



Voorwoord

Met opleiders die op hun eigen locatie een examen van de Associatie laten afnemen worden afspraken gemaakt. Bij incompanyexamens is de opleider weliswaar de leverancier van de locatie, maar de Associatie blijft verantwoordelijk voor de inhoud en afname van het examen. Dit reglement bevat regels die nodig zijn om procedurele onduidelijkheden te voorkomen en verantwoordelijkheden en taken helder te verdelen over de partijen.

Het reglement kent 7 artikelen. Artikel 1 omvat de geldigheid van het reglement. Artikel 2 beschrijft de voorwaarden die gelden bij afname op een eigen locatie. In artikel 3 staat hoe de aanmelding is georganiseerd. Artikel 4 betreft de diverse contactpersonen van de Associatie en de opleider. In artikel 5 en 6 staat hoe de examen dag is georganiseerd. En tenslotte wordt in artikel 7 beschreven hoe de communicatie over examen en uitslag is geregeld.

Hoofdstuk 1 Gebruik reglement incompanyexamens

Artikel 1.1

Het reglement incompanyexamens geeft procedures en regels weer rondom de examenlogistiek. Bij procedures en regels die niet beschreven zijn in het reglement incompanyexamens, is het examenreglement van de Associatie van toepassing. U vindt het examenreglement terug op onze website. Op alle inschrijvingen is het examenreglement van toepassing.

Hoofdstuk 2 Afname op eigen locatie

Artikel 2.1

Online Associatie-examens kunnen in een computerlokaal op een eigen locatie worden afgenomen, als dit computerlokaal voldoet aan een aantal kwalitatieve en technische eisen. Deze eisen worden in een e-mail na goedkeuring van de examendatum toegestuurd.

Artikel 2.2

Het betreffende lokaal wordt door de Associatie getest op technische eisen. Voor deze test neemt de Associatie contact op met de ICT contactpersoon zoals bedoeld in artikel 4.1.

Hoofdstuk 3 Aanmelden

Artikel 3.1

De opleiding die studenten/leerlingen aan wil melden voor examinering op eigen locatie heeft een account nodig op de website van de Associatie. Aanmeldingen moeten worden ingediend via het dashboard in het account van de opleider/contactpersoon. Aanmeldingen via e-mail worden niet in behandeling genomen.

Artikel 3.2

Bij een collectieve aanmelding is de opleiding verantwoordelijk voor het juist vermelden van de persoonlijke gegevens van de studenten/leerlingen. Deze gegevens worden op het diploma en/of de cijferlijst vermeld, zoals ze zijn aangeleverd.

Artikel 3.3

De examendatum wordt door de contactpersoon logistieke zaken, zoals bedoeld in artikel 4.1, aangevraagd via het dashboard. Binnen 5 werkdagen ontvangt de contactpersoon bericht of de examendatum wel/niet goedgekeurd is.

Artikel 3.4

De gewenste examendatum moet uiterlijk vier weken voorafgaand via het account van de contactpersoon worden aangevraagd bij de Associatie.

- Tot 8 dagen voor de examendatum is het mogelijk om leerlingen/studenten aan te melden.
- Tot 8 dagen voor de examendatum is het mogelijk om aanmeldingen te annuleren/wijzigen.
- Vanaf 7 dagen voor het examen is het niet meer mogelijk om de aanmeldingen te wijzigen/annuleren.

Nb. Ook het later aanvragen van extra tijd geldt als een wijziging. Hiervoor gelden bovenstaande termijnen.

Hoofdstuk 4 Contactpersonen

Artikel 4.1

De opleiding die studenten/leerlingen aanmeldt, geeft bij de Associatie de namen en e-mailadressen door van de ICT-contactpersoon en de contactpersoon voor de logistieke en administratieve zaken. Dit kan ook één persoon zijn die voor alle zaken contactpersoon is.

Artikel 4.2

De Associatie stelt een Toezichthouder Incompany-examens aan. Deze toezichthouder is de contactpersoon namens de Associatie voor logistieke zaken. Hij neemt contact op met de contactpersoon van de opleiding om de logistieke zaken door te nemen.

Artikel 4.3

Een medewerker van het team Examenuitvoering is namens de Associatie contactpersoon voor administratieve – en ICT-zaken. Hij/zij neemt contact op met de ICT-contactpersoon voor het testen van de systeemverbinding.

Hoofdstuk 5 Toezicht

Artikel 5.1

Bij afname op eigen locatie wordt toezicht gehouden door een Toezichthouder Incompany-examens van de Associatie. De rol van de Toezichthouder Incompany-examens staat beschreven in bijlage 1.

Artikel 5.2

De opleiding is verantwoordelijk voor de inzet van surveillanten. Per lokaal moeten twee surveillanten aanwezig zijn of een Toezichthouder Incompany-examens van de Associatie plus een surveillant van de opleiding. De rol van de surveillant staat beschreven in bijlage 1.

Artikel 5.3

Als een student/leerling geen of geen geldig identiteitsbewijs bij zich heeft wordt van de student/leerling de foto en de een foto genomen. Binnen een week na de examenafname verstrekt de opleiding een kopie van een geldig identiteitsbewijs, dat met presentielijst vergeleken zal worden. Totdat de identiteit is vastgesteld, zal de uitslag van de betreffende student/leerling niet definitief vastgesteld worden.

Artikel 5.4

De Toezichthouder Incompany-examens van de Associatie heeft als taak om de identiteit van de studenten/leerlingen vast te stellen. Hij/zij is niet verantwoordelijk voor het doorgeven van de juiste NAW-gegevens aan de Associatie, wanneer deze bij aanmelding foutief zijn doorgegeven.

Hoofdstuk 6 Examenafname

Artikel 6.1

Minimaal een uur voorafgaand aan het examen moet het lokaal beschikbaar zijn voor de Toezichthouder Incompany-examens van de Associatie. De Toezichthouder Incompany-examens zet de examens klaar op de ter beschikking zijnde computers/laptops.

Artikel 6.2

Als het examen in meerdere sessies achter elkaar wordt afgenomen, moet er tussen elke sessie ongeveer een uur tijd zitten om de nieuwe examens klaar te zetten.

Artikel 6.3

Vanaf het klaarzetten van de examens voorafgaand aan de eerste sessie tot en met een half uur na het einde van het laatste examen moet ICT-support van de opleiding beschikbaar zijn om bij storingen support te kunnen verlenen.

Artikel 6.4

Studenten/leerlingen die niet formeel zijn aangemeld kunnen niet deelnemen op de dag van het examen, ook al is er nog ruimte in het lokaal. Het is technisch niet mogelijk het examenwerk van die student/leerling te verwerken.

Een examen van een afwezige student/leerling kan niet worden omgezet naar een student/leerling die niet eerder is aangemeld.

Artikel 6.5

Studenten/leerlingen mogen geen pauze nemen/houden tijdens het examen. Als de student/leerling van het toilet gebruik wenst te maken of een vraag heeft, kan de surveillant gewaarschuwd worden door de hand op te steken.

Hoofdstuk 7 Oproep, uitslag en inzage

Artikel 7.1

Bij incompany-examens worden geen oproepen aan studenten/leerlingen verzonden. De opleiding informeert de studenten/leerlingen.

Artikel 7.2

Uiterlijk drie weken na de examenafname wordt de uitslaglijst klaar gezet in het dashboard. Bij Incompany-examens worden geen uitslagmails aan studenten/leerlingen verzonden. De opleiding informeert de studenten/leerlingen.

Artikel 7.3

De schriftelijke uitslag wordt – alleen bij voldoende resultaat - maximaal vijf weken na de examenafname naar de opleider verstuurd.

Artikel 7.4

Wanneer op een diploma/cijferlijst een foutieve tenaamstelling staat omdat deze niet juist zijn doorgegeven bij aanmelding, kan een nieuwe schriftelijke uitslag worden aangevraagd door middel van heruitgifte. Hiervoor worden kosten berekend.

Artikel 7.5

Een examen inzien kan op het kantoor van de Associatie voor Examinering in Amersfoort. Er kan inzage aangevraagd worden tot 4 weken nadat de uitslaglijst is verstrekt via het dashboard. Aan inzage zijn kosten verbonden. De actuele kosten en inzagemomenten kunt u terugvinden op onze website.

Het is alleen mogelijk om het examen onder begeleiding in te zien op ons kantoor. Tijdens de inzage mogen er geen vragen en/of antwoorden overgenomen worden. Wel kunnen er aantekeningen gemaakt worden ten behoeve van een bezwaar.

Alleen de student/leerling zelf kan inzage aanvragen voor zijn/haar eigen examen. Het is niet mogelijk om iemand te machtigen om namens u het examen in te zien.

Inzage kan aangevraagd worden via het account van student/leerling. Voor het activeren van het account kan contact opgenomen worden met de Associatie.

Bijlage 1 Toezicht

De Toezichthouder Incompany-examens van de Associatie:

- heeft de regie bij de afname van het examen
- houdt een (telefonisch) intakegesprek uiterlijk twee weken voor de examendatum
- beoordeelt bij het intakegesprek de kwaliteit van het computerlokaal waar de examens worden afgenomen (alleen bij nieuwe locatie)
- zet voorafgaand aan het examen de examens klaar per student/leerling
- maakt afspraken met de surveillant(en) van de opleiding over de taakverdeling tijdens het examen
- neemt de presentielijst mee en draagt zorg voor het tekenen van de presentielijst door de studenten/leerlingen
- ziet toe op identiteitscontrole
- bepaalt welke mededeling voorafgaand aan het examen naar studenten/leerlingen worden gedaan
- komt in actie bij storingen, bepaalt hoe de storing moet worden verholpen
- geeft tijd bij als de storing is verholpen
- ziet toe op een ordentelijk verloop van het examen
- vult een proces-verbaal in

De surveillant van de opleiding:

- volgt de instructies van de Toezichthouder Incompany-examens op
- controleert de identiteitsgegevens en vergelijkt deze met de gegevens op de presentielijst
- ziet toe op een ordentelijk verloop van het examen
- voert taken uit volgens de afspraken met de Toezichthouder Incompany-examens
- houdt zich aan geheimhouding m.b.t. de vragen en antwoorden in het examen en zaken die in de examenruimte voordoen.