

Examenreglement

Schoonmaak in de groothuishouding



Inhoudsopgave

1. AANMELDING, EXAMENKOSTEN, IDENTIFICATIE, REGISTRATIE, AANWEZIGHEID, VRIJSTELLING EN PRIVACY GEËXAMINEERDE	3
1.1 AANMELDING.....	3
1.2 IDENTIFICATIE BIJ AANMELDING.....	3
1.3 REGISTRATIE	3
1.4 EXAMENKOSTEN	4
1.5 AANWEZIGHEID.....	4
1.6. VRIJSTELLING.....	5
1.7 AANGEPASTE EXAMENS	5
1.8 PRIVACY GEËXAMINEERDE.....	5
2 BETROKKENEN BIJ EXAMINERING, BEVOEGDHEDEN EN TAKEN	6
2.1 IVIO-EXAMENORGANISATIE	6
2.2 EXAMENCOMMISSIE	6
2.3 EXAMINATOREN.....	7
2.4 TAKEN EXAMENBUREAU	7
3. HET EXAMEN.....	8
3.1 ORGANISATIE VAN HET EXAMEN	8
3.2 BEOORDELING.....	8
3.4 GEGEVENSVERSTREKKING DERDEN	8
3.5 REGISTRATIE EXAMENGEGEVENS	8
3.6 DIPLOMA.....	8
3.7 OPSLAG TOETSPRODUCTEN	8
3.8 KWALITEITSCONTROLE	8
4. PROCEDURES EN SANCTIES BIJ FRAUDE, ONREGELMATIGHEDEN EN ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN	9
4.1 FRAUDE	9
4.2 ONREGELMATIGHEDEN EN ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN.....	10
5. PROCEDURES AFHANDELING KLACHTEN, BEZWAAR EN BEROEP.....	11

1. Aanmelding, examenkosten, identificatie, registratie, aanwezigheid, vrijstelling en privacy geëxamineerde

1.1 Aanmelding

IVIO-Examenbureau heeft een open toelating voor haar examen schoonmaak in de groothuishouding. De kandidaat of diens opleider dient te beoordelen of de kandidaat in staat is om het examen af te leggen, voordat de aanmelding plaatsvindt.

Het aanmeldingsformulier de opleider downloaden van onze internetsite <http://www.ivio-examenbureau.nl>.

Het aanmeldingsformulier is ook verkrijgbaar bij het IVIO-Examenbureau en kan de kandidaat telefonisch, schriftelijk of per e-mail opvragen bij:

IVIO-Examenbureau
Pascallaan 71
8218 NJ Lelystad
Telefoon 0320-22 99 68
examenbureau@ivio.nl

De aanmelder stuurt het volledig ingevulde en ondertekende aanmeldingsformulier op naar IVIO-Examenbureau en voegt hierbij een kopie van een geldig identiteitsbewijs. Onder een geldig identiteitsbewijs wordt een bewijs verstaan zoals dat in de Nederlandse wet is gedefinieerd. Indien dit niet aanwezig is, dan is een uitsnede uit de schooladministratie toegestaan.

1.2 Identificatie bij aanmelding

Bij het aanmeldingsformulier dient de opleider een kopie van het identiteitsbewijs mee te sturen, waarop duidelijk zichtbaar de voornamen, achternaam, geboortedatum, geboorteplaats, handtekening en pasfoto van de kandidaat.

De aanmelding kan niet in behandeling worden genomen indien er onvolledige, dan wel onjuiste gegevens zijn verstrekt.

Indien de aanmelding niet voldoet aan bovenstaande eisen, ontvangt de aanmelder, zijnde de kandidaat of diens opleider, binnen drie werkdagen na ontvangst van aanmelding hierover bericht en wordt deze in de gelegenheid gesteld alsnog de juiste documenten te overleggen tot 5 werkdagen na bericht van onjuistheid.

1.3 Registratie

Bij de aanmelding van de opleider registreert IVIO-Examenbureau de noodzakelijke gegevens die nodig zijn voor de aanmelding. Deze gegevens worden vertrouwelijk behandeld en alleen voor examen gerelateerde doeleinden gebruikt.

- naam onderwijsinstelling;
- adres onderwijsinstelling;
- telefoonnummer onderwijsinstelling;
- e-mail adres onderwijsinstelling;
- naam contactpersoon;
- examensoort;

- aantal examens per soort;
- examendatum;
- naam examenleider;
- adres examenlocatie;
- telefoonnummer examenlocatie;
- namen van de kandidaten;
- soort examen per kandidaat.

Uiterlijk tien dagen voor het examen ontvangen alle onderwijsinstellingen examenoproepen.

In deze oproep is terug te vinden:

- naam van de kandidaat;
- adresgegevens van de kandidaat;
- kandidaatnummer;
- geboortedatum en geboorteplaats;
- examen;
- examendatum en tijdstip;
- examenlocatie.

Wanneer de examenoproepen onjuist of onvolledig zijn ingevuld kan de opleider de gewijzigde gegevens invullen en meegeven aan de examinerator.

1.4 Examenkosten

De actuele kosten van de examens, inclusief administratiekosten, staan vermeld op de website www.ivio-examenbureau.nl. Mochten na de aanmelding de kosten gewijzigd worden, dan gelden de kosten ten tijde van de aanmelding.

1.5 Aanwezigheid

Aan de hand van de deelnemerslijst wordt gecontroleerd of alle kandidaten aanwezig zijn. Bij afwezigheid van kandidaten moet de reden van afwezigheid gemeld worden bij het IVIO-Examenbureau. Bij afwezigheid van kandidaten moet dit genoteerd worden op de deelnemerslijst die met het examenwerk teruggestuurd wordt.

Als een kandidaat door overmacht niet op het examen aanwezig kan zijn, kan de opleider een schriftelijk verzoek indienen bij het IVIO-Examenbureau voor een herkansing van de kandidaat. In dit schriftelijk verzoek dient de reden van het verzuim vermeld te worden.

Geldig verzuim

Indien IVIO-Examenbureau oordeelt dat het verzuim geldig was, dan wordt de kandidaat éénmalig in de gelegenheid gesteld het examen alsnog af te leggen. Deze mogelijkheid brengt geen extra kosten met zich mee, maar de herkansing vindt plaats op het moment dat de school opnieuw examens afneemt. De examencommissie oordeelt over de geldigheid van het verzuim.

Ongeoorloofd verzuim

Indien de examencommissie oordeelt dat het verzuim ongeoorloofd is, wordt dit alleen aan de opleider medegedeeld als er een schriftelijk verzoek is ingediend voor het verzuim. Voor kandidaten die afwezig waren, maar waar geen schriftelijk verzoek voor overmacht voor is ingediend, wordt het verzuim automatisch als ongeoorloofd gerekend. Kandidaten die ongeoorloofd afwezig waren kunnen zich opnieuw aanmelden, waarbij het volledige examengeld verschuldigd is.

Te laat

Indien een kandidaat te laat komt heeft de examinator het recht de kandidaat de toegang tot het examen te ontzeggen. Te laat komen betekent dat de kandidaat zich op de afgesproken tijd niet in de ruimte bevindt waar het examen wordt afgenomen. De kosten voor een nieuw examen komen voor rekening van de opleider. Tot een kwartier na aanvang kunnen kandidaten tot het examen toegelaten worden.

1.6. Vrijstelling

Er wordt geen vrijstelling verleend voor de examens.

1.7 Aangepaste examens

Een aanvraag voor een aangepast examen kan, onder begeleiding van het inschrijvingsformulier aangepast examen, bij IVIO-Examenbureau ingediend worden. De examencommissie neemt binnen 10 werkdagen een besluit over de aanvraag. Een besluit hierover van de examencommissie is bindend.

1.8 Privacy geëxamineerde

IVIO-Examenbureau is zich bewust van de behoefte aan en het recht op privacy van geëxamineerde. IVIO-Examenbureau volgt in haar procedures en handelingen de richtlijnen die zijn vastgelegd in het uittreksel privacyreglement deelnemers.

Vertrouwelijkheid

Alle persoonlijke gegevens van kandidaten worden strikt vertrouwelijk behandeld. Alle informatie over kandidaten valt onder de geheimhoudingsplicht. IVIO-Examenbureau draagt er zorg voor dat zowel haar personeel als eventuele derden ingeschakeld bij de uitvoering van de opdracht de geheimhoudingsplicht naleven.

Bewaartermijn

Persoonsgegevens van de kandidaten worden 3 maanden bewaard (zie ook artikel 3.8 van dit reglement).

De examenuitslag wordt twee jaar bewaard.

2 Betrokkenen bij examinering, bevoegdheden en taken

2.1 IVIO-Examenorganisatie

De exameninstelling bestaat uit:

- de examencommissie;
- examinatoren;
- de werknemers van het examenbureau.

2.2 Examencommissie

Het bevoegd gezag van het IVIO-Examenbureau heeft ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens een examencommissie ingesteld. De examencommissie bestaat uit:

- een onafhankelijke voorzitter;
- een secretaris namens IVIO-Examenbureau;
- één algemeen lid.

Tevens kunnen deskundigen door de voorzitter gevraagd worden tijdelijk toe te treden tot de examencommissie. De examencommissie bestaat uit minimaal drie leden. De actuele samenstelling kan opgevraagd worden bij IVIO-Examenbureau.

Verantwoordelijkheden

De examencommissie is verantwoordelijk voor:

- de vaststelling van de examenprocedures;
- het vaststellen van de toetsingskaders;
- het afhandelen van klachten.

Taken en bevoegdheden

De examencommissie is bevoegd:

- te beslissen over het opleggen van sancties bij fraude;
- klachten te behandelen en hier een uitspraak over te doen;
- te oordelen over geldigheid van verzuim.

Taken voorzitter

- roept bij afwezigheid van één van de leden een vervangend lid op;
- behandelt de binnengekomen klachten en bezwaren;
- neemt een besluit over klachten en bezwaren en communiceert het besluit naar alle betrokken partijen;
- neemt een beslissing indien er verschillen van inzicht bestaan over de interpretatie van het examenreglement;
- beslist over alle gevallen waarin het examenreglement niet voorziet;
- van elke door de voorzitter genomen beslissing wordt verantwoording afgelegd aan de examencommissie.

Taken secretaris

- verzorgt de uitnodigingen voor het bijeenkomen van de examencommissie;
- handelt in opdracht van de voorzitter de afwikkeling van de beslissingen van de examencommissie af;
- verzorgt de notulen.
- beheert alle documenten betreffende de examencommissie;
- verzorgt de communicatie naar derden inzake examenaangelegenheden.

Taken algemeen lid

- behandelt mede binnengekomen klachten en bezwaren;
- beslist mee over klachten en bezwaren en communiceert het besluit naar alle betrokken partijen;
- beslist mee over het opleggen van sancties bij fraude.

2.3 Examinatoren

IVIO-Examenbureau beschikt te allen tijde over minimaal drie examinatoren. IVIO-Examenbureau maakt uitsluitend gebruik van vakbekwame examinatoren.

Verantwoordelijkheden en taken examinatoren

De examinatoren zijn in opdracht van het examenbureau verantwoordelijk voor:

- beoordelen van het examen op toetskundig en vakinhoudelijk gebied;
- beoordelen van kandidaten op objectieve wijze.

De examencommissie kan desgewenst inzage krijgen in de cv's van de examinatoren en eisen dat zij worden vervangen als zij naar het oordeel van de examencommissie niet voldoende deskundig zijn of niet voldoende deskundig handelen.

2.4 Taken Examenbureau

Het IVIO-Examenbureau draagt zorg voor het traject van aanmelding voor, afname van en bekendmaking van de uitslagen van de examens. Dit houdt in:

- behandelen en verwerken van aanmeldingen;
- behandelen en verwerken van wijzigingen in aanmeldingen;
- inroosteren examens;
- opmaken en versturen van examenoproepen;
- gereed maken van examenpakketten voor examinatoren;
- coördinator is aangewezen als beheerder van inschrijfgegevens;
- invoeren van de juiste gegevens van de kandidaat;
- opsturen van de diploma's aan de opleider;
- registratie van gegevens kandidaat;
- archiveren en beheren van examenproducten en de overige materialen te vernietigen.

De ruimte van de administratie is afsluitbaar en wordt afgesloten zodra men deze verlaat, deze ruimte is dus niet toegankelijk voor derden.

Na afloop van het examen sturen de examinatoren al het materiaal aangetekend op naar het IVIO-Examenbureau. De coördinator ziet er op toe dat het materiaal op de juiste manier wordt verwerkt. Nadat de resultaten zijn verwerkt wordt alles drie maanden bewaard in het archief van het IVIO-Examenbureau.

3. Het examen

3.1 Organisatie van het examen

Voor het examen

Kandidaten moeten zich kunnen legitimeren met een geldig identiteitsdocument (zie hoofdstuk 1.2). Bij fraude met de identificatie wordt de examencommissie ingelicht. De examencommissie en/of het bevoegd gezag beslist over eventuele sancties.

Na het examen

Na het examen dient de examinerator zorg te dragen voor onderstaande stappen:

- de beoordeling wordt niet kenbaar gemaakt aan de opleider of de kandidaten;
- de beoordelingen en eventuele foutieve examenoproepen worden z.s.m. aangetekend naar IVIO-Examenbureau verstuurd.

3.2 Beoordeling

De kandidaten worden tijdens het examen beoordeeld. De beoordeling wordt binnen 10 werkdagen op www.ivio-examenbureau.nl kenbaar gemaakt onder het kandidaatsnummer.

Wanneer een kandidaat naar het oordeel van de examencommissie gegronde redenen heeft om te betwijfelen of zijn/haar beoordeling op de juiste wijze is verwerkt, kan de commissie besluiten de beoordeling door een derde onafhankelijk persoon (naar oordeel van de examencommissie) te laten verwerken.

3.4 Gegevensverstrekking derden

Bedoeld worden betrokkenen aan wie het IVIO-Examenbureau verplicht is te rapporteren over de door de kandidaat behaalde resultaten en voor zover deze rapportage niet strijdig is met de bescherming van de privacy van de kandidaat.

3.5 Registratie examengegevens

De resultaten worden voor elke kandidaat geregistreerd bij het IVIO-Examenbureau.

3.6 Diploma

Wanneer de kandidaat is geslaagd voor het examen ontvangt hij/zij een diploma van het IVIO-Examenbureau. Indien de kandidaat niet is geslaagd ontvangt hij/zij een beoordelingslijst van het IVIO-Examenbureau. Deze diploma's en beoordelingslijsten worden naar het adres van de opleidingsinstelling gestuurd.

3.7 Opslag toetsproducten

IVIO-Examenbureau bewaart het examenmateriaal 3 maanden. Na deze 3 maanden wordt het examenmateriaal vernietigd. IVIO-Examenbureau bewaart het examenmateriaal in een archiefkast die niet voor derden toegankelijk is. IVIO-Examenbureau ziet er op toe dat na het verstrijken van de bewaartermijn deze documenten vernietigd worden.

3.8 Kwaliteitscontrole

IVIO-Examenbureau verplicht zich mee te werken aan de kwaliteitscontroles ten behoeve van ISO. Dit houdt in dat IVIO-Examenbureau op verzoek inzicht geeft in alle zaken en documenten betreffende de examens aan personen en/of instanties die betrokken zijn bij kwaliteitscontroles.

4. Procedures en sancties bij fraude, onregelmatigheden en onvoorziene omstandigheden

4.1 Fraude

In geval van het vaststellen van fraude neemt de examencommissie een besluit over de te volgen maatregelen. Van fraude is sprake bij bijvoorbeeld gebruik van meegebrachte materialen die niet gebruikt mogen worden bij het examen, het afkijken van antwoorden bij mede kandidaten en het gebruiken van materialen waaruit antwoorden zijn te herleiden.

Ook kan er sprake zijn van identiteitsfraude. De examencommissie beslist of er sprake is van fraude.

Fraude tijdens het examen vastgesteld

Indien er tijdens het examen fraude wordt vastgesteld door de waarnemer worden de volgende stappen gezet:

- wanneer de richtlijnen van het examen niet zijn gevolgd wordt het examen afgekeurd
- wanneer een kandidaat in verband wordt gebracht met fraude wordt deze kandidaat uitgesloten van verdere deelname aan het examen;
- de kandidaat wordt verteld dat er fraude wordt geconstateerd en aan de kandidaat wordt de vervolgprocedure uitgelegd;
- de examiner stelt een proces-verbaal op. In dit verbaal wordt vastgelegd wat er heeft plaatsgevonden. Waar mogelijk wordt dit verbaal voorzien van bewijsstukken;
- dit proces-verbaal wordt meegestuurd met de beoordelingen. De waarnemer doet in dit verbaal het voorstel het examen ongeldig te verklaren;
- de examencommissie neemt binnen 15 werkdagen na ontvangst van het schriftelijke verzoek van de waarnemer een besluit over de fraudeverdenking.

Zowel de van fraude verdachte kandidaat als mede de aangever krijgt voorafgaand aan het besluit de gelegenheid hun visie mondeling of schriftelijk op de gebeurtenis aan de examencommissie voor te leggen. Indien de aangever deel uitmaakt van de examencommissie zal deze geen deel uit maken van de besluitvorming.

Het besluit en de argumentatie die eraan ten grondslag ligt wordt schriftelijk gemeld. Indien de kandidaat dit wenst kan men mondelinge toelichting krijgen. De kandidaat wordt daarbij gewezen op de mogelijkheid om tegen het besluit in beroep te gaan bij de commissie van beroep voor de Examens (zie hoofdstuk 5).

Indien fraude wordt vastgesteld wordt het examen ongeldig verklaard. De besluiten worden 1 jaar bewaard.

De examencommissie voert het besluit uit. Indien het besluit betrekking heeft op al vastgelegde resultaten zorgt de examencommissie ervoor dat de correcties worden verwerkt in de administratie.

Fraude na het examen vastgesteld

Indien fraude na afloop van het examen wordt geconstateerd worden de volgende stappen gezet:

- de aangever stelt op de dag van constatering een procesverbaal op en het verbaal wordt indien mogelijk voorzien van bewijsstukken;
- de aangever stuurt binnen twee werkdagen het verslag aan de examencommissie en doet het voorstel om het examen ongeldig te verklaren;

- de manager stelt de kandidaat schriftelijk op de hoogte van de verdenking van fraude en informeert betrokkene over de verdere procedure;
- indien de examencommissie heeft geconstateerd dat er sprake van fraude is, wordt het examen ongeldig verklaard;
- de examencommissie neemt binnen 15 werkdagen, na ontvangst van het schriftelijke verzoek van de waarnemer/aangever een besluit omtrent de fraudeverdenking.

Bij fraude behoudt de examencommissie zich het recht voor om de kandidaat uit te sluiten van het examen. Het besluit van de examencommissie wordt gemeld bij de opleider.

Indien door de behandeling van fraude blijkt dat er een meer structurele oorzaak aan ten grondslag ligt, waarop IVIO-Examenbureau invloed kan uitoefenen, zorgt het management in overleg met de examencommissie ervoor dat de kans op fraude significant verkleind wordt.

Minimaal één keer per jaar maakt de examencommissie een analyse van alle voorgekomen gevallen van fraude, rapporteert de analyse aan het bevoegd gezag en neemt waar mogelijk passende maatregelen.

4.2 Onregelmatigheden en onvoorziene omstandigheden

Onregelmatigheden

Er is geen limitatief overzicht te geven van onregelmatigheden. Het staat de examencommissie derhalve vrij om zelf gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid.

Indien onregelmatigheden rondom de afname van het examen worden vastgesteld zal de examencommissie maatregelen treffen. Indien de onregelmatigheden werden veroorzaakt door schuld van de kandidaat, wordt de kandidaat eerst gehoord door de examencommissie, voordat de maatregelen worden opgelegd. Een minderjarige kandidaat laat zich vergezellen door een wettelijke vertegenwoordiger.

Indien de examencommissie vaststelt dat de onregelmatigheid werd veroorzaakt buiten de schuld van de kandidaat, dan wordt deze in de gelegenheid gesteld het examen of onderdelen ervan opnieuw af te leggen. Hiervoor worden geen kosten in rekening gebracht aan de kandidaat.

Onvoorziene omstandigheden

In geval van omstandigheden waarin het examenreglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag in samenspraak met de examencommissie.

5. Procedures afhandeling klachten, bezwaar en beroep

Een klacht is een schriftelijke melding door de kandidaat, ouder en/of opleider over ontevredenheid met betrekking tot het resultaat en/of dienstverlening van de exameninstelling.

Klachten die verband houden met de organisatie, de afname en de uitslag van de examens, worden doorverwezen naar de voorzitter van de examencommissie.

Kandidaten die klachten hebben kunnen dit schriftelijk, binnen een termijn van drie weken na afname van het examen, kenbaar maken door het klachtenformulier in te vullen en te zenden aan de voorzitter van de examencommissie.

Het klachtenformulier kan de kandidaat downloaden van onze internetsite <http://www.ivio-examenbureau.nl> of telefonisch, schriftelijk of per e-mail opvragen bij het IVIO-Examenbureau.

De algemene procedure en de termijnen voor afhandeling zijn vastgelegd in de Klachtenprocedure van het IVIO-Examenbureau.

De examencommissie beslist of een klacht al dan niet gegrond is en welke maatregelen er eventueel genomen dienen te worden.

Indien een klacht niet in behandeling wordt genomen door de examencommissie, wordt de kandidaat uiterlijk één week na ontvangst van de klacht door de examencommissie hiervan op de hoogte gesteld. Dit gebeurt in een gemotiveerd schrijven.

Als een klacht is ingediend tegen een examinator (die lid is van de examencommissie) zal deze persoon niet betrokken zijn bij de besluitvorming over deze klacht. Als dit niet mogelijk is wordt vooraf vastgesteld wie in dit specifieke geval bevoegd is tot het nemen van een besluit.

De examencommissie voert het besluit uit en neemt desgewenst passende maatregelen om herhaling te voorkomen.

Alle klachten die bij de examencommissie worden neergelegd worden gearchiveerd en geregistreerd. In het jaarverslag worden de volgende punten opgenomen:

- een kwantitatief overzicht van de afgedane en in behandeling zijnde klachten en beroepszaken;
- verbeteracties die naar aanleiding van de klachten zijn genomen.