



nvvb
publieks
academie

Examenreglement

NVVB PublieksAcademie

Inwerkingtreding september 2021



Relevante adressen

NVVB PublieksAcademie

Boerhaavelaan 14, 2713 HX Zoetermeer
<https://publieksacademie.nvvb.nl>
T 079-303 1725
E publieksacademie@nvvb.nl

Stichting Examenkamer

Deventerstraat 35, 7311 LT Apeldoorn
www.examenkamer.nl
T 055-5225433
E secretariaat@examenkamer.nl

Examenadviesburo B.V.

Fultonbaan 80, 3439 NE Nieuwegein
www.examenadviesburo.nl
T 085-8081063
E publieksacademie@examenadviesburo.nl

Versie: mei 2023

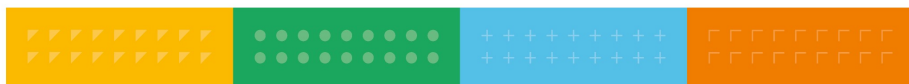
Goedkeuringsnummer Stichting Examenkamer: up/2021-042



Inhoud

Voorwoord	5
Algemeen	6
Artikel 1.1 – Begrippen.....	6
Artikel 1.2 – Algemene bepalingen.....	9
Artikel 1.3 – Reikwijdte.....	9
Commissies	10
Artikel 2.1 – Examencommissie	10
Artikel 2.2 – Bezwarencommissie	10
NVVB PublieksAcademie	11
Artikel 3.1 – Plaats in de organisatie	11
Artikel 3.2 - Taken.....	11
Examens	12
Artikel 4.1 – Examenvorm	12
Artikel 4.2 – Examenniveau	12
Artikel 4.3 – Examendata	12
Aanmelding en annulering	13
Artikel 5.1 – Aanmelding	13
Artikel 5.2 – Toelatingseisen	13
Artikel 5.3 – Vrijstelling.....	14
Artikel 5.4 – Oproep examen	14
Artikel 5.5 – Annuleren/omboeken examen.....	14
Artikel 5.6 – Annuleren vaardigheidsexamen V1, V2, S0 of Praktijkopdracht (NLQF niveau-6).....	15
Afleggen van examen	16
Artikel 6.1 – Theorie-examen	16
Artikel 6.2 – Vaardigheidsexamen B1a, B1b en S3.....	17
Artikel 6.3 – Vaardigheidsexamen V1, V2 en S0.....	17
Artikel 6.4 – Praktijkopdracht	18
Artikel 6.5 – Voorzieningen voor examenkandidaten met beperkingen	18
Artikel 6.6 – Fraude en plagiaat	18
Normering en beoordeling	20
Artikel 7.1 – Normering	20
Artikel 7.2 – Beoordeling	20

Artikel 7.3 – Bewaring van examenmateriaal	21
Examenuitslag en verstrekking van certificaat/diploma	22
Artikel 8.1 – Examenuitslag.....	22
Artikel 8.2 – Verstrekking van een NVVB-certificaat of -diploma	22
Artikel 8.3 – Geldigheidsperiode	23
Inzagerecht	24
Artikel 9.1 – Inzage van theorie-examens en praktijkopdrachten.....	24
Artikel 9.2 – Telefonische bespreking vaardigheids-examens V1, V2, B1a, B1b, S0, S3 en de NLQF-6 praktijkopdrachten	24
Klacht, bezwaar en beroep	25
Artikel 10.1 – Klacht.....	25
Artikel 10.2 - Bezwaar	25
Artikel 10.3 – Beroep	26
Slotbepaling.....	27



Voorwoord

Dit examenreglement is vastgesteld door het Dagelijks Bestuur van de Nederlandse Vereniging voor Burgerzaken (NVVB) en regelt de taken en verantwoordelijkheden van de NVVB PublieksAcademie, Examencommissie, Bezwarencommissie en de procedure van examinering.

De NVVB behartigt de belangen van haar (gemeentelijke) leden op het gebied van persoonsinformatiemanagement, identiteitsmanagement, verkiezingen en dienstverlening & innovatie. Door toenemende digitalisering van het vakgebied en snelle technologische ontwikkelingen is het essentieel dat de ambtenaren werkzaam op Burgerzaken hun theoretische en praktische kennis versterken en zich permanent blijven bijscholen.

De NVVB PublieksAcademie verzorgt hiertoe acht diplomalijnen op de NLQF-niveaus 4 en 6:

1. Basiskennis Burgerzaken (NLQF-4);
2. Verblijf en adres (NLQF-4);
3. Burgerlijke stand-Basis (NLQF-4);
4. Basisregistratie personen-Basis (NLQF-4);
5. Specialist Identiteitsdocumenten (NLQF-6);
6. Specialist Burgerlijke stand (NLQF-6);
7. Specialist Basisregistratie personen (NLQF-6);
8. Specialist Kwaliteit en beleid. (NLQF-6).

De diplomalijnen bestaan zodoende uit basis- en specialistmodules op respectievelijk NLQF-4 en NLQF-6 niveau. Per afgeronde module ontvangt de examenkandidaat een certificaat. Een specifieke combinatie van certificaten leidt tot één van de acht diploma's. De NVVB-diploma's en -certificaten zijn erkend door Stichting Examenkamer en zijn formeel ingeschaald door het NCP NLQF.

De NVVB PublieksAcademie wordt ondersteund door de Examencommissie, Vaststellingscommissie, Bezwarencommissie en moduleteamleden, en staat onder toezicht van Stichting Examenkamer. De commissies zijn door het Dagelijks Bestuur ingesteld op basis van een statuut, waardoor zij inhoudelijk onafhankelijk kunnen opereren van de vereniging. De Vaststellingscommissie is ingesteld door de Examencommissie. De coördinator of medewerker PublieksAcademie van de NVVB PublieksAcademie is toegevoegd secretaris van de commissies.

De Examencommissie is benoemd door het Dagelijks Bestuur van de NVVB en is verantwoordelijk voor de examinering. De Examencommissie bepaalt inhoudelijk en onderwijskundig over welke kennis, kunde en vaardigheden examenkandidaten moeten beschikken om een certificaat of diploma te verwerven, alsmede hoe die kennis, kunde en vaardigheden worden getoetst en de uitslag wordt vastgesteld.

De Bezwarencommissie is benoemd door het Dagelijks Bestuur van de NVVB en is verantwoordelijk voor de beoordeling en afhandeling van ingediende bezwaarschriften. In geval van beroep op bezwaar doet de Commissie van Beroep van de Stichting Examenkamer uitspraak. De NVVB PublieksAcademie maakt voor de logistieke organisatie en uitvoering van de examens gebruik van het Examenadviesburo.

Voor vragen of opmerkingen over dit examenreglement dan wel klachten of bezwaren omtrent de examinering kunt u zich richten tot de NVVB PublieksAcademie.



Algemeen

Artikel 1.1 – Begrippen

Beroepschrift:	Een door de examenkandidaat schriftelijk gemotiveerd verzoek tot herziening van het besluit op een bezwaarschrift.
Bezwaarschrift:	Een door de examenkandidaat schriftelijk gemotiveerd inhoudelijk bezwaar tegen het besluit op zijn examenuitslag.
Bezwarencommissie:	De door het Dagelijks Bestuur van de NVVB ingestelde groep van deskundigen die een bezwaarschrift beoordeelt op ontvankelijkheid, de strekking van het bezwaarschrift onderzoekt en daarover een oordeel geeft en dat eventueel in de plaats komt van de eerder toegekende waardering.
Beoordelaar:	De persoon die de praktijkopdrachten en vaardigheidsexamens van een examenkandidaat beoordeelt.
Cesuur:	De grens tussen slagen en zakken.
Certificaat:	Een gedateerd waardedocument van de NVVB, waarin wordt vermeld dat de examenkandidaat een specifieke module met voldoende resultaat heeft afgerond.
Derde-deskundige:	De door de NVVB aangewezen vakinhoudelijke of toetstechnische onafhankelijke deskundige die om (inhoudelijk) advies kan worden gevraagd of op verzoek de kwaliteit van het examenproces of onderdelen daarvan beoordeelt.
Diploma:	Een gedateerd waardedocument van de NVVB, waarin wordt vermeld dat de examenkandidaat een diplomalijn uit het Diplomastelsel Burgerzaken met voldoende resultaat heeft afgerond. De NVVB-diploma's zijn: <ul style="list-style-type: none">- Diploma Basiskennis Burgerzaken (NLQF-4 niveau)- Diploma Verblijf en adres (NLQF-4 niveau)- Diploma Burgerlijke stand-Basis (NLQF-4 niveau)- Diploma Basisregistratie personen-Basis (NLQF-4 niveau)- Diploma Specialist Identiteitsdocumenten (NLQF-6 niveau)- Diploma Specialist Burgerlijke stand (NLQF-6 niveau)- Diploma Specialist Basisregistratie personen (NLQF-6 niveau)- Diploma Specialist Beleid en kwaliteit (NLQF-6 niveau)
Examen:	Een onderzoek gebaseerd op de toetstermen van een module of module-onderdeel, waardoor wordt gemeten of een examenkandidaat beschikt over de benodigde kennis, inzicht, vaardigheden en houding.
Examenlocatie:	Een door de NVVB PublieksAcademie toegewezen locatie voor het afnemen van examens.
Examencommissie:	De door het Dagelijks Bestuur van de NVVB ingestelde groep van vakinhoudelijke en toetstechnische deskundigen die verantwoordelijk



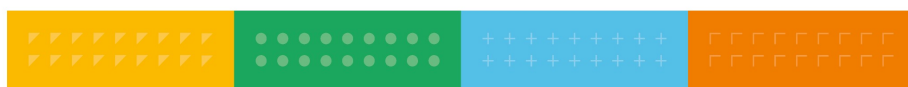
nvvb
publieks
academie



is voor inhoudelijke en processuele kwaliteitseisen die aan een deugdelijke examinering en examenbeoordeling moeten worden gesteld, evenals de vaststelling van de toetstermen, de toetsmatrijzen en de examenvormen. De Examencommissie draagt ook zorg voor de evaluaties die leiden tot een kwaliteitsverbetering van examens en het borgen van de kwaliteit van de examens.

Examenkandidaat:	De deelnemer aan het examen.
Examenfunctionaris:	De persoon die de NVVB PublieksAcademie vertegenwoordigt op de examenlocatie en daar verantwoordelijk is voor het goede verloop van de afname van het examen.
Examenmateriaal:	Het door de examenkandidaat uitgewerkte examen.
Examenvorm:	De wijze waarop een examen wordt afgenomen. De gebruikte examenvormen zijn: theorie-examen op basis van gesloten vragen, vaardigheidsexamen en praktijkopdracht.
Geldigheidsperiode:	De periode dat een behaald certificaat of een diploma geldig zijn. Voor beide is deze periode drie jaar.
Gesloten vraag:	Een vraag waarbij de examenkandidaat uit de aangeboden mogelijke antwoorden het juiste of beste alternatief moet kiezen of zelf een (kort) antwoord moet invullen dat door het toetssysteem automatisch wordt beoordeeld.
Grandfatherregeling:	Regeling die het mogelijk maakt dat ervaren medewerkers Burgerzaken die van mening zijn dat ze de toetstermen van de theoriemodules, waaruit Diplomalijn 1: Basiskennis Burgerzaken bestaat, beheersen en daardoor een PE-examen kunnen doen (zie PE-examen), om direct met de modules uit diplomalijn 2, 3 en/of 4 te kunnen starten en daar een diploma voor te kunnen behalen.
Module:	Een kwalificatie-onderdeel met naam te duiden, gericht op een logische verzameling van toetstermen waaraan een examen verbonden is.
NVVB:	Nederlandse Vereniging voor Burgerzaken, gevestigd te Zoetermeer.
NVVB PublieksAcademie:	De NVVB PublieksAcademie is dé opleidings- en examenomgeving voor iedereen in de publieke dienstverlening. De NVVB PublieksAcademie biedt enerzijds modules aan op het gebied van het tegengaan van ID-fraude voor zover het door de NVVB noodzakelijk wordt geacht om op dat gebied op te leiden, bijvoorbeeld vanwege specifieke kennis vanuit specialisten die hun kennis niet met commerciële partijen delen. Anderzijds biedt de NVVB PublieksAcademie alle examens aan voor alle modules die vallen onder het Diplomastelsel Burgerzaken bedoeld voor alle medewerkers in de publieke dienstverlening (Burgerzaken).
Opleider:	Een organisatie of persoon die het vakonderwijs verzorgt in een of meer modules waarvoor de NVVB een examen aanbiedt.
Overgangs- en vrijstellings-	Regeling waarin de overgang en standaard

regeling:	vrijstellingen zijn beschreven qua certificaten van het voorliggende Diplomastelsel Burgerzaken (2016/2021) naar het huidige Diplomastelsel Burgerzaken (vanaf september 2021).
PE-examen:	PE staat voor permanente educatie. Een PE-examen is bedoeld om de geldigheidstermijn van drie jaar van een behaald diploma van een van de acht diplomalijnen, weer met drie jaar te verlengen. Het is mogelijk om in het laatste halfjaar van de driejaarsperiode al een PE-examen te doen, waarbij de nieuwe driejaarstermijn ingaat op het einde van de lopende driejaarsperiode. Voor de Grandfatherregeling wordt ook gebruik gemaakt van het PE-examen over Diplomalijn 1 om een diploma te kunnen behalen voor Diplomalijn 2, 3 en/of 4.
PE+-examen:	Een PE+-examen is bedoeld voor gediplomeerden die hun PE-periode van drie jaar en daarmee hun diploma hebben laten verlopen. Een PE+-examen is een PE-examen plus de vaardigheidsmodules V1 en V2 (voor een basisdiplomalijn) of S0 voor een diplomalijn op specialistniveau.
Praktijkopdracht:	Een examen op NLQF-6 niveau waarin de examenkandidaat een schriftelijke opdracht uitwerkt aan de hand van een praktijksituatie binnen de eigen gemeente in relatie tot de betreffende module of een diplomalijn.
Theorie-examen:	Een examen met gesloten vragen dat wordt afgenomen op een examenlocatie van het Examenadviesburo, waarbij de examenkandidaat de keuze heeft in plaats, datum en aanvangstijd van het examen.
Toetsmatrijs:	Een overzicht van samenhangende toetstermen bijeengebracht rond een module met bijbehorende informatie over onder meer de examenvorm, examenduur, examenomvang en de cesuur. De toetsmatrijs is openbaar met uitzondering van de toetsmatrijzen gerelateerd aan het tegengaan van ID-fraude..
Toetsterm:	Een concreet, eenduidig en meetbaar uitgewerkt leerdoel dat de inhoud en het niveau beschrijft van benodigde kennis, begrip, reproductieve en productieve vaardigheden en attitudes over of ten behoeve van een bepaald onderwerp.
Vaardigheidsexamen:	Een examen dat wordt afgenomen tijdens een vaardigheidstraining, waarbij de examenkandidaat aantoonst dat hij of zij over bepaalde vaardigheden beschikt (voor modules gericht op het tegengaan van ID-fraude). Of een examen dat wordt afgenomen bij een van de vaardigheidsmodules uit het Diplomastelsel Burgerzaken (V1, V2 en S0)
Vrijstelling:	Een besluit van of namens de NVVB Examencommissie waardoor een examenkandidaat wordt vrijgesteld van een examen.



Artikel 1.2 – Algemene bepalingen

1. Het Dagelijks Bestuur van de NVVB stelt het examenreglement vast.
2. Het examenreglement en de daarbij behorende regelingen zijn openbaar toegankelijk op de website van de NVVB PublieksAcademie en treden in werking vanaf het moment van publicatie.
3. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de NVVB PublieksAcademie, indien nodig in afstemming met de Examencommissie. Wanneer een bepaling van het reglement voor meerdere uitleg vatbaar is, neemt de Examencommissie een beslissing in de geest van dit reglement en respecteert de Algemene Beginselen van Behoorlijk Examineren. De Examencommissie treedt zo nodig in overleg met eventuele derden voor advies.
4. Dit examenreglement vervalt op het moment dat een nieuw examenreglement wordt uitgegeven.
5. Dit examenreglement kan worden aangehaald als 'Examenreglement NVVB PublieksAcademie'.

Artikel 1.3 – Reikwijdte

1. Dit reglement is van toepassing op de examens van de NVVB PublieksAcademie.
2. Dit reglement is van toepassing op examenkandidaten en op iedereen die anderszins bij een examen van de NVVB PublieksAcademie betrokken is.



Commissies

Artikel 2.1 – Examencommissie

Artikel 2.1.1 – Samenstelling

1. De Examencommissie is een onafhankelijk orgaan en bestaat uit een oneven aantal van minimaal drie leden met inhoudelijke deskundigheid. Daarnaast is ten minste één van de leden een onderwijskundige of een toetsdeskundige.
2. De coördinator van de NVVB PublieksAcademie is toegevoegd secretaris van de Examencommissie. De secretaris heeft geen stemrecht.

Artikel 2.1.2 – Taken en bevoegdheden

1. De Examencommissie werkt met inachtneming van de Algemene Beginselen van Behoorlijk Examineren.
2. De Examencommissie ontwikkelt de inhoud, de inrichting en het niveau van de diplomalijnen van de NVVB PublieksAcademie, en legt deze per module vast in toetstermen, toetsmatrijs en examenvorm.
3. De Examencommissie draagt er zorg voor dat binnen de toetstermen, toetsmatrijs en examenvorm zoals vastgesteld door de Vaststellingscommissie, aangewezen deskundigen betrouwbare en gevalideerde examenvragen en examens samenstellen inclusief normantwoorden en beoordelingsvoorschriften. Het examenmateriaal dient te voldoen aan inhoudelijke en toetstechnische kwaliteitseisen die een juiste toetsing en beoordeling van kandidaten mogelijk maakt.
4. De Examencommissie stelt per module vooraf vast: de wijze van examinering, de cesuurbepaling, de scoreverdeling en/of weging over examenvragen dan wel over examendelen, de wijze van eindcijferbepaling, de vaststelling van het eindcijfer en de wijze waarop resultaten worden gecommuniceerd.
5. De Examencommissie benoemt de beoordelaars van examens en borgt dat zij het examenwerk vakkundig, objectief en integer beoordelen. De functie van beoordelaar is onverenigbaar met de functie van de docent die de betreffende module heeft onderwezen.

Artikel 2.2 – Bezwarencommissie

Artikel 2.2.1 – Samenstelling

1. De Bezwarencommissie is een onafhankelijk orgaan en bestaat uit een oneven aantal van tenminste vijf leden. De leden hebben juridisch en vakinhoudelijke kennis op het gebied van Burgerzaken of onderwijskundige kennis of toetstechnische kennis.
2. Het Dagelijks Bestuur van de NVVB benoemt de leden voor een termijn van vier jaar en houdt rekening met een adequate spreiding van deskundigheden. De voorzitter wordt in functie benoemd.
3. Een medewerker van de NVVB PublieksAcademie is toegevoegd secretaris van de Bezwarencommissie. De secretaris heeft geen stemrecht.

Artikel 2.2.2 – Taken en bevoegdheden

1. De Bezwarencommissie beoordeelt de ontvankelijkheid van ingediende bezwaarschriften.
2. De Bezwarencommissie onderzoekt de strekking van een ontvankelijk bezwaarschrift en is bevoegd gemotiveerd te besluiten over bezwaren over:
 - De inhoud en de aard van de examenvragen, praktijkopdrachten of vaardigheidsexamens in relatie tot de geformuleerde toetsterm(en).
 - Het ongeldig verklaren van een examen.
3. Indien zij dit dienstig acht voor afgewogen besluitvorming, is de Bezwarencommissie bevoegd om partijen te horen, hen om nadere informatie te verzoeken en om elders actief informatie te vergaren.
4. Gemotiveerde besluiten van de Bezwarencommissie binden de NVVB PublieksAcademie.

5. De Bezwarencommissie kan op basis van behandelde bezwaarschriften de Examencommissie en de NVVB PublieksAcademie aanbevelingen doen.

NVVB PublieksAcademie

Artikel 3.1 – Plaats in de organisatie

De NVVB PublieksAcademie is een afdeling van de werkorganisatie van de NVVB.

Artikel 3.2 - Taken

1. De NVVB PublieksAcademie is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, organisatie en afname van examens.
2. De NVVB PublieksAcademie bevordert een goede werkzaamheid van de Vaststellingscommissie, Examencommissie, Bezwarencommissie en de moduleteamleden.
3. De NVVB PublieksAcademie draagt zorg voor tijdige werving van ter zake kundige personen die inzetbaar zijn in het proces van examinering, rekening houdend met onverenigbaarheid van functies.
4. De NVVB PublieksAcademie onderhoudt de contacten met het Examenadviesburo, opleiders, Stichting Examenkamer, bereidt contracten met samenwerkingspartners voor en zorgt voor naleving daarvan.
5. De NVVB PublieksAcademie verzorgt de voorlichting en communicatie aan (potentiële) examenkandidaten.
6. De NVVB PublieksAcademie beheert een systeem voor uitgegeven certificaten, diploma's, vrijstellingsbrieven, aan de hand waarvan verificatie van in omloop zijnde documenten kan plaatsvinden, alsmede een eventuele uitgifte van duplicaten mogelijk is.
7. De NVVB PublieksAcademie draagt zorg voor een van de NVVB-werkorganisatie afgezonderd en beveiligd administratiesysteem waarmee de onafhankelijkheid wordt geborgd.
8. De NVVB PublieksAcademie behandelt inkomende klachten conform de geldende klachtenprocedure.



Examens

Artikel 4.1 – Examenvorm

De vorm van een examen staat vermeld in de betreffende toetsplannen van de modules. Een module kan worden geëxamineerd via een of meer examenvormen. De gehanteerde examenvormen zijn:

- Theorie-examen met gesloten vragen.
- Vaardigheidsexamen.
- Praktijkopdracht.

Artikel 4.2 – Examenniveau

1. De acht diplomalijnen zijn door het NCP NLQF ingeschaald op de NLQF-niveaus 4 en 6. Niveau 4 betreft de basisdiplomalijnen 1 tot en met 4. Niveau 6 betreft de specialist diplomalijnen 5 tot en met 8 (zie ook het Voorwoord).
2. De inhoud en het (beheersings)niveau van de examenvragen c.q. examenopdrachten wordt bepaald door de vastgestelde toetstermen.
3. De NVVB PublieksAcademie stelt de bij haar bekende opleiders minimaal twee maanden van tevoren op de hoogte van (aangepaste) toetstermen en publiceert deze op de website van de NVVB PublieksAcademie (met uitzondering van de toetsplannen van de modules Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a), Brondocumenten (B1b), Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3) vanwege de exclusiviteit die de opleidingsorganisatie van de NVVB PublieksAcademie hierbij heeft.
4. De Vaststellingscommissie kan toetstermen tussentijds aanpassen op grond van relevante wijzigingen in wet- en regelgeving en andere actualiteiten.

Artikel 4.3 – Examendata

1. Voor de theorie-examens die op een NVVB-examenlocatie worden gemaakt, kan de examenkandidaat bij aanmelding zelf een examendatum, -tijd en -locatie kiezen.
2. Vaardigheidsexamens behorende bij de modules Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a), Brondocumenten (B1b) en Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3) vinden plaats tijdens de vaardigheidstrainingen op de trainingslocatie. De trainingsdata worden gepubliceerd op de website van de NVVB PublieksAcademie.
3. Examendata voor de modules Dienstverlening (V1), Zelfontwikkeling (V2), Vaardigheden Specialist Burgerzaken (S0) en Praktijkopdrachten komen in onderling overleg met de NVVB PublieksAcademie tot stand.
4. Voor de PE-examens geldt dat de kandidaat voor afloop van de geldigheidstermijn van drie jaar van een behaald diploma (met betrekking tot diplomalijn 1 tot en met 8; zie het Voorwoord) het PE-examen van de betreffende diplomalijn moet hebben behaald. Het PE-examen kan in het laatste halfjaar van de driejaarstermijn worden afgelegd. De nieuwe driejaarsperiode na het behalen van het PE-examen gaat in op het moment dat de eerste driejaarstermijn zou aflopen. Een PE+-examen dient te worden afgelegd wanneer een gediplomeerde zijn PE-periode laat verlopen (zie begrippenlijst: PE+-examen).
Na het behalen van het PE(+)-examen wordt een PE-certificaat verstrekt betreffende de diplomalijn met een geldigheid van drie jaar.
Het PE-examen bestaat uit een theorie-examen (voor de NLQF-4 diplomalijnen) of uit een theorie-examen en een Praktijkopdracht over de gehele diplomalijn (voor de NLQF-6 diplomalijnen).
Voor het theoretisch PE(+)-examen op NLQF-4 en -6 niveau kan de kandidaat zelf een examendatum, -tijd en -locatie kiezen.

Voor de PE(+)-Praktijkopdracht op NLQF-6 niveau over de gehele betreffende diplomalijn, geldt dat de kandidaat die ook tijdig voor het verlopen van de driejaarstermijn moet behalen in onderling overleg met de NVVB PublieksAcademie. Voor het afleggen van deze examens, zie de omschrijvingen onder 'Theorie-examen' en 'Praktijkopdracht'.



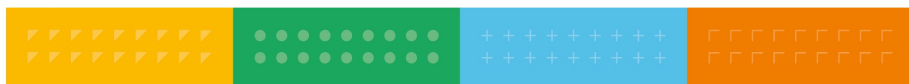
Aanmelding en annulering

Artikel 5.1 – Aanmelding

1. Aanmelding tot deelname aan een examen(onderdeel) vindt plaats door aanmelding via het persoonlijk account op de website van de NVVB PublieksAcademie. Op het moment van aanmelding ontstaat een betalingsverplichting.
2. De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het invoeren van de juiste facturatiegegevens (indien aan werkgever moet worden gefactureerd, dienen de juiste factuurgegevens van de werkgever te worden ingevoerd bij de betaalpagina). Aanpassen van een factuur brengt kosten voor zich mee voor de examenkandidaat. Zie voor deze kosten de website van de NVVB PublieksAcademie.
3. De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het voorkomen van een dubbel account. Het ontdebelen van een account van een examenkandidaat brengt kosten met zich mee voor de examenkandidaat. Zie voor deze kosten de website van de NVVB PublieksAcademie.
4. Door betaling na de aanmelding onderwerpt de examenkandidaat zich aan dit examenreglement.
5. De examenkandidaat ontvangt van de NVVB PublieksAcademie een bevestiging van de inschrijving.
6. De examenkandidaat is ervoor verantwoordelijk dat de aanmelding en de betaling de NVVB PublieksAcademie tijdig en in goede orde bereiken. Vertragingen of fouten bij de postkasten, banken en anderen alsmede storingen in communicatiemiddelen of de bediening daarvan zijn niet verwijtbaar aan de NVVB PublieksAcademie.
7. Aanmelding voor een vaardigheidsexamen behorende bij de modules Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a), Brondocumenten (B1b) en Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3) van de NVVB PublieksAcademie gebeurt automatisch als een examenkandidaat (cursist) zich aanmeldt voor deze modules (vaardigheidstraining) van de NVVB PublieksAcademie.
8. Aanmelding tot deelname aan een herkansing van een vaardigheidsexamen behorende bij de modules B1a, B1b of S3 vindt plaats door aanmelding via het persoonlijk account op de website van de NVVB PublieksAcademie.

Artikel 5.2 – Toelatingseisen

1. Elke examenkandidaat die meent te kunnen voldoen aan de toetstermen van een module, kan zich aanmelden voor een examen.
2. In afwijking van lid 1 geldt voor de modules Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a), Brondocumenten (B1b) en Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3) een aanwezigheidsplicht tijdens de vaardigheidstrainingen voor het/de vaardigheidsexamen(s) kan (kunnen) worden afgelegd.



Artikel 5.3 – Vrijstelling

1. Uit een verzoek tot vrijstelling moet ondubbelzinnig blijken voor welk examen of welke module vrijstelling wordt gevraagd. Daarnaast moet uit het verzoek blijken op basis van welke in het verleden behaalde diploma's dan wel certificaten van de NVVB PublieksAcademie een vrijstelling wordt aangevraagd.
2. Geen vrijstelling wordt verleend:
 - a. Indien de aanvraag is gebaseerd op een bewijs van deelname. Op basis van een bewijs van deelname kan niet worden vastgesteld of het niveau is behaald dat is vastgelegd in de toetstermen van de NVVB.
 - b. Op basis van een behaald diploma of certificaat van de NVVB PublieksAcademie dat ouder is dan drie jaar.
 - c. Voor examens van derden die gebaseerd zijn op de toetstermen van de NVVB.
3. Indien de examenkandidaat een vrijstellingsverzoek indient en zich zekerheidshalve ook aanmeldt voor het betreffende examen, blijft de examenkandidaat zelf verantwoordelijk voor het op tijd annuleren van het examen in het persoonlijk account.
4. De NVVB PublieksAcademie draagt zorg voor een adequaat bewakings-systeem voor het beoordelen van dan wel eenmaal toegekende vrijstellingen.
5. De NVVB PublieksAcademie handelt de vrijstelling af en bericht de indiener schriftelijk (per e-mail) binnen vier weken na ontvangst van de vrijstelling.
6. De NVVB PublieksAcademie neemt een vrijstellingsverzoek eenmalig in behandeling.

Artikel 5.4 – Oproep examen

1. De NVVB PublieksAcademie zendt de examenkandidaat die zich correct heeft aangemeld (automatisch) direct na boeking van het examen een oproep c.q. inschrijvingsbevestiging per e-mail.
2. Op deze oproep wordt ten minste vermeld:
 - a. De naam van de examenkandidaat.
 - b. Het geboekte examen.
 - c. De examendatum of examendata.
 - d. Het aanvangstijdstip van het examen of de examens.
 - e. Het adres waar het examen wordt afgenomen.

Artikel 5.5 – Annuleren/omboeken examen

1. Een examenkandidaat die niet deelneemt aan een examen waarvoor hij zich heeft ingeschreven, dient zijn annulering via het persoonlijk account op de website van de NVVB PublieksAcademie door te geven.
2. Indien de NVVB PublieksAcademie de annulering zes (6) of meer dagen voor de examendatum ontvangt, wordt 65% procent van het examengeld gecrediteerd.
3. Indien de NVVB PublieksAcademie de annulering vijf (5) of minder dagen voor de examendatum ontvangt, vindt geen restitutie van het examengeld plaats.
4. Tot maximaal één dag voor de examendatum kan een examenkandidaat zijn examen kosteloos omboeken naar een nieuwe datum en tijd via het persoonlijk account.
5. Afmelding voor een vaardigheidsexamen voor de modules Identiteit en identiteitsdocumenten (B1a), Brondocumenten (B1b) en Identiteit en identiteits- en brondocumenten (S3) is niet mogelijk. Het vaardigheidsexamen maakt onderdeel uit van een vaardigheidstraining. Het afmelden voor een vaardigheidsexamen valt dus onder het annuleren van de betreffende vaardigheidstraining. Voor de annuleringsvoorwaarden van de vaardigheidstraining, zie het opleidingsreglement van de NVVB PublieksAcademie.
6. Bij annulering van een herkansing van een vaardigheidsexamen van een van de ID-fraude modules (B1a, B1b of S3) zes (6) dagen of meer voor de

examendatum van de herkansing, wordt 80% procent van het examengeld gecrediteerd.

7. In afwijking van lid 6 vindt bij annulering van een herkansing van een vaardigheidsexamen van een van de ID-fraude modules (B1a, B1b of S3) vijf (5) of minder dagen voor de examendatum van de herkansing, geen restitutie van het examengeld plaats.
8. In afwijking van lid 1 t/m 7 vindt volledige restitutie van inschrijvingskosten plaats wanneer de kandidaat:
 - Door een overlijden in de eerste graad (ouders, kinderen) of tweede graad (broers, zussen, grootouders, schoonouders, stiefouders/broer/zus, pleegouders/broer/zus) niet kan komen naar het examen van de NVVB PublieksAcademie;
 - a. Hierbij moet de kandidaat een bewijsstuk overleggen, bijv. rouwkaart.
 - b. De NVVB PublieksAcademie annuleert hierbij kosteloos vanaf het moment van overlijden tot aan 2 dagen na de uitvaart.
 - c. De kandidaat krijgt een couponcode ter waarde van de annulering.
 - een foutieve boeking heeft gemaakt en de kandidaat binnen 24 uur contact met de NVVB PublieksAcademie opneemt.

Artikel 5.6 – Annuleren vaardigheidsexamen V1, V2, S0 of Praktijkopdracht (NLQF niveau-6)

1. Een examenkandidaat die niet deelneemt aan een vaardigheidsexamen V1, V2, S0 of een praktijkopdracht voor een NLQF niveau-6 module waarvoor hij zich heeft ingeschreven, dient zijn annulering via het persoonlijk account op de website van de NVVB PublieksAcademie door te geven.
2. De examenkandidaat is vanaf het moment van de boeking 60% annuleringskosten verschuldigd aan de NVVB PublieksAcademie en 40% van de examenkosten zullen aan de examenkandidaat worden gecrediteerd bij annulering van de examenboeking.
3. In afwijking van lid 2 vindt volledige restitutie van inschrijvingskosten plaats wanneer de kandidaat:
 - door een overlijden in de eerste graad (ouders, kinderen) of tweede graad (broers, zussen, grootouders, schoonouders, stiefouders/broer/zus, pleegouders/broer/zus) niet kan komen naar het examen van de NVVB PublieksAcademie;
 - a. Hierbij moet de kandidaat een bewijsstuk overleggen, bijv. rouwkaart.
 - b. De NVVB PublieksAcademie annuleert hierbij kosteloos vanaf het moment van overlijden tot aan 2 dagen na de uitvaart.
 - c. De kandidaat krijgt een couponcode ter waarde van de annulering.
 - een foutieve boeking heeft gemaakt en de kandidaat binnen 24 uur contact met de NVVB PublieksAcademie opneemt.

Afleggen van examen

Artikel 6.1 – Theorie-examen

1. De examenkandidaat dient een kwartier voor aanvang van het examen op de examenlocatie aanwezig te zijn.
2. Tot de examenruimte worden alleen toegelaten:
 - a. Examenkandidaten, mits in het bezit van oproep en geldig identiteitsbewijs, zoals bedoeld in de Wet op de identificatieplicht en mits de examenkandidaat zich correct heeft aangemeld.
 - b. Gecommitteerden van Stichting Examenkamer.
 - c. Medewerkers van de examenlocatie.
 - d. Vertegenwoordigers van de NVVB (zoals leden van de Examencommissie).
 - e. Genodigden van de NVVB PublieksAcademie.
 - f. Eventueel andere examenkandidaten van andere examenstelsels die daartoe bevoegd zijn.
3. Het examen staat onder leiding van een examenfunctionaris. Kandidaten dienen elke instructie gegeven door of namens de examenfunctionaris onverwijld op te volgen.
4. De examenfunctionaris is verantwoordelijk voor:
 - a. De ontvangst en instructie van examenkandidaten.
 - b. De administratieve afhandeling van het examen.
 - c. Het bewaken van de examenprocedure.
 - d. De ontvangst en controle van examenopdrachten en -middelen.
 - e. Het instrueren en leidinggeven aan examinatoren en examenfunctionaris.
 - f. Het toezicht op het examen en de daarmee verband houdende organisatorische werkzaamheden.
 - g. Het (doen) controleren van de identiteit van de examenkandidaat.
 - h. Het bewaken van de geheimhouding van de examenvragen en -opdrachten.
 - i. Het beoordelen van de inrichting van de examenlocatie en de registratie daarvan.
 - j. Het (doen) uitreiken en innemen van de examenopdrachten en -middelen.
 - k. Het handhaven van de orde tijdens het examen.
 - l. Het voorkomen van fraude.
 - m. Het opstellen van het proces-verbaal.
5. Voor de afname van enig examen wordt door of namens de examenfunctionaris de identiteit geverifieerd aan de hand van een geldig identiteitsbewijs. Examenkandidaten ondertekenen vervolgens een presentielijst waaruit hun aanwezigheid tijdens het examen blijkt. Ook gaan zij bij ondertekening nogmaals akkoord met het van toepassing zijnde examenreglement.
6. De examenfunctionaris kan examenkandidaten die te laat komen en examenkandidaten die zich niet kunnen identificeren de deelname aan het examen ontzeggen.
7. De examenfunctionaris kan een examenkandidaat tevens de deelname of verdere deelname aan het examen ontzeggen, of minder vergaande maatregelen nemen, indien de examenkandidaat:
 - a. Aanstootgevend gedrag vertoont.
 - b. De orde en rust van het examen verstoort.
 - c. Onder invloed verkeert van alcohol of verdovende middelen (in de zin van de Opiumwet).
 - d. Schade veroorzaakt of dreigt te veroorzaken aan personen en/of goederen.
 - e. Zich, na eerste waarschuwing door of namens de examenfunctionaris, niet houdt aan het reglement en/of gegeven instructies.
 - f. Fraude pleegt.
8. Tijdens de afname van het examen is het examenkandidaten verboden:



nvvb
publieks
academie



- a. Andere hulpmiddelen dan door de NVVB PublieksAcademie uitdrukkelijk toegestaan of verstrekt te gebruiken of voorhanden te hebben.
 - b. Met andere kandidaten te spreken of anderszins contact te hebben gedurende het examen.
 - c. Telecommunicatieapparatuur (waaronder ook smartwatches), audioapparatuur, enz. in welke vorm dan ook te gebruiken, voorhanden te hebben of ingeschakeld te hebben.
 - d. Middelen voor het kopiëren van vragen en/of opdrachten (in de vorm van eigen kladpapier, camera's, dictafoons, leespenningen, of welke denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voorhanden te hebben gedurende het examen en/of in de examenruimte;
9. De NVVB PublieksAcademie behoudt zich het recht voor de examenkandidaat individueel aansprakelijk te stellen voor elke vorm van schade die ontstaat door overtreding van de verboden, zoals genoemd in lid 7.

Artikel 6.2 – Vaardigheidsexamen B1a, B1b en S3

1. Een vaardigheidsexamen vindt tijdens een klassikale vaardigheidstraining plaats op een NVVB- trainingslocatie.
2. De NVVB PublieksAcademie verstuurt de vaardigheidsexamens in een verzegelde enveloppe naar de examenfunctionaris. De enveloppe mag pas geopend worden op het moment dat het vaardigheidsexamen start.
3. De examenfunctionaris deelt ter plekke de opdrachten, antwoordbladen en overige examenmaterialen of hulpmiddelen uit.
4. Tijdens de afname van het vaardigheidsexamen gelden dezelfde regels als tijdens een theorie-examen, zie artikel 6.1.
5. Na afloop van het vaardigheidsexamen neemt de examenfunctionaris alle documenten in en verzend deze na afloop van de laatste vaardigheidstrainingsdag aangetekend naar een beoordelaar.

Artikel 6.3 – Vaardigheidsexamen V1, V2 en S0

Het vaardigheidsexamen voor de module Dienstverlening (V1) vindt op locatie bij de gemeente van de kandidaat plaats. De kandidaat moet zich legitimeren met een geldig identiteitsbewijs. Voor meer informatie over de afname en de aansluitende beoordeling zie het document 'Examen 'V1 Dienstverlening' op de website van de NVVB PublieksAcademie.

Voor het vaardigheidsexamen voor de module Zelfontwikkeling (V2) ontwikkelt de kandidaat thuis in eigen tempo een zelfreflectie. Deze zelfreflectie wordt beoordeeld door een door de NVVB aan te wijzen beoordelaar. Na beoordeling vindt een online criterium gericht interview (CGI) tussen beoordelaar en kandidaat plaats. De afnamedatum en -tijd voor het CGI komt in overleg tot stand. De kandidaat moet zich online legitimeren met een geldig identiteitsbewijs. Voor meer informatie over de afname zie het document 'Examen 'V2 Zelfontwikkeling' op de website van de NVVB PublieksAcademie.

Voor het vaardigheidsexamen voor de module Vaardigheden Specialist Burgerzaken (S0) ontwikkelt de kandidaat thuis in eigen tempo een zelfreflectie. Deze zelfreflectie wordt beoordeeld door een door de NVVB aan te wijzen beoordelaar. Daarnaast verzorgt de kandidaat een online presentatie over de zelfreflectie. Na beoordeling van de zelfreflectie en aansluitend op de presentatie vindt een online criterium gericht interview (CGI) tussen beoordelaar en kandidaat plaats. De afnamedatum en -tijd voor het CGI komen in overleg tot stand. De kandidaat moet zich online legitimeren met een geldig identiteitsbewijs. Voor meer informatie over de afname zie het document 'Examen S0 Vaardigheden Specialist Burgerzaken' op de website van de NVVB PublieksAcademie.

Artikel 6.4 – Praktijkopdracht

Een praktijkopdracht is gekoppeld aan verschillende modules op specialistniveau (NLQF-6).

Voor het vaardigheidsexamen voor de module Vaardigheden Specialist Burgerzaken (S0) ontwikkelt de kandidaat thuis in eigen tempo een zelfreflectie. Deze zelfreflectie wordt beoordeeld door een door de NVVB aan te wijzen beoordelaar. Daarnaast verzorgt de kandidaat een online presentatie over de zelfreflectie. Na beoordeling van de zelfreflectie en aansluitend op de presentatie vindt een online criterium gericht interview (CGI) tussen beoordelaar en kandidaat plaats. De afnamedatum en -tijd voor het CGI komt in overleg tot stand. De kandidaat moet zich online legitimeren met een geldig identiteitsbewijs. Voor meer informatie over de afname zie het document 'Examen S0 Vaardigheden Specialist Burgerzaken' op de website van de NVVB PublieksAcademie.

Artikel 6.5 – Voorzieningen voor examenkandidaten met beperkingen

Artikel 6.5.1 – Dyslexie

1. Een examenkandidaat met dyslexie kan gebruik maken van een verlenging van de examentijd met 25% extra tijd op basis van de oorspronkelijke examenduur bij een theorie-examen of vaardigheidsexamen, mits hij bij zijn aanmelding voor het examen een dyslexieverklaring heeft overlegd die is opgesteld door een arts en deze is gekoppeld door de NVVB PublieksAcademie in het account van de kandidaat.
- 2.

Artikel 6.5.2 – Andere lichamelijke beperkingen

1. Indien de NVVB PublieksAcademie tijdig op de hoogte is van een lichamelijke beperking, kan zij van de algemene regels afwijken op basis van redelijkheid en billijkheid.
2. De examenkandidaat dient een permanente of tijdelijke lichamelijke beperking zo spoedig mogelijk aan de NVVB PublieksAcademie te melden met een onderbouwing waaruit blijkt dat de kandidaat aan die permanente of tijdelijke beperking lijdt (denk aan concentratieproblemen, revalidatie, langdurig ziek, operatie, etc.).

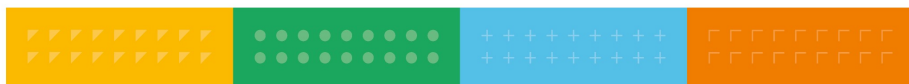
Artikel 6.6 – Fraude en plagiaat

1. Fraude is elke vorm (hieronder begrepen identiteitsfraude) van het oneigenlijk beïnvloeden van het individuele examenresultaat al dan niet voor eigen gebruik, bijvoorbeeld door het tijdens het examen ter beschikking hebben en/of gebruiken van niet uitdrukkelijk door de NVVB PublieksAcademie toegestane literatuur, hulpmiddelen of hulpverleners tijdens een examen of door afkijken of door anderen in de gelegenheid te stellen af te kijken.
2. Plagiaat is het gebruiken van werk zonder toestemming en zonder vermelding van de oorspronkelijke auteur waarbij de pleger van het plagiaat het doet voorkomen alsof dit zijn eigen oorspronkelijke werk is.
3. Of er sprake is of is geweest van fraude of plagiaat, is ter beoordeling van de Examencommissie.
4. Wanneer fraude, plagiaat of misdraging bij NVVB-examens wordt geconstateerd of vermoed, worden de volgende stappen gezet:
 - a. De examenfunctionaris deelt de constatering of het vermoeden van fraude, plagiaat of misdraging mede aan de examenkandidaat en tevens schriftelijk aan de Examencommissie.
 - b. De Examencommissie is bevoegd tot het opleggen van passende sancties.
 - c. De Examencommissie past hoor en wederhoor toe, dat wil zeggen dat zowel de examenfunctionaris als de van fraude, plagiaat of misdraging verdachte examenkandidaat gehoord wordt door de Examencommissie.
 - d. De Examencommissie stelt de examenkandidaat binnen een termijn van twee weken schriftelijk in kennis van haar besluit.

- e. De Examencommissie kan bij geconstateerde fraude, plagiaat of misdraging de examenkandidaat uitsluiten van verdere deelname aan het betreffende examen, een examen ongeldig verklaren of als niet afgelegd beschouwen.
5. Indien de beslissing van de Examencommissie luidt dat er geen sprake is van fraude en/of plagiaat, zal de NVVB PublieksAcademie het initiatief nemen om de uitvoering van het examen alsnog op korte termijn mogelijk te maken en, indien van toepassing, daarbij een andere beoordelaar aanstellen.
6. Fraude die achteraf wordt vastgesteld, kan alsnog tot gevolg hebben dat de Examencommissie het examenmateriaal waarop het resultaat is/wordt gebaseerd ongeldig verklaart.



nvvb
publieks
academie



Normering en beoordeling

Artikel 7.1 – Normering

1. De Examencommissie stelt de normering vast voor de theorie-examens met gesloten vragen, vaardigheidsexamens en praktijkopdrachten. De Examencommissie kan de cesuur (grens van zakken/slagen) bij examens bijstellen. De Examencommissie kan besluiten vragen, praktijkopdrachten of (delen van) een vaardigheidsexamen laten vervallen als daartoe aanleiding is en opnieuw een resultaat vaststellen. De aanleiding hiertoe kan blijken uit een advies van de NVVB PublieksAcademie op basis van analyses van examens of ontvangen bezwaren. Slecht in uitzonderlijke gevallen zal dit resultaat lager zijn dan het oorspronkelijke resultaat.

Artikel 7.2 – Beoordeling

Artikel 7.2.1 – Algemeen

1. De beoordeling van de examens wordt afhankelijk van het examen uitgedrukt in de vorm van 'onvoldoende/voldoende/meer dan voldoende' of in cijfers.
2. Indien de beoordeling wordt uitgedrukt in een cijfer geldt er geen afronding op hele cijfers en zal het cijfer worden toegekend op basis van één cijfer achter de komma.
3. Nadat het voorlopige eindcijfer of resultaat (door de beoordelaar) is vastgesteld, maakt de NVVB PublieksAcademie dit cijfer of resultaat aan de examenkandidaat bekend in het persoonlijk account van de examenkandidaat.

Artikel 7.2.2 – Theorie-examen

1. Bij examens met uitsluitend gesloten vragen vindt de beoordeling automatisch plaats en krijgt de examenkandidaat aansluitend aan het examen het voorlopige resultaat.

Artikel 7.2.3 – Praktijkopdracht

Een praktijkopdracht wordt door een beoordelaar beoordeeld aan de hand van het daartoe vastgestelde beoordelingsformulier. Het resultaat dient binnen vier weken na de examendatum bekend te zijn bij de examenkandidaat via het persoonlijk account van de examenkandidaat.

Artikel 7.2.4 – Vaardigheidsexamen B1a, B1b en S3

Een vaardigheidsexamen wordt door een beoordelaar beoordeeld aan de hand van het daartoe vastgestelde beoordelingsformulier. Het resultaat dient binnen twee weken na afloop van de laatste vaardigheidstrainingsdag bekend te zijn bij de examenkandidaat via het persoonlijk account van de examenkandidaat.

Artikel 7.2.5 – Vaardigheidsexamen V1, V2 en S0

Het vaardigheidsexamen voor Dienstverlening (V1) wordt door een beoordelaar beoordeeld aan de hand van het daartoe vastgestelde beoordelingsformulier en wordt aansluitend aan het examen aan de kandidaat medegedeeld.

Het vaardigheidsexamen voor Zelfontwikkeling (V2) wordt door een beoordelaar beoordeeld aan de hand van het daartoe vastgestelde beoordelingsformulier. Het resultaat dient binnen twee weken na afloop van het criteriumgericht interview (CGI) bekend te zijn bij de examenkandidaat via het persoonlijk account van de examenkandidaat.



Het vaardigheidsexamen voor Vaardigheden Specialist Burgerzaken (S0) wordt door een beoordelaar beoordeeld aan de hand van het daartoe vastgestelde beoordelingsformulier. Het resultaat dient binnen twee weken na afloop van het criteriumgericht interview (CGI) bekend te zijn bij de examenkandidaat via het persoonlijk account van de examenkandidaat.

Artikel 7.3 – Bewaring van examenmateriaal

1. De door de examenkandidaat gemaakte examens, de uitwerking(en) van het examen en de beoordelingen van de beoordelaars worden gedurende de termijn waarbinnen bezwaar en/of beroep mogelijk is, bewaard. Na het verstrijken van deze termijnen worden de uitwerking van kandidaten en beoordelingen van de beoordelaars vernietigd.
2. Indien een procedure van bezwaar en beroep loopt, worden de stukken bewaard tot het onherroepelijk worden van de beslissing op het beroep.



nvva
publieks
academie



Examenuitslag en verstrekking van certificaat/diploma



Artikel 8.1 – Examenuitslag

1. De examenuitslag van een theorie-examen wordt binnen 24 uur in het persoonlijk account van de examenkandidaat weergegeven.
2. Binnen vier weken na de bekendmaking van het cijfer door de NVVB PublieksAcademie kan een examenkandidaat bezwaar aantekenen tegen dit cijfer.
3. De uitslag van een examen wordt met het versturen van het certificaat definitief.
4. De NVVB PublieksAcademie maakt de uitslag van een examen uitsluitend bekend aan de examenkandidaat, tenzij de examenkandidaat schriftelijk heeft aangegeven dat de examenuitslag ook mag worden gecommuniceerd aan de opleider en/of aan de werkgever.

Artikel 8.2 – Verstrekking van een NVVB-certificaat of -diploma

Artikel 8.2.1 – Algemeen

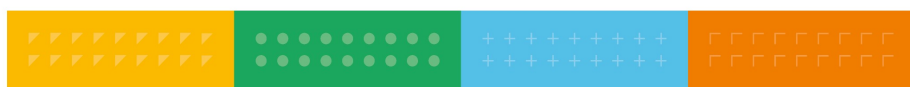
1. NVVB-certificaten en -diploma's worden uitsluitend verstrekt door de NVVB binnen vier tot zes weken nadat het examen of de diplomalijn is behaald.
2. De NVVB PublieksAcademie personaliseert certificaten en diploma's aan de hand van de door de examenkandidaat aangeleverde gegevens in het persoonlijk account. Het is om die reden van belang dat de examenkandidaat bij inschrijving de formele tenaamstelling hanteert die op zijn identiteitsbewijs staat. De naam op het certificaat behoort in het geval van de vrouwelijke examenkandidaat altijd de meisjesnaam te zijn.
3. Een administratieve fout in een certificaat of diploma, die toe te rekenen is aan de NVVB, wordt binnen vier weken na verstrekking van het waardedocument kosteloos hersteld.

Artikel 8.2.2 – NVVB-certificaat

1. De NVVB PublieksAcademie verstrekt een certificaat aan de examenkandidaat die het examen van een module heeft behaald.
2. Op verzoek van de examenkandidaat stuurt de NVVB PublieksAcademie tegen kosten een vervangend certificaat (duplicaat) aan de examenkandidaat toe wanneer hij of zij het certificaat niet meer in bezit heeft. Dit kan tot en met vijf jaar na het behalen van het certificaat. Zie voor de kosten de website van de NVVB PublieksAcademie.

Artikel 8.2.3 – NVVB-diploma

1. Een NVVB-diploma bestaat uit een vooraf vastgesteld samenstel van modules waarvoor binnen de geldigheidsperiode een certificaat is behaald. De modules staan gepubliceerd op de website van de NVVB PublieksAcademie. De NVVB PublieksAcademie verstrekt het diploma als een examenkandidaat alle vereiste certificaten heeft behaald. De examenkandidaat die zich heeft gekwalificeerd voor een diploma ontvangt het diploma per post. De NVVB PublieksAcademie stuurt het diploma naar het huisadres waarop de examenkandidaat staat geregistreerd.
2. Op het diploma staat het NLQF-niveau vermeld (4 of 6) waarop het diploma is ingeschaald.
3. Voor het opnieuw toesturen van een papieren diploma (duplicaat) brengt de NVVB PublieksAcademie kosten in rekening bij de examenkandidaat. Dit kan tot en met vijf jaar na het behalen van het diploma. Zie voor de kosten de website van de NVVB PublieksAcademie.



Artikel 8.3 – Geldigheidsperiode

1. Certificaten en diploma's hebben elk een geldigheid van drie jaar.
2. De examenkandidaat heeft vanaf de datum van het behalen van het eerste certificaat een periode van drie jaar om alle modules te behalen die tezamen een NVVB-diploma vormen. Voldoet een benodigd certificaat voor een diploma hier niet aan (geldigheidstermijn is verlopen), dan kan voor dat certificaat opnieuw examen worden gedaan, waarna het NVVB-diploma alsnog kan worden verstrekt.
3. De examenkandidaat heeft de mogelijkheid om eenmalig een verlengingsverzoek aan te vragen op basis van gestelde termijn zoals benoemd in lid 1, mits met redenen omkleed en er sprake is van een bijzondere omstandigheid. De NVVB PublieksAcademie neemt hierover (in samenspraak met de Examencommissie) een besluit.
4. Na het behalen van een diploma gaat de PE-periode van drie jaar in (op de datum waarop het laatst benodigde examen voor het diploma is behaald). Een diploma verliest zijn geldigheid na drie jaar, wanneer niet op tijd (binnen drie jaar) een PE-examen over de behaalde diplomalijn wordt behaald. Laat een kandidaat de PE-periode van drie jaar verlopen, dan kan de kandidaat met een PE+-examen alsnog zijn PE-certificaat behalen om het diploma weer met drie jaar te verlengen.



Inzagerecht



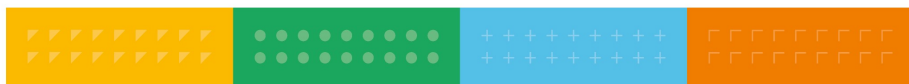
nvvb
publieks
academie

Artikel 9.1 – Inzage van theorie-examens en praktijkopdrachten

1. De aanvraag van een inzage vindt uitsluitend plaats via het inzageformulier dat beschikbaar is op de website van de NVVB PublieksAcademie. De inzage duurt maximaal twee uur en vindt plaats op vrijdagmiddag in Nieuwegein of op afspraak bij de NVVB in Zoetermeer.
2. De examenkandidaat moet zich voor aanvang van de inzage identificeren met een identiteitsbewijs, zoals bedoeld in de Wet op de identificatieplicht.
3. De examenkandidaat heeft na bekenmaking van het resultaat van een praktijkopdracht, vaardigheidsexamen (V1, V2 of S0) of theorie-examen een termijn van twee weken om een verzoek in te dienen voor inzage van dat examen, met als uitsluitend doel te onderzoeken of hij een bezwaar wil indienen. Inzage is eenmalig en kosteloos. De inzage betreft uitsluitend de foutief beantwoorde vragen, de door de examenkandidaat gemaakte uitwerkingen en de beoordelingsformulieren.
4. Alle vragen, opdrachten en de door de examenkandidaat ingevulde examenformulieren blijven eigendom van de NVVB. De examenkandidaat dient alle tijdens de inzage uitgereikte bescheiden voor het verlaten van de inzageruimte in te leveren.
5. Tijdens de inzage is het examenkandidaten verboden:
 - a. Andere hulpmiddelen dan door de NVVB uitdrukkelijk toegestaan of verstrekt te gebruiken of voorhanden te hebben.
 - b. met anderen te spreken of anderszins contact te hebben;
 - c. Telecommunicatieapparatuur (waaronder ook een smartwatch) in welke vorm dan ook te gebruiken, voorhanden te hebben of ingeschakeld te hebben.
 - d. Vragen en/of opdrachten te kopiëren, tenzij daarvoor uitdrukkelijk toestemming is gegeven door de NVVB;
 - e. Middelen voor het kopiëren van vragen en/of opdrachten (in de vorm van eigen kladpapier, camera's, dictafoons, leespenen, of welke andere denkbare vorm dan ook) te gebruiken of voorhanden te hebben.

Artikel 9.2 – Telefonische bespreking vaardigheids-examens V1, V2, B1a, B1b, S0, S3 en de NLQF-6 praktijkopdrachten

1. In afwijking van artikel 9.1 heeft een examenkandidaat bij de vaardigheidsexamens van de ID-fraude modules B1a, B1b en S3 en bij de vaardigheidsexamens van de modules V1, V2, S0 en de NLQF-6 praktijkopdrachten, kosteloos recht op een eenmalige telefonische bespreking op de foutief beoordeelde onderdelen van het vaardigheidsexamen in de periode van de bekendmaking van de definitieve uitslag tot twee weken daarna.
2. De aanvraag van een telefonische bespreking vindt uitsluitend plaats via het inzageformulier dat beschikbaar is gesteld op de website van de NVVB PublieksAcademie.



Klacht, bezwaar en beroep

Artikel 10.1 – Klacht

1. Een examenkandidaat kan een schriftelijke klacht indienen via het digitale klachtenformulier dat beschikbaar is gesteld op de website van de NVVB PublieksAcademie indien hij een grief heeft over een andere zaak dan de deelname, inhoud of uitslag van een examen.
2. Een klacht is slechts ontvankelijk indien deze is ontvangen binnen veertien dagen na het moment waarop de klacht zich heeft voorgedaan.
3. De NVVB PublieksAcademie handelt de klacht af en bericht de indiener schriftelijk (per brief of e-mail) binnen drie weken na ontvangst van de klacht.

Artikel 10.2 - Bezwaar

1. Bezwaar staat open tegen:
 - a. Ongeldig verklaren van een examen.
 - b. De inhoud en de aard van de examenvragen of -opdrachten in relatie tot de geformuleerde toetsterm(en).
2. Het bezwaar tegen de in lid 1 genoemde zaken moet binnen vier weken na bekendmaking van het definitieve cijfer zijn ingediend bij de NVVB PublieksAcademie.
3. Een bezwaarschrift kan alleen door de individuele examenkandidaat worden ingediend. Collectieve bezwaarschriften zijn niet ontvankelijk.
4. Een bezwaarschrift kan alleen via het desbetreffende webformulier op de website van de NVVB PublieksAcademie worden ingediend. Het webformulier moet volledig worden ingevuld.
5. De NVVB PublieksAcademie bevestigt per e-mail de ontvangst van het bezwaarschrift aan de indiener, en vermeldt daarbij de datum van ontvangst. De indiener wordt in de gelegenheid gesteld om een eventueel verzuim in het bezwaarschrift te herstellen en krijgt daarvoor vijf dagen de gelegenheid.
6. Wordt een geconstateerd verzuim in een bezwaarschrift niet hersteld binnen de verzuimtermijn, dan wordt het bezwaarschrift niet-ontvankelijk verklaard.
7. Uiterlijk binnen vier weken vanaf het tijdstip waarop de examenkandidaat is geïnformeerd omtrent een ontvankelijk bezwaarschrift, besluit de Bezwarencommissie over het ingediende bezwaarschrift en geeft zij schriftelijk antwoord (per brief of per e-mail) aan de bezwaarmaker.
8. Kandidaten die gedurende een bezwaarprocedure een nieuw examen hebben geboekt voor het examen waarop het bezwaar betrekking heeft, hebben geen recht op restitutie van het examengeld van dat examen indien het bezwaar gegrond wordt verklaard en de examenkandidaat daardoor alsnog is geslaagd voor dat examen.
9. De NVVB PublieksAcademie kan in specifieke gevallen de termijn voor het nemen van het besluit eenmalig verlengen. Dit wordt met redenen omkleed bekend gemaakt aan de examenkandidaat.

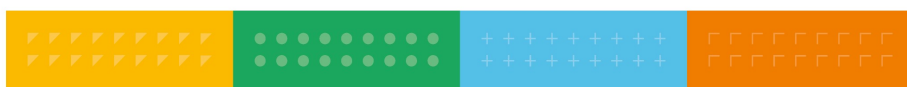


Artikel 10.3 – Beroep

1. Als een indiener van een bezwaar het niet eens is met de uitkomst van het besluit naar aanleiding van het ingediende bezwaar, kan hij binnen zes weken nadat het besluit over het bezwaar genomen is, in beroep gaan bij Stichting Examenkamer (zie hiervoor <http://www.examenkamer.nl/index.php/beroep/beroepschriften>).
2. Beroep staat alleen open tegen de beschikking op het ingediende bezwaar (alleen tegen delen van het examen die onderwerp zijn geweest van de bezwaarprocedure). Indien het beroep wordt ingesteld door een examenkandidaat die meent in zijn belang te zijn getroffen staat behandeling van het beroep door het College van Beroep slechts open indien dit kan leiden tot een omzetting van het oordeel:
 - a. gezakt naar geslaagd of compensabel;
 - b. afwijzen voor deelname aan het examen naar toelaten tot het examen;
 - c. weigeren van de beoordeling van het examenwerk naar het vaststellen van een beoordeling.
3. De kosten voor het starten van een beroepsprocedure door de indiener bedragen €80,- en worden alleen gerestitueerd aan de examenkandidaat door de NVVB wanneer het bezwaar alsnog gegrond wordt verklaard.



nvvb
publieks
academie



Slotbepaling

Indien de NVVB PublieksAcademie door overmacht of andere buitengewone omstandigheden niet in staat is de verplichtingen uit hoofde van dit reglement tijdig na te komen, heeft de NVVB PublieksAcademie het recht de uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen op te schorten tot het moment dat de NVVB PublieksAcademie alsnog in staat is om aan deze verplichtingen te voldoen, zonder dat de NVVB PublieksAcademie in verzuim raakt ten aanzien van nakoming van de verplichtingen en zonder dat de NVVB PublieksAcademie tot enige schadevergoeding kan worden gehouden. Onder overmacht of andere buitengewone omstandigheden welke de (tijdelijke) nakoming van de verplichtingen door de NVVB PublieksAcademie kunnen verhinderen, wordt onder meer verstaan technische storingen al dan niet in computersystemen/apparatuur of beschikbaarheid van documenten.



nvvb
publieks
academie

