STICHTING CERTIFICERING
SWB

Voorwoord

Bijgevoegd vindt u de uitwerking van de reglementen, behorende bij de statuten van Stichting Certificering SWB. Hiermee heeft de Raad van Toezicht inhoudelijk invulling willen geven aan de doelstellingen, taken en verantwoordelijkheden van de organen van de Stichting, de competentieprofielen van de leden en de voorwaarden die gesteld kunnen worden aan de benoeming en beëindiging van de functies.

Wij gaan er vanuit dat dit een dynamisch document wordt, dienstbaar aan de werkzaamheden die alle leden van de stichting verrichten en regelmatig zal worden aangepast aan de veranderende omstandigheden.

Namens de Raad van Toezicht,

Gedragsregels

De Raad van Toezicht van de stichting hecht groot belang aan een juiste vertegenwoordiging en uitvoering van de uitgangspunten en bijbehorende vastgestelde reglementen van de stichting. Hiervoor heeft zij de volgende fundamentele beginselen vastgesteld op basis waarvan ieder lid dient te handelen.

1. **Professionaliteit**

Het lid onthoudt zich van elk handelen of nalaten waarvan hij weet dat dit de stichting kan schaden of in diskrediet kan brengen.

2. **Integriteit**

Het lid treedt eerlijk en oprecht op. Indien hij betrokken is of in verband wordt gebracht met niet-integer handelen van anderen, neemt hij een maatregel gericht op het beëindigen van dit handelen. Indien deze maatregel niet mogelijk is distantieert het lid zich van niet integer handelen.

3. **Objectiviteit**

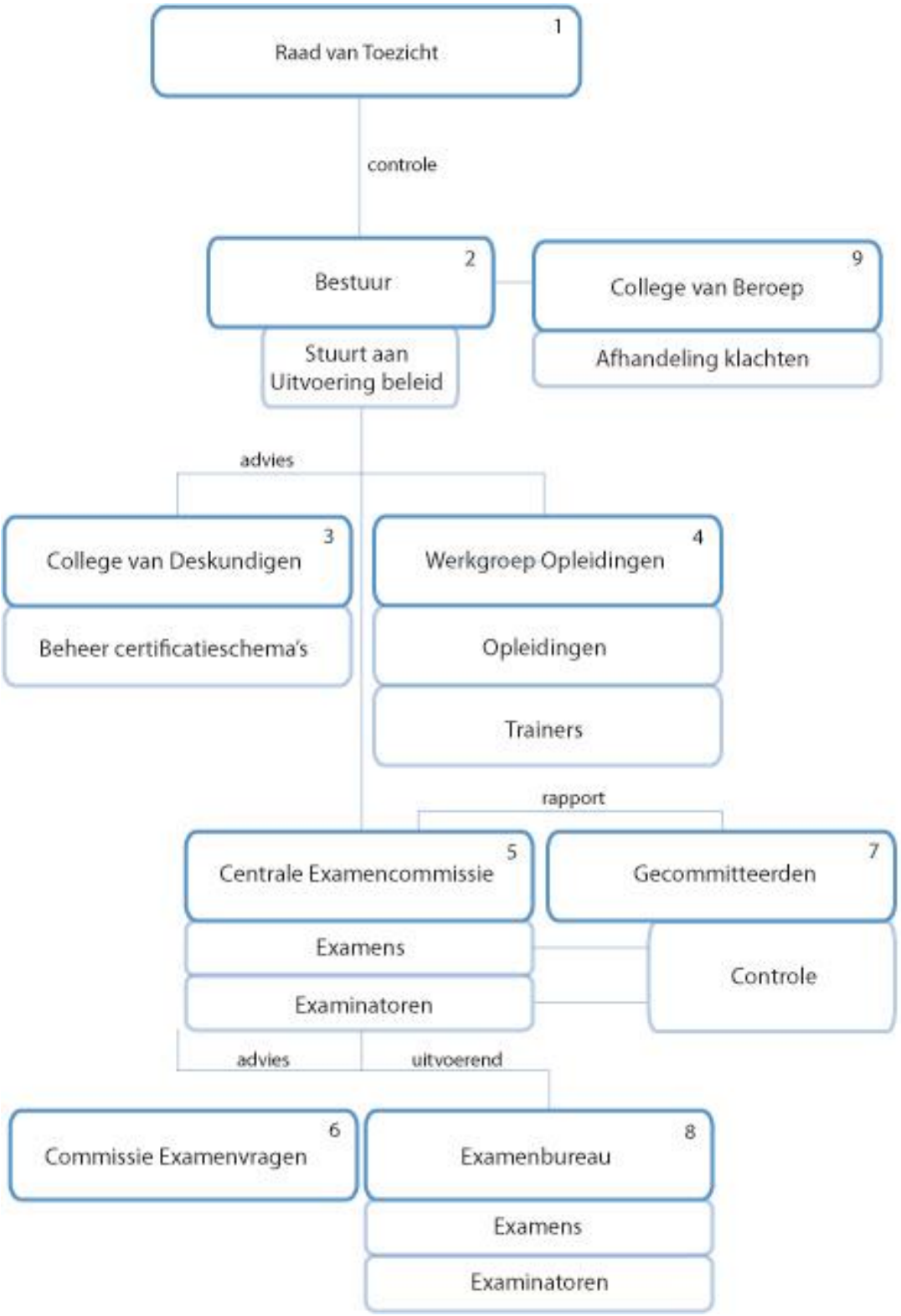
Het lid laat zich bij zijn afwegingen niet ongepast beïnvloeden.

4. **Vakbekwaamheid en zorgvuldigheid**

Het lid houdt zijn vakbekwaamheid op het niveau dat vereist is om zijn werkzaamheden voor de Stichting op een adequate wijze te kunnen verlenen. Hierbij wordt, indien nodig, de relevante wet- en regelgeving toegepast. De werkzaamheden worden grondig, nauwgezet en tijdig uitgevoerd.

5. **Vertrouwelijkheid**

Het lid die de beschikking krijgt over gegevens of inlichtingen waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding van die gegevens of inlichtingen tenzij in het kader van een specifiek doel, hij schriftelijk toestemming krijgt van de organisatie tot het verstrekken van gegevens of inlichtingen en dit doel wordt vastgelegd. Het lid gebruikt de vertrouwelijke gegevens of inlichtingen niet voor eigen gewin of het gewin van een derde.


1
Raad van Toezicht
controle
2
Bestuur
Stuurt aan
Uitvoering beleid
9
College van Beroep
Afhandeling klachten
advies
3
College van Deskundigen
Beheer certificatieschema's
4
Werkgroep Opleidingen
Opleidingen
Trainers
rapport
5
Centrale Examencommissie
Examens
Examinatoren
7
Gecommitteerden
Controle
advies
uitvoerend
6
Commissie Examenvragen
8
Examenbureau
Examens
Examinatoren

Inhoudsopgave

1. Raad van Toezicht 5
2. Bestuur 7
3. College van Deskundigen 10
4. Werkgroep Opleidingen (WO) 11
5. Centrale Examencommissie 13
6. Commissie Examenvragen 16
7. Gecommitteerden 18
8. Examenbureau 20
9. College van Beroep 24
Examinatoren 29
Uitwerking examens 32

1. Raad van Toezicht

ALGEMEEN
Het toezicht op het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken in de Stichting is opgedragen aan een Raad van Toezicht, bestaande uit ten minste drie natuurlijke personen.

1. De Raad van Toezicht stelt het aantal leden vast en kiest uit zijn midden een voorzitter en een secretaris.
2. De leden van de Raad van Toezicht kunnen geen deel uitmaken van het bestuur.
3. De leden van de Raad van Toezicht – met uitzondering van de eerste Raad van Toezicht waarvan de leden in functie door het bestuur worden benoemd – worden benoemd door de Raad van Toezicht en voor een periode van drie jaren, met dien verstande dat het lidmaatschap van de Raad van Toezicht ook kan eindigen door ontslag verleend door de gezamenlijke overige leden van de Raad van Toezicht en door het aanvaarden van een benoeming tot bestuurslid. Aftredende leden zijn onbeperkt opnieuw benoembaar.
4. De Raad van Toezicht kan slechts met algemene stemmen besluiten nemen. Bestuursleden hebben slechts toegang tot de vergaderingen van de Raad van Toezicht indien zij daartoe zijn uitgenodigd.

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN
De Raad van Toezicht heeft tot taak toezicht te houden op het beleid van het bestuur en op de algemene gang van zaken in de stichting, waaronder uitdrukkelijk ook begrepen het functioneren van het College van Deskundigen. Hij staat het bestuur voorts met raad ter zijde. Bij de vervulling van zijn taak richt de Raad van Toezicht zich naar het belang van de stichting.

1. De Raad van Toezicht of één of meerdere door hem aan te wijzen leden hebben toegang tot alle lokaliteiten van de stichting en het recht om te allen tijde inzage te nemen van alle bescheiden, boeken en correspondentie van de stichting. De Raad van Toezicht kan daarbij doen bijstaan door de accountant van de stichting, die wordt benoemd en ontslagen door de Raad van Toezicht.
2. Het bestuur verschaft de Raad van Toezicht op eigen initiatief tijdig alle voor de uitoefening van diens toezichthoudende en adviserende taak benodigde gegevens en alle door de Raad van Toezicht uit dien hoofde gevraagde inlichtingen.
3. Aan de voorafgaande goedkeuring van de Raad van Toezicht zijn, onverminderd het elders in deze statusten bepaalde, onderwerpen de besluiten van het bestuur als bedoeld in artikel 8.
4. De Raad van Toezicht moet zich bij het verlenen of onthouden van zijn goedkeuring gedragen naar hetgeen doorredelijkheid en billijkheid wordt gevorderd en zulks met inachtneming van het in lid 1 van de statuten van de stichting bepaalde.
5. De leden van de Raad van Toezicht hebben steeds toegang tot de vergaderingen van het bestuur.
6. De leden van de Raad van Toezicht hebben recht op vergoeding van de door hen in uitoefening van hun functie gemaakte kosten.

EINDE LIDMAATSCHAP RAAD VAN TOEZICHT

Het lidmaatschap van de Raad van Toezicht eindigt door:

a. bedanken
b. periodiek aftreden volgens de overeengekomen periode van drie jaren
c. door ontslag volgens de overeengekomen periode van drie jaren
d. ontslag op grond van artikel 2:298 van het Burgerlijk Wetboek
e. overlijden
f. verlies van het vrije beheer over zijn vermogen
g. het aanvaarden van een benoeming tot lid van het bestuur.

2. Bestuur

ALGEMEEN
De stichting zal worden bestuurd door een bestuur onder toezicht van de Raad van Toezicht. De Raad van Toezicht stelt het aantal leden van het bestuur vast. Slechts natuurlijke personen kunnen lid zijn van het bestuur.

De leden van het bestuur zijn voor de eerste maal bij de oprichtingsakte benoemd. Het bestuur kiest uit zijn midden een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. De functies van secretaris en penningmeester kunnen door één persoon worden vervult. De voorzitter, secretaris en penningmeester vormen tezamen het Dagelijks Bestuur. De penningmeester legt uiterlijk in de maand juni verantwoording af van het door hem in het voorafgaande boekjaar gevoerde beheer.

BENOEMING

1. De leden van het bestuur worden in geval van vacatures benoemd door de Raad van Toezicht uit een bindende voordracht van ten minste twee en maximaal drie personen opgemaakt door het bestuur. Indien het bestuur binnen zes weken geen voordracht heeft ingediend, is de Raad van Toezicht vrij in de benoeming.
2. Het bestuur is verplicht van een vacature in het bestuur onverwijld kennis te geven aan de Raad van Toezicht.
3. Mocht(en) in het bestuur om welke reden dan ook één of meer leden ontbreken, dan vormen de overblijvende leden, of vormt het overblijvende lid, een wettig bestuur alsof het bestuur voltallig was, behalve in de gevallen waarin op grond van de statuten of de wet voltalligheid wordt vereist voor het nemen van bestuursbesluit.
4. De leden van het bestuur hebben recht op vergoeding van de door hen in uitoefening van hun functie gemaakte kosten.

BESTUURSVERGADERINGEN EN BESTUURSBESLUITEN
De bestuursvergaderingen worden bij voorkeur gehouden te Beilen, gemeente Midden-Drenthe.

1. Jaarlijks, binnen zes maanden na afloop van het boekjaar wordt een vergadering van het bestuur (de jaarvergadering) gehouden, waar in elk geval aan de orde komt de vaststelling van de balans en de staat van baten en lasten. Daarnaast wordt per jaar ten minste nog één vergadering gehouden, tenzij op de jaarvergadering wordt besloten om geen andere vergaderingen in het betreffende boekjaar te houden.
2. Vergaderingen zullen niettemin telkenmale worden gehouden, wanneer de voorzitter dit wenselijk acht of indien één der andere bestuursleden daartoe schriftelijk en onder nauwkeurige opgave der te behandelen punten aan de voorzitter het verzoek richt. Indien de voorzitter aan een dergelijk verzoek geen gevolg geeft in dier voege, dat de vergadering kan worden gehouden binnen drie weken na het verzoek, is de verzoeker bevoegd zelf een vergadering bijeen te roepen met inachtneming van de vereiste formaliteiten.
3. De oproeping tot de vergadering geschiedt ten minste zeven dagen tevoren, de dag der oproeping en die der vergadering niet meegerekend, door middel van oproepingsbrieven. Het bestuur is verplicht ook aan de leden van de Raad van Toezicht de oproepingsbrieven te zenden.

4. Zolang in een bestuursvergadering alle in functie zijnde bestuursleden aanwezig zijn, kunnen geldige besluiten worden genomen over alle aan de orde komende onderwerpen, mits met algemene stemmen, ook al zijn de door de statuten gegeven voorschriften voor het oproepen en houden van vergaderingen niet in acht genomen.
5. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuur; bij diens afwezigheid wijst de vergadering zelf een voorzitter aan.
6. Van het verhandelde in de vergaderingen worden notulen gehouden door de secretaris of door één der andere aanwezigen, door de voorzitter daartoe aangezocht. De notulen worden vastgesteld en getekend voor degenen, die in de vergadering als voorzitter en secretaris hebben gefungeerd.
7. Het bestuur kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid zijner in functie zijnde leden der vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Een bestuurslid kan zich ter vergadering door een medebestuurslid laten vertegenwoordigen onder overlegging van een schriftelijke, ter beoordeling van de voorzitter der vergadering voldoende, volmacht. Een bestuurslid kan daarbij slechts voor één medebestuurslid als gevolmachtigde optreden.
8. Het bestuur kan ook buiten vergadering besluiten nemen, mits alle bestuursleden in de gelegenheid zijn gesteld schriftelijk, telegrafisch, per telefax of per e-mail hun mening te uiten. Van een aldus genomen besluit wordt, onder bijvoeging van de ingekomen antwoorden door de secretaris een relaas opgemaakt, dat na medeondertekening door de voorzitter bij de notulen wordt gevoegd.
9. Ieder bestuurslid heeft het recht tot het uitbrengen van één stem. Voor zover de statuten van de stichting geen grotere meerderheid voorschrijven worden alle bestuursbesluiten genomen met volstrekte meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen.
10. Alle stemmingen ter vergadering geschieden mondeling tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewenst acht of één der stemgerechtigden dit vóór de stemming verlangt. Schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes.
11. Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
12. In alle geschillen omtrent stemmingen, niet bij de statuten voorzien, alsmede in het geval dat de stemmen staken, beslist de voorzitter.

BESTUURSBEVOEGDHEID
Het bestuur is belast met het besturen van de stichting.

Het bestuur is bevoegd te besluiten tot het aangaan van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bezwaren van registergoederen. Het besluit daartoe moet worden genomen met algemene stemming in een vergadering, waarin alle bestuursleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn.

Het bestuur behoeft de voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Raad van Toezicht voor de navolgende besluiten:

a. het vaststellen en wijzigen van (de inhoud van) reglementen.
b. het aangaan van de overeenkomsten als bedoeld in lid 2 van dit artikel.
c. het aangaan van (duurzame) samenwerkingsovereenkomsten met derden.
d. het sluiten van overeenkomsten met een looptijd langer dan een jaar en/of een belang groter dan tienduizend euro.
e. het aangaan van een fusie.
f. het sluiten, wijzigen en beëindigen van arbeidsovereenkomsten met leden van het bestuur.
g. het voeren van rechtsgedingen, zowel eisend als verwerend, met uitzondering van die tot in het invorderen van vorderingen of van spoedeisende aard.

h. het vaststellen van het jaarverslag. De Raad van Toezicht moet zich bij het verlenen of onthouden van haar goedkeuring gedragen naar hetgeen door redelijkheid en billijkheid wordt gevorderd en zulks met inachtneming van het hierna in artikel 12 lid 1 bepaalde.

VERTEGENWOORDIGING

1. De stichting wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door het gehele bestuur, voor zover uit de wet niet anders voortvloeit.
2. De stichting kan in en buiten rechte bovendien vertegenwoordigd worden door twee gezamenlijke handelend bestuursleden.
3. Het bestuur kan aan een bestuurslid en/of een lid van de Raad van Toezicht, hetzij gezamenlijk dan wel aan ieder van hen afzonderlijk, volmacht verlenen tot het verrichten van één of meer zo nauwkeurig mogelijk te omschrijven handelingen.

EINDE BESTUURSLIDMAATSCHAP

Het bestuurslidmaatschap eindigt:

a. door overlijden van een bestuurslid.
b. bij verlies van het vrije beheer over zijn vermogen.
c. bij schriftelijke ontslagneming (bedanken).
d. bij ontslag door de Raad van Toezicht of op grond van artikel e:298 van het Burgerlijk Wetboek, alsmede
e. door het aanvaarden van een benoeming tot lid van het Raad van Toezicht.

3. College van Deskundigen

Het College van Deskundigen, hierna ook te noemen: het College, is adviesorgaan van het bestuur en van de Raad van Toezicht, teneinde alle belanghebbenden bij Start Werk & Blijf veilig de gelegenheid te geven tot inspraak ter zake van de opzet en het functioneren daarvan.

Het College heeft als taak het controleren en beheren van alle certificeringsschema's met betrekking tot Start Werk & Blijf veilig, waarbij als uitgangspunt gelden de normen gesteld door of krachtens de Wet aanwijzing nationale accreditatie-instantie, casu quo gesteld door de stichting: ''Stichting Raad voor Accreditatie''. Daarnaast gelden als uitgangspunten de normen die zijn vastgesteld door het bestuur van SWB, na goedkeuring van de Raad van Toezicht.

De Raad van Toezicht stelt het aantal leden van het College vast. Slechts natuurlijke personen kunnen lid zijn van het College. De functie van het lid van het College eindigt op overeenkomstige wijzen .

De leden van het College worden in geval van vacatures benoemd door de Raad van Toezicht uit een bindende voordracht van ten minste twee en maximaal drie personen opgemaakt door het College. Indien het College binnen zes weken geen voordracht heeft ingediend, is de Raad van Toezicht vrij in de benoeming.

Het College is verplicht van een vacature in het College onverwijld kennis te geven aan de Raad van Toezicht.

De leden van het College hebben recht op vergoeding van de door hen in uitoefening van hun functie gemaakte kosten.

4. Werkgroep Opleidingen (WO)

ARTIKEL 1 DOELSTELLING

1.1 Ziet toe op de kwaliteit en actualiteit van de opleidingen.

ARTIKEL 2 VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. Het (door)ontwikkelen van de opleidingen.
2. Kwaliteit van de trainers op basis van het functieprofiel.

Plaats in de organisatie
De Werkgroep Opleidingen is de trainingspoot van de Stichting.

ARTIKEL 3 KENNIS

3.1
1. Specifieke kennis van het SWB programma.
2. Heeft kennis van regels en procedures van de organisatie rondom examinering.
3. Heeft kennis van de gehele training en zelf ervaren.
4. Heeft kennis van de certifceringsschema's
5. Heeft kennis van de door de organisatie gehanteerde regels voor bescherming van persoonsgegevens.

ARTIKEL 4 TAKEN

4.1 De taken van de WO m.b.t. de *opleidingen* zijn:
1. Actueel houden
2. Nieuwe inzichten inbrengen
3. Evaluatie overzichten analyseren en advies uitbrengen aan bestuur
4. Halfjaarlijkse evaluatie van alle opleidingen op basis waarvan opleidingen kunnen worden bijgesteld.
5. Beantwoorden van opleidinggerelateerde vragen en inspelen op ontwikkelingen
6. Nieuwe opleidingen vormgeven.
7. Ontwikkelen training bij-herscholing.

4.2 De taken van de WO m.b.t. de *trainers* zijn:
1. Bijscholingen uitvoeren
2. Vaststellen functieprofielen
3. Onderwerpen bijscholing vaststellen
4. Kwaliteit van de trainers waarborgen

ARTIKEL 5 COMPETENTIEPROFIEL

5.1 Een lid van de WO moet voldoen aan de fundamentele beginselen van:
a. Professionaliteit
b. Integriteit
c. Objectiviteit
d. Zorgvuldigheid
e. Vertrouwelijkheid

5.2 Daarnaast is het lid van de WO:
f. Klantgericht
g. Kan goed samenwerken
h. Heeft overtuigingskracht

i. Is besluitvaardig
j. Communicatief vaardig

ARTIKEL 6 OVERIGE ZAKEN

ARTIKEL 7 BENOEMING

1. De WO wordt benoemd door het Bestuur van de Stichting Certificering SWB
2. De benoeming geschied voor een termijn van 5 jaren
3. Na afloop van deze periode kan de termijn eenmalig verlengt worden met nogmaals 5 jaren

ARTIKEL 8 EINDE FUNCTIE

8.1 De functie eindigt:

a. Door overlijden
b. Verlies van het beheer over zijn vrije vermogen
c. Periodiek aftreden volgens Artikel 7 lid 2
d. Bij schriftelijke ontslagneming
e. Ontslag door het Bestuur op basis van het niet voldoen aan Artikel 5 lid 1
f. Door aanvaarding van een benoeming tot lid van een ander orgaan binnen de Stichting

ARTIKEL 8 UITVOERING FUNCTIE

- DE WO zal maximaal 2 keer per jaar bij elkaar komen
- Beschikt over al het materiaal welke SWB inzet voor haar opleidingen
- Uit werkveld signalen oppakken
- Adviezen geven om de training aan te passen
- Rapporteren

5. Centrale Examencommissie

ARTIKEL 1 DOELSTELLING

1.1 De examencommissie is een onafhankelijk orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een kandidaat voldoet aan de voorwaarden die de examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het behalen van het niveau.

ARTIKEL 2 TAKEN, BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

2.1 De Centrale Examencommissie heeft de volgende taken;

- Bepaald objectief en deskundig of kandidaat voldoet aan het beoogde eindniveau;
- Borgen van kwaliteit van (proef)examens ;
- Vaststellen examenreglement ;
- Vaststellen van reglementen, procedures en criteria voor deelname aan alternatieve persoonsexamens, zowel mondeling en schriftelijk;
- Evalueren en rapportage van examenresultaten en rapportage aan het Bestuur
- Opleiding- toetsing en benoeming van Examinatoren
- Audit en toezicht examens

2.2 De Centrale Examencommissie heeft de volgende bevoegdheden;

- Bindende besluiten nemen met betrekking tot de uitvoering van de doelstelling
- Het nemen van besluiten tot opname van vastgestelde items in examens
- Het benoemen en ontslaan van examinatoren

2.3 De Centrale Examencommissie heeft de volgende verantwoordelijkheden;

- Verantwoordelijk voor de organisatie en evaluatie van en de procedures voor het afnemen van examens
- Verantwoordelijk voor de vaststelling van klachten-, bezwaar en beroepsprocedures
- Het nemen van maatregelen ter voorkoming van fraude. Dit is verder uitgewerkt in Artikel 7 en 8.

ARTIKEL 3 BENOEMING LEDEN VAN DE COMMISSIE

3.1 De Commissie bestaat minimaal uit 3 leden en vertegenwoordigen de volgende functies;

1. Voorzitter.
   Eindverantwoordelijk voor uitvoer van examencommissietaken en het vormgegeven beleid
2. Secretaris/Waarnemend voorzitter
3. Leden

3.2 De Raad van Toezicht stelt het aantal leden van het College vast.

3.3 De leden van de commissie worden benoemd voor een periode van drie (3) jaren door de Raad van Toezicht;

3.4 Aftredende leden zijn onbeperkt opnieuw benoembaar;

3.5 Slechts natuurlijke personen kunnen lid zijn van de Commissie;

3.6 De leden van de Commissie worden benoemd door de Raad van Toezicht uit een bindende voordracht van tenminste twee (2) en maximaal drie (3) personen opgemaakt door de Commissie. Indien de Commissie binnen zes (6) weken geen voordracht heeft ingediend is de Raad van Toezicht vrij in de benoeming.

3.7 De Commissie is verplicht van een vacature in het College onverwijld kennis te geven aan de Raad van Toezicht.

3.8 De leden van het College hebben recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten.

ARTIKEL 4 PROFIEL LEDEN VAN DE COMMISSIE

4.1 Binnen de leden van de Commissie zijn de volgende competenties aanwezig
- Opleidingsdeskundigheid
- Adviesvaardigheden
- Kennis van relevante wet- en regelgeving
- Communicatieve vaardigheden

ARTIKEL 5 EINDE LIDMAATSCHAP COMMISSIE

5.1 Het lidmaatschap van de commissie eindigt:
- door overlijden van het commissielid
- verlies van het beheer over zijn vrije vermogen
- periodiek aftreden overeenkomstig artikel 3.3
- bij schriftelijke ontslagneming (bedanken)
- ontslag door de Raad van Toezicht
- door aanvaarding van een benoeming tot lid van een ander orgaan binnen de Stichting Certificering SWB

ARTIKEL 6 VERGADERINGEN EN BESLUITEN

6.1 De commissievergaderingen worden bij voorkeur gehouden te Beilen, gemeente Midden Drenthe. In onderling overleg zijn ook andere locaties binnen Nederland mogelijk.

6.2 Vergaderingen zullen telkenmale worden gehouden wanneer het bestuur of de voorzitter dit wenselijk acht of indien één der andere leden daartoe schriftelijk en onder opgaaf van de te behandelen punten aan de voorzitter het verzoek richt.

6.3 De vergaderingen worden geleid door de voorzitter. Bij diens afwezigheid wijst de vergadering zelf een voorzitter aan.

6.4 Van het verhandelde in de vergaderingen worden gehouden door de secretaris of door één van de andere aanwezigen, door de voorzitter daarvoor aangezocht. De notulen worden vastgesteld en getekend door degene die als voorzitter en secretaris in de betreffende vergadering hebben gefungeerd.

6.5 De commissie kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de commissieleden aanwezig is.

6.6 Ieder commissielid heeft het recht tot het uitbrengen van één stem.

6.7 Alle besluiten zullen worden genomen met meerderheid van stemmen

6.8 Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.

6.9 In alle geschillen omtrent stemmingen alsmede in het geval dat de stemmen staken, beslist de voorzitter.

ARTIKEL 7 FRAUDE

Omschrijving begrip en verbod

1. Het is de kandidaat verboden fraude te plegen.
2. Indien een kandidaat fraudeert kan de Centrale Examencommissie in deze regeling omschreven maatregelen treffen.
3. Als fraude wordt aangemerkt het plegen of het hiertoe gelegenheid geven van de in dit artikellid opgesomde handelingen:
    a. aan het examen deelnemen zonder daartoe gerechtigd te zijn;
    b. tijdens het examen, syllabi, aantekeningen of andere geschriften, schriftelijk of online, raadplegen en/ of bij zich hebben;

c. tijdens het examen bij medekandidaat afkijken of met medekandidaten of derden, op welke wijze dan ook, binnen of buiten de examenruimte, informatie uitwisselen;
d. zich tijdens het examen voor iemand anders uitgeven;
e. zich op het examen door iemand anders laten vertegenwoordigen;
f. ieder bedrieglijk handelen of nalaten van of namens de kandidaat dat het vormen van een juist oordeel over de kennis, inzicht en/ of vaardigheden van de kandidaat geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.

ARTIKEL 8 PROCEDURE BIJ HET CONSTATEREN VAN FRAUDE
Maatregelen en sancties

1. Wanneer bij of ten aanzien van het afleggen van een examen fraude wordt geconstateerd of ernstig vermoed, deelt de examinator dit terstond mede aan de kandidaat en maakt daarvan digitaal aantekening in het Proces-Verbaal.
2. Tevens neemt de examinator eventuele bewijsstukken in. De kandidaat mag zijn examen vervolgen.
3. Zo spoedig mogelijk na afloop van het examen waarbij fraude is geconstateerd, of -indien de examinator niet onmiddellijk kan vaststellen of de kandidaat fraude heeft gepleegd zo spoedig mogelijk nadat de examinator naderhand de fraude heeft vastgesteld- maakt de examinator een schriftelijk verslag met betrekking tot de fraude in het Proces-Verbaal.
4. Indien de kandidaat heeft geweigerd eventuele bewijsstukken te overhandigen wordt dit in het schriftelijk verslag gemeld. De aantekening van de examinator in het Proces-Verbaal wordt door het Examenbureau verstrekt aan de Centrale Examencommissie en kan een voorstel doen inzake de op te leggen sanctie(s).
5. De Centrale Examencommissie stelt de kandidaat in de gelegenheid schriftelijk commentaar op het verslag te leveren.
6. Afhankelijk van de ernst van de gepleegde fraude, herhaalde fraude daaronder begrepen, kan de voorzitter van de Centrale Examencommissie de volgende sancties opleggen:
    a. Berisping
    b. De beslissing dat voor de betrokken kandidaat geen uitslag van het betreffende examen wordt vastgesteld
    c. Uitsluiting van het betreffende examen voor ten hoogste één jaar
    d. Wanneer in het kader van groepsonderwijs fraude door de Centrale Examencommissie is vastgesteld als groepsfraude, kunnen alle leden van de betreffende groep kandidaten sancties genoemd onder a t/m d opgelegd krijgen.
    e. Als naar het oordeel van de Centrale Examencommissie ernstige fraude is gepleegd, mag de Centrale Examencommissie aan het Bestuur voorstellen om de inschrijving van de betreffende kandidaat/kandidaten te beëindigen. Het Bestuur besluit daarover.
    f. De Centrale Examencommissie deelt de kandidaat/kandidaten de opgelegde sanctie(s) schriftelijk mede en archiveert deze.

6. Commissie Examenvragen

ARTIKEL 1 DOELSTELLING

1.1 De Commissie Examenvragen is een adviesorgaan en ziet er op toe dat de examenvragen en de examens voldoen aan het juiste niveau en aansluit op de doelgroep.

ARTIKEL 2 VERANTWOORDELIJKHEDEN

2.1.
1. Het borgen van de kwaliteit van de examenonderdelen en examens.
2. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van examenonderdelen en examens te boordelen en vast te stellen.
3. Controleren of de examenvragen aansluiten bij het SWB principe, 80% bewustwordingsvragen, 20% theorievragen.

ARTIKEL 3 TAKEN

3.1 De Commissie Examenvragen:
1. Stelt de normering van de examenvragen vast.
2. Heeft het recht om de normering na afloop van een examen aan te passen ten gunste van de kandidaten, bijvoorbeeld wegens een ongelukkige formulering of een kennelijke fout.
3. Besluit nemen aanpassen database examenvragen – voorstel van het Examenbureau.

ARTIKEL 4 COMPETENTIEPROFIEL

4.1 Leden van de Commissie Examenvragen:
1. Kennis hebben van de werkwijze van de SWB methodiek en bijbehorende systeem.
2. Affiniteit hebben met de doelgroep/Werkzaam met de doelgroep.
3. Affiniteit met taal

ARTIKEL 5 BENOEMING LEDEN VAN DE COMMISSIE

5.1 De Commissie bestaat minimaal uit 3 leden en vertegenwoordigen de volgende functies;
1. Voorzitter
2. Secretaris
3. Leden

5.2 De Raad van Toezicht stelt het aantal leden van de Commissie vast.

5.3 De leden van de commissie worden benoemd voor een periode van drie (3) jaren door de Raad van Toezicht;

5.4 Aftredende leden zijn onbeperkt opnieuw benoembaar;

5.5 Slechts natuurlijke personen kunnen lid zijn van de Commissie;

5.6 De leden van de Commissie worden benoemd door de Raad van Toezicht uit een bindende voordracht van tenminste twee (2) en maximaal drie (3) personen opgemaakt door de Commissie. Indien de Commissie binnen zes (6) weken geen voordracht heeft ingediend is de Raad van Toezicht vrij in de benoeming.

5.7 De leden van de Commissie Examenvragen hebben recht op vergoeding van de door hen in de uitoefening van hun functie gemaakte kosten.

ARTIKEL 6 EINDE LIDMAATSCHAP COMMISSIE

6.1 Het lidmaatschap van de commissie eindigt:

a. door overlijden van het commissielid
b. verlies van het beheer over zijn vrije vermogen
c. Periodiek aftreden overeenkomstig artikel 3.3
d. bij schriftelijke ontslagneming (bedanken)
e. ontslag door de Raad van Toezicht
f. door aanvaarding van een benoeming tot lid van een ander orgaan binnen de Stichting Certificering SWB

ARTIKEL 7 VERGADERINGEN EN BESLUITEN

7.1 De commissievergaderingen worden bij voorkeur gehouden te Beilen, gemeente Midden Drenthe. In onderling overleg zijn ook andere locaties binnen Nederland mogelijk.

7.2 Vergaderingen zullen telkenmale worden gehouden wanneer het bestuur of de voorzitter dit wenselijk acht of indien één der andere leden daartoe schriftelijk en onder opgaaf van de te behandelen punten aan de voorzitter het verzoek richt.

7.3 De vergaderingen worden geleid door de voorzitter. Bij diens afwezigheid wijst de vergadering zelf een voorzitter aan.

7.4 De Commissie overlegt zo vaak als voor het uitvoeren van haar taak noodzakelijk is.

7.5 De commissie kan ter vergadering alleen dan geldige besluiten nemen indien de meerderheid van de commissieleden aanwezig is.

7.6 Indien er beslist moet worden, wordt er beslist met een gewone meerderheid van stemmen.

7.7 Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.

7.8 In alle geschillen omtrent stemmingen alsmede in het geval dat de stemmen staken, beslist de voorzitter.

7. Gecommitteerden

ARTIKEL 1 DOELSTELLING

1.1 Het doel van het inzetten van een gecommitteerde is;

1. **Het borgen/in stand houden en eventueel verhogen van de kwaliteit van de examens;**
2. **Informatie verzamelen en analyseren omtrent het verloop van examens;**
3. **Observeren of de examinatoren examens volgens het protocollen laten verlopen;**
4. **Observeren of het gedrag van de examinator aansluit bij het competentieprofiel.**

ARTIKEL 2 VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. De gecommitteerde is verantwoordelijk voor het op de juiste wijze uitvoeren van en rapporteren over de Examen Audits.

ARTIKEL 3 TAKEN

1. De gecommitteerde kijkt toe of de uitvoering van het proces en op het volgen van procedures, welke zijn vastgesteld en vastgelegd in **het reglement Examinator** op de juiste wijze worden nageleefd.
2. De bevindingen van de audit en de aanbevelingen wordt door de gecommitteerde aan de Centrale Examencommissie gerapporteerd.

ARTIKEL 4 COMPETENTIEPROFIEL

2. De Gecommitteerde moet voldoen aan de fundamentele beginselen van
   a. Professionaliteit
   b. Integriteit
   c. Objectiviteit
   d. Zorgvuldigheid
   e. Vertrouwelijkheid
3. Daarnaast is de gecommitteerde
   a. Klantgericht
   b. Kan goed samenwerken
   c. Heeft overtuigingskracht
   d. Is besluitvaardig
   e. Communicatief vaardig

ARTIKEL 5 OVERIGE ZAKEN

1. De Gecommitteerde kan slechts een natuurlijk persoon zijn
2. De Gecommitteerde heeft recht op een vergoeding van de door haar/hem in de uitoefening van haar/zijn functie gemaakte kosten
3. Jaarlijks zal een evaluatie plaatsvinden met de Centrale Examencommissie

ARTIKEL 6 BENOEMING

4. De gecommitteerde wordt benoemd door het Bestuur van de Stichting Certificering SWB op voordracht van de Centrale Examencommissie.
5. De benoeming geschied voor een termijn van 5 jaren
6. Na afloop van deze periode kan de termijn eenmalig verlengt worden met nogmaals 5 jaren

ARTIKEL 7 EINDE FUNCTIE

6.1.1 De functie van toezicht eindigt:

a. Door overlijden
b. Verlies van het beheer over zijn vrije vermogen
c. Periodiek aftreden volgens Artikel 6 lid 2
d. Bij schriftelijke ontslagneming
e. Ontslag door het Bestuur op basis van het niet voldoen aan Artikel 4 lid 1
f. Door aanvaarding van een benoeming tot lid van een ander orgaan binnen de Stichting

ARTIKEL 8 UITVOERING FUNCTIE

1. De gecommitteerde zal maximaal 1 examen per maand een auditen met een maximum van 10 examens per jaar
2. De gecommitteerde zal permanent inzicht krijgen in de te houden examens
3. Hij kan zelfstandig de examens welke hij/zij wil bezoeken kiezen in het SSO systeem dat de Centrale Examencommissie middels een inlogcode beschikbaar stelt.
4. Geen enkel orgaan (of lid van een orgaan) binnen de Stichting hem/haar dwingend opleggen welk examen te auditen.
5. De gecommitteerde zal met behulp van de checklist Audit Examens het verloop van de examens beoordelen. Deze checklist fungeert als basis voor de rapportage en aanbevelingen
6. Gecommitteerde bespreekt bevindingen met desbetreffende examinator.
7. Binnen 5 werkdagen zal de rapportage in het bezit zijn van de Centrale Examencommissie.
8. Binnen 10 werkdagen zullen de uitkomsten door de Centrale Examencommissie gerapporteerd worden aan de examinator.

8. Examenbureau

ARTIKEL 1 VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. Ondersteunende werkzaamheden verrichten voor een juiste uitvoering van de examens.
2. Het samenstellen van rapportages.

Plaats in de organisatie
Het Examenbureau is een uitvoeringsorgaan van de Centrale Examencommissie.

ARTIKEL 2 KENNIS

2.1
1. Globale kennis van het examenprogramma, toetsvormen en terminologie op het gebied examinering.
2. Heeft kennis van regels en procedures van de organisatie rondom examinering.
3. Heeft kennis van systemen voor databeheer en archivering.
4. Heeft kennis van de door de organisatie gehanteerde regels voor bescherming van persoonsgegevens.

ARTIKEL 3 TAKEN

3.1 De taken van het Examenbureau m.b.t. de *trainingen* zijn:
1. Administratieve dossiers beheren.
2. Het samenstellen van rapporten: validiteit, trainingen en evaluatieformulieren.
3. Evaluatieformulieren verwerken in overzichten.
4. Maakt voorstel voor de Commissie Examenvragen m.b.t. validiteit en examenvragen.

3.2 De taken van het Examenbureau m.b.t. de *examens* zijn:
1. Examenwerk van kandidaten archiveren.
2. Proces-Verbalen keuren. Zie bijlage.
3. Overzichten examenresultaten bijhouden/validiteit beheren.
4. Persoonspassen genereren en versturen.

ARTIKEL 4 COMPETENTIEPROFIEL

4.1 Een lid van het Examenbureau moet voldoen aan het volgende profiel:
1. Gaat vertrouwelijk om met persoonlijke gegevens van toetsen/examens.
2. Werkt accuraat.
3. Kan samen met de leidinggevende reflexteren en verbetervoorstellen doen.

ARTIKEL 5 EXAMENS

5.1 Het Examenbureau is uitvoerend voor eventuele wijzigingen in de persoonsexamens, de Proeve van Bekwaamheid en het Examinatorexamen.

5.2 Een lid van het examenbureau kan niet optreden als examinator, een examinator kan geen lid van het examenbureau zijn.

ARTIKEL 6 UITSLAGEN

Het Examenbureau beheert en archiveert opmerkingen die in de Proces-Verbalen zijn ingevuld. Ook keurt het Examenbureau de Proces-Verbalen. Het Examenbureau keurt elke week de nieuw binnengekomen Proces-Verbalen. Na goedkeuring zullen ook de persoonspassen verstuurd worden. Indien er opmerkingen over het verloop van het examen zijn ingevuld worden deze gerapporteerd aan de Centrale Examencommissie.

ARTIKEL 7 VERSLAG

Het Examenbureau zal minimaal twee keer per jaar, of indien gewenst vaker, een schriftelijk verslag over haar werkzaamheden uitbrengen aan de Centrale Examencommissie.
Dit verslag bestaat uit:

1. Overzicht validiteit schriftelijke examens
2. Overzicht evaluatieformulieren trainingen
3. Overzicht aantal afgeleverde persoonspassen per maand

Bijlage Werkinstructie keuren Proces-Verbalen

Het Proces-Verbaal (PV) is een verplicht onderdeel van alle examensoorten. Bij het aanmelden van een examen moet men een examinator aan een examen koppelen. Het PV is daarmee gekoppeld aan de examinator. Desbetreffende examinator kan onze zijn/haar eigen inlogcode inloggen om het PV in te vullen.

Meldingen
Examinatoren moeten het PV direct na afloop digitaal invullen. Zij krijgen een melding (op bekend mailadres in SSO) als zij dit één uur na afloop van het examen niet hebben gedaan.

Aandachtspunten
Het Examenbureau kan middels eigen inlogcode in het systeem een overzicht oproepen van de Proces-Verbalen.

54	6501	16-04-2015	12:15	60	Genseler	Praktijkonderwijs 't Genseler	Jan Bossewinkel	Ja	Nee	Nee	Persoon	Geaccordeerd	Proces-verbaal bekijken
55	6502	16-04-2015	13:20	60	Genseler	Praktijkonderwijs 't Genseler	Jan Bossewinkel	Ja	Nee	Nee	Persoon	Geaccordeerd	Proces-verbaal bekijken
8	6473	16-04-2015	15:00	60	Limes	Limes	Willeke Schoneveld-Ouwehand	Ja	Nee	Nee	Persoon	Geaccordeerd	Proces-verbaal bekijken
16	6478	20-04-2015	09:10	60	TrompMeesters	RSG Tromp Meesters	Marjan Gritter	Ja	Nee	Nee	Persoon	Geaccordeerd	Proces-verbaal bekijken
17	6479	20-04-2015	10:10	60	TrompMeesters	RSG Tromp Meesters	Marjan Gritter	Ja	Nee	Nee	Persoon	Geaccordeerd	Proces-verbaal bekijken
50	6485	20-04-2015	10:35	60	Apeldoorn	Praktijkschool Apeldoorn	Judith Witteveen	Ja	Nee	Nee	Persoon	Geaccordeerd	Proces-verbaal bekijken
18	6480	20-04-2015	11:10	60	TrompMeesters	RSG Tromp Meesters	Marjan Gritter	Ja	Nee	Nee	Persoon	Geaccordeerd	Proces-verbaal bekijken
2	6506	20-04-2015	12:15	60	orion	Orion College Noord	Mieke Termeulen	Ja	Nee	Nee	Persoon	Geaccordeerd	Proces-verbaal bekijken
18	6497	21-04-2015	14:00	60	Auris	Auris College Utrecht	Elisa Langen	Ja	Nee	Nee	Persoon	Afgekeurd	
4	6498	22-04-2015	14:30	60	varendonck	LWH ruimte	Jean-Pierre Rozijn	Ja	Nee	Nee	Persoon	Geaccordeerd	Proces-verbaal bekijken

Aantal examens: 36

Het Examenbureau dient te letten op de volgende zaken:

Waren er bijzonderheden met de examenlocatie

Waren er bijzonderheden met het examen

Waren er bijzonderheden tijdens het examen

Kort examenverslag

Examinatoren dienen alle velden in te vullen, ook al zijn er geen bijzonderheden. Het Examenbureau heeft een uitvoerende functie en zal dus geen oordeel vellen over de informatie die hier wordt ingevuld. Bijzonderheden m.b.t. examens worden door het Examenbureau verzameld in een document en verwerkt in de rapportage aan de Centrale Examencommissie.

Voorbeelden die in het verslag beschreven kunnen worden:

1. Kandidaat X geen ID-bewijs mee, heeft geen examen gedaan.
2. Kandidaat X was te laat i.v.m. vervoer, later present gemeld.

Afkeuren examen

?

9. College van Beroep

ARTIKEL 1 DOELSTELLING
Het College van Beroep oordeelt over het beroep dat door de betrokkene is ingesteld tegen de beslissing van de Centrale Examencommissie.

ARTIKEL 2 WERKWIJZE
Het College van Beroep oordeelt in een plenaire zitting over het beroep volgens de richtlijnen zoals vastgesteld in artikel 1.5 van het Reglement Klachten bezwaar en beroep (Bijlage….)

ARTIKEL 3 OMVANG EN SAMENSTELLING

3. Het college bestaat uit 6 leden van wie 3 plaatsvervangende leden.
4. Zij worden benoemd door het Bestuur
5. De voorzitter en plaatsvervangende voorzitter worden in functie benoemd
6. Buiten de voorzitter bestaat het College van Beroep uit een Examinator en een lid van de Centrale Examencommissie
7. De leden en plaatsvervangende leden nemen beurtelings zitting in het College van Beroep. Daarnaast kunnen leden en plaatsvervangende leden elkaar bij verhindering of ontstentenis vervangen om aan de werkzaamheden van het college deel te nemen.

ARTIKEL 4 COMPETENTIEPROFIEL

4. Een lid van het College van beroep moet voldoen aan de fundamentele beginselen van
    a. Professionaliteit
    b. Integriteit
    c. Objectiviteit
    d. Zorgvuldigheid
    e. Vertrouwelijkheid
5. Daarnaast is de gecommitteerde
    a. Klantgericht
    b. Kan goed samenwerken
    c. Heeft overtuigingskracht
    d. Is besluitvaardig
    e. Communicatief vaardig

ARTIKEL 5 BENOEMING EN AFTREDEN

7. De benoeming van de leden en plaatsvervangende leden van het College van Beroep geschiedt voor een termijn van 4 jaren.
8. Na afloop van deze periode kan de termijn eenmalig verlengt worden met nogmaals 4 jaren
9. Het College stelt een rooster van aftreden op.
10. Een lid, benoemd in een tussentijdse vacature, neemt op het rooster van aftreden de plaats in van degene die hij/zij vervangt.
11. De gecommitteerde wordt benoemd door het Bestuur van de Stichting Certificering SWB op voordracht van de Centrale Examencommissie.

ARTIKEL 6 EINDE FUNCTIE

6.1.2 De functie van toezicht eindigt:
    g. Door het aftreden volgens het rooster van Aftreden
    h. Door overlijden

i. Verlies van het beheer over zijn vrije vermogen
j. Periodiek aftreden volgens Artikel 5 lid 2
k. Bij schriftelijke ontslagneming
l. Ontslag door het Bestuur op basis van het niet voldoen aan Artikel 3 lid 1
m. Door aanvaarding van een benoeming tot lid van een ander orgaan binnen de Stichting

ARTIKEL 7 OVERIGE ZAKEN

1. Een lid van het College van Beroep kan slechts een natuurlijk persoon zijn.
2. De Gecommitteerde heeft recht op een vergoeding van de door haar/hem in de uitoefening van haar/zijn functie gemaakte kosten.
3. Jaarlijks zal een verslaglegging en evaluatie plaatsvinden met het Bestuur.
4. In alle gevallen waarin het Reglement niet voorziet beslist het College van Beroep.

BIJLAGE 1 KLACHTEN, BEZWAAR EN BEROEP MET BETREKKING TOT CERTIFICATIE-TOETSINGEN

Dit artikel is uitsluitend van toepassing voor zover het de inhoud en/of afname van de toetsingen betreft. Uitsluitend een kandidaat, een persoon in het bezit van een geldig SWB-persoonpas of een werkgever kan gebruik maken van dit artikel, en kan zich noch in persoon nog in schrift laten vertegenwoordigen door een ander.

Een kandidaat, , een persoon in het bezit van een geldig SWB- persoonpas of een werkgever kan klagen over de organisatie/afname van een toetsing.
Tegen de uitslag van een toetsing kan uitsluitend bezwaar worden gemaakt.

Klachten over andere zaken dan toetsen danwel door anderen dan examenkandidaten vallen niet onder dit reglement en kunnen uitsluitend gericht worden aan STICHTING CERTIFICERING SWB BV. Deze klachten worden conform de klachten-, bezwaar- en beroepsprocedures van STICHTING CERTIFICERING SWB B.V. behandeld. Deze procedures zijn te verkrijgen bij STICHTING CERTIFICERING SWB BV te Beilen.

KLACHT
De kandidaat, , een persoon in het bezit van een geldig SWB- persoonpas of een werkgever kan uiterlijk binnen 15 werkdagen na deelname aan de toetsing schriftelijk een klacht indienen over de organisatie en het verloop van de toetsing bij STICHTING CERTIFICERING SWB BV dan wel bij de examenorganisatie. In dat laatste geval zal STICHTING CERTIFICERING SWB BV door de examenorganisatie van de klacht op de hoogte worden gebracht. Het klaagschrift dient gemotiveerd en voorzien te zijn van een dagtekening, naam, adres en handtekening van de klager.
De klacht zal schriftelijk worden bevestigd, uiterlijk binnen 5 werkdagen na ontvangst en vervolgens in overleg en met goedkeuring van STICHTING CERTIFICERING SWB BV worden behandeld. Besluiten naar aanleiding van het klaagschrift dienen uiterlijk binnen 25 werkdagen na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk aan de klager te worden medegedeeld.

Tegen de afhandeling van de klacht kan een klacht worden ingediend bij de examencommissie. Een eventuele klacht dient binnen 15 werkdagen na het besluit gemotiveerd door de kandidaat, een persoon in het bezit van een geldig SWB- persoonpas of werkgever schriftelijk bij de examencommissie te worden ingediend. De klacht dient voorzien te zijn van dagtekening, naam en handtekening van de klager.

De examencommissie bevestigt binnen 5 werkdagen schriftelijk de ontvangst van het klaagschrift. Beslissingen naar aanleiding van het klaagschrift worden schriftelijk medegedeeld aan de klager binnen 20 werkdagen na ontvangst van het klaagschrift. Deze termijn kan eenmalig met 20 werkdagen worden verlengd. In geval van verlenging van de behandeltermijn wordt de indiener hiervan vóór het verstrijken van de oorspronkelijke termijn schriftelijk op de hoogte gesteld.

Een uitspraak van de examencommissie naar aanleiding van een klaagschrift is bindend.

INZAGE IN HET TOETSWERK

De volgende documenten zijn, voor zover van toepassing, ná afloop van de toetsing waaraan de betreffende kandidaat, heeft deelgenomen en waarvoor hij is gezakt, door uitsluitend de betreffende kandidaat ter inzage beschikbaar. De kandidaat kan zich niet door een ander laten vertegenwoordigen. Een een persoon in het bezit van een geldig SWB- persoonpas of een werkgever heeft geen inzage in het toetswerk. Ter inzage zijn voor de kandidaat beschikbaar:

- Multiplechoice theorietoets:
  - Het antwoordenblad van de kandidaat voor het "multiple choice" deel.
  - Het door de examencommissie vastgestelde correctieblad/antwoordmodel.
  - Het toetsboekje met de multiple choice vragen.

- Schriftelijke praktijktoets
  - Het antwoordenblad/examenwerk van de kandidaat
  - Het door de examencommissie goedgekeurde antwoordenmodel met bijbehorende vraag
  - De door de correctoren rekenkundig bepaalde gemiddelde score per vraag.

Opmerking:

Tijdens de inzage ligt een kopie van het door de kandidaat gemaakte examenwerk ter inzage. De kandidaat, mag tijdens de inzage, notities maken op een eigen document. Dit document mag de kandidaat, na goedkeuring, meenemen als studie object of voor een eventueel in te dienen bezwaar. De kopie van het examenwerk mag de kandidaat niet meenemen en wordt na afloop direct vernietigd.

BEZWAAR

Tegen de uitslag van een toetsing kan binnen 15 werkdagen na bekendmaking van de uitslag (indien de kandidaat, géén gebruik maakt van inzage) dan wel binnen 5 werkdagen ná inzage, door uitsluitend die kandidaten, die gezakt zijn, bezwaar worden aangetekend. Dit bezwaar dient gemotiveerd door de kandidaat, schriftelijk bij de Examencommissie te worden ingediend. Het bezwaarschrift dient voorzien te zijn van dagtekening, naam, adres en handtekening van de indiener.

De Examencommissie bevestigt binnen 5 werkdagen schriftelijk de ontvangst van het bezwaarschrift. Beslissingen naar aanleiding van het bezwaarschrift worden schriftelijk medegedeeld aan de kandidaat, binnen 20 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift. Deze termijn kan eenmalig met 20 werkdagen worden verlengd. In geval van verlenging van de behandeltermijn wordt de indiener hiervan vóór het verstrijken van de oorspronkelijke termijn schriftelijk op de hoogte gesteld.

BEROEP
Mocht een kandidaat, een persoon in het bezit van een geldig SWB- persoonpas of een werkgever het niet eens zijn met het besluit op bezwaar, genomen door de Examencommissie, dan heeft de indiener een beroepsmogelijkheid bij STICHTING CERTIFICERING SWB.
Tegen de uitspraak van de Examencommissie naar aanleiding van het bezwaarschrift kan binnen 15 werkdagen na dagtekening van de uitspraak, door de indiener beroep worden aangetekend. Dit beroep dient gemotiveerd door de indiener, gecertificeerd persoon of een werkgever schriftelijk bij STICHTING CERTIFICERING SWB persoonscertificatie te worden ingediend. Het beroepschrift dient voorzien te zijn van dagtekening, naam en handtekening van de indiener.

Binnen 5 werkdagen wordt de ontvangst van het beroepschrift bevestigd.
Bij de behandeling van het beroepsschrift wordt uitsluitend de zorgvuldigheid van de behandeling van een eerder bezwaarschrift door de examencommissie getoetst aan daartoe opgestelde reglementen. Indien STICHTING CERTIFICERING SWB van mening is dat de behandeling van een eerder bezwaarschrift voldoende zorgvuldig én conform de reglementen is uitgevoerd zal de indiener in het ongelijk worden gesteld. In andere gevallen wordt terug verwezen voor de behandeling van het bezwaarschrift aan de examencommissie, eventueel met aanvullende voorwaarden.

Beslissingen naar aanleiding van het beroepschrift worden schriftelijk meegedeeld aan de indiener, een persoon in het bezit van een geldig SWB- persoonpas of een werkgever binnen 20 werkdagen na ontvangst van het beroepschrift. Deze termijn kan eenmalig met 20 werkdagen worden verlengd. In geval van verlenging van de behandeltermijn wordt de indiener hiervan vóór het verstrijken van de oorspronkelijke termijn schriftelijk op de hoogte gesteld.
De beslissing van STICHTING CERTIFICERING SWB is bindend.

Adres voor het indienen van klachten:
info@scswb.nl

Examinatoren

ARTIKEL 1 VERANTWOORDELIJKHEDEN

Het zorgdragen voor een goed verloop van het examen zoals vastgelegd in het examenreglement en eventuele aanvullende instructies.
Terugkoppeling naar de Centrale Examencommissie over het verloop van examens.

ARTIKEL 2 TAKEN

2.1 De taken van de examinator zijn:

1. Beoordeling inrichting van de toetslocatie en -middelen.
2. Inloggen in de examenmodule van SWB
3. Het controleren van de identiteit van de kandidaten, d.m.v. een geldig identiteitsbewijs (geldig rijbewijs, paspoort of identiteitskaart).
4. Presentie van de kandidaten melden
5. Uitreiken van de eventueel te gebruiken middelen (pen/papier).
6. Toezicht op de toetsing en de daarmee verband houdende organisatorische werkzaamheden.
7. Innemen van de eventueel gebruikte middelen (pen/papier)
8. Zorgen dat kandidaten op de juiste wijze uitloggen.
9. Het opstellen van het Proces-Verbaal.

2.2 De taken van een examinator voor een alternatief examen zijn verder uitgewerkt in de uitwerking.

ARTIKEL 3 COMPETENTIEPROFIEL

3.1

1. Inzicht hebben in de werkwijze en mogelijkheden van de examenprocedure voor 'Start Veilig'. Het bewijs van deelname aan de examinatorentraining is het bewijs dat wordt voldaan aan de normen.
2. Het werken met E-learning en kunnen examineren van de kandidaat (ook op alternatieve wijze). Het bewijs van deelname aan de examinatorentraining is het bewijs dat word voldaan aan de normen.
3. Het kennen en kunnen toepassen van het examenprotocol. Het bewijs van deelname aan de examinatorentraining is het bewijs dat word voldaan aan de normen.

Binnen examinator training 'Start Veilig' zijn er de verschillende subcategorieën die doorlopen worden.

ARTIKEL 4 BENOEMING EN CERTIFICATIE EXAMINATOREN

4.1 De examinering van examinatoren geschiedt onder toezicht van een hiervoor opgeleide examinator en in het bezit van het bewijs van deelname aan de examinatorentraining en zal bestaan uit een examen en de ondertekening van de autorisatie overeenkomst. Benoeming geschiedt door de voorzitter van de Centrale Examencommissie.

4.2 Het bewijs van deelname aan de examinatorentraining is geldig gedurende drie jaar. Mocht de kandidaat echter aantoonbaar niet meer over de gewenste kennis beschikken dan kan het certificaat ingetrokken worden door Centrale Examencommissie. Ook bij het niet naleven van de gestelde tussentijdse toetsmomenten zal het certificaat ingetrokken worden.

ARTIKEL 5 HER-CERTIFICATIE EXAMINATOREN

5.1 Voorwaarde voor her-certificatie is het in bezit zijn van een geldig bewijs van deelname aan de examinatorentraining

5.2 Na het behalen van een positief resultaat is het bewijs van deelname aan de examinatorentraining **drie jaar geldig**.

5.3 Uiterlijk 3 maanden voor de afloop van het bewijs van deelname aan de examinatorentraining zal er opnieuw een toets moeten worden afgelegd. Mocht hieruit een negatief resultaat komen dan zal **er binnen 3 maanden** na het maken van de toets een herkansing plaatsvinden. Slaagt de kandidaat niet voor deze herkansing dan word het certificaat van deelname aan de examinatorentraining ingetrokken. Valt het positieve her-certificatie besluit voor de vervaldatum dan is de vervaldatum tevens de ingangsdatum van het nieuwe bewijs van deelname aan de examinatorentraining. Valt het positieve her-certificatie besluit na de vervaldatum van het bewijs van deelname aan de examinatorentraining dan is het toetsmoment de ingangsdatum van het nieuwe certificaat.

ARTIKEL 6 EINDE FUNCTIE EXAMINATOR

Het functie examinator eindigt;

- door overlijden
- bij schriftelijk ontslagneming
- ontslag door de voorzitter van de Centrale Examencommissie
  voorbeeldreden: het tot tweemaal niet invullen van het Proces-Verbaal

UITWERKING ARTIKEL 3

Professionaliteit
Een examinator moet zich onthouden van elk handelen of nalaten waarvan hij weet of hoort te weten dat dit examinatorschap in diskrediet kan brengen.

Integriteit
Het is een vereiste dat een examinator eerlijk en oprecht optreedt. Van een examinator wordt verwacht dat hij optreedt als hij vermoed dat een examen niet eerlijk of oprecht verloopt.

Objectiviteit
Een examinator laat zich bij zijn afwegingen niet ongepast beïnvloeden door een vooroordeel, belangenverstrengeling of op andere wijze. Hij stelt zich onafhankelijk op.

Vakbekwaamheid en zorgvuldigheid
Een examinator houdt zijn kennis op het niveau dat is vereist om het examinatorschap op adequate wijze uit te oefenen. Dit houdt in dat hij zijn examinatorschap nauwgezet, grondig en tijdig uitvoert.

Vertrouwelijkheid
Een examinator heeft verplichte geheimhouding voor de gegevens waarover hij beschikking krijgt, waarvan hij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden.

Uitwerking examens

VERANTWOORDELIJKHEDEN

Als examinator zijn er enkele zaken die u vooraf moet regelen:

1. De ICT-er instrueren en op de hoogte houden, waar en wanneer er examens plaatsvinden. Haperende video's wijzen op onvoldoende downloadsnelheid. Zorg ervoor dat er een ICT-er aanwezig is op examenmomenten.
2. Zorg dat de kandidaatgegevens in SSO volledig zijn. Verander bijvoorbeeld schoolmailadressen in privé wanneer een kandidaat de school verlaat.
3. Kandidaten ontvangen bij aanmelding een mail met informatie. Wijs ze er goed op hun identiteitsbewijs/paspoort mee te nemen. Een kopie mag u als examinator niet accepteren.

TAKEN

Examenlocatie

* Stille en rustige ruimte (ICT lokaal).
* Tafelopstelling: los van elkaar, in dezelfde lijn en richting.

Digitaal examen:

* Laptop of computeropstelling: afscheiding schotten of tegenover elkaar.
* Per laptop hoofdtelefoon/oortjes.

Examenmiddelen

* Toegestaan: potlood en gum
* Eén blanco A4-tje (voor aantekeningen) welke later ingenomen dient te worden.

Mondeling examen:

* Opname apparatuur (dictafoon/mobiele telefoon)

Presentie melden

Het melden van de presentie hangt samen met de identiteitscontrole voor het openspringen van het examen. Lees bijlage 1 Identiteitscontrole.

Examentijden

* De presentie kan een half uur van tevoren worden gemeld in het systeem. Zie bijlage 1.
* Te laat is geen deelname aan het examen.
* Eén uur de tijd (examen gaat open op vastgestelde tijd).
* Is men eerder klaar: de ruimte stil verlaten, inleveren eventueel gebruikte examenmiddelen.
* De kandidaten kunnen de antwoorden nalezen en vervolgens afsluiten.
* Let op: automatische termijn van afsluiten bij passief gebruik.

Examenregels

* Examen alleen mogelijk na identificatie met geldig identiteitsbewijs. Zie bijlage 1.
* Maximaal 25 kandidaten (LET OP! Minimale downloadsnelheid van 1Mbit/s per kandidaat).
* Digitaal: 'luister gehele instructie af'.
* Afkijken verboden. Examenafname stopt. Automatisch gezakt.
* Stilte vereist. Geen verstoringen: niet naar toilet en mobiele telefoon uit.
* Vragen (indien) middels hand opsteken naar examinator.
* Je kunt niet terug naar eerdere vragen.
* Het examen kan bijgewoond worden door **???** en maakt een rapport op van bevindingen. Een examen kan vooraf stilgelegd worden als de omstandigheden bij voorbaat al niet kloppen.

Toezicht houden
Let er goed op dat kandidaten inloggen onder eigen persoonlijke inlogcode en daarna deze plek niet meer verlaten. Zorg er bij een mondeling examen voor dat het opnamebestand en de naam op het examen overeenkomen.

Proces-Verbaal invullen
Na afloop van het examen heeft u als examinator maximaal 2 uur de tijd het Proces-Verbaal in te vullen. Heeft u dit één uur na afloop van het examen nog niet gedaan, krijgt u een herinneringsmail. Vult u het PV niet binnen 2 uur na afloop van het examen in dan wordt het PV automatisch afgekeurd. Dit betekent dat alle kandidaten gezakt zijn, ook al was de voorlopige uitslag een positief resultaat.

Taken examinator alternatief examen
Meldt je een mondeling examen aan, dan gaat er automatisch een seintje naar SWB voor het toesturen van een 'hardcopy' examen op het juiste niveau.

Examenregels
* Zorg dat in het SSO systeem alle gegevens zijn ingevoerd.
* Minimaal 14 dagen van tevoren in het SSO systeem aanmelden (eis).
* Kies het juiste niveau examen.
* Examen alleen mogelijk na identificatie middels geldig identiteitsbewijs.
* Persoonlijke bijzonderheden melden in de motivatie voor het alternatief examen.
* Stilte vereist. Geen verstoringen: niet naar toilet en mobiele telefoon uit.
* **???** kan examens bijwonen en maakt een rapport op van bevindingen. Een examen kan vooraf stilgelegd worden als de omstandigheden bij voorbaat al niet kloppen.
* Tot slot: Regels bij mondeling examen zijn idem aan die van schriftelijk en digitaal (indien van toepassing).
* Met betrekking tot de kandidaat:
  a. Indien de kandidaat daartoe in staat is, kan hij/zij het juiste antwoord omcirkelen.
  b. Indien de kandidaat hier niet toe in staat is omcirkelt de examinator het antwoord dat de kandidaat aangeeft.
  c. Snapt een kandidaat de examenvragen niet, dan mag de examinator de kandidaat herinneren aan de E-learningvideo, maar mag de kandidaat absoluut niet in een bepaalde richting duwen.
* Kunst als examinator: laat de kandidaat allereerst antwoordmogelijkheden wegstrepen, die volgens hem/haar absoluut niet goed zijn.

Examenverwerking
* Bij het examen zit een examenblad. Het examen wordt door de examinator nagekeken en hij/zij brengt de kandidaat op de hoogte van zijn/haar score (ook op het voorblad invullen).
* Na het examen direct uitslag (80% van 40 vragen goed, 32 van de 40).
* Na afname examen bespreking mogelijk. Correctie niet toegestaan.
* De gegevens, zowel het 'hardcopy' examen als de digitale geluidsopname worden teruggestuurd naar SWB. Het digitale bestand mag per mail verstuurd worden.
* Examenresultaat zichtbaar in het Digitaal Portfolio (mijnswb.nl).
* Resultaten worden door SWB verwerkt en voor 10 jaar opgeslagen.

Bijlage 2 bevat een uitwerking van de bovengenoemde taken voor een alternatief examen.

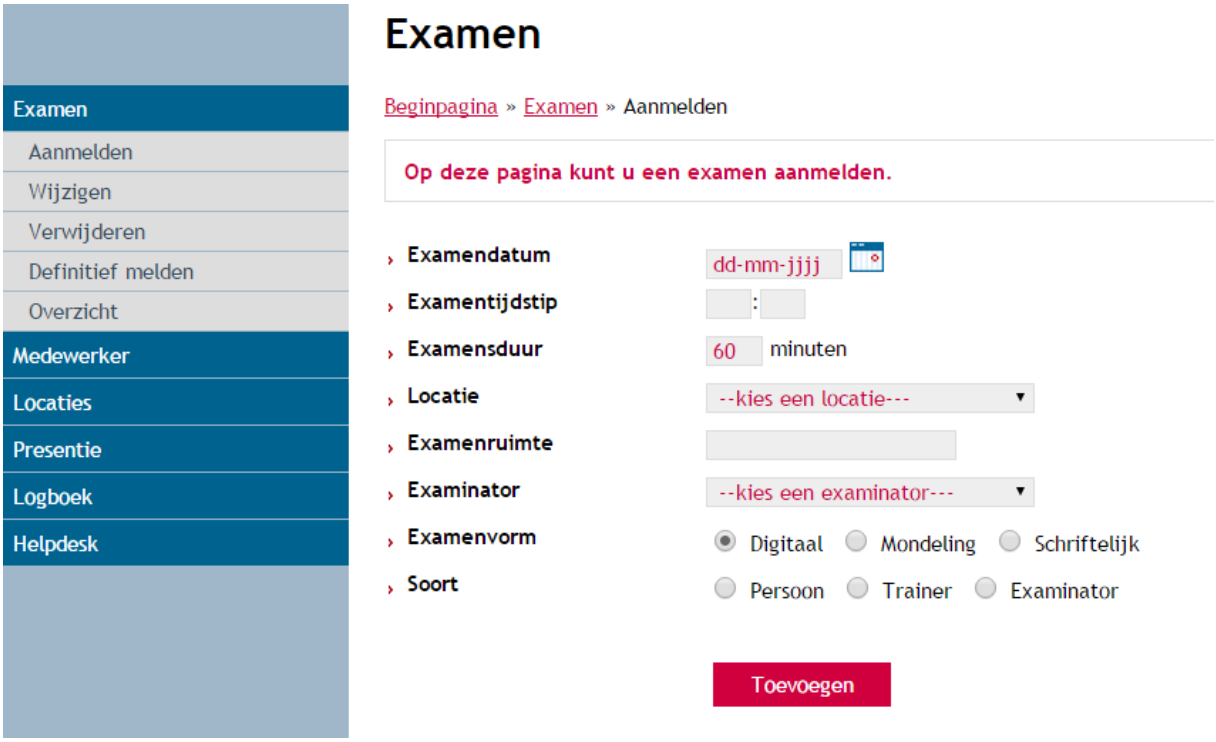
EINDE FUNCTIE EXAMINATOR

Zie de uitleg van het PV invullen in ARTIKEL 2. Vergeet een examinator de eerste keer het PV in te vullen, dan krijgt hij/zij een waarschuwing. Wordt dit een tweede keer binnen één jaar vergeten, dan is kan dit een reden zijn voor de Centrale Examencommissie om de examinatorfunctie te ontnemen.

WERKWIJZE DIGITAAL AANVRAGEN

1. **Locatiegegevens invullen**

2. **Examen aanmelden** (zowel contactpersoon als examinator zijn hiervoor geautoriseerd)
   Geef hier duidelijk de locatie aan waar het examen plaats zal vinden i.v.m. audit.

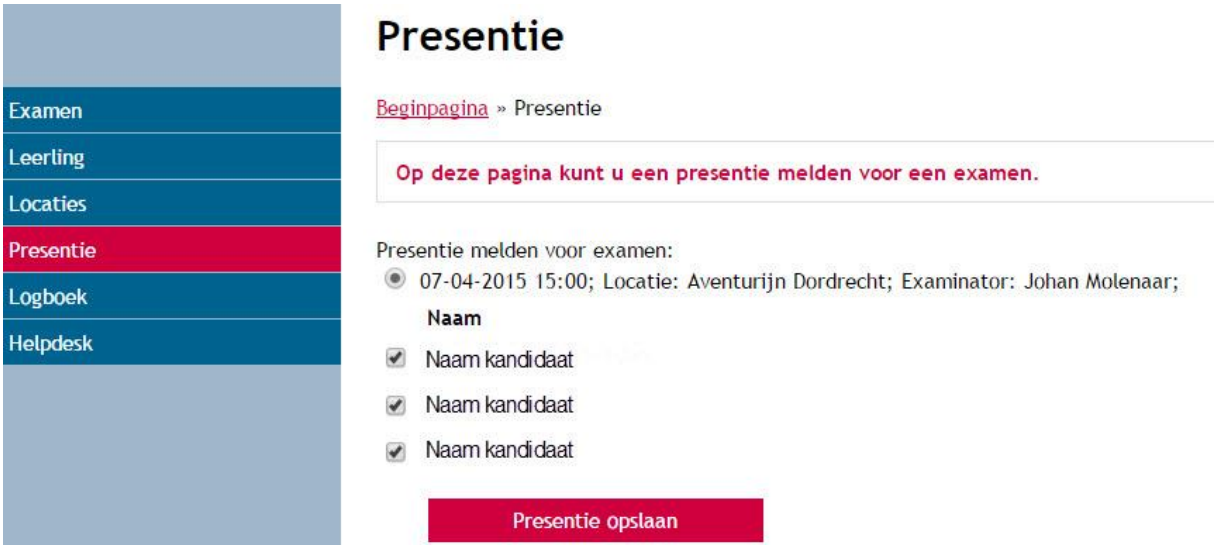


3. **Kandidaat aanmelden**. Kies het examen dat in stap 2 is aangemaakt
   Je kunt het examenniveau van de kandidaat wijzigen (adviesniveau is afkomstig uit de resultaten van het proefexamen).
   Kandidaten kunnen tot 24 uur van tevoren worden aangemeld.
   Exameneis: Training 1, 2 en proefexamen behaald: 15/20 vragen.

4. **Examen definitief melden**
   Na aanmelden ontvangen de kandidaten een mail met daarin: de locatie waar ze verwacht worden en het verzoek tot meenemen van een geldig identiteitsbewijs (kopie niet toegestaan).

OP DE DAG VAN HET EXAMEN

1. **Presentie** van kandidaten melden
Let op! Het melden van de presentie is noodzakelijk, anders springt het examen niet open!



2. **Toezicht houden**

3. **Digitaal Proces-Verbaal invullen (groene knop DNV GL in hoofdscherm SSO)**
Om de kwaliteit van het examineringsproces te waarborgen, moet de examinator na afloop het Proces-Verbaal zorgvuldig invullen. Het **examenbureau** beoordeeld aan de hand van het PV of zij een examen accorderen.

Proces-verbaal

Examenorganisatie	
Naam examinator	
Toezichthouder *	
Examendatum	
Locatie	
Tijdstip	

* indien van toepassing bij dit examen

Examenpersoneel dient volledig onafhankelijk te zijn en bevestigt bij ondertekening van dit proces-verbaal, zijn/haar onafhankelijkheid t.o.v. de kandidaten, de opleider en eventuele werkgever.

Soort examen	
Aantal kandidaten aanwezig	
Waren er bijzonderheden met de examenlocatie	
Waren er bijzonderheden met het examen	
Waren er bijzonderheden tijdens het examen	
Kort examenverslag	
Dit proces-verbaal is	

Terug

AANDACHTSPUNTEN

* Een geslaagde kandidaat mag alléén nogmaals voor een examen worden aangemeld op een HOGER niveau.
* Omgaan met ‘spieken’, duidelijk afspraken maken. Ook achterin overzicht houden. Zie examenreglement.
* Bij onrust en geen gezag: ‘examen afblazen en verwijderen uit het systeem. Bel SWB, (0593 540303) zij moeten op de hoogte zijn mocht er een onaangekondigd bezoek plaatsvinden.
* Maximaal 25 kandidaten per ruimte. Let op regels voor opstelling tafels. LET OP! Minimale downloadsnelheid van 1Mbit/s per kandidaat bij digitaal examen.
* Let er goed op dat elke kandidaat inlogt onder zijn eigen account.
* Tijdstip examen: moment van eigenlijke start examen. Laat kandidaten, nadat ze present zijn gemeld, pas op dat tijdstip inloggen op swbveilig.nl.
* Bij klachten over examen; zie SWB website.
* Na het behalen van het examen ontvangen kandidaten een SWB persoonspas. Indien er een nieuwe pas wordt aangevraagd wordt er € 12,50 in rekening gebracht.

BIJLAGE 1 IDENTITEITSCONTROLE

Ook bij organisaties die op professionele wijze examens afnemen (zowel in het formele onderwijs als bij non-formele kwalificatietrajecten), identiteitscontrole een sterk ondergeschoven deel van het examenproces blijkt te zijn, met alle gevolgen van dien. Zeker bij examens met een hoog afbreukrisico is dat onaanvaardbaar.

Uitgangspunt bij het afnemen van examens is dat onomstotelijk dient vast te staan dat de juiste persoon aan het examen deelneemt op basis waarvan bij een met goed gevolg afleggen van het examen een diploma op naam wordt afgegeven.

Dat iemand een geldig legitimatiebewijs bij zich dient te hebben en moet tonen, daar kijkt niemand meer van op. Maar dat er zeker bij examens misbruik van wordt gemaakt lijkt nauwelijks geloofwaardig. Toch hebben recente onderzoeken en praktijkervaring duidelijk gemaakt dat een juiste, zorgvuldige identiteitscontrole geen overbodige luxe is.

AANDACHTPUNTEN

1. De eerste controle betreft een visuele controle van het ID-bewijs: betreft het een origineel ID-bewijs waaraan vervolgens geen wijzigingen zijn aangebracht. Let daarbij onder andere op de vorm, de oppervlakte, inkepingen, kleur, echtheidskenmerken e.d. Er mogen hoe dan ook geen veranderingen zijn aangebracht of losse pagina’s in een paspoort zitten, en een onleesbaar ID-bewijs is per definitie niet acceptabel.
2. De tweede controle betreft de geldigheid.
3. Vervolgens is het nodig om vast te stellen of de persoon die het ID-bewijs aan u overhandigt ook werkelijk de persoon is die op de foto is weergegeven. Daarbij is het van belang een echte visuele controle uit te voeren. Laat een kandidaat altijd zijn pet, muts e.d. afzetten en ook een sjaal afdoen. Vraag de kandidaat u recht aan te kijken en in geval van twijfel kun je vragen de bril af te zetten. Let ook op de kleur van de ogen en bovenal het gedrag van de kandidaat.
4. Daarna is het dan pas aan de orde om te controleren of de naam van de voor het examen ingeschreven kandidaat feitelijk overeenstemt met de naam op het ID-bewijs. Vergelijk de spelling en het gebruik van hoofdletters e.d.
5. Daarbij is het ook van belang te controleren of alle initialen kloppen en tot slot is het ook van belang of de geboortedatum klopt met het gegeven in het systeem.
6. Een extra controle op de geboortedatum blijkt overigens geen overbodige luxe te zijn: bepaal de leeftijd van de kandidaat aan de hand van de geboortedatum en maak een inschatting van de kandidaat die voor u staat. Het zal niet de eerste keer zijn dat een broer, zus, ouder of ander familielid in de plaats treedt van de feitelijke examenkandidaat die aanwezig zou moeten zijn.

Met de steeds grotere toename van de beeldschermexaminering lijkt het overigens dat de handmatige invulling van een deelnemerslijst, dan wel het handmatig invullen van je naam, geboortedatum en geboorteplaats te verdwijnen. Alle informatie wordt digitaal ingebracht en opgeslagen. Toch lijkt dat een steeds groter gemis te worden. Zonder enig bewijs is het achteraf niet meer mogelijk om in geval van twijfel nog persoonlijke bewijsstukken te controleren. Onlangs is nog vastgesteld dat een kandidaat onder tenminste zeven identiteiten van anderen aan examens deelgenomen heeft en hen zo aan een diploma geholpen heeft.

KOPIE ID-BEWIJS
Bij veel examens dient een kopie van het ID-bewijs toegevoegd te worden aan het dossier van de kandidaat. Dit omdat aan de hand van de kopie nog een extra controle dient plaats te vinden bij het vervaardigen van het diploma. Immers een diploma dient in combinatie met een ID-bewijs als een onomstotelijk bewijs waarmee persoonlijke vakbekwaamheid aantoonbaar wordt gemaakt en in sommige gevallen dient een diploma ook als entreebewijs voor een vervolgstudie of de toegang tot een werklocatie. Een diploma is dan ook een waardedocument en dient dan ook met alle "veiligheidsregelingen" voor het tot stand brengen, omgeven te zijn.

Als de identiteitscontrole dan al heeft plaatsgevonden zijn we er nog niet. Immers het moment en de plaats waar dit gebeurt is ook van belang. Indien de identiteitscontrole plaatsvindt op de plek (de examentafel, achter de computer e.d.) waar het examen wordt afgelegd, dan is dat prima. Maar veelal vindt de ID-controle vooraf plaats bij de ingang van de zaal of bij de inschrijfbalie die zelfs niet in de examenzaal is. Als vervolgens kandidaten nog in de gelegenheid zijn om een toilet te bezoeken, de wachtruimte te verlaten of samen met andere kandidaten in een koffiecorner nog samen kunnen zijn, dan is het van belang dat op de examenplaats zelf alsnog moet kunnen worden vastgesteld dat er in de tussentijd geen persoonswisseling, dan wel een verwisseling van examenkandidaten heeft kunnen plaatsvinden. Dit lijkt wellicht vergezocht, maar de praktijk heeft helaas anders uitgewezen. Juist identiteitsfraude neemt hand over hand toe en kandidaten die hierop bedacht zijn maken juist van die zwakke plekken in de examenketen dankbaar en bewust gebruik.

Een juiste identiteitscontrole is van cruciaal belang als onderdeel van het examenproces en dan met name bij high-stake examens. Het is dan ook voor elke examenfunctionaris (examinator of surveillant die deze taak moet uitvoeren) van belang dat zij zich niet alleen bewust zijn van een juiste identiteitscontrole, maar er ook vaardig in zijn.

BIJLAGE 2 ALTERNATIEF EXAMEN

Examen aanmelden
Het is onder voorwaarde toegestaan om een alternatief examen af te nemen. Alternatief dient hier te worden gelezen als **voorlees of mondeling examen**. De exameninstelling dient te allen tijde aan **???** te melden als er een alternatief examen wordt afgenomen. De tijd en locatie dienen te worden doorgegeven, zodat **???** eventueel het examen kan bijwonen. Dit kan men doen door het alternatieve examen via het SSO systeem aan te vragen. Als alternatief examen dient hier in veel gevallen een mondeling examen te worden aangevraagd.

Afname
Aan het alternatieve examen liggen een aantal criteria ten grondslag. Een alternatief examen dient te allen tijde te worden opgenomen op een geluidsdrager. De toegestane tijd mag, na overleg met de certificatie instelling, worden aangepast naar boven.

De examinator dient er voor te zorgen dat door de wijze van voorlezen van de examenopgaven de kandidaten in de keuze van antwoorden niet wordt beïnvloed. Tevens mag de examinator niet afwijken van de tekst in de examenopgaven. Een woord dat niet begrepen wordt mag worden toegelicht, echter dusdanig dat de keuze van de kandidaat niet wordt beïnvloed. Indien de kandidaat niet in staat is de antwoorden zelf te noteren, dient de examinator de resultaten op het antwoordenblad vast te leggen.

De vragen dienen langzaam te worden voorgelezen. Houdt na elke vraag en antwoord een korte pauze. Na het lezen van alle vragen geeft de examinator de kandidaat de gelegenheid om de examinator vragen te herhalen. Ook deze vragen dienen op de geluidsdrager te worden opgenomen. Vervolgens kunt u na afloop de opname beëindigen nadat u de eindtijd van het examen heeft ingesproken.

De examenresultaten en dus de geluidsdrager worden net zo lang bewaard als de ‘standaard’ examens op papier.

De examinator dient op het examenverslag EN op de uitwerkingen van het examen te allen tijde te vermelden dat het om een alternatief examen is gegaan. Desbetreffende examinator dient digitaal het Proces-Verbaal in te vullen en hier aan te geven dat het om een alternatief examen gaat.

1. De examens vinden plaats onder verantwoordelijkheid van de exameninstelling.
2. De kandidaten moeten zich kunnen legitimeren door middel van een wettig legitimatiemiddel.
3. Op de set vraagstukken staat de examenversie en de naam van de kandidaat wordt daarop ingevuld.
4. De kandidaat mag tijdens het examen zijn plaats in het lokaal niet verlaten zonder toestemming van de examenzitting.

Examen beoordeling en uitslag

Het door de examinator ingeleverde werk wordt beoordeeld door de exameninstelling. De exameninstelling geeft een advies (geslaagd / niet geslaagd) aan de certificatie instelling en overlegt alle examenstukken, inclusief (kopie van) de geluidsdrager. De certificatie instelling controleert de beoordelingen en neemt het certificatie besluit. Uitwerkingen van examens blijven bij het exameninstituut in de vorm van kopieën of digitale bestanden. Onleesbare uitwerkingen of meerder antwoorden op één vraag worden als foutief aangemerkt.

De boordeling geschiedt conform de normering zoals vermeld binnen het certificatieschema. De kandidaat is voor het examen geslaagds als voldaan is aan de norm zoals vermeld in het betreffende certificatieschema.

Indien na het examen bedrog of gedrag strijdig met de voorschriften tijdens het examen wordt vastgesteld kan de voorzitter van de examencommissie beslissen dat de kandidaat die zich hieraan schuldig heef gemaakt het certificaat van deelname wordt onthouden. Hij meldt dit direct aan **????** Alvorens deze beslissing wordt genomen zal de betreffende kandidaat gehoord worden dienen te worden.

De voorzitter maakt van zijn beslissing onverwijld een rapport op. Dit rapport wordt aan de Centrale examencommissie van de Stichting gezonden.

De uitslag per kandidaat wordt vastgesteld conform dit reglement. Advies wel/niet geslaagd wordt aan doorgegeven, die het certificatie besluit neemt.

Omtrent de uitslag krijgt de kandidaat, en de organisatie de kandidaat heeft aangemeld bericht. Dit bericht wordt uiterlijk vier weken nadat het examen heeft plaats gevonden door DNV GL verzonden.

De examenopname (digitaal bestand) versturen naar info@scswb.nl
o.v.v. organisatienaam, naam kandidaat en examendatum.

Het schriftelijke examen versturen naar:
SWB
t.a.v. Examenbureau
Fiolenkamp 3
9412 AT Beilen