

Examenreglement Ascert examens

Deskundig Toezichthouder Asbest
Deskundig Asbestverwijderaar niveau 1
Deskundig Asbestverwijderaar niveau 2
Deskundig Inventariseerder Asbest
Asbestdeskundige

Onder beheer van:
Stichting Ascert
www.Ascert.nl

Documentcode	Vervallen d.d.	Actuele versie d.d.	Akkoord examencommissie	Vaststelling CCvD	Akkoord bestuur Ascert
Sc _a -511	23-03-2017	05-10-2017	16-01-2018	nvt	28-03-2018

Inhoud

1.	Doelstelling, status en algemene bepalingen	3
2.	Termen en definities.....	4
2.1	Certificatie-instelling (CI)	4
2.2	Examenorganisatie (EXO).....	4
2.3	Examencommissie van de Stichting ASCERT	4
2.4	Certificaat van Vakbekwaamheid	4
2.5	Examenvoorzitter.....	5
2.6	Examinator praktijkexamen	5
2.7	Toezichthouder theorie examens	5
2.8	Corrector theorie- en praktijkexamens	5
2.9	Beoordelaar theorie- en praktijkexamens.....	5
2.10	Kandidaat.....	5
2.11	Certificaatbeslisser	5
3.	CERTIFICATIE- en Examenpersoneel	6
3.1	Eisen aan de functionarissen DTA, DAV-1 en DAV-2 examens	6
3.2	Eisen aan de functionarissen DIA en ADK examens	6
3.3	Ascertainment overzicht examenpersoneel	8
4.	HET EXAMINERINGSPROCES.....	9
4.1	Entreecriteria	9
4.2	Inschrijving.....	9
4.3	Oproep/ uitnodiging	9
4.4	Aanwezigheid en legitimatie	9
4.5	Locatie theorie examens	9
4.6	Locatie praktijk examens	9
4.7	Examenvoorzitter.....	9
4.8	Duur van het examen	10
4.9	Orde bij het afnemen van een examen	10
4.10	Maatregelen bij poging tot bedrog danwel onregelmatigheden.....	10
4.11	Regeling bij afwezigheid	11
4.12	Procedure noodexamens en pdf-afname	11
4.13	Procedure van handelen bij fatale fout (KO) tijdens praktijkexamen	11
5.	Beoordeling van de examenstukken en certificering	12
5.1	De samenstelling van de examens en de cesuur.....	12
5.2	Correctieprocedure en correctienormen.....	12
5.4	Geldigheidsduur van het examenresultaat en herexamen.....	12
5.5	Bekendmaking examenresultaat	12
5.6	Ingangsdatum van het certificaat.....	12
5.7	Hercertificatie.....	12
5.8	Bewaartermijn.....	13
5.9	Inzagerecht	13
5.10	Alternatieve examens	13
5.11	Buitenlandse certificaten	13
6.	Klachten, bezwaar en beroep.....	14
6.1	Klacht over het verloop van het examen	14
6.2	Klachten over de inhoud of beoordeling van het examen	14
6.3	Bezwaar en beroep DAV en DTA examens	14
6.4	Bezwaar DIA en ADK examens.....	15
6.5	Beroep DIA en ADK examens	15
6.6	Andere gevallen.....	15

Documentcode	Vervallen d.d.	Actuele versie d.d.	Åkkoord examencommissie	Vaststelling CCvD	Åkkoord bestuur Ascertainment
Sc _a -511	23-03-2017	05-10-2017	16-01-2018	nvt	28-03-2018

1. DOELSTELLING, STATUS EN ALGEMENE BEPALINGEN

Het certificeren van personen conform de Ascert certificatieschema's voor persoonscertificatie is aan voorwaarden gebonden.

Dit geldt voor zowel de bij de examinering en certificatie betrokken personen, als het proces van certificatie en examinering.

Het examineren mag uitbesteed worden aan een examenorganisatie waarmee zowel de Certificerende Instelling (CI) als de Stichting Ascert een overeenkomst afgesloten hebben.

Alle bij de examinering betrokken personen moeten zijn aangesteld door de CI.

De accreditatienorm ISO/IEC 17024 stelt hierover:

De certificatie instelling moet haar personeel in loondienst of personen met een contract een document doen ondertekenen waarmee zij zich ertoe verbinden om de regels na te leven die door de certificatie-instelling zijn bepaald, inclusief die in verband met de vertrouwelijkheid en de onafhankelijkheid ten opzichte van commerciële en andere belangen, en het ontbreken van elke vroegere en/of huidige band met de te examineren personen die de onpartijdigheid in het gedrang zou brengen.

Conform de ISO/IEC 17024 kan en mag een CI werken met personeel in loondienst en met personen met een contract. Dit laatste is van belang nu het afnemen van examens geen continue proces is waarbij voor vaste uren per week werkzaamheden moeten worden verricht. Het afnemen van examens is afhankelijk van de vraag en niet van tevoren te plannen. Om toch een waarborg te hebben omtrent de kwaliteit en onafhankelijkheid van het examenpersoneel, mogen CI's die actief zijn op het gebied van persoonscertificering onder Ascert uitsluitend gebruik maken van certificatie- en examenpersoneel dat is opgenomen in het Ascert register.

De toetsing van kandidaten kan slechts valide plaatsvinden als voldaan wordt aan de voorwaarden in dit examenreglement. Het examenreglement wordt jaarlijks door de examencommissie beoordeeld op inhoud, actualiteit en toepasbaarheid.

Elke CI die personen certificeert conform de door Ascert beheerde certificatieschema's dient dit examenreglement toe te passen.

Het examenreglement is te downloaden van de websites van Ascert en de CI's waarmee Ascert een overeenkomst heeft afgesloten en is tijdens elk examen ter inzage aanwezig.

Documentcode	Vervallen d.d.	Actuele versie d.d.	Akkoord examencommissie	Vaststelling CCvD	Akkoord bestuur Ascert
Sc _a -511	23-03-2017	05-10-2017	16-01-2018	nvt	28-03-2018

2. TERMEN EN DEFINITIES

2.1 Certificatie-instelling (CI)

De CI heeft een overeenkomst met Ascert en is verantwoordelijk voor de uitgifte van persoonscertificaten binnen de certificatieregelingen die Ascert hanteert. Voor DTA, DAV-1 en DAV-2 is de CI door de minister van sociale zaken aangewezen als Zelfstandig Bestuursorgaan (ZBO).

2.2 Examenorganisatie (EXO)

De examenorganisatie draagt in opdracht van de CI zorg voor een correcte gang van zaken met betrekking tot het voorbereiden, uitvoeren en verwerken van de examens en rapporteert hierover aan de CI die vervolgens voor de beoordeling, weging en vaststelling van de examenresultaten zorg draagt.

2.3 Examencommissie van de Stichting ASCERT

De Stichting ASCERT heeft een examencommissie ingesteld, bestaande uit personen die onafhankelijk zijn van opleiders.

De vaste examencommissie van Ascert bestaat in totaal uit minimaal zes leden. Daarbinnen worden de volgende rollen onderscheiden:

1. onafhankelijk voorzitter examencommissie;
2. onafhankelijk secretaris examencommissie;
3. leden examencommissie.

Naast de onafhankelijk voorzitter en de secretaris nemen er minimaal vier leden in de examencommissie zitting. Deze leden zijn vanuit de volgende disciplines geworven:

- deskundig ten aanzien van de inhoud van de verschillende certificatieschema's (vertegenwoordigers brancheverenigingen asbestverwijdering en asbestinventarisatie),
- deskundig ten aanzien van exameninhoud (toetsdeskundige en vertegenwoordigers branche-verenigingen),
- deskundig ten aanzien van examenprocessen en ISO 17024 (toetsdeskundige en CI's).

De actuele samenstelling van de examencommissie is gepubliceerd op de website van Ascert ([examencommissie](#))

2.4. Certificaat van Vakbekwaamheid

Een Certificaat van Vakbekwaamheid (ook wel "persoonscertificaat") wordt uitgegeven door de CI voor een specifiek vakbekwaamheidsgebied. De Certificaathouder verplicht zich tegenover de CI tot naleving van de geldigheidscondities die verbonden zijn aan het Certificaat van Vakbekwaamheid.

Het Certificaat van Vakbekwaamheid wordt uitgegeven op de persoon en de voorwaarden voor het certificaat zijn vastgelegd in een overeenkomst tussen de houder en de CI.

Documentcode	Vervallen d.d.	Actuele versie d.d.	Akkoord examencommissie	Vaststelling CCvD	Akkoord bestuur Ascert
Sc _a -511	23-03-2017	05-10-2017	16-01-2018	nvt	28-03-2018

2.5 Examenvoorzitter

De persoon die door de CI is aangesteld en verantwoordelijk is voor het gehele verloop van het examen. De voorzitter geeft leiding aan het examenpersoneel. De voorzitter ziet toe op de naleving en uitvoering van het examenreglement en de uitvoeringseisen.

2.6 Examinator praktijkexamen

De persoon die door de CI is aangesteld om praktijkexamens af te nemen. De examiner is belast met de vaststelling of, en in welke mate, kennis, vaardigheden en attitude van de kandidaat voldoen aan de gestelde eisen voor het praktijkexamen. Tevens ziet hij toe op de naleving en uitvoering van het examenreglement, de uitvoeringvoorschriften en de exameneisen bij de afname van het praktijkexamen.

2.7 Toezichthouder theorie examen

De persoon die door CI is aangesteld om theorie-examens af te nemen. Een toezichthouder theorie-examen draagt zorg voor de naleving en uitvoering van het examenreglement, de uitvoeringsvoorschriften bij het uitvoeren van het theorie-examen.

2.8 Corrector theorie- en praktijkexamens

De persoon die door de CI is aangesteld om de resultaten van de examens te beoordelen. De corrector beoordeelt de open vragen en de praktijkopdrachten conform de door de examencommissie goedgekeurde protocollen.

2.9 Beoordelaar theorie- en praktijkexamens

De persoon die door de CI is aangesteld om de resultaten van correctoren van de examens te beoordelen. De beoordelaar dient binnen de gestelde termijn de resultaten van de theorie-examens en de praktijkexamens te beoordelen en hier een waardering volgens de methodiek zoals vastgelegd in het werkveld specifiek certificatieschema aan te verbinden.

2.10 Kandidaat

Deelnemer aan het examen/herexamen.

2.11 Certificaatbeslisser

De persoon die door de CI is aangesteld om de certificatiebeslissing te nemen.

Documentcode	Vervallen d.d.	Actuele versie d.d.	Akkoord examencommissie	Vaststelling CCvD	Akkoord bestuur Ascert
Sc _a -511	23-03-2017	05-10-2017	16-01-2018	nvt	28-03-2018

3. CERTIFICATIE- EN EXAMENPERSONEEL

Certificatie- en examenpersoneel moet door de CI's worden aangemeld bij Ascert . Ascert registreert alle aan- en afmeldingen in een overzicht examenpersoneel. Uitsluitend de bij Ascert aangemelde personen mogen door de aangesloten CI's worden ingezet voor het afnemen van examens.

De beoordeling of certificatie- en examenpersoneel aan de gestelde eisen voldoet ligt bij de CI's. De CI dient een procedure te hebben die de aanstelling van gekwalificeerd certificatie- en examenpersoneel waarborgt.

Van de hieronder genoemde functies dient de CI kwalificatiedossiers te onderhouden en zorg te dragen voor aanmelding bij Ascert.

Examinatoren en correctoren nemen verplicht deel aan door Ascert (examencommissie) periodiek georganiseerde bijeenkomsten over afstemming en evaluatie van de door die examinatoren/correctoren afgenomen c.q. te beoordelen examens. Bij verhindering zal door de examencommissie aan de CI's een verslag of samenvatting van de bijeenkomst worden gezonden. De CI's verzenden dit verslag aan de afwezige examinatoren/correctoren. Of voor verhindering een geldige reden wordt opgegeven, is ter beoordeling aan de CI.

3.1 Eisen aan de functionarissen DTA, DAV-1 en DAV-2 examens

De eisen die gesteld worden aan de functionarissen die betrokken zijn bij de examinering en certificatie van de wettelijk verplichte DTA, DAV-1 en DAV-2 schema's zijn vastgelegd in de Arbeidsomstandighedenregeling bijlage XIIIIf. Examinatoren die zijn betrokken bij DAV1 en DAV2 examens mogen niet actief of geregistreerd zijn als mentor in de praktijktrajecten ter voorbereiding op het DAV2 examen.

Bij het onderdeel praktijkexamen DTA is sprake van een tweede examinator, die de rol van DAV1 op zich neemt.

3.2 Eisen aan de functionarissen DIA en ADK examens

Examenvoorzitter en Toezichthouder examen

- De Nederlandse taal in woord en geschrift machtig zijn;
- Communicatieve en contactuele vaardigheden hebben;
- Onafhankelijk en zelfstandig kunnen handelen;
- Het vermogen regelend en besluitvaardig op te treden;
- Kennis van het examenreglement;
- In dienst te zijn van dan wel contractueel verbonden te zijn aan de CI;
- Verklaring van geheimhouding, onafhankelijkheid en integriteit te hebben getekend.

Examinator DIA praktijkexamen.

- Alle eisen gesteld aan de Toezichthouder examen
- Objectief en zonder vooroordelen kunnen examineren;
- Gedegen kennis van het vigerende certificatieschema DIA;
- Minimaal twee jaar relevante werkervaring in het vakgebied;

Documentcode	Vervallen d.d.	Actuele versie d.d.	Akkoord examencommissie	Vaststelling CCvD	Akkoord bestuur Ascert
Sc _a -511	23-03-2017	05-10-2017	16-01-2018	nvt	28-03-2018

- In het bezit van het Persoonscertificaat DIA of in het bezit zijn van het persoonscertificaat ADK danwel een diploma ADK, wat vanaf 1 oktober 2017 niet langer dan 36 maanden geleden behaald mag zijn;
- Voor afname van de opdracht monsterherkenning en afname van de rapportage- opdracht gelden de eisen zoals gesteld bij de Toezichthouder examens;
- Voor de praktijkonderdelen DIA monsternamen en het bespreken van de rapportage met de opdrachtgever dient de examiner in het bezit te zijn van een persoonscertificaat DIA of in het bezit zijn van het persoonscertificaat ADK danwel een diploma ADK, wat vanaf 1 oktober 2017 niet langer dan 36 maanden geleden behaald mag zijn.

Examinator/corrector ADK praktijkexamen

- Alle eisen gesteld aan de Toezichthouder examens;
- Objectief en zonder vooroordelen kunnen examineren;
- Gedegen kennis van het vigerende certificatieschema ADK;
- Minimaal twee jaar relevante* werkervaring in het vakgebied (*in ieder geval als auditor voor de module c.q. modules die de examiner afneemt; hiervoor geldt een overgangstermijn van 3 maanden na publicatie van dit reglement, i.e. 5 oktober 2017. Deze eis is daarmee van kracht per 5 januari 2018);
- In het bezit zijn van het persoonscertificaat ADK danwel een diploma ADK, wat vanaf 1 oktober 2017 niet langer dan 36 maanden geleden behaald mag zijn.

Beoordelaar van de examenresultaten

- Zie alle eisen gesteld aan Toezichthouder examens;
- Actuele vakinhoudelijke kennis en inzicht van de werkzaamheden van het vakgebied waarover de beoordeling plaatsvindt;
- Gedegen kennis van het certificatieschema waarover de beoordeling plaatsvindt;
- Niet betrokken bij de directe afname en de beoordeling van de resultaten van theorie-examen en praktijkexamen
- In loondienst van de CI.

Certificaatbeslissers

- Gedegen kennis van het certificatieproces voor persoonscertificatie;
- Niet betrokken bij de directe afname en de beoordeling van de resultaten van theorie-examen en praktijkexamen
- In loondienst van de CI

Voordat praktijkexaminatoren mogen worden ingezet dienen zij aantoonbaar aan de eisen van de verificatietoets te voldoen. De resultaten van de verificatietoets dienen meegezonden te worden in de aanvraag voor opname in het Ascertainment register.

Documentcode	Vervallen d.d.	Actuele versie d.d.	Akkoord examencommissie	Vaststelling CCvD	Akkoord bestuur Ascertainment
Sc _a -511	23-03-2017	05-10-2017	16-01-2018	nvt	28-03-2018

3.3 Ascert overzicht examenpersoneel

De CI moet aantonen dat certificatie- en examenpersoneel voldoet aan de eisen voordat deze aangemeld worden in het Ascert overzicht examenpersoneel.

Het overzicht wordt ingericht en onderhouden door Ascert. Het overzicht is niet openbaar en alleen toegankelijk voor Ascert en de CI die de aanmeldingen heeft verzorgd.

Ascert communiceert niet rechtstreeks met de in het overzicht opgenomen personen, maar uitsluitend via de verantwoordelijke CI.

Van de personen in het overzicht worden de volgende gegevens geregistreerd:

Naam	:
Geboortedatum	:
Geboorteplaats	:
Geldig ID aanwezig	:
CV aanwezig	:
Contract	:
Integriteit	:
Geheimhouding	:
DTA-code*	:
ADK-code*	:
DIA-code*	:
Ingeschreven	:
Uitgeschreven	:
Rol	:

* voor zover van toepassing

Voorwaarden voor inschrijving zijn:

- Voldoen aan de gestelde eisen;
- Verificatietoets met goed gevolg afgelegd;
- Voorgedragen door de CI.
- Getekende geheimhouding-, integriteit- en onafhankelijkheidverklaring

Deze stukken dienen op eerste verzoek aan Ascert te worden verstrekt.

Documentcode	Vervallen d.d.	Actuele versie d.d.	Akkoord examencommissie	Vaststelling CCvD	Akkoord bestuur Ascert
Sc _a -511	23-03-2017	05-10-2017	16-01-2018	nvt	28-03-2018

4. HET EXAMINERINGSPROCES

Uitsluitend de kandidaat, bevoegde examinatoren, medewerkers van de examenorganisatie en personen die gerechtigd zijn een controle uit te voeren op het examenproces mogen de examenruimte tijdens een examen betreden.

4.1 Entreecriteria

Voor de afgifte van het persoonscertificaat zijn de criteria in de certificatieschema's opgenomen.

De CI dient voor aanvang van het examen vast te stellen dat de kandidaat voldoet aan de entreecriteria. De kandidaat levert hiertoe voorafgaand aan het examen de vereiste bewijsstukken aan, welke door de CI worden gecontroleerd en opgeslagen in het kandidatendossier. Voor DAV2 geldt, dat de CI zich voor controle op de eis dat de aanvrager het praktijkervaringsdeel in een bedrijf met het procescertificaat asbestverwijdering aantoonbaar heeft uitgevoerd (artikel 20, 1c), baseert op een door de kandidaat te overleggen beoordelingsverslag dat is opgesteld door Stichting Ascertainment.

4.2 Inschrijving

De aanmelding van de kandidaat dient schriftelijk te geschieden.

4.3 Oproep/ uitnodiging

De kandidaat die zich heeft aangemeld ontvangt vóór het examen een oproep/uitnodiging van waar en op welk tijdstip het examen plaatsvindt.

4.4 Aanwezigheid en legitimatie

De kandidaat dient zich te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (Paspoort, rijbewijs of verblijfsvergunning) en dient tijdig voor aanvang van het examen aanwezig te zijn, e.e.a. conform de instructies in de oproep.

De wijze waarop gehandeld zal worden wanneer de kandidaat niet verschijnt of niet tijdig aanwezig is, dient te zijn opgenomen in de Algemene Voorwaarden en/of het reglement van de exameninstellingen.

4.5 Locatie theorie examens

Het theorie examen wordt afgenomen op een locatie die minimaal voldoet aan de eisen die door de examencommissie zijn vastgesteld. Deze eisen zijn vastgelegd in de SCa Eisen aan examenlocaties asbestexamens, waarvan de actuele versie is gepubliceerd op de website van Stichting Ascertainment.

4.6 Locatie praktijk examens

Het praktijk examen wordt afgenomen op een locatie die minimaal voldoet aan de eisen die door de examencommissie zijn vastgesteld. Deze eisen zijn vastgelegd in de SCa Eisen aan examenlocaties asbestexamens, waarvan de actuele versie is gepubliceerd op de website van Stichting Ascertainment.

4.7 Examen voorzitter

Bij elk examen is een examen voorzitter aanwezig.

De taken en verantwoordelijkheden van de examen voorzitter zijn:

- Ontvangst en controle van de examenopgaven en examenmiddelen van de examen organisatie.

Documentcode	Vervallen d.d.	Actuele versie d.d.	Åkkoord examencommissie	Vaststelling CCvD	Åkkoord bestuur Ascertainment
Sc _a -511	23-03-2017	05-10-2017	16-01-2018	nvt	28-03-2018

- Toezicht op het examen en de daarmee verband houdende organisatorische werkzaamheden.
- Het (laten) controleren van de identiteit van de examenkandidaten.
- Bewaken van de geheimhouding van de examenopgaven.
- Beoordeling inrichting van examenlocaties.
- Uitreiken en innemen van de examenopgaven en middelen.
- Het zorgdragen voor een goede orde tijdens het examen en overige zaken zoals vastgelegd in het examenreglement en zijn instructies.
- Het opstellen van het examenverslag en proces-verbaal.

4.8 Duur van het examen

Voor de duur van de examens wordt verwezen naar het desbetreffende Certificatieschema.

4.9 Orde bij het afnemen van een examen

- Voor zover het geen organisatorische inlichtingen betreft, is contact tussen kandidaten onderling of tussen de kandidaat en de examinatoren tijdens een examen niet toegestaan;
- Tijdens het verblijf van de kandidaat in het examenlokaal dient communicatieapparatuur uitgezet te zijn.
- De kandidaat mag tijdens het examen het examenlokaal niet verlaten, tenzij met toestemming van de examenvoorzitter;
- Wanneer een kandidaat eerder klaar is met het examen, mag de kandidaat het examenlokaal in alle rust verlaten, nadat hij hiervoor toestemming gekregen heeft van de examiner. Wanneer er sprake is van een examen gemaakt op papier, neemt de examiner alle examenstukken in en controleert deze op volledigheid, voordat hij aan de kandidaat toestemming geeft om de zaal te verlaten; wanneer het examen digitaal is afgelegd, draagt de examiner er zorg voor dat het examen correct is afgesloten en neemt eventueel ten behoeve van het maken van het examen aan de kandidaat uitgereikte zaken weer in.
- Laatkomers mogen niet meer worden toegelaten, als de eerste kandidaat klaar is en het examenlokaal heeft verlaten.

4.10 Maatregelen bij poging tot bedrog danwel onregelmatigheden

- Het is niet toegestaan om de geheimhouding van de opgaven op enigerlei manier te schenden door overnemen van opgaven op welke manier dan ook. Bij constatering van schending van de geheimhouding zal de CI schadevergoeding vorderen en/of bij de Officier van Justitie aangifte doen van het plegen van een misdrijf (Artikel 272 van het Wetboek van Strafrecht¹)
- Een kandidaat die op onrechtmatige wijze deelneemt aan een examen of frauduleuze handelingen verricht voorafgaand, tijdens, of na het examen welke het examen betreffen, kan worden gesanctioneerd, zulks ter beoordeling van de daartoe bevoegde persoon van de exameninstellingen en/of de bevoegde persoon van de certificatie-instelling.

¹ Tekst artikel 272 Wetboek van Strafrecht

Hij die enig geheim waarvan hij weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat hij uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift dan wel van vroeger ambt of beroep verplicht is te bewaren, opzettelijk schendt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of geldboete van de vierde categorie

Documentcode	Vervallen d.d.	Actuele versie d.d.	Akkoord examencommissie	Vaststelling CCvD	Akkoord bestuur Ascertainment
Sc _a -511	23-03-2017	05-10-2017	16-01-2018	nvt	28-03-2018

Sancties zijn:

- de uitslag van de kandidaat zal worden herroepen en eventueel afgegeven certificaten zullen ongeldig worden verklaard.
- de kandidaat wordt geacht niet aan het examen te hebben deelgenomen. Het examenwerk zal niet worden beoordeeld en geen uitslag zal worden vermeld.
- de kandidaat wordt uitgesloten van verdere deelname aan het examen en komende examens voor de duur van 1 jaar. De fraude zal worden gemeld aan Stichting Ascertainment, die de andere CI's persoon zal informeren over deze maatregel.

Het examengeld van het examen wordt in deze situaties niet gerestitueerd.

4.11 Regeling bij afwezigheid

Een regeling dient te zijn opgenomen in de Algemene Voorwaarden en/of het reglement van de exameninstellingen.

4.12 Procedure noodexamens en pdf-afname

Voor examens die digitaal worden afgenomen is een protocol opgesteld, dat bepaalt in welke gevallen mag worden afgeweken van digitale afname. Deze procedure wordt als bijlage aan dit document gehecht.

4.13 Procedure van handelen bij fatale fout (KO) tijdens praktijkexamen

Na het maken van een fatale fout door een kandidaat, wordt het praktijkexamen in beginsel volledig afgerond, tenzij de kandidaat die zich bewust is van de gemaakte fatale fout, zelf expliciet aangeeft het examen niet te willen afronden.

Documentcode	Vervallen d.d.	Actuele versie d.d.	Akkoord examencommissie	Vaststelling CCvD	Akkoord bestuur Ascertainment
Sc _a -511	23-03-2017	05-10-2017	16-01-2018	nvt	28-03-2018

5. BEOORDELING VAN DE EXAMENSTUKKEN EN CERTIFICERING

5.1 De samenstelling van de examens en de cesuur

De samenstelling van de examens, alsmede de cesuur van de examens zijn conform het desbetreffende certificatieschema's.

De cesuur voor alle certificatieschema's is vastgelegd in het desbetreffende certificatieschema.

5.2 Correctieprocedure en correctienormen

Het examenwerk van de kandidaat wordt door de CI of de examenorganisatie gecorrigeerd.

Correctie van gesloten-vraag afname geschiedt digitaal.

Open vragen en praktijkopdrachten worden handmatig aan de hand van door ASCERT verstrekte beoordelingsprotocollen beoordeeld.

In het geval de correctie van het examen leidt tot een cijfer vanaf 4,5 tot en met 6,5 zal het examen ook worden gecorrigeerd door een tweede corrector. Indien er tussen de eerste en tweede correctie een verschil zit wat leidt tot een verschil van slagen en zakken, vindt overleg plaats tussen de beide correctoren. Indien dit overleg niet tot overeenstemming leidt, volgt correctie door een derde corrector.

Deze uitslag is dan bindend voor advies aan de beoordelaar.

Definitieve beoordeling en vaststelling (beslissing) van het examenresultaat zal door de certificatiebeslissers van de CI plaatsvinden.

5.3 Fatale fouten (knock-outs)

Praktijkexamens kunnen zogeheten knock-outs bevatten: een handeling tijdens het praktijkexamen die kan leiden tot blootstelling aan asbest en daardoor gevaar kan opleveren voor de kandidaat of de omgeving. In de beoordelingsformulieren van de examens is expliciet vastgelegd welke handelingen binnen de opdracht hier onder vallen.

5.4 Geldigheidsduur van het examenresultaat en herexamen

Deze zijn vastgelegd in het desbetreffende ASCERT-certificatieschema.

5.5 Bekendmaking examenresultaat

De examenorganisatie mag een voorlopig resultaat kenbaar maken, mits hierbij vermeld wordt dat de definitieve uitslag wordt bepaald door de CI. Aan de voorlopige uitslag kunnen geen rechten worden ontleend.

Het behaalde examenresultaat wordt schriftelijk bekend gemaakt. Indien de kandidaat is geslaagd en aan de betalingsverplichting is voldaan zal de CI overgaan tot het verstrekken van het persoonscertificaat.

5.6 Ingangsdatum van het certificaat

De ingangsdatum van het certificaat is de datum van de certificatiebeslissing. De einddatum is drie jaar na certificatedatum, tenzij het een hercertificering betreft en het voorgaande certificaat nog geldig is. In die gevallen is een regeling van toepassing die in het desbetreffende certificatieschema is vastgelegd.

5.7 Hercertificatie

Hercertificatievoorwaarden zijn vastgelegd in het desbetreffende certificatieschema.

Documentcode	Vervallen d.d.	Actuele versie d.d.	Akkoord examencommissie	Vaststelling CCvD	Akkoord bestuur Ascertainment
Sc _a -511	23-03-2017	05-10-2017	16-01-2018	nvt	28-03-2018

5.8 Bewaartermijn

Het gemaakte examenwerk wordt 10 jaar bewaard.

5.9 Inzagerecht

Indien een kandidaat voor één of meer onderdelen van zijn/haar examen is gezakt kan hij/zij uiterlijk tot 4 weken na schriftelijke bekendmaking van het definitieve resultaat voor zijn/haar praktijk- of theorietoets de examenstukken inzien.

Uitsluitend de kandidaat zelf kan inzage verkrijgen in het door hem/haar gemaakte examen. Er is geen inzagerecht voor kandidaten die geslaagd zijn en voor onderdelen waarvoor de kandidaat geslaagd is.

Indien de kandidaat van het inzagerecht gebruik wenst te maken dient hij/zij vooraf een schriftelijk verzoek te richten aan de exameninstelling. Binnen 2 weken nadat het verzoek is binnengekomen wordt een datum bepaald waarop de kandidaat op kantoor van de exameninstelling zijn/ haar examenstukken kan komen inzien. Aan de inzage zijn kosten verbonden (€ 75,-- excl. BTW) die voorafgaand aan de inzage moet zijn voldaan.

De kandidaat dient zich bij inzage te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs en mag tijdens het inzien geen aantekeningen of opnames maken van de examenstukken. Communicatieapparatuur dient tijdens de inzage uitgeschakeld te zijn.

Het is niet toegestaan om tijdens het inzien de geheimhouding van de opgaven op enigerlei manier te schenden.

De CI zal hier op toe zien en bij constatering van het niet nakomen van deze bepaling schadevergoeding vorderen en/of bij de Officier van Justitie aangifte doen van het plegen van een misdrijf (Artikel 272 van het Wetboek van Strafrecht).

5.10 Alternatieve examens

Daar waar een alternatief examen mogelijk is, zijn de voorwaarden waaronder dit plaats kan vinden vastgelegd in het desbetreffende certificatieschema.

5.11 Buitenlandse certificaten

Voor EU ingezetenen die voor een beperkte periode in Nederland werkzaam zijn bestaat een regeling ter toetsing van gelijkwaardigheid van in het buitenland behaalde certificaten.

De CI's persoon kunnen deze buitenlandse certificaten toetsen op gelijkwaardigheid conform deze regeling. Om in aanmerking te komen voor deze regeling dient hiertoe een schriftelijk verzoek te worden gedaan bij een CI persoon.

Documentcode	Vervallen d.d.	Actuele versie d.d.	Akkoord examencommissie	Vaststelling CCvD	Akkoord bestuur Ascert
Sc _a -511	23-03-2017	05-10-2017	16-01-2018	nvt	28-03-2018

6. KLACHTEN, BEZWAAR EN BEROEP

6.1 Klacht over het verloop van het examen

Kandidaten kunnen een klacht indienen over het verloop van het examen. Uitsluitend schriftelijk ingediende klachten worden behandeld. Klachten worden door de CI geregistreerd in het klachtenoverzicht. De CI informeert de klager binnen 10 werkdagen over de ontvangst van de klacht en geeft daarbij aan op welke termijn een terugkoppeling plaats zal vinden.

6.2 Klachten over de inhoud of beoordeling van het examen

Indien een kandidaat het niet eens is met de inhoud van examenvragen of opdrachten, de beoordeling van het examen of de certificatiebeslissing, dan kan de kandidaat hierover een "verzoek tot herziening" opstellen. Dit kan middels het formulier "verzoek tot herziening" welke bij elk examen aanwezig is en op verzoek wordt verstrekt. Het "verzoek tot herziening" dient tenminste de naam en contactgegevens van de indiener te bevatten en het verzoek te motiveren. Duidelijk dient aangegeven te worden waarom de kandidaat vindt dat een vraag onjuist danwel zijn antwoord wel juist is. Het "verzoek tot herziening" dient binnen 10 werkdagen na schriftelijke bekendmaking van de certificatiebeslissing te worden ingediend. Te laat ingediende verzoeken worden niet ontvankelijk verklaart, tenzij de indiener kan aantonen dat de overschrijding van de termijn hem/haar niet verwijtbaar is. Door de CI wordt beoordeeld of het "verzoek tot herziening" voldoet aan de hierboven genoemde criteria.

De CI informeert de kandidaat over de beoordeling binnen 10 werkdagen na ontvangst van het verzoek. Indien het "verzoek tot herziening" gaat over de inhoud van de vragen of de inhoud van het beoordelingsprotocol, kan de CI besluiten het verzoek door te zetten naar de Centrale Examencommissie van ASCERT.

De kandidaat wordt hiervan op de hoogte gebracht. De termijn voor de definitieve beslissing naar de kandidaat wordt dan verlengd naar 6 weken.

Wanneer een kandidaat, in afwachting van de beoordeling van zijn/haar herzieningsverzoek herexamen doet in verband met het mogelijk verlopen van zijn/haar certificaat tijdens de beoordelingstermijn, dan komen de kosten van dat herexamen voor rekening van de kandidaat, ook als zijn/haar herzieningsverzoek gegrond wordt verklaard. De kandidaat heeft 3 maanden voor verloopdatum de gelegenheid het examen en eventueel herexamen ten behoeve van hercertificering af te leggen. In die periode kan een eventueel herzieningsverzoek volledig binnen de gestelde termijn worden behandeld.

6.3 Bezwaar en beroep DAV en DTA examens

De CI's hanteren in het kader van hun ministeriële aanwijzing voor DTA, DAV-1 en DAV-2 de bezwaar- en beroepsprocedure voor bestuursorganen, zoals die is opgenomen in de hoofdstukken 6 en 7 van de Awb.

Voor het indienen van bezwaar en beroep voor DTA, DAV-1 en DAV-2 examens wordt verwezen naar de reglementen van de CI's.

Documentcode	Vervallen d.d.	Actuele versie d.d.	Akkoord examencommissie	Vaststelling CCvD	Akkoord bestuur Ascert
Sc _a -511	23-03-2017	05-10-2017	16-01-2018	nvt	28-03-2018

6.4 Bezwaar DIA en ADK examens

De kandidaat kan tegen de beslissing van de afhandeling van zijn "verzoek tot herziening" bezwaar aantekenen. Het bezwaar dient binnen 2 weken na de dagtekening van de definitieve beslissing van de CI ingediend worden.

Voorafgaand aan het indienen van het bezwaarschrift dient door de indiener een bedrag van € 300,- overgemaakt te worden aan de CI als tegemoetkoming in de kosten van de bezwaarafhandeling.

De CI dient na betaling van dit bedrag het volledige dossier in bij de bezwaarcommissie van ASCERT die het dossier beoordeelt en binnen 6 weken haar bevindingen aan CI rapporteert.

Indien de kandidaat door de bezwaarcommissie in het gelijk gesteld wordt, waardoor hij wel recht blijkt te hebben op een certificaat van vakbekwaamheid, dan wordt het bedrag volledig gerestitueerd.

6.5 Beroep DIA en ADK examens

Tegen de uitspraak van de CI naar aanleiding van het bezwaarschrift kan binnen 6 weken na dagtekening van de beslissing op het bezwaarschrift, door de indiener beroep worden aangetekend bij de Nederlands rechtbank. In de besluitvorming op het bezwaar zal de CI deze mogelijkheid vermelden.

6.6 Andere gevallen

In ad hoc gevallen waarin dit Reglement niet voorziet, beslist de CI, eventueel na overleg met de examencommissie van ASCERT.

Documentcode	Vervallen d.d.	Actuele versie d.d.	Akkoord examencommissie	Vaststelling CCvD	Akkoord bestuur Ascertainment
Sc _a -511	23-03-2017	05-10-2017	16-01-2018	nvt	28-03-2018

Procedure noodexamens en pdf-afname.

Basisafspraak

De Ascert examens worden afgenomen in een digitale omgeving Remindo. Remindo biedt de mogelijkheid om te werken met Pdf-bestanden. Uitgangspunt is dat hiervan door de exameninstellingen geen gebruik wordt gemaakt.

Storing

In verband met mogelijke (langdurige) storing van Remindo of een algehele storing op locatie bestaat het risico dat er tijdelijk digitaal geen examen beschikbaar kan worden gesteld aan een kandidaat. In dit geval is het mogelijk de kandidaat het examen af te nemen met behulp van een Pdf-versie van het examen.

Voorwaarden voor het inzetten van noodexamens.

1. Het is niet aannemelijk dat de storing binnen een uur wordt opgelost.
2. Het resultaat van het gemaakte examen dient in Remindo te worden verwerkt zodra het systeem weer operationeel is. Het systeem biedt daartoe de mogelijkheid.

Procedure

1. Ascert draagt zorg voor de Pdf-bestanden en registreert welke versies op welk moment zijn uitgegeven.
2. De CKI draagt verantwoordelijkheid voor de bescherming van de integriteit.
3. Ascert stuurt een nieuwe versie van het noodexamen aan de CKI's wanneer er substantiële wijzigingen in de itembank hebben plaatsgevonden.
4. De CKI's zien er op toe dat exameninstellingen de Pdf-bestanden die aanwezig zijn vernietigen bij ontvangst van de nieuwe versie.
5. De exameninstelling meldt aan Ascert wanneer en om welke reden een Pdf-versie van enig examen is ingezet, waarna door Ascert zo spoedig mogelijk een nieuwe, actuele versie zal worden verstrekt.
6. Ascert registreert de uitgifte van Pdf-versies van examens aan de exameninstellingen in het versie-overzicht examens.
7. Voor het overige zijn alle bepalingen uit de Sca 511 onverkort van kracht.

Uitzonderingen voor het inzetten van pdf-examens

Kandidaten kunnen verzoeken een examen DAV1, DAV2 of DTA op papier te maken i.p.v. in Remindo. Remindo biedt de mogelijkheid om voor een ingeplande kandidaat een pdf versie van het examen te genereren. Het afnemen van pdf-examens dient om de volgende redenen te worden ontmoedigd:

- Gelijkwaardigheid van de examencondities;
- Bescherming van de inhoud van de itembank;
- Optimale mogelijkheden voor analyse van itembank bij digitale afname.

Voorwaarden voor het inzetten van pdf-examens

1. De CKI beoordeelt het verzoek voor het maken van een pdf versie van het examen en keurt dit verzoek schriftelijk goed.
2. De kandidaat dient in eerste instantie het examen digitaal te hebben afgelegd. Pas bij herkansing kan sprake zijn van het afnemen van de pdf versie van het examen.

3. Het resultaat van het gemaakte examen dient in Remindo te worden verwerkt. Het systeem biedt daartoe de mogelijkheid.
4. In Remindo worden pdf-afnames geregistreerd in een logboek. De examencommissie van Ascet zal eens per kwartaal monitoren wat de frequentie is van pdf-afnames en beleid en/of procedures indien nodig hierop aanpassen.

Procedure afdruk pdf-examens

1. De exameninstelling legt het verzoek om pdf-afname ter beoordeling voor aan de betreffende CKI.
2. De CKI geeft schriftelijke goedkeuring af voor de pdf-afname.
3. De exameninstelling plant de betreffende kandidaat in Remindo in voor het examen en genereert de pdf-versie.
4. Op de gegenereerde pdf-versie wordt naam, geboortedatum en examendatum vermeld.
5. Na afname wordt het pdf-examen ingelezen in Remindo en binnen Remindo verder verwerkt voor correctie, terugkoppeling en analyses.
6. Voor het overige zijn alle bepalingen uit de Sca 511 onverkort van kracht.