



## **Examenreglement**

**Dit reglement is van kracht per 1 januari 2022 en geldt voor aanmeldingen per die datum.**

## Inhoudsopgave

<b>Voorwoord</b> .....	3
<b>Begrippenlijst</b> .....	4
<b>Hoofdstuk 1. Algemene zaken</b> .....	6
<b>Artikel 1. Examencommissie</b> .....	6
<b>Artikel 2. Secretariaat</b> .....	6
<b>Artikel 3. Examinatoren mondelinge (her)examens</b> .....	6
<b>Artikel 4. Surveillanten schriftelijke (her)examens</b> .....	6
<b>Artikel 5. Samenstelling (her)examens</b> .....	7
<b>Artikel 6. Examenomstandigheden</b> .....	7
<b>Artikel 7. Uitslag (her)examen</b> .....	7
<b>Artikel 8. Uitgangspunten</b> .....	8
<b>Hoofdstuk 2. Examenproces</b> .....	8
<b>§2.1. Examenvorbereiding</b> .....	8
<b>Artikel 9. Aanmelding examens</b> .....	8
<b>§2.2. Examendag</b> .....	9
<b>Artikel 10. Verloop schriftelijke examendag</b> .....	9
<b>Artikel 11. Verloop mondelinge examendag</b> .....	10
<b>Artikel 12. Onregelmatigheden</b> .....	11
<b>§2.3. Uitslag, herexamen, inzage en bezwaar</b> .....	11
<b>Artikel 13. Uitslag (her)examens</b> .....	11
<b>Artikel 14. Herexamens</b> .....	12
<b>Artikel 15. Bezwaar</b> .....	12
<b>Artikel 16. Diploma of certificaat/certificaten</b> .....	13
<b>Artikel 17. Vrijstelling</b> .....	14
<b>Artikel 18. Slotartikel</b> .....	14
<b>Index</b> .....	15

## **Voorwoord**

In dit examenreglement staan alle regels en gebruiken die gelden voor deelnemers aan de examens van het Nederlands Instituut voor Thanatopraxie (NIT). De regels zijn van toepassing op alle (her)examens.

Een deelnemer mag erop rekenen dat ook alle functionarissen van het NIT conform dit reglement handelen.

## Begrippenlijst

Beroep:	Een door een deelnemer aan een examen aangetekend beroep bij de commissie van beroep, tegen de uitspraak van de examencommissie.
Bezwaar:	Een door een deelnemer aan een examen schriftelijk protest bij de examencommissie, tegen het verloop van een mondeling examen of de uitslag van een (her)examen.
Certificaat:	Een certificaat wordt uitgegeven voor het behalen van een (her)examen, wanneer de bij het examentraject behorende (her)examens niet binnen de daarvoor gestelde tijd zijn afgerond of anderszins niet is voldaan aan de voorwaarden voor het verkrijgen van het diploma.
Cesuur:	De grens die bepaalt of het examenresultaat voldoende dan wel onvoldoende is.
Commissie van Beroep:	Een onafhankelijke commissie, die het door een deelnemer aan een examen aangetekend beroep tegen een uitspraak van de examencommissie behandelt.
Corrector:	Beoordelaar van schriftelijk gemaakt examenwerk.
Deelnemer:	Hij/zij die is ingeschreven aan een uitvaartopleiding en is aangemeld voor deelname aan een (her)examen of een examen heeft afgelegd.
Diploma:	Schriftelijk bewijs dat de (her)examens met voldoende eindresultaat zijn gemaakt, waarbij voldaan is aan de hiervoor gestelde voorwaarden.
Examen:	Schriftelijk of mondeling werk ter beoordeling of de deelnemer voldoet aan de gestelde normen.
Examencommissie:	Commissie, ingesteld door de exameninstelling, die belast is met het samenstellen en het uitvoeren van de (her)examens en verantwoordelijk is voor het handhaven van de normen.
Exameneisen:	Een overzicht van de minimale eisen waaraan een deelnemer moet voldoen om in aanmerking te komen voor een certificaat of diploma.
Exameninstelling:	Het NIT, eindverantwoordelijk voor het samenstellen en afnemen van de examens, alsmede eindverantwoordelijke voor het handhaven van de normen.
Examenleider:	De voorzitter van de examencommissie of degene die door de voorzitter van de examencommissie wordt aangewezen om in de examenruimte leiding te geven aan het verloop van de (her)examens.
Examenverslag:	Document (het protocol) waarin het verloop van een (her)examen wordt weergegeven.
Examinator:	Door de exameninstelling benoemde official die de prestatie van een deelnemer beoordeelt bij een mondeling (her)examen.
Herexamen	Tweede of derde mogelijkheid die aan een deelnemer wordt geboden om alsnog aan de exameneisen te voldoen, nadat het eerste examen met onvoldoende resultaat was afgesloten dan wel niet was afgelegd.

NIT	Het Nederlands Instituut voor Thanatopraxie draagt zorg voor een gecertificeerd vakdiploma en een registratie in het thanatopraxieregister (de Stivu is een exameninstelling die zorgdraagt voor de organisatie en uitvoering van het examen).
Officials:	Verzamelnaam voor personen die een functie binnen het NIT vervullen.
Secretariaat:	De medewerkers van het kantoor van de exameninstelling NIT.
STIVU	Stichting Vakexamens Uitvaartzorg, exameninstelling die zorgdraagt voor de organisatie en uitvoering van het examen (het NIT draagt zorg voor een gecertificeerd vakdiploma en registratie in het thanatopraxieregister).
Surveillant:	Hij/zij die door het secretariaat is aangewezen om toe te zien op het verloop van de (her)examens volgens het examenreglement.
Vrijstelling	Een schriftelijke verklaring van de examencommissie waarin wordt uitgesproken dat een deelnemer van een met name genoemd examen/examens is vrijgesteld op basis van een diploma/certificaat dat niet langer dan vijf jaar geleden is behaald of op basis van aantoonbare recente werkervaring op het terrein van een specifieke module.

## **Hoofdstuk I. Algemene zaken**

### **Artikel 1. Examencommissie**

- 1.1 Doelstellingen  
De examencommissie heeft een doelstelling die als volgt is geformuleerd:  
I. De examencommissie behandelt de bezwaren, tegen het verloop of de uitslag van een (her)examen, op een juiste en deskundige wijze conform de procedures, die in dit reglement zijn beschreven
- 1.2 Benoeming leden examencommissie  
De leden van de examencommissie worden benoemd en ontslagen door het bestuur van het NIT en de Stivu. De examencommissie adviseert het bestuur over het te benoemen lid. Het bestuur benoemt een voorzitter en vicevoorzitter van de examencommissie uit de leden van die commissie.  
Leden van de examencommissie worden benoemd voor een periode van vier jaar en kunnen in overleg met het bestuur voor eenzelfde periode worden herbenoemd.
- 1.3 Aantal examencommissieleden  
Het aantal leden van de examencommissie wordt door het bestuur bepaald.
- 1.4 Werkwijze  
De werkwijze inzake de processen die onder verantwoordelijkheid van de examencommissie worden uitgevoerd zijn omschreven in interne procedures, die in dit reglement zijn beschreven.

### **Artikel 2. Secretariaat**

- 2.1 Het secretariaat draagt zorg voor de voorbereidingen, de organisatie en de afwikkeling van alle (her)examens volgens de vastgestelde procedures.
- 2.2 Het secretariaat zorgt dat de examinering op een juiste wijze en conform de procedures zal plaatsvinden.
- 2.3 Jaarverslag  
Het secretariaat, in samenwerking met de examencommissie en het bestuur, zendt jaarlijks voor 1 september een jaarverslag over het voorbije kalenderjaar aan het bestuur van het NIT. Dit jaarverslag dient minimaal melding te maken van:  
- het aantal deelnemers per (her)examen;  
- de cesuur per (her)examen;  
- het percentage voldoende en onvoldoende per (her)examen;  
- het aantal bezwaren en de afhandeling ervan;  
- het aantal verstrekte diploma's en certificaten;  
- ervaringen en feedback ten behoeve van de organisatie.

### **Artikel 3. Examinatoren mondelinge (her)examens**

- 3.1 Benoeming examinatoren  
Het bestuur benoemt examinatoren.
- 3.2 Profiel examinatoren  
De examinatoren die worden voorgedragen beschikken over bewezen kennis en ruime ervaring in het uitvaart vak conform de vastgestelde profielschetsen.

### **Artikel 4. Surveillanten schriftelijke (her)examens**

- 4.1 Het secretariaat benoemt een groep surveillanten die onder haar verantwoordelijkheid de procedures rondom de examendagen uitvoert.

## **Artikel 5. Samenstelling (her)examens**

- 5.1 Samenstelling schriftelijke (her)examens  
Een daartoe door het bestuur aangewezen persoon stelt een schriftelijk (her)examen samen conform de procedure examens.
- 5.2 Samenstelling mondelinge (her)examens  
Een daartoe door het bestuur aangestelde persoon stelt de mondelinge (her)examens samen.

## **Artikel 6. Examenomstandigheden**

- 6.1 De exameninstelling draagt er zorg voor dat er op de locatie waar het (her)examen wordt afgenomen sprake is van de volgende omstandigheden:
- a. Er zijn gedurende het (her)examen voldoende surveillanten aanwezig om toezicht uit te oefenen.
  - b. In de examenruimte zijn aanwezig:
    - een exemplaar van het examenreglement;
    - een lijst van de te examineren deelnemers;
    - een kopie van het (her)examen/de (her)examens;
  - c. Het bestuur, in overleg met het secretariaat, wijst de examenleider aan. Hij/zij heeft de leiding over het afnemen van de (her)examens en draagt hiervoor de verantwoordelijkheid.
  - d. Het secretariaat zorgt ervoor dat de (her)examenopgaven in gesloten enveloppen beschikbaar zijn op de examenlocatie.
- 6.2 Bij elk (her)examenonderdeel is de examenleider aanwezig. De examenleider geeft de deelnemers de instructies met betrekking tot het maken van het (her)examen en ziet toe op de naleving van de gedragsregels door alle aanwezigen.

## **Artikel 7. Uitslag (her)examen**

- 7.1 Het schriftelijk gemaakte (her)examenwerk wordt door een corrector beoordeeld.
- 7.2 Het werk van elke deelnemer wordt aan de hand van dezelfde normen en op dezelfde wijze beoordeeld. Het werk van de deelnemer wordt beoordeeld aan de hand van normen die vooraf vastgelegd zijn in een beoordelingsvoorschrift.
- 7.3 Correctoren moeten hun beoordeling kunnen motiveren. De beoordeling moet consistent zijn en in overeenstemming met de beoordelingscriteria. De totstandkoming van het cijfer wordt beschreven in het beoordelingsvoorschrift. De cesuur wordt vastgesteld door de examencommissie. Op last van de examencommissie wordt beoordeeld of de (her)examens juist zijn beoordeeld en genormeerd. Dit gebeurt door middel van steekproeven. Voor de vaststelling van het eindcijfer worden de cijfers op één decimaal berekend.
- 7.4 De deelnemer heeft een (her)examen met voldoende eindresultaat afgerond indien minimaal een 5,6 behaald is.
- 7.5 Indien een schriftelijk antwoord op een (her)examenvraag naar oordeel van de corrector onvoldoende leesbaar is, wordt het antwoord fout gerekend of worden er geen punten voor toegekend.

## **Artikel 8. Uitgangspunten**

- 8.1 Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de (her)examens en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en een ieder voor wie reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem/haar tot bekendmaking verplicht of uit zijn/haar taak bij de uitvoering van de (her)examens de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit. Alle betrokkenen zorgen ervoor dat de (her)examenopgaven geheim blijven tot de aanvang van de zitting waarbij deze opgaven aan de deelnemers worden overhandigd.
- 8.2 De inschrijving en deelname aan het examen kan plaatsvinden na het overleggen van een geldige inschrijving bij een erkende Uitvaartopleiding.
- 8.3 De exameninstelling verplicht zich om bij een schriftelijk examen twee herexamenmogelijkheden aan de deelnemer aan te bieden en bij een mondeling examen één herexamenmogelijkheid. Een deelnemer heeft driemaal de mogelijkheid om aan schriftelijk examen en tweemaal de mogelijkheid om aan een mondeling examen deel te nemen. De twee herexamens worden tweemaal aansluitend aan het examentraject aan de deelnemer aangeboden.
- 8.4 (Her)examens kunnen schriftelijk of mondeling afgenomen worden volgens planning. De deelnemer is vrij om eigen examens in te plannen met die restrictie dat een eventueel herexamen in het eerst volgend examentraject plaatsvindt. Indien aan het eerste herexamen niet wordt deelgenomen, is het volgende examenmoment de laatste kans. Het examentraject staat vermeld in de overeenkomst bij inschrijving.
- 8.5 In uitzonderingsgevallen kan aan een deelnemer een kosteloos (extra) (her)examen worden toegekend. Het bestuur beslist hierover op basis van art. 14.4 van dit reglement.
- 8.6 Deelnemers moeten zelf een exemplaar van het meest recente examenreglement downloaden.
- 8.7 De (her)examens zijn niet openbaar.
- 8.8 Voor de toelating van het mondelinge examen dient de deelnemer een verklaring in te dienen, waaruit blijkt dat er ervaring is opgedaan in de praktijk, hetzij door middel van een stage, een vervangende opdracht of door middel van werkzaamheden in het werkveld. Deze verklaring is ondertekend door de deelnemer en een praktijkdocent of een praktijkbegeleider.
- 8.9 Het mondelinge (her)examen kan alleen worden afgelegd nadat alle voorgaande bij het examentraject behorende (her)examens met een voldoende (is cijfer 5,6 of hoger) zijn afgerond.

## **Hoofdstuk 2. Examenproces**

### **§2.1. Examenvoorbereiding**

## **Artikel 9. Aanmelding examens**

- 9.1 Deelnemers worden via de met ieder van hen afgesloten overeenkomst en middels de website van de Stivu op de hoogte gebracht van alle (her)examendata. Het secretariaat maakt het rooster van een (her)examendag en publiceert het rooster voor de (her)examendag op de website.



- 9.2 Deelnemers melden zich aan voor hun (her)examen(s) door middel van ondertekening en terugzending van de met ieder van hen gesloten overeenkomst. Terugzending in combinatie met tijdige betaling van de bijbehorende factuur geeft recht op deelname aan het (her)examen/de (her)examens.  
Voor het kunnen deelnemen aan het mondelinge examen geldt daarnaast dat de deelnemer alle voorgaande (her)examens moet hebben behaald en een verklaring betreffende praktijkervaring heeft ingeleverd.
- 9.3 Zonder correcte aanmelding, zoals uiteengezet in artikel 9.2, wordt een deelnemer niet toegelaten tot de examenzaal.
- 9.4 Een deelnemer die in aanmerking denkt te kunnen komen voor extra faciliteiten bij (her)examens, doet zijn met redenen omklede verzoek aan het secretariaat, zo spoedig mogelijk na de aanmelding. Aandoeningen/handicaps die kunnen leiden tot extra faciliteiten zijn bijvoorbeeld dyslexie, dyscalculie of fibromyalgie. De aandoening/handicap moet worden bevestigd door een bij het verzoek gevoegde verklaring van een erkend deskundige. Als een aandoening/handicap tijdens het opleidingstraject komt vast te staan of aannemelijk wordt, doet de deelnemer tenminste 6 weken voor een (her)examen een verzoek aan het secretariaat voor het toestaan van extra faciliteiten, uitzonderingen daargelaten. De extra faciliteiten bestaan uit extra (her)examentijd en/of een (her)examen in een aangepast of vergroot lettertype, tenzij de deelnemer tijdig schriftelijk te kennen geeft dat dit voor hem geen doeltreffende voorzieningen zijn. In dat geval zal in overleg met de deelnemer getracht worden te komen tot afspraken over doeltreffende voorzieningen.  
Over de toekenning van extra faciliteiten zoals hier bedoeld beslist het secretariaat.

## **§2.2. Examendag**

### **Artikel 10. Verloop schriftelijke examendag**

- 10.1 De deelnemer dient tijdig aanwezig te zijn voor het (her)examen, minimaal 15 minuten voor aanvang. De deelnemer ondertekent voor aanvang van het (her)examen de presentielijst bij de surveillant in de wachtruimte. Tien minuten voor aanvang van het (her)examen is de examenruimte geopend en kunnen de deelnemers plaatsnemen in de examenzaal.
- 10.2 In de examenzaal zijn geen vaste plaatsen.  
Het is mogelijk dat enkele tafels zijn gereserveerd voor bijvoorbeeld deelnemers die recht hebben op extra faciliteiten.
- 10.3 Een deelnemer die na aanvang van het (her)examen arriveert wordt niet meer toegelaten tot de examenzaal. De deelnemer verspeelt hiermee deze (her)examenmogelijkheid.
- 10.4 De examenleider geeft slechts toegang tot het (her)examen aan personen die aan de door het NIT gestelde voorwaarden voldoen. Een deelnemer zonder geldig identificatiebewijs wordt niet tot de examenzaal toegelaten. De deelnemer verspeelt hiermee de betreffende (her)examenmogelijkheid.
- 10.5 Als een deelnemer klaar is met een (her)examen dient hij of zij het gemaakte werk aan een surveillant te overhandigen. Ook de (her)examenopgaven (en/of bijlagen hierbij) dienen te worden ingeleverd.
- 10.6 Iedere deelnemer heeft een examenummer toegekend gekregen. De deelnemer zet het examenummer op de voorzijde en op iedere volgende pagina van het (her)examen.

- 10.7 Een (her)examen mag alleen met een zwarte of blauwe pen worden ingevuld. Het gebruik van Typex of een daarop lijkend correctiemiddel is niet toegestaan.
- 10.8 Tijdens (her)examens is het gebruik van een mobiele telefoon of een ander elektronisch communicatie- of opslagmiddel zoals een elektronische agenda ten strengste verboden en het zal als onregelmatigheid worden aangemerkt. (Zie artikel 12).
- 10.9 Deelnemers mogen op hun examentafel alleen beschikken over schrijfgerei (pen en liniaal), een eenvoudige rekenmachine (die niet programmeerbaar is en geen contact kan maken met de buitenwereld) en eventuele materialen die bij een bepaald (her)examen zijn toegestaan. In dat geval is dit expliciet medegedeeld op de website, staat dit vermeld op het betrokken examen en is de examenleider hiervan op de hoogte.
- 10.10 Alle deelnemers die individuele afspraken gemaakt hebben via het secretariaat aangaande de wijze waarop hun (her)examen zal worden afgenomen, dienen zich voor aanvang van het (her)examen te melden bij de examenleider. (Voorbeelden: grotere afdruk van het examen, herkansers met specifieke afspraken etc.)
- 10.11 Tijdens de (her)examens worden over de inhoud van de (her)examenopgaven aan de deelnemers geen mededelingen gedaan van welke aard dan ook. Alleen indien er een onjuistheid of onduidelijkheid in de opgaven is geconstateerd, kan de examenleider daarvan in het openbaar mededeling doen. Een geconstateerde onjuistheid of onduidelijkheid in een (her)examen en hoe hiermee is omgegaan wordt genoteerd in het protocol.
- 10.12 Surveillanten zien toe op rust en orde tijdens het (her)examen.
- 10.13 Surveillanten zien erop toe dat de opgaven die de deelnemer krijgt uitgereikt, overeenstemmen met de (her)examens die in het rooster zijn vermeld.

## **Artikel 11. Verloop mondelinge examendag**

- 11.1 De deelnemer aan het mondeling (her)examen krijgt minimaal een week voor de mondelinge (her)examendag schriftelijk te horen op welke dag, en in welke (her)examenronde de deelnemer is ingedeeld. Bij iedere ronde staat aangegeven hoe laat de deelnemer zich uiterlijk op de locatie dient te melden. Een deelnemer die na aanvang van de ronde van het mondelinge (her)examen waarin hij is ingedeeld arriveert, wordt niet meer toegelaten. De deelnemer verspeelt hiermee deze (her)examenmogelijkheid.
- 11.2 De examenleider geeft slechts toegang tot het mondelinge (her)examen aan personen die aan de door het NIT gestelde voorwaarden voldoen. Een deelnemer zonder geldig identificatiebewijs wordt niet tot het mondeling (her)examen toegelaten. De deelnemer verspeelt hiermee de betreffende (her)examenmogelijkheid. De deelnemer dient zich na het arriveren op de locatie voor het mondelinge (her)examen te legitimeren met een geldig rijbewijs, een geldig paspoort of een geldige identiteitskaart.
- 11.3 De deelnemer dient naar het mondelinge (her)examen te komen zoals hij bij een aannamegesprek bij een familie gekleed zou zijn.
- 11.4 Het mondelinge (her)examen wordt afgenomen door twee of meer over veel praktijkervaring beschikkende en/of in de uitvaartpraktijk werkzame examinatoren.
- 11.5 Voor het mondeling praktijkexamen van het NIT overlegt de deelnemer een zestigtal thanatopraxie-behandelformulieren waaruit blijkt dat ruime ervaring in het vak is opgedaan. Daarnaast levert de deelnemer een brief van aanbeveling van de

praktijkopleider. Hieruit blijkt dat de deelnemer een professionele attitude heeft en dat de competenties voor het uitvoeren van het vak van thanatopraxie aanwezig zijn.

- 11.6 Het gesprek met de examinatoren duurt maximaal 30 minuten. Van het gesprek wordt een geluidsopname gemaakt. De deelnemer dient in de examenzaal te blijven tot het officiële einde van het mondelinge (her)examen.
- 11.7 De examencommissie luistert gedurende de dag steekproefsgewijze mondelinge (her)examens terug. De mondelinge (her)examens die als onvoldoende worden beoordeeld door de examinatoren worden in ieder geval teruggeluisterd.
- 11.8 De examencommissie stelt de cesuur voor het mondelinge (her)examen vast.
- 11.9 De deelnemer aan het mondelinge (her)examen wordt in de gelegenheid gesteld om telefonisch toelichting op zijn beoordeling te krijgen. De toelichting kan schriftelijk aangevraagd worden, binnen 1 week na het examen, middels het secretariaat.

## **Artikel 12. Onregelmatigheden**

- 12.1 Surveillanten vermelden onregelmatigheden in het protocol dat beheerd wordt door de examenleider en stellen hem in kennis van door hen geconstateerde onregelmatigheden.
- 12.2 De examenleider heeft het recht een deelnemer de toegang tot een (her)examen (verder) te ontzeggen indien deze deelnemer zich schuldig maakt aan bedrog, onregelmatigheden veroorzaakt of handelt in strijd met dit reglement.
- 12.3 Een deelnemer die zich tijdens een (her)examen schuldig heeft gemaakt aan bedrog of onregelmatigheden en dientengevolge uit de examenruimte is verwijderd, kan geen aanspraak maken op enige restitutie van examengelden. Het gemaakte (her)examen zal niet worden gecorrigeerd en er zal geen cijfer worden toegekend. Het (her)examen wordt voor de verwijderde deelnemer als benut geregistreerd.
- 12.4 Wanneer onregelmatigheden of bedrog worden ontdekt na afloop van een (her)examen kan de examencommissie beslissen om het afgelegde examen ongeldig te verklaren, voor nog af te leggen examens passende maatregelen te nemen (zoals het ontzeggen van de toegang tot latere examens), het diploma of certificaat niet te verstrekken of het reeds uitgereikte diploma of certificaat terug te vorderen.
- 12.5 Tegen de beslissing van de examencommissie inzake geconstateerde onregelmatigheden kan beroep worden ingesteld bij een onafhankelijke beroepscommissie (volgens de procedure zoals beschreven in art. 15.4). Een dergelijk beroep moet worden ingesteld binnen vier weken na de schriftelijke aanzegging van de door de examencommissie gemotiveerde beslissing. De uitspraak van de commissie van beroep zal door de exameninstelling als bindend worden aanvaard.

### **§2.3. Uitslag, herexamen, inzage en bezwaar**

## **Artikel 13. Uitslag (her)examens**

- 13.1 Gedurende vijf jaar nadat de uitslag van een (her)examen is vastgesteld, blijven de (her)examens bij het NIT bewaard.  
De gemaakte (her)examens worden niet teruggegeven aan de deelnemers.
- 13.2 Uiterlijk in de zesde week na de schriftelijke examendag wordt de uitslag van de (her)examens op de website gepubliceerd.

- 13.3 Uiterlijk vijf werkdagen na het afnemen van het mondelinge (her)examen wordt de uitslag op de website gepubliceerd.
- 13.4 Het aan het einde van het examen traject toegekende diploma of de binnen het examen traject behaalde certificaten worden, binnen zes weken na publicatie van de uitslag van het betreffende (her)examen, naar de deelnemer gezonden.
- 13.5 In geval van een bezwaar wordt het examenwerk opgenomen in het dossier van de deelnemer.

#### **Artikel 14. Herexamens**

- 14.1 Het NIT biedt een deelnemer naast het schriftelijke examen, maximaal twee mogelijkheden tot een herexamen aan en naast het mondelinge examen is één mogelijkheid tot herexamen. Bij aanmelding zijn alle mogelijkheden bekend en vernoemd in het aanmeldingsformulier. Voor het aanmelden voor een herexamen gelden dezelfde regels als voor het aanmelden voor een examen (zie art.9).
- 14.2 Als een deelnemer die een herexamen moet doen, geen gebruik maakt van de gelegenheid tot het doen van dat herexamen, dan verspeelt de deelnemer die herexamenmogelijkheid.
- 14.3 Voor een herexamen is de deelnemer een vergoeding verschuldigd die in de overeenkomst, de bijbehorende factuur en op de website van de Stivu wordt vermeld.
- 14.4 In uitzonderingsgevallen kan aan een deelnemer een kosteloos (extra) (her)examen worden toegekend. De deelnemer die wegens bijzondere omstandigheden verhinderd is deel te nemen aan de examinering, krijgt op het eerstvolgende reguliere moment van examenafname, op aanwijzing van het secretariaat, de gelegenheid om een of meer examens alsnog af te leggen. De deelnemer dient zelf schriftelijk een beroep te doen op deze regeling bij het secretariaat onder overlegging van bewijsstukken. Het bestuur zal de bijzondere omstandigheid met de menselijke maat beoordelen. Het bestuur beslist binnen vier weken na indiening van het verzoek om toepassing van deze regeling.
- 14.5 Als voor een herexamen lager wordt gescoord dan voor het eerdere (her)examen, dan blijft het hoogste cijfer gelden.

#### **Artikel 15. Bezwaar**

- 15.1 Wanneer een deelnemer bezwaren heeft tegen de uitslag van een schriftelijk of mondeling examen kan hij een bezwaarschrift indienen bij de examencommissie. Alle bezwaarschriften zullen vertrouwelijk worden behandeld. Er mag per (her)examen door een deelnemer één bezwaarschrift worden ingediend. Een bezwaarschrift kan uitsluitend worden ingediend door een brief of een e-mail, met onderbouwing van het bezwaar, te sturen aan het NIT, postadres Lopsterweg 2, 9921 RP Stedum, info@nit-online.nl. Een bezwaarschrift over een schriftelijk (her)examen moet binnen zes weken na publicatie van de resultaten van dat (her)examen worden ingediend. Bij een mondeling (her)examen geldt dat een bezwaarschrift binnen twee weken nadat de uitslag op de website bekend is gemaakt, moet worden ingediend. Binnen vijf werkdagen na ontvangst van dit bezwaarschrift ontvangt de deelnemer een ontvangstbevestiging.
- 15.2 Het NIT verleent inzage in het gemaakte en gecorrigeerde werk van de deelnemer aan een (her)examen, de (her)examenopgaven, het bijbehorende beoordelingsvoorschrift en de daarbij behorende normering. Indien het gemaakte werk deel uit heeft gemaakt van de steekproef, wordt ook inzage in de bevindingen van de steekproef met betrekking tot het werk gegeven.

Een bezwaar kan alleen worden ingediend nadat door de deelnemer van deze inzage gebruik is gemaakt.

Inzage in het gemaakte en gecorrigeerde werk geschiedt onder de volgende voorwaarden:

- a. Inzage vindt alleen plaats via en onder begeleiding van het NIT;
- b. Inzage kan maximaal tot 4 weken na publicatie resultaten schriftelijke aangevraagd worden;
- c. Inzage kan alleen geschieden door de deelnemer zelf; het meenemen van begeleiders is niet toegestaan;
- d. Na afloop van de inzage moeten het gemaakte en gecorrigeerde werk, de (her)examenopgaven, het bijbehorende beoordelingsvoorschrift, de bijbehorende normering en de eventuele bevindingen in de steekproef worden ingeleverd bij het NIT;
- e. Het op enigerlei wijze vermenigvuldigen van het gemaakte en gecorrigeerde werk, de (her)examenopgaven, het bijbehorende beoordelingsvoorschrift, de bijbehorende normering en de eventuele bevindingen van de steekproef is niet toegestaan.
- f. Het maken van aantekeningen op het gemaakte en gecorrigeerde werk, de (her)examenopgaven, het bijbehorende beoordelingsvoorschrift, de bijbehorende normering en de eventuele bevindingen van de steekproef is niet toegestaan. Overtreding van deze regel zal leiden tot ontzegging van deelname aan latere (her)examens.
- g. Discussies over het gemaakte en gecorrigeerde werk, de (her)examenopgaven, het bijbehorende beoordelingsvoorschrift, de bijbehorende normering en de bevindingen van de steekproef worden alleen gevoerd met de examencommissie en wel op basis van een ingediend bezwaarschrift.

15.3 Binnen vier weken na ontvangst van dit bezwaarschrift zal de examencommissie gemotiveerd uitspraak doen omtrent het bezwaar.

15.4 Als de deelnemer het niet eens is met de uitspraak van de examencommissie kan hij hiertegen, binnen vier weken na ontvangst van die uitspraak, in beroep gaan. De deelnemer dient zijn beroep aangetekend en voorzien van gemotiveerde bezwaren te sturen aan het NIT, ter attentie van de beroepscommissie, postadres Lopsterweg 2, 9921 RP Stedum. Het beroepschrift zal vertrouwelijk worden behandeld. De deelnemer ontvangt binnen tien werkdagen een bevestiging van het ingestelde beroep en de ontvangen betaling. Het beroep zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijke beroepscommissie. Het NIT verbindt zich de uitspraak van deze onafhankelijke commissie te volgen.

## **Artikel 16. Diploma of certificaat/certificaten**

16.1 Het NIT-diploma wordt behaald indien:

- a. de deelnemer heeft voldaan aan alle voor hem geldende verplichtingen uit de overeenkomst met het NIT en de Stivu **en**
- b. indien voor alle examens uit het examenpakket een voldoende is behaald **en**
- c. is voldaan aan de eisen die in het examenreglement worden gesteld (o.a. wat betreft de tijdsduur waarbinnen de examens moeten zijn afgelegd) **en**
- d. een verklaring betreffende praktijkervaring.

16.2 Indien een deelnemer niet heeft voldaan/niet meer kan voldoen aan de eisen voor het behalen van het NIT-diploma, kan hij schriftelijk verzoeken aan hem certificaten toe te kennen voor de door hem behaalde examens.  
Dit verzoek moet binnen een jaar na het afleggen van het laatste (her)examen worden gedaan.

## **Artikel 17. Vrijstelling**

- 17.1 Wanneer een deelnemer denkt vrijstelling te kunnen krijgen voor een examen, kan hij dit, voorafgaand of bij de aanmelding voor het examen aanvragen via het secretariaat. Het verzoek dient vergezeld te zijn van het originele, relevante diploma/certificaat of een gewaarmerkte kopie daarvan. Dit diploma/certificaat mag niet ouder zijn dan vijf jaar. De examencommissie doet een uitspraak over een eventuele vrijstelling.

## **Artikel 18. Slotartikel**

- 18.1 Daar waar dit examenreglement niet in voorziet, beslist het bestuur.

## **Index**

Aanmelding, 9  
Beoordeling, 4, 7  
Beroep, 4  
Bezwaar, 4, 12  
Certificaat, 4  
Cesuur, 4  
Commissie van Beroep, 4  
Corrector, 4, 7  
Deelnemer, 4, 9, 10  
Deelnemers, 8, 9  
Diploma, 4, 14  
Examen, 4  
Examencommissie, 4, 6  
Examendag, 9  
Exameneisen, 4  
Exameninstelling, 4  
Examenleider, 4  
Examenomstandigheden, 7  
Examenproces, 9  
Examens, 7, 8  
Examenverslag, 4  
Examenvoorbereiding, 9  
Examinator, 4, 6  
herexamen, 4  
Herexamens, 12  
Jaarverslag, 6  
NIT, 5  
Official, 5  
Onregelmatigheid, 11  
Secretariaat, 5  
Slotartikel, 14  
STIVU, 5  
Surveillant, 5, 6, 10, 11  
Uitgangspunten, 8  
Uitslag, 7, 12  
Vrijstelling, 5, 14