

EXAMENREGLEMENT LEAD AUDITOR CURSUSSEN

Voor de examens ten behoeve de cursussen:

- **LEAD AUDITOR CURSUS ISO 9001 (LAC)**
- **LEAD AUDITOR CURSUS ZORG & WELZIJN (LAC-ZORG)**

geldig met ingang van 12 maart 2009

Dit reglement bestaat uit 12 genummerde bladzijden.

Vastgesteld door de directeur van Kiwa Training op 12 maart 2009

0. INLEIDING

Dit Examenreglement Lead Auditor Cursussen bevat de regelingen die gelden voor alle examens die Kiwa Training afneemt ter aantoonbare kwalificatie voor het verkrijgen van het diploma Lead Auditor (ISO 9001) of het diploma Lead Auditor Zorgsector.

1. BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

Kiwa Training

De instelling die onder andere belast is met de voorbereiding, de organisatie en de administratieve afhandeling van de opleidingen en de examens van de Lead Auditor Cursussen.

Kandidaat

Een persoon die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor een examen, zoals vermeld in dit reglement en daaraan deelneemt.

Examen

Het onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden en eventueel de attitude (beroepshouding) van de kandidaat, dat wordt afgenomen op grond van een examenprogramma.

Examenreglement Lead Auditor Cursussen

Het voorliggende reglement, dat voor de Lead Auditor Cursussen vermeldt welk examen moet worden afgelegd (het examenprogramma) en op welke wijze zo'n examen wordt afgenomen. In dit reglement is tevens vermeld onder welke voorwaarden een kandidaat mag deelnemen aan een examen en op welke wijze de examenresultaten worden vastgesteld. Ten slotte beschrijft het reglement de voorwaarden voor het verkrijgen van een diploma.

Exameneisen

Exameneisen worden weergegeven in de vorm van leerdoelen. Deze leerdoelen geven aan over welke kennis, inzichten, vaardigheden en attitude (beroepshouding) een kandidaat bij een examen moet beschikken.

Toetsvorm

De wijze waarop wordt gecontroleerd of een kandidaat aan de exameneisen voldoet. Voor de Lead Auditor Cursussen is de bijbehorende toetsvorm beschreven in bijlage A van dit reglement.

Beoordelaar

Een deskundige die ten behoeve van Kiwa Training de prestaties van een kandidaat beoordeelt en daaraan een waardering toekent voor het vaststellen van de examenuitslag, aan de hand van de door Kiwa Training gegeven aanwijzingen.

Toezichthouder

Een door Kiwa Training aangewezen persoon die, overeenkomstig gegeven aanwijzingen, toeziet op het verloop van het examen. De rol van toezichthouder kan worden vervuld door een beoordelaar.

Examenbewijs

Een bewijsstuk waarop het examenresultaat van een kandidaat vermeld staat.

2. ALGEMEEN

- 2.1 Aan belanghebbenden wordt op verzoek een exemplaar van dit reglement met de bijbehorende bijlagen verstrekt.
- 2.2 Ter plaatse van elk examen is een exemplaar van dit reglement, alsmede een overzicht van de van toepassing zijnde exameneisen ter inzage aanwezig.
- 2.3 De examens zijn niet openbaar.
- 2.4 De data waarop de examens plaatsvinden worden vastgesteld door Kiwa Training. Deze data worden vermeld op een examenrooster of -oproep.

3. EXAMENEISEN

- 3.1 De eisen waaraan een kandidaat moet voldoen zijn in de vorm van leerdoelen vastgelegd in bijlage B van dit reglement. De vragen en/of opdrachten die tijdens een examen aan een kandidaat worden gesteld, c.q. gegeven, moeten tot doel hebben te toetsen of een kandidaat aan de genoemde eisen voldoet.
- 3.2 Examinering vindt plaats op basis van de laatste versie van het lesmateriaal. De kandidaat wordt geacht zich ervan te vergewissen dat hij in het bezit is van deze versie.

4. AANMELDING, INSCHRIJVING EN OPROEP

- 4.1 De aanmelding van een kandidaat voor een examen geschiedt bij Kiwa Training, tegelijkertijd met de aanmelding voor de cursus.
- 4.2 De aanmelding voor cursus en examen moet geschieden met gebruikmaking van een formulier dat voor dit doel, op verzoek van de kandidaat, door Kiwa Training wordt verstrekt, dan wel via een inschrijfformulier op Internet.
- 4.3 De aanmelding voor een eventueel herexamen moet geschieden met gebruikmaking van een formulier dat voor dit doel, op verzoek van de kandidaat, door Kiwa Training wordt verstrekt.

- 4.4 Het indienen van een aanmeldingsformulier geeft geen recht op deelname aan een examen. Recht op deelname bestaat eerst nadat het verschuldigde examengeld door Kiwa Training is ontvangen.
- 4.5 De wijze waarop het examengeld moet worden voldaan en de voorwaarden voor eventuele restitutie van examengelden zijn vermeld in de door Kiwa Training van kracht verklaarde voorwaarden.
- 4.6 Een kandidaat ontvangt binnen een maand na ontvangst van het aanmeldingsformulier door Kiwa Training een bericht van ontvangst van de aanmelding. Indien de kandidaat zes weken na de aanmelding nog geen bericht heeft ontvangen, dient de kandidaat Kiwa Training daarvan in kennis te stellen.
- 4.7 Aan de kandidaat die voldoet aan het gestelde in artikel 4.4, wordt ten minste twee weken voor de datum van het examen een schriftelijke oproep toegezonden. Op de oproep zijn o.a. vermeld:
- naam en registratienummer van de kandidaat;
 - datum, tijdstip, plaats en lokaliteit van het examen of onderdeel daarvan;
 - het examen(onderdeel) waaraan wordt deelgenomen;
 - eventueel mee te brengen schrijf- en tekenbenodigdheden en/of boekwerken;
 - wijze van legitimering.
- 4.8 Voor de aanvang van en/of tijdens het examen of onderdeel daarvan moet de kandidaat de oproep kunnen tonen en zich kunnen legitimeren door middel van een geldig legitimatiebewijs voorzien van een goed gelijkende foto (b.v. paspoort of rijbewijs).
- 5. EXAMEN, BEOORDELING EN UITSLAG**
- 5.1 Om na te gaan of een kandidaat aan de exameneisen van de desbetreffende Lead Auditor Cursus voldoet, wordt de kandidaat getoetst met behulp van een examen dat enerzijds bestaat uit een schriftelijk theorie-examen en anderzijds uit een eindopdracht, waarbij de kandidaat in een rol als auditor of lead auditor ten overstaande van een directieteam deelneemt in een nagespeelde vergadering ter afsluiting van een audit. In bijlage A is de uitvoering van zo'n examen nader beschreven.
- 5.2 De duur van het examen wordt vastgesteld door Kiwa Training en aangegeven op de examenoproep of het examenrooster dat aan de kandidaten wordt toegezonden.
- 5.3 Ter uitvoering van de examens kunnen door Kiwa Training toezichthouders worden aangewezen. Zij zien toe op het verloop van een examen.
- 5.4.1 De beoordelaar(s) van het examen worden aangewezen door Kiwa Training
- 5.4.2 De beoordelaar mag geen direct hiërarchische of functionele band hebben met een kandidaat.
- 5.4.3 De beoordelaar mag geen directe relatie hebben met een kandidaat (familie, partner, vriend, kennis, burenen).

- 5.5.1 Na afloop van het theorie-examen moet het oordeel over de antwoorden van de kandidaat op de examenvragen worden vastgelegd op een examenprotocol (scorelijst). Hieruit moet volstrekt duidelijk en reproduceerbaar blijken hoe de kandidaat heeft gepresteerd tijdens het examen en waarom de kandidaat voor dat examengedeelte is geslaagd, dan wel afgewezen. Ter referentie verstrekt Kiwa Training modeluitwerkingen van de examenvragen aan de beoordelaar.
- 5.5.2 Tijdens de praktische eindopdracht (rollenspel) moeten de verrichtingen van de kandidaat worden gescoord op een examenprotocol.
- 5.6 De eindbeoordeling van het examen wordt uitgedrukt in een cijfer 1 t/m 10. Aan dit cijfer wordt de volgende betekenis toegekend:
- | | |
|----------------------|--------------------|
| 1 - uitermate slecht | 6 - voldoende |
| 2 - zeer slecht | 7 - ruim voldoende |
| 3 - slecht | 8 - goed |
| 4 - onvoldoende | 9 - zeer goed |
| 5 - bijna voldoende | 10- uitmuntend |
- 5.7.1 Door Kiwa Training wordt de uitslag van het examen vastgesteld.
- 5.7.2 De kandidaat is voor het examen geslaagd, indien hij/zij heeft voldaan aan de criteria die in bijlage B bij het desbetreffende examen zijn beschreven en dientengevolge een examencijfer 6 of hoger heeft gekregen.
- 5.7.3 De kandidaat en eventueel diens werkgever worden schriftelijk van de uitslag van dat examen in kennis gesteld in de vorm van een examenbewijs, waarop de uitslag is weergegeven. Dit examenbewijs wordt uiterlijk 6 weken nadat het examen heeft plaatsgevonden verstuurd. Indien na bovengenoemde termijn de uitslag nog niet is ontvangen, dient de kandidaat de unitmanager van Kiwa Training hiervan op de hoogte te stellen.
- 5.8 Een examenbewijs is slechts geldig indien dit is getekend door de unitmanager van Kiwa Training of diens officiële plaatsvervanger.
- 5.9 Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt, kan de toezichthouder de kandidaat verdere deelneming aan het examen ontzeggen, dan wel minder vergaande maatregelen treffen.
- 5.10 Indien een onregelmatigheid eerst wordt ontdekt na afloop van het examen, kan Kiwa Training de kandidaat het diploma en het examenbewijs onthouden of bepalen dat de kandidaat een hernieuwd examen moet afleggen.

6. DIPLOMERING

6.1 Indien de kandidaat voor het examen is geslaagd, zal door Kiwa Training een diploma worden verstrekt.

6.1.1 Op het diploma staan vermeld:

- naam van het examen,
- familienaam en voorletters van de kandidaat; eventueel eerste voornaam voluit
- geboortedatum
- geboorteplaats
- examendatum

6.1.2 Het diploma is slechts geldig indien het is getekend door de divisiedirecteur van Kiwa Training

6.2 Bij het diploma als bedoeld in artikel 6.1 hoort een examenbewijs, zoals al is genoemd in 5.7.3 en 5.8, waarop is vermeld met welk resultaat het examen is afgesloten.

7. AFWIJKINGEN

7.1 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, of in bijzondere gevallen waarin van dit reglement wordt afgeweken, beslist de unitmanager van Kiwa Training.

7.2 In spoedeisende gevallen of tijdens het examen beslist de beoordelaar. Hij/zij zal vervolgens deze beslissing, voorzien van een motivering, melden bij de unitmanager.

8. BEROEPS- OF BEZWAARPROCEDURE

8.1 Kandidaten die aan een examen hebben deelgenomen en menen bezwaren te kunnen doen gelden, kunnen deze binnen 4 weken na verzending van de uitslag schriftelijk voorleggen aan de unitmanager van Kiwa Training.

8.2 De unitmanager van Kiwa Training dient de klacht volgens de hiervoor geldende procedures te onderzoeken en vervolgens schriftelijk uitspraak te doen.

8.3 De uitspraak wordt aan de indiener(s) van het bezwaarschrift binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift kenbaar gemaakt.

9. VERSLAGLEGGING

Kiwa Training bewaart de examenprotocollen als vermeld in artikel 5.5 gedurende minimaal twee jaar na afloop van het examen. De vastgestelde uitslag als genoemd in artikel 5.7.1 wordt gedurende minimaal tien jaar bewaard.

10. NAAM VAN HET REGLEMENT

- 10.1 Dit reglement wordt aangeduid als:
"EXAMENREGLEMENT LEAD AUDITOR CURSUSSEN".

11. INGANGSDATUM REGLEMENT

- 11.1 Dit reglement treedt in werking met ingang van 12 maart 2009

12. BIJLAGEN

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit reglement:

- Bijlage A: Beschrijving van de examens
- Bijlage B: Exameisen voor de diverse examenonderdelen

BESCHRIJVING VAN DE EXAMENS

Examens LEAD AUDITOR CURSUSSEN

Beschrijving

Een examen bestaat uit:

1. Theoretisch deel.

Dit schriftelijke deel omvat naast multiple-choice vragen ook open vragen en is erop gericht om de kennis en het inzicht van de kandidaat te toetsen betreffende de exameneisen die in bijlage B zijn weergegeven. Het theoretisch gedeelte wordt individueel afgelegd.

2. Praktisch deel.

Het praktische gedeelte van het examen bestaat uit het deelnemen aan een rollenspel, waarbij de afsluitende vergadering van een audit bij een fictief bedrijf wordt gespeeld. Tijdens dit rollenspel presenteren de kandidaten, in een rol als teamleider of teamlid van een audit-team, hun bevindingen aan een directieteam. Deze bevindingen moeten zij baseren op de informatie die zij gedurende de cursus hebben verkregen over het fictieve bedrijf.

Waardering

Bij het theoretische gedeelte kan de kandidaat een totaal van 90 punten behalen. Het aantal punten dat per (deel)opdracht kan worden behaald is vastgelegd op het beoordelingsprotocol. Daarop wordt ook het werkelijk behaalde puntenaantal geregistreerd.

Voor de verrichtingen tijdens het praktisch gedeelte kan de kandidaat een totaal van 10 punten behalen.

De behaalde puntenaantallen voor het theoretisch en het praktisch deel worden bij elkaar opgeteld en vervolgens conform de onderstaande tabel omgezet in een eindcijfer:

Behaald puntentotaal	Eindcijfer
0-10	0
11-22	1
23-33	2
34-45	3
46-57	4
58-69	5
70-77	6
78-84	7
85-92	8
93-99	9
100	10

2^e correctie

Als de kandidaat voor het totale examen een score heeft gehaald vanaf 58 t/m 77 punten, dan wordt zijn schriftelijke examenwerk ook nog door een tweede, onafhankelijke beoordelaar nagekeken. Het puntentotaal van zo'n 2^e correctie komt tot stand door het behaalde aantal punten voor het schriftelijke examenwerk op te tellen bij het reeds eerder behaalde aantal punten voor het praktisch deel.

Het eindcijfer komt daarna tot stand door de puntentotalen van de 1^e en 2^e correctie met elkaar te middelen en vervolgens het eindcijfer vast te stellen.

Bij te grote afwijkingen tussen 1^e en 2^e correctie

Indien er tussen de waarderingen van de 1^e en de 2^e beoordelaars een verschil wordt geconstateerd van 10 punten of meer, zal Kiwa Training de beoordelaars verzoeken om in overleg met elkaar te treden, teneinde overeenstemming over de waardering te zoeken.

Indien dit niet mogelijk is (de beoordelaars komen er niet samen uit of het arrangeren van overleg is niet mogelijk), dan zal Kiwa Training een 3^e beoordelaar verzoeken om een correctie uit te voeren. In zo'n geval komt het eindcijfer tot stand door het puntentotaal van de 3^e beoordelaar te middelen met het dichtstbijgelegen puntentotaal van de 1^e of de 2^e beoordelaar.

Herexamens

Bij een onvoldoende resultaat kunnen kandidaten maximaal 2 x deelnemen aan de volgende gelegenheid dat het examen wordt afgenomen. Zij behoeven dan alleen het schriftelijk gedeelte van het examen te herkansen. Om het puntentotaal van een herexamen te bepalen, wordt het behaalde aantal punten voor het schriftelijk herexamen vermeerderd met het aantal punten dat eerder is behaald voor het praktisch gedeelte.

Als een kandidaat ook na 2 herexamens er niet in is geslaagd om het examen met goed gevolg af te ronden, vervalt het eerder behaalde puntenaantal voor het praktisch gedeelte. Alvorens dan alsnog herexamen(s) te kunnen doen, dient de kandidaat de cursus in zijn geheel opnieuw te volgen.

EXAMENEISEN VOOR DE DIVERSE EXAMEN-ONDERDELEN

Algemeen leerdoel:

Als algemeen leerdoel voor de Lead auditor Cursus geldt dat een deelnemer die de LAC succesvol afrondt in staat zal moeten zijn, na verdere aanvullende oefening in de praktijk, tot het succesvol leiden van een samengesteld auditteam bij de uitvoering van een complete audit op een kwaliteitsmanagementsysteem in een organisatie.

Exameneisen schriftelijk examen

De kandidaat:

- kent de begrippen kwaliteit, kwaliteitsbeheersing, kwaliteitsborging, kwaliteitszorg en kwaliteitsmanagementsysteem en de onderlinge relaties tussen deze begrippen;
- kan het doel van kwaliteitsmanagementsystemen beschrijven;
- kan de betekenis van de begrippen documentatie-audit, implementatie-audit, procesaudit en productaudit in eigen woorden toelichten en de relatie tussen deze begrippen uitleggen;
- kan de begrippen "First party audit", "Second party audit" en "Third party audit" omschrijven;
- kan het doel, de inhoud en de samenhang tussen de normen ISO 9000, ISO 9001, ISO 9004 en ISO 19011 uitleggen en interpreteren;
- (**uitsluitend bij LAC-Zorg**) kan het doel, de inhoud en de samenhang van eisen uit een HKZ-schema uitleggen en interpreteren;
- kan de 8 kwaliteitsmanagementprincipes uitleggen;
- kan een omschrijving geven van de taken en verantwoordelijkheden van auditoren en van de team-leider van een auditteam;
- kan de verschillende stadia van een third party audit omschrijven, van af het moment van informatie-verzamelen over de te auditen organisatie t/m het rapporteren aan degene die de certificatie-beslissing neemt;
- kan omschrijven hoe een certificatie-audit wordt gepland, hoe de taken worden verdeeld over de diverse team-leden en hoe afstemming en informatie-overdracht binnen het team wordt verzekerd gedurende de audit;
- kan een gegeven procedure of handboektekst beoordelen op conformiteit met de eisen van NEN-EN-ISO 9001:2008 en/of (**uitsluitend bij LAC-Zorg**) de eisen van het toepasselijke HKZ-schema;
- kan omschrijven hoe systematisch kan worden vastgesteld of de totale set van kwaliteitsdocumenten van een organisatie in overeenstemming is met de eisen van de norm;
- kan beschrijven welke onderwerpen tijdens een openings-meeting behandeld moeten worden en wat er over die onderwerpen in ieder geval gezegd dient te worden;
- kan aangeven wanneer er sprake is van een major non-conformity (kritische tekortkoming) of een minor non-conformity (niet-kritische tekortkoming);
- kan beschrijven en in praktijk brengen hoe een tekortkoming op basis van feiten moet worden geconstateerd en vervolgens geklasseerd, geregistreerd, onderbouwd en gerapporteerd;

- kan beschrijven welke onderwerpen tijdens een closing-meeting behandeld moeten worden en wat er over die onderwerpen in ieder geval gezegd dient te worden;
- kan, op basis van de norm en op basis van procesmatig inzicht, vragen formuleren ten behoeve van een auditgesprek;
- kan de eigenschappen beschrijven die benodigd zijn om als goede (lead)auditor op te kunnen treden;
- kan beschrijven hoe efficiënt gebruik kan worden gemaakt van de toegemeten audit-tijd;
- kan aangeven hoe checklists een audit kunnen structureren, ondersteunen en kan tevens de “valkuilen” van het gebruik van checklists aangeven;
- kan een checklist opstellen voor diverse bedrijfsprocessen, rekening houdend met de eisen van de norm en met onderlinge samenhang tussen bedrijfsprocessen;
- kan de 5WH vragen + het nut van dergelijke vragen benoemen en de bijbehorende “vraag om bewijslast” omschrijven;

Exameneisen praktisch gedeelte

De kandidaat

- kan de closing-meeting openen en daarbij de aard en functie van de vergadering en agenda toelichten;
- kan de vergadering in goede banen leiden door deze voor te zitten;
- kan de bevindingen van het team samenvatten, nadat hij de diverse teamleden in staat heeft gesteld zelf hun bevindingen, gestaafd door feiten, weer te geven;
- kan een auditteam leiden en als teamleider de mening van het team verwoorden;
- kan bij verschil van inzicht binnen het team een verantwoorde beslissing nemen met betrekking tot de geconstateerde bevindingen;
- kan zijn eigen bevindingen weergeven en de feiten toelichten waarop de bevindingen zijn gebaseerd, alsmede toelichten waarom die bevindingen zijn gewaardeerd als (kritische) tekortkoming, afwijking etc.;
- kan het verloop van de gebeurtenissen in de rest van het certificatie-proces uitleggen en daar een tijdspad bij aangeven;
- kan de vergadering afsluiten op een passende manier.

