

## **RAAMREGLEMENT EXAMENS**

Betreffende de examens, georganiseerd  
en afgenomen door Kiwa Training B.V.

Geldig met ingang van 1 oktober 2005

Dit reglement bestaat uit 10 genummerde bladzijden.

Na raadpleging van de examencommissies "Distributietechniek" en  
"Installatietechniek" vastgesteld door de directeur van Kiwa Training B.V.,  
d.d. 1 oktober 2005

**DIT REGLEMENT STELT ALGEMENE KADERS BIJ DE EXAMENS DIE BIJ KIWA TRAINING B.V.  
WORDEN AFGENOMEN EN MOET DAN OOK IN SAMENHANG MET HET SPECIFIEKE  
EXAMENREGLEMENT VAN HET DESBETREFFENDE EXAMEN WORDEN GELEZEN.**

## 1. BEGRIPSOMSCHRIJVINGEN

### Kiwa Training B.V.

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

### Examencommissie Distributietechniek

De commissie van Kiwa Training B.V. die onder de statutair vastgelegde voorwaarden belast is met het toezicht op de examens van de distributietechnische opleidingen van Kiwa Training B.V.

### Examencommissie Installatietechniek

De commissie van Kiwa Training B.V. die onder de statutair vastgelegde voorwaarden belast is met het toezicht op de examens van de installatietechnische opleidingen van Kiwa Training B.V.

### Raamreglement examens

Het door de directeur van Kiwa Training B.V. goedgekeurde en vastgestelde reglement voor de examens van de in bijlage A vermelde opleidingen.

### Examenreglement

Het door de desbetreffende examencommissie goedgekeurde en vastgestelde reglement, dat per opleiding vermeldt welke examens kunnen of moeten worden afgelegd (het examenprogramma) en op welke wijze deze examens worden afgelegd. In het examenreglement is tevens vermeld onder welke voorwaarden een kandidaat mag deelnemen aan een examen en op welke wijze de examenresultaten worden vastgesteld.

### Examen

Het onderzoek naar de kennis, het inzicht, de vaardigheden of de attitude (beroepshouding) van de kandidaat, dat wordt afgenomen op grond van een examenprogramma. Het examen kan bestaan uit een schriftelijk examen, een mondeling examen, een praktijkexamen, een werkstuk, een beoordeling van vaardigheden of attitudes of een combinatie van deze vormen. De wijze waarop de examens van een bepaalde opleiding worden afgenomen is vermeld in het desbetreffende examenreglement.

### Kandidaat

Een persoon die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor een examen, zoals vermeld in het examenreglement van de opleiding waarvan het examen deel uitmaakt.

### Beoordelaar

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

### Toezietherouder

Een door Kiwa Training B.V. aangewezen persoon die, overeenkomstig de door een examencommissie gegeven aanwijzingen, toeziet op het verloop van het examen.

### Examensecretaris

Een functionaris van Kiwa Training B.V., of een deskundige die namens Kiwa Training B.V., is belast met de algehele coördinatie van het desbetreffende examen.

## Examenbewijs

Een bewijsstuk waarop het examenresultaat van een kandidaat vermeld staat.

### 2. ALGEMEEN

- 2.1 Aan belanghebbenden wordt op verzoek een exemplaar van dit raamreglement en/of het examenreglement met de bijbehorende bijlagen toegezonden.
- 2.2 Ter plaatse van elk examen is een exemplaar van dit raamreglement, een exemplaar van het desbetreffende examenreglement met de bijbehorende bijlagen, alsmede een exemplaar van de van toepassing zijnde exameneisen ter inzage aanwezig.
- 2.3 De aard van een examen wordt vermeld in het desbetreffende examenreglement of de studiewijzer.
- 2.4 Tot de examens worden kandidaten toegelaten die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden zoals vermeld in het desbetreffende examenreglement.
- 2.5 Leden van de examencommissie van het desbetreffende examen hebben het recht bij een examen aanwezig te zijn.
- 2.6 De examens zijn niet openbaar.
- 2.7 De data waarop de examens plaatsvinden worden vastgesteld door Kiwa Training B.V. Deze data worden vermeld op een examenrooster of -oproep.

### 3. EXAMENEISEN

De exameneisen voor een examen zijn vermeld in een bijlage van het desbetreffende examenreglement of als leerdoelen verwoord in het bijbehorende lesmateriaal.

### 4. AANMELDING, INSCHRIJVING EN OPROEPING

- 4.1 De aanmelding van een kandidaat voor een examen geschiedt bij Kiwa Training B.V.
- 4.2 De aanmelding moet geschieden met gebruikmaking van een formulier dat voor dit doel, op verzoek van de kandidaat, door Kiwa Training B.V. wordt verstrekt, dan wel via een inschrijfformulier op Internet.
- 4.3 Het indienen van een aanmeldingsformulier geeft geen recht op deelname aan een examen. Recht op deelname bestaat eerst nadat Kiwa Training B.V. heeft geconstateerd dat de aanmelder voldoet aan de eventuele toelatingsvoorwaarden en het verschuldigde examengeld door Kiwa Training B.V. is ontvangen.
- 4.4 De wijze waarop het examengeld moet worden voldaan en de voorwaarden voor eventuele restitutie van examengelden zijn vermeld in de "Algemene voorwaarden voor het volgen van een cursus" van Kiwa Training B.V., die zijn opgenomen in bijlage B van dit reglement.

- 4.5 Een kandidaat ontvangt binnen een maand na ontvangst van het aanmeldingsformulier door Kiwa Training B.V. 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 B.V. daarvan in kennis te stellen.
- 4.6 Aan de kandidaat die voldoet aan het gestelde in artikel 4.3, 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 gereedschap, schrijf- en tekenbenodigdheden en/of boekwerken;
  - wijze van legitimering.
- 4.7 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 De wijze waarop een examen van een bepaalde opleiding wordt afgenomen is vermeld in het desbetreffende examenreglement. In het hiervoor bedoelde examenreglement is tevens vermeld op welke wijze het examenresultaat wordt vastgesteld.
- 5.2 Schriftelijke examens worden samengesteld en van een normering voorzien door Kiwa Training B.V. onder toezicht van de desbetreffende examencommissie.
- 5.3 De opgaven van de schriftelijke examens, dan wel eventuele schriftelijke opgaven voor praktijkexamens, zijn geheim en worden tijdig voor het examen door de examensecretaris, of een andere daartoe aangewezen functionaris, beschikbaar gehouden in verzegelde pakketten (= dichtgeplakte enveloppen). Pas bij de aanvang van het examen mogen de pakketten, in tegenwoordigheid van de kandidaten, worden opengemaakt.
- 5.4 De algehele coördinatie van een examen of onderdeel daarvan is opgedragen aan de examensecretaris.
- 5.5 Tijdens en/of na een schriftelijk examen, een mondeling examen of een praktijkexamen wordt door de examensecretaris een protocol voor het desbetreffende examen ingevuld en ondertekend. Dit protocol is tevens bedoeld voor het eventueel vermelden van opmerkingen door een lid van een examencommissie, c.q. een door Kiwa training B.V. aangewezen deskundige.
- 5.6 Schrijf-, teken- en/of kladpapier worden de kandidaten indien nodig op een examen verstrekt. Het gebruik van eigen papier door de kandidaat is tenzij anders aangegeven, niet toegestaan. Indien bij een examen uitwerkpapier wordt verstrekt, is de kandidaat verplicht alle hierop gevraagde gegevens te verstrekken.
- 5.7 Schrijf-, teken- en rekengereedschap dienen indien nodig door de kandidaat zelf te worden meegebracht. Het is niet toegestaan om in eventuele geheugens van rekenapparatuur reeds vóór de aanvang van een examen gegevens op te slaan die tijdens het examen gebruikt kunnen worden. Dit geldt zowel voor tekst als voor formules en/of getallen/cijfers. Dit verbod geldt niet bij zogenaamde "open boek" examens.
- 5.8 Indien een kandidaat zich ten aanzien van enig deel van het examen aan enige onregelmatigheid schuldig maakt, kan de examensecretaris de kandidaat verdere deelneming aan het examen ontzeggen, dan wel minder vergaande maatregelen treffen. Indien bij het examen een lid van een examencommissie aanwezig is, zal de

examensecretaris met deze functionaris(sen) overleggen alvorens de hiervoor bedoelde maatregelen te nemen.

- 5.9 Indien een onregelmatigheid eerst wordt ontdekt na afloop van het examen, kan de desbetreffende examencommissie de kandidaat het diploma, getuigschrift of certificaat en het examenbewijs onthouden of kan zij bepalen dat de kandidaat een hernieuwd examen moet afleggen in de door haar aan te wijzen onderdelen en op een door haar te bepalen wijze.
- 5.10 Ter uitvoering van de examens kunnen door Kiwa Training B.V. toezichthouders worden aangewezen. Zij zien, overeenkomstig de door een examencommissie gegeven aanwijzingen, toe op het verloop van een examen en ondersteunen de examensecretaris bij de uitvoering van zijn/haar taak.
- 5.11 De eindbeoordeling van een examen wordt uitgedrukt in één van de cijfers 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     |
- 5.12 De beoordelaars van een examen worden aangewezen door Kiwa Training B.V.
- 5.12.1 De schriftelijk uitgewerkte examenopgaven/opdrachten worden als regel door één beoordelaar gewaardeerd. Indien echter voor een schriftelijk examen (vak) een cijfer wordt toegekend overeenkomend met of tussen 4,5 en 6,5 zal het werk ook door een tweede beoordelaar worden gewaardeerd.
- 5.12.2 Indien de beoordeling geschiedt door twee beoordelaars, wordt het eindcijfer voor het examenvak vastgesteld door rekenkundige middeling van de twee waarderingen. Bij te grote verschillen tussen de eerste en tweede beoordeling, zulks ter bepaling door Kiwa Training B.V., zal een derde beoordeling plaatsvinden. Het eindcijfer wordt dan vastgesteld door rekenkundige middeling van de twee dichtst bij elkaar liggende waarderingen.
- 5.12.3 Het eindcijfer toegekend door één beoordelaar of het cijfer als bedoeld in art. 5.12.2 wordt naar boven afgerond indien het eindigt op vijf-tiende of hoger. In alle andere gevallen vindt afronding naar beneden plaats.
- 5.12.4 De beoordelaar stelt voor de door hem/haar beoordeelde examenopgaven/opdrachten een cijfer tot in één decimaal vast. De waardering wordt genoteerd op een door Kiwa Training B.V. verstrekte lijst of beoordelingsformulier.
- 5.13 Door Kiwa Training B.V. wordt de uitslag van een examen vastgesteld.
- 5.13.1 De kandidaat is voor een examen geslaagd, indien hij/zij hiervoor het cijfer zes of hoger heeft behaald.
- 5.13.2 De kandidaat is voor een opleiding geslaagd indien hij/zij voor alle examens van de opleiding, zoals die zijn genoemd in het desbetreffende examenreglement, het cijfer zes of hoger heeft behaald.
- 5.13.3 De kandidaat wordt uiterlijk zes weken na de laatste dag van een examen schriftelijk van de uitslag van dat examen in kennis gesteld, onder bijvoeging van een examenbewijs. Indien na bovengenoemde termijn de uitslag nog niet is ontvangen dient de kandidaat het secretariaat van de desbetreffende examencommissie hiervan in kennis te stellen.
- 5.13.4 Een examenbewijs is slechts geldig indien dit is getekend door de secretaris van de desbetreffende examencommissie of diens officiële plaatsvervanger.

5.14 In bijzondere gevallen kan Kiwa Training B.V. kandidaten de mogelijkheid bieden om examens mondeling af te leggen in vakken die standaard schriftelijk geëxamineerd worden.  
Op mondeling afgenomen examens en praktijkexamens is het bepaalde in de voorgaande leden van artikel 5 voor zover mogelijk van overeenkomstige toepassing.

5.14.1 Een deskundige mag geen kandidaat ondervragen die tot zijn nauwe relaties behoort.

## 6. VRIJSTELLINGEN

6.1 De desbetreffende examencommissie stelt vast of, en zo ja welke, diploma's, getuigschriften, certificaten of andere documenten vrijstellingen geven voor één of meer examens of onderdelen daarvan.

6.2 De documenten als bedoeld in artikel 6.1, alsmede de examens of onderdelen daarvan waarvoor deze vrijstellingen opleveren zijn vermeld in een bijlage van het desbetreffende examenreglement.

6.3 Vrijstellingen zijn slechts geldig zolang het examen of onderdeel daarvan deel uitmaakt van de desbetreffende opleiding of zolang het desbetreffende onderdeel van de opleiding niet is gewijzigd ten opzichte van het moment waarop de vrijstelling is verleend.

6.4 Indien een kandidaat vrijstelling geniet voor één of meer examens, wordt dit vermeld op het examenbewijs van de desbetreffende kandidaat voor de desbetreffende opleiding.

## 7. DIPLOMERING

7.1 Indien een opleiding kan worden afgesloten met een diploma, getuigschrift, certificaat of ander document, wordt dit vermeld in het examenreglement van de desbetreffende opleiding.

7.2 De voorwaarden waaronder een document als bedoeld in artikel 7.1 kan worden verkregen zijn vermeld in het examenreglement van de desbetreffende opleiding. Daarin wordt tevens vermeld wanneer een document als bedoeld in artikel 7.1 geldig is.

7.3 Bij een document als bedoeld in artikel 7.1 hoort een examenbewijs waarop is vermeld welke examens deel hebben uitgemaakt van de desbetreffende opleiding.

8. VERSLAGLEGGING

Kiwa Training B.V. bewaart de examenopgaven, het schriftelijk gemaakte examenwerk en de lijsten als vermeld in artikel 5.12.4 gedurende minimaal twee jaar na afloop van het examen. De onder verantwoordelijkheid van de desbetreffende examencommissie vastgestelde uitslag als genoemd in artikel 5.13 wordt gedurende minimaal tien jaar bewaard.

9. BEROEP

9.1 Een kandidaat kan bij de desbetreffende examencommissie beroep aantekenen tegen beslissingen van Kiwa Training B.V. aangaande de toelating tot of de uitslag van een examen.

9.2 Een beroep als bedoeld in artikel 9.1 moet schriftelijk worden ingediend binnen 30 dagen nadat de kandidaat kennis heeft genomen, of redelijkerwijs kennis had kunnen nemen, van de desbetreffende beslissing.

9.3 Tegen de beslissing van de desbetreffende examencommissie is geen verder beroep mogelijk.

10. AFWIJKINGEN

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet of in bijzondere gevallen waarin van dit reglement wordt afgeweken beslist de directeur van Kiwa Training B.V.

11. NAAM VAN HET REGLEMENT

Dit reglement wordt aangeduid als: "RAAMREGLEMENT EXAMENS Kiwa Training B.V."

12. INGANGSDATUM REGLEMENT

Dit reglement treedt in werking met ingang van 1 oktober 2005

Dit raamreglement is van toepassing op alle examens van de onderstaande opleidingen van Kiwa Training B.V.:

Distributietechnische opleidingen:

- Middelbare Gastechniek (MGT)\*
- Hogere Gastechniek (HGT)\*
- Opstap Gasstationstechniek (OGST)
- Gasstationstechniek (GST)
- Uitvoerderscursussen Aanemerij Gas (Bolegbo)
- Kathodische bescherming (Surveyor en Specialist)
- Middelbare Warmtedistributietechniek
- Middelbare Elektriciteitsdistributietechniek

Installatietechnische opleidingen

- Periodiek Onderhoud (PO) Gas, SCIOS-scope 1, 2, 3 en 5
- Opstap Inspectie (OI) Gas
- Periodieke Inspecties (PI) Gas, SCIOS-scope 1, 2, 3 en 5
- EuroVISA Gas, SCIOS-scope 1, 2, 3 en 5
- Opstapcursus Gasmotoren
- Onderhoud en Inspectie Gasmotoren SCIOS-scope 4
- Inspectie van olie-installaties, SCIOS-scope 2, 3 en 5
- Technisch beheerder Gas
- Inspectie van gasbinneninstallaties

\* Zowel voor de afzonderlijke modules als voor de diverse module-trajecten, zoals beschreven in het desbetreffende examenreglement.

### **Algemene voorwaarden voor het volgen van een cursus bij Kiwa Training**

1. Om voor inschrijving voor een cursus in aanmerking te komen dient de aanvrager een door Kiwa Training verstrekt aanvraagformulier ingevuld en ondertekend en vergezeld van een fotokopie van de vereiste diploma's aan Kiwa Training te doen toekomen.
2. Inschrijving geschiedt op volgorde van binnenkomst. Indien er meer aanmeldingen dan plaatsen voor een cursus zijn, wordt een wachtlijst aangelegd.
3. Indien Kiwa Training het aantal aanmeldingen voor een cursus of een module uit een cursus onvoldoende acht, kan zij besluiten de desbetreffende cursus of module geen doorgang te laten vinden.
4. Behoudens het gestelde hierna en elders in deze voorwaarden gelden voorlopige inschrijvingen als een normale inschrijving. Veertien (14) dagen voor de aanvang van de desbetreffende cursus wordt gecontroleerd of de aanvrager aan de toelatingsnormen voor de cursus voldoet. Indien dit niet het geval mocht zijn, ontvangt de aanvrager alsnog de mededeling, dat hij niet tot de cursus wordt toegelaten.
5. Kiwa Training is niet aansprakelijk voor kosten en/of schade ontstaan door hetzij de inschrijving, hetzij het geen doorgang vinden van een cursus of een module daaruit, hetzij het niet plaatsen van een cursist.
6. Een cursist is verplicht de verschuldigde cursus- en examengelden binnen dertig (30) dagen na ontvangst van de factuur daarvoor te voldoen.
7. Kiwa Training behoudt zich het recht voor tot vijftienveertig (45) dagen voor de aanvang van de desbetreffende cursus of module de opgegeven prijzen te wijzigen.
8. Annulering voor aanvang van een cursus/examen:  
Annuleringen dienen schriftelijk bij Kiwa Training te worden ingediend. Annuleringen worden geaccepteerd tot dertig (30) dagen voor de aanvang van de desbetreffende cursus, modules of examens zonder daarvoor kosten in rekening te brengen. Bij examens vindt, indien de annulering geschiedt binnen de genoemde termijn van dertig (30) dagen voor de examendatum, geen restitutie van het verschuldigde examengeld plaats.  
Voor annuleringen tot vijftien (15) dagen voor de aanvang van de desbetreffende cursus of modules wordt € 100 (honderd euro) administratiekosten in rekening gebracht. Ingeval van annulering van een niet modulaire cursus binnen de genoemde termijn van vijftien (15) dagen wordt het cursusgeld volledig in rekening gebracht.  
Ingeval van annulering van modules binnen de genoemde termijn van vijftien (15) dagen wordt de volledige prijs voor de desbetreffende modules in rekening gebracht, gebaseerd op de prijs voor losse modules.
9. Annulering vanaf en na aanvang van een cursus:  
Annuleringen dienen schriftelijk bij Kiwa Training te worden ingediend. De cursist is vanaf de aanvang van de desbetreffende cursus of module onder alle omstandigheden de volledige cursus- of moduleprijs verschuldigd, gebaseerd op de prijs voor losse modules, behoudens bij overlijden van de cursist.
10. Zonder schriftelijke toestemming van Kiwa Training mag niets uit het lesmateriaal worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.
11. Iedere cursist is verplicht zich tijdens het verblijf bij Kiwa Training te houden aan haar orde- en veiligheidsvoorschriften.

12. Kiwa Training heeft te allen tijde het recht de cursist de toegang tot de cursus te ontzeggen, dan wel niet toe te staan het bij de opleiding behorende examen af te leggen, onder opgaaf van daartoe strekkende redenen.
13. In bijzondere omstandigheden kunnen door Kiwa Training afwijkingen van deze voorwaarden en de van kracht zijnde reglementen worden toegestaan.
14. In die gevallen waarin deze voorwaarden en de van kracht zijnde reglementen niet voorzien, beslist Kiwa Training.