

Examenreglement 2009

1. Begripsbepalingen

In dit examenreglement wordt verstaan onder:

- 'examen': één van de profielexamens van het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal (CNaVT).
- 'Interne Examencommissie': twee projectmedewerkers en de projectcoördinator. De Interne Examencommissie doet het voorbereidende werk voor de Externe Examencommissie.
- 'Externe Examencommissie': twee externe leden. Deze externe leden zullen de beslissingen aangaande examenkwesties en bezwaarschriften nemen.
- 'examinator': degene die is belast met de leiding bij het afnemen van het examen.
- 'certificaat': een bewijs van voldoende taalvaardigheid om te kunnen functioneren in één of meer van de taalgebruiksdomeinen waarvoor het CNaVT een examen organiseert, genoemd in artikel 2.1, en waarvoor een examen is afgelegd.
- 'kandidaat¹': degene die aan één of meer examens deelneemt.
- 'bezwaar(schrift)': een schriftelijke klacht die een kandidaat indient bij de Externe Examencommissie van het CNaVT wanneer hij het niet eens is met de procedure(s) volgens de welke het examen is afgehandeld.
- 'beroep': een nieuw oordeel aangevraagd bij de Nederlandse Taalunie door een kandidaat wanneer deze het niet eens is met het besluit van de Externe Examencommissie van het CNaVT betreffende zijn ingediende bezwaarschrift.

2. Inschrijvingen

- 2.1 Het Certificaat Nederlands als Vreemde Taal organiseert zes verschillende examens Nederlands, namelijk:
- Profiel Toeristische en Informele Taalvaardigheid;
 - Profiel Taalvaardigheid Praktische Beroepen;
 - Profiel Maatschappelijke Taalvaardigheid;
 - Profiel Professionele Taalvaardigheid;
 - Profiel Taalvaardigheid Hoger Onderwijs;
 - Profiel Academische Taalvaardigheid.
- 2.2 Kandidaten kunnen zich inschrijven voor één of meer van bovenstaande examens.
- 2.3 Kandidaten schrijven zich in voor het volledige examen. Inschrijven voor een onderdeel van het examen is niet mogelijk.
- 2.4 Inschrijvingen verlopen enkel via de examinerende instellingen. Individuele kandidaten kunnen zich niet rechtstreeks bij het CNaVT-secretariaat inschrijven.
- 2.5 Door ondertekening van het Formulier Geheimhouding verplicht de examinator van een examinerende instelling zich tot geheimhouding van de inhoud van de CNaVT-examens. Het formulier wordt ondertekend en teruggestuurd samen met de inschrijvingsformulieren.
- 2.6 De examinerende instellingen moeten ervoor zorgen dat de **inschrijvingen vóór 15 maart 2009** binnen zijn bij het CNaVT-secretariaat te Leuven. Vanaf deze datum kunnen de inschrijvingen niet meer gewijzigd worden en zullen ook geen nieuwe inschrijvingen meer aanvaard worden. Dat betekent onder andere dat iemand die zich niet heeft ingeschreven, **niet** de plaats kan innemen van een kandidaat die zich wel heeft ingeschreven maar om de een of andere reden verhinderd is examen te doen.

1 De term 'kandidaat' wordt gebruikt om zowel een vrouwelijke als een mannelijke kandidaat aan te duiden. Voor de verwijswwoorden bij kandidaat wordt de mannelijke persoon gebruikt, maar deze geldt als neutrale term voor beide geslachten.

- 2.7 Kandidaten die zich vóór het examen terugtrekken, kunnen terugbetaling krijgen van het examengeld als er, naar het oordeel van de Interne Examencommissie, voor hun terugtrekking een goede reden bestaat (bv. omwille van ziekte). Deze reden moet, samen met het verzoek om terugbetaling plus een rekeningnummer, schriftelijk aan het CNaVT-secretariaat worden meegedeeld. Het secretariaat brengt vervolgens de Interne Examencommissie op de hoogte. De verzoeken tot terugbetaling dienen binnen 14 dagen na afname van het examen naar het CNaVT-secretariaat opgestuurd te worden. De kosten die verbonden zijn aan de terugbetaling zijn voor rekening van de kandidaat.
- 2.8 Het CNaVT kan toestaan dat een kandidaat met een functiebeperking (bijvoorbeeld motorisch, visueel, auditief of leergestoord) het examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de mogelijkheden van die kandidaat. In dat geval bepaalt het CNaVT de wijze waarop het examen zal worden afgelegd, zodanig dat de eisen die bij het examen aan de kandidaat worden gesteld, zoveel mogelijk gelijk zijn aan die voor de andere kandidaten. Informatie hierover kan door de instelling opgevraagd worden bij het CNaVT-secretariaat. Het is belangrijk het CNaVT zo vroeg mogelijk op de hoogte te stellen, zodat de voorziening optimaal georganiseerd kan worden. Met een functiebeperking van een kandidaat, waar van tevoren geen aanvraag voor een aangepaste afnameprocedure is gedaan, kan geen rekening gehouden worden bij de beoordeling.
- 2.8.1 Procedure voor kandidaten met een functiebeperking:
- De examiner meldt uiterlijk **15 maart 2009** schriftelijk (per e-mail of per reguliere post) aan het CNaVT-secretariaat dat er een kandidaat met een functiebeperking aan een CNaVT-examen wil deelnemen. Tevens stuurt de examiner een doktersverklaring (vertaald naar het Nederlands) en een duidelijke beschrijving van de functiebeperking in het Nederlands naar het CNaVT-secretariaat.
 - Het CNaVT doet binnen twee weken na ontvangst van de aanvraag (via e-mail) een voorstel voor een aangepaste afnameprocedure voor de kandidaat.
 - De examiner en de kandidaat gaan vóór 31 maart 2009 akkoord met het voorstel. De aangepaste afnameprocedure is geldig wanneer het door de examiner en de kandidaat ondertekende voorstel **per post** op het secretariaat is ontvangen.
 - De kandidaat legt het profielexamen af volgens de afgesproken aangepaste procedure.
 - Wanneer de kandidaat geslaagd is voor het profielexamen, zal op het certificaat vermeld worden dat er een aangepaste afnameprocedure is gevolgd. Een omschrijving van die aangepaste afnameprocedure zal in een apart document meegezonden worden.

3. Examenafname

- 3.1 Het examen wordt één keer per jaar afgenomen, in de eerste helft van mei (1-17 mei 2009). Het is niet toegestaan examens af te nemen of af te leggen buiten de vastgestelde examenperiode.
- 3.2 De examiner ontvangt een enveloppe met:
- de instructies voor de examiner. Deze instructies moeten grondig worden doorgenomen vóór de examenafname.
 - de examenboekjes voor de kandidaten. Elk examenboekje is afzonderlijk verzegeld. De boekjes mogen onder geen enkele voorwaarde worden geopend vóór het moment van de examenafname. De examiner moet wel controleren of hij het juiste aantal examenboekjes heeft ontvangen.
- 3.3 Kandidaten moeten het examen afleggen conform de inschrijvingen. Ze mogen dus niet aan een ander profielexamen of onder een andere naam deelnemen dan op de inschrijving is aangegeven. Kandidaten zijn verplicht een geldig legitimatiebewijs aan de examiner te tonen voorafgaand aan het examen.
- 3.4 Ieder profielexamen omvat de volgende onderdelen: Deel A, deel B, en deel C.
- 3.4.1 De examiner mag kiezen in welke volgorde hij deel A, deel B en deel C afneemt. Het is echter wel belangrijk dat elk deel in één keer wordt afgenomen, zonder dat de kandidaten pauzeren.
- 3.4.2 Deel A omvat examentaken met een luisterfragment. Alle kandidaten moeten dit deel van het examen op hetzelfde moment groepsgewijs afleggen.
- 3.4.3 Deel B omvat examentaken waarbij kandidaten moeten lezen en schrijven. Alle kandidaten moeten dit deel van het examen op hetzelfde moment groepsgewijs afleggen.

- 3.4.4 Deel C omvat examentaken waarbij kandidaten vooral moeten spreken en luisteren (mondelijke interactie). Dit gedeelte kan om praktische redenen alleen individueel worden afgenomen. Het gebruik van een talenpracticum is bij de afname van deze vaardigheid niet toegestaan.
- 3.5 Kandidaten mogen alleen bij de delen A en B gebruikmaken van een woordenboek als ze moeten lezen of schrijven. De examinator dient dit op tijd mee te delen aan de kandidaten.
- 3.6 Het gebruik van elektronische hulpmiddelen zoals een elektronisch woordenboek of een vertaalcomputer is bij geen van de onderdelen toegestaan.
- 3.7 Bij de verschillende delen A, B en C moet door de instelling waar het examen wordt afgenomen, kladpapier verstrekt worden. Kandidaten leveren dit kladpapier (omwille van geheimhouding) samen met de verstrekte opgaven na afloop van het examen in.
- 3.8 De examens moeten uiterlijk op 17 mei 2009 naar het CNaVT-secretariaat worden opgestuurd, zodat deze tijdig op het secretariaat aankomen (de poststempel geldt als bewijs). Bij laattijdige versturing kan het CNaVT niet garanderen dat de beoordeling nog kan plaatsvinden.
- 3.9 Alle documenten (inclusief kladpapier) moeten worden teruggestuurd. Dat gebeurt aan de hand van de meegezonden controlelijst.
- 3.10 De instellingen zijn verantwoordelijk voor de wijze waarop de examens worden afgenomen. Deze instellingen moeten het CNaVT op de hoogte brengen wanneer er zich situaties hebben voorgedaan die een kandidaat nadeel hebben berokkend of voordeel ten opzichte van andere kandidaten hebben geboden. Voorbeelden hiervan zijn: één of meerdere kandidaten hebben eerder dan op het examentijdstip kennis kunnen nemen van de inhoud van de examenopgaven, gebruik van niet toegestaan materiaal, kopiëren, overschrijven, problemen bij de opname van het mondelinge examengedeelte. Onregelmatigheden kunnen ook nog opgemerkt worden tijdens de beoordeling of de analyse van de kandidaatsprestaties. Onregelmatigheden zullen worden voorgelegd aan de Externe Examencommissie.
- 3.10.1 Onregelmatigheden veroorzaakt door de kandida(a)t(en):
Wanneer de onregelmatigheden van die aard zijn dat een betrouwbare beoordeling niet meer mogelijk is, dan zal de externe Examencommissie de prestaties van de kandidaat op het betreffende examen(onderdeel) ongeldig verklaren.
- 3.10.2 Onregelmatigheden veroorzaakt door de exameninstelling:
Wanneer de onregelmatigheden van die aard zijn dat een betrouwbare beoordeling niet meer mogelijk is (bijvoorbeeld bij het stopzetten en opnieuw opstarten van een opname tijdens een gesprek in deel C), dan zal de externe Examencommissie hierover in contact treden met de exameninstelling. Er kan voor gekozen worden de betreffende kandidaat een tweede examenafname (van een deel of het geheel van een examen), een zogenaamd 'calamiteitenexamen' te laten doen. Bijvoorbeeld, wanneer de mondelinge prestatie van een kandidaat op cassette of CD ontbreekt. Deze tweede afname moet plaatsvinden vóór 15 juli 2009.
- Bij herhaaldelijke onregelmatigheden behoudt de externe examencommissie zich het recht verdere maatregelen te nemen.
- 3.10.3 Onregelmatigheden veroorzaakt door overmacht, bv. ziekte van een kandidaat.
De kandidaat kan met goedkeuring van de exameninstelling een nieuwe examenafname aanvragen. De externe Examencommissie kan vervolgens toelaten dat de kandidaat een calamiteitenexamen aflegt. De aanvraag van de kandidaat moet gebeuren vóór 16 mei 2009 en het examen moet plaatsvinden vóór 15 juli 2009.
- 3.10.4 De getroffen maatregel en de motivering ervan worden schriftelijk aan de betreffende kandidaat en aan de instelling bekendgemaakt.

4. Beoordeling en bekendmaking resultaten

- 4.1 De beoordeling van kandidaatsprestaties gebeurt in Leuven, door getrainde beoordelaars, onder supervisie van het CNaVT-team.
- 4.2 De uitslag van de examens wordt vastgesteld door de Interne Examencommissie.
- 4.3 De uitslag van de examens is definitief op het moment dat de certificaten verstuurd worden.
 - Kandidaten ontvangen eind juli 2009 schriftelijk de volgende informatie:
 - (als de kandidaat geslaagd is) een brief met de melding dat hij/zij geslaagd is en het certificaat voor het betreffende profieexamen.
 - (als de kandidaat niet geslaagd is) een brief met de melding dat hij/zij niet geslaagd is.

Op het certificaat komen de gegevens van de kandidaat te staan volgens de schrijfwijze die de kandidaat op zijn/haar inschrijvingsformulier gebruikt heeft.

Examinatoren ontvangen eind juli 2009 schriftelijk de volgende informatie:

- een lijst met de eigen geslaagde en gezakte kandidaten;
- de ruwe scores van de kandidaten voor een heel examen;
- de cesuur per profieexamen en per versie.

5. Inzage en Bezwaarprocedure

- 5.1 De kandidaat heeft inzagerecht: hij/zij kan op het CNaVT-secretariaat in Leuven gecorrigeerde examens inkijken. Het CNaVT kan geen fotokopieën verstrekken van gecorrigeerde examens omdat voor de examens geheimhouding geldt. Voor kandidaten die niet naar Leuven kunnen komen om de examens in te kijken, kan het CNaVT per e-mail of telefonisch meer gedetailleerde informatie (taakscores) verschaffen.
- 5.2 De kandidaatsprestaties worden gedurende 1 jaar na het examen bewaard voor eventuele inzage door de kandidaten.
- 5.3 De kandidaat mag na het verkrijgen van de examenresultaten een bezwaarschrift indienen.
 - 5.3.1 De kandidaat kan een bezwaarschrift indienen tegen de procedure(s) volgens de welke het examen afgehandeld is.
 - 5.3.2 Het bezwaarschrift dient schriftelijk (eventueel via e-mail) aan de hand van het Formulier Bezwaarschrift ingediend te worden. Dat formulier kan worden afgehaald van de website van het CNaVT.
 - 5.3.3 Het bezwaarschrift is door de kandidaat ondertekend en bevat:
 - naam, adres, woonplaats en land van de kandidaat;
 - profieexamen en instelling waar de kandidaat het examen heeft afgelegd;
 - een duidelijke omschrijving van de beslissing en de procedure(s) waartegen het bezwaarschrift is gericht;
 - een duidelijke omschrijving van de gronden waarop het bezwaar berust
 - 5.3.4 Het bezwaarschrift dient uiterlijk 15 oktober 2009 op het CNaVT-secretariaat ontvangen te zijn. Het CNaVT-secretariaat zal het bezwaarschrift voorleggen aan de Interne en Externe Examencommissie.
 - 5.3.5 De Interne Examencommissie bevestigt binnen twee weken schriftelijk de ontvangst van het bezwaarschrift én verklaart of het bezwaarschrift al dan niet ontvankelijk is verklaard.
 - 5.3.6 De Interne Examencommissie stelt een onderzoek in en legt haar bevindingen voor aan de Externe Examencommissie.
 - 5.3.7 De Externe Examencommissie neemt een beslissing.
 - 5.3.8 Beslissingen genomen door de Externe Examencommissie naar aanleiding van het bezwaarschrift worden met motivering schriftelijk (via e-mail en via de reguliere post) medegedeeld aan de kandidaat, binnen één maand na ontvangst van het bezwaarschrift.

- 5.4 Indien de kandidaat het niet eens is met de beslissing van de Externe Examencommissie naar aanleiding van het bezwaarschrift, is het mogelijk over deze beslissing een gemotiveerd beroepschrift in te dienen bij de Nederlandse Taalunie (zie 5.4.1 Beroepschrift Regeling Geschillenbeslechting Nederlandse Taalunie (Reges NTU)). Dat dient te gebeuren binnen één maand na dagtekening van de schriftelijke mededeling over de beslissing van de Externe Examencommissie.

5.4.1 Beroepschrift: Regeling Geschillenbeslechting Nederlandse Taalunie (Reges NTU)

Het Comité van Ministers van de Nederlandse Taalunie;

Gelet op artikel 14, eerste lid, van het Verdrag inzake de Nederlandse Taalunie op grond waarvan het Comité van Ministers van de Taalunie regels vaststelt voor de wijze waarop het Algemeen Secretariaat, waaronder de Algemeen Secretaris, zijn werkzaamheden verricht;

Gelet op artikel 16¹, eerste lid, van het Verdrag inzake de Nederlandse Taalunie dat de Algemeen Secretaris van de Nederlandse Taalunie bevoegdheid verleent om de Nederlandse Taalunie te vertegenwoordigen;

Overwegende dat de Algemeen Secretaris in verband met deze bevoegdheid beslissingen neemt in allerlei aangelegenheden, zoals de verstrekking van subsidies, het sluiten van licentieovereenkomsten, uitgavencontracten en andere contracten waartoe de Nederlandse Taalunie zich verbindt, en dat over deze beslissingen geschillen kunnen ontstaan;

Besluit:
(...)

HOOFDSTUK II. BEROEP BIJ DE GESCHILLENBESLECHTINGSCOMMISSIE

Artikel 4

1. Tegen de beslissing of het uitblijven van een tijdige beslissing van de Algemeen Secretaris op het bezwaar kan de betrokkene per aangetekend schrijven een geschil bij de geschillenbeslechtingscommissie, bedoeld in artikel 5, aanhangig maken.
2. De termijn voor het aanhangig maken van een geschil bedraagt zes weken. Deze termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop de beslissing op het bezwaar bekend gemaakt is of van de dag waarop de in artikel 3 voorziene termijn is verstreken.
3. Het geschil wordt aanhangig gemaakt via aangetekende brief die ten minste bevat:
 - a. de naam en het adres van de verzoekende partij;
 - b. de dagtekening;
 - c. de gronden voor het aanhangig maken van het geschil;
 - d. een afschrift van het bezwaar gericht aan de Algemeen Secretaris; en
 - e. in voorkomend geval, een afschrift van de beslissing van de Algemeen Secretaris op het bezwaar zoals bedoeld in artikel 3.

Artikel 5

1. Er is een geschillenbeslechtingscommissie. Deze neemt kennis van de geschillen die ingevolge artikel 4 aanhangig worden gemaakt omtrent de beslissing of het uitblijven van een beslissing van de Algemeen Secretaris over het bezwaar.
2. De verdragspartijen bij het Verdrag inzake de Nederlandse Taalunie benoemen elk een lid van de commissie. Het Comité van Ministers benoemt één lid van de commissie, dat tevens voorzitter van de commissie is en deel uitmaakt van de rechterlijke macht van een van de verdragspartijen. De leden van de commissie worden voor een periode van drie jaar benoemd. Zij kunnen worden herbenoemd. Het Comité van Ministers legt het statuut van de leden van de commissie vast.
3. De commissie beslist bij eenvoudige meerderheid van stemmen.

1 Deze bijlage bevat slechts een deel van de gehele geschillenprocedure van de Nederlandse Taalunie. De volledige tekst is op te vragen bij de Nederlandse Taalunie (Nederlandse Taalunie, Postbus 10595, 2501 HN Den Haag, Nederland, tel.: + 31 70 346 95 48, fax: + 31 70 365 98 18, e-mail: info@taalunie.org)

Artikel 6

1. De commissie oordeelt binnen vier weken na de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven over de ontvankelijkheid. De commissie kan nadere inlichtingen over de aangevochten beslissing bij de Algemeen Secretaris inwinnen.
2. De commissie stelt zowel de betrokkene als de Algemeen Secretaris schriftelijk in kennis van de beslissing over de ontvankelijkheid. Indien besloten wordt tot niet ontvankelijkheid wordt die beslissing met redenen omkleed.
3. Het indienen van het verzoek schorst de tenuitvoerlegging van de oorspronkelijke beslissing niet, tenzij de commissie hierover onder vermelding van redenen anders beslist na de Algemeen Secretaris gehoord te hebben.

Artikel 7

1. Na ontvangst van de beslissing over de ontvankelijkheid kan de Algemeen Secretaris schriftelijk op de brief van de betrokkene reageren. De Algemeen Secretaris deelt zijn reactie ten laatste vier weken na de mededeling van de beslissing over de ontvankelijkheid, bedoeld in artikel 6, aan de commissie mee en stuurt degene die het geschil aanhangig heeft gemaakt, daarvan tegelijkertijd een kopie.
2. Degene die het geschil aanhangig heeft gemaakt, kan de commissie binnen 15 werkdagen na ontvangst van de reactie van de Algemeen Secretaris vragen om zijn grieven mondeling toe te lichten. In dat geval is de commissie ertoe gehouden om binnen een redelijke termijn een hoorzitting te houden, waarop zowel de betrokkene als de Algemeen Secretaris uitgenodigd worden.
3. Bij de hoorzitting zijn zowel degene die het geschil aanhangig heeft gemaakt als de Algemeen Secretaris gerechtigd om zich door een derde te laten bijstaan of te laten vertegenwoordigen. Bij vertegenwoordiging door een derde dient deze aan de commissie een schriftelijke volmacht voor te leggen van degene die hij vertegenwoordigt.

Artikel 8

1. De commissie beoordeelt of de beslissing van de Algemeen Secretaris bedoeld in artikel 1 de rechten van de verzoekende partij schaadt. De commissie houdt bij zijn beslissing rekening met de volgende criteria:
 - a. of de betrokkenen bij het geschil de voorgeschreven procedures in acht hebben genomen;
 - b. of de betrokkenen bij het geschil, voorzover de procedures niet helder zijn of er interpretatieverschillen over bestaan, naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid gehandeld hebben;
 - c. of er in hoofde van of ten nadele van degene die het geschil aanhangig heeft gemaakt, sprake is van een verwijtbaar tekort;
 - d. of de beslissing van de Algemeen Secretaris in overeenstemming is met mogelijk onderling overeengekomen voorwaarden en of zij in verhouding is tot het eventuele verwijtbare tekort.
2. Het staat de commissie vrij om bij haar beoordeling andere criteria te hanteren. De commissie zal dan expliciet aangeven aan welke criteria getoetst wordt. Indien de procedures van de Nederlandse Taalunie zijn gewijzigd in de periode tussen de eerste beoordeling door het Algemeen Secretaris en het aanhangig maken van het geschil bij de commissie, blijven de procedures gelden die van toepassing waren op het moment van de eerste beoordeling.

Artikel 9

De commissie kan voor het beoordelen van het aan haar voorgelegde geschil en mits schriftelijke instemming van degene die het geschil aanhangig heeft gemaakt en de Algemeen Secretaris beroep doen op additionele externe advisering.

Artikel 10

1. Binnen vier maanden na de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven, bedoeld in artikel 4, eerste lid, deelt de voorzitter van de commissie schriftelijk de beslissing van de commissie aan de betrokkenen bij het geschil mee.
2. Mits de betrokkenen hiervan uiterlijk vier weken voor het einde van die periode schriftelijk in kennis worden gesteld, is de commissie gemachtigd om de beslissingstermijn eenmalig te verlengen met een periode van drie maanden.
3. De commissie stelt de kosten van de procedure vast, met inbegrip van de kosten van eventuele externe advisering zoals bedoeld in artikel 9, en beslist over de verdeling van de kosten over de betrokkenen bij het geschil. Degene die in het ongelijk is gesteld, wordt veroordeeld tot betaling van de kosten, onverminderd de mogelijkheid voor de commissie om in bijzondere gevallen tot een andere kostenverdeling te beslissen

Artikel 11

1. De beslissing van de commissie is niet vatbaar voor beroep.
2. De Algemeen Secretaris draagt zorg voor de onmiddellijke uitvoering van de beslissing van de commissie.

HOOFDSTUK III. SLOTBEPALINGEN

Artikel 12

1. Deze regeling is niet van toepassing op geschillen tussen de Nederlandse Taalunie en leden van haar personeel.
2. Deze regeling doet geen afbreuk aan de immuniteiten en voorrechten die de Nederlandse Taalunie geniet krachtens het Protocol van 13 juli 1990 tussen het Koninkrijk der Nederlanden en het Koninkrijk België inzake voorrechten en immuniteiten van de Nederlandse Taalunie.

Artikel 13

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling Geschillenbeslechting Nederlandse Taalunie.

Artikel 14

1. De Algemeen Secretaris zorgt voor de bekendmaking van deze regeling.
2. Deze regeling wordt tevens door de verdragspartijen bekendgemaakt krachtens de hen eigen procedures.

Den Haag,

de voorzitter van het Comité van Ministers
Maria van der Hoeven

de algemeen secretaris
Linde van den Bosch

6. Copyright CNaVT

- 6.1 Het CNaVT heeft copyright op alle instructieboekjes, luistercassettes/CD's en ander examenmateriaal. Deze mogen niet gereproduceerd worden en moeten samen met de kandidaatsprestaties én het gebruikte kladpapier teruggestuurd worden naar het CNaVT-secretariaat te Leuven.
- 6.2 De kandidaatsprestaties blijven in bezit van het CNaVT en kunnen niet uitgeleend of doorgegeven worden aan kandidaten of instellingen.

7. Geheimhouding persoonlijke gegevens

- 7.1 Kandidaat-informatie zal worden geanalyseerd zonder referentie aan de individuen.
- 7.2 Omdat het CNaVT het zich als doel stelt de kwaliteit van de examens altijd op een zelfde niveau te houden, wordt er met regelmaat onderzoek gedaan. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van achtergrondinformatie van kandidaten, score, data en kandidaat-prestaties. De anonimiteit van de kandidaten blijft hierbij steeds gewaarborgd.

8 Verantwoordelijkheid examinatoren

De examinatoren dragen de volledige verantwoordelijkheid voor onderstaande taken:

- Het controleren van de inhoud van het examenpakket op volledigheid vóór de examenafname.
- correcte examenafname in de examinerende instellingen
- het controleren van de identiteit van de deelnemende kandidaten
- het controleren van de opname van de kandidaatsprestaties bij Deel C
- het (tijdig) melden van onregelmatigheden aan het CNaVT-secretariaat
- het geheimhouden van de exameninhouden
- het tijdig en volledig terugsturen van de examenmaterialen (inclusief het gebruikte kladpapier)

9. In gevallen waarin dit examenreglement niet voorziet, beslissen de Interne en Externe Examencommissie.