

# **Examenprotocol**

## **Vakopleiding Installateur Haarden, Kachels en Rookkanalen**

**versie 01-12-2018**

---

## **1. Het examenreglement (algemeen)**

De Vakopleiding Installateur Haarden, Kachels en Rookkanalen wordt uitgevoerd in opdracht van de Stichting Nederlandse Haarden- en Kachelbranche (NHK). De NHK heeft de organisatie van de vakopleiding in handen gelegd van de Stichting Gerard Swarte Fonds (GSF), de examens worden afgenomen door de Stichting Examens Haarden- en Kachelbranche (SEHK).

Uitvoering van het examen voor de Vakopleiding Installateur Haarden, Kachels en Rookkanalen verloopt volgens de in dit protocol vastgelegde regels.

### **1.1 Organisatie**

De examencommissie is verantwoordelijk voor alles wat met het examen te maken heeft en bewaakt de kwaliteit van de examens. Uitvoering van het examen gebeurt in de vorm van praktijk- en theoretische toetsingen per module.

### **1.2 Het examen**

Het gaat daarbij om het beoogd resultaat van de opleiding, hetgeen geformuleerd is in het Competentiedossier wat aan deze opleiding gekoppeld is.

De inhoudelijke opbouw is vooraf vastgelegd. Voor iedere kerntaak uit het bovengenoemde Competentiedossier is een kerntaakbeoordeling ontwikkeld. Per kerntaak is vastgelegd welke competenties daarbij een rol spelen.

Voor het behalen van een certificaat voor een module van de Vakopleiding Installateur Haarden, Kachels en Rookkanalen moet de cursist als volgt het examen hebben afgelegd:

- Het Theorie examen met goed gevolg hebben afgerond;

Vervolgens kan de cursist deelnemen aan het Praktijkexamen:

- Het praktijkexamen moeten met goed gevolg afgerond zijn.

Verder geldt:

- Het examen wordt afgenomen onder gecontroleerde omstandigheden. Dat betekent dat voor alle kandidaten deze omstandigheden zo veel mogelijk gelijk zijn.
- Er zijn minimaal 2 examinatoren aanwezig tijdens het examen.
- Voor kandidaten zijn digitale instructies en opdrachten beschikbaar via zogenaamde e-learning. Dit betekent dat alle kandidaten vanuit het leertraject vooraf weten wat wordt beoordeeld.
- Voor alle andere personen die bij het afnemen van de examens betrokken zijn, is schriftelijke en of mondelinge instructie beschikbaar.
- De examencommissie zorgt in overleg met het secretariaat (tijdig) voor een examenrooster en personeelsplanning.
- Alle betrokkenen ondertekenen een geheimhoudingsverklaring bij aanvang van hun werkzaamheden rondom de examens.

### **1.3 Regels voor toegang en toelating**

Tot een examen is toelaatbaar:

- Degene die het e-learning traject heeft gevolgd en zich heeft aangemeld voor het examen;
- Degene die vrijstelling heeft ontvangen voor het e-learning traject en zich onder bijzondere voorwaarden heeft aangemeld voor het examen;
- Degene waarvoor de aan het examen verbonden examengeld is voldaan.

---

## 1.4 Aanmelden voor het examen

Kandidaten dienen zich bij aanmelding van, tijdens of direct na het leertraject schriftelijk voor het examen aan te melden.

### 1.5 Regels bij ziekte (van de kandidaat)

Wanneer de kandidaat door overmacht niet in staat is om het gehele examen te volbrengen, vervalt daarmee de mogelijkheid voor een beoordeling van het resultaat.

Er zijn in geval van ziekte twee mogelijkheden:

- Ziek melden vooraf;
- Ziek melden tijdens de examendag.

#### Ziekmelding vooraf:

- De kandidaat meldt zich tijdig ziek bij het secretariaat.
- De kandidaat dient vervolgens zelf een schriftelijk verzoek in voor een inhaalmogelijkheid (de eerstvolgende geplande examenmogelijkheid).
- De examencommissie beoordeelt de reden voor afwezigheid en beslist of de kandidaat wel of niet in aanmerking komt voor een kosteloze inhaalmogelijkheid.

#### Ziekmelding tijdens de examen dag:

- De kandidaat meldt zich af bij de examinerator. Deze legt de reden voor vertrek vast in het examendossier.
- De kandidaat dient vervolgens zelf een schriftelijk verzoek in voor een inhaalmogelijkheid (de eerstvolgende geplande examenmogelijkheid).
- De examencommissie beoordeelt de reden voor afwezigheid en beslist of de kandidaat wel of niet in aanmerking komt voor een kosteloze inhaalmogelijkheid.
- Eventuele onderdelen of onderwerpen die al aan de orde zijn geweest blijven beschikbaar (dossier) voor een eendoordeel na een eventuele herkansing.

### 1.6 Te laat komen

Kandidaten worden niet meer toegelaten vanaf 10 minuten na aanvang van het examen. De examinerator noteert de gegevens van de desbetreffende kandidaat en reden(en).

De procedure bij 'te laat komen' is als volgt:

- De kandidaat meldt zich bij de examinerator als te laat, e.e.a. met opgaaf van reden(en);
- De kandidaat dient vervolgens zelf een schriftelijk verzoek in voor een inhaalmogelijkheid (de eerstvolgende geplande examenmogelijkheid).
- De examencommissie beoordeelt de reden voor afwezigheid en beslist of de kandidaat wel of niet in aanmerking komt voor een kosteloze inhaalmogelijkheid.

### 1.7 Terugtrekken (van de kandidaat) voor deelname

Aangezien de kandidaat eigenaar is van zijn/haar studieproces, kan deze zich aanmelden voor een examen. Als een kandidaat zich toch bedenkt, heeft hij/zij de mogelijkheid zich daarvoor terug te trekken:

- De kandidaat meldt zodra de oproep voor het examen binnen is, schriftelijk dat hij of zij geen gebruik wenst te maken van de geboden gelegenheid voor het examen.

- 
- Er volgt een gesprek met de examencommissie met (indien van toepassing) een terugkoppeling naar de werkgever.
  - De kandidaat dient vervolgens zelf een schriftelijk verzoek in voor een inhaalmogelijkheid (de eerstvolgende geplande examenmogelijkheid).

### **1.8 Herkansing en geldigheid uitslag**

Als het resultaat van een examen onvoldoende is, heeft de deelnemer recht op een herkansing in de vorm van opnieuw een examen. Zodra het examengeld is voldaan, kan de kandidaat zich opnieuw aanmelden voor een examen.

Als een examen met goed gevolg is afgelegd, blijft deze geldig tot alle benodigde examens met goed gevolg zijn afgelegd en het certificaat kan worden verstrekt.

Bij een herkansing geldt dat eerder behaalde resultaten niet worden meegenomen naar de tweede en of volgende poging.

Als het behaalde resultaat na een herkansing wederom onvoldoende is, heeft de deelnemer recht op een herkansing in de vorm van opnieuw een examen. Zodra het examengeld is voldaan, kan de kandidaat zich opnieuw aanmelden voor een examen.

### **1.9 Over de resultaten**

- Het gemaakte werk, uitkomsten en beoordelingen worden door de examinerator bij de examencommissie ingeleverd.
- Een procesbeschrijving voor de verwerking van de examen resultaten is door de examencommissie opgesteld. Alle betrokkenen worden geacht deze procedure te kennen.
- De kandidaat kan binnen 5 werkdagen na het verstrekken van de uitslag schriftelijk bezwaar aantekenen bij de examencommissie.

### **1.10 Bewaartermijn en inzage**

Na het verstrijken van een termijn van drie maanden na het examen, worden de examen uitwerkingen vernietigd. Gedurende deze periode zijn de examenuitwerkingen voor gezakte kandidaten ter inzage beschikbaar.

- De gezakte kandidaat dient een schriftelijk verzoek tot inzage te doen bij de examencommissie
- De gezakte kandidaat kan vervolgens persoonlijk inzage krijgen in zijn/haar examen in het bijzijn van tenminste één lid van de examencommissie
- De gezakte kandidaat mag geen (foto)kopieën van zijn/haar examen maken

De uitslag en de behaalde cijfers van elke kandidaat blijven bewaard in de archieven van de examencommissie. Indien een protest is ingediend, worden de examen uitwerkingen na de beslissing van de examencommissie met inachtneming van de genoemde termijnen vernietigd.

### **1.11 Bezwaar aantekenen**

Kandidaten kunnen tegen de uitslag en genoemde maatregelen bezwaar aantekenen.

Een kandidaat kan tegen maatregelen en beslissingen schriftelijk bezwaar aantekenen bij de examencommissie. De commissie beslist zo mogelijk binnen twee weken na indiening van het bezwaar. De examencommissie kan deze termijn éénmaal verlengen met een termijn van twee weken.

---

Het bezwaar houdt tenminste in:

- de naam en het adres van de indiener
- de datum van indiening
- een omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen bezwaar wordt ingediend
- de reden(en) van het bezwaar

Het adres van de examencommissie is: SEHK, Postbus 404, 6710 BK te Ede

## **2. Reglement voor opzet, uitvoering en beoordeling van het examen**

Het examen wordt tijdig aangekondigd door het secretariaat namens de examencommissie. Hieronder wordt de werkwijze beschreven die noodzakelijk is voor een tijdige en adequate organisatie van het examen.

### **2.1 Opzet en duur examen**

Per module bestaat het examen uit twee samenhangende onderdelen, te weten:

1. Theoretisch examen
2. Praktijkexamen

Voor deze onderdelen geldt een tijdslimiet van:

1. Theoretisch examen
  - a. Totale tijdsduur maximaal 1 uur voor 47 vragen
2. Praktijkexamen
  - a. Totale tijdsduur maximaal 1 uur, bestaande uit 4 opdrachten van 15 minuten

### **2.2 Locatie theorie-examen**

- De examenlocatie is zowel per auto als per openbaar vervoer goed bereikbaar
- Er is voldoende parkeergelegenheid bij de examenlocatie
- Er zijn voldoende faciliteiten (catering, toiletten, etc) op de examenlocatie beschikbaar
- De kandidaat krijgt een eigen werkplek
- De afstand tussen de werkplekken bedraagt minimaal 75 cm
- De examenruimte is voldoende verlicht
- De examenruimte is voldoende gekoeld c.q. verwarmd
- De examenruimte is schoon
- Er wordt zorggedragen voor voldoende rust rondom de examenruimte

### **2.3 Bij de start van het examen**

- De examiner is minimaal 15 minuten voor de aanvang van het examen in de examenruimte aanwezig.
- De examiner zorgt voor ordelijke opstelling (inrichting) van de examenruimte.
- Het secretariaat zorgt voor een presentielijst.
- De examiner noteert tijdstip van aankomst per kandidaat.
- Kandidaten ondertekenen de presentielijst.
- Kandidaten moeten zich kunnen identificeren. Een geldende legitimatie (rijbewijs, paspoort, ID) volstaat voor dit doel.

- 
- Alle betrokkenen beschikken over schriftelijke of mondelinge instructies voor de uitvoering van hun rol of taak bij het examen.

## 2.4 Tijdens het examen

Voor elke examendag geldt de volgende procedure:

- De examiner ziet toe op rust in de examenlocatie.
- De examiner geeft instructie en toelichting bij de opdrachten en taken die voor het betreffende examen op het programma staan.
- In alle situaties waar de voortgang van het examen kan worden belemmerd, beslist de examiner.
- Onregelmatigheden en voorvallen die invloed kunnen hebben op de resultaten, worden door de examiner vermeldt op in het examendossier.

## 2.5 Aan het eind van het examen

Voor elk examen geldt, dat het complete examendossier wordt geretourneerd bij de examencommissie.

- Kandidaten leveren al het materiaal in bij de examiner en verlaten de examenruimte. Na het verlaten van de examenruimte mag een kandidaat deze niet meer betreden.
- De examiner controleert of alle opdrachtbladen en andere materialen die waren uitgedeeld ook weer zijn ingeleverd.
- De examiner noteert de ontvangst (als eindtijd) op de presentielijst.
- Kandidaten ondertekenen wederom de presentielijst.
- De examiner levert al het ingenomen materiaal in bij de examencommissie.

## 2.6 Beoordelen

- Beoordeling van de uitkomsten vindt plaats, direct aansluitend op de examen dag of zo snel mogelijk daarna, echter binnen 10 werkdagen.
- De examencommissie wijst de perso(n)en aan die bevoegd en bekwaam zijn voor het beoordelen van de examenresultaten. Deze beoordeelt/beoordelen het ingeleverde werk en vult/vullen de uitkomst in op de kandidatenlijst.
- De examencommissie draagt het uiteindelijke examendossier met de resultaten over aan het secretariaat.
- Het secretariaat stelt de kandidaten schriftelijk in kennis van de uitkomst van het examen.

Beoordeling vindt plaats aan de hand van onderstaande richtlijn.

### Theorie examen

- duur maximaal 1 uur
- 47 meerkeuze vragen
- Meer dan 10 vragen fout = gezakt (wordt geen cijfer aan gekoppeld)
- 37 vragen goed = 6,0
- 38 vragen goed = 6,5
- 39 - 40 vragen goed = 7,0
- 41 vragen goed = 7,5
- 42 vragen goed = 8,0
- 43 vragen goed = 8,5
- 44 - 45 vragen goed = 9,0

- 
- 46 vragen goed = 9,5
  - 47 vragen goed = 10

### **Praktijk**

Nadat een kandidaat het theorie examen met goed gevolg heeft afgerond, kan hij/zij deelnemen aan een praktijkexamen.

- 4 praktijksituaties/opstellingen
- 15 min per opstelling
- 2 examinatoren per opstelling
- 5 vragen per opstelling
- bij 3 vragen goed, krijgt de kandidaat een voldoende voor de desbetreffende opstelling

Heeft de kandidaat voor 3 van de 4 opstellingen een voldoende gehaald, dan is de kandidaat geslaagd voor een praktijkexamen.

Waardering niet in cijfer, maar alleen geslaagd - gezakt.

---

### **3. Reglement voor kandidaten**

Tijdens de examens moet er rust heersen in de omgeving van de ruimte waar het examen wordt gehouden. Van alle kandidaten wordt verwacht dat zij zich in acht nemen.

#### **3.1. Vooraf (aan het begin van ieder examen)**

- De kandidaat moet minimaal 10 minuten voor de aanvang van het examen bij de examenlocatie aanwezig zijn.
- De kandidaat moet zich kunnen legitimeren. Een geldig identiteitsbewijs, paspoort of rijbewijs volstaat.
- De kandidaat tekent bij de aanvang van elk examen de presentielijst.
- De kandidaat wordt niet meer toegelaten vanaf 10 minuten na aanvang van het examen.

#### **3.2. Tijdens het examen**

Tijdens het examen is het de kandidaat niet toegestaan:

- zonder toestemming de examenruimte te verlaten;
- in de examenruimte met andere kandidaten te overleggen;
- van andere kandidaten materiaal te lenen;
- op enigerlei wijze de orde te verstoren.
- De instructie bij het examen vermeldt welke hulpmiddelen zijn toegestaan. Andere hulpmiddelen zijn alleen toegestaan na overleg met de examinerator.
- Afkijken, praten, werk doorgeven, etc. geldt als 'onregelmatigheid' en kan leiden tot onmiddellijke beëindiging van het examen. Dit ter beoordeling van de examinerator.
- Er bestaat geen recht op verlenging van de duur van het examen. Alleen vooraf kan door de kandidaat bij de examencommissie een schriftelijk verzoek worden ingediend voor aanpassing van het examen.

#### **3.3. Na afloop (aan het eind van ieder examen)**

- De kandidaat levert al het materiaal in bij de examinerator en verlaat de examenruimte.
- De kandidaat mag na het verlaten van de examenruimte deze niet meer betreden.
- De examinerator noteert de ontvangst (als eindtijd) op de presentielijst.
- De kandidaat ondertekent wederom de presentielijst.
- De kandidaat kan bezwaar aantekenen tegen de gang van zaken en/of tegen de resultaten van de beoordeling van het examen bij de examencommissie.
- De kandidaat kan binnen 2 werkdagen schriftelijk bezwaar aantekenen tegen de gang van zaken tijdens het examen bij de examencommissie.



---

## **4. Reglement voor de examinator**

Het examen wordt geëxamineerd door tenminste twee examinatoren, die daarbij de assistentie kunnen inroepen van anderen. De eindverantwoordelijkheid voor het examen ligt bij de examinatoren. Vooraf zijn de namen van de examinatoren goedgekeurd door de voorzitter van de examencommissie.

### **4.1 Vooraf (aan het begin van ieder examen)**

- De examinator is minimaal 15 minuten voor de aanvang van het examen in de examenruimte aanwezig.
- De examinator zorgt voor ordelijke opstelling (inrichting) van de examenruimte.
- De examinator beschikt over een presentielijst.
- De examinator noteert tijdstip van aankomst per kandidaat.
- De examinator controleert de legitimatie van de kandidaat.
- De examinator heeft de beschikking over het juiste examen materiaal
- De examinator zorgt dat het examen op tijd begint.
- De examinator zorgt dat alle betrokkenen beschikken over schriftelijke of mondelinge instructies voor de uitvoering van hun rol of taak bij het examen.

### **4.2 Tijdens het examen**

- De examinator zorgt dat in de examenruimte te allen tijde tenminste één examinator aanwezig is.
- De examinator noteert het tijdstip van aankomst van eventuele laatkomers en draagt deze over aan het op locatie aanwezig zijnde secretariaat voor verdere instructies.
- De examinator ziet toe op naleving van de instructies.
- De examinator ziet er op toe dat de kandidaat niet zonder toestemming het lokaal verlaat.
- De examinator ziet toe op orde en rust in de examenlocatie.
- De examinator wijst de kandidaat op eventuele onregelmatigheden.
- De examinator noteert deze eventuele onregelmatigheden.
- De examinator kan bij herhaling van deze onregelmatigheden het examen voor de desbetreffende kandidaat onmiddellijke beëindigen.

### **4.3 Na afloop (aan het eind van ieder examen)**

- De examinator neemt al het materiaal van de kandidaat in en ziet erop toe dat de kandidaat de examenruimte verlaat.
- De examinator ziet erop toe dat de kandidaat die de examenruimte heeft verlaten, deze niet meer betreedt.
- De examinator noteert de ontvangst (als eindtijd) op de presentielijst.
- De examinator laat de kandidaat wederom de presentielijst ondertekenen.
- De examinator controleert of alle opdrachtbladen en andere materialen die waren uitgedeeld ook weer zijn ingeleverd.
- De examinator levert al het ingenomen materiaal en de presentielijst als één examendossier in bij de examencommissie.

---

## **5. Reglement voor het op locatie aanwezige secretariaat**

Het secretariaat vervult tijdens het examen de rol van aanspreekpunt voor zowel examinatoren als kandidaten.

### **5.1 Vooraf (aan het begin van ieder examen)**

- Het secretariaat zorgt dat de kandidaten de examenruimte rustig betreden.
- Het secretariaat zorgt voor een actuele presentielijst.
- Het secretariaat informeert de examiner in geval van laatkomers.
- Het secretariaat voorziet laatkomers van verdere instructies.

### **5.2 Tijdens het examen**

- Het secretariaat is toezichthouder buiten de examenruimte.
- Het secretariaat ziet erop toe dat er rust heerst rondom de examenruimte.
- Het secretariaat begeleidt kandidaten die onder bijzondere omstandigheden het lokaal verlaten.
- Het secretariaat zorgt bij calamiteiten voor communicatie tussen de examiner en andere betrokkenen.

### **5.3 Na afloop (aan het eind van ieder examen)**

- Het secretariaat zorgt dat de kandidaten de examenruimte rustig verlaten.

## **6. Reglement voor de examencommissie**

De examencommissie is verantwoordelijk voor alles wat met het examen te maken heeft en bewaakt de kwaliteit van de examens.

- De examencommissie zorgt dat voor alle personen die bij het afnemen van de examens betrokken zijn, schriftelijke en of mondelinge instructies beschikbaar zijn.
- De examencommissie zorgt in overleg met het secretariaat (tijdig) voor een examenrooster en personeelsplanning.
- De examencommissie ziet erop toe dat alle betrokkenen bij aanvang van hun werkzaamheden rondom de examens een geheimhoudingsverklaring hebben ondertekend.
- De examencommissie beoordeelt de reden voor afwezigheid van kandidaten en beslist of de kandidaat wel of niet in aanmerking komt voor een kosteloze inhaalmogelijkheid.
- De examencommissie ziet erop toe dat het gemaakte werk, uitkomsten en beoordelingen door de examiner bij hen worden ingeleverd.
- De examencommissie wijst de perso(o)n(en) aan die bevoegd en bekwaam zijn voor het beoordelen van de examenresultaten.
- De examencommissie draagt het uiteindelijke examendossier met de resultaten over aan het secretariaat.
- De examencommissie neemt bezwaren die door kandidaten, binnen de daarvoor gestelde termijn, worden ingediend in behandeling conform de daarvoor geldende procedure.