



Examenreglement schriftelijke SRM examens

Algemeen

1. Het schriftelijk examen wordt afgenomen door SRM. De SRM Examencommissie is inhoudelijk verantwoordelijk voor het schriftelijk SRM-examen.
2. Het schriftelijk SRM examen toetst of de kandidaat op het gewenste niveau beschikt over voldoende kennis, inzicht en vaardigheden. De laatste versie van de exameneisen wordt vermeld op de site van SRM. In de uitnodigingsmail voor het schriftelijk examen wordt hiernaar verwezen.
3. Het examenreglement en wijzigingen daarin worden vastgesteld door de SRM Examencommissie en in overleg met de algemeen directeur van SRM. Wijzigingen in het examenreglement dienen aan kandidaten bekend gemaakt te worden.
4. Wijzigingen in het examenreglement zijn van kracht voor examens die tenminste twee maanden na bekendmaking van de wijzigingen worden afgenomen.

Toelatingseisen

5. Tot de schriftelijke examens worden alleen die kandidaten toegelaten die deelnemer zijn of zijn geweest van de bij het examen behorende opleiding. Voorts gelden de artikelen 16 t/m 22.

Exameneisen

6. De exameneisen en wijzigingen van deze exameneisen voor schriftelijke examens worden vastgesteld door de SRM Examencommissie en de algemeen directeur van SRM. De eisen worden aan het begin van de opleiding verstrekt tezamen met het studiemateriaal. Tevens staan de geldende eisen op de site van SRM.
7. De samenstelling van de examenopgaven is gebaseerd op de exameneisen en de nadere aanduiding daarvan als vermeld in artikel 6.
8. Wijzigingen van de exameneisen zijn van kracht voor examens die tenminste twee maanden na bekendmaking afgenomen worden en zijn bekendgemaakt aan de SRM Examencommissie en aan de deelnemers die de opleiding volgen op het moment dat de wijzigingen van kracht worden en aan de deelnemers die voor een (her)examen in aanmerking komen.

Examenorganisatie

9. SRM stelt uit haar midden de SRM Examencommissie samen. De SRM Examencommissie bestaat uit deskundigen uit het vakgebied en kent in ieder geval een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. De leden van de SRM Examencommissie worden benoemd en herbenoemd voor een periode van drie jaar.
10. De SRM Examencommissie is verantwoordelijk voor de regeling van de schriftelijke examens en draagt zorg voor een onafhankelijke en tijdige:
 - totstandkoming van voorstellen tot aanpassing en wijziging van de exameneisen;
 - aanwijzing van beoordelaars en examinatoren;
 - vaststelling van de definitieve examenopgaven alsmede van de daarbij behorende aanwijzingen voor de beoordeling;
 - beoordeling van de uitwerkingen van opdrachten;
 - uitoefening van toezicht op de administratieve afhandeling van de examens;
 - totstandkoming van alle maatregelen die voor een onafhankelijke, zorgvuldige en tijdige regeling van de examens van belang zijn.



11. De SRM Examencommissie besteedt de werkzaamheden die verband houden met de organisatorische voorbereiding, uitvoering en afwikkeling van het schriftelijk examen, uit aan het SRM Examenbureau.

Examen

12. Het schriftelijk examen neemt drie uur in beslag. Dit examen als genoemd vindt plaats na afloop van de opleidingsperiode. Uitzondering hierop is de opleiding College for Brand Management. Dit bijbehorende schriftelijk examen vindt plaats na afronding van de Know it! lessen.
13. Het schriftelijk examen wordt tweemaal per jaar in Nederland afgenomen. Plaats, datum en tijd van het schriftelijk examen worden door het SRM Examenbureau tijdig tevoren bekendgemaakt aan alle kandidaten die op dat moment de opleiding volgen en aan alle oud-kandidaten die voor een examen in aanmerking komen. Deze kandidaten ontvangen van het SRM Examenbureau automatisch per email een uitnodiging en worden op de hoogte gesteld van de wijze waarop via de site kan worden ingeschreven, de examengelden en van de wijze van betaling en voor zover nodig hetgeen bepaald is in artikel 3, 6 en 8. Herkansers en overige kandidaten die twee keer geen gehoor hebben gegeven aan een uitnodiging worden niet meer automatisch uitgenodigd, maar dienen zelf contact met het SRM Examenbureau op te nemen. Voorts verstrekt het SRM Examenbureau inschrijfinformatie aan een ieder die daarom verzoekt.
14. Examenopgaven worden in de Nederlandse taal gesteld en dienen in de Nederlandse taal te worden beantwoord, met uitzondering van in examenopdrachten en -uitwerkingen voorkomende vaktermen en begrippen waarvan het in de beroepspraktijk gebruikelijk is deze in een andere taal te stellen.
15. De leden van de SRM Examencommissie, de medewerkers van het SRM Examenbureau en een ieder wiens medewerking bij het tot stand komen van een schriftelijk examen is verzocht, zijn geheimhouding verschuldigd ten aanzien van al hetgeen waarvan zij uit hoofde van hun functie of taak kennisnemen.

Inschrijving, kosten, annulering en organisatie schriftelijk examen

16. De kosten voor eenmalig gratis deelname aan het schriftelijk examen zijn opgenomen in de integrale opleidingsprijs. Bij herkansing of na een annulering van een examen brengt SRM kosten voor deelname in rekening.

Inschrijving voor het schriftelijk examen kan uitsluitend geschieden door middel van tijdige aanmelding via de site van SRM en (indien van toepassing) tijdige betaling van de examenkosten. De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor tijdige inschrijving voor het schriftelijk examen. Ook voor wat betreft de betaling ligt de verantwoordelijkheid bij de kandidaat. Deze verantwoordelijkheden kunnen door een kandidaat niet worden overgedragen.
17. Als inschrijvingsdatum hanteert het SRM Examenbureau de valutadatum van de bijschrijving op de ANB-AMRO-rekening van SRM*. Inschrijving voor het examen via de site van SRM dient plaats te vinden vóór een door het SRM Examenbureau kenbaar gemaakte sluitingsdatum.
18. Acceptatie van een kandidaat voor deelname aan het schriftelijk examen zal definitief worden als:
 - de kandidaat, zoals bedoeld in artikel 5, voor deelneming in aanmerking komt;
 - het SRM Examenbureau de inschrijving via de site binnen de gestelde termijn ontvangen heeft;
 - het SRM Examenbureau door middel van incasso het examengeld volledig en binnen de gestelde termijn ontvangen heeft;



- is vastgesteld dat aan de betalingsverplichtingen van de opleidingskosten is voldaan, ook indien deze verplichting is overgenomen door een ander.

19. Acceptatie van de inschrijving wordt door het SRM Examenbureau aan de kandidaat per mail bevestigd. Ten laatste zeven dagen voor de examendag verstuurt het SRM-Examenbureau aan de kandidaat per mail een zogenoemd examennummer. De kandidaat dient een afschrift van deze mail (met het examennummer) mee te nemen naar het schriftelijk examen. Het in de mail vermelde examennummer komt overeen met een stoelnummer in de examenruimte.
20. Indien een kandidaat te laat de examenruimte betreedt wordt deze alsnog in de gelegenheid gesteld om het examen af te leggen. Er wordt echter geen extra examentijd toegekend.
21. Indien een kandidaat na de inschrijving een examen niet kan afleggen dient de kandidaat een afmelding te sturen naar het SRM Examenbureau. Er volgt echter geen restitutie van examengelden.
22. Het SRM Examenbureau behoudt zich het recht voor om een examen één keer per kalenderjaar geen doorgang te laten vinden en de inschrijvingen voor dit examen te annuleren onder volledige restitutie van de ontvangen betaling van examengeld. Dit wanneer 10 of minder kandidaten zich hebben ingeschreven voor een examen, of in het geval van overmacht of onvoorziene omstandigheden. Kandidaten waarbij het examengeld is opgenomen in de integrale opleidingsprijs behouden de mogelijkheid om het eerstvolgende examen gratis af te leggen.

Examenruimte schriftelijk examen

23. Het SRM Examenbureau draagt zorg voor een examenruimte die voldoet aan in redelijkheid te stellen eisen aan meubilair, werkruimte, lichtvoorziening en ventilatie, waarin een rookverbod geldt en waar verder aanwezig zal zijn:
 - voldoende surveillanten om toezicht te houden op de naleving van het examenreglement;
 - een lijst met de namen en examennummers van de kandidaten;
 - voldoende gewaarmerkt blanco examenpapier;
 - voldoende opgavensets;
 - een stopcontactpunt voor iedereen die heeft aangegeven op de laptop examen te doen;
 - een exemplaar van het examenreglement en -eisen van de af te leggen schriftelijke examens (bij het Examenbureau in te zien).
24. Het schriftelijk examen is niet openbaar. De ruimte(n) waarin het schriftelijk examen wordt afgenomen, is (zijn) alleen toegankelijk voor examenkandidaten, leden van de SRM Examencommissie, medewerkers van het SRM Examenbureau en surveillanten. De voorzitter van de SRM Examencommissie kan andere personen toestemming verlenen het schriftelijk examen geheel of gedeeltelijk bij te wonen. Deze toestemming kan te allen tijde worden ingetrokken.

Gedragsregels tijdens het schriftelijk examen

25. Kandidaten wier inschrijving door het SRM Examenbureau is geaccepteerd en dit onder overlegging van een aan hen door het SRM Examenbureau toegezonden email met examennummer kunnen aantonen, wordt toegang tot de examenruimte(n) verschaft waar een schriftelijk examen plaatsvindt.
26. Het is kandidaten verboden tassen, boeken en andere informatiedragers mee te nemen in de examenruimte(n), met uitzondering van handtassen en expliciet in de oproeping vermelde, bij het schriftelijk examen toegestane, hulpmiddelen.



27. Tijdens het schriftelijk examen dient de kandidaat zich te kunnen legitimeren door middel van zijn of haar geldig legitimatiebewijs, zoals een paspoort, ID-kaart of rijbewijs.
28. De kandidaat dient de op tafel liggende examenkaart op juistheid en volledigheid te controleren. Voor het begin van het schriftelijk examen dient de kandidaat in het daarvoor bestemde vak op de examenkaart voor aanwezigheid te tekenen. De surveillanten vergelijken deze handtekening met de handtekening op het legitimatiebewijs. Tijdens het schriftelijk examen wordt de examenkaart door een medewerker van het SRM Examenbureau opgehaald. De examenkaart mag in geen geval door de kandidaat meegenomen worden.
29. Bij het schriftelijk examen is als kandidaatsaanduiding op de examenuitwerkingen uitsluitend het verstrekte examennummer toegestaan. De kandidaat dient dit examennummer zelf bovenaan in het SRM uitwerkingssjabloon in te vullen indien kandidaat uitwerkingen op de laptop doet. Indien kandidaat op het door SRM geleverde uitwerkingspapier werkt dient het verstekte examennummer op elke pagina van zijn beantwoording of uitwerking aan te brengen.
30. Bij het schriftelijk examen is slechts gebruik van door het SRM Examenbureau verstrekt examensjabloon, uitwerk- en kladpapier en USB-stick toegestaan.
31. Uitwerkingen die niet zijn ingeleverd, niet op tijd zijn ingeleverd, of uitwerkingen die je hebt meegenomen en je hebt de examenzaal al verlaten, worden door SRM niet meegenomen ter beoordeling. Bij het examen op de laptop ben je altijd zelf verantwoordelijk voor het opslaan van je uitwerkingen op de door SRM geleverde USB-stick. Uitwerkingen die niet op de SRM USB-stick staan, worden niet meegenomen ter beoordeling. De USB-stick moet in de door SRM geleverde examenenvelop gelegd worden. Als je de uitwerkingen met de hand schrijft, ben je altijd zelf verantwoordelijk of je uitwerkingen compleet in de door SRM geleverde examenenvelop zitten.
32. De voorzitter van de SRM Examencommissie of een ieder die door hem met deze taak is belast, is bevoegd kandidaten die zich aan bedrog of fraude schuldig maken, onmiddellijk van verdere deelname aan het schriftelijk examen uit te sluiten en uit de examenruimte te verwijderen.
33. Toiletbezoek is vanwege verstoring van de concentratie niet toegestaan (uitzondering hierop zijn kandidaten die vooraf een doktersverklaring hebben ingeleverd bij het Examenbureau). Het is kandidaten niet toegestaan een half uur voor het eind van het schriftelijk examen de examenruimte te verlaten.

Correctie, waardering en resultaat

34. Binnen vijf werkdagen na het schriftelijk examen houdt de SRM Examencommissie een zogeheten steekproefvergadering. In die vergadering wordt voor elk examen op basis van de uitwerking van een steekproef van kandidaten vastgesteld of er opdrachten voor de beoordeling dienen te vervallen. Eveneens wordt de definitieve correctoreninstructie en de definitieve schaal voor waardering vastgesteld.
35. De waardering van het schriftelijk examen geschiedt op basis van de beoordeling van de uitwerkingen van de kandidaat aan de hand van de definitieve correctoreninstructie. In beginsel vindt een beoordeling plaats in één instantie. Indien daarbij voor de gezamenlijke open vragen een waardering wordt toegekend tussen > 5.00 en < 5.50 vindt een correctie in tweede instantie plaats, waarbij de beoordeling in eerste instantie geen invloed mag hebben op de beoordeling in tweede instantie. De waardering voor het schriftelijk examen is alsdan het rekenkundig gemiddelde van beide beoordelingen. Als na een bezwaarprocedure (zie artikel 38 t/m 42) het cijfer tussen > 5.00 en < 5.50 valt, vindt er geen correctie in tweede instantie plaats.



De cijfers die bij een waardering behoren, luiden als volgt:

1 (= zeer slecht)	6 (= voldoende)
2 (= slecht)	7 (= ruim voldoende)
3 (= zeer onvoldoende)	8 (= goed)
4 (= ruim onvoldoende)	9 (= zeer goed)
5 (= onvoldoende)	10 (= uitmuntend)

Het cijfer 5 behoort tot de onvoldoende cijfers terwijl het cijfer 0 niet wordt gegeven, ook niet bij het onbeantwoord laten van een opgave. Afgerond wordt tot hele cijfers. Bij afronding van cijfers leidt het cijfer 5.49 tot een 5, het cijfer 5.50 tot een 6.

36. Een kandidaat is geslaagd voor het examen indien voor het schriftelijk examen het cijfer 6.0 of hoger is behaald.

Uitslag, volgorde, geldigheid en diploma

37. Omtrent de uitslag van een schriftelijk afgelegd examen krijgt elke kandidaat binnen acht weken na de examendag schriftelijk bericht. De namen van de geslaagde kandidaten worden binnen vijf werkdagen na dagtekening van de uitslagbrief op de website van SRM gepubliceerd. Het eindcijfer wordt daarbij niet vermeld. Kandidaten die bezwaar hebben tegen vermelding op de website dienen dit kenbaar te maken aan het SRM Examenbureau. Over de uitslag worden nimmer telefonische mededelingen gedaan.

De beoordeling van een met goed gevolg afgelegd examen blijft onbeperkt geldig. De kandidaat kan aan een examen deelnemen indien en zodra de bijeenkomsten ter voorbereiding op dat examen zijn verzorgd. Indien de afronding van een opleiding twee examens betreft is de kandidaat - met inachtneming van deze regel - vrij in de volgorde waarin de examens, worden afgelegd.

38. Indien de afronding van een opleiding alleen een schriftelijk examen omvat wordt aan kandidaten die conform artikel 35 zijn geslaagd een op naam gesteld SRM-diploma uitgereikt. Betreft de afronding van de opleiding zowel een schriftelijk als een mondeling examen dan dienen beide examens met voldoende resultaat te zijn afgerond alvorens de kandidaat een op naam gesteld SRM diploma ontvangt. Naast het SRM diploma ontvangen de gecertificeerde opleidingen een extra certificaat.

Het SRM diploma wordt ondertekend door de voorzitter van de SRM Examencommissie en de algemeen directeur van SRM.

39. Indien de kandidaat niet slaagt voor het examen en de kandidaat besluit geen herexamen te doen, dan kan de kandidaat een certificaat aanvragen bij het Examenbureau. Als een examen uit twee onderdelen bestaat en de kandidaat heeft voor een van die twee onderdelen een voldoende, dan kan een certificaat worden aangevraagd. Als kandidaat besluit helemaal geen examen te doen na de opleiding, kan een certificaat worden aangevraagd als minimaal 80% van de bijeenkomsten is bijgewoond. Bij ontvangst van een certificaat wordt overeen gekomen met de kandidaat dat er geen examen meer wordt gedaan.

Bezwaarprocedure

40. Het SRM Examenbureau maakt onderscheid tussen bezwaren ter zake van inhoud van een examen en bezwaren tegen de gevolgde procedures. Bij de eerste categorie beslist in eerste instantie de SRM Examencommissie. Bij de tweede categorie beslist de SRM Examencommissie na betrokken partijen gehoord te hebben. Examenkandidaten kunnen uitsluitend tegen onvoldoende resultaat en namens zichzelf bezwaar aantekenen tegen een beslissing, genomen maatregel of gevolgde procedure van de SRM Examencommissie, van een van haar leden of van een der medewerkers van het SRM Examenbureau.



41. Het voorgaande leidt tot de volgende procedure:

- Een met redenen omkleed bezwaarschrift dient uiterlijk binnen vier weken na het bekendmaken van de uitslag (datum poststempel) ontvangen te zijn en gericht te worden aan het SRM Examenbureau, Marnixstraat 317, 1016 TB in Amsterdam. Hiertoe dient telefonisch een bezwaarschriftformulier aangevraagd te worden bij het SRM Examenbureau. Alleen deze bezwaarschriftformulieren kunnen in behandeling worden genomen.

Aan de behandeling van een bezwaarschrift zijn € 75,- (excl. BTW) administratiekosten verbonden. Deze kosten dienen uiterlijk vier kalenderweken na het bekendmaken van de uitslag (dagtekening uitslagbrief) te zijn bijgeschreven op de ABN-AMRO rekening van SRM*, onder vermelding van 'leges bezwaar' met naam kandidaat, examensoort en examendatum. Indien een bezwaar **volledig** gegrond wordt verklaard volgt restitutie van de leges. Dit wil zeggen van onvoldoende naar voldoende.

Na ontvangst van de leges en het bezwaarschrift is de procedure is als volgt:

- De SRM Examencommissie wordt van het bezwaar in kennis gesteld.
- Het SRM Examenbureau stuurt de kandidaat schriftelijk een ontvangstbevestiging.
- Omtrent de uitslag van het ingediende bezwaar of beroep krijgt de examenkandidaat binnen zes weken na het verlopen van de bezwaar- of beroepsperiode schriftelijk bericht.
- Indien een bezwaarschrift of beroep (en de daarbij horende leges) niet binnen de gestelde termijn door het SRM Examenbureau zijn ontvangen, zal het bezwaar of beroep niet in behandeling worden genomen.

42. Bij een bezwaar ter zake van de inhoud van een **schriftelijk examen** vraagt het SRM Examenbureau in eerste instantie advies aan een van de leden van de SRM Examencommissie. Het betreffende lid uit deze SRM Examencommissie beoordeelt het schriftelijk examen opnieuw en vergelijkt zijn/haar beoordelingen met die van de oorspronkelijke correctoren. In geval van twijfel kan de SRM Examencommissie een uitspraak vragen van onafhankelijke deskundigen.

43. Bij een bezwaar tegen de gevolgde procedure bij het schriftelijk examen vraagt het SRM Examenbureau in eerste instantie advies aan een van de leden van de SRM Examencommissie. Dit SRM Examencommissielid komt zelfstandig tot een gemotiveerde uitspraak na het horen van de betrokken partijen.

44. Een bezwaarschrift dient **tenminste** de volgende elementen te bevatten:

- argumentatie van de redenen die ten grondslag liggen aan het bezwaarschrift;
- naam kandidaat, adres en woonplaats;
- examensoort;
- duidelijke opgave dat het een bezwaarschrift betreft.

Beroepsprocedure

45. Tegen de uitspraak van de SRM Examencommissie bestaat de mogelijkheid schriftelijk een eerste open beroep aan te tekenen bij de voorzitter van de desbetreffende SRM Examencommissie. Hiertoe dient de volgende procedure in acht te worden genomen:

- Het eerste open beroep dient uiterlijk vier weken na dagtekening van de uitspraak van de SRM Examencommissie ontvangen te zijn en gericht te worden aan de voorzitter van de SRM Examencommissie. Aan de behandeling van een eerste open beroep zijn € 75,- (excl. BTW) administratiekosten verbonden. Deze kosten dienen ook uiterlijk vier kalenderweken na het bekendmaken van de uitslag (dagtekening uitslagbrief) te zijn bijgeschreven op de ABN-AMRO rekening van SRM*, onder vermelding van 'leges eerste open beroep' met naam kandidaat, examensoort en examendatum. Indien een eerste beroep **volledig** gegrond wordt verklaard volgt restitutie van de leges.



- De uitspraak van de voorzitter van de SRM Examencommissie wordt schriftelijk bekendgemaakt aan de kandidaat.
46. Tegen de uitspraak van de voorzitter van de SRM Examencommissie bestaat de mogelijkheid om schriftelijk een tweede open beroep aan te tekenen bij het College van Beroep. Dit College van Beroep wordt voorgezeten door de algemeen directeur van SRM. De volgende procedure dient hierbij in acht te worden genomen:
- Het tweede open beroep dient uiterlijk tien werkdagen na dagtekening van de uitspraak van de voorzitter van de SRM Examencommissie ontvangen te zijn en gericht te worden aan de algemeen directeur van SRM.
 - De uitspraak van de algemeen directeur wordt schriftelijk bekendgemaakt aan de kandidaat en zijn bindend.
 - Bij deze laatste beroepsmogelijkheid dient de kandidaat ter delging van beroepsprocedurekosten een bedrag van € 375,- (excl. BTW) te storten. Deze leges dienen als tegemoetkoming in de te maken kosten voor behandeling van het tweede open beroep.
47. Beroepsprocedurekosten dienen, net als het tweede open beroep, respectievelijk en uiterlijk tien werkdagen na het bekendmaken van de uitslag van het eerste open beroep (datum dagtekening) te zijn bijgeschreven op de ABN-AMRO rekening van SRM*, onder vermelding van 'leges tweede open beroep' met naam kandidaat, examensoort en examendatum.
Indien een tweede beroep **volledig** gegrond wordt verklaard zal SRM overgaan tot restitutie van bijbehorende leges.
46. Tenzij een kandidaat ingevolge artikel 39 bezwaar maakt en/of een beroepsprocedure aanhangig maakt, worden de uitwerkingen van kandidaten vernietigd vier weken na het verstrijken van de in dat artikel genoemde bezwaar-/beroepstermijn.

Bijzondere bepaling

47. In bijzondere gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de algemeen directeur van SRM en in spoedeisende gevallen tijdens het examen beslist de voorzitter van de SRM Examencommissie of - in diens afwezigheid - de algemeen directeur van SRM.

*SRM Activiteiten B.V.: ABN-AMRO 042.75.54.284

*Voor alle communicatieopleidingen:
SRM Communicatie B.V.: ABN-AMRO 042.82.64.263