

Reglement examencommissie SVPB

Uitgave	: SVPB
Goedgekeurd door examencommissie SVPB	: 5 december 2024
Vastgesteld door het bestuur van SVPB	: 5 december 2024
Ingangsdatum	: 28 maart 2025
Gecontroleerd op actualiteit	: 27 oktober 2025
Redactionele wijziging doorgevoerd	: 27 oktober 2025

Voor informatie over uitleg en toepassing van deze regeling kunt u terecht bij de ambtelijk secretaris van de examencommissie, per e-mail te bereiken via examencommissie@svpb.nl

Inhoudsopgave

Artikel 1. Algemene bepalingen.....	3
1.1 Toepasselijkheid van het reglement	3
1.2 Doel en reikwijdte van het reglement	3
1.3 Begripsbepalingen	3
Artikel 2. De Examencommissie(structuur)	5
2.1 Samenstelling en benoeming	5
2.2 Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden	5
2.3 Werkwijze	6
Artikel 3. Integriteit	7
Artikel 4. Verantwoording.....	8
Artikel 5. Honorering en onkostenvergoeding.....	8
Artikel 6. Examenfunctionarissen.....	8
Artikel 7. Registraties.....	9
Artikel 8. Slot- en invoeringsbepalingen.....	9



Artikel 1. Algemene bepalingen

1.1 Toepasselijkheid van het reglement

Dit reglement beschrijft regels met betrekking tot de taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden, samenstelling en werkwijze van de examencommissie SVPB. Deze regels moeten door de examencommissie SVPB, als ook door ieder lid van de examencommissie afzonderlijk, worden nageleefd.

1.2 Doel en reikwijdte van het reglement

Dit reglement is opgesteld met inachtneming van wettelijke bepalingen, de statutaire bepalingen, de Algemene voorwaarden, het Privacy statement en het examenreglement van SVPB.

Bij strijd tussen dit reglement en andere reglementen en bepalingen die via de website zijn gepubliceerd, beslist het bevoegd gezag, eventueel na overleg met de examencommissie en met inachtneming van de statuten.

1.3 Begripsbepalingen

De belangrijkste begrippen gehanteerd in dit reglement zijn hieronder opgenomen. Overal waar 'hij' staat kan ook 'zij' of 'hen' gelezen worden.

- a. Aanmeldingsvoorwaarden: de voorwaarden die van toepassingen zijn op alle examens die door SVPB worden aangeboden en waarmee de examenkandidaat instemt wanneer hij zich aanmeldt voor een examen. De aanmeldingsvoorwaarden zijn te vinden op de website.
- c. Bevoegd gezag: het bestuur van SVPB.
- d. Bezwaar: een kandidaat kan bezwaar aantekenen tegen een besluit van de examencommissie van SVPB gericht op de inhoud van een examen of de beoordeling en uitslag. Een bezwaar wordt onder verantwoordelijkheid van de examencommissie SVPB behandeld door personen binnen de werkorganisatie die zelf geen onderdeel zijn van het voorval.
- f. Examen: een verzameling van één of meer examenonderdelen op grond waarvan, met inachtneming van bepaalde vastgelegde beslissingsregels, een bewijs (cijfer, certificaat, diploma, etc.) kan worden uitgereikt.
- g. Exameneisen: de beschrijving van wat er in een betreffend examenonderdeel geëxamineerd wordt, inclusief toetsmatrijs.
- g. Examencommissie (EC): door het bevoegd gezag ingestelde organisatorische eenheid die als geheel belast is met onder andere de borging van de kwaliteit van examinering en diplomering.
- h. Examenkandidaat: degene die een examen aflegt. Ook: kandidaat.
- i. Examenonderdeel: een door SVPB ingesteld onderzoek naar kennis, inzicht, houding en/of vaardigheden van een kandidaat over een samenhangend geheel van exameneisen.
- j. Examenprogramma: een overzicht van examenonderdelen met onder andere de bijbehorende cesuur, examenduur en type examen, toegestane hulpmiddelen, mogelijke vrijstellingen en inschrijvingsvoorwaarden.

- k. Examenreglement: het reglement waarin staat beschreven hoe SVPB de vaststelling, organisatie, afname en beoordeling van examens in formele zin heeft geregeld en de rechten en plichten van examenkandidaten.
- l. Examineren: het afnemen van een (kwalificerend) examen, examenonderdeel of exameneenheid.
- m. Examenfunctionaris: verzamelterm voor: corrector, examenleider, examiner, auditor en rollenspeler.
 - 1. Auditor: degene die in opdracht van de Examencommissie controles uitvoert op de wijze waarop examens worden afgenomen, teneinde een objectieve, kwalitatief goede en doelmatige wijze van examineren te bevorderen.
 - 2. Corrector: degene die schriftelijk open werk beoordeelt en de voorlopige uitslag ervan vaststelt.
 - 2. Examenleider: degene die verantwoordelijk is voor de ordentelijke gang van zaken tijdens de afname van theorie-examens.
 - 3. Examiner: degene die verantwoordelijk is voor de afname van het (praktijk)examen en de voorlopige uitslag ervan vaststelt.
 - 5. Rollenspeler: degene die, onder regie van een examiner, rollen speelt tijdens de afname van een praktijkexamen.
- n. Fraude: er is sprake van fraude wanneer het examenproces en/of -resultaat opzettelijk wordt beïnvloed waardoor het onmogelijk is een juist oordeel te vormen over de beheersing van vereiste kennis, begrip en/of vaardigheden. Plagiaat valt ook onder fraude.
- p. Klacht: een kandidaat kan een klacht indienen tegen een manier van handelen of niet handelen van een persoon die namens SVPB werkzaamheden uitvoert of over een omstandigheid direct voorafgaand aan, tijdens of direct na het examen. Een klacht wordt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag behandeld door personen binnen de werkorganisatie die zelf geen onderdeel zijn van het voorval.
- r. Onregelmatigheden: zaken die tijdens het examenproces of het examen ongewenst anders verlopen dan is afgesproken, zonder dat daarbij opzet in het spel is.
- s. Privacy-statement: het privacy-statement beschrijft waarom en welke persoonsgegevens SVPB verzamelt en gebruikt en biedt informatie over de rechten van personen. Het privacy-statement is te vinden op de website.
- t. Statuten SVPB: de statuten van de Stichting Vakbekwaamheid Particuliere Beveiligingsorganisaties zoals opgesteld door de notaris en gedeponerd bij de Kamer van Koophandel (onder KvK 41151515).
- u. SVPB: de Stichting Vakbekwaamheid Particuliere Beveiligingsorganisaties, gevestigd te Amersfoort, ingeschreven KvK 41151515.
- v. Vaststellingsadviescommissie: een onderdeel van de examencommissiestructuur. De vaststellingsadviescommissie beoordeelt examenproducten en -items die zijn ontwikkeld en/of bijgesteld en adviseert de examencommissie om deze al dan niet vast te stellen.
- w. Vrijstelling: het onder voorwaarden niet hoeven afleggen van een examenonderdeel om een bepaald diploma of certificaat te behalen.
- x. Website: de website van SVPB: www.svpb.nl
- y. Werkorganisatie: de medewerkers van SVPB op kantoor, belast met het uitvoeren van alle werkzaamheden ten behoeve van SVPB

Artikel 2. De Examencommissie(structuur)

2.1 Samenstelling en benoeming

1. De Examencommissie bestaat uit ten minste drie (3) en ten hoogste zeven (7) leden, allen natuurlijke personen. Dit is inclusief de voorzitter.
2. Tenminste één (1) lid is werkzaam in de sector Particuliere Beveiliging.
3. Leden van de examencommissie worden door het bevoegd gezag benoemd voor een periode van drie (3) jaar op basis van geschiktheid en deskundigheid waarna zij twee keer herbenoembaar zijn voor eenzelfde periode. Het bevoegd gezag benoemt ook de voorzitter.
4. Bij de werving, selectie en benoeming van leden van de examencommissie richt het bevoegd gezag zich naar de belangen van de organisatie, het beroepsonderwijs en de bedrijfstak Particuliere Beveiliging in het bijzonder.
5. Voor tot (her)benoeming over te gaan hoort het bevoegd gezag de voorzitter en eventueel leden van de examencommissie en de Raad van Toezicht.
6. Geen lid van de examencommissie kan zijn:
 - a. een lid van het bevoegd gezag of lid van de Raad van Toezicht;
 - b. een examenfunctionaris;
 - c. een lid van een expert- of constructiegroep of vaststellingsadviescommissie;
 - d. een medewerker in dienst van SVPB;
 - e. een examenkandidaat.
7. De leden van de examencommissie worden op persoonlijke titel benoemd en functioneren zonder last of ruggenspraak.
8. Het lidmaatschap van de examencommissie kan eindigen: met het verstrijken van de benoemingsperiode, op eigen verzoek of door een besluit van het bevoegd gezag.

2.2 Verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor:
 - a. het borgen van de kwaliteit van alle examenprogramma's, exameneisen en examenproducten;
 - b. het borgen van de kwaliteit van examenafname en daarmee ook de kwaliteit en deskundigheid van de examenfunctionarissen;
 - c. het uitreiken van diploma's, certificaten en verklaringen.
2. De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. het vaststellen van richtlijnen, aanwijzingen en instructies ten behoeve van de vaststelling, afname en beoordeling van examens;
 - b. het vaststellen van richtlijnen, aanwijzingen en instructies ten behoeve van:
 - i. het behandelen van bezwaarschriften;
 - ii. het behandelen van verzoeken voor aangepaste examens;
 - iii. het behandelen van verzoeken voor vrijstellingen;
 - iv. de beoordeling van deskundigheid van examenfunctionarissen.
 - c. het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een deelnemer voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een diploma, certificaat of verklaring;
 - d. het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een examenfunctionaris voldoet aan de gestelde eisen;
 - e. onderzoek doen naar en het eventueel opleggen van sancties bij gebleken onregelmatigheden of fraude;
 - f. het behandelen van verzoeken (zoals bijvoorbeeld vrijstelling en aangepaste examens) en bezwaren;
 - g. het vaststellen van examenprogramma's, exameneisen en examenproducten;

- h. het kantoor van SVPB adviseren over examenvisie en -organisatie;
 - i. het vaststellen van het examenreglement, regelingen, richtlijnen en instructies voor vaststelling, afname, beoordeling, vrijstelling en diplomering die na goedkeuring door het bevoegd gezag worden gepubliceerd en daarna van toepassing zijn.
3. De examencommissie richt voor de dagelijkse uitvoering van deze taken een Dagelijks Bestuur (DB) in dat bestaat uit de voorzitter, een lid van de examencommissie en de ambtelijk secretaris. De examencommissie als geheel wordt structureel geïnformeerd over de zaken die in het DB zijn behandeld.
 4. Het DB adviseert over vraagstukken aangaande het mandaat (zie 2.3.8) dat is belegd bij de ambtelijk secretaris en/of de werkorganisatie en/of voor zaken waarvoor de ambtelijk secretaris het nodig acht dat het DB betrokken is.
 5. De examencommissie laat zich bij de uitvoering van haar taken bijstaan door de werkorganisatie van SVPB en door de vaststellingsadviescommissie (VAC).
 - a. De taken, inclusief mandaat, voor de werkorganisatie worden geregeld in artikel 2.3 lid 7, 8 en 9 van dit reglement.
 - b. De taken, inclusief mandaat, van de vaststellingsadviescommissie betreffen:
 - i. het adviseren van de examencommissie met betrekking tot het vaststellen van examenprogramma's, exameneisen en toetsmatrijs voor nieuw ontwikkelde of herziene examens en examenonderdelen.
 - ii. het adviseren van de examencommissie met betrekking tot het vaststellen van examenitems voor nieuw ontwikkelde of herziene examens en examenonderdelen.
 - iii. het verder gevraagd en ongevraagd adviseren van de examencommissie.
 - c. Leden van de vaststellingsadviescommissie worden op basis van geschiktheid en deskundigheid benoemd door het bevoegd gezag voor een periode van drie (3) jaar waarna zij twee keer herbenoembaar zijn voor eenzelfde periode.

2.3 Werkwijze

1. De examencommissie vergadert tenminste drie keer per kalenderjaar en voorts zo dikwijls als de voorzitter, de helft plus één lid van de examencommissie of het bevoegd gezag het nodig achten.
2. Toegang tot de vergadering hebben:
 - a. de leden van examencommissie;
 - b. de ambtelijk secretaris, een notulist en het bevoegd gezag;
 - c. andere personen, na overleg/afstemming tussen de voorzitter en ambtelijk secretaris en op uitnodiging wanneer dit voor een bepaald agendapunt nuttig dan wel noodzakelijk is.
3. De examencommissie neemt besluiten bij gewone meerderheid van stemmen. Voor een rechtsgeldig besluit moet tenminste een meerderheid van de leden aanwezig zijn. Staken de stemmen, dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
4. De examencommissie wordt in haar werkzaamheden ondersteund door de werkorganisatie van SVPB onder meer in de persoon en functie van een ambtelijk secretaris.
5. De ambtelijk secretaris maakt geen deel uit van de examencommissie.
6. De ambtelijk secretaris is verantwoordelijk voor:
 - a. het (laten) voorbereiden, bijeenroepen en notuleren van de vergaderingen;
 - b. het bewaken van de uitvoering van genomen besluiten;
 - c. het communiceren van besluiten aan examenkandidaten en andere betrokkenen;
 - d. het (laten) opstellen van periodieke rapportages;

- e. het (laten) archiveren van stukken van de examencommissie waaronder behandelde verzoeken, bezwaren en genomen besluiten.
7. De examencommissie heeft de werkorganisatie van SVPB en de ambtelijk secretaris gemandateerd om beslissingen te nemen en te communiceren, alsmede ze namens de examencommissie te ondertekenen. Dit mandaat is in beginsel beperkt tot besluiten die betrekking hebben op individuele personen of organisaties, op basis van door de examencommissie vastgestelde en door het Bevoegd gezag goedgekeurde generieke regelgeving in de meest brede zin van het woord.
8. In het bijzonder mandateert de examencommissie de werkorganisatie van SVPB om namens de examencommissie te controleren of aan de voorwaarden van het examenreglement, een examenprogramma en eventueel andere eisen voor deelname aan een examen is voldaan. Hieronder wordt mede verstaan de Algemene Voorwaarden van SVPB. Dit om zeker te stellen dat een diploma of certificaat op juiste gronden wordt verstrekt.
9. In afwijking van lid 3 van dit artikel kan de voorzitter van de examencommissie bepalen dat besluiten in fraudezaken of bij geconstateerde andere onregelmatigheden worden genomen door één lid van de examencommissie, in afstemming met de ambtelijk secretaris en het bevoegd gezag. Staken de stemmen in dat geval dan is de stem van het bevoegd gezag doorslaggevend. Het bevoegd gezag legt over het aldus genomen besluit verantwoording af aan de examencommissie.

Artikel 3. Integriteit

1. Het functioneren van een lid van de examencommissie wordt gekenmerkt door integriteit en een onafhankelijke opstelling.
2. Elke vorm van persoonlijke bevoordeling dan wel belangenverstrengeling van een lid van de examencommissie en SVPB wordt voorkomen en zelfs de schijn hiervan wordt vermeden.
3. Een lid van de examencommissie meldt bij de voorzitter van de examencommissie direct elke (potentiële) vorm en/of schijn van belangenverstrengeling en verschaft daarover alle relevante informatie.
4. Als de examencommissie van oordeel is dat er sprake is van een incidentele onverenigbaarheid, waarvoor een tijdelijke oplossing mogelijk is, werkt het betreffende lid van de examencommissie mee aan deze tijdelijke oplossing. Die tijdelijke oplossing bestaat er in elk geval uit dat het betreffende lid niet deel zal nemen aan de discussie en besluitvorming over een onderwerp of transactie waarbij (de schijn van) belangenverstrengeling zou kunnen optreden.
5. Als de examencommissie van oordeel is dat er sprake is van een structurele onverenigbaarheid dan zal het betreffende lid van de examencommissie ervoor zorgdragen dat de onverenigbaarheid wordt opgeheven dan wel zal hij aftreden.
6. Ieder lid van de examencommissie zal ten aanzien van alle informatie en documentatie die hij in het kader van de uitoefening van deze rol heeft verkregen de nodige discretie betrachten en waar het vertrouwelijke informatie betreft geheimhouding in acht nemen en deze informatie niet buiten de examencommissie openbaar maken. Ook niet na zijn aftreden, behalve voor zover openbaarmaking verplicht is op grond van wet- en/of regelgeving en/of een bindende uitspraak van de rechter of een ander overheidsorgaan.

Artikel 4. Verantwoording

1. De examencommissie legt verantwoording af over haar functioneren door verslag te doen van de werkzaamheden in de vorm van een jaarverslag. Dit jaarverslag wordt verstrekt aan het bevoegd gezag van SVPB en gepubliceerd op de website van SVPB. Dit jaarverslag bevat een beschrijving van de wijze waarop de examencommissie de werkzaamheden heeft uitgevoerd, bevindingen ten aanzien van de kwaliteit van de examinering, genomen beslissingen en aanbevelingen van de examencommissie.
2. Als daartoe verzocht, verstrekt de voorzitter van de examencommissie nadere informatie aan het bevoegd gezag over de besprekingen en besluitvorming van de examencommissie.

Artikel 5. Honorering en onkostenvergoeding

1. De honorering van de voorzitter en leden van de examencommissie is gebaseerd op de standaardvacatievergoeding voor leden van de Sociaal Economische Raad (SER).
2. De standaardvacatievergoeding beslaat een vergadering van vier uur plus twee uur voorbereidingstijd. De voorzitter van de examencommissie ontvangt een toeslag van 20%.
3. Voor eventuele aanvullende werkzaamheden is een aparte vacatievergoeding per uur vastgesteld.
4. Reiskosten gemaakt ten behoeve van SVPB worden vergoed op basis van een kilometervergoeding.
5. Alle hiervoor genoemde bedragen en vergoedingen zijn opgenomen in de declaratiewijzer SVPB, die jaarlijks wordt bijgewerkt en verstrekt aan de leden van de examencommissie.

Artikel 6. Examenfunctionarissen

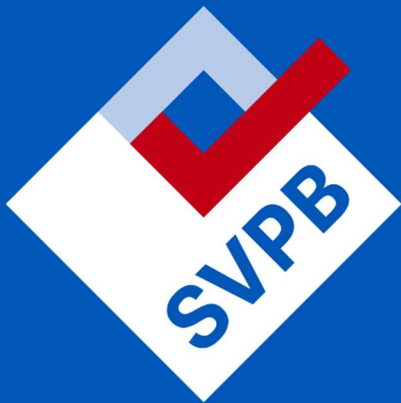
1. Examenfunctionarissen worden geworven op basis van een functie- en wervingsprofiel en aangewezen als aspirant examenfunctionaris na succesvol doorlopen van de selectieprocedure.
2. Het bevoegd gezag sluit met benoemde examenfunctionarissen een 'Overeenkomst van opdracht' af.
3. De examencommissie kan overgaan tot al dan niet tijdelijke intrekking van de benoeming als de examenfunctionaris zich niet houdt aan wet- en regelgeving of aan richtlijnen en aanwijzingen van de examencommissie of SVPB, of wanneer de competenties van de examenfunctionaris van onvoldoende kwaliteit zijn gebleken.
4. Voordat de examencommissie het besluit neemt om de benoeming van een examenfunctionaris tijdelijk of permanent in te trekken, zal de betreffende examenfunctionaris hierover geïnformeerd worden en de gelegenheid krijgen gehoord te worden. Bij een dergelijk besluit wordt altijd het principe van hoor en wederhoor toegepast.
5. Bij een voorgenomen besluit tot structurele intrekking van de benoeming betreft de examencommissie de zienswijze van het bevoegd gezag.

Artikel 7. Registraties

1. Ten behoeve van verificatiedoeleinden draagt de werkorganisatie van SVPB zorg voor de registratie van:
 - a. de uitslag van het examen en verleende vrijstellingen;
 - b. uitgereikte diploma's, certificaten of verklaringen.

Artikel 8. Slot- en invoeringsbepalingen

1. Wijzigingen van dit reglement - uitgezonderd redactionele wijzigingen - worden door de examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld en door het bevoegd gezag goedgekeurd.
2. SVPB draagt zorg voor bekendmaking van dit reglement en van wijzigingen ervan.
3. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, besluit het bevoegd gezag, na overleg met de examencommissie, met inachtneming van de wettelijke bepalingen, statuten en relevante regelingen en richtlijnen.



SVPB
Piet Mondriaanplein 43
Amersfoort