



Examenreglement LEC

1. Begripsbepaling

Het LEC heeft haar zetel in Capelle aan den IJssel, het bevoegd gezag wordt uitgeoefend door het bestuur van de stichting LEC.

Het examenreglement LEC; Logistiek Examen Centrum verstaat onder:

1.1 Het bestuur

De partij die eindverantwoordelijk is voor het uitvoeren en organiseren van de aangeboden examens. Het bestuur wordt ondersteund door:

- Examencommissies (benoemd door het bestuur; op voordracht van de raad van toezicht).

Het secretariaat van het LEC zal alle overlegorganen secretariael ondersteunen en begeleiden.

1.2 De examencommissie

Examencommissie: de door het bestuur van het LEC ingestelde commissie die aangestuurd wordt door de raad van toezicht en de examens voorbereidt (en daarbij up-to-date houdt), afneemt (of doet afnemen) en beoordeelt.

1.3 Examinator

Examinator: een lid van de examencommissie, of persoon die door de examencommissie is aangezocht om examens af te nemen en de individuele resultaten te beoordelen.

1.4 Gecommitteerde

Gecommitteerde: de door de stichting of certificerende instelling benoemde persoon die toezicht houdt op de examens.

1.5 Kandidaat

Kandidaat: degene die schriftelijk is ingeschreven voor een examen.

2. Examenorganisatie en geheimhouding

2.1 Verantwoordelijkheden

Verantwoordelijk voor het functioneren van het LEC is het bestuur. De examencommissies worden benoemd door het bestuur.

... en da's logistiek!

Eenieder die betrokken is bij de uitvoering van dit examenreglement en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.

2.2 Toezicht en erkenning

De examens waarvoor dit reglement geldt, kunnen onder toezicht van een certificerende instelling staan. Dit voor zover het persoonscertificatie betreft conform NEN-EN 45013.

Certificaten worden verstrekt door het LEC.

De gecommiteerde houdt conform de doelstellingen en de richtlijnen inhoudelijk en procedureel toezicht op beroepskwalificerende examens.

2.3 Processen en werkinstructie

Gedetailleerde beschrijvingen van de verschillende processen en werkinstructies maken deel uit van het kwaliteitssysteem van het LEC. De examencommissie houdt inhoudelijk toezicht op het examens waarvoor zij verantwoordelijk is gesteld.

2.4 Examengelden

De examengelden worden per examenjaar vastgesteld door het Bestuur. De examengelden worden per 1 januari aangepast voor de periode van een jaar. Hetzelfde geldt voor de kosten verbonden aan inzage, bezwaar en beroep. De tarieven worden door het LEC gepubliceerd.

2.5 Examens

De schriftelijke en mondelinge examenvragen zijn in overeenstemming met de geldende exameneisen. Deze worden door de examencommissie geformuleerd en ter goedkeuring aan het bestuur voorgelegd.

Wijzigingen van de exameneisen worden bekendgemaakt door publicatie via het LEC en haar website.

2.6 Toelatingseisen en vrijstellingen

Het LEC laat die kandidaten toe die zijn ingeschreven voor het examen. Het is voor eenieder toegestaan zich voor een examen in te schrijven, mits wordt voldaan aan de algemene voorwaarden voor inschrijving examens.

3. Examens

3.1 Vaststellen van examens

De examens worden opgesteld en beoordeeld onder verantwoordelijkheid van de examencommissie, die daarbij de bepalingen van dit examenreglement en de geformuleerde exameneisen in acht neemt.

3.2 Inschrijving examens

Alle informatie omtrent inschrijvingen, uitnodigingen, praktische organisatie, resultaten en de financiële afwikkeling ervan, kan verkregen worden bij het secretariaat van het LEC en zijn vermeld in het huishoudelijk reglement.

3.3 Afname van examens

Mondelinge examens worden door tenminste twee examinatoren afgenomen. Zij maken notities van hun bevindingen die leiden tot hun oordeel. Deze notities kunnen door het bestuur ter inzage gevraagd worden in geval van bezwaar of beroep.

... en da's logistiek!

De schriftelijke en mondelinge examens zijn niet openbaar. De gecommitteerde van de certificerende instelling en de voorzitter hebben evenwel altijd toegang tot alle examens.

4. Procedure examens

4.1 Examenroosters

Het secretariaat van het LEC zorgt ervoor dat het examenrooster wordt vastgesteld en bepaalt wie bij een examen als examiner optreedt.

4.2 Verloop van de examens

De aangestelde examiner(en) is (zijn) verantwoordelijk voor een goed verloop van de examens. Hij/zij zorgt ervoor dat de kandidaten tijdig voor het begin van een examen in kennis worden gesteld van hetgeen zij omtrent de procedure dienen te weten. De examiner maakt een proces-verbaal op over het verloop van de zitting en dient dit met het gemaakte werk in bij het secretariaat van het LEC.

4.3 Legitimatie

De kandidaat dient zich tijdens het examen te legitimeren met de oproep voor het examen alsmede een geldig legitimatiebewijs (paspoort, toeristenkaart, identiteitskaart of rijbewijs). De examiner is bevoegd kandidaten die zich voor, tijdens en/of na het examen aantoonbaar aan bedrog hebben schuldig gemaakt van (verdere) deelneming aan het examen uit te sluiten.

4.4 Opgaven, beoordeling en normering

De structuur van de opgaven en beoordelingsnormen voor de examens worden op voorstel van de betreffende examencommissie vastgesteld door de raad van toezicht. De uitvoering geschiedt onder verantwoordelijkheid van de examencommissie.

4.5 Beoordeling

De uitwerkingen van de schriftelijke examenopgaven en scripties worden beoordeeld conform de beoordelingsnormen door de examencommissie. Meerkeuzevragen (eventueel optisch of digitaal leesbaar) worden door een (eventueel geautomatiseerde) examiner beoordeeld. De examinatoren van een mondeling examen geven elk een oordeel en bepalen samen het eindresultaat.

4.6 Uitslagen, certificaten en diploma's

Na het examen stelt de examencommissie formeel vast welke kandidaten zijn geslaagd. Binnen vier weken wordt deze uitslag schriftelijk aan de kandidaten bekend gemaakt.

4.7 Inzagenregeling

Kandidaten kunnen gedurende vier weken na ontvangst van hun uitslag hun schriftelijke uitwerkingen van de examens met de daarbij horende opdrachten, komen inzien op het kantoor van het secretariaat van het LEC. Echter pas nadat met het secretariaat een afspraak is gemaakt. Het bureau zal hiervoor kosten in rekening brengen (zie tarievenblad). Van zowel de werkstukken als de uitwerkingen kunnen geen kopieën gemaakt worden.

4.8 Certificaten

De geslaagde kandidaten krijgen een LEC certificaat toegestuurd. Op verzoek worden kopieën certificaten verstrekt, tegen betaling.

... en da's logistiek!

In voorkomende gevallen kunnen LEC certificaten voor erkende diploma/certificaten worden omgewisseld, dit is afhankelijk van het aanvullende examenreglement voor het betreffende examen.

Een kopie van de noodzakelijke certificaten moeten dan ingediend worden. Voor deze handelingen zal het LEC administratiekosten in rekening brengen.

4.9 Archief

De schriftelijke uitwerkingen van examenopgaven en scripties, met de processen-verbaal en verslagen omtrent de schriftelijke en mondelinge examens worden tenminste vijf jaar bewaard op het secretariaat van het LEC. Kopieën van certificaten en diploma's worden door het LEC altijd bewaard.

5. Bezwaar en beroep

5.1 Klachten

Alle klachten over en met betrekking tot de uitvoering van de examens, kunnen worden gericht worden aan het bestuur van de stichting LEC (t.a.v. van het secretariaat van het bestuur). Deze zal binnen twee weken reageren.

5.2 Bezwaar

Een kandidaat kan tegen de uitslag van een examen bezwaar aantekenen. De kandidaat dient daarvoor binnen vier weken na dagtekening van de uitslag zijn inhoudelijke argumenten betreffende het examen schriftelijk kenbaar te maken bij het secretariaat van de stichting.

De examencommissie zal dit bezwaar in behandeling nemen.

De voorzitter van de examencommissie neemt de geuite bezwaren in overweging en brengt de kandidaat schriftelijk op de hoogte van het besluit op zijn bezwaar. De kosten ten aanzien van het maken van bezwaar zal de kandidaat moeten vergoeden.

5.3 Beroep

Tegen een besluit van de examencommissie kan een kandidaat binnen vier weken na dagtekening van het besluit beroep aantekenen bij het bestuur.

6. Bijzondere gevallen, overgangsbepaling en goedkeuring

6.1 Bijzondere beslissingsbevoegdheid

Omtrent aangelegenheden die om een onmiddellijke beslissing vragen zonder in dit reglement te zijn geregeld, beslist de examinerator dan wel de voorzitter van de examencommissie, zo mogelijk in overleg met de Gecommitteerde of het secretariaat van het LEC.

6.2 Goedkeuring en geldigheid

Dit reglement is goedgekeurd door de het bestuur van het LEC .

6.3 Uitzonderingen

Bij uitzonderingen neemt het bestuur van het LEC al dan in niet in samenspraak met de voorzitter van de betreffende examencommissie een beslissing.

... en da's logistiek!