
Inzageprocedure NIMA-Examens

1. Inleiding

De cases en vragen gebruikt in schriftelijk en per computer afgelegde NIMA-Examens worden na afloop van het examen niet meer aan de kandidaten meegegeven. Elke kandidaat die aan een NIMA-Examen heeft deelgenomen heeft het recht om tijdens de bezwaarperiode, vanaf de datum van verzending van de uitslagbrief, het eigen gemaakte examenwerk in te zien. Dit recht is vastgelegd in artikel 14 van de Algemene Bepalingen NIMA-Examens. Voor inzage zijn door de directie van NIMA, in overleg met het NIMA Examencollege, enkele nadere voorwaarden geformuleerd. Inzage is slechts mogelijk voor kandidaten die hebben deelgenomen aan het examen of voor een vertegenwoordiger namens de kandidaat. Inzage is slechts mogelijk indien de examenkandidaat of de vertegenwoordiger zich vooraf aan deze voorwaarden conformeert middels ondertekening van dit formulier.

2. Voorwaarden

1. Inzage kan uitsluitend plaatsvinden op vooraf door het NIMA vastgestelde locaties, data en tijdstippen. De details omtrent locatie, data en tijdstip van inzage worden bekend gemaakt in een schriftelijke bevestiging na ontvangst van het verzoek om inzage van de kandidaat.
2. Inzage is slechts mogelijk na het indienen van een verzoek om inzage via e-mail naar examens@nima.nl o.v.v. 'inzage examen'. Een verzoek om inzage dient uiterlijk 15 dagen na de datum van verzending van de uitslagbrief bij het NIMA binnen te zijn. Bij het verzoek dient de kandidaat duidelijk zijn/haar naam en indien van toepassing de naam van de vertegenwoordiger, het adres, de betreffende examenmodule, het examenummer en de examenplaats en -datum te vermelden.
3. Het indienen van een verzoek om inzage heeft geen opschortende werking voor de termijn waarbinnen bezwaar aangetekend kan worden tegen de uitslag van een examenmodule, zijnde dertig dagen na dagtekening van de uitslagbrief.
4. Voor het uitoefenen van het recht van inzage worden door het NIMA aan de kandidaat geen kosten in rekening gebracht.
5. Het recht van inzage beperkt zich tot de examenkandidaat of de vertegenwoordiger namens de examenkandidaat.
6. Per door de kandidaat afgelegde examenmodule kan slechts eenmaal inzage plaatsvinden.
7. De inzage van een schriftelijk examen duurt maximaal twee uur. De inzage van een per computer afgelegd examen duurt maximaal de tijd die beschikbaar is geweest voor het afleggen van dat specifieke examen.
8. Een kandidaat of vertegenwoordiger die gebruik maakt van het recht van inzage dient zich ten overstaan van een medewerker van het NIMA te legitimeren door middel van een geldig legitimatiebewijs.
9. De kandidaat of vertegenwoordiger krijgt van de medewerker van het NIMA ter inzage een kopie van het door de kandidaat ingeleverde examenwerk, het examen, de daarbij behorende antwoordindicaties inclusief het maximaal te behalen aantal punten per (deel)vraag en de correctoreninstructie. Let op: de inzage betreft niet de gecorrigeerde versie van het examenwerk, waarin behaalde punten per vraag en/of opmerkingen van correctoren staan aangegeven.

10. Ter plaatse of naderhand kan volgens, de door NIMA gehanteerde bezwaarprocedure, een bezwaarschrift worden geformuleerd middels het formulier "Indienen bezwaarschrift". Indien het bezwaarschrift ter plaatse wordt geformuleerd kan deze bij de medewerker van het NIMA, voorzien van een handtekening worden ingeleverd. De kandidaat ontvangt een bewijs van ontvangst. Aan het indienen van een bezwaarschrift zijn kosten verbonden. De door NIMA gehanteerde bezwaarprocedure is te vinden op www.nima.nl.
11. Er mogen geen aantekeningen worden gemaakt tijdens de inzage anders dan op het daarvoor bestemde formulier "Indienen bezwaarschrift".
12. Tijdens de inzage is het de kandidaat of vertegenwoordiger niet toegestaan vragen of andere voorhanden zijnde informatie mee te nemen, over te schrijven of anderszins te kopiëren.
13. Tijdens de inzage worden door de medewerker van het NIMA geen vragen beantwoord. Er kan en zal geen inhoudelijke discussie mogelijk zijn met betrekking tot gestelde vragen, de modelantwoorden en de beoordeling van gegeven antwoorden.
14. Kandidaten of vertegenwoordigers die inzage hebben, zullen anderen die gelijktijdig inzage hebben niet storen. Het is niet toegestaan om met anderen te spreken of anderszins contact te hebben.
15. Het gebruik van elektronische apparatuur in welke vorm dan ook is niet toegestaan. Het gebruik van zelf meegebrachte naslagwerken en leermiddelen is wel toegestaan. Tassen en eventuele communicatiemiddelen dient de kandidaat of vertegenwoordiger af te geven bij de medewerker van het NIMA.
16. In alle gevallen zullen kandidaten of vertegenwoordigers de instructies van de medewerker van het NIMA onverkort opvolgen.
17. Annuleren van de inzage dient de kandidaat middels een e-mail naar examens@nima.nl door te geven. De annulering moet uiterlijk vijf werkdagen voor de inzage door het NIMA zijn ontvangen. Indien de kandidaat niet of niet tijdig annuleert dan wel niet op de inzage aanwezig is, zal het NIMA € 50,- administratiekosten bij de kandidaat in rekening brengen.
18. In situaties waarin deze procedure niet voorziet, beslist de NIMA directie in samenspraak met het NIMA Examencollege.

Voor akkoord:

.....
Kandidaat

.....
Vertegenwoordiger

Inzage datum:.....

Examen en examendatum:.....