

Artikel 1 **Algemeen**

- 1.1 De Stichting NEVI Examens, hierna 'NEVI Examens' stelt zich ten doel de kandidaat in staat te stellen de NEVI-examens van de vakopleidingen Professional MIL, Professional NEVI 1, Expert NEVI 2, Expert Publiek NEVI 2, Contract- en Leveranciersmanagement (OCLM), Procurement Manager Program (PMP) en Procurement Leadership Program (PLP) af te leggen conform de norm die voor exameninstellingen van toepassing is.
- 1.2 De in artikel 1.1 genoemde examens worden afgenomen door en onder verantwoordelijkheid van NEVI Examens en vallen onder dit Examenreglement, met uitzondering van de examens van PLP.
- 1.3 NEVI Examens is eindverantwoordelijk voor de inhoud en kwaliteit van de in lid 1.1 genoemde examens.
- 1.4 Dit examenreglement, met goedkeuringsnummer 2016-063 d.d. 01-11-2016, vervangt alle eerdere examenreglementen.

Artikel 2 **Examenorganisatie**

- 2.1 NEVI Examens werkt onder verantwoordelijkheid van het Bestuur van NEVI Examens, hierna 'Bestuur'. De Manager Examens wordt benoemd door het Bestuur. De examenontwikkelaars en -correctoren worden benoemd door de Manager Examens.
- 2.2 Het ontwikkelen van de NEVI examens wordt uitgevoerd door de examenontwikkelaar(s) in samenwerking met een programmamanager en toetsdeskundige. Manager Examens is eindverantwoordelijk.

Artikel 3 **Geheimhouding**

Iedereen die betrokken is bij de uitvoering van de examens is verplicht tot geheimhouding van de gegevens, waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed. Bekendmaking van gegevens is alleen toegestaan wanneer dit noodzakelijk is voor uitvoering van dit reglement of voortvloeit uit enig wettelijk voorschrift.

Artikel 4 **Toezicht**

De diploma's van NEVI Examens zijn 'branche-erkend'. De Stichting Examenkamer houdt toezicht op de examinering van NEVI Examens.

Artikel 5 **Algemene exameneisen**

- 5.1 De eindtermen, leerdoelen en toetsmatrizen zijn vastgelegd in het Opleidings- en Examenprogramma (OEP) van de desbetreffende module. Kandidaten kunnen de leer- en lesdoelen zien in het Learning Management System, hierna 'LMS', en in het lesmateriaal.
- 5.2 Om de actualiteit en relevantie van de verworven kennis van onze vakopleidingen te kunnen waarborgen is de maximale geldigheid van ieder moduleresultaat vier jaar. Wordt de vier jaar overschreden, dan zal de kandidaat zich opnieuw moeten inschrijven voor de desbetreffende module tegen het daarvoor geldende tarief. Met ingang van 1 januari 2017 worden moduleresultaten niet meer verlengd.
- 5.3. NEVI streeft actualiteit van de opleidingsprogramma's na. Wijzigingen van de exameneisen worden onder meer bekendgemaakt in het LMS van desbetreffende module. Gelijkijdig wordt vermeld wanneer de gewijzigde exameneisen van kracht zijn. In het geval van de beëindiging van een module, zonder vervangende module, zal NEVI Examens nog 12 maanden de mogelijkheid bieden om het desbetreffende examen af te leggen of minimaal 2 bezemexamens afnemen.
- 5.4 Wanneer een kandidaat een herexamen aflegt of de opleiding meer dan zes maanden voor aanvang van het examen heeft gevolgd, is hij verplicht zelf in het LMS na te gaan of de exameneisen en/of de lesstof zijn gewijzigd.
- 5.5 Het is een examenontwikkelaar en/of -corrector niet toegestaan kandidaten te doceren voor de module waar hij examenontwikkelaar en/of -corrector van is, met uitzondering van de online examens.
- 5.6 In het LMS van de desbetreffende module staat onder exameninformatie aangegeven welke examenvorm bij de module hoort. In geval het een schrijfopdracht of een mondeling examen betreft staat er een handleiding en/of een beoordelingsformat op het LMS.

Artikel 6 *Het niet door laten gaan van NEVI examens*

- 6.1 Als er zwaarwegende redenen zijn, heeft NEVI Examens de mogelijkheid om geplande examens te annuleren of te verschuiven. Kandidaten worden hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld en hebben recht op een schadevergoeding die niet meer dan de betaalde examenprijs kan bedragen.
- 6.2 Als het geplande examen door overmacht geen doorgang kan vinden, is NEVI Examens niet aansprakelijk voor eventueel daaruit voortvloeiende kosten voor de kandidaat of derden, tenzij een en ander is veroorzaakt door nalatigheid of grove schuld van NEVI Examens. In dat geval kan de kandidaat alsnog het examen doen zonder extra kosten op een door NEVI Examens, in afstemming met de kandidaat, nader te bepalen datum en tijd.

Artikel 7 *Vrijstellingen*

- 7.1 Een (combinatie van) verleende vrijstelling(en) is niet identiek aan een NEVI diploma en geeft geen recht op een NEVI diploma. Een vrijstelling levert geen compensatiepunten op en wordt niet meegerekend bij het bepalen van het gemiddelde van alle resultaten (Expert NEVI 2).
Zonder bij NEVI behaalde examenresultaten wordt geen diploma verstrekt.
Een vrijstelling moet schriftelijk via het aanvraagformulier vrijstellingen worden aangevraagd. De verschillende vrijstellingsprocedures en voorwaarden staan op www.nevi.nl. Vrijstellingsaanvragen worden beoordeeld aan de, op het moment van aanvragen, geldende exameneisen.
- 7.2 Voor de volgende vakopleidingen/examens worden geen vrijstellingen verleend (m.u.v. convenanten):
- . Professional MIL: examen MIL1 en MIL2;
 - . Expert NEVI 2: alle examens m.u.v. PPRM;
 - . Expert NEVI 2 Publiek Inkoop & Aanbesteden: alle examens;
 - . PMP: alle examens en
 - . OCLM: het examen.
- 7.3 Kandidaten kunnen op grond van wettelijk erkende diploma's en deelcertificaten (o.a. opgenomen in CROHO: Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs) worden vrijgesteld voor het afleggen van het examen van één of meerdere modules. Binnen tien jaar na het behalen van het diploma of deelcertificaat moet de vrijstelling worden aangevraagd.
- 7.4 NEVI Examens brengt per 1 januari 2017 € 75,= ex BTW administratiekosten per vrijstellingsaanvraag in rekening. De beslissing (toekenning of afwijzing) is bindend. De factuur wordt na ontvangst van de aanvraag verstuurd.
- 7.5 Een verleende vrijstelling heeft een geldigheidsduur van vier jaar. Bij overschrijding van deze termijn of bij wijziging van de leerdoelen/inhoud van de module vervalt de vrijstelling.
- 7.6 Een vrijstelling wordt pas in behandeling genomen:
- . na ontvangst van de vereiste documenten;
 - . als een kandidaat staat ingeschreven voor een module van de desbetreffende opleiding (met uitzondering van convenanten).
- 7.7 Vier weken voor start van de lessen van de module kan geen vrijstelling meer worden aangevraagd.

Artikel 8 *Inschrijving, betaling en bevestiging*

- 8.1 Inschrijven voor een examen is alleen mogelijk wanneer voor de desbetreffende module is ingeschreven. Het volgen van de opleiding en het doen van het examen is alleen mogelijk als aan de formele toelatingseisen wordt voldaan (zie bijlage).
- 8.2 NEVI Examens aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor de gevolgen die voortvloeien uit het verstrekken van onjuiste of incomplete gegevens door de kandidaat. De kandidaat neemt voor eigen risico deel aan het examen.
- 8.3 Eventuele aansprakelijkheid van NEVI Examens beperkt zich tot het voor het betreffende examen betaalde bedrag.
- 8.4 De betalingsplicht t.a.v. NEVI Examens blijft te allen tijde onverminderd van toepassing. Deelname aan het schriftelijk examen is pas mogelijk nadat de betaling is ontvangen.
- 8.5 NEVI Examens stuurt, met uitzondering van OCLM en Verkort Professional NEVI 1 (all-in tarief, maar zonder herexamen), kort na inschrijving voor het examen een factuur voor het examengeld, ofwel het bedrag dat bij inschrijving voor dat desbetreffende examen is vermeld op de prijslijst op de website. Betreft het een herexamen van OCLM of van Verkort Professional NEVI 1 dan geldt eveneens dat het bedrag dat bij inschrijving voor dat desbetreffende herexamen is vermeld op de website is verschuldigd. Betaling moet gebeuren op basis van de betalingsgegevens en -termijn op de factuur.

Schriftelijke examens en schrijfopdrachten

- 8.6 De inschrijving voor een schriftelijk examen en een schrijfopdracht (met uitzondering van de praktijkopdracht Expert NEVI 2 en een herkansing voor OCLM) gebeurt via de website www.nevi.nl. Aanmelding voor de praktijkopdracht en de herkansing OCLM moet per email gebeuren (examens@nevi.nl). Zie verder het schema met uitgebreide exameninformatie op de laatste pagina.
- 8.7 Bij schriftelijke examens is de kandidaat verplicht zich minimaal één week voor de examendatum aan te melden. Bij schrijfopdrachten moet de aanmelding voor het examen voor de laatste lesdag gebeuren.

Online examens

- 8.8 Ook voor online examens moet de kandidaat zich via de website www.nevi.nl aanmelden. Na aanmelding ontvangt de kandidaat een bevestiging van de inschrijving, een factuur en een emailbericht met een weblink. Door de weblink te activeren wordt de kandidaat naar een reserveringswizzard geleid, waar de examenlocatie, -datum en -tijd kunnen worden gekozen. Na afsluiting wordt een bevestiging van de reservering gemaild.
- 8.9 De weblink kan tot uiterlijk een half jaar (180 dagen) na de eerste verzending ervan worden geactiveerd.
- 8.10 Het reserveringsrecht voor een examen is eveneens uiterlijk een half jaar na de eerste verzending van de weblink geldig. Wanneer het examen niet binnen dat half jaar is gepland vervalt geldigheid van de link en het examengeld. Wil de kandidaat weer examen doen, dan is hij verplicht zich opnieuw aan te melden en het examengeld te betalen.

Artikel 9 Oproep en duur

- 9.1 Minimaal één week voor een schriftelijk examen wordt een oproep verstuurd naar de kandidaten die zich tijdig hebben ingeschreven. In deze oproep treft de kandidaat de locatie, het tijdstip van aanvang van het examen, de totale duur, de toegestane hulpmiddelen en welke gegevens door de kandidaat moeten worden meegenomen.
- 9.2 Indien een kandidaat één week voor de desbetreffende examendatum de in lid 9.1 genoemde oproep niet heeft ontvangen, dan moet hij direct telefonisch contact met NEVI Examens opnemen.
- 9.3 Een examen kan door overmacht langer duren. NEVI Examens verwacht van een kandidaat daar dan rekening mee te houden.

Artikel 10 Annulering en verplaatsing van examens door kandidaten

Annulering van een examen

- 10.1 Annulering van een examendeelname moet per email gebeuren. Afhankelijk van het tijdstip van annuleren worden al dan niet kosten in rekening gebracht:
- . Bij annuleren tot één week voor aanvang van het examen kan kosteloos worden geannuleerd.
 - . Bij annuleren binnen één week voor aanvang van het examen is de kandidaat het hele examengeld verschuldigd.
- 10.2 Uitzondering op artikel 10.1 is de annulering van de examens van de vakopleiding PMP. Hier kan alleen twee maanden voor de geplande examendata, die bij aanvang van de opleiding duidelijk worden gecommuniceerd, kosteloos worden geannuleerd. Daarna is de kandidaat het hele examenbedrag verschuldigd.

Verplaatsen van een examen

- 10.3 Verplaatsen van het tijdstip van een examendeelname is mogelijk en moet per email gebeuren, met uitzondering van online tentamens (telefonisch). Afhankelijk van het tijdstip van verplaatsen worden al dan niet kosten in rekening gebracht:
- . Het verplaatsen van de examendatum is kosteloos als het verzoek uiterlijk één week voor aanvang van het geplande examen per email is ontvangen.
 - . Voor het verplaatsen binnen één week voor aanvang van het geplande examen wordt een bedrag ad. €55,- exclusief BTW in rekening gebracht.
- 10.4 Uitzondering op artikel 10.3 is de verplaatsing van de examens van de vakopleiding PMP. Dit is niet geoorloofd.
- 10.5 Een examendeelname mag maximaal drie keer worden verplaatst. Als de kandidaat toch examen wil afleggen moet de kandidaat zich opnieuw inschrijven tegen het daarvoor geldende examengeld.

Artikel 11 Procedures tijdens de examens

Procedures: alle examens

- 11.1 De kandidaat is verplicht zich tijdens het examen te legitimeren door het tonen van een origineel en geldig legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs of Europese- of gemeentelijke identiteitskaart).

- 11.2 Gedurende de eerste drie kwartier van het examen is het niet toegestaan de zaal te verlaten met als doel het examen te beëindigen. Het is kandidaten niet toegestaan gedurende het examen (na aanvang t/m het verlaten van de zaal):
- . andere dan door NEVI Examens toegestane of verstrekte hulpmiddelen te gebruiken of voorhanden te hebben;
 - . met andere kandidaten te spreken of anderszins contact te hebben;
 - . telecommunicatie- en zend-/ontvangstapparatuur in welke vorm dan ook te gebruiken, voor handen en/of ingeschakeld te hebben.

Aanvullende procedures: bij open-laptop en regulier schriftelijke examens

- 11.3 De dagvoorzitter is verantwoordelijk voor een ordelijk verloop van de examens. De dagvoorzitter stelt de kandidaten voor aanvang van een examen op de hoogte van de procedure en maakt een proces-verbaal op over het verloop van de zitting. Na afloop van het examen dienen de uitwerkingen van de examenopgaven (en indien van toepassing de examenopgaven met meerkeuzevragen) ingeleverd te worden bij de surveillanten. Een ingeleverd examen mag niet meer worden gewijzigd.
- 11.4 Het is nadrukkelijk verboden oefen-/proef- en/of oude examens mee te nemen en of in te kijken tijdens het examen. Dit wordt op diverse manieren gecommuniceerd, waaronder op het LMS en op het examen zelf (zie artikel 14).
- 11.5 Kandidaten kunnen na afloop van een examen de eigen uitwerkingen op de doorslagvellen en de antwoorden op eventuele meerkeuzevragen op de kopie bijlage meenemen.
- 11.6 De concept proeve van beantwoording wordt in de week na het examen per e-mail aan de kandidaten verzonden. De definitieve proeve van beantwoording wordt uiterlijk zes weken na afloop van het examen per e-mail verzonden.

Aanvullende procedures: bij online examens

- 11.7 De locatiebeheerder van de toetslocatie is verantwoordelijk voor een ordelijk verloop van de examens. De kandidaten worden tijdig voor de aanvang van een examen op de hoogte gesteld van de procedure.
- 11.8 NEVI Examens is niet aansprakelijk voor mogelijke storingen tijdens de online examens op de toetslocaties. Eventuele daaruit voortvloeiende kosten (dag vrij, reiskosten, studietijd) worden niet vergoed.

Aanvullende procedures: bij schrijfofdrachten

- 11.9 Schrijfofdrachten zijn o.a. de examenopdrachten: portfolio-opdracht, reflectieverslag, verbeterplan, essay (CLM tot 1/9/17) en praktijkopdracht. Kandidaten schrijven deze in eigen tijd en op eigen locatie. Kandidaten leveren schrijfofdrachten in volgens de richtlijnen van de examenopdracht, die voor aanvang van de eerste lesdag in het LMS worden gepubliceerd. Kandidaten zijn zelf verantwoordelijk voor het vinden van een stakeholder.
- 11.10 De inlevertermijnen en herkansingstermijnen zijn te vinden in het inleverschema in het LMS van de desbetreffende module. Wanneer de deadline niet gehaald kan worden kan de kandidaat het examen alsnog inleveren. Het examen zal dan per de eerstvolgende 'herkansingsinleverdatum' bij de examencorrectoren worden aangeboden.
- 11.11 Bij een onvoldoende examenresultaat ontvangt de kandidaat schriftelijke feedback van de examencorrectoren. Bij voldoende resultaat wordt geen individuele feedback verschaft, met uitzondering van OCLM.
- 11.12 Voor de schrijfofdrachten van MVI (tot 1/9/17), CLM (tot 1/9/17), OCLM is de kandidaat verplicht een 'Verklaring eigen werk' in te vullen en te ondertekenen (zie bijlage). NEVI Examens voert een plagiaatcontrole uit op schrijfofdrachten. Bij vermoeden van plagiaat wordt contact opgenomen met de betreffende kandidaat. Eenmaal vastgesteld plagiaat wordt aangemerkt als frauduleus handelen, dan treedt artikel 14 in werking.

Aanvullende procedures: bij mondelinge examens

- 11.13 De examendata voor mondelinge examens worden bij inschrijving medegedeeld. De kandidaat ontvangt later meer gedetailleerde gegevens (tijdstip, locatie e.d.) per e-mail.
- 11.14 Wanneer vooropdrachten niet tijdig worden ingediend is deelname aan het examen uitgesloten. Voorafgaand aan een mondeling examen heeft de beoordeling van het betrokken schriftelijk gedeelte plaatsgevonden.
- 11.15 Een mondeling examen wordt altijd door twee examinatoren afgenomen. De beoordeling zal direct na afloop van het examen aan de kandidaat worden medegedeeld. Binnen een week na het mondeling examen zal de kandidaat ook van schriftelijke feedback van de examinatoren worden voorzien.

Artikel 12 **Beoordeling, inzage, geldigheidsduur en diploma**

- 12.1 In geval van meer dan één beoordelaar wordt per vraag het gemiddelde van de twee beoordelingen genomen. Op basis van een optelling van de gemiddelden komt NEVI Examens tot een eindcijfer. Alleen in geval van een bezwaarschrift worden de gemiddelde cijfers per vraag aan de kandidaat gegeven.
- 12.2 Bij een herexamen wordt het hoogste cijfer gehandhaafd, tenzij het voorgaande resultaat is vervallen.
- 12.3 De uitwerkingen van examenopgaven, schrijfofdrachten, presentaties en scripties, met de processen-verbaal, presentielijsten en verslagen omtrent de online, schriftelijke en mondelinge examens worden één jaar bewaard.

- 12.4 NEVI Examens verstrekt eenmalig het diploma. De kandidaat is zelf verantwoordelijk voor het zorgvuldig bewaren van zijn diploma. NEVI Examens verstrekt geen nieuwe diploma's en/of kopieën van diploma's.
- 12.5 De kandidaat ontvangt een email over de beoordeling van een afgelegd examen. Het behaalde cijfer wordt alleen persoonlijk aan de kandidaat middels email gecommuniceerd. Bij mondelinge examens geldt artikel 11.14.
- 12.6 De correctietermijn van alle examens zal gedurende de zomervakantie worden verlengd tot maximaal acht weken.

Inzage

- 12.7 Kandidaten van schriftelijke examens kunnen op de examendag zelf een kopie van het ingeleverde examenwerk en het examen meenemen. De antwoordindicaties (concept Proeve van Beantwoording, hierna 'PvB') worden zo spoedig mogelijk na het examen per email nagestuurd. De definitieve PvB wordt op het LMS bij de desbetreffende module gepubliceerd. Voor online examens kan men tot uiterlijk zes weken na verzending van de officiële uitslagbrief éénmalig (per afgelegd examen) het eigen gemaakte werk in te zien. Kandidaten kunnen zich middels de site www.nevi.nl (het aanvraagformulier inzage en het inzagerooster) minimaal twee werkdagen voor de gewenste datum aanmelden. Aan exameninzage zijn geen kosten verbonden. Inzage vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De kandidaat moet zich bij inzage legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. Per examen wordt uitsluitend en alleen de kandidaat zelf toegelaten.
- De kandidaat krijgt van de aanwezige toezichthouder alleen de foutief beantwoorde vragen en de daarbij behorende correctiemodellen ter inzage. Bij een examen bestaande uit open vragen wordt de gemiddelde waardering per vraag verstrekt.
- De duur van de inzage beslaat maximaal anderhalf uur en kan uitsluitend (periodiek) plaatsvinden bij NEVI.
- Alle tijdens inzage uitgereikte bescheiden dienen voor het verlaten van de inzageruimte te worden ingeleverd.
- Tijdens een inzage kan en zal er geen inhoudelijke discussie met betrekking tot de gestelde vragen, de modelantwoorden en de beoordeling mogelijk zijn.
- Uitsluitend bij overweging van een beroepsprocedure kan eenmalig opnieuw inzage worden verkregen, op voorwaarde dat de beroepstermijn nog niet is verstreken.
- Artikel 11.2, vanaf 'Het is kandidaten.....hebben', is bij de inzage van toepassing.

Artikel 13 Bezwaar, beroep en klachten

- 13.1 Een kandidaat kan binnen vijf weken na dagtekening van de uitslagbrief tegen de uitslag van een examen bezwaar aantekenen. Zie de bezwaarschriftprocedure op www.nevi.nl onder exameninformatie.
- 13.2 Tegen een besluit op het bezwaarschrift kan een kandidaat binnen zes weken na dagtekening van het besluit beroep aantekenen bij de Examenkamer, zie de website www.examenkamer.nl.
- 13.3 Indien een kandidaat een klacht of feedback heeft over algemene procedures of examens dan kan hij deze per e-mail versturen aan feedback@nevi.nl. De klacht of feedback wordt behandeld conform de klachtenprocedure.

Artikel 14 Fraude

- 14.1 Onder frauduleus handelen wordt verstaan het bedrieglijk handelen van een kandidaat dat erop gericht is om een juist oordeel over zijn inzicht en vaardigheden te belemmeren of onmogelijk te maken. Onder frauduleus handelen wordt onder meer verstaan: elke vorm van gebruik van niet uitdrukkelijk toegestane hulpmiddelen en het gelegenheid geven tot of bevorderen van frauduleus handelen door anderen en plagiaat.
- 14.2 Onder plagiaat wordt verstaan: het gebruiken van werk zonder toestemming en zonder vermelding van de oorspronkelijke auteur waarbij de pleger van het plagiaat doet voorkomen alsof dit zijn eigen oorspronkelijke werk is.
- 14.3 Wanneer frauduleus handelen wordt vastgesteld, wordt het werk van de betrokken kandidaat niet beoordeeld. Er wordt geen resultaat verstrekt en het recht op restitutie van het examengeld vervalt. Een kandidaat bij wie frauduleus handelen is vastgesteld wordt voor maximaal één jaar uitgesloten van deelname aan enig examen van NEVI Examens. Wordt bij een kandidaat voor een tweede keer frauduleus handelen vastgesteld, dan wordt de kandidaat permanent uitgesloten van alle examens van NEVI Examens.
- 14.4 NEVI Examens past in het kader van het vermoeden van fraude hoor en wederhoor toe, dat wil zeggen dat zowel de vertegenwoordiger van NEVI Examens als van de van fraude en/of plagiaat verdachte examenkandidaat gehoord moet worden door het Examenbestuur. Manager Examens is, in overleg met het Examenbestuur, bevoegd tot het opleggen van passende sancties. NEVI Examens stelt de kandidaat binnen een termijn van twee weken schriftelijk in kennis van het besluit.

Artikel 15 Bijzondere gevallen, overgangsbepalingen en goedkeuring

- 15.1 Indien de kandidaat een beperking heeft waardoor hij niet op de gebruikelijke manier aan een examen kan deelnemen, dan moet hij dit tegelijk bij de aanmelding en uiterlijk vier weken voor het examen schriftelijk kenbaar maken. Voorbeelden zijn: 1) Medische indicatie waaruit blijkt dat de kandidaat het examen onmogelijk schriftelijk kan afleggen, b) Dyslexie: maximaal 30 minuten extra examentijd en c) Nederlands niet de moedertaal: maximaal 30 minuten extra examentijd en gebruik van een relevant woordenboek, indien de kandidaat minder dan vijf jaar in Nederland verblijft. Het is aan de Manager Examens te beoordelen of een aangepaste examenvorm tegen welke kosten nodig en/of mogelijk is. Een schriftelijke verklaring van een ter zake kundige is in alle gevallen noodzakelijk.
- 15.2 Daar waar dit reglement niet in voorziet, beslist het Bestuur van NEVI Examens in samenspraak met de Manager Examens.

Alle examens die in dit examenreglement zijn genoemd zijn onderdeel (tentamen van een module) van een gehele vakopleiding, met uitzondering van OCLM. Voor OCLM moet men één afsluitend examen doen.

NEVI Examens

Aidaschouw 5, 2726 JZ Zoetermeer / Postbus 198, 2700 AD Zoetermeer / Tel: 088-330 07 00
 Email examens@nevi.nl voor algemene examens gerelateerde zaken en e-mail: ybi@nevi.nl voor vrijstellingen, bezwaarschriften en inzage.

Uitgebreide exameninformatie voor de verschillende modules staan beschreven in het LMS.

Vakopleiding	Verplichte examens	Cijferis per module	Aanwezigheidsverplichting voor de module of opleiding	Bijzonderheden
Professional MIL	2 = allen	≥5,5		-
Professional NEVI 1	5 = allen	≥5,5	Persoonlijke Effectiviteit 1 Onderhandelen	- -
Expert Privaat NEVI 2 ¹	9 = allen	max 1 cijfer is: ≥5,0 en ≤5,5 én de rest is ≥5,5 én het gemiddelde is ≥5,5 m.u.v. de praktijkopdracht	Persoonlijke Effectiviteit 2 & Facted Based Negotiation	Praktijkopdracht mogelijk bij voldoende alle modules m.u.v. 1 module; bij het inleveren bevriezen de examenresultaten. Herkansing praktijkopdracht binnen half jaar.
Expert Publiek NEVI 2 ²	4 (inclusief 2 keuzemodules)	≥5,5	Communicatie, beïnvloeden en onderhandelen & Persoonlijke Effectiviteit en groei	2 keuzemodules
PMP	6 (5 modules en een eindpresentatie)	≥5,5	Persoonlijke Effectiviteit 3	Eindpresentatie mogelijk bij voldoende alle modules en voor de vervaldatum; bij het inleveren bevriezen de examenresultaten. Herkansing eindpresentatie binnen één jaar
OCLM	1	≥5,5	Ja, zie het LMS	Herkansing binnen 2 jaar na bekendmaking onvoldoende resultaat

¹ Het diploma wordt toegekend als aan de genoemde eisen wordt voldaan. De toelatingseisen staan op www.nevi.nl.

² Zie voetnoot 1, idem.