

## **Algemeen**

De Stichting Nederlandse Vakdiplomering Muziek (hierna te noemen: SNVM) is een initiatief van de Schumann Akademie B.V. Zie voor het onderwijsaanbod van de Schumann Akademie de website en aanvullende documentatie.

De SNVM stelt zich ten doel het vaststellen van de inhoud van de eisen voor beroepsexamens voor musici en het organiseren en afnemen van die examens en examenonderdelen.

## **Deelname**

Deelname aan de muziekvakexamens, uitgaande van de SNVM, staat open voor:

- kandidaten die ingeschreven staan als student aan de Schumann Akademie, en hun wens tot deelname aan een examen kenbaar hebben gemaakt aan het examenbureau via on-line aanmelding (website).
- kandidaten die hun opleiding elders hebben genoten, zich vervolgens bij de Schumann Akademie hebben aangemeld als extraneus (examen-student), met positief resultaat aan een vooronderzoek hebben deelgenomen, en hun wens tot deelname aan een examen kenbaar hebben gemaakt aan het examenbureau via on-line aanmelding (website).

## **Informatie**

Voor nadere informatie aangaande de **praktische** organisatie van muziekvakexamens, uitgaande van de SNVM, kunt u contact opnemen met het examenbureau:

**Examenbureau SNVM**  
**Postbus 1558**  
**8001 BN Zwolle**  
**Tel.: 038 - 460 26 90**

Examendata worden in eerste instantie bekendgemaakt via de website van de Stichting: [www.snvm.nl](http://www.snvm.nl).

Het examenbureau houdt telefonisch spreekuur op de maandag van 10.00 - 13.00 uur. U kunt tijdens de spreekuren informatie inwinnen over praktische zaken rond de organisatie van de examens, zoals roosters, locaties, etc.

**Paragraaf 1 ONDERDEEL I****Reglement Vakexamens Muziek  
Stichting Nederlandse Vakdiplomering Muziek (SNVM)****Begripsbepalingen**

In deze Examenregeling wordt verstaan onder:

- |    |  |  |
|----|--|--|
| a. | het bestuur:                           | het Algemeen Bestuur van de SNVM.  |
| b. | het examen:                            | de afzonderlijke en in gedeelten af te leggen muziekvakexamens waarvoor bij goed gevolg deelcertificaten worden uitgereikt, die tezamen recht geven op verkrijging van het muziekvakdiploma 'Docerend Musicus' van de Schumann Akademie. |
| c. | het diploma:                           | het diploma genoemd onder lid b.   |
| d. | de alg. voorzitter:                    | de voorzitter van de SNVM  |
| e. | de alg. secretaris:                    | de secretaris van de SNVM  |
| f. | de examencommissie:                    | de examencommissie belast met het afnemen van het vakexamen muziek.  |
| g. | de commissie van vaststelling opgaven: | commissie belast met het opstellen van de examenopgaven en de beoordelingsnormen.  |
| h. | de voorzitter:                         | de voorzitter van de examencommissie.  |
| i. | de secretaris:                         | de secretaris van de examencommissie.  |
| j. | leden van de examencommissie:          | leden voorgedragen door het bestuur van de instelling.   |
| k. | de deskundige:                         | de deskundige die mede toezicht houdt op het niveau van opleiding en examinering.  |
| l. | de student:                            | degene die zich heeft ingeschreven als student bij de instelling.  |
| m. | de kandidaat:                          | degene die wenst deel te nemen aan een examen.   |
| n. | de instelling:                         | de Schumann Akademie.  |
| o. | het instellingsbestuur:                | het bevoegd gezag van de Schumann Akademie.  |

**Paragraaf 2      Algemeen**

**Artikel 1      Inleiding**

- a. Ten aanzien van de praktische uitvoering van de examens dient te worden vermeld dat deze volledig onder eindverantwoordelijkheid van de Schumann Akademie valt, voor zover het de examens betreft die door of onder auspiciën van de Akademie georganiseerd worden t.b.v. de door de Akademie opgeleide en voorbereide studenten. De 'huishoudelijke regels' van dit reglement zijn onder andere vastgelegd in het onderdeel "Huishoudelijk Reglement SNVM-examens".
- b. Het examenreglement SNVM is opgesteld door het Algemeen Bestuur.
- c. Benoemingsvoorwaarden en -regels ten aanzien van de samenstelling van de SNVM-examencommissies worden vastgesteld door het bestuur van de SNVM.
- d. De examenonderdelen en eindtermen zijn, vastgelegd in het bij dit examenreglement SNVM behorende onderdeel "Het Examenprogramma / -eisen en Eindtermen".

**Paragraaf 3 De student****Artikel 2 Algemene voorwaarden**

De student die als kandidaat wenst deel te nemen aan de examens dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

1. De kandidaat dient te zijn ingeschreven bij de instelling als eigen student of als extraneus-student voor de opleiding ten behoeve waarvan hij/zij een examen wenst af te leggen.
2. De kandidaat dient zich tijdig voor het examen aan te melden.
3. De kandidaat dient tijdig het examengeld aan het examenbureau te hebben voldaan; het examenbureau stelt vast op welke wijze en vóór welke datum de aanmelding en betaling van het examengeld voor een examen dient te geschieden. Vervaldata en vigerende tarieven staan vermeld op de toelichting bij de online-aanmeldingsformulieren.

**Artikel 3 Bescheiden bij aanvraag examen**

1. Bij inschrijving voor een examen dient de kandidaat de navolgende bescheiden te overleggen:
  - a. Een kopie van het diploma Algemeen Voortgezet Onderwijs waaraan hij/zij het recht tot het afleggen van het examen ontleent.
  - b. De stukken waaraan de kandidaat aanspraak meent te kunnen ontlennen op één of meer vrijstellingen.
  - c. De bewijsstukken van eerder met gunstig gevolg afgelegde examens.
  - d. Andere stukken waarvan de examencommissie overlegging verlangt.
2. De kandidaat kan met betrekking tot de stukken, bedoeld in lid 1a t/m lid 1d van dit artikel, volstaan met toezending van een door hem ondertekende fotokopie of een officieel gewaarmerkt afschrift en dient desgevraagd op het eerste verzoek van de examencommissie het origineel te tonen.
3. Indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven, kan het examenbureau toestaan dat de kandidaat de stukken, bedoeld in het eerste lid onder a, na de aanmelding overlegt, echter niet later dan bij de aanvang van het examen.

**Artikel 4 Bescheiden bij verschijnen examen**

De kandidaat behoort de eerste maal dat hij voor de examencommissie voor het afleggen van het examen verschijnt, in het bezit te zijn van een geldig legitimatiebewijs.

**Artikel 5 Bekendmaking examendata**

Tweemaal per jaar wordt door of namens de instellingen tijdig aan de examenkandidaat meegedeeld waar en wanneer examens worden afgenomen.

## **Artikel 6 Bijzondere omstandigheden**

De SNVM kan toestaan dat een kandidaat een examen geheel of gedeeltelijk aflegt op een wijze die is aangepast aan de fysieke mogelijkheden van de kandidaat, voor zover dit binnen de logistieke mogelijkheden van de SNVM ligt.

De kandidaat dient daartoe een schriftelijk verzoek bij de SNVM in te dienen en een doktersverklaring te overleggen.

## **Artikel 7 Inzagerecht**

1. De kandidaat heeft het recht op inzage in het door hem vervaardigde schriftelijke werk - doch alleen als dat werk onvoldoende is beoordeeld -, gedurende de eerste drie maanden, volgende op de datum van mededeling aan de kandidaat van de uitslag van het of examen, waarvoor het betreffende schriftelijke werk is vervaardigd.
2. Het verzoek tot inzage dient door de kandidaat schriftelijk bij het examenbureau (SNVM) te worden ingediend.

## **Artikel 8 Fraude**

Een kandidaat, die zich ten aanzien van een examen aan fraude heeft schuldig gemaakt, kan van deelname aan dit examen worden uitgesloten.

## **Paragraaf 4 Het examen**

## **Artikel 9 Examenprogramma**

Het examenprogramma bestaat uit de op de website van de SNVM genoemde examenonderdelen DEEL I en DEEL II, overeenkomstig het curriculum van het hoofdvak.

## **Artikel 10 Examenorganisatie**

1. Het examen wordt afgenomen namens en onder verantwoordelijkheid van de instelling. De logistieke organisatie van de examens is gedelegeerd aan het examenbureau van de Stichting Nederlandse Vakdiplomering Muziek.
2. De eindverantwoordelijkheid voor een correcte gang van zaken rond het examen, alsmede de logistieke organisatie daarvan blijft te allen tijde liggen bij de instelling, voor zover het examens betreft van studenten van die instelling, en voor zover het examens betreft die in opdracht van de instelling zijn ingericht.

**Artikel 11 Examenuitslag en cijferoverzicht**

Na ieder afgelegd examen ontvangt de kandidaat een cijferoverzicht. Het cijferoverzicht geldt als bewijsstuk voor latere beoordeling van de reeds behaalde examenresultaten door de instelling.

De instelling kan een student vrijstellen van het afleggen van een examen op grond van het bezit van akten, (deel-)certificaten of diploma's. De instelling legt de geldigheidsduur van de verleende vrijstelling vast. De student ontvangt bij vrijstelling een door het instellingsbestuur ondertekend bewijs van vrijstelling.

**Artikel 12 Vaststelling opgaven**

1. De SNVM bepaalt onder verantwoordelijkheid van de instellingen de opgaven en de beoordelingsnormen voor de examens.
2. De examenopgaven worden met de vereiste zorg voor geheimhouding vervaardigd en vermenigvuldigd.
3. De examenopgaven worden met de vereiste zorg voor geheimhouding verzonden aan diegenen die vanuit het examenbureau belast zijn met de verspreiding van opgaven onder de examinatoren / examencommissies.
4. Op de enveloppen / verpakkingen met opgaven dient het volgende te worden aangegeven:
  - a. het onderdeel waarop de inhoud betrekking heeft
  - b. de datum en het tijdstip waarop de opgaven aan de kandidaten moeten worden voorgelegd
  - c. de tijd die voor uitwerking van de opgaven beschikbaar is gesteld, alsmede de hulpmiddelen welke voorgeschreven en/of toegelaten zijn.
5. De enveloppen / verpakkingen met de opgaven dienen verzegeld, aangetekend en tijdig te worden verzonden aan de voorzitter van de examencommissie.

**Artikel 13 Examenmoment**

Elke student heeft het recht elk (deel-)examen tenminste eenmaal per kalenderjaar af te leggen. De instelling stelt de student daartoe in de gelegenheid.

**Artikel 14 Herkansing**

1. Indien een kandidaat een met een onvoldoende beoordeeld examenonderdeel wil overdoen, kan het volgende examenmoment van dat onderdeel als een nieuwe kans worden beschouwd.  
Een met een voldoende beoordeeld examenonderdeel mag worden over gedaan, maar daarmee vervalt het vorige cijfer.
2. Voor een nieuwe kans dient is opnieuw inschrijving en betaling noodzakelijk.
3. De organisatie en inrichting van de examens wordt geregeld in een "Huishoudelijk Reglement Examens".

**Artikel 15            Examendossier**

1. De kandidaat die alle examensonderdelen van het curriculum van het hoofdvak met goed gevolg heeft afgelegd, heeft het volledige examentraject afgerond.
2. Het examen wordt als afgerond beschouwd, na onderzoek door de instelling van het dossier van de kandidaat. Dit onderzoek houdt in een verificatie of de kandidaat voldaan heeft aan de in de Examenregeling gestelde voorwaarden voor het behalen van het diploma.
3. De instellingen houden in principe tweemaal per jaar bijeenkomsten om de studieresultaten van de student te beoordelen.
4. Is het resultaat voldoende, dan ontvangt de kandidaat het Vakdiploma 'Docerend Musicus' vanuit de Schumann Akademie, alsmede een bijbehorende cijferlijst.

**Artikel 16            Examensorten**

1.
  - a) Het examen kent schriftelijke, mondelinge, dan wel praktische deexamens of combinaties daarvan.
  - b) De instelling geeft, via het examenbureau, aan welke onderdelen praktisch, schriftelijk dan wel mondeling of in een combinatie daarvan worden afgenomen.
2. In de onderwijsregeling wordt aangegeven, welke examens door de kandidaat afgelegd moeten worden voor het behalen van het diploma.

**Paragraaf 5            Beoordeling en uitslag van examens**

**Artikel 17            Commissiesamenstelling**

1. De examencommissies voor DEEL I (algemene eisen) bestaan uit minimaal 2 leden en voor DEEL II (bijzondere eisen) uit minimaal 3 en maximaal 5 leden.
2. De beoordeling van een schriftelijk examen geschiedt onafhankelijk door tenminste twee leden van de examencommissie. Indien zij daarbij niet tot overeenstemming kunnen komen, beslist een derde corrector.
3. De beoordeling van een mondeling examen voor DEEL I geschiedt door alle leden van de examencommissie en de beoordeling van het mondeling en / of het praktisch examen voor DEEL II geschiedt door alle leden van de examencommissie, behoudens de (niet meestemmende) voorzitter.

**Artikel 18 Examenuitslagen**

1. De uitslag van een schriftelijk examen wordt binnen een termijn van 4 weken schriftelijk aan de kandidaat meegedeeld.
2. De uitslag van een mondeling examen en het praktisch examen wordt de kandidaat terstond na het beraad van de examencommissie meegedeeld.
3. De geldigheidsduur van behaalde onderdelen is voor examens DEEL I in beginsel onbeperkt, voor examens DEEL II in beginsel 5 jaar.

**Artikel 19 Uitzondering (t.a.v. art. 18)**

De examencommissie, in spoedeisende zaken de voorzitter, kan in uitzonderlijke gevallen afwijken van het gestelde in artikel 18.

**Artikel 20 Examenresultaten**

1. Als resultaat van een examen geldt het behaalde cijfer van dat examen.
2. Het oordeel van de examencommissie over de kennis of de bekwaamheid van de kandidaat wordt voor ieder examen waarin hij is geëxamineerd, uitgedrukt door een der volgende predikaten, die worden weergegeven door het hierachter geplaatste hele cijfer óf door een cijfer met één decimaal:

uitmuntend	10
zeer goed	9
goed	8
ruim voldoende	7
voldoende	6
bijna voldoende	5
onvoldoende	4
gering	3
slecht	2
zeer slecht	1

- 3a. Wanneer binnen de examens DEEL I de examenvakken (b.v. bij solfège en harmonieleer klassiek) worden gesplitst in twee examenonderdelen, worden de behaalde deelcijfers voor de afzonderlijke onderdelen per vak gemiddeld. Het gemiddeld eindcijfer dat uitkomt op een 5,5 of hoger, wordt als voldoende gerekend (bij een middelingsresultaat van 5,45 wordt eerst naar boven afgerond tot een 5,5).
- 3b. Het middelen van deelcijfers waarbij onvoldoenden betrokken zijn kan alleen plaatshebben in dezelfde examenperiode.
- 3c. Het doorschuiven van deelcijfers naar een volgende examenperiode kan uitsluitend plaatshebben met voldoende deelcijfers; onvoldoende deelcijfers komen daarvoor nimmer in aanmerking.



**Artikel 21 Protocol**

1. Tijdens de mondelinge en praktische examens DEEL II wordt van de examenvoortgang een handgeschreven A-4 protocol in tweevoud opgemaakt. Daarin worden de besproken onderwerpen en beoordeling opgetekend.
2. Na intern commissiebesluit ter beoordeling van de verrichtingen van de kandidaat worden de protocollen voorzien van een cijfer en ondertekend door alle leden van de commissie.  
De kandidaat krijgt inzage in beide handgeschreven exemplaren en ontvangt één van beide protocollen als bewijsstuk van het commissieoordeel.
3. Het protocol bevat:
  - de naam van de kandidaat
  - het examenummer van de kandidaat
  - de aanduiding van het examenonderdeel
  - de datum van het examen
  - de waardering uitgedrukt in een cijfer (heel cijfer, of cijfer met 1 decimaal)
  - een beknopte weergave van de besproken onderwerpen en de antwoorden van de kandidaat
  - de handtekeningen van de commissieleden

**Artikel 22 Diploma**

1. Na het met voldoende resultaat afgelegd hebben van alle examenonderdelen van het curriculum van het hoofdvak wordt aan de kandidaat het diploma toegestuurd. Dit diploma dient door een lid van de directie van de Schumann Akademie en een lid van het bestuur van de SNVM te zijn ondertekend. Het diploma is voorzien van een cijferlijst.  
Het diploma en de cijferlijst zijn voorzien van de persoonlijke gegevens en het examenummer van de kandidaat. Het diploma is pas geldig als de voorzieder door de kandidaat is ondertekend.

**Paragraaf 7 Bewaren van de examenstukken**

**Artikel 23 Bewaring**

Het schriftelijk examenwerk, alsmede een volledige set examenopgaven worden gedurende minimaal 24 maanden, maximaal 5 kalenderjaren na afloop van het examen bewaard in het archief van de instelling. Van elke kandidaat blijven de bij het examen behaalde cijfers en de uitslag bewaard in het archief van de instelling.

**Artikel 24 Vernietiging**

Na de termijn genoemd in het artikel 24 kan de algemeen voorzitter het examenwerk doen vernietigen. De overige bescheiden betreffende het examen bij de examencommissie worden bewaard aan de betrokken instelling.

**Paragraaf 8 Slotbepalingen en inwerkingtreding**

**Artikel 25 Wijzigingen**

Voorstellen tot wijzigingen in het examenreglement worden door het bestuur van de instelling ingebracht.

**Artikel 26 Status**

Dit reglement kan worden aangehaald als "Examenreglement SNVM, versie 2017".

**Artikel 27 Speciale gevallen**

In gevallen, waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de algemeen voorzitter. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mede aan de leden van die examencommissie en indien hij dit nodig acht aan de deskundigen.

**Artikel 28 Inwerkingtreding**

Dit examenreglement treedt in werking op 1 september 2017; vorige versies vervallen bij intreden van deze versie.

**ONDERDEEL II****Huishoudelijk reglement schriftelijke SNVM-examens****Paragraaf 1      *Aanmelding***

- Artikel 1**      De aanmelding voor een (schriftelijk) examen geschiedt overeenkomstig de richtlijnen die door de SNVM zijn vastgesteld. De SNVM kan in bijzondere gevallen afwijkingen toestaan van het bepaalde met betrekking tot de plaats en het tijdstip waarop de aanmelding uiterlijk moet zijn geschied.
- Artikel 2**      De examens worden afgenomen volgens een rooster dat uiterlijk elk jaar op 1 april of 1 november van het lopende studiejaar is vastgesteld.
- Artikel 3**      De kandidaat dient op tijd in de examenzaal aanwezig te zijn. In geen geval wordt het een kandidaat toegestaan aan het examen deel te nemen later dan een half uur na de aanvang van het examen. Gedurende het eerste half uur van het examen mag geen kandidaat de examenzaal verlaten. Het is niet toegestaan het werk later dan op de voorgeschreven sluitingstijd van het examen in te leveren, tenzij de examencommissie anders beslist. In bijzondere situaties is de voorzitter/examenleider gerechtigd een afwijkende regeling te treffen.
- Artikel 4**      De kandidaat dient zelf schrijfbenodigdheden mee te brengen. Daarnaast mag de kandidaat alleen de door de examencommissie toegestane hulpmiddelen gebruiken. Examenpapier wordt door de examenorganisatie verstrekt.
- Artikel 5**      De kandidaat neemt plaats aan de tafel die door de surveillanten wordt aangewezen.
- Artikel 6**      Op de tafel waaraan de kandidaat werkt mogen zich uitsluitend bevinden:
- de verstrekte opgave
  - het verstrekte papier
  - schrijfbenodigdheden
  - door de examencommissie toegestane hulpmiddelen.
- Artikel 7**      In de examenzaal wordt niet gerookt.
- Artikel 8**
1.      Na een half uur kan de kandidaat de examenzaal tussentijds verlaten, mits hij daarvoor toestemming van de surveillant heeft.
  2.      Een kwartier voor het einde van het examen mag de kandidaat de examenzaal niet meer verlaten.

- Artikel 9** Aanwijzingen die door de surveillanten worden gegeven, dienen door de kandidaat te worden opgevolgd.
- Artikel 10** De kandidaat is verplicht om, indien de surveillant daartoe verzoekt, bij het betreden van de examenzaal een geldig legitimatie-bewijs en de examenoproep te tonen.
- Artikel 11** De kandidaat die niet voldoet aan het bepaalde in de artikelen 6, 9 en 10 kan door de examencommissie, de surveillanten gehoord, worden uitgesloten van verdere deelname aan het tentamen.
- Artikel 12** In geval van fraude kan de examencommissie, eventueel op advies van de met toezicht belaste surveillanten, de kandidaat uitsluiten van verdere deelname aan het desbetreffende examen. De uitsluiting, formeel te bevestigen door de examencommissie, geldt voor ten hoogste 12 maanden.
- Artikel 13** Tijdens de examens dient altijd één lid van de examencommissie aanwezig te zijn.
- Artikel 14** De kandidaten dienen het schriftelijke werk onder zodanig toezicht te maken, dat tenminste één surveillant per 40 kandidaten aanwezig is.
- Artikel 15** Het gebruik van andere dan door de SNVM voorgeschreven of toegelaten hulpmiddelen is niet toegestaan.
- Artikel 16** Na beëindiging van het examen levert de kandidaat de werkstukken in bij de surveillant. De kandidaat tekent de presentielijst en verlaat de zaal. Het ingeleverde werk dient te zijn voorzien van de naam en inschrijfnummer van de kandidaat.

**Paragraaf 2** **Bekendmaking en registratie van de uitslag**

- Artikel 17** De uitslag van een schriftelijk examen wordt de kandidaat schriftelijk meegedeeld.
- Artikel 18** De uitslag van een mondeling examen wordt de kandidaat mondeling meegedeeld. Van mondelingen examens DEEL II ontvangt de kandidaat een protocol met het cijfer. Het protocol wordt ondertekend door de examencommissie. De kandidaat moet de juiste invulling van het protocol controleren.

**Colofon** **Stichting Nederlandse Vakdiplomering Muziek**

Examenbureau: Postbus 1558  
8001 BN Zwolle  
Tel. 038 - 460 30 94

E-mail: [infodesk@snvm.nl](mailto:infodesk@snvm.nl)

Website SNVM: [www.snvm.nl](http://www.snvm.nl)

Website Schumann Akademie: [www.schumann.nl](http://www.schumann.nl)