

# **Examenreglement SPO**

Geldig vanaf 1 september 2017



## Examenreglement SPO

### Algemene bepalingen

#### Artikel 1

1. Dit examenreglement is van toepassing op de examens van SPO. In de hieronder genoemde bijlagen bij dit examenreglement staan de specifieke rechten en plichten per examen weergegeven:
  - Bijlage A; Examen Medewerker collectieve pensioenen (Opleiding Collectieve Pensioenen - OCP)
  - Bijlage B; Examen Medewerker collectieve pensioenen Dutch Caribbean (Opleiding Collectieve Pensioenen Dutch Caribbean- OCP Dutch Caribbean)
  - Bijlage C; Examen Pensioenspecialist collectieve pensioenen (Leergang Collectieve Pensioenen - LCP)
  - Bijlage D; Examen Medewerker vermogensbeheer pensioenbedrijf (Opleiding Vermogensbeheer - OV)
  - Bijlage E; Examen Pensioendeskundige overheid en onderwijs (Opleiding Pensioendeskundige voor overheid en onderwijs - OPO)
  - Bijlage F; Examen Adviseur collectieve pensioenen (Leergang Adviseur Collectieve Pensioenen - LACP)
  - Bijlage G; Examen Senior adviseur collectieve pensioenen (Masterclass Adviseur Collectieve Pensioenen - MACP)
2. De rechten en plichten genoemd in de bijlagen A tot en met G gaan voor op de rechten en plichten genoemd in het algemene examenreglement.
3. Onder examen wordt verstaan alle verschillende onderdelen van het examen van SPO. Hieronder vallen zowel het schriftelijk examen als overige examenonderdelen. De benamingen van de overige examenonderdelen zijn als volgt:
  - in het examen 'Medewerker collectieve pensioenen' en 'Medewerker collectieve pensioenen Dutch Caribbean' – een praktijkopdracht.
  - in het examen 'Pensioenspecialist collectieve pensioenen' – een essay.
  - in het examen 'Pensioendeskundige overheid en onderwijs' – een praktijkopdracht.
  - in het examen 'Adviseur collectieve pensioenen' – een essay en een presentatie.
  - in het examen 'Senior adviseur collectieve pensioenen' – een beleidsnotitie en een integratiecase.
4. De examens van SPO zijn gebaseerd op de leer- en toetstermen en de toetsmatrijs die voor de betreffende opleiding zijn vastgesteld. De cursist kan kennisnemen van deze leer- en toetstermen en toetsmatrijs. Als de praktijk of nadere inzichten daartoe aanleiding geven zal de Examencommissie deze bijstellen.
5. Het auteursrecht op de examenvragen is voorbehouden aan SPO. Meenemen, kopiëren, verspreiden, publiceren of op welke wijze dan ook openbaar maken van examenvragen en andere examendocumenten is uitdrukkelijk verboden. Examenkandidaten stemmen door deel te nemen aan het examen in met deze geheimhoudingsplicht.
6. De organisatie van het examen geschiedt onder toezicht van de Examencommissie van SPO.
7. Het schriftelijk examen wordt afgenomen onder onmiddellijk en voortdurend toezicht van tenminste één afgevaardigde van de Examencommissie. Deze maakt een verslag van de afname van het examen.
8. Op elk examen of examenonderdeel is het meest recente examenreglement van toepassing. Een exemplaar van dit reglement is opgenomen in de online leeromgeving of in de syllabus van de opleiding en wordt tevens op de website van SPO gepubliceerd.



*Doel*

### **Artikel 2**

Door middel van het examen worden kennis, inzicht en toepassingsvaardigheden van de kandidaat getoetst ten aanzien van de in de opleiding aangeboden leerstof en leermiddelen.

*Datum,  
aanmelding en  
vorm*

### **Artikel 3**

1. De Examencommissie bepaalt waar en op welke datum gelegenheid zal worden gegeven om het examen af te leggen. Dit examen vindt zoveel als mogelijk plaats binnen zes weken na de laatste bijeenkomst van de opleiding.
2. De kandidaat dient zich voor elk examen en examenonderdeel afzonderlijk aan te melden, uiterlijk 4 weken voor het examen.
3. De kandidaat die voor het afleggen van het schriftelijk examen in aanmerking komt, wordt via het lesprogramma van de opleiding op de hoogte gesteld van de datum waarop dit examen kan worden afgelegd. Ook worden de mogelijke examendata op de website van SPO gepubliceerd.
4. De kandidaat die zich heeft aangemeld voor het examen en wordt toegelaten tot het afleggen van het schriftelijk examen, ontvangt tijdig, namens de Examencommissie, een uitnodiging per e-mail met vermelding van de plaats en de aanvangstijd van dit examen.
5. De Examencommissie bepaalt het aantal vragen, de duur en de zak-slaaggrens (cesuur) van het examen.
6. Alle documenten die betrekking hebben op het examen worden na inlevering eigendom van SPO. Hiervan worden geen kopieën verstrekt. De kandidaat mag geen papier meenemen uit de examenzaal.
7. Documenten die betrekking hebben op het examen en gemaakte examens en examenonderdelen worden twee jaar bewaard en daarna vernietigd. De periode van twee jaar vangt aan op de dagtekening van de eerste brief van SPO, die het resultaat bekend maakt aan de kandidaat van het schriftelijk examen of het overige examenonderdeel.
8. De examens worden afgenomen in de Nederlandse taal.

*Toelating examen*

### **Artikel 4**

1. Voor de toelating tot het afleggen van het examen gelden de volgende eisen:
  - a) De kandidaat heeft kennis zoals gesteld in de leer- en toetstermen voor de opleiding en beschikt over actuele pensioen kennis. Wanneer de kandidaat zich heeft ingeschreven voor de bij het examen behorende SPO opleiding dan wordt geacht dat aan deze eis is voldaan,
  - b) De kandidaat heeft zich aangemeld,
  - c) Het examengeld is tijdig voldaan.
2. De kandidaat die aan het schriftelijk examen deelneemt, is verplicht zich met een geldig en origineel identiteitsbewijs voor of tijdens het afleggen van dit examen te legitimeren aan de afgevaardigde van de Examencommissie.
3. Tijdens het examen mag alleen schrijfmateriaal, een rekenmachine en een geldig origineel identiteitsbewijs op tafel liggen. Bij het examen zijn alleen eenvoudige, niet programmeerbare- rekenmachines toegestaan. Mobiele telefoons, pda's of voorprogrammeerbare rekenmachines zijn niet toegestaan.



4. Tijdens het examen is het niet toegestaan om zogeheten smartwatches te dragen. De surveillant is gemachtigd deze smartwatch voor de duur van het examen in bewaring te nemen.
5. Indien toiletbezoek tijdens het examen is toegestaan, mag de kandidaat niets meenemen bij het verlaten van de examenzaal.

#### *Annuleren*

#### **Artikel 5**

1. Indien de kandidaat tot het afleggen van het examen is toegelaten, maar niet kan deelnemen, dient de kandidaat de Examencommissie van SPO hiervan schriftelijk of per e-mail op de hoogte te stellen.
2. Op de inschrijving zijn de algemene voorwaarden en annuleringsvoorwaarden van SPO van toepassing. Restitutie van examengelden vindt niet plaats.

#### *Bijzondere situaties*

#### **Artikel 6**

1. Wanneer een kandidaat door bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld dyslexie) het normale examen niet kan afleggen, kan de kandidaat een beargumenteerd en gedocumenteerd verzoek aan de Examencommissie richten om een aangepast examen te mogen doen. De Examencommissie bepaalt of de kandidaat in aanmerking komt voor een aangepast examen. Voorbeelden van een aangepast examen zijn: verlengde examentijd, een aangepaste locatie of een onderbroken examenafname.
2. Het verzoek voor aanpassing van het examen dient de kandidaat uiterlijk zes weken voor het reguliere examen te doen. De Examencommissie beoordeelt binnen drie weken of en hoe het examen kan worden aangepast.
3. Het afleggen van een aangepast examen vindt in principe plaats op het kantoor van SPO in Den Haag of op een andere door de Examencommissie aangewezen locatie. Het aantal plaatsen voor een aangepast examen is beperkt.

#### *Fraude en onregelmatigheden*

#### **Artikel 7**

1. Fraude is het bedrieglijk handelen van een kandidaat dat erop gericht is om het vormen van een juist oordeel over kennis, inzicht en toepassingsvaardigheden van de kandidaat te beïnvloeden. Wanneer bij de beoordeling van een examenonderdeel blijkt, dat er plagiaat is gepleegd of gekopieerd is van andere kandidaten, is er eveneens sprake van fraude. Ook het niet opvolgen van de huisregels of de aanwijzingen van de surveillant bij een schriftelijk examen valt onder het begrip fraude.
2. Gelegenheid geven tot fraude of het bevorderen hiervan is niet toegestaan.
3. Wanneer de surveillant tijdens het schriftelijk examen (een poging tot) fraude constateert, wordt dit aan de kandidaat gemeld. De surveillant maakt verslag van de fraude en laat de kandidaat dit verslag voor gezien ondertekenen. De kandidaat mag het schriftelijk examen voortzetten.
4. Wanneer de beoordelaar (verdenking van) fraude constateert tijdens het beoordelen van het examen of een overig examenonderdeel, zal dit gemeld worden aan de Examencommissie.
5. In geval van fraude of verdenking hiervan zal de Examencommissie, voor het nemen van een beslissing, contact opnemen met de betreffende kandidaat voor een verklaring van het geconstateerde feit.



6. De Examencommissie beslist voordat de beoordeling van het schriftelijk examen of overig examenonderdeel afgerond wordt, of het examen of overig examenonderdeel ongeldig wordt verklaard of dat er een lager cijfer toegekend zal worden.
7. De Examencommissie maakt bij geconstateerde fraude, gemotiveerd aan de kandidaat, bekend welke maatregel zal worden toegepast bij de beoordeling van het examen.
8. Van onregelmatigheden is sprake als het examen vóór de afname openbaar is geworden of niet volgens de regels is afgenomen. En bijvoorbeeld ook als door onvoorziene omstandigheden het examen op één of meer examenlocaties niet op de voorgeschreven wijze kan worden afgenomen of is afgenomen.
9. Bij (ernstig vermoeden van) onregelmatigheden kan de Examencommissie een examen (geheel of gedeeltelijk) ongeldig verklaren.
10. De Examencommissie kan in deze gevallen besluiten dat het examen geheel of gedeeltelijk voor een, meer of alle kandidaten opnieuw wordt afgenomen.

### *Beoordeling*

#### **Artikel 8**

1. Het examen wordt onder verantwoordelijkheid van de Examencommissie samengesteld, nagekeken en beoordeeld.
2. In de in artikel 1 genoemde bijlagen staan voor de specifieke examens de verwijzing naar de eventuele wegingsfactoren voor de bepaling van de waarde van het schriftelijk examen en het eventuele overige examenonderdeel vermeld.
3. Het oordeel van de Examencommissie van het examen wordt uitgedrukt in een cijfer één tot en met tien, waaraan de volgende betekenis wordt gehecht:

1	Zeer slecht	5,5	Voldoende
2	Slecht	7	Ruim voldoende
3	Zeer onvoldoende	8	Goed
4	Onvoldoende	9	Zeer goed
5	Bijna voldoende	10	Uitmuntend

4. Bij het vaststellen van de resultaten van de afzonderlijke examenonderdelen en het eindresultaat wordt rekenkundig afgerond op één decimaal.
5. De uitslag van een schriftelijk examen of overig examenonderdeel wordt uiterlijk 8 weken na het afleggen van het laatste examen(onderdeel), per post, via e-mail of de persoonlijke SPO omgeving (MIJNSPO) aan de kandidaat verstuurd. Wanneer er alleen een overig examenonderdeel wordt gemaakt, ontvangt de kandidaat de uitslag van dit examenonderdeel uiterlijk 8 weken na de datum van het bijbehorende schriftelijke examen voor die periode. Er worden telefonisch geen resultaten doorgegeven.

### *Geslaagd*

#### **Artikel 9**

1. De kandidaat die als eindresultaat 5,5 of hoger heeft behaald, is geslaagd en ontvangt het diploma.
2. Naast de eis in lid 1 moet door de kandidaat voor alle afzonderlijke examenonderdelen minimaal een 5,0 behaald zijn om in aanmerking te komen voor het diploma.
3. Het diploma wordt ondertekend door de voorzitter van de Examencommissie, de directeur van SPO en de toezichthouder van de Examenkamer.



### *Niet geslaagd*

#### **Artikel 10**

1. Wanneer een kandidaat een cijfer van 5,0 of hoger heeft behaald voor het schriftelijk examen én het overig examenonderdeel, maar het gemiddeld eindresultaat is lager dan een 5,5, is de kandidaat niet geslaagd. De kandidaat kan dan een keuze maken of hij het schriftelijk examen en/of het overig examenonderdeel opnieuw wil afleggen.
2. Wanneer een kandidaat voor het overig examenonderdeel een cijfer lager dan een 5,0 heeft behaald, is de kandidaat niet geslaagd. Hij dient het overig examenonderdeel opnieuw te maken.
3. Wanneer een kandidaat voor het schriftelijk examen een cijfer lager dan een 5,0 heeft behaald, is de kandidaat niet geslaagd. Hij dient dan opnieuw het schriftelijk examen af te leggen.
4. Wanneer een kandidaat het overige examenonderdeel niet tijdig en/of niet volledig, zoals gecommuniceerd met de opdracht, heeft ingeleverd, zal de kandidaat een nieuwe opdracht voor dit onderdeel moeten maken. Het overig examenonderdeel wordt in dit geval niet beoordeeld en de kandidaat is niet geslaagd voor dit onderdeel.
5. Het resultaat van het schriftelijk examen of een overig examenonderdeel dat is behaald met een cijfer van 5,0 of hoger, blijft gedurende een periode van twee jaar geldig. De periode van twee jaar vangt aan op de dagtekening van de eerste brief van SPO, die het resultaat bekend maakt aan de kandidaat van het schriftelijk examen of het overige examenonderdeel.  
Eerst na het vaststellen van het resultaat van het opnieuw afgelegde examen of examenonderdeel zal worden bepaald of betrokkene nu wel is geslaagd en het diploma heeft behaald. Hierbij wordt het cijfer van het onderdeel dat geldig is gebleven mede in aanmerking genomen.

### *Volgende examenmogelijkheid*

#### **Artikel 11**

1. Indien de kandidaat opnieuw examen wil doen, dient hij zich, uiterlijk vier weken voor het examen, aan te melden bij SPO. Aan het afleggen van een nieuw schriftelijk examen of overig examenonderdeel zijn kosten verbonden. De kandidaat zal het daarvoor geldende examengeld binnen de door SPO gestelde termijn moeten voldoen.
2. De kandidaat dient, bij het opnieuw afleggen van het examen, er zelf voor zorg te dragen dat hij over de meest actuele lesstof beschikt. De kandidaat kan hiervoor informatie inwinnen bij SPO. Eventuele wijzigingen in de lesstof kunnen op het examen worden getoetst.

### *Klachten*

#### **Artikel 12**

1. Wanneer een kandidaat een klacht heeft over het examen of het verloop van het examen, kan de kandidaat deze klacht schriftelijk of per e-mail indienen bij de Examencommissie.
2. Klachten kunnen betrekking hebben op de vraagstelling, onjuiste inhoud of omstandigheden tijdens het examen die het verloop hiervan ongunstig hebben kunnen beïnvloeden. De klager dient concreet aan te geven waarover hij beklag wil doen, zo mogelijk ondersteund door aanvullende informatie.
3. Een kandidaat moet binnen zeven dagen na het examen de klacht hebben ingediend. Wordt de klacht later ingediend, zal de Examencommissie de klacht niet meer in behandeling nemen.



4. Wanneer de Examencommissie een klacht ontvangt, zal de Examencommissie het principe van hoor-wederhoor, voor zover mogelijk en noodzakelijk, toepassen. Ook kan de Examencommissie andere partijen betrekken bij het onderzoeken van de klacht.
5. De betrokken kandidaat krijgt uiterlijk binnen vier weken, na ontvangst van de klacht, schriftelijk of via e-mail, de beslissing op de klacht toegestuurd.

#### *Bezwaar en inzage*

#### **Artikel 13**

1. Een gezakte kandidaat met een examenuitslag van minimaal een 4,0 heeft na ontvangst van de uitslag het recht tot inzage in zijn gemaakte schriftelijk examen en/of overig examenonderdeel. Een verzoek hiertoe moet binnen twee weken na de bekendmaking van de uitslag schriftelijk of via e-mail worden ingediend bij de Examencommissie.
2. De inzage van het schriftelijk examen of het overig examenonderdeel vindt binnen vier weken na het verzoek tot inzage plaats op het kantoor van SPO in Den Haag en duurt maximaal 1 uur. Wanneer er een verzoek is ingediend voor inzage in het schriftelijk examen én het overig examenonderdeel, bedraagt de inzageduur 1,5 uur voor beide examenonderdelen samen.
3. Bij de inzage krijgt de kandidaat het schriftelijk examen met de gegeven antwoorden en/of het overig examenonderdeel en de beoordeling met de normantwoorden ter inzage. Hiervan mogen geen kopieën of foto's worden gemaakt of gegevens worden overgenomen, Het is de kandidaat wel toegestaan korte aantekeningen te maken. SPO kan voor de duur van de inzage telefoons of andere apparatuur waarmee foto's kunnen worden gemaakt in bewaring nemen.
4. Na inzage van het examen kan de kandidaat één bezwaarschrift bij de Examencommissie indienen met in achtneming van het bepaalde in lid 7 van dit artikel.
5. Bezwaarschriften met betrekking tot het examen dienen uiterlijk twee weken na inzage van het examen en uitsluitend schriftelijk of via e-mail, in het bezit te zijn van de Examencommissie. Na deze termijn staat de uitslag van het examen definitief vast. Een te laat ontvangen bezwaarschrift wordt niet in behandeling genomen.
6. Afwijken van de gestelde termijnen kan alleen in bijzondere situaties. Een verzoek hiervoor dient schriftelijk beargumenteerd bij de Examencommissie te worden ingediend.
7. Een bezwaarschrift wordt alleen in behandeling genomen indien de kandidaat gebruik heeft gemaakt van het recht tot inzage. Het bezwaarschrift moet, om voor behandeling in aanmerking te komen, vakinhoudelijk beargumenteerd zijn en betrekking hebben op één of meer vragen uit het examen. Alleen de vragen die beargumenteerd worden in het bezwaarschrift, komen voor een eventuele herbeoordeling in aanmerking. De Examencommissie beslist of de argumentatie voldoende is en zal leiden tot verdere inhoudelijke behandeling van het bezwaarschrift.
8. Een kandidaat die bezwaar heeft aangetekend, ontvangt binnen één maand na ontvangst, schriftelijk of via e-mail, de beslissing op het bezwaarschrift.



### *Beroep*

#### **Artikel 14**

1. Indien een kandidaat het niet eens is met de beslissing van de Examencommissie op het bezwaarschrift, kan hij gebruik maken van de beroepsprocedure van de Stichting Examenkamer.
2. De begeleiding bij overige examenonderdelen valt buiten de beroepsprocedure van de Examenkamer.
3. Een beroepschrift dient uiterlijk zes weken na dagtekening van het bezwaarschrift te worden ingediend bij de Examenkamer.
4. Voor verdere informatie over het indienen van een beroepschrift, zie de website van de Examenkamer: [www.examenkamer.nl](http://www.examenkamer.nl)

### *Slotbepalingen*

#### **Artikel 15**

1. Dit reglement is van kracht voor examens en examenonderdelen die worden afgenomen na 1 september 2017.
2. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de Examencommissie.
3. De Examencommissie is te bereiken via het e-mailadres: [examencommissie@spo.nl](mailto:examencommissie@spo.nl)

### *Bijlagen*

- Bijlage A Examen Medewerker collectieve pensioenen
- Bijlage B Examen Medewerker collectieve pensioenen Dutch Caribbean
- Bijlage C Examen Pensioenspecialist collectieve pensioenen
- Bijlage D Examen Medewerker vermogensbeheer pensioenbedrijf
- Bijlage E Examen Pensioendeskundige overheid en onderwijs
- Bijlage F Examen Adviseur collectieve pensioenen
- Bijlage G Examen Senior adviseur collectieve pensioenen





**Bijlage A Examen Medewerker collectieve** (Opleiding Collectieve Pensioenen - OCP)

*Algemeen*

1. Het examen 'Medewerker collectieve pensioenen' bestaat uit een schriftelijk examen en een overig examenonderdeel, te weten een praktijkopdracht.
2. De kandidaat dient zich afzonderlijk aan te melden voor elk examenonderdeel, via de website van SPO.
3. Aan het afleggen van een examen zijn kosten verbonden. Deze staan op de website van SPO.
4. De praktijkopdracht moet individueel gemaakt worden.
5. De examendata worden op de website van SPO vermeld.

*Eindresultaat*

1. Het resultaat van het schriftelijk examen telt voor 80% mee in het eindresultaat.
2. Het resultaat van de praktijkopdracht telt voor 20% mee in het eindresultaat.

**Bijlage B Examen Medewerker collectieve pensioenen Dutch Caribbean** (Opleiding Collectieve Pensioenen Dutch Caribbean- OCP Dutch Caribbean)

*Algemeen*

1. Het examen 'Medewerker collectieve pensioenen Dutch Caribbean' bestaat uit een schriftelijk examen en een overig examenonderdeel, te weten een praktijkopdracht.
2. De kandidaat dient zich afzonderlijk aan te melden voor elk examenonderdeel, via de website van SPO.
3. Aan het afleggen van een examen zijn kosten verbonden. Deze staan op de website van SPO.
4. De praktijkopdracht moet individueel gemaakt worden.
5. De examendata worden op de website van SPO vermeld.

*Eindresultaat*

1. Het resultaat van het schriftelijk examen telt voor 80% mee in het eindresultaat.
2. Het resultaat van de praktijkopdracht telt voor 20% mee in het eindresultaat.

**Bijlage C Examen Pensioenspecialist collectieve pensioenen** (Leergang Collectieve Pensioenen - LCP)

*Algemeen*

1. Het examen 'Pensioenspecialist collectieve pensioenen' bestaat uit een schriftelijk examen en een overig examenonderdeel, te weten een essay.
2. De kandidaat dient zich afzonderlijk aan te melden voor elke examenonderdeel, via de website van SPO.
3. Aan het afleggen van het examen zijn kosten verbonden. Deze staan op de website van SPO.
4. Het essay moet individueel gemaakt worden.
5. De examendata worden op de website van SPO vermeld.

*Eindresultaat*

1. Het resultaat van het schriftelijk examen telt voor 70% mee in het eindresultaat.
2. Het resultaat van het essay telt voor 30% mee in het eindresultaat.



**Bijlage D Examen Medewerker vermogensbeheer pensioenbedrijf**  
(Opleiding Vermogensbeheer - OV)

- Algemeen*
1. Het examen 'Medewerker vermogensbeheer pensioenbedrijf' bestaat uit een schriftelijk examen.
  2. De kandidaat dient zich aan te melden voor het examen, via de website van SPO.
  3. Aan het afleggen van het examen zijn kosten verbonden. Deze staan op de website van SPO.
  4. De examendata worden op de website van SPO vermeld.
- Eindresultaat*
1. Het resultaat van het schriftelijk examen bepaalt voor 100% het eindresultaat.

**Bijlage E Examen Pensioendeskundige overheid en onderwijs** (Opleiding Pensioendeskundige voor overheid en onderwijs - OPO)

- Algemeen*
1. Het examen 'Pensioendeskundige overheid en onderwijs' bestaat uit een schriftelijk examen en een overig examenonderdeel, te weten een praktijkopdracht.
  2. De kandidaat dient zich afzonderlijk aan te melden voor elk examenonderdeel, via de website van SPO.
  3. Aan het afleggen van het examen zijn kosten verbonden. Deze staan op de website van SPO.
  4. De praktijkopdracht moet individueel gemaakt worden.
  5. De examendata worden op de website van SPO vermeld.
- Eindresultaat*
1. Het resultaat van het schriftelijk examen telt voor 70% mee in het eindresultaat.
  2. Het resultaat van de praktijkopdracht telt voor 30% mee in het eindresultaat.

**Bijlage F Examen Adviseur collectieve pensioenen** (Leergang Adviseur Collectieve Pensioenen - LACP)

- Algemeen*
1. Het examen 'Adviseur collectieve pensioenen' bestaat uit een schriftelijk examen en een overig examenonderdeel, te weten een essay met presentatie.
  2. De kandidaat dient zich afzonderlijk aan te melden voor elk examenonderdeel, via de website van SPO.
  3. Aan het afleggen van het examen zijn kosten verbonden. Deze staan op de website van SPO.
  4. Het essay en de presentatie dienen individueel te worden gemaakt. De examendata worden op de website van SPO vermeld.
- Eindresultaat*
1. Het resultaat van het schriftelijk examen telt voor 60% mee in het eindresultaat.
  2. Het resultaat van het essay met presentatie telt voor 40% mee in het eindresultaat.



3. Het resultaat van het essay met presentatie is opgebouwd uit twee cijfers, te weten het cijfer voor het essay en het cijfer voor de presentatie. Het totaal cijfer wordt voor 70% bepaald door het cijfer voor het essay en voor 30% door het cijfer voor de presentatie. Dit levert het totaal eindcijfer op voor het essay met presentatie.

**Bijlage G Examen Senior Adviseur collectieve pensioenen** (Masterclass Adviseur Collectieve Pensioenen - MACP)

*Algemeen*

1. Het examen 'Senior Adviseur collectieve pensioenen' bestaat uit een beleidsnotitie en een integratiecase.
2. De kandidaat dient zich afzonderlijk aan te melden voor elk examenonderdeel, via de website van SPO.
3. Aan het afleggen van het examen zijn kosten verbonden. Deze staan op de website van SPO.
4. De integratiecase worden in een groep van meerdere personen gemaakt. SPO maakt hierbij de indeling van de groepen.
5. De beleidsnotitie mag door maximaal twee personen gezamenlijk worden gemaakt.
6. In de handleiding behorende bij de opleiding staan de eisen, van de Examencommissie, voor het schrijven van de beleidsnotitie genoemd.

*Eindresultaat*

1. Het resultaat van de integratiecase moet met minimaal een 5,0 worden afgerond en telt voor 50% mee in het eindresultaat.
2. Het resultaat van de beleidsnotitie moet met minimaal een 5,0 worden afgerond en telt voor 50% mee in het eindresultaat.
3. Het eindresultaat moet minimaal een 5,5 zijn.
4. Het resultaat wordt uiterlijk 10 weken na de inleverdatum van de integratiecase en/of de beleidsnotitie, per post, e-mail of via de persoonlijke SPO omgeving (MIJNSPO) aan de kandidaat bekend gemaakt. Er worden telefonisch geen resultaten doorgegeven.
5. Het resultaat van de integratiecase en van de beleidsnotitie blijft tot gedurende 2 jaar na het bekend worden van het resultaat geldig. Hierna zal de kandidaat opnieuw moeten aantonen over actuele competenties met betrekking tot pensioenen te beschikken.
6. De beleidsnotitie dient binnen 24 maanden na aanvang van de 'Masterclass Adviseur Collectieve Pensioenen' te zijn ingeleverd om in aanmerking te kunnen komen voor het diploma.