

CENTRUL DE EXAMEN VCA/VCU

Regulament de examen

În timpul examenului vor fi explicate elemente din regulamentul de examen, despre metodele de examinare, fraude comise în timpul examenului, modalitățile de corectare al testelor, acordarea diplomei, modalitățile de consultare a bazei centrale de date unde diplomele sunt înregistrate, dar și modalitățile de căutare ale corectărilor.

1. ARIA DE APLICARE ȘI ELEMENTE DE BAZĂ

Regulamentul de examen de față va fi aplicat examenelor organizate de Centrul de Examene Apave Hungary:

- “VCA basic (B – VCA) – Elemente de bază în securitatea în muncă”
- “VCA securitatea în muncă pentru supervizori (VOL-VCA)”
- “VCU securitate în muncă pentru intermediari și firme de plasare de personal (VIL-VCU)”.

Baza: regulamentul general de examinare B-VCA, VOL-VCA and VIL-VCU emis la data de 26-09-2018; versiunea 2018-01.

Apave Hungary Ltd. Urmărește în formă continuată regulamentul sistemului VCA și în caz de schimbare al acestuia, aplică modificările cu efect imediat în prezentul Regulament de examen. În cursul funcționării centrului de examinare toate sesizările sunt evaluate – și dacă sunt necesare – ele vor fi implementate în Regulament.

2. SARCINI, RESPONSABILITĂȚI ȘI COMPETENȚE ALE CENTRULUI DE EXAMINARE

- Centrul de examinare este responsabil pentru toate procedurile de organizare ale examenelor, de la faza de înregistrare și până la emiterea diplomelor.
- Numărul maxim de echipamente IT puse la dispoziția candidaților pentru derularea examenului VCA/VCU este 25 de bucăți.

Apave Hungary Ltd.

H-2040 Budaörs, Terrapark, Puskás Tivadar út 14.

E-mail: iroda@apave.com

Web: www.apave.hu

- Un număr de examene deschise sunt organizate annual. Alte posibilități, de exemplu examene în facilitățile clienților pot fi organizate prin secretariatul centrului de examinare.
- Alocarea internă a sarcinilor sunt descrise in Procedurile Generale ale centrului de examinare VCA/VCU.
- Centru de examinare este autorizat pentru emiterea certificatelor B-VCA, VOL-VCA și VIL-VCU.
- Centru de examinare și angajații acestuia vor respecta permanent intimitatea companiilor și persoanelor participante la examene și tratează cu strictă confidențialitate datele lor personale în conformitate cu reglementările în vigoare cu privire la protecția datelor cu caracter privat.

2.1 Sarcinile examinatorului:

- Să efectueze de fiecare dată înainte de examen verificarea locației pe baza unei liste de verificare, și să se convingă că infrastructura este potrivită pentru derularea examenului
- Să organizeze și să deruleze examenul, iar în cazul examenelor CBT (Test Bazat pe Computer): să ajute la logarea candidaților în EPYC și să urmărească examenul pentru a putea confirma derularea în regulă a examenului și înregistrarea rezultatelor candidaților în EPYC.
- Să contacteze imediat secretariatul Centrului de examinare în caz de probleme tehnice. Dacă este necesar să demareze procedura de urgență pe baza consultării cu secretariatul. (Vezi punctul “procedura de urgență”)
- Verificare identității candidaților aflați în sală. Identificare se face exclusiv pe baza unui act de identitate pe care figurează o poză a deținătorului. Mai specific examinatorul va verifica fotografia aplicată pe documentul de identitate.
- Verifică numele participantului, codul de acces
- Monitorizează ca derularea examenului să fi în conformitate cu regulamentul de examen.
- Înmânează ultima versiune a regulamentului de examen participanților.
- Aranjează sala în așa fel încât trișarea să fie exclusă.
- Informează candidații despre drepturile și obligațiile lor.

Apave Hungary Ltd.

H-2040 Budaörs, Terrapark, Puskás Tivadar út 14.

E-mail: iroda@apave.com

Web: www.apave.hu

- Informează candidații despre decurgerea examenului fără a comenta întrebările propriu zise.
- Supraveghează candidații și asigură derularea potrivită a examenului.
- Completează și semnează protocolul de examen în timpul derulării acestuia.
- Completează și semnează fișa de examen al fiecărui candidat.
- Informează participantul despre rezultat și cere semnătura sa pe fișa de examen.
- Trimite protocolul de examen și formularele completate către secretariatul centrului de examinare.

2.2. Cerințe cu privire la examinator:

- Nu pot fi persoane care activează în numele organizației non-profit sau ca membru în Comitetul de garantare sau ca auditor al Centrului de examinare VCA/VCA (B-VOL-VIL și registrul de munci cu risc ridicat de accidente).
- Nu pot fi instructorii persoanelor din sala de examinare.
- Trebuie să înțeleagă o limbă înțeleasă de candidați (aceasta nu trebuie să fie neapărat limba examenului).
- Trebuie să cunoască procedurile aplicate.
- Trebuie să fie imparțial.
- Trebuie să fie contactabil de către centrul de examinare și experții organizației non-profit pe un telefon mobil în ziua examenului.
- Nu poate avea o poziție de autoritate în relația cu candidații.
- Trebuie să respecte criteriile Declarației de confidențialitate semnate (vezi anexa nr. 6).
- De preferat să fie angajatul centrului de examinare. Dacă nu, trebuie să existe o relație contractuală între el și centrul de examinare astfel încât să aibe suficiente garanții pentru o colaborare pe termen lung.
- Duce la îndeplinire sarcinile sale în totală independență față de client.
- Nu poate fi angajatul clientului sau să aibă o relație de comisionare cu clientul.
- Participă la ședințele anuale organizate de centrul de examinare în vederea reîmprospătării cunoștințelor legate de desfășurarea examenelor. Aceste ședințe pot fi organizate și online de către centrul de examinare.
- Este evaluat o dată pe an la cererea centrului de examinare în așa fel încât cunoștințele sale să fie dovedite.

Apave Hungary Ltd.

H-2040 Budaörs, Terrapark, Puskás Tivadar út 14.

E-mail: iroda@apave.com

Web: www.apave.hu

- Cerințe cu privire la frecvență. Examinatorul trebuie să deruleze minim un examen/an. Dacă frecvența nu este atinsă, atunci examinatorul va participa ca observator.
- Ca să-și poată exercita obligațiile ce-i revin ca examinator, el trebuie să fie înregistrat în sistemul EPYC. Organizația non-profit poate refuza examinatori dacă aceștia au fost refuzate de un centru de examinare din cauza unei conduite neadecvate. Persoana respectivă va fi împiedicată să lucreze pentru orice alt centru de examinare.

2.3. Cerințe pentru supraveghetor (i):

- Nu pot fi persoane care activează în numele organizației non-profit sau ca membru în Comitetul de garantare sau ca auditor al Centrului de examinare VCA/VCA (B-VOL-VIL și registrul de munci cu risc ridicat de accidente)
- Trebuie să cunoască procedurile aplicate.
- Nu trebuie să cunoască limba în care se desfășoară examenul dar trebuie să fie capabil să se consulte eficient cu examinatorul.
- Instructorul poate participa ca supraveghetor.
- Trebuie să nu intervină și să nu comenteze.
- Trebuie să ajute examinatorul în activitățile administrative.
- Trebuie să asigure supraveghere activă și trebuie să se plimbe între candidați.

3. PROCEDURA DE URGENȚĂ

Nu mai există posibilitatea de a susține examene în cadrul procedurii de urgență pe suport de hârtie.

În cazul în care din cauza problemelor sistemului informatic nu este posibilă începerea examenului la ora stabilită, există posibilitatea pornirii examenului cu o oră mai târziu. Candidații se pot identifica în sistem în maxim o oră față de ora stabilită în program (De exemplu pentru un examen anunțat pentru ora 14:00 candidații se pot loga până la ora 15:00.) Dacă acest decalaj nu este suficient pentru înlăturarea problemelor informatice, Centru de examinare va planifica alt examen.

Apave Hungary Ltd.

H-2040 Budaörs, Terrapark, Puskás Tivadar út 14.

E-mail: iroda@apave.com

Web: www.apave.hu

4. PROCEDURI DE SUSUȚINERE A EXAMENULUI

4.1 Înregistrarea la examen și cerințele de admitere în sală:

Centrul oferă candidaților fără discriminare posibilitatea de a participa la examen și fără cerințe adiționale ca de exemplu participarea la cursuri de pregătire, achiziționarea de materiale didactice, manuale etc.

Nu există criteriile de educație sau criteriile de vârstă minimă.

Centrul de examinare, în consultanță cu organizația non-profit, va lua măsuri pentru a asigura accesul în sală a persoanelor cu dizabilități.

Înregistrarea la examen a candidaților se face prin site-ul Apave.

Contactați secretariatul pentru înregistrare: Mrs. Tímea Papp +36 30 521 2030, timea.papp@apave.com

Dacă o companie dorește să organizeze un examen în sediul său, trebuie să ceară acest lucru în scris cu minimum 4 săptămâni înaintea organizării examenului ca să ofere posibilitatea lui Apave Hungary să întreprindă măsurile necesare pentru organizarea unui examen în afara locațiilor aprobate.

4.2 Calificările testului (calificări naționale):

- Limbile standard sunt: olandeza, franceza, germana și engleza. Alte limbi pot fi folosite pe baza unei înțelegeri mutuale.
- Examenul B-VCA constă dintr-un test cu 40 de întrebări. Testul poate fi susținut și în formă citită, deasemenea pe platforma CBT.
- Examenul VOL-VCA conține 70 de întrebări.
- Examenul VIL-VCU conține 70 de întrebări.

4.3 Metoda de examinare, criteriile și cursul:

4.3.1. Examene "Test Bazat pe Calculator" (CBT):

- Trebuie să fie prezent cel puțin un examinator. Dacă numărul candidaților este mai mare de 20, trebuie să fie prezent și un supraveghetor, după care câte un supraveghetor la fiecare 20 de persoane.
- Candidații se vor așeza în sală la locurile indicate de examinator. .

Apave Hungary Ltd.

H-2040 Budaörs, Terrapark, Puskás Tivadar út 14.

E-mail: iroda@apave.com

Web: www.apave.hu

- Examinatorul verifică identitate persoanelor care se află în sală. Acest lucru se face de obicei cu un document oficial pe care se află și o poză a candidatului. Documentul de identitate trebuie să rămână pe masă pe toată durata examenului.
- Examinatorul informează oral sau în scris candidații despre cursul examenului (durata, concept, etc.)
- Persoanele aflate în sală nu pot comunica verbal sau non-verbal atât timp cât se află în sala de examinare. Pe masă pot fi așezate doar documentele de indentitate, tabletul, mouse-ul, și după caz căștile.
- Telefoanele mobile și celalte echipamente de informații sau de comunicație (aparate de înregistrare audio/video) trebuie să fie oprite și puse la adăpost în timpul examenului.
- Dacă în timpul testului asupra unui candidat vor fi găsite aparate amintite mai sus sau ele nu au fost oprite, testul candidatului respectiv va declarat invalid.
- Durata maximă a unui examen este 1 oră (B-VCA), 1 oră și 15 minute (VOL&VIL-VCU) și 1oră și 15 minute (pentru examenele citite cu voce tare). Timpul începe să scurgă odată cu începerea testului.
- Candidatul examinatorul/superpraveghetorul începe testul prin introducerea codului de acces și urmărește pașii arătați până ajunge la grila de întrebări.
- Examinatorul verifică dacă datele candidatului din sistem și datele de pe fișa de examen sunt corecte.
- Numărătoarea inversă incepe din momentul apăsării butonului "Incepeți examenul"
- În timpul examenului examinatorul nu va oferi nici o clarificare legată de întrebări, chiar dacă acestea nu sunt înțelese de candidat. În timpul examenului este interzisă oferirea de clarificări comentarii sau explicații de orice natură.
- În timpul examenului este interzisă părăsirea sălii cu orice pretext.
- După terminarea examenului, examinatorul va înregistra scorul testului pe Fișa de examen, care va fi semnată atât de participant cât și de examinator. Fișa rămâne la examinator.
- După terminarea testului și semnarea fișei, candidatul va părăsi sala de examen.
- Examinatorul răspunde de completarea corectă a protocolului de examen și va returna docuemntele la secretariatul centrului de examinare.
- Dacă un candidat întârzie de la examen acesta nu mai poate participa la sesiune și trebuie să stabilească o dată ulterioară de examen cu centrul de examinare.

Apave Hungary Ltd.

H-2040 Budaörs, Terrapark, Puskás Tivadar út 14.

E-mail: iroda@apave.com

Web: www.apave.hu

- Dacă un candidat raportează la sosire că are dificultăți de citire și /sau scriere, examinatorul se va consulta cu secretariatul pentru a găsi o soluție fără a aduce atingere la regulile stabilite în regulament.

4.3.2. Examene la care întrebările sunt citite cu voce tare prin CBT:

Acestea pot avea loc dacă circumstanțele cer așa, de exemplu în caz de dificultăți de citire și/sau de scriere. Dificultățile trebuie înregistrate de dinainte (de preferat la înregistrare) în scris. These can be taken if circumstances so require, for example, in case of writing and/or reading difficulties.

Procedura este identică cu procedura normală cu excepția următoarelor puncte:

- Trebuie să fie prezent cel puțin un examinator. Dacă numărul candidaților este mai mare de 10, trebuie să fie prezent I un supraveghetor. Peste aceasta, la fiecare 10 candidați trebuie să fie câte un supraveghetor.
- Examinatorul verifică identitatea candidaților în modul arătat mai sus.
- Candidatul va primi o tabletă și căști.
- Durata maximă a examenului va fi 1 oră și 15 minute (B-VCA).

4.3.3. Examene orale:

Examenel orale pot fi organizate doar pentru B-VCA, candidatul nu a promovat testul susținut pe calculator (CBT) și sunt semne incontestabile că candidatul are dificultăți cu examenul CBT.

În acest caz participantul anunță Apave Hungary că este îndreptățit să susțină examen oral și dacă acceptă, date vor fi comunicate către organizația non-profit următoarele date personale:

Numele complet și datele de contact ale candidatului care dorește să participe.

După aceasta Centrul de Examinare așteaptă decizia organizației non-profit și în funcție de răspuns organizează examenul. În cazul în care participantul trece testul, centrul de examinare (Apave Hungary) înregistrează rezultatul în EPYC și diploma va fi înmănată candidatului în duplicat.

În cazul în care participantul nu reușește examenul, centrul de examinare se va consulta cu organizația non-profit și cu candidatul în vederea găsirii unei soluții.

Apave Hungary Ltd.

H-2040 Budaörs, Terrapark, Puskás Tivadar út 14.

E-mail: iroda@apave.com

Web: www.apave.hu

În cazul în care apare o asemenea situație la partenerii VCA aceștia vor contacta în mod invariabil Apave Hungary înainte de examenul oral.

4.4. Pentru persoane cu limitări fizice sau psihice:

Procedurile de examinare pot fi adaptate în concordanță cu circumstanțele apărute. Procedurile de bază și criteriile sunt similare cu examenele în scris cu extinderile specifice posibile.

5. EVALUARE EXAMENULUI , COMUNICARE ȘI EMITEREA CERTIFICATELOR:

5.1. Criteriul de trecere:

Este folosită metoda punctajul fracțional, în funcție de tipul de întrebare prezentat în CBT:

- Întrebări cu răspunsuri multiple (100 punct/răspuns)
- Întrebări de clasare (33 puncte/ per răspuns)
- Întrebări de cuplare (25 punct/cuplare corectă)

Scorul nu poate fi niciodată negativ.

Candidatul este declarat admis dacă obține minim:

- 64.5 % pentru B-VCA
- 64.5 % pentru VOL-VCA
- 64.5 % pentru VIL-VCU

5.2. Rezultat provizoriu:

La terminarea examenului CBT, candidatul primește un rezultat provizoriu pe ecranul calculatorului, scor care va fi înregistrat de examinator pe fișa de examen și va semnat de ambi.

5.3. Rezultat final:

Rezultatul final al examenului va urma împreună cu emiterea certificatului și va fi comunicat către candidat de secretariatul Apave Hungary . Emiterea certificatului poate avea loc imediat după terminarea testului.

Apave Hungary Ltd.

H-2040 Budaörs, Terrapark, Puskás Tivadar út 14.

E-mail: iroda@apave.com

Web: www.apave.hu

5.4. Comunicare:

- Persoanele care au trecut testul vor fi informate despre rezultatul lor în scris. Acesta are loc prin angajatorul lor în maxim 3 zile de la data examenului.
- Persoanele care promovează testul vor primi certificate: “Elemente de bază privind siguranța VCA (B-VCA)”, “Siguranță VCA pentru personalul de supraveghere (VOL-VCA)” sau “Siguranță VCU pentru intermediatori și supraveghetori (VIL-VCU)” de la centrul de examinare Apave Hungary. Certificatele sunt valabile 10 ani.
 - Centrul va emite pentru cei care susțin cu succes examenul un certificat în două exemplare cu mențiunea “Exemplarul deținătorului diplomei” iar celălalt cu mențiunea “Exemplarul angajatorului”.
- Duplicat cu valoare identică celor originale poate fi emis după o cerere trimisă la adresa de mail: tibor@vcaexam.ro, indicând numele complet, data nașterii și data aproximativă a obținerii. Costul duplicatului este 300 RON.

6. Dreptul de a consulta rezultatul

Un candidat respins la examen poate solicita de la centrul de examinare în scris consultarea rezultatului testului în maxim 6 săptămâni de la data acestuia. Candidații care au fost admiși nu-și pot consulta rezultatele.

Centrul de examinare VCA/VCU va transmite cererea de consultare a rezultatelor mai departe către managementul organizației de VCA.

Mailul va conține și următoarele informații:

- data la care candidatul a solicitat consultarea rezultatului,
- data examenului,
- numărul examenului
- numele și prenumele candidatului
- codul candidatului,
- la examenele pe suport de hârtie (PBT): copia foii de examen și raportul oficial de examinare.

Consultarea rezultatului va avea loc la sediul managementului VCA. Data și ora consultării va fi fixată de organizația de management VCA. Candidatul se va identifica

Apave Hungary Ltd.

H-2040 Budaörs, Terrapark, Puskás Tivadar út 14.

E-mail: iroda@apave.com

Web: www.apave.hu

Înainte de a consulta rezultatul. În timpul consultării candidatul poate să-și exprime obiecțiile cu privire la rezultat.

7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSOANELOR CARE PARTICIPĂ LA EXAMEN

7.1. Obligațiile persoanelor care participă la examen:

- Regulile prezentului regulament vor fi respectate.
- Candidatul se va identifica cu un document de identitate valabil, pașaport, permis de conducere etc. (un document oficial cu poză)
- Oricine cauzează perturbări de orice natură, este prins copiind, trișând sau încercând să trișeze va fi exclus imediat din sala de examinare. Testul respectiv este raportat ca nevalid. Angajatorul va fi informat referitor la acest aspect.

7.2. Drepturile persoanelor care participă la examen:

- Are dreptul ca rezultatul său să fie tratat cu discreție.
- Are dreptul să trimită plângere scrisă în 2 zile lucrătoare.
- Dacă este declarat admis, are dreptul la certificatul "Exemplarul deținătorului diplomei".
- Are dreptul la duplicate (pentru suma de 300 de lei) în caz de deteriorare sau pierdere.

8. PLÂNGERI ȘI OBIECȚII

8.1. Plângeri cu privire la serviciile oferite de centrul de examinare VCA/VCU:

- Orice plângere legată de pregătire și/sau examinare trebuie să fie documentată (anexa nr. 2) și trimisă către managerul de sistem dl. Tamas Abraham Tel: +36 30 863 21 80, tamas.abraham@apave.com).
- Managerul de sistem este responsabil pentru investigarea oricărei plângeri/obiecții, în conformitate cu procedurile acceptate de centrul de examinare. După investigare directorul Academiei va fi informat despre rezultatul investigației și despre măsurile care urmează a fi luate.
- Ca rezultat al plângerii/obiecției depuse vor fi luate măsuri și acțiuni definite de directorul Academiei.

Apave Hungary Ltd.

H-2040 Budaörs, Terrapark, Puskás Tivadar út 14.

E-mail: iroda@apave.com

Web: www.apave.hu

- Un răspuns în scris va fi trimis către cel care a depus plângerea/obiecția care va conține și rezultatul investigației și măsurile luate.

8.2. Plângeri/obiecții legate de o întrebare din testul pe calculator (CBT):

- Când un candidat nu este de acord cu conținutul testului din orice motiv, poate să facă însemnări pe partea albă a fișei de acces, menționând numărul întrebării problematice prin descrierea dezacordului său.
- După terminarea testului însemnările vor fi semnate de examinator și candidat.
- Însemnările vor fi trimise imediat la administratorul de sistem care va traduce plângerea în engleză și o va înainta către managementul organizației VCA.
- Managementul organizației VCA va răspunde la plângere în termen de 20 de zile.

8.3. Plângeri despre serviciile furnizate de către VCA Infra:

- O plângere legată de serviciile furnizate de VCA Infra va fi raportată la managementul organizației VCA și la VCA Infra în termen de 5 zile lucrătoare. Managementul organizației VCA și VCA Infra vor include plângerea în procedura de plângeri. VCA Infra și managementul organizației VCA vor răspunde la plângere în termen de 20 de zile lucrătoare.

9. FRAUDĂ

- Centrul de examinare ia toate măsurile posibile să prevină fraudele în privința păstrării tuturor regulilor legate de examenele VCA. Înainte, în timpul și după examen toți colegii vor face totul să identifice și să prevină fraudele.
- La identificarea unei fraude de orice natură comise de cei aflați în sala de examinare, examinatorul va opri testul candidatului respecti și îl va declara nevalid. Examinatorul raportează decizia sa în protocolul de examinare.
- Exemple de fraudă înainte și în timpul examenului:
 - neconcordanțe în identificarea candidatului atunci când o persoană apare în numele unei alte persoane, nu corespunde cu fotografia din actul de indentitate sau când există diferențe în datele personale declarate și cele din documente.
 - Candidții își schimbă locurile și/sau fișele de acces ca să rezolve testul în numele unui alt candidat.
 - Orice comunicare între candidați după ce s-au așezat în sala de examinare.
 - Folosirea oricăror materiale ajutătoare după ce au fost așezați în sală, cum ar fi: echipamente de infocomunicare (telefoane mobile, tablete, MP3 playere, căști audio, notițe, manuale, etc.)
 - Urmărirea ecranului unui alt candidat după ce s-au logat la examen
 - Păstrarea pe masă a oricărei lucru personal în afară de carte de identitate și pix
 - Fotografierea sau înregistrările audio/video în timpul examenului.
- Fraudele constatate în afara părții operaționale a examenului cum ar fi falsificarea documentelor vor fi raportate imediat către Apave Hungary care va lua măsuri în colaborare cu organizația non-profit în funcție de gravitatea fraudei comise.
- Centrul de Examinare VCA va raporta la poliție orice faptă penală care s-a comis și făptașul este cunoscut. Aceste sunt necesare în caz de: furt, constrângere, mită, contrafacere, fraudă de identitate.
- TC-K trebuie informat întotdeauna despre orice fraudă descoperită și despre identitate comitentului. TC-K trebuie informat neîntârziat despre despre fraudele care duc atingere la diplomele emise.

Apave Hungary Ltd.

H-2040 Budaörs, Terrapark, Puskás Tivadar út 14.

E-mail: iroda@apave.com


Web: www.apave.hu

10. METODA REGISTRULUI CENTRAL DE DIPLOME

Registrul Central de Diplome este accesibil prin: <https://csm-examen.be/cdr>.

🏠 Centraal Diplomaregister

Centraal Diplomaregister

 Zoek op **diplomanummer**, of op een combinatie van **familienaam** en **geboortedatum**.

of en

Puteți iniția o căutare be baza: You can start your search action by

- Numărului de diplomă

sau

- Nume de familie + data de naștere.

Butonul “caută” aduce următorul rezultat:

1 resultaat voor **BE00003/1/NL/205096**

De Gang Thierry

Type	Basis - Basisveiligheid VCA
Geldig tot	16-10-2028
Taal	Nederlands
Centrum	Vincotte Academy
Diplomanummer	BE00003/1/NL/205096
Familienaam	De Gang
Voornaam	Thierry

Orice cerere, problemă sau cerere de corectare va fi adresată către: support@besacc-vca.be



Apave Hungary Ltd.
H-2040 Budaörs, Terrapark, Puskás Tivadar út 14.
E-mail: iroda@apave.com
Web: www.apave.hu

11. MODEL DE DIPLOMĂ (A4)

