

Handboek examinering & Werkinstructies 2023-2024

Aeres MBO



AERES
MBO

Versiebeheer

Titel	Handboek Examinering
Versienummer	1
Vastgesteld door	Instellingsdirectie
Eigenaar	O&K
Herzien voor	2025



Voorwoord

Voor u ligt het Handboek Examinering van Aeres MBO. Dit handboek is van toepassing op alle beroepsopleidingen van Aeres MBO en geldt vanaf schooljaar 2023-2024, tot de volgende versie.

Dit handboek beschrijft de examenorganisatie bij Aeres MBO. Het sluit aan bij de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) en de Procesarchitectuur Examinering. Bij het schrijven van het handboek is het uitgangspunt geweest: kort, leesbaar, hanteerbaar en herkenbaar, zodat het Handboek Examinering uitnodigt om te gebruiken. De praktische uitwerking van de examenprocessen behorend bij en voortkomend uit de beschrijving van de examenorganisatie staan als werkinstructies in een apart document beschreven. De werkinstructies beschrijven stap voor stap wie, waar verantwoordelijk voor is en hoe.

Dit handboek is een levend document waar ruimte is voor verbetering van processen. Het wordt dan ook ieder voorjaar herijkt en met instemming van de Centrale Examencommissie opnieuw vastgesteld door het bevoegd gezag (College van Bestuur).

Het handboek is het *leidende* kader voor iedere medewerker die op welke wijze dan ook betrokken is bij examinering. Het verschaft helderheid in de diverse processen en geeft weer wat de taken, de verantwoordelijkheden en de bevoegdheden van de betrokken actoren zijn. De PDCA-cyclus wordt ingezet om de kwaliteit te borgen.

De kerntaken zijn het verzorgen van onderwijs, examinering, diplomeren en certificeren. De beschreven processen in het Handboek Examinering lijken complex en zijn dat ook in een aantal gevallen. Waar het om gaat is dat ze ons in staat stellen garant te staan voor gelijkwaardige examinering van elk lid van onze doelgroep: de studenten van Aeres MBO. Zij ontvangen hierdoor een diploma, certificaat of Mbo-verklaring waarbij de civiele waarde staat als een huis.

Leeswijzer:

Deel 1: handboek examinering; beschrijft de uitgangspunten voor wat betreft examinering en diplomering en beschrijft de diverse rollen en verantwoordelijkheden bij Aeres MBO.

Deel 2: werkinstructies; geeft weer hoe de examenprocessen bij Aeres MBO verlopen.

Inhoud

Inhoud

Deel 1: Handboek examinering	6	
1	Visie en Kaders	7
1.1.	Visie op examinering	7
1.2.	Landelijke en wettelijke kaders	7
1.3.	Instelling specifieke kaders Aeres MBO	8
2	Inrichting van de examenorganisatie	9
3	Borgen	10
3.1.	Borgen: kwaliteit examenorganisatie	10
3.2.	Onafhankelijk functioneren	10
4	Borgen: Taakomschrijvingen en profielen	11
4.1.	Bevoegd gezag	11
4.2.	Instellingsdirectie MBO	12
4.3.	Centrale Examencommissie (CEC)	14
4.3.1.	Voorzitter Centrale Examencommissie	17
4.3.2.	Examensecretaris Centrale Examencommissie	18
4.3.3.	Lid Centrale Examencommissie	20
4.4.	Adviescommissie diplomaerbaarheid en certificeerbaarheid (ADC)	22
4.5.	Vaststeladviescommissie Exameninstrumenten	23
5	Zorgen: uitvoering door onderwijs	24
6	Zorgen: Taakomschrijvingen en profielen	25
6.1.	Locatiedirectie	25
6.1.1.	Portefeuillehouder Examinering	26
6.2.	Lokale Examenorganisatie (LEO)	27
6.2.1.	Examencoördinator	29
6.3.	Programmamanagers	30
6.4.	Onderwijsteams	31
6.4.1.	Keuzedeelregisseur	32
6.4.2.	Studieloopbaanbegeleider/mentor/coach	33
6.4.3.	Constructeur	34
6.4.4.	Assessor	35
6.4.5.	Surveillant	36
6.5.	Centrale deelnemersadministratie	37
6.6.	Examenbureau/ Administratie op locatie/ studentenadministratie	38
6.7.	Beleidsmedewerker Examinering	39
Deel 2: Werkinstructies	40	
7	Actualiseren kaders examinering	41
7.1.	Actualiseren kaders examinering	41
7.2.	Opstellen en vaststellen van de OER	41
7.3.	Opstellen en vaststellen handboek examinering	41

7.4.	Opstellen en vaststellen examenplan	42
8	Selecteren en vaststellen exameninstrument	43
8.1.	Selecteren en vaststellen exameninstrument – algemeen	43
8.1.1.	Selecteren en vaststellen exameninstrument – beroepsgericht	43
8.1.2.	Selecteren en vaststellen exameninstrument – Generiek	43
8.1.3.	Selecteren en vaststellen exameninstrument – Keuzedelen	44
8.2.	Nieuwe examens construeren	44
8.2.1.	Construeren - Beroepsgerichte examens	44
8.2.2.	Construeren - Generieke examens	44
8.2.3.	Construeren Keuzedelen	44
9	Inplannen en aanvragen examens	46
9.1.	Inplannen en aanvragen examen – algemeen	46
9.2.	Inplannen en aanvragen examen – beroepsgericht kennisexamen	46
9.3.	Inplannen en aanvragen examen – beroepsgericht praktijkexamen	46
9.4.	Inplannen en aanvragen examen – Centraal Examen	46
9.5.	Inplannen en aanvragen examen – Instellings Examen	46
9.6.	Inplannen en aanvragen examen – aangepaste examinering	46
9.7.	Inplannen en aanvragen examen – examen op hoger niveau	47
9.8.	Inplannen en aanvragen examen – extra examengelegenheid	47
9.9.	Inplannen en aanvragen examen – vrijstelling	48
9.10.	Inplannen en aanvragen examen – extraneus	48
10	Afnemen en beoordelen examens	49
10.1.	Afnemen en beoordelen examen – beroepsgericht kennisexamen	49
10.2.	Afnemen en beoordelen examen – beroepsgericht praktijkexamen	49
10.3.	Afnemen en beoordelen examen – Centraal Examen	49
10.4.	Afnemen en beoordelen examen – Instellings Examen	49
11	Afhandelen onregelmatigheid, fraude en klacht	51
11.1.	Constateren en afhandelen onregelmatigheid	51
11.2.	Constateren en afhandelen fraude	51
11.3.	Constateren en afhandelen klacht	52
11.4.	Indienen en afhandelen bezwaar	52
12	Diplomeren en certificeren	53
12.1.	Controleren en vaststellen diploma, certificaten of mbo-verklaring	53
12.1.1.	Cum laude	53
12.2.	Vorbereiden uitreiking diploma, resultatenlijst, certificaat of mbo-verklaring	54
12.3.	Archiveren van het diploma, certificaten of mbo-verklaringen dossier	54
13	Bijlagen	55

Deel 1: Handboek examinering

1 Visie en Kaders

1.1. Visie op examinering

Student

Aeres MBO legt de basis voor het toekomstige werkveld van de student. Onze studenten weten dat leren een leven lang duurt. Ze hebben de kans zich te profileren door bijvoorbeeld extra certificaten te behalen. *Examensituaties* (gericht op het kwalificerend beoordelen) zijn afgebakend van *onderwijsleersituaties* (gericht op het leren). We zetten een mix in van exameninstrumenten om de student optimaal te kunnen beoordelen.

Kwaliteit

Aeres MBO staat voor de onbetwiste waarde van diploma's en certificaten. Het diploma of het certificaat is het resultaat van een kwalitatief hoogstaand en transparant proces van examinering conform wet- en regelgeving. Dit betekent dat:

- gelijkwaardigheid van diploma's en certificaten geborgd is;
- een onafhankelijke examencommissie de kwaliteit van de examenprocessen borgt;
- het examenplan per crebo wordt vastgesteld. Hierdoor wordt examinering op alle locaties identiek uitgevoerd;
- Aeres MBO de examenorganisatie optimaal heeft ingericht. Taken en verantwoordelijkheden van alle functionarissen zijn helder beschreven en functionarissen worden gefaciliteerd: het is duidelijk wie welke rol heeft bij de examinering;
- het gehele proces van examinering geborgd is en bewaakt wordt in een jaarlijkse kwaliteitscyclus (PDCA).

Professionals

Aeres MBO werkt met bekwame, betrouwbare en gekwalificeerde functionarissen. Alle functionarissen examinering hebben aandacht en oog voor de student. Zij hebben gedegen kennis van de door de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) gestelde kaders en betrekken het werkveld actief in het proces van examineren.

Authenticiteit

Aeres MBO examineert beroepsgerichte vakken bij voorkeur binnen de context van het beroep in de regio: op het bedrijf of in een gesimuleerde omgeving. Wij werken daarom actief samen met examenleveranciers en (leer)bedrijven bij de ontwikkeling én uitvoering van examinering en examenprocessen.

1.2. Landelijke en wettelijke kaders

De examenorganisatie en uitvoering van examenprocessen wordt bepaald door meerdere kaders. Bij de wettelijke en landelijke kaders gaat het om:

- de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB);
- het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsonderwijs WEB;
- de Wijzigingswet Wet educatie en beroepsonderwijs;
- de Regeling certificaten wettelijke beroepsvereisten groen middelbaar beroepsonderwijs;
- de Regeling certificaten middelbaar beroepsonderwijs;
- de Regeling standaarden examenkwaliteit;
- de Regeling vaststellen keuzedelen;
- de Regeling modeldiploma mbo;
- de Regeling kwaliteitsafspraken mbo 2019-2022;
- de kwalificatiedossiers;

- het Onderzoekskader voor het toezicht op middelbaar beroepsonderwijs van de Onderwijsinspectie;
- de examentaken mbo 2016 van de MBO Raad;
- de Procesarchitectuur Examinering (PE);
- Afspraken valide exameninstrumenten mbo (MBO Raad, Min. OCW, NRTO, Examen).

1.3. Instelling specifieke kaders Aeres MBO

Aeres MBO heeft instelling specifieke kaders geformuleerd die aansluiten bij de visie op examinering: de Onderwijs- en Examenregeling (OER), de kwalificatiedossiers, de examenplannen, het Handboek Examinering en de exameninstrumenten die voldoen aan de landelijke eisen.

- Het kwalificatiedossier is het uitgangspunt voor de inrichting van het onderwijs en de examinering.
- Per crebo wordt hetzelfde examenplan opgesteld, dat op alle locaties wordt gevolgd. Het examenplan beschrijft de beroepsgerichte examenonderdelen, de generieke examenonderdelen en de examenonderdelen bij de keuzedelen.
- Per examenplan worden dezelfde exameninstrumenten ingezet. Een uitzondering geldt voor Nederlands: zowel examenmateriaal van uitgeverij Deviant als Bureau ICE mogen daarvoor worden ingezet *na goedkeuring door de Centrale Examencommissie (CEC)*.
- Alle exameninstrumenten voor de beroepsgerichte examens en de examens voor de keuzedelen worden bij voorkeur ingekocht bij een gecertificeerde examenleverancier. In de meest voorkomende gevallen is dit de Groene Norm. Indien examens niet ingekocht kunnen worden, of er zijn zwaarwegende redenen om niet in te kopen, kan worden besloten om zelf exameninstrumenten te construeren. Alle exameninstrumenten dienen te worden vastgesteld door de CEC voordat ze kunnen worden ingezet.
- De generieke exameninstrumenten (Engels, Nederlands en rekenen) worden bij een gecertificeerde examenleverancier ingekocht. Alle exameninstrumenten dienen te worden vastgesteld door de CEC voordat ze kunnen worden ingezet.
- Aeres MBO verstrekt certificaten bij (onderdelen van) kwalificaties en keuzedelen die vallen onder de Regeling certificaten wettelijke beroepsvereisten groen middelbaar beroepsonderwijs of Regeling certificaten middelbaar beroepsonderwijs.
- Alle functionarissen hanteren de processen, procedures en richtlijnen (formats) zoals beschreven in het Handboek Examinering.
- De functionarissen werken samen op alle niveaus om de examenprocessen degelijk te laten verlopen. De functionarissen zijn rolvast in de uitvoering van de taken binnen examinering.
- We hanteren bij Aeres MBO de Onderwijs- en Examenregeling (inclusief examenreglement als onderdeel van de OER) en het studentenstatuut.

2 Inrichting van de examenorganisatie

Aeres MBO kiest voor een duidelijke scheiding tussen de taken **borgen** en **zorgen**. De onderwijsinspectie maakt vanaf 2021 onderscheid tussen *Borging* en *Afsluiting*. *Zorgen* kan dus ook gelezen worden als *Afsluiting*. In dit hoofdstuk wordt ingegaan op deze twee verschillende taken, die elkaar tegelijkertijd ook raken.

Het bevoegd gezag is eindverantwoordelijk. De instellingsdirecteur mbo is door het bevoegd gezag aangewezen als verbindende factor met de Centrale Examencommissie (CEC) en de daaronder vallende subcommissies en het onderwijs. De basis voor de inrichting van de examenprocessen van Aeres MBO ligt in de landelijke Procesarchitectuur Examinering (PE). Vanaf augustus 2021 geldt een vernieuwd onderzoekskader van de onderwijsinspectie. Daar is in dit Handboek rekening mee gehouden. Het vernieuwde onderzoekskader maakt wat examinering betreft, een onderscheid tussen *Borging* (expliciet met betrekking tot de CEC) en *Afsluiting* (expliciet met betrekking tot de onderwijsteams).

In dit hoofdstuk worden de verantwoordelijkheden van elke betrokken partij toegelicht en uitgewerkt vanuit de Plan, Do, Check en Act kwaliteitscyclus. Onder de borgkant van de examenorganisatie vallen de CEC en haar subcommissies; onder de zorgkant vallen onder andere de onderwijsteams en de Lokale Examenorganisaties (LEO).

3 Borgen

3.1. Borgen: kwaliteit examenorganisatie

Conform het Examenbesluit beroepsopleidingen WEB heeft het bevoegd gezag leden voor de CEC *formeel* en *hiërarchisch* aangesteld. De examenorganisatie bestaat uit een CEC met twee subcommissies. Een Commissie voor Beroep voor de examens ingesteld conform de eisen in de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB). Gezamenlijk zijn zij verantwoordelijk voor het borgen van de examenkwaliteit.

De CEC heeft twee subcommissies: de Adviescommissie Diplomeerbaarheid en Certificeerbaarheid (ADC) en de Vaststellingsadviescommissie Exameninstrumenten (VACE). De taken van deze subcommissies worden later in de hoofdstuk beschreven.

3.2. Onafhankelijk functioneren

Een examencommissie dient onafhankelijk en deskundig te functioneren. De samenstelling ervan staat beschreven in de (landelijke) kaderdocumenten. De examencommissie is toezichthouder op de kwaliteit van examinering en tegelijkertijd ook een beslisorgaan die bindende uitspraken doet waar alle partijen zich vervolgens aan dienen te houden. De onafhankelijkheid van de leden van de CEC van Aeres MBO wordt op onderstaande manier geborgd:

- de voorzitter van de CEC is niet in dienst van Aeres MBO;
- het lid uit de beroepspraktijk kijkt met externe blik kritisch en onafhankelijk naar het voldoen aan de borging van de examenprocessen;
- leden van de CEC of één van de subcommissies nemen geen deel aan interne audits en voeren geen steekproeven uit bij opleidingen waar ze zelf aan verbonden zijn;
- de secretaris van de CEC valt hiërarchisch onder het hoofd van de afdeling Onderwijs & Kwaliteit van Aeres MBO en dus niet onder het bevoegd gezag;
- wanneer een vraagstuk de opleiding(en) betreft waar het CEC-lid zelf aan verbonden is, onthoudt deze zich van stemming en/of neemt niet deel aan de discussie voorafgaand aan stemming.

Naast bovengenoemde leden kunnen ook experts uitgenodigd worden om te participeren in een adviserende rol.

4 Borgen: Taakomschrijvingen en profielen

4.1. Bevoegd gezag

Bevoegd gezag	
<p>Het bevoegd gezag (College van Bestuur) heeft een aantal wettelijke taken beschreven in de WEB ten aanzien van de Centrale Examencommissie (CEC) (art. 7.4.5 Examencommissie). Voor deze wettelijke taken is en blijft het bevoegd gezag eindverantwoordelijk. Voor de overige taken kan zij de uitvoering bij anderen in de organisatie beleggen. Binnen Aeres MBO betekent dit, dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het bevoegd gezag een CEC instelt ten behoeve van de organisatie en het afnemen van de examens voor elke verzorgde opleiding of groep van opleidingen; • het bevoegd gezag de leden van de CEC benoemt op basis van hun deskundigheid op het gebied van de desbetreffende opleiding of groepen van opleidingen, of op het gebied van examinering; • het bevoegd gezag zorg draagt voor het voldoende borgen van het onafhankelijk en deskundig functioneren van de CEC; • het bevoegd gezag studenten in staat stelt een examen af te leggen. 	
Taken verantwoordelijkheden en bevoegdheden	
Plan	<ul style="list-style-type: none"> • Inrichten examenorganisatie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Instellen CEC rekening houdend met WEB art. 7.4.5, lid 3, 4, 6-9.; ○ Instellen van de Commissie van Beroep voor de Examens; ○ Formele benoeming individuele leden CEC volgens WEB art. 7.4.5 lid 5.; ○ Formele benoeming leden Commissie van Beroep voor de Examens; ○ Faciliteren van examenorganisatie (uitvoering examentaken met tijd en middelen); • Delegeren van de uitvoering van de examinering aan de instellingsdirecteur mbo.
Do	<ul style="list-style-type: none"> • Bepalen en vaststellen van de structuur en de inrichting van de examenorganisatie. • Faciliteren van examenorganisatie (uitvoering examentaken met tijd en middelen). • Vaststellen van examenbeleid (examenvisie), examenkaders (als Handboek Examinering) en regelingen (als Onderwijs- en Examenregeling) op basis van advies van de CEC en de instellingsdirecteur mbo. • Vaststellen van Reglement van Commissie Beroep voor de Examens. • Opdracht geven tot het doen van onderzoek naar de effectiviteit van het examenbeleid.
Check	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueren van eigen functioneren m.b.t. examinering.
Act	<ul style="list-style-type: none"> • Opdracht geven tot het herijken van examenbeleid (examenvisie), examenkaders (als Handboek Examinering) en regelingen (als Onderwijs- en Examenregeling) op basis van het jaarverslag CEC met verbetervoorstellen en gesignaleerde risico's. • Opdracht geven tot het herijken van de examenorganisatie op basis van het jaarverslag CEC met verbetervoorstellen en gesignaleerde risico's van de CEC. • Prioriteren van vastgestelde verbeteracties voor examinering op basis van het jaarverslag CEC met verbetervoorstellen en gesignaleerde risico's van de CEC. • Vaststellen en openbaar maken van het jaarverslag inclusief Examinering op grond van WEB art. 1.3.6.

4.2. Instellingsdirectie MBO

Instellingsdirecteur mbo	
Het bevoegd gezag draagt de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de examinering maar delegeert haar bevoegdheden met betrekking tot de uitvoering aan de instellingsdirecteur mbo.	
Taken verantwoordelijkheden en bevoegdheden	
Plan	<ul style="list-style-type: none"> Bepalen en vaststellen hoe de communicatie met het bevoegd gezag verloopt met betrekking tot de gedelegeerde taken examinering.
Do	<ul style="list-style-type: none"> Vaststellen kwaliteitsdoelen examinering op basis van jaarverslag, en tussenreportages van de CEC van de gehele examencyclus (examenplan, exameninstrumenten, afname en beoordeling, diplomering) en de deskundigheid van alle betrokkenen bij examinering. Voordragen individuele leden van CEC aan bevoegd gezag na het: <ul style="list-style-type: none"> horen van de leden CEC; toetsen van deskundigheid (WEB artikel 7.4.5. lid 5). Instellen en faciliteren VACE en ADC na advies van de CEC. Instemmen met Onderwijs- en Examenregeling (OER) in samenwerking met de locatiedirectie. Faciliteren van de examenorganisatie: <ul style="list-style-type: none"> faciliteren uitvoering examentaken met tijd en middelen; organiseren en faciliteren ondersteuning (ict-systemen); stimuleren van kennisdeling en afstemming tussen de CEC en LEO's; faciliteren scholing en deskundigheidsbevordering. Vaststellen formats (inclusief wettelijke beroepsvereisten): <ul style="list-style-type: none"> Diploma's Resultatenlijsten Certificaten Mbo-verklaring Geeft invulling aan en ziet toe op de toepassing van de PDCA-cyclus binnen de examenorganisatie; Geeft opdracht tot het doen van onderzoek naar de effectiviteit van het examenbeleid. Faciliteren en bevorderen van deskundigheid van onderwijsteams.
Check	<ul style="list-style-type: none"> Faciliteren van de evaluatie van examinering (ter bespreking met het bevoegd gezag): <ul style="list-style-type: none"> deskundigheid van alle betrokkenen bij examinering; evalueren van eigen functioneren m.b.t. examinering; evalueren onafhankelijkheid en deskundigheid CEC. Bespreken van het jaarverslag Examinering met de CEC: <ul style="list-style-type: none"> zicht houden op de kwaliteit van examenprocessen (examenplan, exameninstrumenten, afname en beoordeling, diplomering en certificering) en deskundigheid van de betrokkenen; risico's en actiepunten vaststellen voor het volgende studiejaar: opname in het centrale en/of locatie specifieke deel van het Plan van Aanpak Examinering Aeres MBO.
Act	<ul style="list-style-type: none"> Opdracht geven tot herijken van examenbeleid (examenvisie), examenkaders (als Handboek Examinering) en regelingen (als Onderwijs- en Examenregeling) op basis van het jaarverslag CEC met verbetervoorstellen en gesignaleerde risico's. Zo nodig na evaluatie herzien van de examenorganisatie op basis van het jaarverslag met de verbetervoorstellen en gesignaleerde risico's van de CEC.

	<ul style="list-style-type: none">• Prioriteren van vastgestelde verbeteracties voor examinering op basis van het jaarverslag met verbetervoorstellen en eigen bevindingen uit Plan van Aanpak Examinering Aeres MBO en gesignaleerde risico's van de CEC.
--	--

4.3. Centrale Examencommissie (CEC)

Centrale Examencommissie (CEC)	
<p>De Centrale Examencommissie (CEC) is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van examinering, diplomering en certificering van de gehele onderwijsinstelling (WEB artikel 7.4.5a). De CEC legt jaarlijks vooraf vast hoe ze de kwaliteit van de examinering en in het bijzonder de afname borgt. Zij gebruikt hiervoor een vastgesteld format jaarplan (inclusief onderzoeksplan) examencommissie en de steekproefformulieren.</p> <p>De minimale samenstelling van de CEC is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorzitter - Examensecretaris - Leden uit het onderwijs - Extern lid namens de beroepspraktijk <p>Bij de samenstelling is het van belang dat de onafhankelijkheid (WEB artikel 7.4.5, lid 3) en deskundigheid (WEB artikel 7.4.5, lid 3 en 4) geborgd zijn en wordt voldaan aan de overige eisen ten aanzien van de samenstelling (WEB artikel 7.4.5, lid 6, 7, 8 en 9).</p> <p>Leden van de Lokale Examenorganisatie (LEO) zijn geen lid van de CEC.</p>	
Taken verantwoordelijkheden en bevoegdheden	
Plan	<ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelen kwaliteitsdoelen examinering van de gehele examencyclus: <ul style="list-style-type: none"> ○ examenplan; ○ exameninstrumenten; ○ afname en beoordeling; ○ diplomering en certificering. • Opstellen en vaststellen richtlijnen en procedures voor <ul style="list-style-type: none"> ○ het vaststellen van examenplannen en exameninstrumenten; ○ afname en beoordeling examens; ○ het al dan niet toekennen van vrijstellingen; ○ het al dan niet toekennen van aangepaste examinering; ○ het al dan niet toekennen van examinering op hoger niveau; ○ het al dan niet toekennen van een extra examengelegenheid; ○ diplomering en certificering; ○ klachten, bezwaren, onregelmatigheden en fraude. • Opstellen jaarplan CEC voor de kwaliteitsborging van examinering en diplomering: <ul style="list-style-type: none"> ○ kwaliteit van examenplannen en exameninstrumenten; ○ kwaliteit van afname en beoordeling; ○ kwaliteit van diplomering.
Do	<ul style="list-style-type: none"> • Vaststellen van: <ul style="list-style-type: none"> ○ examenplannen; ○ exameninstrumenten (generieke-, beroepsgerichte- en examens bij keuzedelen); ○ examenresultaten. • Beheren van de exameninstrumenten Groene Norm en generieke exameninstrumenten; • Behandelen en vaststellen op basis van advies ADC van: <ul style="list-style-type: none"> ○ vrijstellingen; ○ aangepaste examinering; ○ extra examengelegenheid;

	<ul style="list-style-type: none"> ○ diplomering, certificering en mbo-verklaring. ● Behandelen verzoeken en besluitvorming over: <ul style="list-style-type: none"> ○ onregelmatigheden; ○ fraude. ● Adviseren te gebruiken format (inclusief wettelijke beroepsvereisten) voor: <ul style="list-style-type: none"> ○ diploma's; ○ resultatenlijsten; ○ certificaten; ○ mbo-verklaring. ● Evalueren van kwaliteit van examinering, diplomering en certificering volgens jaarplan CEC (PDCA-cyclus), door middel van: <ul style="list-style-type: none"> ○ steekproeven; ○ dossiercontrole; ○ audits; ○ bijwoningen. ● Toetsen van deskundigheid van potentiële leden van de VACE en de ADC. ● Inzetten en aansturen van de VACE en de ADC. ● Zorgen voor actieve communicatie richting de onderwijsorganisatie.
Check	<ul style="list-style-type: none"> ● Faciliteren van de evaluatie van de kwaliteitsdoelen examinering volgens jaarplan CEC: <ul style="list-style-type: none"> ○ kwaliteit van examenplannen en exameninstrumenten; ○ kwaliteit van afname en beoordeling; ○ kwaliteit van diplomering en certificering. ● Analyseren van de evaluaties van de kwaliteitsdoelen van examinering volgens jaarplan CEC: <ul style="list-style-type: none"> ○ examenplannen en exameninstrumenten; ○ afname en beoordeling; ○ diplomering en certificering; ○ mbo-verklaring. ● Evalueren van eigen functioneren (in samenwerking met partij buiten de CEC): <ul style="list-style-type: none"> ○ werkwijze en planning van de CEC; ○ deskundigheid van leden van de CEC; ○ rol en positie van de CEC in de organisatie; ○ onafhankelijkheid en kwaliteitsbewustzijn CEC (in relatie tot het functioneren van de (gehele) examenorganisatie).
Act	<ul style="list-style-type: none"> ● Advies geven aan bevoegd gezag over: <ul style="list-style-type: none"> ○ examenbeleid (examenvisie), examenkaders (als Handboek Examinering) en regelingen (Onderwijs- en Examenregeling); ○ meetbare kwaliteitscriteria en methodieken voor onderzoek naar de effectiviteit examenorganisatie; ○ aanname leden VACE en ADC na toetsing deskundigheid. ● Signaleren risico's en formuleren verbetervoorstellen voor de kwaliteit en kwaliteitsborging van examinering: <ul style="list-style-type: none"> ○ kwaliteit van examenplannen en exameninstrumenten; ○ kwaliteit van afname en beoordeling; ○ kwaliteit van diplomering en certificering; ○ deskundigheid van alle examenfunctionarissen; ○ examenorganisatie. ● Opstellen van jaarverslag CEC en opleveren aan bevoegd gezag:

	<ul style="list-style-type: none">○ examenkwaliteit per opleiding, met eventuele tekortkomingen, risico's en verbetermaatregelen; op basis van WEB artikel 7.4.5a, lid 6;○ werkzaamheden van de CEC.
--	---

4.3.1. Voorzitter Centrale Examencommissie

Doel van de functie
De Centrale Examencommissie (CEC) is in opdracht van het bevoegd gezag, op strategisch niveau ingestelde organisatorische eenheid die als geheel belast is met de taak om de kwaliteit van examinering, diplomering en certificering te borgen. De CEC houdt toezicht op de examenprocessen zoals deze op tactisch en operationeel niveau uitgevoerd worden.
Plaats van de functie in de organisatie
De voorzitter van de CEC: <ul style="list-style-type: none">• wordt benoemd door het bevoegd gezag;• is onafhankelijk, dat wil zeggen niet in dienst van Aeres MBO;• legt jaarlijks verantwoording af aan het bevoegd gezag en de instellingsdirecteur mbo door middel van het jaarverslag CEC;• adviseert het bevoegd gezag/de instellingsdirecteur mbo gevraagd en ongevraagd;• wordt ondersteund door de examensecretaris.
Taken en verantwoordelijkheden
De voorzitter van de CEC: <ul style="list-style-type: none">• verdedigt en verantwoord het beleid en de genomen besluiten tegenover interne en externe partijen, waaronder bevoegd gezag, instellingsdirecteur mbo en locatiedirectie;• kent de leden van de CEC een taak of specifieke rol toe;• bereidt samen met de examensecretaris de vergaderingen voor;• leidt de vergaderingen van de CEC;• adviseert het bevoegd gezag over de benoeming van leden van de CEC;• adviseert het bevoegd gezag t.a.v. het bijstellen van het examenbeleid en het functioneren van intern toezicht en kwaliteitsborging;• geeft invulling aan en ziet toe op de toepassing van de PDCA-cyclus binnen de CEC;• geeft opdracht tot het monitoren en plannen van onderzoek in de examencyclus.
Kennis
De voorzitter van de CEC heeft kennis van: <ul style="list-style-type: none">• relevante wet- en regelgeving en landelijke ontwikkelingen m.b.t. examinering;• de criteria voor de kwaliteit van de exameninstrumenten volgens de door Aeres MBO gehanteerde en/of de wetgeving opgelegde beoordelingssysteem;• de exameneisen, de examenregeling, de kwalificatiestructuren en de Procesarchitectuur Examinering.
Competenties
De voorzitter van de CEC: <ul style="list-style-type: none">• kan overzicht houden c.q. heeft een helicopterview;• kan vanuit verschillende invalshoeken casussen beoordelen;• kan systematisch en planmatig werken;• kan prioriteiten stellen;• bewaakt de scheiding tussen zorgen en borgen;• beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;• heeft een kritische en onderzoekende houding;• is in staat te reflecteren op eigen handelen;• kan omgaan met weerstand;• is onafhankelijk in besluitvorming;• kan objectief handelen en denken;• is onafhankelijk en kwaliteitsbewust;• is flexibel.

4.3.2. Examensecretaris Centrale Examencommissie

Doel van de functie

Als secretaris Centrale Examencommissie mbo ben je verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van examinering, diplomering en certificering voor de gehele onderwijsinstelling. De CEC bestaat uit een onafhankelijke voorzitter, examensecretaris, twee werkveld-leden en vier overige leden (waaronder twee docenten). De taak van de examencommissie is het borgen van examenprocessen. Naast het uitvoeren van de wettelijke examentaken zoals het verlenen van vrijstellingen, het toekennen van extra examenkansen en het vaststellen van examens, doe je onderzoek naar de examenkwaliteit. Dit doe je onder andere door het uitvoeren van steekproeven op de afname en de examendossiers. De examencommissie gaat in dialoog met de onderwijsteams over de kwaliteit van de examenprocessen en bevordert zo de uitvoering van verbetervoorstellen en het integreren hiervan in de PDCA cyclus.

Als secretaris bereid je de vergaderingen van de examencommissie voor, agendeer je onderwerpen en voer je vervolgacties uit. Je informeert de leden van de examencommissie en stimuleert hen om een actieve bijdrage te leveren aan de kwaliteitsborging van examinering. Je beschikt over een helicopterview, waarmee je de grote lijnen van het totale examineringproces kan overzien. Je adviseert en ondersteunt de instellingsdirectie, locatiedirecteuren en teamleiders over het examenbeleid en de examenkaders.

Plaats van de rol in de organisatie

De examensecretaris:

- wordt benoemd door het bevoegd gezag;
- valt functioneel onder het stafhoofd Onderwijs & Kwaliteit om onafhankelijkheid te borgen.

Taken

De examensecretaris:

- stelt op basis van de doorlopen examencyclus en het daarbij behorende jaarplan i.s.m. de voorzitter het jaarverslag CEC op over de werkzaamheden van de CEC en de examenkwaliteit per opleiding, met eventuele tekortkomingen, risico's en verbetermaatregelen;
- stelt op basis van de uitkomsten van de bespreking van het jaarverslag CEC, evaluatieresultaten en het vastgesteld beleid in de CEC het jaarplan CEC op;
- stelt op basis van het jaarplan CEC een eigen jaaragenda met activiteiten op;
- stelt in samenwerking met de voorzitter de agenda voor de vergaderingen van de CEC op;
- ziet toe op aanlevering van de examenplannen en exameninstrumenten bij de CEC voor vaststelling;
- onderhoudt contacten met de LEO, beleidsmedewerker examinering en andere betrokkenen omtrent zaken van examinering, diplomering en certificering en brengt deze in bij de CEC;
- Behandelen van verzoeken, uitzonderingen en onregelmatigheden bij examinering
- bereidt voor, neemt deel en draagt bij aan het werkoverleg CEC -examencoördinatoren (CEC-WEX overleg);
- is verantwoordelijk voor het monitoren en plannen van onderzoek in de examencyclus.
- Evalueren van de kwaliteit van examenprocessen
- Evalueren van functioneren van de examencommissie
- Signaleren van risico's en formuleren van verbetermaatregelen voor examinering op basis van uitgevoerde evaluaties en analyses
- Signaleren van risico's en formuleren van verbetermaatregelen voor eigen functioneren van de examencommissie op basis van uitgevoerde (zelf)evaluatie
-

Kennis

De examensecretaris is expert op het gebied van:

- relevante wet- en regelgeving en landelijke ontwikkelingen m.b.t. examinering;
- de criteria voor de kwaliteit van de exameninstrumenten volgens de door Aeres MBO gehanteerde en/of de wetgeving opgelegde beoordelingsstelsel;
- de exameneisen, de examenregeling, de kwalificatiestructuren en de Procesarchitectuur Examinering;
- het verzamelen, samenvatten en rapporteren van evaluatiegegevens.

Competenties

De examensecretaris:

- kan overzicht houden c.q. heeft een helicopterview;
- kan vanuit verschillende invalshoeken casussen beoordelen;
- kan systematisch en planmatig werken;
- kan prioriteiten stellen;
- kan onderscheid maken in taken van zorgen en borgen;
- beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- is in staat om (nieuwe) inzichten en informatie te vertalen in bruikbare adviezen en deze op een adequate wijze over te brengen aan anderen.
- kan objectief en kritisch de kwaliteit van examinering evalueren;
- heeft een kritische en onderzoekende houding;
- is in staat informatie m.b.t. examinering toegankelijk te maken voor derden: structureren, organiseren, analyseren;
- is in staat te reflecteren op eigen handelen;
- kan omgaan met weerstand;
- is een teamplayer
- kan objectief handelen en denken;
- is onafhankelijk en kwaliteitsbewust;
- is flexibel.
- vindt het belangrijk en interessant om regelmatig onze locaties te bezoeken.

4.3.3. Lid Centrale Examencommissie

Doel van de functie
<p>De Centrale Examencommissie (CEC) is in opdracht van het bevoegd gezag, op strategisch niveau ingestelde organisatorische eenheid die als geheel belast is met de taak om de kwaliteit van examinering, diplomering en certificering te borgen. De CEC houdt toezicht op de examenprocessen zoals deze op tactisch en operationeel niveau uitgevoerd worden.</p> <p>Een lid van de CEC krijgt wanneer nodig een taak of specifieke rol toegeschreven door de voorzitter van de CEC.</p>
Plaats van de rol in de organisatie
<p>Het lid van de CEC:</p> <ul style="list-style-type: none">• wordt benoemd door het bevoegd gezag;• draagt bij aan het jaarverslag CEC.
Taken
<p>Het lid van de CEC:</p> <ul style="list-style-type: none">• ziet toe op de kwaliteit van examinering, diplomering en certificering onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag;• woont de vergaderingen van de CEC bij;• bepaalt mede kwaliteitsdoelen voor de examinering, diplomering en certificering;• is medeverantwoordelijk voor vaststelling diplomaerbaarheid en certificeerbaarheid;• doet op verzoek van de voorzitter van de CEC een onderzoek naar examenprocessen;• is verantwoordelijk voor de uitvoering van steekproeven, audits en bijwoningen conform jaarplanning CEC;• signaleert knelpunten in de uitvoering van de examenprocessen en brengt dit in bij de CEC. <p>Het lid uit de beroepspraktijk maakt met de voorzitter van de CEC afspraken over de frequentie van deelname aan de vergaderingen van de CEC en steekproeven, audits en bijwoningen door de CEC.</p>
Kennis
<p>Het lid van de CEC of de CEC als geheel heeft kennis van:</p> <ul style="list-style-type: none">• relevante wet- en regelgeving en landelijke ontwikkelingen m.b.t. examinering;• de criteria voor de kwaliteit van de exameninstrumenten volgens de door Aeres MBO gehanteerde en/of de wetgeving opgelegde beoordelingssysteem;• de exameneisen, de examenregeling, de kwalificatiestructuren en de Procesarchitectuur Examinering.
Competenties
<p>Het lid van de CEC:</p> <ul style="list-style-type: none">• kan vanuit verschillende invalshoeken casussen beoordelen;• kan systematisch en planmatig werken;• kan prioriteiten stellen;• kan onderscheid maken in taken van zorgen en borgen;• beschikt over uitstekende mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;• kan objectief en kritisch de kwaliteit van examinering evalueren;• heeft een kritische en onderzoekende houding;• is in staat informatie m.b.t. examinering toegankelijk te maken voor derden: structureren, organiseren, analyseren;• is in staat te reflecteren op eigen handelen;• kan omgaan met weerstand;• kan objectief handelen en denken;

- is onafhankelijk en kwaliteitsbewust;
- is flexibel.

Voor lid uit de beroepspraktijk geldt bijkomend dat hij of zij kennis bijdraagt over het regionale beroepenveld.

4.4. Adviescommissie diplomeerbaarheid en certificeerbaarheid (ADC)

Adviescommissie Diplomeerbaarheid en Certificeerbaarheid (ADC)	
<p>De Adviescommissie Diplomeerbaarheid en Certificeerbaarheid (ADC) is een subcommissie van de CEC, wordt aangesteld door het bevoegd gezag en aangestuurd door de CEC. De ADC adviseert in opdracht van de CEC over de diplomeerbaarheid en de certificeerbaarheid van de studenten en de inhoud van mogelijk uit te reiken mbo-verklaringen.</p> <p>De samenstelling van de ADC is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorzitter - Leden uit het onderwijs <p>Waarvoor geldt dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • één of meer leden lid zijn van de CEC en in ieder geval de voorzitter lid is van de CEC; • de leden afkomstig zijn van verschillende locaties of komen uit externe organisaties; • de leden niet betrokken zijn bij taken van de studenten van de eigen locatie; • de leden geen zitting hebben in de LEO; • de leden voldoende deskundigheid hebben met betrekking tot wet- en regelgeving omtrent examinering, diplomering, certificering en de uitreiking van de mbo-verklaring. 	
Taken verantwoordelijkheden en bevoegdheden	
Plan	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis nemen van onderstaande de richtlijnen en procedures zoals opgesteld door de CEC: <ul style="list-style-type: none"> ○ vrijstellingen; ○ aangepaste examinering; ○ examinering op hoger niveau; ○ extra examengelegenheid; ○ diplomering, certificering en mbo-verklaring. • Opstellen van de eigen jaarplanning op basis van planning CEC en aantallen examenkandidaten van de locaties.
Do	<ul style="list-style-type: none"> • Communiceren van de eigen jaarplanning naar de CEC. • Werken volgens de opgestelde richtlijnen en procedures door de CEC. • Behandelen van aanvragen en formuleren van een advies richting de CEC over: <ul style="list-style-type: none"> ○ vrijstellingen; ○ aangepaste examinering; ○ examinering op hoger niveau; ○ extra examengelegenheid; ○ mbo-verklaring. • Steekproefsgewijs beoordelen en formuleren van advies van de diploma-/certificeringsaanvraag volgens procedure en richtlijnen van de CEC.
Check	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleren van verbeterpunten in de processen, procedures en richtlijnen (formats) aan de CEC in het jaarverslag. • Evalueren van eigen functioneren: <ul style="list-style-type: none"> ○ eigen werkwijze en planning; ○ eigen deskundigheid en onafhankelijkheid.
Act	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van verantwoordingsdocument t.b.v. jaarverslag CEC: <ul style="list-style-type: none"> ○ formuleren van advies en verbetervoorstellen op basis van signaleringen; ○ formuleren van advies en verbetervoorstellen op basis van evaluatie van eigen functioneren; ○ signaleren van scholingsbehoefte voor verdere eigen professionalisering.

4.5. Vaststeladviescommissie Exameninstrumenten

Vaststeladviescommissie Exameninstrumenten (VACE)	
<p>De Vaststeladviescommissie Exameninstrumenten (VACE) is een subcommissie van de CEC, wordt aangesteld door het bevoegd gezag en aangestuurd door de CEC. De VACE adviseert in opdracht van de CEC of examenplannen en exameninstrumenten (beroepsgerichte en generieke exameninstrumenten en exameninstrumenten bij keuzedelen) kunnen worden vastgesteld. De exameninstrumenten kunnen zowel ingekocht zijn, als zelf geconstrueerd. Als uitgangspunt geldt: inkopen tenzij, conform de afspraken over <u>inzet valide exameninstrumenten met NRTO</u>.</p> <p>De samenstelling van de VACE is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voorzitter - Leden <p>Waarvoor geldt dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • één of meer leden lid zijn van de CEC en in ieder geval de voorzitter lid is van de CEC; • de leden niet betrokken zijn bij de constructie van exameninstrumenten die aangeboden zijn ter vaststelling; • de leden voldoende toets technische en examen technische deskundigheid hebben en deskundig zijn met betrekking tot beroepen in de groene sector; • tenminste één lid deskundig is op het gebied van generieke examens; • experts (bijvoorbeeld uit onderwijsteams) betrokken kunnen worden. 	
Taken verantwoordelijkheden en bevoegdheden	
Plan	<ul style="list-style-type: none"> • Kennis nemen van richtlijnen en procedures voor het vaststellen van examenplannen en exameninstrumenten opgesteld door de CEC. • Opstellen van een jaarplanning voor het formuleren van een advies richting de CEC ten aanzien van de vaststelling van examenplannen en exameninstrumenten.
Do	<ul style="list-style-type: none"> • Communiceren van de eigen jaarplanning aan de CEC. • Beoordelen van en formuleren van een advies richting de CEC over: <ul style="list-style-type: none"> ○ Toets technisch, examen technisch en vakinhoudelijke kwaliteit van de exameninstrumenten en de bijbehorende examenplannen; ○ Examenplannen, opgesteld door de programmamanagers • Uitvoeren van twee afstemmingsoverleggen per jaar in de VACE.
Check	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleren van verbeterpunten in de processen, procedures en richtlijnen (formats). • Evalueren van eigen functioneren: <ul style="list-style-type: none"> ○ Eigen werkwijze en planning; ○ Eigen functioneren, deskundigheid en onafhankelijkheid.
Act	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van verantwoordingsdocument t.b.v. jaarverslag CEC: <ul style="list-style-type: none"> ○ Formuleren van advies en verbetervoorstellen op basis van signaleringen in processen, procedures en richtlijnen (formats). ○ Formuleren van advies en verbetervoorstellen op basis van evaluatie van eigen functioneren. ○ Aangeven van scholingsbehoefte voor verder eigen professionalisering.

5 Zorgen: uitvoering door onderwijs

De algemene directie en de onderwijsteams zijn samen verantwoordelijk voor de zorg van de examenkwaliteit. Dit wil zeggen:

- de zorg voor de kwaliteit van de processen afname en beoordeling van examens;
- de deskundigheid van alle betrokkenen bij examinering.

Het bevoegd gezag is uiteindelijk eindverantwoordelijk.

6 Zorgen: Taakomschrijvingen en profielen

6.1. Locatiedirectie

Locatiedirectie	
<p>De locatiedirectie is verantwoordelijk voor de sturing op de uitvoering van de examenprocessen op de locatie. Daarnaast is de locatiedirectie verantwoordelijk voor het faciliteren van de uitvoering van de examentaken en het aansturen en faciliteren van de ondersteunende werkzaamheden voor de examinering op de eigen locatie. De locatiedirectie wordt aangestuurd door de instellingsdirecteur mbo.</p>	
Taken verantwoordelijkheden en bevoegdheden	
Plan	<ul style="list-style-type: none"> • Faciliteren van leden voor de Lokale Examenorganisatie (LEO) op de locatie. • Faciliteren van de onderwijsteams op de eigen locatie: <ul style="list-style-type: none"> ○ aanstellen van voldoende deskundige assessoren¹ en surveillanten (om alle examens te kunnen afnemen en studenten te beoordelen) en zicht houden op adequate aantallen en deskundigheid; ○ aanstellen van voldoende deskundige constructeurs voor het ontwikkelen van exameninstrumenten (indien nodig); ○ faciliteren uitvoering examentaken met tijd en middelen; ○ organiseren en faciliteren ondersteuning (Examenbureau, (studenten)administratie en ict-systemen).
Do	<ul style="list-style-type: none"> • Aanstellen van de LEO op de eigen locatie. • Zorgdragen voor kennisdeling en afstemming tussen de LEO en de onderwijsteams. • Aansturen van de onderwijsteams en het Examenbureau/de (studenten)administratie in de uitvoerende werkzaamheden van de examenorganisatie (WEB artikel 7.4.8.), zodat zij zorg kunnen dragen voor: <ul style="list-style-type: none"> ○ informatievoorziening aan studenten over examinering en examenresultaten; ○ beveiliging van exameninstrumenten en andere relevante informatie; ○ planning en organisatie van afname en beoordeling examens; ○ administratie van examenresultaten en diploma's, certificaten en mbo-verklaringen ○ archivering van diplomadossiers, certificatedossiers en dossiers voor mbo-verklaringen. • Zorgdragen voor overleg en afstemming tussen de LEO en Aeres Training Centre op de locatie als het gaat om de examinering voor de erkende certificaatgerichte trajecten of de overige trajecten in de derde leerweg. • Faciliteren van scholing en deskundigheidsbevordering.
Check	<p>De verantwoordelijke portefeuillehouder examinering:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zorgdragen voor de evaluatie van examinering op de locatie voor: <ul style="list-style-type: none"> ○ kwaliteit van examenplannen en exameninstrumenten; ○ kwaliteit van afname en beoordeling; ○ kwaliteit van diplomering, certificering en uitgifte mbo-verklaring; ○ deskundigheid van alle betrokkenen bij examinering.
Act	<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt verbeteracties met betrekking tot examenprocessen binnen de locatie aan.

¹ Conform assessorenbeleid Aeres MBO

6.1.1. Portefeuillehouder Examinering

Doel van de functie
De portefeuillehouder examinering is de aspectverantwoordelijk directeur/teamleider van het onderdeel examinering
Plaats van de functie in de organisatie
<ul style="list-style-type: none">• Is een (instellings-)directeur• Is een teamleider
Taken en verantwoordelijkheden
De verantwoordelijke portefeuillehouder examinering: <ul style="list-style-type: none">• Op de hoogte zijn van de ontwikkelingen binnen examinering• Bespreken van memo's in teamleider/directie overleggen (indien nodig).• Overleggen met beleidsmedewerker(s) door middel van het portefeuillehouder overleg voorafgaand aan overleggen.• Opdrachtgever van de beleidsmedewerker(s) namens de lijn.

6.2. Lokale Examenorganisatie (LEO)

Lokale Examenorganisatie (LEO)	
<p>Iedere locatie of cluster van locaties heeft een LEO. De LEO zorgt voor een gestroomlijnde organisatie van de uitvoering van de examenprocessen op de locatie binnen de gestelde kaders.</p> <p>De kerntaken van de LEO zijn</p> <ul style="list-style-type: none"> - uitvoering van de examinering coördineren; - toepassen van de PDCA-cyclus op de examenprocessen. <p>Het betreft hier alle examenprocessen zoals benoemd in de <u>Procesarchitectuur Examinering (PE)</u> binnen de door Aeres MBO gestelde kaders voor examinering.</p> <p>De samenstelling van de LEO is als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - voorzitter (wordt door de LEO zelf gekozen); - vertegenwoordiging Examenbureau/studentenadministratie; - examencoördinator(en); - leden, bij voorkeur een afspiegeling van docenten van generieke en beroepsgerichte vakken. <p>Het aantal leden van een LEO wordt bepaald door de locatiedirectie en is afhankelijk van de grootte van de locatie of cluster van locaties.</p> <p>Waarvoor geldt dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● de omvang en samenstelling van de LEO voorziet in voldoende organisatievaardigheid, voldoende kennis van de opleidingswerkvelden en voldoende deskundigheid met betrekking tot examinering; ● de voorzitter door de leden zelf uit eigen geleding wordt gekozen; ● één lid de procesbegeleider is en inhoudelijk breed expert op het gebied van examinering; ● leden geen lid zijn van de CEC of ADC. 	
Taken verantwoordelijkheden en bevoegdheden	
Plan	<ul style="list-style-type: none"> ● Opstellen Plan van Aanpak Examinering voor de uitvoering van de kwaliteitscriteria van examinering en diplomering op de locatie in samenspraak met het onderwijsteam. ● Uitvoeringsplan maken voor de coördinatie en uitvoering van de examenprocessen op locatie (inclusief examinering voor erkende certificaten, na overleg met Aeres Training Centre).
Do	<ul style="list-style-type: none"> ● Coördineren van: <ul style="list-style-type: none"> ○ uitvoering Plan van Aanpak Examinering; ○ examenafname en beoordeling door onderwijsteams; <ul style="list-style-type: none"> ▪ versiegebruik exameninstrumenten; ▪ roostering voor de afname van examens (inrichting praktijkruimte, de instructies voor systeembeheer en het betrekken van externe assessoren); ▪ instrueren volgens richtlijnen van personen belast met zorg voor examens zoals assessoren en surveillanten. ● Controleren op volledigheid en correctheid van aanvragen en versturen naar de CEC: <ul style="list-style-type: none"> ○ vrijstellingen; ○ aangepaste examinering; ○ extra examengelegenheid; ○ diplomeren, certificeren en mbo-verklaring. ● Besluiten van de CEC, zoals een diplomabesluit, communiceren naar de onderwijsteams.

	<ul style="list-style-type: none"> • Actieve communicatie en afstemming met de onderwijsteams, beleidsmedewerker examinering en CEC. • Analyse van studentenevaluaties op de locatie en resultaten terugkoppelen naar het onderwijsteam ten bate van het Plan van Aanpak Examinering. • Behandelen aanvraag examinering op hoger niveau.
Check	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueren van het Plan van Aanpak Examinering. • Evalueren van eigen functioneren m.b.t. examinering: <ul style="list-style-type: none"> ○ eigen werkwijze en planning; ○ eigen functioneren, deskundigheid en onafhankelijkheid.
Act	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleren risico's en formuleren verbetervoorstellen voor de kwaliteit van de examenprocessen op de locatie.

6.2.1. Examencoördinator

Doel van de functie
De examencoördinator is de linking pin en draagt zorg voor een goed verloop van het proces rondom examinering van de opleidingen op de eigen locatie of cluster van locaties.
Plaats van de functie in de organisatie
De examencoördinator: <ul style="list-style-type: none">• kan lid zijn van een of meer onderwijsteams;• is lid van de LEO;• werkt samen met de (studenten)administratie of het Examenbureau van de locatie• valt organisatorisch onder de locatiedirectie.
Taken en verantwoordelijkheden
<ul style="list-style-type: none">• aanspreekpunt van de CEC en de beleidsmedewerker examinering over wet- en regelgeving;• schrijven, monitoren en bewaken van uitvoering Plan van Aanpak Examinering;• plannen en opstellen van de agenda van een LEO-overleg;• verslaglegging van een LEO-overleg;• waarborgen van een soepel verloop van examens;• is een centraal aanspreekpunt voor de afnames en verloop van alle examens op de locatie;• instrueert en begeleidt surveillanten en zorgt dat zij op de hoogte zijn van wijzigingen in examenprocedures;• instrueert en begeleidt de assessoren en zorgt ervoor dat zij op de hoogte zijn van wijzigingen in de procedures en de exameninstrumenten;• communiceert de door de surveillant of assessor gesignaleerde onregelmatigheden en fraudegevallen bij de CEC;• plannen van de zelfevaluatie;• contacten onderhouden met betrokkenen waaronder CEC, onderwijsteams, locatiedirectie, Examenbureau/studentenadministratie op de locatie;• vraagbaak voor onderwijsteam, teamleiders en locatiedirectie. <ul style="list-style-type: none">• ophalen van inloggegevens voor studenten uit Facet bij het maken van digitale centrale examens.• zorgt voor een correct verloop van aangepaste examens en aangepaste examenomstandigheden.

6.3. Programmamanagers

Programmamanagers	
<p>De programmamanager is verantwoordelijk voor onder andere afstemming, doorontwikkeling inhoud, het signaleren van risico's en het toezien op de kwaliteit van de examinering van een verzameling van opleidingen behorend bij één van de tien programma's/ domeinen: Toegepaste biologie en science, Dierverzorging, Hippisch, Teelt en loonwerk, Veehouderij, Bloem en styling, Tuin, landschap en recreatie, Techniek, BD en Food. De programmamanager neemt hierbij een belangrijke centrale positie in. De programmamanager is het boegbeeld van het opleidingsprogramma.</p>	
Taken verantwoordelijkheden en bevoegdheden	
Plan	<ul style="list-style-type: none"> • Het onderwijsprogramma en opleidingen waarvan hij/zij PM is, goed beheersen; • Ruime kennis hebben van het beroepenveld dat hoort bij het onderwijsprogramma en de bijbehorende opleidingen die onder de PM vallen; • Meedenken en adviseren binnen het overleg programmamanagement van Aeres MBO; • Draagt zorg voor het (laten) ontwikkelen, monitoren, actualiseren en bijstellen van onderwijs binnen de opleidingen behorend bij het programma gegeven de kwalificatiedossiers, ontwikkelingen in de sector en maatschappij; • Bijdragen aan en uitdragen van de gezamenlijke visie op onderwijs en uitdragen;
Do	<ul style="list-style-type: none"> • De opleidingsplannen kunnen opstellen en bijstellen voor de daarbij behorende opleidingen; • Summatieve structuur (examenplan) kunnen / laten opstellen op creboniveau voor de instelling en monitoren voor de daarbij behorende opleidingen • Tips en advies geven over het opstellen van de formatieve structuur (toetsplan) en monitoren van de toetsplannen behorend bij de verschillende leerjaren in de opleidingen onder het programma. Signaleren van benodigde acties/ interventies. • Beheer van de verantwoordingsomgeving (Curriculum Totaal op dit moment) voor de examenplannen, opleidingsplannen en toetsplannen voor de daarbij behorende opleidingen; • Functionele aansturing (coachen) kunnen geven aan onderwijsgevendenden om de onderwijsprogramma's en/of de opleidingen te kunnen (laten) uitvoeren; • Gevraagd en ongevraagd advies geven aan de TL over de lesinhoud. • Meewerken aan (onderwijs)beleidsvorming binnen het mbo van Aeres; • PR-materiaal inhoudelijk beoordelen, nadat de vraag gesteld is, voor zover het betreft materiaal/uitingen op Aeres breed niveau. Bij vakbeurzen is PM inhoudelijk betrokken en zorgt ervoor dat locatiemateriaal op de beurzen aanwezig is. Als het gaat om locatie uitingen heeft de PM een signalerende taak. Er is geen sprake van een controlerende rol voor PRmateriaal van alle opleidingen afzonderlijk. Locaties kunnen wel feedback vragen op PR materiaal aan de PM. • De CEC adviseren over examens en vrijstellingen behorend bij opleidingen binnen het programma; • Meedenken en adviseren in de doelmatigheidsanalyse bij voornemens van locaties om te starten of stoppen met opleidingen die onder het program vallen.
Check	Evaluatie opleidingsplannen, leerplannen, PD's en examenplannen, toetsplannen, examens en vrijstellingen van de opleidingen die onder het betreffende programma vallen.
Act	Bijstellen opleidingsplannen, leerplannen, PD's en examenplannen etc. van de opleidingen die onder het betreffende programma vallen.

6.4. Onderwijsteams

Onderwijsteam	
<p>De onderwijsteams zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van het primaire examenproces: de afname en beoordeling van examens op de eigen locatie en waar van toepassing op leerbedrijven/externe locaties. De onderwijsteams worden aangestuurd door de teamleiders en werken samen met de LEO.</p> <p>Het onderwijsteam is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de examinering:</p> <ul style="list-style-type: none"> - volgens actuele wet- en regelgeving; - de voorschriften uit de exameninstrumenten; - de protocollen en de geldende Aeres MBO-brede afspraken conform de CEC; - de Onderwijs- en Examenregeling (inclusief examenreglement) en het Handboek Examinering. 	
Taken verantwoordelijkheden en bevoegdheden	
Plan	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen jaarplanning examinering op locatie voor de afname en beoordeling van examens. • Opstellen Plan van Aanpak Examinering, volgens format, voor de uitvoering van de kwaliteitsdoelen van examinering, diplomering en certificering op de locatie in samenspraak met de examencoördinator. • Voorbereiden van uitvoering van examinering op de eigen locatie en eventueel externe locaties (inclusief de certificaatgerichte trajecten). • Aanwijzen van regisseurs keuzedelen en/of regisseurs examinering.
Do	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren kwaliteitsborging van het primaire proces volgens het Plan van Aanpak Examinering van de locatie. • Opstellen examenplan in afstemming met andere locaties (per crebo). • Aanleveren exameninstrumenten aan de CEC ter vaststelling. • Controleren van de afnamecondities voorafgaand aan het examen. • Plannen, afnemen en beoordelen van examens. • Aanleveren resultaten/documenten aan het Examenbureau/de (studenten)administratie voor het diplomadossier en/of certificandossier. • Aandragen van studenten aan de LEO voor voordracht: <ul style="list-style-type: none"> ○ vrijstellingen; ○ aangepaste examinering; ○ examinering op hoger niveau; ○ extra examengelegenheid; ○ diplomeren, certificeren en mbo-verklaring. • Informeren en voorbereiden van studenten over de onderdelen van examinering waarbij het examenplan als leidraad wordt gebruikt. • Onderhouden van structurele contacten met het werkveld voor en over examinering. • Afnemen en verwerken analyse van de LEO van de studentenevaluaties.
Check	<ul style="list-style-type: none"> • Evalueren op de uitvoering van examenprocessen in overleg met de LEO: <ul style="list-style-type: none"> ○ werken volgens examenplan; ○ afname en beoordeling. • Evalueren van eigen functioneren m.b.t examinering: <ul style="list-style-type: none"> ○ eigen werkwijze en planning; ○ eigen functioneren, deskundigheid en onafhankelijkheid.
Act	<ul style="list-style-type: none"> • Resultaten van de analyses/evaluaties opnemen in het Plan van Aanpak Examinering van het nieuwe studiejaar.

6.4.1. Keuzedeelregisseur

Doel van de functie
De regisseur keuzedelen zorgt ervoor dat er voor elk keuzedeel één exameninstrument door de CEC wordt vastgesteld.
Plaats van de functie in de organisatie
De regisseur keuzedelen: <ul style="list-style-type: none">• is lid van een onderwijsteam;• valt onder verantwoordelijkheid van een teamleider of locatiedirectie.
Taken en verantwoordelijkheden
<ul style="list-style-type: none">• draagt tijdig en na afstemming met andere uitvoeringslocaties van het keuzedeel, een examenplan voor het keuzedeel ter vaststelling aan bij de CEC;• coördineert de ontwikkeling van het keuzedeelexamen;• is het aanspreekpunt van de examinering van het keuzedeel.• Evalueert examenproducten en gaat hierover in gesprek met locaties• Biedt het examenproduct incl. examenplan ter vaststelling aan aan de CEC• Houdt wijzigingen bij op de lijst 11b keuzedelenaanbod
Competenties
<ul style="list-style-type: none">• Heeft vakinhoudelijke kennis van het keuzedeel.

6.4.2. Studieloopbaanbegeleider/mentor/coach

Doel van de functie

De studieloopbaanbegeleider/mentor/coach houdt toezicht op de inhoud en voortgang van het leerproces van de student. De studieloopbaanbegeleider/mentor/coach adviseert de student over de examinering en diplomering.

Plaats van de functie in de organisatie

De studieloopbaanbegeleider/mentor/coach:

- is lid van een of meerdere onderwijsteams;
- werkt nauw samen met de examencoördinator en de onderwijsteams;
- voert de werkzaamheden uit in opdracht van de teamleider.

Taken en verantwoordelijkheden

- beheren van en verantwoordelijkheid nemen voor het diplomadossier van de student;
- informatie verstrekken en adviseren van studenten over:
 - vrijstellingen;
 - aangepaste examinering;
 - examinering op hoger niveau;
 - extra examengelegenheid.
- adviseren van studenten om aanvraag te doen voor examinering en/of diplomering; Doorverwijzen naar de examencoördinator.
- communiceren van het diplomabesluit naar de student;
- organiseren van de diploma-uitreiking.

6.4.3. Constructeur

Doel van de functie
Een constructeur ontwikkelt exameninstrumenten waarmee studenten beoordeeld worden op hun kennis, vaardigheden en/of competenties. De exameninstrumenten dienen te voldoen aan de beschrijving in het examenplan. De constructeur werkt samen met andere constructeurs of inhoudelijk deskundigen.
Plaats van de functie in de organisatie
De constructeur: <ul style="list-style-type: none">• is onderdeel van een of meer onderwijsteams;• voert de werkzaamheden uit in opdracht van de teamleider.
Taken en verantwoordelijkheden
<ul style="list-style-type: none">• zorgt voor afstemming met andere constructeurs en inhoudsdeskundigen op de eigen locatie of op andere locatie(s) over vorm en inhoud van het exameninstrument;• construeren van het exameninstrument volgens vastgestelde richtlijnen CEC/vaststellinglijst examens;• heeft kennis en kunde (toetstechnisch, examentechisch en inhoudelijk) om exameninstrumenten te ontwikkelen op basis van de kaders die hiervoor door de CEC en het bevoegd gezag zijn vastgesteld;• heeft kennis van de examenroute mbo voor examinering;• heeft kennis van de Procesarchitectuur Examinering;• is verantwoordelijk voor het op de juiste wijze en op tijd aanleveren van de exameninstrumenten aan de VACE op verzoek van de CEC;• indien nodig aanpassen van het exameninstrument naar aanleiding van verbeteradvies van de VACE;• draagt zorg voor geheimhouding en zorgvuldige archivering van de ontwikkelde exameninstrumenten;• signaleren van scholingsbehoefte voor verdere eigen professionalisering en communiceren naar de locatiedirectie.
Competenties
<ul style="list-style-type: none">• is kwaliteitsbewust en integer;• beschikt over goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;• kan goed netwerken: overlegt met inhoudsdeskundigen en vertegenwoordigers uit de beroepspraktijk daar waar het instrumenten betreffen die een appèl doen op beroepsmatig functioneren;• houdt zich aan de gedragscodes voor geheimhouding en zorgvuldigheid.

6.4.4. Assessor

Doel van de functie
De assessor beoordeelt de kennis, vaardigheden en competenties van kandidaten. De beoordeling bestaat uit een examenresultaat (uitslag/cijfer) met een onderbouwing aan de hand van antwoordmodel of beoordelingscriteria. De beoordeling kan betrekking hebben op observatie van de student, schriftelijk werk of andere bewijzen van zijn/haar kennis, vaardigheden of competenties.
Plaats van de functie in de organisatie
Aeres MBO heeft twee soorten assessoren; de onderwijsassessor (vanuit school) en de praktijkassessor (vanuit bedrijfsleven). Deze voeren dezelfde taken uit. De assessor: <ul style="list-style-type: none">• werkt, indien nodig, samen met andere assessoren;• is onderdeel van een of meer onderwijsteams of werkt bij een bedrijf;• communiceert met de examencoördinator van de locatie;• voert de werkzaamheden uit in opdracht van de locatiedirectie/teamleider.
Taken en verantwoordelijkheden
<ul style="list-style-type: none">• bereidt de afname en beoordeling van examens voor;• stemt, indien nodig, af met (mede)assessoren over afname en beoordeling;• controleert de afnameconditie voorafgaand aan het examen (in leerbedrijf);• informeert de examenkandidaat over afname en beoordeling van het examen;• neemt het examen af volgens voorgeschreven afnamecondities en examenmethodiek;• beoordeelt volgens het voorgeschreven beoordelingsprotocol en beoordelingscriteria;• formuleert een onderbouwing van de beoordeling volgens de instructie;• levert een compleet ingevulde beoordelingsformulier in bij het Lokale Examenbureau of examencoördinator;• signaleert fraude en onregelmatigheden en handelt volgens de procedures;• meldt gesignaleerde fraude en onregelmatigheden bij de examensecretaris van de CEC;• wordt geacht kennis te hebben van en zich te houden aan de gedragscodes voor geheimhouding en zorgvuldigheid en de wetgeving Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);• houdt kennis bij over intern beleid examinering;• heeft kennis van de inhoud van de betreffende exameninstrumenten;• houdt actuele ontwikkelingen bij op het gebied van examinering en examenleveranciers;• houdt deskundigheid bij conform het assessorenbeleid;
Competenties
<ul style="list-style-type: none">• Is in staat te reflecteren op eigen handelen;• kan omgaan met weerstand;• kan objectief handelen en denken;• is onafhankelijk en kwaliteitsbewust;• kan onderscheid maken tussen zorgen en borgen;• beschikt over goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;• houdt zich aan de gedragscodes voor geheimhouding en zorgvuldigheid.

6.4.5. Surveillant

Doel van de functie
Een surveillant is belast met de bewaking van de correcte voortgang van de examinering.
Plaats van de functie in de organisatie
De surveillant: <ul style="list-style-type: none">• communiceert met de examencoördinator van de locatie;• voert de werkzaamheden uit in opdracht van de locatiedirectie/teamleider.
Taken en verantwoordelijkheden
<ul style="list-style-type: none">• signaleert fraude en onregelmatigheden en handelt volgens de procedures;• treedt in geval van onregelmatigheden of fraude adequaat op zonder de overige kandidaten te storen;• meldt de gesignaleerde fraude en onregelmatigheden bij de examensecretaris van de CEC.• wordt geacht kennis te hebben van en zich te houden aan de gedragscodes voor geheimhouding en zorgvuldigheid en de wetgeving Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);• ziet erop toe dat tijdens de afname van het examen de voorgeschreven afspraken en procedures nagevolgd worden;• vult het proces-verbaal in en ondertekent het proces-verbaal;• ziet erop toe dat alle examendocumenten en uitwerkingen op correcte wijze ingeleverd worden bij het Lokale Examenbureau of de examencoördinator.

6.5. Centrale deelnemersadministratie

Centrale deelnemersadministratie

De Centrale deelnemersadministratie is verantwoordelijk voor de logistiek en de administratie rond examinering en het beheer en archivering van de examenresultaten en examineringgegevens op centraal niveau. Daarnaast bouwt de Centrale deelnemersadministratie de toetsbomen in EduArte.

De samenstelling is als volgt:

- Hoofd deelnemersadministratie
- (secretarieel) medewerker(s) Examenbureau

De Centrale deelnemersadministratie wordt aangestuurd door een door de instellingsdirecteur mbo aangewezen persoon.

Taken verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Uitvoeren van werkzaamheden m.b.t. examengegevens in EduArte:
 - inrichten van toetsbomen in EduArte;
 - onderhouden en controleren van de inrichting van EduArte;
 - functioneren als helpdesk voor de locaties voor examineringsvragen rondom de toepassing van/in EduArte;
 - zorgen voor de beschikbaarheid van correcte diploma's, certificaten, resultatenlijsten en mbo-verklaringen in EduArte.
- Ondersteunende werkzaamheden voor de CEC:
 - Notuleren en verslaglegging bij de vergaderingen van de CEC;
 - Notuleren en verslaglegging bij de VACE en ADC, op verzoek van de CEC.
- Uitgeven en registreren van waardepapieren voor alle locaties (overgedragen aan secretaresse O&K)
- Beheren van documenten als onderwijsovereenkomst en praktijkovereenkomst in overleg met de beleidsmedewerker examinering.
- Beheren van formats voor (in overleg met de beleidsmedewerker examinering.):
 - Diploma's
 - Resultatenlijsten
 - Certificaten
 - Mbo-verklaring
- Signaleren van (on)deugdelijkheden in de logistiek van de examenprocessen en de administratieve verwerking van examengegevens.
- Zorgt voor informatievoorziening naar de lokale examenadministratie

6.6. Examenbureau/ Administratie op locatie/ studentenadministratie

Examenbureau/(studenten)administratie op locatie

De (studenten)administratie op locatie is verantwoordelijk voor de logistiek, de administratie rond examinering, het beheer en archivering van de examenresultaten en de examineringgegevens op de locatie.

De samenstelling is als volgt:

- Medewerkers Examenbureau/ Administratie op locatie/ studentenadministratie.

De (studenten)administratie wordt aangestuurd door de locatiedirectie en examencoördinatoren.

Taken verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Jaarplanning maken op basis van de middelen/materialen, de betrokkenen (surveillanten, assessoren, studenten, lokalen etc.) en de planning van de onderwijsteams.
- Uitvoeren van werkzaamheden voor het examenproces 'afnemen en beoordelen van examens':
 - oproepen van kandidaten voor examens en het oproepen van (externe) surveillanten;
 - examenpakketten voorbereiden en samenstellen per klas/groep in overleg met de examencoördinator;
 - verzamelen en verwerken van het proces verbaal van afgenomen examens. Inclusief monitoren protocollen voor afname;
 - aanleveren van studentevaluaties bij de LEO.
- Uitvoeren van administratieve verwerking van examengegevens:
 - het verwerken van resultaten van examens en het publiceren van (voorlopige) resultaten in EduArte;
 - vullen van diplomadossier, certificandossier en/of mbo-verklarendossier;
 - archiveren van examens en het gemaakte werk;
 - aanleveren resultatenlijsten en diplomadossiers voor de voorbereiding van diplomeringbesluit, op verzoek van de LEO;
 - gereedmaken van aanvragen voor het laten vervaardigen van diploma's, resultatenlijsten, certificaten en mbo-verklaringen.
- Uitvoeren van administratieve verwerking van aanvragen:
 - afhandelen van aanvragen voor vrijstellingen/Erkenning Verworven Competenties (EVC's), aangepaste examinering en extra herkansingen;
 - verwerken van aanmeldingen van (her)examens.
- Signaleren van (on)deugdelijkheden in de logistiek van de examenprocessen en de administratieve verwerking van examengegevens.

6.7. Beleidsmedewerker Examinering

Beleidsmedewerker examinering
<p>De beleidsmedewerker examinering ondersteunt, adviseert, initieert op verschillende niveaus bij het opstellen, vaststellen, uitvoeren en borgen van het beleid in de examenorganisatie, waaronder de CEC. De beleidsmedewerker valt onder de verantwoordelijkheid van het stafhoofd Onderwijs & Kwaliteit.</p>
Taken verantwoordelijkheden en bevoegdheden
<ul style="list-style-type: none">• Volgen van ontwikkelingen op het gebied van examinering in MBO en pro-actief ondersteunen bij de implementatie hiervan bij Aeres MBO:<ul style="list-style-type: none">○ bijhouden en vertalen wet –en regelgeving naar organisatie;○ benoemen richtlijnen voor het uitvoeren van de wettelijke taken;○ volgen van landelijke ontwikkelingen examinering en diplomering binnen het mbo;○ initiëren en geven van ondersteuning bij de ontwikkeling van beleid op het gebied van examinering in alle lagen van de organisatie.• Appél en controlerende functie op het gebied van examenplannen (opleiding- en keuzedelen), Assessorenbeleid, plan van aanpak, en alle processen behorende bij examinering.• Opstellen van het centrale deel van het Plan van Aanpak Examinering Aeres MBO i.s.m. de instellingsdirecteur mbo en locaties.• Bijstellen van de examenregeling en het examenreglement voor de OER in samenwerking met de CEC en een afvaardiging van de LEO's.• Opstellen, evalueren en bijstellen van het assessorenbeleid• Opstellen, evalueren en bijstellen van het handboek examinering• Opstellen, evalueren en bijstellen van formats (inclusief wettelijke beroepsvereisten) voor:<ul style="list-style-type: none">○ Diploma's○ Resultatenlijsten○ Certificaten○ Mbo-verklaring• Adviseren over sjablonen en formats.• Gevraagd en ongevraagd advies leveren.• Neemt deel aan de Werkgroep Examencoördinatoren (WEX). En de CEC-WEX• Neemt deel aan teamleiders- en directieoverleggen.• Houdt teamleiders en directie op de hoogte van bovenstaande.• Neemt deel aan netwerken (oa. Groene norm, examinering etc).• Faciliteert/signaleert• Onderzoekt vraagstukken vanuit de "lijn".• Stuurt projectleiders aan.

Deel 2: Werkinstructies

Bijlagen

fgdgdg

7 Actualiseren kaders examinering

7.1. Actualiseren kaders examinering

- 1 Bevoegd gezag geeft opdracht tot evaluatie kaders examinering
- 2 Beleidsmedewerker onderzoekt of actualisatie noodzakelijk is.
- 3 Beleidsmedewerker stelt geactualiseerde kaders op.
- 4 de geactualiseerde kaders gaan ter advisering langs het teamleidersoverleg
- 5 de geactualiseerde kaders gaan ter instemming langs het directieoverleg
- 6 de geactualiseerde kaders gaan ter instemming langs de CEC
- 7 de geactualiseerde kaders gaan ter vaststelling langs het CvB
- 8 de vastgestelde kaders worden gepubliceerd (Kiem/Website?)

7.2. Opstellen en vaststellen van de OER

- 1 Het bevoegd gezag geeft opdracht tot evaluatie OER
- 2 De beleidsmedewerker onderzoekt of actualisatie noodzakelijk is (Evaluatie door:)
- 3 De beleidsmedewerker stelt de geactualiseerde OER op n.a.v. wijzigingen in beleid/wetswijzigingen.
- 4 De beleidsmedewerker bespreek het concept met WEX/CEC/CsR
- 5 De geactualiseerde OER gaat ter advisering langs het teamleidersoverleg
- 6 De geactualiseerde OER gaat ter instemming langs het directieoverleg
- 7 De geactualiseerde OER gaat ter instemming langs de CEC
- 8 De geactualiseerde OER gaat ter voorlopige vaststelling langs het CvB
- 9 De geactualiseerde OER gaat ter instemming langs de CsR
- 10 De definitieve OER gaat ter vaststelling langs het CvB
- 11 De vastgestelde OER wordt gepubliceerd (Kiem/Website)
- 12 De beleidsmedewerker past n.a.v. de vastgestelde OER een studentenfolder op.

7.3. Opstellen en vaststellen handboek examinering

- 1 Het bevoegd gezag geeft opdracht tot evaluatie handboek examinering
- 2 De beleidsmedewerker onderzoekt of actualisatie noodzakelijk is a.d.h.v. aangepaste beleidsstukken/wetswijzigingen.
- 3 De beleidsmedewerker stelt het geactualiseerde handboek op
- 4 De beleidsmedewerker bespreek concept met WEX/CEC/CsR
- 5 Het geactualiseerde handboek gaat ter advisering langs het teamleidersoverleg
- 6 Het geactualiseerde handboek gaat ter instemming langs het directieoverleg
- 7 Het geactualiseerde handboek gaat ter voorlopige vaststelling langs het CvB
- 8 Het geactualiseerde handboek gaat ter instemming langs de CsR
- 9 Het definitieve handboek gaat ter vaststelling langs het CvB
- 10 Het vastgestelde handboek wordt gepubliceerd (Kiem/Website)

7.4. Opstellen en vaststellen examenplan

Vooraf:

- Het programma moet zijn vastgesteld (verantwoordelijkheid lijn). En elk programma moet een verantwoordelijke PM hebben. Per crebo is er per cohort één examenplan, de context van het exameninstrument, de periode van afname en de uitvoeringslocatie kan per onderwijslocatie verschillen
- 1 De beleidsmedewerker evalueert en herziet de formats (excel) i.s.m. de CEC en de lijn.
 - 2 De beleidsmedewerker maakt afspraken met de CEC over de opmaak & inhoud van de plannen en verwerkt dit in een checklist voor de VACE/CEC.
 - 3 De beleidsmedewerker stuurt de formats op naar de programma managers die deze vervolgens checkt, aanvult en eventueel aanpast. De PM overlegt hiervoor met de locaties en de WEX.
 - 4 De Programma Manager stuurt de examenplannen per programma (als deze definitief zijn) door naar de beleidsmedewerker, die ze ter vaststelling aanbiedt aan de VACE.
 - 5 De VACE controleert in opdracht van de CEC de examenplannen en stelt een advies op voor het al dan niet vaststellen per programma.
 - 6 De CEC stelt op basis van het advies van de VACE de examenplannen vast.
 - 7 Als de plannen niet vastgesteld kunnen worden, wordt dit teruggekoppeld aan de beleidsmedewerker, die dit vervolgens doorgeeft aan de Programma Manager.
 - 8 De Programma Manager herhaalt stap 4 en 5.
 - 9 De beleidsmedewerker laat de excels overzetten in C.T.
 - 10 De beleidsmedewerker zet de linkjes in een bestand en plaatst deze op de website.
 - 11 Halverwege het jaar vindt er een tussentijdse evaluatie plaats van de plannen van het vorige cohort. Het plan kan dan aangevuld worden met informatie die eerder niet bekend was, en nu wel.

8 Selecteren en vaststellen exameninstrument

8.1. Selecteren en vaststellen exameninstrument – algemeen

Vooraf:

- Landelijke centrale examens zijn niet in deze werkinstructie opgenomen, aangezien zij niet door Aeres MBO worden vastgesteld
- We werken met één examenplan per crebo of keuzedeel
- Vastgestelde examenproducten zijn voor de examencoördinator beschikbaar op KIEM/Sharepoint
- Alle beroepsgerichte- en keuzedeelexamens worden ingekocht bij de Groene Norm, elders ingekocht (liefst bij een al gecontracteerde leverancier) of als inkoop niet mogelijk is zelf geconstrueerd.
- Alle instellingsexamens worden ingekocht bij Deviant of Bureau ICE
- We werken alleen met vastgestelde examens

8.1.1. Selecteren en vaststellen exameninstrument – beroepsgericht

- 1 De programmamanager onderzoekt of het huidige examenproduct nog voldoet.
 - a Als het huidige niet meer voldoet, onderzoekt de programmamanager de opties voor een nieuw examen.
- 2 De programmamanager onderzoekt of een examenproduct ingekocht kan worden (bij de groene norm).
 - a Als de inkoop niet mogelijk is wordt er een exameninstrument geconstrueerd (zie..)
- 3 Programmamanager onderzoekt of het complete examen werkbaar is.
 - a Als het examen werkbaar is kan hij ter vaststelling aangeboden worden aan de CEC
 - b Als er aanpassingen gedaan moeten worden formuleert de programmamanager een advies
 - c Het advies gaan ter instemming naar het DO
 - d Bij een positief advies kan het examen incl. advies en aanvullende stukken aanboden worden aan de CEC.
- 4 Exameninstrument (incl. overige documenten) worden ter advisering aangeboden aan de VACE
- 5 De VACE beoordeelt en geeft advies over het exameninstrument
- 6 Exameninstrument (incl. overige documenten) worden ter vaststelling aangeboden aan de CEC
- 7 Vastgestelde exameninstrumenten worden door de CEC gepubliceerd op KIEM

8.1.2. Selecteren en vaststellen exameninstrument – Generiek

- 1 De programmamanager/beleidsmedewerker onderzoekt of het huidige examenproduct nog voldoet (indien nodig).
 - a Als het huidige niet meer voldoet, onderzoekt de programmamanager de opties voor een nieuw examen en brengt een advies uit aan het directieoverleg.
- 2 De programmamanager onderzoekt of een examenproduct ingekocht kan worden (bij de groene norm).
 - a Als de inkoop niet mogelijk is wordt er een exameninstrument geconstrueerd.
- 3 De programmamanager onderzoekt of het complete examen werkbaar is.
 - a Als het examen werkbaar is kan hij ter vaststelling aangeboden worden aan de CEC
 - b Als er aanpassingen gedaan moeten worden formuleert de programmamanager een advies
 - c Het advies gaan ter instemming naar het DO
 - d Bij een positief advies kan het examen incl. advies en aanvullende stukken aanboden worden.
- 4 Het exameninstrument (incl. overige documenten) worden ter advisering aangeboden aan de VACE
- 5 De VACE beoordeelt en geeft advies over het exameninstrument
- 6 Het exameninstrument (incl. overige documenten) worden ter vaststelling aangeboden aan de CEC.
- 7 Vastgestelde exameninstrumenten worden door de CEC gepubliceerd op KIEM

8.1.3. Selecteren en vaststellen exameninstrument – Keuzedelen

Vooraf:

- Keuzedelen mogen pas geëxamineerd worden als het exameninstrument incl. examenplan is vastgesteld.
- Keuzedeel examens worden optimaal gezien vastgesteld voor de zomer, en uiterlijk 1 oktober.

- 1 Indien het een nieuw keuzedeel betreft voegt O&K de aanvrager als keuzedeelregisseur toe aan het overzicht. Het examen wordt vervolgens door de keuzedeelregisseur aangevraagd bij de leverancier volgens het “handboek keuzedelen”.
- 2 De keuzedeelregisseur onderzoekt of het huidige examenproduct nog voldoet.
 - a Als het huidige niet meer voldoet, onderzoekt de keuzedeelregisseur de opties voor een nieuw examen.
- 3 Keuzedeelregisseur onderzoekt of een examenproduct ingekocht kan worden (bij de groene norm).
 - a Als de inkoop niet mogelijk is wordt er een exameninstrument geconstrueerd (zie..)
- 4 Exameninstrument (incl. overige documenten) worden ter advisering aangeboden aan de VACE
 - a De keuzedeelregisseur maakt het examenplan volgens de handleiding in het “handboek keuzedelen”.
- 5 De VACE beoordeelt en geeft advies over het exameninstrument.
- 6 Exameninstrument (incl. overige documenten) worden ter vaststelling aangeboden aan de CEC.
- 7 Vastgestelde exameninstrumenten worden door de CEC gepubliceerd op KIEM/Sharepoint.
- 8 Als het keuzedeel examen door de CEC is vastgesteld verwerkt de beleidsmedewerker dit op de keuzedelenlijst.

8.2. Nieuwe examens construeren

8.2.1. Construeren - Beroepsgerichte examens

- 1 De programma manager/ examencoördinator onderzoekt of het beroepsgerichte examen in ontwikkeling is bij de Groene Norm aan de hand van ‘Opleverplanning Groene Norm’.
 - a Indien het examen voor een bepaalde context niet in ontwikkeling is, ontwikkelt de constructeur een nieuwe examencontext met behulp van ‘Instructie aanpassing van de opdracht’.
- 2 De tweede constructeur beoordeelt de geconstrueerde context aan de hand van de vaststellingslijst exameninstrumenten (collegiale toetsing – intern en uit werkveld).
- 3 De eerste constructeur verwerkt de op- en/of aanmerkingen van de tweede constructeur en maakt daarbij gebruik van de vaststellingslijst exameninstrumenten.

8.2.2. Construeren - Generieke examens

- 1 De constructeur ontwikkelt een nieuw exameninstrument.
- 2 De tweede constructeur beoordeelt het geconstrueerde exameninstrument aan de hand van de vaststellingslijst exameninstrumenten (collegiale toetsing – intern en uit werkveld).
- 3 De eerste constructeur verwerkt de op- en/of aanmerkingen van de tweede constructeur en maakt daarbij gebruik van de vaststellingslijst exameninstrumenten.

8.2.3. Construeren Keuzedelen

- 1 De keuzedeelregisseur controleert of er geen leveranciers zijn die het betreffende keuzedeel examen aanbieden. Wanneer dit niet het geval is mag er een eigen exameninstrument ontwikkeld worden. Wanneer de beschikbare examens bij erkende leveranciers van onvoldoende kwaliteit of

uitvoerbaarheid worden geacht, kan onderbouwd worden gekozen voor het zelf ontwikkelen van een examen in plaats van inkoop. In dat geval wordt dit onderbouwd aangevraagd bij de beleidsmedewerker examinering (Naomi Knoppers).

- 2 Voor het ontwikkelen van het examenplan en examenproduct wordt gebruik gemaakt van bijlage 12.4 Handreiking examinering keuzedelen in het handboek keuzedelen. Dit gebeurt zo snel mogelijk na het vaststellen van het keuzedeelaanbod (juni/januari). De voorbereidende stappen kunnen al eerder worden gestart.
- 3 Een constructeur maakt een verantwoordingsdocument, waarin wordt toegelicht waarom wordt gekozen voor een bepaalde examenvorm. Onderdeel van dit document is het examenplan.
- 4 Het zelf ontwikkelde examenplan wordt aangeboden aan de CEC ter beoordeling en vaststelling. Het examenproduct moet vastgesteld zijn voordat examinering plaatsvindt. De aangeboden producten worden beoordeeld aan de hand van vastgestelde criteria zoals opgenomen in het handboek examinering. De uitkomst wordt gecommuniceerd met de keuzedeelregisseur die doet eventuele aanpassingen.
- 5 De keuzedeelregisseur geeft de ontwikkelingen door aan de verantwoordelijke beleidsmedewerker van O&K.

9 Inplannen en aanvragen examens

Vooraf:

- De student is klaar voor afname van een examen of komt in aanmerking voor aangepaste examinering, een vrijstelling, examinering op hoger niveau of een extra examengelegenheid.

9.1. Inplannen en aanvragen examen – algemeen

- 1 De examencoördinator plant het examen in volgens het examenplan
- 2 De examencoördinator controleert of de student in aanmerking komt voor een afwijking.
 - a Als de student in aanmerking komt voor een afwijking ga dan verder naar 3.6/3.7/3.8/3.9 of 3.10

9.2. Inplannen en aanvragen examen – beroepsgericht kennisexamen

- 1 De examencoördinator dient tijdig het examenmoment aan te vragen in de omgeving van Remindo Toets.
- 2 De examencoördinator dient tijdig de studenten aan te melden voor het examen in Remindo Toets

9.3. Inplannen en aanvragen examen – beroepsgericht praktijkexamen

- 1 De examencoördinator of docent controleert in sharepoint de beschikbaarheid van het vastgestelde exameninstrument. Hierbij let de uitvoerende op het juiste cohort van het exameninstrument.
- 2 De docent uit het onderwijsteam bereidt de studenten voor op het examen. Daarbij zorgt de docent ervoor dat de studenten in ieder geval het afname plan en beoordeling van de examenlocatie hebben ingevuld en ingeleverd bij de examencoördinator.

9.4. Inplannen en aanvragen examen – Centraal Examen

- 1 De examencoördinator controleert de landelijk bepaalde afnamemomenten en plant de centrale examens in.
- 2 De examencoördinator meldt de studenten voor het centraal examen aan in de Facet-omgeving.

Handleiding?

9.5. Inplannen en aanvragen examen – Instellings Examen

- 1 De examencoördinator of docent controleert de beschikbaarheid van het exameninstrument bij de examenleverancier (Deviant of ICE)
- 2 De desbetreffende vakdocent uit het onderwijsteam stelt een planning op van het af te nemen examen en deelt deze planning met studenten.

9.6. Inplannen en aanvragen examen – aangepaste examinering

- 1 Het onderwijsteam constateert dat de student in aanmerking komt voor aangepaste examinering.
- 2 De zorgcoördinator onderzoekt de beperking en neem de volgende punten mee in het onderzoek;
 - Aard en consequenties van de beperking
 - Beoordeling van de bewijsstukken/verklaringen van de arts

- De toekenning van hulpmiddelen in het onderwijs
En legt bovenstaande vast in het begeleidingsdossier van de student.
- 3 De LEO controleert de aanvraag op volledigheid en stuurt de aanvraag door naar de CEC
- 4 De CEC kent de aangepaste examinering toe of wijst dit af. Het besluit wordt onderbouwd vastgelegd.
- 5 De CEC communiceert het besluit richting de desbetreffende examencoördinator. De examencoördinator is verantwoordelijk voor het communiceren naar de student, de zorgcoördinator en het onderwijsteam.
- 6 De examencoördinator verwerkt het besluit op het proces-verbaal.
- 7 De studentenadministratie verwerkt het aanvraagformulier (met handtekening) in het diplomadossier of certificandossier.
- 8 De CEC maakt, wanneer er sprake is van een visuele beperking en een generiek examen Engels, rekenen of Nederlands, minimaal twee weken voor de start van de betreffende afnameperiode bij het CvTE kenbaar. Het CvTE levert de juiste exameninstrumenten aan.

9.7. Inplannen en aanvragen examen – examen op hoger niveau

Vooraf:

Het aanvragen van examinering op hoger niveau (CE en IE) kan op twee verschillende momenten worden aangevraagd. Ten eerste kan het worden aangevraagd n.a.v. een eerder gemaakt examen op het vereiste niveau. Ten tweede kan het worden aangevraagd zonder dat de student het examen op het vereiste niveau heeft gemaakt. Dit bepaalt de vakdocent in overleg met de student.

- 1 De vakdocent bespreekt met de student het niveau waarop een generiek examen zal worden afgelegd en bepaalt of het wenselijk is dat de student het examen op een hoger niveau aflegt.
- 2 De vakdocent dient in overleg met de examencoördinator een aanvraag voor hoger niveau in bij de LEO. Deze aanvraag wordt ondertekend door de vakdocent.
- 3 De LEO controleert de aanvraag, neemt een besluit en legt dit vast.
- 4 De examencoördinator verwerkt het besluit in het proces-verbaal.
- 5 De studentenadministratie registreert de toekenning in het diplomadossier van de student in EduArte.

9.8. Inplannen en aanvragen examen – extra examengelegenheid

Vooraf:

Het aanvragen van een extra herexamen, oftewel finale kans, nadat de regulier aangeboden examenafnames zijn verbruikt.

- 1 Het onderwijsteam voert een begeleidingsgesprek met de student. In dit gesprek wordt geconstateerd dat de student mogelijk in aanmerking komt voor een extra examengelegenheid.
- 2 Het onderwijsteam verzamelt met behulp van de student de benodigde bewijsstukken en vult samen met de examencoördinator het juiste formulier voor aanvraag van een extra examengelegenheid in en dient dit in bij de LEO.
- 3 De LEO controleert de aanvraag op compleet en correct, en stuurt dit indien compleet en correct door aan de CEC.
- 4 De CEC neemt een besluit over de aanvraag en communiceert dit richting de examen coördinator en de studentenadministratie.
- 5 De examencoördinator is verantwoordelijk voor het communiceren richting de student en het onderwijsteam.
De studentenadministratie registreert de toekenning van de extra examengelegenheid in het diplomadossier van de student.

9.9. Inplannen en aanvragen examen – vrijstelling

- 1 Het onderwijsteam informeert de studenten over het mogelijk verkrijgen van een vrijstelling. Op basis van die informatie kan een student constateren dat hij mogelijk in aanmerking komt voor een vrijstelling.
- 2 Het onderwijsteam verzamelt met behulp van de student de benodigde bewijsstukken en vult samen met de examencoördinator/docent het juiste formulier voor de aanvraag van de vrijstellingen in. Dit formulier wordt ingediend bij de LEO.
- 3 De LEO controleert de aanvraag op volledigheid en correctheid en stuurt de aanvraag door naar de CEC.
- 4 De CEC neemt een besluit over de aanvraag en communiceert dit richting de examen coördinator en de studentenadministratie.
- 5 De examencoördinator is verantwoordelijk voor het communiceren richting de student en het onderwijsteam.
- 6 De studentenadministratie registreert de toekenning van de extra examengelegenheid in het diplomadossier van de student in EduArte.

9.10. Inplannen en aanvragen examen – extraneus

- 1 De examencoördinator onderzoekt of de student in aanmerking komt voor extraneus;
 - De student heeft geen recht meer op herkansingen.
 - De student heeft de BPV afgerond.
 - De student hoeft geen lessen meer te volgen/ heeft geen begeleiding meer nodig.

En communiceert dit naar de studentenadministratie.

- 2 De studentenadministratie schrijft de student in als extraneus.
- 3 De student betaalt altijd vooral het verschuldigde bedrag voor het af te nemen examen.
- 4 Restitutie van de examenkosten is niet mogelijk

Examen	Kosten
Eendaagse beroepsproeve	€500,- ¹
Meerdaagse beroepsproeve	€500,- ¹
Vaardigheidsexamen	€250,-
Werkprocesexamen	€250,-
Kennisexamen	€100,-
Keuzedeelexamen ²	€200,-
Instellingsexamen of centraal examen Nederlands (per onderdeel)	€70,-
Instellingsexamen of centraal examen Engels (per onderdeel)	€70,-
Instellingsexamen of centraal examen Rekenen	€70,-

¹ Voor studenten in de BBL geldt dat dit bedrag niet hoger mag zijn dan de hoogte van het wettelijk vastgestelde cursusgeld. Deze tarieven worden jaarlijks vastgesteld en gepubliceerd op de pagina van de Rijksoverheid (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/middelbaar-beroepsonderwijs/vraag-en-antwoord/hoogte-lesgeld-en-cursusgeld-mbo>).

² De keuzedeelexamens van Besluit Houder van Dieren vormen hier een uitzondering op. Dit examen bestaat uit een vaardigheidsexamen en een kennisexamen. Indien zowel het vaardigheidsexamen als het kennisexamen gemaakt moet worden, zijn de kosten in totaal €350,-

10 Afnemen en beoordelen examens

10.1. Afnemen en beoordelen examen – beroepsgericht kennisexamen

- 1 De examencoördinator kan één dag voor het beroepsgerichte kennisexamen de examenbenodigdheden (inloggegevens en presentielijst) uit Remindo downloaden. De uitvoerende zet op de dag van het examen, het beroepsgerichte kennisexamen voor elke student klaar op een computer. De studenten kunnen zelf hun inlog gegevens invoeren.
- 2 De surveillant(en) controleert door middel van identificatie, dat alleen aangemelde en ingeplande studenten deelnemen aan het beroepsgerichte kennisexamen. De aan-en afwezigheid van ingeplande studenten worden vermeld op het proces-verbaal.
- 3 De surveillant(en) zien erop toe dat de afname van het beroepsgerichte kennisexamen conform het examenreglement en geldende regelgeving plaatsvindt. Eventuele onregelmatigheden worden vermeld op het proces-verbaal
- 4 De examencoördinator genereert de behaalde resultaten op uit Remindo en deelt deze met de studenten.

10.2. Afnemen en beoordelen examen – beroepsgericht praktijkexamen

- 1 De examencoördinator zorgt ervoor dat voor elk examen de juiste materialen klaarliggen.
- 2 De onderwijsassessor (en praktijkassessor in het geval van een beroepsproeve) beoordeelt het examen volgens de richtlijnen van het examen.
- 3 De examencoördinator controleert het behaalde resultaat en deelt het voorlopige resultaat met de studenten.

10.3. Afnemen en beoordelen examen – Centraal Examen

- 1 De examencoördinator registreert en verwerkt de afmeldingen in EduArte en maakt het proces-verbaal voor de surveillant klaar.
- 2 De surveillant(en) controleert de examenruimte en aanwezigheid (incl. werking) van de examenbenodigdheden.
- 3 De surveillant(en) controleert door middel van identificatie, dat alleen aangemelde en ingeplande studenten deelnemen aan het beroepsgerichte kennisexamen. De aan-en afwezigheid van ingeplande studenten worden vermeld op het proces-verbaal.
- 4 De surveillant(en) geeft het examen vrij en ziet er op toe dat de afname van het centraal examen conform het examenreglement en de geldende wet- en regelgeving plaatsvindt. Eventuele onregelmatigheden worden vermeld op het proces-verbaal.
- 5 Duo levert aan de examencoördinatoren van de locaties de voorlopige resultaten van de centrale examens en de omzettingstabellen. De examencoördinator controleert en deelt de resultaten met de studenten.

10.4. Afnemen en beoordelen examen – Instellings Examen

- 1 De vakdocent zorgt voor een goede organisatie rondom de afnames van het instellingsexamen en denkt daarbij aan het volgende: evenredige voorbereidingstijd tussen studenten en het vier- ogen principe (tweede assessor of opnemen).
- 2 De vakdocent en/of de tweede assessor controleert de examenruimte en de aanwezigheid (en werking) van de examenbenodigdheden.
- 3 De vakdocent/assessor controleert door middel van identificatie, dat alleen aangemelde en ingeplande studenten deelnemen aan het beroepsgerichte kennisexamen. De aan-en afwezigheid van ingeplande studenten worden vermeld op het proces-verbaal.

- 4 De vakdocent/assessor ziet erop toe dat de afname van het centraal examen conform het examenreglement en de geldende wet- en regelgeving plaatsvindt. Eventuele onregelmatigheden worden vermeld op het proces-verbaal.
- 5 De vakdocent/assessor beoordeelt de uitwerking van het examen volgens de weergegeven richtlijnen van het examen.
- 6 De examencoördinator controleert het behaalde resultaat en communiceert het resultaat met de studenten.

11 Afhandelen onregelmatigheid, fraude en klacht

Vooraf:

- Van een onregelmatigheid wordt gesproken als er tijdens het examenproces of tijdens het examen zaken ongewenst anders verlopen dan is afgesproken *zonder dat daarbij opzet in het spel is* (Zie examenreglement) bijvoorbeeld omdat er een onderdeel van het examen vergeten is, er sprake is van geluidsoverlast of omdat de verwarming/airco kapot is.
- Van fraude wordt gesproken wanneer (onderdelen van) het *examenproces opzettelijk wordt beïnvloed* met als doel een ander resultaat uit een examen te verkrijgen. Bijvoorbeeld door spieken, het dragen van een smartwatch, het gebruik van niet toegestane hulpmiddelen, het plegen van plagiaat, het niet opvolgen van instructies etc.

11.1. Constateren en afhandelen onregelmatigheid

- 1 De betrokkene constateert een onregelmatigheid aangaande het examenproces.
 - a. als de onregelmatigheid voorafgaand aan de examenafname wordt geconstateerd wordt de onregelmatigheid gemeld bij de examencoördinator of ander lid van de LEO en wordt de CEC in kennis gesteld.
 - b. als de onregelmatigheid tijdens de afname van het examen wordt geconstateerd dan wordt dit door de assessor/surveillant gemeld op het proces verbaal.
- 2 Na afloop van het examen wordt de CEC mondeling en schriftelijk op de hoogte gesteld van de onregelmatigheid (inclusief een kopie van het proces-verbaal) door de assessor/surveillant.
- 3 Indien er een onregelmatigheid plaatsvindt bij groepen studenten en/of als er media-aandacht wordt verwacht, dient de LEO dit te melden bij de CEC. De CEC stemt de communicatie in dit geval af met het bevoegd gezag. Afhankelijk van de situatie en het examen, wordt er een melding gemaakt bij de Inspectie van het Onderwijs.
- 4 De CEC onderzoekt de toedracht van de onregelmatigheid door middel van communicatie met de diverse betrokkenen (bv. Gesprekken, mail, telefoongesprekken etc.) Een student mag zich laten vergezellen door een adviseur en een minderjarige studenten moet bijgestaan worden door een wettelijk vertegenwoordiger.
- 5 De CEC neemt een besluit over de afhandeling van de onregelmatigheid en deelt dit besluit schriftelijk mee aan de betrokkene(n) en de LEO.
- 6 Het proces-verbaal wordt minimaal 2 jaar na diplomering bewaard.

11.2. Constateren en afhandelen fraude

Vooraf:

We maken onderscheid tussen twee soorten fraude;

- a. Fraude door toedoen van een docent/medewerker van Aeres MBO door bijvoorbeeld het examen met de student voor te bespreken voorafgaand aan het examen. Indien zich een soortgelijke situatie voordoet meldt de CEC het fraudegeval direct bij het CvB.
- b. Fraude door toedoen van een student bijvoorbeeld door spieken, in het bezit zijn van een spiekbrief, het plegen van plagiaat enz. (zie examenreglement).

In het geval van fraude door de student wordt onderstaande werkinstructie gevolgd;

- 1 De betrokkene constateert het fraudegeval bij een student en stelt de student hiervan in kennis en noteert het fraudegeval op het proces-verbaal. De student maakt het examenwerk vervolgens af.
- 2 De betrokkene stelt na afloop van het examen de CEC zowel mondeling als schriftelijk op de hoogte van het fraudegeval (incl. kopie van het proces-verbaal).
- 3 Indien er fraude bij groepen studenten en/of als er media-aandacht wordt verwacht, dient de LEO dit te melden bij de CEC. De CEC stemt de communicatie in dit geval af met het bevoegd gezag.

Afhankelijk van de situatie en het examen, wordt er een melding gemaakt bij de Inspectie van het Onderwijs.

- 4 De CEC onderzoekt de toedracht van de fraude door middel van communicatie met de diverse betrokkenen (bv. Gesprekken, mail, telefoongesprekken etc.). Een student mag zich laten vergezellen door een adviseur en een minderjarige studenten moet bijgestaan worden door een wettelijk vertegenwoordiger.
- 5 De CEC neemt een besluit over de afhandeling van de fraude en deelt dit besluit schriftelijk mee aan de betrokkene(n), de LEO en de instellingsdirecteur.
- 6 Maatregelen tegen fraude kunnen zijn;
 - Het toekennen van het cijfer 1 voor een examen.
 - Het ongeldig verklaren van het afgelegde examen.
 - Het bepalen dat een examen moet worden ingehaald (verloren kans).
 - In uiterste gevallen beëindiging van de inschrijving (zie protocol schorsing en verwijdering).
 - Als er fraude geconstateerd is kan de student niet meer in aanmerking komen voor *cum laude*
- 7 Een student die het niet eens is met het besluit van de Centrale Examencommissie kan tegen het besluit van de Centrale Examencommissie schriftelijk in beroep gaan via het klachtenloket.
- 8 Het proces-verbaal wordt minimaal 2 jaar na diplomering bewaard.

11.3. Constateren en afhandelen klacht

Als de student een klacht heeft over de examinering of een examenbesluit volgt deze onderstaande route;

- 1 De student gaat met de betrokkenen in gesprek, als dit niet leidt tot een bevredigend antwoord dan kan ze student zich melden bij het klachtenloket.
- 2 Als de student zich meldt bij het klachtenloket wordt er eerst gekeken naar een minnelijke oplossing. Als dit niet mogelijk is wordt de student door het klachtenloket verder begeleid in de juiste route om een klacht in te dienen (zie klachtenreglement).

11.4. Indienen en afhandelen bezwaar

Als de student bezwaar heeft over de manier van handelen of een beslissing met betrekking tot examinering door één van de betrokkenen uit het onderwijsteam of over de afhandeling van een klacht (zie afhandelen klacht). Kan de student in bezwaar via het klachtenloket.

12 Diplomeren en certificeren

Vooraf:

- Indien een student zonder diploma de opleiding verlaat, ontvangt de student een mbo-verklaring en/of certificaten.
- Resultaten van exameninstrumenten worden voor alle opleidingen geregistreerd in het summatieve deel van EduArte. De examenplannen vormen de basis voor het summatieve deel van EduArte.
- Onderliggende bewijsmaterialen worden bewaard in het diplomadossier, certificatedossier of mbo-verklaringendossier van de student.
- Certificaten worden alleen verstrekt aan studenten;
 - Aan studenten in de derde leerweg
 - Aan een student die zonder diploma uitstroomt en een certificeerbare eenheid heeft behaald.
- De dossiers van mbo-verklaringen worden niet per steekproef maar 100% gecontroleerd.

12.1. Controleren en vaststellen diploma, certificaten of mbo-verklaring

- 1 Het onderwijsteam onderzoekt of de student in aanmerking komt voor diplomering/certificering en geven aan de LEO door welke studenten voorgedragen kunnen worden voor diplomering/certificering of een mbo-verklaring.
- 2 De LEO voert een 100% controle uit op het diploma- of certificatedossier en vullen de checklist inhoud diplomadossier in.
 - a. als het dossier compleet is en de student voldoet aan de eisen besluit de LEO dat de student voorgedragen kan worden bij de CEC.
 - b. als het dossier niet compleet is gaat de LEO na of fouten nog kunnen worden hersteld (bijvoorbeeld het ontbreken van een handtekening op een beoordelingsformulier).
- 3 De LEO besluit of een student voorgedragen kan worden voor diplomering/certificering/mbo-verklaring. De studentenadministratie verwerkt het besluit van de LEO in EduArte.
- 4 De LEO plaatst uiterlijk 14 dagen voor de vaststellingsvergadering van de CEC de student op de juiste vaststellingslijst in EduArte.
- 5 De CEC trekt op basis van de vaststellingslijsten uit EduArte een steekproef van studenten en communiceert dit naar de LEO. Mbo-verklaringen worden allemaal gecontroleerd.
- 6 De LEO levert, wanneer de student is opgenomen in de steekproef, uiterlijk 8 dagen voor de vaststellingsvergadering het betreffende dossier aan.
- 7 De ADC controleert zeven dagen voor de vaststellingsvergadering de dossiers en communiceert het advies nog dezelfde dag of uiterlijk de volgende dag naar de CEC. De CEC kan op basis van de resultaten van de dossiercontroles van de ADC, besluiten om over te gaan tot een integrale steekproef.
- 8 De CEC stelt de examenresultaten vast en archiveert haar besluit op de Sharepoint van de CEC en communiceert dit naar de LEO's
- 9 De LEO zorgt dat het besluit van de CEC verwerkt wordt in EduArte

12.1.1. Cum laude

- 1 Het onderwijsteam bespreekt de voorwaarden om in aanmerkingen te komen voor de aantekening "Cum Laude".
- 2 De student vraagt de aantekening "Cum laude" aan bij de LEO
- 3 De LEO checkt of de studenten aan de voorwaarden voor "Cum laude" voldoet.
- 4 Als de student aan de aantekening "Cum laude" voldoet wordt dit aangegeven in EduArte en op de vaststellingslijst.
- 5 De CEC controleert of de aanvraag zowel op de vaststellingslijst als in EduArte is aangevinkt.
- 6 De student ontvangt de aantekening "Cum laude" op het diploma

12.2. Voorbereiden uitreiking diploma, resultatenlijst, certificaat of mbo-verklaring

- 1 De examencoördinator controleert of het desbetreffende dossier door de CEC is vastgesteld.
- 2 De examencoördinator of studentenadministratie maakt in EduArte het juiste diploma, resultatenlijst, certificaat of mbo-verklaring aan.
- 3 De LEO controleert bovenstaande. Wanneer er wijzigingen/aanvullingen aangebracht moeten worden communiceert de LEO dit naar de examencoördinator of studentenadministratie.
- 4 Een van de leden van de CEC ondertekent het diploma, waardepapier, certificaat of mbo-verklaring. Vervolgens gaat dit terug naar de examencoördinator.
- 5 Het onderwijsteam zorgt ervoor dat bij de uitreiking alle studenten alle exemplaren met natte handtekening ondertekenen. Een kopie blijft op school voor archivering.
- 6 Als er tijdens de ondertekening geconstateerd wordt dat er een fout in het waardepapier zit, wordt het document ingenomen en aangepast door de examencoördinator of studentenadministratie. Zodra het document is aangepast wordt het weer ondertekend met de CEC. Het onderwijsteam plant een moment in met de student om het te overhandigen/tekenen.

12.3. Archiveren van het diploma, certificaten of mbo-verklaringen dossier

- De gemaakte (beroeps)specifieke, generieke examens en keuzedeelexamens worden, indien de aard en/of omvang van de examens dat toelaat, tezamen met examenopgaven en het bijbehorende correctievoorschrift door de Lokale Examenorganisatie of het Examenbureau/studentenadministratie en namens het bevoegd gezag bewaard. Hierover kunnen locatiespecifieke afspraken zijn gemaakt. De bewaartermijn bedraagt 24 maanden (twee jaar) na diplomering van de student.
- De gemaakte centrale examens (generiek) worden niet door de onderwijsinstelling bewaard. Wel wordt een bestand bewaard, waarin de score van de student per examen wordt beschreven. De bewaartermijn bedraagt 24 maanden (twee jaar) na diplomering van de student.
- De bewaartermijn voor diploma's en resultatenlijsten bedraagt 50 jaar na diplomering van de student.
- De bewaartermijn voor certificaten bedraagt 50 jaar na certificering.
- De Centrale Examencommissie bepaalt na het verstrijken van de bewaartermijn van de examendocumenten en de resultaten uit de systemen, wie die documenten vernietigt.

13 Bijlagen

Bijlage 1 Gedragscodes

Iedere betrokkene bij examinering wordt geacht zich aan de gedragscodes te houden. Bij Aeres MBO definiëren we deze gedragscodes als volgt:

➤ **Onafhankelijkheid**

Een betrokkene bij examinering kan verschillende rollen onderscheiden, bijvoorbeeld de onafhankelijke rol die een beoordelaar van examens moet hebben. Deze borging van onafhankelijkheid is een terugkerend onderwerp in het functioneringsgesprek tussen medewerker en leidinggevende.

➤ **Zorgvuldigheid**

Een betrokkene bij examinering is zorgvuldig in het volgen van de vastgestelde procedures in het kader van examinering. De betrokkene heeft kennis van en is zich bewust van de scheiding in rollen volgens de examentaken mbo.

Tot slot

Het verzorgen van onderwijs, examinering, diplomeren en certificeren zijn onze kerntaken. Spelregels zoals in dit Handboek Examinering lijken complex en zijn dat soms ook echt. De kern is dat ze ons in staat stellen garant te staan voor gelijkwaardige diplomering en certificering van elk lid van onze doelgroep: de studenten van Aeres MBO. Zij ontvangen hierdoor een diploma of certificaat waarbij de civiele waarde staat als een huis.

Bijlage 2 Begrippenlijst

Adviescommissie diplomeerbaarheid en certificeerbaarheid (ADC)	Subcommissie die, in opdracht van de CEC, adviseert over de diplomeerbaarheid en de certificeerbaarheid van de examenkandidaten en de inhoud van mogelijk uit te reiken mbo-verklaringen.
Assessor	Persoon die een prestatie van een examenkandidaat (al dan niet in de beroepspraktijk of in een gesimuleerde beroepsomgeving) beoordeelt en vastlegt op basis van een beoordelingsvoorschrift. Dit kan iemand uit de praktijk (praktijkassessor) zijn of een docent (onderwijsassessor).
Authenticiteit	(1) Mate waarin kan worden vastgesteld of de prestatie bij een exameneenheid daadwerkelijk van de examenkandidaat afkomstig is. (2) De werkomstandigheden en sociale context tijdens de beoordeling van het examen komen zoveel mogelijk overeen met die in de toekomstige beroepspraktijk.
B	
Beoordelingsprotocol	Beschreven procedures op grond waarvan de examenfunctionaris een examen met een score waardeert.
(Beroeps)gerichte examens	Examens die worden afgenomen om de werkprocessen en de kerntaken van een kwalificatie te examineren. Het gaat hierbij om kennis, vaardigheden en gedrag (en/of competenties), benodigd voor de uitoefening van het beroep, het functioneren in de maatschappij en de doorstroom naar een hoger onderwijsniveau (in mbo of hbo).
Beroepsprocedure	Wettelijk geregelde werkwijze die de examenkandidaat moet volgen wanneer hij formeel bij een Commissie van Beroep voor de Examens in beroep gaat tegen een uitspraak van de Centrale Examencommissie. Aan een beroepsprocedure kan een bezwaarprocedure vooraf gaan.
Betrouwbaarheid	Mate waarin het resultaat van een exameneenheid consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar is en – onder dezelfde omstandigheden herhaald - tot hetzelfde resultaat leidt.
Bezwaarprocedure	Werkwijze die de examenkandidaat moet volgen wanneer hij bij de Centrale Examencommissie bezwaar aantekent tegen de gang van zaken rondom de examinering.
C	
Centraal examen	Landelijke examen waarbij in centraal vastgestelde afnameperioden het eindniveau op afgesproken referentieniveaus digitaal wordt geëxamineerd voor de generieke eisen voor Nederlands (lezen en luisteren), rekenen en Engels (niveau 4). WEB – centraal examen: centraal examen bestaande uit door het college vastgestelde toetsen die door of in opdracht van de onderwijsinstelling worden afgenomen overeenkomstig daarvoor bij of krachtens dit besluit gestelde eisen.
Centrale Examencommissie (CEC)	Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die eindverantwoordelijk is voor de examinering en diplomering binnen de mbo-school. WEB: examencommissie als bedoeld in artikel 7.4.5.
Certificaat	Waardepapier dat aan een student wordt verstrekt als hij aan een onderdeel van een opleiding heeft voldaan, alleen wanneer

	dit door een Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) is bekrachtigd. Dit kan zowel een onderdeel zijn van de kwalificatie als een keuzedeel. NB: Als er geen AMvB is, kan er geen sprake zijn van certificaten zoals bedoeld in WEB artikel 7.2.3. In dat geval wordt een instellingsverklaring afgegeven als bedoeld in artikel 7.2.3.
Cohort	Groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier staat ingeschreven en hetzelfde examenplan volgt.
Commissie van beroep voor de examens (Cobex)	Commissie die het beroep behandelt dat een examenkandidaat heeft ingediend tegen een uitspraak van de Centrale Examencommissie. Daarbij wordt vertrouwd op een onafhankelijk oordeel. Het bevoegd gezag heeft de commissie ingesteld. Zie ook de Regeling beroep examinering Aeres mbo (WEB: artikel 7.5.1. t/m 7.5.4).
Constructeur	Persoon die examens (exameneenheden, exameninstrumenten) ontwikkelt of samenstelt.
D	
Diploma	Door de wet erkend document dat aantoont en vastlegt dat de eigenaar de kwalificatie-eisen zoals beschreven in een kwalificatie, beschreven in een basis- en profieldeel, heeft behaald, én aan de aanvullende diplomavooraanvragen heeft voldaan. WEB: artikel 7.4.6. in de regeling modeldiploma mbo staan de eisen die gesteld worden aan het diploma en de resultatenlijst.
Diploma-eisen	Geheel aan vereisten waaraan studenten moeten voldoen om een mbo-diploma te behalen.
Diplomadossier	Totaal van resultaten van (kwalificerende) examens, inclusief de onderliggende bewijsstukken, op grond waarvan de examenfunctionaris kan besluiten tot diplomering van een examenkandidaat. Wordt ook wel examendossier genoemd.
Diplomering	Het proces van vaststellen of de examenkandidaat aan de diploma-eisen voldoet tot en met het uitreiken van het diploma.
E	
Examendossier	Zie diplomadossier.
Exameninstrument	Concrete uitwerking van een examen(eenheid) die wordt gebruikt om de prestaties van de examenkandidaat te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van: - opdracht(en) met bijbehorende afnamecondities; - instructies voor de examenkandidaat; - criteria en instructies voor de assessoren en andere betrokkenen; - het beoordelingsmodel, de beoordelingscriteria en de cesuur. Een exameninstrument wordt kwalificerend ingezet.
Examenkaders	Kaders waarbinnen de examinering plaatsvindt. De examenkaders (landelijke, wettelijke en instellingskaders) tezamen met de visie vormen de basis voor de inrichting en uitvoering van de examenorganisatie.
Examenkandidaat	Deelnemer aan een examen of een examenonderdeel, die ingeschreven is als student of examendeelnemer.

Examenplan	Plan waarin, per kwalificatie en cohort, alle examenonderdelen/instrumenten staan waaraan een student moet voldoen, inclusief de bijbehorende beslisregels.
Examenreglement	Formeel vastgelegde regels en afspraken die gelden voor de examinering en diplomering (over bijvoorbeeld fraude, herkansing, bewaartermijnen en het indienen van een beroep). Het is een juridisch kader dat voor elke student de transparantie en de betrouwbaarheid van het examenproces waarborgt. Het examenreglement moet bekend zijn bij de student en kenbaar gemaakt worden aan de direct betrokkenen.
Examineren	Het afnemen van een examen.
Examinering	Het nemen van beslissingen over inhoud en niveau van examens van een beroepsopleiding, procedures en voorwaarden waaronder examens worden afgenomen, alsmede het vaststellen van de uitslag van examens.
F	
Facet	Tool om studenten aan te melden voor de centrale, generieke examens.
Fraude	Opzettelijke beïnvloeding van (onderdelen van) het gehele examenproces met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.
G	
Generieke examenonderdelen	Niveau gebonden examenonderdelen die voor alle studenten gelden en die betrekking hebben op de examinering van algemene kwalificatie-eisen voor Nederlandse taal, rekenen en Engels (van niveau 4-opleidingen). WEB: generieke examenonderdelen: examenonderdelen die de examinering betreffen van de generieke kwalificatie-eisen.
I	
Instellingsexamen	Door de mbo-school vastgesteld en afgenomen examen waarbij het eindniveau op afgesproken niveaus wordt vastgesteld. Op dit moment is de term vaak voorbehouden in de context van de generieke examens voor Nederlands en Engels (spreken, gesprekken voeren en schrijven).
G	
Groene Norm	Examenleverancier voor beroepsgerichte examens en keuzedelen in de groene sector.
K	
Keuzedeel	Een onderdeel van de beroepsopleiding dat naast de kwalificatie staat. Keuzedelen zijn een verrijking van de kwalificatie en kunnen voor de student verbredend of verdiepend zijn. Daarnaast kan een keuzedeel bijdragen aan een betere doorstroom naar een vervolgopleiding
Kwalificatie	Beschrijving van het geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep/groep van samenhangende beroepen, vervolgonderwijs en als burger. Dit geheel is beschreven in een kwalificatiedossier. WEB: artikel 7.1.3.

Kwalificatiedossier	Beschrijving van de kwalificatie. De kwalificatie is de combinatie van het basis- en profieldeel uit het kwalificatiedossier en bevat zowel generieke als (beroeps)specifieke onderdelen. Het beschrijft de kwalificatie-eisen waaraan een student moet voldoen.
Kwaliteitsborging	Het geheel van maatregelen (systeem) om de waarde van het diploma te borgen en het risico van examinering tot een minimum te beperken. De CEC is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van examinering en diplomering van de gehele instelling.
L	
Lokale Examenorganisatie (LEO)	De Lokale Examenorganisatie zorgt voor een gestroomlijnde organisatie van de uitvoering van de examinering op de locatie en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van examinering op de locatie binnen de gestelde kaders.
M	
Mbo-verklaring	Een mbo-verklaring is een document die door de Centrale Examencommissie wordt uitgereikt, aan studenten (afhankelijk van de leeftijd) die de opleiding zonder startkwalificatie verlaten maar wel een deel van de opleiding hebben behaald. De mbo-verklaring kan bestaan uit een voorblad, examenresultaten, resultaten beroepspraktijkvorming, overige resultaten en totaaloverzicht examenresultaten behorende bij de mbo-verklaring.
Methodemix	Samenhangend geheel van verschillende examenvormen dat een valide en betrouwbaar oordeel oplevert over de bekwaamheid van de te kwalificeren examenkandidaat.
O	
Onderwijs- en Examenregeling (OER)	De regeling waarin de programmering van de onderwijsactiviteiten, inclusief de examinering, is verantwoord en vastgelegd. In de examenregeling staat informatie die de examenkandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen, gebaseerd op het examenplan en -reglement.
Onregelmatigheid	Ongewenste beïnvloeding van het verloop van (een deel van) het examenproces. Een onregelmatigheid kan betrekking hebben op individuele studenten en groepen studenten of omstandigheden rondom de examenafname.
P	
PDCA-cyclus	Cyclus bestaande uit acties die gezamenlijk een doorlopend proces weergeven voor kwaliteitsborging: plan-do-check-act (ofwel ontwerp, uitvoering, controle en bijstelling van de uitgevoerde acties).
Proces-verbaal	Rapport over het procedurele verloop van de examinering dat tijdens of direct na afloop van de examenafname is opgesteld.
Procesarchitectuur Examinering	Digitale, schematische weergave van de gehele examencyclus, gebaseerd op de PDCA-cyclus. De Procesarchitectuur Examinering is opgedeeld in logische procesgebieden en voorzien van gestandaardiseerde hulpmiddelen.
R	

Resultatenlijst	Het overzicht waarin de eindwaardering van de examenonderdelen, zoals bedoeld in artikel 3 van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB, zijn opgenomen.
S	
Schoolexamen	Zie instellingsexamen.
Slaag/zakregeling	Wettelijk vastgestelde regeling waarin staat waaraan de student moet voldoen om te slagen voor het diploma.
Student	Benaming van iemand die onderwijs volgt en/of examens aflegt.
Surveillant	Persoon die toezicht houdt op de correcte afname van examens.
T	
Toezichtkader	Document waarin de Inspectie van het Onderwijs aangeeft hoe zij toezicht houdt op de kwaliteit van het onderwijs en de examinering, welke kwaliteitseisen zij daaraan stelt en hoe zij op basis daarvan tot een oordeel komt. Ook wel Onderzoekskader genoemd.
Transparantie	Term die impliceert dat alle betrokkenen een helder beeld hebben van hoe het examen eruit ziet en hoe dit examen wordt uitgevoerd en beoordeeld.
V	
Validiteit	Mate waarin een examen meet wat het beoogt te meten. Voorwaarden hiervoor zijn dat het examen betrouwbaar en representatief is voor de inhoud en het niveau van de kwalificatie. Het is één van de voorwaarden voor goede examenkwaliteit.
Vaststeladviescommissie Exameninstrumenten (VACE)	Commissie die, in opdracht van de CEC, adviseert over de toets-technische en inhoudelijke kwaliteit (onder andere op validiteit en betrouwbaarheid) van exameninstrumenten en examenplannen.
Vaststellingsprotocol	Beschreven voorwaarden, procedures en omstandigheden op grond waarvan het proces van vaststellen van examens plaatsvindt.
Vrijstelling en vrijstellingsprocedure	Onder bepaalde omstandigheden, beschreven in de vrijstellingsprocedure, kan aan een student vrijstelling worden gegeven voor één of meerdere examenonderdelen binnen de opleiding. De student hoeft dan geen examen af te leggen voor het onderdeel waarvoor vrijstelling is verleend.
Verantwoordingsdocument examenlocatie	Een document behorend bij het examen, waarin voorafgaand aan de examinering wordt geborgd dat op de examenlocatie alle onderdelen van het examen kunnen worden afgenomen en beoordeeld.
W	
Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB)	De Wet Educatie en Beroepsonderwijs regelt verschillende vormen van middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. Naast het mbo vallen ook de (basis)educatie voor volwassenen en het VAVO onder deze wet.
Z	
Zorgen en borgen	Onderscheid tussen uitvoering in het examineringsproces (zorgen) en het bewaken van de kwaliteit van dit proces (borgen).

Adviescommissie diplomeerbaarheid en certificeerbaarheid (ADC)	Subcommissie die, in opdracht van de CEC, adviseert over de diplomeerbaarheid en de certificeerbaarheid van de examenkandidaten en de inhoud van mogelijk uit te reiken mbo-verklaringen.
Assessor	Persoon die een prestatie van een examenkandidaat (al dan niet in de beroepspraktijk of in een gesimuleerde beroepsomgeving) beoordeelt en vastlegt op basis van een beoordelingsvoorschrift. Dit kan iemand uit de praktijk (praktijkassessor) zijn of een docent (onderwijsassessor).
Authenticiteit	(1) Mate waarin kan worden vastgesteld of de prestatie bij een exameneenheid daadwerkelijk van de examenkandidaat afkomstig is. (2) De werkomstandigheden en sociale context tijdens de beoordeling van het examen komen zoveel mogelijk overeen met die in de toekomstige beroepspraktijk.
B	
Beoordelingsprotocol	Beschreven procedures op grond waarvan de examenfunctionaris een examen met een score waardeert.
(Beroeps)gerichte examens	Examens die worden afgenomen om de werkprocessen en de kerntaken van een kwalificatie te examineren. Het gaat hierbij om kennis, vaardigheden en gedrag (en/of competenties), benodigd voor de uitoefening van het beroep, het functioneren in de maatschappij en de doorstroom naar een hoger onderwijsniveau (in mbo of hbo).
Beroepsprocedure	Wettelijk geregelde werkwijze die de examenkandidaat moet volgen wanneer hij formeel bij een Commissie van Beroep voor de Examens in beroep gaat tegen een uitspraak van de Centrale Examencommissie. Aan een beroepsprocedure kan een bezwaarprocedure vooraf gaan.
Betrouwbaarheid	Mate waarin het resultaat van een exameneenheid consistent, nauwkeurig en reproduceerbaar is en – onder dezelfde omstandigheden herhaald - tot hetzelfde resultaat leidt.
Bezwaarprocedure	Werkwijze die de examenkandidaat moet volgen wanneer hij bij de Centrale Examencommissie bezwaar aantekent tegen de gang van zaken rondom de examinering.
C	
Centraal examen	Landelijke examen waarbij in centraal vastgestelde afnameperioden het eindniveau op afgesproken referentieniveaus digitaal wordt geëxamineerd voor de generieke eisen voor Nederlands (lezen en luisteren), rekenen en Engels (niveau 4). WEB – centraal examen: centraal examen bestaande uit door het college vastgestelde toetsen die door of in opdracht van de onderwijsinstelling worden afgenomen overeenkomstig daarvoor bij of krachtens dit besluit gestelde eisen.
Centrale Examencommissie (CEC)	Organisatorische eenheid, ingesteld door het bevoegd gezag, die eindverantwoordelijk is voor de examinering en diplomering binnen de mbo-school. WEB: examencommissie als bedoeld in artikel 7.4.5.
Certificaat	Waardepapier dat aan een student wordt verstrekt als hij aan een onderdeel van een opleiding heeft voldaan, alleen wanneer

	dit door een Algemene Maatregel van Bestuur (AMvB) is bekrachtigd. Dit kan zowel een onderdeel zijn van de kwalificatie als een keuzedeel. NB: Als er geen AMvB is, kan er geen sprake zijn van certificaten zoals bedoeld in WEB artikel 7.2.3. In dat geval wordt een instellingsverklaring afgegeven als bedoeld in artikel 7.2.3.
Cohort	Groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier staat ingeschreven en hetzelfde examenplan volgt.
Commissie van beroep voor de examens (Cobex)	Commissie die het beroep behandelt dat een examenkandidaat heeft ingediend tegen een uitspraak van de Centrale Examencommissie. Daarbij wordt vertrouwd op een onafhankelijk oordeel. Het bevoegd gezag heeft de commissie ingesteld. Zie ook de Regeling beroep examinering Aeres mbo (WEB: artikel 7.5.1. t/m 7.5.4).
Constructeur	Persoon die examens (exameneenheden, exameninstrumenten) ontwikkelt of samenstelt.
D	
Diploma	Door de wet erkend document dat aantoont en vastlegt dat de eigenaar de kwalificatie-eisen zoals beschreven in een kwalificatie, beschreven in een basis- en profieldeel, heeft behaald, én aan de aanvullende diplomavooraanvragen heeft voldaan. WEB: artikel 7.4.6. in de regeling modeldiploma mbo staan de eisen die gesteld worden aan het diploma en de resultatenlijst.
Diploma-eisen	Geheel aan vereisten waaraan studenten moeten voldoen om een mbo-diploma te behalen.
Diplomadossier	Totaal van resultaten van (kwalificerende) examens, inclusief de onderliggende bewijsstukken, op grond waarvan de examenfunctionaris kan besluiten tot diplomering van een examenkandidaat. Wordt ook wel examendossier genoemd.
Diplomering	Het proces van vaststellen of de examenkandidaat aan de diploma-eisen voldoet tot en met het uitreiken van het diploma.
E	
Examendossier	Zie diplomadossier.
Exameninstrument	Concrete uitwerking van een examen(eenheid) die wordt gebruikt om de prestaties van de examenkandidaat te beoordelen. Deze bestaat in ieder geval uit een vastgestelde set van: - opdracht(en) met bijbehorende afnamecondities; - instructies voor de examenkandidaat; - criteria en instructies voor de assessoren en andere betrokkenen; - het beoordelingsmodel, de beoordelingscriteria en de cesuur. Een exameninstrument wordt kwalificerend ingezet.
Examenkaders	Kaders waarbinnen de examinering plaatsvindt. De examenkaders (landelijke, wettelijke en instellingskaders) tezamen met de visie vormen de basis voor de inrichting en uitvoering van de examenorganisatie.
Examenkandidaat	Deelnemer aan een examen of een examenonderdeel, die ingeschreven is als student of examendeelnemer.

Examenplan	Plan waarin, per kwalificatie en cohort, alle examenonderdelen/instrumenten staan waaraan een student moet voldoen, inclusief de bijbehorende beslisregels.
Examenreglement	Formeel vastgelegde regels en afspraken die gelden voor de examinering en diplomering (over bijvoorbeeld fraude, herkansing, bewaartermijnen en het indienen van een beroep). Het is een juridisch kader dat voor elke student de transparantie en de betrouwbaarheid van het examenproces waarborgt. Het examenreglement moet bekend zijn bij de student en kenbaar gemaakt worden aan de direct betrokkenen.
Examineren	Het afnemen van een examen.
Examinering	Het nemen van beslissingen over inhoud en niveau van examens van een beroepsopleiding, procedures en voorwaarden waaronder examens worden afgenomen, alsmede het vaststellen van de uitslag van examens.
F	
Facet	Tool om studenten aan te melden voor de centrale, generieke examens.
Fraude	Opzettelijke beïnvloeding van (onderdelen van) het gehele examenproces met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen.
G	
Generieke examenonderdelen	Niveau gebonden examenonderdelen die voor alle studenten gelden en die betrekking hebben op de examinering van algemene kwalificatie-eisen voor Nederlandse taal, rekenen en Engels (van niveau 4-opleidingen). WEB: generieke examenonderdelen: examenonderdelen die de examinering betreffen van de generieke kwalificatie-eisen.
I	
Instellingsexamen	Door de mbo-school vastgesteld en afgenomen examen waarbij het eindniveau op afgesproken niveaus wordt vastgesteld. Op dit moment is de term vaak voorbehouden in de context van de generieke examens voor Nederlands en Engels (spreken, gesprekken voeren en schrijven).
G	
Groene Norm	Examenleverancier voor beroepsgerichte examens en keuzedelen in de groene sector.
K	
Keuzedeel	Een onderdeel van de beroepsopleiding dat naast de kwalificatie staat. Keuzedelen zijn een verrijking van de kwalificatie en kunnen voor de student verbredend of verdiepend zijn. Daarnaast kan een keuzedeel bijdragen aan een betere doorstroom naar een vervolgopleiding
Kwalificatie	Beschrijving van het geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep/groep van samenhangende beroepen, vervolgonderwijs en als burger. Dit geheel is beschreven in een kwalificatiedossier. WEB: artikel 7.1.3.

Kwalificatiedossier	Beschrijving van de kwalificatie. De kwalificatie is de combinatie van het basis- en profieldeel uit het kwalificatiedossier en bevat zowel generieke als (beroeps)specifieke onderdelen. Het beschrijft de kwalificatie-eisen waaraan een student moet voldoen.
Kwaliteitsborging	Het geheel van maatregelen (systeem) om de waarde van het diploma te borgen en het risico van examinering tot een minimum te beperken. De CEC is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van examinering en diplomering van de gehele instelling.
L	
Lokale Examenorganisatie (LEO)	De Lokale Examenorganisatie zorgt voor een gestroomlijnde organisatie van de uitvoering van de examinering op de locatie en is verantwoordelijk voor de kwaliteit van examinering op de locatie binnen de gestelde kaders.
M	
Mbo-verklaring	Een mbo-verklaring is een document die door de Centrale Examencommissie wordt uitgereikt, aan studenten (afhankelijk van de leeftijd) die de opleiding zonder startkwalificatie verlaten maar wel een deel van de opleiding hebben behaald. De mbo-verklaring kan bestaan uit een voorblad, examenresultaten, resultaten beroepspraktijkvorming, overige resultaten en totaaloverzicht examenresultaten behorende bij de mbo-verklaring.
Methodemix	Samenhangend geheel van verschillende examenvormen dat een valide en betrouwbaar oordeel oplevert over de bekwaamheid van de te kwalificeren examenkandidaat.
O	
Onderwijs- en Examenregeling (OER)	De regeling waarin de programmering van de onderwijsactiviteiten, inclusief de examinering, is verantwoord en vastgelegd. In de examenregeling staat informatie die de examenkandidaat nodig heeft om de examens te kunnen afleggen, gebaseerd op het examenplan en -reglement.
Onregelmatigheid	Ongewenste beïnvloeding van het verloop van (een deel van) het examenproces. Een onregelmatigheid kan betrekking hebben op individuele studenten en groepen studenten of omstandigheden rondom de examenafname.
P	
PDCA-cyclus	Cyclus bestaande uit acties die gezamenlijk een doorlopend proces weergeven voor kwaliteitsborging: plan-do-check-act (ofwel ontwerp, uitvoering, controle en bijstelling van de uitgevoerde acties).
Proces-verbaal	Rapport over het procedurele verloop van de examinering dat tijdens of direct na afloop van de examenafname is opgesteld.
Procesarchitectuur Examinering	Digitale, schematische weergave van de gehele examencyclus, gebaseerd op de PDCA-cyclus. De Procesarchitectuur Examinering is opgedeeld in logische procesgebieden en voorzien van gestandaardiseerde hulpmiddelen.
R	

Resultatenlijst	Het overzicht waarin de eindwaardering van de examenonderdelen, zoals bedoeld in artikel 3 van het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB, zijn opgenomen.
S	
Schoolexamen	Zie instellingsexamen.
Slaag/zakregeling	Wettelijk vastgestelde regeling waarin staat waaraan de student moet voldoen om te slagen voor het diploma.
Student	Benaming van iemand die onderwijs volgt en/of examens aflegt.
Surveillant	Persoon die toezicht houdt op de correcte afname van examens.
T	
Toezichtkader	Document waarin de Inspectie van het Onderwijs aangeeft hoe zij toezicht houdt op de kwaliteit van het onderwijs en de examinering, welke kwaliteitseisen zij daaraan stelt en hoe zij op basis daarvan tot een oordeel komt. Ook wel Onderzoekskader genoemd.
Transparantie	Term die impliceert dat alle betrokkenen een helder beeld hebben van hoe het examen eruit ziet en hoe dit examen wordt uitgevoerd en beoordeeld.
V	
Validiteit	Mate waarin een examen meet wat het beoogt te meten. Voorwaarden hiervoor zijn dat het examen betrouwbaar en representatief is voor de inhoud en het niveau van de kwalificatie. Het is één van de voorwaarden voor goede examenkwaliteit.
Vaststeladviescommissie Exameninstrumenten (VACE)	Commissie die, in opdracht van de CEC, adviseert over de toets-technische en inhoudelijke kwaliteit (onder andere op validiteit en betrouwbaarheid) van exameninstrumenten en examenplannen.
Vaststellingsprotocol	Beschreven voorwaarden, procedures en omstandigheden op grond waarvan het proces van vaststellen van examens plaatsvindt.
Vrijstelling en vrijstellingsprocedure	Onder bepaalde omstandigheden, beschreven in de vrijstellingsprocedure, kan aan een student vrijstelling worden gegeven voor één of meerdere examenonderdelen binnen de opleiding. De student hoeft dan geen examen af te leggen voor het onderdeel waarvoor vrijstelling is verleend.
Verantwoordingsdocument examenlocatie	Een document behorend bij het examen, waarin voorafgaand aan de examinering wordt geborgd dat op de examenlocatie alle onderdelen van het examen kunnen worden afgenomen en beoordeeld.
W	
Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB)	De Wet Educatie en Beroepsonderwijs regelt verschillende vormen van middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. Naast het mbo vallen ook de (basis)educatie voor volwassenen en het VAVO onder deze wet.
Z	
Zorgen en borgen	Onderscheid tussen uitvoering in het examineringsproces (zorgen) en het bewaken van de kwaliteit van dit proces (borgen).

© Stichting Aeres Groep. Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aeres.

Postbus 245, 6710 BE Ede
Bovenbuurtweg 27, 6717 XA Ede
088 020 7020
aeresmbo.nl
mbo@aeres.nl