

Huishoudelijk reglement Examencommissie

**Unit GDW**



# INHOUDSOPGAVE

Pag.

Verantwoording 3

1. Examenorganisatie 4
	1. Het bevoegd gezag – College van Bestuur
2. Examencommissie 5
	1. Examencommissie van de unit GDW 5
	2. Verantwoordelijkheden en taken Examencommissie 6
	3. Taken Examencommissie 7
3. Werkwijze Examencommissie 10
4. Kwaliteitsborging: PDCA 12

Bijlage 1: Schema taken en verantwoordelijkheden EC – SEC

Bijlage 2: Tekst wetsvoorstel artikel 7.4.5a

VERANTWOORDING

Voor u ligt het huishoudelijk reglement van de Examencommissie unit GDW. Dit reglement is nadrukkelijk gekoppeld aan de examenvisie en het examenreglement van de instelling.

In dit reglement komen op hoofdlijnen alle stappen aan de orde die het Arcuscollege neemt om te zorgen voor goede examinering: van het examenplan en de inkoop of constructie van exameninstrumenten, via de afname, tot het diplomeren en archiveren. Bij al deze stappen geldt dat het Arcuscollege zorgdraagt voor kwaliteitsborging van de examinering en van de examenprocessen die beschreven zijn in een apart document namelijk het Handboek Examinering.

Het Arcuscollege is zich bewust van het belang van goede examinering en neemt daarom artikel 7.4.5 en 7.4.5a (wetsvoorstel) van de WEB in acht. Daar binnen zijn kaders gesteld voor commissies die bevoegdheden hebben m.b.t. examinering. Deze kaders vloeien voort uit wettelijke vereisten en het toezicht op de uitvoering ervan.

Bij de kaderstelling is naast hetgeen de WEB hierover zegt, ook de nadere specificering meegenomen zoals weergegeven in Toezichtkader bve 2012 (2016/2017). Verder zijn de vruchten van de landelijke verbeterslag t.a.v. kwaliteitsborging examinering mbo, zoals de beschrijving van examentaken, gebruikt bij het ontwikkelen van dit document.

# EXAMENORGANISATIE

De examenorganisatie van Arcus College is als volgt schematisch weer te geven:

College van Bestuur

Commissie van Beroep voor de Examens

Examencommissie A&H

Examencommissie Techniek

Examencommissie HoTo

Examencommissie GDW

## Het bevoegd gezag - College van Bestuur

### Verantwoordelijkheden College van Bestuur

Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor een goede organisatie van de examinering en voor de kwaliteit ervan.

### Taken College van Bestuur

1. Het vaststellen van de kaders met betrekking tot examinering waaronder de examenvisie, het handboek examinering en het examenreglement van de instelling.
2. Het benoemen van de leden van de examencommissies van de units.
3. Het instellen van een commissie van beroep voor de examens
4. Het vaststellen van het reglement van de commissie van beroep voor de examens.
5. Het namens het Arcuscollege benoemen van leden van de commissie van beroep voor de examens.[[1]](#footnote-1)
6. Jaarlijks een verslag openbaar maken over de beoordeling van de kwaliteit van examinering van de instelling en het voorgenomen beleid in het licht van de uitkomsten.

# EXAMENCOMMISSIE

## Examencommissie van de unit GDW

### Samenstelling examencommissie

### De examencommissie bestaat uit tenminste 4 en uit ten hoogste 8 leden

### Tenminste 2 leden zijn als docent verbonden aan de opleiding of aan een van de opleidingen die tot de unit behoren

### 1 lid in de functie van OM, afgevaardigd vanuit de SEC’s

### De voorzitter is niet intern verbonden aan een van de opleidingen die tot de unit behoren

### De examencommissie benoemt uit haar midden een secretaris

### Stemgerechtigd zijn de leden van de examencommissie[[2]](#footnote-2)

### De examencommissie kan zich laten bijstaan door bij de opleiding betrokken medewerkers zoals bijvoorbeeld, onderwijsadviseur, kwaliteitsmedewerker. Zij hebben een adviserende rol in de vergadering.

### De examencommissie heeft ondersteuning van een notulist voor de verslaglegging

### De secretaris levert de benodigde informatie aan ter goedkeuring t.b.v. diplomeren van de student. Maakt de agenda in samenspraak met de examencommissie en kan zelf agendapunten inbrengen en draagt zorg voor het jaarverslag. Tevens is hij belast met het toetsen van de rechtmatigheid van een besluit aan de wet- en regelgeving

### De notulist verspreidt de agenda en de benodigde vergaderstukken onder de leden van de examencommissie.

### De zittingsduur van de leden van de examencommissie is 4 jaar. Zij kunnen met 1 termijn van 4 jaar worden herbenoemd.

### Na de eerste termijn van 4 jaar zal er een 2 jaarlijks schema van aftreden zijn waarbij de helft van de leden aftredend zijn.

**De samenstelling per 1-1-2016**

 L. Op ‘t Hoog voorzitter

 M. Ruwette plv voorzitter

 M. Thoonsen secretaris (docent)

 F. Stroeks lid (docent)

 M. Kist lid (docent)

 J. Hoesen lid (OM)

 A. van Baal lid (UD)

 J. Meuwissen notulist

 M. Beuten kwaliteitsmedwerker (adviserend)

 M. Hirsch beleidsadviseur onderwijs (op afroep)

Bij de samenstelling van de examencommissie is rekening gehouden met de volgende voorwaarden.

Leden van de examencommissie hebben kennis van en inzicht in:

* beroepsgericht onderwijs en bijbehorende kwalificatiestructuur;
* wet- en regelgeving m.b.t. examinering en diplomering;
* kwaliteitseisen t.a.v. examinering en diplomering;
* examenmethodiek;
* handboek examinering Arcuscollege.

Leden van de examencommissie zijn in staat om:

* belangen vanuit verschillende rollen te scheiden en integer te handelen;
* overeengekomen examen- en diplomeringsprocedures te bewaken en correct toe te passen;
* voor het zicht op de examenkwaliteit relevante managementinformatie te genereren;
* vanuit exameninformatie mogelijke risico’s te signaleren en daarnaar te handelen;
* zich te verantwoorden.

### 2.2 Verantwoordelijkheden en taken examencommissie

De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een diploma. Hiertoe houdt de examencommissie toezicht op de naleving van de procedures en regelgeving inzake toetsing en examinering. Ook is het de instantie waar studenten verzoek- en bezwaarschriften kunnen indienen omtrent toetsing, examinering, studieplanning en alles wat daarmee samenhangt.

### 2.3 Taken examencommissie

De examencommissie is verantwoordelijk voor het toezicht op het examenmanagement en voor de kwaliteitsborging van de examinering ( artikel 7.4.5a wetsvoorstel WEB. Het managen van de examinering is een verantwoordelijk van de lijn. ( zie hieronder punt 1 t/m 7)

Managen van de examinering

* + 1. De examenvisie en beleidskaders vertalen naar operationele uitgangspunten en concrete stappen en acties in de eigen opleidingen, zoals:
* opstellen van het onderwijs – en examenreglement (oer)
* examenplan (laten) opstellen en uitwerken voor elk crebonummer;
* structurele contacten met het werkveld concretiseren in afspraken en opdrachten aan examenfunctionarissen;
* benodigde tijd, plaats, middelen en mankracht voor de examineringsprocessen aangeven bij het examencommissie;
* een heldere en werkbare verdeling maken van taken, rollen en verantwoordelijkheden van examenfunctionarissen op basis van deskundigheid.
	+ 1. Kwaliteitsdoelen concretiseren voor de betreffende opleidingen, waaronder:
* de gewenste deskundigheid van individuele examenfunctionarissen (intern en extern) formuleren en voorleggen aan de examencommissie ter vaststelling;
* een scholingsplan voor examenpersoneel opstellen (korte en lange termijn).
* Borgt jaarlijks (oktober) door rapportage het deskundigheidsniveau van de examenfunctionarissen
	+ 1. De examenorganisatie aansturen, onder meer door:
* ontwikkelde procedures (HBE, protocol, checklist, evaluatieformulier e.d.),

toe te passen voor examineringsprocessen en rapportages.

* taken en verantwoordelijkheden in de examenorganisatie toe te kennen aan individuele medewerkers;
* het zorgdragen voor aangepaste examinering voor deelnemers met een beperking;
* zorgen voor:
	+ duidelijke informatie aan deelnemers over examinering en over de rol en bereikbaarheid van de examencommissie;
	+ duidelijke informatie aan deelnemers over de rol en bereikbaarheid van de commissie van beroep;
	+ adequate documentatie en archivering van examenprocessen
	+ de juiste aanbieding van vastgestelde examenresultaten aan het Examenbureau Arcus College.
	+ aansturing van de processen van examenconstructie en inkoop van examens (en/of diensten);
	+ gelijkwaardige afnamecondities bij examinering in de BPV;
	+ transparantie en controleerbaarheid van examineringsprocessen;:
	+ administratieve en logistieke ondersteuning van de examenprocessen.
		1. De examenorganisatie evalueren en verantwoorden.
		2. Resultaten en bevindingen documenteren en rapporteren.
		3. Bijdragen aan de verbetering van het examenbeleid.
		4. De eigen uitvoering bijstellen n.a.v. feedbackrapportages, evaluatie en onderzoek.

De bevindingen van punt 5 t/m 7 wordt vermeld in het jaarverslag EC.

Kwaliteitsborging

Deze thema’s vallen onder de verantwoordelijk van de Examencommissie.

1. Adviseren bij het formuleren van examenvisie en -beleid, het beperken van risico’s met betrouwbaarheid, validiteit en transparantie.
2. Beleidskaders operationaliseren, zoals
	* het (laten) vaststellen van een examenplan, de examencesuur en de exameninstrumenten;
	* het toezien op bijstelling van afspraken en opdrachten naar aanleiding van evaluaties en verbetervoorstellen;
	* het toezien op de beschikbaarheid en correctheid van informatie over examinering aan deelnemers;
	* het vastleggen van structurele contacten met het werkveld in de jaaragenda van de examencommissie.
3. Toezien op het realiseren van de door de eigen opleiding gestelde Kwaliteitsdoelen t.b.v. examenprocessen zoals:
	* de eigen onafhankelijkheid bewaken ten aanzien van examenprocessen;
	* het opstellen van een jaaragenda m.b.t. toezicht op examineringsprocessen;
	* het adviseren over scholing van het examenpersoneel aan het unitmanagement;
	* de ontwikkeling of bijstelling van procedures en formats.
4. Toezien op de uitvoering van de examenorganisatie, zoals:
	* het correcte gebruik van procedures en formats;
	* het onderhouden en documenteren van structurele contacten met het werkveld;
	* het investeren in en documenteren van deskundigheid(sbevordering) van examenpersoneel;
	* het ordentelijk archiveren van examenproducten en -resultaten;
	* de correcte behandeling van klachten en bezwaren;
	* de vastgestelde uitslagregeling correct hanteren en de examenuitslagen vaststellen.
5. Examenprocessen monitoren en risico’s signaleren, bijvoorbeeld:
	* actie ondernemen om eventuele risico’s te signaleren met:
		+ de kwaliteit van examenproducten;
		+ de vergelijkbaarheid van de examencondities op de werkplek;
		+ de beschikbaarheid van deskundig examenpersoneel;
		+ de transparantie en controleerbaarheid van examenprocessen;
	* controleren of de toekenning van diploma’s terecht is.
	* Het zich vergewissen van de kwaliteitvan de afname van examens (d.m.v. steekproeven)
6. Achteraf de examenorganisatie evalueren, analyseren en erover rapporteren, door:
	* aangereikte informatie verzamelen en analyseren over onder meer:
		+ de beschikbaarheid van deskundig examenpersoneel;
		+ de mening van betrokkenen over de afnamecondities, exameninstrumentarium, niveau van de examens;
		+ de examenresultaten;
		+ de naleving van het examenbeleid;
		+ het functioneren van de (deel)commissies;
		+ de aard en het aantal behandelde klachten en bezwaren;
	* bevindingen documenteren en rapporteren in het examenjaarverslag van de unit voor de openbare verantwoording.
7. Het unitmanagement adviseren over verbetering van het examenbeleid naar aanleiding van regelgeving, ontwikkelingen, resultaten en evaluaties.
8. De eigen uitvoering bijstellen, door verbeteringen te formuleren en implementeren m.b.t.:
	* de aansturing en facilitering van de examenorganisatie;
	* de uitvoering door examenfunctionarissen;
	* de noodzakelijke deskundigheidsbevordering van het examenpersoneel;
	* het eigen functioneren.

**3. De werkwijze van de examencommissie**

**De examencommissie verleent mandaat aan de Sub-examencommissies (SEC)) en Vaststellingen-Commissie (VAcie) voor de volgende taken:**

**SEC:**

* opdracht geven tot het ontwikkelen/construeren van examens[[3]](#footnote-3);
* vanuit zicht op de aanwezige deskundigheid, aanwijzen van constructeurs/ vaststellers
* duidelijke informatie verstrekken aan deelnemers over examinering;
* controle op de beschikbaarheid en correctheid van informatie over examinering aan deelnemers;
* zorgdragen voor aangepaste examinering voor deelnemers met een beperking

**VAcie:**

* het vaststellen van de exameninstrumenten[[4]](#footnote-4)

.

*Centraal ontwikkelde examens*

*Met betrekking tot de Centraal Ontwikkelde Examens taal en rekenen zijn de exameninstrumenten landelijk vastgesteld en kan binnen Arcus College geen vaststelling meer plaats te vinden.*

**Taken en verantwoordelijkheden examencommissie m.b.t. ‘diplomeren’**

De volgende aspecten zijn van belang bij het procesgebied ‘diplomeren’:

* Toezien op vaststelling van de complete examendossiers, inclusief de verplichtingen m.b.t. BPV en Loopbaan en Burgerschap en eventuele wettelijke vereisten;
* Zich (met gepaste grondigheid en frequentie) vergewissen van de kwaliteit van het exameninstrumentarium
* Toezien op het in werking stellen van de procedure aanvraag diplomering en toezien op correcte naleving ervan;
* Toezien op archivering van de examenstukken conform de regelgeving.
* Het verlenen van vrijstellingen wanneer aangetoond is dat het betreffende examenonderdeel reeds met succes is afgerond
* Nemen van het besluit om kandidaten te diplomeren.

**Tekenbevoegdheid:**

* Vaststellen examens en toegekende vrijstellingen door de met deze taak belaste functionaris (mandaat)
* Diploma’s worden ondertekend

 1. Namens de Examencommissie en

 2. de Onderwijsmanager van de betreffende opleiding

# 4. KWALITEITSBORGING: PDCA

De kwaliteitsborging van examinering vindt binnen het Arcus College plaats conform de PDCA- cyclus waarin de fasen plannen, uitvoeren, evalueren en eventueel bijstellen doorlopen worden. Activiteiten die in het kader van kwaliteitsborging plaatsvinden worden hieronder per fase omschreven.

De **Plan**-fase

Bij het plannen is het volgende van belang:

* Wat beoogt de unit het komende jaar of op langere termijn te bereiken m.b.t. examinering/diplomering? Wat zijn de kwaliteitsdoelen voor examenprocessen, - organisatie, -standaarden, -instrumenten en/of –functionarissen? Wat is de relatie met het Arcusbeleid in dezen?
* Vastlegging van de kwaliteitsdoelen in een jaarplanner/-agenda van de examencommissie.

De **Do**-fase

Betreft de uitvoering van hetgeen gepland is. Hier vindt de uitvoering plaats van wat in de jaarplanner en/of in eventuele verbeterplannen is opgenomen. De activiteiten in de Do-fase betreffen de onderscheiden procesgebieden in de procesarchitectuur, van kaders stellen tot en met diplomering. Gedurende de Do-fase vinden al verschillende checks plaats op vastgestelde prestatie indicatoren, zoals deelnemerstevredenheid en realisatie van voorgenomen procesgang.

De **Check**-fase

Informatie voor deze fase wordt deels al gedurende de uitvoering ingewonnen. Hoofdvraag bij de check is: voldoet de kwaliteit van de examinering aan de in- en externe kwaliteitseisen en doelen? De benodigde deelgegevens komen gedurende het studiejaar binnen, maar ook de hele procesgang verdient aandacht. De uitkomsten van de check over alle kwaliteitsaspecten van examinering worden beschreven in het Examenverslag van de unit. Dit wordt jaarlijks opgeleverd over het afgelopen studiejaar en bevat ook voornemens die voortkomen uit de beschreven beoordeling.

De **Act**-fase

Deze fase wordt gekenmerkt door het koppelen van vervolgacties aan de bevindingen tijdens de check- of evaluatiefase. Dit betekent bijvoorbeeld dat in het Examenverslag van de unit aangegeven is op welke aspecten verdere acties uitgevoerd gaan worden. De Act-fase geeft weer input voor de volgende PDCA-cyclus.

**Bijlage 1:**

**Taak en verantwoordelijkheden tussen Examencommissie GDW en SEC[[5]](#footnote-5) GDW**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Proces** | **Examencommissie** | **SEC; VAcie, (**mandaat**)** |
|  |  |  |
| 1. Kaders
 | Vaststellen examenreglement (EC)Vaststellen Oer en ExamenjaarplanDeskundigheid functionarissen belast met examinering  | Opstellen Oer en Examenjaarplan (managen examineren, ook BPV)Evalueren van examenmateriaal/leverancier en voorbereidend besluit inkoop anders.Definitief besluit door UD |
|  |  |  |
| 1. Construeren en vaststellen
 | Vaststellen ingekochte en geconstrueerde examens | Construeren examens (alleen na instemming CvB)Vaststellen (VAcie) |
|  |  | Aanmelding Centrale examens (CEB) |
|  |  |  |
| 1. Leren
 | Evaluatie en jaarverslag ECBesluit klachten en afhandeling | Analyse van gegevens en adviesVoorbereidend advies klachten  |
|  |  |  |
| 1. A. Examineren

B. Vrijstellingen | Controle vaststelling door steekproefControle afname door steekproefVaststellen vrijstelling  | Voorbereiding - Uitvoeren (examenafname) – Beoordelen – vaststellen resultaatAdvies vrijstellingen passend onderwijs (IB-er)Verwerking resultaat en archivering (EB-medewerker) |
|  |  |  |
| 1. Diplomeren
 | Controle examendossiers door steekproef.Vaststellen vanuit het advies SEC tot diplomering Diploma besluit | Diploma aanvraag (OM-er )Advies diplomeren, aan EC |

**Bijlage 2:**

**Wetsvoorstel toezichtskader artikel 7.4.5a**

De examencommissie Unit GDW heeft als referentie- en werkkader het wetrsvoorstel zoals hierbeneden is vermeld. Dit wetsvoorstel is een aanscherping op de vigerende regelgeving

Het wetsvoorstel zal naar verwachting in 2017 van kracht worden.

**Voorstel van wet tot wijziging van onder meer de Wet educatie en beroepsonderwijs inzake aanscherping van de eisen met betrekking tot examencommissies in het middelbaar beroepsonderwijs en een technische aanpassing**

**Artikel 7.4.5a. Taken en bevoegdheden examencommissie**

1. Een examencommissie heeft behoudens artikel 7.4.5, tweede lid, ten minste de volgende taken en bevoegdheden:

a. het borgen van de kwaliteit van de examinering en van de instellingsexamens,

b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om instellingsexamens te beoordelen en vast te stellen,

c. het vaststellen van de instellingsexamens,

d. het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een deelnemer voldoet aan de voorwaarden voor het

 verkrijgen van een diploma, een certificaat of een instellingsverklaring als bedoeld in artikel 7.4.6a

 alsmede het uitreiken of afgeven daarvan,

e. het verlenen van vrijstelling van een instellingsexamen of een centraal examen en

f. het bij de uitslag betrekken van een keuzedeel waarin de deelnemer in het kader van een eerder door

 hem gevolgde beroepsopleiding examen heeft afgelegd maar dat niet met goed gevolg door hem is

 afgesloten.

2. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld met betrekking tot de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en kunnen andere taken en bevoegdheden dan bedoeld in het eerste lid aan de examencommissie worden toegekend.

3. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.

4. Indien een deelnemer bij het examen fraudeert, kan de examencommissie de deelnemer het recht ontnemen één of meer door de examencommissie aan te wijzen examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar. Bij ernstige fraude kan het bevoegd gezag op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen.

5. Indien een deelnemer bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient waarbij een lid van de

 examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek

 of de klacht.

6. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over de examenkwaliteit per opleiding, aan de hand

 van de standaarden, bedoeld in artikel 7.4.4, en haar werkzaamheden en verstrekt dit verslag aan het

 bevoegd gezag van de instelling of de exameninstelling.

1. Arcus College heeft een onafhankelijke commissie van beroep voor de examens ingesteld  *onder voorzitterschap van mr. M. Goessen, rechter van de Rechtbank Limburg.*

*Correspondentie adres : J.F.J. de Vries, ambtelijk secretaris; Postbus 207; 6400 AE Heerlen* [↑](#footnote-ref-1)
2. Het lid (UD) en leden waarbij er op enig moment sprake is van belangenverstrengeling zullen zich daar waar geboden is zich onthouden van stemmen. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dit kan enkel met instemming van het College van Bestuur. [↑](#footnote-ref-3)
4. De VAcie legt d.m.v. verslaglegging periodiek verantwoording af aan de EC [↑](#footnote-ref-4)
5. De unit GDW heeft twee sub-examencommissies: SEC-ZAP en SEC-WZ1/WZ2 [↑](#footnote-ref-5)