

Examenhandboek MBO Lentiz onderwijsgroep

VERSIEBEHEER

Versienr.	Datum	Auteur	Wijziging	Status
Versie 0.5	Januari 2019	Stafbureau examinering Mbo	Update	gereed
Versie 0.5	Februari-maart 2019	Examensecretarissen	Consultatie/correcties	gereed
Versie 0.6	Maart 2019	Stafbureau examinering Mbo	Update	gereed
Versie 0.6	Maart 2019	Directeuren, teamleiders, examensecretarissen	Consultatie/correcties	gereed
Versie 0.7	April 2019	Stafbureau examinering Mbo	Update	gereed
Versie 0.8	April 2019	Stafbureau examinering Mbo	Update	gereed
Versie 0.9	April 2019	Directeuren en RvB	Vaststelling	gereed
Versie 1.0	April 2019	Stafbureau examinering Mbo	Eindredactie	gereed

Inleiding

In dit examenhandboek is het beleidskader voor examinering in het mbo beschreven voor de opleidingen die vallen onder de hernieuwde beroepsgerichte kwalificatiestructuur (HKS) voor de Lentiz onderwijsgroep. Het examenhandboek bevat de uitgangspunten van de examinering, de examenprocedures en de kwaliteitsborging van examinering.

Het examenhandboek bevat de visie op examinering, een beschrijving van de examenorganisatie en de examenprocedures en de uitgangspunten voor de kwaliteitsborging van examinering, voor alle mbo-scholen van de Lentiz onderwijsgroep. Het examenhandboek is daarmee een kader en hulpmiddel om de kwaliteit van de examenproducten en -processen te bevorderen, te bewaken, te evalueren en indien nodig te verbeteren. Het examenhandboek is een instrument in het kader van de kwaliteitsborging van de examinering en onderdeel van het kwaliteitszorgstelsel binnen de mbo-instellingen van de Lentiz onderwijsgroep.

Het bevoegd gezag (Raad van Bestuur) heeft de organisatie van de examinering zodanig ingericht dat de kwaliteitsdoelstellingen van de instelling ten aanzien van de examinering kunnen worden verwezenlijkt. Mochten evaluaties daartoe aanleiding geven, dan worden aanpassingen in dit examenhandboek doorgevoerd waarna opnieuw vaststelling zal plaatsvinden.

1. VISIE OP EXAMINERING

Lentiz heeft de visie op examinering voor de mbo-opleidingen als volgt vastgesteld.

1. Beroepsgericht examineren

- De diploma's van de Lentiz onderwijsgroep garanderen dat studenten als beginnend beroepsbeoefenaar klaar zijn voor de arbeidsmarkt in hun branche.
- Lentiz examineert op basis van realistische beroepstaken indien mogelijk (afhankelijk van afnamekwaliteit) in de beroepspraktijk of anders in simulatie op school. De keuze voor de examensetting wordt bepaald door de borging van de deskundigheid, validiteit, gelijkwaardige afname en haalbaarheid.
- Lentiz maakt een duidelijk onderscheid tussen examineren en opleiden.
- Elke opleiding van Lentiz heeft een examenplan, dat opgesteld is volgens een uniform format. In het examenplan zijn voor een bepaald cohort de diplomeringseisen per kwalificatie aan studenten helder en transparant vastgelegd en is aangegeven wanneer de student recht heeft op het diploma. Deze examenplannen zijn opgenomen in de onderwijs- en examenregeling (OER).

2. Beoordeling

- Bij de beoordeling van een Beroepsproeve wordt het vier-ogenprincipe gehanteerd en zijn twee assessoren aanwezig om de proeve te beoordelen. Van deze assessoren is minimaal één assessor getraind en één assessor vanuit het bedrijfsleven. Hierdoor wordt de onafhankelijkheid geborgd en scheppen we goede voorwaarden voor kwaliteitsborging van de examinering.
- In specifieke situaties kan hierop een uitzondering worden gemaakt (bv. daar waar de veilige situatie cruciaal is voor het beoordelen of iemand competent is). Dit wordt eerst voorgelegd aan de examencommissie.
- De beoordeling van Werkprocesexamens, Vaardigheidsexamens, Kennisexamens of Avo-examens wordt uitgevoerd door minimaal één getrainde assessor of docent.

3. Examens

- Het afsluiten van de opleiding kan plaatsen vinden door middel van de volgende examensoorten:

Beroepsgerichte examens:

- Beroepsproeves (gekoppeld aan een of meerdere kerntaken en werkprocessen);
- Werkprocesexamens (gekoppeld aan één of meerdere werkprocessen);
- Vaardigheidsexamens (praktijkexamens);
- Kennisexamens (theorie-examens).

Algemeen Vormend Onderwijs (AVO)-examens

(examens voor generieke onderdelen Nederlands, Engels (niveau 4) en rekenen):

- Centrale examens (Nederlands (lezen en luisteren) en Engels (lezen en luisteren), rekenen);
- Instellingsexamens Nederlands en Engels (spreken, gesprekken voeren en schrijven).
- De beroepsgerichte examens (beroepsproeves, werkprocesexamens, vaardigheidsexamens en kennisexamens) worden door Lentiz ingekocht bij een de gecertificeerde examenleverancier Stichting de Groene Norm.

- De AVO-examens worden door Lentiz ingekocht bij de gecertificeerde examenleverancier Bureau ICE (TOA Toetsplatform) of de gecertificeerd aanbieder van de instellingsexamens Nederlands; Uitgeverij Deviant (wordt uit gefaseerd in schooljaar 2019-2020). Ook voor keuzedelen worden examens zo veel mogelijk ingekocht bij gecertificeerde examenleveranciers.

4. Deskundigheid

- Lentiz werkt met deskundige examenfunctionarissen. Voor de examenfunctionarissen in de examenorganisatie is een professionaliseringsplan.

5. Kwaliteitsborging

- Lentiz heeft haar processen op een cyclische wijze ingericht volgens het proces van Plan, Do Check en Act (PDCA) zodat de kwaliteit van examinering gegarandeerd wordt. De examencommissie doorlopen deze cyclus door het uitvoeren van een zelfevaluatie, het maken van een jaarplan en een jaarverslag. Op deze wijze rapporteert zij over de kwaliteitsborging examinering aan het bevoegd gezag (Raad van Bestuur).

2. EXAMENORGANISATIE

Lentiz onderwijsgroep kiest voor een lerende examenorganisatie waar de examencommissies op de verschillende locaties verantwoordelijk zijn voor de kwaliteit van examinering en diplomering van de opleidingen van die locatie(s). Voor het vaststellen van examens werken de locatie examencommissies samen in een Lentiz-brede vaststellingsadviescommissie.

De Raad van Bestuur en de directeuren mbo zijn kaderstellend voor de uitvoering van de examinering en diplomering. Zij laten zich adviseren door de examenraad. De examenraad rapporteert en signaleert in opdracht van en ten behoeve van de Raad van Bestuur en directeuren mbo op basis van de (zelf)evaluaties en verslagen van de examencommissies over de kwaliteit van de examinering en diplomering. De examenorganisatie wordt ondersteunt door Het Stafbureau Examinering, een operationele commissie en uitvoerend examenbureau per locatie.

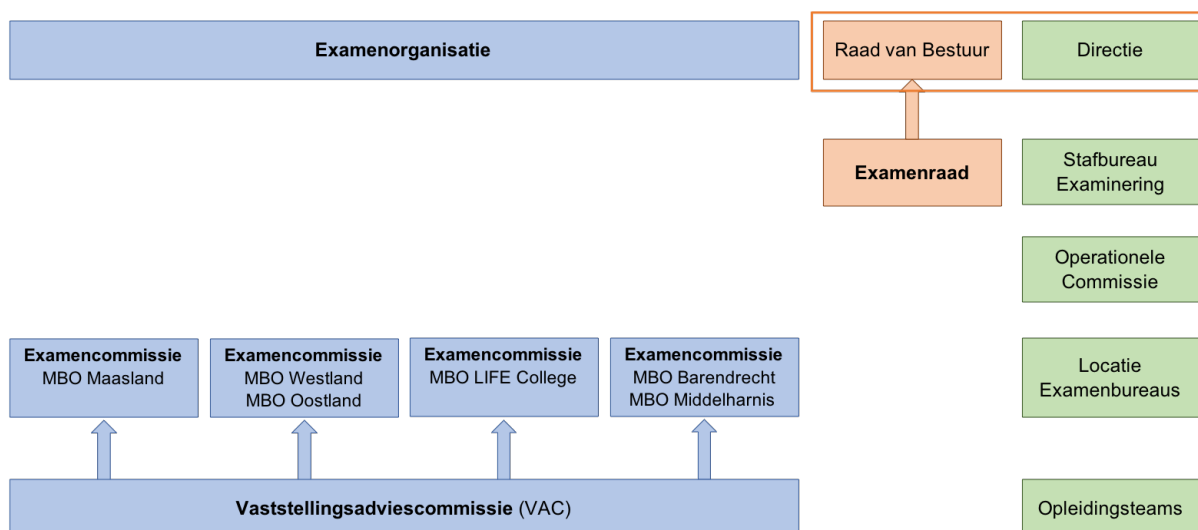
Uitgangspunten

Hieronder staan de negen uitgangspunten van de examenorganisatie:

1. De examencommissies worden dicht bij de opleidingen georganiseerd zodat daar de deskundigheid met betrekking tot de examinering en het eigenaarschap voor kwaliteitsborging van de examinering aanwezig is.
2. De examencommissies zijn onafhankelijk en deskundig en verantwoordelijk voor en richten zich op de kwaliteitsborging van de examens, de juiste uitvoering van de examens en dat de exameninstrumenten op de juiste manier worden ingezet.
3. De examencommissies laten zich adviseren door de vaststellingsadviescommissie. In deze vaststellingsadviescommissie zitten voor elk kwalificatiedossier (en mogelijk van elke locatie) één of twee inhoudelijk deskundige vaststellers.
4. Het bevoegd gezag (Raad van Bestuur) draagt taken en bevoegdheden op aan de examencommissies.
5. Het bevoegd gezag (Raad van Bestuur) benoemt de leden van de examencommissies op basis van deskundigheid op het gebied van examinering.
6. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het bevoegd gezag (Raad van Bestuur) de leden van de betreffende examencommissie en toetst de deskundigheid van het te benoemen lid.
7. Personen die een directe financiële (eind)verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling onthouden zich van deelname aan de besluitvorming in een situatie waarbij belangenverstrengeling aanwezig kan zijn. In deze organisatie draagt het locatiemanagement geen directe financiële (eind)verantwoordelijkheid. Hierdoor is het mogelijk dat teamleiders deel kunnen uitmaken van de examencommissie.
8. De Raad van Bestuur stelt een examenraad in om in opdracht van hen onderzoek te doen naar de kwaliteit van examinering op basis van audits, (zelf)evaluaties, jaarplannen en jaarverslagen van de examencommissies.
9. Het directie is verantwoordelijk voor een deugdelijke uitvoering en planning van de examinering (locatie examenbureau).

Examenorganisatie, Raad van Bestuur en ondersteuning

De examenorganisatie mbo is verantwoordelijk voor uit de WEB voortvloeiende verplichtingen ten aanzien van examinering. De examenorganisatie van de Lentiz onderwijsgroep is hieronder schematisch weergegeven:



Figuur 1: Afbeelding examenorganisatie

2.1 Examenorganisatie

2.1.1 Examencommissies

Er zijn vier examencommissies binnen de Lentiz onderwijsgroep ingesteld:

- MBO Maasland;
- MBO Westland en MBO Oostland;
- MBO LIFE College;
- MBO Middelharnis en MBO Barendrecht.

Elke examencommissie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van examinering van de opleidingen die worden uitgevoerd op die betreffende locatie of combinatie van locaties. Elke examencommissie vertaalt de examenvisie en beleidskaders met betrekking tot examinering naar de locatie(s) en draagt zorg voor de kwaliteitsborging van examinering. Elke examencommissie voert alle wettelijke taken van examencommissies uit en draagt periodiek zorg voor:

- Zelfevaluatie Examencommissie;
- Jaarplan Examencommissie;
- Jaarverslag Examencommissie.

Voor het vaststellen van alle beroepsgerichte, AVO-instellings- en keuzedeel-examens laten de examencommissies zich adviseren door de vaststellingsadviescommissie. Wanneer examencommissie(s) het advies niet overnemen, melden zij dit met opgave van redenen in het jaarverslag examencommissie.

De examencommissie ziet toe op de uitvoering van de planning door toezicht en controle. De examencommissie is een onafhankelijke commissie, die in een schooljaar circa 6-8 maal bijeenkomt.

Elke examencommissie heeft tenminste de volgende taken en bevoegdheden:

- a. Borgen van de kwaliteit van de examinering
 - Vaststellen examenplannen;
 - Beoordeling van de kwaliteit van de exameninstrumenten;
 - (Laten) opstellen en onderhouden van examenplanningen;
 - Monitoring en analyse van de uitvoering van het examenhandboek;
 - op basis van ervaringen en indien nodig doorvoeren van verbeteringen in de examineringsprocessen;
 - Monitoren van de effecten van de verbetermaatregelen;
 - Monitoring deskundigheid van examenfunctionarissen (leden examencommissies, assessoren, beoordelaars etc.);

- (Laten) zorgen voor een goed inzicht in de tevredenheid van (externe) belanghebbenden bij de examinering, waaronder van de studenten en het bedrijfsleven;
- opstellen zelfevaluatie, jaarplan en jaarverslag kwaliteitsborging examinering.
- b. Vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (instellings)examens te beoordelen en vast te stellen
- c. Vaststellen en beoordelen van de (instellings)examens op advies van de vaststellingsadviescommissie
- d. Op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een diploma, een certificaat of een instellingsverklaring alsmede het uitreiken of afgeven daarvan.
- e. Verlenen van vrijstelling van een (instellings)examen of een centraal examen
- f. Bij de uitslag betrekken van een keuzedeel waarin de student in het kader van een eerder door hem/haar gevolgde beroepsopleiding examen heeft afgelegd maar dat niet met goed gevolg is afgesloten.
- g. Handelen bij fraude. Indien een student bij het examen fraudeert, kan de examencommissie de student 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 het voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen.
- h. Behandelen van klachten of bezwaarschriften. Indien een student 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.

Samenstelling

Er zijn vier Examencommissies, elke commissies bestaan minimaal uit de volgende leden:

- 1 extern lid, afkomstig van buiten de (groep van) opleidingen*
- 1 docent, verbonden aan de (groep van) opleidingen*
- 1 lid uit de beroepspraktijk, afkomstig vanuit de beroepscontext van (één van de) opleidingen*
- 1 lid afkomstig vanuit de vaststellingsadviescommissie (VAC)
- 1 examensecretaris van elke/de locatie waar de opleidingen* worden verzorgd
- 1 teamleider van de elke/locatie waar de opleidingen* worden verzorgd

* waarvoor de examencommissie verantwoordelijk is

Het docentlid en het lid namens de vaststellingsadviescommissie kunnen dezelfde persoon zijn, hetzelfde geldt voor het externe lid en het lid uit de beroepspraktijk. De examencommissie kiest een voorzitter uit haar midden.

Voor de Examencommissies die verantwoordelijk zijn voor de opleidingen op verschillende locaties, is van elke locatie zowel een teamleider als de examensecretaris lid van de examencommissie.

Taken en verantwoordelijkheden

- Is op de hoogte van de wettelijke eisen (inclusief Inspectiekader) met betrekking tot examinering, diplomering en kwaliteitsborging examinering;
- Heeft een goede kijk op het examenproces;
- Is op de hoogte van relevante ontwikkelingen op het gebied van examinering;
- Draagt zorg voor de controle op de gestelde kwaliteitsdoelen vanuit de visie op examinering;
- Levert samen de andere leden van de examencommissie een bijdrage aan de uitvoering van het kwaliteitsborgingssysteem en het examineringsproces;
- Werkt volgens een jaarplanning;
- Rapporteert via de Examenraad aan Raad van Bestuur middels een jaarverslag en op verzoek van eventuele andere zaken;
- Evalueert en verbetert en borgt samen de andere leden van de examencommissie de kwaliteit van uitvoering van examenprocessen en het functioneren van examenzaken;
- Stel periodiek een zelfevaluatie op;
- Gaat integer en vertrouwelijk om met persoonlijke gegevens van studenten en zaken die betrekking hebben op examinering.

Aditionele taken en verantwoordelijkheden van de voorzitter:

- Zit het overleg voor van examencommissie;
- Ziet toe op een gelijkwaardige taakverdeling en inbreng van de verschillende leden van de Examencommissie op grond van hun deskundigheid en onafhankelijkheid;
- Is deskundig op het gebied van de examinering en kan op een constructieve manier samenwerken;
- Is als het moet ook volhardend en standvastig als het gaat om het verdedigen van de kwaliteit van de examinering.

2.1.2 Vaststellingsadviescommissie

De vaststellingsadviescommissie (VAC) is een Lentiz-brede adviescommissie die alle examencommissies advies geeft over de vast te stellen (instellings)examens. Lentiz onderwijsgroep koopt al haar examens in bij gecertificeerde examenleveranciers Stichting Groene Norm, Bureau ICE (TOA Toetsplatform) en Uitgeverij Deviant. Voor keuzedeel-examens worden ook bij andere gecertificeerde examenleveranciers examens ingekocht.

De vaststellingsadviescommissie heeft tot taak om:

- zich te informeren over het proces van constructie tot en met vaststelling van de examenproducten bij de examenleveranciers;
- ingekochte examens en examenopdrachten vast te stellen en te beoordelen op:
 - uitvoerbaarheid
 - transparantie en volledigheid
 - validiteit, betrouwbaarheid en objectiviteit
 - dekking van de kwalificatie
- feedback te geven aan examenleveranciers over de ingekochte examenproducten over de hiervoor genoemde punten;
- de examencommissies te adviseren over richtlijnen en aanwijzingen om beroepsgericht, instellings- en keuzedeel-examens te beoordelen en vast te stellen;
- de examencommissies te adviseren over vaststellen en beoordelen van de beroepsgerichte-, instellings en keuzedeel-examens.

Samenstelling

In de vaststellingsadviescommissie zitten voor elk kwalificatiedossier (en mogelijk van elke locatie) één of twee deskundige vaststellers. Elk lid van de vaststellingsadviescommissie is deskundig en gefaciliteerd. De vaststellingsadviescommissie komt plenair minimaal tweemaal per jaar bijeen en per dossier minimaal éénmaal per jaar (of zo vaak als noodzakelijk of wenselijk).

De vaststellingsadviescommissie bestaat uit 1 voorzitter (medewerker Stafbureau Examinering) en één of twee deskundige leden per kwalificatiedossier (inclusief talen).

Taken en verantwoordelijkheden

- Is deskundig op het gebied van de examinering en kan op een constructieve manier samenwerken.
- Is inhoudsdeskundig op één of meerdere kwalificatiedossier.
- Is op de hoogte van de wettelijke eisen (inclusief Inspectiekader) m.b.t. examinering, diplomering en kwaliteitsborging examinering.
- Heeft een goede kijk op het examineringsproces.
- Is op de hoogte van relevante ontwikkelingen.
- Communiceert en onderhoudt - op grond van bovenstaande taken - contact met het eigen onderwijsteam.
- Is geschoold als examenvaststeller en heeft ervaring met examentaken.

2.2 Raad van bestuur

2.2.1 Raad van bestuur

De Lentiz onderwijsgroep, bestaande uit de Lentiz MBO en VO-instellingen, heeft één stichtingsbestuur dat optreedt als bevoegd gezag voor beide afdelingen. Dit stichtingsbestuur functioneert volgens het Raad van Toezicht model. Het dagelijks bestuur van de Stichting is opgedragen aan de Raad van Bestuur.

Taken en verantwoordelijkheden

De Raad van bestuur benoemt de leden van de examencommissie. Daarnaast werkt de examenraad in opdracht van de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur vergewist zich van de kwaliteit van de examinering (examenorganisatie, examenproces en kwaliteitsborging) op basis van de adviezen en signalen van de examenraad.

2.2.2 Raad van bestuur en directeuren mbo

Taken en verantwoordelijkheden

De Raad van bestuur stelt in samenspraak met de directeuren mbo het beleid en de kaders voor examinering vast. Zij stellen in ieder geval de volgende beleidsdocumenten vast:

- Onderwijs & Examenregeling (OER)
- Examenhandboek
- Algemene (examen)gedeelte van de studiegidsen
- Format jaarverslag
- Richtlijnen en aanwijzingen om (beroepsgerichte, instellings- en keuzedeel-) examens te beoordelen en vast te stellen

Samenstelling

Raad van bestuur (voorzitter en lid) en de directeuren mbo.

Deskundigheid, taken en verantwoordelijkheden

- Is deskundig op het gebied van de examinering en kan op een constructieve manier samenwerken.
- Is op de hoogte van de wettelijke eisen (inclusief Inspectiekader) met betrekking tot examinering, diplomering en kwaliteitsborging examinering.
- Heeft een goede kijk op het examenproces.
- Is op de hoogte van relevante ontwikkelingen.
- Is verantwoordelijk voor en levert een bijdrage aan de uitvoering van het kwaliteitsborgingssysteem en het examenproces.
- Gaat integer en betrouwbaar om met persoonlijke gegevens van studenten en zaken die betrekking hebben op examinering.

Additionele taken en verantwoordelijkheden van de directeur(en):

- Communiqueert en onderhoudt - op grond van bovenstaande taken - contact met de examensecretarissen, onderwijsteams, examinatoren, assessoren en teamleiders.

2.2.3 Examenraad

Taken en verantwoordelijkheden

De examenraad werkt in opdracht van de Raad van Bestuur en vergewist zich in opdracht van de RvB over de kwaliteit van de examinering (examenorganisatie, examineringsproces en kwaliteitsborging), waarbij zij een adviserende en signalerende rol richting de Raad van bestuur en directeuren mbo.

De Examenraad adviseert en signaleert de Raad van Bestuur op basis van:

- **Zelfevaluatie Examencommissies**
Examenraad stelt in opdracht van Raad van Bestuur bevindingen met conclusies en aanbevelingen vast op basis van de zelfevaluaties van de examencommissies en rapporteert deze aan de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur bespreekt deze in het overleg met directeuren mbo. Vervolgacties worden opgenomen in de jaarplannen van de examencommissie(s) en kunnen leiden tot taak- en resultaatafspraken met locatiedirectie. De conclusies en aanbevelingen zijn input voor het auditplan.
- **Jaarplannen kwaliteitsborging examinering Examencommissies**
Examenraad controleert in opdracht van Raad van Bestuur jaarplannen van de examencommissies op volledigheid en juist genomen acties.
- **Jaarverslagen kwaliteitsborging examinering Examencommissies**
Examenraad stelt in opdracht van Raad van Bestuur bevindingen met conclusies en aanbevelingen vast op basis van de jaarverslagen van de examencommissies. De Raad van Bestuur bespreekt deze in het overleg met directeuren mbo. Vervolgacties worden opgenomen in de jaarplannen van de examencommissie(s) en kunnen leiden tot taak- en resultaatafspraken met de locatiedirectie. De conclusies en aanbevelingen zijn input voor het auditplan.
- **Audits**
Op basis van de zelfevaluaties, jaarplannen en jaarverslagen en in opdracht van de Raad van Bestuur stelt de examenraad één keer per jaar een auditplan op zodat de Raad van Bestuur zich kan vergewissen van de kwaliteit van examinering. De verschillende audits worden vastgesteld en gepland in samenspraak met de Raad van Bestuur en de directeuren mbo. De audits worden uitgevoerd door de leden van de examenraad of door auditoren die door hen worden aangesteld.

Indien de examenraad afwijkingen van het vastgestelde beleid constateert – al dan niet gemeld door de examencommissie van de locatie – meldt zij deze bij de Raad van Bestuur en directeuren mbo.

Samenstelling

De examenraad bestaat uit minimaal 2 leden; een auditor en een expert kwaliteitszorg (die beiden niet direct bij de examinering van de betreffende opleidingen betrokken zijn).

Taken en verantwoordelijkheden

- Zijn op de hoogte van de kwalificatiestructuur binnen het mbo.
- Zijn op de hoogte van wettelijke eisen (inclusief Inspectiekader) met betrekking tot examinering, diplomering en kwaliteitszorg.
- Zijn op de hoogte van de examineringsprocedures.
- Zijn op de hoogte van het intern kwaliteitsmanagementsysteem.
- Kunnen evalueren, toezicht houden op implementeren en verbetervoorstellen doen.
- Zijn deskundig op het gebied van examinering in het mbo.
- Kunnen de deskundigheid en werkwijze van de bij de examinering betrokkenen evalueren en kunnen naar aanleiding van deze evaluatie verbeteracties voorstellen en feedback geven aan betrokkenen.
- Prioriteren, plannen, voeren uit, evalueren en doen verbetervoorstellen voor de werkzaamheden van de examenraad.
- Communiceren éénduidig en voeren genuanceerd overleg.
- Beargumenteren en verdedigen van een standpunt.
- In opdracht van de Raad van Bestuur beoordelen van de gehele examenorganisatie of onderdelen daarvan.
- Rapporteren en signaleren over zelfevaluaties, jaarplannen en jaarverslagen van de examencommissies aan de Raad van Bestuur.
- Voeren audit(s) uit aan de hand van auditprogramma, zelfevaluatie(s), jaarplannen, jaarverslagen, formele examendocumenten, examenproducten, aanvullende bewijsstukken en gesprekken met alle betrokkenen in het examineringsproces en examenfunctionarissen.
- Rapporteren van bevindingen en aanbevelingen aan de Raad van Bestuur en directeurs mbo.
- Het gevraagd en ongevraagd signaleren van risico's voor de kwaliteit van de examinering en het doen van voorstellen aan de examenorganisatie om die risico's te beperken.

2.2.4 Commissie van Beroep

Conform art. 7.5.2 van de WEB worden de taken en bevoegdheden van de Commissie van Beroep examens beschreven in de Klachtenregeling van de Lentiz onderwijsgroep, welke deel uitmaakt van de Onderwijs en Examenregeling (OER). In de Klachtenregeling van de Lentiz onderwijsgroep is opgenomen dat en hoe studenten een klacht kunnen indienen (beroep aantekenen) bij de Commissie van Beroep. De studenten worden hierover geïnformeerd in het studententatuut, de studiegids en op de website. De samenstelling van de Commissie van Beroep is vastgelegd in de klachtenregeling. De personele bezetting van de commissie wordt jaarlijks beschreven in het jaarverslag van de Commissie van Beroep. De klachtenregeling is te vinden op de website: www.lentiz.nl.

2.3 Ondersteuning examinering

2.3.1 Stafbureau Examinering

Het Stafbureau Examinering faciliteert processen die te maken hebben met de examinering zoals het voorbereiden van Lentiz-breed examineringsbeleid en de kaders voor examinering en het beschrijven en uitvoeren Lentiz-brede examineringsprocessen.

Taken en verantwoordelijkheden

- Ondersteunen van de locatie examenbureaus en de Examenorganisatie (de examencommissies en vaststellingsadviescommissie) en de examenraad.
- Bijhouden van de wet- en regelgeving aangaande examinering en diplomering en het planmatig en gedoseerd verspreiden ervan binnen de (examen)organisatie.
- Ontwikkelen en onderhouden van
 - Examenhandboek en de bijbehorende examenprocedures
 - Formats voor bijvoorbeeld de OER, zelfevaluatie, jaarplan en jaarverslag examinering en andere relevante documenten voor examinering
 - Onderwijs- en examenregeling (OER) en het tijdig openbaar maken van de OER
 - De studiegidsen voor de studenten, voor zover het betreft het Algemene Lentiz-brede gedeelte van de studiegidsen

- Zorgdragen voor de overeenstemming tussen examenreglement, examenhandboek en studiegidsen
- Gevraagd en ongevraagd adviseren van de examenorganisatie.
- Signaleren van risico's die de kwaliteit van de examinering bedreigen en het doen van voorstellen aan de examenorganisatie om die risico's te beperken.
- Opstellen en onderhouden van beleid over
 - benodigde en beschikbare deskundigheid van alle personen betrokken bij de examenprocessen en de beschikbaarheid en uitvoering van deskundigheidsbevordering
 - kwaliteitsborging examinering
- Zorgdragen voor het tijdig en op het juiste kwaliteitsniveau inkopen van de avo-examens en beroepsgerichte examens
- Actief onderhouden van contacten met en participeren in landelijk overleggen zoals bij het CvTE, MBO-Raad, het volgen van de wet- en regelgeving en de overleggen van de examenleveranciers (o.a. Groene Norm, Bureau ICE (TOA Toetsplatform).
- Het ondersteunen van de locatie examenbureaus bij de uitvoering van examinering, in het bijzonder implementatie van Praktijkbeoordelen.nl en andere ICT-examentools en -applicaties.

2.3.2 Operationele commissie examinering

De operationele commissie examinering is een overlegorgaan dat gericht is op

- Het realiseren van eenheid en kwaliteit in het examenbeleid;
- Het creëren van betrokkenheid;
- Afstemmen examineringsprocessen;
- Implementatie examenproducten;
- Het realiseren van afstemming tussen het centrale examenbeleid en de uitvoering hiervan op de scholen.

De operationele commissie zorgt voor de operationele afstemming op het gebied van examinering.

Taken en verantwoordelijkheden:

- Het bijhouden van de wet- en regelgeving aangaande examinering en diplomering en het planmatig en gedoseerd verspreiden ervan binnen de organisatie.
- Adviseren over:
 - het Examenhandboek en bijbehorende examenprocedures
 - formats voor bijvoorbeeld de OER, zelfevaluatie, jaarplan en jaarverslag examinering en andere relevante documenten voor examinering
 - onderwijs- en examenregeling (OER)
 - het Algemene Lentiz-brede gedeelte van de studiegidsen
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de Examenorganisatie.
- Het signaleren van risico's die de kwaliteit van de examinering bedreigen en het doen van voorstellen aan de Examenorganisatie om die risico's te beperken.

Samenstelling

De bezetting van de operationele commissie bestaat uit een voorzitter (coördinator Stafbureau Examinering), de medewerker(s) Stafbureau Examinering en de examensecretarissen van mbo-locaties van de Lentiz onderwijsgroep (MBO LIFE College, MBO Westland, MBO Maasland, MBO Oostland, MBO Barendrecht en MBO Middelharnis).

2.3.3 Locatie Examenbureau

Elke locatie kent een examenbureau dat verantwoordelijk is voor de dagelijkse uitvoering van alle taken die nodig zijn voor het uitvoeren van examens en processen van examinering.

Taken en verantwoordelijkheden

- Het bijhouden van de wet- en regelgeving aangaande examinering en diplomering en het planmatig en gedoseerd verspreiden ervan binnen de eigen organisatie (opleidingsteams).
- Adviseren over:
 - het Examenhandboek en bijbehorende examenprocedures
 - formats voor bijvoorbeeld de OER, zelfevaluatie, jaarplan en jaarverslag examinering en andere relevante documenten voor examinering
 - onderwijs- en examenregeling (OER)

- het Algemene Lentiz-brede gedeelte van de studiegidsen
- Het ontwikkelen en onderhouden van
- Het locatie specifieke gedeelte van de studiegidsen
- Het tijdig openbaar maken van de onderwijs- en examenregeling (OER).
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de Examenorganisatie.
- Het signaleren van risico's die de kwaliteit van de examinering bedreigen en het doen van voorstellen aan de Examenorganisatie om die risico's te beperken.
- Het plannen, voorbereiden en op advies van de examencommissie uitvoeren van
 - examinering inclusief verwerkingsprocessen
 - de (administratie van) diplomering
 - vrijstellingsverzoeken van een (instellings)examen of een centraal examen
- Houdt mede toezicht op en borgt de beveiliging van examendocumenten voor, tijdens en na afname van examens.

2.4 Functionarissen binnen de examinering

2.4.1 Taken van de examensecretaris

De examensecretaris is verantwoordelijk voor de uitvoering van de examenprocessen binnen de mbo-school. De examensecretaris zorgt voor de dagelijkse uitvoering van de examenprocessen binnen de school zoals beschreven in het examenhandboek en doet dit onder verantwoordelijkheid van de examencommissie. De examensecretaris kan taken delegeren aan collega's binnen het examenbureau van de school.

Hierin zijn de volgende taken op hoofdlijnen te onderscheiden:

- Het tijdig openbaar maken van de onderwijs- en examenregeling (OER) en de studiegidsen op de school in samenwerking met het centraal examenbureau.
- Fungeert als centraal punt voor de aanmeldingen van de examens.
- Opstellen van de examenplanningen.
- De planning, organisatie en afname van examens binnen de opleiding en de communicatie hierover met betrokkenen waaronder minimaal de studenten, de assessoren, surveillanten en vakdocenten, de beoordelaars voorwaardendossiers en het centrale examenbureau.
- Draagt zorg voor invoering van student gegevens in systemen (praktijkbeoordelen.nl, etc.); in samenwerking met afnameplanners en administratieve ondersteuning.
- Coördinatie van het verlenen van vrijstellingen op basis van besluiten door de examencommissie.
- Opstellen van de lijst met assessor(en) voor de school.
- Opstellen overzicht van de resultaten/uitslagen van (beroepsgerichte en avo-) examens inclusief documentatie.
- Verwerken resultaten/uitslagen van examens in schoolrapportagesysteem Eduarte.
- Draagt zorg voor aanlevering gemaakte examens bij DUO.
- Bewaakt presentieoverzichten en draagt zorg voor goede verwerking.
- Aansturing van de examenorganisatie van de school: schoolexamenbureau, beoordelaars en assessor(en).
- Is indien mogelijk aanwezig tijdens afname groepsafname van examens of stand-by.
- Neemt indien nodig beslissingen op protocollair gebied in geval van bijzonderheden en calamiteiten.
- Ziet toe op naleving examenreglement.
- Informeren van de examencommissie bij kwaliteitsvraagstukken.
- Houdt examendocumenten actueel;
- Coördinatie totstandkoming van de waardepapieren zoals eventuele certificaten en diploma's.
- Archiveren van alle relevante materialen ten aanzien van de examinering, waaronder minimaal: beoordelingen, de beoordeelde avo-examens, de beoordelingsformulieren beroepsgerichte examens, uitgereikte certificaten en diploma's.
- Desgevraagd coördineren en mee uitvoeren van de kwaliteitszorgactiviteiten gericht op de examenprocessen en producten, waaronder zelfevaluatie, de uitvoering van (interne) audits en de uitvoering van de externe audits door de onderwijsinspectie.
- Voor de school verzorgen van de externe verantwoording (i.s.m. de coördinator centraal examenbureau) waaronder ook de verantwoording aan de onderwijsinspectie.
- Het communiceren tussen examencommissie en/of centrale examencommissie en betrokkenen bij examinering in de school, zoals assessoren (verspreiden c.q. toelichten van de diverse regelingen, signaleren van knelpunten, etc.).
- Controleren van de prestaties van de externe partijen en doeltreffende actie ondernemen als deze prestaties onder de gestelde normen komen. Communicatie hierover met het centrale examenbureau.
- Rapporteren aan de examencommissie over relevante onderwerpen.

- Het innemen van beoordelingsformulieren en tablets met beoordelingsgegevens en deze resultaten (laten) verwerken.
- Het innemen en (laten) verwerken van de evaluatieformulieren examens voor studenten en assessoren.
- Deelname aan de operationele commissie.

2.4.2 Taken examenbureau

De taken van het examenbureau, naast de taken van de examensecretaris zijn:

- Ontvangt en verwerkt aanmeldingen voor examinering.
- Zorgt voor invoering van studentgegevens in het systeem.
- Draagt zorg voor de toegekende faciliteiten bij aangepaste wijze van examineren.
- Verzorgt instructie en verstrekt gegevens omtrent het examen aan de surveillanten.
- Zorgt voor naleving van het protocol tijdens een afname.
- Stelt proces-verbaal op.
- Zorgt voor correcte uitvoering van de examenprocedure (geheimhouding etc.).
- Levert gemaakte examens(digitaal) in bij DUO.
- Assisteert de examenorganisatie en uitvoering van het wettelijk recht op inzage.
- Evalueert werkzaamheden van de afnameleiders en doet verbetervoorstellen.
- Onderhoudt op grond van bovenstaande taken contact met collega afnameleiders, ICT'er, surveillanten, studenten, medewerkers van Examenbureau.
- Communiceert mondeling en schriftelijk met de studenten.
- Draagt zorg voor het tijdig en correct informeren van de examendeelnemers.
- Ondersteunt afnameplanners m.b.t. voorbereiding, uitvoering en afronding van de examenafname.
- Verwerkt resultaten op basis van formeel vastgestelde resultaten en voert deze in het toetsoverzicht (toetsboom) van de studenten.
- Ondersteunt het diplomeringsproces.
- Draagt zorg voor het maken van diploma's/resultatenlijsten en overige waarde documenten.
- Archiveert getekende en gewaarmerkte kopieën van examendocumenten.
- Voert overige administratieve taken uit ten behoeve van de examinering.

2.4.3 Taken PvB-begeleider

De PvB-begeleider is de docent die een groep/klas studenten begeleidt. Een PvB-begeleider is verantwoordelijk voor de procesinrichting, de beoordeling van de examenlocatie, het afnameplan van een beroepsproeve. Hiervoor maakt de PvB-begeleider gebruik van Praktijkbeoordelen.nl

2.4.4 Taken van de assessor

Een assessor is verantwoordelijk voor de beoordeling van een beroepsproeve of werkprocesexamen. Bij de beoordeling van een beroepsproeve wordt het vier-ogenprincipe gehanteerd.

Bij de beoordeling van een Beroepsproeve wordt het vier-ogenprincipe gehanteerd. Bij elke Beroepsproeve is een getrainde schoolassessor en een assessor uit het bedrijfsleven (praktijkopleider of externe assessor) aanwezig om de proeve te beoordelen. De schoolassessor is niet direct betrokken is bij het onderwijs aan de betreffende student. In specifieke situaties kunnen hierop uitzonderingen worden gemaakt.

De beoordeling van Werkprocesexamens, Vaardigheidsexamens, Kennisexamens of Avo-examens wordt uitgevoerd door minimaal één getrainde assessor of docent.

Taken en verantwoordelijkheden

- Voorbereiden van het examen aan de hand van de instructie in het desbetreffende examen.
- Aanmelden op digitaal examenplatform (Praktijkbeoordelen.nl, EX:plain, TOA of Facet).
- Het volgens planning toezien op een correct afnameverloop van het examen; (steekproefsgewijs) aanwezig zijn bij de uitvoering van een beroepsproeve, werkprocesexamen of vaardigheidsexamen.
- Effectief en efficiënt samenwerken met evt. mede-assessor.
- Prestaties van studenten observeren, registreren en beoordelen door middel van beoordelingsinstrument
- Correct beoordelen van (de uitvoering van) het examen.
- In acht nemen van geheimhouding indien van toepassing.
- Op de juiste wijze aanleveren van resultaten.

- Verantwoordt zich over de beoordelingsresultaten en doet zo nodig verslag van die verantwoording aan de examencommissie.
- Uitvoering geven aan het informeren over de beoordeling en het inzagerecht van de student.
- Rapporteren over het verloop van het examen aan de hand van een proces-verbaal of een specifiek rapportageformulier.
- Op de juiste wijze en tijdig aanleveren van het resultaat.
- Op de juiste wijze en tijdig aanleveren van evaluatiegegevens examens.

Opmerking: formulieren/beoordelingen/rapportages etc. zijn digitaal en dienen digitaal te worden verwerkt/aangeleverd (praktijkbeoordelen.nl).

2.4.5 Taken surveillant

De directie faciliteert de examenorganisatie en het examenbureau en zorgt dat er geschikte surveillanten beschikbaar zijn i.v.m. afname van de (kennis of avo-) examens. De examensecretarissen dragen de verantwoording dat deze surveillanten goed geïnstrueerd zijn omtrent de processen van afname van die schriftelijke examens.

Taken en verantwoordelijkheden

- Is op de hoogte van de vorm/inhoud van de examenproducten en wat studenten kunnen verwachten
- Is op de hoogte van de diverse examenafnameprocessen
- In orde brengen van de examenlocatie
- Volgens instructie uitvoeren van activiteiten die correct verloop van de afname van examens borgen
- Erop toezien dat de afname van examens rustig en ordentelijk verloopt
- Het identificeren en registreren van aanwezige examendeelnemers
- Het registreren van afwezige examenstudenten
- Invullen van protocolformulieren/proces-verbaal over het verloop van de examinering
- Uitvoeren van controle op het inleveren van examenmateriaal door de examendeelnemers
- Laten paraferen van studenten bij inlevering van het examen
- Het in kennis stellen van de (sub)examencommissie bij het vermoeden van onregelmatigheden of fraude
- Na afloop overdragen van de het examenmateriaal en het protocolformulier/proces-verbaal

3. EXAMINERINGSPROCESSEN – BEOORDELEN EN DIPLOMEREN

3.1 De examineringsprocessen zijn transparant

De examineringsprocessen en de daarbij behorende procesbeschrijvingen zijn in de operationele commissie besproken en de examencommissie MBO heeft deze vastgesteld. Binnen de Lentiz onderwijsgroep kent de examinering van de mbo-opleidingen de volgende examineringsprocessen:

- Procesbeschrijving afname Praktijkexamens: Beroepsproeve, Werkprocesexamens en Vaardigheidsexamens
- Procesbeschrijving Kennisexamens
- Procesbeschrijving centraal examens taal
- Procesbeschrijving afname avo-examens
- Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking
- Vrijstelling
- Procesbeschrijving constructie en vaststelling examens
- Procesbeschrijving diplomeren

Al deze processen worden in dit hoofdstuk nader uitgewerkt.

3.2 Procesbeschrijving afname Praktijkexamens: Beroepsproeve, Werkprocesexamen en Vaardigheidsexamen

Een Beroepsproeve (Proeve van Bekwaamheid of PvB) is een uitgebreide opdracht in de beroepspraktijk, waarin veel voorkomende en kenmerkende beroepshandelingen door de student voldoende moeten worden uitgevoerd. Een Beroepsproeve wordt aan de student tijdens de studie digitaal beschikbaar gesteld en door de docent of mentor uitgelegd. In de beroepsproeve staan beschrijvingen van de werkzaamheden die de student als opdracht moet gaan verrichten. Alle informatie die hij daarbij nodig heeft, kan hij hier dan ook in terug vinden.

Voor een aantal opleidingen (met name opleidingen niveau 3 en 4) wordt een beroepsproeve afgesloten met een examengesprek waarin op vooraf vastgestelde onderwerpen het verloop en het resultaat van de beroepsproeve wordt besproken. Bij de niveaus 1 en 2 is een examengesprek niet altijd verplicht en/of aan de orde. Wel kan er een afsluitend gesprek plaatsvinden. Tijdens dit gesprek kunnen de examinatoren verduidelijkingsvragen als aanvulling op de observatie aan de student stellen.

Bij de beoordeling tijdens een Beroepsproeve wordt het vier-ogenprincipe gehanteerd. Bij elke Beroepsproeve is een getrainde schoolassessor en een assessor uit het bedrijfsleven (praktijkopleider of externe assessor) aanwezig om de proeve te beoordelen. De schoolassessor is niet direct betrokken is bij het onderwijs aan de betreffende student. In specifieke situaties kunnen hierop uitzonderingen worden gemaakt.

Een Werkprocesexamen Een werkprocesexamen is een praktisch examen dat vergelijkbaar is met de beroepsproeve, maar kleiner van omvang is. Er worden één of enkele werkprocessen geëxamineerd. Soms kunnen niet alle werkprocessen in de beroepsproeve beoordeeld worden. Bijvoorbeeld wanneer het beroep met seizoensinvloeden te maken heeft. Of wanneer de verschillende werkprocessen niet in één periode kunnen worden afgenomen.

Een Vaardigheidsexamen is een praktisch examen waarbij één of enkele vaardigheden die essentieel zijn voor de beroepsuitoefening, geëxamineerd worden. Deze vaardigheden zijn onderliggend aan kerntaken en/of werkprocessen. Er wordt een vaardigheidsexamen ontwikkeld als deze vaardigheden niet in de beroepsproeve of het werkprocesexamen geëxamineerd kunnen worden.

Voor de Werkprocesexamens en Vaardigheidsexamens wordt dezelfde procedure gevolgd als voor de Beroepsproeves.

Voor een Werkprocesexamen of Vaardigheidsexamen is minimaal één assessor verantwoordelijk.

De Beroepsproeves, de Werkprocesexamens en de Vaardigheidsexamens worden de examenproducten van Groene Norm ingekocht en ongewijzigd ingezet.

Hieronder staat in de procesbeschrijving stap voor stap beschreven wat de werkwijze is, de benodigde documenten zijn en welke taken alle betrokkenen hebben bij het proces afname Beroepsproeve, Werkprocesexamens en Vaardigheidsexamens.

Stap 1. Doorgeven examendeelnemers aan het Examenbureau

Wanneer het voorwaardendossier van een student tijdens het onderwijsgedeelte van de opleiding 'akkoord' is bevonden dan wordt de naam van deze student aan het Examenbureau doorgegeven.

Stap 2. Plannen en klaarzetten Beroepsproeve, Werkprocesexamen of Vaardigheidsexamen

Wanneer een student of studentgroep wil gaan starten met een Beroepsproeve, maakt de docent/PvB-begeleider een groep aan in Praktijkbeoordelen.nl en zet het examen klaar. Ook beoordeelt de docent/PvB-begeleider de examenlocatie en koppelt hij/zij de assessoren aan het examen.

- De Beroepsproeve wordt ingekocht bij stichting Groene Norm en alle documenten hiervan zijn beschikbaar via Praktijkbeoordelen.nl
- Het examen wordt gepland door dit te koppelen aan een student of studentgroep, kwalificerende periode en locatie.
- De docent/PvB-begeleider vult de 'Beoordeling van de examenlocatie' in. Dit formulier is tevens beschikbaar in Praktijkbeoordelen.nl van stichting Groene Norm. Deze criteria worden na beoordeling van de examenlocatie, maar voor de afname van het examen, ingevuld.
- De docent/PvB-begeleider koppelt de school- en bedrijfsassessoren aan het examen. Deze ontvangen via het systeem een uitnodiging voor het examen.
- De docent/PvB-begeleider koppelt de studentgegevens. Deze ontvangen via het systeem een uitnodiging voor het examen.

Voor klaarzetten van de gegevens en de koppeling van deze gegevens wordt Praktijkbeoordelen.nl gebruikt, een tool van Groene Norm. De verantwoordelijkheid voor het invullen van de gegevens in Praktijkbeoordelen.nl ligt bij de docent/PvB-begeleider en wordt gecoördineerd door de examensecretaris en het locatie examenbureau.

Stap 3. Afname Beroepsproeve (of Werkprocesexamen of Vaardigheidsexamen)

Via Praktijkbeoordelen.nl is de gehele examenset van de Beroepsproeve (of Werkprocesexamen/Vaardigheidsexamen) beschikbaar voor de verschillende actoren:

- Examenplan
- Beoordeling examenlocatie
- Afnameplan
- Examenproducten:
 - opdracht
 - beoordelingsformulieren
- Instructie voor assessor(en)
- Servicedocument(en)
- Evaluatieformulieren:
 - voor de student
 - voor de assessor(en)

Voor afname

Voorafgaand aan de afname van de Beroepsproeve wordt de Beroepsproeve, de opdracht en het procesverloop van de Beroepsproeve met de student besproken. De verantwoordelijke docent/PvB-begeleider draagt zorg voor het beoordelen van de examenlocatie en vult het formulier 'Beoordeling examenlocatie' in. Hierin wordt onder andere vastgelegd of alle examenopdrachten kunnen worden uitgevoerd. Als dit niet het geval is wordt er contact met de examensecretaris gelegd en wordt de Beroepsproeve eventueel worden afgebroken en verplaatst naar een later tijdstip. Indien van toepassing haalt de schoolassessor de laptop/tablet voor afname van de Beroepsproeve op bij het locatie examenbureau.

Tijdens afname

Voordat de assessor(en) start(en) met de beoordeling van de Beroepsproeve wordt het afnameplan ingevuld. Vervolgens observeren en beoordelen de assessoren de student gedurende de uitvoering van (een deel van) de opdracht. De assessoren vullen op de laptop/tablet het beoordelingsformulier per werkproces in of deze voldoende, onvoldoende of goed is en onderbouwd dit met een korte toelichting. Dit doen beide assessoren eerst afzonderlijk.

Na afname

Na afname van de Beroepsproeve bespreken de assessoren de beoordelingen. Bij de Beroepsproeves voor niveau 3 en 4 wordt de beoordeling besproken met de student in een examengesprek. Na dit examengesprek vullen de assessoren gezamenlijk de eindbeoordeling in. De Beroepsproeves van niveau 1 en 2 kennen alleen een praktijkbeoordeling, hier vindt geen examengesprek plaats.

Stap 4. Resultaten doorgeven

De assessor(en) controleert alle formulieren op volledigheid voordat deze (digitaal) worden ingeleverd.

De student ontvangt van de examensecretaris schriftelijk het definitieve resultaat van de Beroepsproeve. Wanneer de student de Beroepsproeve "niet behaald" heeft dan ontvangt deze een kopie van de bijlage bij het beoordelingsformulier. De student en de coach krijgen het definitieve resultaat toegestuurd.

Stap 5. Vaststellen resultaat

De examensecretaris stelt de resultaten vast. De volgende documenten zijn hiervoor vereist:

- Beoordelingsformulier Beroepsproeve
- Indien van toepassing een bezwaarschrift of proces verbaal
- Evaluatieformulier assessor(en)*
- Evaluatieformulier student*

*) niet verplicht

Bij het vaststellen van de resultaten controleert de examensecretaris of het proces op een betrouwbare, valide en reguliere wijze is verlopen en geen belangrijke afwijkingen zijn geconstateerd. Als het dossier 'compleet' is en de afname van de Beroepsproeve door de examensecretaris 'akkoord' is bevonden, wordt het resultaat (digitaal) vastgesteld. Als de verkregen resultaten 'niet akkoord' zijn bevonden dan wordt het dossier ingebracht bij de examencommissie. Het definitieve resultaat van de Beroepsproeve wordt door de examensecretaris namens de examencommissie digitaal vastgesteld.

Stap 6. Publicatie resultaat:

Het resultaat van de Beroepsproeve moet binnen 10 werkdagen schriftelijk aan de student worden kenbaar gemaakt. De examensecretaris zorgt dat de student en studieloopbaancoach/mentor schriftelijk het resultaat van de Beroepsproeve ontvangen. Als de student de Beroepsproeve "niet behaald" heeft dan ontvangt deze een kopie van de bijlage bij het beoordelingsformulier. De student heeft inzage- en bespreekrecht over het beoordelingsformulier Beroepsproeve. Dit kan binnen 10 werkdagen na publicatie van de resultaten bij de examensecretaris. Als het resultaat van de afname van de Beroepsproeve 'niet behaald' is dan geldt de herkansingsregel (zie examenreglement).

Stap 7. Registratie resultaten en archivering:

Het resultaat van de Beroepsproeve wordt door de examensecretaris en/of het locatie examenbureau verwerkt in het cijferregistratiesysteem. De oorspronkelijke examenmaterialen worden door de examensecretaris en/of het locatie examenbureau gearhiveerd in het examendossier van de student gedurende de tijd dat een student staat ingeschreven in zijn opleiding en tot zes maanden na diplomering.

3.3 Procesbeschrijving Kennisexamens

Stap 1 Plannen kennisexamen

Wanneer een student of studentgroep kennisexamen(s) gaan doen, maakt de docent een groep aan in EX:plain en zet het examen klaar.

- De Kennisexamens worden ingekocht bij Stichting Groene Norm en afgenomen via de tool van EX:plain.
- Het examen wordt gepland door dit te koppelen aan een student of studentgroep, periode en locatie.
- De docent koppelt een examiner aan het examen.
- De docent koppelt de studentgegevens.

Stap 2. Afname kennisexamen

De surveillant/assessor zorgt ervoor dat de het examen onder de juiste omstandigheden wordt afgenomen.

Voor aanvang

- De studenten dienen voor aanvang van de afname in de examenruimte aanwezig te zijn
- Per 32 studenten is een examiner aanwezig
- De examiner is verantwoordelijk voor inrichting van de examenlocatie
- De examiner heeft de beschikking over een studentenlijst en over de benodigde examenmaterialen
- De examiner noteert de afwezigheid van studenten op de studentlijst
- Studenten moeten zich desgevraagd kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs

Tijdens

- De examiner meldt de studenten wat de maximaal beschikbare tijd voor het examen is
- Laatkomers worden slechts toegelaten binnen 10 minuten na aanvang van het examen
- De examiner ziet toe op rust en orde
- De examiner let op onregelmatigheden
- De examiner heeft het recht een student te verwijderen als deze onregelmatigheden pleegt tijdens de afname van het examen

- In geval van onregelmatigheden stelt de examinerator een proces-verbaal op. De examencommissie van de desbetreffende afdeling bepaalt de te treffen maatregelen
- Studenten mogen het eerste halfuur de examenlocatie niet verlaten
- De examinerator meldt 10 minuten voor het einde van het examen dat de studenten nog 10 minuten hebben
- Studenten leveren - als zij klaar zijn - het examenmateriaal inclusief gebruikt kladpapier in bij de examinerator
- De studenten mogen rustig het lokaal verlaten (na het eerste half uur)
- De examinerator controleert of het examen is afgesloten en noteert onregelmatigheden op het protocolformulier

Na afloop

- De examinerator vult het protocolformulier van de examinering in en ondertekent het;
- De examinerator draagt al het examenmateriaal over aan de examensecretaris of het examenbureau.

Stap 3. Beoordeling van het kennisexamen en doorgeven resultaten

- De kennisexamens worden automatisch beoordeeld door het toetsprogramma van EX:plain. Van deze examens komt de uitslag automatisch berekend en bij het examenbureau terecht.

De uitslag van een kennisexamen wordt uiterlijk 10 schooldagen na afname van het examen schriftelijk bekend gemaakt door het examenbureau.

Stap 4. Vaststellen resultaat

De examensecretaris stelt de resultaten vast. De volgende documenten zijn hiervoor vereist:

- Beoordeling examen (op papier of digitaal);
- Indien van toepassing een bezwaarschrift of proces verbaal.

Bij het vaststellen van de resultaten controleert de examensecretaris of het proces op een betrouwbare, valide en reguliere wijze is verlopen en er geen belangrijke afwijkingen zijn geconstateerd. Als het dossier 'compleet' is en de afname van het examen door de examensecretaris 'akkoord' is bevonden, wordt het resultaat (digitaal) vastgesteld. Als de verkregen resultaten 'niet akkoord' zijn bevonden dan wordt het dossier ingebracht bij de examencommissie. Het definitieve resultaat van het examen wordt door de examensecretaris namens de examencommissie vastgesteld in Eduarte. Indien bij deze stap het resultaat 'niet akkoord' is bevonden dan wordt het dossier ingebracht bij de examencommissie.

Stap 5. Bespreken resultaat

Indien de student dat wenst, of de docent daar aanleiding toe heeft is het mogelijk dat student en de docent het resultaat van het examen samen bespreken. Beiden kunnen hiertoe het initiatief nemen.

Stap 6. Publicatie resultaat

Het resultaat van het examen moet binnen 10 werkdagen schriftelijk aan de student worden kenbaar gemaakt. De examensecretaris zorgt dat de student en de Studie Loopbaan Coach schriftelijk het resultaat van het examen ontvangen. De student heeft inzage- en bespreekrecht over het examen. Dit kan binnen 10 werkdagen na publicatie van de resultaten bij de examensecretaris. Als het resultaat van het examen onvoldoende is dan geldt de herkansingsregel (zie examenreglement). De resultaten van de afgenomen examens worden ook aan de Studie Loopbaan Coach gemeld door het examenbureau.

Stap 7. Registratie resultaten en archivering

Het resultaat van het examen wordt door het examenbureau verwerkt in het schoolrapportagesysteem KRD/Eduarte. De oorspronkelijke examenmaterialen worden door het examenbureau gearchiveerd in het examendossier van de student gedurende de tijd dat een student staat ingeschreven in de opleiding.

3.4 Procesbeschrijving afname Centraal Examen

De examineringsprocessen voor het Centraal Examen zijn landelijk besproken en vastgesteld door het College voor Examens. De Lentiz onderwijsgroep implementeert deze processen in haar examineringsproces. De procesbeschrijving van de voorbereiding en afname van de Centraal Examens staat in het Handboek CE, welke ongewijzigd is opgenomen in de bijlagen van dit examenhandboek. Hierin staat de werkwijze, de benodigde documenten en de betrokkenen bij het proces afname Centraal Examen. Het betreft de centrale examens Nederlands (lezen, luisteren), Rekenen en Engels (niveau 4).

3.5 Procesbeschrijving afname AVO-(instellings)examens

Stap 1. Plannen AVO-(instellings)examens

De AVO-examens worden in de TOA afgenomen en klaargezet. Hierin wordt feitelijk de AVO-planning ingevoerd. Wanneer een student of studentgroep AVO-examen(s) gaan doen, maakt de docent een groep aan in TOA en zet het examen klaar.

- De AVO-examens worden ingekocht bij Bureau ICE (TOA examens) en zijn via de website van TOA beschikbaar.
- Het examen wordt gepland door dit te koppelen aan een student of studentgroep, periode en locatie.
- De docent koppelt een AVO-assessor aan het examen.
- De docent koppelt de studentgegevens.

Voor klaarzetten van de gegevens en de koppeling van deze gegevens wordt de website van TOA gebruikt, een tool van Bureau ICE. De verantwoordelijkheid voor het invullen van de gegevens in de tool ligt bij de docent en wordt gecoördineerd door de examensecretaris en het locatie examenbureau. Zodra alle gegevens zijn gekoppeld, ontvangen alle betrokkenen (student, de surveillanten en de AVO-assessor(en)) de volgende informatie:

- Inloggegevens/wachtwoorden TOA
- Datum/plaats van afname
- Beoordelaarsinstructie
- Beoordelingsmodel
- Studentinstructie

Stap 2. Afname AVO-examens

De surveillanten en AVO-assessoren zorgen ervoor dat de het examen onder de juiste omstandigheden wordt afgenomen.

Voor aanvang

- De studenten dienen voor aanvang van de afname in de examenruimte aanwezig te zijn
- Per 32 studenten is een examiner aanwezig
- De examiner is verantwoordelijk voor inrichting van de examenlocatie
- De examiner heeft de beschikking over een studentlijst en over de benodigde examenmaterialen
- De examiner noteert de afwezigheid van studenten op de studentenlijst
- Studenten moeten zich desgevraagd kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs

Tijdens

- De examiner meldt de studenten wat de maximaal beschikbare tijd voor het examen is
- Laatkomers worden slechts toegelaten binnen 10 minuten na aanvang van het examen
- De examiner ziet toe op rust en orde
- De examiner let op onregelmatigheden
- De examiner heeft het recht een student te verwijderen als deze onregelmatigheden pleegt tijdens de afname van het examen
- In geval van onregelmatigheden stelt de examiner een proces-verbaal op. De examencommissie van de desbetreffende afdeling bepaalt de te treffen maatregelen
- Studenten mogen het eerste halfuur de examenlocatie niet verlaten
- De examiner meldt 10 minuten voor het einde van het examen dat de studenten nog 10 minuten hebben
- De studenten leveren - als zij klaar zijn - het examenmateriaal inclusief gebruikt kladpapier in bij de examiner en mogen rustig het lokaal verlaten (na het eerste half uur)
- De examiner controleert of het examen is afgesloten en noteert onregelmatigheden op het protocolformulier

Na afloop

- De examiner vult het protocolformulier van examinering in en ondertekent het;
- De examiner draagt al het examenmateriaal over aan de examensecretaris of het examenbureau.

Stap 3. Beoordeling van het AVO-examen en doorgeven resultaten

- De schriftelijke AVO-examens worden automatisch beoordeeld door het toetsprogramma TOA. Van deze examens komt de uitslag automatisch berekend en bij het examenbureau terecht.
- De mondelinge AVO-examens dienen handmatig door een examiner te worden beoordeeld. Hiertoe koppelt de examensecretaris een bevoegde AVO-examinator aan het betreffende examen. De examiner voert de beoordeling van het examen uit aan de hand van het voorgeschreven beoordelingsmodel. De examiner levert de beoordeling in zijn geheel in bij de het examenbureau.

De uitslag van een AVO-examen wordt uiterlijk 10 schooldagen na afname van het AVO-examen schriftelijk bekend gemaakt door het examenbureau.

Stap 4. Vaststellen resultaat

De examensecretaris stelt de resultaten vast. De volgende documenten zijn hiervoor vereist:

- Beoordeling AVO-examen (op papier of digitaal);
- Indien van toepassing een bezwaarschrift of proces verbaal.

Bij het vaststellen van de resultaten controleert de examensecretaris of het proces op een betrouwbare, valide en reguliere wijze is verlopen en er geen belangrijke afwijkingen zijn geconstateerd. Als het dossier 'compleet' is en de afname van het examen door de examensecretaris 'akkoord' is bevonden, wordt het resultaat (digitaal) vastgesteld. Als de verkregen resultaten 'niet akkoord' zijn bevonden dan wordt het dossier ingebracht bij de examencommissie. Het definitieve resultaat van het AVO-examen wordt door de examensecretaris namens de examencommissie vastgesteld in Eduarte.

Indien bij deze stap het resultaat 'niet akkoord' is bevonden dan wordt het dossier ingebracht bij de examencommissie.

Stap 5. Bespreken resultaat

Indien de student dat wenst, of de docent daar aanleiding toe heeft is het mogelijk dat student en de docent het resultaat van het AVO-examen samen bespreken. Beiden kunnen hiertoe het initiatief nemen.

Stap 6. Publicatie resultaat

Het resultaat van het AVO-examen moet binnen 10 werkdagen schriftelijk aan de student worden kenbaar gemaakt. De examensecretaris zorgt dat de student en de Studie Loopbaan Coach schriftelijk het resultaat van het examen ontvangen. De student heeft inzage- en bespreekrecht over het examen. Dit kan binnen 10 werkdagen na publicatie van de resultaten bij de examensecretaris. Als het resultaat van het examen onvoldoende is dan geldt de herkansingsregel (zie examenreglement). De resultaten van de afgenomen examens worden ook aan de Studie Loopbaan Coach gemeld door het examenbureau.

Stap 7. Registratie resultaten en archivering

Het resultaat van het examen wordt door het examenbureau verwerkt in het schoolrapportagesysteem KRD/Eduarte. De oorspronkelijke examenmaterialen worden door het examenbureau gearchiveerd in het examendossier van de student gedurende de tijd dat een student staat ingeschreven in de opleiding.

3.6 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Bewijsstukken (examenmaterialen) van een (vaardigheids-, kennis-, en avo-) examen en van een PvB of werkprocesexamen van een student worden bewaard door de examensecretaris / het locatie examenbureau. De bewaartermijn bedraagt zes maanden. De termijn gaat in nadat de uitslag van de betreffende Proeve van Bekwaamheid of examen is gepubliceerd. Gedurende deze periode hebben belanghebbenden recht op inzage. Na afloop van deze periode kunnen examenmaterialen worden teruggegeven aan de student of komt het materiaal toe aan de examensecretaris. Het beoordelingsformulier en indien van toepassing procesverbaal wordt gedurende de opleiding van de student gearchiveerd door de school. Bij examens wordt het examenmateriaal gearchiveerd. Bij de Centrale Examens wordt gewerkt volgens het protocol behorende bij de Centrale Examens.

3.7 Vrijstelling examens

Het begrip vrijstellingen wordt gehanteerd als overkoepelende term voor studenten die een bepaald onderdeel van de kwalificatie niet meer hoeven te doen omdat zij op basis van voorkennis (blijkend uit een officieel bewijsstuk zoals een certificaat, diploma of schoolverklaring) een verzoek voor vrijstelling van examinering kunnen indienen bij de Examencommissie. Vrijstellingen kunnen formeel enkel worden afgegeven voor kerntaken of werkprocessen, keuzedelen en de examenonderdelen Nederlandse taal, rekenen en Engels, of voor wettelijke beroepsvereisten/branchevereisten indien dit in de opleiding past. Bij dit laatste kan gedacht worden aan alle extern erkende eenheden zoals het trekkerrijbewijs, spuitlicentie, veiligheidscertificaat.

Aanvraag niet-gekoppelde keuzedelen

Om te kunnen diplomeren en/of vrijstelling voor niet-gekoppelde keuzedelen te kunnen verlenen, moet de examencommissie eventuele ondoelmatige overlap kunnen vaststellen van niet-gekoppelde keuzedelen met de

kwalificatie. Om die reden keurt de examencommissie de aanvragen voor het volgen van niet-gekoppelde keuzedelen goed.

3.8 Procesbeschrijving constructie en vaststelling examens

Lentiz onderwijsgroep koopt haar examens in bij gecertificeerde examenleveranciers (Stichting Groene Norm, TOA van Bureau ICE en Deviant). Voor het vaststellen van de examens laten de examencommissies zich adviseren door de vaststellingsadviescommissie (zie 2.1.1 en 2.1.2).

3.9 Procesbeschrijving diplomeren

Na het succesvol uitvoeren van alle examenonderdelen wordt door de Examencommissie vastgesteld of de student voldoet aan alle exameneisen en overgegaan kan worden tot diplomering. De Examencommissie komt hiervoor regelmatig bijeen. De diplomeerbaarheid wordt bepaald door de examensecretaris in opdracht van de examencommissie. Vervolgens zijn er een aantal processtappen die waarborgen dat de uitreiking en registratie van diploma's van MBO-opleidingen (en eventuele certificaten) betrouwbaar verloopt.

De processtappen zien er als volgt uit:

1. Bepalen diplomeerbaarheid
De examensecretaris vraagt om een actuele uitdraai van de examenresultaten van de student bij het locatie examenbureau. Als aan alle exameneisen is voldaan wordt de diplomeerbaarheid van de student bepaald. Deze exameneisen zijn opgenomen in het examenprogramma van de opleiding. Een overzicht van de behaalde Beroepsproeves, (werkproces, vaardigheids-, kennis-, keuzedeel- en avo-) examens, het voldoen aan de generieke diploma-eisen m.b.t. de BPV en loopbaan en burgerschap en indien van toepassing de wettelijke beroepsvereisten wordt opgesteld en ingebracht in de examencommissie. De examencommissie stelt de behaalde en uit te reiken diploma(s) per student vast.
2. De studieloopbaancoach/mentor en de student worden over de resultaten diploma 'behaald' of 'diploma niet behaald' geïnformeerd.
3. Op basis van dit besluit laat de examensecretaris de benodigde waardepapieren (diploma's/resultatenlijsten) maken door het locatie examenbureau. De student wordt dan 'kandidaat' gesteld in het administratiesysteem Eduarte. Als in dit systeem aan alle diplomeringseisen is voldaan kan een student pas 'kandidaat' worden gesteld. Daarna kan pas het diploma en resultatenlijst worden afgedrukt. Hierbij wordt gebruik gemaakt van gestandaardiseerde modellen, welke voldoen aan de voorschriften van de wettelijke regeling 'modeldiploma mbo'. Het behalen van een certificaat of diploma door een student wordt geregistreerd in KR D Eduarte.
4. De examensecretaris controleert de waardepapieren en bij akkoord worden deze zowel door de examensecretaris (namens de examencommissie) als door de directeur ondertekend.
5. De certificaten of het diploma word(t)(en) uitgereikt aan de student en de student moet het origineel ondertekenen.
6. Kopieën van de ondertekende waardepapieren worden gedurende 50 jaar opgeslagen in het opleidingsarchief en een kopie wordt verstuurd naar de concerncontroller.

Een uitgebreide administratieve beschrijving van de het proces diplomeren is gemaakt voor het handboek administratieve organisatie en controle (PGN). Hierbij wordt verwezen naar de administratieve processen 12 'Studiebeëindiging tussentijds MBO' en 13 'Studiebeëindiging regulier einde opleiding MBO'. Deze procesbeschrijvingen gelden voor alle MBO locaties van de Lentiz onderwijsgroep.

Bijlagen

- Bezetting examencommissie, vaststellingsadviescommissie en examenraad
- Kwaliteitsborgingsplan Examinering
- Professionaliseringsplan Examinering
- Format Examenprogramma, Examenplan, Proces Verbaal en Diploma
- Onderwijs en Examenreglement (OER) Lentiz Onderwijsgroep
- Aangepast examinering
- Informatie Stichting Groene Norm