

Examenhandboek mbo Lentiz onderwijsgroep



Definitieve versie 2.0 april 2020
Ingaande 1 mei 2020

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Visie op examinering.....	4
Examenorganisatie.....	8
Uitgangspunten.....	8
Examencommissies	9
Samenstelling Examencommissies	10
Taken, verantwoordelijkheden en karakteristieken van de leden	11
Additionele taken en verantwoordelijkheden examencommissieleden	12
Vaststellingsadviescommissie - VAC	12
Samenstelling VAC	13
Taken en verantwoordelijkheden VAC-leden	13
Raad van Bestuur en directeuren mbo	13
Deskundigheid, taken en verantwoordelijkheden van Raad van Bestuur	13
Examenraad	14
Samenstelling.....	14
Taken en verantwoordelijkheden.....	14
Commissie van Beroep.....	14
Stafbureau examinering mbo	15
Taken en verantwoordelijkheden	15
Operationele commissie examinering	15
Taken en verantwoordelijkheden	15
Samenstelling.....	16
Locatie examenbureau	16
Taken en verantwoordelijkheden	16
Examencoördinator	17
Taken en verantwoordelijkheden	17
Functionarissen binnen de teams (op locatie).....	18
Assessor	18
Surveillant	19
Examineringsprocessen – Beoordelen en diplomeren	20
Transparante examineringsprocessen.....	20
Procesbeschrijving afname praktijkexamens: Beroepsproeve, Werkprocesexamen, Keuzedeel- examen en Vaardigheidsexamen.....	20

Procesbeschrijving kennisexamens	23
Procesbeschrijving afname Centraal Examen.....	25
Procesbeschrijving afname AVO-instellingsexamens	25
Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking	27
Vrijstelling examens.....	27
Herkansingen	27
Verzoeken en klachten m.b.t. examinering en diplomering.....	28
Procesbeschrijving diplomeren.....	28
Bijlagen.....	30

Inleiding

In dit examenhandboek is het beleidskader voor examinering in het mbo beschreven voor de opleidingen die vallen onder de hernieuwde beroepsgerichte kwalificatiestructuur voor de Lentiz onderwijsgroep. Het examenhandboek bevat de visie op examinering, de examenprocedures, een beschrijving van de examenorganisatie en de uitgangspunten voor de kwaliteitsborging van de 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, of RvB) heeft de organisatie van de examinering zodanig ingericht dat de kwaliteitsdoelstellingen van de instelling ten aanzien van de examinering kunnen worden verwezenlijkt. Jaarlijkse evaluatie, aanpassing en vaststelling van het examenhandboek is onderdeel van de PDCA-cyclus.

Visie op examinering

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

1. Examinering

- 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 bij voorkeur (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, betrouwbaarheid 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 tijdens een Beroepsproeve wordt het 4-ogenprincipe gehanteerd. De proeve wordt afgenomen door twee assessoren, dit kunnen schoolassessoren, bedrijfsassessoren en/of externe deskundigen zijn. Bij elke Beroepsproeve is minimaal één getrainde assessor en een geïnformeerde assessor uit het bedrijfsleven (praktijkopleider of externe assessor) aanwezig om de proeve te beoordelen. De assessor uit het bedrijfsleven kan tevens getraind zijn.
- In specifieke situaties kunnen hierop uitzonderingen worden gemaakt (mits vooraf voorgelegd aan en goedgekeurd door de examencommissie).
- De beoordeling van Werkprocesexamens, Vaardigheidsexamens, Keuzedeel-examens, kennisexamens of AVO-examens wordt uitgevoerd door minimaal één getrainde assessor of docent (zie verder voor gedetailleerdere beschrijving).

3. Examens

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

Beroepsgerichte examens:

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

Algemeen Vormend Onderwijs (AVO)-examens:

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

- Centrale examens (Nederlands (lezen en luisteren), Engels (lezen en luisteren) en rekenen;
- Instellingsexamens Nederlands en Engels (spreken, gesprekken voeren en schrijven).
- De beroepsgerichte examens (beroepsproeves, werkprocesexamens, vaardigheidsexamens en kennisexamens) worden door Lentiz ingekocht bij de gecertificeerde examenleverancier Stichting de Groene Norm.
- De AVO-examens worden door Lentiz ingekocht bij de gecertificeerde examenleverancier Bureau ICE (TOA Toets platform). Voor keuzedelen worden examens zo veel mogelijk ingekocht bij gecertificeerde examenleveranciers.
- Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting.
- BPV moet met een voldoende worden beoordeeld.

4. Deskundigheid

- Lentiz werkt met deskundige examenfunctionarissen.
- Schoolassessoren worden getraind voordat zij worden ingezet voor het afnemen van examens. Elke nieuwe assessor volgt een basistraining en alle schoolassessoren volgen elke drie jaar een 'opfrustraining' voor assessoren.
- Alle assessoren uit het bedrijfsleven worden altijd vooraf geïnformeerd over de (beoordeling en uitvoering van beoordeling van de) examens. Op deze manier zijn de bedrijfsassessoren goed op de hoogte van de procedures en werkwijze voorafgaand aan het afnemen van het praktijkexamen.
Assessoren uit het bedrijfsleven (praktijkopleider of externe assessor) worden uitgenodigd en gestimuleerd om deel te nemen aan de assessorentrainingen.
- Voorafgaand aan de examens worden door de opleidingsteams modereersessies/kalibreersessies georganiseerd waar per opleiding of opleidingen de examens, werkwijze, procedures en manier van beoordelen worden besproken. Hiervoor worden alle schoolassessoren van de betreffende opleiding(en) én – indien mogelijk – de assessoren uit het bedrijfsleven voor uitgenodigd.
- De examencommissieleden van de huidige 4 examencommissies zijn getraind met betrekking tot hun taken zoals in het handboek beschreven en volgen periodiek doch minimaal eens per drie jaar een professionaliseringstraining om eigen kennis en actualiteit rondom examinering up-to-date te houden.
- De leden van de vaststellingsadviescommissie (VAC) zijn getraind en elke plenaire bijeenkomst (tweemaal per jaar) wordt gestart met een korte scholing.
- De professionalisering van de examenfunctionarissen wordt in het kwaliteitsborgingsplan/jaarplan en het jaarverslag opgenomen (en wordt derhalve jaarlijks aangeboden via het jaarverslag aan de Raad van Bestuur).

5. Kwaliteitsborging examinering

- Lentiz kent 4 examencommissies voor de zes mbo-scholen/locaties. Deze examencommissies zijn verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van examinering.

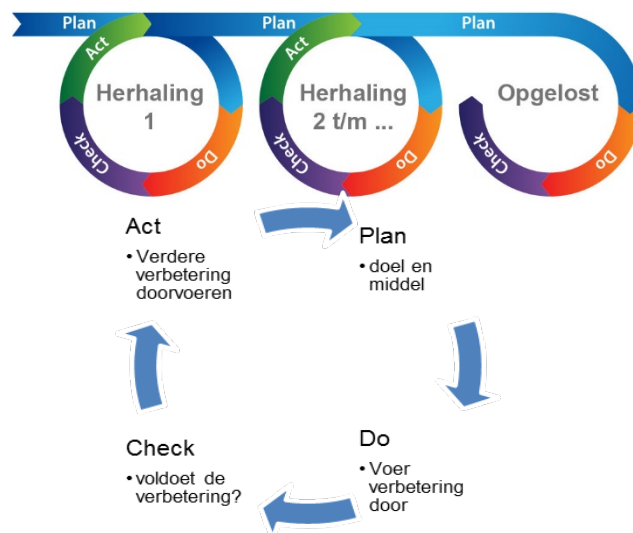
- De 4 examencommissies van Lentiz doorlopen de PDCA-cyclus door het opstellen en uitvoeren van een kwaliteitsborgingsplan/jaarplan over de kwaliteitsborging van de examinering, het gedurende het lopende schooljaar uitvoeren van de bijbehorende taken (waaronder het opzetten en uitvoeren van steekproeven), het uitvoeren van een zelfevaluatie en het opstellen van een jaarverslag over de examinering van de eigen locaties.
- De formats voor de onderdelen (kwaliteitsborgingsplan/jaarplan, steekproeven, zelfevaluatie, jaarverslag) zijn in 2020 Lentiz-breed (door-)ontwikkeld en bij de examencommissies uitgerold. De 4 examencommissies rapporteren aan het bevoegd gezag (Raad van Bestuur = RvB) middels het jaarverslag en het kwaliteitsborgingsplan/jaarplan over de kwaliteitsborging van de examinering.
- De Raad van Bestuur laat zich door de examenraad gevraagd en ongevraagd adviseren over de kwaliteit van examinering. N.a.v. de jaarverslagen van de 4 examencommissies worden conclusies getrokken en worden (nieuwe) doelen gesteld en vervolgacties gepland in het eerstvolgende jaarplanning.
- Aan de Raad van Bestuur worden de volgende documenten ingeleverd:
 - 1. Jaarverslagen van de vier examencommissies (voor 1 oktober, op aanvraag van Examenraad)
 - 2. Kwaliteitsborgingsplannen/jaarplannen van de vier examencommissies (voor 15 november, op aanvraag van de examenraad).

6. PDCA-cyclus

- Lentiz heeft haar examenprocessen op een cyclische wijze ingericht volgens het proces van Plan, Do, Check en Act (PDCA) zodat de kwaliteit van examinering gegarandeerd wordt en blijft.
- In onderstaande schema's wordt de algemene definitie van de PDCA-cyclus visueel weergegeven
- Het cyclische proces van plannen, uitvoeren, evalueren, bijstellen en opnieuw ontwerpen of verbeteren van het gehele proces van examineren, leidt tot betere kwaliteit en betere borging van de examinering in alle lagen van de examenorganisatie
- Binnen de kwaliteitszorg geldt de PDCA voor alle lagen binnen de examenorganisatie.

PDCA: Plan. Do. Check. Act.

Methode voor het continu verbeteren van processen.



Afbeelding 1

Afbeelding 2

Afbeelding 1 bron: <https://procesoptimisten.nl/procesproblemen-oplossen/pdca/>

Afbeelding 2 bron: <https://score.hva.nl/bke/Paginas/evalueren-en-verbeteren-van-toetsen.aspx>

Er zijn drie instrumenten die worden gebruikt om het kwaliteitszorg proces weer te geven:

1. De zelfevaluatie, uit te voeren in de eerste 2 weken van het nieuwe schooljaar
2. Het jaarverslag. Dit is een wettelijke opdracht en de weergave van de opbrengsten uit de zelfevaluatie en geeft een overzicht van uitgevoerde acties. Hiermee verantwoorden de examencommissies zich naar RVB.
3. Een kwaliteitsborgingsplan/jaarplan. Hierin worden de keuzes van de examencommissie duidelijk voor het komende jaar evenals de planning.

De globale beschrijving van de PDCA-cyclus van de examencommissies van de Lentiz onderwijsgroep is als volgt.

PLAN: bij de start van de cyclus formuleert de examencommissie een kwaliteitsborgingsplan/jaarplan op basis van te behalen doelen (naar aanleiding van een zelfevaluatie aan het einde van het schooljaar welke vertaald is in het jaarverslag; hieruit punten voor het kwaliteitsborgingsplan/jaarplan gekomen.)

DO: de examencommissie voert haar taken en doelen uit (zie Examenhandboek, zelfevaluatie, kwaliteitsborgingsplan/jaarplan.

CHECK: De vastgelegde onderwerpen van het kwaliteitsborgingsplan/jaarplan worden gecheckt middels steekproeven, aanwezigheid bij activiteiten, taakuitvoering en communicatie tussen de diverse onderdelen van de examenorganisatie. Op basis van de checks worden conclusies getrokken, risico's geïnventariseerd, problemen gesignaleerd, resultaten geïnventariseerd. In het kwaliteitsborgingsplan/jaarplan wordt vastgelegd in hoeverre gestelde doelen bereikt zijn, welke eventuele acties nodig zijn om doelen te behalen en welke eventuele specifieke accenten de komende periode extra aandacht krijgen.

Naast onderdelen van het kwaliteitsborging kunnen ook vastgestelde activiteiten van de examencommissie en afzonderlijke activiteiten en acties/taken van de onderdelen van de examenorganisatie en als examenorganisatie als geheel onderdeel van de check zijn.

ACT: de verbeteracties en activiteiten die volgen uit de evaluatie van de kwaliteitsborging van de examinering worden omschreven in het jaarverslag en daarna doorgevoerd; bepaalde onderdelen van de (kwaliteit van) examinering worden aangepast en verbeterd of gestandaardiseerd waar nodig en weer meegenomen in de volgende cyclus.

De examenraad ziet toe op de uitvoering van de PDCA-cyclus en doet steekproefsgewijs audits van documenten of doorlopen procedures van de examencommissies.

Examenorganisatie

Lentiz onderwijsgroep kiest voor een examenorganisatie waar de examencommissies op de verschillende locaties toezien op de uitvoering van een juiste examinering volgens kaders en richtlijnen en verantwoordelijk zijn voor de kwaliteitsborging van de examinering. Als hoofdtaken hebben de 4 examencommissies: 1) het vaststellen van uitgevoerde examens door de studenten van alle opleidingen, en 2) het borgen van de kwaliteit van examinering.

De Raad van Bestuur en de directeuren mbo zijn kaderstellend voor de uitvoering van de examinering en diplomering. Zij laten zich tevens adviseren door de Examenraad. De examenorganisatie wordt verder ondersteund door het Stafbureau examinering mbo, de operationele commissie en de uitvoerende examenbureaus per locatie.

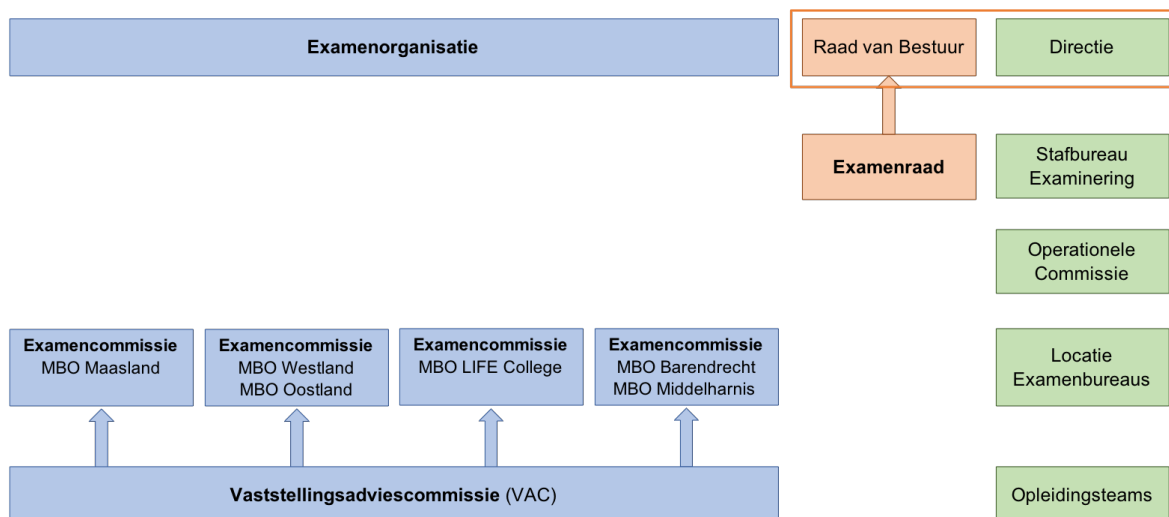
Uitgangspunten

Hieronder staan de negen uitgangspunten van de examenorganisatie:

1. Er zijn in de huidige examenorganisatie 4 examencommissies ingesteld, waarin de 6 mbo locaties zitting hebben.
2. De examencommissies worden dichtbij de opleidingen georganiseerd, zodat daar de deskundigheid met betrekking tot de examinering en het eigenaarschap voor kwaliteitsborging van de examinering aanwezig is.
3. De examencommissies zijn als geheel onafhankelijk en deskundig, en richten zich op de kwaliteitsborging van de examens, de juiste uitvoering van afgesproken procedures/werkwijze bij afname van de examens en juiste inzet van de exameninstrumenten.
4. De examencommissies laten zich voor het vaststellen van het exameninstrumentarium adviseren door de Lentiz-brede vaststellingsadviescommissie (VAC).
5. Het bevoegd gezag (Raad van Bestuur) draagt taken en bevoegdheden op aan de examencommissies.
6. Het bevoegd gezag (Raad van Bestuur) benoemt de leden van de examencommissies op basis van deskundigheid op het gebied van examinering.
7. De leden van de examencommissie zijn zich bewust van hun rol en taken. Personen die een directe financiële (eind)verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling onthouden zich daarom van deelname aan de besluitvorming in een situatie waarbij belangenverstremming aanwezig kan zijn. In deze examenorganisatie 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 laat zich adviseren door de Examenraad.
9. De directie is eindverantwoordelijke voor een deugdelijke uitvoering en planning van de examinering.

Schema Examenorganisatie, Raad van Bestuur en ondersteuning bij de examinering

De examenorganisatie van een mbo-school 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

Examencommissies

Algemene opzet Examen Commissies bij Lentiz

Er zijn vier examencommissies binnen de Lentiz onderwijsgroep ingesteld:

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

Elke examencommissie is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van examinering van de opleidingen die worden uitgevoerd op die betreffende locatie of combinatie van locaties. Elke examencommissie volgt de Lentiz-brede examenvisie en beleidskaders met betrekking tot examinering en voert alle wettelijke taken van examencommissies uit. Elke examencommissie werkt onafhankelijk en komt circa 6-8 maal per jaar bijeen.

Elke examencommissie legt verantwoording af van haar uitgevoerde activiteiten aan de RvB zoals in de visie benoemd.

Taken en Bevoegdheden Examencommissies

Elke examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- a. Borgen van de kwaliteit van de examinering door:
 - beoordeling van de kwaliteit van de exameninstrumenten en hierover uitspraken doen aan directie en examenleveranciers n.a.v. gevonden hiaten tijdens controles, aangedragen door de VAC;
 - controleren van de processen en/of beoordelingen van examens (steekproeven of 100% controles);
 - adviseren van het bevoegd gezag over zaken aangaande examinering;

- controleren van de examendossiers op volledigheid en op correctheid (steekproef aan de hand van een uniforme checklist diplomadossier) en 100% controles per diploma-kandidaat (zodat student kandidaat kan worden gesteld wetende dat het examendossier correct en volledig is);
 - 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;
 - vaststellen van examenresultaten;
 - controle van de juiste invoer van examenresultaten (ingevoerd in EduArte door het examenbureau);
 - adviseren aan directie bij vaststellen van calamiteiten, fraude of andere urgente zaken betreffende examinering;
 - monitoren deskundigheid van assessoren en examenfunctionarissen (leden examencommissies);
 - op basis van ervaringen en indien nodig doorvoeren van verbeteringen in examineringsprocessen;
- b. Hanteren van richtlijnen en aanwijzingen om (instellings-)examens te beoordelen en vast te stellen. Vaststellen en beoordelen van de (instellings-)examens op advies van de vaststellingsadviescommissie.
- c. Behandelen van verzoeken voor vrijstelling, aangepaste examinering, extra herkansing, revisie.
- d. Fraude en plagiaat behandelen. Indien een student bij een 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. Bij ernstige fraude kan het bevoegd gezag op het voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen. De examencommissie doet verslag van en adviseert bij elke fraudezaak aan de betreffende directie.
- e. Behandelen van klachten of bezwaarschriften. Indien een student bij de examencommissie een klacht of bezwaarschrift indient waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht. De klacht of het bezwaarschrift wordt behandeld door de examencommissie en het advies/besluit wordt aan de student meegedeeld middels mail/brief.

Samenstelling Examencommissies

Lentiz kent 4 examencommissies, elke commissie bestaat minimaal uit leden met de functies:

- 1 docent, verbonden aan de (groep van) opleidingen
- 1 lid, afkomstig vanuit de beroepscontext van (één van de) opleidingen
- 1 lid, afkomstig van buiten de (groep van) opleidingen

In samengestelde examencommissies met meerdere locaties neemt in ieder geval van iedere locatie minimaal één vertegenwoordiger plaats in de examencommissie. De bovenstaande leden vervullen verschillende rollen in de examencommissie.

Deze rollen zijn: voorzitter, examensecretaris, lid (docent of uit de beroepspraktijk), extern lid.

Elke examencommissie kiest een voorzitter en een secretaris uit haar midden.

Gezien de kleine locaties van de Lentiz onderwijsgroep dienen examencommissies zich te realiseren dat leden van de examencommissie soms een dubbelrol vervullen. Zij zorgen voor het examenproces in de schoolorganisatie en borgen het examenproces in de examencommissie. De examencommissies dienen zich bewust te zijn dat zij in haar rol als examencommissie enkel verantwoordelijk zijn voor de kwaliteitsborging van de examinering. Het externe lid heeft met nadruk de taak om de

onafhankelijkheid van de examencommissie te monitoren. Het kan zijn dat het nodig is om bepaalde taken bewust niet bij een lid van de examencommissie te leggen, om zo de rollen van borgen en zorgen gescheiden te houden. Bijvoorbeeld: de examensecretaris van de examencommissie is tevens examencoördinator van het locatie examenbureau en heeft de resultaten voor AVO ingevoerd. In dit geval kan de examencoördinator dan niet controleren of deze gegevens op juiste wijze ingevoerd zijn. Een ander examencommissielid zal deze taak dan op zich moeten nemen.

Taken, verantwoordelijkheden en karakteristieken van de leden

Een examencommissielid:

- is op de hoogte van de wettelijke eisen (inclusief inspectiekader en actualiteiten) met betrekking tot examinering, diplomering en kwaliteitsborging van de examinering en handelt hiernaar;
- heeft een goede kijk op het examenproces, dat willen zeggen heeft grip op alle examenprocedures en afspraken rondom de afgesproken werkwijze van de examinering door de verschillende betrokkenen;
- controleert een goede uitvoering van de examens, adviseert en informeert teamleiders en directeuren over bevindingen en aanpassingen in het examenbeleid en de uitvoering daarvan door teams en andere betrokkenen;
- is op de hoogte van relevante ontwikkelingen op het gebied van examinering en houdt eigen kennis bij door volgen van examencommissietrainingen en relevante webinars/deskundigheidsbijeenkomsten en kennisdeling;
- draagt zorg voor de controle op de gestelde kwaliteitsdoelen vanuit de Lentiz visie op examinering d.m.v. inzetten van en werken volgens de PDCA-cyclus (gekoppeld aan kwaliteitsborgingsplan/jaarplanning);
- draagt zorg voor verzoeken, klachten en bezwaarschriften van studenten die binnenkomen bij de examencommissie;
- levert een bijdrage aan de uitvoering van het kwaliteitsborgingssysteem en het examineringsproces door middel van controles, opzet en uitvoering van steekproeven bij diverse soorten examens, door vaststelling en door constructieve communicatie met de VAC, directie, Operationele Commissie, teamleiders en Examenraad;
- werkt samen met het Stafbureau examinering mbo op het hoofdkantoor in Vlaardingen;
- rapporteert jaarlijks aan Raad van Bestuur middels een jaarverslag (waarin zelfevaluatie is verwerkt) en kwaliteitsborgingsplan/jaarplan
- rapporteert gedurende het schooljaar aan de Raad van Bestuur over actuele zaken en op verzoek;
- evalueert, verbetert en borgt samen met de andere leden van de examencommissie de kwaliteit van uitvoering van examenprocessen en het functioneren van examenzaken op de verschillende locaties en bij de verschillende opleidingen; zij communiceert hiervoor veelvuldig met alle betrokkenen binnen de opleidingen en teams;
- gaat vanzelfsprekend integer en vertrouwelijk om met gegevens van studenten en zaken betreffende examinering;
- kan goed samenwerken met andere leden in de examencommissie en andere betrokkenen bij de examinering en doet moeite om deze samenwerking zo goed mogelijk te laten verlopen bij verschillende meningen en situaties;
- heeft zelfreflecterend vermogen en heeft vermogen tot aanpassen indien nodig;
- voor alle leden geldt dat wanneer een lid met meerdere petten/rollen in de examencommissie zit, er ten allen tijde wordt gestreefd naar een optimale borging van scheiding van taken (borgen of zorgen). Elke examencommissie heeft daarom - indien nodig - hierover in de eigen verslaglegging vastgelegd hoe zij met zulke situaties omgaat en hoe verantwoording voor een gedegen proces en scheiding van zorgen en borgen is geregeld.

Additionele taken en verantwoordelijkheden examencommissieleden

De voorzitter:

- zit de vergadering van de examencommissie voor;
- signaleert actualiteiten, trends en urgente zaken;
- ziet toe op een gelijkwaardige taakverdeling en inbreng van de verschillende leden van de Examencommissie op grond van hun deskundigheid en onafhankelijkheid;
- is een ervaren expert op het gebied van de examinering en kan standpunten goed inbrengen/verdedigen;
- kan op een constructieve manier mensen uit zijn/haar examencommissie laten samenwerken.

De examensecretaris:

- stelt de agenda van de examencommissie vergadering op in overleg met de voorzitter;
- ondersteunt de voorzitter bij haar/zijn additionele taken en houdt zicht op uitvoering van taken volgens PDCA;
- tekent het diploma na vaststelling van het complete examendossier van een student door de examencommissie;
- archiveert de stukken (agenda, notulen, bijlagen, algemene documenten over examinering etc.) in een digitaal archief.

Het lid uit de beroepspraktijk:

- heeft gedegen zicht op het beroepenveld en draagt vanuit zijn/haar expertise daarvan bij aan de examencommissie.

Het externe lid:

- brengt kennis, heeft brede examineringservaring, informeert en ondersteunt vanuit het Stafbureau, geeft advies;
- monitort de onafhankelijke positie van de examencommissie;
- monitort in het kader van mogelijke dubbelrollen de leden van de examencommissie;
- informeert de examencommissie over wijzigingen/relevante informatie uit de vergaderingen en besluiten van de VAC.

Vaststellingsadviescommissie - VAC

De vaststellingsadviescommissie (VAC) is een Lentiz-brede adviescommissie die alle examencommissies advies geeft over de vast te stellen (instellings-)examens. Lentiz onderwijsgroep koopt beroepsexamens in bij gecertificeerde examenleverancier Stichting Groene Norm. Voor keuzedeel-examens worden ook bij andere gecertificeerde examenleveranciers examens ingekocht. De instellingsexamens taal worden ingekocht bij Bureau ICE (TOA Toets platform).

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 te beoordelen op: uitvoerbaarheid, transparantie en volledigheid, validiteit, betrouwbaarheid, gelijkwaardigheid en objectiviteit, dekking van de kwalificatie (inhoud);
- feedback te geven aan examenleveranciers over de ingekochte examenproducten over de hiervoor genoemde punten en waar mogelijk te adviseren over verbeteringen wanneer een examenproduct naar inzicht van Lentiz niet voldoet;
- de examencommissies te adviseren over de uitvoerbaarheid (richtlijnen en aanwijzingen) van alle examens.

Samenstelling VAC

In de vaststellingsadviescommissie zitten voor elk kwalificatiedossier (en waar 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 is). De vaststellingsadviescommissie bestaat uit 1 voorzitter en 1 of 2 deskundige leden per kwalificatiedossier.

Taken en verantwoordelijkheden VAC-leden

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

Raad van Bestuur en directeuren mbo

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. 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 (voorzitter en lid) stelt in samenspraak met de directeuren mbo (per locatie een directeur) het beleid en de kaders voor examinering vast.

Zij stellen in ieder geval de volgende beleidsdocumenten vast:

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

Deskundigheid, taken en verantwoordelijkheden van Raad van Bestuur

- 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 en 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 vertrouwelijk om met persoonlijke gegevens en zaken die betrekking hebben op examinering.
- stellen de leden van de examencommissies vast

Additionele taken en verantwoordelijkheden van de directeur(en):

- communiceert en onderhoudt contact met de betrokkenen in de examenorganisatie, onderwijsteams en teamleiders.

Examenraad

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 heeft richting de Raad van Bestuur en directeuren mbo.

De Examenraad adviseert de Raad van Bestuur op basis van:

- *Jaarverslagen en kwaliteitsborgingsplannen/jaarplannen Examinering examencommissies*
De 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 kunnen worden opgenomen in de kwaliteitsborgingsplan/jaarplannen van de examencommissies. Conclusies en aanbevelingen kunnen input zijn voor kwaliteitsborgingsplannen/jaarplannen en audits.
- *Audits*
De Examenraad kan zelf audits initiëren en uitvoeren, of anderen daartoe opdracht geven, waarbij conclusies en bevindingen worden gerapporteerd aan de Raad van Bestuur en de directeuren MBO. Een audit wordt vastgesteld en gepland in samenspraak met de Raad van Bestuur en de directeuren MBO. Een audit is niet hetzelfde als een steekproef. Een steekproef wordt uitgevoerd door de examencommissie om extra controles uit te voeren ter borging van de kwaliteit van examinering. Een audit wordt uitgevoerd/geïnitieerd door de Examenraad om de examenorganisatie als geheel (bijvoorbeeld van 1 bepaalde opleiding) en de examencommissies in het bijzonder (bijvoorbeeld 1 bepaalde examencommissie) te onderzoeken om daarmee de kwaliteit van examinering in zijn geheel in kaart te brengen en adviezen voor voortgang/verbetering te kunnen geven aan de RvB.

Samenstelling

De examenraad bestaat uit minimaal 2 leden, werkt onafhankelijk en in opdracht van de Raad van Bestuur.

Taken en verantwoordelijkheden

- is op de hoogte van de kwalificatiestructuur binnen het mbo;
- is op de hoogte van wettelijke eisen (inclusief Inspectiekader) m.b.t. examinering, diplomering en kwaliteitszorg;
- is op de hoogte van de examineringsprocedures en het intern kwaliteitsmanagementsysteem;
- kan evalueren, adviseren en verbetervoorstellen doen;
- is deskundig op het gebied van examinering in het mbo;
- kan prioriteren, plannen, audits uitvoeren en verbetervoorstellen doen voor de eigen werkzaamheden;
- communiceert éénduidig en voert genuanceerd overleg (en kan daarbij beargumenteren/standpunten verdedigen);
- rapporteert en adviseert gevraagd en ongevraagd aan de Raad van Bestuur en directeuren mbo.

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 studentenstatuut, 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.

Stafbureau examinering mbo

Het stafbureau examinering mbo stroomlijnt processen die te maken hebben met de examinering zoals het voorbereiden van Lentiz-breed examineringsbeleid, het ondersteunen bij de implementatie daarvan op de locaties, vertegenwoordigt de Lentiz onderwijsgroep bij landelijke overleggen en verbindt ontwikkelingen op de verschillende locaties met elkaar.

Taken en verantwoordelijkheden

- ondersteunt de locatie examenbureaus en de examenorganisatie (de examencommissies en vaststellingsadviescommissie VAC) en Examenraad;
- houdt wet- en regelgeving bij aangaande examinering/diplomerings en verspreidt deze binnen de (examen)organisatie;
- ontwikkelt en onderhoudt:
 - Examenhandboek (en bijbehorende examenprocedures)
 - Formats voor bijvoorbeeld zelfevaluatie, kwaliteitsborgingsplan/jaarplan, jaarverslag examinering etc.
 - Onderwijs- en examenregeling (OER)
 - Studiegidsen voor de studenten, voor zover het betreft het algemene Lentiz-brede gedeelte van de studiegidsen
- draagt zorg voor het overeenstemmen tussen examenreglement, examenhandboek en studiegidsen en het tijdig openbaar maken van de OER;
- adviseert gevraagd en ongevraagd de Raad van Bestuur en de examenorganisatie;
- signaleert risico's betreffende de kwaliteitsborging van de examinering en doet verbetervoorstellen aan de RvB en de examenorganisatie;
- stelt beleid op over:
 - deskundigheid van alle personen betrokken bij de examenprocessen en uitvoering van deskundigheidsbevordering
 - kwaliteitsborging examinering
- ondersteunt de scholen bij het op het juiste kwaliteitsniveau inkopen van de AVO-examens, keuzedelen en beroepsgerichte examens;
- onderhoudt actief contacten met en participeert in landelijke overleggen zoals bij het CvTE, MBO-Raad, en bij overleggen over wet- en regelgeving en examenleveranciers (o.a. Groene Norm, Bureau ICE (TOA Toets platform));
- ondersteunt de locatie examenbureaus bij de uitvoering van examinering.

Operationele commissie examinering

De operationele commissie examinering is een overlegorgaan dat gericht is op:

- het realiseren van eenheid en kwaliteit van de organisatie van het examenbeleid tussen de verschillende locaties;
- het creëren van betrokkenheid en overeenstemming/harmonisering/standaardisering van processen Lentiz-breed;
- afstemmen van examineringsprocessen;
- implementatie van examenproducten;
- realiseren van afstemming tussen het centrale examenbeleid en de uitvoering hiervan op de scholen.

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

Taken en verantwoordelijkheden

- houdt wet- en regelgeving bij aangaande examinering/diplomerings en verspreidt deze binnen de organisatie;

- adviseert over:
 - het Examenhandboek en bijbehorende examenprocedures
 - formats voor bijvoorbeeld de OER, zelfevaluatie, kwaliteitsborgingsplan/jaarplan en jaarverslag examinering en andere relevante documenten voor examinering
 - onderwijs- en examenregeling (OER)
 - het algemene Lentiz-brede gedeelte van de studiegidsen
- adviseert gevraagd en ongevraagd het schoolmanagement.

Samenstelling

De bezetting van de operationele commissie bestaat uit een voorzitter (medewerker stafbureau examinering mbo), de medewerker(s) Stafbureau examinering mbo en de examencoördinatoren van mbo-locaties van de Lentiz onderwijsgroep.

Locatie examenbureau

Elke locatie heeft een examenbureau dat verantwoordelijk is voor de dagelijkse uitvoering van alle taken die nodig zijn voor het uitvoeren van examens en processen van examinering zoals invoeren van examenresultaten, op de juiste wijze samenstellen en bewaren van diplomadossiers en onderliggende bewijslast en de planning voor afname van examens.

De coördinatie van het examenbureau op de locaties gebeurt door de examencoördinator; hij/zij coördineert het takenpakket van het examenbureau en ziet toe op uitvoering daarvan door (andere) medewerkers van het examenbureau.

Taken en verantwoordelijkheden

- houdt de wet- en regelgeving bij aangaande examinering en diplomering en verspreidt deze binnen de opleidingsteams;
- adviseert (indien gevraagd en nodig) over:
 - het Examenhandboek en bijbehorende examenprocedures
 - formats voor bijvoorbeeld de OER, zelfevaluatie, kwaliteitsborgingsplan/jaarplan en jaarverslag examinering en andere relevante documenten voor examinering
 - onderwijs- en examenregeling (OER)
 - het algemene Lentiz-brede gedeelte van de studiegidsen
 - het locatie specifieke gedeelte van de studiegidsen
- maakt de onderwijs- en examenregeling (OER) tijdig bekend in opdracht van de teamleider;
- adviseert gevraagd en ongevraagd aan de examenorganisatie;
- signaleert risico's die de kwaliteit van de examinering bedreigen en geeft dit aan bij de examencommissie;
- houdt mede toezicht op en borgt de beveiliging van examendocumenten voor, tijdens en na afname van examens;
- ontvangt en verwerkt aanmeldingen voor examinering;
- stelt examenplanningen op;
- ontvangt en verwerkt resultaten van gemaakte examens en registreert tevens pogingen vergeven;
- verwerkt besluiten van de examencommissie betreffende vrijstellingen/aangepaste examinering/extraneus/extra herkansing;
- zorgt voor invoering van studentgegevens in het systeem;
- draagt zorg voor de toegekende faciliteiten bij aangepaste examinering;
- verzorgt instructies en verstrekt gegevens omtrent het examen aan de surveillanten;
- zorgt voor naleving van het afnameprotocol tijdens de afname van een examen;
- stelt proces-verbaal op en zorgt voor verwerking hiervan;

- zorgt voor correcte uitvoering van de examenprocedure volgens gemaakte afspraken (geldig ID-bewijs bij examen doen, volgen van geheimhouding etc.);
- levert digitaal gemaakte examens in bij DUO;
- assisteert bij uitvoering van het wettelijk recht op inzage;
- onderhoudt op grond van bovenstaande taken contact met collega afnameleiders, ICT'er, surveillanten, studenten en collega medewerkers van het 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;
- ziet toe op correcte uitvoering van het Examenhandboek;
- verwerkt resultaten op basis van formeel vastgestelde resultaten en voert deze in het toetsoverzicht (toetsboom) van de studenten;
- draagt zorg voor archivering van formele examendocumenten en maakt examenwerk;
- ondersteunt het diplomeringsproces en 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.

Examencoördinator

De examencoördinator van de locatie is verantwoordelijk voor de uitvoering van de examenprocessen binnen de betreffende mbo-school en werkt in die rol op het examenbureau. De examencoördinator zorgt voor de dagelijkse uitvoering van de examenprocessen binnen de school zoals beschreven in het examenhandboek, OER en in wet- en regelgeving. De examencoördinator voert de werkzaamheden uit onder verantwoordelijkheid van de directie van de school op locatie. De examencoördinator kan taken delegeren aan collega's binnen (het examenbureau van) de school en werkt nauw samen met teamleiders. De examencoördinator neemt deel aan de Operationele Commissie.

Taken en verantwoordelijkheden

- draagt zorg voor 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 voorwaarden-dossiers en het centrale examenbureau;
- stelt de lijst met assessoren voor de school op;
- stelt het overzicht van de resultaten/uitslagen van (beroepsgerichte en AVO-) examens inclusief documentatie op;
- bewaakt presentieoverzichten en draagt zorg voor goede verwerking in de digitale archiefomgeving;
- aansturing van de examenorganisatie van de school: locatie examenbureau, beoordelaars en assessor(en);
- is indien mogelijk aanwezig tijdens afname, groepsafname van examens of is stand-by;
- neemt indien nodig beslissingen op protocollair gebied in geval van bijzonderheden en calamiteiten tijdens de voorbereiding, afname en nazorg van de examens;
- houdt examendocumenten actueel en houdt deze bij in het examendossier per student;
- draagt zorg voor de coördinatie van 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;

- houdt zich bezig met het innemen van beoordelingsformulieren en tablets met beoordelingsgegevens en deze resultaten (laten) verwerken;
- houdt zich bezig met het innemen en (laten) verwerken van de evaluatieformulieren examens voor studenten en assessoren;
- informeert de examencommissie bij kwaliteitsvraagstukken;
- rapporteert aan de examencommissie over relevante onderwerpen;
- voor de school verzorgen van de externe verantwoording (i.s.m. stafbureau examinering mbo) waaronder ook de verantwoording aan de onderwijsinspectie;
- het communiceren met de 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 stafbureau examinering mbo.

Functionarissen binnen de teams (op locatie)

Assessor

Een assessor is verantwoordelijk voor de beoordeling van een AVO-examen, Beroepsproeve, vaardigheidsexamen, werkprocesexamen, kennisexamen of keuzedeel-examen.

Bij de beoordeling van een Beroepsproeve wordt het 4-ogenprincipe gehanteerd. De proeve wordt afgenomen door twee assessoren, dit kunnen schoolassessoren, bedrijfsassessoren of externe deskundigen zijn. Bij elke Beroepsproeve is minimaal één getrainde assessor aanwezig.

De beoordeling van werkprocesexamens, vaardigheidsexamens, keuzedeel-examens of AVO-examens wordt uitgevoerd door minimaal één getrainde assessor.

Taken en verantwoordelijkheden

- voorbereiden van het examen aan de hand van de instructie in of van het desbetreffende examen;
- aanmelden op digitaal examenplatform (Praktijkbeoordelen.nl, TOA) indien nodig;
- het volgens planning toezien op een correct afnameverloop van het examen; (afhankelijk van haalbaarheid) aanwezig zijn bij de uitvoering van een beroepsproeve, werkprocesexamen of vaardigheidsexamen;
- effectief en efficiënt samenwerken met evt. mede-assessor/tweede beoordelaar;
- prestaties van studenten observeren, registreren en beoordelen door middel van beoordelingsinstrument;
- correct beoordelen van (de uitvoering van) het examen aan de hand van de beoordelingscriteria en cesuur;
- correct en volledig invullen van het examen (liefst met blauwe pen om onduidelijkheden te voorkomen);
- in acht nemen van geheimhouding indien van toepassing;
- op de juiste wijze aanleveren van de examenresultaten aan het examenbureau en/of in Praktijkbeoordelen.nl;
- 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 examenresultaat en van evaluatiegegevens examens.

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

Surveillant

De directie faciliteert de examenorganisatie en het examenbureau per locatie en zorgt dat er geschikte surveillanten beschikbaar zijn i.v.m. afname van de (kennis of AVO-) examens. De examencoördinator draagt de verantwoordelijkheid dat deze surveillanten goed geïnstrueerd zijn omtrent de processen van afname van de 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/afnameplek;
- Volgens schriftelijke en mondelinge instructies uitvoer geven aan activiteiten die een correct verloop van de afname van examens borgen;
- erop toezien dat de afname van examens rustig en ordentelijk verloopt en bij calamiteiten/fraude volgens gemaakte afspraken handelen;
- het identificeren en registreren van aanwezige examendeelnemers (alleen met een geldig ID-bewijs – dit zijn geldig een paspoort, rijbewijs of een identiteitskaart - kan examen gemaakt worden door de student);
- 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, dit is per locatie in detail verschillend geregeld (logboek en/of formulier met naam student/tijdstippen start en einde examen van de student, handtekening/parafen bij start en einde examen, datum en tijdstip afname examen, naam van betreffende examen, naam en handtekeningen afnameleider/surveillant);
- het in kennis stellen van de examencommissie bij het vermoeden van onregelmatigheden of fraude en handelen volgens gemaakte afspraken;
- na afloop overdragen van het examenmateriaal en het proces-verbaal aan het examenbureau.

Examineringsprocessen – Beoordelen en diplomeren

Transparante examineringsprocessen

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

- Procesbeschrijving afname Praktijkexamens: Beroepsproeve, Werkprocesexamen, Keuzedeel-examen en Vaardigheidsexamen
- Procesbeschrijving Kennisexamens
- Procesbeschrijving Centrale Examens
- Procesbeschrijving afname AVO-examens
- Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking
- Procesbeschrijving diplomeren

Procesbeschrijving afname praktijkexamens: Beroepsproeve, Werkprocesexamen, Keuzedeel-examen en Vaardigheidsexamen

- Beroepsproeve

De beroepsproeve worden conform de instructie van de examenleverancier ingezet. Als de examencommissie besluit tot afwijking hiervan, dan wordt dit, voorzien van argumentatie, vastgelegd.

Bij de beoordeling van een Beroepsproeve wordt het 4-ogenprincipe gehanteerd. De proeve wordt afgenomen door twee assessoren, dit kunnen schoolassessoren, bedrijfsassessoren of externe deskundigen zijn. Bij elke Beroepsproeve is minimaal één getrainde assessor aanwezig. Niet geschoolde assessoren worden voorafgaand aan de proeve geïnformeerd over hun taak.

- Werkprocesexamen

Een werkprocesexamen is een praktisch examen dat vergelijkbaar is met de beroepsproeve, maar kleiner van omvang is. Er wordt/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.

- Vaardigheidsexamen

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.

- Keuzedeel-examen

Voor een keuzedeel-examen dat met een praktisch examen wordt afgesloten, wordt dezelfde procedure gevolgd als voor het werkproces-examen of vaardigheidsexamen.

Voor de werkprocesexamens, vaardigheidsexamens of keuzedeel-examens wordt dezelfde procedure gevolgd als voor de Beroepsproeves. Voor een Werkprocesexamen, Vaardigheidsexamen of Keuzedeel-examen is minimaal één getrainde assessor verantwoordelijk, maar wordt niet noodzakelijkerwijs het 4-ogenprincipe gehandhaafd.

Voor de Beroepsproeve, de werkprocesexamens, de vaardigheidsexamens en de groene keuzedeel-examens worden examenproducten van examenaanbieder Groene Norm ingekocht en ongewijzigd ingezet.

De Groene Norm examens zijn voorzien van uitgebreide voorschriften en instructies en beschrijven het exameninstrument uitgebreid. De vaststellingsadviescommissie heeft de mogelijkheid om indien gewenst een leeswijzer voor te stellen die de examenlocatie of de examenopdracht verduidelijkt. De examencommissie beoordeelt de inzet van de opgestelde leeswijzer samen met het product.

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, vaardigheidsexamens en praktijkexamens keuzedelen.

Stap 1. Doorgeven examendeelnemers aan het Examenbureau

Wanneer het onderwijs/voorwaardendossier van de opleiding van een student is afgerond en 'akkoord' is bevonden, mag de student starten met het examen.

Stap 2. Plannen en klaarzetten Beroepsproeve (of Werkprocesexamen, Vaardigheidsexamen of Keuzedeel-examen)

Wanneer een student of studentgroep wil gaan starten met een Beroepsproeve, zet de examencoördinator de groep klaar in Praktijkbeoordelen.nl. De docent/PvB-begeleider maakt de kwalificerende periode aan en vult de afnameperiode in.

- De Beroepsproeve wordt ingekocht bij stichting Groene Norm en alle documenten hiervan zijn digitaal beschikbaar via Praktijkbeoordelen.nl
- Het examen wordt gepland door dit te koppelen aan een student of studentgroep, kwalificerende periode en locatie.
- De 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 PvB-begeleider koppelt de school- en bedrijfsassessoren aan het examen. Deze ontvangen via Praktijkbeoordelen.nl een uitnodiging voor het examen.
- De PvB-begeleider vult het afnameplan in. De student ontvangt 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 PvB-begeleider en wordt gecoördineerd door de examencoördinator en het locatie examenbureau.

Stap 3. Afname proeve (Beroepsproeve, werkprocesexamen, vaardigheidsexamen of keuzedeel-examen)

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

- Examenplan proeve (Beroepsproeve, werkprocesexamen, keuzedeel-examen of vaardigheidsexamen)
- Beoordeling examenlocatie
- Afnameplan
- Examenproducten:
 - opdracht
 - beoordelingsformulieren
- Instructie voor assessor(en)

- Servicedocument(en)
- Evaluatieformulieren voor de student en voor de assessor(en)

Voor afname

- Voordat de assessor(en) start(en) met de beoordeling van de Beroepsproeve wordt het afnameplan ingevuld.
- Studenten moeten zich kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geldig paspoort, rijbewijs of identiteitskaart).

Tijdens afname

- 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 onvoldoende, voldoende 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 en vullen de eindbeoordeling in.

Stap 4. Resultaten doorgeven

De assessor(en) controleert alle formulieren op volledigheid voordat deze (digitaal) worden ingeleverd bij het examenbureau en de examencoördinator. Het examenbureau/examencoördinator geeft de resultaten en examens door aan de examencommissie. De examencommissie stelt examens en examenresultaten vast.

Stap 5. Vaststellen resultaat

De examencommissie stelt de examenresultaten vast nadat zij de gemaakte proeve en de examenresultaten van het examenbureau heeft ontvangen/ nadat resultaten in EduArte en Praktijkbeoordelen.nl zijn ingevoerd.

De volgende documenten zijn hiervoor vereist:

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

**) niet verplicht*

Bij het vaststellen van de resultaten controleert de examencommissie het examenproces en de examenresultaten op gelijkwaardigheid, betrouwbaarheid, validiteit en of er geen afwijkingen zijn. Als alle documenten van de proeve compleet en correct zijn en de afname van de proeve door de examencommissie 'akkoord' is bevonden, wordt het resultaat (digitaal) tijdens de examencommissievergadering vastgesteld.

Wanneer de verkregen resultaten 'niet akkoord' zijn bevonden dan wordt het dossier ingebracht bij de examencommissie. Het definitieve resultaat van de Beroepsproeve, werkprocesexamen, keuzedeel-examen, vaardigheidsexamen wordt door de examencommissie vastgesteld.

Stap 6. Publicatie resultaat

Het resultaat van de proeve wordt binnen 10 werkdagen door de examencommissie vastgesteld en is in het verslag in Praktijkbeoordelen zichtbaar voor de student.

De student heeft inzage- en bespreekrecht over het beoordelingsformulier proeve. Dit kan binnen 10 werkdagen na publicatie van de resultaten bij het Locatie Examenbureau. Als het resultaat van de afname van de proeve 'niet behaald' is dan geldt de herkansingsregel (zie OER).

Stap 7. Registratie resultaten en archivering

Het resultaat van het examen wordt door de examencoördinator en/of het locatie examenbureau verwerkt in het cijferregistratiesysteem. De oorspronkelijke examenmaterialen worden door de examencoördinator en/of het locatie examenbureau beveiligd gearchiveerd in het examendossier van de student en staat in Praktijkbeoordelen.nl gedurende de tijd dat een student staat ingeschreven in zijn opleiding en tot twee jaar na diplomering.

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 examencoördinator of het locatie examenbureau plant het kennisexamen en zorgt voor surveillanten.

- 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 examencoördinator of het locatie examenbureau plant het kennisexamen en zorgt voor surveillanten en koppelt deze aan een examen.
- De docent koppelt de studentgegevens.

Stap 2. Afname kennisexamen

De examencoördinator zorgt ervoor dat de het examen onder de juiste omstandigheden wordt afgenomen.

Voor afname

- De studenten dienen voor aanvang van de afname in de examenruimte aanwezig te zijn.
- Per 32 studenten is minimaal 1 surveillant aanwezig.
- De surveillant is verantwoordelijk voor inrichting van de examenlocatie.
- De surveillant heeft de beschikking over een studentenlijst en over de benodigde examenmaterialen.
- De surveillant noteert de afwezigheid van studenten op het proces-verbaal, aanwezige studenten noteren eigen aanwezigheid.
- Studenten moeten zich kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs of identiteitskaart).

Tijdens afname

- De surveillant meldt de studenten wat de maximaal beschikbare tijd voor het examen is.
- Laatkomers worden bij te laat komen slechts toegelaten binnen maximaal 30 minuten na aanvang van het examen; dit is per locatie verschillend geregeld.
- De surveillant ziet toe op rust en orde.
- De surveillant let op onregelmatigheden.
- De surveillant heeft het recht een student te verwijderen als deze onregelmatigheden pleegt tijdens de afname van het examen.
- In geval van onregelmatigheden stelt de surveillant een proces-verbaal op; de examencommissie van de desbetreffende afdeling/locatie bepaalt de te treffen maatregelen.

- Studenten mogen (meestal) het eerste halfuur de examenlocatie niet verlaten; dit is per locatie verschillend geregeld.
- De surveillant/assessor meldt 10 minuten voor het einde van het examen dat de studenten nog 10 minuten hebben (op sommige locaties wordt bij 30 minuten de resterende tijd gemeld).
- Studenten leveren - als zij klaar zijn - het examenmateriaal inclusief gebruikt kladpapier in bij de surveillant/assessor en/of laten dit achter op de examenplek en mogen rustig het lokaal verlaten (na het eerste half uur); dit is per locatie verschillend geregeld.
- De surveillant controleert of het examen is afgesloten en noteert onregelmatigheden op het protocolformulier.

Na afname

- De surveillant vult het protocolformulier van de examinering in en ondertekent het.
- De surveillant draagt al het examenmateriaal over aan de examencoördinator 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. Het examenbureau voert resultaten in.

De uitslag van een kennisexamen wordt uiterlijk 10 werkdagen na afname van het examen schriftelijk bekend gemaakt door het examenbureau nadat het resultaat is vastgesteld door de examencommissie.

Stap 4. Vaststellen resultaat

Bij het vaststellen van de resultaten controleert de examencommissie het examenproces en de examenresultaten op gelijkwaardigheid, betrouwbaarheid, validiteit en of er geen afwijkingen zijn. Als alle documenten van het betreffende examen compleet en correct zijn en de afname van de Beroepsproeve door de examencommissie 'akkoord' is bevonden, wordt het resultaat (digitaal) tijdens de examencommissievergadering vastgesteld.

Wanneer de verkregen resultaten 'niet akkoord' zijn bevonden dan wordt het dossier ingebracht bij de examencommissie. Het definitieve resultaat van het examen wordt door de examencommissie vastgesteld.

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

Publicatie van resultaat vindt direct en automatisch plaats vanuit het programma. Het resultaat van het examen wordt binnen 10 werkdagen aan de student kenbaar gemaakt. De examencoördinator of het examenbureau zorgt dat de student en de docent schriftelijk het resultaat van het examen ontvangen. De student heeft inzage- en besprekrecht over het examen. Dit kan binnen tien werkdagen na publicatie van de resultaten bij de examencoördinator. 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 EduArte. De oorspronkelijke examenmaterialen worden door het

examenbureau twee jaar na afloop van de studie beveiligd gearchiveerd in het examendossier van de student.

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 met verwijzing in de OER (volledige protocol is te vinden op www.examenbladmbo.nl). Hierin staat de werkwijze, de benodigde documenten en de betrokkenen bij het proces van afname van Centraal Examen. Het betreft de centrale examens Nederlands en Engels (lezen, luisteren) en Rekenen.

Procesbeschrijving afname AVO-instellingsexamens

Stap 1. Plannen AVO-instellingsexamens

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 het examenbureau 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 automatisch te koppelen aan een student of studentgroep, periode en locatie.
- De docent/examencoördinator koppelt een AVO-assessor aan het examen.
- De docent/examencoördinator koppelt de studentgegevens.

Voor klaarzetten van de gegevens en de automatische 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 examencoördinator en het locatie examenbureau. Zodra alle gegevens zijn gekoppeld, ontvangen de surveillanten en de AVO-assessor(en) - en de studenten na ingelezen te zijn vanuit EduArte - de volgende voor hen relevante informatie:

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

Stap 2. Afname AVO-examens

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

Voor afname

- De studenten dienen voor aanvang van de afname in de examenruimte aanwezig te zijn.
- Per 32 studenten is minimaal 1 surveillant/assessor aanwezig.
- De surveillant/assessor is verantwoordelijk voor inrichting van de examenlocatie, dit is locatieafhankelijk.
- De surveillant/assessor heeft de beschikking over een studentlijst en over de benodigde examenmaterialen.
- De surveillant/assessor noteert de afwezigheid van studenten op het proces-verbaal.
- Studenten moeten zich kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (paspoort, rijbewijs of identiteitskaart).

Tijdens afname

- De surveillant/assessor meldt de studenten wat de maximaal beschikbare tijd voor het examen is.
- Laatkomers worden bij te laat komen slechts toegelaten binnen maximaal 30 minuten na aanvang van het examen; dit is per locatie verschillend geregeld.
- De surveillant/assessor ziet toe op rust en orde.
- De surveillant/assessor let op onregelmatigheden.
- De surveillant/assessor 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 (meestal) het eerste halfuur de examenlocatie niet verlaten; dit is per locatie verschillend geregeld.
- De surveillant/assessor meldt 10 minuten voor het einde van het examen dat de studenten nog 10 minuten hebben (op sommige locaties wordt bij 30 minuten de resterende tijd gemeld).
- De studenten leveren - als zij klaar zijn - het examenmateriaal inclusief gebruikt kladpapier in bij de surveillant/assessor en/of laten dit achter op de examenplek en mogen rustig het lokaal verlaten (na het eerste half uur); dit is per locatie verschillend geregeld.
- De surveillant/assessor controleert of het examen is afgesloten en noteert onregelmatigheden op het protocolformulier.

Na afname

- De surveillant vult het protocolformulier van examinering in en ondertekent het.
- De surveillant draagt al het examenmateriaal over aan de examencoördinator of het examenbureau.

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

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

De uitslag van een AVO-examen wordt uiterlijk 10 werkdagen na afname van het AVO-examen schriftelijk bekend gemaakt door het examenbureau na vaststelling van de resultaten door de examencommissie.

Stap 4. Vaststellen resultaat

Bij het vaststellen van de resultaten controleert de examencommissie het examenproces en de examenresultaten op gelijkwaardigheid, betrouwbaarheid, validiteit en of er geen afwijkingen zijn. Als alle documenten van het betreffende examen compleet en correct zijn en de afname van het AVO-examen door de examencommissie 'akkoord' is bevonden, wordt het resultaat (digitaal) tijdens de examencommissievergadering vastgesteld.

Wanneer 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 examencommissie vastgesteld.

Stap 5. Bespreken resultaat

Indien de student dat wenst, of de docent daar aanleiding toe ziet, 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

De student en de docent ontvangen het resultaat van het examen door het examenbureau. De student heeft inzage- en bespreekrecht over het examen. Dit kan binnen tien werkdagen na publicatie van de resultaten bij het examenbureau. Als het resultaat van het examen onvoldoende is dan geldt de herkansingsregel (zie OER).

Stap 7. Registratie resultaten en archivering

Het resultaat van het examen wordt door het examenbureau verwerkt in het schoolrapportagesysteem EduArte. De oorspronkelijke examenmaterialen worden door het examenbureau beveiligd gearcheeerd in het examendossier van de student gedurende de tijd dat een student staat ingeschreven in de opleiding.

Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Bewijsstukken (examenmaterialen) van een (Beroepsproeve, werkproces-, vaardigheids-, kennis-, keuzedeel-, AVO-) examen en bewijs van inspanning van LB van een student worden beveiligd gearcheeerd en bewaard door de examencoördinator / het locatie examenbureau. De bewaartermijn bedraagt twee jaar. 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 examencoördinator. Het beoordelingsformulier en indien van toepassing proces-verbaal wordt gedurende de opleiding van de student gearcheeerd door de school. Bij examens wordt het examenmateriaal gearcheeerd. Bij de Centrale Examens wordt gewerkt volgens het protocol behorende bij de Centrale Examens.

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) al over de gevraagde kennis en vaardigheden beschikken.

Het verzoek voor vrijstelling van examinering kan een student indienen bij de Examencommissie van de locatie waar de student studeert.

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 van toepassing). Bij dit laatste kan gedacht worden aan alle extern erkende eenheden zoals het tractorrijbewijs, spuitlicentie, veiligheidscertificaat. In alle gevallen en bij alle verzoeken om vrijstellingen wordt altijd uitgegaan van de meest actuele wet- en regelgeving zoals gepubliceerd door het ministerie van OCW.

Herkansingen

Studenten hebben recht op één herkansing wanneer zij een examen niet hebben behaald. Wanneer een student bij deze herkansing wederom geen voldoende behaald heeft, kan de student een verzoek

voor een extra herkansing indienen bij de examencommissie van de locatie waar de student de opleiding volgt. Voor deze extra herkansing kunnen kosten in rekening worden gebracht.

Verzoeken en klachten m.b.t. examinering en diplomering

Wanneer een student een klacht heeft m.b.t. examinering en diplomering, kan de student deze - binnen 10 werkdagen na bekendmaking van het resultaat - indienen bij de examencommissie van de locatie waar de student de opleiding volgt. De examencommissie zal de klacht dan in behandeling nemen en de student informeren over de uitkomst. Verzoeken voor een extraneustraject, revisie verzoeken en verzoeken aangepaste examinering worden eveneens ingediend bij de examencommissie. De examencommissie zal het verzoek of de klacht dan in behandeling nemen en de student informeren over de procedure en uitkomst.

Procesbeschrijving diplomeren

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

Het examenbureau/de examencoördinator zorgt ervoor dat voorafgaand aan het vaststellen van het examendossier voor diplomeren het complete en correcte examendossier bij de examencommissie wordt aangeleverd.

De processtappen zien er als volgt uit:

1. Bepalen diplomaerbaarheid > kandidaatstelling > diplomaerbaar stelling

De examencommissie vraagt om een actuele uitdraai van de examenresultaten van de student bij het locatie examenbureau.

De exameneisen zijn opgenomen in het examenplan van de opleiding. Een overzicht/checklist van de betreffende en behaalde Beroepsproeves, werkprocesexamens, vaardigheidsexamens, kennisexamens, keuzedeel-examens en AVO- examens, tezamen met het voldoen aan de generieke diploma-eisen m.b.t. BPV en Loopbaan en Burgerschap en indien van toepassing de wettelijke beroepsvereisten, wordt per diploma kandidaat gesteld en de kandidaatstelling wordt ingebracht in de examencommissie.

De examencommissie controleert het gehele examendossier per kandidaat gestelde student op compleetheid (benodigde bewijsstukken van de gemaakte examens en onderliggende bewijslast in archief) en correctheid (corresponderen ingevoerde examenresultaten met het examendossier en is alles gecontroleerd). De examencommissie legt haar oordeel vast.

Als de controle van de checklist door de examencommissie klopt (het examendossier is op volledigheid en correctheid gecontroleerd) en aan alle exameneisen is voldaan, dan wordt de student diplomaerbaar gesteld door de examencommissie. De examencommissie stelt het behaalde en uit te reiken diploma per student vast.

2. Op basis van dit besluit van de examencommissie laat de examencoördinator benodigde waardepapieren (diploma's/resultatenlijsten) maken door het locatie examenbureau. Daarna worden het diploma en resultatenlijst 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 gebeurt in EduArte.

3. De examencoördinator controleert de waardepapieren en bij akkoord worden deze door de examensecretaris of voorzitter examencommissie (namens de examencommissie) ondertekend.
4. De certificaten of het diploma word(t)(en) uitgereikt aan de student en de student moet het origineel ondertekenen.
5. 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

- Onderwijs en Examenreglement (OER) Lentiz onderwijsgroep
- Samenstelling VAC Vaststellingsadviescommissie
- Samenstelling examencommissies en examenraad
- Vrijstellingenbeleid examinering mbo 2020
- Format kwaliteitsborgingsplan/jaarplan examinering
- Format jaarverslag examinering
- Formats steekproef examenafname
- Checklist examendossiers
- Brondocument Groene Norm