

Beschrijving Examentaak

Monitoren en kwaliteit bewaken meso- en microniveau

WERKPROCESSEN

MESO
MICRO

INDICATOREN

NOTITIES

PLAN

1.1 Adviseren bij het formuleren van examenvisie en -beleid. info

✓ ✓
✓
✓

- 1.1.1** De organisatie adviseren bij het formuleren van examenvisie en -beleid en decentrale afspraken voor de eigen sector/het college, de locatie, het cluster en de opleiding.
- 1.1.2** Adviseren over het beperken van mogelijke risico's met betrouwbaarheid, validiteit en transparantie in de decentrale uitwerking van centraal beleid.
- 1.1.3** Externe ontwikkelingen in kaart brengen die de eigen kwalificatiedossiers betreffen.

1.2 Beleidskaders operationaliseren. info

✓ ✓
✓ ✓
✓
✓
✓
✓
✓

- 1.2.1** Vaststellen of laten vaststellen (afhankelijk van het aantal crebonummers) van (of opdracht geven tot aanpassing):
- het examenplan;
 - de examencesuur;
 - de examentoetsen;
 - de opleidings specifieke procedure voor aanvragen voor individuele afstudeertrajecten.
- 1.2.2** Toezien op:
- bijstelling van afspraken en opdrachten naar aanleiding van evaluaties en verbetervoorstellen;
 - de beschikbaarheid en correctheid van informatie over examinering voor studenten.
- 1.2.3** Structurele contacten met het werkveld vastleggen in de jaaragenda van de examencommissie.

1.3 Kwaliteitsdoelen voor de eigen opleidingen concretiseren.

✓ ✓
✓ ✓
✓ ✓
✓ ✓

- 1.3.1** De eigen onafhankelijkheid bewaken ten aanzien van examenprocessen.
- 1.3.2** Een draaiboek/jaaragenda met prioriteiten opstellen voor het toezicht (monitoring en onderzoek) op de uitvoering van de examineringsprocessen.
- 1.3.3** Adviseren over:
- scholing van het examenpersoneel aan de centrale examencommissie of het bevoegd gezag;
 - ontwikkeling of bijstelling van procedures en formats (handboek, protocol, checklist, evaluatieformulier, rapportageformat en dergelijke).

Beschrijving Examentaak

Monitoren en kwaliteit bewaken meso- en microniveau (vervolg)

WERKPROCESSEN

MESO
MICRO

INDICATOREN

NOTITIES

DO

2.1 Uitvoeren examenorganisatie.

- ✓ 2.1.1 Toezien op:
 - het vormgeven van de examencyclus info voor de eigen opleidingen volgens het handboek examinering;
 - het gebruik van procedures en formats (handboek, protocol, checklist, evaluatie, rapportage, en dergelijke);
 - de beschikbaarheid van en bekendheid met procedures en formats bij alle betrokkenen;
 - het onderhouden en documenteren van structurele contacten met het werkveld voor examinering;
 - het investeren en documenteren van de deskundigheid(sbevordering) van het examenpersoneel;
 - het ordentelijk archiveren van examenproducten en -resultaten;
 - het instellen/regelen van een college van beroep door het bevoegd gezag.
- ✓ 2.1.2 Vaststellers selecteren en voordragen (bij niet zelf vaststellen).
- ✓ 2.1.3 Behandeling van concrete aanvragen voor individuele afstudeertrajecten goed- of afkeuren.
- ✓ 2.1.4 In geval van uitzonderingen beslissen (dyslexie, handicap, en dergelijke).
- ✓ 2.1.5 Klachten en bezwaren over de examinering behandelen.
- ✓ 2.1.6 De vastgestelde uitslagregeling correct hanteren en de examenuitslagen vaststellen.
- ✓ 2.1.7 Inlichtingen verstrekken aan de commissie van beroep in een beroepsprocedure.

CHECK

3.1 Examenprocessen monitoren en risico's signaleren.

- ✓ 3.1.1 Actie ondernemen om eventuele problemen te signaleren met:
 - de kwaliteit van examenproducten;
 - de vergelijkbaarheid van de examencondities op de werkplek;
 - de beschikbaarheid en deskundigheid van examenpersoneel;
 - de transparantie en controleerbaarheid van examineringsprocessen.
- ✓ 3.1.2 Controleren of de toekenning van diploma's terecht is (bijvoorbeeld door een steekproef).

Beschrijving Examentaak

Monitoren en kwaliteit bewaken meso- en microniveau (vervolg)

WERKPROCESSEN

MESO

MICRO

INDICATOREN

NOTITIES

3.2 Achteraf de examenorganisatie evalueren, analyseren en rapporteren.

✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓

3.2.1 Informatie verzamelen en analyseren over:

- de naleving van het examenbeleid (uitvoerbaarheid en bekendheid);
- de beschikbaarheid en deskundigheid van examenpersoneel (in en extern);
- de mening van betrokkenen over de bruikbaarheid van de examenproducten (toetsen en dergelijke);
- de mening van betrokkenen over de afnamecondities van examens;
- de mening van betrokkenen over het niveau van de examens;
- de examenresultaten;
- de logistieke en administratieve organisatie van de examinering;
- het functioneren van de examencommissie;
- de aard en het aantal behandelde klachten en bezwaren over de examinering.

3.2.2 Bevindingen documenteren en rapporteren voor de openbare verantwoording.

ACT

4.1 Over verbetering van het examenbeleid adviseren.

✓

4.1.1 De centrale examencommissie adviseren over de punten waarop het examenbeleid bijstelling nodig heeft naar aanleiding van visie, regelgeving, ontwikkelingen, resultaten en evaluaties.

4.2 De eigen uitvoering bijstellen.

✓
✓
✓
✓
✓

4.2.1 Verbeteringen formuleren en implementeren voor:

- de aansturing en facilitering van de examenorganisatie;
- de uitvoering door examenfunctionarissen;
- de noodzakelijke deskundigheidsbevordering van het examenpersoneel;
- het eigen functioneren.

4.2.2 Stappen ondernemen voor deskundigheidsbevordering en dit documenteren.

NB De secretaris van de examencommissie blijkt in de praktijk zowel taken in het managen als in het monitoren en kwaliteit bewaken toebedeeld te krijgen. LET OP. Uitvoering en controle moeten zoveel mogelijk onafhankelijk zijn van elkaar. Check het takenpakket van de secretaris van de examencommissie op conflicterende taken.^{info}

NB EVC is hier buiten beschouwing gelaten. Dit maakt nu geen onderdeel uit van dit project. De uitwerking zoals die er nu ligt is niet zonder meer bruikbaar in de context van EVC.

Wie kan deze taak uitvoeren? Meso bijvoorbeeld:

examencommissie op college-, locatie-, sector- of clusterniveau, onderwijsadviseur, medewerker kwaliteitszorg, extern deskundige, secretaris van de examencommissie*

Micro bijvoorbeeld:

(sub)examencommissie op afdelings- of opleidingsniveau, extern deskundige, docent