

Beschrijving Examentaak

Managen meso- en microniveau

WERKPROCESSEN

MESO
MICRO

INDICATOREN

NOTITIES

PLAN

1.1 De examenvisie ^{info} en beleidskaders ^{info} vertalen naar operationele uitgangspunten en concrete stappen en acties in de eigen opleidingen.

✓ ✓
✓ ✓
✓ ✓
✓ ✓
✓ ✓
✓ ✓
✓ ✓
✓ ✓

- ✓ ✓ **1.1.1** Aan het vormen van een examenvisie voor de eigen organisatie bijdragen.
- ✓ ✓ **1.1.2** De externe ontwikkelingen in kaart brengen die de eigen kwalificatiedossiers betreffen.
- ✓ **1.1.3** Een examenplan (laten) opstellen en uitwerken voor elk crebonummer.
- ✓ **1.1.4** De procedure voor individuele aanvragen voor afstudeertrajecten ontwikkelen.
- ✓ ✓ **1.1.5** Afspraken bijstellen naar aanleiding van evaluaties en verbetervoorstellen uit een eerdere examenronde en dit documenteren en verantwoorden.
- ✓ ✓ **1.1.6** Structurele contacten met het werkveld concretiseren in afspraken en opdrachten aan het examenpersoneel.
- ✓ ✓ **1.1.7** Tijd, plaats, middelen en mankracht bepalen voor de examineringsprocessen.
- ✓ ✓ **1.1.8** Een draaiboek opstellen voor de uitvoering van de examineringsprocessen.
- ✓ ✓ **1.1.9** Een heldere en werkbare verdeling maken van taken, rollen en verantwoordelijkheden onder personen binnen de opleidingen (op basis van deskundigheid van medewerkers).

1.2 Kwaliteitsdoelen concretiseren voor de eigen opleidingen.

✓ ✓
✓ ✓
✓ ✓

- ✓ **1.2.1** Doelen stellen voor de deskundigheid van individuele examenfunctionarissen (intern en extern).
- ✓ ✓ **1.2.2** Een scholingsplan opstellen voor het examenpersoneel (korte en lange termijn).
- ✓ ✓ **1.2.3** Kwaliteitsdoelen voor examenprocessen en -producten concretiseren in gewenste en resultaten en noodzakelijke organisatie.

DO

2.1 De examenorganisatie aansturen.

✓
✓ ✓
✓ ✓
✓ ✓
✓ ✓
✓ ✓

- 2.1.1** Ontwikkelde procedures en producten (handboek, protocol, checklist, evaluatieformulier, en dergelijke):
 - aanpassen voor examineringsprocessen en rapportages voor de eigen opleidingen;
 - beschikbaar stellen met de nodige ondersteuning;
 - gebruiken voor examineringsprocessen en rapportages.
- 2.1.2** Opdracht geven tot:
 - het ontwikkelen (of inkopen) van examens;
 - het ontwikkelen van aangepaste examinering voor kandidaten met een beperking;
 - het organiseren van examinering voor uitzonderingsgevallen op aanwijzing van de examencommissie.
- ✓ **2.1.3** Zorgen dat de voor het cohort en crebonummer geldende kwalificatiedossiers bij alle stappen in de examencyclus ^{info} worden gebruikt.

Beschrijving Examentaak

Managen meso- en microniveau (vervolg)

WERKPROCESSEN

MESO

MICRO

INDICATOREN

NOTITIES

- | | | |
|---|---|--|
| ✓ | ✓ | 2.1.4 Aanvragen behandelen voor individuele afstudeertrajecten. |
| ✓ | ✓ | 2.1.5 Voorkomende logistieke en administratieve problemen bij de examinering oplossen. |
| ✓ | ✓ | 2.1.6 Taken en verantwoordelijkheden in de examenorganisatie toekennen aan individuele medewerkers. |
| ✓ | ✓ | 2.1.7 Op individueel en teamniveau afspraken maken over deskundigheidsbevordering gekoppeld aan inzet in de examenorganisatie. |
| ✓ | ✓ | 2.1.8 Zorgen voor: <ul style="list-style-type: none"> • duidelijke informatie aan studenten over de examinering; • duidelijke informatie aan studenten over de rol en bereikbaarheid van de examencommissie; • duidelijke informatie aan studenten over de rol en bereikbaarheid van de commissie van beroep; • adequate documentatie en archivering van examenprocessen en -resultaten en studentgegevens; • aansturing van het proces van constructie van examentoetsen of inkoop van examentoetsen; • voldoende en deskundig examenpersoneel; • vergelijkbare kwaliteit van de examencondities bij examinering op de werkplek; • transparantie en controleerbaarheid van de examineringsprocessen; • faciliteren van de aanpassing van examens (tijd, mensen en middelen) na aanwijzing van de examencommissie. |
| ✓ | ✓ | 2.1.9 Organiseren van: <ul style="list-style-type: none"> • structurele contacten met het beroepenveld; • scholingsbijeenkomsten voor examenpersoneel (intern en extern); • de administratieve en logistieke ondersteuning van de examenprocessen. |

CHECK

3.1 Zelfcontrole organiseren en faciliteren.

- | | | |
|---|---|--|
| ✓ | ✓ | 3.1.1 Voldoende eigen controlemomenten en controletijd in de examencyclus info bewaken. |
| ✓ | ✓ | 3.1.2 Evaluaties organiseren (mogelijkheid en middelen) rondom afname en beoordeling. |

Beschrijving Examentaak

Managen meso- en microniveau (vervolg)

WERKPROCESSEN	MESO	MICRO	INDICATOREN	NOTITIES
3.2 De examenorganisatie evalueren en verantwoorden.	✓		3.2.1 Het functioneren van de examenorganisatie evalueren (processen, producten en deskundigheid van het examenpersoneel).	
	✓	✓	3.2.2 De kwaliteit van de examenresultaten evalueren (met interne en externe betrokkenen).	
	✓	✓	3.2.3 Het eigen functioneren evalueren.	
3.3 Resultaten en bevindingen documenteren en rapporteren.	✓		3.3.1 De structurele contacten met het werkveld documenteren.	
	✓	✓	3.3.2 Resultaten van de deskundigheidsbevordering van examenpersoneel documenteren.	
	✓	✓	3.3.3 Klachten en bezwaren documenteren.	
	✓	✓	3.3.4 Bevindingen en consequenties documenteren en rapporteren voor de openbare verantwoording.	
ACT				
4.1 Bijdragen aan de verbetering van het examenbeleid.	✓	✓	4.1.1 Over bijstelling van het examenbeleid adviseren op basis van resultaten, evaluaties, feedback en onderzoeksgegevens.	
4.2 De eigen uitvoering bijstellen naar aanleiding van feedbackrapportages, evaluatie en onderzoek.	✓	✓	4.2.1 Verbeteringen formuleren en implementeren voor: <ul style="list-style-type: none"> • de aansturing en facilitering van de examenorganisatie; • de uitvoering door examenfunctionarissen; • de noodzakelijke deskundigheidsbevordering van het eigen examenpersoneel; • het eigen functioneren. 	
	✓	✓	4.2.2 De eigen deskundigheid verbeteren en dit documenteren en verantwoorden.	
	✓	✓	4.2.3 Verbeterstappen communiceren en implementeren.	
			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:

locatie-, sector- of collegedirecteur, directeur onderwijs, manager bedrijfsvoering, manager examinering, hoofd examenbureau, secretaris van de examencommissie*

Micro bijvoorbeeld:

examencoördinator, examenmanager, manager examinering, opleidingsmanager, opleidingscoördinator