

# HANDBOEK EXAMINEREN

GELDIG VANAF 1 AUGUSTUS 2023



# INHOUDSOPGAVE

<b>INHOUDSOPGAVE</b>	<b>2</b>
Status en geldigheid van het Handboek Examineren	3
1. Kaders stellen	4
1.1 Wettelijke en MBO Amersfoort kaders	4
1.1.1 Wettelijke kaders	4
1.1.2 MBO Amersfoort algemene kaders	4
1.1.3 MBO Amersfoort kaders examineren en diplomeren	6
1.2 Uitgangspunten voor kwaliteitskaders examineren bij MBO Amersfoort	8
2. Kaders stellen	10
2.1 inrichting examenorganisatie van MBO Amersfoort	10
2.2 Examenorganisatie MBO Amersfoort	11
2.3 College van Bestuur	12
2.4 Directeuren	12
2.5 Onderwijsmanagers	13
2.6 Examencommissie	13
2.7 Secretaris ExamenCommissie	14
2.8 Examenbureau	14
2.9 Constructeurs en inhoudelijke controleurs	15
2.10 Vaststellers	15
2.11 Beoordelaars	15
2.12 Surveillanten/Afnameleiders	16
2.13 Expertgroep Examineren	16
2.14 Ondersteunende Examenorganisatie	16
2.15 Klachten en Commissie van beroep voor de examens	17
2.16 Compliance en Audit	18
3. Overzicht Examenprocessen MBO Amersfoort	19
<b>BIJLAGEN</b>	<b>21</b>
<b>BIJLAGE 1 WETTELIJKE EN LANDELIJKE REGELINGEN</b>	<b>22</b>
<b>BIJLAGE 2 ARTIKEL 7.4.5, 7.4.5.A WEB</b>	<b>23</b>
Art. 7.4.5. Instelling, benoeming en samenstelling examencommissie	23
Art. 7.4.5a. Taken en bevoegdheden examencommissie	24
<b>BIJLAGE 3 TEKST MANAGEMENTCONTRACT M.B.T. EXAMINEREN EN DIPLOMEREN</b>	<b>25</b>
<b>HET COLOFON</b>	<b>26</b>

# STATUS EN GELDIGHEID VAN HET HANDBOEK EXAMINEREN

Dit 'Handboek examineren' van MBO Amersfoort beschrijft het examenbeleid en de kaders op hoofdlijnen, de examenorganisatie met taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden én de wijze van kwaliteitsborging. De onderdelen uit het handboek zijn gebaseerd op de Procesarchitectuur Examinering en examentaken MBO. De digitale omgeving van de Procesarchitectuur Examinering (PE) van MBO Amersfoort bevat de concretisering van dat beleid en die kaders in de vorm van procedures, formats, service-documenten en handreikingen die bij MBO Amersfoort gebruikt worden.

Het handboek én de PE MBO Amersfoort zijn gebaseerd op de Wet educatie beroepsonderwijs (WEB) en andere relevante wet- en regelgeving. Met ingang van 1 augustus 2017 zijn in de Wet Educatie Beroepsonderwijs twee artikelen opgenomen over instelling, benoeming en samenstelling van de examencommissie én wat de taken en bevoegdheden zijn (zie bijlage 2).

Het Handboek examineren en het Examenreglement worden jaarlijks geactualiseerd op basis van nieuw landelijk beleid, en naar aanleiding van interne onderzoeken en evaluaties.

De PE MBO Amersfoort is op iedere pc, laptop of tablet van MBO Amersfoort te benaderen via de tegel PE Examineren MBO A op MijnMBOA. Indien dit niet beschikbaar is, is de volgende [link](#) te gebruiken. De PE MBO Amersfoort wordt in hoofdstuk 3 nader uitgelegd.

Het College van Bestuur (hierna CvB) van MBO Amersfoort stelt jaarlijks het geactualiseerde 'Handboek examineren' van MBO Amersfoort vast.

Iedereen die een directe of indirecte rol of taak heeft bij examineren en diplomeren dient te werken volgens dit 'Handboek examineren' én dient de procedures uit de PE MBO Amersfoort te volgen.

In de PE zijn verplicht te gebruiken documenten en formulieren opgenomen en handreikingen die helpend kunnen zijn.

Om beter aan te sluiten bij vernieuwingen rondom examinering, is de PE in februari 2022 landelijk herzien en geactualiseerd. Denk bijvoorbeeld aan de mogelijkheid om bewijzen uit het onderwijs mee te nemen voor diplomering (anders verantwoordend diplomabesluit). In navolging daarop is de schooleigen omgeving ook weer volledig bijgewerkt. MBO Amersfoort heeft besloten aan 'anders verantwoordend diplomabesluit' in dit handboek voor 2023-2024 nog geen expliciete aandacht te geven.

Dit 'Handboek examineren' vervangt de vorige versie, is van kracht vanaf 1 augustus 2023 en geldt voor alle cohorten.

Voor de Centrale Examens (CE) van de generieke examenonderdelen Nederlands, rekenen en Engels is het landelijk examenprotocol bindend. De actuele versie daarvan is te vinden op [Examenbladmbo.nl](https://www.examenbladmbo.nl) van het College voor Toetsen en Examens (CvTE) of via de [Regeling examenprotocol centrale examinering](#). Voor de instellingsexamens rekenen vanaf 1 augustus 2022 van kracht zijn de [nieuwe rekeneisen bindend](#). In alle situaties die in het Handboek of in de PE MBO Amersfoort niet expliciet zijn beschreven, beslist de examencommissie (EC). Als op grond hiervan beleidsaanpassingen gewenst of noodzakelijk zijn, wordt dit geagendeerd in de expertgroep examineren en vervolgens in het MT. Na deze bespreking worden de wijzigingen, indien noodzakelijk, ter vaststelling voorgelegd aan het CvB.

# 1. KADERS STELLEN

## 1.1 WETTELIJKE EN MBO AMERSFOORT KADERS

De examinering van MBO Amersfoort vindt plaats binnen de wettelijke kaders en MBO Amersfoort heeft daarbinnen eigen kaders opgesteld.

### 1.1.1 Wettelijke kaders

De volgende zaken zijn leidend voor het inrichten van de examenprocessen:

- de [Wet educatie en beroepsonderwijs](#);
- het [Examen- en kwalificatiebesluit WEB](#);
- [kwalificatiedossiers](#) met de daaraan gekoppelde specifieke eisen voor Nederlands, moderne vreemde talen en rekenen
- de [kwalificatie-eisen Loopbaan en Burgerschap](#);
- de [generieke eisen m.b.t. taal en rekenen](#);
- de [regeling modeldiploma mbo](#);
- het beleidskader [validering examens](#);
- het [onderzoekskader](#) van de Inspectie van het Onderwijs.

Hiervoor is de examenorganisatie opgezet. Daarnaast zijn ook andere wettelijke regelingen van toepassing. Een overzicht van wettelijke regelingen en servicedocumenten is opgenomen in bijlage 1.

### 1.1.2 MBO Amersfoort algemene kaders

#### Waar staan we voor: onze missie

Wij inspireren en ontwikkelen mensen zodat zij een waardevolle bijdrage kunnen leveren aan de arbeidsmarkt. *Samengevat: wij inspireren en ontwikkelen tot waardevolle vakmensen.*

Bij ons vinden mensen een inspirerende leeromgeving waarin zij zich kunnen ontwikkelen tot vakmensen waar behoefte aan is in de samenleving en op de arbeidsmarkt. De vakmensen worden gewaardeerd om wie zij zijn, wat zij kennen en kunnen. We bevorderen een praktische manier van leren door onder andere ons onderwijsconcept Onderwijs in Bedrijf.

#### Waar gaan we voor: onze visie op leren en ontwikkelen

**Studenten van MBO Amersfoort ontwikkelen zich tot waardevolle vakmensen. Zij zijn met geloof in eigen kunnen toegerust voor het leren en werken voor nu en later. Dat helpt hen bij het steeds weer vinden van hun plek op de arbeidsmarkt en in de samenleving.**

Tijdens hun ontwikkeling doorlopen studenten met elkaar passende leertrajecten. In eigentijdse, hybride leeromgevingen helpen gedreven professionals studenten om leren en werken op betekenisvolle wijze te verbinden. De onderwijsbedrijven zijn daarvan kenmerkende voorbeelden. Studenten merken daarnaast dat ze worden gezien en uitgedaagd door excellente begeleiders. Zo krijgen ze het vertrouwen om de grenzen van hun kunnen op te zoeken.

#### Wat vinden we belangrijk: onze waarden

De merkwaarden geven inhoud aan hoe we in essentie willen dat onze klanten – studenten en samenwerkingspartners – ons zien en ervaren.

**Wij zijn goed in wat we doen, in verbinding met elkaar en onze omgeving met een ondernemende mentaliteit.**

### Ondernemend

MBO Amersfoort heeft een ondernemende mentaliteit. Wij hebben het lef om uit te dagen, om ruimte te nemen en te geven en om nieuwe dingen te bedenken. We zijn realistisch en assertief, maar ook eerlijk en enthousiast. We denken in mogelijkheden, onderzoeken nieuwe wegen en stimuleren dat ook bij anderen. Alleen het beste uit jezelf is goed genoeg en wij nemen onszelf, maar ook ieder ander serieus.

### Verbindend

We hebben oog en aandacht voor iedereen die met ons in verbinding staat en we zien daarbij dat de wereld verandert. Niet iedereen is hetzelfde en onze verschillen leiden tot mogelijkheden en kansen in ieders ontwikkeling. We zijn open en zien de meerwaarde van het betrekken van anderen. Daarin zijn wij benaderbaar, bereikbaar en werken we op een positieve manier samen.

### Kundig

We kunnen bouwen op jarenlange ervaring in het onderwijs. Als professionals vinden wij kwaliteit vanzelfsprekend. Dat koesteren we en dat bouwen we uit. Het is voor ons belangrijk dat je jezelf blijft ontwikkelen en dat je blijft leren en groeien. Dat kan door een breder leervermogen en door ervaring op te doen. Het toepassen van vaardigheden in een veranderende samenleving vinden wij essentieel. Het gaat om leren in levensechte situaties die wij zo goed mogelijk benaderen. Wij zijn zelfbewust en in contact met onze omgeving.

### Onze belofte

Actief in ontwikkeling: maak het mee!



## **Uitwerking kaders MBO Amersfoort bij examineren**

Examineren doen we zoveel mogelijk in echte of gesimuleerde beroepssituaties. De student kan dan laten zien dat hij de kennis en vaardigheden, die hij op school, in een onderwijsbedrijf en in de beroepspraktijkvorming heeft aangeleerd, geïntegreerd kan toepassen als beginnend beroepsbeoefenaar, op het niveau van zijn opleiding en passend bij de branche.

### **1.1.3 MBO Amersfoort kaders examineren en diplomeren**

#### **Examenreglement**

Algemene zaken over examineren, zoals de planning, organisatie en inhoud van de examens, uitslag, herkansing, diplomering, onregelmatigheden, de rechten, plichten en verantwoordelijkheden van examenkandidaten en alle interne- en externe betrokkenen, staan in het Examenreglement van MBO Amersfoort. Het Examenreglement staat in de PE MBO Amersfoort bij het procesgebied 'Kaders stellen', en op de website van MBO Amersfoort.

Voor de Centrale Examens heeft het College voor Toetsen en Examens een [Regeling examenprotocol centrale examinering mbo](#) dat geldig is voor alle betrokkenen bij de centrale examens. De examencommissie van een school heeft de verantwoordelijkheid om maatregelen te nemen bij onregelmatigheden of andere omstandigheden die in het landelijk protocol zijn beschreven.

#### **Scheiding onderwijs en examineren**

MBO Amersfoort gaat voor het borgen van de examenkwaliteit uit van een strikte scheiding van het onderwijs en het examen, zowel inhoudelijk als organisatorisch.

#### **Onderwijs- en examenvisie**

Het scheiden van onderwijs en examineren is voor functionarissen van MBO Amersfoort, maar ook voor studenten van belang. Daarom is de visie in studententaal geschreven en opgenomen in de opleidingsgids.

Het mbo maakt onderscheid tussen onderwijs en examen doen. Afhankelijk van jouw mogelijkheden en die van school kun je je opleiding sneller doorlopen en afsluiten met het examen. Bij MBO Amersfoort doe je examen op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Met het examen laat je zien dat je voldoet aan de kwalificatie-eisen die bij je opleiding horen.

#### **Onderwijs**

Bij iedere opleiding en ieder opleidingsniveau horen andere kennis en vaardigheden. Een monteur doet heel ander werk dan een verzorgende of een medewerker evenementenorganisatie. Werkgevers en school vinden het heel belangrijk dat jij de juiste kennis, vaardigheden en beroepshouding hebt, die horen bij het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Tijdens je opleiding krijg je opdrachten en toetsen die je helpen om die kennis en vaardigheden te ontwikkelen. Je leert bijvoorbeeld op school door beroepssituaties na te spelen of in een van onze onderwijsbedrijven. Tijdens stages leer je ook in de praktijk. Je docenten beoordelen regelmatig hoe jij je ontwikkelt. Dat noemen we ontwikkelgerichte of formatieve beoordeling. Dan bespreken we met jou wat de volgende stap in je opleiding wordt. Zo word jij steeds meer een vakkundig beginnende vakman of vakvrouw met de juiste beroepshouding.

## Examen

In het mbo hebben we het over **specifieke** (beroepsgerichte) examenonderdelen en **generieke** (algemene) examenonderdelen en overige diploma-eisen. Hieronder lees je wat we daarmee bedoelen.

Bij het specifieke examen voer je de kerntaken en werkprocessen uit die bij je toekomstige beroep horen. Het examen vindt plaats in een (bijna) echte praktijksituatie, waar je alles wat je moet kennen en kunnen en de juiste beroepshouding moet laten zien. Als het niet lukt om de belangrijkste vakkennis en -vaardigheden in één praktijksituatie te examineren, dan worden deze apart geëxamineerd. Dat kan het geval zijn bij de vreemde taal die hoort bij je beroepsopleiding.

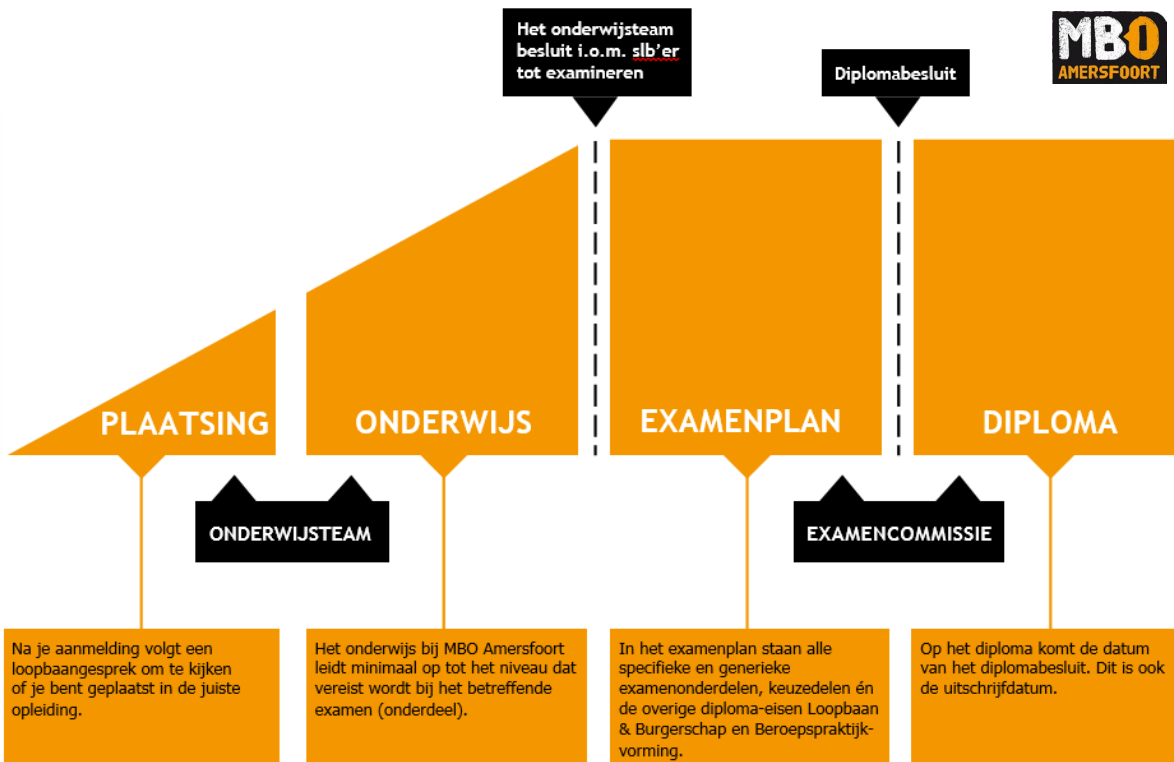
De landelijke overheid stelt een minimale eis t.a.v. de generieke examens Nederlands en rekenen. Het is mogelijk voor de niveaus 2 en 3 de generieke examens Nederlands en rekenen op een hoger niveau af te leggen. Dat kan alleen in overleg met je docent en/of studieloopbaanbegeleider.

Bij niveau 4 is naast Nederlands en rekenen ook Engels (B1) een verplicht generiek examenonderdeel. Het is mogelijk om Engels op een hoger niveau (B2) af te leggen. Dat kan alleen in overleg met je docent en/of studieloopbaanbegeleider.

We informeren examenkandidaten tijdig en volledig over het examineren, dus ook over hoe resultaten meetellen om het diploma te behalen.

### Wanneer kun je examen doen?

Je kunt deelnemen aan een examen(onderdeel) als je de lessen die daarbij horen hebt gevolgd. Ook moet je de opdrachten en/of toetsen die bij die lessen horen hebben gemaakt. Soms moet je aan aanvullende voorwaarden voldoen voordat je examen kan of mag doen. Het onderwijsteam en jouw studieloopbaanbegeleider beslissen in overleg met jou wanneer jij examen kunt doen.



Schematisch overzicht onderwijs- en examenvisie van MBO Amersfoort

MBO Amersfoort examineert minimaal op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar. Een student toont in examens, zoals proeven van bekwaamheid, aan dat hij de geleerde en noodzakelijke kennis en vaardigheden geïntegreerd kan toepassen in de echte of gesimuleerde beroepspraktijk. Om deel te mogen nemen aan een examen is het dus noodzakelijk om kennis en vaardigheden al in het onderwijs te hebben geleerd.

Er kunnen specifieke voorwaarden worden gesteld om deel te mogen nemen aan een bepaald examen. Die zijn dan opgenomen in de opleidingsgids.

Hulpmiddel om de niveaus van bekwaamheid van studenten te beschrijven. Onderliggende niveaus vormen steeds het fundament voor de bovenliggende laag.



MBO Amersfoort kiest voor deze examenvisie onder meer op basis van het gedachtegoed van George Miller en zijn in 1990 gepubliceerde competentiepiramide.

## 1.2 UITGANGSPUNTEN VOOR KWALITEITSKADERS EXAMINEREN BIJ MBO AMERSFOORT

MBO Amersfoort:

1. heeft de examenprocessen ingericht conform de PE (zie hoofdstuk 3);
2. betreft het betreffende beroepenveld in één of meer procesgebieden examineren;
3. reikt via een vastgestelde procedure diploma's en certificaten uit die voldoen aan de wettelijk eisen;
4. kent per cohort één examenplan per kwalificatie, ongeacht leerweg of variant;
5. dekt met het examenplan de kwalificatie en de geldende landelijke eisen;
6. zorgt dat jaarlijks vóór aanvang van het schooljaar de examenplannen vastgesteld zijn en legt de informatie o.a. in EduArte vast ter informatie voor de studenten;
7. informeert studenten via de opleidingsgids hoe het onderwijsprogramma eruitziet en welke eventuele voorwaarden er zijn om deel te mogen nemen aan examens;
8. adviseert de examencommissies via een onafhankelijke vaststellingsadviescommissie om conform de valideringsafspraken zelf geconstrueerde examens en ingekochte examens, inclusief de ingevulde content, vast te stellen, rekening houdend met kwalificatie-eisen en examenteknische eisen;
9. neemt examens in principe af in de vorm van een proeve van bekwaamheid; examineert zoveel mogelijk in de echte of gesimuleerde beroepspraktijk;
10. examineert daar waar mogelijk op het niveau van één of meer gehele kerntaken en examineert alle werkprocessen tenzij dat voor de essentie van het beroep niet noodzakelijk is. Indien daarvoor gekozen wordt, wordt deze keuze verantwoord;
11. examineert bij uitzondering kennis en vaardigheid via aparte examens;



12. beoordeelt in principe via het 4-ogenprincipe of verantwoordt, indien dit niet mogelijk is, met welke andere maatregel de kwaliteit van de beoordeling geborgd is;
13. legt de kwaliteitsborging vast in de [kwaliteitskaart examinering](#);
14. werkt in de examencommissies met het dashboard examencommissie;
15. beoordeelt een examen minimaal met een voldoende wanneer de geëxamineerde werkprocessen minimaal met voldoende beoordeeld zijn;
16. gebruikt voor de beoordeling per kerntaak minimaal een driepuntschaal (o/v/g)
17. organiseert op MBO Amersfoort niveau de Centrale Examens en instellingsexamens rekenen;
18. werkt met deskundige examenfunctionarissen die zorgvuldig handelen en geheimhouding betrachten;
19. organiseert adequate scholingstrajecten op het gebied van toetsing en examinering;
20. checkt jaarlijks de kwaliteit van de examenprocessen en legt per examencommissie verantwoording af in een jaarverslag.

## 2. KADERS STELLEN

### 2.1 INRICHTING EXAMENORGANISATIE VAN MBO AMERSFOORT

Per 1 augustus 2017 is de Wet Educatie Beroepsonderwijs aangescherpt en zijn aanvullende eisen gesteld aan de onafhankelijke rol van examencommissies. In de examenorganisatie moet er een belangrijk onderscheid zijn tussen uitvoering van de examineringsprocessen en de kwaliteitsborging.

De EC is verantwoordelijk voor bewaking en borging van de kwaliteit van examens en examinering. Zij stelt regels op en treft maatregelen om te garanderen dat de kwaliteitseisen behaald worden. De EC monitort de examenprocessen, signaleert onvolkomenheden, adviseert over verbeteracties en stelt een jaarverslag exameneren op waarin ze aantoont dat ze haar borgende taak heeft uitgevoerd, wat geconstateerd is en wat conclusies en aanbevelingen zijn.

Kortom: de examencommissie borgt!

Het management (directeuren en onderwijsmanagers) zorgt voor realisatie van de kwaliteit van exameneren en is daarvoor verantwoordelijk. Het zorgt ervoor dat examentaken kwalitatief en conform de vastgestelde regels goed uitgevoerd worden. Het management ondersteunt de EC bij de monitoring, neemt het jaarverslag exameneren in ontvangst, gebruikt de conclusies en aanbevelingen van de examencommissie als input voor kwaliteitsverbetering en voert verbeteracties uit.

Kortom: het management zorgt!

Conform de WEB heeft het College van Bestuur EC's ingesteld en na toetsing - en zo nodig bijscholing - van de deskundigheid leden benoemd. In de EC hebben zowel onafhankelijke deskundigen zitting als lijnverantwoordelijken.

Het CvB zorgt voor waarborgen van het onafhankelijk en deskundig functioneren van de EC doordat onafhankelijke deskundigen (in- of extern) in de EC niet betrokken zijn bij het uitvoeren van de examinering in de desbetreffende opleiding. De examensecretaris van een EC is bijv. lid van een andere EC. Ook is vanuit de ondersteunende examenorganisatie een beleidsadviseur als onafhankelijk adviseur aan de EC toegevoegd. Deze is geen lid van de EC.

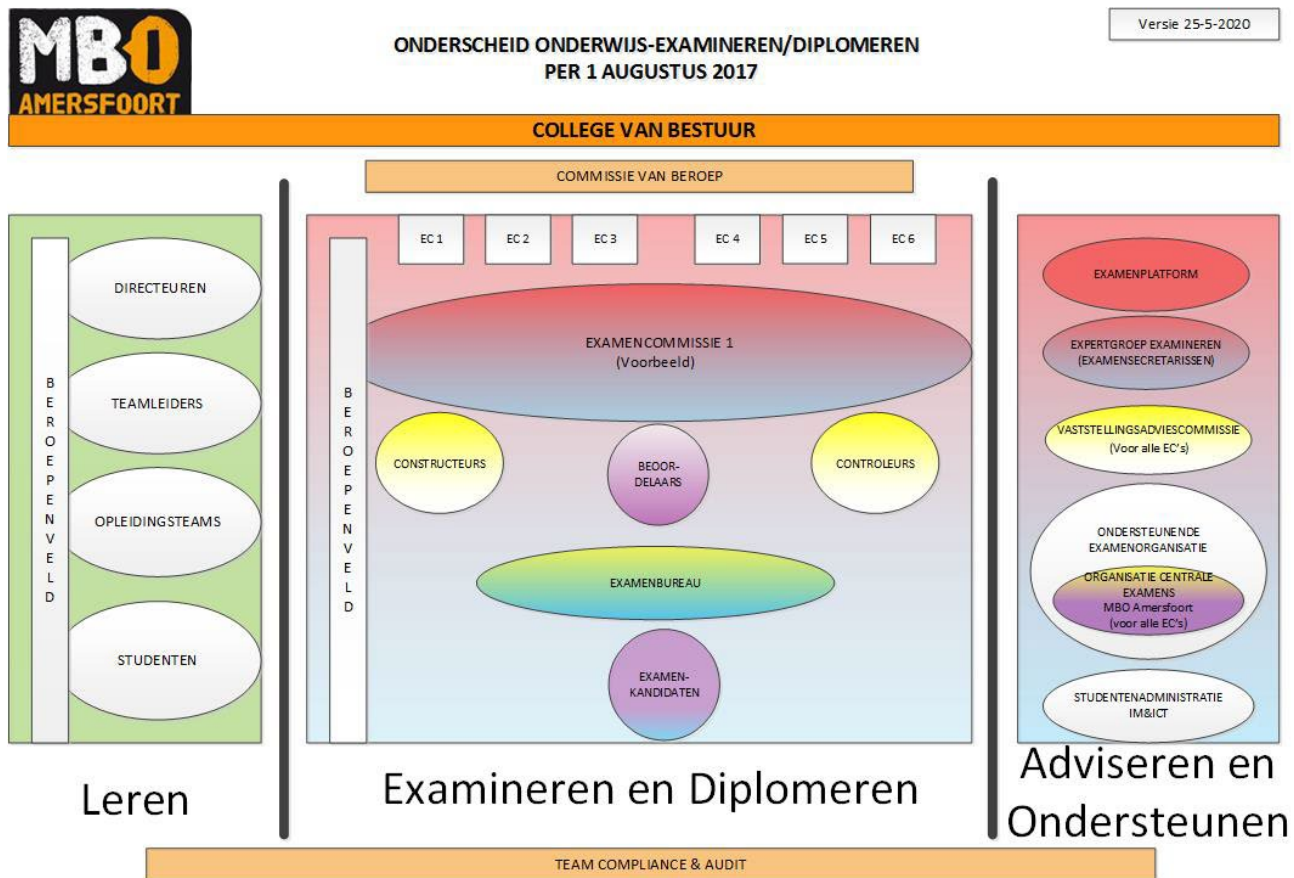
De examencommissies hebben een gezamenlijk huishoudelijk reglement vastgesteld met regels voor de uitvoering van haar wettelijke taken om de onafhankelijkheid nog beter te garanderen.

Het CvB maakt zelf geen deel uit van de EC. Het houdt toezicht en kan tijdig ingrijpen. Het team Compliance & Audit voert in opdracht van het CvB interne audits uit i.s.m. in- en/of externe auditoren.

In het managementcontract zijn onderdelen opgenomen om onafhankelijkheid en terechte uitgifte van diploma's te garanderen (zie bijlage 3). En het jaarverslag van de examencommissies geeft informatie over de kwaliteit van examenprocessen, welke checks zijn gedaan met aanbevelingen/verbetervoorstellen. Ook is er een onafhankelijke commissie van beroep voor de examens.

## 2.2 EXAMENORGANISATIE MBO AMERSFOORT

De examenorganisatie van MBO Amersfoort is hieronder in de PE-kleuren schematisch weergegeven.



### Toelichting schema

De twee dikke zwarte verticale lijnen geven aan dat er een duidelijk onderscheid is tussen 'Leren', 'Examineren en Diplomereren' en 'Adviseren en Ondersteunen' zowel inhoudelijk, organisatorisch als in verantwoordelijkheid.

### Leren

De linker kolom betreft het onderwijs. Het CvB heeft per cluster een directeur benoemd. De directeurs zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit en de kwaliteitsborging van het onderwijs én examinering voor hun opleidingen. MBO Amersfoort heeft zes clusters.

### Examineren en diplomereren

De middelste kolom met alle PE-kleuren betreft examineren en diplomereren.

Iedereen die examentaken uitvoert doet dit volgens de regels die zijn opgesteld en dient zich te houden aan de vastgestelde kaders van MBO Amersfoort, zoals de onderwijs- en examenvisie, het examenreglement en het Handboek examineren.

### Adviseren en ondersteunen

De rechter kolom betreft ondersteuning en advisering bij examineren en diplomereren. Het CvB heeft een Ondersteunende Examen Organisatie (OEO) ingesteld. OEO draagt geen verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van examineren/diplomereren.

IM&ICT en de Studentenadministratie zijn verantwoordelijk voor het genereren van diploma- en/of certificaatdocumenten, mbo-verklaringen en andere ondersteunende taken bij examineren. De Expertgroep Examineren bestaat uit beleidsadviseurs van OEO en de examensecretarissen van de EC's. De expertgroep adviseert bij het formuleren van beleidskaders examineren - diplomeren.

### **Commissie van beroep voor de examens en Compliance en Audit (C&A)**

Het CvB heeft een onafhankelijke commissie van beroep voor de examens ingesteld (WEB, art. 7.5.1.) en het team C&A benoemd.

## **2.3 COLLEGE VAN BESTUUR**

Het College van Bestuur (CvB) is als bevoegd gezag eindverantwoordelijk voor het deskundig en onafhankelijk functioneren van de examencommissies.

### **Taken van het College van Bestuur**

- Vaststellen visie, kaders en examenbeleid, examenkaders en kwaliteitsdoelen conform de besturingsfilosofie op advies van de stafdienst Onderwijs & Ontwikkeling. Onderwijs & Ontwikkeling zorgt voor het ophalen en verzamelen van informatie vanuit de instelling;
- Inrichten van de examenorganisatie, het instellen en samenstellen van examencommissies, hen faciliteren op het gebied van ondersteuning, tijd, middelen en scholing;
- Bewaken van de kwaliteit van de examencommissie en toezien op het deskundig en onafhankelijk functioneren; (conform art 7.4.8 WEB);
- Benoemen examencommissieleden;
- Vaststellen en openbaar maken van het jaarverslag examinering;
- Aansturen secretarissen van examencommissies.

## **2.4 DIRECTEUREN**

De directeur is samen met de onderwijsmanagers, onderwijsteams en het examenbureau verantwoordelijk voor de uitvoering van examinering.

### **Taken van de directeuren**

- Opstellen van het jaarverslag met als onderdeel het examenjaarplan, dat door het College van Bestuur wordt vastgesteld;
- Faciliteren van de uitvoering van examenprocessen;
- Implementeren van vastgesteld examenbeleid;
- Besluit over het al dan niet inkopen van examens;

Een van de directeuren is namens het MT portefeuillehouder examinering en behartigt zaken op het gebied van examinering. Hij is tevens het eerste aanspreekpunt voor het O&O beleidscluster examinering.

## 2.5 ONDERWIJSMANAGERS

De onderwijsmanager is verantwoordelijk voor het organiseren en uitvoeren van de examenprocessen rond afname, beoordeling en diplomering.

### Taken van de onderwijsmanagers

- Aansturen van het onderwijsteam en medewerkers examenbureau;
- Zorgdragen voor het tijdig opleveren van examenplannen;
- Monitoren voortgang activiteiten en rapporteren aan de directeur.

## 2.6 EXAMENCOMMISSIE

De examencommissie (EC) is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van examinering en diplomering en houdt toezicht op de basiskwaliteit. Alle vastgestelde taken voor de leden examencommissie en in het bijzonder de secretaris zijn vastgelegd in het huishoudelijk reglement examencommissie.

### Taken van de examencommissie

- signaleren van risico's op het gebied van examinering;
- houden van voortgangsgesprekken met directeuren/onderwijsmanagers;
- adviseren over besluiten tot inkoop of constructie;
- vaststellen van examenplannen;
- adviseren bij aanwijzen van constructeurs, inhoudelijke controleurs, vaststellers en beoordelaars;
- scheiden van constructie/inkoop en vaststelling;
- vaststellen van examens op basis van het advies van de vaststellingsadviescommissie;
- verlenen van vrijstellingen en aanpassingen examen(wijze);
- nemen van gepaste maatregelen bij onregelmatigheden;
- toezien op de beoordeling van examens;
- vaststellen en publiceren van examenresultaten;
- nemen van besluiten rondom certificaten en mbo-verklaringen op de juiste gronden en uitreiken van de diploma's;
- borgen van de kwaliteit van de examen- en diplomaprocessen door middel van monitoren, onderzoeken, analyseren gegevens en op basis van de uitkomsten aanbevelingen doen voor verbeterpunten;
- opstellen jaarverslag examineren EC;
- beslissen over situaties, die niet binnen de kaders beschreven zijn en deze eventueel agenderen bij het MT.

Verder adviseert of ondersteunt de examencommissie het management bij:

- het betrekken van het beroepenveld bij examenproces(sen);
- het inrichten van één of meerdere examenbureaus;
- het informeren, instrueren, faciliteren en (laten) scholen van alle examenfunctionarissen;
- inkoop of constructie;
- het organiseren van (aangepaste) instellingsexamens;
- het organiseren van centrale examens;
- het verwerken van afgenomen examens;
- het registreren van vastgestelde resultaten en archiveren gemaakte examens.

In 2023-2024 heeft de EC heeft als voorzitter een directeur, als secretaris een vrijgesteld teamlid uit het cluster, als (interne en externe) leden waaronder onder een secretaris van een ander examencommissie en een extern lid uit de beroepspraktijk en als onafhankelijk adviseur een beleidsadviseur O&O (geen lid).

## 2.7 SECRETARIS EXAMENCOMMISSIE

De secretaris examencommissie (EC) treedt op als plaatsvervangend voorzitter van de EC en heeft daarmee bij afwezigheid van de voorzitter dezelfde bevoegdheden als de voorzitter. De secretaris is vooral belast met de taken behorend bij het borgen van de kwaliteit van de examen- en diplomaprocessen en de communicatie naar alle examenfunctionarissen in het cluster en naar ondersteunende diensten (O&O, IM&ICT, SA).

### Taken van de secretaris EC

- voorbereiden vergaderingen EC;
- ondersteunen en adviseren van medewerker(s) examenbureau;
- (laten) uitvoeren van proces examenplannen inclusief inrichting EduArte;
- (laten) uitvoeren van kwaliteitsonderzoeken examenprocessen volgens het monitoringsplan bij zowel de eigen EC als andere EC's.

## 2.8 EXAMENBUREAU

Het Examenbureau (EB) heeft een uitvoerende rol bij de logistieke processen van de examens, draagt geen inhoudelijke verantwoordelijkheid en wordt aangestuurd door een onderwijsmanager. De medewerker kan advies vragen aan de secretaris examencommissie. Het EB is het examenloket voor studenten en medewerkers.

### Taken van het EB

- opstellen examenrooster per jaar i.o.m. het team;
- uitnodigen en informeren van betrokkenen bij de examens (beoordelaars, surveillanten, kandidaten etc.);
- regelen van faciliteiten voor (digitale) afname, beoordeling en evaluatie;
- archiveren, beheren en verspreiden van (ingekochte) examens;
- verwerken van afgenomen examens, proces-verbalen en evaluatieformulieren;
- verwerken en registreren van vragen;
- registreren en publiceren van vastgestelde examenresultaten;
- archiveren van gemaakt examenwerk in het diplomadossier;
- voorbereiden diplomavergadering en aanvragen diploma's;
- bijdragen aan de PDCA-cyclus volgens het monitoringsplan.

## 2.9 CONSTRUCTEURS EN INHOUDELIJKE CONTROLEURS

De constructeur en de inhoudelijk controleur hebben een uitvoerende rol waarbij er nauwkeurig gewerkt wordt en de kwaliteitscriteria voor examinering gevolgd worden. Beide hanteren tevens de PDCA-cyclus volgens het monitoringsplan.

### Taken van de constructeurs

- opstellen van de toetsmatrijs;
- construeren of bijstellen van examens;
- verantwoorden van gemaakte keuzes door het onderbouwen van de toetstechnische en vakinhoudelijke kwaliteit van het examen;
- werken met de daarvoor bestemde applicatie(s).

### Taken van inhoudelijke controleurs

- controleren van de inhoud van examens op de dekkinggraad en het niveau, zoals beschreven in het kwalificatiedossier;
- werken met de daarvoor bestemde applicatie(s).

## 2.10 VASTSTELLERS

De vaststellers vormen samen de vaststellingsadviescommissie (VAC). De VAC geeft advies voor vaststelling aan de examencommissie en levert een bijdrage aan de wettelijke taak 'vaststellen' van de examencommissie en de PDCA-cyclus van het proces rondom examinering.

### Taken van de vaststellers

- controleren van de dekkinggraad en het niveau van het examen;
- controleren van de uitstroomeisen en examentechnische kwaliteit;
- werken met de daarvoor bestemde applicatie(s).

## 2.11 BEOORDELAARS

De beoordelaar beoordeelt het examen op basis van de vastgestelde beoordelingsprotocollen en instructies en levert de resultaten aan bij het EB.

### Taken van de beoordelaars

- beoordelen van de prestaties van examenkandidaten op basis van het beoordelingsformulier en bijbehorende instructie;
- afstemmen van de wijze van beoordelen met medebeoordelaars;
- invullen van evaluatieformulieren;
- bijdragen aan de PDCA-cyclus volgens het monitoringsplan.

## 2.12 SURVEILLANTEN/AFNAMELEIDERS

De surveillant/afnameleider houdt toezicht bij de afname van (digitale) examens, signaleert onregelmatigheden/fraude en handelt om deze situaties te voorkomen.

Conform de regels vervult de surveillant/afnameleider zijn surveillerende taak bij de afname van verschillende vormen van examineren.

### Taken van de surveillanten

- toezicht houden en ondersteuning bieden bij het afnemen van diverse vormen van (digitale) examens;
- uitvoeren van de surveillerende taak conform het examenreglement en de instructie behorende bij het specifieke examen;
- afstemmen van de wijze van surveilleren met de afnameleider van het betreffende (digitale) examen;
- invullen van proces-verbalen en evaluatieformulieren;
- werken met de daarvoor bestemde applicatie(s).

## 2.13 EXPERTGROEP EXAMINEREN

De expertgroep examineren van MBO Amersfoort formuleert beleidskaders en concrete uitwerkingen met betrekking tot examineren en diplomeren. Daarbij maakt zij gebruik van onderzoeken, evaluaties, ervaringen en casussen uit de eigen EC's en landelijke organisaties en van nieuwe wet- en regelgeving.

### Taken van de expertgroep examineren

- adviseren van het MT bij evalueren en bijstellen van omschreven examenprocessen in de kaderdocumenten examineren en de PE;
- adviseren van het MT bij evalueren en bijstellen van geldende besluiten en afspraken;
- adviseren van het MT bij opstellen van nieuwe beleidsplannen op het gebied van examineren voor MBO Amersfoort;
- kennisdeling met examenfunctionarissen en onderwijsteams binnen het cluster;
- bijdragen aan de PDCA-cyclus;
- werken met de daarvoor bestemde applicatie(s).

### Leden van de expertgroep examineren

- secretarissen van de examencommissies;
- medewerkers OEO.

## 2.14 ONDERSTEUNENDE EXAMENORGANISATIE

Ondersteunende examenorganisatie (OEO) heeft een adviserende en ondersteunende taak en is niet verantwoordelijk voor het realiseren van de kwaliteit en voor de kwaliteitsborging van de examens en de examenprocessen. Daarbij maakt zij gebruik van onderzoeken, evaluaties, ervaringen en casussen uit de EC's en van ontwikkelingen in wet- en regelgeving.



Het MT neemt als verantwoordelijk gremium een besluit of stelt een advies vaststelling door het CvB op. Het CvB stelt nieuwe of geactualiseerde kaders vast, waarmee ze voor alle opleidingsteams en EC's bindend zijn.

OEO adviseert en ondersteunt de EC's bij het borgen van de kwaliteit van examen- en diplomaprocessen.

### Taken van OEO

- voorbereiden beleidskaders;
- onderhouden kaderdocumenten examineren en PE;
- deelnemen aan landelijke netwerken;
- bijhouden landelijke ontwikkelingen;
- informeren secretarissen EC;
- organiseren bijeenkomsten, zowel intern als extern;
- informatie verstrekken;
- kennisdeling;
- professionalisering examenfunctionarissen;
- ondersteuning examenfunctionarissen;
- evaluatie van beleidskaders;
- adviseren bij zelfevaluaties examineren;
- adviseren bij kwaliteitsonderzoeken examenprocessen in opdracht van de EC's en/of het CvB;
- bijdragen aan de PDCA-cyclus.

### Leden van OEO

Beleidsadviseurs, beleidsmedewerkers en beleidsondersteuners Onderwijs en Ontwikkeling met expertise examineren.

## 2.15 KLACHTEN EN COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS

### Klachten indienen bij de examencommissie

Een examenkandidaat kan binnen 2 weken na het examen een klacht over de **gang van zaken tijdens examens** (gedragingen, procedures) indienen bij de klachtenfaciliteit.

De klachtenfaciliteit is te bereiken via <https://www.mboamersfoort.nl/over-mbo-amersfoort/> (onder kopje Vertrouwenspersoon en klachten). De examenkandidaat neemt in zijn klacht de volgende zaken op:

1. Naam en studentnummer van de examenkandidaat;
2. Naam opleiding;
3. Naam van de examencommissie;
4. Naam, datum en tijdstip van het examen;
5. Datum van indiening;
6. Een omschrijving van de klacht;
7. De handtekening van de examenkandidaat.

De klachtenfaciliteit stuurt de klacht door naar de juiste examencommissie en de examencommissie besluit inzake de klacht en informeert de klachtenfaciliteit. De klachtenfaciliteit informeert schriftelijk alle betrokkenen bij de klacht. De examenkandidaat kan beroep aantekenen tegen de beslissing van de examencommissie bij de commissie van beroep voor de examens, zie hieronder.

## Commissie van beroep voor de examens

Het CvB stelt een commissie van beroep voor de examens in en benoemt de leden voor een periode van vijf jaar. In geval van tussentijds aftreden, wordt een opvolger benoemd voor de resterende periode. De commissie behandelt het beroep. De commissie is onafhankelijk en werkt voor MBO Amersfoort en MBO Utrecht volgens de Regeling Beroep tegen Examenbeslissingen van MBO Amersfoort en MBO Utrecht. De commissie bestaat uit een even aantal gewone leden en evenveel plaatsvervangende leden, een voorzitter, tevens lid, en een plaatsvervangend voorzitter. De definitieve uitspraak van de commissie van beroep is bindend.

## Beroep indienen bij de commissie van beroep voor de examens

Een examenkandidaat kan tegen een beslissing van de examinerator of beslissing van de examencommissie binnen 2 weken na bekendmaking van de beslissing in beroep gaan bij de commissie van beroep voor de examens.

Het beroepsschrift wordt gericht aan de klachtenfaciliteit via <https://www.mboamersfoort.nl/over-mbo-amersfoort/> (onder kopje Vertrouwenspersoon en klachten). In het beroepsschrift staat:

1. Naam, adres, woonplaats en telefoonnummer van de examenkandidaat;
2. Naam opleiding en sector;
3. Datum van indiening;
4. Een omschrijving van de maatregel of beslissing waartegen beroep wordt aan getekend, inclusief een kopie van de uitspraak van de examencommissie over het bezwaar;
5. De motivering van het beroep, de zienswijze;
6. De handtekening van de examenkandidaat.

De commissie van beroep beslist binnen 4 weken na het indienen van het beroep. De uitspraak van de commissie van beroep wordt door de voorzitter en de secretaris ondertekend en is voor alle partijen bindend. De klachtenfaciliteit stelt alle betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de uitspraak.

De commissie van beroep is in staat het vertrouwelijk karakter van de werkzaamheden niet te schaden en de privacy van de betrokkenen te waarborgen.

Tegen beslissingen van de commissie van beroep voor de examens kunnen examenkandidaten nog beroep aantekenen bij de Afdeling bestuursrechtspraak van de Raad van State. Zie de [website van de Raad van State](#) voor meer informatie.

## 2.16 COMPLIANCE EN AUDIT

Compliance en audit (C&A) heeft een auditerende en adviserende taak, en is niet verantwoordelijk voor de kwaliteit en de kwaliteitsborging van de examens en de examenprocessen.

Daarbij voert zij onderzoek uit, gebaseerd op wet- en regelgeving en MBO Amersfoort kaders.

Alleen het CvB kan C&A opdracht geven tot het doen van onderzoek naar de kwaliteit van examen- en diplomaprocessen. Het MT en EC kunnen een verzoek tot het doen van onderzoek voorleggen aan het CvB.

### Taken van C&A

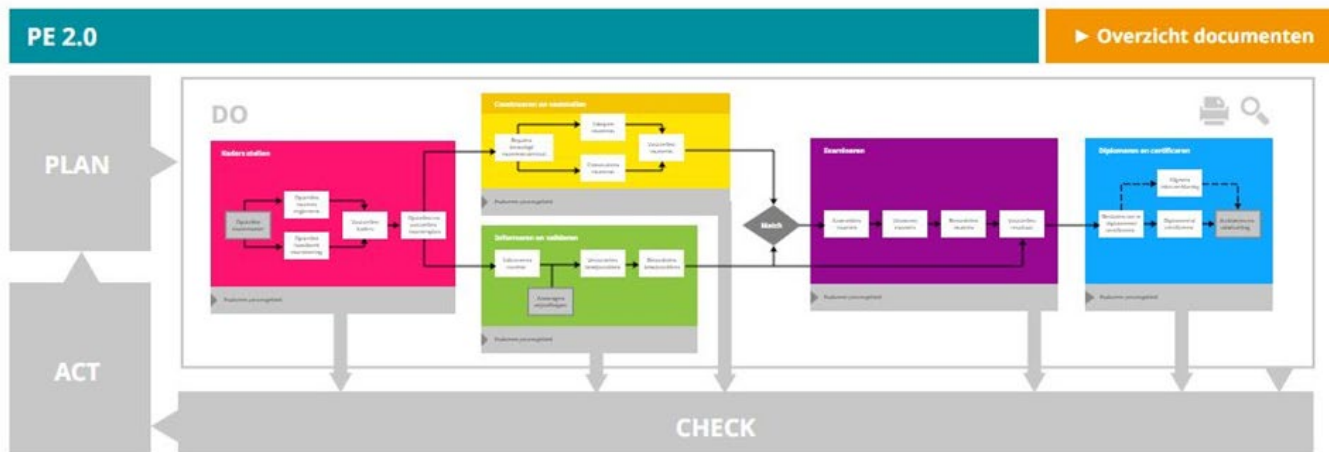
- uitvoeren kwaliteitsonderzoeken examenprocessen;
- rapporteren en adviseren.

# 3. OVERZICHT EXAMENPROCESSEN MBO AMERSFOORT

Op iedere pc, laptop of tablet van MBO Amersfoort is de PE te benaderen via de tegel PE Examineren MBOA op MijnMBOA.

## Kwaliteitsborging examinering

Home | Achtergrond | Vragen | Updates | Examenorganisatie | Professionalisering | Besluiten | FAQ | Uitloggen



### De Procesarchitectuur Examinering (PE)

#### Algemene toelichting

Lees de tekst hieronder om snel te zien hoe je de PE MBO Amersfoort kunt gebruiken en vind direct al belangrijke documenten!

Op deze PE MBO Amersfoort tref je belangrijke informatie aan over examineren-diplomeren bij MBO Amersfoort. Er zijn verplichte documenten maar ook handreikingen en adviezen. Het doel is de kwaliteit van examineren en diplomeren te borgen, zoals uitgelegd in 'kwaliteitsborging examineren'.

#### Procesgebieden:

In elk procesgebied (rood = kaders stellen, geel = construeren en vaststellen, groen = informeren en valideren, paars = examineren, blauw = diplomeren en certificeren) tref je via de map 'Documenten' landelijke servicedocumenten en/of van MBO Amersfoort aan.

### Documenten

- MBO Amersfoort
- Handleidingen Examenkluis
- Brochure OCW 'Ruimte in regels'
- Kwaliteitsborging examinering

### Links

- MBO Amersfoort

Om beter aan te sluiten bij vernieuwingen rondom examinering, is de PE in februari 2022 landelijk herzien en geactualiseerd. Denk bijvoorbeeld aan de mogelijkheid om bewijzen uit het onderwijs mee te nemen voor diplomering (anders valideren diplomabesluit). Het procesgebied dat voorheen 'Leren' heette, heet daarom nu 'Informeren en valideren'. Daarnaast heeft het onderdeel vrijstellingen een prominenter plek gekregen. In navolging daarop is de schooleigen omgeving ook weer volledig bijgewerkt.

MBO Amersfoort heeft in de PE MBO Amersfoort bij de verschillende procesgebieden concrete uitwerkingen van de processen met betrekking tot examineren en diplomeren en de bijbehorende actuele documenten/handreikingen/formats/links etc. opgenomen.

Het totaaloverzicht van alle procedures is opgenomen bij 'Overzicht documenten'. Daarnaast is er per procesgebied een overzicht opgenomen van alle daarbij behorende procedures. Een constructeur kijkt bijvoorbeeld bij 'Construeren en vaststellen' en vindt daar alle procedures, formats, handreikingen en links voor het zelf construeren of inkopen van examens.

## Inhoud Procesarchitectuur Examineren MBO Amersfoort

- De PE heeft een zoekfunctie boven in het scherm. Een zoekterm levert één of meerdere locaties op. Klik na het invoeren van de zoekterm op Enter, niet op de pijl rechts naast het invoerveld. De zoekfunctie werkt niet in alle gevallen even goed. Zoek je een specifiek document? Kijk dan bij 'overzicht documenten'. Daar staan alle documenten uit de PE onder elkaar per procesgebied.
- Algemene informatie over de PE, de examenorganisatie, professionalisering en besluiten van MBO Amersfoort staat bovenaan de startpagina in de tabbladen onder 'Kwaliteitsborging examinering'.
- De PE bestaat uit vijf procesgebieden met ieder een eigen, herkenbare kleur. Een procesgebied bestaat uit een aantal onderliggende processtappen. Deze procesgebieden en processtappen vormen de 'DO'. Het betreft 'Kaders stellen', 'Informer en valideren', 'Construeren en vaststellen', 'Examineren', 'Diplomeren en certificeren'.
- Hieronder is per procesgebied aangegeven welke informatie vooral in dat procesgebied opgenomen is:
  - 'Kaders stellen' bevat landelijke en MBO Amersfoort kaders en afgesproken beleid. Denk aan de examenvisie, het examenreglement, het handboek examineren, het format examenplan, maar ook informatie over Taal en rekenen.
  - 'Informer en valideren' bevat informatie waarmee het team de student kan voorlichten over het verzamelen van en de beoordeling van bewijsstukken voor een examenaanvraag. Daarnaast heeft het onderdeel vrijstellingen een apart vakje gekregen in dit procesgebied.
  - 'Construeren en vaststellen' bevat vooral informatie en werkinstructies voor constructeurs, inhoudelijke controleurs, vaststellers en medewerkers die belast zijn met de keuze voor inkoop of eigen constructie.
  - 'Examineren' bevat informatie voor alle medewerkers die betrokken zijn bij het voorbereiden van examens, het afnemen van examens en het afhandelen na afloop van examens. Denk aan bijvoorbeeld medewerkers examenbureau, beoordelaars, roostermakers, surveillanten, slb'ers en docenten.
  - 'Diplomeren en certificeren' bevat informatie voor alle medewerkers die betrokken zijn bij het nemen van diploma-/certificaatbesluiten en het genereren, uitreiken en archiveren van diplomabescheiden en mbo-verklaringen.
- Het laatste procesgebied betreft de grijze velden 'Plan, Do, Check, Act', die samen de kwaliteitscyclus (PDCA-cyclus) vormen. Dit procesgebied bevat informatie, waarmee medewerkers met examentaken deze cyclus kunnen uitvoeren. Het betreft documenten en procedures voor de examencyclus als geheel en daarnaast is er per procesgebied informatie aanwezig om het desbetreffende procesgebied te evalueren.

# BIJLAGEN

## Bijlage 1 Wettelijke en landelijke regelingen

(geen uitputtend overzicht)

Wet Educatie Beroepsonderwijs  
Wet College voor toetsen en examens (CvTE)

Regeling modeldiploma mbo  
Examen- & kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB  
Wet referentieniveaus taal en rekenen  
Besluit referentieniveaus taal en rekenen  
Regeling examenprotocol centrale examens mbo  
CE en studenten met beperking  
Wet op het Onderwijstoezicht  
Onderzoekskader 2021  
Ruimte in regels

Landelijke examenbegrippen  
Examenagenda  
Valideren Examens MBO

Leerplichtwet 1969  
Wet studiefinanciering 2000  
Les- en cursusgeldwet  
Wet tegemoetkoming onderwijsbijdrage en schoolkosten  
Wet algemene bepalingen Burgerservicenummer  
Regeling basisregistratie personen  
AVG  
Wet op de identificatieplicht  
Regeling gegevensverstrekking pg-nummer BVE 2009

Arbeidsomstandighedenwet  
Wet op de ondernemingsraden

## **Bijlage 2 Artikel 7.4.5, 7.4.5.a WEB**

### **Art. 7.4.5. Instelling, benoeming en samenstelling examencommissie**

1. Het bevoegd gezag van een instelling of exameninstelling stelt, al dan niet in samenwerking met een of meer bevoegde gezagsorganen van andere instellingen, ten behoeve van de examinering een examen- commissie in voor elke door de instelling verzorgde opleiding of voor groepen van opleidingen.
2. Het bevoegd gezag kan de taken en bevoegdheden, bedoeld in artikel 7.4.5a gedeeltelijk opdragen aan een centrale examencommissie.
3. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende is gewaarborgd.
4. Het bevoegd gezag benoemt de leden van de examencommissie op basis van hun deskundigheid op het gebied van de desbetreffende opleiding of groepen van opleidingen of op het gebied van examinering.
5. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het bevoegd gezag de leden van de desbetreffende examencommissie en toetst het de deskundigheid van het te benoemen lid.
6. Ten minste één lid van de examencommissie is afkomstig van buiten de opleiding of groep van opleidingen waarvoor de examencommissie is ingesteld.
7. Ten minste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de opleiding of groep van opleidingen waarvoor de examen- commissie is ingesteld.
8. Ten minste één lid van de examencommissie is afkomstig uit de beroepspraktijk, voor zover hierin niet wordt voorzien met een lid als bedoeld in het zesde lid.
9. Leden van het bevoegd gezag en personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling worden niet benoemd tot lid van de examencommissie. In afwijking van de eerste volzin kunnen personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling worden benoemd tot lid van de examencommissie indien de examencommissie regels vaststelt ter voorkoming van belangenverstrengeling bij de toedeling en uitvoering van haar taken.

#### **Art. 7.4.5a. Taken en bevoegdheden examencommissie**

1. Een examencommissie heeft behoudens artikel 7.4.5, tweede lid, ten minste de volgende taken en bevoegdheden:
  - a. het borgen van de kwaliteit van de examinering en van de instellingsexamens,
  - b. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om instellingsexamens te beoordelen en vast te stellen,
  - c. het vaststellen van de instellingsexamens,
  - d. het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een diploma, een certificaat of een mbo-verklaring alsmede het uitreiken of afgeven daarvan,
  - e. het verlenen van vrijstelling van een instellingsexamen of een centraal examen
  - f. het bij de uitslag betrekken van een keuzedeel waarin de student in het kader van een eerder door hem gevolgde beroepsopleiding examen heeft afgelegd maar dat niet met goed gevolg door hem is afgesloten.
2. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld met betrekking tot de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en kunnen andere taken en bevoegdheden dan bedoeld in het eerste lid aan de examencommissie worden toegekend.
3. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, bedoeld in het eerste lid, en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.
4. Indien een student bij het examen fraudeert, kan de examencommissie de deelnemer het recht ontnemen één of meer door de examencommissie aan te wijzen examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar. Bij ernstige fraude kan het bevoegd gezag op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen.
5. Indien een 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.
6. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op over de examenkwaliteit per opleiding, aan de hand van de standaarden, bedoeld in artikel 7.4.4, en haar werkzaamheden en verstrekt dit verslag aan het bevoegd gezag van de instelling of de exameninstelling.



### Bijlage 3 Tekst Managementcontract m.b.t. examineren en diplomeren

Examineren en diplomeren		
Benoeming leden examencommissie conform WEB art. 7.4.5.	100 % opvolging	De directeur draagt zorg voor de jaarlijkse voordracht voor benoeming van examencommissieleden door CvB.
Leden van de examencommissie zijn aantoonbaar deskundig en gefaciliteerd	100 % op orde	De directeur draagt hier zorg voor.
Uitvoering taken examencommissies conform WEB art. 7.4.5a.	100 % opvolging	De directeur, in zijn/haar rol als voorzitter examencommissie, draagt hier zorg voor en verstrekt het CvB een jaarlijks op te leveren verslag over de examenkwaliteit.
Examenfunctionarissen werken volgens de vastgestelde kaders	100 % opvolging	De directeur draagt hier zorg voor incl. de bijbehorende professionalisering.
Juistheid uitgereikte diploma's	100%	De directeur, in zijn/haar rol als voorzitter examencommissie, draagt, op basis van het diplomadossier, zorg voor het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student terecht een diploma ontvangt.
CvB en voorzitter EC hebben structureel overleg.	100 % opvolging	Het bestuurssecretariaat plant in een schooljaar in opdracht van het CvB periodiek overleggen in.

# HET COLOFON

## **Colofon**

Uitgave:	MBO Amersfoort
Vastgesteld door college van bestuur:	5 juli 2023
Instemming ondernemingsraad:	28 juni 2023
Instemming studentenraad:	12 juni 2023
Kenmerk CvB vastgesteld:	MBOA-15-4528
Afkomstig van:	MO&O/O&O



**MAAK  
WERK**  
VAN JE  
WAARDE