

## Reglement vaststellingscommissie

### **Taken en verantwoordelijkheden**

1. Het namens het bestuur vaststellen van exameninstrumenten binnen de kwaliteitskaders.
2. Op basis van opgedane ervaring het gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan het bestuur of de examen advies commissie (EAC) m.b.t. kwaliteitskaders ten behoeve van de vaststelling van examenproducten.

### **Samenstelling en benoeming**

1. De vaststellingscommissie bestaat uit minimaal 5 leden.
2. De leden worden aangedragen door onderwijsinstellingen, bedrijfsleven, voorgedragen door de deelnemersraad en benoemd door het bestuur voor een zittingstermijn van drie opleidingsjaren.
3. Bij de samenstelling van de vaststellingscommissie streeft het bestuur ernaar dat in deze commissie voldoende expertise is vertegenwoordigd op het terrein van opleiden en examineren binnen de desbetreffende sector.
4. Een aftredend lid van de vaststellingscommissie kan éénmalig worden herbenoemd voor een nieuwe zittingstermijn van drie jaar.
5. De leden van de vaststellingscommissie kunnen door het bestuur worden ontslagen.

### **Werkwijze vergaderingen**

1. De uitvoeringsorganisatie bereidt de vergaderingen inhoudelijk voor en begeleidt de vergaderingen.
2. Vergaderingen van de vaststellingscommissie worden van tevoren gepland door de uitvoeringsorganisatie.
3. De uitvoeringsorganisatie stuurt minimaal vijf werkdagen voor de vergadering de vergaderstukken.
4. De uitvoeringsorganisatie maakt van de vergadering een verslag. Dit verslag wordt verstuurd naar de leden. Op basis van feedback kan dit worden bijgesteld.

### **Besluitvorming**

1. Een vergadering kan doorgaan indien minimaal 3 leden van de vaststellingscommissie aanwezig zijn
2. De vaststellingscommissie maakt ten behoeve van het vaststellen van exameninstrumenten gebruik van de vaststellingsformulieren (zie bijlage).
3. Besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen.
4. Besluiten over vaststelling van instrumenten worden vastgelegd op de vaststellingsagenda en op het vaststellingsformulier bij het betreffende exameninstrument.
5. Indien de stemmen staken, adviseert de EAC het bestuur over een te nemen besluit op basis van de voor- en tegenargumenten uit de vaststellingscommissie.

### **Evaluatie**

1. De vaststellingscommissie en de uitvoeringsorganisatie evalueren gezamenlijk één keer per jaar het functioneren van de vaststellingscommissie. De evaluatie is gebaseerd op het functieprofiel lid vaststellingscommissie.
2. De uitvoeringsorganisatie draagt op basis van de evaluatie en het rooster van aftreden leden tot herbenoeming voor.

### **Tijdinvestering**

Per jaar worden minimaal 6 vaststellingscommissies gepland, indien nodig wordt hiervan afgeweken.

# Functieprofiel

## Vaststellingscommissie

### ***Kennis:***

- Heeft kennis van de examenprogramma's of kwalificatiedossiers van de opleidingen/ beroepen die worden voorgelegd aan de vaststellingscommissie.
- Heeft kennis van de wet- en regelgeving geldende voor examinering in het mbo.
- Heeft kennis van het beoordelen van exameninstrumenten en van begrippen en procedures die daarbij worden gebruikt.
- Heeft kennis van de voor- en nadelen van beoordelingsvormen.
- Heeft kennis van factoren die de kwaliteit van examinering beïnvloeden.
- Heeft kennis van toetstechnische aspecten van exameninstrumenten.

### ***Beroepsvaardigheden:***

- Kan de geschiktheid van de beoordelingsvorm(en) bepalen voor de betreffende opleiding/ het betreffende beroep.
- Kan de kwaliteitsstandaarden van het beoordelen van exameninstrumenten aanpassen indien de kwaliteit van exameninstrumenten niet kan worden vastgesteld aan de hand van bestaande richtlijnen.
- Kan bepalen of exameninstrumenten voldoen aan de kwaliteitsstandaarden.
- Kan de kwaliteit van een verscheidenheid aan exameninstrumenten vaststellen.
- Kan de beoordeling van de exameninstrumenten verantwoorden en hiervan – indien nodig – mondeling en schriftelijk verslag doen aan betrokkenen.

### ***Communicatieve en sociale vaardigheden:***

- Kan op een correcte wijze mondeling en schriftelijk communiceren in het Nederlands.
- Geeft proactief zijn mening zonder dat hier om gevraagd moet worden.
- Kan samenwerken met de andere commissieleden.
- Kan het bestuur adviseren.
- Heeft zelfreflectie en beoordelingsvermogen.
- Kan omgaan met feedback en kritiek.
- Is precies en komt afspraken na.

**Bijlage:** voorbeeld aandachtspunten vaststelformulier

## Vaststelformulier

Per document moet de vaststellingscommissie (VC) tot een oordeel komen.

- Wanneer de VC overgaat tot vaststelling, wordt dit weergegeven met een A en wordt hier een datum ingevuld.
- Bij het oordeel 'vastgesteld na doorvoering van aangegeven opmerkingen' komt bij datum B een datum. De doorvoering van de opmerkingen wordt door de voorzitter van de VC gecontroleerd en bij vaststelling voorzien van een A. De datum bij A wordt ook ingevuld.
- Bij het oordeel 'niet vastgesteld, instrument bijstellen en opnieuw aanbieden ter vaststelling' wordt bij C een datum ingevuld.

De voorzitter ondertekent/geeft akkoord voor de vaststelling wanneer voor alle onderdelen een A is toegekend.

Documenten									
Crebonummer + naam kwalificatie									
Zijn de volgende documenten/onderdelen beschikbaar?	Naam document	Aanwezig: J/n/n.v.t.	Opnieuw indienen	Datum	Vaststellen na opmerkingen	Datum	Vaststelling	Datum	
	1	Verantwoordingsdocument		C		B		A	
	2	Exameninformatie kandidaat		C		B		A	
	3	Instructie assessor		C		B		A	
	4	Organisatiehandleiding		C		B		A	
	5	Verslagen kerntaken		C		B		A	
	6	Proeve		C		B		A	
	7	Afnameplan proeve		C		B		A	
	8	Proeve		C		B		A	
	9	Afnameplan proeve		C		B		A	
	10	Proeve		C		B		A	
	11	Afnameplan proeve		C		B		A	
	12	Kennisexamen		C		B		A	
	13	Toetsmatrijs		C		B		A	
Handtekening voorzitter			Datum:						

## Verantwoordingsdocument, exameninformatie kandidaat, instructie assessor, organisatiehandleiding, verslagen

Dit formulier invullen voor alle genoemde documenten. Wanneer bij één van de documenten iets niet akkoord is, het document benoemen in de opmerkingen.

Verantwoordingsdocument, exameninformatie kandidaat, instructie assessor, organisatiehandleiding, verslagen		
Criteria	Beoordeling	
<b>Algemeen</b>	<b>J/N/n.v.t.</b>	<b>Opmerkingen</b>
A. Er is duidelijk gemaakt dat het gaat om een kwalificerend exameninstrumentarium.		Opgenomen in de uitgangspunten Groene Norm
B. Er is duidelijk gemaakt dat het gaat om een exameninstrumentarium met vaste examenopdrachten.		Opgenomen in de uitgangspunten Groene Norm
C. Het is inzichtelijk op welke wijze met het beroepenveld is afgestemd over het exameninstrumentarium, wat de relevantie van het betrokken beroepenveld is en wat het resultaat van de afstemming is.		Opgenomen in de uitgangspunten Groene Norm
D. Is in de exameninformatie kandidaat duidelijk om welke examens en examenvormen het gaat?		
E. De omschrijving van rollen en taken is duidelijk, zodat alle betrokkenen weten wat er van hen verwacht wordt.		
<b>Informatie</b>	<b>J/N/n.v.t.</b>	<b>Opmerkingen</b>
F. De informatie in het verantwoordingsdocument, exameninformatie kandidaat, instructie assessor, organisatiehandleiding en verslagen geeft alle betrokkenen inzicht in hoe het exameninstrumentarium er uitziet en hoe het wordt uitgevoerd. In deze informatie is opgenomen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Examenvorm</li><li>- Examenduur</li><li>- Cesuur</li><li>- Instructies en achtergrondinformatie voor kandidaat en assessor.</li></ul>		
G. De documenten bevatten alleen relevante informatie.		Volgens uitgangspunten en format Groene Norm

Verantwoordingsdocument, exameninformatie kandidaat, instructie assessor, organisatiehandleiding, verslagen		
Criteria	Beoordeling	
Dekking	J/N/n.v.t.	Opmerkingen
H. Er is aangetoond welke onderdeel van de kwalificatie door welk exameninstrument wordt gedekt.		
I. Het exameninstrumentarium dekt de eisen van de kwalificatie, waarbij duidelijk is gemaakt hoe en welke keuzes zijn gemaakt ten aanzien van eisen die niet worden geëxamineerd in het exameninstrument.		
J. Het taalgebruik is helder en past bij de doelgroep.		
K. Er is een herleidbaar examenresultaat per kerntaak: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wanneer een exameninstrument een deel van de kerntaak dekt, is de verhouding tot de andere examensinstrumenten die samen de hele kerntaak dekken, inzichtelijk.</li> <li>- wanneer een exameninstrument kerntaakoverstijgend is, is inzichtelijk hoe tot een examenresultaat per kerntaak te komen.</li> </ul>		
Beoordeling	J/N/n.v.t.	Opmerkingen
L. De aandachtspunten en het resultaat uit het beoordelingsformulier zijn herleidbaar tot de kwalificatie-eisen.		
M. De beoordelingsinstructies zijn concreet, bondig, volledig en overzichtelijk.		
Cesuur	J/N/n.v.t.	Opmerkingen
N. Wanneer door de ontwikkelgroep wordt afgeweken van de bestaande cesuur, is de cesuur zodanig opgesteld dat de waardering en daarmee de waardering van de kennis, vaardigheden en gedrag van de deelnemer minimaal op het niveau ligt dat voor een beginnend beroepsbeoefenaar noodzakelijk is.		
O. Er is sprake van een evenwichtige weging van exameninstrumenten.		

## Proeve + afnameplan

Per proeve het vaststellingsdocument invullen.

Proeve + afnameplan:		
Criteria	Beoordeling	
Informatie	J/N/n.v.t.	Opmerkingen
A. De informatie in de proeve en het afnameplan maakt voor alle betrokkenen duidelijk in hoe het examen wordt uitgevoerd en hoe het wordt beoordeeld. In deze informatie is opgenomen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Examenduur</li><li>- Cesuur</li><li>- Instructies voor kandidaat en assessor</li><li>- Afnamecondities</li><li>- Beoordelingsformulier</li></ul>		
B. De documenten bevat alleen relevante informatie.		
Dekking	J/N/n.v.t.	Opmerkingen
C. De proeve examineert niet meer dan in de kwalificatie staat beschreven.		
D. De examenvorm sluit aan bij de te beoordelen inhoud, waardoor de wijze van examinering passend is bij hetgeen geëxamineerd wordt.		
E. De context en de inhoud van de proeve doen recht aan complexiteit, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.		
F. De uitwerking van de proeve past bij de examenvorm.		
G. De proeveopdrachten zijn voor één uitleg vatbaar, zijn passend bij de kwalificatie-eisen en liggen op het niveau van de beginnend beroepsbeoefenaar.		

<b>Dekking</b>	<b>J/N/n.v.t.</b>	<b>Opmerkingen</b>
H. De tijdsindeling is duidelijk en reëel.		
I. Het taalgebruik is helder en past bij de doelgroep.		
J. Wanneer de proeve uit meerdere opdrachten bestaat, past de tijd en energie van het onderdeel bij het belang van de kwalificatie-eisen.		
K. De volgorde van de opdrachten is logisch.		
L. De proeve is realistisch en praktisch uitvoerbaar in een passende examenlocatie.		
M. De opdrachten zijn inhoudelijk correct.		
N. De opdrachten zijn passend bij de te examineren vaardigheden.		
<b>Beoordeling</b>	<b>J/N/n.v.t.</b>	<b>Opmerkingen</b>
O. De proeve bevat beoordelingsvoorschriften voor de assessor en hoe te komen tot een eindwaardering.		
P. Het beoordelingsformulier maakt het mogelijk om tot een eenduidige, volledige en objectieve vaststelling te komen of de kandidaat het niveau beheerst.		
Q. Het beoordelingsformulier heeft een evenwichtige puntentoekening (waardering) die recht doet aan het belang van de kwalificatie-eisen.		
R. De proeve zorgt ervoor dat alle punten van het beoordelingsformulier beoordeeld kunnen worden.		
S. De aandachtspunten leiden tot het resultaat per werkproces.		
T. De cesuur is volgens gemaakte keuze toegepast.		

## Kennisexamen + toetsmatrijs

Kennisexamen + toetsmatrijs:		
Criteria	Beoordeling	
Informatie	J/N/n.v.t.	Opmerkingen
A. De informatie in het kennisexamen en de toetsmatrijs maakt voor alle betrokkenen duidelijk hoe het examen wordt uitgevoerd en hoe het wordt beoordeeld. In deze informatie is opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Examenduur</li> <li>- Cesuur</li> <li>- Instructies voor kandidaat en assessor</li> <li>- Afnamecondities</li> <li>- Antwoordmodel</li> <li>- Eventueel hulpmiddelen (documenten, handleidingen, etc. die wel en niet zijn toegestaan tijdens de proeve; hier gaat het niet om materialen en middelen).</li> </ul>		
B. De documenten bevat alleen relevante informatie.		
Dekking	J/N/n.v.t.	Opmerkingen
C. Het kennisexamen, verantwoord aan de hand van de toetsmatrijs, examineert niet meer dan in de kwalificatie staat beschreven.		
D. De examenvorm sluit aan bij de te beoordelen inhoud.		
E. De context en de inhoud van het kennisexamen doen recht aan complexiteit, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar.		
F. De examenmatrijs en de examenvragen zijn passend op elkaar.		
G. De vragen zijn voor één uitleg vatbaar, zijn passend bij de kwalificatie-eisen en liggen op het niveau van de beginnend beroepsbeoefenaar.		



<b>Kennisexamen + toetsmatrijs:</b>		
<b>Criteria</b>	<b>Beoordeling</b>	
H. De examentijd is reëel.		
<b>Dekking</b>	<b>J/N/n.v.t.</b>	<b>Opmerkingen</b>
I. Het taalgebruik is helder en past bij de doelgroep.		
<b>Beoordeling</b>	<b>J/N/n.v.t.</b>	<b>Opmerkingen</b>
J. Het kennisexamen bevat een antwoordmodel voor de assessor en hoe te komen tot een eindwaardering.		
K. Het is duidelijk welke vragen betrekking hebben op welke onderwerpen.		
L. De modelantwoorden zijn vakinhoudelijk correct.		
M. Het antwoordmodel maakt het mogelijk om tot een eenduidige, volledige en objectieve vaststelling te komen of de kandidaat het niveau beheerst.		
N. Het antwoordmodel heeft een evenwichtige puntentoekening (waardering) die recht doet aan het belang van de kwalificatie-eisen.		
O. De vragen leiden tot het gewenste antwoord.		
P. De cesuur is volgens gemaakte keuze toegepast.		