

# Functieprofielen

medewerkers examenorganisatie



## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Voorwoord	3
Toelichting bij het organogram en de profielen	4
Organogram	4
Uitgangspunten bij het organogram en de bijbehorende functieprofielen	5
Toelichting bij de relaties tussen de actoren in het organogram	5
Conflicterende rollen	6
Aandachtspunten bij de invulling van de rollen in een aantal specifieke situaties	6
Werkgroep	7
Verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag/college van bestuur van de examenorganisatie	8
Functieprofiel lid commissie van beroep voor examens	9
Functieprofiel manager examinering	11
Functieprofiel lid examencommissie	13
Functieprofiel lid toetscommissie/vaststellingscommissie	16
Functieprofiel toetsdeskundige	18
Functieprofiel medewerker examenbureau	21
Functieprofiel toetsconstructeur	23
Functieprofiel examiner/assessor	25
Functieprofiel surveillant	27
Bijlage: Begrippenlijst bij de NVE-profielen	29

## Voorwoord

Met trots presenteert de Nederlandse Vereniging voor Examens alweer de derde versie: de beschrijving van de functieprofielen voor medewerkers examenorganisatie. Een uniek referentiedocument voor iedereen die taken vervult of rollen uitvoert in de examenbranche!

In de loop van haar bestaan heeft de NVE haar aandachtsgebied vergroot en is nu naast examenteknik ook een op examenprocessen gerichte vereniging - en terecht spreken we nu van een beroepsvereniging. De functieprofielen, die sinds 2011 gepubliceerd worden, hebben daarin een belangrijke rol. Daar waar in het verleden 'examens maken' of 'examenafnames leiden' een rol of taak was die 'je er maar even bij kon doen', groeit het besef dat werkzaam zijn in de examenbranche (in welke voor rol dan ook) specifieke vaardigheden als zorgvuldigheid, integriteit en stressbestendigheid vereist. De functieprofielen helpen examenwerkers om zich te emanciperen. Anders gezegd, ze zijn niet meer weg te denken bij een beroepsvereniging als de NVE.

Van het één is na 2011 ook het ander gekomen: inmiddels kan elke examenwerker zich in bepaalde functieprofielen laten certificeren door erkende certificerende instellingen. Als erkenning volgt opname in het *'Register voor Examenfunctionarissen'*. Dit Register wordt zowel vanuit het Ministerie van Onderwijs als in de markt zeer gewaardeerd en geeft een onderscheid aan tussen 'zomaar' een medewerker en de 'echte' medewerker in de examenbranche. Dit zal naar verwachting de aandacht voor en kwaliteit van de functieprofielen alleen nog maar doen toenemen.

Daarom veel dank aan de leden van de werkgroep die dit jaar hard gewerkt hebben om input van leden en brancheorganisaties te vertalen naar de nieuwe functieprofielen. De terminologie en beschrijvingen zijn verder gestandaardiseerd, en de herkenbaarheid voor mbo- en hbo-instellingen vergroot. In de kern zijn de functieprofielen niet gewijzigd, wel is er een nieuw profiel toegevoegd: de Toetsdeskundige.

Welke rol of taak u ook uitvoert: u bent van harte welkom om u als individueel lid of organisatie aan te sluiten bij onze beroepsvereniging. Namens de NVE wens ik u en uw organisatie succes bij het verder verbeteren van de kwaliteit van uw examenprocessen, ook gebruikmakend van deze nieuwe functieprofielen.

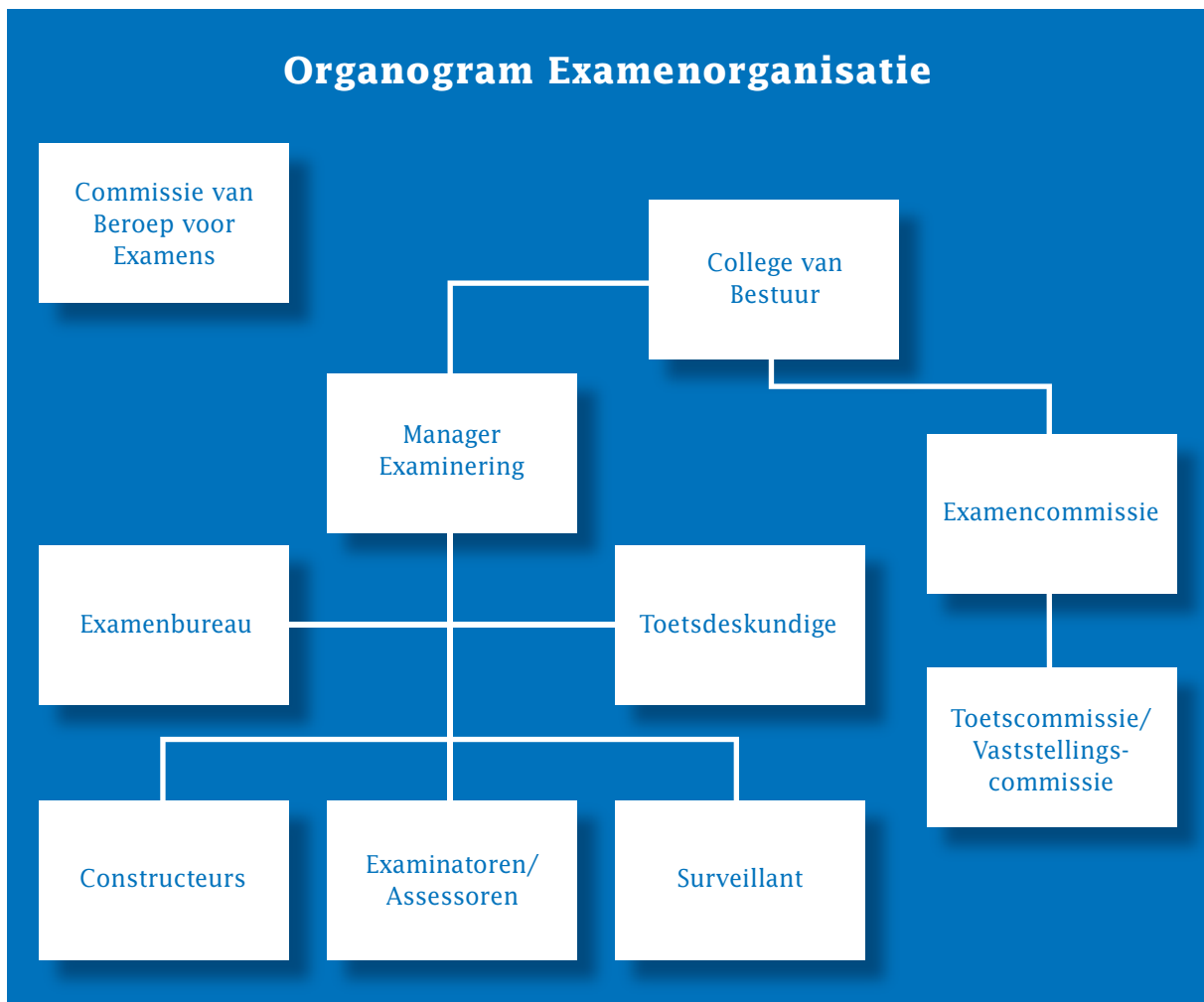
Met vriendelijke groet,

Frank Hubert  
*Voorzitter*

## Toelichting bij het organogram en de profielen

### Organogram

In deze functieprofielen<sup>1</sup> is uitgegaan van een organisatie conform het onderstaande organogram. De NVE beseft dat dit organogram niet voor alle examenorganisaties van toepassing is. Wel is de NVE van mening dat het gepresenteerde organogram de 'grootste gemene deler' is binnen examinerend Nederland.



Indien een examenorganisatie afwijkt van dit organogram doet men er goed aan dit te beschrijven en te voorzien van de redenen waarom hiervoor gekozen is.

De functieprofielen vormen ook de 'grootste gemene deler'. Ook hier raden we aan om bij andere invullingen van de rollen in de examenorganisatie de redenen waarom te benoemen.

<sup>1</sup> Het begrip 'functieprofiel' is binnen vele organisaties een erkend begrip. Daarmee bedoelt de werkgroep een beschrijving te geven van de kwaliteiten per actor binnen de examenorganisatie. De functieprofielen verwijzen wat de werkgroep betreft niet naar functiebouwwerken of loonschalen.

## **Uitgangspunten bij het organogram en de bijbehorende functieprofielen**

- ✓ In het organogram van de examenorganisatie zijn de actoren opgenomen die beslissingen nemen over de inhoud van het examen, de beoordeling en de diplomering, en de actoren die uitvoering geven aan de opgestelde regels.
- ✓ Het doel van de onderscheiden functies en hun plaats in de organisatie zijn voor de actoren uitgewerkt in de functieprofielen.
- ✓ Gekozen is voor functieprofielen omdat op basis van deze profielen scholing en certificering gerealiseerd kunnen worden.
- ✓ De examenorganisatie is gebaseerd op:
  - de Nederlandse situatie en wetgeving;
  - het processchema van de International Organization for Standardization (ISO).
- ✓ Een aantal veelgebruikte begrippen is voor de eenduidigheid en leesbaarheid in een begrippenlijst nader toegelicht.

## **Toelichting bij de relaties tussen de actoren in het organogram**

Het organogram geeft de volgende relaties tussen de actoren in het examenproces weer:

- ✓ het bevoegd gezag benoemt de manager examinering en de examencommissie;
- ✓ de examencommissie geeft opdracht aan de vaststellingscommissie om de kwaliteit van examens te controleren;
- ✓ de manager examinering geeft leiding aan de toetsdeskundige, de medewerkers van het examenbureau, de constructeurs, de examinatoren<sup>2</sup> en de surveillanten;
- ✓ de commissie van beroep staat niet in een gezagsrelatie tot de andere actoren.

Onderling hebben de actoren op verschillende momenten in het examineringsproces contact met elkaar, hetzij samenwerkend binnen vastgelegde procedures, hetzij informatie uitwisselend binnen vastgelegde procedures of adviserend. Om het organogram overzichtelijk te houden, zijn deze relaties echter niet expliciet weergegeven in het organogram. Bedoelde relaties staan wel in de teksten van de profielen vermeld.

---

<sup>2</sup> De manager examinering kan alleen assessoren/examinatoren inzetten die de examencommissie heeft aangewezen op basis van deskundigheid.

## **Conflicterende rollen**

Een verstrengeling van de functies van de verschillende functionarissen brengt het risico met zich mee van onvoldoende borging van de kwaliteit:

- ✓ borging van de kwaliteit en uitvoering zijn conflicterende rollen en de manager examinering moet daarom bij voorkeur geen lid zijn van de examencommissie;
- ✓ een constructeur is niet de vaststeller van de examens die hij geconstrueerd heeft;
- ✓ een assessor is bij voorkeur niet degene die het onderwijs of de begeleiding van het praktijkleren heeft verzorgd.

## **Aandachtspunten bij de invulling van de rollen in een aantal specifieke situaties**

### **✓ De kleine examenorganisatie**

In een examenorganisatie met weinig medewerkers kunnen niet alle rollen uit het organogram door verschillende personen ingevuld worden. Indien rollen worden gecombineerd in één persoon is het belangrijk dat men weet dat dit een risico kan zijn voor de kwaliteit van de examens (zie Conflicterende rollen). Het is zaak om bij conflicterende rollen manieren te vinden die de kwaliteit kunnen garanderen. Een van de oplossingsmogelijkheden is om samen te werken met externe deskundigen of collegaorganisaties.

### **✓ De grote examenorganisatie**

In een grote examenorganisatie kan het gewenst zijn om een of meer lagen toe te voegen. Een examencommissie kan taken mandateren aan een subexamencommissie. Dit moet duidelijk beschreven zijn in het examenreglement. De gemandateerde personen dienen deskundig te zijn en de examencommissie moet zorgen voor sturing en controle bij de uit te voeren taken. Komen in de examenorganisatie gelaagde functies voor die niet in het organogram vermeld worden, dan dienen deze functies geplaatst te worden onder het management of onder de examencommissie.

### **✓ Deels landelijke examinering**

In het vo en in het mbo is sprake van een wettelijk geregelde landelijke examinering voor een deel van het examen. Het bevoegd gezag stelt voor het wettelijk geregelde landelijk examen niet het examenreglement vast. De inhoud van het examen en de cesuur zijn via een landelijke aansturing en een landelijke examencommissie geregeld. Daar waar de organisatie de examenafname wel zelf uitvoert, is zij verantwoordelijk voor een goede gang van zaken.

✓ **De examinerator in het geval van een zeer specialistische opleiding**

Als er van een vakgebied zo weinig deskundigen in de eigen organisatie zijn dat dezelfde persoon toetsconstructeur, vaststeller en beoordelaar is, dan is dit een onwenselijke situatie.

In dit geval wordt voorgesteld om uitwisseling en samenwerking met gelijksoortige (inter)nationale examenorganisaties te zoeken om het niveau en de kwaliteit van examinering te borgen.

**Werkgroep**

De werkgroep is ingesteld door het Bestuur van de NVE.

Leden van de werkgroep zijn:

- ✓ J.J. Adema (Cito)
- ✓ dr. P.F. Sanders (Research Centrum voor Examinering en Certificering)
- ✓ ir. J.W.J. Jacobs (Helicon Opleidingen)
- ✓ A.M.H.M. de Ponti (Provex Examens & Audits)
- ✓ drs. A.K. Schilder (Stenden Hogeschool)
- ✓ drs. C.B.H. Loijens - van Rhijn (Fontys Hogescholen)

De werkgroep is bereikbaar via het secretariaat van de NVE:



Secretariaat@NVExamens.nl

November 2015

## **Verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag/ college van bestuur van de examenorganisatie<sup>3</sup>**

Het bevoegd gezag is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de examenorganisatie.

Het bevoegd gezag geeft aan deze verantwoordelijkheid op de volgende wijze vorm:

- ✓ benoemt het management;
- ✓ benoemt de leden van een examencommissie;
- ✓ benoemt de leden van een commissie van beroep;
- ✓ faciliteert de uitvoering van de examinering;
- ✓ stelt een structuur voor de examenorganisatie vast;
- ✓ stelt het examenbeleid, het examenreglement<sup>4</sup> en de examenplannen vast;
- ✓ legt verantwoording af aan belanghebbenden door onder andere het (laten) opstellen van een jaarverslag examinering;
- ✓ borgt de examenkwaliteit door bijstelling op grond van evaluaties en audits.

---

<sup>3</sup> Voor het bevoegd gezag/college van bestuur is geen volledig profiel opgesteld, omdat de werkgroep van mening is dat er landelijk geen voldoende overeenstemmend beeld is van de concrete rol van deze actor. De aangegeven verantwoordelijkheden zijn het minimum om de examenorganisatie te besturen.

<sup>4</sup> De wetgeving (WHW, WEB) spreekt van een onderwijs- en examenreglement, afgekort OER.



## Funcieprofiel lid commissie van beroep voor examens

### Doel van de functie

De commissie van beroep (ook wel college van beroep genoemd) neemt besluiten en geeft adviezen bij de behandeling van beroepsprocedures van belanghebbenden<sup>5</sup>.

### Plaats van de functie in de organisatie

Iedere exameninstelling is wettelijk verplicht een commissie van beroep in te stellen. Verschillende exameninstellingen kunnen dezelfde commissie van beroep instellen. Uitgangspunt voor de benoeming van leden van de commissie van beroep is de vorming van een multidisciplinair team.

De commissie van beroep voor de examens wordt benoemd door het college van bestuur en bestaat uit de volgende leden met onderscheiden taken:

#### ✓ **voorzitter**

- leidt de vergaderingen van de commissie van beroep;
- houdt toezicht op een correcte aanlevering en verwerking van de stukken en besluiten;
- houdt toezicht op de naleving van de reglementen;
- verantwoordt beslissingen van de commissie naar belanghebbenden;
- onderhoudt de contacten met het college van bestuur.

#### ✓ **plaatsvervangend voorzitter**

- vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.

#### ✓ **secretaris**

- stelt de agenda op van de vergaderingen van de commissie van beroep;
- levert vergaderstukken aan, distribueert en archiveert ze;
- legt verslag van vergaderingen;
- stelt het jaarverslag op en legt dit ter vaststelling aan de commissie voor.

#### ✓ **lid**

- woont de vergaderingen van de commissie van beroep bij;
- draagt bij aan de adviezen en besluiten van de commissie van beroep.

---

<sup>5</sup> Belanghebbenden: kandidaten of hun wettelijke vertegenwoordigers, leden van de examencommissie, examinatoren, vertegenwoordigers van het bevoegd gezag.

## **Kennis en vaardigheden**

### ***Kennis***

Een lid van de commissie van beroep of de commissie als geheel heeft kennis van:

- ✓ de wet- en regelgeving geldende voor de exameninstelling waarvoor het commissielid werkzaam is;
- ✓ de functieprofielen van de commissie van beroep en het college van bestuur;
- ✓ de procedures betreffende de examinering bij de exameninstelling waarvoor het commissielid werkzaam is;
- ✓ de juridische aspecten van examinering;
- ✓ de wijze waarop een examencommissie tot besluiten komt;
- ✓ de afwikkeling van klachten of bezwaren door de examencommissie.

### ***Vaardigheden***

Een lid van de commissie van beroep kan:

- ✓ zijn kennis en bestuurlijke ervaring inzetten bij advisering en besluitvorming bij beroepsprocedures over examens;
- ✓ adviserende en besluitvormende werkzaamheden in teamverband uitoefenen;
- ✓ zich onafhankelijk opstellen;
- ✓ tot een gefundeerd oordeel komen door:
  - zorgvuldig te analyseren en door te vragen;
  - zich op vaktechnisch vlak, examentechisch vlak of juridisch vlak in te leven in de casus;
  - onderwijs en examinering uit elkaar te houden;
  - feiten en meningen te onderscheiden en dat duidelijk en onderbouwd over te brengen op betrokkenen;
- ✓ het evenwicht bepalen tussen betrokkenheid en bestuurlijke afstand;
- ✓ verbeter suggesties doen aan een examencommissie;
- ✓ de werkzaamheden aanpassen naar aanleiding van zelfreflectie, feedback en scholing;
- ✓ integer en vertrouwelijk omgaan met persoonlijke gegevens van examendeelnemers en zaken met betrekking tot de examinering.

## Funcieprofiel manager examinering

### Doel van de functie

De manager examinering wordt aangesteld door het bevoegd gezag voor de uitvoering van de constructie en/of inkoop van examens, het afnemen van examens, het laten vaststellen van examens, het beoordelen van examens, het uitreiken van diploma's en het beheer van gegevens. Hierbij voert de manager examinering de procedures uit zoals deze zijn vastgelegd in het examenreglement, examenbeleid en examenplannen.

### Plaats van de functie in de organisatie

De manager examinering heeft de dagelijkse leiding over de medewerkers van het examenbureau, de constructeurs, de examinatoren<sup>6</sup>, de assessoren en de surveillanten. In een grotere organisatie is het management mogelijk gelaagd. In overleg met betrokkenen<sup>7</sup> maakt de manager een planning voor de werkzaamheden. De manager examinering is verantwoordelijk voor de verzameling van de examenresultaten en stelt deze beschikbaar aan de examencommissie. De manager examinering verzamelt evaluatiegegevens over de examinering en verstrekt deze aan het bevoegd gezag en aan de examencommissie. De manager examinering legt verantwoording af aan het bevoegd gezag over de examenresultaten en de kosten. De manager examinering adviseert het bevoegd gezag en/of de examencommissie gevraagd en ongevraagd met betrekking tot ontwikkelingen op het vlak van de examinering en diplomering.

---

<sup>6</sup> De manager examinering kan alleen assessoren/examinatoren inzetten die de examencommissie heeft aangewezen op basis van deskundigheid.

<sup>7</sup> Betrokkenen bij de planning zijn: constructeurs, assessoren, medewerkers van het examenbureau, surveillanten en opleiders.

## **Kennis en vaardigheden**

### ***Kennis***

De manager examinering heeft kennis van:

- ✓ wet- en regelgeving geldende voor de (onderwijs)organisatie;
- ✓ de criteria voor de kwaliteit van de examens volgens het door de organisatie gehanteerde en/of door de wetgeving opgelegde toetsbeoordelingssysteem;
- ✓ de exameneisen (kerndoelen, examenprogramma of kwalificatiedossier) van het onderwijs of de opleiding(en);
- ✓ het examenreglement en examenbeleid van de organisatie;
- ✓ de functieprofielen van medewerker examenbureau, constructeur, examinerator/assessor en surveillant;
- ✓ het plannen en afnemen van examens;
- ✓ het proces van construeren, afnemen en beoordelen van examens;
- ✓ het beheer van persoonlijke gegevens en examenresultaten van kandidaten;
- ✓ het verzamelen, samenvatten en rapporteren van evaluatiegegevens;
- ✓ klachten-, bezwaar- en beroepsprocedures;
- ✓ fraudepreventie;
- ✓ mogelijkheden om zowel papieren als digitaal examenmateriaal te beveiligen;
- ✓ het gebruik en beheer van de ICT-toepassingen bij examinering.

### ***Vaardigheden***

De manager examinering kan:

- ✓ effectief en efficiënt leiding geven aan de medewerkers van het examenbureau, examinatoren, assessoren en surveillanten:
  - kan de werkzaamheden prioriteren, plannen, uitvoeren, evalueren en kan voorstellen doen voor de verbetering van die werkzaamheden;
  - kan procedures en regels met betrekking tot examinering implementeren en evalueren;
- ✓ kan adviseren bij het maken van afwegingen betreffende kwaliteit en kostenbeheersing;
- ✓ kan een team motiveren;
- ✓ kan zijn werkzaamheden aanpassen naar aanleiding van zelfreflectie, feedback en scholing;
- ✓ kan integer en vertrouwelijk omgaan met persoonlijke gegevens van kandidaten en zaken met betrekking tot de examinering.

## **Functieprofiel lid examencommissie**

### **Doel van de functie**

De examencommissie borgt dat de gediplomeerden voldoen aan de exameneisen voor het verkrijgen van een diploma of certificaat. De examencommissie geeft aan deze verantwoordelijkheid inhoud door:

- ✓ Het bewaken van de kwaliteit van het examenproces:
  - het (laten) monitoren van het examenproces:
    - het vaststellen van de kwaliteit van het examen vóór afname;
    - het vaststellen van de kwaliteit van afname en beoordeling;
  - het evalueren van het examenproces;
  - het signaleren van risico's die de kwaliteit van de examinering bedreigen en het doen van suggesties aan het bevoegd gezag om die risico's te beperken;
  - het (mede) opstellen van het examenreglement;
  - het aanwijzen van examinatoren/assessoren op basis van hun deskundigheid;
  - het vaststellen van richtlijnen voor het bepalen van de uitslag van het examen;
  - het volgen van ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie die de kwaliteit van de examinering kunnen beïnvloeden;
- ✓ Het nemen van beslissingen waarbij het voldoen aan de exameneisen in het geding is waaronder:
  - het vaststellen of een examenkandidaat voldoet aan de eisen voor het verkrijgen van een diploma volgens de vastgestelde kaders;
  - het verlenen van vrijstellingen;
  - het verlenen van toestemming en/of het geven van aanwijzingen voor het afleggen van een afwijkend examen;
  - het beslissen over klachten van kandidaten over het examen of over de beoordeling;
  - het onderzoeken van het vermoeden van fraude en het beslissen over sancties in geval van fraude.

De examencommissie wordt genoemd in de WHW en de WEB. De examencommissie voert binnen de eigen instelling de taken uit die in de wet genoemd staan.

### **Plaats van de functie in de organisatie**

Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in en benoemt de leden. Het bevoegd gezag stelt tevens de beleidskaders vast waarbinnen het examencommissielid zijn werkzaamheden uitvoert.

De examencommissie brengt verslag uit aan het bevoegd gezag, en desgevraagd aan andere belanghebbenden, over de genomen beslissingen, de bevindingen ten aanzien

---

van de kwaliteit van de examinering en over de wijze waarop de commissie de werkzaamheden heeft uitgevoerd.

Indien nodig overlegt de examencommissie met de manager examinering over de uitvoering van de genomen beslissingen.

De examencommissie laat zich voor het monitoren van de kwaliteit van examens veelal ondersteunen door een vaststellings- of toetscommissie.

De examencommissie is als geheel deskundig en onafhankelijk. Ze bestaat bij voorkeur uit leden van binnen en buiten de eigen (examen)organisatie met ieder een eigen inbreng aan kennis en vaardigheden.

## **Kennis en vaardigheden**

### ***Kennis***

Een lid van de examencommissie of de examencommissie als geheel heeft kennis van:

- ✓ de wet- en regelgeving geldende voor de (onderwijs)organisatie, het bedrijf of de branche waarvoor het examencommissielid zijn werkzaamheden uitvoert;
  - ✓ het examenreglement van de organisatie;
  - ✓ de functie van examenfunctionarissen in de eigen examenorganisatie;
  - ✓ de onderwijsvisie, de didactische werkvormen, de inhoud en het niveau van het onderwijs of de opleiding(en) waarvoor het examencommissielid zijn werkzaamheden uitvoert;
  - ✓ de exameneisen (kerndoelen, examenprogramma's of kwalificatiedossiers) van het onderwijs of de opleiding(en) waarvoor het examencommissielid zijn werkzaamheden uitvoert;
  - ✓ de kwaliteitscriteria van toetsen volgens het door de wetgever voorgeschreven en/of het door de organisatie gehanteerde toetsbeoordelingssysteem;
  - ✓ de verschillende stappen van het examineringsproces:
    - het opstellen van de exameneisen;
    - het opstellen van het examenreglement;
    - de keuze van de examenvormen;
    - het opstellen van het examenplan;
    - de constructie van examens of de inkoop van examens;
    - het vaststellen van examens of de externe validering van examens;
    - het plannen en afnemen van examens;
    - het corrigeren/beoordelen van examens;
    - de statistische analyses van examenresultaten;
    - het beheer van kandidaatdossiers en examenresultaten;
    - de behandeling van klachten;
  - ✓ fraudepreventie;
  - ✓ het specifieke vakgebied waarvoor geëxamineerd wordt.
-

## **Vaardigheden**

Een lid van de examencommissie kan:

- ✓ bepalen of het totaal aan examens wat betreft inhoud en complexiteit representatief is voor de exameneisen (kerndoelen, examenprogramma's of kwalificatiedossiers);
- ✓ beoordelen of de examens voldoen aan de criteria van het gehanteerde beoordelingssysteem voor de kwaliteit van examens:
  - het vaststellen van de kwaliteit van het examen vóór afname;
  - het vaststellen van de kwaliteit van afname en beoordeling;
- ✓ verantwoorden dat de beslissing tot diplomeren op terechte gronden is/wordt genomen;
- ✓ gemandateerde beslissingen nemen bij fraude, klachten, situaties van overmacht en onvoorziene situaties rondom de examinering;
- ✓ verzoeken tot vrijstelling of alternatieve examinering behandelen;
- ✓ regels en procedures met betrekking tot examinering opstellen, evalueren en hiervoor verbeter suggesties doen;
- ✓ adviseren bij het maken van afwegingen betreffende kwaliteit en kostenbeheersing (bijvoorbeeld examens inkopen versus zelf ontwikkelen, korte versus lange examens);
- ✓ de deskundigheid en werkwijze van examenfunctionarissen evalueren en naar aanleiding daarvan verbeter suggesties doen;
- ✓ de werkzaamheden van de examencommissie prioriteren, plannen, uitvoeren, evalueren en verbeter suggesties doen;
- ✓ eenduidig en genuanceerd communiceren en overleggen met belanghebbenden en betrokkenen;
- ✓ op een correcte wijze mondeling en schriftelijk communiceren in het Nederlands en mogelijk in een andere taal indien de werkzaamheden dat vereisen;
- ✓ naar aanleiding van reflectie, feedback en scholing de eigen werkwijze en die van anderen in het examineringsproces evalueren, verantwoorden en verbeteren;
- ✓ integer en vertrouwelijk omgaan met zaken met betrekking tot de examinering en de persoonlijke gegevens van examendeelnemers.

## **Functieprofiel lid toetscommissie/ vaststellingscommissie**

### **Doel van de functie**

De toetscommissie/vaststellingscommissie controleert de kwaliteit van de toetsconstructie, -afname en -beoordeling opdat de examencommissie de resultaatgegevens van de examens kan gebruiken bij de beslissing over diplomering.

### **Plaats van de functie in de organisatie**

Het lid van de toetscommissie/vaststellingscommissie voert zijn werkzaamheden uit in opdracht van de examencommissie.

### **Kennis en vaardigheden**

#### ***Kennis***

Het lid toetscommissie/vaststellingscommissie heeft kennis van:

- ✓ de wet- en regelgeving geldende voor de organisatie, het bedrijf of de branche waarvoor de kwaliteit van toetsen/examens vastgesteld wordt;
- ✓ de onderwijsvisie, de inhoud, de didactische werkvormen en het niveau van het onderwijs of de opleiding(en);
- ✓ de exameneisen (kerndoelen, examenprogramma's of kwalificatiedossiers) van het onderwijs of de opleiding(en);
- ✓ het examenreglement van de organisatie;
- ✓ de verschillende procedures die in de organisatie bij het construeren, afnemen en beoordelen van toetsen onderscheiden worden;
- ✓ de kwaliteitscriteria van toetsen volgens het door de wetgever voorgeschreven en/of het door de organisatie gehanteerde toetsbeoordelingssysteem;
- ✓ begrippen uit de testleer zoals validiteit, betrouwbaarheid en standaardbepaling;
- ✓ de voor- en nadelen van de constructie, afname en beoordeling van item- en toetsvormen die toegepast (kunnen) worden in het onderwijs of de opleiding(en) waarvoor de kwaliteit van toetsen vastgesteld wordt.



## **Vaardigheden**

Het lid van de toetscommissie/vaststellingscommissie kan:

- ✓ beoordelen of toetsen voldoen aan het examenplan;
- ✓ beoordelen of toetsen voldoen aan de beoordelingscriteria van het gehanteerde toetsbeoordelingssysteem;
- ✓ de kwaliteit en geschiktheid van items en toetsen vaststellen, variërend van schriftelijke toetsen met gesloten of open vragen tot proeven van bekwaamheid of portfolio's;
- ✓ de positieve en negatieve vaststelling van de kwaliteit van toetsen verantwoorden en daarvan mondeling en schriftelijk verslag doen aan betrokkenen<sup>8</sup>;
- ✓ toetsconstructeurs feedback geven en adviseren over het verbeteren van de kwaliteit van toetsen;
- ✓ gegevens over de kwaliteit van toetsen aan de examencommissie rapporteren;
- ✓ de opdrachtgever naar aanleiding van de vaststelling adviseren over te nemen maatregelen om de kwaliteit te verhogen;
- ✓ op een correcte wijze mondeling en schriftelijk communiceren in het Nederlands en mogelijk in een andere taal indien de werkzaamheden dat vereisen;
- ✓ constructief samenwerken in een team;
- ✓ naar aanleiding van reflectie, feedback en scholing, en veranderende onderwijsvisies de eigen werkwijze en die van anderen in het examineringsproces evalueren, verantwoorden en verbeteren.

---

<sup>8</sup> Betrokkenen zijn in dit geval constructeurs, opdrachtgever/examencommissie.

## Funcieprofiel toetsdeskundige

### Doel van de functie

De toetsdeskundige ondersteunt en adviseert de organisatie op verschillende niveaus bij het opstellen, vaststellen, uitvoeren en borgen van het beleid rondom toetsing en examinering:

- ✓ neemt initiatief en geeft ondersteuning bij de ontwikkeling van beleid op het gebied van toetsing en examinering;
- ✓ analyseert en evalueert vanuit actuele kennis en ervaring op gebied van toetsing en examinering alle aspecten van de kwaliteit van toetsen en examens binnen de organisatie;
- ✓ ondersteunt betrokkenen<sup>9</sup> bij het uitvoeren van alle stappen van de toetscyclus;
- ✓ volgt ontwikkelingen op het gebied van toetsing en examinering en ondersteunt de implementatie hiervan in de organisatie.

### Plaats in de organisatie

De toetsdeskundige voert zijn werkzaamheden uit binnen een organisatie die examens ontwikkelt en afneemt. Hij/zij kan werkzaam zijn in diverse functies op centraal of decentraal niveau zoals beleidsmedewerker, onderwijskundige, docent, adviseur, lid van een examencommissie, curriculumcommissie, vaststellingscommissie of toetscommissie.

Per organisatie kan de positionering en de inhoud van de functie uiteenlopen.

### Kennis en vaardigheden

#### ***Kennis***

De toetsdeskundige heeft kennis van:

- ✓ de wet- en regelgeving geldende voor de organisatie of het bedrijf waarvoor de toetsdeskundige zijn werkzaamheden uitvoert;
- ✓ de onderwijsvisie, de inhoud, de didactische werkvormen en het niveau van het onderwijs of de opleiding(en);
- ✓ de verschillende procedures die in de organisatie bij het construeren, afnemen en beoordelen van toetsen onderscheiden worden;
- ✓ het examenreglement, examenbeleid en de exameneisen (kerndoelen, examenprogramma's of kwalificatiedossiers) van het onderwijs of de opleiding(en) binnen de organisatie;

---

<sup>9</sup> Betrokkenen: toetsconstructeurs, examinatoren, examencommissie, toetscommissie, vaststellingscommissie.

- ✓ de kwaliteitscriteria voor de examens volgens het door de examenorganisatie gehanteerde en/of door de wetgever voorgeschreven toetsbeoordelingssysteem;
- ✓ de processen en producten rondom examinering:
  - het opstellen van de exameneisen;
  - het opstellen van het examenreglement;
  - de keuze van de examenvormen;
  - het opstellen van het examenplan;
  - de constructie van examens;
  - het vaststellen van examens;
  - het plannen en afnemen van examens;
  - het corrigeren/beoordelen van examens;
  - de statistische en psychometrische analyses van examenresultaten;
- ✓ begrippen uit de testleer zoals validiteit, betrouwbaarheid en standaardbepaling;
- ✓ de voor- en nadelen van item- en toetsvormen die toegepast (kunnen) worden in (onderwijs-)organisaties waarbinnen de toetsdeskundige werkzaam is;
- ✓ actuele (inter-)nationale ontwikkelingen op het gebied van toetsing en examinering.

### **Vaardigheden**

Een toetsdeskundige kan:

- ✓ toets- en itemanalyses interpreteren en naar aanleiding hiervan verbeter suggesties doen;
- ✓ op adequate wijze feedback geven en constructeurs/examinatoren begeleiden in het verbeteren van toetsen;
- ✓ beoordelen of toetsen voldoen aan de beoordelingscriteria van het gehanteerde toetsbeoordelingssysteem;
- ✓ samen met anderen examenplan(nen) opstellen;
- ✓ samen met anderen beleid opstellen op het gebied van toetsing en examinering binnen de instelling/opleiding;
- ✓ het beleid op gebied van toetsing en examinering presenteren en uitleggen bij diverse gelegenheden (trainingen, lezingen, etc.).
- ✓ betrokkenen<sup>10</sup> adviseren of begeleiden bij het opstellen van examenplannen en het beleid op gebied van toetsing en examinering:
  - de afstemming tussen toetsing/examinering en onderwijs evalueren en verbeteracties voorstellen;
  - kan adviseren over de kwaliteit van toetsen en examenplannen en verbeteracties voorstellen;
  - kan de kwaliteitscriteria van het gehanteerde toetsbeoordelingssysteem uitleggen en verantwoorden;

---

<sup>10</sup> Betrokkenen: opleidingen, beleidsmedewerkers, bestuur.

- ✓ kan formats en checklists voor het examineringsproces ontwerpen en/of ontwikkelen;
- ✓ kan een training/cursus over toetsing ontwikkelen en verzorgen;
- ✓ kan naar aanleiding van reflectie, feedback en scholing de eigen werkwijze en die van anderen in het examineringsproces evalueren, verantwoorden en verbeteren;
- ✓ kan op een correcte wijze schriftelijk en mondeling communiceren in het Nederlands en mogelijk een andere taal indien de werkzaamheden dat vereisen;
- ✓ kan conflicterende rollen herkennen en daarop actie ondernemen;
- ✓ kan eenduidig en genuanceerd communiceren en overleggen met belanghebbenden en betrokkenen;
- ✓ kan constructief samenwerken binnen in- en externe netwerken.

---

<sup>11</sup> Betrokkenen: iedereen binnen de desbetreffende onderwijs- en examenorganisatie.

## **Functieprofiel medewerker examenbureau**

### **Doel van de functie**

De medewerker examenbureau is samen met zijn collega's verantwoordelijk voor de ondersteunende en administratieve werkzaamheden bij de examens.

Dit omvat:

- ✓ het veilig en accuraat opslaan van examenmateriaal en examendossiers van kandidaten;
- ✓ het examenmateriaal en de examendossiers beschikbaar stellen aan geautoriseerde examenfunctionarissen;
- ✓ de afname van examens organiseren;
- ✓ het gereedmaken van diploma's.

### **Plaats van de functie in de organisatie**

Het examenbureau is een uitvoeringsorgaan van het bevoegd gezag van de exameninstelling en verricht werkzaamheden in opdracht van de manager belast met examinering.

De medewerker examenbureau verricht zijn werkzaamheden in teamverband.

Het examenbureau stelt examenresultaten en kandidaatdossiers beschikbaar aan management, examencommissie en kandidaten volgens procedures of richtlijnen.

Het examenbureau stelt examenmateriaal beschikbaar aan surveillanten en assessoren.

Het examenbureau archiveert de ingeleverde examenresultaten.

### **Kennis en vaardigheden**

#### ***Kennis***

Een medewerker examenbureau heeft kennis van:

- ✓ de wet- en regelgeving die van toepassing is voor de werkzaamheden van het examenbureau waaronder de Wet bescherming persoonsgegevens;
- ✓ de globale inhoud van de exameneisen (kerndoelen, examenprogramma's of kwalificatiedossiers);
- ✓ de terminologie die in het kader van examinering gehanteerd wordt;

- ✓ de binnen de organisatie gehanteerde procedures en activiteiten die bij de planning en afname van toetsen onderscheiden worden;
- ✓ de autorisatie van personen die inzage hebben in examenmaterialen en dossiers;
- ✓ de instrumenten die voor de planning van examens gebruikt worden zoals bijvoorbeeld roosterprogramma's;
- ✓ systemen voor databeheer en archivering;
- ✓ de door de instelling gehanteerde maatregelen voor fraudepreventie;
- ✓ de door de instelling gehanteerde regels voor de bescherming van persoonsgegevens.

### **Vaardigheden**

De medewerker examenbureau kan:

- ✓ administratieve werkzaamheden verrichten:
  - examendossiers van kandidaten bijhouden en actualiseren;
  - examenwerk van kandidaten archiveren;
  - onvolledige of foutieve gegevens signaleren;
  - klachten administreren en conform de klachtenprocedure verwerken;
  - examenmateriaal beheren;
  - overzichten van resultaten en managementinformatie genereren;
  - diploma's gereedmaken;
  - administratieve ondersteuning bieden bij beheer van opgavenbanken;
  - bijdragen aan kwaliteitsonderzoeken zoals audits;
  - bijdragen aan de evaluatie van het examenproces en examens.
- ✓ de afname van examens organiseren:
  - examens plannen;
  - examenlokalen of examenlocatie en examenmaterialen voorbereiden en controleren;
  - digitale examens klaarzetten voor afname;
  - betrokkenen<sup>12</sup> informeren over de geplande afname;
- ✓ integer en vertrouwelijk omgaan met zaken met betrekking tot de examinering en de persoonlijke gegevens van examendeelnemers;
- ✓ op een correcte wijze schriftelijk en mondeling communiceren in het Nederlands en mogelijk een andere taal indien de werkzaamheden dat vereisen;
- ✓ omgaan met emoties van derden, stress en werkdruk;
- ✓ accuraat en precies werken;
- ✓ zijn werkzaamheden aanpassen naar aanleiding van feedback en scholing.

---

<sup>12</sup> Betrokkenen: kandidaten, assessoren, surveillanten, de contactpersoon op de afnamelocatie (bijvoorbeeld stageadres).

## **Functieprofiel toetsconstructeur**

### **Doel van de functie**

Een examenconstructeur ontwikkelt examens waarmee kandidaten beoordeeld worden op hun kennis, vaardigheden of competenties. De examens dienen te voldoen aan de beschrijving in het examenplan en aan de gestelde kwaliteitseisen.

### **Plaats van de functie in de organisatie**

De toetsconstructeur voert zijn werkzaamheden uit voor organisaties die voor opdrachtgevers toetsen en/of examens construeren of in eigen beheer toetsen aan derden aanbieden. De constructeur werkt samen met andere constructeurs of inhoudelijk deskundigen. Afstemming over de inhoud en de vorm is een onderdeel van het werk van de toetsconstructeur.

### **Kennis en vaardigheden**

#### ***Kennis***

Een toetsconstructeur heeft kennis van:

- ✓ het beroep of het vakgebied waarvoor toetsen geconstrueerd worden;
- ✓ de wet- en regelgeving geldende voor de organisatie of het bedrijf waarvoor toetsen geconstrueerd worden;
- ✓ de onderwijsvisie, de inhoud, de didactische werkvormen en het niveau van het onderwijs of de opleiding(en);
- ✓ de exameneisen (de kerndoelen, examenprogramma's of kwalificatiedossiers) van het onderwijs of de opleiding(en);
- ✓ het examenreglement en examenbeleid van de organisatie;
- ✓ de binnen de instelling gehanteerde procedures en activiteiten die bij het construeren van toetsen onderscheiden worden;
- ✓ de kwaliteitscriteria voor de examens volgens het door de examenorganisatie gehanteerde en/of door de wetgever voorgeschreven toetsbeoordelingssysteem;
- ✓ begrippen uit de testleer zoals validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en standaardbepaling;
- ✓ de voor- en nadelen van de item- en toetsvormen die toegepast (kunnen) worden in het onderwijs of de opleiding(en) waarvoor toetsen geconstrueerd worden.

## **Vaardigheden**

De toetsconstructeur kan:

- ✓ opgaven en toetsen construeren die wat betreft inhoud en/of gewenst gedrag representatief zijn voor het examenplan:
  - toetsmatrijzen opstellen om de representativiteit van de toetsen te realiseren;
  - opgaven en toetsen construeren, variërend van schriftelijke of digitale opgaven met gesloten of open vragen tot meer authentieke praktijkopdrachten;
  - correctievoorschriften opstellen, bestaande uit een antwoordmodel, scoringsvoorschrift en beoordelaarsinstructie;
  - de cesuur en bijbehorende cijfertabellen opstellen en verantwoorden;
  - toetsen construeren die voldoen aan de beoordelingscriteria van het gehanteerde toetsbeoordelingssysteem;
  - toetsen construeren die uitvoerbaar zijn;
- ✓ naar aanleiding van feedback van betrokkenen<sup>13</sup> bij de examinering de inhoud en de vorm van toetsen verbeteren;
- ✓ toets- en itemanalyses interpreteren en naar aanleiding hiervan verbeter suggesties doen;
- ✓ opname van toetsitems in een opgavenbank verantwoorden;
- ✓ naar aanleiding van reflectie, feedback en scholing de eigen werkwijze en die van mede-constructeurs evalueren, verantwoorden en verbeteren;
- ✓ op een correcte wijze schriftelijk en mondeling communiceren in het Nederlands en mogelijk een andere taal indien de werkzaamheden dat vereisen;
- ✓ constructief samenwerken met andere toetsconstructeurs;
- ✓ conflicterende rollen herkennen en daarop actie ondernemen.

---

<sup>13</sup> Betrokkenen: vaststellers, inhoudelijk deskundigen, assessoren/examinatoren en kandidaten.



## **Functieprofiel examinator/assessor<sup>14</sup>**

### **Doel van de functie**

Een examinator/assessor beoordeelt de kennis, vaardigheden en competenties van kandidaten. De beoordeling bestaat uit een examenresultaat (uitslag/cijfer) met een onderbouwing aan de hand van het antwoordmodel of de beoordelingscriteria. De beoordeling kan betrekking hebben op observatie van de kandidaat, schriftelijk werk of andere bewijzen van diens kennis, vaardigheid of competentie.

### **Plaats van de functie in de organisatie**

De examinator/assessor voert zijn werkzaamheden uit bij of voor organisaties die personen beoordelen (selecteren, classificeren, plaatsen, certificeren/diplomeren). De examinator/assessor voert zijn werkzaamheden uit in opdracht van de manager examinering. De manager examinering kan alleen assessoren/examinatoren inzetten die de examencommissie heeft aangewezen op basis van deskundigheid.

De examinator/assessor werkt veelal samen met andere assessoren/examinatoren. Afstemming over de procedure van afname en over de beoordeling zijn een onderdeel van het werk als examinator/assessor.

De examinator/assessor levert het examenmateriaal en de beoordeling in bij het examenbureau.

De examinator/assessor geeft in voorkomende gevallen feedback aan de kandidaat. De examinator/assessor geeft de examencommissie (on)gevraagd informatie over de beoordeling.

### **Kennis en vaardigheden**

#### ***Kennis***

De examinator/assessor heeft kennis van:

- ✓ de wet- en regelgeving geldende voor de (onderwijs)organisatie, het bedrijf of de branche waarvoor beoordelingen uitgevoerd worden;
- ✓ de onderwijsvisie, de inhoud, de didactische werkvormen en het niveau van het onderwijs of de opleiding(en);
- ✓ de kerndoelen, examenprogramma's of kwalificatiedossiers van het onderwijs of de opleiding(en);

---

<sup>14</sup> Assessor gebruiken we in dit document als synoniem voor examinator. In het MBO wordt de term 'beoordelaar' gebruikt voor assessor. In de WHW is sprake van een examinator die zowel constructeur als assessor kan zijn.

- ✓ de specifieke aandachtspunten voor de beoordeling van diverse beoordelingsinstrumenten en examenvormen (bijvoorbeeld schriftelijke examens, open vragen, scripties, proeven van bekwaamheid, portfolio's) die gebruikt worden door het onderwijs of de opleiding(en);
- ✓ de binnen de instelling gehanteerde procedures en activiteiten die bij het beoordelen van kandidaten onderscheiden worden;
- ✓ de kwaliteitscriteria voor de beoordeling volgens het door de examenorganisatie gehanteerde en/of door de wetgever voorgeschreven toetsbeoordelingssysteem;
- ✓ de beoordelingsfouten die bij beoordelingen gemaakt worden en methodes om deze fouten te vermijden;
- ✓ interviewtechnieken (bijvoorbeeld STARR);
- ✓ beoordelingsmethoden bij gedragsobservatie (bijvoorbeeld WAKKER).

### **Vaardigheden**

De examinerator/assessor kan:

- ✓ de afname van de examens voorbereiden:
  - met mede-examinatoren/-assessoren overleggen over de afnameprocedure en beoordeling;
  - de kandidaten duidelijk maken wat van hen verwacht wordt;
  - een afnamesituatie creëren waarin kandidaten zich fysiek en relationeel veilig voelen;
- ✓ kandidaten beoordelen:
  - de prestaties van kandidaten observeren, registreren en beoordelen en hierbij handelen volgens de voorgeschreven procedures;
  - (criteriumgerichte) interviews afnemen en beoordelen;
- ✓ van de beoordeling mondeling en schriftelijk verslag doen aan betrokkenen<sup>15</sup>:
  - de kandidaat feedback geven op zijn prestaties;
  - samen met mede-examinatoren/-assessoren de afname en de beoordeling evalueren en hiervan verslag doen aan de opdrachtgever;
  - opdrachtgevers adviseren en verbeter suggesties doen over procedure en product;
- ✓ kan op een correcte wijze mondeling en schriftelijk communiceren in het Nederlands en mogelijk in een andere taal indien de werkzaamheden dat vereisen;
- ✓ kan naar aanleiding van reflectie, feedback en scholing, en veranderende onderwijsvisies de eigen werkwijze evalueren, verantwoorden en verbeteren;
- ✓ kan conflicterende situaties bij het beoordelen herkennen en hiernaar handelen.

---

<sup>15</sup> Betrokkenen: kandidaten, manager examinering, examencommissie en eventueel commissie van beroep.

## Funcieprofiel surveillant

### Doel van de functie

De surveillant is verantwoordelijk voor de afname van een examen volgens de voorgeschreven procedures. De surveillant krijgt de examenmaterialen van het examenbureau en zorgt dat na de afname alle examenmaterialen weer terugkomen bij het examenbureau.

Hij rapporteert aan de opdrachtgever over de gang van zaken tijdens de afname van een examen.

### Plaats van de functie in de organisatie

De surveillant verricht zijn werkzaamheden in opdracht van de manager examinering.

### Kennis en vaardigheden

#### *Kennis*

Een surveillant heeft kennis van:

- ✓ de terminologie op het gebied van (de afname van) examens;
- ✓ de door de instelling gehanteerde regels voor de bescherming van persoonsgegevens;
- ✓ de voorgeschreven procedures voor de afname van een examen;
- ✓ de door de instelling gehanteerde maatregelen voor fraudepreventie.

#### *Vaardigheden*

Een surveillant kan:

- ✓ de inrichting van de examenlocatie controleren;
- ✓ controleren of het examenmateriaal juist en volledig aanwezig is;
- ✓ volgens een erkende methode de identiteit van kandidaten vaststellen:
  - de regels en de voorgeschreven procedures tijdens de afname handhaven;
  - instructies geven aan kandidaten over de procedures tijdens de afname;
  - de regels rond toegestane hulpmiddelen toepassen;
  - een rustige sfeer creëren bij de afname van examens;
  - gedrag signaleren dat kan wijzen op fraude;
  - handelen volgens de voorgeschreven procedures bij fraude;
  - de regels en voorgeschreven procedures handhaven;

- de toegestane tijd handhaven;
- handelen bij onregelmatigheden;
- omgaan met emoties van kandidaten;
- beslissen over wel of niet doorgang laten vinden van een examen en kan die beslissing onderbouwen en verantwoorden;
- ✓ examenmaterialen en ingeleverd examenwerk zorgvuldig beheren;
- ✓ rapporteren over de afname aan de opdrachtgever;
- ✓ goed horen en goed zien;
- ✓ communiceren in de Nederlandse taal op het niveau dat nodig is voor de functie;
- ✓ accuraat werken;
- ✓ zijn werkzaamheden aanpassen naar aanleiding van feedback en scholing.

## Bijlage: Begrippenlijst bij de NVE-profielen

### **Examen:**

het begrip examen heeft drie betekenissen waarbij uit de context blijkt welke betekenis van toepassing is:

- ✓ het geheel aan taken/opdrachten die een kandidaat uitvoert om zijn kennis, vaardigheden en competenties aan te tonen. De uitvoering van de taken/opdrachten wordt beoordeeld door een assessor of examiner.
- ✓ onderdeel van het examenplan waarvan de uitslag meetelt voor het behalen van een diploma of certificaat.
- ✓ examenmatrijs, opdracht, correctievoorschrift/antwoordmodel, beoordelaarsinstructie, cesuur.

### **Examenafname:**

de uitvoering van de opdracht door de kandidaat op de examenlocatie.

De beoordeling maakt geen deel uit van de afname, ook al vindt dit bij een praktijkexamen soms wel tegelijkertijd plaats.

### **Examenbeleid:**

is een samenhangend geheel van maatregelen en voorzieningen om de kwaliteit van de toetsing te realiseren, te bewaken en te bevorderen.

### **Exameneisen:**

weergave van het vereiste niveau van kennis, vaardigheden en competenties voor het behalen van een diploma. Het document waarin de exameneisen beschreven staan, heeft afhankelijk van de onderwijssector verschillende benamingen zoals beroepscompetenties, eindtermen, examenprogramma, kwalificatiedossier.

### **Examenlocatie:**

een ruimte of omgeving waar een examenafname plaatsvindt. De ruimte moet voldoen aan de beschrijving in het examenreglement of aan de instructies behorende bij het examen.

### **Examenmateriaal:**

alle documenten en bestanden die rondom de afname gebruikt worden, zoals instructies voor kandidaten en assessoren, examenopdrachten, antwoordmodellen, scorelijsten, cijferlijsten, ingeleverd examenwerk, en het proces verbaal van de afname. Bij praktijkexamens kan examenwerk bestaan uit beroepsproducten, zoals een meubel of maquette.

**Examenorganisatie:**

het geheel van rollen en hun onderlinge relaties die samen verantwoordelijk zijn voor de examinering van kandidaten. De examenorganisatie kan een zelfstandige instelling zijn of een bedrijf. Vaak is de examenorganisatie een onderdeel van een grotere organisatie of instelling. Binnen het onderwijs is de examenorganisatie verweven in de onderwijsorganisatie, zoals een matrixorganisatie.

**Examenplan:**

een overzicht van alle examens die een kandidaat aflegt, inclusief een beslismodel voor diplomering of certificering. Het examenplan is een uitwerking van de exameneisen. Bij het examenplan zelf of in het examenreglement is ook een tijdpad van afname(s) aangegeven.

**Examenreglement:**

het document waarin voor alle betrokkenen de kaders voor hun handelen staan beschreven.

Het is tevens het document waarop de kandidaat zich kan beroepen bij een klacht.

**Kandidaatdossier:**

NAW-gegevens, inschrijving voor examens, behaalde examenresultaten, ingediende verzoeken en klachten en de behandeling daarvan.

**Toetscyclus:**

een beschrijving van het toetsproces in zeven fasen<sup>16</sup>. Te weten:

1. Basisontwerp
2. Construeren van onderdelen
3. Samenstellen en normeren
4. Afnemen
5. Beoordelen, verwerken en analyseren
6. Resultaat registreren en communiceren
7. Evalueren

---

<sup>16</sup> Overgenomen van Hanzehogeschool Groningen