



Nederlandse Vereniging
voor Examen

A woman with brown hair tied back, wearing an orange button-down shirt and light blue trousers with a brown belt, holds a grey tablet. In the background, a computer monitor displays some data. The image is part of a document cover with geometric shapes in red, blue, and grey at the corners.

Functieprofielen 2025

Inhoud

Voorwoord	3
Toelichtingen bij de functieprofielen en het organogram examenorganisatie	4-8
Verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag/college van bestuur van de examenorganisatie	9
Functieprofiel lid commissie van beroep voor examens	10-11
Functieprofiel manager examinering	12-13
Functieprofiel lid examencommissie	14-16
functieprofiel lid vaststellingscommissie	17-18
Functieprofiel toetsdeskundige	19-20
Functieprofiel medewerker examenbureau	21-22
Functieprofiel examenconstructeur	23-24
Functieprofiel examiner	25-26
Functieprofiel surveillant	27-28
Functieprofiel praktijkopleider	29-34
Bijlage: Begrippenlijst bij de NVE-profielen	35-36

Voorwoord



U komt terecht in de door de Nederlandse Vereniging voor Examinens (NVE) opgestelde Functieprofielen voor medewerkers van examenorganisaties. Deze functieprofielen zijn inmiddels een begrip geworden in de examenbranche!

De examinering in Nederland staat niet stil. Examinering wordt steeds meer erkend als een specialisme binnen de context van onderwijs en ontwikkeling. We zien een toenemende mate van aandacht voor kwaliteit die aanleiding is voor professionalisering en formalisering van taken en verantwoordelijkheden.

Dat komt bijvoorbeeld tot uiting in de vernieuwde wet- en regelgeving in het middelbaar beroeps-onderwijs, maar ook in de stappen die in de afgelopen jaren in het hoger onderwijs zijn gezet in het professionaliseren van de examenorganisatie.

De functieprofielen zijn geactualiseerd op basis van de huidige wet- en regelgeving én op basis van de praktijk in de verschillende sectoren. De inrichting en beschrijving van de 'functieprofielen' vallen onder verantwoordelijkheid van het Bestuur van de NVE. Een werkgroep brengt brede kennis bijeen en heeft zich bij deze update door feedback en opmerkingen uit het veld laten inspireren.

Mocht u suggesties, vragen of opmerkingen hebben: hier staan we voor open. Op deze manier willen we naar continue te actualiseren functieprofielen: daarmee deze actueel.

Eenieder die een bijdrage geleverd heeft: hartelijk dank!

Graag zien we uw reacties tegemoet via secretaris@nvexamens.nl

Ad de Ponti
Voorzitter NVE

Augustus 2025

Toelichting bij de functieprofielen en het organogram examenorganisatie

U vindt in dit document tien functieprofielen van actoren in het proces van examineren. 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 niet naar functiebouwwerken of loonschalen.

In de beschrijving van functieprofielen is uitgegaan van een organisatie zoals in het bijgevoegde organogram. De NVE is van mening dat het gepresenteerde organogram de optimale weergave is om te komen tot de vereiste kwaliteit betreffende examinering en certificering/diplomering, zowel binnen als buiten het onderwijs. We realiseren ons echter dat dit organogram niet voor alle examenorganisaties geheel van toepassing is. Daarom is een aangepast organogram opgenomen voor de examenorganisatie in het hoger onderwijs om de herkenbaarheid in organisatievorm en terminologie aldaar te vergroten.

Uitgangspunten bij het organogram en de bijbehorende functieprofielen:

- In het organogram van de examenorganisatie zijn de actoren opgenomen die beslissingen nemen over de inhoud en afname van het examen, de beoordeling en de diplomering en de actoren die uitvoering geven aan de opgestelde regels.
- Per functieprofiel is het doel van de functie, de plaats in de organisatie en benodigde kennis en vaardigheden uitgewerkt. Hierbij worden alleen die taken genoemd die directe relatie hebben met examinering.
- Daar waar een functie onderdeel uitmaakt van een commissie (lid commissie van beroep van examens, lid examencommissie, lid vaststellingscommissie), is het mogelijk om de vereiste kennis en vaardigheden binnen de commissie te verdelen. Indien kennis en vaardigheden verdeeld zijn binnen een commissie, doet men er goed aan te beschrijven dat de vereiste kennis en vaardigheden als geheel aanwezig zijn.
- 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;
 - de processchema's volgens de International Organization for Standardization voorkwaliteitsmanagementsystemen (ISO 9001) en persoonscertificering (ISO 17024).
 - nationale en internationale toetsliteratuur, zoals o.a.: Procesarchitectuur examinering, kwaliteitspiramide voor eigentijds toetsen.
- Terminologie rondom examinering verschilt per sector. Een aantal veelgebruikte begrippen is voor de eenduidigheid en leesbaarheid in een begrippenlijst nader toegelicht.

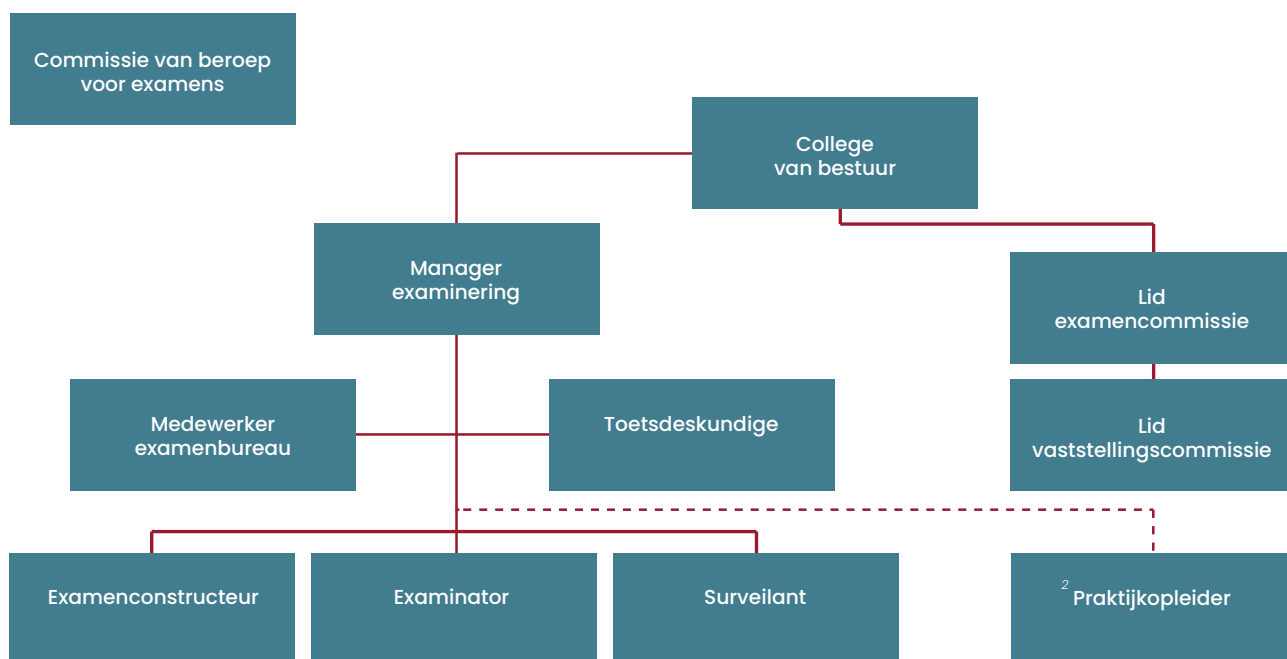
Toelichting bij de relaties tussen de actoren in het organogram

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 examinatoren¹ 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, soms samenwerkend binnen vastgelegde procedures, dan weer informatie uitwisselend binnen vastgelegde procedures of adviserend. Om het organogram overzichtelijk te houden, zijn deze relaties echter niet expliciet weergegeven. Bedoelde relaties staan wel in de teksten van de profielen vermeld.

Organogram examenorganisatie



¹ De manager examinering kan alleen examinatoren inzetten die de examencommissie heeft aangewezen op basis van deskundigheid.

² De praktijkopleider is part of vanuit het onderwijs of vanuit het onderwijs en examinering in een organogram

Conflicterende rollen bij examineren

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

- de manager examinering is geen lid van de examencommissie, omdat uitvoering en borging van de kwaliteit niet samengaan;
- een constructeur is niet de vaststeller van de examens die hij geconstrueerd heeft, omdat uitvoering en borging van kwaliteit niet samengaan;
- een examinerator is bij voorkeur niet degene die het onderwijs of de begeleiding van het praktijkleren heeft verzorgd, omdat dit een objectieve beoordeling bemoeilijkt.

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

De functieprofielen vormen ook de 'grootste gemene deler' in examenorganisaties. Sommige kennis en vaardigheden zijn wellicht niet op alle examenorganisaties van toepassing, daarom kan gekozen worden voor een andere invulling. Ook hier raden we aan om de verandering van/ in rollen in de examenorganisatie te benoemen en te beargumenteren.

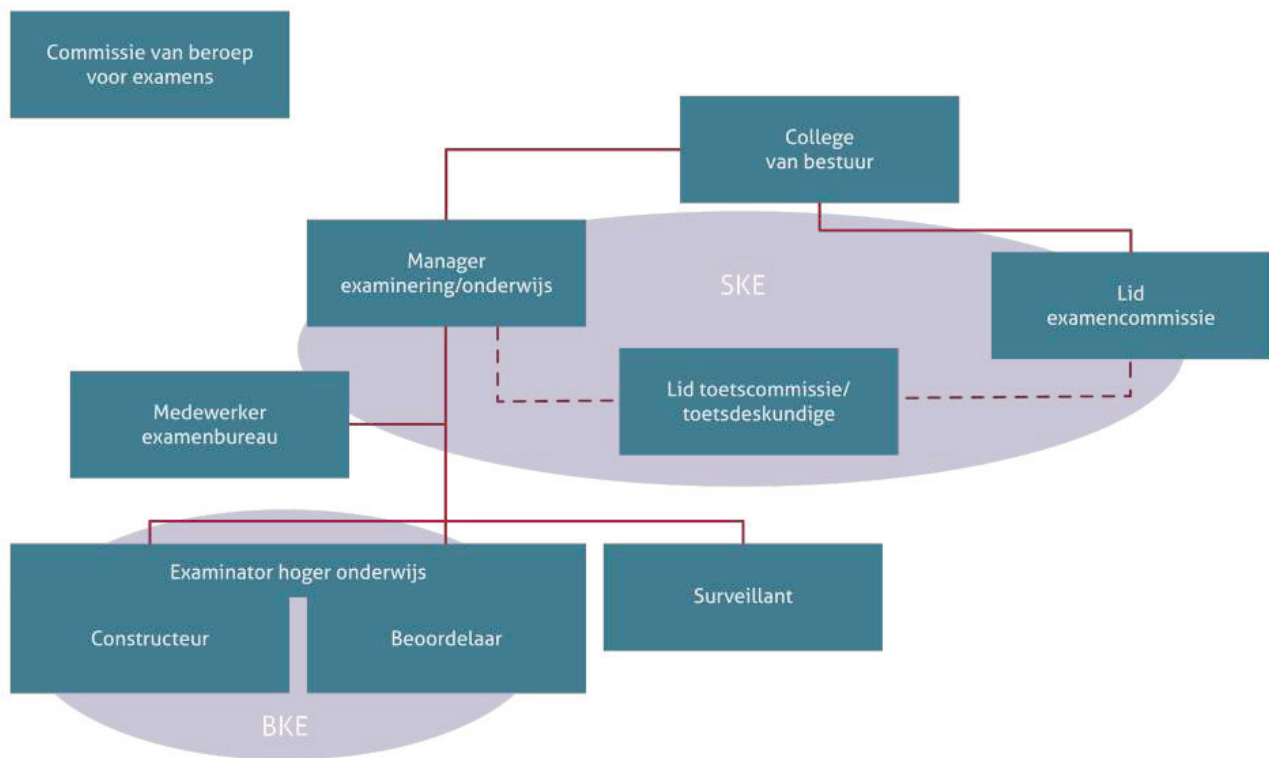
Voorbeelden van specifieke examenorganisaties

De examenorganisatie in het hoger onderwijs

Het hoger onderwijs wijkt op een aantal punten af van het meer algemene organogram hierboven.

We geven een aangepast organogram van het hoger onderwijs om de herkenbaarheid te vergroten en de meest in het oog springende verschillen in terminologie en rollen aan te geven. We beschrijven hierbij de situatie naar aanleiding van een rondgang bij diverse instellingen. In het organogram en de toelichting hebben we tevens de relatie aangegeven tussen de functieprofielen en de BKE en SKE.

Organogram examenorganisatie hoger onderwijs



Toelichting:

- De rol van examinerator in het hoger onderwijs omvat naast de rol van het beoordelen van de student veelal ook de rol van examenconstructeur.
- Daar waar een toetscommissie is benoemd in het hoger onderwijs heeft deze veelal als doel om ondersteuning te bieden bij het verhogen van de kwaliteit van tentamens en toetsen (en niet om de kwaliteit onafhankelijk vast te stellen, zoals bijvoorbeeld in het middelbaar beroepsonderwijs). De toetscommissie is vaak ook betrokken bij advisering op een of meerdere van de volgende gebieden: toetsbeleid, toetsprogramma, toetsorganisatie en deskundigheidsbevordering op het gebied van toetsen. Bij een inventarisatie bij diverse instellingen blijkt dat de toetscommissie wisselend is gepositioneerd: in sommige gevallen valt deze onder het onderwijsmanagement, in andere gevallen is deze onder de examencommissie gepositioneerd. Een combinatie van beide rollen komt ook voor. Om recht te doen aan de twee verschillende situaties, is deze positie in het organogram met twee onderbroken lijnen aangegeven.
- De rol van het lid toetscommissie in het hoger onderwijs komt overeen met het profiel toetsdeskundige. Om deze reden is geen apart profiel van Lid Toetscommissie opgenomen.
- Een vaststellingscommissie is niet in het organogram examenorganisatie hoger onderwijs aangegeven. In enkele gevallen komt is deze commissie wel aanwezig (bijvoorbeeld bij landelijke examens).

De BKE en de SKE in relatie tot de profielen

- Vaak is in het hoger onderwijs de examenconstructeur tevens examinerator. De kennis en vaardigheden van de profielen examenconstructeur én beoordelaar/examinator zijn – binnen de BKE – beide aan de orde.
- De SKE beschrijft – aanvullend op de BKE – leeruitkomsten op het gebied van toetsbeleid en programma. Deze zijn van belang voor in ieder geval de functieprofielen lid examencommissie, lid toetscommissie en manager examinering.
- De inhoud van de SKE ligt dicht bij de beschrijving van de kennis en vaardigheden van het profiel Toetsdeskundige.

De BKE en de SKE in relatie tot de profielen

Deels landelijke examinering

In het vo en het middelbaar beroepsonderwijs en in enkele gevallen in het hoger onderwijs 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.

Branche-examens

Voor sommige branches zijn examinering en certificering centraal belegd bij een stichting met vertegenwoordigers uit de branche. De inhoud van het examen, de cesuur en de kwaliteitsborging zijn binnen deze stichting geregeld. De uitvoering (afname en beoordeling) van de examens ligt bij (externe) examenbureaus, die verantwoordelijk zijn voor een goede gang van zaken. Certificaten worden verstrekt door de certificerende instelling die toezicht houdt op het gehele examenproces en in het bijzonder op de examenbureaus.

De zeer specialistische examens

Sommige examengebieden zijn door de inhoud of het aantal af te nemen examens zeer gespecialiseerd (of gedetailleerd) en gaan over een klein aantal kandidaten. Als er van een vakgebied zo weinig deskundigen in de eigen organisatie zijn dat dezelfde persoon examenconstructeur, vaststeller en beoordelaar is, dan is dit een onwenselijke situatie. In dit geval wordt voorgesteld om uitwisseling en samenwerking met gelijksoortige (inter)nationale examenorganisaties of met collega's uit een naburig vakgebied binnen de examenorganisatie te zoeken om het niveau en de kwaliteit van examinering te borgen.

Verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag/college van bestuur van de examenorganisatie²

Het bevoegd gezag is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de examenorganisatie, en daarmee voor de af te geven diploma's en/of certificaten.

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

- stelt het examenbeleid, het examenreglement³ en de examenplannen vast;
- benoemt de leden van een examencommissie;
- stelt een structuur voor de examenorganisatie vast;
- benoemt de leden van een commissie van beroep;
- benoemt het management;
- faciliteert de uitvoering van de examinering;
- legt verantwoording af aan belanghebbenden door bijvoorbeeld (laten) opstellen van een jaarverslag examinering;
- verbetert waar nodig en mogelijk de examenkwaliteit door bijstelling op grond van evaluaties en audits.

² 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.

³ De wetgeving (WHW, WEB) spreekt van een onderwijs- en examenreglement, afgekort OER.

Functieprofiel 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 kandidaten.

Plaats van de functie in de organisatie

Iedere examenorganisatie in het middelbaar beroepsonderwijs en hoger onderwijs is wettelijk verplicht een commissie van beroep in te stellen. Verschillende examenorganisaties 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 is als geheel deskundig en onafhankelijk.

Het college van bestuur benoemt de commissie van beroep voor de examens en bestaat uit de volgende leden met de te onderscheiden taken:

voorzitter

- leidt de vergaderingen van de commissie van beroep;
- houdt toezicht op correcte aanlevering en verwerking van stukken en besluiten;
- houdt toezicht op naleving van 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 agenda op van vergaderingen van de commissie van beroep;
- levert vergaderstukken aan, distribueert en archiveert ze;
- verzorgt het verslag van vergaderingen;
- stelt het jaarverslag op en legt dit ter vaststelling aan de commissie voor.

lid

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

Kennis en vaardigheden

Kennis

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

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

Vaardigheden

Een lid van de commissie van beroep (of de commissie als geheel):

- Zet zijn kennis en bestuurlijke ervaring in bij advisering en besluitvorming bij beroepsprocedures over examens;
- Kan adviserende en besluitvormende werkzaamheden in teamverband uitoefenen;
- Stelt zich onafhankelijk op;
- Komt tot een gefundeerd oordeel 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;
- Bepaalt het evenwicht tussen betrokkenheid en bestuurlijke afstand;
- Geeft algemene adviezen aan de examencommissie;
- Past de eigen werkzaamheden aan naar aanleiding van zelfreflectie, feedback en scholing;
- Zal integer en vertrouwelijk omgaan met persoonlijke gegevens van examendeelnemers en zaken met betrekking tot de examinering.

Funcatieprofiel manager examinering

Doel van de functie

Het bevoegd gezag stelt de manager aan 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, het beheer van gegevens en het aansturen van de medewerkers van het examenbureau, de constructeurs en de examinatoren. 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 faciliteert medewerkers van het examenbureau, de constructeurs, de examinatoren, de surveillanten en het examenbureau. De manager examinering kan voor de examens alleen examinatoren inzetten die de examencommissie heeft aangewezen op basis van deskundigheid. In overleg met betrokkenen⁴ 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 informeert de examencommissie gevraagd en ongevraagd met betrekking tot ontwikkelingen op het vlak van de examinering en diplomering.

In een grotere organisatie kan het management mogelijk gelaagd zijn of is het examenbureau onder een aparte manager gepositioneerd.

⁴Betrokkenen bij de planning zijn: constructeurs, examinatoren, 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 of het bedrijf of de branche;
- de kwaliteitscriteria voor examens volgens het toetsbeoordelingssysteem dat gehanteerd wordt door de examenorganisatie en/of voorgeschreven is door de wetgever;
- 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 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:

- geeft effectief en efficiënt leiding aan de medewerkers van het examenbureau, examinatoren, en surveillanten;
- kan de werkzaamheden rond het examenproces prioriteren, plannen, uitvoeren, evalueren en kan voorstellen doen voor de verbetering van die werkzaamheden;
- adviseert gevraagd en ongevraagd bij het maken van afwegingen betreffende kwaliteit en kostenbeheersing;
- past zijn werkzaamheden aan naar aanleiding van zelfreflectie, feedback en scholing;
- gaat integer en vertrouwelijk om met persoonlijke gegevens van kandidaten en zaken met betrekking tot examinering.

Funcatieprofiel 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 inhoud aan deze verantwoordelijkheid door:

- Het borgen van de kwaliteit van het examenproces door het:
 - (laten) monitoren en bewaken van de kwaliteit van:
 - het examen(instrument),
 - de afname en beoordeling
 - de deskundigheid van de betrokkenen
 - evalueren van het examenproces;
 - signaleren van risico's die de kwaliteit van examinering bedreigen en geeft suggesties aan het bevoegd gezag om die risico's te beperken;
 - toezien op het realiseren van verbetermaatregelen; adviseren over, of mede opstellen van het examenreglement;
 - aanwijzen van examinatoren op basis van deskundigheid;
 - vaststellen van richtlijnen voor het bepalen van de uitslag van het examen;
 - volgen van ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie die de kwaliteit van 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, certificaat of instellingsverklaring volgens de vastgestelde kaders;
 - verlenen van vrijstellingen;
 - verlenen van toestemming en/of het geven van aanwijzingen voor het afleggen van een afwijkend examen;
 - behandelen of doorverwijzen (volgens de regelgeving van de instelling) van klachten of bezwaren van kandidaten over examen of over beoordeling;
 - onderzoeken van het vermoeden van fraude en beslissen over sancties in geval van fraude.

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.

De examencommissie overlegt op structurele basis met de manager examinering over de (maatregelen ter bevordering van) de kwaliteit van examinering.

De examencommissie laat zich voor 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.

De examencommissie wordt genoemd in de Wet Hoger en Wetenschappelijk Onderwijs (WHW) en de Wet Educatie- en Beroepsonderwijs (WEB). De examencommissie voert de desbetreffende wet uit en de taken in de eigen exameninstelling.

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 voor examens volgens het toetsbeoordelingssysteem dat gehanteerd wordt door de examenorganisatie en/of voorgeschreven is door de wetgever;
- de verschillende stappen van het examineringsproces:
 - het opstellen van de exameneisen;
 - het opstellen van het examenreglement;
 - het kiezen 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 kandidaatsdossiers en examenresultaten;
- de behandeling van klachten;
- fraudepreventie;
- voor zo ver mogelijk: het specifieke vakgebied waarvoor geëxamineerd wordt.

Vaardigheden

Een lid van de examencommissie (of de commissie als geheel):

- bepaalt of het totaal aan examens wat betreft inhoud en complexiteit representatief is voor de exameneisen (kerndoelen, examenprogramma's of kwalificatiedossiers);
- beoordeelt 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;
- verantwoordt dat de beslissing tot diplomeren op terechte gronden is/wordt genomen;
- beslist bij fraude, klachten, situaties van overmacht en onvoorziene situaties rondom de examinering;
- behandelt verzoeken tot vrijstelling of alternatieve examinering;
- stelt regels en procedures met betrekking tot examinering op, evalueert en doet verbetersuggesties;
- adviseert bij het maken van afwegingen betreffende kwaliteit en kostenbeheersing (bijvoorbeeld examens inkopen versus zelf ontwikkelen, korte versus lange examens);
- evalueert deskundigheid en werkwijze van examenfunctionarissen en doet naar aanleiding daarvan verbetersuggesties;
- prioriteert, plant, voert uit en evalueert de werkzaamheden van de examencommissie en doet verbetersuggesties;
- communiceert eenduidig en genuanceerd mondeling en schriftelijk en overlegt met belanghebbenden en betrokkenen;
- reflecteert, geeft feedback en verbetert de eigen werkwijze en die van anderen in het examineringsproces;
- gaat integer en vertrouwelijk om met zaken met betrekking tot de examinering en de persoonlijke gegevens van examendeelnemers.

Functieprofiel lid vaststellingscommissie

Doel van de functie

De vaststellingscommissie controleert de kwaliteit van de exameninstrumenten vóór afname opdat de examencommissie de examenresultaten kan gebruiken bij de beslissing over diplomering.

Plaats van de functie in de organisatie

De vaststellingscommissie voert zijn werkzaamheden uit in opdracht van de examencommissie.

Kennis en vaardigheden

De vaststellingscommissie voert zijn werkzaamheden uit in opdracht van de examencommissie.

Kennis

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

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

Vaardigheden

Een lid van de vaststellingscommissie (of de vaststellingscommissie als geheel):

- beoordeelt of examens voldoen aan het examenplan en examenbeleid;
- beoordeelt of examens voldoen aan de beoordelingscriteria van het gehanteerde toetsbeoordelingssysteem;
- stelt de kwaliteit en geschiktheid van items en examens vast, variërend van schriftelijke examens met gesloten of open vragen tot meer authentieke praktijkopdrachten;

- verantwoordt de positieve en negatieve vaststelling van de kwaliteit van examens en doet daarvan mondeling en schriftelijk verslag aan constructeur en examencommissie.
- geeft constructeurs feedback en adviseert over het verbeteren van de kwaliteit van examens;
- rapporteert gegevens over de kwaliteit aan de examencommissie;
- adviseert de examencommissie naar aanleiding van de vaststelling over te nemen maatregelen om de kwaliteit te verhogen;
- communiceert op een correcte wijze mondeling en schriftelijk;
- evalueert, verantwoordt en verbetert naar aanleiding van reflectie, feedback en scholing, en veranderende onderwijsvisies de eigen werkwijze en die van anderen in het examineringsproces.

Funcatieprofiel toetsdeskundige⁵

Doel van de functie

De toetsdeskundige ondersteunt en adviseert de examenorganisatie 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 betrokkenen⁶ 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 van de functie in de organisatie

De toetsdeskundige voert zijn werkzaamheden uit binnen de organisatie die examens ontwikkelt en afneemt, of als extern adviseur van de examenorganisatie. Hij kan binnen de onderwijs- en examenorganisatie 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 positionering en 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 of de branche waarvoor de toetsdeskundige zijn werkzaamheden uitvoert;
- het examenreglement, examenbeleid en de exameneisen (kerndoelen, examenprogramma's of kwalificatiedossiers) van het onderwijs of de opleiding(en) binnen de organisatie waarvoor de toetsdeskundige zijn werkzaamheden uitvoert;
- de onderwijsvisie, de didactische werkvormen, de inhoud en het niveau;
- van het onderwijs of de opleiding(en) waarvoor de toetsdeskundige zijn werkzaamheden uitvoert;
- de kwaliteitscriteria voor de verschillende procedures die in de organisatie bij het construeren, afnemen en beoordelen van toetsen onderscheiden worden;
- de processen en producten rondom examinering:
 - opstellen van de exameneisen;
 - opstellen van het examenreglement;
 - keuze van de examenvormen;

- opstellen van het examenplan;
- constructie van examens;
- vaststellen van examens;
- plannen en afnemen van examens;
- corrigeren/beoordelen van examens;
- statistische en psychometrische analyses van examenresultaten;
- begrippen uit de vakliteratuur zoals validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en standaardbepaling;
- actuele (inter-)nationale ontwikkelingen op het gebied van toetsing en examinering.

Vaardigheden

Een toetsdeskundige:

- stelt (samen met anderen) examenplan(nen) op;
- stelt (samen met anderen) beleid op, ten aanzien van toetsing en examinering;
- presenteert het beleid op gebied van toetsing en examinering en legt uit bij diverse gelegenheden zoals trainingen, lezingen, etc.;
- adviseert of begeleidt bij het opstellen van examenplannen en het beleid op gebied van toetsing en examinering;
- evalueert de afstemming tussen toetsing/examinering en onderwijs en stelt verbeteracties voor;
- ontwerpt/ontwikkelt formats en checklists voor het examineringsproces;
- beoordeelt of examens voldoen aan de beoordelingscriteria van het gehanteerde toetsbeoordelingssysteem en geeft constructeurs feedback;
- interpreteert toets- en itemanalyses en doet naar aanleiding hiervan verbeter suggesties;
- evalueert, verantwoordt en verbetert naar aanleiding van reflectie, feedback en scholing de eigen werkwijze en die van anderen in het examineringsproces;
- communiceert eenduidig en genuanceerd, schriftelijk en mondeling;
- overlegt met belanghebbenden en betrokkenen binnen en buiten de eigen organisatie;
- werkt constructief samen binnen in- en externe netwerken.

⁵ De tweejarige opleiding Master toetsdeskundige zoals deze bij Fontys hogescholen wordt verzorgd, is vormgegeven rond beroepsvaardigheden van een toetsdeskundige, zoals het begeleiden van innovaties en uitvoeren van onderzoek zes inhoudelijke thema's: het toetslandschap, systematisch ontwerpen, de balans tussen leren en toetsen, technologie ondersteunend toetsen, toegepaste testtheorie en accountability. De master toetsdeskundige lijkt hiermee een hoger niveau van deskundigheid te bereiken dan het profiel van de NVE vereist voor certificering als toetsdeskundige.

⁶ Betrokkenen zijn hier met name: constructeurs, examencommissie, manager examinering, vaststellingscommissie.

Funcatieprofiel medewerker examenbureau

Doel van de functie

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

Dit omvat het:

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

Plaats van de functie in de organisatie

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

De medewerker examenbureau verricht zijn werkzaamheden in teamverband.

Het examenbureau stelt examenresultaten en kandidaatsdossiers beschikbaar aan management, examencommissie en kandidaten volgens procedures of richtlijnen. Het examenbureau stelt examenmateriaal beschikbaar aan surveillanten en examinatoren.

Het examenbureau archiveert de ingeleverde examenresultaten en bijbehorende stukken.

Kennis en vaardigheden

Kennis

Een medewerker examenbureau heeft kennis van:

- wet- en regelgeving die van toepassing is voor werkzaamheden van het examenbureau waaronder de geldende privacywetgeving;
- globale inhoud van exameneisen (kerndoelen, examenprogramma's of kwalificatiedossiers);
- terminologie die in het kader van examinering gehanteerd wordt;
- binnen de organisatie gehanteerde procedures en activiteiten, die bij planning en afname van toetsen onderscheiden worden;
- autorisatie van personen, die inzage hebben in examenmaterialen en dossiers;

- instrumenten, die voor planning van examens gebruikt worden zoals bijvoorbeeld rooster-programma's;
- systemen voor databeheer en archivering;
- door de instelling gehanteerde maatregelen voor fraudepreventie;
- door de instelling gehanteerde regels voor de bescherming van persoonsgegevens.

Vaardigheden

De medewerker examenbureau:

- verricht administratieve werkzaamheden, zoals:
 - 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 evaluatie van het examenproces en examens.
- organiseert afname van examens:
 - plant examens;
 - bereidt examenlokalen of examenlocatie voor en controleert examenmaterialen;
 - zet digitale examens klaar voor afname;
 - informeert betrokkenen (kandidaten, examinatoren, surveillanten, de contactpersoon op de afnamelocatie) tijdig over de geplande afname;
- gaat integer en vertrouwelijk om met zaken met betrekking tot examinering en persoonlijke gegevens van examendeelnemers;
- gaat integer en vertrouwelijk om met emoties van derden, stress en werkdruk;
- werkt accuraat en precies;
- past zijn werkzaamheden aan naar aanleiding van feedback en scholing.

Funcatieprofiel examenconstructeur

Doel van de functie

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

Plaats van de functie in de organisatie

De examenconstructeur voert zijn werkzaamheden uit voor organisaties die voor opdrachtgevers examens construeren of in eigen beheer examens aanbieden aan derden. De constructeur werkt samen met andere constructeurs of vakinhoudelijk deskundigen. Afstemming over inhoud en vorm van het examen is een onderdeel van het werk van de examenconstructeur. De constructeur geeft de examencommissie op verzoek informatie over het examen.

Kennis en vaardigheden

Kennis

Een medewerker examenbureau heeft kennis van:

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

Vaardigheden

De examenconstructeur:

- construeert opgaven en examens, die wat betreft inhoud en/of gewenst gedrag representatief zijn voor het examenplan:
 - stelt toetsmatrijzen op om de representativiteit van de toetsen te realiseren;
 - construeert opgaven en examens, variërend van schriftelijke of digitale opgaven met gesloten of open vragen tot meer authentieke praktijkopdrachten;
 - stelt correctievoorschriften op, bestaande uit een antwoordmodel, scoringsvoorschrift en beoordelaarsinstructie;
 - stelt en verantwoordt de cesuur en bijbehorende cijfertabellen op;
 - construeert examens die voldoen aan de beoordelingscriteria van het gehanteerde toetsbeoordelingssysteem;
 - construeert toetsen die uitvoerbaar zijn;
- verbetert naar aanleiding van feedback van betrokkenen (vaststellers, vakinhoudelijk deskundigen, examinatoren en kandidaten) de inhoud en de vorm van toetsen;
- interpreteert toets- en itemanalyses en doet naar aanleiding hiervan verbeter suggesties;
- verantwoordt opname van toetsitems in een opgavenbank;
- evalueert, verantwoordt verbetert naar aanleiding van reflectie, feedback en scholing de eigen werkwijze en die van mede-constructeurs;
- formuleert correct en past het taalgebruik aan de doelgroep van het examen;
- werkt constructief samen met andere examenconstructeurs;
- draagt zorg voor geheimhouding van de gemaakte opgaven en examens.

Funcatieprofiel examinator⁷

Doel van de functie

Een examinator beoordeelt kennis, vaardigheden en competenties van kandidaten. De beoordeling bestaat uit een examenresultaat (uitslag/cijfer) met een onderbouwing aan de hand van antwoordmodel of 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 voert zijn werkzaamheden uit, bij of voor organisaties die personen beoordelen (selecteren, classificeren, plaatsen, certificeren/diplomeren). De examinator voert zijn werkzaamheden uit in opdracht van de manager examinering. De manager examinering kan alleen examinatoren inzetten die de examencommissie heeft aangewezen op basis van deskundigheid.

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

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

De examinator geeft in voorkomende gevallen feedback aan de kandidaat. De examinator geeft de examencommissie informatie over de beoordeling.

Kennis en vaardigheden

Kennis

De examinator heeft kennis van:

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

⁷ De term *assessor* is grotendeels synoniem met *examinator* en wordt in de context van selectieprocedures bij sollicitaties vaak gebruikt. In het middelbaar beroepsonderwijs wordt de term *beoordelaar* als synoniem voor *examinator* gebruikt. In de WHW is sprake van een *examinator* die zowel *constructeur* als *beoordelaar* kan zijn.

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

Vaardigheden

De examinerator:

- bereidt afname van examens voor:
 - beoordeelt met mede-examinatoren en overlegt over de afnameprocedure en beoordeling;
 - maakt kandidaten duidelijk wat van hen verwacht wordt;
 - creëert een afnamesituatie waarin kandidaten zich fysiek en relationeel veilig voelen;
- beoordeelt de examenprestatie van kandidaten:
 - door observatie, registratie en beoordeling en handelt hierbij volgens de voorgeschreven procedures;
 - neemt en beoordeelt (criteriumgerichte) interviews af;
 - doet van de beoordeling mondeling en schriftelijk verslag aan betrokkenen (kandidaten, manager examinering, examencommissie en eventueel commissie van beroep);
 - geeft de kandidaat feedback op zijn prestaties;
 - evalueert samen met mede-examinatoren de afname en de beoordeling en doet hiervan verslag aan de opdrachtgever;
 - adviseert opdrachtgevers en suggereert verbeteringen over procedure en product;
- communiceert op een correcte wijze mondeling en schriftelijk;
- herkent signalen van fraude;
- handelt volgens voorgeschreven procedures bij fraude;
- evalueert, verantwoordt en verbetert naar aanleiding van reflectie, feedback, scholing, en veranderende onderwijsvisies de eigen werkwijze;
- herkent conflicterende situaties bij het beoordelen en handelt hiernaar.

Funcatieprofiel surveillant

Doel van de functie

De surveillant is verantwoordelijk voor de afname van een examen volgens de voorgeschreven procedures.

Plaats van de functie in de organisatie

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

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.

Kennis en vaardigheden

Kennis

Een surveillant heeft kennis van:

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

Vaardigheden

Een surveillant:

- controleert de inrichting van de examenlocatie;
- controleert of het examenmateriaal juist en volledig aanwezig is;
- stelt volgens een erkende methode de identiteit van kandidaten vast;
- handhaaft regels en de voorgeschreven procedures tijdens afname;
 - stelt volgens een erkende methode de identiteit van kandidaten vast;
 - geeft instructies aan kandidaten over procedures tijdens afname;
 - past regels toe rond toegestane hulpmiddelen;
 - creëert een rustige sfeer bij afname van examens;
 - signaleert gedrag dat kan wijzen op fraude;
 - handelt volgens voorgeschreven procedures bij fraude;
 - beslist over wel of niet doorgaan van een examen en onderbouwt en verantwoordt die beslissing;
 - handhaaft regels en voorgeschreven procedures;
 - handhaaft toegestane tijd;
 - handelt bij onregelmatigheden;

- beheert examenmaterialen en ingeleverd examenwerk zorgvuldig;
- gaat, indien nodig integer en vertrouwelijk, om met emoties van kandidaten;
- rapporteert over afname aan opdrachtgever;
- hoort en ziet goed;
- communiceert in de Nederlandse taal op het niveau dat nodig is voor de functie;
- werkt accuraat;
- past zijn werkzaamheden aan naar aanleiding van feedback en scholing.

Funcatieprofiel praktijko pleider / praktijkbegeleider (MBO-HBO)

1. De praktijkopleider is een functionaris die aangestuurd wordt door het bedrijf of de organisatie waar de stagiaire zijn praktijkervaring opdoet
2. De praktijkbegeleider is een functionaris die werkt voor de onderwijs-instelling en van daaruit een taak heeft met betrekking tot de begeleiding van de stagiaires. Deze functie wordt niet uitgewerkt in de NVE profielen.

Doel van de functie

Een praktijkopleider begeleidt studenten in hun praktijkstage, vanuit het bedrijf waar de stage plaatsvindt, om stagiaires in staat te stellen kennis, vaardigheden en competenties op te doen ten behoeve van het examen.

De begeleiding kan betrekking hebben op het kennismaken van de student in een zo realistische mogelijke situatie met activiteiten en werkzaamheden waarvoor de student studeert. Dit kan stimuleren en motiveren zijn ten aanzien van inzet, kennis, vaardigheid of competentie. Een praktijkopleider stemt met de praktijkbegeleider vanuit de opleider af over inhoud, voortgang en resultaat van de student als stagiaire tijdens de praktijkstage.

Plaats van de functie in de organisatie

De praktijkopleider voert zijn werkzaamheden uit, bij of voor organisaties die studenten toelaten tot hun bedrijf of organisatie om hen kennis te laten maken met vaardigheden die behoren bij het vakgebied waar de student voor studeert. De praktijkopleider voert zijn werkzaamheden uit in opdracht van zijn werkgever.

De praktijkopleider heeft veelal een voorbereidende rol bij het proces naar examinering.

Afhankelijk van de exameninstelling heeft de praktijkopleider:

- Geen rol bij de uitvoering van het examen
- Een toezichthoudende rol bij de uitvoering van het examen als het praktijkdeel van het examen wordt afgelegd middels een aantal proeves van bekwaamheid op het stagebedrijf;
- Een adviserende rol bij de uitvoering van het examen;
- Een mede-beslissende rol bij de uitvoering van het examen;
- Een beslissende rol bij de uitvoering van het examen.

De praktijkopleider werkt veelal samen met praktijkbegeleiders en/of docenten en/of examinatoren van de exameninstelling in het traject van voorbereiding voor het examen. Daar waar het op examinering aankomt, werkt de praktijkopleider samen met de examencommissie van de exameninstelling in formele zin, praktisch gezien veelal met de examinatoren van de exameninstelling. Afstemming over de procedure van afname en over de beoordeling kunnen een onderdeel van het werk zijn van de praktijkopleider.

Afhankelijk van de afspraken heeft de praktijkopleider:

- Geen contact met de examencommissie van de examinerende instelling;
- Contact via examinatoren van de examinerende instelling;
- Rechtstreeks contact met de examencommissie van de examinerende instelling.

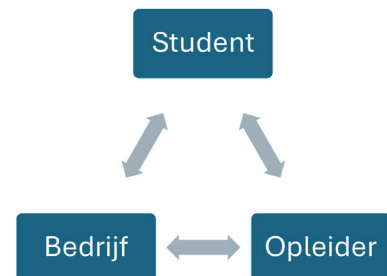
De praktijkopleider geeft tijdens de stageperiode feedback aan de student.

De praktijkopleider is verantwoordelijk voor specifieke eisen m.b.t. de uitvoering van het beroep en de borging daarvan (zoals veiligheidseisen, eisen met betrekking tot bewaking persoonsgegevens, etc.).

Studenten van MBO en HBO-opleidingen worden voorbereid voor een realistische beroepspraktijk als stagiaire bij een bedrijf, of bij een instelling die de bedrijfssituatie zo realistisch als mogelijk nabootst.

Afhankelijk van de situatie is er een verband gelegd waarin de rollen duidelijk aangeduid zijn:

- Opleidingsinstituut (veelal examinerende instelling)
- Bedrijf
- Student (later examenkandidaat)



Binnen het MBO onderwijs worden drie 'routes' aangeboden:

1. Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL) situatie:

- De drie partijen hebben een Praktijkovereenkomst (POK) afgesloten en hun rol is vastgelegd;
- Voor de student is er een separate arbeidsovereenkomst tussen de student en de werkgever. In een aantal gevallen wordt de opleider als partner genoemd;
- De student loopt binnen zijn arbeidsovereenkomst met de werkgever (tevens praktijkopleider) stage voor de opleiding, als medewerker ontvangt hij van de werkgever een vergoeding voor zijn inzet en de werkgever geeft hem ruimte te voldoen aan de vragen/eisen vanuit zijn opleiding;
- Juridisch gezien is het stageverlenend bedrijf werkgever en opdrachtgever en heeft de onderwijsorganisatie een rol bij de verstrekking en afstemming van het onderwijsdeel;
- De Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) is verantwoordelijk voor werving, selectie en goedkeuring van het stagebedrijf en de aanstelling van praktijkbeoordelaars. Dit houdt niet de goedkeuring van het stagebedrijf als examenlocatie in.
- De exameninstelling beoordeelt het stagebedrijf met betrekking tot geschiktheid als locatie voor een (onderdeel) van het examenproces;
- De meeste leertijd van de student (minimaal 60%) vindt plaats binnen het bedrijf.

2 Beroeps Ondersteunende Leerweg (BOL) situatie:

- De drie partijen hebben een Praktijkovereenkomst (POK) afgesloten en hun rol is vastgelegd;
- Het bedrijf is niet verplicht de student een vergoeding te verstrekken voor zijn inzet;
- Juridisch gezien is het stageverlenend bedrijf (=werkgever) opdrachtgever en daardoor verantwoordelijk voor een veilige omgeving voor de student en geeft de onderwijsorganisatie een rol bij de verstrekking en afstemming van het onderwijsdeel;
- De Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) is verantwoordelijk voor werving, selectie en goedkeuring van het stagebedrijf en de aanstelling van praktijkbeoordelaars. Dit houdt niet de goedkeuring van het stagebedrijf als examen-locatie in;
- De exameninstelling beoordeelt het stagebedrijf met betrekking tot geschiktheid als locatie voor een (onderdeel) van het examenproces
- De meeste leertijd van de student (80%) vindt plaats binnen de onderwijsorganisatie;

3 De 'derde leerweg' situatie:

Naast BBL en BOL is de derde leerweg. Hiermee kan een student op een snellere en flexibelere wijze een mbo-diploma, mbo-certificaat of praktijkverklaring behalen. Hierover maken student, opleider en bedrijf per geval afspraken.

Schematisch overzicht:

Kenmerk	Beroeps Begeleidende Leerweg (BBL)	Beroeps Opleidende Leerweg (BOL)	Derde leerweg
Werken en leren	Ja, minimaal 60% werken bij een erkend leerbedrijf	Nee, vooral op school, met stages (praktijkervaring)	Ja, maar flexibeler, geen verplichte verhouding werken/leren
Betaald werken	Ja, je hebt een arbeidsovereenkomst	Soms stagevergoeding bij stage	Vaak betaald werk, maar niet verplicht
Locatie	Hoofdzakelijk op de werkplek	Hoofdzakelijk op school	Afhankelijk van het traject (veelal maatwerk)
Duur opleiding	tot 4 jaar	tot 4 jaar	Flexibel
Diploma	Volwaardig mbo-diploma of deelcertificaat mogelijk	Volwaardig mbo-diploma of deelcertificaat mogelijk	Volwaardig mbo-diploma of deelcertificaat mogelijk
Startmomenten	Meestal vaste startmomenten	Meestal vaste startmomenten	Flexibele instroom/uitstroom

Het Hoger Beroeps Onderwijs (HBO) kent twee hoofdlerwegen:

1. De voltijdopleiding

- Voor studenten die fulltime studeren.
- Vaak direct na het vwo of mbo-4.
- Je volgt lessen op school, loopt stage en doet praktijkopdrachten.
- Duurt meestal 4 jaar.

2. De deeltijdopleiding

- Voor mensen die werken en daarnaast willen studeren.

- Vaak in de avonden of een paar dagen per week.
- De studie sluit vaak aan bij het werkveld van de student.

Daarnaast zijn er nog twee andere varianten:

3. De duale opleiding

- Een combinatie van werken en leren.
- Je hebt een arbeidsovereenkomst bij een bedrijf en studeert daarnaast.
- Werk en studie zijn sterk met elkaar verbonden.

4. Associate degree (Ad)

- Een tweejarige hbo-opleiding (korter dan de bachelor).
- Gericht op enkele en veelal praktische beroepen op hbo-niveau.
- Kan dienen als opstap naar een volledige bacheloropleiding.

In tegenstelling tot hetgeen vaak gedacht wordt levert een Associate Degree nooit een diploma op, hooguit een certificaat met daarin aangegeven aan welke deelkwalificaties is voldaan.

Afhankelijk van de HBO-instelling is de rol voor de praktijkopleider uiteenlopend van een begeleider in het bedrijf met betrekking tot het opleidingsproces in samenhang met de mogelijkheden die het bedrijf bieden kan tot een volwaardige rol als examinerend lid bij de beoordeling van de eisen die gesteld worden voor een HBO-diploma.

Kennis en vaardigheden

Kennis

De praktijkopleider heeft kennis van:

- Wet- en regelgeving geldende voor het bedrijf of branche waar de stage uitgevoerd wordt;
- Onderwijsvisie, didactische werkvormen, inhoud en niveau van het onderwijs of de opleiding(en) waarvoor opgeleid en/of geëxamineerd wordt;
- Examineisen (kerndoelen, examenprogramma's of kwalificatiedossiers) van onderwijs of opleiding(en) waarvoor geëxamineerd wordt;
- Specifieke aandachtspunten voor beoordeling van diverse beoordelingsinstrumenten en examenvormen met betrekking tot het praktijkgedeelte die gebruikt worden door onderwijs of opleiding(en) waarvoor geëxamineerd wordt;
- Binnen de instelling gehanteerde procedures en activiteiten die bij het afnemen van examens en het beoordelen van kandidaten onderscheiden worden;
- Kwaliteitscriteria voor examens volgens het toetsbeoordelingssysteem dat gehanteerd wordt door examenorganisatie en/of voorgeschreven is door de wetgever;
- Beoordelingsfouten die bij beoordelingen gemaakt worden en methodes om deze fouten te vermijden;
- Interviewtechnieken (bijvoorbeeld STARR);
- Beoordelingsmethoden bij gedragsobservatie (bijvoorbeeld WACKER);
- Door de instelling gehanteerde maatregelen voor fraudepreventie.

Vaardigheden

De praktijkopleider:

- Biedt de stagiaire een werkplek die past binnen zijn (te ontwikkelen) vaardigheden en competenties voor de opleiding die hij/zij volgt;
- Maakt stagiaires duidelijk wat van hen verwacht wordt;
- Creëert een situatie waarin stagiaires zich fysiek en relationeel veilig voelen;
- Gaat na of een student met 'Special Needs' deels dan wel volledig de stage (eventueel met aanpassingen) succesvol kan afleggen binnen het bedrijf / organisatie;
- Beoordeelt de prestatie van stagiaire;
- Door observatie, registratie en beoordeling en handelt hierbij volgens de voorgeschreven procedures;
- Voert gesprekken ter begeleiding en ondersteuning van de stagiaires
- Geeft de stagiaire feedback op zijn prestaties;
- Evalueert samen met de stagiaire en de schoolbegeleider de afname en de beoordeling en doet hiervan verslag aan de opdrachtgever;
- Adviseert opdrachtgevers en suggereert verbeteringen over procedure en product;
- Communiceert op een correcte wijze mondeling en schriftelijk;
- Herkent signalen van de stagiaires bij de uitvoering van hun werk;
- Evalueert, verantwoordt en verbetert naar aanleiding van reflectie, feedback, scholing, en veranderende onderwijsvisies de eigen werkwijze;
- Herkent conflicterende situaties en handelt hiernaar;
- Bereidt de student voor op de praktische afname van examens;
- Past zijn bevoegdheden correct toe als hij betrokken is in het examenproces.

Bijlage: Begrippenlijst bij de NVE-profielen

Examen:

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

1. Het geheel aan toetsen/tentamens/examens die een kandidaat uitvoert om zijn kennis, vaardigheden en competenties aan te tonen;
2. Een onderdeel of exameneenheid; onderdeel van het examenplan waarvan de uitslag meetelt voor het behalen van een diploma of certificaat;
3. Het exameninstrument; het geheel van producten/documenten dat de examencon-structuur opstelt (examenmatrijs, opdracht, correctievoorschrift/ antwoordmodel, beoorde-laarsinstructie, cesuur);
4. De examenafname.

Examenbeleid:

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

Examenenisen:

weergave van het vereiste niveau van kennis, vaardigheden en competenties voor het behalen van een diploma.

Examenreferentiekader:

het document waarin de examenenisen beschreven staan, heeft afhankelijk van de onderwijs-sector 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 examinatoren, examenopdrachten, antwoordmodellen, scorelijsten, cijferlijsten, ingeleverd examenwerk, en het proces verbaal van de afname. Bij praktijkexamens kan examen-werk bestaan uit een verslag of video-opname van het examen of beroepsproducten, zoals meubel, 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. (ook wel genoemd examenprogramma of plan van toetsing en afsluiting)

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. De wetgeving (WHW, WEB) spreekt van een onderwijs- en examenreglement (OER).

Examendossier of kandidaatsdossier:

NAW-gegevens, inschrijving voor examens, behaalde examenresultaten, bij het examen behorende documenten of een verwijzing naar de archivering hiervan, ingediende verzoeken en klachten en de behandeling daarvan.

Toetscyclus (alleen hbo):

een beschrijving van het toetsproces in zeven fasen⁸. 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



Nederlandse Vereniging
voor **Examen**

 www.nvexamens.nl  secretariaat@nvexamens.nl