

# Handboek Examinering

Vanaf 2022



## Colofon

Definitief vastgesteld door het ROCD op:

20 december 2022

Definitief vastgesteld door het CvB op:

31 januari 2023

Opgesteld door:

Het Adviesteam, in afstemming met de Centrale Examencommissie

Deze versie van het Handboek Examinering is voor onbepaalde tijd geldig totdat een volgende versie wordt vastgesteld.

## Voorwoord

Het Handboek Examinering geeft, middels de procesbeschrijvingen, werkinstructies en bijbehorende formats, richtlijnen en hulpmiddelen voor de onderwijsteams, het SBE, de examenorganisatie en de directie van ROCA12 om het examenproces bij ROCA12 op een goede wijze te laten verlopen. Dit Handboek geeft ondersteuning aan de “zorgen” kant van het examenproces, en beschrijft de processen van de uitvoering van de examinering binnen ROCA12. De Centrale examencommissie (CEC) gebruikt het Handboek als referentiekader om invulling te geven aan haar “borgende taak. Een beschrijving hoe de CEC haar borgende taak uitvoert, is niet onderdeel van het Handboek Examinering.

Het Handboek Examinering is gebaseerd op de vastgestelde Procesarchitectuur Examinering voor het MBO. ([www.kennispuntmbo.nl](http://www.kennispuntmbo.nl))

Het handboek examinering is onderdeel van een samenhangend geheel van documenten te weten.

- De visie op examinering
- Het examenreglement
- Het reglement van de Commissie van Beroep voor de Examens
- Het vrijstellingenbeleid
- Het protocol aangepaste examinering
- Het rollenboek

In het Handboek Examinering wordt naar de genoemde documenten verwezen.

Het Handboek Examinering levert een bijdrage aan het vertrouwen in de kwaliteit van de examinering bij ROCA12.

Om dat vertrouwen voor studenten en het afnemend beroepenveld te waarborgen werkt ROCA12 vanuit 5 richtinggevende principes:

- Iedereen die werkt bij ROCA12 kent en erkent de rol en positie van de leden van de examencommissie. Kent daarnaast de vigerende standaarden zoals vastgelegd in de Procesarchitectuur Examinering, waar het Handboek Examinering deel van uitmaakt. ROCA12 heeft de examenprocessen gestandaardiseerd en volgens de PDCA cyclus ingericht.
- Bij ROCA12 werken we vanuit kwaliteitsbewustzijn: we zien examinering als een cruciaal aspect van de studieloopbaan van onze studenten en de directie stuurt daarop.
- Leden van de examencommissie hebben een onafhankelijke positie binnen onze organisatie.
- Het College van Bestuur borgt een goede facilitering van de examencommissies.
- De opleidingsteams zijn verantwoordelijk voor de uitvoering. De examencommissie houdt zicht en grip op het gehele examenproces.

Het adviesteam is de beheerder van het Handboek Examinering en vraagt de gebruikers vooraf kennis te nemen van de beschreven processen, werkinstructies en formats en tijdens het gebruik kritisch te blijven op het proces.

Het adviesteam staat open voor voorstellen die de kwaliteit van het examenproces in de hele keten verbeteren.

Verbetervoorstellen kunnen gericht worden aan het adviesteam. Het Handboek Examinering en de documenten die daarmee samenhangen worden gepubliceerd op SharePoint in het “Handboek Onderwijs” onder de kop examinering.

## Inhoudsopgave

<b>1. ACTUALISEREN KADERS EXAMINERING .....</b>	<b>7</b>
1.1 Procesflow.....	8
1.2 Procesdefinitie .....	9
1.3 Werkinstructies .....	10
1.3.1 Opleveren & Vaststellen Sjabloon EP .....	10
<b>2. OPSTELLEN &amp; VASTSTELLEN EXAMENPLAN.....</b>	<b>11</b>
2.1 Procesflow.....	12
2.2 Procesdefinitie .....	13
2.3 Werkinstructies .....	14
2.3.1 Opstellen en vaststellen Examenplan .....	14
2.3.2 Tussentijds aanpassen examenplan .....	16
2.3.3 Bouwen format diplomadossier .....	16
<b>3. PLANNEN EN VERANTWOORDING EXAMINERING .....</b>	<b>18</b>
3.1 Procesflow.....	19
3.2 Procesdefinitie .....	20
3.3 Werkinstructies .....	21
3.3.1 Opleveren teamjaarplanning examinering .....	21
3.3.2 Opleveren jaarplan (CEC) .....	22
<b>4. SELECTEREN &amp; VASTSTELLEN EXAMENINSTRUMENTEN .....</b>	<b>24</b>
4.1 Procesflow.....	25
4.2 Procesdefinitie .....	26

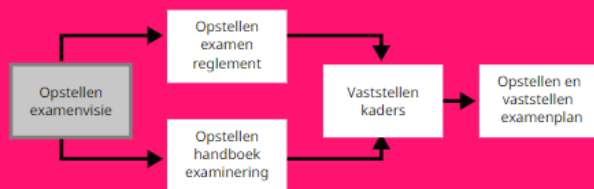
4.3 Werkinstructies .....	27
4.3.1 Construeren exameninstrument .....	27
4.3.2 Onderzoek bruikbaarheid exameninstrumenten .....	27
4.3.3 Inkopen exameninstrumenten (incl. externe validering) .....	28
4.3.4 Vaststellen exameninstrumenten .....	29
<b>5. AFNEMEN EXAMEN .....</b>	<b>30</b>
5.1 Procesflow .....	31
5.2 Procesdefinitie .....	32
5.3 Werkinstructies .....	33
5.3.1 Beroepsspecifieke examens .....	33
5.3.1.1 Voorbereiden examenafname beroepsspecifieke examens.....	34
5.3.1.2 Uitgeven, afnemen & beoordelen beroepsspecifieke examens.....	36
5.3.1.3 Innemen en verwerken uitwerkingen & uitslagen beroepsspecifieke examens .....	37
5.3.2 Individuele Generieke Examens.....	38
5.3.2.1 Voorbereiden examenafname individuele generieke instellingsexamens.....	38
5.3.2.2 Uitgeven, afnemen & beoordelen individuele generieke instellingsexamens .....	40
5.3.2.3 Innemen en verwerken uitwerkingen & uitslagen individuele generieke instellingsexamens. ....	41
5.3.3 Collectieve Generieke examens.....	42
5.3.3.1 Aanvragen generiek centraal examen en collectief generiek instellingsexamen .....	42
5.3.3.2 Voorbereiden examenafname generiek centraal examen en collectief generiek instellingsexamen .....	43
5.3.3.3 Uitgeven & afnemen generiek centraal examen en collectief generiek instellingsexamen .....	44
5.3.3.4 Innemen & verwerken uitwerkingen & uitslagen collectieve generieke instellingsexamens .....	45
5.3.3.5 Innemen & verwerken uitslagen generieke centrale examens.....	45
5.3.4 Specifieke aanvragen m.b.t. Examinering .....	46
5.3.4.2 Aanvragen aangepaste examinering (inclusief ER) .....	47
5.3.4.3 Aanvragen & Afhandelen vrijstelling.....	48

5.3.4.4 Aanvragen .....	49
5.3.4.5 Aanvragen toestemming voor extra examenaafname .....	50
<b>6. AFHANDELEN BEZWAAR / KLACHT EN ONREGELMATIGHEID EXAMINERING .....</b>	<b>52</b>
6.1 Procesflow .....	53
6.2 Procesdefinitie .....	54
6.3 Melden & afhandelen onregelmatigheid examinering .....	55
6.3.1 Melden & afhandelen klacht examinering .....	56
6.3.2 Indienen & Afhandelen bezwaar .....	57
6.3.3 Aantekenen & afhandelen beroep (bij de CvBE) .....	57
<b>7. DIPLOMEREN .....</b>	<b>59</b>
7.1 Procesflow .....	60
7.2 Procesdefinitie .....	61
7.3 Werkinstructies .....	62
7.3.1 Voorbereiden diplomering .....	62
7.3.2 Archiveren diplomadossier .....	64
7.3.3 Uitreiken verklaring afgelegd examen (VAE) .....	65
7.4 Uitreiken mbo-verklaring .....	66
<b>8-9. GENERIEKE BORGING EXAMINERING .....</b>	<b>70</b>
8-9.1 Procesflow .....	71
<b>10. BEWAARTERMIJNEN .....</b>	<b>72</b>
10.1 Bewaartermijnen .....	73
10.1.1 Archiveren diplomadossiers .....	73
<b>AFKORTINGENLIJST .....</b>	<b>74</b>
<b>OVERZICHT DOCUMENTEN BEHORENDE BIJ HET HANDBOEK EXAMINERING .....</b>	<b>75</b>

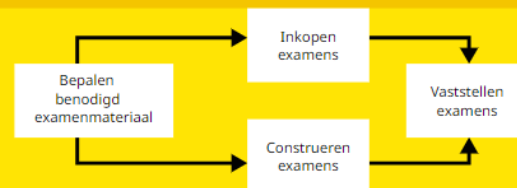
## Plan Do Check Act

Uit de Procesarchitectuur Examinering

### Kaders stellen



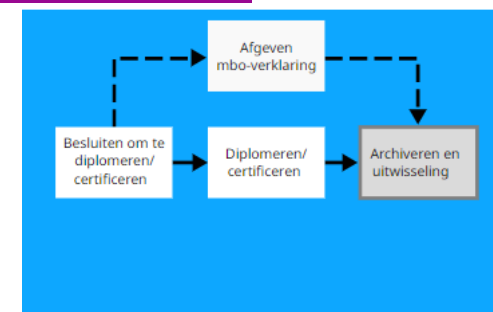
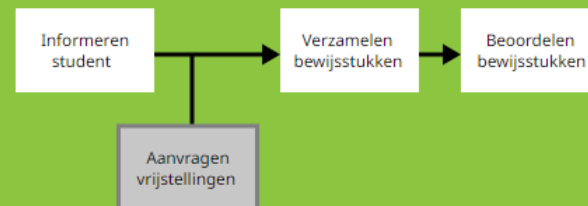
### Construeren en vaststellen



### Examineren



### Informer en valideren

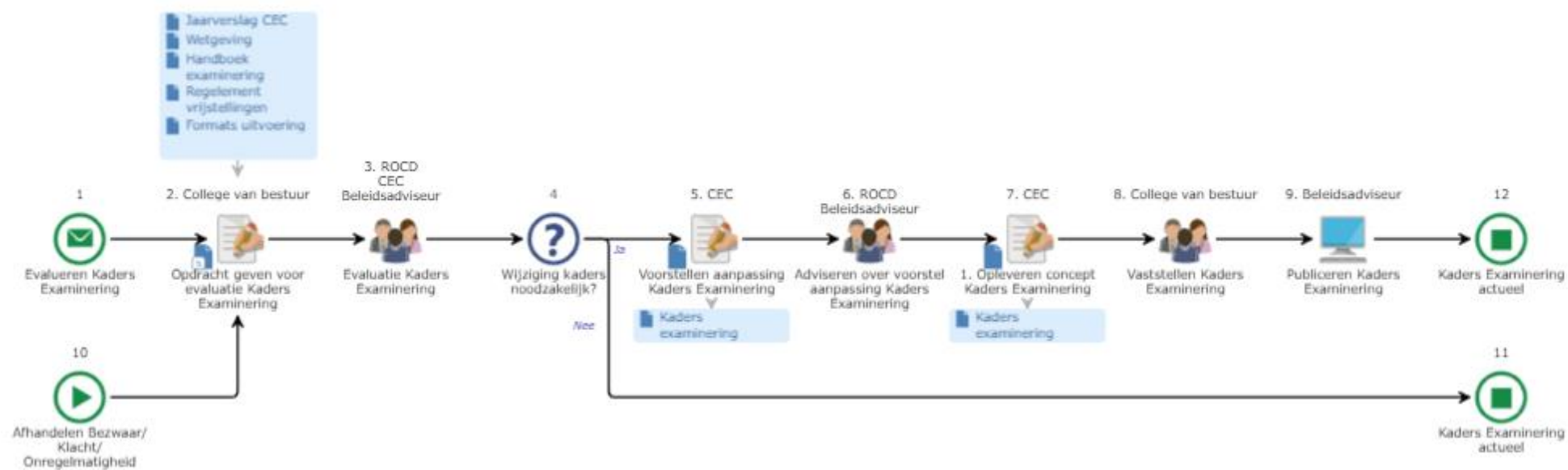


# **PROCESDEFINITIE en WERKINSTRUCTIES**

**voor het proces**

## **1. ACTUALISEREN KADERS EXAMINERING**

## 1.1 Procesflow





## 1.2 Procesdefinitie

1.2.1 Actualiseren kaders examinering	
<b>Bedrijfsfunctie</b>	'Uitstroom' of 'Examineren & Diplomen'
<b>Omschrijving</b>	Het evalueren en zo nodig aanpassen en laten vaststellen van beleid en andere kaders rond examinering
<b>Start</b>	Constatering van een behoefte aan wijziging of aanvulling van de kaders examinering op basis van bevindingen uit de uitvoering van de examineringsprocessen of klachten, of op basis van de <a href="#">jaarkalender</a> van ROC A12
<b>Resultaat</b>	Vastgestelde kaders voor examinering en diplomering voor ROC A12
<b>Gebruikte applicaties</b>	MS-Office (Word, Visio), Educator (als publicatieomgeving, input voor de SharePoint), Procesarchitectuur Examinering ROC A12
<b>Uitvoerders</b>	Beleidsadviseur Examinering, CEC, Directie ROC, CvB, Functioneel Beheer Educator
<b>Betrokken externe partijen</b>	Beleidsadviseur Kwaliteit, Beleidsadviseur Examinering, CEC, Directie ROC, CvB, Functioneel beheer Educator,
<b>Opmerkingen</b>	

## 1.3 Werkinstructies

### 1.3.1 Opleveren & Vaststellen Sjabloon EP (als onderdeel van het sjabloon ST'OER)

Deze werkinstructie wordt jaarlijks uitgevoerd, voor het opstellen van de ST'OER-en. Dit betreft stap 1.4 t/m 1.8 van het proces 'Kaders Examinering'.

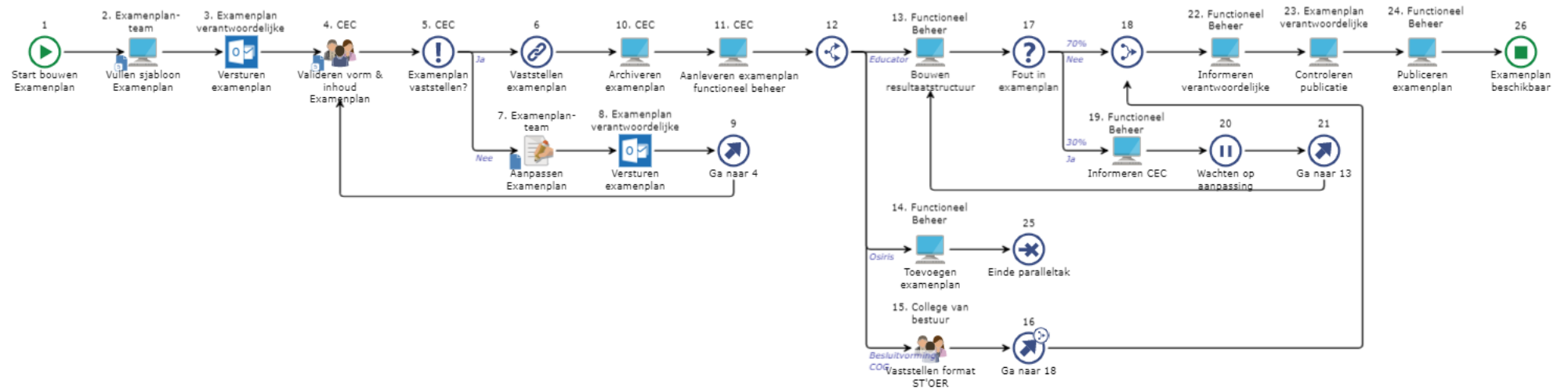
Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Opstellen sjabloon examenplan	Beleidsadviseur Examinering Regiegroep	Ontwerpen van het format voor het examenplan van een opleiding of Keuzedeel.	- Format examenplan
Opstellen sjabloon onderwijsregeling en -programma	Niet in proces examinering	Parallel aan stap 1	
Opstellen sjabloon studiegids	Niet in proces examinering	Parallel aan stap 1	
2. Adviseren over opzet examenplan	CEC	Toetsen of (en hoe) de aanbevelingen in het jaarverslag CEC zijn meegenomen in de nieuwe opzet. Toetsen samenhang van sjabloon EP met de overige kaders examinering en de wet- en regelgeving.	
3. Aanbieden EP	Beleidsadviseur Examinering Regiegroep	Zo nodig aanpassen van de sjablonen o.b.v. advies van de CEC. Aanbieden van de sjablonen (inclusief het advies van de CEC) aan directie ROC.	
4. Beoordeling sjabloon STOER	Directie ROC	Integrale beoordeling van het sjabloon voor de STOER (van alle onderdelen: Studiegids, Onderwijsreglement en –programma en Examenplan) in relatie tot jaarplan en begroting (is het haalbaar, uitvoerbaar, betaalbaar, organiseerbaar?) Advies aan CvB.	
5. Vaststellen sjabloon STOER	CvB	Vaststellen van het sjabloon voor de STOER voor het betreffende cohort, inclusief het sjabloon voor het examenplan.	
6. Digitaal beschikbaar stellen sjabloon STOER	FB	Het sjabloon voor de STOER aanmaken/vastleggen in Educator. Het sjabloon voor het examenplan aanmaken Het beschikbaar maken van de sjablonen voor gebruik door de onderwijsteams. Deze stap vervalt voor keuzedelen.	- Educator

# **PROCESDEFINITIE en WERKINSTRUCTIES**

**voor het proces**

## **2. OPSTELLEN & VASTSTELLEN EXAMENPLAN**

## 2.1 Procesflow



## 2.2 Procesdefinitie

2.2.1 Opstellen en vaststellen examenplan	
<b>Bedrijfsfunctie</b>	'Uitstroom' of 'Examineren & Diplomereren'
<b>Omschrijving</b>	Opstellen van het examenplan voor een bepaalde crebo voor een bepaald cohort als onderdeel van de STOER'en voor een opleiding.
<b>Start</b>	Jaarlijks, op basis van de <a href="#">jaarkalender</a> van ROC A12.
<b>Resultaat</b>	Een vastgesteld en geregistreerde examenregeling en examenplan, die zijn verwerkt in een diplomadossier voor de betreffende opleidingen.
<b>Gebruikte applicaties</b>	MS-Office (Word), Educator (als publicatieomgeving, input voor de SharePoint) Osiris.
<b>Uitvoerders</b>	Beleidsadviseur examinering (Adviesteam), EP-team, CEC, Functioneel Beheer Osiris, Regiegroep Keuzedelen
<b>Betrokken externe partijen</b>	n.v.t.
<b>Opmerkingen</b>	<p>Bij ROC A12 is afgesproken dat per crebo er één examenplan is dat wordt toegepast door alle locaties waar wordt opgeleid voor dat crebo. Daarom wordt het examenplan (en de bijbehorende examenregeling) voor een bepaalde crebo opgesteld door een zogenaamd EP-team (Examenplan-team) dat is samengesteld uit vertegenwoordigers van alle betreffende onderwijsteams.</p> <p>Voor de exameninstrumenten wordt per crebo instellingbreed één keuze gemaakt.</p> <p>Uitgangspunt is één examenplan per keuzedeel, maar uitzondering hierop is mogelijk. Bijvoorbeeld wanneer gewerkt mag worden met twee examenleveranciers of wanneer het examen cohort afhankelijk is.</p>

## 2.3 Werkinstructies

### 2.3.1 Opstellen en vaststellen Examenplan

Werkinstructie voor de stappen 2.1 t/m 2.4 van het proces 'Opstellen & Vaststellen Examenplan (EP)'

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Plannen van het schrijven EP	EP-team	Het team initieert het opstellen van het EP-deel in de STOER op basis van de <a href="#">Jaarkalender</a> ROC A12. Indien op meerdere locaties het crebo/ keuzedeel aangeboden wordt, vindt er afstemming plaats met de andere locatie('s).	- Coderingsafspraken
2. Instrueren EP- teams/EP- verantwoordelijke voor het opstellen van EP	Beleidsadviseur examinering	Instrueren van examenplanverantwoordelijken van alle opleidingen voor het opstellen van het examenplan voor alle crebo's en keuzedelen voor het cohort dat het volgend schooljaar start (onderdeel van de instructie voor het opstellen van de STOER voor alle opleidingen en keuzedelen).	- Format examenplan
3. Examenplan invullen	EP-team	Opstellen van het examenplan, volgens de richtlijnen zoals beschreven in het document Instructie invullen examenplanformat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format examenplan</li> <li>- Invulinstructie</li> <li>- Coderingsafspraken</li> </ul>

		Alle betreffende examens beschrijven in het examenplan, bij crebo's de koppeling aan de betreffende werkprocessen/kerntaken inzichtelijk maken. Deze activiteit hangt sterk samen met stap 4.1 ('Onderzoek naar bruikbaar exameninstrument') uit proces 'Selecteren en vaststellen exameninstrumenten'.	
4. Review Examenplan	CEC	Het toetsen van de kwaliteit van het EP en de volledigheid van het EP. De EP-verantwoordelijke levert alle examenplannen van een dossier aan bij de CEC. De CEC beoordeelt de examenplannen. Onderbouwing, bevindingen en feedback worden indien nodig voorafgaand aan vaststelling uitgewisseld tijdens een gesprek tussen de CEC en de EP-verantwoordelijke/het EP-team. Bij akkoord van CEC einde werkinstructie, anders door naar stap 5. Bij niet akkoord terugkoppeling ook aan beleidsmedewerker examinering.	
5. Bespreken tekortkomingen	Beleidsadviseur examinering	Bespreken van de tekortkomingen en benodigde verbeteringen van het onvolledig bevonden examenplan met de EP-verantwoordelijke/het EP-team. Wanneer dit invloed heeft op het ontwerp van de opleiding terug daarna naar stap 4, of het keuzedeel naar stap 5.	
11. Aanpassen Examenregeling & Examenplan	EP-team	Aanbrengen van de benodigde verbeteringen in het examenplan van de betreffende opleiding of keuzedeel. Daarna terug naar stap 4.	

### 2.3.2 Tussentijds aanpassen examenplan

Werkinstructie voor het tussentijds aanpassen van een examenplan dat al is vastgesteld.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Aan locatiedirecteur voorleggen waarom een examenplan moet worden gewijzigd	Verantwoordelijke examenplan (EP-team), locatiedirecteur	EP-team legt uit aan locatiedirecteur waarop examenplan moet worden aangepast, locatiedirecteur geeft hier toestemming voor en denkt mee over motivatie.	- Validatiedocument opnieuw vaststellen examenplan
2. Beschrijven van redenen waarom examenplan moet worden aangepast	Verantwoordelijke examenplan	Het team beschrijft waarom een examenplan moet worden aangepast en levert dit aan bij de CEC met locatiedirecteur in cc.	- Validatiedocument opnieuw vaststellen examenplan
3. EP-team past examenplan aan in Excel	Verantwoordelijke examenplan	Kenmerken van het crebo of het keuzedeel invullen in het sjabloon. (naam, nummer, cohort, definitie/omschrijving, etc.)	- Format examenplan
4. Aanleveren examenplan aan CEC	Verantwoordelijke examenplan	Aanleveren examenplan en wijzigingsformulier aan CEC. De locatiedirecteur wordt meegenomen in de cc van de mail.	- Validatiedocument opnieuw vaststellen examenplan
5. Beoordelen examenplan	CEC	Beoordelen gewijzigd examenplan aan de hand van vaststellingsformulier. Advies weergeven op vaststellingsformulier en doorzetten naar CEC en terugkoppelen naar de EP-verantwoordelijke. Indien niet akkoord, terug naar stap 3.	- Vaststellingsformulier examenplan beroepsgericht
6. Informeren CvB over aangepast examenplan	CEC	Informeren CvB over wijziging via een aanbiedingsblad naar de Bestuurssecretaris.	- Aanbiedingsblad voor CvB
7. Doorgeven wijziging aan FB zodat het verwerkt kan worden en aan SBE zodat cijfers goed kunnen worden ingevoerd	CEC, FB, SBE	Functioneel beheer wijzigt de informatie in KRD op basis van het nieuwe examenplan. SBE kan summatieve resultaten invoeren.	- Examenplan en KRD
8. Studenten informeren over wijziging	Verantwoordelijke examenplan	Het EP-team is verantwoordelijk voor de communicatie richting studenten. Dit kan gedaan worden via de slb'er.	- Nieuwsbericht voor studenten

### 2.3.3 Bouwen format diplomadossier

Werkinstructie voor de stap 2.7 van het proces 'Opstellen & Vaststellen Examenplan'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
Inrichten opleidingen	Functioneel Beheer	Aanmaken en inrichting van de opleidingen binnen Osiris	- Kwalificatiedossiers via website SBB.

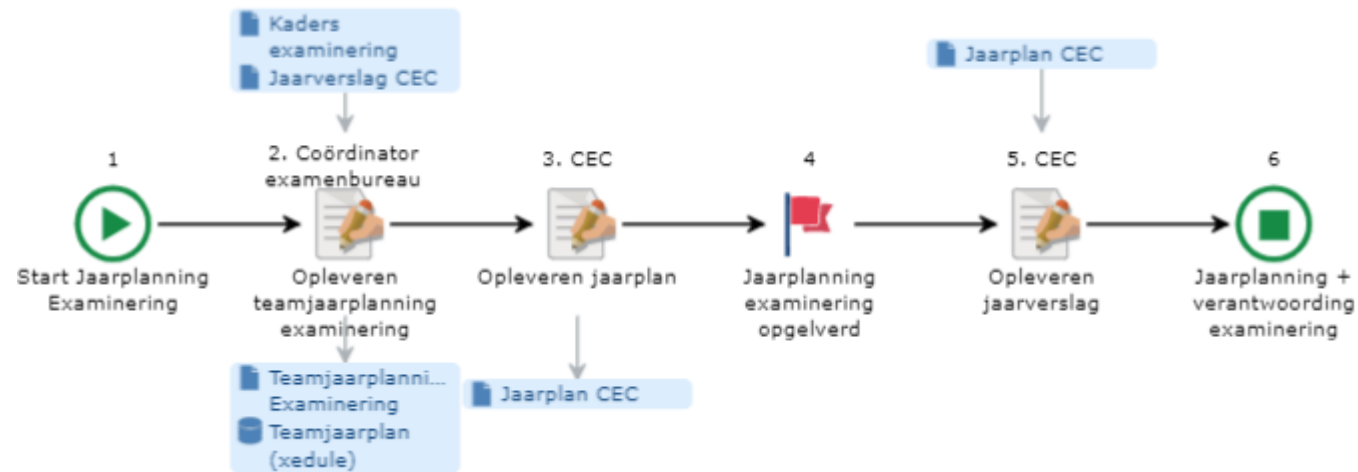


Onderwijsproducten maken	Functioneel Beheer	Per opleiding worden alle summatieve onderdelen van de opleiding (onderwijsproducten) aangemaakt op basis van het vastgestelde examenplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examenplan</li> <li>- Osiris</li> <li>- Informatie m.b.t. uitslagregeling, te gebruiken schalen, e.d.</li> </ul>
Resultaatstructuren maken	Functioneel Beheer	Een resultaatstructuur maken en koppelen aan elk onderwijsproduct op basis van het examenplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examenplan</li> </ul>
Onderwijsproducten koppelen	Functioneel Beheer	Opleidingen met productregels koppelen aan summatieve onderwijsproducten.	
Criteria genereren	Functioneel Beheer	Per opleiding criteria genereren waarin de uitslagregeling wordt vastgelegd.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examenplan</li> <li>- Examenreglement</li> </ul>
Inrichten resultatenstructuur	Functioneel Beheer	Inrichten van een resultaatstructuur per crebo en cohort op basis van het examenplan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomadosier (Osiris)</li> <li>- Examenplan</li> <li>- Examenreglement</li> </ul>
Controleren resultatenstructuur	Verantwoordelijke examenplan Functioneel Beheer	Controleren van de resultaatstructuur in Osiris. De EP-verantwoordelijke krijgt hiervoor een melding vanuit TOPdesk. Indien nodig pas Functioneel Beheer de resultaatstructuur aan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examenplan</li> </ul>

**PROCESDEFINITIE en WERKINSTRUCTIES**  
**voor het proces**

**3. PLANNEN EN VERANTWOORDING EXAMINERING**

### 3.1 Procesflow



## 3.2 Procesdefinitie

3.2.1 Planning & verantwoording examinering	
<b>Bedrijfsfunctie</b>	'Uitstroom' of 'Examineren & Diplomereren'.
<b>Omschrijving</b>	Het plannen van taken rondom examinering en de borging daarvan door teams en examenorganisatie en het verantwoorden over de uitvoering van examinering en de borging daarvan door de examenorganisatie.
<b>Start</b>	Jaarlijks, op basis van de <a href="#">jaarkalender</a> van ROCA12.
<b>Resultaat</b>	Inzicht in de planning en uitvoering van examinering en de borging daarvan.
<b>Gebruikte applicaties</b>	MS-Office (Word, Excel), Connect, OnTrac.
<b>Uitvoerders</b>	Coördinator Centrale Examinering, Coördinator Examinering, CEC, Roostermaker.
<b>Betrokken externe partijen</b>	CvTE
<b>Opmerkingen</b>	

### 3.3 Werkinstructies

#### 3.3.1 Opleveren teamjaarplanning examinering

Werkinstructie voor de stap 3.1 van het proces 'Planning & Verantwoording Examinering'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Beschrijven planning centrale examens (NED, ENG en REK)	Coördinator Centrale examinering	<p>Het CvTE stelt voor elk schooljaar 5 periodes vast waarin de centrale examens afgenomen kunnen worden.</p> <p>De Coördinatoren Centrale Examinering (CCE) maken in overleg met docenten generiek een jaarplanning met daarin opgenomen;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- afnameplanning CE Nederlands, rekenen en Engels voor het hele schooljaar,</li><li>- afnameplanning IE schrijven voor Nederlands en Engels voor het hele schooljaar,</li><li>- deadlines voor het kandidaat stellen van studenten (vrijgeven) per periode,</li><li>- deadline voor inschrijving door vrijgegeven studenten per periode en</li><li>- periodes waarin de resultaten bekend worden gemaakt.</li></ul> <p>De CCE registreert deze planning in OnTrac en stelt een tekstuele vorm beschikbaar voor de teams voor opname in hun teamjaarplan examinering. Planningen worden via Connect/SharePoint gedeeld.</p>	<p><a href="http://www.examenbladmbo.nl">www.examenbladmbo.nl</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- OnTrac</li><li>- Connect</li><li>- SharePoint</li></ul>
2. Beschrijven planning individuele examens (generiek en beroepsspecifiek)	Coördinator examinering	<p>Per opleiding beschrijven op welke manier en in welke periodes individuele examens worden gepland, en door/met wie dat gebeurt voor alle individuele examens. Zo nodig wordt onderscheid gemaakt tussen generiek en beroepsspecifiek, en/of tussen afname op school en afname in de praktijk.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Examenplannen voor de diverse cohorten voor de diverse opleidingen</li><li>- Jaaragenda/ <a href="#">jaarkalender</a> opleidingsteams</li></ul>
3. Beschrijven teamjaarplanning examinering (collectief beroepsspecifiek)	Coördinator examinering	<p>Per opleiding beschrijven van de periodes in het jaar waarin collectieve beroepsspecifieke instellingsexamens worden afgenomen, en welke examens in de diverse periodes worden afgenomen.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Examenplannen</li><li>- Jaaragenda/Jaarkalender opleidingsteam</li></ul>

### 3.3.2 Opleveren jaarplan (CEC)

Werkinstructie voor de stappen 3.2 en 3.4 van het proces 'Planning & Verantwoording Examinering'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Beschrijven taak, doel en middelen	CEC	<p>Het jaarplan van de examencommissie wordt door de CEC opgesteld met daarin de onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Taken</li><li>- middelen</li><li>- focus van de examencommissie in het nieuwe jaar</li><li>- wijze waarop de examencommissie invulling gaat geven aan haar taken - inclusief de wijze waarop zij toe gaat zien op de kwaliteit van de examinering</li><li>- de mate waarin de doelen die de onderwijsorganisatie stelt ten aanzien van examinering behaald worden.</li></ul> <p>Hulpmiddel: (jaar)plannen vanuit de onderwijsorganisatie, jaarverslag examencommissies vorig jaar, input vanuit overige (recente) audits en onderzoeken.</p>	
2. Beschrijven kwaliteitsdoelen	CEC	Beschrijving van de doelen voor het komende schooljaar die de examencommissie zichzelf stelt dan wel die gesteld worden door het bevoegd gezag in aanvulling op het realiseren van de wettelijke taken.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jaarverslag CEC vorig jaar</li><li>- Audits / onderzoeken</li></ul>
3. Beschrijven evaluatieplan examinering	CEC	Beschrijving van de manier waarop invulling zal worden gegeven aan de doelen van de examencommissie: welke vragen worden onderzocht voor welke scope, welke methode wordt daarvoor gebruikt, wie doet wat wanneer?	<ul style="list-style-type: none"><li>- Risico analyses</li></ul>
4. Beschrijven jaarplan	CEC	Beschrijving van de geplande activiteiten van de examencommissie om haar taken te vervullen.	

### 3.3.3 Opleveren jaarverslag examinering

Werkinstructie voor de stappen 3.7 en 3.8 van het proces 'Planning & Verantwoording Examinering'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Planning	CEC	Op basis van het jaarplan van de examencommissie wordt een planning opgesteld voor het maken en opleveren van het jaarverslag (en eventuele tussentijdse rapportage).	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jaarplan examencommissie</li><li>- P&amp;C-cyclus van de onderwijsorganisatie</li></ul> Jaarplanning ROCA12
2. Opstellen jaarverslag CEC	CEC	De CEC stelt het ROCA12-brede jaarverslag op. Zij rapporteert hierin over de wijze waarop de CEC haar taken heeft ingevuld (incl. reflectie op het functioneren van de examenorganisatie), en het verloop en de kwaliteit van de examinering in het afgelopen jaar.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Format jaarverslag CEC</li><li>- Jaarverslag' CEC met (Evaluatie)gegevens over het verloop en de kwaliteit van de examinering binnen de betreffende teams.</li></ul>
3. Opleveren jaarverslag	CEC	Aanbieden van het jaarverslag. De CEC aan het CvB met een cc aan de ROC directie.	
4. Reflectiegesprek	CEC/CvB/Alg. Dir.	Gesprek over de inhoud van het jaarverslag. Reflectie op wat goed gaat en wat beter moet. Vooruitblik onderwijsorganisatie (zorgen) en examenorganisatie (borgen).	

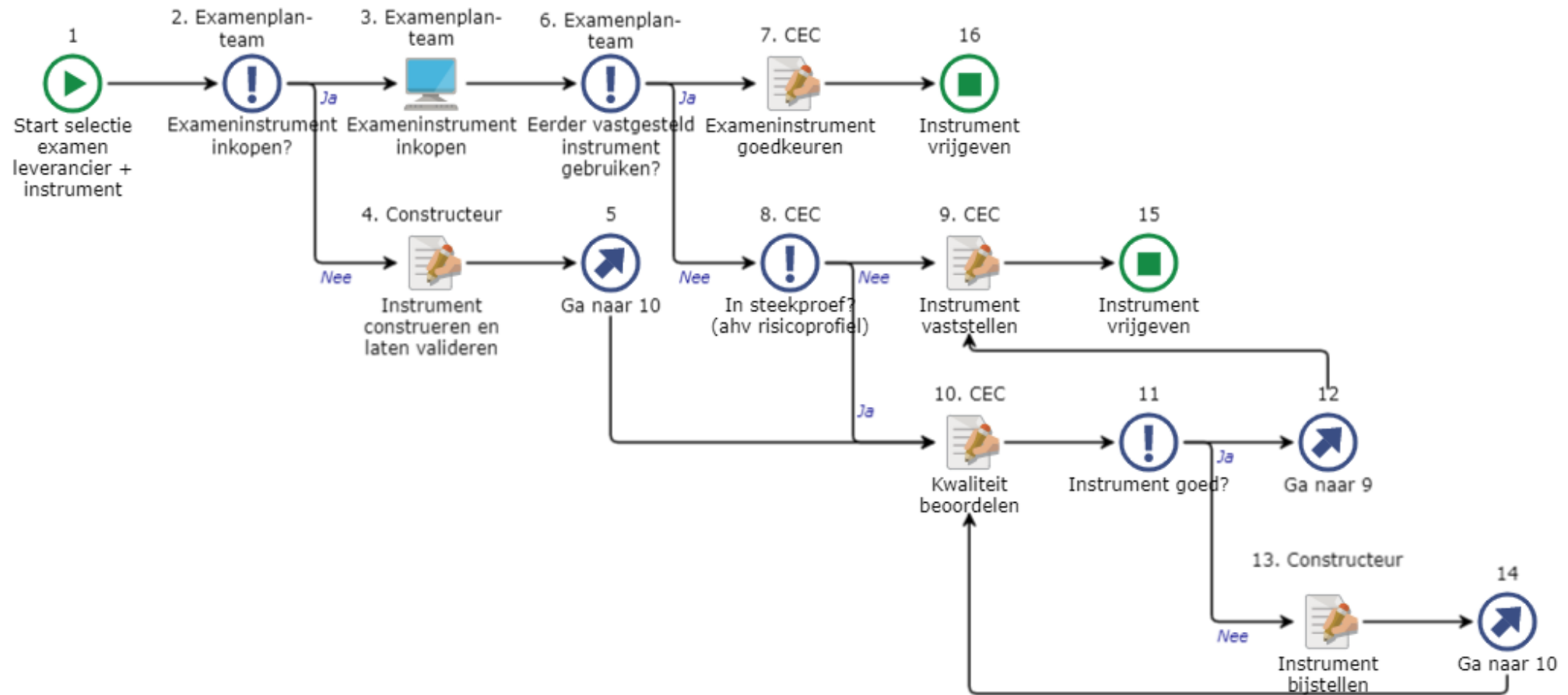
# **PROCESDEFINITIE en WERKINSTRUCTIES**

## **voor het proces**

### **4. SELECTEREN & VASTSTELLEN EXAMENINSTRUMENTEN**



## 4.1 Procesflow



## 4.2 Procesdefinitie

4.2.1 Selecteren en vaststellen exameninstrumenten	
<b>Bedrijfsfunctie</b>	'Examineren & Diplomeren'
<b>Omschrijving</b>	Het selecteren, het inkopen en het vaststellen van exameninstrumenten voor een bepaald cohort voor een bepaalde opleiding of keuzedeel. Landelijke centrale examens komen niet in deze procedure, want die exameninstrumenten worden niet in de instelling vastgesteld.
<b>Start</b>	Vastgesteld examenplan voor een opleiding, waarbij nog niet voor alle examens exameninstrumenten zijn vastgesteld.
<b>Resultaat</b>	Vastgestelde exameninstrumenten die voldoen aan het examenplan en kwalificatiedossier/beschrijving voor opleidingen en keuzedelen zijn gepubliceerd in de ST'OER.
<b>Gebruikte applicaties</b>	Educator (ST'OER), Excel (examenplan), ingekochte exameninstrumenten (zoals Facet, TOA etc.)
<b>Uitvoerders</b>	EP-team (zie opmerking), Inkoper (zie opmerking), Constructeur, Servicebureau), Centrale Examencommissie (CEC), ICT en een externe valideringsorganisatie.
<b>Betrokken externe partijen</b>	Gecertificeerde leveranciers van exameninstrumenten.
<b>Opmerkingen</b>	Bij ROC A12 is afgesproken dat per crebo er één examenplan is dat wordt toegepast door alle locaties waar wordt opgeleid voor die crebo. Daarom wordt het Examenplan (en de bijbehorende examenregeling) voor een bepaalde crebo opgesteld door een zogenaamd EP-team (Examenplan-team) dat is samengesteld uit vertegenwoordigers van alle betreffende onderwijsteams. Voor de exameninstrumenten voor examens wordt instellingsbreed één keuze gemaakt.

## 4.3 Werkinstructies

### 4.3.1 Construeren exameninstrument

Werkinstructie voor de stap 4.9 van het proces 'Selecteren & vaststellen exameninstrumenten', geldt ook voor kaderexamens

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Definieren Scope exameninstrument	EP-team	Beschrijven welke onderdelen van de opleiding worden geëxamineerd met het exameninstrument (samen met stap 5.1 uit het proces 'Opstellen Examenregeling & Examenplan'), eventueel i.o.m. het werkveld.	
2. Externe validatie door erkende organisatie laten uitvoeren	Constructeur	Construeren van het exameninstrument. Waar nodig meerdere versies maken voor hetzelfde examen om diversiteit aan te kunnen bieden. Wanneer een inhoudelijk instrument niet noodzakelijk is (bijvoorbeeld voor een mondeling of een proeve) wel een overzicht maken van de relevante onderwerpen (kennis, vaardigheden en competenties) zodat die separaat kunnen worden beoordeeld bij afname. Eventueel i.o.m. het werkveld externe validatie door erkende organisatie laten uitvoeren.	
3. Controleren exameninstrument	2 <sup>de</sup> Constructeur	Review van het exameninstrument, collegiale toetsing (intern en uit werkveld), Bij op- en aanmerkingen terug naar stap 2.	- SharePoint
4. Aanbieden aan CEC	Constructeur	Aanbieden van het exameninstrument met bewijs van externe validatie aan de CEC onder vermelding van crebo, cohort en de examens waarvoor dit instrument bedoeld is.	

### 4.3.2 Onderzoek bruikbaarheid exameninstrumenten

Werkinstructie voor de stappen 4.1 t/m 4.3 van het proces 'Selecteren & vaststellen exameninstrumenten'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Inzicht in gebruikte exameninstrumenten en examenplannen	EP-team	Uitzoeken welke examens zijn gebruikt voor het vorige cohort: centraal, ingekocht en zelf geconstrueerd. Ook in kaart brengen hoe tevreden studenten en docenten zijn over de gebruikte instrumenten (passend bij de methode, begrijpelijk, ...)	
2. Toetsen inkoopbare exameninstrumenten	EP-team	Toetsen of de inkoopbare exameninstrumenten voldoende goed passen bij de voorgenomen inrichting van de opleiding (samen met stap 5.1 uit het proces 'Opstellen Examenregeling & Examenplan') Let op HUBO: Haalbaarheid, Uitvoerbaarheid, Betaalbaarheid, Organiseerbaarheid.	- Criteria voor inrichting examenplan

3. Kiezen exameninstrumenten	EP-team	Keuze maken welke exameninstrumenten ingekocht moeten worden, hergebruikt kunnen worden of als er niets passends voor handen is, moeten worden geconstrueerd. Indien op meerdere locaties het exameninstrument aangeboden wordt, vindt er afstemming plaats met de andere locatie('s).	
------------------------------	---------	--	--

N.B. Voor diverse individuele examens, zoals bijvoorbeeld proeve van bekwaamheid en individuele mondelinge examens wordt in plaats van een inhoudelijk exameninstrument een passend beoordelingsformulier voor kennis, ervaring en competenties ingekocht/aangemaakt.

#### 4.3.3 Inkopen exameninstrumenten (incl. externe validering)

Werkinstructie voor de stappen 4.4 t/m 4.10, van het proces 'Selecteren & vaststellen ingekochte exameninstrumenten'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Offerte aanvragen	Inkoper/CE	Bij de geselecteerde partij(en) voor levering van exameninstrumenten een offerte opvragen, daarbij rekening houden met voorwaarden voor aanbesteding.	- Overzicht gecertificeerde examenleveranciers + contactpersonen
2. Onderhandelen	Inkoper/CE	Onderhandelen over de voorwaarden van aankoop (of gebruiksrecht), levering en toepassing van de benodigde exameninstrumenten. Hierbij rekening houden met de voorwaarden die daarvoor gelden bij ROC A12 (op basis van wet- en regelgeving en beleid).	
3. Contract beoordelen	Jurist/inkoop EP-team IM/ICT Budgethouder	Toetsen offerte aan inkoopvoorwaarden en eisen vanuit het onderwijs en informatiemanagement /ICT (bv. beschikbaarheid, Verwerkersovereenkomst, ...) Waar nodig de overeenkomst aanpassen.	- Overzicht gecertificeerde examenleveranciers + contactpersonen
4. Overeenkomst sluiten	Inkoper/CE	Afsluiten van de overeenkomst en deze laten ondertekenen door de bevoegde budgethouder.	
5. Maken leveringsafspraken	Inkoper/CE	Afspreken wanneer en op welke manier de exameninstrumenten worden geleverd en/of ter beschikking gesteld voor ROC A12. ROC A12 stelt een lijst op met bevoegde contactpersonen met geheimhoudingsverklaring per leverancier, indien van toepassing.	
6. Ontvangen exameninstrumenten	Inkoper/CE	Ontvangen van fysieke of digitale exameninstrumenten en het vaststellingsproces laten doorlopen.	

#### 4.3.4 Vaststellen exameninstrumenten

Werkinstructie voor de stappen 4.5 t/m 4.8, 4.10 en 4.11 van het proces 'Selecteren & vaststellen exameninstrumenten'.

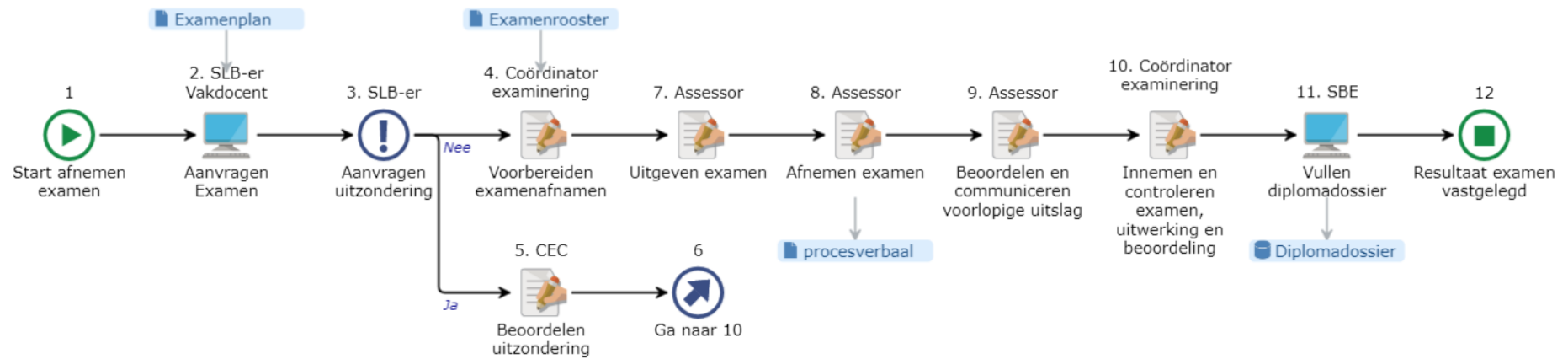
Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Steekproef ja/nee	CEC	De CEC legt de werkwijze voor het selecteren & vaststellen exameninstrumenten vast. Eventueel wordt een steekproef uitgevoerd om de kwaliteit van de exameninstrumenten te beoordelen. Indien nodig wordt n.a.v. de steekproef het instrument bijgesteld.	Document 'Werkwijze vaststellen exameninstrumenten examencommissies'
2. Vaststellen exameninstrument	CEC	De CEC keurt het exameninstrument goed (in het geval van eigen constructie) en stelt het exameninstrument vast.	Vaststellingsformulier exameninstrumenten
3. Vaststelling exameninstrument verwerken	Examen coördinator	Vaststelling van het betreffende exameninstrument registreren.	

# **PROCESDEFINITIE en WERKINSTRUCTIES**

## **voor het proces**

### **5. AFNEMEN EXAMEN**

## 5.1 Procesflow



## 5.2 Procesdefinitie

5.2.1 Afnemen Examen	
<b>Bedrijfsfunctie</b>	'Uitstroom' of 'Examineren & Diplomereren'.
<b>Omschrijving</b>	Het aanvragen en afnemen van een examen, het beoordelen van de prestatie van de student, het uitgeven en innemen van exameninstrumenten en het vastleggen van de beoordeling in het diplomadossier. Het aanvragen en afhandelen van vrijstellingen en aangepaste examinering.
<b>Start</b>	De constatering dat een student klaar lijkt te zijn voor de afname van een examen of in aanmerking lijkt te komen voor een vrijstelling of aangepaste examinering voor een of meerdere onderdelen van zijn opleiding.
<b>Resultaat</b>	Een aanpassing van het diplomadossier van de student op basis van de beoordeling van het gemaakte examen of het al dan niet toekennen van de vrijstelling of aangepaste examinering.
<b>Gebruikte applicaties</b>	Osiris (diplomadossier), OnTrac, ingekochte exameninstrumenten (zoals Facet, TOA, etc.)
<b>Uitvoerders</b>	Student, Docent, SLB, Assessor/Surveillant, DEC, ServiceBureau Examinering, Coördinator Centrale Examinering, Intaker, Coördinator Examinering.
<b>Betrokken externe partijen</b>	DUO
<b>Opmerkingen</b>	Om te weten welk examen op welke manier wordt afgehandeld geven we hieronder een overzicht welke werkinstructies van toepassing zijn.



## 5.3 Werkinstructies

Deze werkinstructies betreffen:

- Collectieve en Individuele beroepsspecifieke examens (vaak afgenomen op school)
- Individuele generieke examens (vaak afgenomen in de beroepspraktijk of in de vorm van een simulatie)
- Collectieve generieke examens
- Specifieke aanvragen met betrekking tot examinering

### 5.3.1 Beroepsspecifieke examens

Deze werkwijze geldt voor de aanvraag van collectieve beroepsspecifieke examens (vaak afgenomen op school) en individuele beroepsspecifieke examens (meestal afgenomen in de beroepspraktijk of in de vorm van een simulatie)

Werkinstructie voor de stap 5.1 van het proces 'Afnemen Examen'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Monitoren voortgang student	Docent	Monitort de voortgang van de student en registreert de formatieve resultaten.	- Osiris
2. Bespreken aanvraag examen	SLB	Besprekt kennis, vaardigheden en competenties van de student met de student o.b.v. de (formatieve) resultaten, begeleidingsinformatie (vanuit ROC en BPV) en bevindingen van docenten. Op basis daarvan wordt besloten of een beroeps specifiek examen zal worden aangevraagd.	- Formatieve resultaten - Begeleidingsinformatie ROC en BPV
3. Aanvragen examen	SLB	Dient aanvraag voor een beroepsspecifiek examen in bij Coördinator Examinering van de opleiding. <i>De student wordt binnen de in het examenreglement vastgestelde periode na zijn aanvraag geïnformeerd over de planning van de afname van het examen.</i>	- Aanvraagformulier examinering

### 5.3.1.1 Voorbereiden examenaafname beroepsspecifieke examens

Werkinstructie voor stap 5.3 van het proces 'Afnemen Examen'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Valideren aanvragen	Coördinator examinering	<p>De Coördinator examinering controleert alle aanvragen op validiteit (is de student aangemeld voor het examen bij de juiste opleiding en in het juiste cohort, heeft de student nog een examenkans beschikbaar voor het betreffende examen).</p> <p>Bij een afname in de praktijk bewaakt de CE of de betreffende praktijksituatie geschikt is voor afname van het examen.</p> <p>Wanneer de aanvraag niet voldoet aan alle eisen wordt deze afgewezen (einde werkinstructie).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanvraagformulier voor examinering van SLB of vakdocent</li> <li>- Inschrijfgegevens studenten (Osiris)</li> <li>- Diplomadosier (Osiris)</li> <li>- Besluiten m.b.t. aangepaste examens</li> </ul>
2. Plannen examinering	Coördinator examinering	<p>Het samenvoegen van alle valide aanvragen voor een bepaald examen, hierbij rekening houdend met toegekende aanpassingen van de examinering.</p> <p>Voor collectieve examens: Het plaatsen van elk van de aangemelde studenten op een van de momenten waarop het examen zal worden afgenomen zoals bepaald in het examenrooster.</p> <p>Voor individuele examens: Het plannen van periode waarin het examen moet worden afgenomen. De definitieve planning binnen die periode wordt gedaan door de betreffende docenten en praktijkbegeleiders. Voor de periode voldoende ruimtes en opnameapparatuur reserveren voor afname mondelinge examens op school met een intekenrooster voor de docenten.</p> <p>Zorgdragen voor voldoende capaciteit van surveillanten (voor studenten die bezwaar hebben tegen opname van een individueel examen).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examenrooster</li> <li>- Beschikbaarheid assessoren</li> <li>- Beschikbaarheid ruimtes en opnameapparatuur (voor generieke mondelingen)</li> </ul>

3. Beslissing: alle kandidaten geplaatst?	Coördinator examinering	<p>Bepalen of er voldoende ruimte is voor alle studenten op de gewenste momenten.</p> <p>Zo ja → naar stap 4 Zo nee → student doorschuiven naar ander gepland examenmoment?</p> <p>Het informeren van studenten over het afnemen van het examen op een ander moment dan aangevraagd. (einde werkinstructie) Nieuwe examenmomenten plannen? → uitstap naar proces 4 'Planning Examinering'; daarna weer terug naar deze instructie, stap 2.</p>	
4. Informeren studenten over examenafname	Coördinator examinering	Optioneel: voor sommige examens is het noodzakelijk om de wijze van afname van het examen toe te lichten aan de studenten.	
5. Voorbereiden uitgifte exameninstrumenten	Coördinator examinering	Het gereedmaken van de benodigde examen-instrumenten (papieren kopieën, of inlogcodes voor de digitale examinering) voor een bepaald examen, met bijbehorend proces verbaal, presentielijst en beoordelingsformulier. Verzegelen van deze set voor uitgifte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exameninstrumenten</li> <li>- Format proces verbaal</li> <li>- Format presentielijst</li> <li>- Format beoordelingsformulier</li> </ul>
6. Uitnodigen studenten voor examen	Coördinator examinering	<p>Het uitnodigen van de studenten voor deelname aan het examen (inclusief toesturen informatie over het examen, zoals bv. TOA- boekjes).</p> <p><i>De student wordt binnen de in het examenreglement vastgestelde periode na zijn aanvraag geïnformeerd over de planning van de afname van het examen.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Afname-informatie per examen</li> </ul>

### 5.3.1.2 Uitgeven, afnemen & beoordelen beroepsspecifieke examens

Werkinstructie voor de stappen 5.4 t/m 5.6 van het proces 'Afnemen Examen'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Uitgeven exameninstrumenten	Coördinator Examinering	Kort voor het afnamemoment uitgeven van de verzegelde set van exameninstrumenten, proces verbaal, presentieformulier en beoordelingsformulier aan de aangewezen afhaler verantwoordelijk voor de afname van het betreffende examen.	- Examenrooster
2. Controle examenruimte	Assessor/ Surveillant	Voor afname van het examen de examenruimte controleren op aanwezigheid (en ordentelijke werking) van alle voor afname benodigde hulpmiddelen en niets anders.	- Overzicht van toegestane hulpmiddelen bij het examen
3. Identificeren studenten	Assessor/ Surveillant	Zich ervan vergewissen dat alleen de aangemelde en ingeplande studenten deelnemen aan het examen. Aan- en afwezigheid van ingeplande studenten vermelden op het proces verbaal.	- Presentielijst - Examenreglement - Proces verbaal
4. Afnemen examen	Assessor/ Surveillant	Erop toezien dat studenten alleen beschikking hebben over de bij het betreffende examen toegestane hulpmiddelen, rekening houdend met toegekende aangepaste examinering. Uitreiken van de exameninstrumenten aan de juiste persoon, en erop toezien dat ieder het aan hem toegewezen examen aflegt. Toezicht houden op ordentelijk verloop van de examensessie Bij het verstrijken van de toegestane tijd het examen beëindigen en de uitwerkingen én exameninstrumenten innemen. Eventuele onregelmatigheden vermelden op het proces verbaal.	- Examenreglement - Overzicht toegekende aangepaste examinering - Proces verbaal
5. Beoordelen examen	Assessor	Het beoordelen van de uitwerking van het examen. Conform examenreglement een tweede beoordeling laten uitvoeren voor een steekproef of de hele populatie van de examenafname. Bij mondelinge examens kan dit door de opname af te luisteren en te beoordelen of door een extra assessor als toehoorder bij het examen aanwezig te laten zijn.	- Correctiemodel bij exameninstrument - Examenplan - Examenreglement
6. Invullen beoordelingsformulier	Assessor	Per student de uitslag van het examen bepalen op de schaal zoals bepaald in het examenplan. De uitslag voor alle studenten invullen op het beoordelingsformulier.	- Beoordelingsformulier
7. Informeren studenten	Assessor	Mededelen van de voorlopige uitslag van het examen aan de betreffende studenten. Hierbij moet de privacy van de studenten worden gerespecteerd.	

### 5.3.1.3 Innemen en verwerken uitwerkingen & uitslagen beroepsspecifieke examens

Zowel voor individuele als voor collectieve examens. Ook verwerken van de einduitslag van de BPV werkinstructie voor de stappen 5.7 t/m 5.8 van het proces 'Afnemen Examen'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Aanleveren documenten examenafname	Assessor	Aanleveren van de set van alle uitgeleverde exameninstrumenten met de beoordeelde uitwerkingen en van de ingevulde presentielijst en beoordelingsformulier aan het Servicebureau Examinering.	
2. Innemen documenten examenafname	Coördinator examinering	Ontvangen van de set van exameninstrumenten met de beoordeelde uitwerkingen en van het bijbehorende proces verbaal, ingevulde presentie-beoordelingsformulier. Controle op aantal retour ontvangen instrumenten en uitwerkingen o.b.v. proces verbaal, presentielijst en beoordelingsformulier.	
3. Controleren documenten examenafname	Coördinator examinering	Controle op aantal retour ontvangen instrumenten en uitwerkingen o.b.v. proces verbaal, presentielijst en beoordelingsformulier. Onregelmatigheden melden bij de CEC. (proces 6: 'afhandelen klacht / onregelmatigheid examinering').	- Proces verbaal
4. Informeren Servicebureau Examinering	Coördinator examinering	Overdragen van uitwerkingen o.b.v. presentielijst en beoordelingsformulier aan het Servicebureau Examinering.	
5. Verwerken uitslagen in diplomadossiers	Servicebureau Examinering	Registreren van het resultaat in het diplomadossier en het daarbij archiveren van de uitwerking en beoordeling.	- Diplomadossier (Osiris)

### 5.3.2 Individuele Generieke Examens

Deze werkwijze geldt voor de aanvraag van individuele generieke instellingsexamens spreken (NED & ENG) gesprekken voeren (NED & ENG)  
Aanvragen individueel generiek instellingsexamen

Werkinstructie voor de stap 5.1 van het proces 'Afnemen Examen'

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Monitoren voortgang student	Vakdocent	De vakdocent beoordeelt of student klaar is om deel te nemen aan het examen.	- Formatieve resultaten
2. Bespreken aanvraag examen	Vakdocent	De vakdocent bespreekt met student de periode van examineren en de werkwijze voor het aanmelden en inschrijven.	- Formatieve resultaten - Afnameplanning
3. Aanmelden student	Vakdocent	De vakdocent zet de examens klaar.	

#### 5.3.2.1 Voorbereiden examenaafname individuele generieke instellingsexamens

Werkinstructie voor stap 5.3 van het proces 'Afnemen Examen'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Valideren aanvragen	Coördinator examinering	De Coördinator examinering controleert alle aanvragen op validiteit (is de student aangemeld voor het examen bij de juiste opleiding en in het juiste cohort, heeft de student nog een examenkans beschikbaar voor het betreffende examen). Bij een afname in de praktijk bewaakt de CE of de betreffende praktijksituatie geschikt is voor afname van het examen. Wanneer de aanvraag niet voldoet aan alle eisen wordt deze afgewezen. (einde werkinstructie)	- Aanvraagformulier examinering inschrijfgegevens studenten (Osiris) - Diplomadossier (Osiris) - Besluiten m.b.t. aangepaste examens

2. Plannen examinering	Coördinator examinering	Voor individuele examens die op school worden afgenomen: 1) Plannen van periode waarin het examen moet worden afgenomen. De definitieve planning binnen die periode wordt gedaan door de betreffende docenten en praktijkbegeleiders. 2) Voor de periode voldoende ruimtes en opnameapparatuur reserveren voor afname mondelinge examens op school met een intekenrooster voor de docenten 3) Zorgdragen voor voldoende capaciteit van surveillanten (voor studenten die bezwaar hebben tegen opname van een individueel examen).	- Examenrooster - Beschikbaarheid assessoren - Beschikbaarheid ruimtes en opnameapparatuur (voor generieke mondelingen)
3. Beslissing: alle kandidaten geplaatst	Coördinator examinering	Voor individuele examens die op school worden afgenomen bepalen of er voldoende ruimte is voor alle studenten op de gewenste momenten. Zo ja → naar stap 4 Zo nee, - Nieuwe examenmomenten plannen? → naar proces 4 'Planning Examinering'; daarna weer terug naar deze instructie, stap 2.	
4. informeren studenten over examenafname	Coördinator examinering	Optioneel: voor sommige examens is het noodzakelijk om de wijze van afname van het examen toe te lichten aan de studenten. Dit kan worden gedaan door de CE of door de betreffende vakdocent (volgens afspraak binnen het team).	
5. voorbereiden uitgifte exameninstrumenten	Coördinator examinering	Het gereedmaken van de benodigde examen-instrumenten (papieren kopieën, of inlogcodes voor de digitale examinering) voor een bepaald examen, met bijbehorend proces verbaal, presentielijst en beoordelingsformulier. Verzegelen van deze set voor uitgifte.	- Exameninstrumenten - Format proces verbaal - Format presentielijst- en beoordelingsformulier

### 5.3.2.2 Uitgeven, afnemen & beoordelen individuele generieke instellingsexamens

Werkinstructie voor de stappen 5.4 t/m 5.6 van het proces 'Afnemen Examen'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Uitgeven exameninstrumenten	Coördinator Examinering	Kort voor het afnamemoment uitgeven van de verzegelde set van exameninstrumenten, proces verbaal, presentieformulier en beoordelingsformulier aan de aangewezen afhaler verantwoordelijk voor de afname van het betreffende examen.	- Examenrooster
2. Controle examenruimte	Assessor / Surveillant	Voor afname van het examen de examenruimte controleren op aanwezigheid (en ordentelijke werking) van alle voor afname benodigde hulpmiddelen en niets anders. Zo nodig een opnameapparaat regelen (voor mondelinge generieke examens).	- Overzicht van toegestane hulpmiddelen bij het examinering
3. Identificeren studenten	Assessor / Surveillant	Zich ervan vergewissen dat alleen de aangemelde en ingeplande studenten deelnemen aan het examen. Aan- en afwezigheid van ingeplande studenten vermelden op de presentielijst.	- Presentielijst - Examenreglement
4. Afnemen examen	Assessor/ Surveillant	Erop toezien dat studenten alleen beschikking hebben over de bij het betreffende examen toegestane hulpmiddelen, rekening houdend met toegekende aangepaste examinering. Controleren van het zegel van de uitgegeven set exameninstrumenten. Uitreiken van de exameninstrumenten aan de juiste persoon, en erop toezien dat ieder het aan hem toegewezen examen aflegt. Toezicht houden op ordentelijk verloop van de examensessie Bij het verstrijken van de toegestane tijd het examen beëindigen en de uitwerkingen én exameninstrumenten innemen. Eventuele onregelmatigheden vermelden op het proces verbaal.	- Examenreglement - Overzicht toegekende hulpmiddelen aangepaste examinering - Proces verbaal
5. Beoordelen examen	Assessor	Het beoordelen van de uitwerking van het examen. Conform examenreglement een tweede beoordeling laten uitvoeren voor een steekproef of de hele populatie van de examenafname. Bij mondelinge examens kan dit door de opname af te luisteren en te beoordelen of door een extra assessor als toehoorder bij het examen aanwezig te laten zijn.	- Correctiemodel exameninstrument - Examenplan - Examenreglement
6. Invullen beoordelingsformulier	Assessor	Per student de uitslag van het examen bepalen op de schaal zoals bepaald in het examenplan. De uitslag voor alle studenten invullen op het beoordelingsformulier.	- Beoordelingsformulier



7. Informeren studenten	Assessor	Mededelen van de voorlopige uitslag van het examen aan de betreffende studenten. Hierbij moet de privacy van de studenten worden gerespecteerd.	
-------------------------	----------	---	--

### 5.3.2.3 Innemen en verwerken uitwerkingen & uitslagen individuele generieke instellingsexamens.

Zowel voor individuele als voor collectieve examens. Ook verwerken van de einduitslag van de BPV Werkinstructie voor de stappen 5.7 t/m 5.8 van het proces 'Afnemen Examen'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Aanleveren documenten examenafname	Assessor	Aanleveren van de set van alle uitgeleverde exameninstrumenten met de beoordeelde uitwerkingen en van het bijbehorende proces verbaal, ingevulde presentielijst en beoordelingsformulier aan het Servicebureau Examinering.	
2. Innemen documenten / opnames examenafname	Coördinator examinering	Ontvangen van de set van exameninstrumenten met de beoordeelde uitwerkingen en van het bijbehorende proces verbaal, ingevulde presentielijst en beoordelingsformulier. Controle op aantal retour ontvangen instrumenten en uitwerkingen o.b.v. proces verbaal, presentielijst en beoordelingsformulier.	
3. Controleren documenten examenafname	Coördinator examinering	Controle op aantal retour ontvangen instrumenten en uitwerkingen obv proces verbaal, presentielijst en beoordelingsformulier. Onregelmatigheden melden bij de CEC (proces 6: 'afhandelen klacht / onregelmatigheid examinering').	- Digitaal formulier voor melding ongeregelheden
4. Verwerken uitslagen in diplomadossiers	Servicebureau Examinering	Registreren van het resultaat in het diplomadossier en het daarbij archiveren van de uitwerking en beoordeling. Overdragen van het resultaat in het diplomadossier en het daarbij archiveren van de uitwerking en beoordeling.  N.B. Entree en niveau 2-kandidaten krijgen voor Nederlands één cijferpunt extra toegekend (cijferdifferentiatie).	- Diplomadossier (Osiris)
5. Archiveren uitslagen in diplomadossiers	Servicebureau Examinering	Archiveren van de uitwerking en beoordeling.	- Diplomadossier (Osiris)

### 5.3.3 Collectieve Generieke examens

Deze werkwijze geldt voor centraal landelijk vastgestelde examens: lezen/luisteren (NED & ENG)  
de collectieve generieke instellingsexamens: schrijven (NED & ENG), rekenen

#### 5.3.3.1 Aanvragen generiek centraal examen en collectief generiek instellingsexamen

Werkinstructie voor de stap 5.1 van het proces 'Afnemen Examen'

Deze werkwijze geldt voor de aanvraag van centraal landelijk vastgestelde examens (lezen/luisteren (NED & ENG), rekenen); de collectieve generieke instellingsexamens (schrijven (NED & ENG)) en van individuele generieke instellingsexamens (spreken (NED & ENG), gesprekken voeren (NED & ENG))

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Monitoren voortgang student	Vakdocent	De vakdocent beoordeelt of student klaar is om deel te nemen aan het examen.	- Formatieve resultaten
2. Bespreken aanvraag examen	Vakdocent	De vakdocent bespreekt met student de periode van examineren en de werkwijze voor het aanmelden en inschrijven.	- Formatieve resultaten afnameplanning
3. Aanmelden student	Vakdocent	De vakdocent zet zelf de examens klaar en geeft tijdig de examenboekjes/gespreksonderwerpen uit aan de student. Nadat vakdocent heeft beoordeeld print hij/zij uitslagrapportage en geeft deze aan het SBE voor het dossier en zodat SBE resultaat kan invoeren in Osiris. Eventuele no shows worden ook doorgegeven aan het SBE.	- TOA

### 5.3.3.2 Voorbereiden examenaafname generiek centraal examen en collectief generiek instellingsexamen

Werkinstructie voor de stap 5.3 van het proces 'Afnemen Examen'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Afnamemomenten aanmaken	CCE	Aan de hand van het aantal aanmeldingen worden afnamemomenten aangemaakt per locatie, rekening houdend met aangepaste examens.	- OnTrac
2. Melding inschrijven voor examen	CCE	Examenkandidaat ontvangt bericht (via schoolmail) waarin staat: hoe ingeschreven kan worden welke momenten beschikbaar zijn.	- OnTrac
3. Inschrijving studenten	Student / CCE	De student schrijft zelf in voor een examen. Bij groepsinschrijving wordt dit gedaan door de CCE.	- OnTrac
4. Inschrijfbevestiging	CCE	Op het moment van inschrijving wordt direct een inschrijfbevestiging gestuurd (via schoolmail) naar elke student.	- OnTrac
5. Klaarzetten examens	CCE	De CCE zorgen ervoor dat voor elke kandidaat het juiste examen gereed staat.	- Osiris - OnTrac - Facet/DUO - TOA - Besluit CEC t.b.v. aangepast examen - Besluit CEC extra herexamen
6. Voorbereiding afname	CCE	CCE zorgen voor presentielijsten, procesverbaal en overzicht kandidaten met aangepast examen, en startcodes voor de afname. Regelt surveillanten en informeert ICT, Facilitair, Beveiliging en Receptie over afnameplanning.	- OnTrac

### 5.3.3.3 Uitgeven & afnemen generiek centraal examen en collectief generiek instellingsexamen

Werkinstructie voor de stappen 5.4 t/m 5.6 van het proces 'Afnemen Examen'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Controle examenruimte	CCE / Surveillant	Voor afname van het examen de examenruimte controleren op aanwezigheid en goed functionerende benodigde hulpmiddelen.	- Overzicht van toegestane hulpmiddelen bij examinering
2. Uitgeven exameninstrumenten	CCE	CCE overhandigen aan surveillanten presentielijsten, processen verbaal en startcodes. Instructie over gebruik exameninstrumenten.	- OnTrac - TOA/Facet
3. Identificeren studenten	Surveillant	Zich ervan verzekeren dat alleen aangemelde en ingeplande studenten deelnemen aan het examen. Aan- en afwezigheid van ingeplande studenten vermelden op de presentielijst.	- Proces verbaal - Presentie
4. Afnemen examen	Surveillant	Erop toezien dat afname conform het examenreglement en de geldende wet- en regelgeving plaatsvindt. Eventuele ongeregelgheden vermelden op het proces verbaal. Inleveren processen verbaal	- Wet- en regelgeving CvTE - Examenreglement - Instructie door CCE
5. Verwerken processen verbaal	CCE	CCE verwerkt processen verbaal en registreert de incidenten (proces 7 onregelmatigheden). De bijzonderheden worden gemeld aan het DB van de DEC. <i>Vervolg proces generiek centraal examen: stap 7</i> <i>Vervolg proces collectief generiek instellingsexamen : stap 8</i>	- OnTrac
6. Beoordelen Centrale examens	DUO	Aanleveren resultaten van de gemaakte centrale examens en omzettingstabellen aan ROC A12 (voorlopig resultaat).	
7. Beoordelen generiek instellingsexamen	CCE Assessor	Elke assessor beoordeelt de door de CCE aan hem toegewezen uitwerkingen.	- TOA

#### 5.3.3.4 Innemen & verwerken uitwerkingen & uitslagen collectieve generieke instellingsexamens

Werkinstructie voor de stappen 5.7 t/m 5.8 van het proces 'Afnemen Examen'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Innemen uitslagen	CCE	Downloaden van de uitwerkingen en beoordelingen uit TOA en importeren in Osiris en OnTrac.	- TOA - Osiris - OnTrac
2. Controleren	CCE	Controle op aantal retour ontvangen instrumenten en uitwerkingen obv proces verbaal, presentielijst en beoordelingsformulier. Onregelmatigheden melden bij de betreffende DEC (proces 6) 'afhandelen klacht / onregelmatigheid examinering'.	
3. Verwerken uitslagen in diplomadossiers	Servicebureau/ CCE	Registreren van het resultaat in het diplomadossier en het daarbij archiveren van de uitwerking en beoordeling. No show wordt genoteerd als een poging en in Osiris geregistreerd.	- Diplomadossier

#### 5.3.3.5 Innemen & verwerken uitslagen generieke centrale examens

Werkinstructie voor de stappen 5.7 t/m 5.8 van het proces 'Afnemen Examen'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Downloaden resultaten	CCE	Downloaden resultaten uit Facet en resultatenlijst klaarzetten voor steekproef. Downloaden omzettingstabellen vanuit Examenblad MBO.	- Facet
2. Controleren resultaten centrale examens	CCE	Steekproefsgewijs controleren of omzettingstabellen goed gehanteerd zijn. (na controle: definitief resultaat; vaststelling bij diplomabesluit).  N.B. Entree en niveau-2 kandidaten krijgen voor Nederlands één cijferpunt extra toegekend op hun resultaat (cijferdifferentiatie). Voor de Centrale Examens is dat al doorgevoerd in Facet.	

3. Importeren resultaten centrale examens	CCE	Importeren resultaten in Osiris (diplomadossier) en OnTrac (student volgen als input voor eventuele herkansing). (na afhandeling van de ongeregeldeheden)	- Osiris - OnTrac
---	-----	--	----------------------

### 5.3.4 Specifieke aanvragen m.b.t. Examinering

Deze werkwijze geldt voor de aanvraag van centraal landelijk vastgestelde examens (lezen/luisteren (NED & ENG)) en de collectieve generieke instellingsexamens (schrijven (NED & ENG), rekenen).

#### 5.3.4.1 Aanvragen hoger niveau voor generiek centraal examen en/of generiek instellingsexamen

Werkinstructie voor de stap 5.1 en 5.2 van het proces 'Afnemen Examen'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Bespreken niveau generiek examen	SLB	De SLB bespreekt met student het niveau waarop een generiek examen zal worden afgelegd.	- Formatieve resultaten - Resultaten eerdere opleiding
2. Inwinnen advies	SLB	De SLB overlegt met de vakdocent over de wenselijkheid van examinering op een hoger niveau.	- Formatieve resultaten - Resultaten eerdere opleiding
3. Aanvragen hoger niveau	Coördinator Examinering	De coördinator examinering dient de aanvraag voor een hoger niveau in bij de CEC. Op het formulier wordt aangegeven of vakdocent een positief of negatief advies heeft gegeven.	- Formulier 'Aanvraag hoger niveau generiek examen' in Osiris
4. Besluiten over aanvraag	CEC	Bij een positief advies door vakdocent stelt de CEC vast dat examinering op een hoger niveau zal plaatsvinden. Bij een negatief advies door vakdocent zal de CEC de aanvraag onderzoeken, en op basis daarvan een uitspraak doen. Uitspraak van de CEC wordt verstuurd aan student, SLB, CCE en Servicebureau.	- Formulier 'Verzoek CE op hoger niveau'
5. Registreren uitspraak	Servicebureau Examinering / CCE	Servicebureau registreert de toekenning van afname op een hoger niveau in het diplomadossier (in Osiris). CCE registreert dat in OnTrac.	- Diplomadossier (Osiris) - OnTrac

### 5.3.4.2 Aanvragen aangepaste examinering (inclusief ER)

Voor de aanvraag van aangepaste examinering voor een student met een beperking wordt onderstaande werkinstructie gevolgd.

Werkinstructie voor de stap 5.1 en 5.2 van het proces 'Afnemen Examen'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Constateren behoefte aan aangepaste examinering	SLB/Intake	In een begeleidingsgesprek (mogelijk al in de intake) wordt geconstateerd dat de student mogelijk wegens een beperking (niet zijnde dyslexie) in aanmerking komt voor aangepaste examinering	- Osiris - Protocol aangepaste examinering
2. Onderzoeken beperking	Zorgteam / Coördinator Examinering	Aard en consequenties van de beperking constateren. Reviewen van de bewijsstukken van de beperking (bv. verklaring van een arts). Toekennen van hulpmiddelen voor het onderwijs. Vastleggen van de beperking en de toegekende hulpmiddelen in het begeleidingsdossier van de student. Deze toekenning vormt input voor de CEC om een afweging te maken tot het al dan niet aanpassen van de examinering.  <i>NB: wanneer deze stap al heeft plaatsgevonden kan deze overgeslagen worden.</i>	- Verklaring van beperking evt. uit het doorstroomdossier - Begeleidingsdossier (Osiris)
3. Aanvragen aangepaste examinering	SLB/ coördinator examinering	De SLB verzamelt (mmv de student) de benodigde bewijsstukken en vult het formulier voor aanvraag aangepaste examinering in. Dit formulier wordt door de coördinator examinering ingediend bij de CEC, vergezeld van het advies van het Zorgteam.	- Een bewijs van beperking, gereviewd door het zorgteam - Overzicht beperkingen en toegestane hulpmiddelen bij examinering voor Nederlands, Engels en Rekenen - Examenreglement - Formulier 'Verzoek aangepaste examinering'
4. Controleren en agenderen aanvraag	CEC	De CEC controleert de aanvraag op volledigheid.	
5. Beoordelen aanvraag	CEC	De CEC beoordeelt de aanvraag en kent de aanpassing aan de examinering toe onder vermelding van de toegestane hulpmiddelen, of wijst deze af. Dit besluit wordt (onderbouwd) vastgelegd.	- Formulier 'Besluit CEC n.a.v. verzoek aangepast examen'

& toekennen hulpmiddelen			
6. Communiceren besluit	CEC	De CEC informeert de student en de coördinator examinering over het besluit, en archiveert het besluit. Bij een toewijzing van aanvraag stuurt de CEC het besluit (met de bij de aanvraag behorende bewijsstukken) aan de Coördinator centrale examinering van de opleiding, de Coördinator centrale examinering, de zorg coördinator en aan het servicebureau.	
7. Verwerken toekenning aangepast examen	SBE / CCE	Het servicebureau verwerkt de toegewezen aanpassing in de examinering in het (diploma)dossier van de student. De Coördinator centrale examinering verwerkt dit in de ondersteuningsapplicatie voor centrale examinering.	- Diplomadossier (Osiris) - OnTrac
8. Melding CvTE	SLB-er i.s.m. CCE	Wanneer er sprake is van een visuele beperking moet (minimaal 2 maanden voor examinering) aangepaste examinering aangevraagd worden bij het CvTE zodat de juiste exameninstrumenten worden geleverd.	- Aanvraagformulier CvTE

#### 5.3.4.3 Aanvragen & Afhandelen vrijstelling

Werkinstructie voor de stap 5.1 en 5.2 van het proces 'Afnemen Examen'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Constateren behoefte aan vrijstelling	Intaker/ SLB	In de intake, of in een begeleidingsgesprek, wordt geconstateerd dat de student mogelijk in aanmerking komt voor een vrijstelling.	- Bewijsmateriaal - Aanvraag overzetten examenonderdelen
2. Controleren recht op vrijstelling	Intaker/ coördinator examinering	De intaker/SLB/coördinator examinering controleert het recht op vrijstelling op basis van het reglement vrijstellingen.	- Reglement Vrijstellingen
3. Aanvragen vrijstelling	Intaker/ SLB / coördinator examinering	De intaker/SLB verzamelt (mmv de student) de benodigde bewijsstukken en vult het formulier voor aanvraag van de vrijstelling in. Dit formulier wordt door de coördinator examinering ingediend bij de CEC.	- Formulier 'Aanvraag vrijstelling examenonderdelen'
4. Controleren en agenderen aanvraag	CEC	De CEC controleert de aanvraag op volledigheid.	



5. Beoordelen aanvraag	CEC	De CEC beoordeelt de aanvraag en kent de vrijstelling toe, of wijst deze af. Dit besluit wordt (onderbouwd) vastgelegd.	- Formulier 'Besluit CEC n.a.v. vrijstellingsverzoek'
6. Communiceren besluit	CEC	De DEC informeert de student en de Coördinator examinering over het besluit, en archiveert het besluit. Bij een toewijzing van de vrijstelling stuurt de CEC het besluit (met de bij de aanvraag behorende bewijsstukken) aan het servicebureau en CCE.	- Archief
7. Verwerken vrijstelling	CCE	Het servicebureau verwerkt de toegewezen vrijstelling met de bewijsstukken in het diplomadossier van de student. CCE verwerkt vrijstelling in OnTrac.	- Diplomadossier (Osiris) - OnTrac

#### 5.3.4.4 Aanvragen overzetten van examenresultaten

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Constateren behoefte aan overschrijven resultaten	Intaker/ SLB	In de intake, of in een begeleidingsgesprek, wordt geconstateerd dat de student mogelijk in aanmerking komt.	- Bewijsmateriaal - Aanvraag overzetten examenonderdelen
2. Controleren bewijsmateriaal en verbintenis	Intaker/ coördinator examinering	Is er een diploma, certificaat of instellingsverklaring voor de desbetreffende examenonderdelen? <ul style="list-style-type: none"> <li>Ja, gebruik een aanvraag vrijstelling. Het diploma, certificaat of instellingsverklaring is de bewijslast.</li> <li>Nee, Controleer verbintenis met het ROC.</li> </ul>	Formulier 'Aanvraag vrijstelling examenonderdelen
3. Aanvragen overschrijven examenresultaten	Intaker/ SLB / coördinator examinering	Is er sprake van een doorlopende/aansluitende verbintenis bij het ROC A12? <ul style="list-style-type: none"> <li>Ja, gebruik een aanvraag 'overzetten examenonderdelen'. Dit formulier wordt door de coördinator examinering ingediend bij de CEC. De gemaakte examenbescheiden zijn de bewijslast.</li> </ul>	Formulier aanvraag 'overzetten examenonderdelen'

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nee, beide aanvragen kunnen niet worden ingezet. De examenonderdelen moeten in principe opnieuw.</li> </ul>	
4. Controleren en agenderen aanvraag	CEC	De CEC controleert de aanvraag op volledigheid. Waar het nodig is, zal de CEC een besluit 'CE hoger niveau' toevoegen. Dit hoeft <i>niet</i> apart te worden aangevraagd.	
5. Beoordelen aanvraag	CEC	De CEC beoordeelt de aanvraag en kent de aanvraag toe, of wijst deze af. Dit besluit wordt (onderbouwd) vastgelegd.	- Formulier 'Besluit CEC n.a.v. aanvraag overzetten examenresultaten'
6. Communiceren besluit	CEC	De CEC informeert de student en de coördinator examinering over het besluit, en archiveert het besluit. Bij een toewijzing van de het overzetten stuurt de CEC het besluit (met de bij de aanvraag behorende bewijsstukken) aan het servicebureau en CCE.	Archief
7. Verwerken vrijstelling	SBE / CCE	Het servicebureau verwerkt de overschrijving. CCE verwerkt overschrijving in OnTrac.	- Diplomadosier (Osiris) - OnTrac

#### 5.3.4.5 Aanvragen toestemming voor extra examenafname

Voor het aanvragen van een extra kans om een examen af te leggen nadat de regulier (2x) aangeboden examenafnames zijn verbruikt.

Werkinstructie voor de stap 5.1 en 5.2 van het proces 'Afnemen Examen'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Constateren behoefte aan extra examenafname	SLB	In een begeleidingsgesprek of bij aanmelding voor een examen wordt geconstateerd dat de student een examen niet meer af zou mogen leggen, maar mogelijk in aanmerking komt voor een extra examenafname.	- Examenreglement - OnTrac

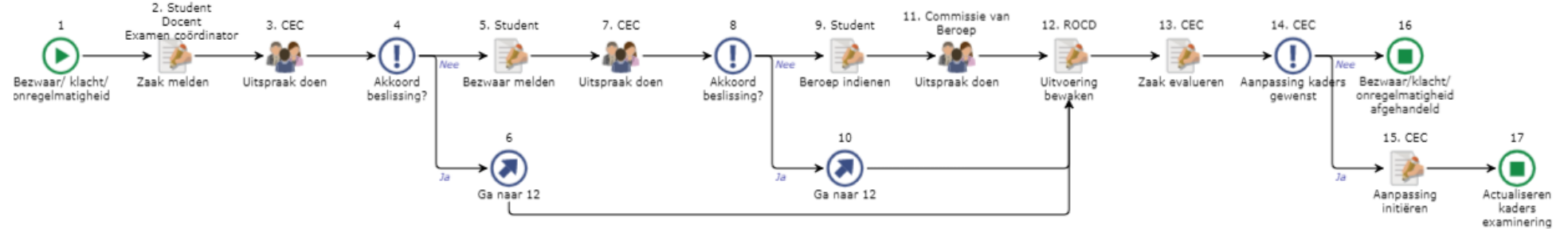
2. Controleren recht op extra examenafname	SLB / coördinator examinering	De SLB / coördinator examinering controleert het recht op een extra examenafname op basis van het examenreglement.	- Examenreglement
3. Aanvragen toestemming voor extra examenafname	SLB / coördinator examinering	De SLB verzamelt (mmv de student) de benodigde bewijsstukken en vult het formulier voor aanvraag van toestemming voor een extra examenafname in. Dit formulier wordt door de coördinator examinering ingediend bij de CEC.	- Formulier 'Aanvraag extra herexamen'
4. Controleren en beoordelen aanvraag	CEC	De CEC controleert de aanvraag op volledigheid. De CEC beoordeelt de aanvraag en kent het extra examenafname (deels) toe, of wijst deze (deels) af. Dit besluit wordt (onderbouwd) vastgelegd.	- Formulier 'Besluit CEC n.a.v. verzoek extra herexamen'
5. Communiceren besluit	CEC	De CEC informeert de student en de coördinator examinering over het besluit, en archiveert het besluit.  Bij een toewijzing van de toestemming voor extra examenafname stuurt de CEC het besluit aan het Servicebureau Examinering en voor generieke collectief afgenomen examens naar de CCE.	
6. Verwerken besluit	SBE i.s.m. CCE	Het servicebureau Examinering verwerkt de toestemming voor een extra examenafname in het diplomadossier van de student. Het servicebureau Examinering/CCE verwerkt de toestemming voor een extra examenafname in OnTrac.	- Diplomadossier (Osiris) - OnTrac

# **PROCESDEFINITIE en WERKINSTRUCTIES**

## **voor het proces**

### **6. AFHANDELEN BEZWAAR / KLACHT EN ONREGELMATIGHEID EXAMINERING**

## 6.1 Procesflow



## 6.2 Procesdefinitie

6.2.1 Afhandelen Bezwaar / Klacht / Onregelmatigheid Examinering	
<b>Bedrijfsfunctie</b>	'Uitstroom' of 'Examineren & Diplomereren'
<b>Omschrijving</b>	Het beoordelen en afhandelen van onregelmatigheden bij het examineren en klachten over de uitvoering van examinering en diplomering.
<b>Start</b>	Dit proces start wanneer er een onregelmatigheid wordt gemeld of een klacht wordt ingediend.
<b>Resultaat</b>	Een afgehandelde melding of klacht.
<b>Gebruikte applicaties</b>	Eigen systeem van de examenorganisatie.
<b>Uitvoerders</b>	Betrokkene; Assessor/Surveillant, Coördinator Examinering, Beleidsadviseur Examinering, CEC, CvBE.
<b>Betrokken externe partijen</b>	n.v.t.
<b>Opmerkingen</b>	

### 6.3 Melden & afhandelen onregelmatigheid examinering

Vanuit processtap 6.7 van het proces 'Afnemen Examen' kunnen meldingen worden gedaan over onregelmatigheden rond de afname van examens.

Deze meldingen worden dan gedaan door de assessor/surveillant of CE die namens de instelling verantwoordelijk was voor de handeling waarbij de onregelmatigheid plaatsvond en vastgelegd in het proces verbaal.

Een onregelmatigheid is een onverwachte gebeurtenis die de geplande gang van zaken bij het afnemen van het examen verstoord heeft, waarmee mogelijk invloed is uitgeoefend op het verloop of de uitkomst van het examen. Als onregelmatigheid worden in ieder geval aangemerkt: spieken, fraude (zoals plagiaat), vervalsen van handtekeningen, het niet opvolgen van instructies van toezichthouders en beoordelaars en het gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Constateren onregelmatigheid	Betrokkene	Constateren van een onregelmatigheid aangaande examinering. Melden van constatering van de onregelmatigheid door de betrokkene. Registreren van de melding door assessor/surveillant (tijdens het examen) of door de CE (rond examenafname) op een proces-verbaal of aanwezigheidsregistratie. Constatering door een student, voorbijganger, SLB-er of andere medewerker van ROC A12 wordt doorgegeven aan de CE.	
2. Melden onregelmatigheid	Assessor/ Surveillant/ Coördinator Examinering	Z.s.m. na constateren van de onregelmatigheid melden van de onregelmatigheid. Informeren van andere te informeren partijen, waaronder locatiedirectie o.b.v. examenreglement (kandidaat en CEC).	- Examenreglement
3. Signaleren onregelmatigheid	Secretaris CEC	Signaleren van de onregelmatigheid. Verifiëren bij het servicebureau van de melding middels het proces verbaal bij het betreffende examen. Wanneer van toepassing ook z.s.m. melden bij de inspectie, o.b.v. de lijst voorwaarden Inspectie.	- Proces verbaal - Voorwaarden voor melding inspectie melding ter info aan ROCD
4. Onderzoeken onregelmatigheid	CEC	De onregelmatigheid onderzoeken door contact op te nemen met betrokkenen (gesprek, telefoon, mail, ...).	- Vastleggen in dossier

5. Besluiten over Afhandeling	CEC	Beslissen op welke manier de onregelmatigheid moet worden afgehandeld door (een afvaardiging van) de CEC.	
6. Afhandelen onregelmatigheid	CEC	Uitvoeren van de manier van afhandelen zoals vastgesteld. Melden van deze afhandeling in het meldingsmanagementsysteem. Terugmelding afhandeling aan de indiener van de onregelmatigheid en directie.	

### 6.3.1 Melden & afhandelen klacht examinering

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Melden klacht	CEC	Na ontvangst van een schriftelijk klacht van de kandidaat mb.t. het afgenomen examen, wordt dit geregistreerd door de CEC. Daarnaast wordt de directie en indien nodig de beleidsadviseur hierover geïnformeerd.	
2. Onderzoeken klacht	CEC	Toedracht van de klacht onderzoeken middels communicatie met de diverse betrokkenen (middels gesprek, telefoon en/of e-mail).	
3. Besluiten over Afhandeling	CEC	Beslissen op welke manier de klacht moet worden afgehandeld	
4. Afhandelen klacht	CEC	Uitvoeren van de manier van afhandelen zoals vastgesteld. Melden van deze afhandeling. Terugmelding afhandeling aan de kandidaat over zijn klacht.	



### 6.3.2 Indienen & Afhandelen bezwaar

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Indienen bezwaar	Betrokkene	Wanneer een kandidaat bij examinering of diplomering bezwaar heeft over de beslissing door de CEC, bijvoorbeeld aangaande een klacht of een onregelmatigheid, kan deze binnen tien werkdagen na de uitspraak van de CEC schriftelijk bezwaar aantekenen bij de CEC.	- Examenreglement
2. Registreren bezwaar	CEC secretaris	De CEC secretaris registreert het bezwaar.	
2. Onderzoeken bezwaar	Voorzitter CEC	Toedracht van het bezwaar onderzoeken middels communicatie met de diverse betrokkenen (middels gesprek, telefoon en/of e-mail).	- Jurisprudentie
4. Besluiten over uitspraak	Voorzitter CEC	Beslissen en vastleggen (met een afvaardiging van de CEC) op welke manier het bezwaar moet worden afgehandeld. Dit wordt binnen de gestelde termijn in het examenreglement afgehandeld.	
5. Afhandelen uitspraak	CEC	Uitvoeren van de manier van afhandelen zoals vastgesteld. Terugmelding per ommegaande afhandeling aan de betrokkene over zijn bezwaar.	

### 6.3.3 Aantekenen & afhandelen beroep (bij de CvBE)

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Indienen beroep	Betrokkene	<p>Wanneer een kandidaat het niet eens is met de uitspraak van de CEC, kan deze binnen tien werkdagen na de uitspraak van de CEC schriftelijk beroep aantekenen bij de Commissie van Beroep voor de Examens (CvBE). Dit beroep kan schriftelijk gestuurd worden per e-mail naar het CvB: <a href="mailto:cvb@cog.nl">cvb@cog.nl</a> Het College van Bestuur voorziet het beroepsschrift van een dagstempel en stuurt het meteen naar de Commissie voor Beroep van de Examens.</p> <p>Hiervan wordt de CEC en directie op de hoogte gesteld door het CvB.</p>	

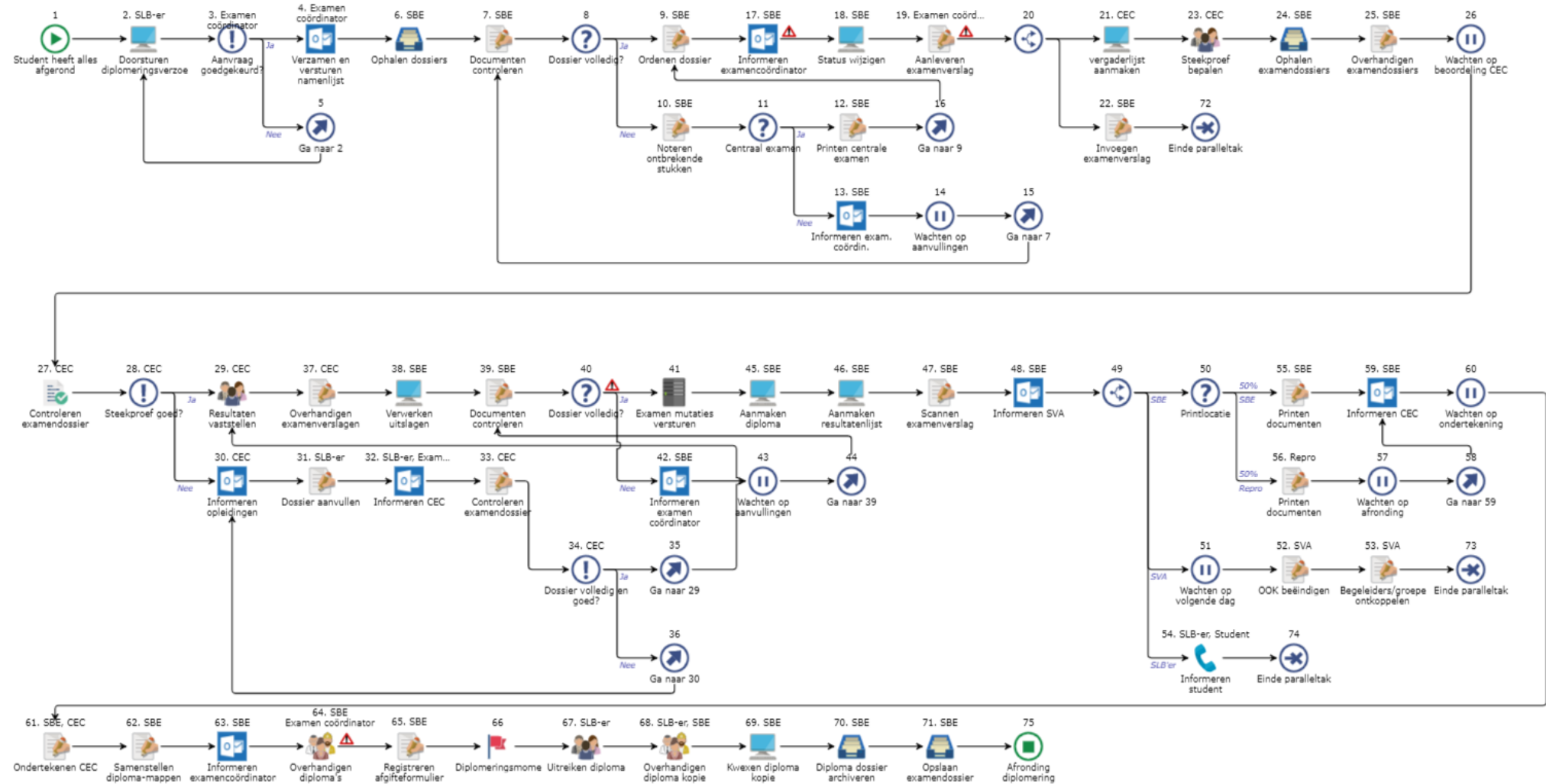
2. Registreren bezwaar	Secretaris CvB	De CvB secretaris registreert het ingediende beroep.	
3. Onderzoek van doorlopen Proces	Voorzitter CvBE	De CvBE toetst of het ingediende beroep ontvankelijk is. Indien het beroep ontvankelijk wordt verklaard, volgt een inhoudelijke behandeling van het beroep waarbij partijen schriftelijk en/of mondeling hun stellingen verder kunnen toelichten.	- Jurisprudentie
4. Besluiten over uitspraak	Voorzitter CvBE	Beslissen en vastleggen (met een afvaardiging van de CvBE) op welke manier het beroep moet worden afgehandeld. Dit wordt binnen de gestelde termijn in het examenreglement afgehandeld.	
5. Afhandelen + terugkoppelen uitspraak	CvBE	Afhandelen en terugkoppelen zoals vastgesteld aan betrokkende over zijn beroep en aan CvB, CEC en directie.	

# **PROCESDEFINITIE en WERKINSTRUCTIES**

## **voor het proces**

### **7. DIPLOMEREN**

## 7.1 Procesflow



## 7.2 Procesdefinitie

7.2.1 Diplomereren	
<b>Bedrijfsfunctie</b>	'Examineren & Diplomereren'
<b>Omschrijving</b>	Het verstrekken van een diploma, certificaat of mbo-verklaring voor een bepaalde opleiding (of deel daarvan) aan een student die aan de daarvoor gestelde eisen voldoet.
<b>Start</b>	Een compleet ingevuld diplomadossier dat voldoet aan de eisen voor (een deel van) de opleiding, zoals vastgelegd in de STOER.
<b>Resultaat</b>	Het diploma, certificaat of mbo-verklaring is uitgereikt aan de student, en de student is uitgeschreven voor de betreffende opleiding.
<b>Gebruikte applicaties</b>	Osiris (diplomadossier), Educator (input voor de SharePoint - STOER)
<b>Uitvoerders</b>	SLB, CE, Servicebureau Examinering (SBE), Centrale Examencommissie (CEC), Studentenadministratie (SA), Beoordelaar Eerder Verworven Competentie (EVC), Student.
<b>Betrokken externe partijen</b>	
<b>Opmerkingen</b>	Voor alle opleidingen wordt gewerkt met integrale registratie van de summatieve resultaten in Osiris (op basis van het examenplan). Voor het onderliggende bewijsmateriaal en andere aanvullende elementen zal gedurende een overgangsperiode nog gewerkt worden met een aanvullend papieren diplomadossier.

## 7.3 Werkinstructies

### Aanvragen/bundelen/beoordelen diplomering

Werkinstructie voor de stappen 7.1 t/m 7.3 en 7.5 van het proces 'Diplomeren'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Constateren dat student klaar is voor diplomering	SLB	Bespreekt voortgang van de student met de student o.b.v. het overzicht van de summatieve resultaten uit het diplomadossier. Op basis daarvan wordt besloten of het diploma zal worden aangevraagd.	- Diplomadossier (Osiris)
2. Aanvragen diploma	SLB	Aanvraag voor het diploma indienen bij de Coördinator Examinering (workflow). Aanvragen van een diploma kan op de afgesproken momenten tussen de CEC en de teams.	- Diplomadossier (Osiris)
3. Aanvragen diplomadossiers	Coördinator Examinering	De Coördinator Examinering vult het examenverslag in stuurt deze naar de CEC. De CEC stelt steekproef op en stuurt overzicht steekproef naar het Servicebureau.	- Diplomadossier (Osiris)
4. Steekproef uitvoeren	CEC	CEC voert een steekproef uit. Indien uit steekproef volgt dat dossier niet op orde zijn, wordt dit teruggekoppeld aan de Coördinator Examinering. Het dossier wordt vervolgens op orde gemaakt en weer ingediend bij de CEC.	- Steekproef diplomeren
5. Vaststellen examenresultaten en diploma	CEC	Voor alle studenten worden de examenresultaten en diploma's vastgesteld. De CEC informeert de Coördinator Examinering over het diplomabesluit. De CEC levert het examenverslag en de gecontroleerde diplomadossiers bij de Studentenadministratie (SBE & SVA) in. De uitspraak van de CEC wordt per student in Osiris vastgelegd.	- Diplomadossier (Osiris)

### Incidenteel nagekomen diplomering

Het is mogelijk om incidenteel na de laatste reguliere vaststellingsvergadering te diplomeren. Gezien het aantal stappen dat doorlopen moet worden is een termijn van minstens twee weken nodig voor de werkzaamheden van de CEC en 1 week voor het SBE

#### 7.3.1 Voorbereiden diplomering

Werkinstructie voor de stap 7.6 van het proces 'Diplomeren'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Plannen diploma-uitreiking	Coördinator Examinering	De Coördinator Examinering plant op basis van de teamjaarplanning examinering de diploma-uitreiking voor het schooljaar. Hierbij reserveert hij ook de benodigde ruimte.	- Teamjaarplanning examinering
2. Organiseren diploma-uitreiking	Coördinator Examinering	De Coördinator Examinering organiseert de diploma-uitreiking: decoratie, receptie, enz. vraagt aan Office OA om studenten uit te nodigen.	- Checklist / draaiboek diploma-uitreiking
3. Uitnodigen studenten	Studentenadministratie of onderwijsteam	De SA of het onderwijsteam nodigt studenten uit voor de diploma-uitreiking (selectie o.b.v. de afspraken in het team: alle studenten of alleen de te diplomeren studenten).	- Diplomadosier (Osiris) - Afspraken team
4. Uitschrijven student	Studentenadministratie	De geslaagde studenten worden uitgeschreven (volgens de daarvoor geldende procedures). Let op: Vanwege de 7 dagen termijn BRON aanlevering wordt student direct na aanmaak diploma uitgeschreven.	
5. Ondertekenen diploma's ROC	Servicebureau Examinering	Het SBE drukt de diploma's af en zorgt ervoor dat de CEC alle diploma's en certificaten ondertekent.  Het SBE maakt kopie van de diploma's en cijferlijsten voor het diplomaregister.	- Afdrukte diploma's
6. Ondertekenen diploma student	Coördinator Examinering	De Coördinator Examinering zorgt ervoor dat bij de diploma-uitreiking de student alle exemplaren van het diploma of certificaat ondertekent (met blauwe inkt). Eén kopie blijft achter voor archivering, de rest gaat met de student mee. Eventuele beroepsspecifieke attributen en aanvullende diploma's/certificaten worden aan de student uitgereikt.	- Checklist / draaiboek diploma-uitreiking - Beroepsspecifieke attributen, diploma's en certificaten

### 7.3.2 Archiveren diplomadossier

Werkinstructie voor de stap 7.8 van het proces 'Diplomeren'.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Aanleveren ondertekende diploma's	Coördinator examinering	Alle door de student ondertekende archiefexemplaren van de diploma's, resultatenlijsten en certificaten worden geleverd aan de Studentenadministratie. Eventuele diploma's van studenten die niet aanwezig waren, worden bij het SBE ingeleverd.	
2. Archiveren diplomadossier	Servicebureau Examinering	Per student wordt het diplomadossier gesloten en wordt het examenverslag en het getekende archiefexemplaar van het diploma als volgt gearriveerd door het SBE: uitwerkingen en hun beoordelingen van examens examenverslagen, ondertekende kopie diploma's, cijferlijsten, instellingsverklaringen en certificaten. Bewaartermijn uitwerkingen en beoordelingen van examens: 2 jaar Bewaartermijn examens, diploma's en cijferlijsten en instellingsverklaringen en certificaten: 50 jaar	

#### Uitreiken certificaat keuzedeel

Door het ministerie is er een aantal keuzedelen aangewezen die bij een positief behaald resultaat in aanmerking komen voor een certificaat, uitsluitend indien een student zijn diploma niet behaald heeft. In het geval van een diploma worden de keuzedelen, inclusief behaald resultaat, op het diploma/de resultatenlijst vermeld.

Voor het certificeren van een student voor een deel van zijn opleiding, en/of een afgerond keuzedeel, maken we gebruik van dezelfde processtappen (7.1 t/m 7.13) als voor het diplomeren van een student voor zijn gehele opleiding. Het enige verschil in werkwijze is dat er gejureerd wordt op de eisen voor het certificaat en dat er vaak geen aparte uitgebreide ceremonie wordt georganiseerd. Wanneer het certificaat niet wordt uitgereikt op een diploma-uitreiking, wordt de student uitgenodigd om het certificaat op komen halen op een locatie van ROC A12. Bij het ophalen bij de coördinator examinering moet de student origineel en kopie van het certificaat ondertekenen, waarna de getekende kopie door de coördinator examinering bij het SBE wordt aangeleverd ter archivering.



### 7.3.3 Uitreiken verklaring afgelegd examen (VAE)

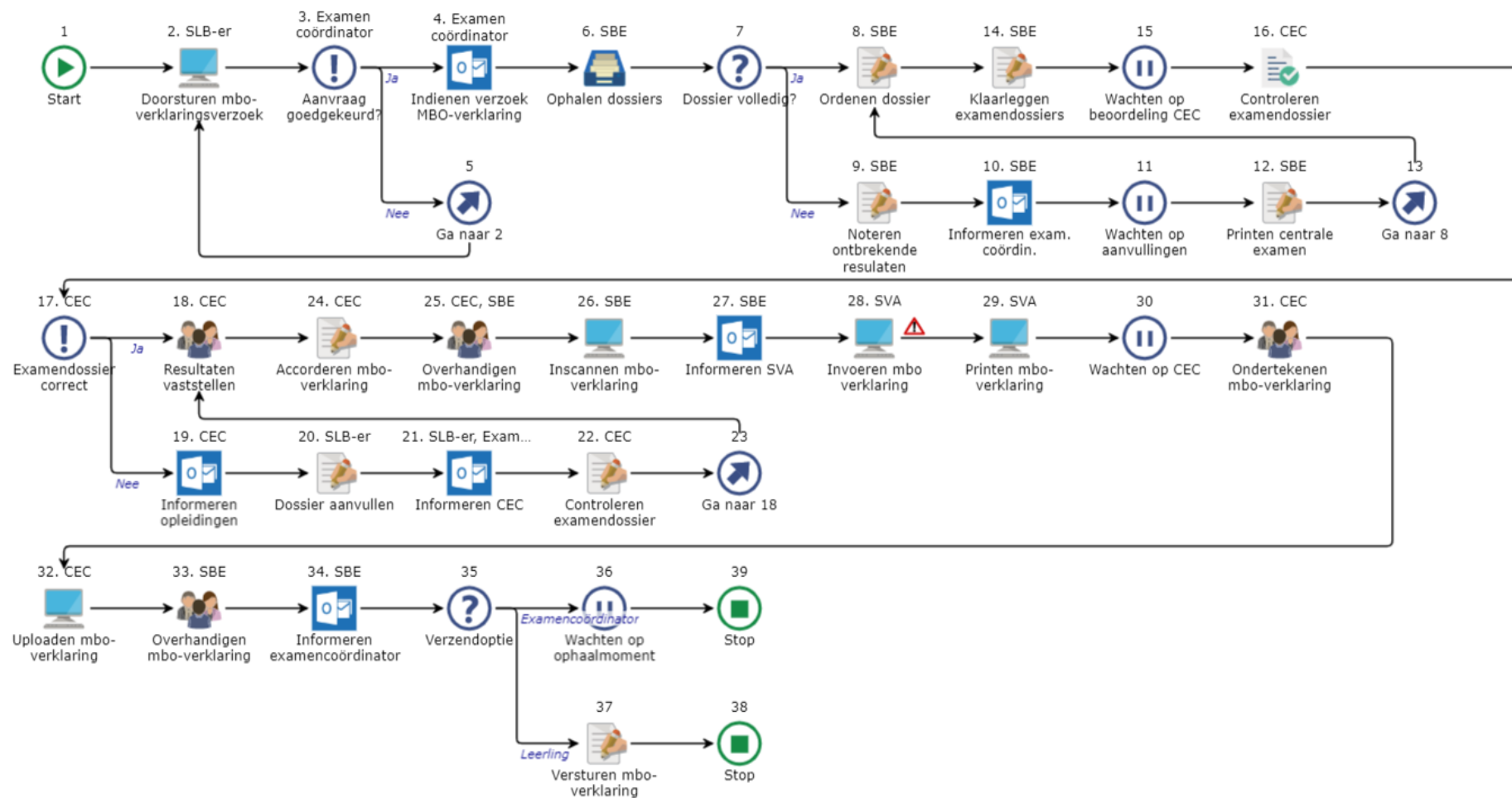
Deze werkinstructie is aanvullend op het vastgestelde proces 'Diplomeren'.

Het doel van dit proces is het uitreiken van een diploma of certificaat aan een student die dit diploma of certificaat al voor 2007 heeft ontvangen.

Vanaf diplomadatum 2007 kan de geslaagde student bij DUO een Uittreksel diplomaregister gratis downloaden.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddelen
1. Aanvragen VAE	Voormalig student	De geslaagde student vraagt een heruitgave aan van zijn (voor 2007 uitgereikt) diploma (of certificaat) bij de CEC.	
2. Doorsturen aanvraag	CEC	CEC verifieert of de aanvrager daadwerkelijk gediplomeerd is, en informeert het SBE.	- Diplomadosier (Osiris)
3. Genereren VAE	Studentenadministratie	De SA genereert een Verklaring Afgelegd Examen (VAE) in tweevoud en levert dit aan bij de CEC.	
4. Ondertekenen VAE	CEC	Een lid van de CEC ondertekent beide exemplaren (origineel en kopie) van de VAE en stuurt deze terug aan de SA.	
5. Uitnodigen voormalig student	Studentenadministratie	De SA nodigt de student uit voor het ondertekenen en ophalen van de VAE.	
6. Uitreiken en archiveren VAE	Studentenadministratie	De SA laat beide exemplaren van de VAE ondertekenen door de voormalig student, geeft het originele exemplaar mee en archiveert het archiefexemplaar van de VAE bij het diplomadosier van de student.	- Diplomaregister

## 7.4 Uitreiken mbo-verklaring



Het doel van dit proces is het uitreiken van een mbo-verklaring aan een student. Als gevolg van de invoering van de wet 'Versterken positie mbo-studenten' is bij wet geregeld dat studenten die het mbo zonder diploma of certificaat verlaten een mbo-verklaring ontvangen. De examencommissie is verplicht om een mbo-verklaring te verstrekken aan alle bekostigde bol- en bbl-studenten die niet meer aan een instelling zijn ingeschreven, jonger dan 23 jaar zijn en nog geen startkwalificatie, certificaat of diploma hebben behaald. De verplichting treedt in werking als de student ten minste één waardering heeft behaald voor een deel van een examenonderdeel (conform het examenplan/ST'OER) of een deel van de beroepspraktijkvorming. De verplichting treedt niet in werking als de student enkel resultaten gehaald heeft op voortgangstoetsen (formatief). Daarnaast kan de mbo-verklaring ook door de examencommissie worden verstrekt aan studenten ouder dan 23 jaar die hier zelf om vragen. In de mbo-verklaring zijn de resultaten opgenomen die de student wél heeft behaald. Een mbo-verklaring is géén vervanging van het diploma.

Stap	Uitvoerende	Beschrijving	Hulpmiddel
Constateren dat de student gaat uitstromen zonder diploma (ook bij een vooraf afgesproken traject praktijkverklaring)	Slb'er CED-team (rol coördinator examinering/ Onderwijsteam)	De slb'er signaleert dat de student gaat uitstromen zonder diploma. Eventueel en in het geval van de route praktijkverklaring kan de coördinator examinering en diplomering en/of de coördinator studentenzorg hier een rol in spelen. Het mutatieformulier wordt aangevraagd bij SVA.	Mutatieformulier
Invullen mutatieformulier	Slb'er	De SLB'er voert met de student een exitgesprek (indien mogelijk). Tijdens dit gesprek wordt het mutatieformulier voor uitstroom ingevuld. Om te bepalen of de student in aanmerking komt voor een mbo-verklaring gebruikt de SLB'er de vragen zoals gesteld op het 'overzicht mbo-verklaring'.	Mutatieformulier Overzicht mbo-verklaring
Overzicht mbo-verklaring invullen	Slb'er CED-team	Het uitreiken van een mbo-verklaring kan alleen als er ten minste (een deel van) een examenonderdeel of de beroepspraktijkvorming zijn afgerond. Dit is dan ook het eerste dat wordt gecheckt door de slb'er. Zijn deze resultaten niet behaald, hoeven er geen vervolgstappen ondernomen te worden. Op het mutatieformulier wordt aangegeven dat de student in aanmerking komt voor de mbo-verklaring.	Overzicht mbo-verklaring
Overdracht van Slb'er naar CED-team	Slb'er CED-team	De slb'er heeft op het mutatieformulier aangegeven dat de student in aanmerking komt voor de mbo-verklaring. De inhoudelijk verantwoordelijkheid komt nu te liggen bij het CED-team.	Overzicht mbo-verklaring
Check CED-team	CED-team	Er wordt gekeken welke (overige) examenresultaten zijn behaald en/ of er (een deel van) beroepspraktijkvorming is afgerond.	Overzicht mbo-verklaring
Indienen overzicht mbo-verklaring	CED-team CEC	Het ingevulde overzicht mbo-verklaring wordt aangeleverd. LET OP!	Overzicht mbo-verklaring

		Indien optie 3 (een gedeelte van de bpv afgerond) van toepassing is, dan wordt uiterlijk een week voor het indienen van het overzicht afstemming gezocht met de CEC.	
SBE checkt of de gegevens in SIS volledig zijn	SBE	SBE controleert of de overige gegevens in SIS volledig zijn. Het zou kunnen dat de resultaten nog niet allemaal zijn ingevoerd. Hier moet men alert op zijn, ook de slb'er en de examencoördinator.	
Vullen dossier mbo-verklaring	CED-team SBE	Het SBE en de coördinator examinering maken het dossier mbo-verklaring volledig.	Dossier mbo-verklaring
Controleren dossier mbo-verklaring door SBE	SBE CED-team	Het SBE en de coördinator examinering controleren het volledige dossier mbo-verklaring	Dossier mbo-verklaring
Klaarleggen dossiers	SBE Betrokkenen praktijkverklaring	Als optie 3 wordt gehanteerd (praktijkverklaring), moet deze worden toegevoegd aan het dossier.	Praktijkverklaring
Controleren dossier mbo-verklaring	CEC	De CEC voert een 100% controle uit op de dossiers mbo-verklaring.	Dossier mbo-verklaring
Vaststellen toekennen mbo-verklaring	CEC	De CEC stelt de dossiers mbo-verklaring vast en accordeert mbo-verklaring.	Dossier mbo-verklaring
Uitspraak CEC vastleggen in het SIS	CEC		SIS
Aanvraag mbo-verklaring	SBE	Het SBE vraagt mbo-verklaring aan bij SVA en levert de input aan.	
Genereren mbo-verklaring en handmatig aanvullen	SVA	SVA genereert de mbo-verklaring en vult indien nodig handmatig de ontbrekende informatie aan. Dit gebeurt aan de hand van het overzicht mbo-verklaring.	Overzicht mbo-verklaring Dossier mbo-verklaring
Ondertekenen DEC	SBE CEC	SBE zorgt ervoor dat de uitgedraaide mbo-verklaringen worden ondertekend.	Mbo-verklaring
Uitreiken mbo-verklaring	SBE	De student wordt via een e-mail geattendeerd op het moment waarop de mbo-verklaring wordt uitgereikt of klaarligt bij het SBE. De mbo-verklaring wordt op volgpapier met het juiste locatie-logo afgedrukt. Wanneer de student de mbo-verklaring niet komt ophalen, wordt er een e-mail verstuurd met een herinnering. Als de student de mbo-verklaring dan alsnog niet ophaalt wordt de mbo-verklaring per reguliere post naar het laatst bekende adres verzonden. In dit geval is er geen handtekening van de student nodig. Let op wanneer er	Mbo-verklaring

		een resultaat bij zit dat op waardepapier wordt afgedrukt mag de mbo-verklaring niet per post worden verzonden.	
Archiveren dossier mbo-verklaring	SBE	Het dossier mbo-verklaring wordt tot minimaal 2 jaar na uitgifte bewaard.	
Archiveren kopie mbo-verklaring	SBE	Getekende kopie in de map. De mbo-verklaring wordt tot minimaal 2 jaar na uitgifte bewaard. De mbo-verklaring wordt gearhiveerd conform de procedure mbo-diploma.	Archief

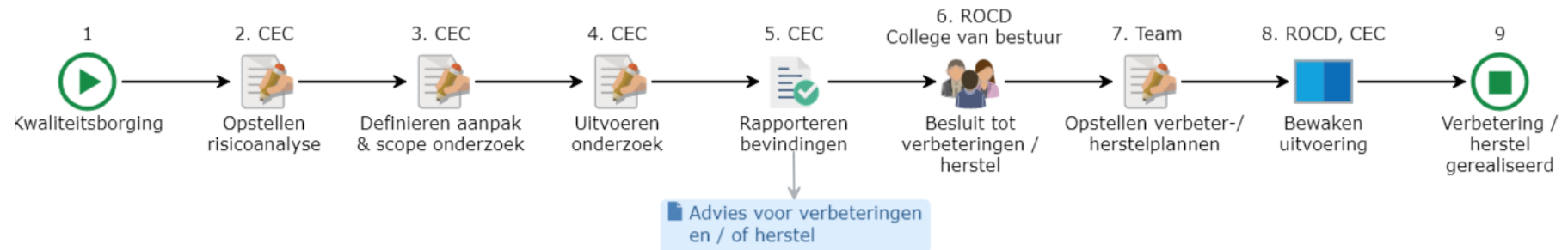
# **PROCESDEFINITIE en WERKINSTRUCTIES**

## **voor het proces**

### **8-9. GENERIEKE BORGING EXAMINERING**

## 8-9.1 Procesflow

### Generieke borging examinering CEC



# **PROCESDEFINITIE en WERKINSTRUCTIES**

## **voor het proces**

### **10. BEWAARTERMIJNEN**



## 10.1 Bewaartermijnen

### 10.1.1 Archiveren diplomadossiers

De wettelijke bewaar- en vernietigingstermijnen van documenten, op basis van het DSP zijn via [deze link](#) te vinden.

## AFKORTINGENLIJST

<b>BA</b>	Beleidsadviseur Examinering	<b>KD</b>	Kwalificatiedossier
<b>BPV</b>	Beroeps Praktijk Vorming	<b>KRD</b>	Kernregistratie Deelnemers
<b>CCE</b>	Coördinator Centrale Examinering	<b>NED</b>	Nederlands
<b>CE</b>	Coördinator Examinering	<b>OR</b>	Ondernemingsraad
<b>CEC</b>	Centrale Examen Commissie	<b>REK</b>	Rekenen
<b>CvB</b>	College van Bestuur	<b>ROC</b>	Regionaal Opleidingen Centrum
<b>CvBE</b>	Commissie van Beroep voor de Examens	<b>ROCD</b>	ROC Directie
<b>CvTE</b>	College voor Toetsen en Examens	<b>SA</b>	Studentenadministratie
		<b>SBB</b>	Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven
<b>DSP</b>	documentair structuurplan mbo	<b>SBE</b>	Service Bureau Examinering
<b>DUO</b>	Dienst Uitvoering Onderwijs	<b>SLB-er</b>	Studie Loopbaan Begeleider
<b>ENG</b>	Engels	<b>ST'OER</b>	Studiewijzer + Onderwijs- en examenreglement
<b>EP</b>	Examenplan	<b>TOA</b>	TOA Toetsplatform van Bureau ICE
<b>EP-team</b>	Examenplan team: is samengesteld uit vertegenwoordigers van alle betreffende onderwijsteams	<b>VAE</b>	Verklaring Afgelegd Examen
<b>EVC</b>	Eerder Verworven Competentie	<b>VOG</b>	Verklaring Omtrent Gedrag
<b>FB</b>	Functioneel beheer	<b>VP</b>	Verpleegkunde
<b>GBA</b>	Gemeentelijke Basisadministratie Persoonsgegevens	<b>WEB</b>	Wet Educatie- en Beroepsonderwijs
<b>ICT</b>	Informatie- en communicatietechnologie	<b>KD</b>	Kwalificatiedossier
<b>IM</b>	Informatie Management		

## OVERZICHT DOCUMENTEN BEHORENDE BIJ HET HANDBOEK EXAMINERING

Aanbiedingsblad ROCD/CvB	Overzicht beperkingen aangepaste examinering
Beoordelingsformulier inspanningsverplichting burgerschap	Procesverbaal individueel
Beoordelingsformulier inspanningsverplichting loopbaan	Procesverbaal groepsgewijze afname
Beoordelingsprotocol BPV	Richtlijn beperkingen t.b.v. aangepaste examinering
Besluit aangepast examen	Steekproef diplomeren
Besluit CE hoger niveau	Validatiedocument opnieuw vaststellen examenplan
Besluit CEC n.a.v. verzoek tot volgen van niet-gekoppeld keuzedeel	Vaststellen Moderne Vreemde Talen beroepsspecifiek
Besluit CEC n.a.v. vrijstellingsverzoek	Vaststellingsformulier exameninstrumenten
Besluit ER examen	Vaststellingsformulier examenplan - beroepsgericht
Besluit extra herexamen	Vaststellingsformulier examenplan - keuzedelen
Besluit resultaten overzetten	Verzoek aangepaste examens
Coderingsafspraken Osiris	Verzoek CE op hoger niveau
Controleformulier diplomadossier	Verzoek ER examen
Dyslexieprotocol	Verzoek extra herexamen
Examenverslag	Verzoek overzetten examenonderdelen
Format dossier m.b.t. aanvraag ER examen	Verzoek vrijstelling examenonderdelen
Format examenplan	Vrijgeven (aanmelden) en volgen studenten in OnTrac
Format presentie- en beoordelingsformulier	Vrijstellingenbeleid
Instructie OnTrac voor het aanmelden van een herkansing	