

Reglement vaststellingscommissie

Taken en verantwoordelijkheden

Artikel 1

1. Het namens het bestuur beoordelen van beoordelings- en exameninstrumenten binnen de kwaliteitskaders die door de Examenadviescommissie zijn vastgelegd.
2. Het gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan het bestuur.

Samenstelling, benoeming en evaluatie

Artikel 2

1. De vaststellingscommissie (VC) bestaat uit minimaal 4 personen en maximaal uit 8 personen. Minimaal 1 commissielid vertegenwoordigt het bedrijfsleven.
2. Leden van de vaststellingscommissie zijn werkzaam bij een onderwijsinstelling in een functie waarin zij betrokken zijn bij het borgen van de kwaliteit van de examens en/of examinering. Voorbeelden zijn beleidsmedewerkers examinering, docenten of teamleiders die zitting hebben in een examencommissie (van een opleiding of sector) en docenten of teamleiders die als taakaccenten exameninstrumenten en/of examinering hebben. Zij voldoen aan de eisen uit het Functieprofiel lid vaststellingscommissie.
3. Een onderwijsinstelling kan maximaal één lid van de VC leveren. In de VC zitten dus nooit meerdere leden die van één onderwijsinstelling afkomstig zijn.
4. De uitvoeringsorganisatie heeft de rol van voorzitter bij de vaststellingscommissie.

Artikel 3

5. Geïnteresseerde leden voor de VC kunnen worden aangedragen door onderwijsinstellingen of zelf hun interesse kenbaar maken door te reageren op de vacatures die regelmatig gedeeld worden op de website, tijdens de deelnemersraad en in bestuursvergaderingen. De kandidaat zal worden uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek met voorzitter van de vaststellingscommissie. Deze stelt naar aanleiding van het gesprek een advies op voor het bestuur, met daarin de redenen om de persoon wel of niet te benoemen.
6. Een vaststellingscommissielid wordt benoemd door het bestuur voor een zittingstermijn van drie opleidingsjaren.
7. Bij de samenstelling van de vaststellingscommissie streeft het bestuur ernaar dat in deze commissie ruime expertise is vertegenwoordigd op het terrein van opleiden en examineren binnen de desbetreffende sector.
8. Een aftredend lid van de vaststellingscommissie kan worden herbenoemd voor een nieuwe zittingstermijn van drie jaar.
9. De leden van de vaststellingscommissie kunnen door het bestuur worden ontslagen bij niet goed functioneren (waaronder onvoldoende aanwezigheid).

Artikel 4

1. De voorzitter van de vaststellingscommissie evalueert aan het einde van ieder opleidingsjaar het functioneren van de leden vaststellingscommissie. Deze evaluatie is gebaseerd op het functieprofiel lid vaststellingscommissie.
2. De uitvoeringsorganisatie doet verslag van de evaluatie en draagt op basis van de evaluatie en het rooster van aftreden leden tot herbenoeming voor.

Werkwijze vergaderingen en besluiten

Artikel 4

1. De uitvoeringsorganisatie bereidt de vergaderingen inhoudelijk voor en begeleidt de vergaderingen.
2. De vaststellingscommissie vergadert vier keer per schooljaar. Indien nodig kan hiervan worden afgeweken.
3. De uitvoeringsorganisatie stuurt minimaal vijf werkdagen voor de vergadering de vergaderstukken, inclusief agenda. A.d.h.v. deze stukken bereidt de vaststellingscommissie zich voor.
4. De uitvoeringsorganisatie verwerkt de bevindingen van de vaststellingscommissie in het vaststellingsformulier en noteert alle opmerkingen en bevindingen in de betreffende documenten. De bevindingen van de vaststellingscommissie koppelt de voorzitter terug aan de verantwoordelijke examenontwikkelaar van de uitvoeringsorganisatie. De examenontwikkelaar zorgt dat de instrumenten bijgesteld worden.

Artikel 5

1. Een vergadering kan doorgaan indien minimaal 50% van de vaststellingscommissie aanwezig is.
2. De vaststellingscommissie maakt voor het vaststellen van beoordelings- en exameninstrumenten gebruik van de vaststellingsformulieren uit het kwaliteitshandboek.
3. Besluiten worden genomen na bereiken van overeenstemming.
4. Besluiten over vaststelling van beoordelings- en exameninstrumenten worden vastgelegd op de vaststellingsagenda en op de vaststellingsformulieren van het betreffende document.
5. De aanwezige leden van de vaststellingscommissie tekenen de vaststellingsagenda voor akkoord.
6. Als de ontwikkelgroep zich niet kan vinden in een aanpassing die de VC voorstelt, ontvangt de VC bij de eerstvolgende bijeenkomst een inhoudelijk onderbouwde reactie. De vaststellingscommissie reageert daar op haar beurt op. Dit kan betekenen dat zij het exameninstrument alsnog zonder aanpassing vaststelt, of dat zij alsnog een (andere of zelfde) aanpassing vraagt.

Vergoeding

Artikel 6

1. De vaststellingscommissieleden ontvangen een vacatievergoeding en een reiskostenvergoeding.
2. De voorzitter houdt een presentielijst bij die wordt ondertekend door alle aanwezige leden en de voorzitter.
3. Over de wijze van declareren maakt de uitvoeringsorganisatie bij het aantreden afspraken met het betreffende vaststellingscommissielid. Er zijn twee opties:
 - a. Declareren door persoon, bedrijf en/of onderwijsinstelling
 - b. Declareren door het versturen van een factuur.

Bijlage

- Rooster van aftreden
 - Functieprofiel lid vaststellingscommissie
-

Functieprofiel lid vaststellingscommissie

De vaststellingscommissie is ingesteld door het bestuur en belast met het vaststellen van de beroepsgerichte beoordelings- en exameninstrumenten voor opname in de examenkluis.

1. Doel van de functie:

Het commissielid is verantwoordelijk voor het beoordelen en (waar nodig) becommentariëren van beroepsgerichte beoordelings- en exameninstrumenten.

2. Plaats in de organisatie:

Het commissielid legt verantwoording af aan de voorzitter van de vaststellingscommissie. De vaststellingscommissie ressorteert onder het bestuur.

3. Kerntaken:

- a. Beoordelen en vaststellen van beroepsgerichte beoordelings- en exameninstrumenten.
- b. Formuleren van conceptadviezen ter advisering van de EAC.

4. Benodigde kennis, vaardigheden en eigenschappen voor uitvoering van de kerntaken:

Kennis:

- Heeft kennis van de wet- en regelgeving inzake examinering in het beroepsonderwijs.
- Heeft kennis van de kerndoelen, examenprogramma's of kwalificatiedossiers van de opleidingen/beroepen die worden voorgelegd aan de vaststellingscommissie.
- Heeft kennis van de verschillende werkzaamheden die bij het ontwikkelen van beoordelings- en exameninstrumenten onderscheiden kunnen worden.
- Heeft kennis van het proces, begrippen en procedures van vaststellen.
- Heeft kennis van de voor- en nadelen van beoordelingsvormen.
- Heeft kennis van factoren die de kwaliteit van examens beïnvloeden.

Beroepsvaardigheden:

- Bepaalt of beoordelings- en exameninstrumenten (variërend van theorie-examens tot proeven) voldoen aan de kwaliteitsstandaarden die gehanteerd worden.
- Verantwoordt de beoordeling van de beoordelings- en exameninstrumenten en doet hiervan –indien nodig – mondeling en schriftelijk verslag aan betrokkenen (bijvoorbeeld bestuur).
- Adviseert constructeurs van beoordelings- en exameninstrumenten over het verbeteren van de kwaliteit van beoordelings- en exameninstrumenten.

Communicatieve vaardigheden:

- Kan op een correcte wijze mondeling en schriftelijk communiceren in het Nederlands.