

# Reglement vaststellingscommissie

## ***Taken en verantwoordelijkheden***

1. Het ontwikkelen van kwaliteitskaders ten behoeve van de vaststelling van examenproducten.
2. Het namens het bestuur vaststellen van examenproducten binnen de kwaliteitskaders.
3. Het gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan het bestuur.

## ***Samenstelling en benoeming***

1. De vaststellingscommissie bestaat uit minimaal 4 en maximaal 8 leden.
2. De samenstelling van de vaststellingscommissie is paritair (50% bedrijfsleven en 50% beroepsonderwijs).
3. De leden namens het onderwijs worden voorgedragen door de deelnemersraad en benoemd door het bestuur voor een zittingstermijn van drie opleidingsjaren. De leden namens het bedrijfsleven worden benoemd door het bestuur.
4. Bij de samenstelling van de vaststellingscommissie streeft het bestuur er naar dat in deze commissie voldoende expertise is vertegenwoordigd op het terrein van de arbeidsmarkt en het opleiden en examineren binnen de desbetreffende sector.
5. Een aftredend lid van de vaststellingscommissie kan éénmalig worden herbenoemd voor een nieuwe zittingstermijn van drie jaar.
6. De leden van de vaststellingscommissie kunnen door het bestuur worden ontslagen.
7. De vaststellingscommissie kiest uit haar midden een voorzitter.

## ***Werkwijze vergaderingen***

1. De uitvoeringsorganisatie bereidt de vergaderingen inhoudelijk voor en begeleidt de vergaderingen.
2. Vergaderingen van de vaststellingscommissie worden minimaal 12 maanden van tevoren gepland door de uitvoeringsorganisatie.
3. De uitvoeringsorganisatie stuurt minimaal vijf werkdagen voor de vergadering de vergaderstukken.
4. De uitvoeringsorganisatie maakt van de vergadering een verslag. Dit verslag wordt bij de volgende vergadering vastgesteld en ondertekend door de voorzitter.

## ***Besluitvorming***

1. Een vergadering kan doorgaan indien minimaal 50% van de vaststellingscommissie aanwezig is en onderwijs en bedrijfsleven vertegenwoordigd zijn.
2. De vaststellingscommissie maakt ten behoeve van het vaststellen van examenproducten gebruik van de checklist uit kwaliteitshandboek.
3. Besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen.
4. Besluiten over vaststelling van examenproducten worden vastgelegd op het valideringsrooster en op de checklist bij het betreffende examenproduct.
5. Het valideringsrooster en de checklist worden geparafeerd door alle aanwezige vaststellingscommissieleden.
6. Indien de stemmen staken, besluit het bestuur op basis van de voor- en tegenargumenten uit de vaststellingscommissie.

## **Evaluatie**

1. De vaststellingscommissie en de uitvoeringsorganisatie evalueren gezamenlijk in maart/april het functioneren van de vaststellingscommissie. De evaluatie is gebaseerd op het functieprofiel lid vaststellingscommissie.
2. De uitvoeringsorganisatie doet samen met de voorzitter aan het bestuur verslag van de evaluatie en draagt op basis van de evaluatie en het rooster van aftreden leden tot herbenoeming voor.

## **Functieprofiel**

### **Kennis:**

- Heeft (technisch) vakinhoudelijke kennis van de examenproducten die worden voorgelegd aan de vaststellingscommissie (geldt voor vertegenwoordigers van het bedrijfsleven)
- Heeft kennis van de examenprogramma's of kwalificatiedossiers van de opleidingen/ beroepen die worden voorgelegd aan de vaststellingscommissie (geldt voor vertegenwoordigers van het onderwijs)
- Heeft kennis van de wet- en regelgeving geldende voor examinering in het mbo.
- Heeft kennis van het beoordelen van examenproducten en van begrippen en procedures die daarbij worden gebruikt.
- Heeft kennis van de voor- en nadelen van beoordelingsvormen.
- Heeft kennis van factoren die de kwaliteit van examinering beïnvloeden.

### **Beroepsvaardigheden:**

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

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

- Kan op een correcte wijze mondeling en schriftelijk communiceren in het Nederlands.
- Kan samenwerken met de andere commissieleden.
- Kan het bestuur adviseren.
- Heeft zelfreflectie en beoordelingsvermogen.
- Kan omgaan met feedback en kritiek.
- Is precies en komt afspraken na.