



## **Functieprofiel Examencommissielid assessment vakbekwaamheid arbeidsdeskundige**

*Het functieprofiel Examencommissielid dat in november 2015 is vastgesteld door de Nederlandse Vereniging voor Examens (NVE) is leidend voor onderstaand profiel. Afwijkingen betreffen enkel die zaken die bij Examenadviesburo BV organisatorisch verschillen van het functieprofiel van de NVE.*

In een examencommissie zitten meerdere externe inhoudsdeskundigen en een afvaardiging van Examenadviesburo BV.

### Doel van de functie

Het examencommissielid is samen met zijn medecommissieleden verantwoordelijk voor de borging van de kwaliteit van de examinering en het vaststellen van de kwaliteit van de toetsen die gebruikt worden om personen te beoordelen.

### De inhoudsdeskundigen hebben hierin de volgende verantwoordelijkheden:

- Het volgen van ontwikkelingen buiten de organisatie die de kwaliteit van de examinering kunnen verbeteren.
- Vaststellen of een examendeelnemer voldoet aan de voorwaarden voor het slagen voor het assessment.
- het goed- of afkeuren van nieuw ontwikkelde examencasuïstiek.

### De afvaardiging van Examenadviesburo BV heeft hierin de volgende verantwoordelijkheden:

- Het signaleren van risico's die de kwaliteit van de examinering bedreigen en voorstellen doen aan het bevoegd gezag om die risico's te beperken.
- Het volgen van ontwikkelingen binnen de organisatie die de kwaliteit van de examinering kunnen verbeteren.
- Vaststellen of een examendeelnemer voldoet aan de voorwaarden voor het slagen voor het assessment.

### Plaats van de functie in de organisatie

De examencommissie is een adviesorgaan van Examenadviesburo BV. Examenadviesburo BV stelt de beleidskaders vast waarbinnen het examencommissielid zijn werkzaamheden uitvoert. De examencommissie adviseert Examenadviesburo BV over haar bevindingen ten aanzien van de kwaliteit van de examinering.

De examencommissie is eindverantwoordelijk voor (het vaststellen van) de kwaliteit van de assessments. Ten behoeve van het adviseren van de directie evalueert de examencommissie de deskundigheid van de bij de examinering betrokkenen en de kwaliteit van hun werkzaamheden.

### Kennis, vaardigheden en eigenschappen van een examencommissielid

#### Kennis

- Heeft kennis van de wet- en regelgeving geldende voor de (onderwijs)organisatie, het bedrijf of de branche waarvoor het examencommissielid zijn werkzaamheden uitvoert.
- Heeft kennis van de onderwijsvisie, de didactische werkvormen, de inhoud en het niveau van het onderwijs of de opleiding(en) waarvoor het examencommissielid zijn werkzaamheden uitvoert.
- Heeft kennis van de eind- en toetstermen voor de module(s) waarvoor het examencommissielid zijn werkzaamheden uitvoert.
- Heeft kennis van het plannen en afnemen van assessments.
- Heeft kennis van het corrigeren/beoordelen van assessments.



- Heeft kennis van de door de organisatie gehanteerde regels en procedures met betrekking tot het assessment.
- Heeft kennis van klachtenprocedures.
- Heeft, als extern lid, specifieke kennis op een gebied.
- Heeft kennis van de verschillende werkzaamheden die bij het construeren van toetsen onderscheiden kunnen worden.

Daarbij gelden voor de afvaardiging van Examenadviesburo BV de volgende eigenschappen:

#### Beroepsvaardigheden

- Kan bepalen of het assessment wat betreft inhoud en complexiteit representatief is voor de beheersingscriteria.
- Kan beoordelen of het assessment voldoet aan de criteria van het gehanteerde beoordelingssysteem voor de kwaliteit van assessments.
- Kan regels en procedures met betrekking tot examinering opstellen, implementeren, evalueren en verbetervoorstellen doen.
- Kan verantwoorden dat de beslissing tot slagen op terechte gronden is/wordt genomen.
- Kan gemandateerde beslissingen nemen bij fraude, klachten, overmachtsituaties, verzoeken tot vrijstelling of alternatieve examinering en andere onvoorziene situaties rondom de examinering.
- Kan toets- en itemanalyses interpreteren.

#### Communicatieve vaardigheden

- Kan eenduidig en genuanceerd communiceren en overleg voeren met het management van de organisatie, de onderwijsinspectie, examendeelnemers en andere belanghebbenden en betrokkenen.
- Kan op een correcte wijze mondeling en schriftelijk communiceren in het Nederlands.
- Kan effectief vergaderen.
- Kan werken met MS Word.

#### Sociale vaardigheden

- Kan functioneren in teamverband in een examencommissie.
- Kan Examenadviesburo BV adviseren.

#### Persoonlijke eigenschappen

- Kan zijn werkzaamheden n.a.v. zelfreflectie aanpassen.
- Kan zijn werkzaamheden n.a.v. feedback, kritiek en scholing aanpassen.
- Kan zijn werkzaamheden n.a.v. veranderende onderwijsvisies aanpassen.
- Kan zijn standpunt beargumenteren en desgewenst verdedigen.
- Kan vertrouwelijk omgaan met persoonlijke gegevens van examendeelnemers en zaken met betrekking tot de examinering.



## **Vergoeding behorende bij overeenkomst van opdracht Examencommissie**

### Voor de examencommissie:

€ 300,- (incl. btw) per door Opdrachtnemer bijgewoonde examencommissie-vergadering, waaronder het beoordelen van de door ons aangeleverde casus.

Voor overige werkzaamheden wordt per opdracht een tarief overeengekomen.

De reiskostenvergoeding bedraagt € 0,19 per daadwerkelijk aantoonbaar gereden kilometer voor het aantal kilometers dat door de ANWB routeplanner als snelste route wordt aangegeven van het woonadres van Opdrachtnemer tot de vergader/examenlocatie.

Indien Opdrachtnemer per openbaar vervoer reist naar de vergader/examenlocatie dan worden de kosten voor vervoer (retour) per tweede klasse vergoed, zulks indien het vervoersbewijs wordt overgelegd.

De vergoeding wordt in overleg uitbetaald middels declaratie, facturering of de salarisadministratie.