



Vereniging
Technische
Bedrijfstakscholen

Wij zijn de Vereniging Technische Bedrijfstakscholen.

Samen werken wij aan een sterkere technische sector in Nederland.

Examenreglement

Vereniging Technische Bedrijfstakscholen

Afdeling examinering

Versie 1.1

31 januari 2019



INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	3
1 ALGEMEEN	4
1.1 De afdeling examinering Vereniging Technische Bedrijfstakscholen (VTB)	4
1.2 Onafhankelijkheid	4
1.3 De examinerator	4
1.4 Examencommissie	4
1.5 Toelatingseisen	4
1.6 Identificatie	4
1.7 Benodigdheden voor de deelnemers tijdens het examen	5
2 VERANTWOORDELIJKHEDEN VOOR DE BEDRIJFSTAKSCHOOL	5
2.1 Voorbereiding van het examen	5
2.2 Aanvraag van het examen	5
2.3 Financiële verplichtingen	5
2.4 Oproep voor het examen	5
2.5 Bewaren van werkstukken t.b.v. kwaliteitsbewaking van het visueel beoordelen	6
3 ORGANISATIE VAN DE EXAMENS DOOR DE AFDELING EXAMINERING	6
3.1 Examens algemeen	6
3.2 Toezicht en regels tijdens het examen	6
3.3 Theorie examen	6
3.4 Locatie praktijk examen	7
3.5 Uitvoering praktijkopdrachten	7
3.6 Portfolio examen	7
4 PROCEDURES EXAMENS	7
4.1 Examenleider	7
4.2 Frauduleus handelen	7
4.3 De deelnemer	7
5 BEOORDELING EN NORMERING	8
5.1 Beoordeling theorie examens	8
5.2 Beoordeling praktijk examens	8
5.3 Beoordeling portfolio examens	8
6 INHOUD DIPLOMA'S EN EINDBEOORDELING	8
7 HERKANSINGSREGELING	8
8 KLACHT EN BEZWAAR	9
9 GESCHILLEN EN BEROEP	9
10 BIJZONDERE GEVALLEN	9

1 ALGEMEEN

1.1 De afdeling examinering Vereniging Technische Bedrijfstakscholen (VTB)

De afdeling examinering van de Vereniging Technische Bedrijfstakscholen, verder te noemen de afdeling examinering is gevestigd op de Varsseveldseweg 12, 7061 GA Terborg en is belast met het toezicht en het afnemen van examens van de NLQF gecertificeerde cursussen die worden aangeboden door de leden van de vereniging. De leden van De Vereniging Technische Bedrijfstakscholen zijn benoemd in het handboek examinering van de VTB.

1.2 Onafhankelijkheid

De afdeling examinering voert op onpartijdige en onafhankelijke wijze examens uit. Hiervoor worden onafhankelijke examinatoren ingezet, die door de examencommissie zijn beoordeeld op vakinhoudelijke kennis en onafhankelijkheid.

1.3 De examinator

- De examinator werkt namens de afdeling examinering en is belast met het afnemen van examens en de bijbehorende taken bij de door de afdeling examinering aan hem toegewezen examenmoment. Bij het praktijkexamen is minimaal 1 examinator aanwezig.
- De examinator mag niet de docent zijn die de opleiding heeft uitgevoerd.

1.4 Examencommissie

- De examencommissie is verantwoordelijk voor de kwaliteitsborging van examinering en diplomering. Zij zien erop toe dat alles volgens de afspraken verloopt.
- De examencommissie stelt de examens vooraf vast, beoordeelt of de deelnemer aan alle vereisten voldoet voor het certificaat.
- De examencommissie zal steekproefsgewijs (volgens vastgestelde frequentie) aanwezig zijn bij het examen

1.5 Toelatingseisen

Voor elk examen zijn toelatingseisen vastgesteld. Er gelden mogelijk eisen ten aanzien van de vooropleiding, kennis en ervaring van de deelnemer. Deze eisen zijn benoemd in het overzicht van de gecertificeerde cursussen.

1.6 Identificatie

Bij deelname moet de deelnemer bij aanvang van het examen zich identificeren met een geldig identiteitsbewijs.

Identiteitsbewijs

- Een paspoort;
- Een rijbewijs, identiteitskaart, vreemdelingendocument of vreemdelingenpas, afgegeven door een Nederlandse overheidsinstantie;
- Een identiteitsbewijs van binnen de EER landen;
- De geldigheidsduur van een identiteitsbewijs mag op de examendatum niet zijn verlopen;
- Deelnemers opgenomen in een detentiecentrum die niet beschikken over een legitimatiebewijs zoals hierboven beschreven dienen zich te legitimeren met een (detentie)verklaring voorzien van een (recente en gelijkende) foto van de deelnemer.

1.7 Benodigheden voor de deelnemers tijdens het examen

Voor de examens hebben de deelnemers nodig:

- schrijfgerei;
- extra papier voor het maken van notities.

De materialen worden aangeboden door de aangesloten bedrijfstakschool alwaar de examenlocatie is. Indien het noodzakelijk is dat hiervan wordt afgeweken, dan zal dit vooraf aan deelnemers kenbaar worden gemaakt.

Voor de examinering van de praktijkvaardigheden op de computer worden door de bedrijfstakschool laptops ter beschikking gesteld. De voor examinering noodzakelijke documenten worden aangeleverd op losse gegevensdragers (bijvoorbeeld USB sticks).

2 VERANTWOORDELIJKHEDEN VOOR DE BEDRIJFSTAKSCHOOL

2.1 Voorbereiding van het examen

- Bij aanvang van de cursus verstrekt de opleider de deelnemer dit reglement.
- Tijdens het praktijkgedeelte van de cursus doet de deelnemer kennis en vaardigheden op om de examenopdrachten te vervaardigen.

2.2 Aanvraag van het examen

- De aanvraag voor het deelnemen aan (her)examens en het aanmelden van de deelnemer gebeurt door de bedrijfstakschool. Toelating tot het examen valt onder de verantwoordelijkheid van de bedrijfstakschool.
- De uiterste aanmeldingsdatum is 14 werkdagen voor het afnemen van het examen. Met het indienen van de aanvraag voor het afnemen van het examen verklaart de bedrijfstakschool zich akkoord met de regels die door de afdeling examinering in dit reglement zijn vastgelegd.
- Aanvragen voor aangepaste examinering (zie ook hoofdstuk 9) moeten worden ingediend bij de examencommissie. Zij zullen deze aanvraag in behandeling nemen.
- Na ontvangst van de aanmelding wordt door de afdeling examinering aan de bedrijfstakschool de examinerator bekend gemaakt.

2.3 Financiële verplichtingen

- De afdeling examinering stuurt per (her)examen één factuur naar de bedrijfstakschool.
- De afdeling examinering behoudt zich het recht voor deelnemers te weigeren of de uitslag van het examen niet mee te delen of het certificaat achter te houden indien niet aan de financiële verplichtingen is voldaan.
- Indien een deelnemer door omstandigheden niet kan deelnemen aan het examen, dient dit minimaal 48 uur voor het examen aan de afdeling examinering te worden doorgegeven. Het betaalde examengeld wordt gereserveerd voor een volgend examenmoment. Indien een deelnemer zonder geldige reden niet op het examen verschijnt, blijft de verplichting tot het betalen van het examengeld staan.

2.4 Oproep voor het examen

- De oproep voor een examen wordt tijdig met vermelding van de juiste locatie, datum en tijd door de bedrijfstakschool aan de deelnemer gecommuniceerd. De administratie van de afdeling examinering draagt

geen enkele verantwoordelijkheid indien een deelnemer niet of niet tijdig op de hoogte is gebracht van de examendatum.

2.5 Bewaren van werkstukken t.b.v. kwaliteitsbewaking van het visueel beoordelen

Herbeoordelingen van de examenwerkstukken vindt plaats om een landelijke gelijkheid van het beoordelingsniveau te bewaken. Dit wordt ook wel interbeoordelaarsbetrouwbaarheid genoemd. Om dit te realiseren moet:

- het vervaardigde examenwerkstuk minimaal 30 dagen na de datum waarop de beoordeling door de examinerator heeft plaats gevonden door de bedrijfstakschool worden bewaard.
- de bedrijfstakschool waar het examen heeft plaats gevonden op verzoek van de afdeling examinering binnen de hierboven gestelde termijn, de gevraagde praktijkwerkstukken ter herbeoordeling opsturen naar het door de afdeling examinering opgegeven adres. De voor herbeoordeling opgevraagde werkstukken worden eigendom van de examencommissie.

3 ORGANISATIE VAN DE EXAMENS DOOR DE AFDELING EXAMINERING

3.1 Examens algemeen

- Er zijn meerdere examenvormen mogelijk; een theorie examen, een praktijkexamen of een portfolio examen, of een combinatie van deze, afhankelijk van het vastgestelde examenplan dat hoort bij de opleiding.
- De organisatie van het afnemen van het examen wordt door de bedrijfstakschool in overleg met de afdeling examinering gefaciliteerd.
- Zowel het theoretisch als het praktisch examen zijn aan een maximum tijdsduur gebonden. De tijdsduur is vermeld op de opdracht.

3.2 Toezicht en regels tijdens het examen

- Het examen staat onder toezicht van een examinerator, steekproefsgewijs is een lid van de examencommissie aanwezig.
- De deelnemer moet de instructies van de examinerator opvolgen. Bij het niet uitvoeren van deze instructie kan uitsluiting van verdere deelname aan het examen plaatsvinden. Restitutie van examengeld vindt in dat geval niet plaats.
- Het gebruik van een of meerdere naslagwerken, tabellenboeken, programmeerbare calculators, smartwatches, mobiele telefoons en/of andere apparaten waarop informatie kan worden ingewonnen, is niet toegestaan tenzij vooraf toestemming wordt verleend.
- De deelnemer die tijdens het examen frauduleuze handelingen pleegt of daarbij behulpzaam is, kan van verdere deelname aan het examen worden uitgesloten. Restitutie van examengeld vindt in dit geval niet plaats.
- Bij onregelmatigheden maakt de examinerator hiervan melding in het examenverslag.

3.3 Theorie examen

- Het theorie examen wordt door de examinerator afgenomen.
- De vragen worden in het Nederlands gesteld en moeten ook in deze taal worden beantwoord.
- Het theorie examen moet binnen de tijdsduur worden uitgevoerd die op de examenopgave(n) is vermeld.

3.4 Locatie praktijk examen

Het kan vóórkomen dat de deelnemer op een andere praktijklocatie wordt ingedeeld dan waar hij tijdens de cursus is opgeleid, de deelnemer kan zich hierop niet beroepen. De deelnemer wordt desgewenst in de gelegenheid gesteld zich maximaal 30 minuten met de hem / haar toegewezen apparatuur op die plaats vertrouwd te maken. Dit moet dan door de bedrijfstakschool kenbaar worden gemaakt als de locatie bekend wordt gemaakt.

3.5 Uitvoering praktijkopdrachten

Voor het vervaardigen van de examenstuk(ken) wordt verwezen naar de examenopdrachten. Als een werkstuk of opdracht niet is uitgevoerd zoals op de examenopdracht is aangegeven, kan dit leiden tot een onvoldoende.

3.6 Portfolio examen

Voor het vervaardigen van de examenstuk(ken) gedurende de opleiding (portfolio) wordt verwezen naar de examenopdrachten. Als een werkstuk of opdracht niet is uitgevoerd zoals op de examenopdracht is aangegeven, kan dit leiden tot een onvoldoende. Beoordeling vindt plaats in combinatie met praktijk examen en / of theorie examen.

4 PROCEDURES EXAMENS

4.1 Examenleider

Tijdens het examen is de examinerator de rol van de examenleider. Mogelijke aanwezigheid van een lid van de examencommissie is ter toezicht en ondersteuning. De examinerator is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken op de locatie zelf (tafels uit elkaar, rust, aanwezigheid van de benodigde materialen, etc.). Hij moet objectief beoordelen of het examen naar behoren verloopt. Hij controleert of alle examenopgaven compleet retour komen (ook de niet-gebruikte). Wanneer gebruik gemaakt is van papier voor het maken van notities, dan moet dat door de examenleider worden ingenomen en samen met de examens worden geretourneerd.

4.2 Frauduleus handelen

De examenleider en/of het lid van de examencommissie zijn bevoegd deelnemers die zich voor, tijdens en / of na het examen naar zijn oordeel aantoonbaar aan frauduleus handelen hebben schuldig gemaakt, van verdere deelname aan het examen uit te sluiten. Examenfraude is het opzettelijk beïnvloeden van (onderdelen van) het gehele examenproces met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen. De examenleider brengt de deelnemer op de hoogte van zijn bevindingen. Het werk van de betrokken deelnemer wordt niet beoordeeld en er wordt geen resultaat verstrekt.

4.3 De deelnemer

De deelnemer dient ruim voor aanvang van het examen aanwezig te zijn, zodat het examen op het aangegeven tijdstip kan starten. Dit wordt vermeld bij de uitnodiging voor het examen. De deelnemer wordt niet meer toegelaten als het examen is gestart. Na aanvang van het examen tot en met het verlaten van de examenruimte is het, in verband met beëindiging van het examen, de deelnemer niet toegestaan:

- andere dan de uitdrukkelijk toegestane of verstrekte hulpmiddelen te gebruiken of voor handen te hebben;
- de examenruimte te verlaten zonder toestemming van de examenleider.

Na afloop van het examen dient de deelnemer de uitwerking van het examen, alle daartoe verstrekte informatie en gemaakte notities in te leveren bij de examenleider.

5 BEOORDELING EN NORMERING

5.1 Beoordeling theorie examens

De uitwerkingen van de examens, worden in door de examinator beoordeeld. Een tweede beoordelaar wordt bij de beoordeling van een theorie examen steekproefsgewijs ingeschakeld in de vorm van een lid van de examencommissie.. De beoordeling van de examens zal plaatsvinden volgens instructie van het exameninstrument.

5.2 Beoordeling praktijk examens

De resultaten van de praktijk examens worden door de examinator gedurende en (in geval van werkstukken) na afloop van het examen beoordeeld. De beoordelingscriteria zijn door de afdeling examinering aan examinator verstrekt en zullen gebruikt worden gedurende en na afloop van het praktijkexamen. De beoordeling van de examens zal plaatsvinden volgens de instructie in het exameninstrument. De definitieve uitslag wordt vastgesteld door de examencommissie.

5.3 Beoordeling portfolio examens

De resultaten van de portfolio examens worden door de examinator gedurende en (in geval van werkstukken) na afloop van het examen beoordeeld. Beoordeling vind plaats in combinatie met praktijk examen en / of theorie examen. De beoordelingscriteria zijn door de afdeling examinering aan examinator verstrekt en zullen gebruikt worden gedurende en na afloop van het praktijkexamen. De beoordeling van de examens zal plaatsvinden volgens de instructie in het exameninstrument. De definitieve uitslag wordt vastgesteld door de examencommissie.

6 INHOUD DIPLOMA'S EN EINDBEOORDELING

Indien de deelnemer is geslaagd, dan ontvangt hij / zij via de aangesloten bedrijfstakschool een diploma. Het diploma is ondertekend door de examencommissie en dient daarna door de deelnemer zelf nog ondertekend te worden.

7 HERKANSINGSREGELING

Indien een deelnemer niet voldoet aan de gestelde voorwaarden voor het behalen van een diploma, dan kan er een herexamen worden aangevraagd. Voor ieder herexamen zullen kosten in rekening worden gebracht.

. Indien een deelnemer zijn examenwerk wenst in te zien, dan dient de deelnemer schriftelijk een verzoek in te dienen bij de afdeling examinering van Vereniging Technische Bedrijfstakscholen om een afspraak te maken met de examenlocatie. Het inzien van het examenwerk zal plaatsvinden onder toezicht van de afdeling examinering van Vereniging Technische Bedrijfstakscholen. Het inzien van examenwerk is enkel mogelijk bij een score van onvoldoende. Het werk kan tot vier weken na de examenuitslag worden ingezien. De kosten voor het inzien zijn voor rekening van de deelnemer en zullen vooraf worden bekend gemaakt.

8 KLACHT EN BEZWAAR

Klacht:

Een deelnemer kan binnen zes (6) werkdagen na afloop van een examen bij de afdeling examinering schriftelijk / per e-mail een gemotiveerde klacht indienen over de organisatie en het verloop van het examen ter attentie van de klachtencommissie.

Bezwaar:

Een deelnemer kan binnen zes (6) werkdagen na afloop van een examen bij de afdeling examinering schriftelijk / per e-mail een gemotiveerd bezwaar indienen over de inhoudelijke beslissing van de examencommissie ter attentie van de examencommissie.

Algemeen:

- Iedere klacht en / of bezwaar wordt binnen een termijn van vier (4) weken (inhoudelijk) afgehandeld.
- Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken, mits het belang van de deelnemer hierdoor niet onevenredig wordt geschaad. Dit wordt binnen de oorspronkelijke termijn van vier weken aan de deelnemer gecommuniceerd.
- Een klacht of bezwaar wordt niet in behandeling genomen indien de deelnemer de klacht of het bezwaar niet heeft ingediend binnen zes (6) werkdagen na afloop of ontvangst van de beoordeling van een examen en de klacht en/of het bezwaar niet deugdelijk gemotiveerd is.
- Zie ook document B-03 - Klachtenreglement VTB.

9 GESCHILLEN EN BEROEP

Geschil:

Als de klager het niet eens is met het oordeel van de klachtencommissie of met de gevoerde klachtenprocedure kan de klager via de geschillencommissie zijn ongenoegen kenbaar maken.

Beroep:

Een beroep kan ingesteld worden als de belanghebbende het niet eens is met de beslissing die de examencommissie op het bezwaar heeft genomen, of als de beslissing op het bezwaar niet binnen de geldende termijn is genomen en de belanghebbende de examencommissie daarvoor in gebreke heeft gesteld.

Het beroep kan worden ingesteld bij de commissie van beroep.

Algemeen:

- Het geschil moet binnen zes weken na dagtekening van de beslissing van de klachtencommissie, schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend.
- Het beroep moet binnen zes weken na dagtekening van de beslissing van de examencommissie, schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend.

10 BIJZONDERE GEVALLEN

In bijzondere gevallen kan de bedrijfstakschool bij aanmelding van het examen bij de examencommissie het verzoek doen dat een deelnemer op een andere wijze het examen kan afleggen. Onder bijzondere gevallen wordt verstaan:

- Medische indicatie waaruit blijkt dat de deelnemer het examen onmogelijk schriftelijk kan afleggen, anders dan door dyslexie. Een schriftelijke verklaring van een ter zake kundige is noodzakelijk.

- Dyslexie: deelnemers die een dyslexieverklaring kunnen overleggen hebben recht op 30 minuten extra examentijd. Op verzoek kan een A3-versie van het examen met vergrootte tekst worden aangeleverd.
- Nederlands is niet de moedertaal. Wanneer de deelnemer korter dan vijf jaar in Nederland verblijft, heeft hij recht op 30 minuten extra examentijd. Hij mag ook een Nederlands handwoordenboek gebruiken.
- Problemen met motoriek: de deelnemer mag gebruik maken van een computer om het examen uit te werken.

Om in aanmerking te komen voor een of meer van bovenstaande aanpassingen, moet een schriftelijk verzoek worden ingediend bij de bedrijfstakschool in de rol van aanvrager. In dit verzoek moet duidelijk worden aangegeven welke aanpassing gewenst is en wat daarvoor de reden is. Dit moet bij voorkeur gepaard gaan met een schriftelijke verklaring van een deskundige.