

## Handboek Examinering 2023-2024

### Inhoud

Inleiding.....	3
1. Examenorganisatie .....	3
1.1 Organogram examenorganisatie .....	3
1.2 Examencommissie.....	4
1.3 Onderwijsstaf .....	5
1.4 Vaststellingscommissie .....	5
1.5 Examenbureau .....	5
1.6 Examenleiders.....	6
1.7 Overige examenfunctionarissen .....	6
1.8 Commissie van Beroep voor de Examens.....	7
2. Kaders.....	7
2.1 Examenvisie.....	7
2.2 Examenreglement.....	10
2.3 Examenplan .....	10
3. Construeren en vaststellen .....	11
3.1 Valide exameninstrumenten.....	11
3.2 Inkopen examens.....	11
3.3 Construeren examens .....	11
3.4 Vaststellen examens .....	12
4. Examineren .....	13
4.1 Vrijstellingsregeling.....	13
4.2 Uitvoering .....	13
4.3 Beoordeling.....	16
4.4 Vaststellen resultaat .....	16
5. Diplomereren.....	17
5.1 Besluit om te diplomereren .....	17
5.2 Diplomereren.....	17
5.3 Cum laude-regeling .....	17
6. Kwaliteitsborging .....	18
6.1 Evaluatie procesgebied(en).....	18

6.2 Evaluatie producten.....	18
6.3 Evaluatie deskundigheid examenfunctionarissen.....	18
6.4 Evaluatie examenorganisatie.....	18
Bijlage 1 Leden examencommissie 2023-2024.....	19
Bijlage 2 Taken examencommissie.....	20
Bijlage 3 Vaststellingsformulier examens.....	24
Bijlage 4 Examenreglement.....	26
Bijlage 5 Regeling beroep tegen examenbeslissingen.....	35
Bijlage 6 Observatielijsten examenbezoek.....	40
Bijlage 7 Extraneusregeling SVO versie 2.0.....	65

## Inleiding

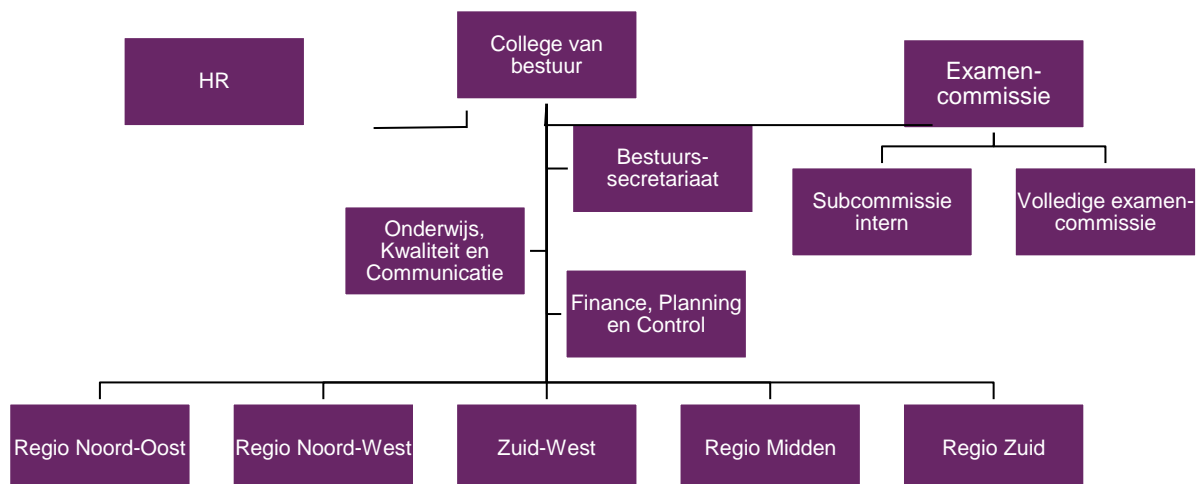
In dit handboek zijn de processen rondom examinering binnen SVO uitgewerkt. Eerst worden alle taken en verantwoordelijkheden beschreven rondom examinering. In hoofdstuk 2 is uitgewerkt binnen welke kaders de examinering plaatsvindt. In hoofdstuk 3 staat hoe de exameninstrumenten worden geconstrueerd en vastgesteld. Hoofdstuk 4 beschrijft de praktische gang van zaken van het gehele examineringsproces. In hoofdstuk 5 komt het diplomeren van de studenten aan de orde. Tot slot staat in hoofdstuk 6 beschreven hoe de kwaliteit van de examinering wordt geborgd.

## 1. Examenorganisatie

### 1.1 Organogram examenorganisatie

SVO-opleidingen is binnen de SVO-groep verantwoordelijk voor de uitvoering van de door het ministerie van OCW bekostigde mbo-opleidingen. Examinering is een afgebakend, losstaand onderdeel van deze opleidingen. De ontwikkeling en organisatie van de examens vindt plaats binnen de onderwijsstaf en het examenbureau, die deel uitmaken van de afdeling 'Onderwijs, Kwaliteit en Communicatie'. De uitvoering ervan vindt plaats binnen de vijf onderwijsregio's.

Organogram SVO vakopleiding food:



Het gehele examenproces is verdeeld in de volgende stappen: kaders stellen; examens construeren en vaststellen; uitvoeren van de examinering; diplomeren. Kwaliteitsborging speelt bij al deze stappen een belangrijke rol. In onderstaand schema staat wie eindverantwoordelijk is voor deze stappen en wie betrokken is bij de uitvoering hiervan.

<b>Processtap</b>	<b>Eindverantwoordelijk</b>	<b>Uitvoering</b>
Kwaliteitsborging	Examencommissie	Examenbureau Onderwijsstaf
Kaders stellen	Examencommissie	Examenbureau Onderwijsstaf
Construeren examens	Onderwijsmanager opleidingshuis	Onderwijsstaf
Vaststellen examens	Examencommissie	Vaststellingscommissie
Uitvoeren examinering	Onderwijsregio's	Examenbureau Examenleiders Mentoren/docenten Praktijkbegeleiders Examinatoren
Diplomeren	Examencommissie	Examencommissie Examenbureau Studentenadministratie

In de volgende paragrafen zijn deze taken en verantwoordelijkheden verder uitgewerkt.

## 1.2 Examencommissie

### Taken en verantwoordelijkheden

De examencommissie heeft zicht op de exameninstrumenten, de afname van examens en de beoordeling ervan, op school en in de praktijksituatie. De examencommissie is verantwoordelijk voor de evaluatie- en verbetercycli van het gehele examenproces. Daarnaast is de examencommissie ervoor verantwoordelijk dat de diplomering op juiste gronden gebeurt en dat ingeschakelde examinatoren uit de beroepspraktijk voldoende bekwaam zijn.

### Samenstelling

De examencommissie van SVO bestaat uit leden vanuit zowel het onderwijs als het bedrijfsleven. De namen van de examencommissieleden staan in bijlage 1. De examencommissie is opgebouwd uit drie 'lagen':

- De **subcommissie intern** bestaat uit de subcommissie uitvoerende taken en overige interne SVO-leden. Deze commissie komt tweemaandelijks bij elkaar. Dit overleg wordt voorgezeten door de algemeen voorzitter (extern) van de examencommissie.
- De **volledige examencommissie** bestaande uit leden vanuit onderwijs en bedrijfsleven. Deze commissie komt tweemaal per jaar bij elkaar, waarbij de kaders en het beleid voor examinering vastgesteld worden en het functioneren van de examencommissie wordt geëvalueerd. Dit overleg wordt voorgezeten door de algemeen voorzitter (extern) van de examencommissie. In incidentele gevallen worden leden van de commissie ook op andere

momenten geraadpleegd. Daarnaast wordt de volledige examencommissie ingezet voor borgingsactiviteiten (het bezoeken van examenafnames).

### 1.3 Onderwijsstaf

#### Taken en verantwoordelijkheden

De examencommissie is verantwoordelijk voor de borgingskant van de examinering. Het betreft het opstellen van de kaders rondom examinering welke zijn verwoord in een examenreglement en -beleid. De onderwijsstaf is betrokken bij de zorgkant van de examinering. Het examenbureau voorziet de examencommissie van de juiste gegevens.

De onderwijsstaf ondersteunt docenten (inhoudsdeskundigen) bij de constructie van alle beroepsgerichte examens en een deel van de instellingsexamens Nederlands en moderne vreemde talen. De inhoud van een examen wordt bepaald door de toetsmatrijs, die gebaseerd is op het examenplan. Het examenplan is opgesteld op basis van het kwalificatiedossier.

De onderwijsstaf is verantwoordelijk voor het actueel houden van de examenplannen en toetsmatrijzen. Voor de instellingsexamens Nederlands, rekenen en Engels en voor enkele beroepsgerichte examens wordt deels gebruikgemaakt van ingekochte examens. De onderwijsstaf adviseert de onderwijsmanager bij de keuze van de examenleverancier en de inhoud van de ingekochte examens. Daarnaast ondersteunt de onderwijsstaf de onderwijsmanager en betrokken docenten bij het up-to-date houden van het examenaanbod met betrekking tot wetgeving (bijvoorbeeld de eisen voor examinering Nederlands, rekenen en Engels).

De werkwijze voor het construeren van examens staat in hoofdstuk 3.3.

### 1.4 Vaststellingscommissie

#### Taken en verantwoordelijkheden

De vaststellingscommissie is verantwoordelijk voor het vaststellen van alle examens die door SVO worden afgenomen (zowel ingekochte als zelf geconstrueerde examens), met uitzondering van de CE.

De werkwijze voor het vaststellen van examens staat in hoofdstuk 3.4.

#### Samenstelling

In de vaststellingscommissie zijn vanuit elke marktunit een of twee inhoudsdeskundigen vertegenwoordigd voor het vaststellen van de exameninhoud. Daarnaast zit er een lid van de onderwijsstaf en een lid van de examencommissie in de vaststellingscommissie. Zij richten zich vooral op het vaststellen van de toetstechnische aspecten van een examen. Indien het lid van de onderwijsstaf het examen zelf geconstrueerd heeft, zal diegene niet betrokken zijn bij het vaststellen.

### 1.5 Examenbureau

#### Taken en verantwoordelijkheden

Het examenbureau is verantwoordelijk voor de organisatie van de examinering op landelijk niveau. Dit houdt in het plannen/coördineren, voorbereiden en monitoren van de examinering, de borging van de resultaten en de administratie eromheen:

- Plannen/coördineren
  - Afstemming met examenleiders
- Voorbereiden
  - In incidentele gevallen verstrekt het examenbureau een examen of een toetscode.
- Monitoren (vanuit rol examencommissie uitvoerende taken)

- Maatregelen nemen bij onregelmatigheden
- Steekproeven afnemen op afname en beoordeling van examens
- Borgen resultaten (vanuit rol examencommissie uitvoerende taken)
  - Vaststellen examenresultaten, adviseren over einduitslag examen en afgifte diploma
- Administratie
  - Bewaren en archiveren van examens
  - Verwerken resultaten centrale examens (CE)
  - Verwerken resultaten theorie-examens en andere summatieve resultaten (automatisch via Modiam)

Het examenbureau voert namens de examencommissie de borging van de kwaliteit van examinering en het verlenen van vrijstellingen uit.

Ook zorgt het examenbureau voor de professionalisering van examinatoren en assessoren.

## 1.6 Examenleiders

### Taken en verantwoordelijkheden

De examenleiders zijn verantwoordelijk voor het plannen en organiseren van alle examens op de SVO- en incompany-locaties. Zij zorgen voor de planning van alle examens, de inhoudelijke afstemming met examinatoren, de voorbereiding op de locatie, voor de communicatie naar examinatoren en studenten en zij faciliteren de praktische uitvoering. De examenleiders instrueren de examinatoren, surveillanten en beoordelaars en dragen zorg voor de juiste aanlevering van de afgenomen examens aan het examenbureau.

## 1.7 Overige examenfunctionarissen

### Examinator

Examinatoren beoordelen de proeve van bekwaamheid. De examinatoren van SVO komen uit alle geledingen van het beroepenveld. De examinatoren worden getraind. Na het volgen van de examinatorentraining ontvangen de aspirant-examinatoren bij een positieve beoordeling een certificaat en worden zij opgenomen in het examinatorenbestand (zie hoofdstuk 6.3 voor de volledige procedure).

Bij het plannen van de examinatoren wordt rekening gehouden met hun expertise in relatie tot de sector/activiteiten waarbij de examens worden afgenomen.

### Mentor/docent/praktijkbegeleider

Mentoren, docenten en praktijkbegeleiders nemen diverse examens af en beoordelen deze.

De mentor is verantwoordelijk voor het aanleveren van een compleet en correct examendossier aan de examencommissie.

### Studentenadministratie

De studentenadministratie is verantwoordelijk voor het registreren van de studentgegevens, het afdrukken van het diploma en het registreren van diploma's.

### Onderwijsmanager

De onderwijsmanager is eindverantwoordelijk voor de examinering (inclusief de examendossiers) binnen zijn of haar team en regio.

### Assessor

Assessoren worden ingezet bij proeven van bekwaamheid die op het leerbedrijf plaatsvinden. Voor

schooljaar 2023-2024 geldt dat er bij minimaal 10% van de proeven op het leerbedrijf een assessor aansluit. Deze assessor heeft als taak om samen met de praktijkbegeleider tot een objectieve beoordeling te komen van de bekwaamheid van de student en hij controleert of de procedures van de proeve op de juiste manier gevolgd worden. De assessoren volgen een training tot assessor via SVO en ontvangen na het behalen van de training een certificaat. Het examenbureau onderhoudt contact met de assessoren en plant ze in. De assessoren koppelen hun bevindingen terug aan het examenbureau.

## 1.8 Commissie van Beroep voor de Examens

De Wet educatie en beroepsonderwijs bepaalt dat iedere mbo-instelling een Commissie van Beroep voor de Examens instelt voor de behandeling van beroepschriften inzake beslissingen van een examencommissie van de instelling, als bedoeld in artikel 7.4.5 van de WEB. SVO heeft het reglement van de Commissie van Beroep voor Examens vastgesteld in het examenreglement (artikel 17).

SVO vakopleiding food heeft de commissie van Beroep ingericht via een samenwerking met Mbo Amersfoort en Mbo Utrecht. Studenten die een beroepschrift willen indienen kunnen zich richten tot Franck Blokhuis: [fkbi@mboamersfoort.nl](mailto:fkbi@mboamersfoort.nl).

## 2. Kadern

### 2.1 Examenvisie

## Visie op examinering 2023

### Inleiding

SVO vakopleiding food is dé mbo-opleidingsexpert in de foodbranche. SVO heeft een breed aanbod van bbl- en bol-opleidingen voor medewerkers van versspeciaalzaken, supermarkten, industriële voedingsbedrijven en out of home-bedrijven. SVO is in een transitie naar een meer integraal aanbod, waarbij afgebakende trainingen, certificaten en bijscholingen in het opleidingsaanbod worden verweven. Veel van deze trajecten kennen een beoordelingsvorm. In dit document spreken we over 'examinering' als we het hebben over de beoordelingsvorm van zowel de mbo-opleidingen als alle andere onderwijstrajecten binnen SVO. Uitgaande van het curriculaire spinnenweb<sup>1</sup>, is de visie van SVO (bijlage 1) het vertrekpunt van onze visie op examinering.

Wat is de functie van examinering bij SVO?

Onderwijs en examinering vormen een integraal proces van het opleiden van foodprofessionals. Hierbij verschaft de examinering informatie over de ontwikkeling naar een vakbekwame foodprofessional aan zowel deelnemer, het leerbedrijf en SVO. Daarmee is de functie van examinering het zichtbaar maken van wat er is geleerd en dient als basis om verder te kunnen leren. De deelnemer kan ervan uitgaan dat het SVO-vakdiploma, en dus de bijhorende examens, waarde heeft voor hemzelf, het werkveld, vervolgonderwijs en de maatschappij. Een SVO-vakdiploma vertegenwoordigt branche-gewaardeerde en daarbij behorende civiele waarde. Waar mogelijk zullen wij onze examens branchegericht ontwerpen. Natuurlijk voor onze beroepsgerichte onderdelen, maar ook voor vakken als Engels, Nederlands en rekenen.

---

<sup>1</sup> <https://www.slo.nl/thema/meer/curriculumontwikkeling/instrumenten/spinnenweb/inleiding/>

Wat vinden wij goede examinering?

Voor SVO is examinering een wezenlijk onderdeel van de ontwikkeling van een foodprofessional.

Onze examinering:

- is representatief voor de beroepspraktijk in de foodsector en daarmee betekenisvol voor de deelnemer. Het kwalificatiedossier is daarbij een belangrijke bron van informatie, maar niet de enige bron;
- wordt uitgevoerd door gekwalificeerde, inhoudelijk deskundige beoordelaars;
- is betrouwbaar;
- is valide. De door SVO ontwikkelde examens worden extern en onafhankelijk gevalideerd. Wanneer examinering wordt ingekocht, dient er ook een validiteitscertificaat aanwezig te zijn;
- geeft de verschillende actoren informatie en feedback over de bereikte progressie ten opzichte van de beoogde leerdoelen;
- levert geen verrassend resultaat op. De deelnemers krijgen tijdens de lessen voorafgaand aan een examen al een realistisch beeld van hun voortgang ten opzichte van de beoogde leerdoelen door middel van formatieve evaluatie.

Hoe ziet het examen-ontwerpproces er dan uit?

Als SVO vakopleiding food zijn wij er trots op dat wij zo veel mogelijk onze eigen exameninstrumentaria ontwerpen. We kunnen daardoor inspelen op ontwikkelingen uit de branche en houden de volledige regie over ons eigen (vakgerichte) curriculumontwerp. De examinering dient afgestemd te zijn op de leeruitkomsten en -doelen die wij als vakinstelling beogen. Dit zorgt voor consistentie tussen onderwijs en examinering, de zogenoemde '*constructive alignment*'.<sup>2</sup> In deze alignment is het doel waartoe wij leren leidend. De leeruitkomsten en -doelen worden bepaald door het kwalificatiedossier. De SVO-schijf van vijf (bijlage 1) bepaalt de invulling van onderwijs en examinering om deze doelen te bereiken en het complexiteitsniveau. Daarbij wordt het type en niveau van een leeruitkomst ook taxonomisch gekoppeld om de examenvorm en inhoud van de examens, beoordelingscriteria en normering/cesuur mede te bepalen. Wij proberen zoveel mogelijk procesgericht te examineren, waarbij holistische leeruitkomsten zoals innoveren van foodproducten of reflecteren op eigen leiderschap worden gemeten. Gelijkzeitig zal een stevige (food)kennisbasis bij ons onderwijs horen. De onderlinge samenhang tussen exameninstrumentaria wordt opgenomen in een examenplan. 2

Examenplan

De examens die in een opleiding worden afgenomen zijn opgenomen in een examenplan. Het examenplan is voor de deelnemers inzichtelijk in de onderwijs-en examenregeling (OER). SVO zorgt ervoor dat er onderlinge samenhang tussen de examens is door middel van de SVO-schijf van vijf. Een beroepsprofiel dat vele professionele skills, innovatie en minder basale vakkennis heeft, bijvoorbeeld een middenkaderopleiding, zal een examenplan hebben dat daarop afgestemd is. De complexiteit van de examenplannen zal afgestemd zijn op het onderwijsniveau. We streven ernaar om zo groot mogelijke leereenheden gezamenlijk te examineren. De samenstelling van exameninstrumenten (examenmix) wordt zorgvuldig afgestemd. Voor SVO blijft het wezenlijk dat het geheel aan exameninstrumenten een zo valide en betrouwbaar mogelijk oordeel oplevert over de bekwaamheid van de foodprofessional die wij opleiden.

Examenvisie; en nu verder?

De examenvisie dient als een kijkkader om de huidige examenvormen en examenplannen te helpen doorontwikkelen. Examinering is een iteratief proces dat periodiek dient te worden geëvalueerd en te worden bijgesteld waarbij bovenstaande kaders als evaluatiekaders gelden. Daarmee is examinering nooit af. Tegelijkertijd willen we focus brengen waar we onze examinering aan willen laten voldoen.

---

<sup>2</sup> <https://www.johnbiggs.com.au/academic/constructive-alignment/>



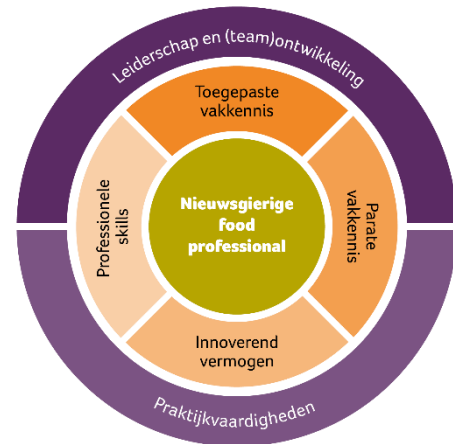
## Bijlage 1 Visie SVO

### De visie van SVO Vakopleiding Food

SVO Vakopleiding Food leidt (nieuwsgierige) foodprofessionals op! Als vakinstelling leiden wij foodprofessionals op door in al onze onderwijs/training/ontwikkeltrajecten: (a) vakkennis, (b) innovatie, (c) toepassen van vakkennis, en, (d) professionele skills terug te laten komen. Binnen SVO noemen we deze elementen: **de schijf van vijf!** Deze vijf elementen vinden plaats in contexten die in meer of mindere mate gericht zijn op (persoonlijk)leiderschap en teamontwikkeling en in contexten die meer/minder gericht zijn op praktijkvaardigheden.

Alle elementen komen in onze onderwijstrajecten (zowel mbo/llo/etc) voor. Echter niet allemaal even groot verdeeld. Afhankelijk van de context, duur, doel, niveau,

De schijf van vijf wordt aangevuld met de **10 SVO-basis-ingredienten** die we zoveel mogelijk willen terugkomen in onze trajecten, die in verschillende samenstellingen tot verschillende smaken kan komen. Voor examinering betekent dat in vergelijking ten opzichte van voorgaande jaren, er meer procesgerichte examinering wordt beoogd.



## 2.2 Examenreglement

Het examenreglement is opgenomen in bijlage 4 van dit handboek. Het examenreglement is ook terug te vinden in de OER.

## 2.3 Examenplan

Voor elke opleiding is een examenplan aanwezig (zie ook hoofdstuk 3.3). De examinering is zodanig ingericht dat per kerntaak een beoordeling gegeven kan worden aan de student. Voor de generieke onderdelen (Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap) worden de wettelijke richtlijnen opgevolgd.

### **Proeve van bekwaamheid**

Aan het eind van de opleiding legt de student een proeve van bekwaamheid af. Bij de BBL-opleidingen bepaalt de praktijkbegeleider wanneer een student voldoende kennis en vaardigheden heeft opgedaan in de praktijk en klaar is voor afname van de eindtoets/proeve van bekwaamheid. Uiteraard moeten de overige examens ook met een voldoende zijn afgerond (hierover verderop meer). Bij de retail-, industrie- en foodserviceopleidingen vindt de afname plaats op het leerbedrijf. Via een link op de website van SVO geven de praktijkbegeleiders de geplande afnamedatum door. Tussen moment van aanmelden en moment van afname dienen minimaal 2 weken (14 kalenderdagen) te zitten. Deze aanmelding komt bij het examenbureau binnen, dat de mentor, mbo-adviseur en examenleider hierover informeert. Het aanmelden van de proeve is verplicht. Resultaten van proeven die bij het examenbureau binnenkomen en waarvan blijkt dat de proeve niet van tevoren is aangemeld worden niet vastgesteld door de examencommissie. Indien mogelijk schakelt het examenbureau een externe assessor (zie hoofdstuk 1.7) in om bij de proeve aanwezig te zijn. Het examenbureau zal het leerbedrijf informeren dat er een assessor zal aansluiten bij de proeve van bekwaamheid op het doorgegeven examenmoment. Het weigeren van de assessor door het leerbedrijf is niet mogelijk. Mocht een leerbedrijf toch willen afwijken van het voorgenomen examenmoment of bezwaar maken tegen de aanwezigheid van een assessor, dan dient dit eerst voorgelegd te worden aan de examencommissie. Het besluit van de examencommissie hierover is leidend. Bij de andere opleidingen (ambachtopleidingen) vindt de proeve plaats op school. De examenleider organiseert de proeven die op school plaatsvinden.

Een proeve is vaak kerntaakoverstijgend, de beoordeling is echter wel per kerntaak. Indien de student voor een kerntaak een onvoldoende scoort, mag hij de proeve gedeeltelijk herkansen. De opdracht blijft dan gelijk, maar de student wordt alleen beoordeeld op de aspecten behorend bij de kerntaak die herkanst wordt. De uitslag van de reeds behaalde kernta(a)k(en) blijft geldig. Indien de examenopdracht zo is opgesteld dat deze niet per kerntaak individueel kan worden afgenomen, dient het hele examen opnieuw te worden afgenomen. De kandidaat wordt dan wel alleen beoordeeld op de kerntaken die hij moet herkansen.

De proeve van bekwaamheid mag pas worden afgenomen wanneer de praktijkbegeleider vindt dat de kandidaat er klaar voor is. Dit wordt bepaald aan de hand van voortgangsmetingen en gespreksverslagen die plaatsvinden tussen student en praktijkbegeleider. Deze worden vastgelegd in de ELO. Het vastleggen van de voortgang middels de voortgangsmetingen en de gespreksverslagen is bovendien voorwaardelijk voor diplomering. Hiermee wordt aangetoond dat de student voldoet aan de vereisten voor de beroepspraktijkvorming (BPV).

### 3. Construeren en vaststellen

#### 3.1 Valide exameninstrumenten

Per augustus 2018 zijn er drie routes om te komen tot valide exameninstrumenten. In het overzicht hieronder is te zien welke routes open zijn voor de kwalificatiedossiers waarvan SVO gebruikmaakt, volgens de website [www.exameninstrumentenmbo.nl](http://www.exameninstrumentenmbo.nl).

- **Route 1** – Inkoop
- **Route 2** – Zelf ontwikkelen binnen afspraken
- **Route 3** – Externe validering

Kwalificatie	Crebo	Beschikbare routes	Keuze SVO
Medewerker vers	25701	2,3	2
Vakbekwaam medewerker vers	25703	2,3	2
Ondernemer vers	25700	2,3	2
Leidinggevende team/afdeling/project	25160	1,2,3	1
Vakman-ondernemer	25165	1,2,3	1
Assistent dienstverlening	25741	1,2,3	2
Assistent horeca, voeding of voedingsindustrie	25742	1,2,3	3
Medewerker versindustrie	25568	2,3	2
Allround medewerker versindustrie	25567	2,3	2
Productieleider versindustrie	25566	2,3	2
Vakexpert voeding en kwaliteit	25462	1,2,3	2
Medewerker fastservice	25178	1,2,3	2
1e Medewerker fastservice	25176	1,2,3	2
Manager/bedrijfsleider fastservice	25177	1,2,3	2
Kok	25180	1,2,3	2
Zelfstandig werkend kok	25182	1,2,3	2
Gespecialiseerd kok	25179	1,2,3	2
Leidinggevende keuken	25181	1,2,3	2
Meewerkend horecaondernemer	25185	1,2,3	2
Retailspecialist (OVD)	25809	1,2,3	1
Retailmanager (OVD)	25807	1,2,3	1

#### 3.2 Inkopen examens

Voor de generieke vakken Nederlands, rekenen en Engels maakt SVO deels gebruik van ingekochte examens.

Voor de kwalificaties 'Leidinggevende team/afdeling/project', 'Vakman-Ondernemer', 'Retailspecialist' en 'Retailmanager' worden alle exameninstrumenten ingekocht bij ESS.

#### 3.3 Construeren examens

De beroepsgerichte examens worden als volgt geconstrueerd. Op basis van het kwalificatiedossier wordt een examenplan opgesteld. Hierin staat op welke manier de werkprocessen uit het kwalificatiedossier terugkomen in de examinering. Er wordt beschreven welke examens er in de opleiding worden afgenomen (bijvoorbeeld praktijk – theorie – portfoliogesprek), door wie en waar het examen wordt afgenomen en wat de eisen zijn voor het behalen van het examen.

Vervolgens wordt een toetsmatrijs opgesteld die aansluit bij het examenplan. In de toetsmatrijs staat per examen welke werkprocessen en vakkennis & vaardigheden uit het kwalificatiedossier worden geborgd; welke onderwerpen in het examen aan bod komen en wat de onderlinge weging van de verschillende onderwerpen is.

Daarna worden de examens ontwikkeld (examen, handleiding en, indien van toepassing, beoordelingsformulier), volgens het SVO-format. Inhoudsdeskundigen leveren input voor de inhoud en kijken kritisch naar de ontwikkelde examendocumenten.

De ontwikkelde examens worden voorgelegd aan de vaststellingscommissie (zie hoofdstuk 3.4). Na vaststelling komen de examens in het examenaanbod en kunnen ze worden afgenomen.

Naar aanleiding van de examenevaluaties (zie hoofdstuk 6.2) kan het zijn dat reeds vastgestelde examens worden aangepast. Na het aanpassen van een examen wordt deze opnieuw vastgesteld, voordat het examen in gebruik genomen wordt.

### 3.4 Vaststellen examens

Zowel de ingekochte als de door SVO zelf ontwikkelde examens worden vastgesteld. De constructeur meldt aan de vaststellingscommissie dat er een nieuw (of aangepast) examen is. De vaststellingscommissie beoordeelt vervolgens het examen aan de hand van het vaststellingsformulier (zie bijlage 3). Als het examen inhoudelijk en toetstechnisch correct is (alle vragen zijn met 'ja' beantwoord), is het examen vastgesteld. Na formeel akkoord van de examencommissie komt het examen beschikbaar in OSTA of aNewSpring. Indien er nog één of meerdere vragen met 'nee' beantwoord zijn, gaat het examen terug naar de constructeur, die het examen aanpast. Daarna komt het examen weer terug bij de vaststellingscommissie, waarna het vaststellingsformulier opnieuw wordt ingevuld/aangepast.

Wanneer het een examen betreft dat al in gebruik was, maar waar een wijziging in wordt voorgesteld, geldt eveneens dat dit examen opnieuw voorgelegd wordt aan de vaststellingscommissie en dit examen de vaststellingsprocedure doorloopt.

De examens van de Entree-opleiding zijn voorgelegd aan een externe validatiecommissie (CIIO; route 3). Na akkoord worden de examens ingezet. Extern gevalideerde examens worden niet meer door de vaststellingscommissie van SVO bekeken.

## 4. Examineren

### 4.1 Vrijstellingsregeling

Zie voor de vrijstellingsregeling 2022-2023 van SVO vakopleiding food:

[Vrijstellingsregeling SVO vakopleiding food vanaf 1 augustus 2022 DEF.pdf](#)

### 4.2 Uitvoering

#### 4.2.1 Soorten examens

SVO kent diverse soorten examens. Dit zijn:

##### Beroepsgerichte examens

- Er zijn verschillende soorten beroepsgerichte examens. In het examenplan van elke opleiding staat welke van deze examenvormen voor welke kerntaak worden ingezet; wat de onderlinge weging tussen de verschillende examens is en welke eisen er aan het examen worden gesteld.
  - Theorie-examen: Bestaat uit kennis- en inzichtvragen en wordt zo veel mogelijk digitaal afgenomen. Op leslocaties waar geen toetslaptops aanwezig zijn, worden de theorie-examens op papier afgenomen. Het streven is om zo snel mogelijk over te schakelen op digitale afname.
  - Praktijkexamen: Vaardigheidsexamen dat wordt afgenomen in het leerbedrijf of op de SVO-locatie.
  - Theorieopdracht: De student maakt thuis, op school of in het leerbedrijf een theoretische opdracht.
  - Eindopdracht: Een (uitgebreide) opdracht aan het eind van de opleiding, waarin meerdere werkprocessen (uit verschillende kerntaken) naar voren komen.
  - Proeve van bekwaamheid: Een (uitgebreid) vaardigheidsexamen aan het eind van de opleiding, waarin meerdere werkprocessen (uit verschillende kerntaken) naar voren komen.

##### Loopbaan en Burgerschap

- Het onderdeel Loopbaan en Burgerschap wordt afgesloten door twee examenonderdelen:
  - Competentie ontwikkelkaart: Hulpmiddel om de ontwikkeling van verschillende competenties te registreren en te bespreken.
  - Opdracht burgerschap: De student verdiept zich in de vier thema's van burgerschap en werkt één thema uit in een presentatie, vlog, verslag, betoog, quiz of debat.

##### Nederlands

- Nederlands bestaat uit vijf domeinen (lezen, luisteren, schrijven, spreken, gesprekken voeren).
- De domeinen schrijven, spreken en gesprekken voeren worden geëxamineerd in de instellingsexamens Nederlands.
- De domeinen lezen en luisteren worden centraal geëxamineerd (CE).

##### Rekenen

- Rekenen bestaat uit vier domeinen (grootheden en eenheden, oriëntatie in de twee- en driedimensionale wereld, verhoudingen herkennen en gebruiken, procenten gebruiken, omgaan met kwantitatieve informatie) en wordt geëxamineerd met een instellingsexamen.

### Moderne vreemde talen

- Voor alle opleidingen op niveau 4 is Engels een verplicht onderdeel van het examen. Engels bestaat uit vijf domeinen (lezen, luisteren, schrijven, spreken, gesprekken voeren). De domeinen lezen en luisteren worden centraal geëxamineerd. De domeinen schrijven, spreken en gesprekken voeren worden afzonderlijk geëxamineerd met een instellingsexamen.
- Voor enkele opleidingen (Kok, Zelfstandig werkend kok, Manager/ondernemer horeca, Retailspecialist, Retailmanager) zijn er beroepsgerichte eisen voor Engels en/of Duits voor één of meerdere domeinen. Deze domeinen worden afzonderlijk geëxamineerd met een instellingsexamen, op het vereiste taalniveau.

### **4.2.2 Werkwijze**

#### Planning

De examens vinden gedurende het hele schooljaar plaats:

- Theorie- en praktijkexamens: De examenleider organiseert de afname van de examens op basis van het lesrooster, waarop alle examens staan ingepland.
- Herkansingen en inhaalmomenten kunnen alleen op vaste momenten worden afgenomen. Hierbij gelden de volgende afspraken:
  - Afname van herkansingen of inhaalmomenten van theorie-examens kan worden ingepland op lesdagen in de lesweken 3, 6 en 9.
  - Het voorkeursmoment op de lesdag voor een herkansing of inhaalmoment is in lesblok 2 (start 10.30 uur) of lesblok 3 (start 12.30 uur).
  - Mocht er afgeweken worden van deze twee voorkeursmomenten, dan is dat in overleg met de examenleider en onderwijsmanager.
  - De examenleider heeft de regie over het planningsproces en ziet toe op naleving van de randvoorwaarden. Aanmelding geschiedt via de daarvoor bestemde presentielijsten.
  - Voor studenten met een aanvullende ondersteuningsbehoefte of behoefte aan een extra rustige omgeving (laatste poging/extra tijd/voorleesfunctie) wordt het mogelijk om in overleg met de examenleider een examen te maken op een vrijdag in de weken 3, 6 en 9 om 10.30 of om 12.20 uur.
  - Maximaal twee B-versies of één C-versie tegelijkertijd per student laten maken.
- Proeve van bekwaamheid (op school): De examenleider organiseert de proeve in de week die in het rooster staat aangegeven. In overleg kan de proeve ook in andere lesweken georganiseerd worden.
- Proeve van bekwaamheid (op het leerbedrijf): de praktijkbegeleider meldt de proeve van bekwaamheid aan bij het examenbureau. Het examenmoment kan zelf gekozen worden, op voorwaarde dat de student klaar is voor de afname van de proeve (alle voortgangsmetingen en gespreksverslagen zijn ingevuld en afgetekend door de praktijkbegeleider in de ELO).
- CE: Meerdere CE-periodes per jaar (centraal vastgesteld). Hierin worden de CE's Nederlands en Engels afgenomen.

#### Aanvraag

De docent vraagt toegangscodes voor de examens aan bij de examenleider. Als een student een examen voor de tweede keer herkanst (dus: poging 3), moet er verplicht een plan van aanpak aanwezig zijn, waarin de student motiveert hoe deze ervoor gaat zorgen de poging voor het examen wel te halen. De mentor dient het plan van aanpak in EduArte in, in overleg met de student. Het plan van aanpak wordt inhoudelijk getoetst door de examencommissie en, indien van toepassing, de coördinator studentondersteuning die de examencommissie van advies voorziet.

De aanvragen van de afname CE-examens verlopen via EduArte. De afnameleider CE maakt examenmomenten aan, waarna de mentoren studenten voor kunnen dragen voor deze examenmomenten. De studenten ontvangen voor elke afname een mail met datum en tijd van het af te leggen examen.

### Afname

Examens voor reguliere opleidingen worden afgenomen op de SVO-locatie. Examens voor incompany-opleidingen en praktijkexamens en proeve van de retail-, industrie- en foodservice-opleidingen worden afgenomen in het leerbedrijf. De centrale examinering (CE Nederlands en Engels) vindt voor alle studenten plaats op één van de volgende vijf SVO-locaties: Eindhoven, Heerhugowaard, Houten, Rijswijk en Zwolle, waar mogelijk op de voorkeurslocatie.

De examinering van CE's gebeurt volgens de landelijk vastgestelde procedures. Tijdens de afname van alle overige examens gelden de volgende regels:

- Surveillanten hebben voor aanvang van een examen geen inzage in de examenvragen en antwoorden.
- De student dient zich te kunnen legitimeren.
- Het tijdstip van de examenafname wordt door de examenleider aangegeven (starttijd en duur van het examen). Een student die te laat komt mag, indien hij een geldige reden heeft (beslissing door examenleider), tot 30 minuten na aanvang van het examen alsnog starten. De eindtijd van het examen blijft dan wel staan. Studenten die klaar zijn met het examen mogen het lokaal op zijn vroegst 30 minuten na aanvang van het examen verlaten, tenzij alle kandidaten al aanwezig zijn.
- Alleen aangemelde studenten, surveillanten en personen van het examenbureau of examencommissie (of andere toezichthoudende instanties) mogen in het examenlokaal aanwezig zijn.
- Tijdens een examen mogen geen andere voorwerpen of documenten op tafel liggen dan die zijn uitgereikt ten behoeve van het examen of benodigd zijn voor het examen (bijvoorbeeld een goedgekeurde rekenmachine).
- Na het uitdelen van de toegangscodes mag op teken van de surveillant begonnen worden met het examen.
- Bij onregelmatigheden als gevolg van een digitale afname van het examen (denk aan: niet kunnen inloggen, computers die uitvallen) dient de surveillant contact op te nemen met de examenleider.
- Toezicht: Tijdens een examenafname dient te allen tijde minimaal één surveillant in de ruimte aanwezig te zijn. Elke surveillant meldt, indien van toepassing, voorafgaande aan een inzet eventuele belangen en mogelijke belangenverstoringen aan het examenbureau.
- Beëindigen van een examen: Een examen wordt beëindigd wanneer alle studenten klaar zijn, wanneer de examentijd is verstreken of wanneer er ordeverstoringen zijn. Indien een examen wordt beëindigd, is het niet mogelijk het examen weer te hervatten. Na afloop van het examen dienen alle uitgereikte bescheiden te worden ingenomen door de surveillant.
- Bijzonderheden/afwijkingen bij een examen dienen vastgelegd te worden in het proces verbaal.
- De student heeft na afname de mogelijkheid om feedback te geven op het examen in het 'evaluatieformulier' dat voor elke student zichtbaar is in de toetsomgeving.
- Klachten: Klachten kunnen gemaild worden naar [klacht@svo.nl](mailto:klacht@svo.nl). De manager OKC behandelt de klacht.  
N.B. Een ingediende klacht maakt een afgenomen examen niet per definitie ongeldig.
- De examenruimte dient te voldoen aan de volgende criteria:
  - De ruimte dient voldoende verlicht en geventileerd te zijn.

- Veiligheidsmiddelen zoals brandblusser en EHBO-koffers dienen in de directe nabijheid van de examenruimte aanwezig te zijn.
- Elke student dient over voldoende werkruimte te beschikken.
- Voor elke student dienen er voldoende hulpmiddelen aanwezig te zijn.

### 4.3 Beoordeling

Theorie-examens worden deels 'automatisch' beoordeeld in de ELO (meerkeuzevragen) en deels handmatig door de examinerator aan de hand van het antwoordmodel. Alle overige examenvormen worden beoordeeld door de examinerator aan de hand van het beoordelingsprotocol. Hierin staan de beoordelingscriteria, de puntenverdeling en de cesuur beschreven. De beoordeling wordt weergegeven met een cijfer, afgerond op één decimaal. Uitzondering hierop is de examinering van Loopbaan en Burgerschap, deze wordt beoordeeld met 'voldaan' of 'niet voldaan'. Bij digitale examens komen de resultaten automatisch in EduArte terecht, na vaststelling door de examencommissie.

### 4.4 Vaststellen resultaat

Beoordeelde digitale examens worden opgeslagen in de toetsomgeving of de ELO. De examencommissie controleert steekproefsgewijs de beoordeling van de examens en stelt daarna de resultaten van de examens vast. Het vaststellen gebeurt binnen tien werkdagen na afname van het examen.

**Uitzondering:** Als er naar aanleiding van de steekproef een tweede beoordeling plaatsvindt bij een theorie-examen, kan het maximaal tien werkdagen extra duren voordat het cijfer is vastgesteld.

Na vaststelling worden de cijfers gecommuniceerd naar de student via het studentenportaal (EduArte). Nadat het resultaat is vastgesteld, kan de beoordeling niet meer worden aangepast. De enige uitzondering hierop vormt een wijziging van het cijfer naar aanleiding van een bezwaar- of beroepsprocedure.



## 5. Diplomen

### 5.1 Besluit om te diplomeren

De student is voor de volledige opleiding geslaagd indien alle examens zijn behaald, de examinering voor loopbaan en burgerschap met een voldoende is afgerond, aan alle vereisten voor de beroepspraktijkvorming is voldaan en de proeve is behaald. De examencommissie stelt vast of een student is geslaagd voor de opleiding.

### 5.2 Diplomen

Wanneer een student in aanmerking komt voor diplomering, stelt de examenleider de student kandidaat voor het verkrijgen van het diploma (in EduArte). De examencommissie beoordeelt vervolgens deze kandidaatstelling en keurt deze goed of af. Een kandidaatstelling zal, buiten de piekmomenten rond de kerstvakantie en de zomervakantie, binnen tien werkdagen behandeld worden door de examencommissie. In de piekmomenten zal een kandidaatstelling binnen zes weken worden behandeld. De examencommissie voert een dossiercontrole uit om te kijken of alle onderdelen inderdaad zijn behaald. Indien de examencommissie nog onvolkomenheden in het dossier ontdekt (bijvoorbeeld een ontbrekend of niet volledig ingevuld document, plagiaat of een twijfelachtige beoordeling), wordt dit doorgegeven aan de mentor. De examencommissie geeft duidelijk aan op welk vlak het dossier nog niet wordt goedgekeurd en waarom. De mentor is er (samen met de onderwijsmanager) vervolgens verantwoordelijk voor dat er een volledig en kloppend dossier wordt aangeleverd. Wanneer de kandidaatstelling is goedgekeurd door de examencommissie (en de student dus is geslaagd voor de opleiding), wordt het diploma geprint door de studentenadministratie. De voorzitter of de secretaris van de examencommissie ondertekent de diploma's. Het behalen van het diploma wordt bekendgemaakt aan de student door middel van een e-mail met daarin de brief met de mededeling dat de student is geslaagd. De mentor, mbo-adviseur en praktijkbegeleider worden ook automatisch met een e-mail op de hoogte gebracht.

Diploma's worden alleen meegegeven aan een examenleider of een onderwijsmanager. De uitgifte van diploma's wordt door de studentenadministratie bijgehouden.

De examenleider of onderwijsmanager kan met een student afspraken maken met betrekking tot het afhalen van diploma's op locatie.

#### **Diplomadatum**

De datum van diplomeren is de datum waarop de examencommissie akkoord gaat met het examendossier. Deze datum kan dus later zijn dan die van het laatst afgelegde examen. De diplomeringsdatum kan nooit vóór het laatst afgelegde examen of vóór datum kandidaatstelling liggen.

### 5.3 Cum laude-regeling

Zie voor de cum laude-regeling van SVO vakopleiding food:

[Cum laude-regeling per 26-08-2019.pdf](#)

## 6. Kwaliteitsborging

### 6.1 Evaluatie procesgebied(en)

Het gehele examineringsproces wordt regelmatig geëvalueerd tijdens het overleg van de examencommissie. De evaluatie van de verschillende procesgebieden is opgenomen in de jaarplanning van de examencommissie.

### 6.2 Evaluatie producten

#### Evaluatieformulieren per examen

In iedere tiende lesweek vindt er een evaluatiemoment plaats van examens. De onderwijsstaf en het examenbureau bekijken samen welke examens geëvalueerd moeten worden en welke andere collega's van SVO daar mogelijk voor gevraagd moeten worden.

#### Evaluatie CE

Het proces van afname en verwerking van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en Engels worden geëvalueerd binnen het examenleidersoverleg en overleg examenbureau.

### 6.3 Evaluatie deskundigheid examenfunctionarissen

De examencommissie monitort steekproefsgewijs de afname en beoordeling van de proeven van bekwaamheid. Tijdens het bezoek wordt een bezoekrapportage ingevuld. Indien een examiner niet meer voldoet aan de gestelde eisen, kan de examencommissie besluiten de examiner niet meer in te zetten.

Alle nieuwe examinatoren en assessoren krijgen voorafgaand aan hun werkzaamheden een training waarin uitgelegd wordt hoe het examenproces in elkaar zit, hoe zij moeten beoordelen en hoe zij het evaluatiegesprek met de student na afname van de proeve kunnen voeren. Daarnaast hebben alle examinatoren en assessoren eens in de drie jaar een refreshment-training waarin de inhoud van de training verkort wordt herhaald en verdiept.

### 6.4 Evaluatie examenorganisatie

#### Bezoek examenafname

Leden van de examencommissie bezoeken regelmatig examens op de verschillende opleidingslocaties. Zowel theorie- als praktijkexamens worden bijgewoond. Tijdens het bezoek wordt een bezoekrapportage ingevuld, waarbij zowel de organisatie van het examen (door de examenleider) als de uitvoering (door de examiner/surveillant) worden geëvalueerd. Zie bijlage 6 voor de gebruikte observatielijsten.

#### Examenleidersoverleg

Minimaal vier keer per jaar vindt een overleg plaats tussen de examenleiders. Tijdens het overleg wordt het gehele proces van examenafname geëvalueerd en worden indien nodig verbeterpunten afgesproken. De examencommissie sluit aan om het net op te halen voor wat betreft de kwaliteit van de examinering en eventuele geconstateerde risico's.

## Bijlage 1 Leden examencommissie 2023-2024

<i>De voltallige examencommissie van SVO vakopleiding food bestaat uit de interne leden en de vertegenwoordiging vanuit het bedrijfsleven</i>	
<b>Examencommissie SVO - Interne leden</b>	
I. Breukelman	Algemeen voorzitter
S. Kralt-van Rijn	Interne voorzitter
S. Colin	Secretaris + lid
M. Prins	Lid (specialisatie generieke vakken)
W. de Jong	Lid (specialisatie docent)
C. Scheffers	Lid (specialisatie generieke vakken)
E. Verlinde	Lid (vertegenwoordiging onderwijsstaf)
<b>Examencommissie SVO – Vertegenwoordiging bedrijfsleven</b>	
P. Koelewijn	Lid (vertegenwoordiging bedrijfsleven)

## Bijlage 2 Taken examencommissie

	Deeltaken	Uitvoering
PLAN	<b>1.1 Adviseren over examenbeleid en examenkaders aan het management</b>	
	Adviseren over: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examenvisie;</li> <li>• Examenorganisatie.</li> </ul>	<i>voltallige examencommissie (met inbreng van OS)</i>
	<b>1.2 Opstellen kwaliteitsdoelen van examinering</b>	
	Opstellen meetbare kwaliteitscriteria en methodieken voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit van examenplan en exameninstrumenten;</li> <li>• Kwaliteit van afname en beoordeling;</li> <li>• Kwaliteit van diplomering;</li> <li>• Deskundigheid van alle betrokkenen bij examinering; passend binnen standaarden examenkwaliteit, vastgestelde examenkaders en examenbeleid.</li> </ul>	<i>Examencommissie SVO – interne leden</i>
	<b>1.3 Opstellen (jaar)planning voor de kwaliteitsborging van examinering</b>	
	Opstellen (jaar)planning evaluatie van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit van examenplan en exameninstrumenten;</li> <li>• Kwaliteit van afname en beoordeling;</li> <li>• Kwaliteit van diplomering;</li> <li>• Deskundigheid van alle betrokkenen bij examinering.</li> </ul>	<i>Examencommissie SVO – interne leden (met specifieke aandacht voor verdeling uitvoering steekproeven door alle leden examencommissie)</i>

	<p><b>1.4. Opstellen en vaststellen van procedures examencommissie</b></p> <p>Opstellen en vaststellen van criteria en procedures voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaststellen van examenplannen en exameninstrumenten;</li> <li>• Afname en beoordeling examens (examenreglement);</li> <li>• Vrijstelling van examinering;</li> <li>• Diplomerings.</li> </ul>	<p><i>Examencommissie SVO – interne leden (met inbreng van OS, examenbureau en examenleiders)</i></p>
DO	<p><b>2.1 Vaststellen van examenplannen en exameninstrumenten</b></p> <p>Vaststellen (op advies van vaststellingsadviescommissie) van examenplannen en exameninstrumenten.</p>	<p><i>Examencommissie SVO – interne leden, o.b.v. advies vaststellingscommissie</i></p>
	<p><b>2.2 Evalueren van kwaliteit van examinering</b></p> <p>Evalueren volgens (jaar)planning van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit van examenplan en exameninstrumenten;</li> <li>• Kwaliteit van afname en beoordeling;</li> <li>• Kwaliteit van diplomering;</li> <li>• Deskundigheid van alle betrokkenen bij examinering.</li> </ul>	<p><i>Examencommissie SVO – interne leden, input vanuit examenleiders, examinatoren, studenten, uitgevoerde steekproeven door leden examencommissie</i></p>
	<p><b>2.3 Behandelen van verzoeken, uitzonderingen en onregelmatigheden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Behandelen van klachten, bezwaren en fraude (wetsvoorstel art 7.4.5a lid 4, 5).</li> <li>• Behandelen van aanvragen voor vrijstellingen van examens.</li> <li>• Behandelen van aanvragen voor aangepaste examinering.</li> <li>• Behandelen van verzoeken van Commissie van Beroep voor de Examens.</li> </ul>	<p><i>Examencommissie SVO – interne leden (bij uitzonderlijke gevallen in overleg met overige leden examencommissie)</i></p>

	<p><b>2.4 Uitvoeren van werkzaamheden voor diplomering</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaststellen van examenresultaten.</li> <li>• Controleren van diplomadossiers.</li> <li>• Vaststellen en ondertekenen van diploma's, instellingsverklaringen en certificaten.</li> <li>• Uitreiken van diploma's, instellingsverklaringen en certificaten.</li> </ul>	<p><i>Examencommissie SVO – interne leden (controle door examenleiders vooraf, invoeren resultaten in EduArte, input vanuit examenbureau (dossievorming))</i></p> <p><i>(studentenadministratie draait uit en doet administratieve verwerking)</i></p> <p><i>(fysieke overdracht door OT en studentenadministratie beheerst administratieve proces)</i></p>
CHECK	<p><b>3.1 Evalueren van de kwaliteitsdoelen van examinering</b></p> <p>Analyseren van evaluaties op basis van de gestelde kwaliteitsdoelen van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit van examenplannen en exameninstrumenten;</li> <li>• Kwaliteit van afname en beoordeling;</li> <li>• Kwaliteit van diplomering;</li> <li>• Deskundigheid van alle betrokkenen bij examinering.</li> </ul>	<p><i>Examencommissie SVO – interne leden (op basis van interne audits, steekproeven door examencommissie enzovoort)</i></p> <p><i>met inbreng van MT-leden en OS</i></p> <p><i>met inbreng van examenleiders en examinatoren</i></p> <p><i>met inbreng examenbureau en SA</i></p>
	<p><b>3.2 Evalueren van functioneren examencommissie</b></p> <p>Evalueren van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkwijze en planning van de examencommissie;</li> <li>• Deskundigheid van leden van de examencommissie;</li> <li>• Rol en positie van de examencommissie in de organisatie;</li> <li>• Onafhankelijkheid en kwaliteitsbewustzijn examencommissie;</li> </ul> <p>in relatie tot het functioneren van de (gehele) examenorganisatie.</p>	<p><i>voltallige examencommissie (op basis van zelfevaluatie en input vanuit MT, examenbureau, OS en externe audit)</i></p>

ACT	<p><b>4.1 Signaleren risico's en formuleren verbetervoorstellen voor examinering</b></p>	<p><i>Examencommissie SVO – interne leden (input: SVO risicoanalyse + eigen risicoanalyse + uitkomsten inspectieonderzoeken + externe audit)</i></p>
	<p>Signaleren van risico's en formuleren van verbetervoorstellen voor de kwaliteit en kwaliteitsborging van examinering voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit van examenplannen en exameninstrumenten;</li> <li>• Kwaliteit van afname en beoordeling;</li> <li>• Kwaliteit van diplomering;</li> <li>• Deskundigheid van alle betrokkenen bij examinering;</li> <li>• Examenorganisatie;</li> </ul> <p>op basis van uitgevoerde evaluaties en analyses.</p>	
	<p><b>4.2 Opstellen van jaarverslag examencommissie en opleveren aan bevoegd gezag</b></p>	<p><i>voltallige examencommissie (met voorwerk van examencommissie SVO – interne leden)</i></p>
	<p>Opstellen en opleveren van het jaarverslag van de examencommissie over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkzaamheden van de examencommissie;</li> <li>• Examenkwaliteit per opleiding, met eventuele tekortkomingen, risico's en verbetermaatregelen;</li> </ul> <p>op basis van wetsvoorstel 7.4.5a lid 6.</p>	

## Bijlage 3 Vaststellingsformulier examens

### Formulier vaststelling examens ELO

Examenummer + -naam	
Opleiding	
Constructeur	
Examenvorm	
Datum vaststelling	
Vastgesteld door	
Vastgesteld	Ja/Nee

#### 1. Algemeen

Algemeen	Ja/Nee	Opmerkingen
De volgende onderdelen zijn aanwezig: - Toetsmatrijs - Examen + eventuele bijlagen/ hulpdocumenten - Handleiding (bij praktijkexamen / proeve) - Beoordelingsformulier (bij praktijkexamen / proeve / theorieopdracht)		
De onderdelen zijn aangeleverd in het juiste format/ de lay-out voldoet aan de standaard-eisen.		
Taalgebruik is correct		
Dekking en betrouwbaarheid	Ja/Nee	Opmerkingen
De vragen/opdrachten komen overeen met de eisen in de toetsmatrijs De vragen/opdrachten dekken samen de te examineren kennis/vaardigheden		
Het is duidelijk welke kennis/vaardigheden de vragen en opdrachten beogen te toetsen (koppeling taxonomiecode)		

#### 2. Examen

Instructie student	Ja/Nee	Opmerkingen
Uit de instructie voor de student blijkt: - Toegestane hulpmiddelen - Duur van het examen - Waarop de student beoordeeld wordt - Wat hij moet doen, hoe en wanneer - Hoe hij wordt beoordeeld (beoordelingscriteria/cesuur)		
Per vraag/opdracht is aangegeven hoeveel punten deze waard is		
Vragen/opdrachten	Ja/Nee	Opmerkingen
De vragen/opdrachten zijn duidelijk en concreet: het is duidelijk wat er van de student verwacht wordt		
(Bij open vragen) De beoordelingscriteria en vraag/opdracht passen bij elkaar.		
(Bij meerkeuzevragen) Er is maar 1 antwoord goed		



(Bij meerkeuzevragen) De overige antwoordalternatieven zijn geloofwaardig en sluiten aan op de vraag		
De volgorde van de vragen/opdrachten is logisch		
Het gebruik van afbeeldingen is functioneel en correct		
De vragen/opdrachten zijn passend voor de beschikbare tijd		
De vragen/opdrachten zijn gerelateerd aan relevante beroepssituaties/contexten		
(Bij praktijkexamens) De te beoordelen competenties komen in meerdere opdrachten aan de orde		
<b>Cesuur</b>	<b>Ja/Nee</b>	<b>Opmerkingen</b>
De cesuur ligt op een niveau waarop de student gemiddeld voldoet aan de vereisten die in de examinering zijn verwerkt.		

### 3. Antwoordmodel / Handleiding / Beoordelingsformulier

<b>Antwoordmodel</b>	<b>Ja/Nee</b>	<b>Opmerkingen</b>
De beoordelingsinstructies zijn concreet, bondig, volledig en overzichtelijk		
(Indien meerdere beoordelaars) Het is duidelijk op welke manier de afzonderlijke oordelen van de beoordelaars leiden tot één eindoordeel		
Het is duidelijk waar en hoe de resultaten van de beoordeling geregistreerd moeten worden		
Er is een antwoordmodel per vraag/opdracht (welke antwoorden maximumscore; welke antwoorden gedeelte van de score; hoe punten verdelen over (delen van) het antwoord, enz.)		
Het antwoordmodel is vakinhoudelijk correct		
De prestatie-indicatoren zijn herleidbaar in het beoordelingsvoorschrift opgenomen		
Beoordelaar kan zijn waardering herleidbaar onderbouwen		

## Bijlage 4 Examenreglement

### Artikel 1 Begrippenlijst

<b>Aspirant-examinator</b>	Een examinator in opleiding. Neemt onder begeleiding van een examinator examens af.
<b>Assessor</b>	Gecertificeerd examinator die zelfstandig optreedt als mede-examinator op het leerbedrijf.
<b>Beroepspraktijkvorming (BPV)</b>	Onderwijs dat plaatsvindt in de praktijk van het beroep (in een erkend bedrijf of erkende organisatie), bedoeld in artikel 7.2.8 lid 1 van de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB). Dit verplichte deel van de beroepsopleiding vindt plaats in een erkend leerbedrijf. Een met goed gevolg afgelegde BPV is een wettelijke vereiste voor diplomering.
<b>Beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO)</b>	<p>De overeenkomst die de onderwijsinstelling, de student en het bedrijf dat de beroepspraktijkvorming verzorgt met elkaar afsluiten. Als het gaat om een praktijkovereenkomst voor de beroepsbegeleidende leerweg, ondertekenen het bevoegd gezag van SVO, de student, de praktijkbegeleider en de betalingsplichtige het document.</p> <p>De praktijkovereenkomst vormt de grondslag voor de beroepspraktijkvorming. De overeenkomst regelt de rechten en verplichtingen van partijen en omvat bepalingen over eindtermen, begeleiding en beoordeling.</p>

<b>Bevoegd gezag</b>	Het bevoegd gezag wordt gevormd door het bestuur van SVO.
<b>Commissie van Beroep voor de examens (zie de WEB artikel 7.5.1)</b>	De commissie die het beroep tegen een examenbesluit behandelt dat door een student is ingesteld. De Commissie van Beroep voor de examens is een onafhankelijke commissie die werkt met een eigen regeling. Het bevoegd gezag van SVO heeft de commissie ingesteld.
<b>CE</b>	Centraal examen. Digitaal examen voor Nederlands en Engels.
<b>Competentie</b>	Competenties zijn omschreven kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht, vaardigheden en houding waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken.
<b>Diploma</b>	Een diploma is een wettelijk erkend, persoonsgebonden bewijsstuk voor het behalen van een volledige kwalificatie van een opleiding (zie de WEB, artikel 7.4.6).
<b>Proeve van bekwaamheid</b>	Een proeve van bekwaamheid is een gecombineerde afsluiting van een aantal competenties. Het examen wordt afgenomen in een situatie die relevant is voor de beroepspraktijk. Het is een examenvorm waarmee wordt vastgesteld in hoeverre een examenkandidaat (een deel van) de kennis, vaardigheden en het gedrag die het kwalificatiedossier stelt, kan toepassen in de praktijk. Het examen vindt plaats in een authentieke of gesimuleerde beroepspraktijk door het uitvoeren van specifieke opdrachten of beroepsactiviteiten.
<b>Examinator</b>	Degene die het examen afneemt
<b>Extraneus (examendeelnemer)</b>	Iemand die deelneemt aan beroepsgerichte en generieke examinering, maar niet als onderwijsdeelnemer is ingeschreven. In plaats van de term extraneus wordt ook wel de wettelijke term examendeelnemer gebruikt, zie de WEB artikel 8.1.1 lid 1.

<b>Kerntaak en werkprocessen</b>	Een set van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten die door een belangrijk deel van de beroepsbeoefenaren wordt uitgeoefend. De kerntaken geven de kenmerkende werkzaamheden van de beroepsbeoefenaar weer.
<b>Keuzedeel</b>	Een onderdeel van de beroepsopleiding dat naast de kwalificatie staat. Een keuzedeel kan verdiepend of verbredend zijn of gericht op doorstroom naar een vervolgopleiding.
<b>Kwalificatie</b>	Een opleiding die is opgenomen in de kwalificatiestructuur beroepsonderwijs, leidt op tot een kwalificatie voor één van de niveaus van beroepsuitoefening. Het gaat hierbij om het geheel van bekwaamheden dat een afgestudeerde van een beroepsopleiding kwalificeert voor het functioneren in een beroep of groep van samenhangende beroepen, vervolgonderwijs en als burger. Dit geheel is beschreven in een kwalificatiedossier.
<b>Kwalificatiedossier</b>	Set van verschillende kerntaken, werkprocessen en competenties die samen een opleiding vormgeven en waar een diploma aan vast hangt.
<b>Opleiding</b>	Een samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten, gericht op het behalen van een diploma voor een kwalificatie.
<b>Praktijkbegeleider of leermeester</b>	De persoon die de student begeleidt tijdens de opleiding in het leerbedrijf.
<b>Student</b>	Ieder die onderwijs volgt bij SVO vakopleiding food en/of wordt toegelaten tot de examens in het examenplan.

**Artikel 2 lid 1 Toegang en toelating**

Degenen die aan de onderwijsinstelling als student zijn toegelaten, hebben toegang tot de examenvoorzieningen. Aan toegang tot de examenvoorzieningen zijn de volgende aanvullende voorwaarden verbonden:

- Voor toegang tot bepaalde examens of examenonderdelen kan vereist worden dat andere examens of examenonderdelen met goed gevolg zijn afgelegd;
- Studenten kunnen deelnemen aan de proeve van bekwaamheid van de opleiding waarvoor zij zich hebben ingeschreven aan de onderwijsinstelling en aan alle overige examenonderdelen die de onderwijsinstelling organiseert als zij het onderwijs dat hen daartoe door de onderwijsinstelling is aangeboden hebben gevolgd en met inachtneming van het gestelde in artikel 10 lid 2 van dit reglement en de nadere regeling omtrent het onderwijs in de onderwijs- en examenregeling.

**Artikel 2 lid 2 Extraneus**

Degene die uitsluitend tot de examenvoorzieningen wenst te worden toegelaten, kan zich als examendeelnemer laten inschrijven. De volledige regeling is te vinden op <https://www.svo.nl/studenten/examens/>.

**Artikel 3 Aanwezigheid/verzuim**

Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de examenonderdelen waarvoor zij zich hebben aangemeld of die voor hen zijn georganiseerd. Studenten worden tijdig, minimaal twee weken van tevoren, geïnformeerd over het tijdstip en de locatie van de examenonderdelen.

Als studenten niet aan een examenonderdeel hebben deelgenomen, oordeelt de examenleider over de geldigheid van het verzuim.

Voor studenten die naar het oordeel van de examenleider een geldige reden hebben, komt de eerstvolgende examengelegenheid in de plaats van de verzuimde examengelegenheid.

Voor studenten die naar het oordeel van de examenleider geen geldige reden hebben, telt de verzuimde examengelegenheid mee als een gemaakt examen en wordt het aantal examengelegenheden dat men zou hebben ingevolge artikel 10 lid 1 van dit reglement hierdoor beperkt. De examenleider legt op het proces-verbaal vast waarom de poging vergeven wordt ingevoerd op de resultatenlijst.

**Artikel 4 lid 1 Vrijstelling/erkenning van andere resultaten**

De examencommissie kan op verzoek van de student (via de mentor) diploma's, certificaten, studie- of ervaringsresultaten erkennen die aan een andere instelling zijn behaald. De volledige vrijstellingsregeling is te vinden op het studentenportaal.

**Artikel 4 lid 2 Verzoeken voor vrijstelling**

Verzoeken om vrijstelling dienen schriftelijk (in EduArte) te worden ingediend, vergezeld van gewaarmerkte kopieën van cijferlijsten, certificaten en/of diploma's.

## **Artikel 5 Examenprogrammering**

De examens zijn geprogrammeerd in het jaarrooster. Wanneer examens op het bedrijf worden afgenomen, gebeurt dit volgens planning, in overeenstemming met het bedrijf. Alle gegevens met betrekking tot de inhoud en de organisatie van het examen worden in de examenprogrammering bekend gemaakt.

## **Artikel 6 lid 1 Organisatie examens**

De student wordt tijdens de opleiding geïnformeerd over de globale inhoud van het examen en de procedure rondom examinering door de docent of mentor. De student wordt door de examenleider of mentor geïnformeerd over de exacte locatie en het exacte tijdstip van het examen.

De student dient zich te kunnen legitimeren voor aanvang van het examen. Wanneer een student te laat komt, mag hij bij geldige reden tot maximaal 30 minuten na aanvang van het examen alsnog starten (de examenleider beslist hierover). De eindtijd van het examen blijft in dat geval wel gelijk. Studenten die het examen hebben afgerond mogen het examen verlaten na 30 minuten.

## **Artikel 6 lid 2 Fraudebepalingen**

De examencommissie treft maatregelen (genoemd in artikel 6, lid 4) tegen studenten die ten aanzien van examinering fraude plegen. Onder fraude wordt verstaan het opzettelijk beïnvloeden van het examen met als doel een ander resultaat uit het examen te verkrijgen. Bijvoorbeeld:

- Op onrechtmatige wijze verkrijgen van antwoorden, dan wel een gunstige beoordeling;
- Gebruik van niet-toegestane hulpmiddelen, waaronder mobiele communicatiemiddelen (bijvoorbeeld smartphone, smartwatch of tablet).

Voordat de maatregel wordt opgelegd, worden de student en overige betrokkenen gehoord. De student kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon; de minderjarige student laat zich vergezellen door een wettelijk vertegenwoordiger.

## **Artikel 6 lid 3 Onregelmatigheden**

Onder onregelmatigheden wordt verstaan alle onopzettelijke, onvoorziene gebeurtenissen die invloed hebben op de uitslag van het examen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid in de zin van dit artikel.

## **Artikel 6 lid 4 Maatregelen**

De maatregelen bedoeld in dit artikel, die al dan niet in combinatie met elkaar genomen kunnen worden, kunnen zijn:

- Ongeldigheidsverklaring van de uitslag van het bedoelde examen;
- Uitsluiting van (verdere) deelname aan examinering;
- Ongeldig verklaren van een of meer onderdelen van het reeds afgelegde examenonderdeel;
- Bepalen dat het diploma of de certificaten slechts kunnen worden uitgereikt na een hernieuwd examenonderdeel in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen.

#### **Artikel 6 lid 5 Kennisgeving**

Wanneer de examencommissie een van de maatregelen, zoals bedoeld in artikel 6 lid 4 neemt, zal de examencommissie hierover communiceren aan de student via de examenleider en mentor. Daarnaast zullen ook de onderwijsmanager of de mbo-adviseur geïnformeerd worden.

#### **Artikel 7 lid 1 Vaststelling uitslag examinering**

De examencommissie stelt de uitslag van examens vast binnen tien werkdagen na afname. Als er naar aanleiding van de steekproef een tweede beoordeling plaatsvindt van een examen, wordt deze termijn met maximaal tien werkdagen verlengd.

#### **Artikel 7 lid 2 Bewaarperiode en inzage**

Het schriftelijke en, zover mogelijke, praktische werk van een examen wordt twee jaar na afloop van de examinering bewaard door het examenbureau. De examenresultaten, verzameld in het studentvolgsysteem, blijven bewaard.

Studenten kunnen uiterlijk tien werkdagen na vaststelling van een cijfer door de examencommissie het gemaakte examen op afspraak individueel (mondeling bespreken) met hun mentor, in een ruimte waarbij het gemaakte examen niet inzichtelijk is voor andere studenten. Hierbij is het verboden om foto's, kopieën of andere opnamen van het gemaakte werk te maken.

#### **Artikel 7 lid 3 Bekendmaking resultaten**

De resultaten van examens worden binnen tien werkdagen na afname door de examencommissie bekendgemaakt en digitaal beschikbaar gesteld voor student en betrokken medewerkers. Als er naar aanleiding van de steekproef een tweede beoordeling plaatsvindt van een examen, wordt deze termijn met maximaal tien werkdagen verlengd. De resultaten van het centraal examen (CE) worden door het College voor Toetsen en Examens bekendgemaakt en zijn digitaal beschikbaar voor student en betrokken medewerkers. De termijn voor het bekendmaken van deze resultaten valt niet onder de bevoegdheid van SVO vakopleiding food.

#### **Artikel 8 Bewijsstukken**

Bij het met goed gevolg afsluiten van een opleiding wordt, conform artikel 7.4.6 lid 1 van de WEB, door de examencommissie een diploma uitgereikt, mits voldaan is aan alle voorwaarden uit artikel 9 lid 3.

#### **Artikel 9 lid 1            Uitslagregels**

Per examen wordt door de examencommissie vastgesteld of de student daarvoor geslaagd is. De eindwaardering hiervoor is weergegeven met een cijfer. Het behaalde resultaat is geldig zolang de student in hetzelfde cohort staat ingeschreven. Bij overschrijving naar een nieuw cohort blijft het resultaat geldig, mits er geen wijzigingen zijn in het examenplan voor dit examen.

#### **Artikel 9 lid 2            Geslaagd voor kerntaak**

De student is voor een kerntaak geslaagd indien voldaan is aan de eisen die in het examenplan aan de behaalde resultaten worden gesteld.

#### **Artikel 9 lid 3            Geslaagd voor de opleiding**

De student is voor de volledige opleiding geslaagd indien alle beroepsgerichte en generieke examens en de keuzedelen zijn behaald, loopbaan en burgerschap met een voldoende is afgerond en aan alle vereisten voor de beroepspraktijkvorming is voldaan. De examencommissie stelt vast of een student is geslaagd voor de opleiding.

#### **Artikel 9 lid 4            Cum laude geslaagd**

Cum laude betekent: met lof. De student kan 'met lof' afstuderen als hij bovengemiddeld goed gepresteerd heeft. De student krijgt dan een speciale aantekening (judicium) op het diploma. Op het diploma wordt vermeld: "Het judicium cum laude is toegekend op basis van het examenreglement van SVO vakopleiding food."

Op het moment dat de student kandidaatgesteld wordt, kan de mentor hem voordragen om in aanmerking te komen voor de aantekening 'cum laude'. Cum laude wordt behaald als wordt voldaan aan de volgende eisen:

- Het gemiddelde van de afgeronde eindcijfers op de resultatenlijst is ten minste een 8,0.
- Elk afgerond eindcijfer op de resultatenlijst is minimaal een 7,0. Dit geldt ook voor de generieke vakken en de keuzedelen.
- Het cijfer voor de eindproeve is minimaal een 8,0. Indien de eindproeve uit meerdere deelcijfers bestaat, dient elk deelcijfer minimaal een 7,5 te zijn.
- Er is voor geen enkel examen een derde poging gedaan.

Houd hierbij rekening met het volgende:

- Voor vrijstellingen, inclusief onderdelen die voltooid zijn op andere scholen, geldt dat het cijfer van het eerder behaalde examen minimaal een 7,0 moet zijn.



- Als door de examencommissie wordt vastgesteld dat de student fraude heeft gepleegd of geschorst is geweest tijdens de opleiding, komt de student niet in aanmerking voor het *judicium cum laude*.
- In alle gevallen wordt de student door de mentor voorgedragen en ligt de uiteindelijke beslissing bij de examencommissie.

#### **Artikel 10 lid 1**                      **Meer examengelegenheden**

De student heeft het recht om een examen drie keer af te leggen. Bij een tweede herkansing (= poging 3) moet een plan van aanpak worden ingeleverd door de student. Pas bij akkoord van de examencommissie mag de student het examen nogmaals herkansen. Een student mag een examen herkansen, ongeacht de uitslag ervan. De hoogste beoordeling telt als eindcijfer. Nadat een student gezakt is voor een derde poging, is uitschrijving mogelijk. Het is niet toegestaan om twee keer dezelfde versie van een examen te maken. Wanneer een examenversie voor een tweede keer gemaakt wordt, wordt dit resultaat niet vastgesteld.

Een vierde poging is alleen bij zeer hoge uitzondering mogelijk. Hiervoor is allereerst een goedkeuring door de onderwijsmanager vereist. Daarna dient -net als bij poging 3- een plan van aanpak ingediend te worden, evenals een motivatie waarom de student een extra kans verdient om het examen te behalen. Alleen na akkoord van de examencommissie kan de student gebruikmaken van een vierde poging.

#### **Artikel 10 lid 2**                      **Bindend studieadvies**

Een bindend studieadvies is verplicht in het eerste leerjaar van een nieuwe opleiding. Een positief bindend studieadvies wordt gegeven via de mentor tijdens een voortgangsgesprek. Een negatief bindend studieadvies wordt schriftelijk gegeven en kan leiden tot omzetting naar een andere opleiding. Met een negatief advies mag je niet meer ingeschreven worden voor dezelfde opleiding binnen de instelling. Hierop mag wettelijk geen uitzondering gemaakt worden.

Bij een eenjarige opleiding moet het bindend studieadvies afgegeven worden tussen de derde en vierde maand van de opleiding. Bij een meerjarige opleiding moet het bindend studieadvies afgegeven worden tussen de negende en twaalfde maand.

#### **Artikel 11**                      **Beroepspraktijkvorming**

De examencommissie beoordeelt of de aan de binnen de opleiding gestelde competenties is voldaan en betreft daarbij het oordeel van de praktijkbegeleider of leermeester. Dit doet zij aan de hand van de vereisten die op de examinering van toepassing zijn.

#### **Artikel 12**                      **Geheimhouding**

Enieder die betrokken is bij de uitvoering van dit reglement en daarbij beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

#### **Artikel 13**                      **Aangepaste examinering**

Ten aanzien van bepaalde gevallen kan de examencommissie toestaan dat een examen in afwijkende vorm wordt afgenomen. De afwijkende vorm moet voldoen aan de beoogde doelstelling en de toetstechnische eisen. Aangepaste examinering wordt per student schriftelijk vastgelegd. In het document 'Richtlijnen aangepaste examinering SVO' staan voorwaarden en mogelijk aanpassingen bij examinering, zie [svo.nl/studenten/examens](http://svo.nl/studenten/examens).

#### **Artikel 14                    Toezicht**

De Inspectie van het Onderwijs houdt namens het ministerie van OCW toezicht op de examens.

#### **Artikel 15                    Examencommissie**

Het bevoegd gezag stelt een examencommissie in ten behoeve van het vaststellen, het controleren en bewaken van de organisatie en de afname van examenonderdelen.

#### **Artikel 16                    Commissie van Beroep voor de examens**

De beroepsprocedure van SVO staat beschreven in de Regeling beroep tegen examenbeslissingen op [svo.nl/studenten/examens](http://svo.nl/studenten/examens).

#### **Artikel 17                    Onvoorziene omstandigheden**

In omstandigheden waarin het reglement niet voorziet, beslist de examencommissie en deelt de genomen beslissing zo spoedig mogelijk mede aan de betrokkenen.

#### **Artikel 18                    Generieke examens Nederlands, Engels en rekenen**

Examens die ontwikkeld worden door de centrale overheid, vallen onder de condities die door de centrale overheid zijn bepaald. In geval van afwijkende regels, gelden de regels van de CE (centraal ontwikkelde examens). Afwijkende condities zijn er bijvoorbeeld ten aanzien van toelating en aanmelding, het aantal examengelegenheden, regels met betrekking tot de uitslag, het toelaten bij te laat komen, het inzagerecht, de aangepaste examinering bij handicaps waaronder dyslexie en dergelijke. Studenten zullen voorafgaand aan het examen op de hoogte worden gesteld van deze condities. Deze condities worden beschreven in het protocol CE van SVO.

Vragen en opmerkingen van studenten over de centraal ontwikkelde examens Nederlands en Engels:

Het is niet mogelijk om over de inhoud van het centraal ontwikkelde examen bezwaar te maken bij de examencommissie of om in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens van de eigen instelling.

## Bijlage 5 Regeling beroep tegen examenbeslissingen

# Regeling Beroep tegen Examenbeslissingen

### Colofon

Uitgave : SVO vakopleiding food  
Vastgesteld College van Bestuur : 02-11-2022

## Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

### Artikel 1 Definities

WEB:	Wet educatie en beroepsonderwijs
Instelling:	SVO vakopleiding food
Bevoegd gezag:	Het College van Bestuur van SVO vakopleiding food.
Bindend studieadvies:	Advies van, of namens, het bevoegd gezag over de voortzetting van de opleiding, zoals bedoeld in art. 8.1.7a. WEB.
Directeur:	De directeur die verantwoordelijk is voor de opleidingen van één of meerdere Scholen
Examencommissie:	Commissie zoals bedoeld in art. 7.4.5 WEB.
Student:	Deelnemer die met de instelling een onderwijsovereenkomst heeft afgesloten voor het volgen van beroepsonderwijs (hieronder valt een examendeelnemer <sup>1)</sup> ) zoals bedoeld in art. 8.1.1 lid 1 WEB.
Examen:	Examen zoals bedoeld in art. 7.4.1 WEB e.v.
Examenbeslissing:	Beslissing over de manier van afnemen en/of de uitslag van (een onderdeel van) het examen. Of een maatregel naar aanleiding van een onregelmatige handeling van een student met betrekking tot het examen.
Appellant:	Student of zijn/haar wettelijk vertegenwoordiger.
Verweerder:	Examencommissie en/of examinerator.
Commissie van beroep:	Commissie van Beroep voor Examens. Het orgaan dat is ingesteld en samengesteld door het bevoegd gezag volgens art. 7.5.1 (e.v.) en

artikel 8.1.7a WEB. Dit orgaan is belast met het onderzoek naar en de afhandeling van het beroep.

Werkdag: Alle dagen behalve zaterdagen, zondagen, door de overheid erkende feestdagen of dagen die vallen binnen door het bevoegd gezag vastgestelde schoolvakanties.

## **Artikel 2 Regeling Beroep tegen Examenbeslissingen**

- 2.1 De Regeling Beroep tegen Examenbeslissingen geeft studenten de mogelijkheid in beroep te gaan tegen een examenbeslissing. De regeling waarborgt daarbij de bescherming van de belangen van de student en de verweerder. Ook moet het beroep binnen een redelijke termijn en met voldoende zorgvuldigheid kunnen worden afgehandeld.
- 2.2 Deze regeling is uitsluitend van toepassing op een beroep tegen examenbeslissingen van een examinerator en/of examencommissie zoals bedoeld in de WEB.
- 2.3 Deze regeling is eveneens van toepassing op een beroep met betrekking tot het bindend studieadvies aan studenten zoals bedoeld in artikel 8.1.7a. WEB.<sup>[2]</sup>

## **Hoofdstuk 2 Beroepsprocedure**

### **Artikel 3 Behandeling van het beroep**

Het beroep dat onder deze regeling valt, wordt ingediend bij en behandeld door de Commissie van beroep.

### **Artikel 4 Behandeling van het beroep door de Commissie van beroep**

#### *Indienen van beroepschrift en ontvangst*

- 4.1 De appelland dient zijn beroep schriftelijk in bij de Commissie van beroep. Dit beroep moet ondertekend zijn en voorzien van argumenten.
- 4.2 De appelland moet het beroep indienen binnen een termijn van tien werkdagen nadat de beslissing aan de student is bekendgemaakt (volgens art. 7.5.2 lid 2 WEB).
- 4.3 De Commissie van beroep bevestigt schriftelijk aan de appelland dat zij het beroep ontvangen heeft. Daarbij licht zij kort toe hoe de verdere procedure zal verlopen. De verweerder krijgt bericht over het ingestelde beroep.
- 4.4 De Commissie van beroep bepaalt of een beroep ontvankelijk is, dus of het in aanmerking komt voor een inhoudelijke behandeling.
- 4.5 Anonieme beroepschriften worden niet in behandeling genomen.
- 4.6 Het indienen van een beroepsschrift heeft geen opschortende werking.

#### *Informeren van het bevoegd gezag*

- 4.7 Als de Commissie van beroep meent dat de klacht te maken heeft met een strafbaar feit, stelt zij het bevoegd gezag op de hoogte.

#### *Onderzoek*

- 4.8 De Commissie van beroep stelt een onderzoek in en is daarbij bevoegd die informatie in te winnen die zij meent nodig te hebben om tot een uitspraak te kunnen komen. Daartoe kan zij een of meer van haar leden zelfstandig opdragen feitelijk onderzoek in te stellen, personen te horen en daarvan verslag te leggen. De leden van de Commissie van beroep zijn gerechtigd in verband met het doen van onderzoek de instelling te betreden.

#### *Hoorzitting*

- 4.9 Voordat de Commissie van beroep een uitspraak doet, houdt zij een of meer zittingen. Daarbij krijgen appelland en verweerder de gelegenheid het beroep en het verweer nader toe te lichten en hoort de Commissie beide partijen en zo nodig anderen.
- 4.10 De Commissie van beroep bepaalt zo snel mogelijk de plaats en het tijdstip waarop de hoorzitting plaatsvindt.
- 4.11 Bij een hoorzitting moeten minstens twee leden van de Commissie van beroep aanwezig zijn.

- 4.12 De appellant en de verweerder kunnen zich tijdens het horen laten bijstaan door raadslieden, zoals een advocaat. De kosten hiervan zijn voor diegene die zich laat bijstaan.
- 4.13 De zitting vindt plaats achter gesloten deuren.

#### *Voorlopige voorziening*

- 4.14 Bij spoedeisende gevallen kan appellant aan de voorzitter van de Commissie van beroep vragen om een voorlopige voorziening, in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak.
- 4.15 De voorzitter van de Commissie van beroep neemt pas een besluit over zo'n verzoek nadat hij de verweerder heeft gehoord, of deze ten minste heeft opgeroepen.

### **Artikel 5 Uitspraak**

- 5.1 De Commissie van beroep doet zo spoedig mogelijk een schriftelijke uitspraak over het beroep. Zij doet dat uiterlijk binnen 20 werkdagen na de dag waarop de termijn voor het indienen van het beroepschrift is verstreken. De Commissie van beroep kan zo nodig deze termijn met maximaal twee weken verlengen. (Art. 7.5.2 lid 3 WEB).
- 5.2 Als de Commissie het beroep gegrond vindt, dan vernietigt zij de betreffende (examen)beslissing geheel of gedeeltelijk.
- 5.3 De Commissie van beroep stuurt de uitspraak schriftelijk naar de appellant, de verweerder, het bevoegd gezag, de inspectie en – als dat van toepassing is – het bedrijf dat of de organisatie die de beroepspraktijkvorming verzorgt. Is de appellant een minderjarige kandidaat, dan wordt de uitspraak ook schriftelijk medegedeeld aan zijn of haar wettelijk vertegenwoordiger.
- 5.4 De Commissie van beroep kan bepalen dat opnieuw of, indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het examen of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door de commissie te stellen voorwaarden. De commissie kan daarvoor in haar uitspraak een termijn stellen (op grond van artikel 7.5.2 WEB).
- 5.5 Zowel de appellant als de verweerder kunnen de Commissie verzoeken een uitspraak te herzien. Herziening kan plaats vinden op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die als zij eerder bekend waren geweest tot een andere uitspraak hadden kunnen leiden.
- 5.6 Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor de daadwerkelijke uitvoering van de uitspraak.

### **Artikel 6 Intrekking van het beroep**

De appellant kan tijdens de procedure bij de Commissie van beroep op elk moment het beroep intrekken door dit schriftelijk te melden. De verweerder krijgt hiervan dan bericht.

### **Artikel 7 Verlenging van de termijnen**

Als de Commissie van beroep meer tijd nodig heeft, kan zij de termijn voor het doen van een uitspraak verlengen (zie ook artikel 5 lid 1). Als dit gebeurt, krijgen de appellant en de verweerder hiervan schriftelijk bericht van de Commissie van beroep, voorzien van argumenten voor de beslissing.

## **Hoofdstuk 3 Commissie van Beroep**

### **Artikel 8 Taak, instelling en samenstelling van de Commissie van beroep**

- 8.1 De Commissie van beroep onderzoekt het beroep en doet uitspraak.
- 8.2 Het bevoegd gezag benoemt de externe voorzitter, de leden en hun vervangers. De Commissie van beroep bestaat uit een even aantal gewone leden en evenveel plaatsvervangende leden, een voorzitter (die ook lid is) en een plaatsvervangend voorzitter.
- 8.3 De leden worden benoemd voor een periode van vijf jaar. Als iemand tussentijds aftreedt, wordt een opvolger benoemd voor de rest van de periode. De leden van de Commissie van beroep zijn na hun termijn van vijf jaar opnieuw te benoemen.
- 8.4 De Commissie van beroep krijgt ondersteuning van een secretaris. Die wordt benoemd door het bevoegd gezag.
- 8.5 De secretaris roept de leden bijeen om het beroep in behandeling te nemen.
- 8.6 Als een lid van de Commissie van beroep zelf betrokken is bij een beroep, neemt de vervanger zijn plaats in.

### **Artikel 9 Bevoegdheden**

- 9.1 De Commissie van beroep kan informatie en advies vragen aan interne en externe deskundigen.
- 9.2 De Commissie van beroep kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren over aangelegenheden die het beroep betreffen.

### **Artikel 10 Verslag**

- 10.1 De Commissie van beroep brengt jaarlijks verslag uit aan het bevoegd gezag over haar werk van het afgelopen jaar.
- 10.2 Dit jaarlijkse verslag bevat geen vertrouwelijke informatie, betrokkenen blijven hierin anoniem.

## **Hoofdstuk 4 Bijzondere bepalingen**

### **Artikel 11 Positie minderjarige kandidaten**

- 11.1 Als de appellant minderjarig is, wordt de wettelijk vertegenwoordiger van de student van het instellen van het beroep op de hoogte gesteld.
- 11.2 Als het beroep is gedaan namens een minderjarige door diens wettelijk vertegenwoordiger, dan wordt ook de student gehoord, tenzij dit door bijzondere omstandigheden niet in het belang is van deze student.

### **Artikel 12 Positie personeelsleden en studenten**

- 12.1 Het enkele feit dat een personeelslid of student betrokken is of is geweest bij een beroepsprocedure volgens deze regeling mag de positie van deze persoon binnen de instelling niet schaden.
- 12.2 Een personeelslid of student die betrokken is of wordt bij een beroepsprocedure volgens deze regeling hoort hieraan mee te werken, tenzij er zwaarwegende redenen zijn om dat niet te doen.

### **Artikel 13 Rehabilitatie**

Indien een beroep ongegrond blijkt te zijn, voorziet het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met verweerder zo nodig en desgewenst in een passende rehabilitatie.

### **Artikel 14 Geheimhouding**

Personeelsleden en studenten die betrokken zijn bij de behandeling van een beroep, mogen informatie hierover niet met anderen delen. Dat geldt ook voor wie door de Commissie van beroep is geraadpleegd of gehoord. De enige uitzondering geldt als wet- en regelgeving deze geheimhouding onmogelijk maken.

### **Artikel 15 Voldoende faciliteiten**

Het bevoegd gezag zorgt dat de verweerder en de leden van de Commissie van Beroep voldoende tijd en faciliteiten krijgen voor een goede toepassing van deze beroepsregeling.

### **Artikel 16 Dossiervorming**

- 16.1 De secretaris van de Commissie van beroep houdt tijdens de behandeling van het beroep een archief bij. Dit is in beginsel uitsluitend toegankelijk voor de commissieleden. Na afronding van het onderzoek en de uitspraak worden de dossiers bewaard.
- 16.2 Vijf jaar na de uitspraak worden de dossiers van een beroepsprocedure verwijderd uit het archief van de commissie, tenzij wet- en regelgeving anders bepalen.
- 16.3 De uitspraken worden toegevoegd aan de dossiers van de betrokken studenten.
- 16.4 Voor de gegevensverzameling gelden de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) en een uitwerking daarvan, zoals een reglement persoonsregistraties. De gegevens worden binnen de instelling op een manier bewaard die de privacy van alle betrokkenen waarborgt.

## **Hoofdstuk 5 Slotbepalingen**

**Artikel 17 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging Regeling beroep tegen examenbeslissingen**

- 17.1 Deze regeling wordt vastgesteld door het bevoegd gezag.
- 17.2 De Commissie van beroep legt elke twee jaar een voorstel voor wijziging van deze regeling voor aan het bevoegd gezag. Indien er geen voorstel wordt voorgelegd, wordt de Regeling geacht te zijn verlengd.
- 17.3 Tussentijdse wijziging van deze regeling is mogelijk. De Commissie van beroep legt elke wijziging van deze regeling voor aan het bevoegd gezag.

**Artikel 18 Overige bepalingen**

- 18.1 Bij alles waarin dit regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
- 18.2 Verwijzen naar deze regeling kan met de aanduiding 'Regeling Beroep tegen Examenbeslissingen'.
- 18.3 Deze regeling wordt binnen de instellingen zo gepubliceerd dat iedereen er kennis van kan nemen.

## Bijlage 6 Observatielijsten examenbezoek

### Observatielijst digitaal en schriftelijk examen - versie 22-23

In te zetten voor theorie-examens, instellingsexamens generiek en centraal examens generiek

\* Vereist

#### Algemene gegevens

##### 1. Observator \*

- R. Kinkelaar
- S. Colin
- S. Kraai-van Rijn
- C. Scheffers
- W. de Jong
- I. Breukelman
- E. Verlinde
- Andere

##### 2. Locatie \*



3. Datum examen \*

Geef de datum op (d-M-yyyy)



4. Tijdstip \*

5. Niveau 1

Entree

6. Niveau 2

- BOL 2
- Foodservice professional
- Verkoopmedewerker vers
- Productiemedewerker slagerij
- Verkoopmedewerker vis
- Kok
- Verkoopmedewerker slagerij
- Logistiek medewerker versindustrie
- Productiemedewerker vleesbewerking
- Productiemedewerker slachtproces
- Operator versindustrie
- Andere

7. Niveau 3

- BOL 3
- Traiteur
- Foodservice teamleader
- Allround medewerker versindustrie
- Zelfstandig werkend kok
- Verkoopsspecialist slagerij
- Slager
- Visspecialist

8. Niveau 4

- BOL 4
- Foodservice manager
- Productieleider
- Kwaliteitsmedewerker
- Bedrijfsleider vers

9. Welk examen is dit? \*

10. Aantal kandidaten \*

11. Naam surveillant (en) \*

(Voor) aanvang examen

12. Onderstaande items gaan over het proces voor het examen van start gaat \*

	ja	nee	n.v.t.
Er is een proces-verbaal aanwezig waarop de presentie wordt verwerkt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Op het proces-verbaal staat vermeld of een kandidaat recht heeft op aangepaste examinering.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De surveillant heeft alle pc's of werkplekken voorzien van een instructie, het juiste kladpapier (en eventueel pen).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

De surveillant controleert bij binnenkomst de identiteit van de kandidaat aan de hand van een geldig (en origineel) ID.

ja

nee

n.v.t.

De surveillant controleert het origineel ID-bewijs (identiteitskaart, paspoort of rijbewijs).

De surveillant meldt de toegestane hulpmiddelen, materialen, apparaten et cetera (indien van toepassing).




De surveillant informeert de kandidaten over de examencondities (bijvoorbeeld telefoon, toiletbezoek, eten en drinken).




De examenlocatie voldoet voor zover zichtbaar aan de afnamecondities.




13. Toelichting op de criteria (waarom nee of n.v.t.)

14. Onderstaande criteria moeten beantwoord worden op basis van de observatie.

Er wordt niet met de kandidaten/surveillanten gesproken. \*

	ja	nee	n.v.t.
Er is rekening gehouden met studenten die recht hebben op aangepaste examinering.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De surveillant heeft kladpapier laten inleveren.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De surveillant vermeldt onregelmatigheden op het procesverbaal (bijv. vastlopen pc, later starten i.v.m. inlogproblemen en etc.).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De surveillant houdt voldoende toezicht.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De surveillant geeft alleen aanwijzingen over het proces (niet over inhoud).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Woordenboek	ja	nee	n.v.t.
-------------	----	-----	--------

---

ken zijn  
gecheckt op  
aantekeninge  
n en losse  
papieren.

15. Toelichting op de criteria (waarom nee of n.v.t.)

## Na het examen

16. Onderstaande criteria kunnen na het examen bij de surveillant(en) gecheckt worden d.m.v. een gesprek \*

	ja	nee	n.v.t.
De surveillant is op de hoogte van de vereiste afnamecondities.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Het is voor de surveillant duidelijk wat hij/zij moet doen vooraf, tijdens en na afloop van het examen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

17. Toelichting op de criteria (waarom nee of n.v.t.)

18. Tips naar aanleiding van de observatie

19. Tips naar aanleiding van de observatie

# Observatielijst examinering kerntaken in de (gesimuleerde) beroepspraktijk - versie 22-23

In te zetten voor PVB's en vaardigheidsexamens (praktische examens). Met de term assessor worden alle beoordelaars bedoeld die betrokken zijn bij het examen.

\* Vereist

## Algemene gegevens

### 1. Observator \*

- R. Kinkelaar
- S. Colin
- S. Kralt-van Rijn
- C. Scheffers
- W. de Jong
- I. Breukelman
- E. Verlinde
- Andere



2. Locatie \*

3. Datum examen \*

Geef de datum op (d-M-yyyy)



4. Tijdstip \*

5. Niveau 1

Entree

## 6. Niveau 2

- BOL 2
- Foodservice profesional
- Verkoopmedewerker vers
- Productiemedewerker slagerij
- Verkoopmedewerker vis
- Kok
- Verkoopmedewerker slagerij
- Logistiek medewerker versindustrie
- Productiemedewerker vleesbewerking
- Productiemedewerker slachtproces
- Operator versindustrie

## 7. Niveau 3

- BOL 3
- Traiteur
- Foodservice teamleader
- Allround medewerker versindustrie
- Zelfstandig werkend kok
- Verkoopsspecialist slagerij
- Slager
- Visspecialist

8. Niveau 4

- BOL 4
- Foodservice manager
- Productieleider
- Kwaliteitsmedewerker
- Bedrijfsleider vers

9. Welk examen is dit? \*

10. Aantal kandidaten \*

11. Naam assessor(en) \*

12. Assessor is bevoegd om examen af te nemen? (training gevolgd) \*

(Voor) aanvang examens

13. Onderstaande items gaan over het proces voor het examen van start gaat \*

	Ja	nee	nvt
Er is een proces-verbaal aanwezig waarop de presentie wordt verwerkt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Op het proces-verbaal staat vermeld of een kandidaat recht heeft op aangepaste examinering.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De assessor meldt de duur van het examen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De assessor meldt de toegestane hulpmiddelen, materialen, apparaten, et cetera (indien van toepassing).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De assessor checkt of de examenlocatie geschikt is voor de afname.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Ja	nee	nvt

Er is vooraf contact geweest tussen school en het bedrijf waar het examen plaatsvindt.

De assessor controleert voor de start van het examen de identiteit van de kandidaat aan de hand van een geldig (en origineel) ID-bewijs (identiteitskaart, paspoort of rijbewijs).

14. Toelichting op de criteria (waarom nee of n.v.t.)

## Tijdens het examen

15. Onderstaande criteria moeten beantwoord worden op basis van de observatie.

Er wordt niet met de kandidaten/assessoren gesproken.

De criteria voor assessoren staan in het enkelvoud, bij meer dan 1 geldt het criterium uiteraard voor alle assessoren. \*

	Ja	Nee	nvt
Tijdens het examen wordt het handelen van de individuele examenkandidaat geobserveerd.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De tijdsduur van het praktijkexamen komt overeen met de in de instructie vermelde tijdsduur.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De assessor handelt indien van toepassing bij onregelmatigheden volgens instructie.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De assessor geeft alleen aanwijzingen/informatie over het proces, niet over de inhoud en de	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Ja	Nee	nvt

De assessor volgt de examenopdracht zoals deze beschreven staat.

De assessor houdt zijn eigen mening voor zich.

De assessoren vullen onafhankelijk van elkaar de beoordeling in en overleggen daarna over een gezamenlijke beoordeling.

De assessor verantwoordt de beoordeling in het feedbackvak.

16. Toelichting op de criteria (waarom nee of n.v.t.)

## Na het examen

17. Onderstaande criteria kunnen na het examen bij de assessor(en) gecheckt worden d.m.v. een gesprek \*

	Ja	Nee	nvt
De assessor heeft een proces-verbaal opgesteld (presentielijst, id-controle, opmerkingen en eventuele afwijkingen/ onregelmatigheden) en ondertekend.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Het is voor de assessor duidelijk wat hij/zij moet doen vooraf, tijdens en na afloop van het examen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

18. Toelichting op de criteria (waarom nee of n.v.t.)

19. Tips naar aanleiding van de observatie

20. Tips naar aanleiding van de observatie



# Observatielijst examinering mondelinge examens - versie 22-23

Het gaat hier om de volgende examens:

- Generieke en beroepsspecifieke taalexamens spreken en/of gesprekken voeren.
- Criterium gericht interviews (CGI).

Met de term assessor worden alle beoordelaars bedoeld die betrokken zijn bij het examen.

\* Vereist

## Algemene gegevens

### 1. Observator \*

- R. Kinkelaar
- S. Colin
- S. Kralt-van Rijn
- C. Scheffers
- W. de Jong
- I. Breukelman
- E. Verlinde
- Andere

2. Locatie \*

3. Datum examen \*

Geef de datum op (d-M-yyyy)



4. Tijdstip \*

5. Niveau 1

Entree

## 6. Niveau 2

- BOL 2
- Foodservice profesional
- Verkoopmedewerker vers
- Productiemedewerker slagerij
- Verkoopmedewerker vis
- Kok
- Verkoopmedewerker slagerij
- Logistiek medewerker versindustrie
- Productiemedewerker vleesbewerking
- Productiemedewerker slachtproces
- Operator versindustrie

## 7. Niveau 3

- BOL 3
- Traiteur
- Foodservice teamleader
- Allround medewerker versindustrie
- Zelfstandig werkend kok
- Verkoopsspecialist slagerij
- Slager
- Visspecialist

8. Niveau 4

- BOL 4
- Foodservice manager
- Productieleider
- Kwaliteitsmedewerker
- Bedrijfsleider vers

9. Welk examen is dit? \*

10. Aantal kandidaten \*

11. Naam assessor(en) \*

12. Assessor is bevoegd om examen af te nemen? (training gevolgd)

(Voor) aanvang examen

13. Onderstaande items gaan over het proces voor het examen van start gaat \*

	Ja	nee	nvt
Er is een proces-verbaal aanwezig waarop de presentie wordt verwerkt.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Op het proces-verbaal staat vermeld of een kandidaat recht heeft op aangepaste examinering.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De assessor meldt de duur van het examen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De assessor controleert voor de start van het examen de identiteit van de kandidaat aan de hand van een geldig (en origineel) ID-bewijs (identiteitskaart, paspoort of rijbewijs)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

De assessor	Ja	nee	nvt
meldt de toegestane hulpmiddelen, materialen, apparaten et cetera (indien van toepassing).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De surveillant informeert de kandidaten over de examencondities (bijvoorbeeld telefoon, toiletbezoek, eten en drinken).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Het examen wordt opgenomen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De assessor heeft aan de kandidaat gemeld dat het examen wordt opgenomen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De examenlocatie voldoet voor zover zichtbaar aan de afnamecondities.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

14. Toelichting op de criteria (waarom nee of n.v.t.)

## Tijdens het examen

15. Onderstaande criteria moeten beantwoord worden op basis van de observatie.

Er wordt niet met de kandidaten/assessoren gesproken.

De criteria voor assessoren staan in het enkelvoud, bij meer dan 1 geldt het criterium uiteraard voor alle assessoren. \*

	Ja	Nee	nvt
Het examen is uitgevoerd binnen de toegestane tijd.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Er is rekening gehouden met studenten die recht hebben op aangepaste examinering.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De assessor volgt de examenopdracht zoals deze beschreven staat.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De surveillant geeft alleen aanwijzingen/informatie over het proces (niet over inhoud en de beoordeling).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De assessor verantwoordt de beoordeling in het feedbackvak.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

16. Toelichting op de criteria (waarom nee of n.v.t.)

## Na het examen

17. Onderstaande criteria kunnen na het examen bij de assessor(en) gecheckt worden d.m.v. een gesprek \*

	Ja	Nee	nvt
De assessor heeft een proces-verbaal opgesteld (presentielijst, id-controle, opmerkingen en eventuele afwijkingen/ onregelmatigheden) en ondertekend.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Het is voor de assessor duidelijk wat hij/zij moet doen vooraf, tijdens en na afloop van het examen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

18. Toelichting op de criteria (waarom nee of n.v.t.)

19. Tips naar aanleiding van de observatie

20. Tips naar aanleiding van de observatie



## Bijlage 7 Extraneusregeling SVO versie 2.0

Zie voor de extraneusregeling van SVO vakopleiding food:  
[Extraneusregeling SVO versie 2.0 \(vastgesteld 17-06-2020\).pdf](#)