

REGLEMENT VAN DE EXAMENCOMMISSIE

Vaststelling door : Examencommissie

Kenmerk : EXA-OCE.004

Versie : 2018-01 (vorige versie 2014-01)

Vaststellingsdatum : 23-02-2018

Goedkeuringsdatum: 23-03-2018

Van kracht per : 01-08-2018

Status : definitief

Kenmerk: EXA-OCE.004	Versie: 2018-01	Goedgekeurd door het bestuur d.d. 23-03-2018	<i>Pagina 1 van 6</i>
Titel: Reglement van de Examencommissie		Vastgesteld door de Examencommissie d.d. 23-02-2018	

ARTIKEL 1 TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

- 1.1. Dit reglement zoals bedoeld in artikel 8a, vijfde lid, van de statuten van de Stichting Examinering OCE is van toepassing op het functioneren van de Examencommissie van de Stichting Examinering OCE (in het vervolg Examencommissie).
- 1.2. De regels voor het afnemen van examens, het vaststellen van examenuitslagen en het uitgeven van certificaten zijn opgenomen in het Algemeen Examenreglement (EXA-OCE.006), zoals vastgesteld door de Examencommissie.
- 1.3. Dit reglement en eventuele wijzigingen hierop behoeven de goedkeuring van het bestuur.
- 1.4. In bijzondere gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de Examencommissie, na consultatie van het bestuur.

ARTIKEL 2 SAMENSTELING EN BENOEMING EXAMENCOMMISSIE

- 2.1 De Examencommissie voldoet aan de eisen zoals opgenomen in het Werkveldspecifiek certificatieschema voor het Systeemcertificaat Opsporen Conventionele Explosieven (hierna WSCS-OCE).
- 2.2 De Examencommissie bestaat uit ten minste vier personen, waarvan ten minste twee personen beschikken over aantoonbare deskundigheid op het gebied van het opsporen van CE en de twee andere commissieleden aantoonbaar deskundig zijn ter zake respectievelijk de civieltechnische ondersteuning bij het opsporen van CE en op het gebied van opleiding en examinering.
- 2.3 De leden van de Examencommissie worden benoemd door het bestuur, op voordracht van de Deelnemersraad zoals bedoeld in de statuten van de Stichting Examinering OCE.
- 2.4 Benoeming vindt plaats voor een periode van 3 jaar. Door het bestuur kan in afwijking daarvan een kortere benoemingsperiode worden vastgesteld. Herbenoeming is mogelijk.
- 2.5 Indien een commissielid tussentijds aftreedt vindt zo spoedig mogelijk benoeming plaats van een vervanger volgens de procedure in artikel 2.3 en 2.4.

ARTIKEL 3 DOEL EN TAKEN VAN DE EXAMENCOMMISSIE

- 3.1 De Examencommissie is verantwoordelijk voor het organiseren en verrichten van die activiteiten die nodig zijn voor het examineren van deskundigen op het gebied van het opsporen van conventionele explosieven, zoals bedoeld in het WSCS-OCE;
- 3.2 De Examencommissie heeft in ieder geval de volgende taken:
 - a. het voorbereiden en vaststellen van Documenten Eind- en Toetstermen, met daarin voor het desbetreffende deskundigheidsniveau ten minste de eventuele entreecriteria, de eind- en toetstermen, toetsingsmethode, een toetsmatrijs en de cesuur.
 - b. het vaststellen van examenreglement (inclusief inschrijfprocedures);
 - c. het vaststellen van examenvragen en –opdrachten, inclusief een correctiemodel. De examenvragen en -opdrachten zijn herleidbaar zijn tot één of meerdere toetstermen;
 - d. het vaststellen van examenprotocollen en beoordelingsschema's;
 - e. het afnemen van (theorie en praktijk) examens. Voor het afnemen van examens benoemt kan de Examencommissie één of meerdere Examenleider(s), die indien nodig aanvullende

Kenmerk: EXA-OCE.004	Versie: 2018-01	Goedgekeurd door het bestuur d.d. 23-03-2018	Pagina 2 van 6
Titel: Reglement van de Examencommissie		Vastgesteld door de Examencommissie d.d. 23-02-2018	

- surveillance organiseert. Examenleiders zijn onafhankelijk en competent, zulks ter beoordeling van de Examencommissie;
- f. het corrigeren van examens en het vaststellen van examenuitslagen;
 - g. het beslissen op bezwaarschriften;
 - h. het evalueren van examenresultaten en het functioneren van de examenstructuur;
 - i. het verstrekken van informatie aan derden over het functioneren van de examenstructuur en het bijhouden van een register van afgegeven certificaten.
- 3.3 Het examenreglement (3.2.c.) wordt ten minste eenmaal in de twee jaar geëvalueerd en zo nodig aangepast;
- 3.4 Het bestuur van de Stichting Examinering OCE keurt de Documenten Eind- en Toetstermen goed. Door de Examencommissie vastgestelde Documenten Eind- en Toetstermen worden eerst van kracht nadat deze door het bestuur zijn goedgekeurd. De Documenten Eind- en Toetstermen (3.2.a.) worden ten minste eenmaal in de twee jaar geëvalueerd en zo nodig aangepast;
- 3.5 De Examencommissie benoemt uit haar midden een voorzitter en een vice-voorzitter, waarbij wordt voldaan aan hetgeen hierover is bepaald in de statuten. De voorzitter representeert waar nodig de commissie.
- 3.6 De Examencommissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris van de Stichting Examinering OCE. De ambtelijk secretaris draagt in overleg met de voorzitter onder andere zorg voor het beleggen van vergaderingen, het voorbereiden van agenda en vergaderstukken, het notuleren van vergadering, het uitvoeren van acties en besluiten, documentbeheer en communicatie naar derden.

ARTIKEL 4 WERKWIJZE EN BESLUITVORMING VAN DE EXAMENCOMMISSIE

- 4.1 De Examencommissie vergadert ter uitoefening van haar taak tenminste tweemaal per jaar en voorts zo vaak als de voorzitter, dan wel ten minste twee leden van de Examencommissie, hierom verzoeken.
- 4.2 De voorzitter zit de vergadering voor. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door de vice-voorzitter en bij diens afwezigheid door de ambtelijk secretaris.
- 4.3 De ambtelijk secretaris stelt (in overleg met de voorzitter) de agenda op en nodigt de leden van de Examencommissie uit voor de vergadering. De leden kunnen tot twee weken voor de vergadering agendapunten indienen.
- 4.4 De agenda en vergaderstukken worden uiterlijk 7 dagen voor de vergadering per e-mail verzonden, onder vermelding van datum, plaats en locatie van de vergadering. Op verzoek van de leden kunnen de vergaderstukken per post worden nagezonden.
- 4.5 Indien een lid van de Examencommissie verhinderd is een vergadering bij te wonen, wordt dat medegedeeld aan de ambtelijk secretaris.
- 4.6 De Examencommissie dient bij zijn besluitvorming te streven naar consensus. Indien consensus niet mogelijk blijkt, vindt besluitvorming plaats op basis van meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
- 4.7 Een stemgerechtigd lid kan een ander lid een schriftelijk mandaat geven, hetzij voor alle onderwerpen van de agenda, hetzij voor bepaalde onderwerpen.

Kenmerk: EXA-OCE.004	Versie: 2018-01	Goedgekeurd door het bestuur d.d. 23-03-2018	<i>Pagina 3 van 6</i>
Titel: Reglement van de Examencommissie		Vastgesteld door de Examencommissie d.d. 23-02-2018	

- 4.8 Tenminste de helft van de stemgerechtigde leden dient, al dan niet via een mandaat aan een ander lid, aanwezig te zijn om besluiten te kunnen nemen.
- 4.9 Indien het quorum niet gehaald wordt, dient de voorzitter binnen uiterlijk twee weken een nieuwe vergadering te beleggen. De meerderheid van de dan aanwezige of via een mandaat vertegenwoordigende leden is voldoende om besluiten te nemen.
- 4.10 Er kunnen geen besluiten worden genomen ten aanzien van onderwerpen die niet op de agenda voorkomen, tenzij alle leden van de Examencommissie ter vergadering aanwezig zijn en over het desbetreffende onderwerp unanimititeit bestaat.
- 4.11 Voorts kunnen buiten de vergadering besluiten worden genomen, mits schriftelijk, per telefax, of per e-mail en met eenparigheid van stemmen van alle leden van de Examencommissie.
- 4.12 De ambtelijk secretaris draagt zorg voor de verslaglegging van de vergaderingen van de Examencommissie, inclusief genomen besluiten. Het verslag van de Examencommissie wordt na vaststelling ondertekend door de voorzitter en de ambtelijk secretaris.

ARTIKEL 5 ONDERSTEUNING VAN DE EXAMENCOMMISSIE

- 5.1 De Examencommissie kan voor de ondersteuning bij de uitvoering van één of meerdere van de in artikel 3.2 genoemde taken één of meerdere Werkgroepen instellen, zulks in overeenstemming met dit reglement en de overige documenten / reglementen van de Stichting Examinering OCE.
- 5.2 De Examencommissie kan aan het bestuur verzoeken om een secretariaatsvoerder in te schakelen voor de ondersteuning bij respectievelijk de uitvoering van de in artikel 3.2 genoemde taken, zulks in overeenstemming met dit reglement en de overige documenten / reglementen van de Stichting Examinering OCE:
 - a. Het secretariaat organiseert de examens, waar nodig in overleg met de Examencommissie, praktijkexaminatoren en overige betrokkenen. Het betreft de voorbereiding en het afnemen van examens, het vaststellen van examenuitslagen en het uitgeven van certificaten;
 - b. Het secretariaat doet de correctie van examenopgaven die bestaan uit meerkeuzevragen, op basis van het vooraf vastgestelde antwoordenmodel. De correctie van examenopgaven die bestaan uit open vragen vindt plaats door het secretariaat, mits sprake is van een vooraf vastgesteld antwoordenmodel. In andere gevallen vindt de beoordeling plaats door ten minste twee leden van de Examencommissie.
- 5.3 In de bijlage behorende bij dit reglement zijn aan de uitvoering van taken door werkgroep en secretariaat nadere procedureregels verbonden.

Kenmerk: EXA-OCE.004	Versie: 2018-01	Goedgekeurd door het bestuur d.d. 23-03-2018	Pagina 4 van 6
Titel: Reglement van de Examencommissie		Vastgesteld door de Examencommissie d.d. 23-02-2018	

BIJLAGE 1

PROCEDURE BEHEER EXAMENVRAGEN EN –OPGAVEN EN GENEREREN EXAMENS

Deze bijlage bevat procedures voor uitvoering van taken door Werkgroep en secretariaat zoals bedoeld in artikel 5 van dit reglement.

Procedure beheer examenvragen en -opgaven

1. De Examencommissie stelt een Werkgroep Examinering OCE (hierna Werkgroep) in die belast is met het opstellen en beheer van examenvragen en –opgaven.
2. Leden van de Werkgroep formuleren concept examenvragen (met antwoorden), volgens door de voorzitter van de Werkgroep bepaalde werkpakketjes (examenvragen voor desbetreffende eind- en toetstermen).
3. De examenvragen worden door leden van de Werkgroep aan het secretariaat toegezonden.
4. De examenvragen worden door het secretariaat ingevoerd in het automatiseringssysteem voor het beheer van examenvragen en het genereren van examens, met als status “concept secretariaat”.
5. De examenvragen worden vervolgens besproken in de Werkgroep en na akkoord voorzien van de status “concept Werkgroep”.
6. Een batch aan examenvragen met de status “concept Werkgroep” wordt ter beoordeling aangeboden aan de Examencommissie . De Examencommissie kan besluiten dat één of enkele leden van de Examencommissie deze beoordeling namens de Examencommissie pleegt.
7. De beoordelaar(s) noteert / noteren handmatig zijn / hun opmerkingen en sturen die toe aan de voorzitter van de Werkgroep en het secretariaat.
8. De voorzitter van de Werkgroep bepaalt per vraag of de opmerkingen aanleiding vormen om dit te bespreken in de Werkgroep, dan wel op de opmerkingen zonder meer kunnen worden verwerkt. Dit wordt aangetekend op het rapport.
9. In het eerste geval (bespreking Werkgroep) wordt de procedure opnieuw gevolgd. In het tweede geval (opmerkingen verwerken) worden de opmerkingen door het secretariaat verwerkt en krijgt de examenvraag de status “definitief”.
10. Aantekeningen zoals bedoeld in punt 7 t/m 9 worden gescand en digitaal bewaard door het secretariaat.
11. Indien (later) twijfels rijzen omtrent een bepaalde examenvraag, krijgt deze de status “opgeschort”. Dergelijke vragen worden regelmatig gerapporteerd aan en geëvalueerd door de Werkgroep en daarvoor geldt bovenstaande procedure.
12. De Examencommissie kan besluiten vragen (per batch) tekstueel en / of inhoudelijk te evalueren of te laten evalueren door de Werkgroep. Daarvoor geldt de bovenstaande procedure.
13. Indien de Werkgroep tijdens het evalueren van examenvragen of naar aanleiding van reacties op afgenomen examens, tekstuele onvolkomenheden of inhoudelijke opmerkingen van onderschikte aard constateert, waarvan de (voorzitter van de) Werkgroep vaststelt dat deze geen beoordeling door / namens de Examencommissie vereist, worden deze direct verwerkt in VRAAGBAAK OCE.

Kenmerk: EXA-OCE.004	Versie: 2018-01	Goedgekeurd door het bestuur d.d. 23-03-2018	Pagina 5 van 6
Titel: Reglement van de Examencommissie		Vastgesteld door de Examencommissie d.d. 23-02-2018	

Procedure genereren van examens

Examens worden gegenereerd door het automatiseringssysteem voor het beheer van examenvragen en het genereren van examens, op basis van de daarin beschikbare database van examenvragen met de status "definitief". De werkwijze is als volgt.

1. Het secretariaat genereert een examen door middel van het automatiseringssysteem.
2. Het concept daarvan wordt voorgelegd aan twee leden van de Examencommissie, die hiervoor door de Examencommissie zijn aangesteld.
3. Zij bepalen onderling een 'eerste' en 'tweede' lezer.
4. Na afstemming tussen beide leden (lezers) worden op- en aanmerkingen doorgegeven aan het secretariaat, die deze verwerkt en waarna het examen definitief wordt gemaakt.
5. Het 'examenrapport' is in het automatiseringssysteem beschikbaar.
6. Tevens wordt de in PDF geprinte versie van het afgenomen examen digitaal opgeslagen in het dossier van het desbetreffende examen.
7. Ter voorbereiding van een examen wordt door het secretariaat geïnventariseerd voor welke examenniveaus er herkansers zijn en welk examen zij afgelegd hebben, waarbij in beeld wordt gebracht welke overlappende vragen er ten opzichte van door deze kandida(a)t(en) afgelegde examens zijn. De leden van de Examencommissie worden daarover geïnformeerd en bepalen of er aanleiding is deze vragen te vervangen.

Kenmerk: EXA-OCE.004	Versie: 2018-01	Goedgekeurd door het bestuur d.d. 23-03-2018	<i>Pagina 6 van 6</i>
Titel: Reglement van de Examencommissie		Vastgesteld door de Examencommissie d.d. 23-02-2018	