

Profiel Examenadviescommissie

De examenadviescommissie is ingesteld door het bestuur, adviseert over kwaliteitsnormen voor het gehele proces rondom examinering; ontwerpen, ontwikkelen, vaststellen, distribueren, onderhouden en beheren en kwaliteit borgen. De examenadviescommissie adviseert het bestuur en de uitvoeringsorganisatie gevraagd en ongevraagd.

1. Doel van de functie

Borgen van de kwaliteit van het gehele proces van examinering. De examenadviescommissie is verantwoordelijk voor het verstrekken van adviezen aan het bestuur en uitvoeringsorganisatie ten aanzien van de zes kwaliteitsprocessen van ESTEL.

2. Plaats in de organisatie

Het commissielid legt verantwoording af aan de voorzitter van de examenadviescommissie. De examenadviescommissie ressorteert onder het bestuur.

3. Taken

Als lid van de examenadviescommissie vervul je een voortrekkersrol voor één of meerdere processen rondom examinering:

Ontwerpen

- Adviseert over kaders, richtlijnen en uitgangspunten die ten grondslag liggen aan de exameninstrumenten.
- Ziet erop toe dat de kaders, richtlijnen en uitgangspunten terugkomen in de standaardformulieren.
- Adviseert het bestuur bij het vaststellen van (nieuwe) standaardformulieren voor de diverse exameninstrumenten.
- Borgt het proces van ontwerpen.

Ontwikkelen

- Adviseert over het proces van ontwikkelen.
- Adviseert bij het vaststellen van het functieprofiel ontwikkelaar/constructeur.

Vaststellen

- Adviseert bij het vaststellen van het functieprofiel lid vaststellingscommissie.
- Adviseert over deskundigheidsbevordering.

Distribueren

- Adviseert bij de inrichting van de examenbank en digitale systemen om examenproducten te distribueren.

Onderhouden en beheren

- Adviseert over het proces van evalueren, onderhouden en beheren.

Kwaliteit borgen 

- Adviseert over kwaliteitsborging.
- Volgt actuele ontwikkelingen en wet- en regelgeving en adviseert hierover als dit consequenties heeft voor de exameninstrumenten en kwaliteitsprocessen.
- Houdt het kwaliteitshandboek examinering actueel en implementeert aanpassingen.
- Stelt acties, richtlijnen en procedures op om de kwaliteit te borgen.
- Bewaakt de kwaliteit volgens het jaarplan.
- Adviseert het bestuur bij het valideren van functieprofielen voor de diverse rollen binnen ESTEL.

4. Benodigde kennis, vaardigheden en eigenschappen voor uitvoering van de kerntaken

Kennis:

- Op de hoogte van de wettelijke eisen met betrekking tot examinering (WEB).
- Op de hoogte van actuele ontwikkelingen met betrekking tot examinering.
- Bekend met het Kwaliteitshandboek examinering van ESTEL.
- Bekend met de kwalificatiestructuur.

Beroepsvaardigheden

- Actief werkzaam in het beroepsonderwijs.
- Kwaliteitseisen kunnen herkennen met betrekking tot examinering.
- Kwaliteitsbewust en bedrijfsmatig kunnen handelen.

Communicatieve vaardigheden:

- Kan op een correcte wijze mondeling en schriftelijk communiceren in het Nederlands.

Sociale vaardigheden:

- Kan samenwerken met de andere commissieleden.
- Kan het bestuur adviseren.
- Heeft zelfreflectie en beoordelingsvermogen.
- Kan omgaan met feedback en kritiek.
- Is precies en komt afspraken na.

5. Tijdinvestering

Vier vergaderingen per jaar.