

rijnijssel

regionaal centrum opleiding

Examenreglement Inburgering Rijn IJssel

11-432

11-432 Examenreglement Inburgering 24 mei 2011 vastgesteld door CvB d.d. 22 december 2011



Inhoudsopgave

Inleiding	3
Artikel 1. Aanmelding.....	3
Artikel 2. Betaling	3
Artikel 3. Identificatie	4
Artikel 4. Registratie	5
Artikel 5. Aanwezigheid.....	6
Artikel 6. Examencommissie	6
Artikel 7. Inhoud praktijkexamen	7
Artikel 8. Beoordeling van het examen.....	7
Artikel 9. Resultaten van het examen.....	8
Artikel 10. Bewaren toetsproducten en kwaliteitscontrole en geheimhouding.....	9
Artikel 11 . Procedures en sancties bij fraude, onregelmatigheden en onvoorziene omstandigheden ...	9
Artikel 12. Procedures afhandeling bezwaar, beroep en klachten	11
Artikel 13. Waarborg kwaliteit	12
Bijlage A bij het examenreglement; Commissie van beroep	14
Bijlage B bij het examenreglement; klachtencommissie.....	14

Inleiding

In dit examenreglement zijn de juridische vereisten verwerkt, die aan het examenreglement voor inburgeringsexamens zijn gesteld. Het wettelijk kader is het Besluit Inburgering: hoofdstuk 3 en de Regeling Inburgering: hoofdstuk 3, artikel 3.11 tot en met 3.13 (examenreglement).

Dit examenreglement is een verzameling regels, procedures en voorschriften rond de organisatie, afname en beoordeling van examens die behoren tot het praktijkdeel van het inburgeringsexamen. Het examenreglement geeft geen inzicht in de inhoud van het examen of de organisatie. De inhoud van het praktijkdeel van het inburgeringsexamen staat beschreven in de Assessment en Portfolio. Het Besluit Inburgering en de Regeling Inburgering stelt aan examenreglementen enkele eisen. Kandidaten en betrokkenen moeten goed weten waar ze aan toe zijn. Regels en procedures moeten voldoende bekend zijn. Kandidaten moeten daarop terug kunnen vallen. Examenkandidaten kunnen dit reglement inzien op diverse plaatsen binnen de instelling. Op verzoek wordt een exemplaar uitgereikt.

Artikel 1. Aanmelding

De instelling moet een ieder die daartoe een verzoek indient, in de gelegenheid stellen examen te doen. Dit geldt dus ook voor zelfmelders en kandidaten die elders hun inburgeringcursus hebben gevolgd. Aanmelding kan op twee verschillende manieren:

- de kandidaat kan het aanmeldingsformulier, vergezeld van een kopie van het identiteitsbewijs, en, dien voor die optie gekozen, een portfolio in 2-voud, terugsturen, en na ontvangst van de factuur, deze binnen de daarin gestelde termijn, betalen
- de kandidaat kan zich persoonlijk melden bij de receptie van de school, het aanmeldingsformulier overhandigen, waarna er een kopie wordt gemaakt van het identiteitsbewijs en de kandidaat contant kan betalen. Ook dan dient het portfolio met een kopie overhandigd te worden.

Aan de toegang is, als aanvullende voorwaarde, de betaling van het examengeld, gesteld.

Artikel 2. Betaling

De aanmelding van de kandidaat is pas definitief als de betaling is ontvangen. Betaling kan geschieden per bank, na ontvangst van de factuur, of contant bij persoonlijke aanmelding. de kosten van het examen bedragen¹:

- | | |
|---|----------|
| - panelgesprek met groot portfolio (20 bewijzen nodig) | € 150,00 |
| - 2 assessments met klein portfolio (10 bewijzen nodig) | € 225,00 |
| - 4 assessments | € 300,00 |
| - herkansen (per assesment) | € 100,00 |
| - niveauverhoging met 2 assessments | € 225,00 |
| - niveauverhoging met panelgesprek en 10 nieuwe portfoliobewijzen | € 150,00 |

¹ prijspeil 1 maart 2011, wijzigingen voorbehouden

Betaling door derden is mogelijk, indien er sprake is van een inkoopovereenkomst.
Restitutie van betaalde examengelden is niet mogelijk. Indien een kandidaat niet deelneemt aan het examen op de voor hem gereserveerde examentijd, zal de kandidaat opnieuw het verschuldigde examengeld dienen te betalen.

Artikel 3. Identificatie

3.1 Identificatie bij aanmelding

Bij aanmelding wordt een kopie van zowel de voor- als achterkant van het identiteitsdocument van de kandidaat gemaakt². Bij schriftelijke aanmelding dient de kandidaat samen met het aanmeldingsformulier een kopie van het identiteitsbewijs in te sturen. Daarbij moet een handtekening van de kandidaat aanwezig zijn. Zodoende zijn gegevens, handtekening en pasfoto van de kandidaat bekend.

De kandidaat wordt niet aangemeld voor het examen als het identiteitsdocument:

- ongeldig is;
- vals is;
- niet van de betreffende kandidaat is;
- niet van de juiste soort is.

3.2 Identificatie bij aankomst op de exameninstelling³

Bij aankomst van de kandidaat op de exameninstelling wordt het identiteitsdocument van de kandidaat door een medewerker van het examenbureau gecontroleerd. De instelling controleert het identiteitsdocument aan de hand van de gegevens uit de administratie:

- het nummer van het identiteitsdocument
- de naam op het identiteitsdocument
- de geboortedatum van de kandidaat
- de foto met de persoon die voor hem/haar staat
- de handtekening. Deze wordt gecontroleerd door de kandidaat in het bijzijn van de examinerator te vragen het proces verbaal te tekenen. de examinerator controleert vervolgens de geplaatste handtekening met de handtekening op het aanmeldformulier en het identiteitsbewijs.

De kandidaat wordt geen toegang verleend tot het examen als het identiteitsdocument:

² Voorbeelden van verblijfsdocumenten voor vreemdelingen zijn te vinden in de brochure "Nederlandse documenten voor vreemdelingen" van de IND (zie ook website van de IND: www.ind.nl). Geldige legitimatiebewijzen zijn: Nederlands paspoort; diplomatiek paspoort; dienstpaspoot; reisdocument voor vluchtelingen; reisdocument voor vreemdelingen; Nederlandse identiteitskaart; andere reisdocumenten, door Onze Minister vast te stellen; documenten waarover een vreemdeling ingevolge de [Vreemdelingenwet 2000](#) moet beschikken ter vaststelling van zijn identiteit, nationaliteit en verblijfsrechtelijke positie; geldige rijbewijzen: afgegeven op basis van de Wegenverkeerswet, afgegeven door het daartoe bevoegde gezag in een andere lidstaat van de Europese Gemeenschappen of in een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte; andere documenten vastgesteld door de Minister van Justitie.

³ De exameninstelling en de afnamelocatie kunnen hetzelfde zijn.

- ongeldig is
- vals is
- niet van de betreffende kandidaat is
- niet van de juiste soort is.
- de gegevens op het identiteitsdocument niet overeenkomen met de gegevens uit de eigen administratie.

3.3 Identificatie bij de afnamelocatie

(Indien de afname of een deel van de afname elders plaatsvindt:)

Bij de afnamelocatie wordt het identiteitsdocument van de kandidaat door een medewerker van het examenbureau gecontroleerd. Gebruik de geboortedatum, vermeld op het proces-verbaal, om de kandidaat te identificeren.

Indien het identiteitsdocument akkoord is wordt de kandidaat toegelaten tot het examen en wordt in het proces-verbaal geregistreerd dat de legitimatie akkoord is. Het proces-verbaal wordt door de kandidaat ondertekend als bewijs dat hij of zij aanwezig is.

De kandidaat wordt de toegang tot de afnamelocatie geweigerd als het identiteitsdocument:

- ongeldig is;
- vals is;
- niet van de betreffende kandidaat is;
- niet van de juiste soort is.

Indien de kandidaat de toegang tot het examen geweigerd wordt, wordt op het proces-verbaal genoteerd dat de kandidaat geweigerd is wegens het ontbreken van een juiste legitimatie. De kandidaat wordt geïnformeerd over de te volgen procedure voor een nieuwe aanmelding en de mogelijkheid een klacht in te dienen.

Bij fraude met de identificatie wordt de examencommissie en/of het bevoegd gezag ingelicht. Indien er sprake is van identiteitsfraude zal aan de kandidaat niet opnieuw de gelegenheid worden geboden bij Rijn IJssel examen af te leggen.

Artikel 4. Registratie

Bij de aanmelding van de kandidaat moet de instelling de noodzakelijke gegevens registreren, dan wel aanvullen die nodig zijn voor het Informatiesysteem Inburgering (ISI).

De exameninstelling verstrekt aan de IB-groep/DUO uit eigen beweging of op verzoek kosteloos alle gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de taken die bij of krachtens de wet aan dit orgaan is opgedragen ten behoeve van opname in het Informatiesysteem Inburgering. Hierbij behoren in ieder geval de volgende gegevens:

voornaam, achternaam, burgerservicenummer /sofinummer, geboortedatum, geslacht, het nummer van het identiteitsdocument.

Verder wordt vastgelegd of het gaat om een oud- of nieuwkomer, de profielkeuze (OGO, Werk), de examenroute (Assessments, combinatieroute of portfolio) .

Artikel 5. Aanwezigheid

Kandidaten zijn verplicht deel te nemen aan de examens waarvoor zij zijn ingeschreven. Kandidaten die aan een examen niet hebben deelgenomen, overleggen aan de examencommissie een verklaring waarop de reden van het verzuim is vermeld. De examencommissie oordeelt over de geldigheid van het verzuim. Een geldige reden is overmacht, een ongeldige reden is eigen oorzaak. Als eigen oorzaken worden bijvoorbeeld aangemerkt: "verslapen, bus gemist, werk, slecht weer, geen kinderopvang".

Voor kandidaten die een geldige reden hadden worden voor één van de komende examengelegenheden opnieuw uitgenodigd. Kandidaten die geen geldige reden hebben, kunnen zich opnieuw aanmelden. Zij zijn opnieuw examengeld verschuldigd.

Artikel 6. Examencommissie

De examencommissie is verantwoordelijk voor het afnemen van het inburgeringsexamen. De commissie bewaakt het proces en de resultaten van de voorbereiding, de afname en de beoordeling van de examens. (BI, art. 3.13, 1e)

6.1 Samenstelling

De examencommissie is benoemd door het bevoegd gezag van de instelling. De examencommissie bestaat uit minstens 3 leden onder wie in ieder geval twee examinatoren die de bij regeling van de minister de vastgestelde examinatorentraining hebben gevolgd.

6.2 Taken

De examencommissie is o.a. belast met de volgende taken:

- De organisatie van de afname van het praktijkdeel van het inburgeringsexamen;
- Het afnemen van een of meer van de examens van het inburgeringsexamen;
- De bekendmaking van de resultaten van het praktijkdeel van het inburgeringsexamen;

6.3 Eisen

Aan de examencommissie worden de volgende eisen gesteld:

- De examinatoren zijn in het bezit van een geldig certificaat dat zij een door de minister vastgestelde training met goed gevolg hebben afgerond;
- Bij de uitoefening van de taak heeft ten minste een van de examinatoren (de assessor) niet het inburgeringsonderwijs van de kandidaat verzorgd;
- Bij regeling van Onze Minister kunnen nadere regels worden gesteld over de examencommissie.

6.4 Deskundigheid examinatoren

De instelling beschikt over tenminste twee examinatoren die in het bezit zijn van een geldig certificaat dat zij een door de minister vastgestelde training met goed gevolg hebben afgerond. Examinatoren kunnen tijdens een afname de rol van assessor of toetsleider vervullen. Beide examinatoren zijn aanwezig tijdens het examen. De toetsleider neemt het inburgeringsexamen bij de kandidaat af. De

assessor kan tijdens de afname van het examen ingrijpen. De assessor beoordeelt het examen. De assessor heeft niet het inburgeringsonderwijs van de kandidaat verzorgd.

Artikel 7. Inhoud praktijkexamen

De organisatie van het praktijkexamen geschiedt conform de vastgestelde handleiding Assessment en Portfolio. De afname van het praktijkexamen geschiedt conform de vastgestelde handleiding Assessment en Portfolio. Beide handleidingen maken deel uit van de Regeling Inburgering.

Voor de afname van Assessments en de beoordeling van het portfolio is gebruik gemaakt van het Aanmeldsysteem Praktijkexamen Inburgering (API).

De examinatoren waarborgen dat het examenmateriaal geheim gehouden blijft.

7.1 Voor de afname

Kandidaten moeten zich kunnen legitimeren met een geldig identiteitsdocument (zie artikel 2 van dit reglement).

Indien de kandidaat gekozen kiest voor een examen waarbij een portfolio met bewijzen besproken wordt, dient het portfolio (in tweevoud) tegelijk met aanmelding in ons bezit te zijn. De kandidaat kan het portfolio voor eigen risico en verantwoording opsturen, dan wel afgeven bij de receptie, waarna de kandidaat een bewijs van ontvangst verkrijgt.

7.2 Tijdens de afname

De examinerator noteert bijzonderheden betreffende de praktijktoetsing in een proces verbaal.

7.3 Aan het eind van de afname

Kandidaten leveren toetsmateriaal en gemaakte opgaven in bij de examinerator. De examinerator staat er voor in, dat het examenwerk door de kandidaat is vervaardigd. De examinerator controleert en noteert de ontvangst van het materiaal op het protocol.

7.4 Na afloop

De examinerator zorgt voor de beoordeling van het examenmateriaal. De examinerator draagt al het materiaal over aan de examencommissie.

Indien gewenst ontvangt de kandidaat het origineel van het portfolio retour. De ingeleverde kopie wordt gearchiveerd, mits de kwaliteit van de kopie voldoende is, anders wordt het origineel gearchiveerd.

Artikel 8. Beoordeling van het examen

Algemeen

De examens worden direct tijdens de afname of vlak na de afname beoordeeld. Er wordt vastgelegd welke beoordelaars welke examenproducten beoordeeld hebben, dit met het oog op een mogelijke kwaliteitscontrole achteraf op de kwaliteit van de beoordeling. In de handleiding Assessment en Portfolio zijn de beoordelingsvoorschriften en de normering van het examen opgenomen.

Richtlijnen

Het is wenselijk / verplicht dat de beoordelaars zich tijdens de beoordeling houden aan onderstaande richtlijnen:

- elke kandidaat wordt objectief beoordeeld;
- elke kandidaat wordt aan de hand van dezelfde normen op gelijke wijze beoordeeld;
- elke kandidaat wordt beoordeeld aan de hand van de normen die zijn vastgelegd in de handleiding Assessment en Portfolio;
- examinatoren moeten hun beoordeling kunnen motiveren. De beoordeling moet consistent zijn en in overeenstemming met de beoordelingscriteria.

Artikel 9. Resultaten van het examen

9.1 Wijze van bekendmaking resultaten

De examencommissie draagt er zorg voor dat het resultaat van het praktijkexamen schriftelijk bekend gemaakt wordt binnen een termijn van 10 werkdagen aan de IB groep/ DUO en zo spoedig mogelijk daarna aan de kandidaat en eventuele opdrachtgevers. Indien mogelijk ontvangt de kandidaat de voorlopige uitslag mondeling direct na het examen.

De uitslag is een besluit in de zin van de Algemene Wet bestuursrecht, artikel 3.41, eerste lid.

9.2 Gegevens verstrekking aan de IB-groep/DUO

De exameninstelling verstrekt aan de IB-groep/DUO uit eigen beweging of op verzoek kosteloos alle gegevens die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de taken die bij of krachtens deze wet aan deze organen zijn opgedragen ten behoeve van opname in het Informatiesysteem Inburgering.

De exameninstelling draagt er zorg voor dat de IB groep altijd over het juiste resultaat van de kandidaat beschikt. Mogelijke wijzigingen in het resultaat, bijv. als gevolg van een uitspraak in een beroepsprocedure, worden terstond doorgegeven aan de IB groep.

9.3 Centrale registratie

De resultaten worden voor elke kandidaat individueel geregistreerd op de beoordelingsformulieren uit de handleiding Assessment en Portfolio en in het toetsboekje van de kandidaat. De resultaten worden intern ook centraal geregistreerd, volgens de procedure 'Resultaatverwerking'; en zodanig dat er passende technische en organisatorische maatregelen zijn genomen dat examen- en persoonsgegevens worden beveiligd tegen verlies of onrechtmatige verwerking.

9.4 Geslaagd

Een kandidaat heeft het praktijkdeel van het inburgeringsexamen met goed gevolg afgerond indien de eindbeoordeling van alle onderdelen "voldoende" is. De exameninstelling reikt de uitslag uit of stuurt deze aan de kandidaat door middel van het beoordelingsformulier van het praktijkexamen.

9.5 Diploma

Een diploma wordt aan de kandidaat door de IB-groep/DUO uitgereikt of toegezonden als alle onderdelen van het inburgeringsexamen behaald zijn.

9.6 Rapportage aan andere betrokkenen

Bedoeld worden betrokkenen aan wie de instelling verplicht is te rapporteren over de door de kandidaat behaalde resultaten en voor zover deze rapportage niet strijdig is met de bescherming van de privacy van de kandidaat.

Artikel 10. Bewaren toetsproducten en kwaliteitscontrole en geheimhouding

10.1 Bewaarplicht

De exameninstelling is verplicht de producten van het praktijkexamen, inclusief de bijbehorende scorebladen, eventuele opnames van de spreekproducten, schrijfproducten, samenvatting assessment en het uitslagformulier gedurende minimaal 3,5 jaar na het examen te bewaren op een dusdanige plaats en wijze dat de examenproducten alleen voor dan wel met toestemming van de examencommissie toegankelijk zijn. De kandidaat het originele portfolio direct na afloop van het examen terug, en wordt de kopie bewaard, mits deze van voldoende kwaliteit is.

10.2 Vernietigingsplicht

De exameninstelling is verplicht de toetsproducten inclusief de bijbehorende scorebladen en spreekproducten, minimaal 3,5 jaar na de toetsafname te vernietigen. De examencommissie draagt er zorg voor dat het vernietigen naar behoren geschiedt.

10.3 Kwaliteitscontrole

De instelling verplicht zich mee te werken aan de door de KCE uit te voeren kwaliteitscontroles op afname en beoordeling van het examen. Dit houdt in dat de instelling KCE op verzoek inzicht geeft in alle zaken en documenten betreffende de afname en beoordeling van het praktijkdeel van het inburgeringsexamen en de verwerking van resultaten.

10.4 Geheimhouding

De instelling waarborgt de geheimhouding van het examenmateriaal. Hierbij wordt vooral bedoeld de geheimhouding van examens verkregen via het API-systeem tot op het moment van de afname van het examen. De instelling draagt er zorg voor het examenmateriaal ook na afloop van het examen geheim blijft en niet wordt gebruikt als oefen- of lesmateriaal.

Artikel 11 . Procedures en sancties bij fraude, onregelmatigheden en onvoorziene omstandigheden

11.1 Fraude

Vermeende fraude wordt mondeling en later schriftelijk bevestigd door de examinerator bij de examencommissie ingediend met omschrijving van de aard en het moment van de fraude.

In geval van fraude neemt de examencommissie een besluit over de te volgen maatregelen. Van 'fraude' is sprake bij bijvoorbeeld gebruik van meegebrachte materialen en oneigenlijk verkregen bewijzen in het portfolio, bij identiteitsfraude of anderszins.

11.2 Onregelmatigheden

De examencommissie kan maatregelen treffen tegen kandidaten, die ten aanzien van examen onregelmatigheden plegen. Voordat de maatregel wordt opgelegd, wordt de kandidaat gehoord. Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie vrij om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatigheid.

Indien de onregelmatigheid te wijten is aan het gedrag van persoon van de instelling of van hulpkrachten die door de instelling zijn aangetrokken, hetzij door gedragingen hetzij door het verstrekken van verkeerde informatie, worden maatregelen alleen toegepast voor zover de kandidaat zelf verantwoordelijk is voor die onregelmatigheid.

11.3 Onvoorziene omstandigheden

In geval van omstandigheden waarin het reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag in samenspraak met de examencommissie.

11.4 Sancties

De examencommissie neemt een besluit omtrent de fraudeverdenking. De aangever maakt geen deel uit van de besluitvorming. Het besluit en de argumentatie die ten grondslag ligt aan het besluit worden schriftelijk vastgelegd. De examencommissie maakt het besluit aan de kandidaat en de examinerator schriftelijk bekend, bij voorkeur op A2 niveau, of met een mondelinge toelichting. De examencommissie kan het examen ongeldig verklaren en bepalen dat de kandidaat het examen, of een deel ervan, opnieuw moet afleggen.

Indien een kandidaat fraudeert door te spieken, bewijzen in zijn portfolio opneemt die geen bewijs vormen van een door de kandidaat geleverde prestatie, of op een andere manier fraudeert, wordt de kandidaat uitgesloten van het examen. Er wordt proces verbaal opgesteld, en de kandidaat wordt schriftelijk geïnformeerd over de beslissing van de examencommissie.

Indien de kandidaat fraudeert middels identiteitsfraude wordt de kandidaat uitgesloten voor het examen en wordt aangifte gedaan bij de politie.

De kandidaat wordt in de gelegenheid gesteld verweer te voeren tijdens een daartoe bijeengeroepen bijeenkomst van de examencommissie. De examinerator kan worden gevraagd te reageren op dit verweer.

11.5 Gevolgen voor uitslag

Indien het besluit van de examencommissie betrekking heeft op de al vastgelegde resultaten zorgt de examencommissie ervoor dat de correcties worden verwerkt in de resultatenadministratie van de instelling en doorgegeven worden aan de IB groep.

11.6 Beroep

De kandidaat kan in beroep gaan tegen de beslissing van de examencommissie. Zie verder artikel 12.

11.7 Voorkoming fraude

Als aan de fraude een meer structurele oorzaak ten grondslag ligt, dan neemt de examencommissie of het bevoegd gezag passende maatregelen die er voor zorgen dat naar verwachting fraude niet meer kan voorkomen.

Artikel 12. Procedures afhandeling bezwaar, beroep en klachten

Op grond van het Besluit en de Regeling inburgering (vooral artikel 3.13 van de Regeling Inburgering) bevat het examenreglement een klachtenprocedure cq een procedure voor beroep en bezwaar. De kandidaat kan zich wenden tot de commissie van beroep van Rijn IJssel of de klachtencommissie. De commissie van beroep voldoet aan het gestelde in de regeling Inburgering. Het reglement van de Commissie van beroep is als Bijlage A onderdeel van dit examenreglement.

Het reglement van de klachtencommissie is opgenomen in bijlage B.

Ter verduidelijking:

- de commissie van beroep richt zich op het examen zelf; een kandidaat kan in beroep gaan tegen een beslissing van de examencommissie.
- de klachtencommissie richt zich op klachten in bredere zin; de kandidaat kan bijvoorbeeld een klacht indienen over onheuse bejegening, het niet hanteren van gestelde termijnen, het zoekraken van documenten etc. Onder een klacht wordt verstaan een formele opmerking over examinering of de organisatie van de examinering.

Beroep

Kandidaten kunnen binnen 2 weken schriftelijk beroep instellen tegen een beslissing van de examencommissie. De kandidaat hoeft de brief niet zelf te schrijven, maar moet deze wel accorderen.

Het beroepsschrift bevat in ieder geval:

- uw naam en adres;
- de datum van het beroepsschrift;
- een omschrijving van de beslissing, waartegen beroep wordt ingesteld;
- de redenen waarom niet met de beslissing wordt ingestemd.

Dit beroep dient binnen 2 weken na de beslissing van de examencommissie bij de commissie van beroep te zijn ingesteld.

De commissie van beroep beslist schriftelijk binnen 4 weken na ontvangst van het beroepsschrift op het beroep. De commissie van beroep kan de beslissing voor ten hoogste 2 weken

Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan.

Als er aan de beroepszaak een meer structurele oorzaak ten grondslag ligt, dan neemt de examencommissie of het bevoegd gezag passende maatregelen die er voor zorgen dat naar verwachting de beroepszaak niet meer kan voorkomen.

Klachten

Kandidaten kunnen klachten schriftelijk kenbaar maken aan de klachtencommissie. De procedure voor afhandeling en de termijnen zijn vastgelegd in de klachtenprocedure van de exameninstelling.

De klachtenprocedure is verplicht op grond van artikel 3.13 (eerste lid, onderdeel g) van de Regeling Inburgering.

Het reglement van de klachtencommissie van Rijn IJssel is als bijlage B onderdeel van dit examenreglement.

Artikel 13. Waarborg kwaliteit

Rijn IJssel Educatie en Integratie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van toetsing en examinering. Het Kwaliteitscentrum Examinering controleert en borgt de kwaliteit. In het 'handboek Examinering' is beschreven hoe Rijn IJssel de kwaliteit van de examinering borgt.

13.1 Rijn IJssel

Rijn IJssel is verantwoordelijk voor de kwaliteit van toetsing en examinering binnen haar instelling. De verantwoordelijkheid geldt zowel voor het examenproces als voor de examenproducten. Het is een gedelegeerde verantwoordelijkheid, die in de praktijk bij de examencommissie van de afdeling Educatie en Integratie ligt.

In bijlage 4 staan de examencommissies genoemd. In het Handboek examinering staan taken/verantwoordelijkheden van de examencommissie(s) beschreven.

De verantwoordelijke manager is belast met het toezicht op de examens. hij ziet er op toe dat de handleiding Assessments en de handleiding panelgesprek op de juiste wijze worden toegepast. het toezicht richt zich ook op het volgen van de juiste procedures door de examinatoren. dit betreft de aanmelding/ registratie en identificatie, afname en beoordeling en resultaatverwerking.

Als de verantwoordelijke manager constateert dat er iets niet in orde is, worden verbetermaatregelen genomen. Deze maatregelen worden opgenomen in een plan-do-check-act cyclus, zoals binnen Rijn IJssel gebruikelijk in een structuur met Resultaat Verantwoordelijke Teams.

13.2 Inkoop en uitbesteding

Rijn IJssel koopt de examenproducten in bij erkende exameninstellingen. Ook voor deze toetsen blijft de instelling verantwoordelijk. Voor de afname van het inburgeringsexamen maakt de examencommissie gebruik van examens die door een consortium van ICE, CITO en ITTA vervaardigd zijn.

13.3 Kwaliteitscentrum Examinering (KCE)

In 2002 is het KCE opgericht met als doel de kwaliteit van de examens in het middelbaar beroepsonderwijs te borgen en te stimuleren. Zij voeren een kwaliteitscontrole uit op zowel het examenproces (voorbereiden, uitvoeren en evalueren van examens) als de examenproducten (zoals toetsen).

KCE controleert middels de afname van een basistoets of Rijn IJssel voldoet aan het gestelde in de wet- en regelgeving rond Inburgering. KCE adviseert de minister. De minister neemt zijn beslissing na

advisering en komt tot aanwijzing van Rijn IJssel op basis van deze adviezen. KCE zal vervolgens de borging van de kwaliteit van de examens jaarlijks onderzoeken.

De instelling is verplicht wijzigingen t.o.v. de basistoets of wijzigingen in de examenorganisatie na vervolgonderzoeken onverwijld door te geven aan KCE. Hiermee wordt gewaarborgd dat de instelling ook na aanwijzing blijft voldoen aan de juridische vereisten zoals vastgesteld in artikel 3.14 van het besluit Inburgering.

13.5 Jaarverslag

De instelling verplicht zich met een jaarlijkse frequentie een jaarverslag samen te stellen. De jaarverslagen behelzen een periode gelijk aan een kalenderjaar.

Het jaarverslag bevat een kwalitatief en een kwantitatief deel. Het kwalitatief onderbouwde deel bevat een weergave waaruit blijkt op welke wijze de examinering aan de bij en krachtens de wet gestelde eisen. Dit deel bestaat uit een verantwoording over:

- afname van de examens;
- de voorwaarden voor toelating tot de examens;
- de deskundigheid van de examinatoren;
- het vaststellen van de uitslag van de examens;
- de waarborging van de kwaliteit van de examinering;
- het functioneren van de examencommissie en de commissie van beroep.

De kwantitatief onderbouwde deel bevat een verantwoording van:

- het totaal aantal deelnemers;
- aantal deelnemers voor een assessment, portfolio of combinatie;
- aantal deelnemers dat gezakt is dan wel geslaagd is per assesment, portfolio of combinatie;
- aantal afgedane en in behandeling zijnde beroepszaken;
- aantal en aard van geconstateerde onregelmatigheden bij identificatie;
- slagingspercentages.

Eventuele verbeterpunten naar aanleiding van de evaluatie van het proces van examinering zijn in het verslag terug te vinden.

Het jaarverslag is op verzoek voor iedere geïnteresseerde verkrijgbaar en wordt op internet geplaatst.

Het jaarverslag wordt toegezonden aan:

- het College van Bestuur
- de leden van de examencommissie
- De Stafafdeling Onderwijs & Kwaliteit van Rijn IJssel.
- KCE

Bijlage A bij het examenreglement; Commissie van beroep

Voor de afname van de inburgeringsexamens heeft de afdeling Educatie en Integratie van Rijn IJssel zich aangesloten bij de commissie van beroep van Rijn IJssel, welke functioneert met bijgaand reglement. (BI, art. 3.13, lid 1f en art. 3.12) en bijgaande folder voor kandidaten.

Bijlage B bij het examenreglement; klachtencommissie

Voor de afname van de inburgeringsexamens maakt de afdeling Educatie en Integratie gebruik van de klachtencommissie van Rijn IJssel met bijgaand reglement, huishoudelijk reglement en bijgaande folder voor deelnemers.