

Handreiking Herinrichting Examenorganisatie

Versie: 0.1 | Datum: 13-02-2026

Doel: een eenvoudige leidraad om de examenorganisatie van Instelling X (her)in te richten naar een eenduidige, transparante en beheersbare werkwijze, passend bij digitalisering en ketenuitwisseling (zoals OKE).

1 Wanneer gebruik je deze handreiking?

- Wanneer er verschillen bestaan tussen teams/locaties in examenafspraken en uitvoering.
- Wanneer digitalisering/koppelingen leiden tot andere taken, rollen en controles.
- Wanneer je wilt werken met één 'bron van waarheid' voor planning, dossier, vaststelling en archivering.

2 Gewenst eindbeeld (kort)

- Eén uniforme procesketen (van examenplan tot diplomering/archief) met duidelijke eigenaar per stap.
- Examenbureau in regierol: monitoring, ondersteuning, uitzonderingenafhandeling en kwaliteitscontroles.
- Examencommissie stuurt op rechtmatigheid/kwaliteit via een centraal (digitaal) examendossier.
- Heldere afspraken over data (toetscodes, varianten, voorzieningen), autorisaties en logging.

3 Ontwerpprincipes voor de herinrichting

Principe	Wat betekent dit in de praktijk
Eenduidigheid	Standaard werkwijze, naamgeving, codes en besluitvorming over alle teams heen.
Brondata leidend	Registratie gebeurt in de bron; koppelingen volgen de bron (minder handwerk).
Automatiseren waar kan	Overtypen/printen/scannen minimaliseren; focus op monitoring en uitzonderingen.
Traceerbaarheid	Logging van 'wie doet wat wanneer' (inschrijven, plannen, vaststellen, registreren).
Scheiding van rollen	Plannen ≠ beoordelen ≠ vaststellen; functiescheiding geborgd in autorisaties.
Privacy & security	Least privilege, gecontroleerde externe toegang, heldere calamiteitenroute.

4 Rollen en verantwoordelijkheden (voorbeeld)

Rol	Kernverantwoordelijkheden	Output
Examenbureau	Centrale planning, publiceren toetsmomenten, monitoring koppelingen/uitval, helpdesk/hotline, dossierchecks	Zittingsplan, proces-verbaal, issuelog, dag-/weekrapportages
Onderwijsteam	Vorbereiden studenten, 'Go'/vrijgave waar van toepassing, beoordelen (waar nodig), aanleveren stukken	Beoordelingsformulier, complete aanlevering
Examencommissie	Vaststellen resultaten, bewaken rechtmatigheid, steekproeven, besluiten uitzonderingen	Besluiten, vastgestelde resultaten, beleidskaders
Functioneel beheer (SIS)	Inrichting processen/velden, beheer autorisaties, rapportages, wijzigingen/releases	Configuratie, changelog, controles op datakwaliteit
ICT / Informatiemanager	Technische randvoorwaarden, devices/netwerk, security, leveranciersafstemming	SLA, incidentafhandeling, securitymaatregelen

5 Procesafspraken die je minimaal vastlegt

- Examenplan → welke examens, cohorten, varianten en publicatiemomenten.
- Aanmelden/inschrijven → wanneer automatisch, wanneer handmatig, en wie controleert.
- Plannen/roosteren → wie maakt momenten, wie plaatst studenten, hoe no-show wordt afgehandeld.
- Uitvoering → proces-verbaal, voorzieningen (AWE), calamiteitenroute (storing/te laat).
- Beoordelen/aanleveren → digitale formulieren, volledigheidchecks, bewaartermijnen van gemaakt werk.
- Vaststellen/registreren → vaststelling met logging, doorzetting resultaat, herstelprocedure bij uitval.
- Diplomerings/archiveren → dossier compleetheid, start bewaartermijn (diplomeringsdatum), periodieke controles.

6 Gouvernance & overlegstructuur (lichtgewicht)

Overleg	Frequentie	Deelnemers	Doel / besluitpunten
---------	------------	------------	----------------------

Ketenoverleg Examineren	2-wekelijks	Examenbureau, FB, vertegenwoordiging onderwijs	Knelpunten, uniformering, prioriteiten verbeteracties
Examencommissie- overleg	Maandelijks	EC + Examenbureau (agendapunt)	Kwaliteit/rechtmaticheid, afwijkingen, besluitvorming
Incident & release overleg	Wekelijks (kort)	FB, ICT/IM, Examenbureau	Incidenten, releases, regressietests, communicatie

7 Stappenplan herinrichting (6–10 weken, indicatief)

Fase	Wat doe je	Deliverable
1. Quick scan (week 1)	Inventariseer verschillen per team/locatie; bepaal risico's en quick wins.	Overzicht 'as-is', top-10 issues
2. Standaarden (week 2–3)	Maak afspraken: naamgeving, codes, rollen, minimumeisen proces-verbaal/dossier.	Proceskaders + standaardset
3. Inrichting (week 3–6)	Pas systemen/rollen/rapportages aan; richt monitoring en issuelog in.	Configuratie + dashboards
4. Werkinstructies (week 4–7)	Maak korte instructies per stap (incl. uitzonderingen/calamiteiten).	Werkinstructies 1–2 pagina's
5. Pilot (week 7–8)	Test met 1–2 teams; meten uitval, doorlooptijden en dossierkwaliteit.	Pilotrapport + verbeterlijst
6. Uitrol (week 9–10)	Opschalen; training; borging in overlegstructuur.	Go-live checklist + beheerafspraken

8 Checklist 'klaar voor nieuw werken' (invullen)

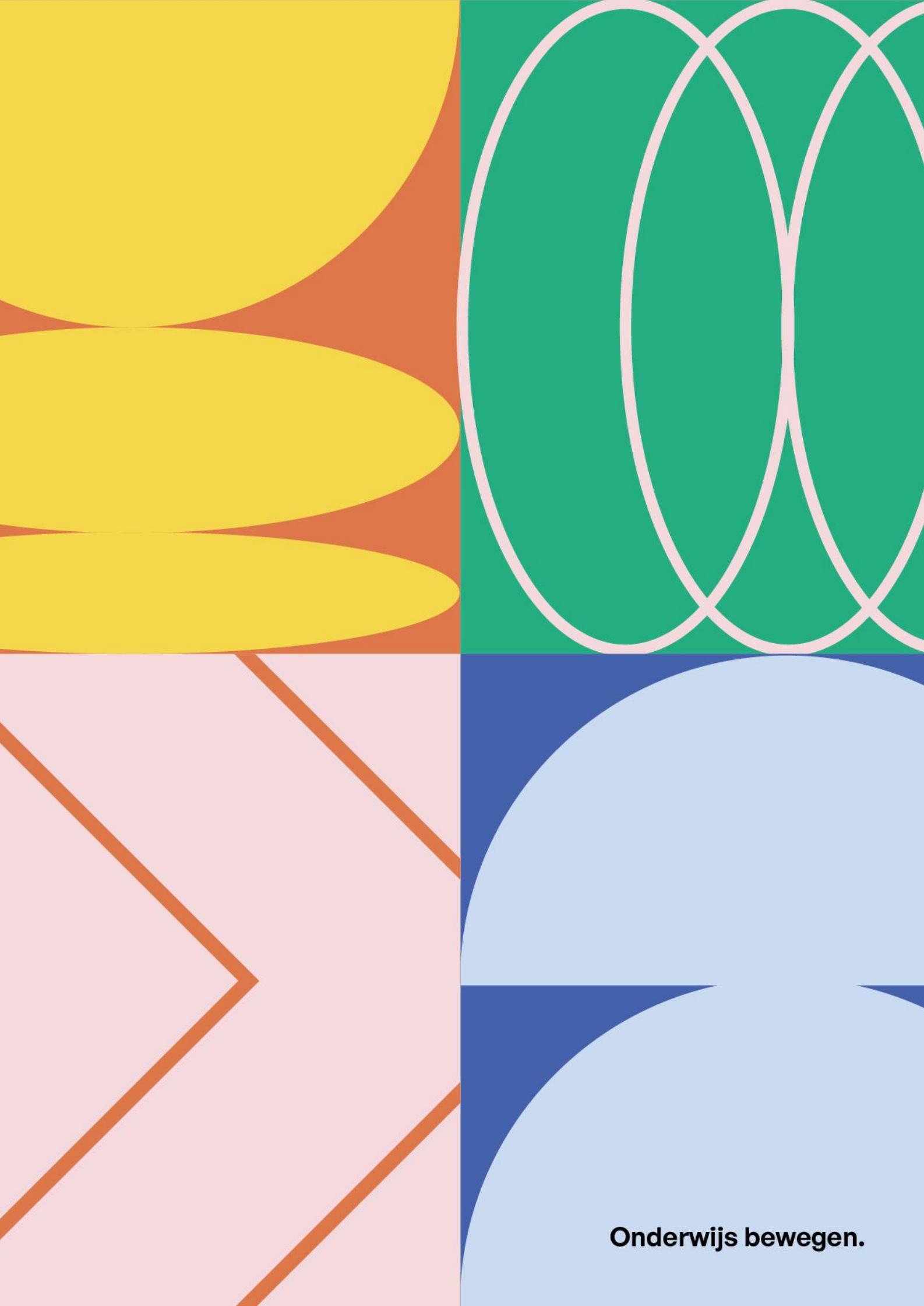
Onderdeel	Ja/Nee	Opmerking / actie
-----------	--------	-------------------

Standaard naamgeving toetsmomenten en dossiers vastgesteld		
Rollen en autorisaties ingericht (functiescheiding geborgd)		
Monitoringrapport beschikbaar (uitval koppelingen / achterstanden)		
Calamiteitenroute + hotline ingericht en geoefend		
Digitale beoordelingsformulieren of scanproces met kwaliteitscheck		
Vaststellen met logging (wie/wat/wanneer) geborgd		
Bewaartermijnen en startdatum (diplomeringsdatum) ingericht		
Trainingen uitgevoerd (examenbureau, teams, EC)		

9 Bijlage: minimeisen rapportage (voorbeeld)

- Dagelijks: uitval/achterstanden resultatenstroom, open incidenten, examens vandaag/morgen.
- Wekelijks: doorlooptijd (afname → vaststelling → registratie), no-show %, dossiercompleteitheid.

Maandelijks: kwaliteit (fouten/herstel), audittrail



Onderwijs bewegen.