

***Huishoudelijk reglement  
Examencommissie  
Bachelor Biomedische Technologie &  
Master Biomedical Engineering***

**Inhoud**

Artikel 1 Algemene bepalingen .....	2
Artikel 2 Samenstelling examencommissie .....	2
Artikel 3 Functie en taken van de examencommissie .....	3
Artikel 4 Werkwijze van de examencommissie .....	4
Artikel 5 Mandatering bevoegdheden .....	6
Artikel 6 Faciliteiten ten behoeve van de examencommissie .....	6
Artikel 7 Beroep tegen beslissingen van de examencommissie.....	6
Bijlage: Rooster van aftreden.....	7

Datum: 14 juli 2022

## Artikel 1 Algemene bepalingen

Examencommissies vervullen een essentiële en gezaghebbende rol in het kader van toetsing en toetsbeleid op opleidingsniveau. Elke opleiding of groep van opleidingen dient te beschikken over een examencommissie. Examencommissies functioneren op basis van de in de Wet Hoger Onderwijs (WHW) aangegeven rol, verantwoordelijkheden en taken en op basis van aantoonbare onafhankelijkheid en deskundigheid. Een examencommissie dient te beschikken over een huishoudelijk reglement, waarin haar onafhankelijkheid, mandatering en vergaderfrequentie geregeld wordt.

De Examencommissie Biomedische Technologie is ingesteld ten behoeve van de combinatie van de Bacheloropleiding Biomedische Technologie en de Masteropleiding Biomedical Engineering. Waar in dit reglement sprake is van de opleiding Biomedische Technologie (opleiding BMT), dient de combinatie van beide opleidingen gelezen te worden. De door de opleiding BMT georganiseerde minoren vallen tevens onder de Regels van de Examencommissie BMT.

## Artikel 2 Samenstelling examencommissie

1.
  - a. De decaan benoemt de leden van de examencommissie op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen.
  - b. De decaan draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
  - c. Alvorens tot benoeming van een lid, aangedragen door het opleidingsmanagement, over te gaan hoort de decaan de leden van de desbetreffende examencommissie.
2.
  - a. De examencommissie bestaat uit tenminste ten minste vier en uit ten hoogste zes leden.
  - b. De examencommissie kiest uit haar midden een vicevoorzitter.
  - c. De leden van de examencommissie maken geen deel uit van het management van de opleiding.
  - d. Minimaal één lid is afkomstig van buiten de opleiding en is deskundig op de taakgebieden van de examencommissie.
  - e. Tenminste twee van de leden van de examencommissie zijn hoogleraar.
  - f. Tenminste één lid is als docent verbonden aan de bacheloropleiding en één lid is als docent verbonden aan de masteropleiding.
  - g. De leden, exclusief leden van buiten de opleiding, zijn nauw betrokken bij de bachelor- en/of masteropleiding (bij voorkeur ervaring met module coördinatie) en in bezit van BKO. Daarbij is het streven dat minstens één van de leden in het bezit is van een SKE. Tot slot zijn de belangrijkste aandachtsgebieden binnen de opleidingen Biomedische Technologie en Biomedical Engineering, zoals staat vermeld in de Opleidingsspecifieke bijlage, dienen d.m.v. de leden vertegenwoordigd te zijn in de examencommissie.
  - h. De examencommissie kan bij de opleiding betrokken medewerkers, zoals bijvoorbeeld opleidingsdirecteur, opleidingscoördinator, modulecoördinatoren, studieadviseur, ambtelijk secretaris om advies vragen.
3.
  - a. De voorzitter, vicevoorzitter en ambtelijk secretaris vormen het Dagelijks Bestuur (DB).
  - b. Stemrecht is voorbehouden aan leden van de examencommissie.
  - c. De ambtelijk secretaris van de examencommissie heeft geen stemrecht.
  - d. De examencommissie beslist bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken beslist de voorzitter.
  - e. Besluiten van de examencommissie kunnen alleen genomen worden indien een meerderheid van de leden van de examencommissie aanwezig zijn. Reguliere besluiten kunnen worden genomen in het DB, meer complexe besluiten worden geagendeerd in de plenaire vergaderingen. Waar nodig worden verzoeken per mail afgehandeld.
4. De examencommissie wordt ondersteund door ambtelijk secretaris en een BOZ-medewerker die de functie van notulist vervuld.

5. De zittingstermijn van de leden van de examencommissie bedraagt minstens 2 jaar. Zij kunnen in principe maximaal twee maal worden herbenoemd.
6. Om de kennis binnen de examencommissie te waarborgen wordt er voor gezorgd dat niet alle leden tegelijkertijd vervangen worden en zo op één moment veel ervaring uit de examencommissie verdwijnt.
7. De samenstelling van de examencommissie wordt uiterlijk in juni voorafgaand aan het studiejaar vastgesteld.

### **Artikel 3 Functie en taken van de examencommissie**

De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, vaardigheden en houding die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. Hiertoe houdt de examencommissie toezicht op de constructie van het toetsings- en beoordelingssysteem en de naleving van de procedures en regelgeving inzake toetsing en examinering. Ook is het de instantie waar studenten verzoek- en bezwaarschriften kunnen indienen omtrent toetsing, examinering, studieplanning en alles wat daarmee samenhangt.

Examencommissies stellen zelf zonder nadere inspraak regels ten behoeve van de examens vast. Deze worden vastgelegd in een apart document 'Regels van de Examencommissie'.

#### ***De examencommissie heeft de volgende taken:***

##### **1. Toezicht houden op procedures**

- a. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen;
- b. Het aanwijzen van de examinatoren conform art. 7.12 lid 3 WHW;
- c. Het beoordelen van onregelmatigheden rond toetsing en examinering;
- d. Het opstellen en bijwerken van de in de OER vastgestelde „Regels Examencommissie“;
- e. Het in bijzondere gevallen afwijken van het aantal malen dat tentamens kunnen worden afgelegd;
- f. Het indien nodig of wenselijk het – ten behoeve van individuele studenten – aanbrengen van wijzigingen met betrekking tot de toepasselijkheid van de OER en toelating van studenten;

##### **2. Kwaliteitsborging van toetsing en examinering**

- a. De examencommissie onderzoekt periodiek op basis van een protocol het gehele toetssysteem van toetsbeleid tot en met kwaliteit van individuele toetsen;
- b. De examencommissie onderzoekt periodiek de kwaliteit van afstudeerwerken.

##### **3. Verzoekschriften verwerken**

- a. Het behandelen van verzoekschriften van studenten;
- b. Het goedkeuren van keuzevakken;
- c. Het goedkeuren van (externe) minoren;
- d. Goedkeuren van samenstelling van de Bacheloropdrachtcommissie, de aard van de Bacheloropdracht en start met Bacheloropdracht (Formulier Aanvang Bacheloropdracht);
- e. Goedkeuren van Master vakkenpakket (Master courselist) incl. extra-curriculaire vakken;
- f. Goedkeuren van samenstelling van de Masteropdrachtcommissie, de aard van de Masteropdracht en start van Masteropdracht (Master Assignment Form);
- g. Het toezicht houden op de beoordeling van studieplannen van studenten die een route volgen die afwijkt van datgene wat als regulier in het onderwijs - en examenreglement is opgenomen;
- h. Het verlenen van vrijstelling voor een of meer tentamens vanwege eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs;
- i. Het goedkeuring van vrij programma voor de bachelor en master.

##### **4. Getuigschriften en supplementen toekennen**

- a. Het beoordelen of studenten voldoen aan de eisen voor het Bachelor- en Masterexamen;

- b. Het verlenen van het predicaat „met lof“ aan geslaagden voor een getuigschrift;
- c. De afgifte van bachelor en master getuigschriften en supplementen door middel van ondertekening door de (vice)voorzitter van de examencommissie bij de bacheloropleiding en gemandateerd aan de voorzitter van de afstudeercommissie bij de masteropleiding.
- d. Het onder strikte voorwaarden verlenen van aanvullende certificaten (bijv. Certificaat Fysica in de Kliniek).

#### **5. Strategie en Beleid rondom examinering**

- a. Het opstellen en bijwerken van het huishoudelijk reglement;
- b. Het beoordelen van overgangsregelingen ;
- c. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden. De examencommissie verstrekt het verslag aan het instellingsbestuur of de decaan.
- d. De opleiding voorzien van gevraagd en ongevraagd advies binnen het domein examinering.
- e. De opleiding adviseren in het opstellen van de OER binnen het onderwerp examinering.
- f. Het opstellen van regels, richtlijnen en procedures rondom examinering.

### **Artikel 4 Werkwijze van de examencommissie**

#### **1. Vergaderfrequentie**

- a. De examencommissie komt in principe een maal per zes weken bijeen en voor aanvang van het nieuwe collegejaar, uitgezonderd de zomervakanties.
- b. De examencommissie heeft minimaal twee keer per jaar een beleidsvergadering.
- c. Routinematige besluiten kunnen bij spoedzaken worden genomen door de voorzitter dan wel vicevoorzitter in consultatie via email.
- d. Spoedzaken die meer tijd, discussie of andere vorm van input vragen van de overige leden worden op de plenaire vergaderingen behandeld.
- e. Indien de agenda daar aanleiding toe geeft kan een plenaire vergadering worden omgezet in een vergadering van het Dagelijks Bestuur.
- f. Op verzoek van de ambtelijk secretaris in samenspraak met de BOZ-medewerker kan een extra vergadering van het Dagelijks Bestuur worden ingelast.
- g. Op verzoek van een van de leden van de examencommissie kan een extra plenaire vergadering worden ingelast.

#### **2. Openbaarheid**

- a. De vergaderingen van de examencommissie zijn besloten.
- b. De agenda, de notulen (inclusief de audioregistraties) en de vergaderstukken van de examencommissie zijn vertrouwelijk.
- c. De examencommissie kan studieadviseurs om advies vragen over te nemen beslissingen die de individuele studenten aangaan; daarbij zal de over studenten gegeven informatie als vertrouwelijk worden beschouwd.
- d. Alle regels, richtlijnen en procedures voor examinatoren die zijn opgesteld door de examencommissie zijn te vinden op de website van de examencommissie.

#### **3. Agenda en vergaderstukken**

- a. De ambtelijk secretaris stelt in overleg met de voorzitter en de BOZ-medewerker de agenda op en draagt zorg voor het samenstellen van de vergaderstukken.
- b. De BOZ-medewerker nodigt de leden van de examencommissie uit voor de vergadering en draagt zorg voor de verspreiding van de vergaderstukken.
- c. De BOZ-medewerker draagt zorg voor een overzicht van examenaanvragen en geslaagden in de vorm van bijgewerkte student-voortgangs-overzichten. NB: Dit betreft alle geslaagden in de tussen twee plenaire examencommissie vergaderingen liggende periode.
- d. De BOZ-medewerker agendeert studentverzoeken waarover een besluit van de examencommissie moet worden genomen.
- e. De ambtelijk secretaris bewaakt de voortgang van het afhandelen van actiepunten en de jaarcyclus.

#### **4. Verslaglegging & archivering**

- a. Van iedere bijeenkomst van de examencommissie worden notulen opgesteld door de notulist en zijn na twee weken beschikbaar voor alle leden van de examencommissie. Deze worden gecontroleerd door de ambtelijk secretaris en in de eerstvolgende plenaire vergadering van de examencommissie besproken.

- b. Studenten die het onderwerp van gesprek zijn in de examenvergadering, worden schriftelijk binnen twee weken na de vergadering van het resultaat op de hoogte gebracht. Een afschrift van deze brief wordt gearhiveerd door de BOZ-medewerker in het dossier (JOIN) van de betreffende student.
- c. Standaardbesluiten (zie onder mandaat) worden door de BOZ-medewerker binnen 10 werkdagen na ondertekening van het besluit aan de betreffende student meegedeeld.
- d. De BOZ-medewerker beheert het archief van de examencommissie, zowel in een papieren als een elektronische versie.
- e. De BOZ-medewerker houdt een database bij van besluiten van de examencommissie t.b.v. het scheppen van precedentes.
- f. Voor de archivering van documenten en de daarbij behorende documentatie hanteert de examencommissie de Selectielijst Universiteiten en Universitair Medische Centra 2020 Vastgesteld Stcrt. nr. 5156, d.d. 29 januari 2020.

## **5. Taakverdeling**

- a. De voorzitter zit de vergadering voor, ondertekent getuigschriften, tekent de geslaagd verklaringen t.b.v. BOZ, zorgt voor eventuele terugkoppeling naar decaan, opleidingsdirecteur, draagt kandidaat-leden voor bij de decaan, stelt het jaarverslag op
- b. De voorzitter ondertekent het certificaat Fysica in de Kliniek;
- c. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze in principe vervangen door de vicevoorzitter, bij afwezigheid van de vicevoorzitter wordt een ander lid van de examencommissie aangewezen als tijdelijk voorzitter.
- d. De examencommissie kan, voor zover de wet of deze regeling zich daar niet tegen verzetten, besluiten om bepaalde haar toekomstige bevoegdheden, eventueel voorzien van beperkende randvoorwaarden, te mandateren aan de voorzitter of één van de leden van de examencommissie. Zie verder artikel 5 voor uitwerking mandaat.
- e. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor het
  - Het opstellen van de agenda;
  - Het samenstellen van de vergaderstukken;
  - Het mede opstellen van conceptbrieven m.b.t. besluiten aan studenten die in de examencommissie zijn besproken en niet direct door BOZ kunnen worden afgehandeld;
  - Het bewaken van de voortgang van de actiepunten;
  - Het in concept opstellen van de Regels van de Examencommissie;
  - Het in concept opstellen van een lijst van aan te wijzen docenten als examinator;
  - Het in concept opstellen van een jaarverslag.
  - Het notuleren van de beleidsvergaderingen.
  - Het up to date houden van de website van de examencommissie.
  - Het aanleveren van informatie en onderzoek doen op verzoek van de examencommissie.
- f. De BOZ-medewerker regelt de praktische zaken (zaalruimte, lunch etc.)

## **Artikel 5 Mandatering bevoegdheden**

Teneinde de efficiëntie van de examenvergadering hoog te houden en zorgvuldig te behandelen is het gewenst de BOZ-medewerker het mandaat te geven een aantal formele besluiten te nemen. Deze besluiten dienen gebaseerd te zijn op wel omschreven procedures of gebaseerd kunnen worden op jurisprudentie. Wanneer dit niet het geval is, overlegt de BOZ-medewerker met de onderwijscoördinator het dagelijks bestuur en zo nodig met de volledige commissie. In de plenaire examencommissievergadering dient verantwoording te worden afgelegd. Het betreft de volgende werkzaamheden:

- a. Controleren en goedkeuren van de door de betreffende docent ondertekende vrijstellingsformulieren (Vrijstellingsformulier);
- b. Voorbereiden judicium 'met lof';
- c. Controleren en goedkeuren van standaard aanvraag Bachelorexamen (Aanmeldingsformulier Bachelorexamen);
- d. Geslaagdverklaring master kan door BOZ afgehandeld worden door eerdere goedgekeurde vakkenpakketten en ondertekende diploma's.
- e. Controleren en goedkeuren van standaard Master vakkenpakket (Application form Master's courselist);
- f. Controleren en goedkeuren van standaard aanvraag Masterexamen (Application form Master's Exam);
- g. Specifieke mandaten die tijdens een examencommissievergadering zijn geformuleerd (met bijbehorende randvoorwaarden) om zaken die buiten bovenstaande mandaten vallen snel af te kunnen handelen.

De onderwijscoördinator BMT/BME is gemandateerd om standaard minoren aanvragen te controleren en goed te keuren. De onderwijscoördinator legt half jaarlijks schriftelijk verantwoording af voor de gecontroleerde en goedgekeurde interne en externe minoren.

## **Artikel 6 Faciliteiten ten behoeve van de examencommissie**

- a. De opleiding stelt vergaderruimte beschikbaar en andere faciliteiten die nodig zijn voor de examencommissie om behoorlijk te kunnen functioneren. De BOZ-medewerker regelt deze praktische zaken (zaalruimte, lunch etc.)
- b. De opleiding faciliteert de examencommissie in mogelijkheden voor scholing, advisering en ondersteuning

## **Artikel 7 Beroep tegen beslissingen van de examencommissie**

Voor het recht om in beroep te gaan tegen een beslissing genomen op basis van dit reglement, is art. 8.6 van de algemene Bachelor en Master OER van toepassing. De student kan tegen een beslissing van de examencommissie in beroep gaan bij het Klachtenloket UT, gevestigd bij Student Services in de Vrijhof. Dit beroep moet schriftelijk en binnen zes weken nadat de beslissing van de examencommissie ter kennis van de student is gebracht, bij het Klachtenloket UT worden ingediend, <https://www.utwente.nl/onderwijs/student-services/contact/klachtenloket/#hoe-dien-ik-een-klacht-in>.

Wanneer docenten het oneens zijn met een besluit van de examencommissie staan zij altijd vrij om contact op te nemen met de examencommissie.

Vastgesteld 14 juli 2022

**Bijlage: Rooster van aftreden**

<b>Leden Excie BMT/BME</b>	<b>Rol</b>	<b>Benoemd</b>	<b>Aftredend en herbenoembaar</b>	<b>Aftredend en niet herbenoembaar</b>
Dr. J. C. Alers	Vicevoorzitter	1 februari 2018	1 februari 2020 1 februari 2022	1 februari 2024
Dr. ir. B.J.F. van Beijnum	Voorzitter	1 september 2019	1 september 2021 1 september 2023	1 september 2025
Prof. dr. A. Kocer	Lid	1 mei 2021	1 mei 2023 1 mei 2025	1 mei 2027
Dr. ir. J. Rouwkema	Lid	1 september 2021	1 september 2023 1 september 2025	1 september 2027
Vacature				
Vacature				