

REGELS & RICHTLIJNEN (R&R)

zoals vastgesteld door

de examencommissies BIT en INF

voor het studiejaar 2014-2015

Deze Regels & Richtlijnen gelden voor :

- de opleidingen waarvoor de interfacultaire examencommissie BIT is ingesteld:
 - BSc Business & Information Technology (BIT)
 - MSc Business Information Technology (MBI)
- de opleidingen waarvoor examencommissie INF is ingesteld:
 - BSc Technische Informatica (TI)
 - MSc Computer Science (CSc)
 - MSc Human Computer Interaction (HMI)
 - MSc Telematics (TEL)

Inhoud

Begripsbepalingen

Paragraaf 1: De examencommissie en haar taken en bevoegdheden

- Art. 1.1: De examencommissie
- Art. 1.2: Taken en bevoegdheden
- Art. 1.3: Algemeen (vergaderingen en besluiten)
- Art. 1.4: Gemandateerde taken en bevoegdheden

Paragraaf 2: Regels die de examencommissie hanteert t.a.v. de uitvoering van algemene taken en bevoegdheden

- Art. 2.1: Aanwijzen van examinatoren
- Art. 2.2: Maatregelen bij fraude
- Art. 2.3: Vaststellen of een student aan de eindkwalificaties voldoet
- Art. 2.4: Voorwaarden bij het vaststellen dat het examen met goed gevolg is afgelegd zonder dat alle tentamens met goed gevolg zijn afgelegd
- Art. 2.5: Getuigschriften en registratie
- Art. 2.6: Uitingen van excellentie op het getuigschrift
- Art. 2.7: Borging van kwaliteit van tentamens en examens
- Art. 2.8: Jaarverslag

Paragraaf 3: Regels t.a.v. taken waarvoor studenten verzoeken moeten indienen

- Art. 3.1: Algemene regels ten aanzien van verzoeken
- Art. 3.2: Goedkeuring vrij programma
- Art. 3.3: Verlenen van vrijstellingen
- Art. 3.4: Verlenging geldigheidsduur van tentamens
- Art. 3.5: Afwijken van de wijze van afleggen van tentamens
- Art. 3.6: Afwijken van openbaarheid van mondelinge tentamens
- Art. 3.7: Niet overgaan tot uitreiking getuigschrift
- Art. 3.8: Afgeven van schriftelijke verklaring
- Art. 3.9: Afwijken van bepaalde in OER op grond van onbillijkheid

Paragraaf 4: Richtlijnen en aanwijzingen om tentamens en examens te beoordelen en de uitslag vast te stellen

- Art. 4.1: Richtlijnen en aanwijzingen algemeen
- Art. 4.2: Beoordeling van tentamens en toetsen
- Art. 4.3: vaststellen van de uitslag van een toets of tentamen
- Art. 4.4: Beoordeling van eindopdrachten
- Art. 4.5: voorkomen en melden van fraude
- Art. 4.6: Overige richtlijnen en aanwijzingen

Paragraaf 5: Wijzigingen, afwijkingen, beroep & bezwaar

- Art. 5.1: Strijdigheid met de Regels en Richtlijnen
- Art. 5.2: Hardheidsclausule
- Art. 5.3: Beroep en bezwaar
- Art. 5.4: Bekendmaking en wijzigingen Regels en Richtlijnen
- Art. 5.5: Inwerkingtreding

Bijlagen:

De bijgevoegde bijlagen (pag. 15 e.v.) zijn niet numeriek geordend, maar verwijzen naar artikel nummers.

Begripsbepalingen:

Voor de definities van de in deze R&R gebruikte begrippen wordt verwezen naar de Onderwijs- en examenregeling (OER). In aanvulling daarop worden in deze Regels en Richtlijnen de volgende begrippen gehanteerd:

praktische oefening:	noodzakelijk geachte onderwijsleeractiviteit gericht op het bereiken van geogde vaardigheden
eindkwalificaties:	de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden, zoals beschreven in de OER van een opleiding, die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven.
leerdoelen:	Kennis, inzicht en vaardigheden, zoals beschreven de OSIRIS beschrijving van de betreffende onderwijseenheid, die nodig zijn voor het afronden van een onderwijseenheid.
toetspecificatietabel:	(of toetsmatrijs): hulpmiddel voor het samenstellen van een representatieve (schriftelijke of mondelinge) toets; waaruit duidelijk wordt dat alle leerdoelen worden getoetst en dat de belangrijke leerdoelen zwaarder meetellen in het eindoordeel van de toets.

Paragraaf 1: De examencommissie en haar taken en bevoegdheden

Artikel 1.1: De examencommissie (WHW 7.12, OER art.5.1)

1. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling (OER) stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
2. De decaan stelt per opleiding of groep van opleidingen een examencommissie in en benoemt de leden op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen (WHW art. 7.12, 7.12a, 9.15 lid 1e).
3. Een examencommissie heeft tenminste één extern lid¹ en ten minste één lid is als docent verbonden aan de opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort. Personen met een managementfunctie die een financiële verantwoordelijkheid binnen de instelling dragen mogen geen zitting nemen in de examencommissie. De leden van een commissie worden door de decaan gehoord voordat tot de benoeming van een nieuw lid wordt overgegaan.
4. De decaan van de faculteit EWI heeft conform WHW art. 9.14 ter nadere regeling van het bestuur en de inrichting van de faculteit een faculteitsreglement vastgesteld. In artikel 21 van het faculteitsreglement is de instelling en samenstelling van de examencommissies en de benoeming van de leden geregeld.
5. De door de decaan ingestelde examencommissies en de benoemde leden per examencommissie worden gepubliceerd op de website van de faculteit <http://www.utwente.nl/inf/organisatie/onderwijsorganisatie/examencommissie/>

Artikel 1.2: Taken en bevoegdheden van de examencommissie

1. De examencommissie heeft de volgende wettelijke taken:
 - a. Vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden voor het verkrijgen van een graad, zoals die in de OER zijn gesteld ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden (WHW art. 7.12 lid 2).
 - b. Uitreiking van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd (WHW art 7.11 lid 2).
 - c. Borgen van kwaliteit van tentamens en examens (WHW art. 7.12 b lid 1a).
 - d. Vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen (binnen het kader van de OER) om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen (WHW art 7.12 b lid 1b).

¹ Verplicht m.i.v. 1 sept 2015

- e. Verlenen van toestemming aan een student om een vrij onderwijsprogramma te volgen (WHW art. 7.12b lid 1c en art. 7.3d).
 - f. Verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van een of meer tentamens (WHW art. 7.12b lid 1d) conform OER (WHW 7.13 lid 2r).
 - g. Nemen van maatregelen bij fraude (WHW art. 7.12 b lid 2).
 - h. Vaststellen van regels over de uitvoering van de taken en bevoegdheden onder c, d, f, en g (WHW art. 7.12b lid 3) en de maatregelen die zij in dat verband kan nemen.
 - i. Opstellen van jaarverslag ten behoeve van de decaan (WHW art. 7.12 b lid 5).
 - j. Aanwijzen van examinatoren voor afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan (WHW 7.12 c lid 1).
2. De examencommissie heeft de volgende wettelijke bevoegdheden :
 - a. Bevoegdheid om conform door het instellingsbestuur vast te stellen regels te besluiten over een verzoek van een student om nog niet over te gaan tot uitreiking van een getuigschrift (WHW art. 7.11 lid 3).
 - b. Bevoegdheid om te bepalen, onder door de commissie vast te stellen voorwaarden, dat niet ieder tentamen met goed gevolg afgelegd hoeft te worden om het examen met goed gevolg af te leggen (WHW art. 7.12b lid 3).
 - c. Bevoegdheid tot verlenging van de geldigheidsduur van tentamens (WHW art. 7.13 lid 2k) en toetsen (OER art 4.8 lid 2); zie R&R art 3.4
 - d. Bevoegdheid om in bijzondere gevallen te besluiten tot een afwijking van de wijze van afleggen van tentamens zoals die in de OER is vastgelegd (WHW art. 7.13 lid 2l).
 - e. Bevoegdheid om in bijzondere gevallen te besluiten tot afwijken van de openbaarheid van mondelinge tentamens (WHW art. 7.13 lid 2n).
 - f. Bevoegdheid tot het verlenen van vrijstelling, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen, van de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van een tentamen (WHW 7.13 lid 2t en OER 3.4 lid 2).
 3. Na overleg² zijn aan het bovenstaande (in de OER) door het instellingsbestuur of de decaan nog een aantal taken en bevoegdheden toegevoegd:
 - a. Waar nodig adviseren over het toetschema van een onderwijsheid voor vaststelling door de decaan (OER art. 4.4. lid 2a)
 - b. Adviseren over wijzigingen in toetschema gedurende een onderwijseenheid (OER art 4.4 lid 5a)
 - c. instemmen met overgangsregelingen (OER art 8.4 lid 5)
 - d. Bevoegdheid in geval van aantoonbare onredelijkheid of onbillijkheid van overwegende aard, af te wijken van de bepalingen in de OER (hardheidsclausule: OER art 8.7) ; zie R&R art. 3.9. Een aantal voorbeelden:
 - In bijzondere gevallen geven van een extra gelegenheid om een toets af te leggen (OER art 4.5); zie R&R 3.9a
 - In bijzondere gevallen afwijken van de in de OER genoemde voorkenniseisen; zie R&R art 3.9b
 - In bijzondere gevallen afwijken van de regeling toekenning cum laude ; zie R&R art 3.9b
 - afwijken openbaarheid (eind)werkstukken en verslagen; zie R&R 3.5 en 4.3
 - e. goedkeuring individuele minor; zie R&R art 3.2a³

Artikel 1.3: Algemeen

1. De examencommissie kiest na overleg met de decaan een voorzitter. De voorzitter treedt op als aanspreekpunt voor de examencommissie en leidt de vergaderingen van de examencommissie. De examencommissie kiest uit haar midden een vicevoorzitter die de voorzitter bij diens afwezigheid vervangt.
2. De examencommissie stelt, met inachtneming van het in de OER bepaalde, jaarlijks de data en tijdstippen vast waarop zij bijeenkomt. Deze worden via de website van de examencommissie en

² De examencommissies zijn onafhankelijk en kunnen zelf bepalen of zij (buiten de wettelijke taken en bevoegdheden) extra taken op zich nemen als dat wordt gevraagd door het instellingsbestuur of de decaan (dat zullen we bijvoorbeeld doen als deze sterk samenhangen met de borging van de kwaliteit van tentamens en examens.

³ alleen 2014-2015

- de gebruikelijke kanalen bekend gemaakt. De vergaderingen van de examencommissie zijn besloten.
3. Besluiten van de examencommissie kunnen, voor zover ze niet zijn gemandateerd, alleen genomen worden indien meer dan de helft van de leden van de examencommissie aanwezig is.
 4. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid⁴ van stemmen. Als bij verzoeken van studenten de stemmen staken is het verzoek afgewezen. Voor de overig te nemen besluiten geldt dat indien de stemmen staken de voorzitter beslist. Besluiten van de examencommissie worden in de notulen of besluitenlijst vastgelegd.
 5. De examencommissie kan zich laten adviseren door externe deskundigen of door bij de opleiding betrokken medewerkers zoals opleidingsdirecteur, opleidingscoördinator, studieadviseur. De genoemde adviseurs kunnen worden uitgenodigd voor de bijeenkomsten van de examencommissie.
 6. De examencommissie zal met betrekking tot te nemen beslissingen die individuele studenten aangaan, advies vragen aan studieadviseurs of andere studiebegeleiders. Daarbij zal de over studenten gegeven informatie als vertrouwelijk worden beschouwd.
 7. Ten behoeve van de voorbereiding op besluitvorming kan de examencommissie een ad hoc commissie instellen, die een advies uitbrengt aan de examencommissie.
 8. Bij besluiten die in redelijkheid in het belang van een student vóór de eerstvolgende commissievergadering dienen te worden behandeld, besluit de voorzitter over een procedure om tot een besluit te komen.
 9. Belanghebbenden worden van een besluit op de hoogte gesteld. Aan het bericht zal een beroepsclausule worden toegevoegd.
 10. De examencommissie wordt ondersteund door een griffie. De griffie draagt zorg voor de, waar van toepassing volgens de richtlijnen van de instelling uitgevoerde, administratieve afhandeling van aanvragen en besluiten en voor de archivering daarvan.

Artikel 1.4: Gemandateerde taken en bevoegdheden

1. De examencommissie kan, voor zover de wet of deze regels en richtlijnen zich daar niet tegen verzetten, besluiten om bepaalde haar toekomstige bevoegdheden, eventueel voorzien van instructies, te mandateren.
2. Besluiten genomen in het kader van gemandateerde taken worden in de eerstvolgende vergadering van de examencommissie gemeld en in de notulen of besluitenlijst vastgelegd.
3. Gemandateerd zijn in ieder geval:
 - a) Het vaststellen of een student reglementair een examen heeft behaald en aan de student een getuigschrift kan worden uitgereikt (R&R art. 2.5) is gemandateerd aan de voorzitter of een van de andere leden.
 - b) Voor de masteropleidingen is het vaststellen of sprake is van cum laude (R&R art 2.6) gemandateerd aan de voorzitter of een van de andere leden.
 - c) Het tekenen van getuigschriften is gemandateerd aan de voorzitter of een van de andere leden.
 - d) het verlenen van vrijstellingen (R&R art. 3.3) voor een masteropleiding⁵ is met instructie gemandateerd aan de mastercoördinator/programmamentor.
 - e) De afhandeling openbaarheid voor mondelinge toetsen (R&R art. 3.6) van de bachelor- of masteropleiding is met instructie gemandateerd aan de bachelor- resp. mastercoördinator/programmamentor.
 - f) De afgifte van schriftelijke verklaring zoals bedoeld in R&R art 3.8 is gemandateerd aan CES.
 - g) het goedkeuren van een individuele minor (R&R art. 3.2a) is gemandateerd aan de bachelor coördinator.
4. De instructies zoals bedoeld in lid 1 en 3 staan vermeld in bijlage 1.4.

⁴ Een 'gewone meerderheid' van stemmen is een meerderheid die is bereikt wanneer er in een stemprocedure meer voorstemmen zijn dan tegenstemmen. Bij een gewone meerderheid volstaat het dat er meer voor- dan tegenstemmen zijn en wordt geen rekening gehouden met de blanco stem of met de afwezigheid (als zij niet vooraf schriftelijk hebben gestemd).

⁵ voor BSc eerst wat jurisprudentie opbouwen en in later stadium te mandateren aan B-coord./opleidingscoördinator

Paragraaf 2: Regels ten aanzien van de uitvoering van algemene taken en bevoegdheden

Artikel 2.1: Aanwijzen van examinatoren (WHW 7.12 c lid 1)

1. De examencommissie wijst voor het afnemen van de tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan voor iedere onderwijseenheid een of meer examinatoren aan.
2. Ten behoeve van de kwaliteit van de tentamens en toetsen hanteert de examencommissie bij het aanwijzen van de examinatoren de volgende criteria:
 - a. Als examiner worden aangewezen leden van de vaste of tijdelijke wetenschappelijke staf van de UT of een andere onderzoekuniversiteit, die betrokken zijn bij de opleiding en die beschikken over voldoende onderwijskwalificaties m.n. op het gebied van toetsing⁶;
 - b. Wetenschappelijke staf wordt slechts als examiner aangewezen voor onderwijseenheden voor het naastliggende lagere opleidingsniveau dan waarop de examiner zelf is opgeleid.
 - c. De rol van examiner beperkt zich tot het vakdomein waarbinnen de docent als deskundige erkenning geniet.
 - d. De examencommissie kan besluiten om andere deskundigen als examiner aan te stellen. In dit besluit is de geldigheidstermijn en het vakdomein vermeld.
 - e. Voor eindwerkstukken wordt een commissie geformeerd die bestaat uit tenminste twee daarvoor gekwalificeerde examinatoren (zie artikel 4.4 van deze R&R).
3. De examencommissie neemt bij het aanwijzen van examinatoren als uitgangspunt een overzicht dat zij jaarlijks ontvangt van het opleidingsbestuur waarin per onderwijseenheid een voorstel staat voor aan te wijzen examinatoren (wetenschappelijk personeel). De examencommissie kan op grond van de in lid 3 gestelde eisen of om haar moverende redenen, andere examinatoren aanwijzen voor onderwijseenheden.
4. In het geval van verschillende examinatoren voor de diverse toetsen van een onderwijseenheid, wordt één examiner aangewezen als eerstverantwoordelijk examiner voor de onderwijseenheid; deze stelt de uitslag van het tentamen vast. Over het algemeen is degene die eerstverantwoordelijke is voor het onderwijs ook eerstverantwoordelijk voor de beoordeling van de studieresultaten. De coördinerend examiner is aanspreekpunt voor de examencommissie.
5. Indien een examiner naar het oordeel van de examencommissie in gebreke blijft wat betreft navolging van de regels en richtlijnen van de examencommissie, kan de examencommissie een andere examiner aanwijzen. Zij zal dat ook doen op verzoek van het opleidingsbestuur bij het in gebreke blijven van een examiner wat betreft de termijn van bekendmaking van de uitslag van toetsen en tentamens (zie OER art. 4.7)

Artikel 2.2: Maatregelen bij fraude (WHW 7.12 b lid 2)

1. In bijlage 2.2 is aangegeven wat onder fraude wordt verstaan.
2. In geval van vermoeden van fraude stelt de examiner of surveillant de student ervan op de hoogte dat dit gemeld wordt aan de examencommissie. Door de melding van de examiner of surveillant, wordt het vaststellen van de beoordeling van de toets opgeschort voor een termijn die loopt tot het moment waarop de examencommissie vastgesteld heeft of van fraude sprake is of niet.
3. De examencommissie bepaalt, na de student en de docent de gelegenheid te hebben gegeven te worden gehoord, of sprake is van fraude en welke maatregelen getroffen worden, en deelt dit schriftelijk mee aan de betrokken student en docent.
4. Bij geconstateerde fraude kan de examencommissie de betrokken student het recht ontnemen één of meerdere door de examencommissie aan te wijzen toetsen, tentamens of examens af te leggen gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste één jaar.
5. Bij ernstige fraude (zoals bedoeld in WHW art 7.12b lid 2) kan het instellingsbestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen. Een dergelijk voorstel aan het instellingsbestuur zal de examencommissie in principe doen bij herhaalde fraude.

⁶ Vanaf augustus 2015 zal de examencommissie alleen examinatoren aanwijzen die in het bezit zijn van een BKO of hiervan zijn vrijgesteld of ontheven.

Artikel 2.3: Vaststellen of een student aan eindkwalificaties voldoet (WHW art. 7.12 lid 2)

1. 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, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad (zie ook art. 1.1 lid 2).
2. De examencommissie stelt indirect vast of elke individuele student aan de eindkwalificaties van de opleiding voldoet. Dit doet zij met behulp van het toetsplan dat elke opleiding conform het toetskader van de Universiteit Twente heeft. Op grond van het toetsplan wordt vast gesteld of de eindkwalificaties qua inhoud en niveau worden afgedekt door de leerdoelen van de verschillende onderwijseenheden en of deze leerdoelen adequaat worden getoetst.
3. De examencommissie bespreekt het toetsplan jaarlijks met het opleidingsbestuur voor aanvang van het academisch jaar⁷. De gemaakte afspraken worden vastgelegd.

Artikel 2.4: Voorwaarden bij het vaststellen dat het examen met goed gevolg is afgelegd zonder dat alle tentamens met goed gevolg zijn afgelegd (WHW art 7.12b lid 3)

1. Indien de tentamens van de tot een opleiding behorende onderwijseenheden met goed gevolg zijn afgelegd, is het examen afgelegd (WHW art. 7.10 lid 2).
2. De examencommissie kan onder door haar te stellen voorwaarden bepalen dat niet ieder tentamen met goed gevolg hoeft te zijn afgelegd om vast te stellen dat het examen met goed gevolg is afgelegd (WHW art. 12b lid 3).
3. De examencommissie zal in alle gevallen willen vaststellen dat een student voldoet aan de voorwaarden die op onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
4. Een individuele student kan in geval van aantoonbare onredelijkheid of onbillijkheid van overwegende aard, op grond van OER art. 8.7 de examencommissie verzoeken vast te stellen dat het examen is afgelegd.

Artikel 2.5: Getuigschriften (WHW 7.11 lid 2; OER art 5.4;)

1. Ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een getuigschrift uitgereikt. Op het getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde examen worden alle gegevens vermeld zoals aangegeven in de WHW.
2. De examencommissie voegt aan het getuigschrift een supplement toe dat als doel heeft inzicht te verschaffen in de aard en inhoud van de opleiding, mede met het oog op internationale herkenbaarheid. Het supplement voldoet aan het Europese overeengekomen standaardformaat.
3. Het supplement bevat een beschrijving van de inhoud van de opleiding en de studielast van de opleiding. Op het supplement worden ook vermeld de tot het examen behorende onderdelen en de beoordeling van die onderdelen, en de niet tot het examen behorende onderwijseenheden waarin op verzoek van de student is geëxamineerd (OER art 5.4 lid 3).
4. Het getuigschrift en het supplement worden ondertekend door de voorzitter van de examencommissie of bij afwezigheid door één van de leden van de examencommissie.
5. De examencommissie bepaalt, na overleg met de decaan, op welke wijze de uitreiking van het getuigschrift geschiedt. Het opleidingsbestuur maakt dit tijdig via de gebruikelijke kanalen bekend aan studenten.

Artikel 2.6: Uitingen van excellentie op en bij het getuigschrift (OER art 5.4 lid 5)

1. De opleiding kent een regeling voor cum laude slagen. Deze is opgenomen in bijlage 2.6.
2. De examencommissie controleert of de student aan de gestelde eisen voldoet. Indien het iudicium 'cum laude' kan worden verleend aan een student wordt dit op het getuigschrift en het supplement vermeld.

⁷ De universiteit Twente heeft miv sept 2013 een nieuwe onderwijsstructuur (en onderwijsvisie) in voor de Bachelor opleidingen ingevoerd. Tot augustus 2015 zal de examencommissie daarom clement omgaan met de toetsplannen van de bachelor opleidingen. Voor de masteropleidingen geldt eveneens augustus 2015 als datum.

3. In bijzondere gevallen kan de examencommissie afwijken van de voorwaarden die gelden voor verlening van het judicium "Cum Laude" (zie ook R&R art. 3.9b).
4. Indien een student een door het CvB erkend honoursprogramma voor excellente studenten, met goed gevolg heeft afgerond, wordt dit op het getuigschrift en/of het supplement vermeld.

Artikel 2.7: Borging van kwaliteit van tentamens en examens (WHW art.7.12 b lid 1a)

1. De examencommissie hanteert met betrekking tot de borging van tentamens en examens een aantal aandachtspunten: examinatoren, opleiding, onderwijseenheden, toetsen en eindwerkstukken.
2. Voor elk van de in lid 1 van dit artikel genoemde aandachtspunten heeft de examencommissie maatregelen getroffen om de kwaliteit van tentamens en examens te borgen
 - a. examinatoren: de maatregelen staan reeds vermeld in art 2.1 van deze R&R
 - b. de opleiding: de borgingmaatregelen betreffen met name het controleren en goedkeuren van het toetsplan van de opleiding (samenhang eindkwalificaties van de opleiding, leerdoelen van de onderwijseenheden, en toetsing van die leerdoelen); zie ook art.2.3 van deze R&R.
 - c. onderwijseenheden: de borgingsmaatregelen betreffen met name controle op de procedures die de opleiding hanteert m.b.t. vakdossiers en een steekproefsgewijze controle
 - d. toetsen: de borgingsmaatregelen betreffen met name controle op de procedures die de opleiding hanteert m.b.t. peerreviews voor toetsen en een steekproefsgewijze controle
 - e. eindwerkstukken: de borgingsmaatregelen betreffen met name de procedure die de opleiding hanteert met betrekking tot een herbeoordeling van eindwerkstukken en een steekproefsgewijze controle.
3. De examencommissie TI/CS/HMI/TEL heeft een protocol opgesteld waarin de procedures en kwaliteitscriteria staan beschreven; evenals de afspraken die de examencommissie heeft gemaakt met het opleidingsbestuur om de borging voor alle betrokkenen zo efficiënt en effectief mogelijk te laten verlopen. Het protocol is opgenomen als laatste bijlage van deze R&R.
N.B.: Voor de examencommissies BIT en Create geldt dat nog een protocol moet worden vastgesteld.

Artikel 2.8: Jaarverslag (WHW art.7.12 b lid 5)

1. De examencommissie stelt jaarlijks een jaarverslag op. De examencommissie verstrekt het jaarverslag aan de decaan en het opleidingsbestuur.
2. In het jaarverslag wordt in ieder geval opgenomen:
 - a. Samenstelling van de examencommissie en deskundigheidsbevordering
 - b. Activiteiten met betrekking tot de borging van kwaliteit
 - c. Genomen besluiten (incl. gemandateerde besluiten) en afhandeling verzoeken (tabel met aantallen, uitgesplitst naar opleiding)
 - d. Aantal beroepszaken en fraudegevallen per opleiding
 - e. Betrokkenheid bij accreditaties
 - f. Eventuele plannen voor het komende jaar

Paragraaf 3: Regels ten aanzien verzoeken en klachten van studenten

Artikel 3.1: Algemene regels ten aanzien van verzoeken (BSc OER art. 1.1. lid 8 en art. 8.7;)

1. De examencommissie heeft volgens de WHW de bevoegdheid om in bepaalde gevallen (zie R&R art. 1.2) af te wijken van het in de OER bepaalde. Studenten kunnen daartoe een verzoek aan de examencommissie richten.
2. Behalve de in lid 1 van dit artikel bedoelde wettelijk bepaalde gevallen, kan een student ook een verzoek indienen bij de examencommissie om - vanwege aantoonbare onredelijkheid of onbillijkheid van overwegende aard - af te wijken van de bepalingen uit de OER (OER art. 8.7 hardheidsclausule); zie ook R&R art. 3.9).
3. Een verzoek van een student dat een besluit van de examencommissie vereist dient tijdig schriftelijk te worden ingediend. De procedures hiervoor staan op website examencommissie <http://www.utwente.nl/inf/organisatie/onderwijsorganisatie/examencommissie/> en in de bijlagen van deze R&R.
4. De examencommissie kan ten behoeve van haar besluit over een verzoek, advies inwinnen bij deskundigen zoals opleidingsbestuur, examinatoren en studieadviseurs zie ook R&R art 1.3 lid 5).
5. De examencommissie neemt correct ingediende verzoeken in principe in behandeling in de eerstvolgende commissie vergadering die tenminste 5 werkdagen na het binnenkomen van het verzoek plaatsvindt.
6. De examencommissie stelt de student zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte van haar besluit. In principe zal het besluit uiterlijk 5 werkdagen na de vergadering aan de student worden medegedeeld. Het besluit wordt indien nodig met redenen omkleed.

Artikel 3.2: Goedkeuring vrij onderwijsprogramma (WHW art. 7.3d en art. 7.12b lid 1c)

1. Een student die is ingeschreven voor een opleiding in het wetenschappelijk onderwijs, kan zelf, uit onderwijseenheden die door de instelling worden verzorgd, een programma samenstellen waaraan een examen is verbonden. Wil het examen leiden tot een graad, is er toestemming tot het volgen van het programma nodig van de examencommissie.
2. De examencommissie toetst of het voorgestelde vrije programma past binnen het domein van een opleiding, samenhangend is en voldoende niveau heeft in het licht van de eindkwalificaties van die opleiding (OER art. 3.5).
3. De student wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van het besluit. Indien de examencommissie tot goedkeuring besluit, geeft ze daarbij aan tot welke opleiding het vrij onderwijsprogramma geacht wordt te behoren.

Artikel 3.2a: goedkeuring individuele minor⁸

1. Een student die voldoet aan de door de instelling gestelde voorwaarden voor het starten met een minor, kan een individuele minor aanvragen.
2. De examencommissie toetst of aan de door de instelling geformuleerde criteria wordt voldaan.

Artikel 3.3: Verlenen van vrijstellingen (WHW art. 7.12b lid 1d, WHW art. 7.13 lid 2r en OER art. 3.4)

1. De examencommissie kan een student op diens verzoek vrijstelling verlenen voor een of meerdere volledige onderwijseenheden (OER art 3.4).
2. De examencommissie toetst op grond van door de student te overleggen bewijzen of de student over voldoende kennis en vaardigheden beschikt om een vrijstelling te verlenen m.b.t. de desbetreffende onderwijseenheid.
3. De examencommissie verleent vrijstelling van de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen aan studenten die aannemelijk kunnen maken dat zij verwachten in gewetensnood te zullen komen bij of door het moeten uitvoeren van een bepaalde praktische oefening (OER art 3.4 lid 2). De examencommissie zal in overleg met de examinator van de onderwijseenheid bepalen op welke andere wijze aan de leerdoelen kan worden voldaan.

⁸ geen taak meer vanaf 2015-2016

Artikel 3.4: Verlenging geldigheidsduur van resultaten van tentamens en toetsen (WHW art. 7.13 lid 2k en OER art. 4.8)

1. De tentamenresultaten van de B.Sc.-opleidingen BIT en TI zijn 6 jaar geldig. De tentamenresultaten van de M.Sc.-opleiding MBI zijn 4 jaar geldig. De tentamenresultaten van de M.Sc.-opleidingen CSc, HMI en TEL zijn onbeperkt geldig. De resultaten van toetsen alleen geldig zijn in het studiejaar dat deze zijn behaald (zie betreffende OER).
2. Studenten kunnen een verzoek voor verlenging van geldigheidsduur van een tentamen of toets indienen bij de examencommissie.
3. De examencommissie zal in individuele gevallen in geval van aantoonbare onredelijkheid of onbillijkheid van overwegende aard op verzoek van de student de termijn voor de geldigheidsduur van tentamens of toetsen verlengen.

Artikel 3.5: Verzoeken met betrekking tot de bevoegdheid af te wijken van de wijze van afleggen van tentamens of toetsen (WHW art. 7.13 lid 2l)

1. Studenten kunnen in bijzondere gevallen een verzoek indienen bij de examencommissie voor afwijken van de wijze van afleggen van tentamens of toetsen.
2. De examencommissie zal altijd advies vragen aan de betreffende examinator.

Artikel 3.6: Afwijken van openbaarheid mondelinge tentamens en toetsen (WHW art 7.13 lid 2n en OER art 4.6))

1. De opleiding heeft in OER art 4.6 bepaald dat het mondeling afnemen van een toets openbaar is.
2. De examencommissie heeft de bevoegdheid in een bijzondere gevallen anders te bepalen (WHW art 7.13 lid 2n).
3. Om praktische redenen is in de OER vastgelegd dat, als een student of examinator derden aanwezig wil laten zijn bij het afnemen van een mondelinge toets, dit uiterlijk 10 werkdagen voor de mondelinge toets moet worden gemeld bij de examencommissie. (OER Art. 4.6 lid 2). Afstudeercolloquia zijn uitgezonderd van deze bepaling, evenals presentaties of groepstoetsen van onderwijseenheden.
4. Indien een mondelinge toets wordt afgenomen door twee examinatoren geldt de tweede examinator niet als “derde” aanwezige in de zin van OER Art. 4.6 lid 2.

Artikel 3.7: Nog niet overgaan tot uitreiking van getuigschrift (WHW art 7.11 lid 3)

1. Een student die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan de examencommissie verzoeken daartoe nog niet over te gaan.
2. De regels die het instellingsbestuur conform WHW art 7.11 lid 3 heeft vastgesteld staan, vermeld in bijlage 3.7

Artikel 3.8: Afgeven schriftelijke verklaring (WHW art.7.11 lid 5, BSc OER art 5.4 lid 6)

1. Een student die meer dan een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in art. 2.5 van deze R&R kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door hem/haar met goed gevolg zijn afgelegd.
2. De examencommissie heeft het afgeven van de verklaringen gemandateerd aan CES, De student kan voor de aanvraag van een gewaarmerkte verklaring terecht bij “de blauwe balie”.

Artikel 3.9: Afwijken van bepaalde in OER ingeval van onredelijkheid of onbillijkheid

Artikel 3.9a: extra toetskansen (OER 4.5 lid 4)

1. Conform de OER (OER Art. 4.5) kan de examencommissie in bijzondere gevallen toestemming geven voor een extra gelegenheid om een toets af te leggen.

2. De examencommissie kan dit overwegen als er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden en de afronding van de opleiding ernstige vertraging dreigt op te lopen. In dergelijke gevallen zal altijd advies van de studieadviseur worden gevraagd.
3. De examencommissie neemt het besluit na overleg met de betreffende examinerator.

Artikel 3.9b: afwijken regels judicium “cum laude”

1. In bijzondere gevallen kan de examencommissie afwijken van de regels die gelden voor de toekenning van het judicium “cum laude”
2. De examencommissie zal dit bijvoorbeeld overwegen als de tempo-eis op excuseerbare gronden overschreden is. Dit kan het geval zijn bij erkende vertraging, volgens de bepalingen die daar binnen de instelling voor opgesteld zijn.

Artikel 3.9c: afwijken van de in de OER beschrijven voorkenniseisen

1. In bijzondere gevallen kan de examencommissie afwijken van de regels die gelden ten aanzien van de in de OER genoemde voorkenniseisen.
2. De examencommissie kan dit overwegen als er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden en de afronding van de opleiding ernstige vertraging dreigt op te lopen. In dergelijke gevallen zal altijd advies van de studieadviseur worden gevraagd.
3. De examencommissie neemt het besluit na overleg met de betreffende examinerator..

Artikel 3.9d: afwijken openbaarheid eindopdrachten

Student kan verzoek indienen voor inleveren van twee versies eindverslag: openbare versie en vertrouwelijke versie (zie ook art 4.4).

Paragraaf 4: Richtlijnen en aanwijzingen aan examinatoren (WHW art 7.12b lid 1b)

Artikel 4.1: Richtlijnen en aanwijzingen algemeen

1. De examencommissie kan richtlijnen en aanwijzingen geven met betrekking tot de beoordeling van het tentamen en examens en met betrekking tot de vaststelling van de uitslag van het tentamen (WHW art. 7.12b lid 1b). Een **aanwijzing** moet opgevolgd worden, van een **richtlijn** kan in bijzondere gevallen gemotiveerd worden afgeweken. In de artikelen 5,2 tot en met 5.6 van deze R&R wordt richtlijnen expliciet vermeld. De aanwijzingen die de examencommissie geeft hebben met name betrekking op het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens, mede in het licht van de kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
2. Als de examencommissie daarnaar vraagt, verstrekken de examinatoren de examencommissie de gevraagde inlichtingen. (WHW art. 7.12c)
3. Over geregistreerde individuele gegevens omtrent de uitslag van tentamens en toetsen worden geen mededelingen gedaan aan anderen dan de getentamineerde en aan personen die bij of krachtens de wet recht op deze gegevens hebben dan wel hun functie niet kunnen uitoefenen zonder over deze gegevens te beschikken. Hieronder vallen bijvoorbeeld de leden van de examencommissie, de studieadviseur, de opleidingsdirecteur, de studentendecaan, het college van beroep voor de examens.

Artikel 4.2: Beoordeling van tentamens en toetsen

1. Voor elke onderwijseenheid worden expliciet leerdoelen geformuleerd. Al deze leerdoelen worden getoetst. De toetsvormen zijn afgeleid van de leerdoelen. De vragen en opgaven van het tentamen gaan de leerdoelen niet te buiten.
2. De wijze waarop de tentamens van de onderwijseenheden worden afgelegd staat vermeld in de opleidingsspecifieke bijlagen van de OER (WHW art 7.12 lid 2l).
3. In het toetsschema van een onderwijseenheid is opgenomen wat de leerdoelen zijn, in welke vorm toetsen worden afgenomen, wat eventuele reparatiemogelijkheden of herkansingsmogelijkheden zijn, wat het minimum vereiste cijfer per toets is en wat de bijdrage van een toets aan het eindcijfer (OER art. 4.4). Het toetsschema is opgenomen in het dossier van de onderwijseenheid⁹.
4. Iedere toets is transparant, valide en betrouwbaar.
5. De coördinerend examinator draagt er zorg voor dat de studenten tijdig (voor aanvang van het onderwijs) voldoende inzicht kunnen krijgen in de eisen die bij de toetsen worden gesteld
6. De beoordelingscriteria voor verschillende toetsen van een onderwijseenheid worden bij aanvang van de onderwijseenheid aan studenten bekend gemaakt via de geëigende kanalen (Blackboard).
7. Indien een toets door verschillende examinatoren wordt beoordeeld, dan draagt de verantwoordelijke examinator er zorg voor dat de beoordelingscriteria door alle examinatoren op eenzelfde manier worden geïnterpreteerd en gehanteerd (beoordelingen uniform en consistent).
8. Voor alle gehanteerde toetsvormen worden beoordelingsinstrumenten (scoringsvoorschriften, beoordelingsformulieren of –rubrics, normering, cesuur) gebruikt. De beoordeling is navolgbaar.
9. Student heeft recht op gemotiveerde beoordeling en uitslag (zie ook OER art 4.9).

Artikel 4.3: Vaststellen van de uitslag van een toets of tentamen

1. In het toetsschema van een onderwijseenheid is vastgelegd uit welke toetsen het tentamen bestaat, wat het minimum vereiste cijfer per toets is en wat de bijdrage van een toets is aan het tentamenresultaat. (zie OER art. 4.1). Het tentamenresultaat wordt uitgedrukt in een geheel cijfer van 1 tot en met 10 ; een tentamenresultaat van een 5,5 of hoger is een voldoende.
2. Het tentamenresultaat is in voldoende mate gebaseerd op individuele beoordeling¹⁰.
3. Het tentamenresultaat van een module (onderwijseenheid BSc binnen TOM) wordt vastgesteld door de module-examinator van de module na overleg met de overige examinatoren¹¹. In het

⁹ komende periode richtlijn, met het opleidingsbestuur is voor invoering een tijdspad afgesproken

¹⁰ Een aanzienlijk deel van de leerdoelen moet individueel getoetst zijn om te kunnen garanderen dat elke individuele student de eindtermen bereikt

verslag van de besprekingen wordt vastgelegd van welke studenten de resultaten zijn besproken en welke besluiten zijn genomen.

4. Wanneer bij het afnemen van de toets blijkt dat er een foute inschatting is gemaakt ten aanzien van de maakbaarheid binnen de beschikbare tijd, ten aanzien van de eenduidigheid van de vragen of ten aanzien van de moeilijkheidsgraad, is de examinerator bevoegd hierop aangepaste normen, zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel, voor te schrijven. Deze nieuwe normen mogen niet ten nadele van de studenten uitwerken. De wijziging wordt schriftelijk vastgelegd en gearhiveerd in het dossier van de onderwijseenheid.
5. Bij meerkeuze vragen wordt een toets-analyse uitgevoerd voordat de uitslag wordt vastgesteld (richtlijn).

Artikel 4.4: De beoordeling van eindopdrachten

1. Voor de beoordeling van de masterthesis of -opdracht wordt een mastercommissie ingesteld uit de examineratoren.
 - a. Tot de mastercommissie behoren ten minste:
 - de eerste begeleider (en examinerator) van de opdracht van de student;
 - een tweede beoordelaar/examinerator.
 - Eventuele praktijkdeskundigen in de rol van adviseur.Voor de masteropleiding BIT geldt dat de commissie minimaal bestaat uit één begeleider vanuit de faculteit BMS en één begeleider vanuit de faculteit EWI.
 - b. Beide examineratoren van de masteropdracht zijn gepromoveerd.
 - c. Voor de beoordeling van de opdracht en het vaststellen van de uitslag, wordt gebruik gemaakt van een beoordelingsrichtlijn.
2. Het verslag van een bachelor- of masteropdracht is openbaar.
 - a. Als in het verslag vertrouwelijke gegevens voorkomen is het mogelijk twee versies in te leveren: een openbare en een vertrouwelijke versie. Hiervoor dient de student bij aanvang van de opdracht een verzoek in te dienen bij de examencommissie.
 - b. Een vertrouwelijk verslag zonder openbare versie is slecht bij zeer hoge uitzondering mogelijk. Hiervoor dient de (eerste) begeleider van de student bij aanvang van de opdracht een verzoek in te dienen bij de examencommissie.

Artikel 4.5: Voorkomen en melden van fraude

1. De definitie van fraude die de opleiding kent (zie bijlage 2.2) en een reglement van orde (bij schriftelijke toetsen; zie bijlage 4.5). De opleiding maakt deze bekend bij studenten, evenals de regels voor citeren.
2. Alvorens werkstukken te beoordelen wordt een plagiaat checker te gebruiken (richtlijn).
3. Op de blackboardsite van een onderwijseenheid wordt, voor aanvang van het onderwijs, duidelijk vermeld welke materialen en hulpmiddelen bij elke toets gebruikt mogen worden (richtlijn).
4. Als er een vermoeden bestaat van fraude, moet de procedure in art. 2.2 van deze R&R worden gevolgd.

Artikel 4.6: Overige richtlijnen en aanwijzingen

1. Bij een schriftelijk tentamen wordt het aantal punten dat maximaal voor een opgave behaald kan worden bij iedere opgave vermeld.
2. Van een mondelinge toets wordt altijd verslag gemaakt. Dit kan middels het maken van een audio opname van de toetsafname of middels het maken van aantekeningen door een tweede examinerator.

¹¹ Als enige ervaring is opgedaan met de module beoordelingsvergaderingen zal de examencommissie nagaan of ze hier "spelregels" voor wil formuleren met het oog op transparantie Bijv . Vijven nogmaals bekijken? studenten onder voorwaarden extra kans aanbieden? Hoe rapporteren

Paragraaf 5: Wijzigingen, Afwijkingen, Beroep en Bezwaar

Artikel 5.1: Strijdigheid met de Regels en Richtlijnen

1. De richtlijnen en aanwijzingen in deze Regels en Richtlijnen zijn opgesteld binnen het kader van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de opleiding. Als zij in strijd mochten zijn met de OER, dan gaat het bepaalde in de OER voor.
2. Indien andere aanvullende regelingen en/of bepalingen in strijd zijn met de regels uit deze Regels en Richtlijnen, dan gaat het bepaalde in deze Regels en Richtlijnen voor.

Artikel 5.2: Hardheidsclausule

1. De examencommissie evalueert regelmatig de werking van dit reglement.
2. In geval van aantoonbare onredelijkheid of onbillijkheid van overwegende aard kan de examencommissie afwijken van de bepalingen in deze regeling.
3. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de examencommissie.

Artikel 5.3: Beroep en Bezwaar

1. Indien een student bij de examencommissie een verzoek of klacht indient waarbij een examiner betrokken is die lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examiner geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht. Bij klachten over examinatoren past de examencommissie het principe van hoor en wederhoor toe.
2. Beroep tegen beslissingen van de examencommissie dient binnen zes weken, nadat de beslissing aan betrokkene is bekend gemaakt, schriftelijk te worden ingediend bij het loket voor de bezwaar- en beroepsschriften (en klachten) van de balie van de Student Services.

Artikel 5.4: Bekendmaking en wijziging Regels en Richtlijnen

1. De Regels en Richtlijnen van de examencommissie worden via de website van de faculteit bekend gemaakt.
2. Wijzigingen in deze Regels en Richtlijnen worden eveneens gepubliceerd op de website van de faculteit. Wijzigingen van dit reglement die van toepassing zijn op het lopende studiejaar vinden alleen plaats indien de belangen van studenten hierdoor redelijkerwijs niet worden geschaad.

Artikel 5.5: Inwerkingtreding

Deze regels en richtlijnen treden in werking op 1 sept 2014 en vervangen eerdere versies.

BIJLAGEN

*De bijlagen zijn niet opvolgend genummerd, maar verwijzen naar artikel nummers
De bijlagen gekoppeld aan paragraaf 3 “regels t.a.v. taken en bevoegdheden waarvoor studenten
verzoeken moeten indienen”(3.1 t/m 3.9), zijn zo opgesteld dat ze zo t.b.v. studenten op de website van
de examencommissie kunne worden geplaatst.*

- Bijlage 1.4: Instructies bij door de examencommissie gemandateerde taken
- Bijlage 2.2: Fraude
- Bijlage 2.4: zak-slaag richtlijn bachelorexamen opleidingen TI en TEL, cohorten 2012 en eerder
- Bijlage 2.6: cum laude regeling
- Bijlage 3.1: verzoeken i.v.m. hardheidsclausule
- Bijlage 3.2: goedkeuring vrij onderwijsprogramma
- Bijlage 3.2a: vrije minor
- Bijlage 3.3: verlenen van vrijstellingen
- Bijlage 3.4: verlenging geldigheidsduur resultaten tentamens en toetsen
- Bijlage 3.5: afwijken van de wijze van afleggen van tentamens en toetsen
- Bijlage 3.6: afwijken van de openbaarheid van mondelinge tentamens en toetsen
- Bijlage 3.7: nog niet overgaan tot uitreiking van getuigschrift
- Bijlage 3.8: afgeven schriftelijke verklaring
- Bijlage 3.9: hardheidsclausule
- 3.9a extra toetskansen
- 3.9b afwijken regels judicium “Cum Laude”
- Bijlage 4.5: reglement van orde bij schriftelijke toetsen
- Bijlage: protocol borging van kwaliteit van tentamens en examens

Bijlage 1.4: Instructies bij door examencommissie gemandateerde taken

Toelichting: Onder mandaat wordt verstaan de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan (de examencommissie) besluiten te nemen / om in naam van het bestuursorgaan van bevoegdheden gebruik te maken. Een bestuursorgaan kan mandaat verlenen, tenzij bij wettelijk voorschrift anders is bepaald of de aard van de bevoegdheid zich tegen de mandaatverlening verzet. Er kan een mandaat worden verleend om bepaalde stukken te ondertekenen, maar dat is niet mogelijk als er wettelijk anders is bepaald of de aard van de bevoegdheid zich hiertegen verzet. Uit het besluit moet blijken dat het bestuursorgaan zelf het besluit heeft genomen.

Mandaat wordt in ieder geval niet verleend indien het betreft een bevoegdheid: (a) tot het vaststellen van algemeen verbindende voorschriften, (b) tot het nemen van een besluit ten aanzien waarvan is bepaald dat het met versterkte meerderheid moet worden genomen of waarvan de aard van de voorgeschreven besluitvormingsprocedure zich anderszins tegen de mandaatverlening verzet; (c) tot het beslissen op een beroepschrift; (d) tot het vernietigen van of tot het onthouden van goedkeuring aan een besluit van een ander bestuursorgaan.

Indien de examencommissie bevoegdheden mandateert, blijft zij uiteindelijk de verantwoordelijke voor de besluiten genomen door de mandataris (degene aan wie het mandaat verleend is). Indien de gemandateerde niet werkzaam is onder verantwoordelijkheid van de mandaatgever (de examencommissie), behoeft de mandaatverlening de instemming van de gemandateerde en in het voorkomende geval van degene onder wiens verantwoordelijkheid hij werkt. Het mandaat moet schriftelijk worden gegeven.

De examencommissie blijft bevoegd om de gemandateerde bevoegdheid uit te oefenen en kan ook het mandaat te allen tijde intrekken (schriftelijk).

De examencommissie kan de gemandateerde per geval of in het algemeen instructies geven ter zake van de uitoefening van de gemandateerde bevoegdheid. De gemandateerde moet de examencommissie op diens verzoek inlichtingen verschaffen over de uitoefening van de bevoegdheid”.

De volgende instructies zijn gegeven tav de door de examencommissie verleende mandaten:

- c) Het verlenen van vrijstellingen (R&R art. 3.3) voor onderwijseenheden van masteropleidingen is gemandateerd aan de mastercoördinator/programmamentor
 - 1. Er moet gecontroleerd worden of de student al eerder vrijstellingen heeft aangevraagd.
 - 2. Indien een student meer dan 3 vrijstellingen aanvraagt of er reeds 3 vrijstellingen zijn verleend, geldt het mandaat niet en wordt gevraagd de examencommissie een onderbouwd advies te geven omtrent de te verlenen verstellingen.
 - 3. Bij het verlenen van vrijstelling of geven van advies, zal altijd advies worden gevraagd van de betrokken examinatoren
 - 4. de mandaathouder draagt er zorg voor dat de examencommissie op de hoogte wordt gesteld van het gemandateerde besluit.

N.B.: bij vrijstellingen voor de bachelor opleidingen zal de bachelor/opleidingscoördinator gevraagd worden volgens bovengenoemde instructie een advies te geven.
- g) Het goedkeuren van een individuele minor (R&R art. 3.2a) is gemandateerd aan de opleidings-/bachelor coördinator. Deze dient daarbij de criteria te hanteren die de instelling heeft opgesteld.

Bijlage 2.2: Fraude

1. In het kader van het afleggen van schriftelijke en mondelinge toetsen, van het verrichten van te beoordelen werk bij practica, projecten of opdrachten, of bij welke vorm van toetsing ook, dient de student eigen en origineel werk in te leveren.
2. Onder fraude wordt in ieder geval ook verstaan:
 - het bedriegen van de examinerator of pogingen daartoe.
 - bij schriftelijke toetsen het gebruik van studiemateriaal als boeken, dictaten, eigen aantekeningen en dergelijke, in geschreven of elektronische vorm, of in welke andere vorm dan ook, en andere hulpmiddelen zoals rekenmachines, tenzij expliciet toegestaan door de examinerator. Uiterlijk 2 weken voor aanvang van de onderwijseenheid waarvan de toets onderdeel uitmaakt, moet via de geëigende kanalen (bijv. Blackboard) bekend gemaakt zijn welke hulpmiddelen toegestaan zijn..
 - kopiëren van werk van anderen. Citeren is toegestaan, mits als zodanig herkenbaar. De regels voor herkenbaarheid van citaties zoals in het kader van het betreffende vak gehanteerd dienen duidelijk aan de student gecommuniceerd te zijn.
 - het gelegenheid geven tot frauderen aan anderen.
3. Indien de examinerator of surveillant bij of na het afleggen van een tentamen een gemotiveerd vermoeden van fraude heeft, meldt de examinerator of surveillant dit schriftelijk aan de examencommissie. De examencommissie hoort in dat geval zowel de examinerator of de surveillant als de tentaminandus. De examencommissie stelt vast of van fraude sprake is of niet.

Bijlage 2.6: Cum laude regeling

1. Indien een student blijkt heeft gegeven van uitzonderlijke bekwaamheid, zal de examencommissie de woorden "cum laude" aan het diploma toevoegen.
2. Er is sprake van uitzonderlijke bekwaamheid in de bacheloropleiding wanneer aan elk van de volgende voorwaarden is voldaan:
 - a. het gemiddelde der beoordelingscijfers*, behaald voor onderdelen van het bachelorexamen, bedraagt tenminste 8;
 - b. bij het bepalen van bovenbedoeld gemiddelde worden de onderdelen waarvoor geen oordeel in de vorm van een cijfer is gegeven dan wel een vrijstelling is verleend buiten beschouwing gelaten;
 - c. geen enkel examenonderdeel in het programma is met een onvoldoende beoordeeld en ten hoogste één examenonderdeel is beoordeeld met het cijfer 6 ;
 - d. voor maximaal een derde van de totale omvang van de opleiding is een vrijstelling verleend;
 - e. het eindcijfer voor de afsluitende onderwijseenheid (bachelorreferaat) bedraagt minimaal een 8.
 - f. de bacheloropleiding is afgerond binnen vier jaar.
3. Er is sprake van uitzonderlijke bekwaamheid in de masteropleiding wanneer aan elk van de volgende voorwaarden is voldaan:
 - a. het gemiddelde der beoordelingscijfers*, behaald voor onderdelen van het masterexamen bedraagt tenminste 8;
 - b. bij het bepalen van bovenbedoeld gemiddelde worden de onderdelen waarvoor geen oordeel in de vorm van een cijfer is gegeven dan wel een vrijstelling is verleend buiten beschouwing gelaten;
 - c. ten hoogste één examenonderdeel is beoordeeld met het cijfer 6;
 - d. het eindcijfer voor de afsluitende onderwijseenheid (MSc. thesis) bedraagt minimaal een 8.
 - e. De tweejarige masteropleiding is afgerond binnen 30 maanden.

* hier wordt het gewone gemiddelde bedoeld (en niet het gewogen gemiddelde), d.w.z. het gemiddelde van alle onderwijseenheden wordt berekend, ongeacht het aantal EC dat aan een onderwijseenheid is toegekend.

Bijlage 3.1.: Verzoeken algemeen

Verzoeken moeten tijdig en voorzien van de gevraagde informatie worden ingeleverd via de [webpagina](#) van de examencommissie.

De examencommissie neemt correct ingediende verzoeken in principe in behandeling in de eerstvolgende commissie vergadering die tenminste 5 werkdagen na het binnenkomen van het verzoek plaatsvindt.

De examencommissie stelt de student zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte van haar besluit. In principe zal het besluit uiterlijk 5 werkdagen na de vergadering aan de student worden medegedeeld. Het besluit wordt indien nodig met redenen omkleed.

Bijlage 3.2: Goedkeuring vrij onderwijsprogramma (WHW art 7.3 d en art.

Een student die is ingeschreven voor een (bachelor- of master)opleiding kan zelf een programma samenstellen waaraan een examen is verbonden. De voorwaarde is wel dat het vrije programma moet voldoen aan de eindtermen van het reguliere programma. Mocht je interesse hebben in het samenstellen van een vrij studieprogramma, neem dan contact op met de studieadviseur.

Het vrije studieprogramma moet, voorzien van een inhoudelijke onderbouwing, ter goedkeuring worden voorgelegd aan de examencommissie. Gebruik hiervoor de gebruikelijke procedure. De examencommissie toetst of het programma past binnen het domein van de opleiding, samenhangend is en voldoende niveau heeft in het licht van de eindkwalificaties van de opleiding.

Bijlage 3.2a individuele minor

1. Een student die voldoet aan de door de instelling gestelde voorwaarden voor het starten met een minor, kan een vrije minor aanvragen.
2. De student levert daartoe een ingevuld UT aanmeldformulier individuele minor (zie minorsite) en een motivatiebrief in bij de examencommissie. In de motivatiebrief verdedigt de student dat de aangevraagde individuele minor evenwichtig, samenhangend, afgerond, en op derdejaars niveau is en bijdraagt aan zijn/haar eigen academische vorming.
3. Aan het verzoek wordt eveneens een studieplanning toegevoegd waaruit duidelijk blijkt in welk kwartiel de onderwijseenheden gevolgd zullen worden en hoe de planning voor de minor past binnen de planning voor de afronding van de bacheloropleiding.
4. Aan het verzoek wordt tevens het advies toegevoegd van een ter zake kundige docent m.b.t. de samenhang en het academische niveau.
5. De examencommissie beoordeelt het voorstel op basis van de volgende, door de instelling vastgestelde, criteria :
 - a. Bijdragend aan de minordoelstelling: de minor vormt een uitdaging en een middel tot het (verder) ontwikkelen van een breed scala aan academische vaardigheden. Dit criterium heeft voorrang boven een eventuele inhoudelijke bijdrage aan de eigen opleiding .
 - b. Zonder of nagenoeg zonder inhoudelijke overlap met de eigen opleiding.
 - c. Zonder onoverbrugbaar voorkennishiaat met de eigen opleiding.
 - d. Op derdejaars academisch niveau (of aantoonbaar niet te toetsen aan dit criterium, bijvoorbeeld bij een kunstzinnige minor).
 - e. Een evenwichtig geheel vormend, zowel naar inhoud als naar onderwijsvormen.
 - f. Een samenhangend geheel vormend.
 - g. Afgerond met een opdracht van minimaal 5 EC met een integrerend karakter

Bijlage 3.3: verlenen van vrijstellingen voor een volledige onderwijseenheid

1. De student voegt aan het verzoek toe:
 - informatie waaruit blijkt dat de student een qua inhoud, omvang en niveau overeenkomstig onderdeel van een universitaire of hogere beroepsopleiding heeft gevolgd, of door werk- c.q. beroepservaring over voldoende kennis en vaardigheden beschikt.
 - een, door de examinator van de onderwijseenheid waarvoor de vrijstelling wordt aangevraagd, ondertekend advies m.b.t. de aangevraagde vrijstelling

Bijlage 3.4: verlenging geldigheidsduur resultaten tentamens en toetsen

Verlenging geldigheidsduur tentamens

1. De tentamen resultaten van de BSc opleidingen BIT en TI zijn 6 jaar geldig. De tentamenresultaten van de M.Sc.-opleiding MBI zijn 4 jaar geldig. De tentamenresultaten van de MSc opleidingen MBI, CSc, HMI en TEL zijn ongelimiteerd geldig. *Zie OER artikel 30*
2. Een student kan verlenging van de geldigheidsduur van een tentamen aanvragen
3. Het verzoek dient vergezeld te gaan van:
 - motivatiebrief met redenen waarom verlenging noodzakelijk is
 - advies van de studieadviseur
 - recent overzicht van studieresultaten
 - een studieplanning

Verlenging geldigheidsduur toetsen

- 1 de resultaten van een toets (die niet tevens tentamen is) zijn alleen geldig gedurende het studiejaar dat de toets is gemaakt
- 2 Een student kan verlenging van de geldigheidsduur van een toets aanvragen
- 3 De examencommissie zal de geldigheidsduur van een toets over het algemeen slechts in bijzondere omstandigheden verlengen en voor de duur van één jaar.
- 4 De examencommissie kan advies inwinnen bij de examinator.
4. Het verzoek dient vergezeld te gaan van:
 - motivatiebrief met redenen waarom verlenging noodzakelijk is
 - advies van de studieadviseur
 - recent overzicht van studieresultaten
 - een studieplanning

Bijlage 3.5: Afwijken van de wijze van afleggen van tentamens en toetsen

Toelichting: betreft niet functiebeperking; zie daarvoor OER art 7.1

1. Een student kan bij de examencommissie een verzoek in dienen om af te mogen wijken van de wijze van het afleggen van een tentamen of toets.
2. Het verzoek dient vergezeld te gaan van:
 - motivatiebrief met redenen waarom verlenging noodzakelijk is
 - advies van de studieadviseur

Bijlage 3.7: Procedure bij verzoek nog niet over te gaan tot uitreiking getuigschrift

1. De schriftelijke aanvraag moet, voorzien van argumentatie en voorgestelde uitstel termijn, 4 weken na ontvangst laatste cijfer worden ingediend bij BOZ boz-ewi-ces@utwente.nl
2. De examencommissie neemt besluit op grond van de volgende criteria die door de decaan zijn vastgesteld:
 - a. de gewenste duur van het uitstel kan nooit meer dan en jaar bedragen
3. Bij uitstel zal als examendatum worden gebruikt de datum waarop de examencommissie na het uitstel heeft besloten de student geslaagd te verklaren
4. BOZ verwerkt en voert besluit examencommissie uit.

5. De student kan te allen tijde, als hij heeft geconstateerd dat hij alle onderdelen van het bachelor- resp. masterexamen met succes heeft afgerond en hij daarover nog geen bericht van BOZ heeft ontvangen, zelf een verzoek indienen tot vaststelling van de uitslag van het examen en uitreiking van het diploma.

Bijlage 3.9a extra toetskansen

1. De examencommissie kan in bijzondere omstandigheden toestemming geven voor een extra kans om een toets af te leggen
2. De examencommissie zal dit overwegen als sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden en de afronding van de opleiding ernstig gevaar dreigt te lopen.
3. Het verzoek dient vergezeld te gaan van:
 - motivatiebrief met redenen waarom een extra kans noodzakelijk is;
 - advies van de studieadviseur
 - recent overzicht van studieresultaten
 - een studieplanning
4. De examencommissie zal in alle gevallen voordat zij een besluit neemt overleg plegen met de betreffende examinerator

Bijlage 3.9b.: verzoek afwijken cum laude regeling

1. De examencommissie kan in bijzondere omstandigheden afwijken van de voorwaarden die gelden voor verlening van het judicium “cum laude” . Tot de bijzondere omstandigheden worden in ieder geval gerekend de omstandigheden die worden erkend bij de toekenning van afstudeersteun.
2. Het verzoek dient vergezeld te gaan van:
 - motivatiebrief met redenen waarom afwijking van de regeling te rechtvaardigen valt;
 - advies van de afstudeerbegeleider of studieadviseur

Bijlage 3.9c: afwijken openbaarheid eindopdrachten

1. De examencommissie kan in bijzondere omstandigheden afwijken van de verplichting van openbaarheid van de verslagen van eindopdrachten.
2. Een verzoek hiertoe moet bij aanvang van de opdracht aan de examencommissie worden gericht, vergezeld van een motivatiebrief.
3. Indien de examencommissie besluit toestemming te geven, moet naast een vertrouwelijk verslag, een niet vertrouwelijke versie worden ingeleverd.

BIJLAGE 4.5: Reglement van Orde bij schriftelijke toetsen

1. Het afnemen van een schriftelijke toets duurt ten hoogste 3,5 uur
2. De examinatoren dragen er zorg voor dat surveillanten worden aangewezen die erop toezien dat de tentaminering in goede orde verloopt.
3. De tentaminandi dienen vóór de aanvang van de zitting hun plaatsen te hebben ingenomen. De surveillant heeft het recht kandidaten die bij aanvang van de zitting hun plaats nog niet hebben ingenomen alsnog toe te laten. Dit recht vervalt een kwartier na aanvang van de zitting. Gedurende de eerste 15 minuten na aanvang van de zitting mogen de aanwezige kandidaten hun plaatsen in de zaal niet verlaten.
4. De tentaminandus is verplicht zich op verzoek van de surveillant te legitimeren met het bewijs van inschrijving.
5. Het werk wordt bij de surveillant ingeleverd. Dit kan tot 15 minuten vóór het einde van de zitting op elk moment geschieden. In de laatste 15 minuten van de zitting dienen de nog aanwezige kandidaten op hun plaatsen in de zaal te wachten tot het werk wordt ingenomen.
6. Aanwijzingen van de surveillant die vlak voor, tijdens of vlak na de toets worden gegeven dienen door de tentaminandus te worden opgevolgd.
7. Indien er een calamiteit plaatsvindt of te verwachten is vóór aanvang van een schriftelijke toets, wordt de toets uitgesteld met onmiddellijke ingang. De examinerator stelt in overleg met de opleidingsdirecteur een nieuw tijdstip vast. Dit nieuwe tijdstip ligt niet langer dan een maand na de oorspronkelijke toets, en wordt binnen drie werkdagen bekendgemaakt via de gebruikelijke media.
8. Indien er een calamiteit of alarm plaatsvindt of te verwachten is tijdens een schriftelijke toets wordt als volgt gehandeld:
 - a. De aanwezigen dienen op last van de verantwoordelijke instantie of surveillant direct de zaal te verlaten, onder achterlating van het gemaakte werk.
 - b. Indien het een loos alarm betreft, en de effectiviteit van de toets als meetinstrument niet teniet is gedaan door de eventuele mogelijkheid van de tentaminandi om over het gevraagde onderling te overleggen, wordt de toets zo snel mogelijk hervat. De duur van de onderbreking, vermeerderd met een kwartier, wordt aan de toetstijd toegevoegd.
 - c. Indien de mogelijkheid tot hervatten van de toets niet bestaat, maar beoordeling redelijkerwijze mogelijk is op basis van de tot het moment van de calamiteit geproduceerde resultaten, worden deze resultaten als grondslag voor de beoordeling genomen.
 - d. In alle andere gevallen wordt een nieuw tijdstip vastgesteld, zoals beschreven in lid 10.

Protocol borging van kwaliteit van tentamens en examens

Examencommissie TI/CSc/HMI/TEL

Vastgesteld juni 2014

In het protocol maakt de examencommissie duidelijk met welke procedures en op basis van welke criteria zij de kwaliteit van tentamens en examens borgt.

Tevens staan de afspraken beschreven die de examencommissie heeft gemaakt met het opleidingsmanagement -van de opleidingen waarvoor zij is ingesteld- om de borging van de kwaliteit voor alle betrokkenen zo efficiënt en effectief mogelijk te laten verlopen.

1. Vooraf

Toetsing heeft een belangrijke en prominente rol binnen het Hoger Onderwijs. De overheid heeft wat betreft het HO geen bemoeienis met de inhoud en de vormgeving van de toetsing. Wel heeft de overheid een aantal regels ingesteld (in de wet) om een goede gang van zaken te garanderen. Met de publicatie van de Wet Versterking Besturing in 2010 is beoogd de examencommissie een duidelijk meer onafhankelijke positie te geven ten opzichte van het instellingsbestuur en het opleidingsmanagement. In de WHW (art 7.12) is de rol van de examencommissie sindsdien meer expliciet beschreven (met een taakverschuiving van focus op procedures naar een focus op kwaliteit):

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, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.

Daarbij is het zo geregeld dat de het instellingsbestuur de graad verleent en de examencommissie het getuigschrift afgeeft.

De Universiteit/faculteit en opleidingen zijn verantwoordelijk voor de inrichting en kwaliteit van hun onderwijs en ook voor de kwaliteit van de toetsing daarvan (gerealiseerde eindniveau en de wijze van examinering (toetsing) zijn 2 van de 4 standaarden bij de beperkte opleidingsaccreditatie¹²). Een aantal geldende procedures en rechten en plichten met betrekking tot het onderwijs en de examens moeten bij wet (WHW art. 7.13) zijn opgenomen in het onderwijs- en examenreglement (OER). Andere onderwerpen worden geregeld in toetskaders en toetsbeleid.

In het verlengde van de expliciete rol voor de examencommissie is in de WHW tevens als taak opgenomen het borgen van kwaliteit van tentamens en examens (WHW 12 b lid 1a). Ook hier dus een duidelijke scheiding van taken en verantwoordelijkheden: het opleidingsbestuur draagt zorg voor de (bewaking en bevordering van de) kwaliteit van de toetsing, en de examencommissie zorgt voor de borging ervan.

De examencommissie TI/TEL/CS/HMI heeft haar borgingstaak de afgelopen periode op een min of meer verkennende wijze uitgevoerd: welke werkwijzen werken goed, waar zijn aanpassingen en/of aanvullingen noodzakelijk, welke procedures kunnen het beste worden gehanteerd.

Mede op grond van de ervaringen heeft de examencommissie in voorliggende protocol vastgelegd welke procedures en werkwijzen zij de komende periode zal hanteren m.b.t. de borging van de

¹² Voortvloeiend uit de wet “versterking kwaliteitswaarborgen hoger onderwijs” (dec 2013) is m.i.v. 1 juni 2014 is NVAO standaard 3 (De opleiding beschikt over een adequaat systeem van toetsing en toont aan dat de beoogde eindkwalificaties worden gerealiseerd) opgedeeld in twee criteria : eindniveau en de wijze van examinering (toetsing). Het gerealiseerde niveau blijkt uit de tussentijdse en afsluitende toetsen, de afstudeerwerken en de wijze waarop afgestudeerden in de praktijk of in een vervolgopleiding functioneren. De toetsen en de beoordeling zijn valide, betrouwbaar en voor studenten inzichtelijk) http://www.nvao.net/bestaande_opleiding_nl.

kwaliteit van tentamens en examens. Tevens wordt aangegeven welke prioriteiten daarbij worden gehanteerd.

2. Protocol: Onafhankelijk met afstemming

Met het protocol wordt dus inzichtelijk gemaakt op basis van welke criteria en met welke procedures en instrumenten en de examencommissie gaat meten of de kwaliteit van toetsen, tentamens en examens van goede kwaliteit zijn (met vooraf gestelde kwaliteitscriteria) en een onafhankelijk oordeel zal geven over de kwaliteit.

Dat onafhankelijk oordeel wil niet zeggen dat er geen overleg over criteria plaatsvindt met het opleidingsmanagement. Door afstemming na te streven tussen de kwaliteitscriteria die de examencommissie hanteert bij de borging en de criteria die de opleiding hanteert voor de kwaliteitszorg kan op een efficiënte en effectieve manier (zonder extra inspanning) de informatie die de examencommissie nodig heeft voor een onafhankelijke borging van kwaliteit van toetsing, worden geleverd door de opleidingen. Dat draagt bij aan het evenwicht dat er moet zijn tussen de middelen die beschikbaar zijn (/de overheid beschikbaar stelt) voor het onderwijs en het kwaliteitsniveau dat kan en moet worden nagestreefd. Uiteraard moet aan minimum kwaliteitseisen voor toetsing worden voldaan, maar er zullen altijd aspecten zijn die verbeterd kunnen worden. Niet alles hoeft en kan echter tegelijk worden aangepakt; opleidingen kunnen hiervoor meerjarenplannen maken.

Voor een goede afstemming tussen beleid (t.a.v. kwaliteitszorg en toetsing) van de faculteit/de opleidingen en de Regels & Richtlijnen van de examencommissie (met name de richtlijnen voor examinatoren en uitvoering van borgingstaken), is dan ook regelmatig overleg nodig tussen opleidingsmanagement en examencommissie¹³.

3. Borging van kwaliteit op een aantal verschillende aspecten

De examencommissie onderscheidt (o.a. samenhangend met de verschillende verantwoordelijken voor de kwaliteit (UFO profielen)) bij de borging van de kwaliteit verschillende aspecten:

- Examinatoren

De verantwoordelijkheid voor het aanwijzen van examinatoren voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan, ligt bij de examencommissie zelf (WHW art 7.12c).

N.B.: Door de kwaliteit van examinatoren goed te borgen, kan de examencommissie bij de andere aspecten uitgaan van een “principle based” benadering van de kwaliteitsborging (i.p.v. een “rule based”). Voor de kwaliteitsborging van tentamens (onderwijseenheden) en toetsen wordt een algemene minimale norm¹⁴ gesteld en examinatoren hebben de verantwoordelijkheid en het vertrouwen om die norm te halen. De examencommissie borgt op de grote lijn (afgesproken procedures) met jaarlijks enkele streekproeven.

- Opleiding

Het opleidingsmanagement bepaalt de eindkwalificaties van de opleiding en de opbouw van het curriculum (in OER) en is verantwoordelijk voor de kwaliteit (zie ook accreditiekader). De examencommissie borgt een en ander door op objectieve en deskundige wijze vast te stellen of elke student die zij een getuigschrift geven ook daadwerkelijk voldoet aan de eindkwalificaties (WHW art. 7.10: als de tentamens van de onderwijseenheden met goed gevolg zijn afgelegd, is het examen afgelegd)

- Onderwijseenheden

Met name sinds de invoering van het Twents Onderwijs Model voor alle UT bachelor opleidingen, zijn de tentamens van onderwijseenheden opgebouwd uit meerdere toetsen (/deliverables) en zijn bij de beoordeling van de projecttoetsen verschillende docenten betrokken. Voor de examencommissie reden om specifiek aandacht te besteden aan de kwaliteit van toetsing op dit niveau. Er is één examiner verantwoordelijk voor de (kwaliteit van de) onderwijseenheid als geheel (over het algemeen degene die in Osiris als coördinator staat vermeld).

¹³ De decaan van EWI heeft het voornemen om per 1 sept. 2014 een EWI-brede examencommissie in te stellen. Afstemming is dus nodig tussen de nieuwe R&R (voor de hele faculteit EWI) van de examencommissie en het toetsbeleid en het beleid t.a.v. kwaliteitszorg van de faculteit/de opleidingen.

¹⁴ Deze norm/het minimum kwaliteitsniveau is verwoord in checklists (zie bijlagen). Tevens geeft de examencommissie in de R&R een aantal richtlijnen m.b.t. de kwaliteit aan examinatoren.

- *Toetsen*
De examiner van een toets (een tentamen kan bestaan uit verschillende toetsen met verschillende toetsvormen) is verantwoordelijk voor de kwaliteit van die toets en de beoordeling (zie ook UFO).
- *Eindwerkstukken (Bachelor referaat en -ontwerp opdracht en MSc afstudeer opdracht)*
De kwaliteit van (de toetsing van) eindwerkstukken krijgt speciale aandacht. Eindwerkstukken worden veelal gezien (ook bij accreditaties) als een afspiegeling van het niveau van de opleiding (waarmee veel van de eindkwalificaties van de opleiding worden afgedekt) en er zijn meestal heel veel verschillende examinatoren bij betrokken. Het opleidingsmanagement is verantwoordelijk voor de kwaliteit en het niveau van deze onderwijseenheid (veelal BSc opdracht en MSc thesis).
- *Onderwijseenheden met veel verschillende examinatoren/beoordelaars*
Naast de eindwerkstukken zijn er nog enkele andere onderwijseenheden waarbij meerdere beoordelaars zijn betrokken: o.a. stage en research topics.

4. Kwaliteitscriteria en procedures per aspect

Zoals eerder vermeld, borgt de examencommissie- vanuit het principe dat examinatoren competent en professioneel zijn- op grote lijn (lopen de processen zo dat kwaliteit is gewaarborgd) en neemt zij jaarlijks enkele steekproeven. Om aan te geven wat het minimale kwaliteitsniveau is waarvan wordt uitgegaan en tevens op een onafhankelijke en transparante manier een oordeel te kunnen geven over de kwaliteit (van toetsing) van de verschillende aspecten, heeft de examencommissie per aspect een aantal criteria geformuleerd met daarbij enkele positieve indicatoren (zie checklists in bijlage 1). Daarbij probeert de examencommissie er zorg voor te dragen dat de kwaliteitszorg van de opleiding en de criteria die de examencommissie hanteert om de kwaliteit te borgen goed op elkaar zijn afgestemd. De checklists zullen na één jaar gebruik worden geëvalueerd.

Examinatoren

Binnen het universitaire onderwijs is het niveau van de te leren kennis, inzicht en vaardigheden vrij specialistisch (zeker in de master, maar ook in het laatste deel van de bachelor), dat maakt het vaak noodzakelijk dat de docent tevens ook de examiner is. Examinatoren hebben een belangrijke rol binnen de borging van de kwaliteit van tentamens (en toetsen); immers de examencommissie gaat bij de borging van de kwaliteit uit van competente en professionele examinatoren en borgt met name op kwaliteitsprocedures die zijn afgesproken en slechts steekproefsgewijs de kwaliteit zelf.

procedure

- Jaarlijks stelt de examencommissie een lijst met examinatoren vast (voordracht van opleidingsbestuur / zoals vastgelegd in Osiris; controle op criteria).
- Met het opleidingsmanagement wordt jaarlijks nagegaan of alle docenten aan de kwalificaties voldoen (aan de hand van de checklist in bijlage 1a). En wordt nagegaan of alle processen zo zijn ingericht dat de kwaliteit gewaarborgd is.
- Eventuele afspraken worden vastgelegd in de notulen van de examencommissie (en opgenomen/toegevoegd in/aan jaarverslag voor decaan).

criteria die de examencommissie hanteert

- Door de examencommissie aangewezen examinatoren zijn bekwaam in ontwerpen en beoordelen van toetsen (blijkend bij BKO of (in de toekomst) BKE)
- Een examiner heeft een hoger diploma dan het opleidingsniveau waarvoor hij/zij als examiner is aangewezen
- Examinatoren zijn op de hoogte van toetsbeleid, de OER en (aanwijzingen in) de regels en richtlijnen van de examencommissie: zij krijgen jaarlijks een mail met belangrijkste aspecten.
- Examinatoren hebben aandacht voor de kwaliteit van toetsing (o.a. blijkend uit toets analyses in vakdossiers)
- (In geval van OW eenheden met meerdere examinatoren) de coördinerend examiner stuurt het beoordelingsproces, o.a. blijkend uit beoordelingsschema's en analyses (controle steekproefsgewijs: zie OW eenheid).

Opleiding

In de kwaliteitszorg op instellingsniveau is in het UT toetskader¹⁵ opgenomen dat elke opleiding een toetsplan heeft. Hier sluiten de criteria van kwaliteitszorg op instellingsniveau goed aan bij de borgingstaken van de examencommissie. De examencommissie kan uit een toetsplan alle informatie halen die zij nodig heeft om te kunnen garanderen dat elke student de eindkwalificaties (zoals beschreven in de OER) behaald, en dat er op opleidingsniveau voldoende maatregelen zijn getroffen m.b.t. de toetskwaliteit.

Met opleidingsmanagement gemaakte afspraken

- Afspraken over toetsplannen:
 - Op dit moment zijn de bacheloropleidingen (binnen TOM) nog niet uit ontwikkeld; voor de BSc TI is nog geen definitief toetsplan. Met het opleidingsmanagement is afgesproken dat het toetsplan van de bachelor gereed is in sept 2016 (dan is bachelor uitontwikkeld).
 - De masteropleidingen kennen een aantal specialisaties met voor specialisatie specifieke eindtermen. Deze staan beschreven in de zelfstudie, incl. de relatie met de onderwijseenheden¹⁶. Met het opleidingsmanagement is afgesproken dat de overzichten bij wijzigingen worden aangepast. Zij zullen worden besproken in de jaarlijkse gesprekken tussen examencommissie en opleidingsmanagement.
- De examencommissie krijgt van het opleidingsmanagement na elk kwartiel gegevens over slaagpercentages, cijferverdeling, aantal (%) herkansers/reparatiestudenten, aantal extra kansen / “studenten in rapportvergaderingen” (met name in modules,) etc.

Procedure voor de komende periode

Borging van kwaliteit van examens (hebben alle studenten die het diploma uitgereikt krijgen de eindkwalificaties van de opleiding bereikt) zal vooralsnog jaarlijks gebeuren in adstemming met het opleidingsmanagement.

Procedure:

- Jaarlijks (voor aanvang van het academisch jaar/zodra het onderwijsprogramma is vastgesteld) wordt het toetsplan besproken met het opleidingsmanagement en worden afspraken gemaakt over eventuele aanvullingen/verbeteringen/aanpassingen (mede op grond van checklist bijlage 2b).
- De afspraken en bevindingen worden vastgelegd in de notulen van de examencommissie.

criteria die de examencommissie hanteert (zie ook bijlage 2b)

- In het toetsplan is inzichtelijk hoe de eindkwalificaties van de opleiding (OER) worden getoetst (incl. opbouw binnen leerlijnen).
- In het toetsplan is inzichtelijk hoe gegarandeerd is dat alle individuele studenten de eindkwalificaties bereiken
- Het toetsplan bevat expliciete afspraken over voorkomen van fraude /meelift gedrag
- In het toetsplan is inzichtelijk hoe getoetst wordt
- Het toetsplan maakt inzichtelijk hoe de kwaliteit van toetsen en beoordelen wordt bewaakt
- De toetsing is uitvoerbaar voor alle betrokkenen

Onderwijseenheid

Een instrument dat centraal staat bij de kwaliteitsbewaking en-verbetering van onderwijseenheden van de EWI-opleidingen is het vakdossier, dat per onderwijseenheid wordt bijgehouden. Het vakdossier bevat naast informatie die ook voor studenten toegankelijk is (leerdoelen, vakbeschrijving, organisatie van onderwijs en toetsing) ook niet voor studenten toegankelijke informatie, met name:

1. Logboek: welke activiteiten zijn er wanneer rond het vakdossier geweest, bv. peerreviews
2. Toetsschema en toetsspecificatie
3. Toetsopgaven, uitwerkingen en normeringen
4. Toetsresultaten
5. Evaluatieresultaten
6. Peer reviews
7. Reflectie docent: op toetsresultaten, evaluatieresultaten, en uitkomsten peer reviews

¹⁵ UT Toetskader: Kader voor integraal toetsbeleid (2013)

¹⁶ zolang opleidingen nog geen programma dossiers hebben, opnemen in archief examencommissie

Docenten spelen een centrale rol bij het realiseren van een goede kwaliteit (zie ook UFO-profiel). De docent wordt in het vullen van dit vakdossier ondersteund middels templates, en middels het centraal vullen van die informatie die centraal beschikbaar is (bv. vakinformatie, toets- en evaluatieresultaten).

Met opleidingsmanagement gemaakte afspraken

De opleidingen/ docenten zijn nog bezig met het vullen van de vakdossiers. Het opleidingsmanagement heeft voor de getrapte invoering de volgende streefcijfers:

- Status vakdossiers 1 september 2014: 30% volledig, 70% basis
- Status vakdossiers 1 september 2015: 60% volledig, 40% basis
- Status vakdossiers 1 september 2016: 90% volledig, 10% basis

Met het opleidingsmanagement is afgesproken dat de examencommissie minimaal één maal per jaar een overzicht krijgt van welke dossiers al gevuld zijn (o.a waar zijn peerreviews, waar reflectie op toets resultaten (incl. toets analyse))¹⁷.

De implementatie zal de komende tijd regelmatig (minimaal jaarlijks) gespreksonderwerp zijn tussen examencommissie met opleidingsmanagement.

procedure

De bacheloropleiding TI bestaat uit 12 onderwijseenheden van 15 EC: 7 verplicht, 3 keuze (kwartielen 8,9 en 10) en de afstudeerperiode (kwartielen 11 en 12). De examencommissie zal (steekproefsgewijs) jaarlijkse **2 modules** bekijken (ene jaar twee verplichte, andere jaar 1 verplichte en 1 keuze module). De drie masteropleidingen (CS, HMI en TEL) kennen –naast de bij elke opleiding verplichte final project (30 EC) en research topics (10 EC)- in het totaal ruim 60 onderwijseenheden (veelal 5 EC); soms verplicht, verplichte keuze of “vrije” keuze. De examencommissie zal in de jaarlijks **2 OW eenheden per opleiding** bekijken. De prioriteit ligt daarbij op verplichte vakken en vakken die door veel studenten worden gekozen. Ook kunnen evaluatiegegevens worden meegenomen bij de keuze. Bedoeling is dat de resultaten worden besproken met de coördinatoren van de betreffende onderwijseenheden.

Bevindingen en eventuele afspraken worden vastgelegd in de notulen van de examencommissie

Criteria die de examencommissie hanteert (zie ook bijlage 2c)

- De leerdoelen zijn transparant geordend en vormen goede “bouwstenen” voor het ontwerp van toetsen
- Toetsen van een onderwijseenheid zijn vastgelegd in een toets schema, waaruit blijkt dat alle leerdoelen (individueel) getoetst worden
- De verhouding tussen groeps- individuele toetsing is transparant en is evenwichtig
- Toets informatie is transparant voor alle betrokkenen
- Herkansingsprocedures en procedures voor reparatie zijn opgenomen in de beschrijving van de onderwijseenheid
- De toetsing is uitvoerbaar voor alle betrokkenen (efficiënte processen, bijv. studenten hebben voldoende tijd voor voorbereiding, docenten hebben voldoende tijd voor nakijken en geven van feedback)
- De toetsing is studeerbaar voor studenten (niet te veel en goede spreiding over de OW-eenheid).

Toets

Het uitgangspunt van de kwaliteitszorg binnen de faculteit EWI is dat docenten hierin een centrale rol spelen. Onderdeel van de kwaliteit van het onderwijs is de kwaliteit van het toetsen: docenten documenteren zelf hun toetsen, en de kwaliteitscontrole hiervan vindt in eerste instantie plaats middels peer review. Docenten nodigen hun collega's uit om feedback te geven over toetsschema's, toetsspecificaties, toetsen, uitwerkingen en normeringsschema's, en reflecteren zelf over toetsresultaten en evaluatieresultaten.

Peer reviews en reflectie van de docent zijn dus belangrijke aspecten in de kwaliteitszorg m.b.t. toetsen. Voor de peerreviews is een template beschikbaar.

Met het opleidingsmanagement gemaakte afspraken

¹⁷ N.B.: In het toetsbeleid staat een lid van de examencommissie “belast is met de taak “coördinator vakdossier” . We zien dit als een tijdelijke praktische keuze bij de invoering van de vakdossiers. Deze taak kan worden overgenomen door de nieuwe OW coördinator. De onafhankelijkheid van de examencommissie wordt daarmee weer helder. (Toetsbeleid aan te passen door opleidingsmanagement).

De peerreviews zullen worden uitgevoerd door docenten die door de examencommissie zijn aangesteld als examiner voor (delen van) onderwijsseenheden. De instructies die de peer-reviewers krijgen en het template dat wordt gebruikt zullen worden afgestemd op de criteria¹⁸ die de examencommissie hanteert (bijlage 2).

Procedure

- De examencommissie borgt de kwaliteit van toetsen op grote lijn. Er wordt nagegaan of peerreviews zijn uitgevoerd. Daarnaast bekijkt de examencommissie steekproefsgewijs de kwaliteit van de peerreviews. Voor elke opleiding waarvoor de examencommissie is ingesteld zullen jaarlijks 3 reviews van toetsen worden bekeken (met name verplichte onderdelen).
- Ook wordt gekeken naar de gemaakte toetsanalyses en aard van de reflectie met de eventuele verbeterpunten.
- Bevindingen en eventuele afspraken worden vastgelegd in de notulen van de examencommissie

Criteria die de examencommissie hanteert (zie ook bijlage 2d)

- De toets voldoet aan de kwaliteitseis validiteit (indicatie: zie checklist bijlage 2)
- De toets voldoet aan de kwaliteitseis betrouwbaarheid (indicatie: zie checklist bijlage 2)
- De toets voldoet aan de kwaliteitseis transparantie (indicatie: zie checklist bijlage 2)

N.B.: de criteria worden door de commissie gehanteerd bij de steekproeven en als richtlijn meegegeven aan peer-reviewers.

Eindwerkstukken

De eindopdracht van de bacheloropleiding bestaat uit twee onderdelen: het bachelor referaat (ind.opdracht) en de ontwerpoperdracht (groepsopdracht). De masteropleidingen worden alle afgesloten met een final project (30 EC). Er zijn maatregelen getroffen om de betrouwbaarheid van de beoordelingen te optimaliseren. De onderwijsseenheden kennen alle een beoordelingsformulier dat door alle beoordelaars wordt gebruikt en elke individuele opdracht wordt altijd beoordeeld door twee examinatoren (bij bachelor referaat is een van beide de trackcoördinator). De het final project zijn beide beoordelaars gepromoveerd, bij het bachelorreferaat één van beiden.

Met het opleidingsmanagement gemaakte afspraken

Met het opleidingsmanagement is afgesproken dat, om de betrouwbaarheid van de beoordelingen nog verder te optimaliseren, regelmatig een “herbeoordeling” van eindwerkstukken (achteraf) zal worden georganiseerd. Doel daarvan is nagaan of er grote afwijkingen zitten in cijfers die worden toegekend en met name duidelijk te krijgen waar eventuele verschillen door worden veroorzaakt en hier afspraken over te maken.

Een en ander wordt georganiseerd door de onderwijscoördinator in een “carrousel-vorm”: jaar één bachelor referaat, jaar twee BSc ontwerpoperdracht, jaar drie MSc thesis, etc. Er zal een verslag worden gemaakt van de bevindingen volgens een vast template.¹⁹

Procedure

De borging door de examencommissie vindt plaats op twee aspecten:

- Bij elke herbeoordelingsronde zal altijd een lid van de examencommissie betrokken zijn om ook het proces te kunnen beoordelen, bijv. wordt er goed over verschillen gesproken en worden criteria bijgesteld.
- De examencommissie spreekt regelmatig (jaarlijks, na elke herbeoordeling) met het opleidingsmanagement over de kwaliteit van de eindwerkstukken (mede a.h.v. het verslag van de herbeoordeling)

Eventuele afspraken worden vastgelegd in de notulen van de examencommissie.

Criteria die de examencommissie hanteert (zie ook bijlage 2e)

- De eindwerkstukken worden beoordeeld aan de hand van een vaststaand beoordelingsformulier met criteria.
- De eindwerkstukken worden beoordeeld door twee gekwalificeerde examinatoren.
- Er is bijzondere aandacht voor het voorkomen van frauduleus handelen.
- De opleiding bewaakt het eindniveau van het eindwerkstuk en de opleiding.

¹⁸ De criteria en positieve indicatoren die de examencommissie hanteert, moeten zijn afgestemd op de richtlijnen en aanwijzingen die de examencommissie in haar R&R geeft aan examinatoren om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen (conform WHW art 7.12b lid 1b, binnen het kader van de OER).

¹⁹ periode zo kiezen dat aantallen overeenkomen met opgaven bij opleidingsaccreditatie

Andere onderwijseenheden met veel verschillende examinatoren

Op dit moment wordt prioriteit gegeven aan borging van de andere aspecten.

5. Borgingactiviteiten: prioriteiten, kalender en evaluatie

Zoals eerder gezegd, borgt de examencommissie op grote lijn, met af en toe een steekproef; dit vanuit het principe dat examinatoren competent en professioneel zijn. Voor elk van de gekozen aspecten waar de examencommissie op borgt, is op basis van de kwaliteitscriteria een checklist ontworpen met positieve indicatoren per criterium (onderwijseenheid en toets voor steekproefsgewijze borging). M.b.v. de checklists kan snel en inzichtelijk een oordeel worden gevormd over de kwaliteit. De uitkomsten van de aandachtspunten zeggen samen iets over de mate waarin aan het criterium wordt voldaan en wat beter moet en mogelijk beter kan. Daarnaast spelen de checklists een rol bij accreditaties om de borgingsactiviteiten van de examencommissie te verduidelijken.

Ook ten aanzien van de borging geldt dat er een balans moet zijn tussen de tijd en middelen die nodig zijn en datgene wat de inspanningen opleveren. Voor de komende periode heeft de examencommissie hierin een keuze gemaakt. In tabel 1 is opgenomen welke borgingsactiviteiten wanneer door wie zullen worden uitgevoerd. Het is de bedoeling dat de voorgestelde werkwijze en de borgingsinstrumenten in juni/juli 2015 worden geëvalueerd.

Punten voor jaarcirkel:

- gesprek opleidingsmanagement over kwalificaties docenten + afspraken vastleggen
- gesprek opleidingsmanagement over toetsplan opleiding (worden eindtermen getoetst)
- steekproef onderwijseenheid + bespreking met coörd + in ex.com + vastleggen
- steekproef toetsing
- jaarlijks herbeoordeling + bespreking