Checklist: rol, taken en verantwoordelijkheden van de examencommissie

Uitgangspunt: iedere opleiding of groep van opleidingen heeft een examencommissie. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van een examencommissie zijn wettelijk vastgelegd. De decaan is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de commissie(leden). *NB. In de huidige bestuurlijke opzet voor de faculteiten van de UT, vervult de facultaire portefeuillehouder onderwijs veel van de taken van de decaan. Waar hieronder decaan staat kan ook facultaire portefeuillehouder onderwijs worden gelezen.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EC1) Ondersteuning van en voorwaarden voor het goed functioneren van de examencommissie** | | | | Op orde? J/N/? |
| EC1a | De examencommissieleden zijn door de decaan gehoord (check op o.a. deskundigheid) en formeel benoemt. | | |  |
| EC1b | Het is duidelijk voor hoe lang een benoeming is of kan zijn. Wat de opties zijn voor herbenoeming. | | |  |
| EC1c | De decaan houdt oog op het goed en onafhankelijk (kunnen) functioneren van de excie.  De decaan bespreekt het Jaarverslag. De decaan neemt maatregelen bij het niet functioneren van de commissie of van afzonderlijke leden. | | |  |
| EC1d | De deskundigheidsbevordering van examencommissieleden wordt gestimuleerd en gefaciliteerd. | | |  |
| EC1e | Er zijn voldoende hulpbronnen en mogelijkheden voor advisering en ondersteuning bij vraagstukken. Binnen de opleiding/faculteit en/of binnen de instelling en/of daarbuiten. Bijv. bij juridische vragen. | | |  |
| EC1f | De excie-leden worden gefaciliteerd in de vorm van bekostiging van tijd of vrijstelling andere taken. | | |  |
| EC1g | De examencommissie wordt gefaciliteerd door secretariële ondersteuning (ambtelijk secretaris / griffie). | | |  |
| EC1h | De examencommissie krijgt voldoende medewerking van het opleidingsmanagement en onderwijsondersteunend personeel (bijv. studieadviseurs) om hun werk goed te kunnen uitvoeren. | | |  |
| Aandachtspunten voor verdere actie: | | | | |
|  | | Actie / voornemen | Betrokkenen | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EC2) Functioneren van de examencommissie** | | | | Op orde? J/N/? |
| EC2a | | De examencommissieleden zijn (aantoonbaar) bekwaam en geschikt voor het vervullen van hun (specifieke) rol in de commissie Er is voldoende deskundigheid binnen de groep, denk hierbij aan o.a. kennis van het vakgebied en opleiding (zo mogelijk werkveld),kennis van wet en regelgeving en toetsdeskundigheid. | |  |
| EC2b | | Er is in ieder geval 1 lid met specifieke kennis van de opleiding, die ook aan de opleiding is verbonden als docent (*Wettelijke vereiste*) | |  |
| EC2c | | Er is er een extern lid. *(Wettelijke vereiste).* Zijn/haar rol is helder. | |  |
| EC2d | | Er worden door de commissie(leden) zelf regelmatig acties ondernomen voor eigen deskundigheids-bevordering. Door o.a. deelname aan cursussen (SKE, Testing & Assessment e.a.), door kennis en good practice uit te wisselen met andere commissies, door aanwezigheid bij de Platform Excie bijeenkomsten (voorzitters), door het bijhouden van ontwikkelingen in wet- en regelgeving enz. | |  |
| EC2e | | Er is er een huishoudelijk reglement of handboek examencommissie waarin o.a. zaken zijn vastgelegd als: samenstelling commissie, hoe leden worden gekozen, werkwijze bij besluitvorming enz. | |  |
| EC2f | | Er is vastgelegd (in R&R en/of huishoudelijk reglement) wie binnen de examencommissie bevoegd is welk type besluit te nemen. Mandateringen zijn beschreven. | |  |
| EC2g | | Er wordt jaarlijks een Jaarverslag gemaakt. Dit verslag geeft dit zicht op en verantwoordt de ondernomen activiteiten en genomen besluiten. Belangrijke aandachtspunten worden gesignaleerd. Het verslag wordt besproken met de decaan. | |  |
| EC2h | | Besluiten worden adequaat gearchiveerd. Er wordt ‘jurisprudentie’ opgebouwd. | |  |
| EC2i | | De excie reageert tijdig en adequaat bij verzoeken en klachten.  Hier zijn richtlijnen voor, bijv. qua doorlooptijd voor afhandeling en mandatering. De eigen richtlijnen worden goed opgevolgd. Er wordt op passende wijze gecommuniceerd met de betrokkenen Bij behandeling geldt in ieder geval:   * toepassing van hoor- en wederhoor; * indien de examinator tevens excie lid, neemt hij/zij geen deel aan de behandeling van de klacht * duidelijke communicatie richting betrokkenen(bijv. betrokkenen worden op de hoogte gehouden van de voortgang; er wordt aan alle betrokkenen teruggekoppeld wat het besluit is; besluiten worden helder onderbouwd). * goede archivering procesgang en stukken. | |  |
| EC2j | | Er is regelmatig contact met het opleidingsmanagement en de decaan om bijv. verantwoordelijkheden goed af te stemmen, gesignaleerde knelpunten door te spreken, plannen, stimulerende acties, zorgacties versus borgingsacties vast te stellen enz. | |  |
| EC2k | | De excie onderhoudt contact met andere commissies en relevante gremia of personen binnen de opleiding (evt. ook op faculteitsniveau) om het goed functioneren van (samenwerkings)processen te bevorderen en zich te informeren. Bijvoorbeeld met de opleidingscommissie; studieadviseurs; BOZ. | |  |
| EC2l | | De excie adviseert het opleidingsmanagement proactief en desgevraagd over toetsbeleid, toetsprogramma, toetsvisie e.a. voor de opleiding belangrijke kwesties rond (de kwaliteit van) toetsing en toetsbeleid. | |  |
| EC2m | | De excie is zelf waakzaam op het onafhankelijk blijven functioneren, zoals in de wet is aangegeven. | |  |
| EC2n | | Wanneer er zaken worden behandeld waarbij een excie-lid direct betrokken is, bijv. als verantwoordelijke docent annex examinator, besluit het betreffende excie-lid niet mee. Belangenverstrengelingen worden voorkomen. | |  |
| Aandachtspunten voor verdere actie: | | | | |
|  | Actie / voornemen | | Betrokkenen | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EC3) (Wettelijke) taken en verantwoordelijkheden van de examencommissie** | | | | Op orde? J/N/? |
| EC3a | | Er zijn Regels & Richtlijnen opgesteld voor het beoordelen van toetsen en examens en vaststellen van de uitslag. | |  |
| EC3b | | De Regels en Richtlijnen worden expliciet onder aandacht gebracht en zijn goed vindbaar en inzichtelijk voor betrokkenen bij toetsing, met name voor de examinatoren. | |  |
| EC3c | | Er wordt toezicht uitgeoefend op het opvolgen van de R&R binnen de opleiding. | |  |
| EC3d | | Er wordt jaarlijks geadviseerd over de OER (NB. Geen wettelijke taak). | |  |
| EC3e | | Er zijn regels en richtlijnen voor het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van een of meer tentamens. Deze zijn vastgelegd. Bij afwijking van de standaard regels beslist de excie. Bij verlening wordt de toekenning duidelijk gemotiveerd en worden de besluiten gearchiveerd. | |  |
| EC3f | | De besluiten t.a.v. het verlenen van toestemming aan een student om een vrij onderwijsprogramma te volgen, leidend tot een graad, worden weloverwogen genomen. Er zijn richtlijnen voor. De besluiten worden gearchiveerd. | |  |
| EC3g | | De excie is zich bewust van en kwijt zich adequaat van de volgende taken:   * + - * uitreiken van het getuigschrift, met diplomasupplement;       * uitreiken van een verklaring van behaalde tentamens, indien geen getuigschrift voor een graad kan worden uitgereikt . | |  |
| EC3h | | Examinatoren worden expliciet door de examencommissie jaarlijks aangewezen.  Hiervoor zijn profielen en criteria opgesteld. Wie er benoemd zijn wordt gedocumenteerd en gearchiveerd. De betrokkenen krijgen hiervan bericht. | |  |
| EC3i | | De excie controleert of er adequaat fraudebeleid is (kan ook zelf dit helpen opstellen). Er wordt toezicht gehouden op naleving van het beleid. De excie wordt betrokken bij fraudegevallen en treft adequate maatregelen indien zich fraude voordoet. | |  |
| Aandachtspunten voor verdere actie: | | | | |
|  | Actie / voornemen | | Betrokkenen | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EC4) (Wettelijke) Veelomvattende borgingstaken** | | | | Op orde? J/N/? |
| EC4a | | De examencommissie heeft tot wettelijke taak het op objectieve en deskundige wijze vaststellen 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.  *Vervult de examencommissie structureel deze rol? Wat wordt ten bate van deze taakstelling gedaan?*  *Kan aangetoond worden dat iedere student die afgestudeerd is voldoet? Is duidelijk wat de taak van de opleiding is en wat de taak van de excie is hierbij?* | |  |
| EC4b | | De examencommissie heeft tot wettelijk taak het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens.  Vervult de examencommissie structureel deze rol? Wat wordt ten bate van deze taakstelling gedaan?  *Is er voldoende zicht op de kwaliteit? Kan aangetoond worden dat de kwaliteit op orde is? Wordt er door de opleiding voldoende gedaan om de kwaliteit te bevorderen, te controleren en te bewaken? Is duidelijk wat de taak van de opleiding is en wat de taak van de excie is hierbij?  Opties voor borging bijvoorbeeld: advisering opleiding over het opgestelde toetsbeleid; evaluatie van het toetsprogramma op opleidings- en/of moduleniveau; controle op beoordelingswijze afstudeerwerken en gegeven beoordelingen; controle van kwaliteit van toetsen; maatregelen bij disfunctioneren examinator of slechte toetskwaliteit.* | |  |
| EC4c | | De excie heeft tot taak de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens te borgen.  Vervult de examencommissie structureel deze rol? Wat wordt ten bate van deze taakstelling gedaan? | |  |
| Aandachtspunten voor verdere actie: | | | | |
|  | Actie / voornemen | | Betrokkenen | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |