Faculteit Technische Natuurwetenschapen

UNIVERSITEIT TWENTE.

Huishoudelijk reglement Examencommissie Bachelor Gezondheidswetenschappen & Master Health Sciences

Internal regulations Examination Board Bachelor Health Sciences & Master Health Sciences

Inhoud/Content

Preambule 1
Preamble 1
Artikel 1 Algemene bepalingen 2
Artikel 2 Samenstelling examencommissie 2
Artikel 3 Functie en taken van de examencommissie 2
Artikel 4 Werkwijze van de examencommissie 3
Artikel 5 Mandatering 5
Artikel 6 Faciliteiten ten behoeve van de examencommissie 5
Artikel 7 Beroep tegen beslissingen van de examencommissie 5
Bijlage - Mandateringen 6
Article 1 General provisions 11
Article 2 Composition of the Examination Board 11
Article 3 Role and duties of the board of examiners 11
Article 4 The Examination Board's procedure 12
Article 5 Mandates 13
Article 6 Facilities for the Examination Board 14
Article 7 Appealing against decisions of the board of examiners 14
Rooster van aftreden/Retirement schedule 15

Datum: September 2025
Date: September 2025

Preambule

1. De regels in deze bijlage zijn van toepassing op de voltijds bachelor opleiding Gezondheidswetenschappen (Croho-nummer 56553) en de master-opleiding Health Sciences (Croho-nummer 66851).
2. In geval van conflict is de Nederlandstalige bijlage bepalend voor de wet en niet de Engelse versie van deze bijlage.
3. Als wet wordt hier bedoeld de Nederlandse Wet op het Hoger Onderwijs en Onderzoek (WHW).

Preamble

1. The rules in this appendix apply to the full-time Bachelor's programme Gezondheidswetenschappen (Croho-number 56553) and the full-time Master's programme Health Sciences (Croho-number 66851).
2. In case of conflict, the Dutch-language version of this appendix is decisive and not the English-language version.

3. The law referred to here is the Dutch Higher Education and Research Act (WHW).

Artikel 1 Algemene bepalingen
De examencommissie vervult een essentiële en gezaghebbende rol in het kader van toetsing en toetsbeleid op opleidingsniveau. Elke opleiding of groep van opleidingen dient te beschikken over een examencommissie. De examencommissie functioneert op basis van de in de Wet Hoger Onderwijs (WHW) aangegeven rol, verantwoordelijkheden en taken en op basis van aantoonbare onafhankelijkheid en deskundigheid. De examencommissie dient te beschikken over een huishoudelijk reglement, waarin haar onafhankelijkheid, mandatering en vergaderfrequentie geregeld wordt.

De Examencommissie Gezondheidswetenschappen en Health Sciences is ingesteld ten behoeve van de bacheloropleiding Gezondheidswetenschappen en de masteropleiding Health Sciences.

Artikel 2 Samenstelling examencommissie
1)
a. De decaan benoemt de leden van de examencommissie op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen.
b. De decaan draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
c. Alvorens tot benoeming van een lid, aangedragen door de examencommissie, over te gaan hoort de decaan de leden van de desbetreffende examencommissie.

2)
a. De examencommissie bestaat uit tenminste vijf en ten hoogste zeven leden.
b. De leden van de examencommissie maken geen deel uit van het management van de opleiding.
c. Minimaal één lid is afkomstig van buiten de opleiding en is deskundig op de taakgebieden van de examencommissie.
d. De leden, exclusief leden van buiten de opleiding, zijn nauw betrokken bij de bachelor- en/of masteropleiding en in bezit van BKO. De belangrijkste aandachtsgebieden binnen de opleidingen Gezondheidswetenschappen en Health Sciences, zoals staat vermeld in de Opleidingsspecifieke bijlage, dienen d.m.v. de leden vertegenwoordigd te zijn in de examencommissie.

3)
a. De voorzitter en vicevoorzitter vormen het Dagelijks Bestuur (DB).
b. Stemrecht is voorbehouden aan leden van de examencommissie.
c. De examencommissie beslist bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken beslist de (vice-)voorzitter van de vergadering.
d. Besluiten van de examencommissie kunnen alleen genomen worden indien tenminste twee leden van de examencommissie aanwezig zijn.

4) De zittingstermijn van de leden van de examencommissie bedraagt 3 jaar. Zij kunnen maximaal één maal worden herbenoemd.

Artikel 3 Functie en taken van de examencommissie
De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, vaardigheden en houding die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. Hiertoe houdt de examencommissie toezicht op de constructie van het toetsings- en beoordelingssysteem en de naleving van de procedures en regelgeving inzake toetsing en examinering. Ook is het de

instantie waar studenten een verzoek kunnen indienen omtrent toetsing, examinering, studieplanning en alles wat daarmee samenhangt.

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

De examencommissie heeft de volgende taken:

2. **Algemeen**
   a. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen;
   b. het benoemen van de examinatoren
   c. het beoordelen van onregelmatigheden rond toetsing en examinering;
   d. opstellen en bijwerken van de „Regels Examencommissie";
   e. opstellen en bijwerken van dit huishoudelijk reglement;
   f. de behandeling van studentverzoeken
   g. beoordelen overgangsregelingen
   h. de examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden. De examencommissie verstrekt het verslag aan de decaan. Het initiatief voor het gesprek over het jaarverslag ligt bij de decaan.

3. **Kwaliteitsborging van toetsing en examinering**
   a. De examencommissie borgt de kwaliteit van het toetssysteem van de opleiding (van evaluatie van toetsbeleid tot en met kwaliteit van individuele toetsen);
   b. De examencommissie onderzoekt periodiek de kwaliteit van afstudeerwerken.

4. **Verzoekschriften behandelen**
   a. vaststellen van de samenstelling van de afstudeercommissies van de bachelor- en masteropleiding conform vastgestelde criteria beschreven in de Regels van de Examencommissie;
   b. beoordelen van verzoekschriften voor extra toetskansen;
   c. beoordelen van studieplannen van studenten die een route volgen die afwijkt van datgene wat als regulier in de onderwijs- en examenregeling is opgenomen;
   d. verlenen van vrijstelling voor een of meer onderwijseenheden of onderdelen ervan vanwege eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het wetenschappelijk onderwijs;
   e. beoordelen van vrij programma voor de bachelor- en masteropleiding.
   f. behandeling van overige verzoekschriften van studenten.

5. **Getuigschriften en supplementen toekennen**
   a. beoordelen of studenten voldoen aan de eisen voor het bachelor- en masterexamen;
   b. het aan geslaagden verlenen van het predicaat „cum laude";
   c. de afgifte van bachelor en master getuigschriften en supplementen door middel van ondertekening door de voorzitter van de examencommissie.

Artikel 4 Werkwijze van de examencommissie

1. **Vergaderfrequentie**
   a. De examencommissie komt in principe eenmaal per maand bijeen en voor aanvang van het nieuwe collegejaar.
   b. Op verzoek van twee van de leden van de examencommissie kan een extra plenaire vergadering worden ingelast.

2. **Openbaarheid en vertrouwelijkheid**
   a. De agenda, de notulen (inclusief de audioregistraties) en de vergaderstukken van de examencommissie zijn vertrouwelijk.

3. **Agenda en vergaderstukken**
   a. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter van de examencommissie en een BOZ-medewerker de agenda op en draagt zorg voor het samenstellen van de vergaderstukken.
   b. De BOZ-medewerker nodigt de leden van de examencommissie uit voor de vergadering en draagt zorg voor de verspreiding van de vergaderstukken.
   c. De BOZ-medewerker agendeert studentverzoeken waarover een besluit van de examencommissie moet worden genomen.
   d. De secretaris bewaakt de voortgang van de jaarcyclus en de actiepunten.
   e. Vergaderstukken dienen in principe minimaal één week voor de vergadering beschikbaar te zijn.

4. **Verslaglegging & archivering**
   a. Door de BOZ-medewerker worden notulen opgesteld van de reguliere bijeenkomsten van de examencommissie. Deze worden in de eerstvolgende plenaire vergadering van de examencommissie goedgekeurd.
   b. Studenten die het onderwerp van gesprek zijn in de examenvergadering of het Dagelijks Bestuur, worden schriftelijk binnen tien werkdagen na de vergadering van het resultaat op de hoogte gebracht. Een afschrift van deze brief wordt gearchiveerd door de BOZ-medewerker in het dossier (JOIN) van de betreffende student.
   c. De BOZ-medewerker en de secretaris beheren het archief van de examencommissie.
   d. De BOZ-medewerker houdt een database bij van besluiten van de examencommissie ten behoeve van eenduidige besluitvorming.

5. **Taakverdeling**
   a. De voorzitter zit de vergadering voor, ondertekent getuigschriften, tekent de geslaagd verklaringen t.b.v. BOZ, zorgt voor eventuele terugkoppeling naar decaan, opleidingsdirecteur, draagt kandidaat-leden voor bij de decaan, stelt het jaarverslag op.
   b. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door de vicevoorzitter.
   c. De examencommissie kan, voor zover de wet of deze regeling zich daar niet tegen verzetten, besluiten om bepaalde haar toekomende bevoegdheden, eventueel voorzien van beperkende randvoorwaarden, te mandateren aan de voorzitter of één van de leden van de examencommissie. Zie verder Artikel 5 van dit reglement voor de uitwerking van het mandaat.
   d. De secretaris draagt zorg voor het
      - Het opstellen van de agenda;
      - Het samenstellen van de vergaderstukken;
      - Het mede opstellen van concept-brieven m.b.t. besluiten aan studenten die in de examencommissie zijn besproken en niet direct door BOZ kunnen worden afgehandeld;
      - Het bewaken van de voortgang van de actiepunten;
      - Het in concept opstellen van de Regels van de Examencommissie;
      - Het in concept opstellen van de Huishoudelijk reglement;
      - Het in concept opstellen van een jaarverslag.
      - Het aanleveren van informatie.
   e. De BOZ-medewerker regelt de praktische zaken (zaalruimte, lunch etc.)

Artikel 5 Mandatering
Ten einde de efficiency van de examenvergadering hoog te houden en zorgvuldig te behandelen is een Dagelijks Bestuur (DB) ingesteld om tussentijds besluiten te nemen op basis van omschreven procedures. In de plenaire examencommissievergadering dient verantwoording te worden afgelegd.

De verleende mandaten worden in de bijlagen van dit reglement vermeld.

Artikel 6 Faciliteiten ten behoeve van de examencommissie
1. De decaan stelt de faciliteiten beschikbaar die nodig zijn voor de examencommissie om te kunnen functioneren.
2. De decaan faciliteert de examencommissie en biedt mogelijkheden voor scholing, advisering en ondersteuning.

Artikel 7 Beroep tegen beslissingen van de examencommissie
De student kan tegen een beslissing van de examencommissie in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens (CBE). Een bezwaarschrift moet schriftelijk, binnen zes weken nadat de beslissing van de examencommissie ter kennis van de student is gebracht, worden ingediend bij het Klachtenloket UT (onderdeel van Student Services). De examencommissie vermeldt deze mogelijkheid in de communicatie over ieder besluit dat zij neemt over of op verzoek van een student.

Vastgesteld september 2025

Bijlage - Mandateringen

De vicevoorzitter is gemandateerd tot alle taken van de voorzitter bij zijn/haar afwezigheid.

Aan BOZ zijn de volgende mandaten verleend:

a. Verlenen van vrijstelling voor een vak;
b. Toestemming start bachelor en master opdracht in Mobility Online;
c. Versturen geslaagd verklaring.

Mandaat: Verlenen van vrijstelling voor een vak

Doel van het mandaat

De examencommissie GZW/HS verleent hierbij mandaat aan **Babeth Boonstra-Helder**, medewerker Bureau Onderwijszaken, om namens de examencommissie de volgende taak uit te voeren:

- Het verlenen van vrijstelling voor vakken.

Reikwijdte van het mandaat

Het mandaat omvat uitsluitend:

- Het verlenen van vrijstelling voor een vak binnen de opleiding GZW/HS op basis van een vak dat is gevolgd binnen een andere opleiding aan de UT, waarbij de vakcode overeenkomt met het vak zoals dat binnen GZW/HS wordt aangeboden.
- Het verlenen van vrijstelling voor een vak binnen de opleiding GZW/HS op basis van een vak binnen een andere opleiding aan de UT, waarvoor eerder vrijstelling is verleend, nadat de examencommissie GZW/HS heeft vastgesteld dat omvang, beoogde leerdoelen en toetsvorm van beide vakken voldoende overeenkomen.

Op dit moment kan op basis van dit mandaat vrijstelling worden verleend voor de vakken met de volgende vakcodes:

202400127 – Celbiologie - o.b.v. BMT (202400231) en o.b.v.TG (202400456)

202400135 – Anatomie – o.b.v. TG: (202000811 en 20220150, Bouwstenen van de Mens, onderdeel Anatomie)

Voorwaarden

- Het mandaat is geldig van **1 september 2025** tot **1 oktober 2026**.
- De examencommissie behoudt zich het recht voor om het mandaat te allen tijde in te trekken.
- De gemandateerde handelt conform de geldende wet- en regelgeving, de OER, de Regels van de Examencommissie en het huishoudelijk reglement van de examencommissie.
- De gemandateerde voorziet de examencommissie GZW/HS jaarlijks, ter voorbereiding op de jaarvergadering, van een overzicht van alle gevallen waarin het mandaat is toegepast.

Verantwoordelijkheid
De examencommissie blijft eindverantwoordelijk voor de uitvoering van deze taak. De gemandateerde is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering binnen de gestelde kaders.

Datum: [datum]

Handtekening en naam voorzitter examencommissie: _____

Mandaat: Toestemming start bachelor en master opdracht in Mobility Online

Doel van het mandaat

De examencommissie GZW/HS verleent hierbij mandaat aan **Babeth Boonstra-Helder**, medewerker Bureau Onderwijszaken, om namens de examencommissie de volgende taak uit te voeren:

- Het verlenen van toestemming voor de start bachelor opdracht op basis van de aanvraag zoals gedaan in Mobility Online

Reikwijdte van het mandaat

Een individuele student ontvangt toestemming voor de start van de bacheloropdracht op moment dat er aan de volgende voorwaarden is voldaan.

- De student voldoet aan de eisen voor de start van de bachelor en master opdracht zoals beschreven in de opleidingsspecifieke OER;
- De student vermeldt in de aanvraag het nummer en de titel van de bachelor en master opdracht zoals deze zijn vermeld in de opdrachtomschrijving;
- De opdrachtomschrijving is gezien en goedgekeurd door de opleiding;
- De afstudeercommissie voor de afstudeeropdracht is vastgesteld door de examencommissie.

Voorwaarden

- Het mandaat is geldig van **1 september 2025** tot **1 oktober 2026**.
- De examencommissie behoudt zich het recht voor om het mandaat te allen tijde in te trekken.
- De gemandateerde handelt conform de geldende wet- en regelgeving, de OER, de Regels van de Examencommissie en het huishoudelijk reglement van de examencommissie.
- De gemandateerde voorziet de examencommissie GZW/HS jaarlijks, ter voorbereiding op de jaarvergadering, van een overzicht van de gevallen waarin de procedure niet juist is gevolgd. Dit gaat om bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend om de volgende gevallen:
    - De student is begonnen aan de bacheloropdracht voordat de aanvraag in mobility online is goedgekeurd;
    - De student vraagt toestemming voor de start van de bacheloropdracht, terwijl de opdracht niet is goedgekeurd door de opleiding en/of de afstudeercommissie niet is vastgesteld door de examencommissie;
    - De student vraagt toestemming voor afstuderen, terwijl de student geen toestemming heeft voor het starten met de bacheloropdracht.

Verantwoordelijkheid

De examencommissie blijft eindverantwoordelijk voor de uitvoering van deze taak. De gemandateerde is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering binnen de gestelde kaders.

Datum: [datum]

Naam en handtekening voorzitter examencommissie: _____

Mandaat: Versturen geslaagd verklaring

Doel van het mandaat

De examencommissie GZW/HS verleent hierbij mandaat aan **Babeth Boonstra-Helder**, medewerker Bureau Onderwijszaken, om namens de examencommissie de volgende taak uit te voeren:

- Het versturen van de geslaagdverklaring aan CSA.

Reikwijdte van het mandaat

De gemandateerde kan de geslaagdverklaring opstellen op het moment dat aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- De student voldoet aan de voorwaarden ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad als bedoeld in artikel 7.10a van de WHW. Dit is het geval als:
  - De student alle onderdelen van het standaardprogramma van de opleiding GZW/HS, zoals goedgekeurd door de opleidingsdirecteur GZW/HS, heeft afgerond of
  - De student alle onderdelen van een vrij programma van de opleiding GZW/HS, zoals goedgekeurd door de examencommissie GZW/HS, heeft afgerond.
- De student heeft voor de datum van het laatste examen, geen verzoek bij de examencommissie ingediend om nog niet tot uitreiking van een getuigschrift over te gaan.

Voorwaarden

- Het mandaat is geldig van **1 september 2025** tot **1 oktober 2026**.
- De examencommissie behoudt zich het recht voor om het mandaat te allen tijde in te trekken.
- De gemandateerde handelt conform de geldende wet- en regelgeving, de OER, de RRE en het huishoudelijk reglement van de examencommissie.
- De gemandateerde voorziet de examencommissie GZW/HS jaarlijks, ter voorbereiding op de jaarvergadering, van het aantal studenten waarvoor de geslaagd verklaring is afgegeven.

Verantwoordelijkheid

De examencommissie blijft eindverantwoordelijk voor de uitvoering van deze taak. De gemandateerde is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering binnen de gestelde kaders.

Datum: [datum]

Handtekening voorzitter examencommissie: _____

Naam voorzitter: [naam]

Article 1 General provisions

Examination boards fulfil an essential and authoritative role in the framework of testing and testing policy at programme level. Each programme or group of programmes must have an Examination Board. Examination boards function on the basis of the role, responsibilities and tasks indicated in the Higher Education Act (WHW) and on the basis of demonstrable independence and expertise. An examination committee must have internal regulations, in which its independence, mandate and meeting frequency is regulated.

The Examination Board Health Sciences has been established for the Bachelor's programme Health Sciences and the Master's programme Health Sciences.

Article 2 Composition of the Examination Board

1)

a. The Dean shall appoint the members of the Examination Board on the basis of their expertise in the field of the programme or group of programmes concerned.
b. The Dean shall ensure that the Examination Board is able to operate in an independent and expert manner.
c. The Dean shall consult the members of the Examination Board concerned before appointing a member nominated by the examination board.

2)

a. The examination board consists of at least five and no more than seven members.
b. The members of the examination board are not part of the management of the program.
c. At least one member shall be from outside the program and shall have expertise in the task areas of the examination board.
d. The members, excluding members from outside the program, are closely involved in the bachelor's and/or master's program and in possession of BKO. The main focus areas within the Health Sciences and Health Sciences programs, as listed in the Program Specific Annex, must be represented in the Examination Board through the members.

3)

a. The chair and vice chair shall constitute the Executive Committee (EC).
b. Voting rights are reserved for members of the examination board.
c. The examination board decides by majority vote. If the votes are tied, the (vice) chairperson of the meeting decides.
d. Decisions of the examination board can only be made if at least two members of the examination board are present.

4) The term of office of the members of the examination board is 3 years. They may be reappointed a maximum of one time.

Article 3 Role and duties of the board of examiners

The board of examiners is the body that objectively and expertly determines whether a student meets the conditions set by the education and examination regulations with regard to the knowledge, skills and attitude required to obtain a degree. To this end, the Examination Board supervises the construction of the testing and assessment system and compliance with the procedures and regulations concerning testing and examining. It is also the body to which students can submit requests and objections concerning testing, examining, study planning and everything connected with this.

Examination boards establish rules for the examinations themselves without further consultation. These are established in a separate document 'Rules of the Examination Board'.

The Examination Board's duties are as follows:

1. **General**
   a. To establish guidelines and instructions within the framework of the Education and Examination Regulations in order to assess and determine the results of examinations;
   b. To appoint the examiners;
   c. To assess irregularities in testing and examination;
   d. To draw up and revise the 'Rules of the Examination Board';
   e. To draw up and revise these internal regulations;
   f. To deal with student requests;
   g. To assess transitional arrangements;
   h. The Examination Board shall produce an annual report of its activities. The Examination Board shall submit the report to the Dean. The initiative for the discussion of the annual report lies with the dean.

2. **Quality assurance of testing and examinations**
   a. The examination board secures the quality of the program's testing system (from evaluation of testing policies tot quality of individual tests);
   b. The Examination Board periodically assesses the quality of graduation projects.

3. **Handling petitions**
   a. determine the composition of the thesis committees of the bachelor's and master's programmes in accordance with established criteria as described in the Rules of the Examination Board;
   b. assessing petitions for extra testing opportunities
   c. assessing study plans of students that follow a route that deviates from that which is normally included in the teaching and examination regulations
   d. granting exemption from one or more units of study or parts thereof because of previously successfully passed examinations or exams in academic education
   e. assessing the free programme of the bachelor's and master's degree programmes
   f. Handling other petitions from students.

4. **Awarding certificates and supplements**
   a. Assessing whether students meet the requirements for the Bachelor's and Master's examinations;
   b. awarding the designation "cum laude" to successful students
   c. awarding bachelor's and master's degrees and supplements by signature of the chair of the examination committee or the chair of the thesis committee

Article 4 The Examination Board's procedure

1. **Meeting frequency**
   a. The Examination Board shall in principle meet once a month and prior to the start of the new academic year.
   b. An additional plenary meeting may be convened on request by two of the members of the Examination Board.

2. **Confidentiality**
   a. The agenda, minutes (including audio recordings) and meeting documents of the Examination Board shall be confidential.

3. **Agenda and meeting documents**

a. The grifter, in consultation with the chair of the examnination board and BOZ staff member, shall prepare the agenda and arrange for the preparation of the meeting documents.

b. The BOZ member shall invited the members of the examination board for the meetings and shall arrange for the distribution of the meeting documents.
c. The BOZ member shall agenda student requests requiring a decision by the emination board.
d. The secretary shall monitor the progress of the annual cycle and the action points.
e. Meeting documents should be available at least one week prior to the meeting.

4. **Reporting and filing**
   a. The staff member of the Educational Affairs Office shall take minutes of each meeting of the Examination Board. These shall be approved at the next plenary meeting of the Examination Board.
   b. Students who are discussed at the Examination Board meeting or the Daily board, shall be informed of the results in writing within ten working days of the meeting. A copy of the letter shall be filed by the staff member of the Educational Affairs Office in the file (JOIN) of the student concerned.

   c. The BOZ officer manages the archives of the examination board.
   d. The BOZ officer shall keep a database of the decisions of the examination board for the purpose of unambiguous decision-making.

5. **Allocation of duties**
   a. The chair shall chair the meeting, sign certificates, sign the pass records for the Educational Affairs Office, provide any feedback to the Dean and the Programme Director, recommend candidate members to the Dean, and draw up the annual report.
   b. In the absence of the chair, he shall be replaced by the vice-chair.
   c. Insofar as not ruled out by the law or these Regulations, the Examination Board may decide to mandate certain of its powers – with constraints if necessary – to the chair or one of the members of the Examination Board. For the details of the mandate see also Article 5 of these Regulations.
   d. The grifter is responsible for
      - Drawing up the agenda;
      - Compiling the meeting documents;
      - Drafting draft letters to students that have been discussed in the Examination Board and cannot be directly dealt with by BOZ;
      - Monitoring the progress of the action points;
      - Drafting the Rules of the Examination Board;
      - Drafting an annual report.
      - Supplying information.
   e. The staff member of the Educational Affairs Office shall deal with practical matters (venue, luncheon, etc.).

Article 5 Mandates

In order to keep the efficiency of Examination Board meetings high and deal with matters meticulously, an Executive Committee (EC) has been set up to take interim decisions based on defined procedures. It is accountable to the plenary Examination Board meeting.

A mandate to all duties of the chair in case of his/her absence has been granted to the vice-chair.

The staff member of the Educational Affairs Office has been granted to:

a. Granting an exemption for a course;
b. Approval to start the bachelor's and master's thesis in Mobility Online;
c. Sending the graduation confirmation / statement of completion.

The examination board may mandate the BOZ member during the meeting to expedite matters.

Article 6 Facilities for the Examination Board

1. The study programme provides meeting rooms and other facilities required for the board of examiners to function properly.
2. The study programme facilitates the board of examiners and offers training, advice and support.

Article 7 Appealing against decisions of the board of examiners

The student may appeal against a decision of the examination board through the Board of Appeal for Examinations. This appeal must be submitted in writing to the UT Complaints Desk (department of Student Services) within six weeks after the examination board's decision has been notified to the student.

Determined September, 2025.

Rooster van aftreden/Retirement schedule

Leden Examencommissie	**Rol**	**Benoemd per**	**Aftredend en herbenoembaar**	**Aftredend en niet herbenoembaar**
Members Examination Board	*Role*	*Appointed per*	*Retiring and eligible for reappointment*	*Retiring and not eligible for reappointment*
Dr. J.A. van Til	Voorzitter *Chair*	April 2021	April 2023 April 2025	April 2027
Dr. F. Doubrava-Simmer	Lid *Member*	Januari 2022	januari 2024 januari 2026	januari 2028
Dr. L.L. Kramer	Extern lid *External member*	September 2023	september 2025 september 2027	september 2029
Ir. F.M.J.W. van den Berg	Extern lid External member	September 2024	September 2027	
Nienke Peeters, MSc.	Extern lid External member	September 2024	September 2027	