

# Huishoudelijk reglement Examencommissie GZW-HS

## PREAMBULE

De Examencommissie Gezondheidswetenschappen en Health Sciences is ingesteld ten behoeve van de bacheloropleiding Gezondheidswetenschappen en de masteropleiding Health Sciences. Waar in dit reglement de manlijke vorm wordt gebruikt, kan ook de vrouwelijke vorm worden gelezen.

### **Artikel 1 Algemene bepalingen**

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

### **Artikel 2 Samenstelling examencommissie**

- 1)
  - a. De decaan benoemt de leden van de examencommissie op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen.
  - b. De decaan draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
  - c. Alvorens tot benoeming van een lid, aangedragen door het opleidingsmanagement, over te gaan hoort de decaan de leden van de desbetreffende examencommissie.
- 2)
  - a. De examencommissie bestaat uit tenminste vijf en ten hoogste zeven leden.
  - b. De examencommissie kiest uit haar midden een vice-voorzitter.
  - c. De leden van de examencommissie maken geen deel uit van het management van de opleiding.
  - d. Minimaal één lid is afkomstig van buiten de opleiding en is deskundig op de taakgebieden van de examencommissie.
  - e. De leden, exclusief leden van buiten de opleiding, zijn nauw betrokken bij de bachelor- en/of masteropleiding (bij voorkeur ervaring met module coördinatie) en in bezit van BKO (en mogelijk in de toekomst SKE). 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.
  - f. De examencommissie kan bij de opleiding betrokken medewerkers, zoals bijvoorbeeld opleidingsdirecteur, opleidingscoördinator, modulecoördinatoren, studieadviseur, abactis om advies vragen.
- 3)
  - a. De voorzitter en vice-voorzitter 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 voorzitter.
  - d. Besluiten van de examencommissie kunnen alleen genomen worden indien tenminste twee leden van de examencommissie aanwezig zijn.
- 4) De examencommissie wordt ondersteund door abactis en een BOZ-medewerker die de functie van notulist vervuld.
- 5) De zittingstermijn van de leden van de examencommissie bedraagt 2 jaar. Zij kunnen maximaal twee maal worden herbenoemd.

- 6) Teneinde kennis binnen de examencommissie te waarborgen worden bij voorkeur niet alle leden tegelijkertijd vervangen.
- 7) De samenstelling van de examencommissie wordt uiterlijk in juni voorafgaand aan het studiejaar vastgesteld.

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

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

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

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

- 1. 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 en gaat het gesprek erover aan.
- 2. Kwaliteitsborging van toetsing en examinering**
  - a. De examencommissie onderzoekt periodiek op basis van een protocol het gehele toetssysteem van toetsbeleid tot en met kwaliteit van individuele toetsen;
  - b. De examencommissie onderzoekt periodiek de kwaliteit van afstudeerwerken.
- 3. Verzoekschriften 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 hoger onderwijs;
  - e. beoordelen van vrij programma voor de bachelor- en masteropleiding.
  - f. behandeling van overige verzoekschriften van studenten.
- 4. 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 of de voorzitter van de afstudeercommissie, indien gemandateerd.

## **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.

### **3. Vertrouwelijkheid**

- a. De vergaderingen van de examencommissie zijn besloten.
- b. De examencommissie kan de studieadviseur om advies vragen over te nemen beslissingen die de individuele studenten aangaan; daarbij zal de over studenten gegeven informatie als vertrouwelijk worden beschouwd.
- c. De agenda, de notulen (inclusief de audioregistraties) en de vergaderstukken van de examencommissie zijn vertrouwelijk.

### **4. Agenda en vergaderstukken**

- a. De abactis stelt in overleg met de studieadviseur, 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 draagt zorg voor een overzicht van examenaanvragen en geslaagden in de vorm van bijgewerkte student-voortgangs-overzichten. Dit betreft alle geslaagden in de tussen twee plenaire examencommissie vergaderingen liggende periode.
- d. De BOZ-medewerker agendeert studentverzoeken waarover een besluit van de examencommissie moet worden genomen.
- e. De abactis bewaakt de follow-up.

### **5. Verslaglegging & archivering**

- a. Door de BOZ-medewerker worden notulen opgesteld van iedere bijeenkomst 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, worden schriftelijk binnen twee weken 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. Besluiten die genomen worden door het Dagelijks Bestuur (DB) worden door de BOZ-medewerker binnen twee weken na ondertekening door de voorzitter van de examencommissie van het besluit aan de betreffende student meegedeeld.
- d. De BOZ-medewerker beheert het archief van de examencommissie, zowel in een papieren als een elektronische versie.
- e. De BOZ-medewerker houdt een database bij van besluiten van de examencommissie t.b.v. het scheppen van precedënten.

### **6. 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 vice-voorzitter.
- c. De examencommissie kan, voor zover de wet of deze regeling zich daar niet tegen verzetten, besluiten om bepaalde haar toekomstige bevoegdheden, eventueel voorzien van beperkende randvoorwaarden, te mandateren aan de voorzitter of één van de leden van de examencommissie. Zie verder Artikel 5 van dit reglement voor de uitwerking van het mandaat.
- d. De abactis draagt zorg voor het mede opstellen van de agenda, het samenstellen van de vergaderstukken, het controleren van de notulen, het opstellen van concept-brieven m.b.t. besluiten aan studenten die in de examencommissie zijn besproken, het bewaken van de voortgang van de actiepunten, het in concept opstellen van de Regels van de

Examencommissie, het in concept opstellen van een lijst met examinatoren, het informeren van studenten en docenten over de OER.

- 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.

Aan de volgende personen is het mandaat verleend tot ondertekening van het getuigschrift:

- a. de voorzitter van de afstudeercommissie van bachelor studenten die op individuele basis hun afstudeercolloquium houden en de vice-voorzitter van de examencommissie;
- b. de voorzitter van de afstudeercommissie van master studenten die op individuele basis hun afstudeercolloquium houden en de vice-voorzitter van de examencommissie.

Aan de vice-voorzitter is het mandaat verleend tot ondertekening van het diplomasupplement.

Specifieke mandaten, die tijdens een examencommissievergadering zijn geformuleerd (met bijbehorende randvoorwaarden), kunnen worden afgegeven om zaken, die buiten bovenstaande mandaat vallen, snel af te kunnen handelen.

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

De opleiding faciliteert de examencommissie en mogelijkheden voor scholing, advisering en ondersteuning.

Vastgesteld in de examencommissievergadering van 15 april 2019

## **BIJLAGE**

### **Rooster van aftreden**

<b>Leden Examencie</b>	<b>Benoemd per</b>	<b>Aftredend en herbenoembaar</b>	<b>Aftredend en niet herbenoembaar</b>
G. van Montfort	juni 2017	juni 2018	juni 2019
P.M. Carrera	januari 2016	januari 2018 januari 2020	januari 2022
M. Hahnen-Florijn	februari 2018	februari 2020 februari 2022	februari 2024
J.G. van Manen	januari 2016	januari 2018 januari 2020	januari 2022
A.C. Bos-Nehles	september 2018	september 2020 september 2022	september 2024