

***Huishoudelijk reglement
Examencommissie
Bachelor
Gezondheidswetenschappen
& Master Health Sciences***

***Internal regulations
Examination Board
Bachelor Health Sciences &
Master Health Sciences***

Inhoud
Content

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

Datum: 19 april 2022
Date: April 19 2022

<p>Preamble</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>Artikel 1 Algemene bepalingen</p> <p>Examencommissies vervullen een essentiële en gezaghebbende rol in het kader van toetsing en toetsbeleid op opleidingsniveau. Elke opleiding of groep van opleidingen dient te beschikken over een examencommissie. Examencommissies functioneren op basis van de in de Wet Hoger Onderwijs (WHW) aangegeven rol, verantwoordelijkheden en taken en op basis van aantoonbare onafhankelijkheid en deskundigheid. Een examencommissie dient te beschikken over een huishoudelijk reglement, waarin haar onafhankelijkheid, mandatering en vergaderfrequentie geregeld wordt.</p> <p>De Examencommissie Gezondheidswetenschappen en Health Sciences is ingesteld ten behoeve van de bacheloropleiding Gezondheidswetenschappen en de masteropleiding Health Sciences.</p> <p>Artikel 2 Samenstelling examencommissie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <ol style="list-style-type: none"> 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) <ol style="list-style-type: none"> a. De examencommissie bestaat uit tenminste vijf en ten hoogste zeven leden. b. De examencommissie kiest uit haar midden een voorzitter en vicevoorzitter. c. De leden van de examencommissie maken geen deel uit van het management van de opleiding. d. Minimaal één lid is afkomstig van buiten de opleiding en is deskundig op de taakgebieden van de examencommissie. e. 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 	<p>Preamble</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). <p>Article 1 General provisions</p> <p>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.</p> <p>The Examination Board Health Sciences has been established for the Bachelor's programme Health Sciences and the Master's programme Health Sciences.</p> <p>Article 2 Composition of the Examination Board</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <ol style="list-style-type: none"> 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 programme management. 2) <ol style="list-style-type: none"> a. The examination committee consists of at least five and no more than seven members. b. The examination committee elects a chairman and vice-chairman from among its members. c. The members of the board of examiners are not members of the management of the study programme. d. At least one member comes from outside the study programme and is an expert in the areas of responsibility of the Examination Board. e. The members, excluding members from outside the programme, are closely involved with the bachelor's and/or master's programme
---	---

<p>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.</p> <p>f. De examencommissie kan bij de opleiding betrokken medewerkers, zoals bijvoorbeeld opleidingsdirecteur, opleidingscoördinator, modulecoördinatoren, studieadviseur, secretaris om advies vragen.</p> <p>3)</p> <p>a. De voorzitter en vicevoorzitter vormen het Dagelijks Bestuur (DB).</p> <p>b. Stemrecht is voorbehouden aan leden van de examencommissie.</p> <p>c. De examencommissie beslist bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken beslist de voorzitter.</p> <p>d. Besluiten van de examencommissie kunnen alleen genomen worden indien tenminste twee leden van de examencommissie aanwezig zijn.</p> <p>4) De examencommissie wordt ondersteund door secretaris en een BOZ-medewerker die de functie van notulist vervuld.</p> <p>5) De zittingstermijn van de leden van de examencommissie bedraagt 2 jaar. Zij kunnen maximaal twee maal worden herbenoemd.</p> <p>6) Teneinde kennis binnen de examencommissie te waarborgen worden bij voorkeur niet alle leden tegelijkertijd vervangen.</p> <p>7) De samenstelling van de examencommissie wordt uiterlijk in juni voorafgaand aan het studiejaar vastgesteld.</p> <p>Artikel 3 Functie en taken van de examencommissie</p> <p>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.</p> <p>Examencommissies stellen zelf zonder nadere inspraak regels ten behoeve van de examens vast. Deze worden vastgelegd in een apart document 'Regels van de Examencommissie'.</p> <p>De examencommissie heeft de volgende taken:</p> <p>1. Algemeen</p> <p>a. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de onderwijs- en</p>	<p>(preferably experience with module coordination) and possess the BKO (and possibly in the future SKE). The main fields of interest within the Health Sciences programmes, as mentioned in the programme-specific appendix, must be represented in the Examination Board by its members.</p> <p>f. The examination committee may ask staff members involved in the programme, such as the programme director, the programme coordinator, module coordinators, study advisors or the secretary for advice.</p> <p>3)</p> <p>1. The Executive Committee (EC) shall consist of the chair and vice-chair.</p> <p>2. Voting rights are reserved for the members of the Examination Board.</p> <p>3. The Examination Board shall take decisions by a simple majority vote. In the event of a tie, the chair shall have the casting vote.</p> <p>4. Decisions may only be taken by the Examination Board if at least two members of the Examination Board are present.</p> <p>4) The Examination Board shall be assisted by the secretary and a staff member of BOZ acting as minutes secretary.</p> <p>5) The term of office of Examination Board members shall be two years. They may be reappointed a maximum of two times.</p> <p>6) All members should preferably not be replaced at the same time, in order to guarantee the level of knowledge on the Examination Board.</p> <p>7) The composition of the Examination Board shall be decided at the latest in the June prior to the academic year.</p> <p>Article 3 Role and duties of the board of examiners</p> <p>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.</p> <p>Examination boards establish rules for the examinations themselves without further consultation. These are established in a separate document 'Rules of the Examination Board'.</p> <p>The Examination Board's duties are as follows:</p> <p>1. General</p> <p>a. To establish guidelines and instructions within the framework of the Education and</p>
---	--

<p>examenregeling om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen;</p> <p>b. het benoemen van de examinatoren</p> <p>c. het beoordelen van onregelmatigheden rond toetsing en examinering;</p> <p>d. opstellen en bijwerken van de „Regels Examencommissie“;</p> <p>e. opstellen en bijwerken van dit huishoudelijk reglement;</p> <p>f. de behandeling van studentverzoeken</p> <p>g. beoordelen overgangsregelingen</p> <p>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.</p> <p>2. Kwaliteitsborging van toetsing en examinering</p> <p>a. De examencommissie onderzoekt periodiek op basis van een protocol het gehele toetsstelsel van toetsbeleid tot en met kwaliteit van individuele toetsen;</p> <p>b. De examencommissie onderzoekt periodiek de kwaliteit van afstudeerwerken.</p> <p>3. Verzoekschriften behandelen</p> <p>a. vaststellen van de samenstelling van de afstudeercommissies van de bachelor- en masteropleiding conform vastgestelde criteria beschreven in de Regels van de Examencommissie;</p> <p>b. beoordelen van verzoekschriften voor extra toetskansen;</p> <p>c. beoordelen van studieplannen van studenten die een route volgen die afwijkt van datgene wat als regulier in de onderwijs - en examenregeling is opgenomen;</p> <p>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;</p> <p>e. beoordelen van vrij programma voor de bachelor- en masteropleiding.</p> <p>f. behandeling van overige verzoekschriften van studenten.</p> <p>4. Getuigschriften en supplementen toekennen</p> <p>a. beoordelen of studenten voldoen aan de eisen voor het bachelor- en masterexamen;</p> <p>b. het aan geslaagden verlenen van het predicaat „cum laude“;</p> <p>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. Gebeurt het ondertekenen tijdens het colloquium dan zal de voorzitter van de afstudeercommissie ondertekenen, het ondertekenen tijdens een officiële diploma-uitreiking gebeurt door de voorzitter van de examencommissie.</p> <p>Artikel 4 Werkwijze van de examencommissie</p>	<p>Examination Regulations in order to assess and determine the results of examinations;</p> <p>b. To appoint the examiners;</p> <p>c. To assess irregularities in testing and examination;</p> <p>d. To draw up and revise the ‘Rules of the Examination Board’;</p> <p>e. To draw up and revise these internal regulations;</p> <p>f. To deal with student requests;</p> <p>g. To assess transitional arrangements;</p> <p>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.</p> <p>2. Quality assurance of testing and examinations</p> <p>a. Based on a protocol, the Examination Board periodically examines the entire testing system, from testing policy to the quality of individual tests;</p> <p>b. The Examination Board periodically assesses the quality of graduation projects.</p> <p>3. Handling petitions</p> <p>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;</p> <p>b. assessing petitions for extra testing opportunities</p> <p>c. assessing study plans of students that follow a route that deviates from that which is normally included in the teaching and examination regulations</p> <p>d. granting exemption from one or more units of study or parts thereof because of previously successfully passed examinations or exams in higher education</p> <p>e. assessing the free programme of the bachelor's and master's degree programmes</p> <p>f. Handling other petitions from students.</p> <p>4. Awarding certificates and supplements</p> <p>a. Assessing whether students meet the requirements for the Bachelor's and Master's examinations;</p> <p>b. awarding the designation "cum laude" to successful students</p> <p>c. awarding bachelor's and master's degrees and supplements by having the chairman of the Examination Board or the chairman of the Graduation Committee sign them. If signing takes place during the colloquium, the chairman of the graduation committee will sign, while signing during an official graduation ceremony is done by the chairman of the examination committee.</p> <p>Article 4 The Examination Board's procedure</p>
---	---

<p>1. Vergaderfrequentie</p> <p>a. De examencommissie komt in principe eenmaal per maand bijeen en voor aanvang van het nieuwe collegejaar.</p> <p>b. Op verzoek van twee van de leden van de examencommissie kan een extra plenaire vergadering worden ingelast.</p> <p>2. Openbaarheid en vertrouwelijkheid</p> <p>a. De vergaderingen van de examencommissie zijn besloten.</p> <p>b. De examencommissie kan studieadviseurs om advies vragen over te nemen beslissingen die de individuele studenten aangaan; daarbij zal de over studenten gegeven informatie als vertrouwelijk worden beschouwd.</p> <p>c. De agenda, de notulen (inclusief de audioregistraties) en de vergaderstukken van de examencommissie zijn vertrouwelijk.</p> <p>3. Agenda en vergaderstukken</p> <p>a. De secretaris 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.</p> <p>b. De BOZ-medewerker nodigt de leden van de examencommissie uit voor de vergadering en draagt zorg voor de verspreiding van de vergaderstukken.</p> <p>c. De BOZ-medewerker agendeert studentverzoeken waarover een besluit van de examencommissie moet worden genomen.</p> <p>d. De secretaris bewaakt de voortgang van de jaarcyclus en de actiepunten.</p> <p>4. Verslaglegging & archivering</p> <p>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.</p> <p>b. Studenten die het onderwerp van gesprek zijn in de examenvergadering, 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.</p> <p>c. Besluiten die genomen worden door het Dagelijks Bestuur (DB) worden door de BOZ-medewerker binnen tien werkdagen na ondertekening door de voorzitter van de examencommissie van het besluit aan de betreffende student meegedeeld.</p> <p>d. De BOZ-medewerker beheert het archief van de examencommissie.</p> <p>e. De BOZ-medewerker houdt een database bij van besluiten van de examencommissie ten behoeve van eenduidige besluitvorming.</p> <p>5. Taakverdeling</p> <p>a. De voorzitter zit de vergadering voor, ondertekent getuigschriften, tekent de</p>	<p>1. Meeting frequency</p> <p>a. The Examination Board shall in principle meet once a month and prior to the start of the new academic year.</p> <p>b. An additional plenary meeting may be convened on request by two of the members of the Examination Board.</p> <p>2. Confidentiality</p> <p>a. The meetings of the Examination Board shall be closed.</p> <p>b. The Examination Board may ask the Study Adviser for advice on decisions to be taken involving individual students; the information provided on students in this connection shall be regarded as confidential.</p> <p>c. The agenda, minutes (including audio recordings) and meeting documents of the Examination Board shall be confidential.</p> <p>3. Agenda and meeting documents</p> <p>a. The secretary, in consultation with the Study Adviser, a staff member of the Educational Affairs Office and the chair of the Examination Board, shall draw up the agenda and shall be responsible for compiling the meeting documents.</p> <p>b. The staff member of the Educational Affairs Office shall invite the members of the Examination Board to the meeting and shall be responsible for distributing the meeting documents.</p> <p>c. The staff member of the Educational Affairs Office shall place student requests on which a decision from the Examination Board is required on the agenda.</p> <p>d. The secretary shall monitor the progress of the annual cycle and the action points.</p> <p>4. Reporting and filing</p> <p>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.</p> <p>b. Students who are discussed at the Examination Board meeting 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.</p> <p>c. The student concerned shall be informed of decisions taken by the Executive Committee (EC) within ten working days of the signing of the decision by the chair of the Examination Board.</p> <p>d. The BOZ officer manages the archives of the examination board.</p> <p>e. The BOZ officer shall keep a database of the decisions of the examination board for the purpose of unambiguous decision-making.</p> <p>5. Allocation of duties</p> <p>a. The chair shall chair the meeting, sign certificates, sign the pass records for the</p>
--	---

<p>geslaagd verklaringen t.b.v. BOZ, zorgt voor eventuele terugkoppeling naar decaan, opleidingsdirecteur, draagt kandidaat-leden voor bij de decaan, stelt het jaarverslag op.</p> <p>b. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door de vicevoorzitter.</p> <p>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.</p> <p>d. De secretaris draagt zorg voor het</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 een jaarverslag. - Het aanleveren van informatie. <p>e. De BOZ-medewerker regelt de praktische zaken (zaalruimte, lunch etc.)</p> <p>Artikel 5 Mandatering</p> <p>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.</p> <p>De vicevoorzitter is gemandateerd tot alle taken van de voorzitter bij zijn/haar afwezigheid.</p> <p>Aan de volgende personen is het mandaat verleend tot ondertekening van het getuigschrift:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. de voorzitter van de afstudeercommissie van bachelor-studenten die op individuele basis hun afstudeercolloquium houden en de vicevoorzitter van de examencommissie; b. de voorzitter van de afstudeercommissie van master-studenten die op individuele basis hun afstudeercolloquium houden en de vicevoorzitter van de examencommissie. <p>Aan de vicevoorzitter is het mandaat verleend tot ondertekening van het diplomasupplement.</p> <p>Aan BOZ zijn de volgende mandaten verleend:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Afhandelen van slaagbrieven; b. Afhandelen van identieke verzoeken tot vrijstellingen. 	<p>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.</p> <p>b. In the absence of the chair, he shall be replaced by the vice-chair.</p> <p>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.</p> <p>d. The secretary is responsible for</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>e. The staff member of the Educational Affairs Office shall deal with practical matters (venue, luncheon, etc.).</p> <p>Article 5 Mandates</p> <p>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.</p> <p>A mandate to all duties of the chair in case of his/her absence has been granted to the vice-chair.</p> <p>A mandate to sign certificates has been granted to the following persons:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. The chair of the graduation committee for Bachelor's degree students taking their Colloquium individually and the vice-chair of the Examination Board; b. The chair of the graduation committee for Master's degree students taking their viva individually and the vice-chair of the Examination Board. <p>A mandate to sign supplements has been granted to the vice-chair.</p> <p>The staff member of the Educational Affairs Office has been granted to:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. processing confirmation of successful completion of education; b. processing of identical requests for exemption.
---	---

<p>c. Afhandelen van uitstel diplomering bij twee-master-programma Technical Medicine-Health Sciences.</p> <p>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.</p> <p>Artikel 6 Faciliteiten ten behoeve van de examencommissie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De opleiding stelt vergaderruimte beschikbaar en andere faciliteiten die nodig zijn voor de examencommissie om behoorlijk te kunnen functioneren. De BOZ-medewerker regelt deze praktische zaken (zaalruimte, lunch etc.) 2. De opleiding faciliteert de examencommissie en mogelijkheden voor scholing, advisering en ondersteuning <p>Artikel 7 Beroep tegen beslissingen van de examencommissie</p> <p>De student kan tegen een beslissing van de examencommissie in beroep gaan bij het Klachtenloket UT, gevestigd bij Student Services in de Vrijhof. Dit beroep moet schriftelijk en binnen zes weken nadat de beslissing van de examencommissie ter kennis van de student is gebracht, bij het Klachtenloket UT worden ingediend.</p> <p>Vastgesteld in de examencommissievergadering van 19 april 2022.</p>	<p>c. Processing of postponement of graduation for two Master's programmes Technical Medicine-Health Sciences.</p> <p>Specific mandates formulated during an Examination Board meeting (with appropriate constraints) may be granted to enable matters not covered by the above mandate to be dealt with quickly.</p> <p>Article 6 Facilities for the Examination Board</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The study programme provides meeting rooms and other facilities required for the board of examiners to function properly. The BOZ officer arranges these practical matters (room, lunch, etc.). 2. The study programme facilitates the board of examiners and offers training, advice and support. <p>Article 7 Appealing against decisions of the board of examiners</p> <p>The student may appeal a decision of the examination board to the Complaints Desk UT, which is located in the Vrijhof building of Student Services. This appeal must be lodged in writing with the Complaints Desk UT within six weeks of the examination board's decision being notified to the student.</p> <p>Determined in the meeting of the board of examiners of April 19 2022.</p>
---	---

Bijlage: Rooster van aftreden

Retirement schedule

Leden Examencommissie	Rol	Benoemd per	Aftredend en herbenoembaar	Aftredend en niet herbenoembaar
<i>Members Examination Board</i>	<i>Role</i>	<i>Appointed per</i>	<i>Retiring and eligible for reappointment</i>	<i>Retiring and not eligible for reappointment</i>
Dr. A.C. Bos-Nehles	Voorzitter <i>Chair</i>	september 2018	september 2020 september 2022	september 2024
Dr. H. Kip	Lid <i>Member</i>	september 2019	september 2021 september 2023	september 2025
Dr. J.A. van Til	Lid <i>Member</i>	april 2021	april 2023 april 2025	april 2027
Dr. S.F. Oude Wesselink	Lid <i>Member</i>	augustus 2021	augustus 2023 augustus 2025	augustus 2027
Dr. F. Doubrava-Simmer	Lid <i>Member</i>	januari 2022	januari 2024 januari 2026	januari 2028
Drs. E.M.P. Hermsen	Extern lid <i>External member</i>	september 2022	september 2024 september 2026	september 2028