

Huishoudelijk reglement examencommissie IO/IDE

Kenmerk: BOZ-IO/ex/15.0076

30-06-2015

Artikel 1 – Algemene bepalingen

Overeenkomstig het faculteitsreglement (CTW, artikel 11) is de examencommissie Industrieel Ontwerpen ingesteld ten behoeve van de combinatie van de bacheloropleiding Industrieel Ontwerpen en de masteropleiding Industrial Design Engineering. Waar in dit reglement sprake is van de opleiding Industrieel Ontwerpen (opleiding IO), dient de combinatie van beide opleidingen gelezen te worden.

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. Dit huishoudelijk reglement worden een aantal standaard zaken, zoals samenstelling, mandateringen, vergaderfrequenties en taken van de examencommissie beschreven.

Artikel 2 – Samenstelling examencommissie

1. De decaan benoemt de leden van de examencommissie op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen.
2. De decaan draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
3. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan hoort de decaan de leden van de desbetreffende examencommissie.
4. De examencommissie bestaat uit tenminste drie leden, waaronder twee hoogleraren.
5. De examencommissie bestaat uit leden van het personeel die belast zijn met het verzorgen van het onderwijs in de opleiding en één externe deskundige, dat wil zeggen iemand van buiten de opleiding.
6. De belangrijkste aandachtsgebieden binnen de opleiding IO/IDE dienen vertegenwoordigd te zijn binnen de examencommissie.
7. De opleidingsdirecteur treedt op als vaste adviseur van de examencommissie. Daarnaast kan de examencommissie zich laten bijstaan door de bij de opleiding betrokken medewerkers zoals opleidingscoördinator, studieadviseur en/of mentoren. Zij hebben een adviserende stem in de vergaderingen. De examencommissie kan besluiten om haar toekomstige bevoegdheden te mandateren aan de voorzitter of secretaris en de uitvoering te delegeren aan het opleidingsbestuur (opleidingsdirecteur, artikel 8.1 uit het faculteitsreglement), voor zover de wet of deze regeling zich daartegen niet verzetten.
8. De examencommissie wordt ondersteund door een griffie, afkomstig van BOZ.
 - a. BOZ verstuurt de BSA-brieven richting de studenten.
 - b. BOZ archiveert de stukken die besproken worden in de examenvergaderingen.
9. De zittingstermijn van de leden van de examencommissie bedraagt 3 jaar. Zij kunnen maximaal twee maal worden herbenoemd. Met algemene stemmen kan daarna herbenoemd worden.
10. De leden van de examencommissie benoemen een secretaris.

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, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. Hiertoe houdt de examencommissie toezicht op 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 (WHW art.7.12) 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. Toezicht houden op de procedures

- a. Het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens;
- b. Het vaststellen van de richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen;
- c. De examencommissie benoemt conform art. 7.12 lid 3 (WHW) de examinatoren;
- d. Beoordelen van onregelmatigheden rond toetsing en examinering;
- e. Indien nodig of wenselijk het – ten behoeve van individuele studenten – aanbrengen van wijzigingen met betrekking tot de toepasselijkheid van de OER en toelating van studenten;
- f. Opstellen en bijwerken van de vastgestelde “Regels van de Examencommissie”, onderdeel van de OER;
- g. Opstellen en bijwerken van dit huishoudelijke reglement;
- h. Beoordelen overgangsregelingen;
- i. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden. De examencommissie verstrekt het verslag aan de decaan.

2. Verzoekschriften verwerken

- a. behandeling van verzoekschriften van studenten;
- b. goedkeuren van samenstelling van de Bachelorafstudeercommissie, de aard van de Bacheloropdracht en start met Bacheloropdracht (Formulier Aanvang Bacheloropdracht); gemandateerd aan de bachelorcoördinator.
- c. goedkeuren van Master vakkenpakket (Master courselist) incl. extra-curriculaire vakken; gemandateerd aan de trackcoördinator en opleidingsdirecteur.
- d. goedkeuren van samenstelling van de Masterafstudeercommissie, de aard van de Masteropdracht en start van Masteropdracht (Master Assignment Form); gemandateerd aan trackcoördinator.
- e. toezicht houden op de beoordeling van studieplannen van studenten die een route volgen die afwijkt van datgene wat als regulier in het onderwijs - en examenreglement is opgenomen;
- f. verlenen van vrijstelling voor een of meer tentamens vanwege eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs;
 - i. vrijstellingen van studenten moeten worden gearchiveerd en worden besproken in de eerstvolgende examencommissievergadering.
- g. goedkeuring van vrij programma voor bachelor en master.

3. Getuigschriften en supplementen toekennen

- a. beoordelen of studenten voldoen aan de eisen voor het Bachelor- en Masterexamen;
- b. het verlenen van het predicaat “cum laude” aan geslaagden voor een getuigschrift;
- c. de afgifte van Bachelor- en Master getuigschriften en supplementen door middel van ondertekening door de voorzitter van de examencommissie. Bij afwezigheid van de voorzitter ondertekent een van de andere leden van de examencommissie.

Artikel 4 – Werkwijze van de examencommissie

A. Vergaderfrequentie

1. De examencommissie komt in principe vier maal per jaar bijeen.
2. Op verzoek van een van de leden van de examencommissie kan een extra plenaire vergadering worden ingelast.
3. Voor het indienen van een verzoekschrift moet de student een brief sturen naar de secretaris van de examencommissie (per brief of per mail: examencommissie-IO-CTW@utwente.nl).

B. Vergaderingen

1. De vergaderingen van de examencommissie zijn besloten.
2. De examencommissie kan studieadviseurs en andere studiebegeleiders om advies vragen over te nemen beslissingen die de individuele studenten aangaan; daarbij zal de over studenten gegeven informatie als vertrouwelijk worden beschouwd.
3. De agenda en de vergaderstukken van de examencommissie zijn vertrouwelijk.

C. Agenda en vergaderstukken

1. De secretaris stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en draagt zorg voor het samenstellen van de vergaderstukken.
2. De secretaris nodigt de leden van de examencommissie uit voor de vergadering en draagt zorg voor de verspreiding van de vergaderstukken.
3. De griffier draagt zorg voor een overzicht van examenaanvragen en geslaagden in de vorm van bijgewerkte student-voortgangsoverzichten.

D. Verslaglegging & archivering

1. Van iedere bijeenkomst van de examencommissie en dagelijks bestuur worden notulen opgesteld door de secretaris. Deze worden in de eerstvolgende plenaire vergadering van de examencommissie besproken.
2. Studenten die het onderwerp van gesprek zijn in de examenvergadering, worden schriftelijk (per e-mail) binnen twee weken na de vergadering van het resultaat op de hoogte gebracht. Een afschrift van deze e-mail wordt gearhiveerd door S&OA in het dossier (DECOS) van de betreffende student.
3. Standaardbesluiten (zie onder mandaat) worden door S&OA binnen twee weken na ondertekening van het besluit aan de betreffende student meegedeeld.
4. De griffie beheert het digitale archief van de examencommissie. De papieren versie is in beheer bij de secretaris.

E. Taakverdeling

1. De voorzitter zit de vergadering voor, stelt samen met de secretaris de agenda op, ondertekent getuigschriften, tekent de geslaagd verklaring t.b.v. student services, zorgt voor eventuele terugkoppeling naar decaan, opleidingsdirecteur en draagt kandidaatleden voor bij de decaan.
2. De secretaris stelt het jaarverslag op.
3. 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 de secretaris van de examencommissie. Zie verder artikel 5 voor uitwerking mandaat.
4. De (ambtelijk) secretaris draagt zorg voor het onder mandaat uitvoeren van een aantal veel voorkomende standaard werkzaamheden en terugkoppeling daarvan naar de voltallige examencommissie (zie artikel 5), het mede opstellen van de agenda, het samenstellen van de vergaderstukken, het controleren van de notulen, het meedelen van besluiten aan studenten die in de examencommissie zijn besproken, het namens de examencommissie mede-opstellen van BSA-adviezen, het bewaken van de voortgang van de actiepunten, het in concept opstellen van de Regels van de Examencommissie, het in concept opstellen van lijst met examinatoren, het informeren van studenten en docenten over de OER, het adviseren van studenten over vakkenpakketten, het zorgdragen voor een optimale procesgang, het aandragen van verbeteringen in de procesgang, het bijhouden van een overzicht van goedgekeurde extra-curriculaire vakken, het bijhouden van de discussie omtrent de toekenning van cum laude, het controleren van gegevens in Osiris.

Artikel 5 – Mandatering bevoegdheden

Ten einde de efficiency van de examenvergadering hoog te houden en zorgvuldig te behandelen is het gewenst de secretaris het mandaat te geven een aantal formele besluiten te nemen. Deze besluiten dienen gebaseerd te zijn op wel omschreven procedures. In de plenaire examencommissievergadering dient verantwoording te worden afgelegd.

Het betreft de volgende werkzaamheden:

1. behandelen verzoekschriften van studenten;
2. verlenen van vrijstelling voor een of meer tentamens vanwege eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs;
3. voorbereiden judicium cum laude;
4. specifieke mandaten die tijdens een examencommissievergadering zijn geformuleerd (met bijbehorende randvoorwaarden) om zaken die buiten bovenstaande mandaten vallen snel af te kunnen handelen.

Artikel 6 – Beroep tegen beslissingen van de examencommissie

De student kan tegen een beslissing van de examencommissie in beroep gaan bij het centrale UT klachtenloket. Dit beroep moet schriftelijk en binnen zes weken nadat de beslissing van de examencommissie ter kennis van de student is gebracht, bij het klachtenloket worden ingediend.

Instructies zijn te vinden op de website van S&O

[\(http://www.utwente.nl/so/studenten/klachtenloket/klachtenloket.doc/\)](http://www.utwente.nl/so/studenten/klachtenloket/klachtenloket.doc/).

De examencommissie maakt dit kenbaar aan de student.