

Huishoudelijk reglement examencommissie BMT/BME

Versie 22-11-2013

Artikel 1 Algemene bepalingen

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 (WHO) 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.

De Examencommissie Biomedische Technologie is ingesteld ten behoeve van de combinatie van de Bacheloropleiding Biomedische Technologie en de Masteropleiding Biomedical Engineering. Waar in dit reglement sprake is van de opleiding Biomedische Technologie (opleiding BMT), dient de combinatie van beide opleidingen gelezen te worden. De door de opleiding BMT georganiseerde minor Medische & Sportfysiologie valt tevens onder de Regels van de Examencommissie BMT. Waar in dit reglement de manlijke vorm wordt gebruikt, kan ook een vrouwelijke vorm worden gelezen.

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 ten minste vier en uit ten hoogste zes leden.
- 5) Tenminste één lid is als docent verbonden aan de opleiding of aan een van de opleidingen die tot groep van opleidingen behoort.
- 6) Ten minste twee van de leden van de examencommissie zijn hoogleraar.
- 7) De belangrijkste aandachtsgebieden binnen de Biomedische Technologie dienen vertegenwoordigd te zijn in de examencommissie.
- 8) De examencommissie kiest uit haar midden een voorzitter en secretaris.
- 9) De examencommissie kan zich laten bijstaan door bij de opleiding betrokken medewerkers zoals bijvoorbeeld opleidingsdirecteur, opleidingscoördinator, studieadviseur, mentoren. Zij hebben een adviserende stem in de vergaderingen.
- 10) De voorzitter van de examencommissie is geen lid van het management van de opleiding.
- 11) De opleidingsdirecteur van de opleiding is geen lid van de examencommissie.
- 12) De ambtelijk secretaris van de examencommissie heeft geen stemrecht.
- 13) De examencommissie wordt ondersteund door een griffier vanuit BOZ. De griffier levert de benodigde informatie aan ter goedkeuring t.b.v. het afstuderen van studenten, stage, etc. Maakt de agenda in samenspraak met de examencommissie en brengt zelf ook agendapunten in. De griffier verspreidt de agenda onder de leden van de examencommissie digitaal
 - a. De griffier notuleert de vergaderingen van de examencommissie, verspreidt de notulen onder de leden van de examencommissie digitaal en bewaakt de follow-up.
 - b. BOZ ondersteunt het tot stand komen van de overzichten uit Osiris t.b.v. de BSA-adviezen en verstuurt en archiveert betreffende advies-brieven richting de studenten
- 14) De examencommissie kent een dagelijks bestuur bestaande uit de voorzitter, de secretaris en de griffier.

- 15) De zittingstermijn van de leden van de examencommissie is geregeld in het Faculteitsreglement TNW en bedraagt 2 jaar. Zij kunnen maximaal twee maal worden herbenoemd.
- 16) 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, 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 procedures

- 1) het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens;
- 2) 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;
- 3) de examencommissie benoemt conform art. 7.12 lid 3 WHW de examinatoren;
- 4) beoordelen van onregelmatigheden rond toetsing en examinering;
- 5) 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;
- 6) opstellen en bijwerken van de in het OER vastgestelde 'Regels Examencommissie';
- 7) opstellen en bijwerken van dit huishoudelijk reglement;
- 8) in bijzondere gevallen afwijken van het aantal malen dat tentamens kunnen worden afgelegd;
- 9) beoordelen overgangsregelingen;
- 10) de examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden. De examencommissie verstrekt het verslag aan het instellingsbestuur of de decaan.

2. Verzoekschriften verwerken

- 1) behandeling van verzoekschriften van studenten;
- 2) goedkeuren van samenstelling van de Bacheloropdrachtcommissie, de aard van de Bacheloropdracht en start met Bacheloropdracht (Formulier Aanvang Bacheloropdracht);
- 3) goedkeuren van Master vakkenpakket (Master courselist) incl. extra-curriculaire vakken;
- 4) goedkeuren van samenstelling van de Masteropdrachtcommissie, de aard van de Masteropdracht en start van Masteropdracht (Master Assignment Form);
- 5) 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;
- 6) verlenen van vrijstelling voor een of meer tentamens vanwege eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs;
- 7) goedkeuring van vrij programma voor propedeuse en Bachelor.
- 8) advisering bij toelating tot de masteropleiding

3. Getuigschriften en supplementen toekennen

- 11) beoordelen of studenten voldoen aan de eisen voor het propedeuse-, Bachelor- en Masterexamen;
- 12) het verlenen van het predicaat 'cum laude' aan geslaagden voor een getuigschrift;
- 13) de afgifte van propedeuse-, Bachelor- en Master getuigschriften en supplementen door middel van ondertekening door de voorzitter van de examencommissie;
- 14) het onder strikte voorwaarden verlenen van aanvullende certificaten (bijv. Certificaat Fysica in de Kliniek).

Artikel 4 Werkwijze van de examencommissie

A. Vergaderfrequentie

- 1) De examencommissie komt in principe een maal per zes weken bijeen uitgezonderd de zomervakanties.
- 2) Indien de agenda daar aanleiding toe geeft kan een plenaire vergadering worden omgezet in een vergadering van het Dagelijks Bestuur.
- 3) Op verzoek van de secretaris in samenspraak met de griffier kan een extra vergadering van het Dagelijks Bestuur worden ingelast.
- 4) Op verzoek van een van de leden van de examencommissie kan een extra plenaire vergadering worden ingelast.
- 5) Voor het indienen van een verzoekschrift moet de student gebruik maken van een standaard formulier dat in te vullen en te versturen is via de website van de opleidingen BMT en BME.

B. Openbaarheid

- 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 griffier 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-voortgangs-overzichten.
NB: Dit betreft alle geslaagden in de tussen twee plenaire examencommissie vergaderingen liggende periode.

D. Verslaglegging & archivering

- 1) Van iedere bijeenkomst van de examencommissie en dagelijks bestuur worden notulen opgesteld door de griffier. Deze worden gecontroleerd door de secretaris en 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 gearchiveerd 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 secretaris beheert het archief van de examencommissie in elektronische versie (griffier opleiding BMT in DECOS).

E. Taakverdeling

- 5) De voorzitter zit de vergadering voor, stelt mede de agenda op, ondertekent getuigschriften, tekent de geslaagdverklaring t.b.v. CSA, zorgt voor eventuele terugkoppeling naar decaan, opleidingsdirecteur, draagt kandidaat-leden voor bij de decaan
- 6) Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door een ander lid.
- 7) 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 6 voor uitwerking mandaat.
- 8) De (ambtelijk) secretaris draagt zorg voor de volgende zaken:
 - het onder mandaat uitvoeren van een aantal veel voorkomende standaard werkzaamheden en terugkoppeling daarvan naar de voltallige examencommissie (zie artikel 6),
 - 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 in concept opstellen van het jaarverslag,
 - het aanleveren van voortgangsrapporten over studentpopulaties,
 - 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 6 Mandatering bevoegdheden

Teneinde de efficiëntie 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 of gebaseerd kunnen worden op jurisprudentie. Wanneer dit niet het geval is, overlegt de secretaris met het dagelijks bestuur en zo nodig met de volledige commissie. In de plenaire examencommissievergadering dient verantwoording te worden afgelegd. Het betreft de volgende werkzaamheden:

- 1) controleren en goedkeuren van door docent ondertekende vrijstellingsformulieren (Vrijstellingsformulier);
- 2) controleren en goedkeuren van standaard samenstelling van de Bacheloropdrachtcommissie, de aard van de Bacheloropdracht en start met Bacheloropdracht (Formulier Aanvang Bacheloropdracht);
- 3) controleren en goedkeuren van standaard aanvraag Bachelorexamen (Aanmeldingsformulier Bachelorexamen);
- 4) ondertekenen van tussentijdse en definitieve BSA-adviezen aan studenten;
- 5) controleren en goedkeuren van standaard Master vakkenpakket (Application form Master's courselist);
- 6) controleren en goedkeuren van standaard samenstelling van de Masteropdrachtcommissie, de aard van de Masteropdracht en start van Masteropdracht (Application form Master's Assignment Form);
- 7) controleren en goedkeuren van standaard aanvraag Masterexamen (Application form Master's Exam);
- 8) voorbereiden judicium cum laude;

- 9) opstellen van tentamenrooster;
- 10) ondertekenen certificaat Fysica in de Kliniek;
- 11) afhandelen van zaken m.b.t. tentameninschrijving;
- 12) specifieke mandaten die tijdens een examencommissievergadering zijn geformuleerd (met bijbehorende randvoorwaarden) om zaken die buiten bovenstaande mandaten vallen snel af te kunnen handelen.

Artikel 7 Faciliteiten ten behoeve van de examencommissie

- 1) De opleiding stelt vergaderruimte beschikbaar en andere faciliteiten die nodig zijn voor de examencommissie om behoorlijk te kunnen functioneren. De griffier regelt deze praktische zaken (zaalruimte, lunch etc.)
- 2) Er zijn voor examencommissies mogelijkheden voorhanden voor scholing, advisering en ondersteuning.

Artikel 8 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 ([link](#)).