

EEN FORMAT VOOR HET JAARVERSLAG EXAMENCOMMISSIES

Sinds 2010) is het voor iedere examencommissie verplicht geworden jaarlijks aan de decaan schriftelijk verslag uit te brengen over de werkzaamheden.

Artikel 7.12b De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden. De examencommissie verstrekt het verslag aan het instellingsbestuur of de decaan.

In de Memorie van Toelichting is hierover opgemerkt dat deze verplichting is bedoeld om de transparantie te bevorderen en om te benadrukken dat de examencommissie een onafhankelijke orgaan is binnen de instelling.

Doel en nut van een jaarverslag van een examencommissie is onder meer:

- ◆ verantwoord van de werkwijze
- ◆ een overzicht bieden van en verantwoording afleggen voor uitgevoerde acties en werkzaamheden; met name in relatie tot de wettelijke taken
- ◆ overzicht genomen besluiten (managementinformatie) / ondersteunt jurisprudentie
- ◆ reflectie op en eventuele bijstelling van eigen functioneren; de pdca-cyclus doorlopen
- ◆ plannen aangeven voor het komend jaar
- ◆ input leveren voor kwaliteitsverbetering opleiding (signaleren, aanbevelingen)
- ◆ er wordt naar gevraagd bij accreditaties
- ◆ het geeft een stukje historie weer; handig bijv. bij het inwerken van nieuwe leden

Er zijn geen wettelijke regels voor de inhoud of vorm van een dergelijk verslag. In het UT Toetskader (Quality Assurance Framework for Student Assessment UT. Dec. 2016) worden enkele richtlijnen aangegeven voor de inhoud, zie kader.

Er wordt wettelijk ook niet aangegeven dat er overleg hierover moet plaatsvinden met de decaan, maar dit lijkt zeker raadzaam voor beide kanten.

8.2 Guideline for an annual report from the Examination Board

An annual report from an Examination Board should address the following topics:

1. General working procedures (composition, tasks, authorisations, appointed committees)
2. Working methods for safeguarding the quality of assessments, an overview of findings
3. Overview of appointment of examiners and termination of such appointments
4. An overview of decisions on individual students in line with the EER for the academic year
5. An overview of advisory / policy tasks and recommendations
6. Evaluation of the performance of the Examination Board itself (based on own KPI's).

Deze notitie geeft *ter voorbeeld* een overzicht van onderwerpen die in een jaarverslag aan bod kunnen komen. Waarmee aan eerder gestelde doelen tegemoet wordt gekomen. Het lijkt raadzaam dat in ieder geval verslag gedaan wordt van de wijze waarop tegemoet is gekomen aan alle wettelijke taken.

NB. In het jaarverslag kan voor sommige informatie ook verwezen worden naar andere bronnen. Zoals een huishoudelijk reglement en Regels & Richtlijnen.

Aandachtsgebieden en opzet voor een jaarverslag

1. Beschrijving van de examencommissie en algemene zaken

- 1.1 Samenstelling examencommissie per (kalenderjaar; nieuwe benoemingen en beëindiging lidmaatschap) / persoonsgegevens leden, verdeling rollen binnen excie
- 1.2 Profielschets voor (interne/externe) leden en toepassing daarvan
- 1.3 Betrokken adviseurs en hun respectievelijke rollen en inbreng
- 1.4 Mandateringen (waarvoor is de commissie gemandateerd; toegekende mandateringen)
- 1.5 Vergaderschema
- 1.6 Gevolgde deskundigheidsbevordering door leden
- 1.7 Overzicht bevoegdheden, taken, verantwoordelijkheden examencommissie
- 1.8 Wijze van besluitvorming, vergaderorde
- 1.9 Administratie, archivering, vastlegging besluiten (werkwijze, overzicht en verwijzingen)
- 1.10 Registratie handtekening en regels voor toepassing
- 1.11 Huishoudelijk reglement examencommissie (wijzigingen in)

2. Adviseringstaken / beleidsmatige taken

- 2.1 Advisering t.a.v. het OER
- 2.2 Advisering / betrokkenheid bij opstellen en implementatie van toetsbeleid
- 2.3 Rol en betrokkenheid bij (voorbereiding van) de accreditatie
- 2.4 Signalering en advisering opleiding diverse zaken (bijv. organisatie van de toetsing).

3. Borging van toetskwaliteit en beoordeling

- 3.1 Richtlijnen t.a.v. vaststelling uitslag bij beoordeling en bekendmaking bij betrokkenen
- 3.2 Kwaliteitsborging toetsing en beoordeling
 - werkwijze, procedures, instrumenten
 - uitgevoerde acties
 - resultaten van uitgevoerde acties (verslag)
 - bijzondere aandachtspunten of specifiek onderzoek
 - actiepunten voor komend jaar

4. Borging eindniveau

- 4.1 werkwijze voor kwaliteitsborging afstudeerwerken, procedures, instrumenten
- 4.2 uitgevoerde acties
- 4.3 resultaten van uitgevoerde acties (verslag)
- 4.4 bijzondere aandachtspunten of specifiek onderzoek
- 4.5 actiepunten voor komend jaar

5. Diplomerings / getuigschriften

(deels gaat het hier om puur statistische gegevens, zonder namen)

- 5.1 beoordeling examens / vaststelling geslaagden – niet-geslaagden / aantal en type uitgereikte diploma's / getuigschriften
- 5.2 cum laude toekenningen
- 5.3 fraudegevallen: meldingen, beoordelingen, maatregelen

6. Verlening toestemming bij individuele verzoeken

- 6.1 vrijstellingen (verzoeken, gehonoreerd, afgewezen)
- 6.2 besluiten t.a.v. niet-reguliere toelating tot de opleiding
- 6.3 extra herkansingen (verzoeken, gehonoreerd, afgewezen)
- 6.4 herbeoordeling (verzoeken, gehonoreerd, afgewezen)
- 6.5 afwijkend programma of afstudeertraject (verzoeken, gehonoreerd, afgewezen)
- 6.6 bijzondere (maatwerk) voorzieningen (bijv. voor studenten met een studiebeperking)
- 6.7 Overige

7. Afhandeling klachten, bezwaren en beroepszaken

- 7.1 overzicht behandelde klachten en bezwaren en (re)acties
- 7.2 beroepsschriften ingediend bij College van Beroep voor de examens, schikkingen, oordelen

8. Aanwijzing examinatoren

- 8.1 benoemingen, beëindigingen
- 8.2 aandacht voor deskundigheid(sbevordering)

9. Bijzondere onderwerpen of acties

10. Evaluatie eigen functioneren, verbeterpunten, actiepunten komend jaar