

Huishoudelijk reglement Examencommissie van de Opleidingen TI/CSc/HMI/TEL

Versie 03-11-2013

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 (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.

De Examencommissie HMI/INF/TEL is ingesteld ten behoeve van de combinatie van de Bacheloropleidingen Informatica (INF) en Telematica (TEL) en de Masteropleidingen Human Media Interaction (HMI), Computer Science (CS) en Telematics (TEL). Waar in dit reglement sprake is van 'de opleiding', dient de combinatie van de bovengenoemde opleidingen gelezen te worden. 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 (WHW art. 7.12a lid 1).
2. De decaan draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd (WHW art. 7.12a lid 2).
3. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan hoort de decaan de leden van de desbetreffende examencommissie (WHW art. 7.12a lid 3).
4. De examencommissie bestaat uit ten minste vier en uit ten hoogste acht leden.
5. Tenminste de helft van de leden van de examencommissie zijn als docent verbonden aan de opleiding.
6. Ten minste een van de leden van de examencommissie is hoogleraar of universitair hoofddocent.
7. Elk van de opleidingen die onder de examencommissie vallen dient vertegenwoordigd te worden in de examencommissie door minstens één docent van de betreffende opleiding.
8. De examencommissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris (R&R art. 2.1 lid 1).
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 examencommissie wordt ondersteund door een BOZ-medewerker, die de rol van griffier vervult. De griffier van de examencommissie heeft geen stemrecht (R&R art. 2.6).
13. De examencommissie kent een dagelijks bestuur bestaande uit tenminste de voorzitter en de griffier.
14. De zittingstermijn van de leden van de examencommissie bedraagt 2 jaar. De leden van de examencommissie worden stilzwijgend herbenoemd.
15. De samenstelling van de examencommissie wordt uiterlijk in juni voorafgaand aan het studiejaar vastgesteld. In het geval van tussentijds vertrek van een lid van examencommissie kan de decaan beslissen om de ontstane vacature onmiddellijk in te vullen.

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 & Richtlijnen Examencommissie (R&R)".

De examencommissie heeft de volgende taken:

1. Toezicht houden op procedures.
 - a. het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens (R&R art. 3.6);
 - b. 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 (R&R art. 2.2 lid 1);
 - c. de examencommissie benoemt conform WHW art. 7.12 lid 3 de examinatoren (R&R art. 2.10);
 - d. beoordelen van onregelmatigheden rond toetsing en examinering (R&R art. 3.6);
 - 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 R&R;
 - g. opstellen en bijwerken van dit huishoudelijk reglement;
 - h. in bijzondere gevallen afwijken van het aantal malen dat tentamens kunnen worden afgelegd;
 - i. beoordelen overgangsregelingen;
 - j. jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden
2. Verzoekschriften verwerken.
 - a. behandeling van verzoekschriften van studenten (R&R art. 2.8 lid 1);
 - b. goedkeuren van aanvragen voor een 3e of hogere tentamenpoging;
 - c. 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;
 - d. verlenen van vrijstelling voor een of meer tentamens vanwege eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs (R&R art. 2.3);
 - e. goedkeuring van vrij programma voor propedeuse, Bachelor en Master (R&R art. 2.4).
3. Getuigschriften en supplementen toekennen.
 - a. beoordelen of studenten voldoen aan de eisen voor het propedeuse-, Bachelor- en Masterexamen (R&R art. 2.2 lid 3);
 - b. het verlenen van het predicaat "cum laude" aan geslaagden voor een getuigschrift (R&R art. 2.2 lid 2);
 - c. de afgifte van propedeuse-, Bachelor- en Master getuigschriften en supplementen door middel van ondertekening door tenminste één lid van de examencommissie (R&R art. 2.9 lid 1).

Artikel 4 Werkwijze van de examencommissie

1. Vergaderfrequentie

- a. De examencommissie komt in principe een maal per maand bijeen uitgezonderd de zomervakanties (R&R art. 3.2).
- b. Op verzoek van een van de leden van de examencommissie kan een extra plenaire vergadering worden ingelast.
- c. Voor het indienen van een verzoekschrift moet de student een brief naar de examencommissie sturen met daarbij de nodige argumentatie en ondersteunend materiaal (R&R art. 2.8 lid 1).

2. Openbaarheid

- a. De vergaderingen van de examencommissie zijn besloten.
- b. 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 (R&R art. 2.1 lid 1).
- c. De agenda en de vergaderstukken van de examencommissie zijn vertrouwelijk.

3. Agenda en vergaderstukken

- a. De griffier stelt in overleg met de voorzitter de agenda op en draagt zorg voor het samenstellen van de vergaderstukken.
- b. De griffier nodigt de leden van de examencommissie uit voor de vergadering en draagt zorg voor de verspreiding van de vergaderstukken.
- c. 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.

4 Verslaglegging & archivering

- a. Van iedere bijeenkomst van de examencommissie worden notulen opgesteld door de griffier. Deze worden gecontroleerd door de voorzitter en in de eerstvolgende plenaire vergadering van de examencommissie besproken.
- b. Studenten wiens verzoek onderwerp van gesprek is 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 gearchieveerd door S&OA in het dossier van de betreffende student.
- c. Besluiten die onder mandaat genomen worden (zie onder ~~Artikel 5~~[Artikel 5](#)) worden door S&OA binnen twee weken na ondertekening van het besluit aan de betreffende student meegedeeld.
- d. De griffier beheert het archief van de examencommissie, zowel in een papieren als een elektronische versie.

5. Taakverdeling

- a. De voorzitter zit de vergadering voor, stelt mede de agenda op, ondertekent de Bachelordiploma's, zorgt voor eventuele terugkoppeling naar decaan en 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 leden van de examencommissie. Zie verder ~~Artikel 5~~[Artikel 5](#) voor uitwerking mandaat.
- d. De griffier draagt zorg voor het onder mandaat uitvoeren van een aantal veel voorkomende standaard werkzaamheden en terugkoppeling daarvan naar de voltallige examencommissie (zie ~~Artikel 5~~[Artikel 5](#)), het mede opstellen van de agenda, het samenstellen van de vergaderstukken, het controleren van de notulen (Artikel 4.3), het bewaken van de voortgang van de actiepunten, het in concept opstellen van lijst met examinatoren, het informeren van studenten en docenten over de OER, het zorgdragen voor een optimale procesgang, het bijhouden van de

discussie omtrent de toekenning van cum laude, en het controleren van gegevens in Osiris.

Toelichting: Regels over quorum en besluitvorming zijn te vinden in respectievelijk R&R art. 2.6 en R&R art. 2.7.

Artikel 5 Mandatering bevoegdheden

(R&R art. 2.8 lid 6-8)

Ten einde de efficiency van de examenvergadering hoog te houden en zorgvuldig te behandelen is het gewenst de leden van de examencommissie het mandaat te geven om buiten de plenaire vergaderingen om 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. controleren en goedkeuren van vrijstellingen;
2. controleren en goedkeuren van standaard aanvraag Bachelorexamen (Aanmeldingsformulier Bachelorexamen);
3. controleren en goedkeuren van standaard aanvraag Masterexamen (Application form Masters Exam);
4. tekenen van de Masterdiploma's,
5. voorbereiden judicium cum laude;
6. controleren en goedkeuren van standaard aanvraag 3e of hogere tentamenpoging indien aan de voorwaarden is voldaan (Formulieren toestemming 3e of hogere tentamenpoging);
7. mandaten die tijdens een examencommissievergadering zijn geformuleerd (met bijbehorende randvoorwaarden) om zaken die buiten bovenstaande mandaten vallen snel af te kunnen handelen.

Toelichting: R&R art. 2.1 lid 2 gaat over ad hoc commissies en is ook hieraan gerelateerd.

Artikel 6 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 de examencommissie mogelijkheden voorhanden voor scholing, advisering en ondersteuning.

Artikel 7 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/ces/studenten/klachtenloket/klachtenloket.doc/>).