

***Huishoudelijk reglement  
Bachelor Examencommissie  
Technische Geneeskunde***

**Inhoud**

Artikel 1 Algemene bepalingen .....	2
Artikel 2 Samenstelling examencommissie .....	2
Artikel 3 Functie en taken van de examencommissie .....	3
Artikel 4 Werkwijze van de examencommissie .....	3
Artikel 5 Mandatering bevoegdheden .....	4
Artikel 6 Faciliteiten ten behoeve van de examencommissie .....	5
Artikel 7 Beroep tegen beslissingen van de examencommissie .....	5
BIJLAGE .....	5

Datum: 24 maart 2021

## **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 Bachelor Examencommissie Technische Geneeskunde is ingesteld ten behoeve van de opleiding Technische Geneeskunde. Waar in dit reglement de mannelijke vorm wordt gebruikt, kan ook een vrouwelijke vorm worden gelezen.

## **Artikel 2 Samenstelling examencommissie**

- 1)
  - 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)
  - a. De examencommissie bestaat uit tenminste vier en uit ten hoogste zes leden.
  - b. De examencommissie kiest uit haar midden een voorzitter en vice-voorzitter.
  - 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 bacheloropleiding.
  - f. 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 aandachtsgebieden binnen de opleiding Technische Geneeskunde, zoals vermeld in de Opleidings specifieke bijlage, dienen vertegenwoordigd te zijn in de examencommissie.
  - g. De examencommissie kan zich laten bijstaan door bij de opleiding betrokken medewerkers zoals de opleidingsdirecteur, opleidingscoördinator, modulecoördinator, studieadviseur en ambtelijk secretaris. Zij hebben een adviserende stem in de vergaderingen.
  - h. De opleidingsdirecteur van de opleiding is geen lid van de examencommissie.
- 3)
  - a. Stemrecht is voorbehouden aan leden van de examencommissie.
  - b. De examencommissie beslist bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken beslist de voorzitter.
  - c. Besluiten van de examencommissie kunnen alleen genomen worden indien tenminste twee leden van de examencommissie aanwezig zijn.
- 4) De examencommissie wordt ondersteund door ambtelijk secretaris en een BOZ-medewerker die de functie van notulist vervuld.
- 5) De zittingstermijn van de leden van de examencommissie bedraagt 2 jaar. Zij kunnen maximaal twee maal worden herbenoemd.
- 6) Teneinde kennis binnen de examencommissie te waarborgen worden bij voorkeur niet alle leden tegelijkertijd vervangen.

- 7) 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. Algemeen**

- a. 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;
- b. het benoemen van de examinatoren conform art. 7.12 lid 3 WHW
- c. het beoordelen van onregelmatigheden rond toetsing en examinering;
- d. opstellen en bijwerken van de „Regels van de Examencommissie“;
- e. opstellen en bijwerken van dit huishoudelijk reglement;
- f. de behandeling van studentverzoeken
- g. beoordelen overgangsregelingen
- h. de examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden. De examencommissie verstrekt het verslag aan de decaan en gaat het gesprek erover aan.

##### **2. Kwaliteitsborging van toetsing en examinering**

- a. De examencommissie onderzoekt periodiek op basis van een protocol het gehele toetsstelsel van toetsbeleid tot en met kwaliteit van individuele toetsen;
- b. De examencommissie onderzoekt periodiek de kwaliteit van afstudeerwerken.

##### **3. Verzoekschriften behandelen**

- a. vaststellen van samenstelling van de Beoordelingscommissie Technisch Geneeskundige Opdracht (TGO) en start van de TGO conform de criteria vastgelegd in artikel 13 van de Regels van de Examencommissie;
- b. beoordelen van verzoekschriften voor extra toetskansen;
- c. behandeling van overige verzoekschriften van studenten;
- d. 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;
- e. verlenen van vrijstelling voor een of meer tentamens vanwege eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs;
- f. beoordelen van vrij programma voor de bacheloropleiding.

##### **4. Getuigschriften en supplementen toekennen**

- a. beoordelen of studenten voldoen aan de eisen voor het Bachelorexamen;
- b. het verlenen van het predicaat „cum laude“ aan geslaagden voor een getuigschrift;
- c. de afgifte van bachelor getuigschriften en supplementen door middel van ondertekening door de voorzitter van de examencommissie.

### **Artikel 4 Werkwijze van de examencommissie**

#### **1. Vergaderfrequentie**

1. De examencommissie komt in principe eenmaal per kwartiel bijeen en in augustus (voor aanvang van het nieuwe collegejaar) indien nodig.
2. Op verzoek van een van de leden van de examencommissie kan een extra plenaire vergadering worden ingelast.

## 2. Openbaarheid

- a. De vergaderingen van de examencommissie zijn besloten.
- 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.
- c. De agenda, de notulen (inclusief de audioregistraties) en de vergaderstukken van de examencommissie zijn vertrouwelijk.

## 3. Agenda en vergaderstukken

- a. De ambtelijk secretaris stelt in overleg met de studieadviseur en de BOZ-medewerker de agenda op en draagt zorg voor het samenstellen van de vergaderstukken.
- b. De BOZ-medewerker nodigt de leden van de examencommissie uit voor de vergadering en draagt zorg voor de verspreiding van de vergaderstukken.
- c. De BOZ-medewerker 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. De BOZ-medewerker agendeert studentverzoeken waarover een besluit van de examencommissie moet worden genomen.
- e. De ambtelijk secretaris bewaakt de voortgang van de jaarcyclus en de actiepunten.

## 4. Verslaglegging & archivering

- a. Van iedere bijeenkomst van de examencommissie worden notulen opgesteld door de notulist. Deze worden gecontroleerd door de ambtelijk secretaris en in de eerstvolgende plenaire vergadering van de examencommissie besproken.
- b. Studenten die het onderwerp van gesprek zijn in de examenvergadering, worden schriftelijk binnen twee weken na de vergadering van het resultaat op de hoogte gebracht. Een afschrift van deze brief wordt gearhiveerd door de BOZ-medewerker in het dossier (JOIN) van de betreffende student.
- c. Standaardbesluiten (zie onder mandaat) worden door de BOZ-medewerker binnen twee weken na ondertekening van het besluit aan de betreffende student meegedeeld.
- d. De BOZ-medewerker beheert het archief van de examencommissie.
- e. De BOZ-medewerker houdt een database bij van besluiten van de examencommissie ten behoeve van eenduidige besluitvorming.

## 5. Taakverdeling

- a. De voorzitter zit de vergadering voor, ondertekent getuigschriften, tekent de geslaagd verklaringen t.b.v. BOZ, zorgt voor eventuele terugkoppeling naar decaan, 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 de voorzitter of één van de leden van de examencommissie. Zie verder artikel 5 voor uitwerking mandaat.
- d. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor het
  - 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 lijst van aan te wijzen docenten als examinator;
  - Het in concept opstellen van een jaarverslag.
- e. De BOZ-medewerker regelt de praktische zaken (zaalruimte, lunch etc.)

## Artikel 5 Mandatering bevoegdheden

Ten einde de efficiency van de examenvergadering hoog te houden en zorgvuldig te behandelen is het gewenst de voorzitter of één van de leden het mandaat te geven 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) goedkeuren van standaard aanvraag extra toetsgelegenheid indien aan de voorwaarden is voldaan
- 2) specifieke mandaten die tijdens een examencommissievergadering zijn geformuleerd (met bijbehorende randvoorwaarden) om zaken die buiten bovenstaande mandaat vallen snel af te kunnen handelen.

#### **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 BOZ-medewerker regelt deze praktische zaken (zaalruimte, lunch etc.)
2. De opleiding faciliteert de examencommissie en mogelijkheden 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 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.

Vastgesteld 24 maart 2021

### **BIJLAGE**

#### **Rooster van aftreden**

<b>Leden BEX</b>	<b>Rol</b>	<b>Benoemd per</b>	<b>Aftredend en herbenoembaar</b>	<b>Aftredend en niet herbenoembaar</b>
M. Groenier	Voorzitter	1 september 2019	1 september 2021 1 september 2023	1 september 2025
J. le Feber	Vice-voorzitter	1 september 2019	1 september 2021 1 september 2023	1 september 2025
R. Warnaar	Lid	1 september 2020	1 september 2022 1 september 2024	1 september 2026
L. Alic	Lid	1 mei 2021	1 mei 2023 1 mei 2025	1 mei 2027
J. Brands	Extern lid	1 augustus 2021	1 augustus 2023 1 augustus 2025	1 augustus 2027