

***Huishoudelijk reglement  
Master Examencommissie  
Technical Medicine***

**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.....	5
Artikel 6 Faciliteiten ten behoeve van de examencommissie.....	5
Artikel 7 Beroep tegen beslissingen van de examencommissie.....	5
BIJLAGE.....	5

Datum: 8 juli 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 Master Examencommissie TM is ingesteld ten behoeve van de opleiding Technical Medicine. 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 vicevoorzitter.
  - 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. Minimaal drie van de leden zijn coördinator van een onderwijseenheid.
  - 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 Technical Medicine, 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 bijvoorbeeld opleidingsdirecteur, opleidingscoördinator, blok- of lijncoördinatoren, studieadviseur, secretaris. Zij hebben een adviserende stem in de vergaderingen.
  - h. De opleidingsdirecteur van de opleiding is geen lid van de examencommissie.
- 3)
  - a. De voorzitter en vicevoorzitter vormen het Dagelijks Bestuur (DB).
  - b. Stemrecht is voorbehouden aan leden van de examencommissie.
  - c. De examencommissie beslist bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken beslist de voorzitter.
  - d. Besluiten van de examencommissie kunnen alleen genomen worden indien tenminste twee leden van de examencommissie aanwezig zijn.
- 4) De examencommissie wordt ondersteund door 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. Toezicht houden op procedures**

- a. het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens;
- 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;
- 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 in het OER vastgestelde „Regels Examencommissie“;
- 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. de examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden. De examencommissie verstrekt het verslag aan het instellingsbestuur of de decaan.

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

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

##### **3. Verzoekschriften verwerken**

- a. behandeling van verzoekschriften van studenten;
- b. goedkeuren van keuzevakken
- c. beoordelen van in- en doorstroomeisen van de M2 – TG-schappen;
- d. goedkeuren van aanvraagformulieren voor het starten met het M3 – TG-schap;
- e. goedkeuren van samenstelling van de Afstudeercommissie;
- f. 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;
- g. verlenen van vrijstelling voor een of meer tentamens vanwege eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs;
- h. goedkeuring van vrij programma voor de master.

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

- a. beoordelen of studenten voldoen aan de eisen voor het Masterexamen;
- b. het verlenen van het predicaat „cum laude“ aan geslaagden voor een getuigschrift;
- c. de afgifte van Master getuigschriften en supplementen waarbij de ondertekening van de documenten is gemandateerd aan de voorzitter van de afstudeercommissie.

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

#### **1. Vergaderfrequentie**

- a. De examencommissie komt in principe eenmaal per kwartiel bijeen.

- b. 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 en TG-schap begeleiders om advies en informatie 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 secretaris stelt in overleg met de voorzitter, 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 overzichten in de vorm van bijgewerkte studentvoortgangs-overzichten ten behoeve van de beoordeling van de in- en doorstroomeisen van de M2 – TG-schappen.
- d. De BOZ-medewerker ondersteunt het tot stand komen van de overzichten uit Osiris en verstuurt en archiveert correspondentie richting de studenten
- e. De 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 BOZ-medewerker. Deze worden gecontroleerd door de 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 gearchiveerd 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 correspondentie, zorgt voor eventuele terugkoppeling naar decaan, opleidingsdirecteur, draagt eventueel kandidaat-leden voor bij de decaan, stelt het jaarverslag op
- b. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt deze vervangen door één van de leden van de examencommissie.
- 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 in overleg met minimaal 1 lid van het DB en de BOZ-medewerker mede zorg voor het:
  - Het opstellen van de agenda;
  - Het samenstellen van de vergaderstukken;
  - Het mede opstellen van conceptbrieven 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.
  - Het notuleren van de beleidsvergaderingen.
- 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 onder andere de volgende werkzaamheden:

1. Het goedkeuren van keuzevakken.
2. Het goedkeuren van de aanvraag voor het starten met het M3 – TG-schap.
3. Het ondertekenen van Master getuigschriften tijdens de afstudeerzitting.
4. 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. Er zijn voor examencommissies 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 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 8 juli 2021

## BIJLAGE

### Rooster van aftreden

Leden MEX	Rol	Benoemd per	Aftredend en herbenoembaar	Aftredend en niet herbenoembaar
E.M. Walter	Lid	1 september 2019	1 september 2021 1 september 2023	1 september 2025
M.M.P.J. Reijnen	Lid	1 september 2020	1 september 2022 1 september 2024	1 september 2026
F.J. Siepel	Vicevoorzitter	1 september 2020	1 september 2022 1 september 2024	1 september 2026
M.D. Hubers	Extern lid	1 april 2020	1 april 2022 1 april 2024	1 april 2026
P.H. Veltink	Voorzitter	1 september 2021	1 september 2023 1 september 2025	1 september 2027