

# **Reglement examencommissie**

## **De Kempel**

Juni 2024  
(versie 19)

# VERSIEBEHEER

Versie	Datum	Door	Wijzigingen
1.4	02-06-2020	M. Lemmen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tekstuele aanpassingen</li><li>• Profiel examinatoren (bijlage 2) toegevoegd</li><li>• Urentoekenning aangepast</li></ul>
1.5	22-06-2020	M. Lemmen	Aanpassing facilitering commissie toetsing (bijlage 3, bijlage 4 vanaf versie 1.8)
1.6	27-06-2022	M. Lemmen	Tekstuele aanpassingen; aanpassing taken ambtelijk secretaris (1.5); actualisering bijlage 3 (bijlage 4 vanaf versie 1.8)
1.7	01-06-2023	M. Lemmen	Aanpassing bijlage 3 (bijlage 4 vanaf versie 1.8)
1.8	19-06-2024	M. Janssen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tekstuele aanpassing artikel 1.2k</li><li>• Invoeging van artikel 1.7 (achterliggende artikelen van hetzelfde hoofdstuk zijn henummerd)</li><li>• Tekstuele aanpassing artikel 3.1.1</li><li>• Profiel surveillanten (bijlage 3) toegevoegd</li></ul>
1.9	25-06-2024	M. Lemmen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aanpassing bijlage 4 (facilitering)</li></ul>

Het college van bestuur heeft de Reglement examencommissie vastgesteld op 01-07-2024.

# INHOUD

<b>Versiebeheer .....</b>	<b>2</b>
<b>INHOUD.....</b>	<b>3</b>
<b>Inleiding .....</b>	<b>4</b>
Begripsbepalingen .....	4
Reikwijdte .....	4
<b>1. Examencommissie .....</b>	<b>5</b>
1.1 Samenstelling examencommissie .....	5
1.2 Taken en bevoegdheden .....	5
1.3 Benoeming en schorsing .....	6
1.4 Taken voorzitter .....	7
1.5 Taken ambtelijk secretaris.....	7
1.6 Examinatoren .....	7
1.7 Surveillanten.....	8
1.8 Toetsbeleid .....	8
1.9 Toetscommissie .....	9
1.10 Commissie van toelating .....	9
<b>2. Werkzaamheden .....</b>	<b>10</b>
2.1 Onderwijs- en examenreglement (OER).....	10
2.2 Regeling werkzaamheden en besluitvorming .....	10
2.3 Advisering .....	10
2.4 Verzoek om toelating .....	10
2.5 Vrijstellingen.....	11
2.6 Negatief bindend studieadvies.....	12
2.7 Uitreiking diploma en verklaringen .....	12
2.8 Jaarverslag.....	12
<b>3. Onregelmatigheden en fraude .....</b>	<b>14</b>
3.1 Onregelmatigheden.....	14
3.2 Fraude.....	14
<b>4. Rechtsbescherming .....</b>	<b>15</b>
4.1 Verzoeken en klachtbehandeling .....	15
4.2 Beroep .....	15
<b>5. Slotbepalingen .....</b>	<b>16</b>
5.1 Facilitering .....	16
5.2 Onvoorziene omstandigheden .....	16
5.3 Citeertitel en inwerkingtreding .....	16
<b>Bijlage 1: Profiel lid examencommissie.....</b>	<b>17</b>
<b>Bijlage 2: Profiel examinatoren .....</b>	<b>18</b>
<b>Bijlage 3: Profiel surveillanten.....</b>	<b>19</b>
<b>Bijlage 4: Facilitering examencommissie.....</b>	<b>20</b>

# INLEIDING

Dit reglement is een aanvulling op de onderwijs- en examenregeling en geeft een nadere uitwerking van de taken, bevoegdheden en werkwijze van de examencommissie.

## Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

Assessor:	Persoon die onder verantwoordelijk van examinator tentamens beoordeelt.
Beroep, bezwaar en klachtenloket:	Faciliteit als bedoeld in artikel 7.59a WHW.
College van bestuur:	Instellingsbestuur als bedoeld in artikel 1.1 letter j WHW.
Examencommissie:	Commissie als bedoeld in artikel 7.12 WHW.
Examinator:	Persoon als bedoeld in artikel 7.12c WHW die met het afnemen van het tentamen is belast en de uitslag daarvan vaststelt, niet zijnde een student of extraneus.
Onderwijs- en examenreglement:	Het onderwijs- en examenreglement als bedoeld in artikel 7.13 WHW die op de student van toepassing is.
Opleiding:	Opleiding als bedoeld in artikel 7.3 WHW.
Opleidingsmanager:	Degene die met de dagelijkse leiding van de opleiding is belast.
Student:	Degene, die als student aan de hogeschool staat ingeschreven. Met een student wordt in dit reglement gelijkgesteld een extraneus als bedoeld in artikel 7.32 en 7.36 WHW, alsmede - indien van toepassing - een toekomstig student of een cursist.
Studiejaar:	Tijdvak dat begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.
WHW:	Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

## Reikwijdte

1. Dit reglement regelt de samenstelling, taken, bevoegdheden en werkwijze van de examencommissie.
2. Dit reglement is van toepassing op door de rijksoverheid bekostigde bachelor- en masteropleidingen en is zo veel als mogelijk van overeenkomstige toepassing op andere onderwijsactiviteiten die door of vanwege de hogeschool worden aangeboden.

# 1. EXAMENCOMMISSIE

## 1.1 Samenstelling examencommissie

1. De examencommissie werkt functioneel onafhankelijk van het college van bestuur en het management van de opleiding.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve 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.
3. De examencommissie telt ten minste drie en ten hoogste vijf leden.
4. Ontstaat er op enig moment een vacature in de examencommissie, dan is het college van bestuur verplicht zo snel als mogelijk in de vacature te voorzien. Alvorens tot benoeming over te gaan hoort het college van bestuur de examencommissie.
5. Wordt de examencommissie geconfronteerd met een vacature, dan blijft zij volledig bevoegd ter zake van de uitoefening van de haar opgedragen taken.

## 1.2 Taken en bevoegdheden

1. De examencommissie heeft onder meer de volgende taken en bevoegdheden:
  - a) Het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens, onverminderd de taak van examinatoren als bedoeld in artikel 7.12c WHW;
  - b) Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van het onderwijs- en examenreglement om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen;
  - c) Het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van één of meer tentamens;
  - d) Ingeval van fraude, het ontnemen van het recht deel te nemen aan tentamens of examens voor een periode van ten hoogste een jaar;
  - e) Ingeval van ernstige fraude, het college van bestuur te adviseren de inschrijving van betrokkene te beëindigen;
  - f) Het bepalen, onder door de examencommissie te stellen voorwaarden, dat niet ieder tentamen met goed gevolg afgelegd hoeft te zijn om vast te stellen dat het examen met goed gevolg is afgelegd;
  - g) De behandeling van klachten;
  - h) Het opstellen van een jaarverslag als bedoeld in artikel 7.12c WHW;
  - i) Getuigschriften uit te reiken aan degene die met goed gevolg het afsluitend examen van een bachelor of masteropleiding heeft behaald, waaraan door het bestuur van de hogeschool een graad is verleend;
  - j) Het in opdracht van het bestuur van de hogeschool – met inachtneming van het onderwijs- en examenreglement – uitbrengen van een studieadvies als bedoeld in artikel 7.8b WHW;
  - k) Het aanwijzen van examinatoren en surveillanten het intrekken van die aanwijzing;
  - l) Het adviseren van het college van bestuur de inschrijving van een student voor een opleiding te beëindigen dan wel te weigeren, als die student door zijn of haar gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem of haar gevolgde opleiding opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.

2. De werkzaamheden van een examencommissie hebben steeds betrekking op zowel de voltijd- en deeltijdvariant van de bacheloropleiding, alsmede op alle daarbij behorende afstudeerrichtingen, de masteropleiding en het zij-instroomtraject.
3. Besluiten van de examencommissie zijn gebaseerd op de voor de opleiding geldende regelgeving, waaronder – in het bijzonder – de onderwijs- en examenregeling.
4. Voor alle gevallen waarin het geldende onderwijs- en examenreglement niet voorziet, neemt de examencommissie een besluit. Mits anders vermeld gaat hiervan een precederende werking uit.

### 1.3 Benoeming en schorsing

1. De leden van een examencommissie worden door het college van bestuur benoemd voor een periode van vier jaar, met de mogelijkheid tot herbenoeming voor eenzelfde periode. Het lidmaatschap van een examencommissie wordt aangemerkt als een taak en geen functie als bedoeld in de CAO-HBO. Het college van bestuur bepaalt tevens welke lid optreedt als voorzitter. De examencommissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris. Deze is geen lid van de examencommissie.
2. Wordt een lid van de examencommissie benoemd in de loop van een studiejaar, dan eindigt de termijn van het lidmaatschap aan het einde van de termijn die zou gelden als men aan het begin van het studiejaar zou zijn benoemd. Voor herbenoeming geldt het bepaalde in het eerste lid.
3. De leden van de examencommissie worden benoemd op basis van hun deskundigheid op het terrein van de opleiding. Naast (vak)deskundigheid op het terrein van de opleiding dient de examencommissie ook te beschikken over deskundigheid op het terrein van toetsen. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het college van bestuur de examencommissie.
4. Ten minste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de opleiding.
5. Eén lid van de examencommissie is een extern deskundige. Dit is een persoon die niet betrokken is bij het onderwijs in de opleiding maar wel beschikt over deskundigheid op het terrein van de opleiding.
6. Geen lid van een examencommissie kan zijn:
  - a) Een lid van het college van bestuur;
  - b) Een opleidingsmanager;
  - c) Een bij de hogeschool ingeschreven student.
7. Een lid van de examencommissie kan door het college van bestuur – al dan niet op advies van de examencommissie – worden geschorst indien het betreffende lid:
  - a) Zijn of haar taak aantoonbaar niet naar behoren uitvoert, dan wel die taak gedurende een periode van twee maanden of meer niet kan uitvoeren en daardoor het goed functioneren van de examencommissie onmogelijk wordt, dan wel ernstig in gevaar komt;
  - b) Betrokken is bij onregelmatigheden die verband houden met de werkzaamheden van de examencommissie.
8. Is een lid van de examencommissie het niet eens met een besluit als bedoeld in het vorige lid, dan kan hij of zij uiterlijk binnen twee weken nadat voornoemd besluit is bekend gemaakt daar schriftelijk tegen in beroep bij het college van bestuur.
9. Alvorens te beslissen over een beroep als bedoeld in het vorige lid, hoort het college van bestuur appellante. De uitspraak van het college van bestuur op het beroep is bindend.
10. Behalve in een geval als bedoeld in het zevende lid, eindigt het lidmaatschap van een examencommissie ook als betrokkene:

- a) Een functie gaat vervullen die onverenigbaar is met het lidmaatschap van de examencommissie;
- b) Het lidmaatschap wenst te beëindigen en het college van bestuur daarin toestemt;
- c) Niet meer betrokken is bij de opleiding of de organisatie daarvan.

## 1.4 Taken voorzitter

1. De voorzitter van de examencommissie:
  - a) Leidt de vergaderingen en stelt – samen met de secretaris – de agenda op;
  - b) Vertegenwoordigt de examencommissie, behoudens het bepaalde in lid 1.4.2 en lid 1.4.3;
  - c) Tekent de diploma's;
  - d) Bewaakt in het bijzonder het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie;
  - e) Adviseert – namens de examencommissie – het college van bestuur over de benoeming van leden van de examencommissie;
  - f) Ziet erop toe dat de vergaderingen van de examencommissie worden genotuleerd en deze notulen en besluiten worden gearchiveerd.
  - g) Stelt het jaarverslag op.
2. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt een ander lid van de examencommissie – als plaatsvervangend voorzitter – de taken waar.
3. Wordt de examencommissie – ingeval van vertegenwoordiging – door een ander dan de voorzitter of een lid vertegenwoordigd, dan kan dit alleen op basis van een schriftelijke volmacht.

## 1.5 Taken ambtelijk secretaris

2. De ambtelijk secretaris van de examencommissie:
  - a) Notuleert de vergaderingen;
  - b) Verzamelt gegevens en data voor jaarverslag;
  - c) Voert en bewaakt de correspondentie;
  - d) Coördineert de processen met betrekking tot toetsing;
  - e) Ziet toe op de archivering van documenten bestemd voor studentendossiers;
  - f) Beheert het archief van de examencommissie en zorgt voor een behoorlijke overdracht van het archief aan zijn of haar opvolger;
  - g) Tekent verklaringen.
3. Bij afwezigheid van de ambtelijk secretaris neemt een ander lid van de examencommissie - als plaatsvervangend secretaris - de taken waar.

## 1.6 Examinatoren

1. Voor het afnemen van examens, tentamens en toetsen en de vaststelling van de uitslag daarvan wijst de examencommissie examinatoren en assessoren aan (zie bijlage 2: profiel examinatoren). De examencommissie is tevens bevoegd de aanwijzing als bedoeld in de vorige volzin te beëindigen. Het besluit van de examencommissie om de aanwijzing tot examinator te beëindigen is deugdelijk gemotiveerd en wordt aan betrokkene bekend gemaakt. Tegen dit besluit kan betrokkene binnen 14 dagen bezwaar maken bij de voorzitter van de examencommissie. De voorzitter van de examencommissie beslist over dit bezwaar nadat

betrokkene en de examencommissie in de gelegenheid zijn gesteld hun zienswijze te geven. Lukt het niet tot een bevredigende oplossing te komen dan legt de voorzitter van de examencommissie het geschil voor aan het college van bestuur van de hogeschool. Alsdan is het oordeel van het college van bestuur bindend voor betrokkene en de examencommissie. De examencommissie vermeldt het geschil in het jaarverslag.

2. Het bepaalde in het vorige lid is van overeenkomstige toepassing op de medewerker in dienst van Hogeschool de Kempel die meent ten onrechte door de examencommissie niet als examinator te zijn aangewezen.
3. Over besluiten als bedoeld in lid 1.6.1 wordt het management van de opleiding onverwijld geïnformeerd.
4. Examinatoren kunnen personen zijn die niet in dienst zijn van Hogeschool de Kempel maar wel met de verzorging van onderwijs in de opleiding zijn belast, dan wel op andere wijze bij dat onderwijs zijn betrokken. Een examinator kan tevens lid zijn van de examencommissie. Is een examinator tevens lid van de examencommissie, dan onthoudt hij of zij zich van bemoeienis bij besluiten die zijn of haar persoon raken.
5. Een student kan geen examinator zijn.
6. De examencommissie is bevoegd examinatoren – binnen het kader van het voor de opleiding geldende onderwijs- en examenreglement – richtlijnen en aanwijzingen te geven om de uitslag van tentamens, examens en toetsen te beoordelen en vast te stellen.
7. Examinatoren zijn verplicht de examencommissie en het management van de opleiding de informatie te verstrekken die voor het functioneren van de examencommissie noodzakelijk is.
8. De examinator van wie de aanwijzing als examinator is beëindigd, is niet bevoegd besluiten te nemen waartegen beroep kan worden ingesteld bij het college van beroep voor de examens.

## 1.7 Surveillanten

1. Voor het afnemen van geautomatiseerde, schriftelijke open en meerkeuze toetsing van examens en voor de inzagemomenten van deze toetsen maakt de examencommissie gebruik van surveillanten (zie bijlage 3: profiel surveillanten). De werkzaamheden van de surveillanten vallen onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie van Hogeschool de Kempel.
2. De surveillant verricht zijn werkzaamheden in opdracht van de ambtelijk secretaris van de examencommissie. De surveillant krijgt de examenmaterialen van de conciërge en zorgt dat na de afname alle examenmaterialen weer terugkomen bij de conciërge. Hij rapporteert schriftelijk door middel van een checklist aan de examencommissie over de gang van zaken tijdens de afname van een examen.

## 1.8 Toetsbeleid

Het management van de opleiding is verantwoordelijk voor (ontwikkeling van) toetsbeleid met daarin aandacht voor de visie op toetsing, de toetscyclus en kwaliteitscriteria met betrekking tot toetsing. Het toetsbeleid geeft sturing aan de kwaliteit van toetsing, beschreven in het toetsingskader.



## 1.9 Toetscommissie

1. De examencommissie heeft onder meer tot taak de kwaliteit van de tentamens, examens en toetsen te borgen. Ter uitvoering van die taak laat een examencommissie zich adviseren door een toetscommissie.
2. De toetscommissie (subcommissie van de examencommissie) adviseert de examencommissie over de kwaliteit van de tentamens, examens of toetsen. De toetscommissie kan de examencommissie adviseren aan examinatoren richtlijnen te geven om de kwaliteit van tentamens, examens of toetsen te borgen. De toetscommissie verricht haar werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de examencommissie.
3. De toetscommissie is verantwoordelijk voor het opstellen van het toetsingskader dat voorafgaand aan de start van een studiejaar moet worden vastgesteld door de examencommissie.
4. Leden van een toetscommissie worden aangewezen door het management van de opleiding(en). Het management bepaalt tevens uit hoeveel personen de toetscommissie bestaat. Minimaal één lid van de toetscommissie is tevens lid van de examencommissie en vervult de rol van voorzitter van de toetscommissie.
5. Werkt een toetscommissie naar het oordeel van de examencommissie niet naar behoren, dan kan de examencommissie het management van de opleiding verzoeken maatregelen te treffen.
6. De examencommissie kan bepalen dat toetsen vooraf worden beoordeeld door de toetscommissie.

## 1.10 Commissie van toelating

1. De commissie van toelating (subcommissie van de examencommissie) behandelt verzoeken tot inschrijving en inschaling:
  - a) inschrijving op basis van de 21+-regeling;
  - b) verzoeken tot vrijstelling(en) op basis van EVC's;
  - c) verzoeken tot tussentijds instromen van buiten de opleiding;
  - d) verzoeken tot intern overstappen naar een andere opleidingsvariant.
2. De commissie van toelating adviseert de examencommissie in het nemen van besluiten inzake bovenstaande verzoeken.

## 2. WERKZAAMHEDEN

### 2.1 Onderwijs- en examenreglement (OER)

1. Het onderwijs- en examenreglement wordt op advies van het management van de opleiding - en gehoord het advies van de opleidingscommissie (hogeschoolraad) - vastgesteld door het college van bestuur.
2. De examencommissie is bevoegd het management van de opleiding of de opleidingscommissie te adviseren over de inhoud van het onderwijs- en examenreglement.
3. De examencommissie borgt de uitvoering van het OER.

### 2.2 Regeling werkzaamheden en besluitvorming

1. De examencommissie regelt haar eigen werkzaamheden, met inachtneming van dit reglement en de overige voor haar geldende regelingen.
2. De examencommissie komt in de regel – en bij voorkeur in volledige samenstelling - één keer per drie weken bijeen en voert ten minste twee keer per jaar overleg met het management van de opleiding.
3. Indien de examencommissie dit voor de kwaliteit van het onderwijs in de opleiding bevorderlijk acht, kan de examencommissie - afhankelijk van het onderwerp - ook examinatoren uitnodigen het overleg van de examencommissie bij te wonen.
4. De vergaderingen van de examencommissie zijn niet openbaar.
5. Wordt over besluiten gestemd, dan bezit elk lid van de examencommissie één stem. Een lid van de examencommissie kan een ander lid van de examencommissie schriftelijk machtigen namens hem of haar een stem uit te brengen, mits het onderwerp waarover wordt gestemd tevoren bekend is en de volmachtgever en de secretaris van de examencommissie daar kennis van hebben genomen. Een voorstel is aangenomen als de meerderheid van de uitgebrachte stemmen voor is; staken de stemmen, dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Over verzoeken van studenten wordt steeds door ten minste twee leden van de examencommissie besloten.
6. In afwijking van het bepaalde in het vorige lid kan de voorzitter in spoedeisende gevallen, in overleg met minimaal één van de andere leden van de examencommissie, een besluit nemen over een onderwerp.

### 2.3 Advisering

Wordt de examencommissie in het kader en ten behoeve van haar besluitvorming - door derden - geadviseerd, dan dient zij zich ervan te vergewissen of het uitgebrachte advies op deugdelijke wijze is tot stand gekomen en – gelet op de concrete omstandigheden van het geval - begrijpelijk is.

### 2.4 Verzoek om toelating

1. In alle gevallen waarin men op grond van de WHW en het voor de opleiding geldende onderwijs- en examenreglement niet zondermeer toelaatbaar is tot de opleiding, dient de student bij de commissie van toelating (subcommissie van de examencommissie) een schriftelijk verzoek in om te worden toegelaten.

2. In het verzoek als bedoeld in het eerste lid vermeldt de student zijn of haar persoonsgegevens en geeft tevens aan op grond van welke gegevens om toelating wordt verzocht. Aan het verzoek worden toegevoegd schriftelijke bewijsstukken die relevant zijn voor de beoordeling van het verzoek.
3. Bij de beoordeling van de vraag of verzoeker toelaatbaar is voor de opleiding zijn voor de examencommissie de toelatingseisen maatgevend die worden vermeld in het onderwijs- en examenreglement en die betrekking hebben op de:
  - a) vooropleidingseisen;
  - b) eisen met betrekking tot de werkkring;
  - c) toelating op grond van het colloquium doctum;
  - d) toelating op grond van een EVC-procedure;
  - e) taaleisen;
  - f) omstandigheid of aan verzoeker eerder een bindend afwijzend studieadvies is toegekend.
4. Ten behoeve van de beoordeling van het verzoek om toelating kan de examencommissie nader advies inwinnen bij derden. Is een verzoek om toelating naar het oordeel van de examencommissie in onvoldoende mate onderbouwd, dan kan zij verzoeker - binnen een door haar te bepalen termijn - om aanvullende informatie verzoeken. Blijft aanvullende informatie uit of wordt deze onvoldoende bevonden, dan wordt het verzoek om toelating afgewezen.
5. Is een verzoek om toelating gebaseerd op een EVC-procedure en is een lid van de examencommissie betrokken bij de uitvoering van voornoemde procedure, dan neemt dit lid geen deel aan de beraadslaging en besluitvorming over het verzoek om toelating.
6. Het besluit van de examencommissie over het verzoek om toelating wordt schriftelijk aan verzoeker bekend gemaakt. Is het besluit afwijzend, dan wordt verzoeker gewezen op de mogelijkheid tegen het besluit bezwaar te maken.
7. Een positief oordeel van de examencommissie op het verzoek om te worden toegelaten, leidt slechts tot inschrijving als verzoeker ook voldoet aan alle overige inschrijvingsvoorwaarden.
8. Wordt een verzoeker op grond van dit artikel tot de opleiding toegelaten, dan ziet de examencommissie erop toe dat de informatie op grond waarvan dit is gebeurd, wordt vastgelegd en bewaard in de administratie van de hogeschool.

## 2.5 Vrijstellingen

1. Door de examencommissie kan, op schriftelijk verzoek van de student bij aanvang van de opleiding (tot uiterlijk 1 oktober), vrijstelling verleend worden voor het afleggen van één of meerdere toetsen op grond van eerder met goed gevolg afgelegde toetsen of examens in geaccrediteerde hbo-opleidingen, dan wel op grond van buiten het hoger onderwijs opgedane kennis en/of vaardigheden op hbo-niveau, waaruit blijkt dat de student reeds aan de desbetreffende toetsdoelen voldaan heeft. De student heeft de inspanningsverplichting om bewijs hiervan aan te leveren aan de examencommissie.
2. Een beslissing over het verzoek tot vrijstelling wordt door de examencommissie genomen met inachtneming van het niveau en de studielast van de onderwijseenheid waarvoor de vrijstelling gevraagd wordt.
3. Bij goedkeuring van het verzoek tot vrijstelling verstrekt de Examencommissie de verzoeker een bewijs van vrijstelling. Dit bewijs vermeldt de datum waarop de vrijstelling is verleend en de toets waarvoor vrijstelling is verleend (registratie vindt plaats in het studentinformatiesysteem).

4. De examencommissie kan besluiten dat in aanvulling op of ter vervanging van de hiervoor beschreven vrijstellingsprocedure een assessment wordt afgenomen.

## 2.6 Negatief bindend studieadvies

1. De examencommissie brengt namens het college van bestuur een studieadvies uit conform criteria als beschreven in de onderwijs- en examenregeling (OER).
2. Bij het uitbrengen van een negatief bindend studieadvies wordt acht geslagen op de persoonlijke omstandigheden van de student en een eventueel advies dat daarover door de studentendecaan is uitgebracht.
3. Studenten met een negatief BSA moeten de opleiding aan het einde van het studiejaar verlaten en kunnen zich voor het volgende studiejaar niet als student inschrijven op Hogeschool de Kempel.
4. Indien een negatief BSA uitgereikt wordt, heeft de betrokken student het recht binnen een termijn van 30 dagen na de bekendmaking beroep aan te tekenen bij het College van beroep voor de Examens.

## 2.7 Uitreiking diploma en verklaringen

1. Op verzoek van de student wordt een diploma uitgereikt nadat door de examencommissie is vastgesteld dat betrokkene aan alle eisen heeft voldaan. Op het diploma wordt vermeld welke graad is behaald.
2. Het diploma wordt ondertekend door de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger. Een kopie van het diploma wordt bewaard in de administratie van de hogeschool. Ingeval van verlies of diefstal wordt geen nieuw diploma gemaakt, maar wordt op verzoek van de student een kopie van het diploma verstrekt.
3. Op verzoek van de student kan een verklaring worden verstrekt dat - in de verklaring aangegeven - onderwijseenheden zijn behaald.

## 2.8 Jaarverslag

1. De examencommissie doet jaarlijks verslag van haar werkzaamheden en maakt daarbij gebruik van een door het college van bestuur vastgesteld format. In dit verslag wordt ten minste aandacht besteed aan de volgende onderwerpen:
  - a) Wie in het verslagjaar lid zijn van de examencommissie en van de toetscommissie;
  - b) Het aantal malen dat de examencommissie bijeen is geweest;
  - c) Het aantal malen dat de examencommissie overleg heeft gevoerd met de het college van bestuur, het management van de opleiding, de toetscommissie en de opleidingscommissie;
  - d) Welke besluiten – al dan niet op advies van de toetscommissie – zijn genomen met betrekking tot het toetsbeleid;
  - e) Welke richtlijnen – al dan niet op advies van de toetscommissie - zijn vastgesteld om de uitslag van tentamens en toetsen te beoordelen;
  - f) Of en zo ja welke scholing leden van de examencommissie hebben genoten;
  - g) In hoeveel gevallen een aanwijzing als examiner is ingetrokken, alsmede de reden van de intrekking;
  - h) In hoeveel gevallen de voorzitter op basis van een volmacht van de examencommissie een besluit nam in spoedeisende gevallen;

- i) Hoeveel personen in het verslagjaar zijn toegelaten op grond van een niet-reguliere vooropleiding;
  - j) Aan hoeveel studenten een vrijstelling is toegekend, met vermelding van de onderwijsseenheid waar de vrijstelling voor is toegekend. Hierbij dient tevens te worden aangegeven of de vrijstelling is gebaseerd op een individuele of een collectieve vrijstellingsregeling;
  - k) Aan hoeveel studenten binnen het eerste jaar van inschrijving een negatief bindend studieadvies is toegekend en bij hoeveel studenten dit besluit is ingetrokken, met vermelding van de reden;
  - l) Hoeveel studenten (cum laude) zijn afgestudeerd;
  - m) Hoeveel studenten zijn gestraft voor fraude;
  - n) In hoeveel gevallen de examencommissie het college van bestuur heeft geadviseerd de inschrijving van een student wegens ernstige fraude te beëindigen;
  - o) In hoeveel gevallen de examencommissie heeft besloten af te wijken van de onderwijs- en examenregeling, alsmede de aard en de reden van de afwijking.
2. Naast de onderwerpen als bedoeld in het eerste lid wordt tevens melding gemaakt van onderwerpen die voor het goed functioneren van de examencommissie van belang zijn. De examencommissie kan haar verslag voorzien van adviezen aan het management van de opleiding. Het jaarverslag dient bij voorkeur een maand na afloop van het verslagjaar - doch uiterlijk aan het eind van het kalenderjaar - te zijn vastgesteld.
3. De verslagperiode van het jaarverslag valt samen met het studiejaar.
4. Na vaststelling wordt het jaarverslag besproken met het college van bestuur en vervolgens ter kennisgeving aangeboden aan:
- 1. Het management van de opleiding;
  - 2. De opleidingscommissie;
  - 3. De toetscommissie;
  - 4. De kwaliteitsadviseur van de opleiding.

## 3. ONREGELMATIGHEDEN EN FRAUDE

### 3.1 Onregelmatigheden

1. Indien de examencommissie op aangeven van een examiner of surveillant constateert dat zich voor, tijdens of na afloop van een tentamen, examen, toets of inzage onregelmatigheden – waaronder fraude als bedoeld in onderstaand artikel - hebben voorgedaan die van dien aard zijn dat aannemelijk is dat voornoemde onregelmatigheden de uitslag van het betreffende tentamen, het examen of de toets van alle of een aanzienlijke groep deelnemers beïnvloedt, dan kan de examencommissie besluiten de uitslag ongeldig te verklaren.
2. Een bevoegdheid om een besluit te nemen als bedoeld in het eerste lid vervalt na een periode van vier werkweken na de datum waarop het tentamen, het examen of de toets is afgenomen. Het bepaalde in de vorige volzin tast de bevoegdheid van de examencommissie om een besluit te nemen op grond van het Fraudereglement als bedoeld in onderstaand artikel niet aan.
3. Indien de examencommissie een besluit neemt als bedoeld in het eerste lid, bepaalt zij tevens – in overleg met het management van de opleiding – op welk moment het tentamen, het examen of de toets opnieuw zal worden afgenomen.

### 3.2 Fraude

Indien een student fraudeert, kan de examencommissie betrokkene het recht ontnemen één of meer door de examencommissie aan te wijzen tentamens, examens of toetsen af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste een jaar. Bij ernstige fraude kan het college van bestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief beëindigen.

## 4. RECHTSBESCHERMING

### 4.1 Verzoeken en klachtbehandeling

1. De examencommissie is verplicht klachten van studenten over haar functioneren, over het functioneren van de leden of over het functioneren van examinatoren door te zenden naar het bezwaar-, beroep- en klachtenloket.
2. Is bij een verzoek of een klacht een examiner of een lid van de examencommissie betrokken, dan ziet de examencommissie er enerzijds op toe – indien zij met de behandeling van het verzoek of de klacht is belast – dat de betrokkene in de gelegenheid wordt gesteld zijn of haar zienswijze naar voren te brengen en anderzijds ervoor te zorgen dat zij niet deelnemen aan de beraadslaging en besluitvorming over het verzoek of de klacht.

### 4.2 Beroep

1. Tekent een student rechtstreeks bij de examencommissie beroep aan tegen een besluit van de examencommissie of een examiner, dan noteert de examencommissie de datum van binnenkomst van het beroepschrift en zendt dit terstond door naar het beroep-, bezwaar- en klachtenloket. Over deze doorzending van het beroep wordt de student geïnformeerd.
2. De examencommissie is verplicht erop toe te zien dat steeds tijdig en adequaat kan worden gereageerd op een verzoek van het college van beroep voor de examens om te bezien of - in het kader van een ingesteld beroep - een minnelijke regeling tot stand kan komen, als bedoeld in artikel 7.61 lid 3 WHW.

## 5. SLOTBEPALINGEN

### 5.1 Facilitering

1. De examencommissie wordt door het management van de opleiding in staat gesteld om haar werkzaamheden uit te voeren. Daarbij wordt rekening gehouden met de omvang van de opleiding en de aard van de werkzaamheden (zie ook bijlage 4).
2. Indien daar aanleiding toe is stelt het management van de opleiding de leden van de examencommissie in de gelegenheid zich ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden te scholen.

### 5.2 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van de examencommissie. Een dergelijk besluit mag niet in strijd zijn met de wet, het bestuurs- en beheersreglement, het studentenstatuut en de voor de opleiding of opleidingen geldende onderwijs- en examenregeling.

### 5.3 Citeertitel en inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking de dag na de vaststelling. Het reglement kan worden aangehaald als Reglement Examencommissie van Hogeschool de Kempel.

Vastgesteld door het college van bestuur 01-07-2024.



# BIJLAGE 1: PROFIEL LID EXAMENCOMMISSIE

In de examencommissie als geheel is in ruime mate de volgende kennis aanwezig over:

- de opbouw en samenhang van het onderwijs- en toetsprogramma van de opleiding (alle opleidingsvarianten);
- het werkveld waarvoor de opleiding studenten voorbereidt;
- het eindniveau van de opleiding en van de reeks toetsen waarmee wordt bepaald of studenten dat behalen;
- het toetsen, met name ten aanzien van de betrouwbaarheid, validiteit, transparantie en leer- en feedbackfunctie;
- het borgen van de toetskwaliteit in een hbo-opleiding;
- Wet- en regelgeving (OER en WHW);
- het behandelen van verzoekschriften en beroepszaken;
- studeren met een functiebeperking.

Daarnaast dient de examencommissie te voldoen aan de volgende eisen:

- tenminste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan een opleiding waarvoor de examencommissie is ingesteld;
- tenminste een lid van de examencommissie komt van buiten de opleiding(en)<sup>1</sup>;
- alle leden voldoen aan de vereisten behorend bij de basiskwalificatie examinering (BKE);
- alle leden volgen scholing voor de seniorkwalificatie examinering (SKE) of hebben deze afgerond;
- tenminste een lid van de examencommissie heeft diepgaande kennis over toetsen en beoordelen;
- (meerdere) leden van de examencommissie hebben een masterdiploma.

Wat betreft communicatieve vaardigheden kan een lid van de examencommissie:

- goed luisteren combineren met het uitdragen van een heldere boodschap;
- functioneren in teamverband van een examencommissie.

Van de voorzitter van een examencommissie wordt verwacht dat het een volwaardige 'stevige' gesprekspartner is voor het management van de opleiding.

---

<sup>1</sup> Gedurende het cursusjaar 2024-2025 zullen de voorzitters van de examencommissie van CHE en De Kempel, door het CvB worden benoemd tot extern lid van elkaars examencommissie.

## BIJLAGE 2: PROFIEL EXAMINATOREN

### Criteria examiner

De examencommissie wijst een examiner aan op basis van de volgende criteria:

- heeft een minimale aanstelling van 0,2 fte bij Hogeschool de Kempel;
- is bekend met de onderwijsvisie, de inhoud, de didactiek en het niveau van het onderwijs van de opleiding;
- is bekend met het toetsbeleid en de procedures omtrent toetsing binnen de opleiding;
- is bekend met de kennisbasis die getoetst wordt in het tentamen;
- voldoet aan de BKE-standaard en neemt deel aan intern BKE-professionaliseringsaanbod.

### Criteria assessor

Assessoren voeren de volgende kerntaken uit:

- Beoordeelt prestaties, c.q. producten van studenten aan de hand van vooraf vastgestelde beoordelingscriteria;
- Stemt beoordelingen af met collega-examinatoren en draagt zorg voor interbeoordelaarsbetrouwbaarheid;
- Geeft ontwikkelingsgerichte feedback aan studenten.

De examencommissie wijst een assessor aan op basis van de volgende criteria:

- heeft een minimale aanstelling van 0,2 fte bij een Hogeschool de Kempel of een schoolbestuur voor primair Onderwijs;
- is bekend met de onderwijsvisie, de inhoud, de didactiek en het niveau van het onderwijs van de opleiding;
- is bekend met het toetsbeleid en de procedures omtrent toetsing binnen de opleiding;
- Is inhoudsdeskundig op het terrein waarop de prestatie / het product betrekking heeft;
- neemt deel aan door De Kempel georganiseerd BKE-professionaliseringsaanbod passend bij beoordeling waarvoor de assessor verantwoordelijk is.

### De procedure van aanwijzen

De examencommissie wijst de examinatoren en assessoren aan per 1 september. Het tussentijds aanwijzen van een examiner of assessor is mogelijk indien de situatie daar om vraagt. De aanwijzing, jaarlijks en tussentijds, geldt voor maximaal één kalenderjaar tot 1 september van het daaropvolgende studiejaar. Op basis van aangedragen gegevens door het management stelt de examencommissie vast welke examinatoren en assessoren worden aangewezen. Het management wordt geïnformeerd over de docenten die (niet) zijn aangewezen en die dus (niet) bevoegd zijn tot het beoordelen van werk van studenten.

## BIJLAGE 3: PROFIEL SURVEILLANTEN

### Criteria surveillant

Een surveillant neemt kennis van:

- Terminologie op het gebied van (de afname van) toetsen;
- Door De Kempel gehanteerde regels voor de bescherming van persoonsgegevens;
- Voorgeschreven procedures voor de afname van een toets;
- Door De Kempel gehanteerde maatregelen voor fraudepreventie.

Een surveillant heeft de volgende vaardigheden:

- Stelt studenten op hun gemak;
- Handhaaft regels en de voorgeschreven procedures tijdens afname;
- Geeft instructies aan kandidaten over procedures tijdens afname;
- Creëert een rustige sfeer bij afname van examens;
- Signaleert gedrag dat kan wijzen op fraude;
- Handelt bij onregelmatigheden;
- Beheert examenmaterialen en ingeleverd examenwerk zorgvuldig;
- Rapporteert over afname aan de examencommissie;
- Communiqueert in de Nederlandse taal op het niveau dat nodig is voor de functie;
- Werkt accuraat;
- Past zijn werkzaamheden aan naar aanleiding van feedback en scholing.

### Overige eisen:

- Heeft de intentie om meerdere jaren als surveillant bij Hogeschool de Kempel te fungeren;
- Is bereid om jaarlijks een bijeenkomst te volgen op het gebied van nieuwe regelgeving en procedures;
- Is bereid om goede feedback te geven als input voor nieuwe procedures;
- Is zorgvuldig, punctueel en mondig;
- Het zicht- en hoorvermogen zijn op een minimaal (onafhankelijk vastgesteld) niveau. De surveillant is bereid dit tweejaarlijks te laten testen door een deskundige;
- Voldoende mobiel zijn;
- Voldoende concentratievermogen;
- Wij hanteren als maximale leeftijd niet de AOW-leeftijd, de toegestane leeftijd is afhankelijk van de conditie van de surveillant, maar maximaal 72 jaar bij aanvang van het dienstverband.

## BIJLAGE 4: FACILITERING EXAMENCOMMISSIE

De examencommissie van Hogeschool de Kempel bestaat uit minimaal vier interne leden, een extern lid en een ambtelijk secretaris. De examencommissie kent drie subcommissies die (onder andere) bemenst worden door de leden van de examencommissie, te weten:

- de commissie lopende zaken;
- de commissie van toelating;
- de toetscommissie.



Hieronder worden de taken per onderdeel toegelicht en wordt aangegeven welke facilitering (in uren) beschikbaar wordt gesteld voor uitvoering van de taken.

### Gezamenlijk overleg examencommissie (minimaal één keer per maand)

#### Taken:

- Advies uitbrengen over en borgen van uitvoering van het OER.
- Behandelen van verzoeken van studenten en docenten over uitvoering van het OER.
- Vaststellen van toetsingskader.
- Vaststellen van (bindende) studieadviezen.
- Bespreken van ontwikkelingen binnen de subcommissies.
- Opstellen jaarverslag.
- Bewaken doorgaande lijn.
- Overleg met andere geledingen uit de opleiding (CvB, opleidingsmanagers, etc.).
- Landelijk overleg (voorzitter).

#### Facilitering:

Voorzitter examencommissie	320 uur
Intern lid examencommissie	75 uur
Intern lid examencommissie	75 uur
Intern lid examencommissie	75 uur
Extern lid examencommissie	55 uur
<b>Totaal</b>	<b>600 uur</b>

## Commissie toetsing

### Taken:

- Schrijven en hanteren van toetsingskader.
- Uitvoeren itemanalyses.
- Inrichten en gebruiken Gradework.
- Onderhouden van contacten inzake externe checks op toetsing.
- Interne scholing gericht op BKE en SKE organiseren.
- Screenen van toetsen<sup>2</sup>.

### Facilitering:

Voorzitter examencommissie	20 uur
Lid examencommissie	120 uur
Lid examencommissie	120 uur
Docentlid	120 uur
<b>Totaal</b>	<b>380 uur</b>

## Commissie lopende zaken

### Taken:

- Behandeling van verzoeken van studenten/docenten.
- Behandeling van klachten.
- Nemen van maatregelen in geval van tentamenfraude.
- Opstellen van (bindende) studieadviezen.
- Verstrekken van diploma's.

### Facilitering:

Voorzitter examencommissie	80 uur
Intern lid examencommissie	50 uur
Intern lid examencommissie	50 uur
<b>Totaal</b>	<b>180 uur</b>

## Commissie van toelating

### Taken:

- Behandeling van verzoeken tot inschrijving o.b.v. de 21+-regeling.
- Behandeling van verzoeken tot vrijstelling(en) o.b.v. EVC's.
- Verlenen van vrijstellingen.

---

<sup>2</sup> De commissie toetsing wordt hierbij ondersteund door docenten die toetsen screenen, in opdracht van de commissie toetsing. Hiervoor worden jaarlijks 240 uur gereserveerd en toebedeeld op contracten van docenten.

**Facilitering:**

Intern lid examencommissie	40 uur
Intern lid examencommissie	40 uur
<b>Totaal</b>	<b>80 uur</b>

**Ambtelijke ondersteuning examencommissie****Taken:**

- Verricht organisatorische, secretariële en administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van de examencommissie.
- Draagt, in overleg met de voorzitter, zorg voor de voorbereiding en verslaglegging van de vergaderingen.

**Facilitering:**

Ambtelijk secretaris examencommissie	960 uur
<b>Totaal</b>	<b>960 uur</b>

**Bemensing en urentoedeling 2024-2025**

	Regulier overleg	Lopende zaken	Toelating	Extern lid CHE	Toets- commissie	Secretariaat	TOTAAL
Dikkie Verburg	320	80		55	20		475
Mark Wouters	75	50	40		120		285
Imke Lammers	75	50	40				165
Nigel Korthout	75				120		195
Extern lid	55						55
<b>Tyche de Groot</b>					120		120
<b>Angela van Berlo</b>						960	960
	<b>600</b>	<b>180</b>	<b>80</b>	<b>55</b>	<b>380</b>	<b>960</b>	<b>2255</b>