

Regels en richtlijnen (examenreglement) van de Examencommissie van de Universiteit voor Humanistiek te Utrecht voor de Bachelor en Master Humanistiek, Master Burgerschap Kwaliteit en Samenleven en de Master Zorgethiek en Beleid

(zoals bedoeld in artikel 7.12b, derde lid, van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek)

Zoals gebruikelijk op andere Nederlandse universiteiten, wordt de afkorting R&R gebruikt.

Deze Regels en Richtlijnen (hierna: R&R) zijn geldig voor het studiejaar 2026-2027 met ingang van 1 september 2026. De Examencommissie draagt er zorg voor dat deze regeling consistent is met de OER van de opleiding(en) en de wet- en regelgeving. Ook draagt zij er zorg voor dat de R&R bekend worden gemaakt in de universitaire gemeenschap (via intranet: MijnUvH).

Deze R&R hebben als doel het informeren van het onderwijsmanagement (College van bestuur, Directeur onderwijs, managementteam), de wettelijk ingestelde gremia als Universiteitsraad en Opleidingscommissie en studenten, docenten en Ondersteunend en Beheerspersoneel (OBP) over de kaders waarbinnen de Examencommissie dient te opereren en de manier waarop de Examencommissie invulling geeft aan haar wettelijke taken.

Vastgesteld door de Examencommissie van de Universiteit voor Humanistiek

Postbus 797

3500 AT Utrecht

Inhoud

1. Preambule	4
1.1. Juridisch kader	4
2. Algemene bepalingen	4
2.1. Toepasselijkheid van de regeling	4
2.2. Begripsbepaling	4
3. De Examencommissie	4
3.1. Samenstelling van de Examencommissie	4
3.2. De voorzitter	5
3.3. Intern lid van de Examencommissie	5
3.4. Extern lid van de Examencommissie	5
3.5. De ambtelijk secretaris	6
4. Mandatering taken Examencommissie	6
4.1. Mandateren van taken	6
5. Werkwijze van de Examencommissie	7
5.1. Vergadering en besluitvorming	7
5.2. Maatstaven bij beslissing op studentverzoeken	7
5.3. Werkwijze van de Examencommissie m.b.t het borgen van de kwaliteit van de toetsen	8
5.4. Onderzoek van de kwaliteit van de toetsen	8
5.5. Ongeldig verklaren toets voor alle deelnemers bij kwaliteitsgebreken	9
5.6. Eigen onderzoek examencommissie om kwaliteit examens te borgen	9
6. Examinatoren	9
6.1. Aanwijzing van examinatoren	9
7. Goede gang van zaken toetsen	10
7.1. Tijdstippen toetsen	10
7.2. Niet deelnemen aan een toets door overmacht	11
7.3. De orde tijdens een schriftelijke toets	11
8. Beoordeling toetsen, thesis	11
8.1. Beoordeling toetsen	11
8.2. Beoordeling thesis, onderzoekopdrachten, scripties	12
8.3. Inzage toets	12
8.4. Registratie einduitslagen	12
9. Fraude en plagiaat	13
10. Vrijstellingen, goedkeuring onderwijsonderdelen	13
10.1. Vrijstelling	13
10.2. Procedure goedkeuring externe studie-onderdelen	13
11. Klachten en beroepen over toetsing en beoordeling	14

11.1.	Klachten over toetsing en beoordeling	14
11.2.	Beroep tegen beslissingen m.b.t. toetsing en beoordeling.....	15
12.	Slotbepalingen.....	15
12.1.	Jaarverslag.....	15
12.2.	Wijziging	15
12.3.	Inwerkingtreding en bekendmaking.....	15
13.	Bijlage 1 Reikwijdte van mandaat standaardverzoeken extra ondersteuningsvraag tentamenvoorziening	16
14.	Bijlage 2 Mandaat goedkeuring externe studieonderdelen bachelor Humanistiek	17
15.	Bijlage 3: Kader extra tijd bij deadlines individuele schriftelijke werkstukken* voor neurodivergente studenten.	18

1. Preambule

1.1. Juridisch kader

1. Ingevolge artikel 7.12b, derde lid, van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) stelt de Examencommissie regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden van de Examencommissie, zoals bedoeld in artikel 7.12b, eerste lid WHW. Dit document *R&R* bevat de regels die voortvloeien uit, en complementair zijn aan de Onderwijs en Examenregeling (OER) en de praktische uitvoering van verantwoordelijkheden van de Examencommissie. Dit reglement is niet los te zien van wat bepaald en geregeld is in de WHW, de OER van de betreffende opleiding(en) en het Studentenstatuut. Daarnaast omvat het bestuurs- en beheersreglement (BBR 2026) van de Universiteit voor Humanistiek een paragraaf over de Examencommissie. De *R&R* bevat geen regels die met BBR strijdig zijn. Het vaststellen van de inhoud van de *R&R* behoort volgens de WHW tot de bevoegdheid van de Examencommissie. Het is ook aan de Examencommissie om een herziening van deze *R&R* te initiëren.

2. Algemene bepalingen

2.1. Toepasselijkheid van de regeling

1. Deze *R&R* zijn van toepassing op de toetsen en examens van de opleidingen Bachelor en Master Humanistiek, Master Burgerschap en Kwaliteit van Samenleven en Master Zorgethiek en Beleid, hierna te noemen: de opleiding. Daarnaast is deze regeling van toepassing op de premaster van de Universiteit voor Humanistiek.
2. Deze regeling is van toepassing op een ieder die voor de opleiding in dit studiejaar ingeschreven staat, ongeacht het moment waarop die persoon met de opleiding is begonnen.

2.2. Begripsbepaling

1. De begrippen die in de OER van de opleiding zijn gedefinieerd, zijn tevens van toepassing op deze regeling. De overige begrippen hebben de betekenis die de wet daaraan toekent.
2. In het geval dat een bepaling in deze regeling in strijd is met een bepaling uit de voor de betreffende opleiding geldende OER geldt de bepaling uit de OER.

3. De Examencommissie

3.1. Samenstelling van de Examencommissie

1. De Examencommissie bestaat uit vijf leden, onder wie de voorzitter en één extern lid dat voor het overige niet aan de stichting of de Universiteit voor Humanistiek is verbonden. De leden worden gewoonlijk voor een periode van vier jaar benoemd door het CvB. Herbenoeming voor een tweede termijn van vier jaar is mogelijk.
2. Het CvB waarborgt dat uit elke opleiding tenminste een onderwijsgevende zitting heeft in de Examencommissie. Leden van de raad van toezicht, het CvB en de Directeur onderwijs en personen die anderszins een primaire financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling kunnen niet in de Examencommissie worden benoemd. Ook de opleidingsdirecteuren kunnen geen zitting hebben in de Examencommissie. De voorzitter van de Examencommissie beschikt over aantoonbare ervaring en kwalificaties die relevant zijn voor het voorzitterschap en behoort tot het wetenschappelijk personeel.
3. De leden voor de Examencommissie worden door het CvB benoemd, gehoord de Examencommissie.
4. Het voorzitterschap dan wel lidmaatschap van een lid van de Examencommissie eindigt indien:
 - de benoemingstermijn verloopt en de voorzitter/het betreffende lid niet voor herbenoeming in aanmerking komt of wil komen;

- het dienstverband eindigt (voor de voorzitter/interne leden);
 - de voorzitter/het lid het lidmaatschap wenst te beëindigen.
5. Leden van de Examencommissie worden door het CvB benoemd op basis van hun deskundigheid op het terrein van de opleidingen of het terrein van toetsing. De leden van de Examencommissie beschikken gezamenlijk over genoeg vakinhoudelijke deskundigheid om de kwaliteit van de onder de desbetreffende Examencommissie ressorterende opleiding(en) te borgen. De voorzitter of de leden kunnen door het CvB worden ontslagen, indien zij niet meer voldoen aan de vereisten genoemd in lid 2. Voorts kan het CvB de voorzitter en de leden ontslaan indien is gebleken dat zij hun taken onvoldoende uitvoeren.
 6. De Examencommissie heeft het recht zelfstandig en onafhankelijk juridisch advies in te winnen bij ter zake kundigen. Indien de Examencommissie partij is in een wettelijk geschil is de Universiteit als rechtspersoon verantwoordelijk voor adequate juridische bijstand.
 7. De Examencommissie wordt in haar werkzaamheden ondersteund door een ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris maakt geen deel uit van de Examencommissie.
 8. Het dagelijks bestuur van de examencommissie bestaat uit de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter van de examencommissie, bijgestaan door een ambtelijk secretaris. Het dagelijks bestuur is belast met de behartiging van de dagelijkse gang van zaken van de Examencommissie.
De Examencommissie heeft een bij haar taken passend eigen jaarbudget, waarvan haar voorzitter de budgethouder is. Het CvB deelt jaarlijks uiterlijk per 1 december aan de Examencommissie mee wat het budget voor het daaropvolgende kalenderjaar is.

3.2. **De voorzitter**

1. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter worden door de Examencommissie uit haar midden gekozen en door het College van Bestuur benoemd. De voorzitter van de Examencommissie:
 - a. is verantwoordelijk voor het onafhankelijk en deskundig functioneren van de Examencommissie en is daarop aanspreekbaar;
 - b. verantwoordt en verdedigt het beleid en de genomen besluiten tegenover interne en externe partijen;
 - c. ondertekent het getuigschrift en het diplomasupplement;
 - d. doet - namens de Examencommissie – een voordracht aan het CvB voor de benoeming van leden van de Examencommissie;
 - e. bereidt samen met de ambtelijk secretaris en eventueel de plaatsvervangend voorzitter de vergaderingen voor;
 - f. leidt de vergaderingen van de Examencommissie;
 - g. stelt het jaarverslag vast, nadat de tekst ervan door de Examencommissie in vergadering is geaccordeerd.
2. De voorzitter kan bij afwezigheid worden vervangen door de plaatsvervangend voorzitter van de Examencommissie. Deze heeft in dat geval dezelfde taken en bevoegdheden als de voorzitter.

3.3. **Intern lid van de Examencommissie**

1. Een intern lid van de Examencommissie:
 - a. is lid van het wetenschappelijk personeel (in beginsel in de rang van UD, UHD of hoogleraar) van de Universiteit voor Humanistiek;
 - b. is minimaal drie jaar betrokken bij het verzorgen van onderwijs van de opleiding(en) of is betrokken bij de ontwikkeling van een nieuwe opleiding;
 - c. heeft de Basiskwalificatie Onderwijs behaald of een equivalent daarvan;
 - d. volgt, uiterlijk tijdens het eerste jaar van lidmaatschap, een professionaliseringsmodule in het kader van diens taak binnen de Examencommissie of heeft deze gevolgd.

3.4. **Extern lid van de Examencommissie**

1. Een extern lid van de Examencommissie:

- a. komt van buiten de universiteit en is niet aan de stichting of de Universiteit voor Humanistiek verbonden.
- b. voldoet aan de gestelde criteria van vakinhoudelijkheid dan wel toetsdeskundigheid.

3.5. **De ambtelijk secretaris**

1. De ambtelijk secretaris:

- a. bereidt, samen met de voorzitter en/of de plaatsvervangend voorzitter, de vergadering voor;
- b. schrijft, in samenwerking met de voorzitter en/of de plaatsvervangend voorzitter, de vergaderingen uit;
- c. notuleert de vergaderingen van de Examencommissie en draagt er zorg voor dat de notulen en besluiten worden gearchiveerd;
- d. stelt, in samenwerking met de voorzitter en/of de plaatsvervangend voorzitter, het jaarverslag op;
- e. voert en bewaakt de correspondentie namens de Examencommissie en zorgt dat deze wordt gearchiveerd;
- f. kan, in geval van standaardbesluiten, namens de Examencommissie verzoeken van studenten afhandelen;
- g. bereidt de taakuitvoering van de Examencommissie voor, waaronder audits en de controle van de kwaliteit van toetsen, en voert deze op aanwijzing van de voorzitter van de Examencommissie uit;
- h. toetst voorgenomen standpunten en besluiten van de Examencommissie aan de relevante besluitvormingskaders, procedures en wettelijke bepalingen (bijvoorbeeld OER, Toetskader, WHW) en informeert de Examencommissie daarover;
- i. bewaakt de procedurele voortgang van besluitvorming;
- j. beheert het archief van de Examencommissie;
- k. ziet toe op de archivering van documenten bestemd voor studentendossiers. informeert de Examencommissie m.b.t. studentdossiers, daar waar dit door de Examencommissie voor haar besluiten en rechtshandelingen relevant wordt gehouden, zoveel mogelijk met inachtneming van de privacy van de student.

4. **Mandatering taken Examencommissie**

4.1. **Mandateren van taken**

1. De wettelijke taken en bevoegdheden van de Examencommissie zijn geregeld in artikel 7.11 en 7.12 tweede lid en 7.12b. De Examencommissie mandateert de uitvoering van de volgende taken:

- a. roostering tentamens aan de afdeling Onderwijs- en Studentenzaken;
- b. voeren van correspondentie en bewaken daarvan namens de Examencommissie aan de ambtelijk secretaris;
- c. afhandelen van standaardbesluiten bij verzoeken van studenten aan de ambtelijk secretaris na overleg met de voorzitter Examencommissie en/of plaatsvervangend voorzitter;
- d. afhandelen van standaardverzoeken van studenten met een ondersteuningsbehoefte voor (een) tentamenvoorziening(en), zoals beschreven in bijlage 1 van deze R&R, aan de ambtelijk secretaris. Deze maakt niet eerder van het mandaat gebruik dan nadat deze zich heeft laten adviseren door de studieadviseur;
- e. het beoordelen en verlenen van goedkeuring voor het opnemen van een extern studieonderdeel / externe studieonderdelen in de vrije ruimte van de bacheloropleiding Humanistiek aan de Onderwijscoördinator conform bijlage 2 van deze R&R;
- f. de controle of aan de programmavereisten is voldaan aan de Onderwijscoördinator, of bij diens afwezigheid aan de ambtelijk secretaris van de Examencommissie, met hulp van de afdeling Onderwijs- en Studentenzaken (overeenkomstig het 4-ogen beginsel);
- g. de controle van diploma's en het opstellen van het diploma supplement voordat deze kunnen worden uitgereikt en onderzoekt, waar nodig, de betreffende studentendossiers

aan de Onderwijscoördinator, of bij diens afwezigheid aan de ambtelijk secretaris van de Examencommissie;

- h. de organisatie van de diploma-uitreiking aan de afdeling Onderwijs- en Studentenzaken. De data van de diploma-uitreikingen worden jaarlijks door de Examencommissie vastgesteld. Een student kan alleen aan een uitreiking meedoen, wanneer aan alle procedurele verplichtingen is voldaan. Een lid van de Examencommissie zit de uitreiking in beginsel voor. De uitreiking van de diploma's kan worden gedaan door personen die de Examencommissie daartoe aanwijst.

De Examencommissie kan een Toetscommissie instellen en voor de taken ervan regels opstellen. De Toetscommissie valt onder de eindverantwoordelijkheid van de Examencommissie.

5. Werkwijze van de Examencommissie

5.1. Vergadering en besluitvorming

1. De Examencommissie vergadert in de regel één keer per maand met uitzondering van het zomerreces, of wanneer haar voorzitter zulks nodig acht. Het vergaderschema wordt tijdig gepubliceerd. De vergadering is niet openbaar.
2. Het verslag van een vergadering van de Examencommissie wordt in de daaropvolgende vergadering vastgesteld. Het verslag is niet openbaar.
3. De Examencommissie neemt besluiten bij gewone meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
4. De Examencommissie kan desgevraagd uitleg geven t.a.v. besluiten over haar beleid, besluiten en voornemens, evenals over het wel of niet toekennen van een examinerschap aan personen en organen van de universiteit.
5. Besluiten die het toets- of examenbeleid van een opleiding betreffen (vaststelling alternatieve afstudeertrajecten, richtlijnen voor examinatoren), dienen altijd door de gehele Examencommissie behandeld te worden.
6. Een besluit kan niet worden genomen buiten aanwezigheid van de voorzitter of plaatsvervangend voorzitter.
7. Tekenbevoegd zijn voorzitter en bij diens afwezigheid of in diens opdracht alle interne leden van de Examencommissie. De Examencommissie kan de ambtelijk secretaris mandateren om beslissingen van de Examencommissie te communiceren en te ondertekenen namens de Examencommissie. De Examencommissie draagt verantwoordelijkheid voor het besluit, en uit de ondertekening blijkt dat het besluit van de Examencommissie afkomstig is.
8. Bij een verzoek of klacht van een student, waarbij een lid van de Examencommissie is betrokken, geschiedt behandeling buiten aanwezigheid van het betrokken lid.
9. Een verzoek of klacht kan door een student worden ingediend via MijnUvH en is in ieder geval voorzien van een motivering van het verzoek of omschrijving van de klacht.
10. De Examencommissie neemt een beslissing uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van een verzoek van een student.

5.2. Maatstaven bij beslissing op studentverzoeken

1. De Examencommissie neemt bij haar beslissingen aangaande studentverzoekschriften de volgende maatstaven tot richtsnoer:
 - a. het behoud van kwaliteitseisen van een examen of toets;
 - b. doelmatigheidseisen, onder meer tot uitdrukking komend in een streven om:
 - zoveel mogelijk tijdverlies voor studenten te beperken;
 - studenten in overweging te geven om hun studie af te breken, indien het slagen voor diverse toetsen en/of hun examen onwaarschijnlijk is geworden;
 - de student die een te grote studielast op zich wil nemen wijzen op de haalbaarheid van voornemens;
 - c. mildheid ten opzichte van studenten, die door overmacht of bijzondere omstandigheden van persoonlijke aard worden geraakt. Daartoe behoren omstandigheden gerelateerd aan de

medische en/of geestelijke toestand van de student. Deze omstandigheden dienen te zijn geobjectiveerd door verklaringen van ter zake bevoegden, zoals artsen, erkende psychologische testbureau's e.d.

2. Naast de maatstaven gelden overwegingen van redelijkheid en billijkheid en de hardheidsclausule. De Examencommissie houdt rekening met het gelijkheidsbeginsel: gelijke gevallen worden gelijk behandeld.
3. De student heeft de mogelijkheid in beroep te gaan bij het College van Beroep voor de Examens tegen een besluit van de Examencommissie hetwelk de student regardeert. In het besluit van de Examencommissie wordt de student op de beroepsmogelijkheid gewezen.
4. De Examencommissie is gebonden aan de privacyregels die de universiteit heeft vastgesteld (Privacyreglement Student gegevens UvH 2021). Student en docent/examinator kunnen er van uit gaan dat gegevens die privacygevoelig zijn (zoals omtrent de medische situatie, geloofsovertuiging, eventuele gegevens over persoonlijke relaties, levensloop enz.) maximaal worden beschermd.
5. Alle besluiten en verslagen worden gearchiveerd en minimaal tien jaar bewaard.

5.3. Werkwijze van de Examencommissie m.b.t het borgen van de kwaliteit van de toetsen

1. De Examencommissie ziet er op toe dat:
 - a. er een adequaat toetsbeleid/toetsplan is dat wordt uitgevoerd;
 - b. de eindkwalificaties van de opleiding zoals beschreven in de Onderwijs- en examenregelingen zijn vertaald in toetsbare leerdoelen per studieonderdeel. Een studieonderdeel is een onderwijseenheid, waaraan een toets is verbonden;
 - c. er wordt nagegaan of er voldoende aansluiting is tussen de doelen van studieonderdelen en de eindtermen, of de optelsom van de leerdoelen per studieonderdeel overeen komt met de eindkwalificaties van de opleiding, of het vier-ogen-beginsel is toegepast voor de toetsmatrix en voor het opstellen van de toets en in meer algemene zin of de verantwoordelijkheden behorend bij het examinatorschap worden waargemaakt (zoals: tijdige beoordeling, geregelde afstemming);
 - d. toetsen voor elk studieonderdeel worden gemaakt op basis van de leerdoelen van dat studieonderdeel, gerelateerd aan de eindtermen van de opleiding;
 - e. er uniforme afspraken zijn over de manier waarop toetsen worden gemaakt (zoals het vier ogen beginsel en de verantwoordelijkheden van examinerator van een studieonderdeel) en de manier waarop studieresultaten (cijfers, andere beoordelingen) worden vastgelegd
 - f. toetsen, studieresultaten en beoordelingen op een adequate wijze worden bewaard, ten behoeve van audits en visitaties;
 - g. wettelijke bewaartermijn: de bewaarplicht van de eindwerkstukken bedraagt met het oog op het afsluitende examen vervaardigde werkstukken (theses, afsluitende onderzoeken, eindwerkstukken of beeldmateriaal daarvan, examens), 7 jaar na de beoordeling. Met ingang van 2022-2023 worden theses en beoordelingen in digitale vorm bewaard;
 - h. er richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER worden vastgesteld om de uitslag van de tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen.

5.4. Onderzoek van de kwaliteit van de toetsen

1. De Examencommissie hanteert bij het borgen van de kwaliteit van toetsen en examens:
 - a. het hoofdstuk kwaliteit van toetsen en beoordelen in het kwaliteitszorgplan van de universiteit;
 - b. het document 'Toetsbeleid van de UvH' (herziene versie 10-11-2021);
 - c. de beleidsnotitie 'Omgang met AI in toetsing' (vijfde versie 13-07-2026);
 - d. de Onderwijs- en Examenregeling (OER). De OER is uiteindelijk leidend, inclusief de vangnetregeling (hardheidsclausule) in de OER.
2. De Examencommissie is belast met de analyse en advisering ten aanzien van de kwaliteit van de toetsing. Daartoe onderzoekt zij steekproefsgewijs – op eigen initiatief, al dan niet naar aanleiding van klachten, uitkomsten van evaluaties, slagingspercentages en dergelijke - de

3. kwaliteit van afzonderlijke toetsen met betrekking tot de validiteit (zij meten kennis, vaardigheden en competenties) en betrouwbaarheid (zij zijn consistent en nauwkeurig). In geval dat de Examencommissie een Toetscommissie heeft ingesteld is de Toetscommissie belast met de analyse en advisering ten aanzien van de kwaliteit van de toetsing. Daartoe onderzoekt zij steekproefsgewijs – en naar aanleiding van klachten, uitkomsten evaluaties, slagingspercentages en dergelijke - de kwaliteit van afzonderlijke toetsen met betrekking tot de validiteit (zij meten kennis vaardigheden en competenties) en betrouwbaarheid (zij zijn consistent en nauwkeurig) en informeert de Examencommissie daarover.
4. De Examencommissie kan de Toetscommissie zoals bedoeld in het vorige lid, opdracht geven tot het verstrekken van informatie, het doen van onderzoek en het doen van voorstellen met betrekking tot de inrichting van de toetsing. De Toetscommissie is verplicht om deze opdrachten uit te voeren. De Toetscommissie is voor de uitvoering van deze opdrachten verantwoording verschuldigd aan de Examencommissie.

5.5. Ongeldig verklaren toets voor alle deelnemers bij kwaliteitsgebreken

1. Als blijkt dat de toets zulke ernstige kwaliteitsgebreken heeft dat hieruit niet kan worden afgeleid of/ in hoeverre de leerdoelen van het studieonderdeel door de studenten zijn gerealiseerd, kan de Examencommissie vanuit haar kwaliteitsborgende rol ex artikel 7.12b, eerste lid, sub a, WHW, onverwijld beslissen dat de desbetreffende toets ongeldig is en dat alle studenten die aan het tentamen hebben meegedaan op korte termijn de hele toets moeten overdoen. Daarbij stelt de directeur Onderwijs de datum vast waarop de toets moet worden overgedaan. Deze datum ligt uiterlijk twee weken na vaststellen van de kwaliteitsgebreken, zodat de deelnemers nog baat hebben bij hun voorbereiding voor de toets. De Examencommissie kan behoudens in geval van fraude of plagiaat als bedoeld in art. 5.14 lid 6 OER bacheloropleiding Humanistiek / masteropleiding Zorgethiek en Beleid en 5.15 lid 6 masteropleiding Burgerschap en Kwaliteit van Samenleven / masteropleiding Humanistiek, niet meer tot ongeldigverklaring overgaan als de definitieve toetsuitslag -op welke wijze dan ook- al gepubliceerd is.

5.6. Eigen onderzoek examencommissie om kwaliteit examens te borgen

1. Als alle onderdelen van het examenprogramma met goed gevolg zijn afgelegd door de student, heeft deze het examen behaald. In afwijking hiervan kan de Examencommissie vóór dat de diploma's zijn getekend bepalen dat voorwaarde voor het behalen van het examen is dat de student heeft voldaan aan de eisen met betrekking tot een door de Examencommissie zelf te verrichten onderzoek als bedoeld in artikel 7.10, tweede lid, WHW, naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student.
- De Examencommissie stelt uitsluitend een dergelijk onderzoek in, als zij vaststelt dat er sprake is van feiten of omstandigheden die haar tot de conclusie leiden dat de Examencommissie niet in kan staan voor het realiseren van de eindkwalificaties van de opleiding (zoals bedoeld in art. 3.1 van de OER) door de student.
- Indien de Examencommissie gebruik maakt van de bevoegdheid een onderzoek als bedoeld in lid 1 te verrichten, stelt zij de betrokken student(en) schriftelijk op de hoogte van haar besluit waarbij de beslissing wordt gemotiveerd en de student wordt gewezen op de beroepsmogelijkheid bij het College van beroep voor de examens.

6. Examinatoren

6.1. Aanwijzing van examinatoren

1. De Examencommissie legt per studiejaar per studieonderdeel vast wie als examinerator voor het desbetreffende onderdeel optreedt. Hiertoe legt de Directeur onderwijs minimaal vier maanden voor de ingang van het aankomende academische jaar een lijst van potentiële examinatoren voor aan de Examencommissie. De Examencommissie gaat bij de controle van de lijst in ieder geval na of de potentiële examinerator competent/bevoegd is om voor het examenonderdeel als examinerator op te treden. Bij wijzigingen gedurende het studiejaar dient

de voorzitter van de betreffende leerstoelgroep de Examencommissie tijdig van de wijziging op de hoogte te stellen en de potentiële kandidaat voor het betreffende studieonderdeel voor te dragen voor benoeming.

2. Een docent is benoembaar als examiner indien deze gepromoveerd is, een BKO heeft (dan wel een aanwijsbaar gelijkwaardige opleiding) en een aanstelling aan de UvH van minstens twee jaar. Docenten die geen BKO hebben of worden opgeleid om deze kwalificatie te behalen kunnen in uitzonderlijke situaties en eventueel onder voorwaarden van de Examencommissie examinerstatus krijgen. Hiervoor dient de Directeur onderwijs dan wel voorzitter van de betreffende leerstoelgroep een gemotiveerd verzoek in, voorzien van het onderwijs-cv van de docent.
3. De Examencommissie kan in bijzondere omstandigheden deskundigen van buiten de instelling aanwijzen tot examinatoren.
4. De Examencommissie registreert alle examinatoren, zodat kenbaar is welke personen bevoegd zijn toetsen af te nemen en de uitslag daarvan vast te stellen.
5. Naaste familieleden van de student, of andere personen die in zodanige relatie tot de student staan dat van hen geen oordeel behoort te worden geleverd, komen niet in aanmerking voor de functie van examiner van desbetreffende student.
6. Examinatoren ontvangen richtlijnen voor de vormgeving van hun onderwijs en toetsing via onder meer de documenten 'Toetsbeleid van de UvH' (herziene versie 10-11-2021), 'Omgang met AI en toetsing (vijfde versie 13-7-2026)' en via intranet (Mijn UvH onder 'Onderwijszaken docenten').
7. De Examencommissie ziet er op toe dat de examiner diens werk naar behoren verricht en kan overgaan tot intrekking van de aanwijzing als examiner indien de examiner zich niet houdt aan wet- en regelgeving of richtlijnen en aanwijzingen van de Examencommissie, of als de competentie van examiner op het gebied van toetsen (maken, afnemen, beoordelen) herhaaldelijk van onvoldoende kwaliteit is gebleken.
8. Een examiner is verantwoordelijk voor de toetsing van diens cursus. Een examiner beschikt over vakdeskundigheid en toetsdeskundigheid. Een examiner neemt deel of heeft deelgenomen aan professionaliseringstrajecten op het gebied van onderwijs en toetsing, zoals een BKO, SKO of vergelijkbaar traject dat betrekking heeft op hoger onderwijs.
9. Examinatoren zijn wettelijk verplicht de door de Examencommissie gevraagde informatie te verstrekken, zoals toetsen, antwoordmodellen, beoordelingen e.d. (WHW, artikel 7.12c, lid 2).
10. De volgende documenten worden in elk geval op verzoek van de Examencommissie door examinatoren aan de Examencommissie verstrekt:
 - a. vakinformatie van het studieonderdeel, inclusief beoordelingscriteria
 - b. toets(en) en toetsinstructies
 - c. antwoordmodel(len) voor schriftelijke tentamens (inclusief weging en cesuurbepaling)
 - d. beoordelingsformulieren
 - e. gemaakte toetsopdrachten
 - f. cijferlijst
 - g. presentielijst, in geval van aanwezigheidsplicht (als "deelname" in het OER)
 - h. formulier vier-ogen principe toetsing
 - i. studentevaluaties.

7. Goede gang van zaken toetsen

7.1. Tijdstippen toetsen

1. Er wordt gelegenheid gegeven tot het afleggen van een toets in de geroosterde toets- en herkansingsweken die aan het begin van het jaar bekend worden gemaakt. Exacte data en tijden van toetsen staan in het door de examencommissie vastgestelde tentamenrooster en de Itslearning omgeving van de betreffende studieonderdelen. Wanneer deelttoetsen en/of verplichtingen deel uitmaken van (het resultaat van) een toets, wordt in de Itslearning omgeving van het betreffende studieonderdeel aangegeven wanneer er gelegenheid is tot

het afleggen van een deelttoets, hoe deze deelttoetsen herkanst kunnen worden en wat er gebeurt indien niet aan de verplichtingen is voldaan.

7.2. Niet deelnemen aan een toets door overmacht

1. Het beleid van de Examencommissie (evenals dat van de instelling UvH) is er op gericht dat studenten zich inschrijven voor en deelnemen aan de eerste gelegenheid tot toetsing van het studieonderdeel.
2. Wanneer een student door persoonlijke of bijzondere omstandigheden (bijvoorbeeld ziekte, bijzondere familieomstandigheden) niet heeft kunnen deelnemen aan de toets, kan de examencommissie, na advies van de studieadviseur, de student toegang verschaffen tot de herkansing van die toets.
3. Bij aanhoudende verhindering door persoonlijke of bijzondere omstandigheden kan de Examencommissie, na advies van de studieadviseur, bepalen dat de student een alternatieve toetsgelegenheid wordt geboden indien dit voor de afronding van het studieonderdeel noodzakelijk is en uitsluitend na toestemming van de betreffende examinator.

7.3. De orde tijdens een schriftelijke toets

1. De examinator surveilleert bij de eigen schriftelijke tentamens en draagt er zorg voor, dat ten behoeve van de schriftelijke tentaminering voldoende surveillanten worden aangewezen die er op toezien dat de toets in goede orde verloopt.
2. Indien de examinator niet bij de eigen schriftelijke tentamens aanwezig kan zijn, dan draagt de examinator zelf zorg voor de aanwezigheid van ten minste één vervanger, die er op toeziet dat het tentamen in goede orde verloopt. De vervanger van de examinator is werkzaam bij de Universiteit voor Humanistiek en lid van het wetenschappelijk personeel.
3. Extra surveillanten zijn bij voorkeur lid van het wetenschappelijk personeel. In bijzondere gevallen kan – na overleg met de Onderwijscoördinator – ondersteunend en beheerspersoneel of externe personen worden ingeschakeld als extra surveillant.
4. Studentassistenten mogen niet optreden als surveillant bij tentamens.
5. De student is verplicht zich te legitimeren met een collegekaart, of een ID-bewijs.
6. Aanwijzingen van of namens de Examencommissie dan wel de examinator, die voor de aanvang van het tentamen zijn gepubliceerd, evenals de aanwijzingen die tijdens het tentamen en onmiddellijk na afloop daarvan worden gegeven, dienen door de student te worden opgevolgd.
7. De duur van het tentamen is zodanig dat studenten naar redelijke maatstaven gemeten voldoende tijd hebben om de vragen te beantwoorden.
8. Toegang tot de tentamenruimte is toegestaan tot één uur na aanvang van het tentamen.
9. Pas één uur na aanvang is het de student toegestaan de tentamenruimte te verlaten.
10. In de zaal aanwezige telefoons en andere elektronische (communicatie)middelen (zoals smartwatches, mobiele telefoons, e-readers, tablets, laptops) dienen uitgeschakeld en opgeborgen te zijn in de tas. Het elektronische (communicatie)middel mag pas uit de tas als de student de toetsruimte heeft verlaten. Ook bij open boek tentamens zijn elektronische (communicatie)middelen voor het raadplegen van teksten niet toegestaan. Toegestane teksten voor het open boek tentamen mogen alleen op papier meegenomen worden voor raadpleging op het open boek tentamen.
11. Het gebruik van woordenboeken is niet toegestaan tijdens tentamens. Indien niet aan de bepalingen in lid 5, lid 6, lid 7 of lid 8 wordt voldaan, kan de examinator of surveillant de student uitsluiten van deelname.

8. Beoordeling toetsen, thesis

8.1. Beoordeling toetsen

1. De beoordeling van een studieonderdeel gebeurt aan de hand van tevoren schriftelijk bekend gemaakte criteria en wegingsfactoren. Criteria kunnen naar aanleiding van een uitslaganalyse achteraf alleen ten gunste van studenten worden bijgesteld.

2. In geval bij de beoordeling van een tentamen meerdere beoordelaars zijn betrokken, ziet de examiner erop toe dat alle beoordelaars beoordelen aan de hand van dezelfde normen.
3. Tenzij anders vermeld in bijlage 1 van de OER (en bijlage 2 voor wat betreft het premasterprogramma) is de toetsing en beoordeling individueel.
4. Alleen deelttoetsen kunnen groepsgewijs worden beoordeeld. Maximaal 50% van het eindcijfer van een onderdeel kan bestaan uit groepsgewijze beoordelingen. De examiner richt een groepsopdracht op zodanige wijze in dat meeliftgedrag van studenten voorkomen wordt. Alleen deelttoetsen die deel uit maken van een studieonderdeel waarin sprake is van groeps- en individuele opdrachten kunnen meetellen voor het eindcijfer.
5. Alleen deelttoetsen die met een voldoende zijn afgerond kunnen meetellen voor het eindcijfer. In afwijking hiervan kan de examiner, mits vooraf vastgelegd in het werkboek en/of de studie-informatie, bepalen dat twee deelttoetsen die dezelfde leerdoelen op dezelfde wijze toetsen elkaar compenseren.
6. De student heeft recht op nadere informatie over de wijze waarop de uitslag van de toets tot stand is gekomen.
7. De vragen en opgaven van de toets gaan de bronnen waar aan de stof is ontleend niet te buiten. De bronnen worden voor de aanvang van het onderwijs dat op de toets voorbereidt bekendgemaakt.
8. De vragen en opgaven van de toets zijn zo evenwichtig mogelijk gespreid over de stof.
9. De toets representeert de onderwijsdoelen naar inhoud en vorm.
10. De vragen en opgaven van de toets zijn duidelijk.
11. Uit de vraagstelling blijkt hoe gedetailleerd het antwoord van de student moet zijn.
12. Indien voor een toets niet is aangegeven op welke wijze het zal worden afgelegd, omdat de toets betrekking heeft op een vak dat niet aan de Universiteit voor Humanistiek wordt onderwezen, is de voor dat studieonderdeel geldende regeling van toepassing.

8.2. Beoordeling thesis, onderzoekopdrachten, scripties

1. De toetsing van een stage als bedoeld in (art. 3.7 OER masteropleiding Humanistiek / masteropleiding Burgerschap en Kwaliteit van Samenleven) wordt verricht door de stagedocent en één of meer andere interne en/of externe deskundigen. De stagedocent bepaalt als examiner het eindcijfer.
2. Het in art. 3.8 OER bacheloropleiding Humanistiek bedoelde afstudeeronderzoek, wordt beoordeeld door de begeleider en meelezer, waarna de meelezer die tevens examiner is, het eindcijfer vaststelt.
3. Het in art. 3.8 OER masteropleiding Burgerschap en Kwaliteit van Samenleven, 3.10 masteropleiding Humanistiek en 3.7 masteropleiding Zorgethiek en Beleid, bedoelde afstudeeronderzoek wordt beoordeeld door de begeleider en tweede beoordelaar, waarna de begeleider, die tevens examiner is, het eindcijfer vaststelt.

8.3. Inzage toets

1. Een student die aan een schriftelijke toets heeft deelgenomen, heeft recht op een inzage van deze toets.
2. Binnen uiterlijk 20 werkdagen na een schriftelijke toets en minimaal 24 uur na bekendmaking van de uitslag, wordt door de examiner in ieder geval één inzagemoment (al dan niet met een nabespreking van de schriftelijke toets) georganiseerd.

8.4. Registratie einduitslagen

1. De examiner publiceert binnen vijftien werkdagen na de dag waarop een schriftelijke of op andere wijze afgenomen toets heeft plaatsgevonden de uitslagen op de studentenportal van het studentinformatiesysteem (Progress).
2. In uitzondering op het gestelde in lid 1 publiceert de examiner - conform de OER 2026-2027 – binnen 10 werkdagen na de dag waarop een schriftelijke of op andere wijze afgenomen toets in periode IV (inclusief de herkansing van deze toets) heeft plaatsgevonden de uitslagen op de studentenportal van Progress. Deze uitzondering is niet van toepassing op de bachelor thesis.

9. Fraude en plagiaat

Zie artikel 5.14 OER bacheloropleiding Humanistiek en masteropleiding Zorgethiek en Beleid / 5.15 OER masteropleiding Burgerschap en Kwaliteit van Samenleven en masteropleiding Humanistiek.

10. Vrijstellingen, goedkeuring onderwijsonderdelen

10.1. Vrijstelling

1. De student die, op grond van artikel 5.12 OER bacheloropleiding Humanistiek en masteropleiding Zorgethiek en Beleid / 5.13 OER masteropleiding Burgerschap en Kwaliteit van Samenleven en masteropleiding Humanistiek, voor één of meer vrijstellingen in aanmerking wenst te komen, dient een gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie. De student gebruikt daartoe het aanvraagformulier, beschikbaar op MijnUvh.
2. Het verzoek om vrijstelling kan niet eerder ingediend worden dan het academisch jaar dat het vak / de toets / de vrije ruimte of keuzeruimte waarvoor de vrijstelling wordt verzocht in de opleiding van de student is geprogrammeerd.
3. Het verzoek bevat:
 - a. naam, adres- en contactgegevens en studentnummer;
 - b. een omschrijving van de gronden waarop de vrijstelling wordt verzocht;
 - c. voor welke cursus(sen) de vrijstelling wordt verzocht, dan wel of de vrijstelling wordt aangevraagd voor de vrije ruimte van de bachelor Humanistiek of keuzeruimte van de master Humanistiek
 - d. een gewaarmerkte kopie van diploma, cijferlijst of een bewijs van eerder afgelegde toetsen;
 - e. en/of een beschrijving van de buiten het hoger onderwijs opgedane kennis en ervaring, vergezeld van relevante documenten waaruit dit blijkt. Dit zal slechts in uitzonderlijke gevallen tot een vrijstelling kunnen leiden.
4. Na ontvangst van het aanvraagformulier zal de examencommissie - in geval van een verzoek om vrijstelling voor een cursus/cursussen - een inhoudelijk advies vragen aan de examinerator van de betreffende cursus(sen) waarvoor de vrijstelling wordt verzocht.
5. Binnen 6 weken na ontvangst van het verzoek, beslist de examencommissie over het verlenen van de vrijstelling met inachtneming van artikel 5.12 OER bacheloropleiding Humanistiek en masteropleiding Zorgethiek en Beleid / 5.13 OER masteropleiding Burgerschap en Kwaliteit van Samenleven en masteropleiding Humanistiek.
6. Een verzoek om vrijstelling van het afleggen van een tentamen wordt uiterlijk zes weken voor aanvang van het betreffende studie-onderdeel ingediend bij de Examencommissie.

10.2. Procedure goedkeuring externe studie-onderdelen

1. De Examencommissie beoordeelt met inachtneming van artikel 3.7 OER Bacheloropleiding Humanistiek (voor de bachelor) danwel artikel 3.9 OER Masteropleiding Humanistiek (voor de master) of een extern studieonderdeel kan worden opgenomen in de vrije ruimte / keuzeruimte.
2. De Examencommissie onthoudt goedkeuring als er naar haar oordeel sprake is van inhoudelijke dubbeling met de opleiding van de UvH, bij twijfel over het niveau en/of (voor de master) indien het externe studieonderdeel niet aantoonbaar bijdraagt tot de eindtermen van de masteropleiding Humanistiek. Indien onderdelen inhoudelijk geheel of gedeeltelijk overlappen, kan de Examencommissie de inbreng van deze onderdelen voor het examen beperken door aftrek van studiepunten naar rato van overlap. De Examencommissie legt het verzoek zo nodig voor advies voor aan de betreffende opleidingsdirecteur of een inhoudelijk deskundige docent van de opleiding.
3. Wanneer een extern studieonderdeel voldoet aan de voorwaarden van art. 3.7 lid 3 OER Bacheloropleiding Humanistiek (voor de bachelor) kan de student volstaan met het na afronding inleveren van een gewaarmerkt officieel uitslagbewijs bij de afdeling Onderwijs- en Studentenzaken (OSZ).

4. De Examencommissie beoordeelt bij de bacheloropleiding Humanistiek achteraf of het externe studieonderdeel kan worden opgenomen in de vrije ruimte. Voor een student die twijfelt over het niveau of mogelijke overlap van het externe studieonderdeel met de opleiding is het raadzaam om van de mogelijkheid gebruik te maken om *vooraf* toestemming te vragen aan de Examencommissie middels het formulier 'Vrije ruimte BA HUM: Inbrengen/controleren extern onderwijs' op MijnUvH.
5. In afwijking van lid 3 en 4 dient de student voor een extern studieonderdeel van een buitenlandse of niet-erkende universiteit, *vooraf* toestemming te vragen aan de Examencommissie, alvorens zich in te schrijven voor het externe studieonderdeel. Dit verzoek kan worden gedaan middels het formulier "Inbrengen extern onderwijs" op MijnUvH.
6. Voor het inbrengen van een extern studieonderdeel in de keuzeruimte van de masteropleiding Humanistiek dient de student bij de Examencommissie toestemming/ goedkeuring aan te vragen middels het formulier 'Vrije ruimte MA HUM: Inbrengen/controleren extern onderwijs'. De Examencommissie adviseert de student *dringend* om deze toestemming *vooraf* aan te vragen om te controleren of deze voldoet aan de voorwaarden van artikel 3.9 OER Masteropleiding Humanistiek (niveau, mogelijke overlap en of deze aantoonbaar bijdraagt aan de eindtermen van de master Humanistiek).
7. De Examencommissie beslist binnen 6 weken na de datum van ontvangst van het verzoek om toestemming als bedoeld in lid 3 en 4.
8. Indien de Examencommissie haar toestemming verleent voor een extern studieonderdeel, levert de student na afronding een gewaarmerkt transcript of studievoortgangsoverzicht in. Op grond hiervan wordt het resultaat en bijbehorende studiepunten ingevoerd in Progress met inachtneming van het in lid 2 gestelde met betrekking tot overlap.
9. Met inachtneming van het gestelde in art. 5.12 OER Bacheloropleiding Humanistiek dan wel 5.13 OER Masteropleiding Humanistiek is (gedeeltelijke) vrijstelling voor de vrije ruimte / keuzeruimte op basis van eerder met goed gevolg afgelegde toetsen mogelijk.

11. Klachten en beroepen over toetsing en beoordeling

11.1. Klachten over toetsing en beoordeling

1. Eerste aanspreekpunt voor studenten met klachten over toetsing en beoordeling is de docent die als examiner verantwoordelijk is voor het vaststellen van de uitslag van toetsing. Als er bij een vak sprake is van meerdere examinatoren, is de cursuscoördinator (mits deze zelf ook examiner is) het eerste aanspreekpunt als vertegenwoordiger van alle bij de toets betrokken examinatoren. De docent c.q. cursuscoördinator probeert zo langs informele weg tot een oplossing te komen.
2. Onder "toetsing en beoordeling" zijn alle situaties te verstaan waarin sprake is van een formeel beoordelingsmoment dat leidt tot een cijfer of alfanumeriek resultaat met betrekking tot leerdoelen- en eindkwalificaties die in de OER zijn vastgelegd.
3. Wanneer de kwaliteit van de toetsing in het geding is en de klacht implicaties heeft voor de uitslag van de toetsing draagt de docent c.q. cursuscoördinator er zorg voor dat er een kwaliteitsanalyse wordt uitgevoerd waarbij wordt nagegaan of de toets voldoet aan de algemene kwaliteitseisen als bedoeld in paragraaf 5 van deze R&R. Bij omvangrijke klachten of complexe inhoudelijke kwesties worden zo nodig derden geraadpleegd, zoals een inhoudsdeskundige docent, toetsdeskundige, of Toetscommissie (indien ingesteld door de Examencommissie). De kwaliteitsanalyse wordt zo snel mogelijk uitgevoerd, bij voorkeur nog voordat de toetsuitslag wordt gepubliceerd.
4. Als uit de kwaliteitsanalyse blijkt dat de toetsing niet aan een of meer kwaliteitseisen voldoet, kan de docent c.q. cursuscoördinator besluiten om de beoordeling en de normering aan te passen. Wanneer de definitieve toetsuitslag al gepubliceerd is, kan de gewijzigde uitslag niet meer ten nadele van een of meer studenten zijn.
5. De examencommissie kan gebruik maken van haar wettelijke bevoegdheid ex art. 7.12b, eerste lid, sub b WHW *`richtlijnen en aanwijzingen vast te stellen binnen het kader van de*

onderwijs en examenregeling (...), om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen'. De docent c.q. cursuscoördinator neemt de richtlijnen en aanwijzingen van de examencommissie in acht.

11.2. Beroep tegen beslissingen m.b.t. toetsing en beoordeling

1. Studenten kunnen tegen beslissingen van examinatoren of de examencommissie beroep instellen bij het College van Beroep voor de examens binnen zes weken na de bekendmaking van het cijfer/alfanumerieke resultaat. Zie onder 10.5 van het [Studentenstatuut](#) of op MijnUvH onder "[Klacht, bezwaar en beroep](#)" voor meer informatie.
2. Artikel 6.14 lid 1 sub d van het Bestuurs- en Beheersreglement van de UvH schrijft voor dat een formele klacht niet wordt behandeld indien zij betrekking heeft op een gedraging¹ waartegen door de betrokkene beroep kan worden ingesteld. Aangezien tegen beslissingen met betrekking tot toetsing en beoordeling beroep kan worden ingesteld bij het College van Beroep voor de Examens, worden klachten over toetsing niet volgens de formele klachtenprocedure van de UvH behandeld. Dit betekent dat de beschreven klachtenprocedure van artikel 11.1 is van niet-formele aard is maar een informele klachtenprocedure.²

12. Slotbepalingen

12.1. Jaarverslag

1. De Examencommissie maakt over elk academisch jaar een jaarverslag van haar werkzaamheden. Het jaarverslag wordt ter kennis gebracht aan het CvB en de Directeur Onderwijs. Daarnaast wordt het jaarverslag op het UvH intranet gepubliceerd.

12.2. Wijziging

1. De Examencommissie kan de R&R wijzigen als zij daar aanleiding toe ziet.
2. Een wijziging van deze regeling heeft geen betrekking op het lopende studiejaar. Hierop kan alleen een uitzondering worden gemaakt wanneer de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.
3. Een wijziging kan voorts niet ten nadele van studenten van invloed zijn op een beslissing, die krachtens deze regeling door de examencommissie is genomen ten aanzien van een student.

12.3. Inwerkingtreding en bekendmaking

1. Dit document R&R treedt in werking op 1 september 2026.
2. De Examencommissie draagt zorg voor bekendmaking van de R&R, alsmede van elke wijziging. De R&R worden via het UvH intranet en de UvH website bekend gemaakt, zodat ieder lid van de universitaire gemeenschap van de geldende R&R kennis kan hebben.

¹ Een "gedraging" moet ruim opgevat worden en kan zijn een (feitelijk)handelen, besluit of het nalaten een beslissing te nemen.

² Dit betekent dat de termijn van zes weken voor het indienen van een beroep bij het College van Beroep voor de Examens al begint te lopen en niet wordt opgeschort door de informele klachtenprocedure zoals beschreven in art. 11.1.

13. Bijlage 1 Reikwijdte van mandaat standaardverzoeken extra ondersteuningsvraag tentamenvoorziening

In artikel 4.1 lid 1 sub d is beschreven dat de Examencommissie de uitvoering van het afhandelen van standaardverzoeken van studenten met een extra ondersteuningsvraag voor een tentamenvoorziening, zoals beschreven in bijlage 1 van deze R&R is gemandateerd aan de ambtelijk secretaris. Deze maakt niet eerder gebruik van het mandaat, dan na advisering door de studieadviseur.

Onder standaardverzoeken in artikel 4.1 lid 1 sub d wordt door de Examencommissie verstaan:

Verzoeken van studenten met dyslexie die betrekking hebben op de volgende tentamenvoorzieningen:

- Vergroot lettertype (groter dan 12 punts),
- Extra tijd bij schriftelijke tentamens,
- Gebruik van een computer met tekstverwerking tijdens schriftelijke tentamens,
- Gebruik van een computer met voorleessoftware tijdens schriftelijke tentamens,
- Extra tijd voor een individueel schriftelijk werkstuk bij meerdere deadlines individuele schriftelijke werkstukken, op basis van het 'Kader extra tijd bij deadlines individuele schriftelijke werkstukken voor neurodivergente studenten' (bijlage 3).

Verzoeken van studenten met AD(H)D (aandachtstoornis of concentratiestoornis) of ASS (autismespectrumstoornis) die betrekking hebben op de volgende tentamenvoorzieningen:

- Extra tijd bij schriftelijke tentamens,
- Gebruik van een computer met tekstverwerking tijdens schriftelijke tentamens
- Extra tijd voor een individueel schriftelijk werkstuk bij meerdere deadlines individuele schriftelijke werkstukken, op basis van het 'Kader extra tijd bij deadlines individuele schriftelijke werkstukken voor neurodivergente studenten' (bijlage 3).

Dit mandaat heeft voor bovengenoemde verzoeken ook betrekking op de afgifte van een tijdelijke voorziening (van maximaal twee onderwijssemesters) in afwachting van een (medische) diagnose en een eventuele verlenging daarvan.

Overige verzoeken van studenten met een extra ondersteuningsaanvraag vallen niet binnen de werkingssfeer van dit mandaat en worden door de Examencommissie afgehandeld.

14. Bijlage 2 Mandaat goedkeuring externe studieonderdelen bachelor Humanistiek

Besluit verlening mandaat aan onderwijscoördinator m.b.t. verlenen goedkeuring externe studieonderdelen bachelor (m.i.v. academisch jaar 2021-2022, gewijzigd 2025-2026)

De ondergetekende:

De Examencommissie van de Universiteit voor Humanistiek, vertegenwoordigd door de voorzitter van de Examencommissie, dr. Willeke Los*,

Gelet op het bepaalde in artikel 10:5 van de Algemene wet bestuursrecht

Besluit om:

Mandaat te verlenen aan de medewerker die formeel is aangesteld als onderwijscoördinator aan de Universiteit voor Humanistiek voor het beoordelen en verlenen van goedkeuring voor het opnemen van een extern studieonderdeel / externe studieonderdelen in de vrije ruimte van de bacheloropleiding Humanistiek, uitsluitend voor zover:

1. het externe studieonderdeel voldoet aan de in artikel 3.7 lid 3 van de Onderwijs- en examenregeling bacheloropleiding Humanistiek (voor de bachelor) gestelde eisen;
2. er geen sprake is van een gedeeltelijke of inhoudelijke overlap met een vak / vakken uit het curriculum van de bacheloropleiding.

Clausulering

Bij de uitoefening van de krachtens dit besluit opgedragen taak en bevoegdheid worden de door de Examencommissie opgestelde specifieke instructies in elk geval in acht genomen.

Inlichtingen en verantwoording

Op verzoek van de Examencommissie verschaft de gemandateerde alle relevante informatie met betrekking tot het gebruik van de bevoegdheid, zoals een periodiek overzicht van de voor de vrije ruimte (bachelor) goedgekeurde externe studieonderdelen.

* voorzitter collegejaar 2025 e.v.

15. Bijlage 3: Kader extra tijd bij deadlines individuele schriftelijke werkstukken* voor neurodivergente studenten.

De student vraagt bij de examencommissie de voorziening extra tentamentijd aan, bij voorkeur aan het begin van de opleiding. Indien de examencommissie het verzoek honoreert ontvangt de student een beschikking waarmee de student gebruik kan maken van 30 minuten extra tijd bij tentamens en extra tijd bij deadlines individuele schriftelijke werkstukken.

De student kan de beschikking voor extra tijd bij schriftelijke werkstukken inzetten onder de volgende voorwaarden:

- 1) de student heeft voldaan aan de voorwaarden van het vak om deel te nemen aan de toets;
- 2) er is sprake van meerdere deadlines van individuele schriftelijke werkstukken* tijdens een tentamen- en herkansingsperiode (per periode: week 9 en 10).
 - a) Er kan voor maximaal één individueel schriftelijk werkstuk* uitstel worden aangevraagd. Voor groepsopdrachten kan er geen uitstel worden aangevraagd.
 - b) In het geval de deadline van het schriftelijk werkstuk* samenvalt in deze periode met de deadline van de thesis, wordt er uitstel gegeven voor het schriftelijk werkstuk en niet voor de thesis.
 - c) In het geval de deadline van het schriftelijk werkstuk* samenvalt in deze periode met de deadline van het portfolio of dossier, wordt er uitstel gegeven voor het schriftelijk werkstuk en niet voor het portfolio of dossier.
- 3) De student heeft op tijd (minimaal 3 werkdagen voor de deadline) contact opgenomen met de studieadviseur en examinerator over het inzetten van de voorziening. Wij adviseren studenten om zo vroeg mogelijk, bij voorkeur ruim vóór de tentamen- of herkansingsperiode, contact op te nemen. Dit bevordert een goede planning en vermindert last-minute stress.
- 4) De student moet akkoord hebben van de studieadviseur. De studieadviseur heeft mandaat om namens de examencommissie te controleren of aan de bovengenoemde voorwaarden is voldaan en accordeert het inzetten van deze voorziening als daaraan is voldaan.
- 5) Er kan maximaal 3 werkdagen uitstel worden toegekend.

** Met een schriftelijk werkstuk wordt bedoeld een essay, literatuurverslag, paper of onderzoeksverslag, reflectieverslag, projectverslag of stageverslag, wetenschappelijk artikel, procesverslag, schrijfoopdracht, portfolio of dossier, alsook combinatie(s) van schriftelijke wetenschappelijke werkstukken met beeldopnames en elektronische informatie.*