

Regels en richtlijnen van de Examencommissie van de Universiteit voor Humanistiek te Utrecht voor de Bachelor en Master Humanistiek en Master Zorgethiek en Beleid

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

Vastgesteld door de Examencommissie, krachtens haar bevoegdheid in dezen volgens het bestuursreglement van de UvH (BBR 2017, art. 3.4 lid 7), op 27 november 2018, gehoord de Directeur onderwijs, de Universiteitsraad, de Opleidingscommissie en het CvB.

Zoals gebruikelijk op andere Nederlandse universiteiten, wordt de afkorting R&R gebruikt. Deze Regels en Richtlijnen (hierna: R&R) is geldig voor het studiejaar 2018-2019 met ingang van 15 december 2018. De Examencommissie draagt er zorg voor dat de R&R consistent is met OER en de wet- en regelgeving. Ook draagt zij er zorg voor dat de R&R bekend wordt gemaakt in de universitaire gemeenschap (via Nieuwsbrieven, intranet, UvH-site).

Dit R&R heeft 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 OBP over de kaders waarbinnen de Examencommissie dient te opereren en de manier waarop de Examencommissie invulling geeft aan haar wettelijke taken.

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 | 6 |
| 3.5. | De ambtelijk secretaris | 6 |
| 4. | Taken van de Examencommissie | 6 |
| 4.1. | Wettelijke taken | 6 |
| 4.2. | Mandateren van taken | 7 |
| 5. | Werkwijze van de Examencommissie | 8 |
| 5.1. | Vergadering en besluitvorming | 8 |
| 5.2. | Werkwijze van de Examencommissie m.b.t het borgen van de kwaliteit van de toetsen | 9 |
| 5.3. | Onderzoek van de kwaliteit van de toetsen | 9 |
| 5.4. | Onderzoek door de Toetscommissie van de kwaliteit van toetsen | 10 |
| 6. | Examinatoren | 10 |
| 6.1. | Aanwijzing van examinatoren | 10 |
| 7. | Goede gang van zaken toetsen | 11 |
| 7.1. | Tijdstippen toetsen | 11 |
| 7.2. | Niet deelnemen aan een toets door overmacht | 12 |
| 7.3. | De orde tijdens een schriftelijke toets | 12 |
| 8. | Beoordeling toetsen, thesis | 12 |
| 8.1. | Beoordeling toetsen | 12 |
| 8.2. | Beoordeling thesis, onderzoeksopdrachten, scripties | 13 |
| 8.3. | Nabespreking | 13 |
| 8.4. | Mondelinge toets | 13 |
| 8.5. | Registratie einduitslagen | 13 |
| 9. | Fraude en plagiaat | 13 |
| 1. | Zie OER en toelichting R&R. | 13 |
| 10. | Vrijstellingen, goedkeuring onderwijsonderdelen | 14 |
| 10.1. | Vrijstelling | 14 |

| | | |
|-------|---------------------------------------|----|
| 10.2. | Goedkeuring onderwijsonderdelen..... | 14 |
| 11. | Klachten en beroepen | 14 |
| 12. | Slotbepalingen..... | 15 |
| 12.1. | Jaarverslag..... | 15 |
| 12.2. | Wijziging | 15 |
| 12.3. | Inwerkingtreding en bekendmaking..... | 15 |

1. Preambule

1.1. Juridisch kader

Zie ook de Toelichting

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. Het bestuurs- en beheersreglement (BBR 2017) van de Universiteit voor Humanistiek omvat 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* is van toepassing op de toetsen en examens van de opleidingen Bachelor en Master Humanistiek en Master Zorgethiek en Beleid, hierna te noemen: de opleiding. Daarnaast is de *R&R* 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

Zie ook de Toelichting, met schema

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 de periode van vier jaar benoemd door het CvB.
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 personen die anderszinds een primaire financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling kunnen niet in de Examencommissie worden benoemd. Ook de opleidingscoördinatoren kunnen geen zitting hebben in de Examencommissie. De voorzitter is hoogleraar of universitair hoofddocent van de universiteit.
3. De leden voor de Examencommissie worden door het CvB benoemd, gehoord de Examencommissie. De Examencommissie kiest uit haar midden een voorzitter en plaatsvervangend voorzitter.
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. Een lid van de Examencommissie wordt voor maximaal vier jaar benoemd en kan eenmalig worden herbenoemd.
 7. 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.
 8. Het college van bestuur draagt zorg voor adequate ondersteuning van de Examencommissie en wijst daartoe de ambtelijk secretaris van de Examencommissie aan na overleg met de voorzitter van de Examencommissie. De ambtelijk secretaris is geen lid van de Examencommissie.
 9. 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.
 10. Het college van bestuur maakt de samenstelling van de Examencommissie aan de studenten en docenten bekend.

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. is belast met de behartiging van de dagelijkse gang van zaken van de Examencommissie. De voorzitter wordt daarin bijgestaan door een ambtelijk secretaris;
 - c. verantwoordt en verdedigt het beleid en de genomen besluiten tegenover interne en externe partijen;
 - d. ondertekent het getuigschrift en het diplomasupplement;
 - e. doet – namens de Examencommissie – een voordracht aan het CvB voor de benoeming van leden van de Examencommissie;
 - f. bereidt samen met de ambtelijk secretaris de vergaderingen voor;
 - g. leidt de vergaderingen van de Examencommissie;
 - h. stelt het jaarverslag vast, nadat de tekst er van 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 zijn/haar taak binnen de Examencommissie of heeft deze gevolgd.

3.4. Extern lid van de Examencommissie

1. De Examencommissie zoekt een extern lid van de Examencommissie en draagt deze voor aan het CvB.
2. Het CvB beoordeelt vervolgens of de kandidaat aan de gestelde criteria van vakinhoudelijke en toetsdeskundigheid voldoet.
3. Het CvB moet met de te benoemen kandidaat tot overeenstemming kunnen komen over diens bezoldiging.

3.5. De ambtelijk secretaris

1. De ambtelijk secretaris:
 - a. bereidt, samen met de voorzitter of de plaatsvervangend voorzitter, de vergadering voor;
 - b. schrijft, in samenwerking met de voorzitter 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 gearcheveerd;
 - d. stelt, in samenwerking met de voorzitter of de plaatsvervangend voorzitter, het jaarverslag op;
 - e. voert en bewaakt de correspondentie namens de Examencommissie en zorgt dat deze wordt gearcheveerd;
 - 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.
 - l. 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.
 - m. controleert onder toezicht van de voorzitter van de Examencommissie de diploma's en de diploma supplementen alvorens deze kunnen worden uitgereikt en onderzoekt waar nodig de betreffende studentdossiers.

4. Taken van de Examencommissie

Zie ook de Toelichting

4.1. Wettelijke taken

1. De taken van de Examencommissie zijn geregeld in de WHW. Hiertoe behoort het vaststellen van regels over de uitvoering van de taken en bevoegdheden en het nemen van maatregelen met betrekking tot de volgende terreinen:

- a. de aanwijzing van de examinatoren voor de in de Onderwijs- en Examenregeling onderscheiden onderwijseenheden voor het afnemen van tentamens en het vastleggen van de uitslag daarvan. Examinatoren verstrekken de Examencommissie de gevraagde inlichtingen en zijn verantwoordelijk verschuldigd aan de Examencommissie;
- b. de uitreiking van getuigschriften met bijbehorende supplementen en van verklaringen zoals bedoeld in artikel 7.11 WHW;
- c. de borging van de kwaliteit van de tentamens en examens, de organisatie ervan en de procedures daaromtrent, onverminderd de bevoegdheden van de examinatoren;
- d. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de Onderwijs- en Examenregeling aan de examinatoren, om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen;
- e. het verlenen van toestemming aan een student om een door die student samengesteld programma als bedoeld in artikel 7.3h WHW te volgen, waarvan het examen leidt tot het verkrijgen van een graad, waarbij zij tevens aangeeft tot welke opleiding dat programma wordt geacht te behoren;
- f. het verlenen van vrijstelling voor het afleggen van één of meer tentamens, al of niet op grond van een verklaring ex artikel 7.11, vijfde lid, WHW, of op grond van een erkenning verworven competenties ex artikel 7.16 WHW die is afgegeven door een daartoe erkend bureau,
- g. gegeven wettelijke kaders zo nodig de geldigheidsduur van tentamens bepalen;
- h. het gevraagd en ongevraagd adviseren van andere organen van de universiteit omtrent aangelegenheden die haar taken en bevoegdheden betreffen, in het bijzonder met betrekking tot de Onderwijs- en Examenregeling en met betrekking tot het gerealiseerd eindniveau van de opleiding.
- i. het jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden. De Examencommissie verstrekt het verslag aan het college van bestuur, de universiteitsraad en de opleidingscommissie;
- j. de Examencommissie treedt op in geval van (vermeende) fraude en plagiaat (*zie Toelichting en OER*) en treft maatregelen ten aanzien van een individuele student en mogelijk ook voor een groep studenten, die dit betreft.

4.2. **Mandateren van taken**

1. De Examencommissie mandateert de uitvoering van de volgende taken:
 - a. roostering tentamens (aan OSZ);
 - 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);
 - d. de controle of aan de programmavereisten is voldaan (aan de ambtelijk secretaris van de Examencommissie, met hulp van OSZ. overeenkomstig het 4-ogen beginsel);
 - e. de controle van diploma's en het opstellen van het diploma supplement (aan de ambtelijk secretaris van de Examencommissie)
 - f. de organisatie van de diploma-uitreiking (aan OSZ). 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. De uitreiking van de diploma's kan worden gedaan door personen die de Examencommissie daartoe aanwijst.
2. 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 voorzitter of plaatsvervangend voorzitter.
7. Tekenbevoegd zijn voorzitter en bij zijn afwezigheid of in zijn 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 ambtelijk secretaris kan, in geval van standaardbesluiten, namens de Examencommissie verzoeken van studenten afhandelen (zie artikel 3.5 van deze regeling). Voorwaarde is dat vooraf goed omschreven is om welke besluiten het gaat en wat de bestendige beleidslijn is bij het afhandelen van deze besluiten. 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 van een student 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.
11. 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.
12. Naast de maatstaven gelden overwegingen van redelijkheid en billijkheid en de hardheidsclausule. De Examencommissie houdt rekening met het gelijkheidsbeginsel: gelijke gevallen worden gelijk behandeld.

13. De student heeft de mogelijkheid in beroep te gaan bij het College van Beroep voor de Examens tegen een besluit van de Examencommissie hetwelk hem of haar regardeert. Daartoe zijn in de OER regels opgenomen (art. 8.1.). In de schriftelijke mededeling van het besluit van de Examencommissie wordt de student op de beroepsmogelijkheid gewezen.
14. De Examencommissie is gebonden aan de privacyregels die de universiteit heeft vastgesteld (Informatiebeveiliging en privacy beleid van de Universiteit voor Humanistiek volgens de laatste versie van 26 maart 2018). 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 wordt beschermd.
15. Alle besluiten en verslagen worden gearhiveerd en tien jaar bewaard.

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

1. De Examencommissie ziet er op toe dat:
 1. er een adequaat toetsbeleid/toetsplan is dat wordt uitgevoerd;
 2. 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;
 3. 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 examinarschap worden waargemaakt (zoals: tijdige beoordeling, geregelde afstemming);
 4. toetsen voor elk studieonderdeel worden gemaakt op basis van de leerdoelen van dat studieonderdeel, gerelateerd aan de eindtermen van de opleiding;
 5. er uniforme afspraken zijn over de manier waarop toetsen worden gemaakt (zoals het vier ogen beginsel en de verantwoordelijkheden van examinator van een studieonderdeel) en de manier waarop studieresultaten (cijfers, andere beoordelingen) worden vastgelegd
 6. toetsen, studieresultaten en beoordelingen op een adequate wijze worden bewaard, ten behoeve van audits en visitaties;
 7. wettelijke bewaartermijn: de bewaarplicht van de eindwerkstukken bedraagt met het oog op het afsluitende examen vervaardigde werkstukken (scripties, afsluitende onderzoeken, eindwerkstukken of beeldmateriaal daarvan, examens), minimaal 7 jaar. Het bewaren mag in fysieke of digitale vorm, naar keuze van de instelling (*zie ook de Toelichting*);
 8. 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.

5.3. **Onderzoek van de kwaliteit van de toetsen**

1. De Examencommissie hanteert bij het borgen van de kwaliteit van toetsen en examens:
 - a. het hoofdstuk toetsbeleid in het kwaliteitszorgplan van de universiteit;
 - b. het document 'Notitie Toetsbeleid van de UvH 2018';
 - c. het OER. Het OER is uiteindelijk leidend, inclusief de vangnetregeling (hardheidsclusule) in het 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 kwaliteit van afzonderlijke toetsen met betrekking tot de validiteit (zij meten kennis, vaardigheden en competenties) en betrouwbaarheid (zij zijn consistent en nauwkeurig).
3. 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 Onderwijsdirecteur 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. 5.13 in OER BA, 5.14 in OER Ma HUM/ZEB, vierde lid niet meer tot ongeldigverklaring overgaan als de definitieve toetsuitslag – op welke wijze dan ook – al gepubliceerd is.

4. Als alle onderdelen van het examenprogramma met goed gevolg zijn afgelegd door de student, heeft deze het examen behaald. In afwijking hiervan – hetgeen gelding krijgt vanaf dat de OER 2019-2020 geldig wordt, op 1-9-2019 – 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.
5. 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 lid 2 van de OER) door de student.
6. Indien de Examencommissie gebruik maakt van de bevoegdheid een onderzoek als bedoeld in lid 3 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.

5.4. Onderzoek door de Toetscommissie van de kwaliteit van toetsen

1. 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. De Examencommissie kan de toetscommissie 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 verantwoordelijk en aansprakelijk verschuldigd aan de Examencommissie.

6. Examinatoren

6.1. Aanwijzing van examinatoren

1. De Examencommissie legt per studiejaar per studieonderdeel vast wie als examinator voor het desbetreffende onderdeel optreedt. Hiertoe legt de Directeur onderwijs minimaal vier maanden voor de ingang van het academische jaar voor het aankomende studiejaar 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 examinator competent/bevoegd is om voor het examenonderdeel als examinator op te treden.
2. Een docent is benoembaar als examinator indien zij/hij gepromoveerd is, een BKO heeft (dan wel een aanwijsbaar gelijkwaardige opleiding) en een aanstelling aan de UvH van minstens drie jaar. Docenten die geen BKO hebben of worden opgeleid om deze kwalificatie te behalen kunnen in uitzonderlijke situaties van de Examencommissie examinatorstatus

krijgen. Hiervoor dient de Directeur onderwijs 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. Deze registratie is vindbaar op het intranet van de universiteit.
5. Naast 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 examinator van desbetreffende student.
6. Examinatoren ontvangen richtlijnen voor de vormgeving van hun onderwijs en toetsing via onder meer het 'het document 'Notitie Toetsbeleid van de UvH 2018'.
7. De Examencommissie ziet er op toe dat de examinator zijn werk naar behoren verricht en kan overgaan tot intrekking van de aanwijzing als examinator indien de examinator zich niet houdt aan wet- en regelgeving of richtlijnen en aanwijzingen van de Examencommissie, of als de competentie van examinator op het gebied van toetsen (maken, afnemen, beoordelen) herhaaldelijk van onvoldoende kwaliteit is gebleken.
8. In geval bij de beoordeling van een tentamen meerdere beoordelaars zijn betrokken, ziet de Examencommissie erop toe dat alle beoordelaars beoordelen aan de hand van dezelfde normen.
9. Een examinator beschikt over vakdeskundigheid en toetsdeskundigheid. Een examinator 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.
10. Examinatoren zijn wettelijk verplicht de door de Examencommissie gevraagde informatie te verstrekken, zoals toetsen, toetsmatrijzen, beoordelingen e.d. (op basis van de WHW, artikel 7.12c, lid 2).
11. De volgende documenten worden in elk geval op verzoek van de Examencommissie door examinatoren aan de Examencommissie verstrekt:
 - a. werkboek van het studieonderdeel, inclusief beoordelingscriteria
 - b. toets(en) en toetsinstructies
 - c. antwoordmodel(len) voor schriftelijke tentamens, inclusief weging en cesuurbepaling
 - d. gemaakte toetsopdrachten
 - e. 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 tentamenrooster en de werkboeken van de betreffende studieonderdelen. Wanneer deelttoetsen en/of verplichtingen deel uitmaken van (het resultaat van) een toets, wordt in het werkboek aangegeven wanneer er gelegenheid is tot het afleggen van een deelttoets, hoe deze deelttoetsen herkanst kunnen worden en wat gebeurt indien niet aan de verplichtingen is voldaan.
2. Door zich in te tekenen voor een studieonderdeel is de student tevens aangemeld voor de betreffende toets (zie OER, art. 4.3). De student dient zich apart in te schrijven voor de herkansing.
3. Aan bovengenoemde herkansing kan alleen deelgenomen worden indien is deelgenomen aan de toets. Dit geldt voor zowel schriftelijke tentamens als andere toetsvormen.

4. In uitzondering op het gestelde in lid 3 kan alleen aan de herkansing voor de bachelorscriptie worden deelgenomen, wanneer bij de eerste beoordeling minimaal het cijfer 3.5 (zonder afronden) is behaald.
5. Studenten die in latere jaren nog de toets of herkansing voor een reeds gevolgd maar niet afgerond studieonderdeel willen afleggen, zijn gehouden aan de in het lopende jaar voor dat studieonderdeel vastgelegde stof, toetswijze, toetsdata en criteria voor beoordeling. Wanneer bij deelname aan het onderwijs reeds aan een eventuele aanwezigheidsverplichting was voldaan, hoeft de student niet meer te voldoen aan een eventuele nieuwe of gewijzigde deelnameplicht in het jaar van afronding.

7.2. Niet deelnemen aan een toets door overmacht

1. Het beleid van de Examencommissie (evenals dat van de instelling UvH) is op gericht dat studenten zich inschrijven voor en deelnemen aan de eerste gelegenheid tot toetsing van het studieonderdeel.
2. Bij aanhoudende verhindering door zwaarwegende persoonlijke 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 of draagt zorg voor de aanwezigheid van tenminste één bevoegde surveillant, die er op toeziet dat het tentamen in goede orde verloopt.
2. Bevoegde surveillanten zijn werkzaam bij de Universiteit voor Humanistiek en lid van het wetenschappelijk personeel.
3. De student is verplicht zich te legitimeren met een collegekaart, of een bewijs van betaald collegegeld.
4. 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.
5. De duur van het tentamen is zodanig dat studenten naar redelijke maatstaven gemeten voldoende tijd hebben om de vragen te beantwoorden.
6. Toegang tot de tentamenruimte is toegestaan tot één uur na aanvang van het tentamen.
7. Pas één uur na aanvang is het de student toegestaan de tentamenruimte te verlaten.
8. Indien niet aan de bepalingen in lid 3, lid 4, lid 6 of lid 7 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. Tenzij anders vermeld in bijlage 1 van de OER is de toetsing en beoordeling individueel. Alleen deelttoetsen kunnen groepsgewijs worden beoordeeld. Maximaal 30% van het eindcijfer van een onderdeel kan bestaan uit groepsgewijze beoordelingen. Alleen deelttoetsen die deel uit maken van een studieonderdeel waarin sprake is van groeps- en individuele opdrachten kunnen meetellen voor het eindcijfer. Alle deelttoetsen dienen met een voldoende zijn afgerond.

3. De student heeft recht op nadere informatie over de wijze waarop de uitslag van de toets tot stand is gekomen.
4. 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 voorbereid bekendgemaakt.
5. De vragen en opgaven van de toets zijn zo evenwichtig mogelijk gespreid over de stof.
6. De toets representeert de onderwijsdoelen naar inhoud en vorm.
7. De vragen en opgaven van de toets zijn duidelijk.
8. Uit de vraagstelling blijkt hoe gedetailleerd het antwoord van de student moet zijn.
9. 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, onderzoeksopdrachten, scripties**

1. De toetsing van een stage, in de opleiding MA HUM (zie OER MA HUM, art. 3.7) wordt verricht door de desbetreffende begeleider (stagedocent) en één of meer andere interne en/of externe deskundigen. De examinerator (stagecoördinator) bepaalt het eindcijfer.
2. Het in art. 3.10 van de OER MA HUM en art. 3.7 van de OER MA ZEB bedoelde afstudeeronderzoek wordt beoordeeld door twee docenten, waarna de examinerator het eindcijfer vaststelt.

8.3. **Nabespreking**

1. Een student die aan een schriftelijk tentamen heeft deelgenomen, heeft recht op een nabespreking van dit tentamen.
2. Binnen uiterlijk vier weken na het tentamen en minimaal 24 uur na bekendmaking van de uitslag, dient er door de examinerator een nabespreking dan wel inzagement te worden georganiseerd.

8.4. **Mondelinge toets**

1. Mondeling wordt niet meer dan één student tegelijk getentamineerd, tenzij in de OER voor de desbetreffende onderwijseenheid anders is bepaald.
2. De Examencommissie of de examinerator kan in een bijzonder geval bepalen dat een mondeling tentamen niet openbaar is.
3. Een student kan een gemotiveerd verzoek indienen bij de Examencommissie om af te wijken van het openbare karakter van de zitting. De Examencommissie weegt het belang van de student tegen het belang van de openbaarheid van de zitting af.
4. Bij het afnemen van een mondeling tentamen is een tweede docent aanwezig.
5. De examinerator stelt uiterlijk 24 uur na het afnemen van een mondelinge toets het oordeel vast, reikt de student een desbetreffende schriftelijke verklaring uit en verschaft de administratie de betreffende gegevens.

8.5. **Registratie eindsuitlagen**

1. De examinerator 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 (ProgRESSWWW).

9. **Fraude en plagiaat**

1. *Zie OER en Toelichting R&R.*

10. Vrijstellingen, goedkeuring onderwijsonderdelen

Voor de regels inzake vrijstelling van toetsen en Toetsvoorziening bijzondere gevallen en de bevoegdheden en werkwijze van de Examencommissie, zie ook de OER BA, art.5.10 en 5.11, in OER MA HUM/ MA ZEB art. 5.11 en 5.12

10.1. Vrijstelling

1. Een student kan de Examencommissie verzoeken tot vrijstelling van het afleggen van een toets op basis van eerder met goed gevolg afgelegde toetsen of examens aan een erkende instelling van universitair onderwijs, mits deze niet langer dan 5 jaar geleden zijn afgerond.
2. De student die voor één of meer vrijstellingen in aanmerking wenst te komen, dient een gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie. De student gebruikt daartoe het vaste formulier, beschikbaar op Mijnuvh. Het verzoek is ondertekend en bevat:
 - a. naam, adresgegevens en studentnummer;
 - b. een omschrijving van de gronden waarop de vrijstelling wordt verzocht;
 - c. voor welke cursus(sen) de vrijstelling wordt verzocht;
 - 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.
3. De examencommissie legt het verzoek voor advies voor aan de examinator(en) die belast is (zijn) met het onderwijs van de cursus(sen) waarvoor de vrijstelling wordt verzocht.
4. De examencommissie beslist binnen 6 weken na datum van ontvangst van het verzoek over het verlenen van de vrijstelling.
5. Een verzoek om vrijstelling van het afleggen van een tentamen wordt [uiterlijk zes weken] voor aanvang van het betreffende onderdeel ingediend bij de Examencommissie.
6. Een vrijstelling voor een toets wordt door de Examencommissie verleend indien de student elders toetsen heeft afgelegd of examens heeft behaald waarmee hij voldoet aan de doelen van het desbetreffende studieonderdeel. Daarnaast moeten de behaalde toetsen op betreffende universitair niveau zijn afgelegd en minimaal even veel studiebelastingen omvatten als de toets waarvan vrijstelling wordt aangevraagd.

10.2. Goedkeuring onderwijsonderdelen

1. De Examencommissie beoordeelt of een extern studieonderdeel kan worden opgenomen in de vrije ruimte. In geval van twijfel over het niveau van zo'n extern studieonderdeel of mogelijke overlap van het studieonderdeel met (delen van) de UvH opleiding, die de student volgt dient de student contact op te nemen met de Examencommissie, alvorens zich in te schrijven voor het betreffende onderdeel.
2. De Examencommissie onthoudt goedkeuring als er naar haar oordeel sprake is van inhoudelijke dubbeling met de opleiding van de UvH of bij twijfel over het niveau. 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.

11. Klachten en beroepen

1. *Zie OER art. 8.1*

12. Slotbepalingen

12.1. Jaarverslag

1. De Examencommissie maakt over elk academisch jaar een jaarverslag. Dit wordt ter kennis gebracht aan het CvB en de Onderwijsdirecteur. De jaarverslagen worden op het UvH intranet geplaatst.

12.2. Wijziging

1. De Examencommissie kan de *Regels en reglementen* wijzigen als zij er aanleiding toe ziet.
2. Een wijziging van deze regeling heeft geen betrekking op het lopende studiejaar, tenzij 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. Wanneer de Examencommissie de R&R vaststelt geeft zij aan vanaf welke datum deze geldig zullen zijn. In principe is dat per 1 september van het volgende studiejaar. Dit geldt in beginsel ook voor eventuele wijzigingen in de R&R. Indien de Examencommissie daar om dringende redenen van afziet en op een andere datum wijzigingen ingang laat hebben zal zij daar de universitaire gemeenschap over informeren. De R&R worden via het UvH intranet en de UvH website bekend gemaakt en via de nieuwsbrieven wordt daar van bericht gedaan, zodat ieder lid van de universitaire gemeenschap van de geldende R&R kennis kan hebben.