

**Deel 2 Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens
 Bachelor opleiding HAN Autotechniek**

**Onderwijs- en Examen Regeling (OER)
 Reglement examencommissies
 Reglement opleidingscommissies
 Uitvoeringsregeling reglement examencommissies**

Inhoudsopgave

Onderwijs Examen Reglement:

Paragraaf 1 Algemene Bepalingen	3
Paragraaf 2 Aanvullende wettelijke toelatingseisen van de opleiding	4
Paragraaf 3 Opbouw van de opleiding	5
Paragraaf 4 Propedeutische fase.....	7
Paragraaf 5 Studieadvies propedeutische fase	8
Paragraaf 7 Tentamens en examens van de opleiding	11
Paragraaf 8 Examencommissie en examinatoren.....	16
Paragraaf 9 Studieloopbaanbegeleiding	21
Paragraaf 10 Judicium Abeundi.....	23
Paragraaf 11 Slotbepalingen	24
HAN-reglement examencommissies	25
Reglement opleidingscommissies	32
Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies	37

Paragraaf 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1.1 Toepasselijkheid van de regeling

1. Deze regeling is de Onderwijs- en examenregeling als bedoeld in artikel 7.13 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).
2. Deze regeling is van toepassing op het onderwijs, de tentamens en examens in het studiejaar 2011-2012 van de bacheloropleiding Autotechniek, hierna te noemen: de opleiding.

Artikel 1.2 Begripsbepalingen

Voor deze regeling gelden de begripsbepalingen die zijn opgenomen in de begrippenlijst in bijlage 1 van het Opleidingsstatuut.

Artikel 1.3 Doel van de opleiding (wettelijk verplicht op grond van WHW artikel 7.13 lid 2c)

De student verwerft op hbo-bachelorniveau de kennis, het inzicht en de vaardigheden van een startbekwame beroepskracht op het gebied van Automotive Engineering of Automotive Management . Dit is nader uitgewerkt in De opbouw van de opleiding(en) en het Curriculum van de opleiding(en) in deel 3 van dit opleidingsstatuut.

Inhoudsopgave

Paragraaf 2 Aanvullende wettelijke toelatingseisen van de opleiding

Artikel 2.1 Toelatingsonderzoek

Om voor een toelatingsonderzoek als bedoeld in artikel 7.29 lid 1 WHW in aanmerking te komen, moet de kandidaat in beginsel 21 jaar of ouder zijn. Daarnaast moet hij aan volgende eisen voldoen:

1. a. voldoende beheersing van de Nederlandse of Engelse taal voor het met vrucht volgen van het onderwijs;
b. voldoende beheersing van de vakken wiskunde en natuurkunde
2. De in lid 1 genoemde eisen zijn niet zwaarder dan die van de minst zware instroomeisen waarmee regulier toegang tot de opleiding verkregen kan worden.

Artikel 2.3 Nadere vooropleidingseisen

Bij ministeriele regeling is het profiel of zijn de profielen aangewezen waarop het diploma VWO en HAVO betrekking moet hebben om te kunnen worden ingeschreven voor een opleiding in de techniek. Instroom in de propedeusestroom Automotive Management (Technisch Commerciële uitstroomrichting) is het daarnaast mogelijk met het profiel HAVO E&M en een toegangstest natuurkunde.

Artikel 2.4 Eisen werkring bij deeltijdopleidingen

Deelname aan de deeltijdopleiding is in beginsel alleen mogelijk indien de student een werkring (in de sector Automotive) heeft op MBO-niveau, of indien hij aantoonbaar werkervaring op MBO-Niveau heeft van minimaal één jaar

Artikel 2.5 Aanvullende eisen

Deelname aan de deeltijdopleiding is alleen mogelijk indien de student kan aantonen dat hij de vakken wiskunde en natuurkunde op HAVO niveau beheerst.

Inhoudsopgave

Paragraaf 3 Opbouw van de opleiding

Artikel 3.1 Vorm van de opleiding

De opleiding wordt in voltijd en deeltijd verzorgd. De deeltijdopleiding kent momenteel nog 3 varianten:

- HOF (Competentiegericht onderwijsconcept van de HAN (start 2006)
- Nieuwe stijl (start 2010))
- Nieuwe stijl met mogelijkheid tot afronding Associate Degree na 2,5 jaar (start 2011)

Verdere informatie over de verschillende varianten is opgenomen in deel 3 van het opleidingsstatuut (studiegids per variant).

Artikel 3.2 Indeling van de opleiding en de examens

1. De opleiding kent een propedeutische en een postpropedeutische fase.
2. De propedeutische fase is het deel van de major dat is gericht op het verkrijgen van inzicht in de inhoud van en de geschiktheid voor de opleiding en het beroep.
3. De postpropedeutische fase is het gedeelte van de opleiding, dat volgt op de propedeutische fase.
4. Het geheel van de opleiding bestaat uit een major en een minor. De minor is een onderdeel van de postpropedeutische fase.
5. In de opleiding worden de volgende examens afgelegd:
 - a. het propedeutische examen
 - b. het afsluitend examen oftewel bachelorexamen;
6. Gedurende de opleiding wordt tenminste 3 maal een integrale toets afgenomen. (zie artikel 7.1)

Artikel 3.3 Major

1. De major is het deel van de opleiding dat is gericht op het verwerven van de benodigde competenties voor de voorgeschreven beroepstaken van de startbekwame beroepskracht op hbo-bachelorniveau.
2. De voorgeschreven beroepstaken voor de startbekwame beroepskracht op hbo-bachelorniveau zijn als zodanig beschreven in deel 3 van dit opleidingsstatuut.

Artikel 3.4 Minor

1. De minor is het deel van de postpropedeutische fase van de opleiding dat is gericht op het verdiepen of verbreden van de benodigde competenties voor de voorgeschreven beroepstaken van de startbekwame beroepskracht op hbo-bachelorniveau.
2. De minor is een gecertificeerde HAN minor of een vrije minor.
3. De student die een minor gaat volgen dient hiervoor vooraf toestemming te vragen en te krijgen van de examencommissie. De studieloopbaanbegeleider begeleidt de student en adviseert de examencommissie bij de aanvraag tot toestemming.
4. De examencommissie beoordeelt of de minor past binnen het beroepsprofiel van de opleiding, niet overlapt met de major en het juiste niveau heeft.
5. Als de minor komt uit het gecertificeerde aanbod van de HAN dan kan de toestemming zoals bedoeld in lid 3 door de examencommissie gemandateerd worden aan de studieloopbaanbegeleider.
6. Een vrije minor is een minor die een student
 - bij een andere (onderwijs)instelling volgt,
 - samenstelt uit onderdelen van minoren of andere onderwijseenheden bij verschillende instituten van de HAN of een andere (onderwijs)instelling,
 - aanvraagt en toegekend krijgt in de vorm van een vrijstelling.
7. Indien de vrije minor door de student is samengesteld, dient deze naar het oordeel van de examencommissie te bestaan uit een onderling samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten.

Artikel 3.5 Studielast en studiepunten

1. Studielast van een opleiding en een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in studiepunten.
2. Een studiepunt is gelijk aan 28 uren studie.
3. De opleiding heeft een studielast van 240 studiepunten.
4. De propedeutische fase heeft een studielast van 60 studiepunten.
5. De postpropedeutische fase heeft een studielast van 180 studiepunten.
6. De major heeft een studielast van maximaal 210 studiepunten.
7. De minor heeft een studielast van minimaal 30 studiepunten.

Artikel 3.6 Uitbreiding studielast

1. In afwijking van het bepaalde in artikel 3.5 heeft de student additioneel de mogelijkheid zich te verbreden en/of te verdiepen door meer dan 240 studiepunten voor zijn opleiding te behalen. Dit is mogelijk door:
 - a. een of meer extra minoren te volgen,
 - b. een minor te volgen die meer dan 30 studiepunten omvat en/of
 - c. een of meer extra onderwijseenheden in het programma van de major te volgen.
2. In alle bovengenoemde gevallen dient de student vooraf toestemming te vragen en te krijgen van de examencommissie. De examencommissie beoordeelt of de in lid 1 sub a, b of c bedoelde minoren en onderwijseenheden passen binnen het beroepsprofiel van de opleiding, niet overlappen met de major en het juiste niveau hebben.
3. De nominale tijdsduur van de studie mag niet meer dan een extra half jaar uitlopen.

Artikel 3.7 Beroepstaken, onderwijseenheden en competenties

1. Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden.
2. In de opleiding worden beroepstaken aangeleerd die een startbekwame beroepsbeoefenaar moet kunnen uitvoeren. Deze beroepstaken zijn gerelateerd aan onderwijseenheden.
3. De inhoud van een onderwijseenheid bestaat uit een aantal samenhangende competenties.
4. Een onderwijseenheid heeft een studielast van 7,5 studiepunten of een veelvoud daarvan.
5. In afwijking van het vorige lid mag de studielast van een onderwijseenheid 2,5 of 5 studiepunten bedragen, mits de opleiding daarvoor goedkeuring heeft gekregen van het College van Bestuur.
6. De studiepunten van een onderwijseenheid verwerft de student indien hij het daarbij behorend tentamen of de integrale toets (zie artikel 7.1.) met goed gevolg heeft afgelegd.

Inhoudsopgave

Paragraaf 4 Propedeutische fase

Artikel 4.1 Samenstelling propedeutische fase

De samenstelling van de propedeutische fase wordt als volgt weergegeven:

- Titel van de onderwijseenheid
- Doelgroep
- Centrale beroepstaak
- (beroeps)product(en)
- Studielast en studiepunten
- Ingangseisen met betrekking tot (deel) tentamens
- Algemene omschrijving
- Samenhang van de onderwijseenheid binnen de onderwijseenheden voor de betreffende doelgroep
- Competenties
- Beoordelingscriteria
- Tentaminering: deeltentamens en toetsvorm, weging, compensatiemogelijkheden en frequentie
- Verplichte literatuur
- Aanbevolen literatuur
- Software
- Overig materiaal
- Activiteiten
- Werkvormen
- Les- / contacturen
- Onderwijsperiode
- Maximum aantal deelnemers

Deze gegevens zijn weergegeven in deel 4 (Beschrijvingen van de Onderwijseenheden) van dit opleidingsstatuut.

1. Voor de integrale toetsen (zie artikel 7.1) wordt weergegeven:

- op welke beroepstaken de toets betrekking heeft;
- de vorm (examen of tentamen);
- het aantal toetsgelegenheden (zie artikel 7.3).

Voor de beschrijvingen van de integrale toetsen wordt verwezen naar deel 4 van dit opleidingsstatuut.

Verkorting voor MBO: zie hiervoor deel 4 van dit opleidingsstatuut

Inhoudsopgave

Paragraaf 5 Studieadvies propedeutische fase

Artikel 5.1 Studieadvies propedeutische fase

1. Uiterlijk aan het einde van diens eerste jaar van inschrijving in de propedeutische fase ontvangt iedere student – door of namens de instituutsdirecteur - een schriftelijk studieadvies over de voortzetting van zijn studie binnen of buiten de opleiding.
2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 kan aan de student een studieadvies uitgebracht worden zolang hij het propedeutisch examen nog niet met goed gevolg heeft afgelegd.
3. Het studieadvies als bedoeld in lid 1 en 2 is positief of negatief.

Artikel 5.2 (Voorlopig) Negatief studieadvies in het eerste jaar van inschrijving

Voorlopig negatief studieadvies:

1. Wanneer het propedeutisch examen nog niet met goed gevolg is afgelegd in februari of maart van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase, ontvangt iedere student met op dat moment dusdanig onvoldoende (15 stp of minder) studiepunten, door of namens de instituutsdirecteur – als waarschuwing schriftelijk een voorlopig negatief studieadvies.
2. Tot het uitbrengen van een voorlopig negatief studieadvies zoals bedoeld in lid 1 wordt overgegaan indien de student aan het eind van het eerste semester (onderwijsperiode 2, in februari of maart) de helft of minder van het aantal op dat moment volgens het toetsprogramma te behalen studiepunten heeft behaald dan wel aan het einde van het eerste studiejaar 30 of minder studiepunten heeft behaald.

Bindend negatief studieadvies:

3. Tot het uitbrengen van een bindend negatief studieadvies aan het einde van het eerste studiejaar van inschrijving voor de propedeutische fase wordt overgegaan indien de student 30 of minder studiepunten van het aantal op dat moment volgens het toetsprogramma te behalen studiepunten heeft behaald én indien de student (zie lid 1) in februari of maart als waarschuwing schriftelijk een voorlopig negatief studieadvies gekregen heeft. Dit geldt tenzij de student, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden door examencommissie, niettemin geschikt moet worden geacht voor de opleiding.

Artikel 5.3 (Voorlopig) Positief studieadvies

1. Tot het uitbrengen van een voorlopig positief studieadvies wordt overgegaan indien de student 37,5 studiepunten of meer uit het toetsprogramma van de propedeutische fase heeft behaald, maar nog niet het propedeutisch examen heeft behaald.
2. Tot het uitbrengen van een positief studieadvies wordt overgegaan indien de student het propedeutisch examen heeft behaald.

Artikel 5.4 Negatief studieadvies na het eerste jaar van inschrijving

Tot het uitbrengen van een bindend negatief studieadvies als bedoeld in artikel 5.1 lid 3 wordt in ieder geval overgegaan als:

1. de student aan het einde van diens tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase het propedeutisch examen nog niet heeft gehaald,
2. de student - aan wie in de loop van diens tweede jaar van inschrijving in de propedeutische fase een negatief studieadvies is uitgebracht dat niet voldoet aan de in artikel 5.5 lid 1 bedoelde voorwaarde - aan het einde van diens derde jaar van inschrijving in de propedeutische fase dit examen niet heeft gehaald,
3. de student aan wie op grond van persoonlijke omstandigheden uitstel is verleend voor het behalen van het propedeutisch examen, op de uitgestelde datum dit examen niet heeft behaald.

Artikel 5.5 Procedure voor het geven van een negatief studieadvies

1. Aan het negatief studieadvies is een bindende afwijzing voor onbepaalde tijd verbonden mits het bepaalde in artikel 5.2 lid 1 daadwerkelijk en minimaal 40 werkdagen aan het negatief studieadvies in of na het eerste jaar van inschrijving is voorafgegaan. Bij het bepalen van de termijn van minimaal 40 werkdagen moet rekening gehouden worden met de onderwijsvrije dagen conform het HAN- jaarrooster (zie deel 1 van het opleidingsstatuut).
2. Voordat een negatief studieadvies wordt uitgebracht waaraan een bindende afwijzing voor onbepaalde tijd is verbonden als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
3. Bij het geven van een studieadvies worden de persoonlijke omstandigheden van de student in acht genomen.

Artikel 5.6 Persoonlijke omstandigheden

1. Persoonlijke omstandigheden die o.a. in aanmerking kunnen komen voor erkenning zijn onder andere:
 - a. ziekte van de student;
 - b. lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis van de student;
 - c. zwangerschap van de studente;
 - d. bijzondere familieomstandigheden;
 - e. bestuurlijke activiteiten als bedoeld in artikel 2.1 lid 1 van het uitvoeringsbesluit van de wet;
 - f. geschiktheid voor de opleiding.
2. De student dient zijn studieloopbaanbegeleider tijdig op de hoogte te stellen van persoonlijke omstandigheden, die een belemmering vormen voor het voldoen aan de eisen van de propedeuse, zodra deze zich voordoen.

Artikel 5.7 Revisieverzoeken

1. Als een student het niet eens is met het studieadvies kan hij een revisieverzoek indienen bij de examencommissie.
2. De examencommissie neemt het revisieverzoek in overweging als er bij het revisieverzoek informatie aangedragen wordt die niet ten tijde van de besluitvorming tot het studieadvies bekend had kunnen zijn.

Inhoudsopgave

Paragraaf 6 Postpropedeutische fase

Artikel 6.1 Samenstelling postpropedeutische fase

1. De samenstelling voor de postpropedeutische fase wordt als volgt weergegeven:
 - Titel van de onderwijseenheid
 - Doelgroep
 - Centrale beroepstaak
 - (beroeps)product(en)
 - Studielast en studiepunten
 - Ingangseisen met betrekking tot (deel) tentamens
 - Algemene omschrijving
 - Samenhang van de onderwijseenheid binnen de onderwijseenheden voor de betreffende doelgroep
 - Competenties
 - Beoordelingscriteria
 - Tentaminering: deeltentamens en toetsvorm, weging, compensatiemogelijkheden en frequentie
 - Verplichte literatuur
 - Aanbevolen literatuur
 - Software
 - Overig materiaal
 - Activiteiten
 - Werkvormen
 - Les- / contacturen
 - Onderwijsperiode
 - Maximum aantal deelnemers

Deze gegevens zijn weergegeven in deel 4 (Beschrijvingen van de Onderwijseenheden) van dit opleidingsstatuut.
2. Voor de integrale toetsen (zie artikel 7.1) wordt weergegeven:
 - op welke beroepstaken de toets betrekking heeft;
 - de vorm (examen of tentamen). De integrale toets in de loop van de postpropedeutische fase kan op grond van artikel 7.10 lid 2 WHW alleen een tentamen betreffen. De integrale toets aan het einde van de postpropedeutische fase kan of een tentamen zijn of een examen omvatten;
 - het aantal toetsgelegenheden (zie artikel 7.3).

Voor de beschrijvingen van de integrale toetsen wordt verwezen naar deel 4 van dit opleidingsstatuut.

Verkorting voor MBO: zie hiervoor deel 4 van dit opleidingsstatuut

Inhoudsopgave

Paragraaf 7 Tentamens en examens van de opleiding

Artikel 7.1 (Deel)tentamen en integrale (deel)toets

1. Een tentamen is een onderzoek naar de competenties, behorende bij een onderwijseenheid, van de student, zijnde de kennis, het inzicht, de vaardigheden en attitude in samenhang met elkaar, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Een tentamen kan bestaan uit deeltentamens.
2. Naast 'reguliere' tentamens worden er bij de HAN ook integrale toetsen afgenomen. Een integrale toets kan bestaan uit deeltoetsen.
3. Bij een integrale toets toont de student aan dat hij de onderlinge samenhang van de beroepstaken (en de daaraan gerelateerde onderwijseenheden) begrijpt en kan hanteren in het praktisch handelen.
4. In de opleiding vindt minimaal drie maal een integrale toets plaats:
 - aan het eind van de propedeutische fase in de vorm van het digitale portfolio, waarin de student reflecteert op alle beroepstaken en competenties. De "vink" hiervoor is gekoppeld aan het tentamen van de laatste onderwijseenheid van de propedeuse
 - in de postpropedeutische fase worden alle leerroutes van de major (een leerroute bestaat uit samenhangende onderwijseenheden, deel uitmakend van een "course") afgerond met een integrale toets in de vorm van een individueel assessment over de samenhang van de theorie en praktijk in de beroepstaken van de course;
 - de afstudeeropdracht heeft het karakter van een proeve van bekwaamheid. Deze wordt afgerond met een integrale toets in de vorm van een assessment van de integrale toepassing van de competenties horend bij de beroepstaak/taken van de opdracht.
5. Een integrale toets kan betrekking hebben op een onderwijseenhe(i)d(en) of kan betrekking hebben op een onderdeel van een examen zoals bedoeld in artikel 7.10 lid 2 WHW.
6. De examinerator drukt de kwalificatie van een tentamen of een integrale toets uit in een cijfer.
7. Indien een tentamen of integrale toets bestaat uit deeltentamens respectievelijk deeltoetsen kunnen de kwalificaties van deze deeltentamens respectievelijk deeltoetsen zowel worden uitgedrukt in een cijfer als in de kwalificatie 'voldaan' of 'niet voldaan'.
8. De kwalificatie van een tentamen - niet zijnde een deeltentamen - of integrale toets - niet zijnde een deeltoets - wordt uitgedrukt in een van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10. Een 6 of hoger betekent dat de kandidaat voor het tentamen of voor de integrale toets is geslaagd; een 5 of lager betekent dat de kandidaat voor het tentamen of integrale toets niet is geslaagd.
9. Cijfers met .,1; .,2; .,3; .,4 worden afgerond naar beneden. Cijfers met .,5; .,6; .,7; .,8; .,9 worden afgerond naar boven. Cijfers met meer dan één decimaal achter de komma worden afgekapt en niet afgerond. Een cijfer voor een deeltentamen of deeltoets wordt niet afgerond. De laatst behaalde kwalificatie voor een (deel)tentamen of een integrale (deel)toetsen geldt als definitieve kwalificatie.
10. Indien de student een voldoende heeft behaald voor een (deel)tentamen of een integrale (deel)toets, mag hij niet meer deelnemen aan dezelfde (deel)tentamen of integrale (deel)toets. Tenzij de examencommissie op grond van artikel 7.3 lid 3 aangeeft dat de student een extra gelegenheid heeft tot het afleggen van een (deel) tentamen of integrale (deel)toets.
11. De geldigheidsduur van de resultaten van de (deel)tentamens en integrale toetsen voor de leerroutes in de postpropedeutische fase is 3 semesters gerekend vanaf de eerste dag van de betreffende leerroute voor de onderwijseenheden waar geen studiepunten aan toegekend zijn. De geldigheidsduur van de resultaten van de (deel)tentamens en integrale toetsen voor de minor is 2 semesters gerekend vanaf de eerste dag van de betreffende minor.
12. Studenten hebben tot één jaar na afloop van een OWE de gelegenheid een deeltentamen te herkansen volgens het curriculum en OS dat ten tijde van de OWE-uitvoering geldig was. Daarna worden zij geacht het deeltentamen af te leggen volgens het op dat moment geldige curriculum.

Artikel 7.2 Volgorde (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen

1. Voor deelname aan tentamens/integrale toetsen van tot de postpropedeutische fase behorende onderwijseenheden geldt als eis het bezit van het propedeutisch getuigschrift van de opleiding of het bezit van een vrijstelling daarvan. (verplicht op grond van artikel 7.30 lid 1 WHW)
2. Voor deelname aan de postpropedeutische integrale toets geldt als minimumeis het bezit van het propedeutisch getuigschrift of het bezit van een vrijstelling daarvan.
3. Studenten die in het bezit zijn van een voorlopig positief studieadvies en minstens 45 studiepunten hebben automatisch toestemming voor het afleggen van tentamens in de hoofdfase. De te behalen studiepunten tellen echter niet mee bij de bepaling van het BNSA voor de propedeuse
4. Het met goed gevolg afgelegd hebben van een of meer tentamens/integrale toetsen kan een voorwaarde zijn voor het mogen afleggen van andere tentamens/integrale toetsen. Indien dit het geval is staat in deel 4 van het opleidingsstatuut vermeld voor welk(e) tentamen(s)/integrale toets(en) deze voorwaarde ('drempel') geldt. Zie hiervoor ook deel 4 van dit opleidingstatuut.

Artikel 7.3 Frequentie van de (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen

1. De opleiding stelt de student in de gelegenheid minimaal 2 keer per studiejaar een (deel)tentamen in een onderwijseenheid af te leggen.
2. De opleiding stelt de student in de gelegenheid 2 keer per studiejaar een integrale (deel)toets af te leggen.
3. In afwijking van het eerste en tweede lid kan de examencommissie bij hoge uitzondering beslissen dat de student een extra gelegenheid heeft tot het afleggen van een (deel)tentamen of integrale (deel)toets. Daartoe dient de examencommissie tijdig een schriftelijk en met redenen omkleed verzoek van de student te ontvangen. De examencommissie draagt er zorg voor dat de betreffende examinatoren en student tijdig en schriftelijk geïnformeerd worden over haar besluit.

Artikel 7.4 Vorm van de (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen

De tentamens en integrale toetsen kunnen in de volgende vormen worden afgelegd, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie in bijzondere gevallen anders te bepalen:

- a. schriftelijk (casustoets, schriftelijke kennistoets)
- b. mondeling (presentatie, demonstratie of gesprek),
- c. portfolio (ingebracht bewijsmateriaal voor het leerwegaafhankelijk tentamen of bewijsmateriaal om de Dublin descriptoren 3 (oordeelsvorming) en/of 5 (leervaardigheden) aan te tonen)
- d. beroepsproducten (ontwerpproject, constructiedossier en dergelijke)

Artikel 7.5 Het afleggen van (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen door lichamelijk of zintuiglijk gehandicapte studenten

De examencommissie stelt de student met een of meerdere lichamelijke, psychische en / of zintuiglijke functiebeperkingen op diens verzoek in de gelegenheid (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen af te leggen op een wijze die is aangepast aan zijn functiebeperking(en), een en ander conform wat is bepaald in het Studentenstatuut, het instellingsspecifiek deel.

Artikel 7.6 Openbaarheid mondelinge (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen

1. Mondelinge (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen zijn in beginsel openbaar.
2. Om redenen van praktische en/of logistieke aard dan wel redenen van vertrouwelijke aard kan de examencommissie openbaarheid begrenzen of niet toestaan.

Artikel 7.7 Bekendmaking uitslag tentamen en uitslag integrale toets

1. De uitslag van een mondeling (deel)tentamen of de mondelinge integrale (deel)toets wordt zo spoedig mogelijk bekend gemaakt aan de student, doch uiterlijk de volgende werkdag.

2. De examiner stelt de uitslag van een (deel)tentamen of de integrale (deel)toets vast en draagt zorg voor de invoering in HAN-SIS binnen maximaal 10 werkdagen na de dag waarop het (deel)tentamen of de integrale (deel)toets is afgelegd.
3. Op verzoek van de student deelt de examiner hem de uitslag van het (deel)tentamen of de uitslag van de integrale (deel)toets schriftelijk mee.

Artikel 7.8 Inzagerecht

De student kan binnen maximaal 20 werkdagen na de datum waarop hem de uitslag van het schriftelijke (deel)tentamen, respectievelijk de schriftelijke integrale (deel)toets bekend is gemaakt, inzage krijgen in zijn beoordeelde werk, vragen en opdrachten en de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.

Artikel 7.9 Revisieverzoeken

1. Als een student het niet eens is met de beoordeling van het tentamen kan hij een revisieverzoek indienen bij de examencommissie.
2. De examencommissie neemt het revisieverzoek in overweging en voert het genomen besluit uit.

Artikel 7.10 Vrijstelling en leerwegaafhankelijk tentamen

1. De student die op - basis van eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs, en/of door competenties die op andere wijze zijn verkregen - meent te beschikken over de competenties behorende bij een of meer onderwijseenheden, kan de examencommissie verzoeken om in aanmerking te komen voor
 - a. een vrijstelling van het afleggen van het (de) tentamen(s) betrekking hebbend op de onderwijseenheid (onderwijseenheden) waarin deze competenties centraal staan;
 - b. een leerwegaafhankelijk tentamen, bij de start van de opleiding of tijdens de opleiding, d.w.z. om zonder gebruik te hebben gemaakt van de door de opleiding aangeboden onderwijseenheid/-heden waarin deze competenties centraal staan het (de) leerwegaafhankelijke tentamen(s) af te leggen in de van toepassing zijnde onderwijseenheid/-heden.
2. Na beoordeling van het door de student ingediende verzoek en het bijbehorende bewijsmateriaal neemt de examencommissie daartoe een besluit. Dit besluit deelt zij vervolgens binnen 20 werkdagen na beoordeling van het verzoek mee aan de betreffende student en overige direct bij het besluit betrokken medewerkers.
3. De gronden voor het besluit tot het verlenen van een vrijstelling als bedoeld in lid 1 sub a kunnen zijn gelegen zijn in
 - eerder afgelegde tentamens of examens in het hoger en middelbaar onderwijs en
 - buiten het onderwijs opgedane kennis en / of vaardigheden.Bij de beoordeling van het verzoek als bedoeld in lid 1 sub a hanteert de examencommissie de beoordelingscriteria die door de opleiding zijn vastgesteld ten behoeve van de tentamens in de m.b.t. de aangevraagde vrijstelling van belang zijnde onderwijseenheden. Een student die op grond van een – al dan niet bij de HAN afgenomen - EVC-assessment in het bezit is van een officiële rapportage Erkenning Verworven Competenties (EVC) krijgt op basis hiervan een vrijstelling voor het afleggen van het (de) tentamen(s) betrekking hebbend op de onderwijseenheid (onderwijseenheden), waarin deze competenties centraal staan.
4. De examencommissie kan onderwijseenheden, of getuigschriften van andere opleidingen aanwijzen als grond voor één of meer vrijstellingen. Bij de beoordeling van deze onderwijseenheden, of getuigschriften die kunnen leiden tot een vrijstelling als bedoeld in lid 1 sub a hanteert de examencommissie de beoordelingscriteria die door de opleiding zijn vastgesteld ten behoeve van de tentamens in de m.b.t. de hiermee corresponderende vrijstelling(en) van belang zijnde onderwijseenheden.
5. Besluiten genomen door de examencommissie als in lid 4 gelden voor één jaar. Deze besluiten worden jaarlijks herzien.
6. Het toekennen van een vrijstelling impliceert niet het toekennen van een kwalificatie als bedoeld in art. 7.1. lid 9. De ten behoeve van HAN-SIS te hanteren kwalificatie is "vrijstelling".

7. Als een student een alternatieve leerroute wil volgen ter vervanging van een reguliere leerroute dan dient de student dit uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan de start van de betreffende alternatieve leerroute bij de examencommissie aan te vragen.
Deze aanvraag moet door zijn studieloopbaanbegeleider onderschreven worden en voorzien zijn van de benodigde informatie over hoe aan het eind van de leerroute de corresponderende (van de te vervangen leerroute) competenties kunnen worden aangetoond.
Aan het eind van de alternatieve leerroute, doch minstens één keer per semester dient de student zijn competenties aan te tonen middels een integraal assessment. Dit zal gebeuren middels een portfolioassessment. Tijdens dit assessment functioneert ten minste één docent van de opleiding Autotechniek als assessor.

Artikel 7.11 Het propedeutisch examen

1. Het propedeutisch examen is gehaald indien de tentamens en de integrale toets(en) m.b.t. de onderwijseenheden uit de propedeutische fase als bedoeld in artikel 4.1 met de kwalificatie 6 of hoger zijn beoordeeld.
2. Het propedeutisch examen is cum laude gehaald indien de tentamens en de integrale toets(en) m.b.t. de onderwijseenheid als bedoeld in artikel 4.1 met de kwalificatie 8 of hoger zijn beoordeeld.
3. Een kwalificatie cum laude kan alleen worden behaald indien de tentamens en het (de) integrale toets(en) uit de propedeutische fase voor niet meer dan 30 studiepunten bestaan uit vrijstellingen.
De instituutdirecteur verleent de student, op zijn verzoek, een vrijstelling voor het hebben van een propedeutisch getuigschrift indien deze in het bezit is van:
 - a. een diploma zoals bedoeld in artikel 7.30 lid 2 WHW, of
 - b. een Erkenning Verworven Competenties rapportage waarbij de student op het moment dat het intake-assessment in het kader van de Erkenning Verworven Competenties werd afgenomen niet stond ingeschreven bij de HAN. Tevens dient naar het oordeel van de examencommissie deze Erkenning Verworven Competenties rapportage minstens gelijkwaardig te zijn aan het propedeuse getuigschrift van de desbetreffende opleiding.

Artikel 7.12 Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen

1. Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen is gehaald indien de tentamens en integrale toetsen behorend bij de onderwijseenheden als bedoeld in artikel 6.1 met de kwalificatie 6 of hoger zijn beoordeeld.
2. Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen is met genoegen gehaald indien de tentamens en integrale toetsen uit de postpropedeutische fase met de kwalificatie 7 of hoger zijn beoordeeld.
3. Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen is cum laude gehaald indien de tentamens en integrale toetsen uit de postpropedeutische fase met de kwalificatie 8 of hoger zijn beoordeeld.
4. Een kwalificatie cum laude of met genoegen kan alleen worden behaald indien de tentamens en integrale toetsen behorende bij de postpropedeutische fase voor niet meer dan 80 studiepunten bestaan uit vrijstellingen.

Artikel 7.13 Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen

1. Binnen 20 werkdagen na een tentamen of integrale toets, kan de student via HAN-SIS een cijferlijst inzien en printen. Deze uitdraai geldt binnen de HAN als officieel bewijsstuk. Indien de student dit wenst, kan hij van de examiner(en) een ondertekende cijferlijst uitgereikt krijgen.
2. Op het bewijsstuk als bedoeld in het vorige lid staan de behaalde kwalificaties met betrekking tot de beroepstaken, de daarbij behorende onderwijseenheden en de daarmee behaalde studiepunten vermeld.
3. Als bewijs dat het examen met goed gevolg is afgelegd wordt door de examencommissie – nadat het instellingsbestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan - een getuigschrift uitgereikt. Per opleiding wordt slechts 1 getuigschrift uitgereikt.

4. De student die aanspraak heeft op uitreiking van een getuigschrift, kan de examencommissie verzoeken nog niet daartoe over te gaan.
5. Een verzoek zoals bedoeld in lid 4 wordt slechts toegestaan indien:
 - a. De student op grond van artikel 3.7 toestemming heeft gekregen een of meer extra minoren te volgen, een minor te volgen die meer dan 30 studiepunten omvat en/of een of meer extra onderwijseenheden in het programma van de major te volgen.
 - b. de student het verzoek indient gedurende het lopende collegejaar. Verzoeken voor opschorting van het uitreiken van een getuigschrift waarbij de termijn van opschorting betrekking heeft op een nieuw collegejaar, worden niet toegekend tenzij er sprake is van een situatie als bedoeld onder sub a.
6. Degene die geslaagd is voor het afsluitend examen krijgt een Engelstalig diplomasupplement uitgereikt.
7. Degene die meer dan een tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in het derde lid kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen die door hem met goed gevolg zijn afgelegd, de beoordelingskwalificaties en studiepunten zijn vermeld. Indien het tentamen of integrale toetsen niet zijnde een onderdeel van het examen betreffen, worden eveneens de daarmee corresponderende onderwijseenheden vermeld.

Artikel 7.14 Graad

1. De kandidaat die geslaagd is voor het afsluitend examen van de bacheloropleiding is gerechtigd tot het voeren van de graad Bachelor of Engineering of de titel "ing"
2. De verleende graad wordt op het getuigschrift van het examen vermeld.

Inhoudsopgave

Paragraaf 8 Examencommissie en examinatoren

Artikel 8.1 Examencommissie

1. De faculteitsdirectie stelt, op basis van een gedelegeerde bevoegdheid van het instellingsbestuur, voor elke opleiding of groep van opleidingen een examencommissie in.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die dit reglement stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
3. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
4. De examencommissie draagt er zorg voor dat door haar genomen mandaatbesluiten schriftelijk worden vastgelegd en worden opgenomen in een uitvoeringsregeling. Een kopie van de mandaatverlening wordt naar de faculteitsdirectie verzonden.

Artikel 8.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

Naast de taak zoals omschreven in artikel 8.1 lid 2 van dit reglement, heeft de examencommissie de volgende taken en bevoegdheden:

- a. Het borgen van de kwaliteit van tentamens, integrale toetsen en examens en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- b. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van tentamens, integrale toetsen en examens te beoordelen en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- c. Het aanwijzen van examinatoren ten behoeve van het afnemen van tentamens en integrale toetsen.
- d. Het beëindigen van de aanwijzing als examinerator.
- e. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
- f. Het doen van voorstellen aan het College van Bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
- g. Het adviseren van het College van Bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
- h. Het - voor zover dat tot haar bevoegdheden behoort – beslissen op bezwaarschriften ingediend door studenten, conform het Studentenstatuut.
- i. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en het zonodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform de uitvoeringsregeling examens zoals vastgesteld is door de examencommissie.
- j. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten en groepen van studenten en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- k. Het al dan niet goedkeuren van het verzoek van een student om een vrije minor te volgen.
- l. Het - bij hoge uitzondering - beslissen dat een student een extra gelegenheid krijgt tot het afleggen van een tentamen of integrale toets.
- m. Het, op basis van de conform de OER overgelegde bescheiden, beslissen of de student ontvankelijk is in een leerwegaafhankelijk toets.
- n. Het beslissen dat een student - in afwijking van de hoofdregel - tentamens en integrale toetsen van het afsluitend examen kan afleggen, voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
- o. Het lichamelijke of zintuiglijk gehandicapte studenten in de gelegenheid stellen op een aangepaste wijze tentamens en integrale toetsen af te leggen.
- p. Het beslissen op een verzoek om een mondeling tentamen of een mondelinge integrale toets niet openbaar te laten zijn.
- q. Het uitreiken van bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen.
- r. Het mede vorm geven aan het examenbeleid.
- s. Het adviseren en informeren over de OER en eventueel daarbij behorende uitvoeringsregelingen.
- t. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd,

nadat door het instellingbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan. Deze eisen zijn:

- de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - het collegegeld dient betaald te zijn;
 - er dient voldaan te zijn aan de bij de OER gestelde verplichting betreffende de eindtermen;
 - in het studentinformatiesysteem van de HAN is definitief en formeel vastgelegd dat alle tentamens met goed gevolg zijn afgelegd.
- u. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift op te schorten.
- v. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
- w. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zij-instroom in het beroep van leraar en docent.

Artikel 8.3 Samenstelling examencommissie

1. De examencommissie bestaat uit minstens drie leden, waaronder een voorzitter en een secretaris. Van deze leden is er
 - tenminste één als docent verbonden aan de opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort waarvoor de examencommissie is ingesteld;
 - tenminste één belast met toegepast onderzoek bij/voor de opleiding of bij/voor een of meer van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoren waarvoor de examencommissie is ingesteld, of
 - tenminste één competent met betrekking tot toegepast onderzoek relevant voor de opleiding of voor een of meer van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoren waarvoor de examencommissie is ingesteld¹.
2. Er dient altijd 'externe betrokkenheid' te zijn bij examens. De faculteitsdirecteur kan er voor kiezen om tenminste één niet bij de HAN werkzame persoon (extern deskundige) te benoemen als lid van de examencommissie. Indien niet wordt gekozen voor een extern lid van de examencommissie wordt geadviseerd te allen tijde een externe examinerator bij het bachelor- of masterexamen ingezet te worden. Het is ook mogelijk dat de faculteitsdirectie een of meer externe deskundigen benoemt als lid van de examencommissie en de examencommissie daarnaast een of meer externe examineratoren aanwijst.
3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
4. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. Ingeval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.

Artikel 8.4 Benoeming, schorsing, beëindiging en zittingsduur van de leden van de examencommissie

1. De faculteitsdirectie benoemt, op basis van een gedelegeerde bevoegdheid van het instellingsbestuur en op voordracht van de instituutdirectie, de leden van de examencommissie waaronder de voorzitter en de secretaris. Een en ander met inachtneming van artikel 8.3.
2. De faculteitsdirectie draagt er zorg voor dat de examencommissie zodanig is samengesteld dat deskundigheid geborgd is op de volgende terreinen:

¹ Personeelslid/-leden met onderzoekservaring, bijvoorbeeld lector, docent onderzoek, gepromoveerde docent, docent / promovendus, docentlid kenniskring.

- relevante wettelijke kaders (WHW) en overige relevante regelingen;
 - kennis van het te bereiken eindniveau van de opleiding(en) en het traject dat daarnaar leidt (curriculum);
 - kwaliteitsborging en –beleid met betrekking tot examens en toetsen (gelet op rol examencommissie bij accreditatie);
 - methodologisch-technische aspecten van toetsen (zoals toetsconstructie, validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en efficiëntie)
 - toegepast onderzoek bij betreffende opleiding(en).
3. Ten behoeve van de voordracht en de benoeming van de leden van de examencommissie wordt een profielschets gehanteerd. In deze profielschets zijn eisen/criteria m.b.t. de vereiste competenties geformuleerd.
 4. Ter bevordering van de onafhankelijkheid van de examencommissie kunnen faculteitsdirecteuren, instituutsdirecteuren, onderwijsmanagers, coördinatoren en docenten belast met de taak van curriculumvoorzitter of opleidingscoördinator geen deel uitmaken van de examencommissie(s) van de opleiding(en) waar(in) ze werkzaam zijn.
 5. Indien het gelet op de schaalgrootte van de opleiding of groep van opleidingen niet goed mogelijk is om in voldoende mate competente leden van de examencommissie te benoemen kan de faculteitsdirectie – op verzoek van de instituutsdirectie - toestaan dat een docent belast met de taak van curriculumvoorzitter of opleidingscoördinator toch deel kan uitmaken van de examencommissie(s) van de opleiding(en) waar(in) deze werkzaam is, echter nooit in de functie van (plaatsvervangend) voorzitter. De faculteitsdirecteur bespreekt met betrokkene expliciet het belang van de onafhankelijkheid van zijn rol van als lid van de examencommissie.
 6. De faculteitsdirectie kan een ambtelijk secretaris, en eventueel een plaatsvervangend ambtelijk secretaris, aan de examencommissie toevoegen.
 7. De benoeming van de leden van de examencommissie geschiedt voor een periode van één jaar.
 8. Leden zijn opnieuw benoembaar.
 9. Alvorens tot (her)benoeming van een lid over te gaan, hoort de faculteitsdirectie de leden van de desbetreffende examencommissie. Hierbij worden de in lid 2 en 3 van dit artikel bedoelde deskundigheidseisen/-criteria expliciet betrokken.
 10. Het niet naar behoren vervullen van de taken van de examencommissie kan niet leiden tot het ontslag door de faculteitsdirectie van de leden van de examencommissie. De faculteitsdirectie kan in dat geval wel ingrijpen door een of meer leden van de examencommissie te schorsen of de benoeming als lid van de examencommissie te beëindigen.
 11. Beëindiging van de benoeming van de leden van de examencommissie door de faculteitsdirectie vindt plaats:
 - A. Na het verstrijken van de benoemingsperiode, tenzij er sprake is van herbenoeming zoals bedoeld in lid 8.
 - B. Tussentijds op eigen verzoek, waarbij in overleg met de faculteitsdirectie een redelijke termijn wordt gehanteerd.
 - C. Tussentijds bij besluit van de faculteitsdirectie. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld. Daarbij geeft de faculteitsdirectie aan wat de reden van het besluit is en per welke datum de beëindiging van de benoeming ingaat.

Artikel 8.5 Gezamenlijk overleg faculteitsdirectie, examencommissies en instituutsdirecties

1. De faculteitsdirectie overlegt minstens twee keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende faculteit en de betrokken instituutsdirecties.
2. Desgewenst nodigt de faculteitsdirectie externe toezichthouders uit voor het gezamenlijk overleg.
3. De agenda van het gezamenlijk overleg wordt – in overleg met de voorzitters van de examencommissies en de instituutsdirecties - bepaald door de faculteitsdirectie. Met dien verstande dat in ieder geval de jaarlijkse rapportage van de examencommissie geagendeerd wordt.
4. De faculteitsdirectie draagt er zorg voor dat een vastgesteld verslag van het gezamenlijk overleg ter informatie wordt gestuurd naar de betreffende examencommissies en instituutsdirecties en ter beschikking wordt gesteld aan overige belangstellenden.

Artikel 8.6 Jaarlijkse rapportage examencommissie en faculteitsdirectie

1. De examencommissie legt jaarlijks - door middel van een schriftelijke rapportage in de maand november - verantwoording af aan de faculteitsdirectie over haar beleidsvoering.
2. Uitgaande van de wettelijke taken van de examencommissie komen in ieder geval de volgende onderwerpen in aanmerking voor opname in de rapportage:
 - Vaststellen of studenten aan het eindniveau van de opleiding voldoen (uitreiking getuigschriften)
 - Aanwijzing examinatoren (deskundigheid van de examinatoren vaststellen en borgen).
 - Het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens (toetsbeleid)
 - Het vaststellen van richtlijnen om de uitslag van tentamens te beoordelen en vast te stellen (beoordelingsnorm)
 - Klachtenbehandeling
 - Behandeling bezwaren (aantal beslissingen op bezwaar)
 - Uitspraken college van beroep voor de examens (voor zover betrekking hebbend op de examencommissie)
 - Vrijstellingen en evc's
 - Beoordeling van programma's op maat van individuele studenten
 - Fraude bij tentamens (aantal gevallen, genomen maatregelen)
 - Betrokkenheid bij accreditaties
 - Samenstelling van de examencommissie (nieuwe benoemingen en beëindigingen van lidmaatschap)
 - Hantering profielschetsen
 - Gevolgde deskundigheidsbevordering door leden
 - De vastlegging van de besluiten van de examencommissie
 - Hantering Handreiking examencommissies.
3. De betrokken instituutsdirectie(s) ontvangt (ontvangen) de rapportage van de examencommissie in afschrift.
4. De faculteitsdirectie rapporteert jaarlijks in de maand december schriftelijk aan het College van Bestuur over de gang van zaken met betrekking tot de examencommissie. Daarbij wordt de rapportage zoals bedoeld in lid 1 voorzien van het commentaar van de faculteitsdirectie, zijn rol bij het benoemingsbeleid (o.a. borging van deskundigheid, onafhankelijkheid en profiel) en de wijze waarop hij invulling heeft gegeven aan het beleid betreffende de inzet van externe deskundigen.
5. De instituutsdirectie ziet toe op een goed functioneren van de examencommissie en rapporteert hierover aan de faculteitsdirectie. De instituutsdirectie houdt de RenO-gesprekken met de leden van de examencommissie en de examinatoren. De faculteitsdirectie kan op basis van de hierboven bij lid 1 bedoelde rapportage bepalen dat zij de instituutsdirectie aanwijzingen geeft voor het RenO-gesprek of het RenO gesprek zelf houdt.
6. De bij lid 4 en 5 van dit artikel bedoelde rapportages maken (ook) deel uit van de managementrapportages en –gesprekken.

Artikel 8.7 Faciliteiten

1. Faculteits- en instituutsdirectie stellen de examencommissie voldoende faciliteiten ter beschikking.
2. In concreto impliceren deze faciliteiten het volgende:
 - a. Er is een jaarlijks te actualiseren "Modellenboek t.b.v. examencommissies HAN" met formats, voorbeeldbrieven e.d.
 - b. Jaarlijks stelt het HAN-MT een normering vast voor het aantal uren dat op (studie)jaarbasis beschikbaar is voor de leden van een examencommissie en een ambtelijk secretaris.
 - c. De examencommissie kan in overleg met de instituutsdirectie beschikken over vergaderruimte, mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken en restauratieve voorzieningen.
 - d. Er is een (HAN-breed) "Netwerk Examencommissies HAN" waarvan voorzitters en/of (ambtelijk) secretarissen van examencommissies - op vrijwillige basis - deel uit maken. In onderling overleg bepalen de deelnemers de doestelling(en), organisatie en werkwijze van het netwerk. Op verzoek van de voorzitter van het netwerk dragen de betrokken

- faculteitsdirecteuren zorg voor een passende facilitering van het netwerk.
- e. Er is een “Vraagpunt Examencommissies HAN” met een eigen e-mailadres. Dit vraagpunt draagt er zorg voor dat - door een voorzitter en/of (ambtelijk) secretaris van een examencommissie - voorgelegde vragen zo spoedig mogelijk (integraal) beantwoord worden door ter zake deskundigen.
 - f. Er is een HAN-breed aanbod van deskundigheidsbevordering in de vorm van onder meer workshops. Het aanbod wordt jaarlijks vastgesteld in het HAN-MT - na schriftelijk advies van het “Netwerk Examencommissies HAN” -.
 - g. Voor de externe deskundigen die zijn benoemd tot lid van de examencommissie of aangewezen zijn als examiner wordt een richtlijn t.b.v. een HAN-brede financiële vergoeding afgesproken.

Artikel 8.8 Bescherming

Het College van Bestuur, de faculteitsdirectie en de instituutdirectie dragen er zorg voor dat de leden van de examencommissie, de leden van de dagelijkse commissie en de ambtelijk secretaris - uit hoofde van hun lidmaatschap van, c.q. werkzaamheden voor, de examencommissie – niet worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de hogeschool.

Inhoudsopgave

Paragraaf 9 Studieloopbaanbegeleiding

Artikel 9.1 Doel van de studieloopbaanbegeleiding

Met de studieloopbaanbegeleiding wordt beoogd studenten te begeleiden bij een resultaatgerichte studieloopbaan. Het dragen van de verantwoordelijkheid door de student voor het eigen leerproces is hierbij een essentieel leerdoel en uitgangspunt.

Artikel 9.2 Structuur en opzet studieloopbaanbegeleiding

1. Studieloopbaanbegeleiding vindt zowel plaats in groepen van studenten als individueel.
2. Een groep studenten als bedoeld in lid 1 wordt begeleid door een team van docenten.
3. Elke student wordt individueel begeleid door een van de in lid 2 bedoelde docenten.
4. Het programma van de studieloopbaanbegeleiding is nader uitgewerkt op Scholar
5. Doorlopende actualisering van het ontwikkelingsdeel van het portfolio is een voorwaarde voor participatie van de student in studieloopbaanbegeleiding.

Artikel 9.3 Portfolio

1. Het (digitaal) portfolio is een bewaarplaats van bestanden/documenten waarmee een student zijn eigen individuele ontwikkeling (het leerproces) zichtbaar maakt en zijn behaalde niveau (leerproducten, bewijs voor verworven competenties en beheersing van beroepstaken) aantoont. Het portfolio vervult de functies van persoonlijke leerarchivering, interactie tussen student en opleiding betreffende planning, ontwikkeling en prestaties van de student, en beoordeling van de competentie "Professionalisering".
2. Elke student legt binnen één semester na aanvang van de opleiding een portfolio aan en actualiseert dit gedurende zijn gehele studieloopbaan.
3. Het portfolio voldoet aan het format en de vereisten zoals opgenomen in het opleidingsspecifiek deel van het studentenstatuut.
4. De inhoud van het portfolio is eigendom van de student en slechts toegankelijk voor anderen in overeenstemming met de regels hiervoor zoals opgenomen in het opleidingsspecifiek deel van het studentenstatuut. Het voor toetsing beschikbaar gestelde deel van het portfolio staat ten behoeve van accreditatie ter beschikking aan de opleiding.

Artikel 9.4 Persoonlijk ontwikkelingsplan

1. Doel van het persoonlijk ontwikkelingsplan is de student op basis van reflectie op eerder verworven en nog te verwerven competenties de eigen leerroute vorm te laten geven.
2. Elke student maakt gedurende het eerste jaar van de opleiding een persoonlijk ontwikkelingsplan en stelt dit halfjaarlijks gedurende zijn gehele studieloopbaan bij.
3. (Bijstelling van) het persoonlijk ontwikkelingsplan is telkenmale de resultante van de uitkomst van de laatste toetsing, reflectie, diagnostische toetsen en interactie in de studieloopbaanbegeleiding.
4. Het persoonlijk ontwikkelingsplan en de bijstellingen hiervan worden door de student opgenomen in het portfolio.
5. Het persoonlijk ontwikkelingsplan vormt de grondslag voor het studiecontract.

In de studieloopbaanbegeleiding gaat het om de reflectie op alle onderdelen van de opleiding van de student en het beroep. De studieloopbaanbegeleiding is de 'rode draad' in het leerproces van de student. Daarbij kijkt de slb'er naar:

- de samenstelling van het portfolio
- de kwaliteit van de kritische reflectie
- de kwaliteit van de bewijsstukken
- de zelfevaluatie van de student
- de door de student opgedane ervaring bij het werken aan beroepstaken

Artikel 9.5 Studiecontract / vastleggen van de leerroute in HANSIS

1. Doel van het studiecontract is het vastleggen van de leerroute (in HANSIS) en het niveau daarvan waarvoor de student in de eerstvolgende periode beoordeeld zal worden en van welke onderwijseenheden of leerbronnen elders de student gebruik zal maken om de hiervoor benodigde competenties aan te leren.
2. De student en de studieloopbaanbegeleider namens de opleiding sluiten elk half jaar een studiecontract. Het eerste studiecontract wordt gesloten bij aanvang van de opleiding. Dit eerste contract is een standaardcontract waarin de voorgeprogrammeerde leerroute als bedoeld in de bijlage wordt vastgelegd tenzij de resultaten van een instroomassessment tot afwijking hiervan aanleiding geven.
3. Het studiecontract is door daartoe geautoriseerden in te vullen en te raadplegen middels HANSIS.
4. De student verbindt zich in het studiecontract tot de vereiste inspanning voor het effectief doorlopen van de overeengekomen leerroute.
5. De opleiding verbindt zich in het studiecontract tot de benodigde begeleiding van de student bij de overeengekomen leerroute in studieloopbaanbegeleiding en verkozen onderwijseenheden.

Inhoudsopgave

Paragraaf 10 Judicium Abeundi

Artikel 10.1 Blijk van ongeschiktheid

1. Onverkort het bepaalde in paragraaf 5 kan een student in bijzondere gevallen in elke fase van de opleiding na zorgvuldige afweging van de betrokken belangen bindend worden afgewezen voor onbepaalde tijd en zijn inschrijving beëindigd als die student door zijn gedragingen of uitlatingen heeft blijk gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de opleiding opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
2. Indien de student bedoeld in lid 1 is ingeschreven voor een andere opleiding en daarbinnen het onderwijs volgt van een afstudeerrichting die overeenkomt met, of gelet op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening verwant is aan, de opleiding waarvoor hij is afgewezen, kan de student het recht op het volgen van onderwijs en het afleggen van tentamens in die afstudeerrichting of andere onderdelen van die opleiding worden ontzegd.

Artikel 10.2 Procedure voor de afwijzing en beëindiging van inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid

1. Aan de afwijzing als bedoeld in artikel 10.1 lid 1 gaat een beargumenteerd advies van de examencommissie vooraf.
2. Voordat tot afwijzing wordt besloten wordt de betreffende student in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
3. De afwijzing is met redenen omkleed.
4. Na afwijzing wordt de inschrijving voor de opleiding met onmiddellijke ingang beëindigd.
5. De betreffende (ex-)student kan niet opnieuw voor de betreffende opleiding worden ingeschreven, tenzij door hem ten genoegen van de faculteitsdirectie is aangetoond niet langer ongeschikt te zijn.

Artikel 10.3 Procedure voor de ontzegging van recht op onderwijs dat verwant is aan de opleiding waarvan de inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid is beëindigd

1. Aan de ontzegging als bedoeld in artikel 10.1 lid 2 gaat een beargumenteerd advies van de examencommissie vooraf.
2. De ontzegging betreft aan de hand van de OER aangewezen onderdelen van de opleiding en is met redenen omkleed.

Inhoudsopgave

Paragraaf 11 Slotbepalingen

Artikel 11.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de instituutsdirecteur of, zo het geval tot de bevoegdheden van de examencommissie moet worden gerekend, de voorzitter van de examencommissie. De beslissing wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de belanghebbenden bij de beslissing.

Inhoudsopgave

HAN-reglement examencommissies

ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN

Voor deze regeling gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in de begrippenlijst van het Opleidingsstatuut (bijlage 2 van het Opleidingsstatuut).

ARTIKEL 2 EXAMENCOMMISSIE

1. De faculteitsdirectie stelt, op basis van een gedelegeerde bevoegdheid van het instellingsbestuur, voor elke opleiding of groep van opleidingen een examencommissie in.
2. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de Onderwijs- en examenregeling (OER) stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.
3. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
4. De verantwoordelijkheden en taakstelling van de examencommissie betreffende de minor van de opleiding zijn niet overdraagbaar, tenzij het een HAN gecertificeerde minor betreft. Als er geen twijfel is over de leerbronnen en de minor komt uit het gecertificeerde aanbod van de HAN, is de goedkeuring door de examencommissie gemandateerd aan de studieloopbaanbegeleider. N.B.: Deze bepaling geldt alleen voor bacheloropleidingen.
5. De examencommissie draagt er zorg voor dat door haar genomen mandaatbesluiten schriftelijk worden vastgelegd en worden opgenomen in de uitvoeringsregeling. Een kopie van de mandaatverlening wordt naar de (faculteits)controller verzonden.
6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar schriftelijk gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

ARTIKEL 3 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN EXAMENCOMMISSIE

Naast de taak zoals omschreven in artikel 2 lid 2 van dit reglement, heeft de examencommissie de volgende taken en bevoegdheden:

- A. Het borgen van de kwaliteit van tentamens, integrale toetsen en examens en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- B. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van tentamens, integrale toetsen en examens te beoordelen en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- C. Het - op grond van een profielschets² - aanwijzen van examinatoren ten behoeve van het afnemen van tentamens en integrale toetsen m.b.t. een of meer onderwijseenheden en het vaststellen van de uitslag daarvan. Per examencommissie is tenminste één examinator niet werkzaam bij de HAN (extern deskundige).
Het aanwijzen van een examinator geschiedt - door middel van een schriftelijk besluit - per studiejaar en per onderwijseenheid.
- D. Het beëindigen van de aanwijzing als examinator.
- E. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
- F. Het doen van voorstellen aan het College van Bestuur³ om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
- G. Het adviseren van het College van Bestuur⁴ in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.

² Examinatoren dienen aantoonbaar gekwalificeerd te zijn tot het afnemen van toetsing. Dat impliceert dat zij inhoudelijk deskundig zijn m.b.t. de tentamineren onderwijseenheid (onderwijseenheden), beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft opstellen van toetsen, het vaststellen van de beoordelingswijze en -norm, het organiseren van toetsing en het kunnen analyseren van de toetsresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.

- H. Het - voor zover dat tot haar bevoegdheden behoort – beslissen op bezwaarschriften ingediend door studenten, conform het Studentenstatuut.
- I. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform de uitvoeringsregeling examens zoals vastgesteld is door de examencommissie.
- J. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van individuele studenten en groepen van studenten en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
- K. Het al dan niet goedkeuren van het verzoek van een student om een vrije minor te volgen.
- L. Het - bij hoge uitzondering - beslissen dat een student een extra gelegenheid krijgt tot het afleggen van een tentamen of integrale toets.
- M. Het, op basis van de conform de OER overgelegde bescheiden, beslissen of de student ontvankelijk is in *een leeuwegonafhankelijk toets*.
- N. Het beslissen dat een student - in afwijking van de hoofdregel - tentamens en integrale toetsen van het afsluitend examen kan afleggen, voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
- O. Het lichamelijke of zintuiglijk gehandicapte studenten in de gelegenheid stellen op een aangepaste wijze tentamens en integrale toetsen af te leggen.
- P. Het beslissen op een verzoek om een mondeling tentamen of een mondelinge integrale toets niet openbaar te laten zijn.
- Q. Het uitreiken van bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen.
- R. Het mede vorm geven aan het examenbeleid.
- S. Het adviseren en informeren over de OER en eventueel daarbij behorende uitvoeringsregelingen.
- T. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd, nadat door het instellingbestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan. *Deze eisen zijn:*
 - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - het collegegeld dient betaald te zijn;
 - er dient voldaan te zijn aan de bij de OER gestelde verplichting betreffende de eindtermen;
 - in het *studentinformatiesysteem* van de HAN is definitief en formeel vastgelegd dat alle tentamens met goed gevolg zijn afgelegd.
- U. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift op te schorten.
- V. Het *desgevraagd* - aan degene die meer dan één tentamen of integrale toets met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens en/of integrale toetsen zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
- W. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zijinstroom in het beroep van leraar en docent.

ARTIKEL 4 SAMENSTELLING EXAMENCOMMISSIE

1. De examencommissie bestaat uit minstens drie leden, waaronder een voorzitter en een secretaris. Van deze leden is er
 - tenminste één als docent verbonden aan de opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort waarvoor de examencommissie is ingesteld;
 - tenminste één belast met toegepast onderzoek bij/voor de opleiding of bij/voor een of meer van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoren waarvoor de examencommissie is ingesteld,
of

- tenminste één competent met betrekking tot toegepast onderzoek relevant voor de opleiding of voor een of meer van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoren waarvoor de examencommissie is ingesteld⁵.
- 2. Er dient altijd 'externe betrokkenheid' te zijn bij examens. De faculteitsdirecteur kan er voor kiezen om tenminste één niet bij de HAN werkzame persoon (extern deskundige) te benoemen als lid van de examencommissie. Indien niet wordt gekozen voor een extern lid van de examencommissie dient te allen tijde minstens één externe examinerator bij het bachelor- of masterexamen ingezet te worden.
Het is ook mogelijk dat de faculteitsdirectie een of meer externe deskundigen benoemt als lid van de examencommissie en de examencommissie daarnaast een of meer externe examineratoren aanwijst.
- 3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
- 4. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. Ingeval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.

ARTIKEL 5 WERKWIJZE EXAMENCOMMISSIE

1. Examineratoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie c.q. de dagelijkse commissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
2. Examineratoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en –resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
3. Desgewenst worden deskundigen van buiten de HAN als adviseur door de examencommissie c.q. de dagelijkse commissie gehoord.

ARTIKEL 6 BENOEMING, SCHORSING, BEEINDIGING EN ZITTINGSDUUR VAN DE VAN LEDEN VAN DE EXAMENCOMMISSIE

1. De faculteitsdirectie benoemt, op basis van een gedelegeerde bevoegdheid van het instellingsbestuur en op voordracht van de instituutdirectie, de leden van de examencommissie waaronder de voorzitter en de secretaris. Een en ander met inachtneming van artikel 4.
2. De faculteitsdirectie draagt er zorg voor dat de examencommissie zodanig is samengesteld dat deskundigheid geborgd is op de volgende terreinen:
 - relevante wettelijke kaders (WHW) en overige relevante regelingen;
 - kennis van het te bereiken eindniveau van de opleiding(en) en het traject dat daarnaar leidt (curriculum);
 - kwaliteitsborging en –beleid met betrekking tot examens en toetsen (gelet op rol examencommissie bij accreditatie);
 - methodologisch-technische aspecten van toetsen (zoals toetsconstructie, validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en efficiëntie)
 - toegepast onderzoek bij betreffende opleiding(en).
3. Ten behoeve van de voordracht en de benoeming van de leden van de examencommissie wordt een profielschets gehanteerd. In deze profielschets zijn eisen/criteria m.b.t. de vereiste competenties geformuleerd.

⁵ Personeelslid/-leden met onderzoekservaring, bijvoorbeeld lector, docent onderzoek, gepromoveerde docent, docent / promovendus, docentlid kenniskring.

4. Ter bevordering van de onafhankelijkheid van de examencommissie kunnen faculteitsdirecteuren, instituutdirecteuren, onderwijsmanagers, coördinatoren en docenten belast met de taak van curriculumvoorzitter of opleidingscoördinator geen deel uitmaken van de examencommissie(s) van de opleiding(en) waar(in) ze werkzaam zijn.
5. Indien het gelet op de schaalgrootte van de opleiding of groep van opleidingen niet goed mogelijk is om in voldoende mate competente leden van de examencommissie te benoemen kan de faculteitsdirectie – op verzoek van de instituutdirectie - toestaan dat een docent belast met de taak van curriculumvoorzitter of opleidingscoördinator toch deel kan uitmaken van de examencommissie(s) van de opleiding(en) waar(in) deze werkzaam is, echter nooit in de functie van (plaatsvervangend) voorzitter. De faculteitsdirectie bespreekt met betrokkene expliciet het belang van de onafhankelijkheid van zijn rol van als lid van de examencommissie.
6. De examencommissie kiest uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter en een plaatsvervangend secretaris.
7. De faculteitsdirectie kan een ambtelijk secretaris, en eventueel een plaatsvervangend ambtelijk secretaris, aan de examencommissie toevoegen.
8. De benoeming van de leden van de examencommissie geschiedt voor een periode van één jaar.
9. Leden zijn opnieuw benoembaar, docentleden zijn opnieuw benoembaar zolang zij aan de betreffende opleiding(en) zijn verbonden.
10. Alvorens tot (her)benoeming van een lid over te gaan, hoort de faculteitsdirectie de leden van de desbetreffende examencommissie. Hierbij worden de in lid 2 en 3 van dit artikel bedoelde deskundigheidseisen/-criteria expliciet betrokken.
11. Het niet naar behoren vervullen van de taken van de examencommissie kan niet leiden tot het ontslag door de faculteitsdirectie van de leden van de examencommissie. De faculteitsdirectie kan in dat geval wel ingrijpen door een of meer leden van de examencommissie te schorsen of de benoeming als lid van de examencommissie te beëindigen.
12. Beëindiging van de benoeming van de leden van de examencommissie door de faculteitsdirectie vindt plaats:
 - A. Na het verstrijken van de benoemingsperiode, tenzij er sprake is van herbenoeming zoals bedoeld in lid 9.
 - B. Tussentijds op eigen verzoek, waarbij in overleg met de faculteitsdirectie een redelijke termijn wordt gehanteerd.
 - C. Tussentijds bij besluit van de faculteitsdirectie. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld. Daarbij geeft de faculteitsdirectie aan wat de reden van het besluit is en per welke datum de beëindiging van de benoeming ingaat.

ARTIKEL 7 VERGADERINGEN EXAMENCOMMISSIE

1. De examencommissie vergadert ten minste vier maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de faculteit.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen; evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/bevoegdheden zijn genomen.
5. De secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt, dat binnen tien werkdagen vastgesteld wordt. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.

6. De secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
7. De secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten van de betrokken opleiding(en).

ARTIKEL 8 GEZAMENLIJK OVERLEG FACULTEITSDIRECTIE, EXAMENCOMMISSIES EN INSTITUUTSDIRECTIES

1. De faculteitsdirectie overlegt minstens twee keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende faculteit en de betrokken instituutsdirecties.
2. Desgewenst nodigt de faculteitsdirectie externe toezichthouders uit voor het gezamenlijk overleg.
3. De agenda van het gezamenlijk overleg wordt – in overleg met de voorzitters van de examencommissies en de instituutsdirecties - bepaald door de faculteitsdirectie. Met dien verstande dat in ieder geval de jaarlijkse rapportage van de examencommissie geagendeerd wordt.
4. De faculteitsdirectie draagt er zorg voor dat een vastgesteld verslag van het gezamenlijk overleg ter informatie wordt gestuurd naar de betreffende examencommissies en instituutsdirecties en ter beschikking wordt gesteld aan overige belangstellenden.

ARTIKEL 9 UITVOERINGSREGELING EXAMENCOMMISSIE

1. De examencommissie stelt regels vast over de uitvoering van haar taken en bevoegdheden en over de maatregelen die zij in dat verband kan nemen ("uitvoeringsregeling").
2. De taken waarop de in het vorige lid bedoelde regels betrekking hebben zijn in ieder geval: het mandateren van taken, het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens, het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om de uitslag van de tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen, het verlenen van vrijstellingen en het nemen van beslissingen over maatregelen tegen de student in geval van fraude.

ARTIKEL 10 JAARLIJKSE RAPPORTAGE EXAMENCOMMISSIE EN FACULTEITSDIRECTIE

1. De examencommissie legt jaarlijks - door middel van een schriftelijke rapportage in de maand november - verantwoording af aan de faculteitsdirectie over haar beleidsvoering.
2. Uitgaande van de wettelijke taken van de examencommissie komen in ieder geval de volgende onderwerpen in aanmerking voor opname in de rapportage:
 - Vaststellen of studenten aan het eindniveau van de opleiding voldoen (uitreiking getuigschriften)
 - Aanwijzing examinatoren (deskundigheid van de examinatoren vaststellen en borgen).
 - Het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens (toetsbeleid)
 - Het vaststellen van richtlijnen om de uitslag van tentamens te beoordelen en vast te stellen (beoordelingsnorm)
 - Klachtenbehandeling
 - Behandeling bezwaren (aantal beslissingen op bezwaar)
 - Uitspraken college van beroep voor de examens (voor zover betrekking hebbend op de examencommissie)
 - Vrijstellingen en evc's
 - Beoordeling van programma's op maat van individuele studenten
 - Fraude bij tentamens (aantal gevallen, genomen maatregelen)
 - Betrokkenheid bij accreditaties
 - Samenstelling van de examencommissie (nieuwe benoemingen en beëindigingen van lidmaatschap)
 - Hantering profielschetsen
 - Gevolgde deskundigheidsbevordering door leden

- De vastlegging van de besluiten van de examencommissie
 - Hantering Handreiking examencommissies.
3. De betrokken instituutsdirectie(s) ontvangt (ontvangen) de rapportage van de examencommissie in afschrift.
 4. De faculteitsdirectie rapporteert jaarlijks in de maand december schriftelijk aan het College van Bestuur over de gang van zaken met betrekking tot de examencommissie. Daarbij wordt de rapportage zoals bedoeld in lid 1 voorzien van het commentaar van de faculteitsdirectie, zijn rol bij het benoemingsbeleid (o.a. borging van deskundigheid, onafhankelijkheid en profiel) en de wijze waarop hij invulling heeft gegeven aan het beleid betreffende de inzet van externe deskundigen.
 5. De instituutsdirectie ziet toe op een goed functioneren van de examencommissie en rapporteert hierover aan de faculteitsdirectie. De instituutsdirectie houdt de R&O-gesprekken met de leden van de examencommissie en de examinatoren. De faculteitsdirectie kan op basis van de hierboven bij lid 1 bedoelde rapportage bepalen dat zij de instituutsdirectie aanwijzingen geeft voor het R&O gesprek of het R&O gesprek zelf houdt.
 6. De bij lid 4 en 5 van dit artikel bedoelde rapportages maken (ook) deel uit van de managementrapportages en –gesprekken.

ARTIKEL 11 FACILITEITEN

1. Faculteits- en instituutsdirectie stellen de examencommissie voldoende faciliteiten ter beschikking.
2. In concreto impliceren deze faciliteiten het volgende:
 - A. Jaarlijks stelt het HAN-MT een normering vast voor het aantal uren dat op (studie)jaarbasis beschikbaar is voor de leden van een examencommissie en een ambtelijk secretaris.⁶
 - B. Voor de externe deskundigen die zijn benoemd tot lid van de examencommissie of aangewezen zijn als examinator wordt een richtlijn t.b.v. een HAN-brede financiële vergoeding afgesproken.
 - C. Met inachtneming van artikel 2 lid 5 en 6 kan de examencommissie in overleg met de faculteitsdirectie een of meer deskundigen op een of meer van de in artikel 6 lid 2 genoemde terreinen inschakelen.
 - D. De examencommissie kan in overleg met de instituutsdirectie beschikken over vergaderruimte, mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken en restauratieve voorzieningen.
 - E. Er is een HAN-breed aanbod van deskundigheidsbevordering in de vorm van onder meer workshops. Het aanbod wordt jaarlijks vastgesteld in het HAN-MT - na schriftelijk advies van het “Netwerk Examencommissies HAN” -.
 - F. Er is een jaarlijks te actualiseren “Handboek examencommissies HAN” met relevante informatie: regelingen, formats, voorbeeldbrieven e.d.
 - G. Er is een “Vraagpunt Examencommissies HAN” met een eigen e-mailadres. Dit vraagpunt draagt er zorg voor dat - door een voorzitter en/of (ambtelijk) secretaris van een examencommissie - voorgelegde vragen zo spoedig mogelijk (integraal) beantwoord worden door ter zake deskundigen.
 - H. Er is een (HAN-breed) “Netwerk Examencommissies HAN” waarvan voorzitters en/of (ambtelijk) secretarissen van examencommissies - op vrijwillige basis - deel uit maken. In onderling overleg bepalen de deelnemers de doestelling(en), organisatie en werkwijze van het netwerk. Op verzoek van de voorzitter van het netwerk dragen de betrokken faculteitsdirecteuren zorg voor een passende facilitering van het netwerk.

ARTIKEL 12 BESCHERMING

Het College van Bestuur, de faculteitsdirectie en de instituutsdirectie dragen er zorg voor dat de leden van de examencommissie, de leden van de dagelijkse commissie en de ambtelijk secretaris - uit hoofde van hun lidmaatschap van, c.q. werkzaamheden voor, de examencommissie – niet worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de hogeschool.

⁶ Zie bijlage

ARTIKEL 13 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist, zo dit tot de bevoegdheden van de examencommissie behoort, de voorzitter van de examencommissie. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

ARTIKEL 14 KLACHT, BEZWAAR EN BEROEP INZAKE BESLISSINGEN EN HANDELWIJZEN VAN EEN EXAMENCOMMISSIE

1. Indien een student het niet eens is met een beslissing van de examencommissie c.q. assessor(en) kan hij binnen 20 werkdagen nadat hem het besluit bekend is geworden bezwaar maken. Dit kan door een bezwaar bij de examencommissie in te dienen.
2. De examencommissie beslist binnen tien werkdagen op het bezwaar en motiveert de handhaving of wijziging van de eerder genomen beslissing. Het besluit wordt schriftelijk meegedeeld.
3. In plaats van de in lid 1 genoemde mogelijkheid bezwaar te maken bij de examencommissie, kan de student indien hij het niet eens is met een beslissing van de examencommissie c.q. assessor(en) binnen 20 werkdagen nadat het besluit hem bekend is geworden, rechtstreeks in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens HAN (conform bijlage 11 van het Studentenstatuut).
4. Het is niet mogelijk om tegelijkertijd een bezwaarprocedure conform lid 1 en een beroepsprocedure conform lid 3 van dit artikel te voeren. Indien zowel een bezwaarschrift als een beroepschrift tegelijkertijd wordt ingediend, zal de zaak verder afgehandeld worden conform lid 3 van dit artikel. Het bezwaar zal niet in behandeling worden genomen.
5. Indien de student het niet eens is met de beslissing op het bezwaarschrift, staat hem binnen 20 werkdagen, nadat het besluit hem bekend is geworden, beroep open bij het College van Beroep voor de Examens HAN (conform bijlage 11 van het Studentenstatuut).
6. Indien een student bij de examencommissie een verzoek of klacht indient waarbij een examinerator is betrokken die lid is van de examencommissie, neemt betrokken examinerator geen deel aan de behandeling van het verzoek, bezwaar of de klacht.

ARTIKEL 15 INWERKINGTREDING

Dit reglement treedt in werking per 1 september 2011.

Inhoudsopgave

Reglement opleidingscommissies

ARTIKEL 1 STATUS EN BEGRIPSBEPALINGEN

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in artikel 22 lid 4 van het Bestuursreglement van de HAN. Voor deze regeling gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in de begrippenlijst van het Opleidingsstatuut (bijlage 8 van het Opleidingsstatuut).

ARTIKEL 2 GEZAMENLIJKE (VERGADERING) OPLEIDINGSCOMMISSIE(S)

1. Aan elke opleiding of groep van opleidingen is een opleidingscommissie verbonden.
2. De opleidingscommissie van het instituut Automotive vergadert minstens 3 keer per jaar over de gemeenschappelijke punten, waaronder tenminste die genoemd in artikel 3 lid 2.

ARTIKEL 3 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN

1. Een opleidingscommissie heeft tot taak:
 - Het uitbrengen van advies over de Onderwijs- en examenregeling (OER) van de betreffende opleiding.
 - Het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER van de betreffende opleiding, alsmede het beoordelen van het systeem van kwaliteitszorg van de betreffende opleiding.
 - Het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de instituutsdirectie, de faculteitsdirectie en/of de faculteitsraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en).
2. De gezamenlijke vergadering heeft tot taak:
 - De afzonderlijke adviezen over de OER van de opleidingscommissies die behoren tot een domein te bespreken. Dit om tot één gezamenlijk advies te komen, zodat de OER op domeinniveau kan worden vastgesteld.
 - De afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER, alsmede de afzonderlijke beoordelingen van het systeem van kwaliteitszorg bespreken. Dit om te komen tot een beoordeling over de wijze van uitvoering van de OER, alsmede het systeem van kwaliteitszorg op domeinniveau.
 - Het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de instituutsdirectie, de faculteitsdirectie en/of de faculteitsraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding(en) op domeinniveau.

ARTIKEL 4 ADVIEZEN EN BEOORDELINGEN

1. Een advies, respectievelijk beoordeling als bedoeld in artikel 3 lid 1 wordt uitgebracht aan de instituutsdirectie en – door de opleidingscommissie - ter kennisneming gezonden naar de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
2. Een advies, respectievelijk beoordeling als bedoeld in artikel 3 lid 2 wordt uitgebracht aan de instituutsdirectie en ter kennisneming gezonden naar de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
3. Alvorens advies uit te brengen kan de opleidingscommissie overgaan tot raadpleging van de studenten en/of de docenten van de betreffende opleiding.
4. Voor zover de instituutsdirectie een advies van de opleidingscommissie niet volgt, omkleedt zij het desbetreffende besluit met redenen en stelt daarvan de opleidingscommissie, de faculteitsdirectie en de faculteitsraad schriftelijk op de hoogte.

ARTIKEL 5 SAMENSTELLING

1. De samenstelling van de opleidingscommissie is als volgt:
 - een opleidingscommissie voor één opleiding telt minimaal 4 leden. Een opleidingscommissie voor een groep van opleidingen telt minimaal 2 leden per tot die groep behorende opleidingen. Het aantal leden per opleidingscommissie wordt bepaald door de faculteitsdirectie.
2. Bij de opleidingscommissie wordt:
 - a. de helft van het aantal leden benoemd uit – en op voordracht van - de docenten van de

betreffende opleiding.

In bijzondere omstandigheden of indien betrokkene over bijzondere kwalificaties beschikt dan kunnen in plaats van docenten ook andere personeelsleden worden benoemd.

- b. de helft van het aantal leden benoemd uit – en op voordracht van - de studenten van de betreffende opleiding. Er wordt naar gestreefd dat de verschillende opleidingsvarianten en -fases (voltijd, deeltijd, duaal, propedeuse, postpropedeuse e.d.) in de commissie vertegenwoordigd zijn.
3. De samenstelling van de gezamenlijke vergadering is als volgt: van elke opleidingscommissie wordt de voorzitter en één ander lid afgevaardigd.
4. De instituutdirectie benoemt de leden van de opleidingscommissie zoals aangegeven in lid 2 en 3 van dit artikel.

ARTIKEL 6 BENOEMINGSPROCEDURE

1. Met in achtneming van artikel 5 benoemt de instituutdirecteur uit de studenten en de docenten van de opleiding minimaal 4 leden voor een opleidingscommissie voor één opleiding en voor een opleidingscommissie voor een groep van opleidingen. Zowel de studenten, als de docenten dragen zorg voor een voordracht van te benoemen leden
2. Indien voor de opleidingen van een domein niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld -kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot dat domein jaarlijks uit haar midden een docent en een student, die naast de voorzitter, worden afgevaardigd in de gezamenlijke vergadering.

ARTIKEL 7 ZITTINGSDUUR

1. De zittingsduur van de leden van een opleidingscommissie en leden van de gezamenlijke vergadering bedraagt 2 jaar, ingaande op 1 september. Aftredende leden kunnen opnieuw voor benoeming voorgedragen worden.
2. Jaarlijks wordt nagegaan of aan de vereisten van artikel 5 van dit reglement wordt voldaan. Indien nodig wordt een nieuwe voordracht opgesteld die aan deze vereisten voldoet. Artikel 6 is hierbij van toepassing.
3. Lid 1 van dit artikel is eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

ARTIKEL 8 BEEINDIGING LIDMAATSCHAP

1. Het lidmaatschap van een opleidingscommissie en de gezamenlijke vergadering eindigt:
 - na 2 jaar, in geval het lid niet opnieuw voorgedragen wordt
 - tussentijds,
 - in geval van overlijden,
 - in geval zich een situatie voordoet zoals beschreven in art. 7, lid 2, tweede volzin,
 - in geval de docent niet meer aan het domein, respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is,
 - in geval het student-lid de opleiding verlaten heeft,
 - in geval van schriftelijke opzegging door het lid - met vermelding van reden – tegen het eind van de maand, met inachtneming van een opzegtermijn van 2 maanden.
2. Ingeval van tussentijdse beëindiging van het lidmaatschap van de gezamenlijke vergadering van een van haar leden, wordt met inachtneming van artikel 5 en 6 een nieuw lid uit haar midden benoemd.

ARTIKEL 9 TUSSENTIJDSE VACATURES

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een opleidingscommissie benoemt de instituutdirectie een opvolger, zoals aangegeven in artikel 5.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen 4 weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd, had moeten aftreden.
4. Lid 2 en lid 3 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

ARTIKEL 10 VOORZITTER EN SECRETARIS

1. De opleidingscommissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.
2. De gezamenlijke vergadering kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris, en voor elk van beide een plaatsvervanger.

ARTIKEL 11 VERGADERINGEN

1. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie. Deze roept de vergadering minimaal tweemaal per jaar bijeen en voorts wanneer minstens de helft van het aantal leden van de opleidingscommissie hierom verzoekt.
2. De leden van de opleidingscommissie ontvangen uiterlijk 10 werkdagen voor de datum van de vergadering een schriftelijke uitnodiging inclusief de agenda.
3. De vergaderstukken dienen uiterlijk 5 werkdagen voor de vergadering in het bezit te zijn van de leden van de vergadering. Indien deze termijn niet in acht genomen is, kan de vergadering met meerderheid van stemmen besluiten geen advies uit te brengen.
4. De vergaderingen van de opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de opleidingscommissie anders beslist. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten worden genomen.
5. De opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van het domein, respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.
6. De opleidingscommissie houdt tenminste 2 keer per jaar een openbare vergadering conform lid 1 van dit artikel.
7. De data van de openbare vergaderingen worden in overleg met de instituutdirectie zodanig gepland, dat zij aansluiten bij de HAN-jaarplanning.
8. De opleidingscommissie bepaalt zelf of zij ter voorbereiding van een openbare vergadering een besloten vergadering houdt.
9. De vergadering van de gezamenlijke vergadering wordt door de voorzitter van de gezamenlijke vergadering bijeengeroepen. Deze roept de vergadering bijeen zo vaak als is bepaald in artikel 2 lid 2.
10. Lid 2, 3, 4, 5, 7 en 8 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

ARTIKEL 12 BESLUITVORMING

1. De opleidingscommissie beslist bij gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen over het uitbrengen van een advies of voorstel.
2. De opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen kenbaar wordt gemaakt aan de instituutdirectie.
3. Lid 1 en 2 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

ARTIKEL 13 VERSLAGLEGGING

1. Van iedere vergadering wordt onder verantwoordelijkheid van de secretaris van de opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Het verslag bevat tenminste:
 - datum/tijd/plaats;
 - aanwezige leden;
 - afwezige leden;
 - agenda;
 - de hoofdlijnen van de discussie;
 - de uitkomst van de adviesaanvragen (met eventuele stemming);
 - eventuele stemverklaringen;
 - besluitenlijst.
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na de vergadering als concept naar de leden gestuurd.

4. Het verslag wordt vastgesteld in de eerstvolgende vergadering.
5. De verslagen van de openbare vergaderingen van de opleidingscommissie digitaal beschikbaar gesteld voor de docenten en studenten van het domein, respectievelijk de betreffende opleiding.
6. Lid 1 tot en met lid 5 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering.

ARTIKEL 14 TAKEN INSTITUUTSDIRECTIE IN RELATIE TOT DE OPLEIDINGSCOMMISSIE

1. Zie artikelen 3 en 4.
2. Op verzoek van de instituutsdirectie - of de door haar aangewezen plaatsvervanger – dan wel op verzoek van de opleidingscommissie woont de instituutsdirectie – of de door haar aangewezen plaatsvervanger - de vergaderingen van de opleidingscommissie of een gedeelte daarvan, bij.
3. De faculteitsdirectie, de instituutsdirectie en de opleidingscoördinator verstrekken de opleidingscommissie alle informatie die deze commissie redelijkerwijs nodig heeft voor de uitoefening van haar taken.
4. De instituutsdirectie draagt er zorg voor dat de studenten en de docenten van het betreffende domein voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de opleidingscommissie.
5. Lid 1 tot en met lid 4 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering

ARTIKEL 15 RAPPORTAGE

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt in elk geval jaarlijks in de maand november schriftelijk verslag uit aan de instituutsdirectie over het functioneren en de werkzaamheden van de commissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
2. De voorzitter van de gezamenlijke vergadering opleidingscommissie brengt in elk geval jaarlijks in de maand november schriftelijk verslag uit aan de instituutsdirectie over het functioneren en de werkzaamheden van de gezamenlijke vergadering in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de faculteitsdirectie en de faculteitsraad.
3. Het verslag bevat in elk geval informatie over de volgende onderwerpen:
 - de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
 - het beleids- en activiteitenplan m.b.t. de afgelopen periode (= vorig studiejaar);
 - de samenstelling van de opleidingscommissie tijdens de afgelopen periode;
 - de door de opleidingscommissie uitgebrachte oordelen en adviezen in de afgelopen periode;
 - de reactie van (onder meer) de instituutsdirectie, resp. de voorzitter opleidingscommissie op deze adviezen;
 - evaluatie van het beleids- en activiteitenplan;
 - conclusies en aanbevelingen.
4. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de docenten en studenten van het domein, respectievelijk de betreffende opleiding(en).

ARTIKEL 16 FACILITERING EN VOORZIENINGEN

3. De faculteits- en instituutsdirectie stellen voldoende faciliteiten aan de opleidingscommissie ter beschikking.
4. In concreto impliceren deze faciliteiten het volgende:
 - Voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie (vergaderingen, voorbereiding) geldt voor elke docent een facilitering van maximaal 0,025 fte (41,5 uur.) Voor studenten-leden geldt een vergoeding conform HAN-flex van maximaal 0,025 fte (41,5 uur).
 - De leden van de opleidingscommissie worden in de gelegenheid gesteld om gedurende

een door de faculteits- en instituutdirectie en de commissie gezamenlijk vast te stellen hoeveelheid tijd de scholing te ontvangen die de leden van de commissie voor de vervulling van hun taak nodig hebben. De docentcommissieleden worden in de gelegenheid gesteld de scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.

- De opleidingscommissie kan in overleg met de instituutdirectie beschikken over secretariële ondersteuning, vergaderruimte, mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken en restauratieve voorzieningen.

5. Lid 1 en lid 2 van dit artikel zijn eveneens van toepassing op de gezamenlijke vergadering

ARTIKEL 17 BESCHERMING

Het College van Bestuur, de faculteitsdirectie, de instituutdirectie en de opleidingscoördinator dragen er zorg voor dat de leden van de opleidingscommissie en de leden van de gezamenlijke vergadering - uit hoofde van hun lidmaatschap van de opleidingscommissie – niet worden geschaad in hun positie en/of belangen met betrekking tot de hogeschool.

ARTIKEL 18 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de opleidingscommissie respectievelijk gezamenlijke vergadering, noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie respectievelijk de voorzitter van de gezamenlijke vergadering. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de overige leden van de opleidingscommissie respectievelijk de overige leden van de gezamenlijke vergadering, de instituutdirectie, de betreffende opleidingscoördinator(en) en de faculteitsdirectie.

ARTIKEL 19 INWERKINGTREDING

Dit reglement treedt in werking per 1 september 2008, gewijzigd op 1 juni 2010.

Inhoudsopgave

Uitvoeringsregeling van het reglement examencommissies

PARAGRAAF 1: BEGRIPSBEPALINGEN, STATUS, TOEPASSELIJKHEID, VASTSTELLING EN INWERKINGTREDING

Art. 1.1 Begripsbepalingen

Zie voor het overzicht van de begripsbepalingen in deze uitvoeringsregeling: Bijlage 1 van het Opleidingsstatuut, de “Begrippenlijst”.

Onder tentamens dient tevens te worden verstaan deeltentamens, integrale toets, deelintegrale toets en examens.

Een tentamen kan de vorm hebben van een schriftelijk tentamen, of een mondeling tentamen, waaronder begrepen onder andere beoordelingen van stage, afstudeerwerk, projecten, opdrachten, enzovoorts.

Art. 1.2 Status en toepasselijkheid

Deze regeling is een uitvoeringsregeling (verder te noemen “regeling”) van het HAN-reglement examencommissies en is van toepassing op tentamens en examens van de Bachelor-opleidingen behorende tot de Faculteit Techniek (FT) van Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN).

Art. 1.3 Vaststelling en inwerkingtreding, wijziging en bekendmaking

1. Deze regeling is vastgesteld door de examencommissie van instituut Automotive (verder te noemen examencommissie).
2. Wijzigingen van deze regeling worden door de examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld.
3. Wijzigingen, die van toepassing zijn op het lopende studiejaar vinden alleen plaats indien de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.
4. Wijzigingen kunnen niet ten nadele van een student van invloed zijn op goedkeuringen, verleende vrijstellingen of enige andere beslissing welke krachtens deze regeling door de examencommissie is genomen ten aanzien van een student.
5. De examencommissie draagt er zorg voor dat de regeling, alsmede wijzigingen daarin - via onder meer opname in het Opleidingsstatuut van de opleidingen van de FT - tijdig en duidelijk bekend gemaakt worden aan studenten en medewerkers van opleidingen behorend tot de FT.
6. De inwerkingtreding is bepaald in paragraaf 8 van dit reglement.

PARAGRAAF 2: KWALITEITSBEWAKING EXAMENS/TENTAMENS EN TOELATINGSONDERZOEK

Art. 2.1 Het bevorderen van de deskundigheid van examinatoren

De examencommissie bevordert dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. Zij houdt daarvoor een lijst bij van alle examinatoren met hun specifieke deskundigheden. Ieder jaar benoemt de examencommissie de examinatoren (bijlage 1 van de Uitvoeringsregeling). Zij stelt minimumeisen vast met betrekking tot de deskundigheden. Zij verzoekt de instituutdirectie waar nodig maatregelen te treffen. Zij kan de benoeming van een examiner intrekken, wanneer deze niet aan de deskundigheidseisen voldoet.

Art. 2.2 Het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens

1. De examencommissie bevordert de kwaliteit van tentamenopdrachten/-opgaven en beoordelingscriteria. De examencommissie wordt daartoe door de examinatoren in het bezit gesteld van de schriftelijke examenopgaven en de modeluitwerkingen hiervan. Bij mondelinge tentamens betreft het de protocollen. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
2. Naar aanleiding van klachten van een of meer studenten, docenten of externe deskundigen kan de examencommissie een uitspraak doen over de betreffende opdrachten, opgaven en criteria. Een en ander met inachtneming van de bevoegdheden van de examinatoren ter zake.

Art. 2.3 Richtlijnen en aanwijzingen beoordeling en vaststelling tentamens en examens.

1. De beoordeling van tentamens geschiedt door examinatoren aangewezen door de examencommissie of door de examencommissie.
2. De examinatoren, dan wel examencommissie, beoordelen de tentamens aan de hand van door de curriculumcommissie opgestelde en de examencommissie vastgestelde criteria.
3. De beoordeling van examens geschiedt door de examencommissie.
4. De examencommissie beoordeelt het examen aan de hand van de in het OS opgenomen criteria.

Art. 2.4 Tegengaan van oneigenlijke toekenning van studiepunten door examinatoren

De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan tegen.

Art. 2.5 Adviseren aan College van Bestuur over ongeschiktheid voor beroepsuitoefening

1. De examencommissie kan het College van Bestuur adviseren de inschrijving van een student voor een opleiding te beëindigen dan wel te weigeren als de student door zijn gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe door hem gevolgde opleidingen hem, opleidt dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening,
2. De examencommissie zal alvorens zij een advies als bedoeld in lid 1 van dit artikel de student de gelegenheid geven verweer te voeren tegen de stellingname dat zijn gedragingen of uitlatingen blijkt hebben gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem, opleidt dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening,
3. Naast verweer in een hoorzitting ten overstaan van de examencommissie kan de student daarbij een verweerschrift overleggen.
4. De student kan zich laten bijstaan door een raadsman.
5. De examencommissie besluit over het te formuleren advies binnen 6 weken na ontvangst van het bericht of de eigen waarneming de student door zijn gedragingen of uitlatingen mogelijk blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe door hem gevolgde opleiding hem opleidt dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening,

Art. 2.6 Aanvraag toestemming om een vrije minor te volgen.

1. De criteria voor een vrije minor zijn te vinden op Insite HAN bij het hoofdstuk over minoren.
2. Een aanvraag voor een vrije minor doet de student bij de examencommissie door middel van het volledig ingevulde formulier "Toestemmingsformulier vrije minor", te vinden op Insite HAN bij minoren.
3. Het advies van de studieloopbaanbegeleider van de student over het verzoek van de student een vrije minor te volgen maakt deel uit van de aanvraag. Indien de student geen advies van de studieloopbaanbegeleider kan overleggen dient hij gemotiveerd de reden hiervan in de aanvraag tot het volgen van de vrije minor op te nemen.

PARAGRAAF 3: DEELNAME AAN TENTAMENS

Art. 3.1 Tentamenfaciliteiten ten behoeve van studenten met een functiebeperking

1. Een student met een functiebeperking kan desgewenst, in overleg met de studieloopbaanbegeleider een verzoek aan de examencommissie maatregelen te treffen voor één of meer bijzondere tentamenvoorzieningen.
2. De studieloopbaanbegeleider draagt zorg voor de communicatie over en realisatie van de te treffen maatregelen en ziet er op toe dat de met de examencommissie overeengekomen bijzondere voorzieningen ook in de praktijk effectief en klantvriendelijk worden uitgevoerd.
3. De examencommissie verhoudt zich in deze tot het HAN beleid "studeren met een handicap" zoals beschreven op Insite HAN.

Artikel 3.2 Toestemming om zonder propedeutisch getuigschrift tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase

1. De examencommissie kan een ingeschreven student die niet in het bezit is van het propedeutisch getuigschrift van de betreffende opleiding – op diens schriftelijk verzoek – schriftelijk toestemming verlenen om tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase van die opleiding (bijlage 5 bij deze Uitvoeringsregeling).
2. De tot de postpropedeutische fase behorende en behaalde studiepunten tellen echter niet mee bij in de studieadviesing in de propedeutische fase.
3. Studenten, die in het bezit zijn van een voorlopig positief studieadvies hebben toestemming voor het afleggen van deeltentamens in de hoofdfase.

Art. 3.3 Inschrijving voor, resp. deelname aan, tentamens

1. Deelname aan tentamens geschiedt na inschrijving, tenzij anders bepaald in het Opleidingsstatuut.
2. Het verzoek tot inschrijving dient tijdig volgens de procedure, zoals opgenomen in het Opleidingsstatuut, te worden gedaan.

Art. 3.4. Vrijstellingen.

1. Verzoeken om vrijstellingen (bijlage 2 van deze Uitvoeringsregeling) worden gericht aan de secretaris van de examencommissie.
2. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over een vrijstellingsverzoek.

Art. 3.5. Leerwegaafhankelijk tentamen.

1. Verzoeken om een leerwegaafhankelijk worden gericht aan de secretaris van de examencommissie.
2. De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over een verzoek voor een leerwegaafhankelijk tentamen.

PARAGRAAF 4: ONREGELMATIGHEID⁷ BIJ TENTAMENS (Zie ook bijlagen 3a en 3b bij dit uitvoeringsreglement.)

Definitie van onregelmatigheid:

Onder onregelmatigheid wordt verstaan een situatie waarin de student door middel van een of meer ongeoorloofde activiteiten of ongeoorloofd nalaten bewust of onbewust een onjuiste indruk wekt van zijn kennis, inzicht en vaardigheden c.q. competentiebeheersing. Onder onregelmatigheid wordt in ieder geval begrepen:

- het als eigen werk opnemen in het portfolio en /of als eigen werk presenteren c.q. inleveren van werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, toetsuitwerking) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student samen met een of meer andere(n) is gemaakt;
- het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van het kennen en kunnen van de student wordt gewekt;
- het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van het kennen en kunnen van de student wordt gewekt;
- het binnen handbereik hebben van niet-toegestane hulpmiddelen tijdens toetsing;
- het tijdens de toetsing gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
- het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de toetslocatie en/of daarin terug te keren tijdens de toetsing;
- het verlaten van de toetslocatie met de uitwerking van een opdracht, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
- het aanbrengen van wijzigingen in de ter inzage gelegde uitwerkingen van toetsen;

⁷ Onder onregelmatigheid wordt verstaan fraude zoals bedoeld in de WHW artikel 7.12b

- al die zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

Inbeslagname bewijsmateriaal:

De examencommissie, en diegenen die namens haar aanwezig zijn bij het tentamen, zijn bevoegd tot inbeslagname van enig materiaal dat kan dienen als bewijs van de onregelmatigheid. Nadat de beslissing van de examencommissie als bedoeld in artikel 11.6, onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal onverwijld aan de student.

Sanctie bij onregelmatigheid

Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het tentamen aan enige onregelmatigheid heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:

- schriftelijke waarschuwing;
- schriftelijke berisping;
- ontzegging van deelname aan één of meer toetsingen voor de termijn van ten hoogste 1 jaar;
- intrekking van het toetsresultaat.
- het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
- bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt).
- intrekking van het getuigschrift nadat deze reeds is uitgereikt (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).

Bij ernstige onregelmatigheid kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.

De examencommissie geeft indien een student zich naar het oordeel van de examencommissie, ten aanzien van enig deel van het tentamen aan een onregelmatigheid schuldig heeft gemaakt, de volgende richtlijn: er dient een cijfer 0 voor het betreffende tentamen gegeven te worden door de examinator.

Onthouden getuigschrift:

Indien de onregelmatigheid eerst na afloop van het tentamen wordt ontdekt, kan de examencommissie de student het getuigschrift onthouden. De examencommissie kan ook besluiten dat het getuigschrift pas wordt uitgereikt nadat de student, op een door de examencommissie voorgeschreven wijze, opnieuw is getoetst.

Horen student:

De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, mee aan de student dat er een melding van onregelmatigheid bij een tentamen hem betreffende is ontvangen. De examencommissie stelt de student, melder en eventuele derden in de gelegenheid te worden gehoord in aanwezigheid van de student en de melder alvorens de examencommissie een beslissing neemt over de melding van de onregelmatigheid.

Bekendmaking besluit:

Uiterlijk 5 werkdagen na de gelegenheid waarop de student en de examinator(en) kunnen worden gehoord, informeert de examencommissie de student schriftelijk over het genomen besluit.

Bezwaar en beroep:

Tegen het besluit van de examencommissie, als bedoeld in artikel 6 kan de student een bezwaar maken en eventueel beroep instellen volgens de procedure beschreven in artikel 13 van het Studentenstatuut.

PARAGRAAF 5: BEZWAARPROCEDURE

Art. 5.1 Behandeling bezwaren.

De examencommissie behandelt schriftelijk door studenten ingediende bezwaren tegen besluiten van een examiner of van de examencommissie conform de procedure zoals beschreven in artikel 13.2.3. "bezwaarprocedure" van het Studentenstatuut HAN (opgenomen in bijlage 4 bij dit reglement).

PARAGRAAF 6: JAARLIJKSE RAPPORTAGE DOOR DE EXAMENCOMMISSIE

Art. 6.1 Jaarlijkse rapportage door examencommissie

De examencommissie brengt jaarlijks in de maand november schriftelijk verslag uit aan de faculteitsdirectie over haar werkzaamheden in het voorgaande studiejaar.

PARAGRAAF 7: ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

Art. 7.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarin een beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de examencommissie. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij het besluit.

PARAGRAAF 8: INWERKINGTREDING

Dit uitvoeringsreglement is vastgesteld door op 12-05-2011 in de vergadering van de examencommissie van het instituut/ opleiding Automotive van de Faculteit Techniek en treedt in werking per 1 september 2011.

Inhoudsopgave

Bijlage 1 AANWIJZING EXAMINATOREN DOOR DE EXAMENCOMMISSIE

Studiejaar 2010 - 2011

De examencommissie van de HTS-Autotechniek. heeft t.b.v. studiejaar 2011. – 2012 de volgende - examinatoren aangewezen voor het afnemen van tentamens/integrale toetsen in een of meer onderwijseenheden en het vaststellen van de uitslag ervan.

Examinatoren	HAN-docenten/ Externe deskundigen	Onderwijseenheid/-eenheden waarin tentamens/integrale toetsen worden afgenomen
	HAN-docenten	
	Externe deskundigen	

Arnhem, 20..

Namens de examencommissie van de HTS-autotechniek

(handtekening)

ing.T. Kamerling, voorzitter

Bijlage 2 Verzoeken tot vrijstelling

Vooraf

- a. De examencommissie beslist over verzoeken tot vrijstelling van het tentamen van een OWE. (OER 7.9.1.a).
Voor deeltentamens kunnen geen vrijstellingen worden verleend.
- b. De examencommissie beslist over verzoeken tot vrijstelling aan het begin van de opleiding, met het doel verderop in te stromen in de opleiding. Indien dit verzoek alle OWE'en van de P omvat zal dit verzoek tevens inhouden een verzoek om vrijstelling van de eis een propedeutisch getuigschrift te hebben.
- c. De Instituutsdirecteur (ID) beslist over een verzoek tot vrijstelling van het P- getuigschrift, waarbij als het gaat om vrijstellingen de examencommissie oordeelt dat deze vrijstellingen gelijkwaardig zijn aan de betreffende P. (OER 7.10.4),
- d. Voor de beslissing over het verzoek tot een leeuwegonafhankelijk tentamen (OER 7.9.1.b) zal een procedure ontwikkeld worden analoog aan de procedure tot het doen van een vrijstelling.

Ad. a. Procedure verzoek vrijstelling in de loop van de opleiding voor een tentamen.

- De student dient zijn verzoek rechtstreeks schriftelijk in bij de examencommissie (OER art. 7.9 leden 1,3,6).
- Het verzoek, inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal, dient tenminste 30 werkdagen voor de tentamenperiode of voor een standalone gepland tentamen te zijn ontvangen door de examencommissie.
- Bij de beoordeling van het verzoek hanteert de examencommissie de beoordelingscriteria die voor deze onderwijseenheid zijn vastgesteld (OER art. 7.9 lid 3). Hierbij in aanmerking nemend de gronden die in de OER zijn opgenomen voor het verstrekken van vrijstellingen. De examencommissie kan zich laten adviseren door de vakgroep of vakdocent, dan wel een externe deskundige.
- De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk mee aan de student en de betreffende vakgroep en /of docent ("vrijstelling voor ---- toegewezen" of "vrijstelling voor ---- afgewezen"). Hiertoe maakt de commissie gebruik van het in bijlage 1 opgenomen formulier.
- De examencommissie zorgt voor registratie van de verleende vrijstelling in HAN-SIS.

Ad b. Procedure verzoek vrijstelling aan het begin van (voorafgaand aan) de opleiding, met het doel verderop in te stromen in de opleiding.

- Variant 1: De student is in het bezit van een officiële rapportage EVC en schrijft zich in.
- De student wendt zich na inschrijving tot de examencommissie met de EVC rapportage. De student verkrijgt vrijstelling voor het afleggen van het (de) tentamen(s) betrekking hebbend op de onderwijseenheid (onderwijseenheden) waarin deze competenties centraal staan.
- Variant 2: De belangstellende is niet in het bezit van een rapportage EVC en meldt zich bij de opleiding (bijv. telefonisch of op een open dag) met het verzoek, gezien opgedane ervaring en/of eerder gevolgde opleiding(en) de opleiding waarvoor hij belangstelling heeft verkort te doen. De belangstellende wordt voorgelegd te kiezen uit de volgende twee mogelijkheden, waarbij de ene koerst op zekerheid en de andere op waarschijnlijkheid.

*** De zekerheid.**

De belangstellende wordt voorgesteld een EVC procedure te volgen. Aan deze procedure zijn kosten verbonden die ten laste komen van de kandidaat, waarbij geen sprake kan zijn van restitutie van deze kosten na daadwerkelijke inschrijving bij de HAN). Op basis van de uitkomsten weet hij waarvoor hij vrijstellingen krijgt welke hij na inschrijving als student hij op grond van artikel 7.9.3 van de OER door de examencommissie kan laten registreren als vrijstelling. (7.9.3. 2^{de} zin: Een student die in het bezit is van een officiële rapportage Erkenning Verworven Competenties (EVC)

krijg op basis hiervan een vrijstelling voor het afleggen van het (de) tentamen(s) betrekking hebbend op de onderwijseenheid (onderwijseenheden), waarin deze competenties centraal staan.)

*** de waarschijnlijkheid:**

- De belangstellende wordt tijdens een, kort, voorlichtend gesprek, gezien de door hem getoonde informatie, aangegeven dat, de kans al dan niet (zeer) reëel is, dat er een mogelijkheid is dat hij al dan niet in aanmerking komt voor vrijstellingen. Ook kan een inschatting worden gegeven op welk niveau / in welk studiejaar de belangstellende kan instromen in de opleiding. Echter, hierover kan geen zekerheid worden gegeven.
- De zekerheid kan wel gegeven worden nadat de student zich heeft ingeschreven en de vraag om vrijstellingen gemotiveerd met een portfolio bij de examencommissie indient die vervolgens beslist over de wel en niet te verlenen vrijstellingen zie verder onder

Een tussenweg tussen de beschreven waarschijnlijkheid en zekerheid is er niet. De hogeschool (examencommissie) kan niet besluiten nemen ten aanzien van niet-ingeschrevenen en een EVC rapportage kan alleen tegen betaling. Dit is bepaald in de wet (WHW). Het is de hogeschool niet toegestaan onbetaald activiteiten ten behoeve van belangstellende studenten gaan verrichten die betrekking hebben op onderwijs, tentaminering en examinering.

Procedure beslissingen examencommissie:

- De kandidaat dient de EVC rapportage met het verzoek om vrijstellingen te laten registreren, of het portfolio met het verzoek om vrijstellingen te verkrijgen, binnen 1 week na aanvang van het cursusjaar te hebben ontvangen. (OER art. 7.9., leden 1,3,6).
- Indien de kandidaat op een ander tijdstip dan bij aanvang van het cursusjaar in de opleiding wenst in te stromen dient hij tevens een verzoek voor deze inschrijving bij de instituutdirectie het verzoek tenminste 4 weken voor het door dit tijdstip door de instituutdirectie te zijn ontvangen (studentenstatuut algemeen deel art. 3.2).
- Bij de beoordeling van het verzoek hanteert de examencommissie de beoordelingscriteria die voor deze onderwijseenheden zijn vastgesteld (OER art. 7.9 lid 3). De examencommissie kan zich laten adviseren door de vakgroepen en/of vakdocenten, dan wel externe deskundigen.
- De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek. De examencommissie deelt dit besluit gemotiveerd en schriftelijk mee aan de student ("vrijstellingen voor ---- toegewezen" of "vrijstellingen voor ----- afgewezen"). Hiertoe maakt de commissie gebruik van het in bijlage 2 opgenomen formulier "Besluit examencommissie BA - opleidingen tot het verlenen van vrijstelling van een of meer tentamens en/of integrale toetsen".
- De examencommissie zorgt voor registratie van de verleende vrijstelling in HAN-SIS.
- Voor zover het tentamens van de postpropedeutische fase betreft, verleent de examencommissie de vrijstellingen niet eerder dan na het moment dat de ID vrijstelling voor de P heeft verleend, dan wel het moment dat de student het propedeutisch examen heeft behaald.

Ad c. Procedure verzoek vrijstelling voor het propedeutisch getuigschrift.

- De examencommissie legt een verzoek tot vrijstelling voor het Propedeutisch getuigschrift voor aan de Instituutdirecteur in het geval dat de examencommissie voor alle tot de P behorende OWE'en (60 studiepunten een vrijstelling heeft verleend. (OER 7.10, lid 4)
- De Instituutdirecteur beslist over de te verlenen vrijstelling voor het Propedeutisch examen (gemotiveerd en schriftelijk mee aan de student Hiertoe maakt de ID gebruik van de in bijlage 2a en 2b opgenomen formulieren.
- Te overwegen valt dat de examencommissie en de ID afspreken dat de ID de ex. cie mandateert om te beslissen op ingediende verzoeken. tot vrijstelling voor het Propedeutisch getuigschrift.
- De instituutdirecteur, dan wel de examencommissie, indien deze hiervoor gemandateerd is, zorgt voor registratie van de verleende vrijstelling in HAN-SIS.

Ad d. Procedure voor de beslissing tot het verzoek tot een leerwegaafhankelijk tentamen (OER 7.9.1.c)

- De student dient zijn verzoek rechtstreeks schriftelijk in bij de examencommissie (OER art. 7.9 lid 1).
- Het verzoek, inclusief het bijbehorende bewijsmateriaal, dient tenminste 30 werkdagen voor de periode waarin de leerweg wordt uitgevoerd te zijn ontvangen door de examencommissie.
- Bij de beoordeling van het verzoek hanteert de examencommissie als beoordelingscriterium de gereede kans die de student heeft het tentamen voor deze onderwijseenheid met een voldoende resultaat te kunne afsluiten zonder de bijbehorende leerweg te hebben gevolgd. De examencommissie kan zich laten adviseren door de vakgroep of vakdocent, dan wel een externe deskundige.
- De examencommissie beslist binnen 20 werkdagen over het ingediende verzoek en deelt dit gemotiveerd schriftelijk mee aan de student en de betreffende vakgroep en /of docent (“deelname aan het tentamen van de OWE ----- zonder de bijbehorende leerweg te hebben gevolgd is toegestaan” of deelname aan het tentamen van de OWE ----- zonder de bijbehorende leerweg te hebben gevolgd is niet toegestaan “). Hiertoe maakt de commissie gebruik van het in bijlage 2 opgenomen formulier.
- De examencommissie zorgt voor registratie van de verleende vrijstelling in HAN-SIS.

Bijlage concept procedure vrijstellingen

BESLUIT EXAMENCOMMISSIE HTS-Autotechniek TOT HET VERLENEN VAN VRIJSTELLING VAN HET AFLEGGEN VAN EEN OF MEER TENTAMENS EN/OF INTEGRALE TOETSEN

De examencommissie van de HTS-Autotechniek)

heeft op *datum* een verzoek om vrijstelling conform art. 7.9 van de onderwijs- en examenregeling (OER) 2011.- 2012 ontvangen van

..... (naam student) (studentnummer HAN)
----------------------------------	------------------------------------

Opleiding
(voor de vrijstelling van toepassing zijnde BA-opleiding(en))

De examencommissie besluit de student vrij te stellen van het afleggen van het (de) volgende tentamen(s) en/of integrale toets(en) behorende bij genoemde onderwijseenhe(i)d(en) :

..... (naam OWE)	..... ... (code OWE)	..... stp (studielast OWE)
..... (naam OWE)	..... ... (code OWE)	..... stp (studielast OWE)
..... (naam OWE)	..... ... (code OWE)	..... stp (studielast OWE)
..... (naam OWE)	..... ... (code OWE)	..... stp (studielast OWE)

De vrijstelling(en) is (zijn) verleend op grond van de volgende overweging(en):

.....

Arnhem, 20..

(handtekening)

T. Kamerling , voorzitter examencommissie HTS-autotechniek

Optioneel

Namens bovengenoemde examencommissie:

(handtekening)

..... ,

.....(naam/functie[taak])

Bijlage concept procedure vrijstellingen

BESLUIT EXAMENCOMMISSIE HTS-autotechniek TOT HET VERLENEN VAN VRIJSTELLING VAN HET AFLEGGEN VAN EEN OF MEER TENTAMENS EN/OF INTEGRALE TOETSEN

De examencommissie van *bacheloropleiding(en) HAN*

heeft op *datum* een verzoek om vrijstelling conform art. 7.9 van de onderwijs- en examenregeling (OER) 2011.- 2012 ontvangen van

..... (naam student) (studentnummer HAN)
----------------------------------	------------------------------------

Opleiding
(voor de vrijstelling van toepassing zijnde BA-opleiding(en))

- De examencommissie besluit de student NIET vrij te stellen van het afleggen van het (de) volgende tentamen(s) en/of integrale toets(en) behorende bij genoemde onderwijseenhe(i)d(en) :

..... (naam OWE)	..... ... (code OWE)	..... stp (studielast OWE)
..... (naam OWE)	..... ... (code OWE)	..... stp (studielast OWE)
..... (naam OWE)	..... ... (code OWE)	..... stp (studielast OWE)
..... (naam OWE)	..... ... (code OWE)	..... stp (studielast OWE)

De vrijstelling(en) is (zijn) verleend op grond van de volgende overweging(en):

.....

Arnhem, 20..

(handtekening)

T.Kamerling

voorzitter examencommissie HTS- Autotechniek

Bijlage concept procedure vrijstellingen

Beslissing op verzoek om vrijstelling te verkrijgen van het propedeutisch examen

De directeur van het instituut Automotive van de faculteit Techniek van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN) verklaart hierbij dat het verzoek van

....., student aan de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, opleiding Autotechniek

geboren
te
studentnummer

gedaan op ----- om vrijgesteld te worden van het afleggen van het propedeutisch examen van de hbo-bacheloropleiding

..... (**volledige Croho-naam vermelden**) is gehonoreerd.

Het besluit is genomen op grond van de volgende overwegingen:

Op grond van dit besluit heeft de student toegang tot het afleggen van een of meer tentamens, integrale toetsen en of het examen van het afsluitend examen (Bachelorexamen) van deze opleiding.

Arnhem,
De directeur van het instituut / de afdeling,
.....
namens deze (optioneel)
(handtekening)
..... (naam),
.....(functie)

Bijlage concept procedure vrijstellingen

Beslissing op verzoek om vrijstelling te verkrijgen van het propedeutisch examen

De directeur van het instituut Automotive van de faculteit Techniek van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN) verklaart hierbij dat het verzoek van

....., student aan de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, opleiding
Autotechniek

geboren
te
studentnummer

gedaan op ----- om vrijgesteld te worden van het afleggen van het propedeutisch
examen van de hbo-bacheloropleiding
..... (volledige Croho-naam vermelden)
niet is gehonoreerd.

Het besluit is genomen op grond van de volgende overwegingen:

Op grond van dit besluit heeft de student geen toegang tot het afleggen van een of meer
tentamens, integrale toetsen en of het examen van het afsluitend examen (Bachelorexamen) van
deze opleiding.

Arnhem,
De directeur van het instituut / de afdeling,
.....
namens deze (optioneel)
(handtekening)
..... (naam),
.....(functie)

Bijlage concept procedure vrijstellingen

Beslissing op verzoek om toestemming voor een leerwegaafhankelijk tentamen

De examencommissie van het instituut Automotive van de faculteit Techniek van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN) verklaart hierbij dat het verzoek van

....., student aan de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, opleiding
Autotechniek

geboren
te
studentnummer

gedaan op ----- om vrijgesteld te worden van het volgen van de leerweg van de OWE----
-----alvorens het tentamen van voorgenoemde OWE af te leggen is gehonoreerd.

Het besluit is genomen op grond van de volgende overwegingen:

Arnhem,
De examencommissie van het instituut Automotive
.....
namens deze (optioneel)
(handtekening)
..... (naam),
.....(functie)

Bijlage concept procedure vrijstellingen

Beslissing op verzoek om toestemming voor een leerwegaafhankelijk tentamen

De examencommissie van het instituut Automotive van de faculteit Techniek van de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN) verklaart hierbij dat het verzoek van

....., student aan de Hogeschool van Arnhem en Nijmegen, opleiding
.....

geboren
te
studentnummer

gedaan op ----- om vrijgesteld te worden van het volgen van de leerweg van de OWE----
-----alvorens het tentamen van voorgenoemde OWE af te leggen is niet gehonoreerd.

Het besluit is genomen op grond van de volgende overwegingen:

Arnhem,
De examencommissie van het instituut Automotive
.....
namens deze (optioneel)
(handtekening)
..... (naam),
.....(functie)

Bijlage 3 Onregelmatigheden bij tentamens / frauderegeling

Bijlage 3a Werkwijze bij constatering van een onregelmatigheid tijdens het tentamen

1. Als een (vermoedelijke) onregelmatigheid geconstateerd wordt door de examinator, surveillant, coördinator, medestudent of door iemand anders deelt deze persoon dit direct mee aan de betreffende student.

De surveillant coördinator, medestudent of andere persoon informeert via de coördinator van het tentamenbureau de secretaris van de betreffende examencommissie op zo kort mogelijke termijn na constatering over de (vermoedelijke) onregelmatigheid.

De examinator, coördinator, medestudent of andere persoon informeert de secretaris van de betreffende examencommissie op zo kort mogelijke termijn na constatering over de (vermoedelijke) onregelmatigheid

2. In geval de (vermoedelijke) onregelmatigheid geconstateerd wordt tijdens een schriftelijk tentamen neemt de surveillant, of bij een ander tentamen de examinator, direct alle bescheiden in beslag waarmee de student (vermoedelijk) een onregelmatigheid begaat. De student kan, indien de surveillant of examinator hiertoe besluit, vervolgens – onder voorbehoud – het schriftelijk tentamen afmaken.

3. In geval van geconstateerde (vermoedelijke) onregelmatigheid bij een tentamen vult de surveillant, coördinator, examinator, medestudent of andere persoon direct na afloop van het tentamen, bij voorkeur het “formulier constatering van vermoedelijke onregelmatigheid” (zie onder) in en wordt ook de student in de gelegenheid gesteld zijn visie op het gebeuren te noteren op het formulier.

4. Een exemplaar van het ingevulde en door de surveillant, coördinator, examinator, medestudent of andere persoon, zo mogelijk door de student, ondertekende formulier wordt (met alle relevante bescheiden) wordt zoals boven beschreven ingeleverd bij de examencommissie. Een kopie van de melding wordt binnen 2 dagen overhandigd aan, dan wel verzonden aan, de student.



Bijlage 3b

Formulier constatering vermoedelijke onregelmatigheid FT.

Aan: de examencommissie van HTS-Autotechniek
Vermoedelijke onregelmatigheid is geconstateerd door:

Naam surveillant/examinator:

Bij: Naam student:met studentnummer.....

Vakcode en naam tentamen:

Datum:

Tijdstip:

Lokaal:

Locatie:

Beknopt schriftelijk verslag van de surveillant/examinator van het gebeurde:

Handtekening surveillant/examinator:

Schriftelijk verslag van de student op het gebeurde (facultatief)

Handtekening student:

De surveillant of examiner grijpt in geval van vermoedelijke onregelmatigheid (zie regeling m.b.t. onregelmatigheid) direct in en besluit of hij/zij de student onder voorbehoud het tentamen laat afmaken. Hij/zij neemt alle bescheiden in waarmee de onregelmatigheid wordt gepleegd. De surveillant/examinator vult het "formulier constatering vermoedelijke onregelmatigheid" in en levert dit met alle bescheiden na afloop van het tentamen direct rechtstreeks in bij de secretaris van de examencommissie of doet dit via de hoofdsurveillant. De student ontvangt een kopie-exemplaar van het ingevulde formulier.

Bijlage 4

Excerpt uit het Studentenstatuut HAN 2010-2011, algemeen deel, artikel 13.2.3.
De integrale tekst van het Studentenstatuut HAN 2010-2011, algemeen deel is te vinden op www.han.nl.

Artikel 13.2.3 Bezwaarprocedure

1. De student die het recht heeft om beroep in te stellen tegen een beslissing, kan alvorens beroep in te stellen, bezwaar maken tegen de beslissing bij het hogeschoolorgaan dat die beslissing genomen heeft, door het indienen van een bezwaarschrift.
2. Het bezwaarschrift moet worden ingediend binnen een termijn van 20 werkdagen nadat de beslissing aan de student is meegedeeld.
3. Voordat het orgaan op het bezwaar beslist, stelt het belanghebbenden in de gelegenheid te worden gehoord. Daartoe stelt het in ieder geval de indiener van het bezwaarschrift op de hoogte alsmede de belanghebbenden die bij de voorbereiding van het besluit hun zienswijze naar voren hebben gebracht. Het orgaan kan afzien van het horen als het bezwaar kennelijk ongegrond is of als aan het bezwaar volledig tegemoet kan worden gekomen. Belanghebbenden kunnen zich door een gemachtigde laten vervangen of zich door een raadsman laten bijstaan.
4. Tenzij het horen geschiedt door het orgaan zelf dan wel door de voorzitter of een lid ervan, geschiedt het horen door een persoon die niet bij de voorbereiding van het bestreden besluit betrokken is geweest dan wel door meer dan een persoon, van wie de meerderheid niet bij de voorbereiding van het bestreden besluit betrokken is geweest.
5. Belanghebbenden worden in de regel in elkaars aanwezigheid gehoord. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
6. Het orgaan beslist binnen 10 werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift. De beslissing op het bezwaar dient te berusten op een deugdelijke motivering, die bij de bekendmaking van de beslissing wordt vermeld. Op de beslissing wordt aangetekend dat de beslissing persoonlijk aan betrokkene is medegedeeld. Indien het orgaan niet binnen 10 dagen kan beslissen, deelt hij dit tijdig en met redenen omkleed mee aan de indiener van het bezwaar.
7. Als het bezwaar gegrond is, vindt op grond daarvan een heroverweging van het bestreden besluit plaats. Indien nodig herroept het orgaan het bestreden besluit en neemt het voor zover nodig in de plaats daarvan een nieuw besluit.

Bijlage 5

Toestemmingsverklaring om zonder propedeutisch getuigschrift tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase

Hierbij verklaart ondergetekende, (ambtelijk) secretaris van de examencommissie, dat deze commissie ingestemd heeft met het schriftelijke verzoek d.d. van (naam student) ingeschreven bij de HAN/FT-opleiding

om reeds toegang te hebben tot het afleggen van een of meer onderdelen van het afsluitend examen van voornoemde opleiding zonder in het bezit te zijn van een propedeutisch getuigschrift van deze opleiding.
Een en ander met inachtneming van het terzake bepaalde in de van toepassing zijnde Onderwijs- en examenregeling (OER).

Arnhem

Namens bovengenoemde examencommissie,
..... (naam (ambtelijk) secretaris)
..... (handtekening (ambtelijk) secretaris)