

**Opleidingsstatuut
Bacheloropleidingen
Studiejaar 2011 – 2012**

TECHNISCHE BEDRIJFSKUNDE

Deel 2 Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens

**Onderwijs- en Examen Regeling (OER)
HAN reglement examencommissies
Uitvoeringsregeling van het HAN reglement examencommissies
HAN reglement opleidingscommissies**

Inhoudsopgave

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING (OER)	5
Paragraaf 1 Algemene Bepalingen	5
Artikel 1.1 Toepasselijkheid van de regeling	5
Artikel 1.2 Begripsbepalingen	5
Artikel 1.3 Doel van de opleiding	5
Paragraaf 2 Aanvullende wettelijke toelatingseisen van de opleiding	5
Artikel 2.3 Nadere vooropleidingseisen	5
Artikel 2.4 Eisen werkkring bij deeltijdopleidingen	5
Paragraaf 3 Opbouw van de opleiding	6
Artikel 3.1 Vorm van de opleiding	6
Artikel 3.2 Indeling van de opleiding en de examens	6
Artikel 3.3 Major	6
Artikel 3.4 Minor	6
Artikel 3.5 Studielast en studiepunten	7
Artikel 3.6 Beroepstaken, onderwijseenheden en competenties	8
Artikel 3.7 Uitbreiding studielast	8
Paragraaf 4 Propedeutische fase	8
Artikel 4.1 Samenstelling propedeutische fase	8
Paragraaf 5 Studieadvies propedeutische fase	9
Artikel 5.1 Studieadvies propedeutische fase	9
Artikel 5.2 (Voorlopig) Negatief studieadvies in het eerste jaar van inschrijving	9
Artikel 5.3 (Voorlopig) Positief studieadvies	10
Artikel 5.4 Negatief studieadvies na het eerste jaar van inschrijving	10
Artikel 5.5 Procedure voor het geven van een negatief studieadvies	10
Artikel 5.6 Persoonlijke omstandigheden	10
Paragraaf 6 Postpropedeutische fase	11
Artikel 6.1 Samenstelling postpropedeutische fase	11
Paragraaf 7 Tentamens en examens van de opleiding	12
Artikel 7.1 (Deel)tentamens en integrale (deel)toets	12
Artikel 7.2 Volgorde (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen	13
Artikel 7.3 Frequentie van de (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen	13
Artikel 7.4 Vorm van de (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen	13
Artikel 7.5 Het afleggen van (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen door lichamelijk of zintuiglijk gehandicapte studenten.	13
Artikel 7.6 Openbaarheid mondelinge (deel)tentamens en integrale (deel)toetsen	14
Artikel 7.7 Bekendmaking uitslag tentamens en uitslag integrale toets	14
Artikel 7.8 Inzagerecht	14
Artikel 7.9 Vrijstelling en leerwegaafhankelijk tentamen	14
Artikel 7.10 Het propedeutisch examen	15
Artikel 7.11 Het afsluitend examen oftewel bachelorexamen	15
Artikel 7.12 Resultatenoverzicht, bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen	16
Artikel 7.13 Graad	16
Paragraaf 8 Examencommissie en examinatoren	16
Artikel 8.1 Examencommissie	16
Artikel 8.2 Taken en bevoegdheden examencommissie	17
Artikel 8.3 Samenstelling examencommissie	18
Artikel 8.4 Benoeming, schorsing, beëindiging en zittingsduur van de leden van de examencommissie	19
Artikel 8.5 Gezamenlijk overleg faculteitsdirectie, examencommissies en instituu­tdirecties	20
Artikel 8.6 Jaarlijkse rapportage examencommissie en faculteitsdirectie	20

Opleidingsstatuut 2011 – 2012, Technische Bedrijfskunde
Deel 2 Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens

Artikel 8.7 Faciliteiten	21
Artikel 8.8 Bescherming.....	21
Paragraaf 9 Studieloopbaanbegeleiding	22
Artikel 9.1 Doel van de studieloopbaanbegeleiding	22
Artikel 9.2 Structuur en opzet studieloopbaanbegeleiding	22
Artikel 9.3 Portfolio	22
Paragraaf 10 Judicium Abeundi	22
Artikel 10.1 Blijk van ongeschiktheid	22
Artikel 10.2 Procedure voor de afwijzing en beëindiging van inschrijving wegens blijk van ongeschiktheid.....	23
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	23
Paragraaf 11 Slotbepalingen	23
Artikel 11.1 Onvoorzijene omstandigheden	23
REGLEMENT INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE ENGINEERING.....	24
ARTIKEL 1 BEGRIJSBEPALINGEN.....	24
ARTIKEL 2 INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE	24
ARTIKEL 3 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE	24
ARTIKEL 4 SAMENSTELLING INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE EN EXAMENADVIESCOMMISSIE.....	26
ARTIKEL 5 WERKWIJZE INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE.....	27
ARTIKEL 6 BENOEMING, SCHORSING, BEEINDIGING EN ZITTINGSDUUR VAN DE VAN LEDEN VAN DE INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE.....	27
ARTIKEL 7 BENOEMING LEDEN EN PROFIELSCHETS VAN DE EXAMENADVIESCOMMISSIE.....	28
ARTIKEL 8 VERGADERINGEN INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE.....	28
ARTIKEL 9 VERGADERINGEN EXAMENADVIESCOMMISSIE	29
ARTIKEL 10 GEZAMENLIJK OVERLEG FACULTEITSDIRECTIE, INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE EN INSTITUUTSDIRECTIES	29
ARTIKEL 11 UITVOERINGSREGELING INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE	30
ARTIKEL 12 JAARLIJKSE RAPPORTAGE INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE EN FACULTEITSDIRECTIE.....	30
ARTIKEL 13 JAARLIJKSE RAPPORTAGE EXAMENADVIESCOMMISSIE EN INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE.....	31
ARTIKEL 14 FACILITEITEN.....	31
ARTIKEL 15 BESCHERMING	31
ARTIKEL 16 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN	32
ARTIKEL 17 KLACHT, BEZWAAR EN BEROEP INZAKE BESLISSINGEN EN HANDELWIJZEN VAN EEN INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE.....	32
ARTIKEL 18 INWERKINGTREDING	32
UITVOERINGSREGELING VAN HET REGLEMENT EXAMENCOMMISSIES ENGINEERING.....	33
PREAMBULE	33
PARAGRAAF 1: BEGRIJSBEPALINGEN , STATUS, TOEPASSELIJKHEID, VASTSTELLING EN INWERKINGTREDING.....	33
Artikel 1.1 Begripsbepalingen.....	33
Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid.....	33
Artikel 1.3 Vaststelling en inwerkingtreding, wijziging en bekendmaking.....	33
PARAGRAAF 2: MANDATERING VAN TAKEN	34
Artikel 2.1 Door de examencommissie gemandateerde taken.....	34
Artikel 2.2 Examinatoren	34
Artikel 2.3 Bewaken van een deugdelijke uitvoering van gemandateerde taken.....	34
Artikel 2.4 Archivering mandaten	35
PARAGRAAF 3: KWALITEITSBEWAKING EXAMENS/TENTAMENS	35
Artikel 3.1 Het bevorderen van de deskundigheid van examinatoren	35
Artikel 3.2 Borgen van de kwaliteit van tentamens en examens.....	35
Artikel 3.3 Richtlijnen om uitslag van tentamens en examens te beoordelen	35
Artikel 3.4 Tegengaan van oneigenlijke verwerving van studiepunten door studenten	35

Opleidingsstatuut 2011 – 2012, Technische Bedrijfskunde
 Deel 2 Regelingen betreffende het onderwijs en de tentamens

Artikel 3.5 Procedure(s) bij het bepalen (door de examencommissie) of een kandidaat geslaagd is voor een examen.....	36
Artikel 3.6 Richtlijnen in het kader van vrijstellingen.....	36
Artikel 3.7 Leerwegaafhankelijk tentamen/toets	36
Artikel 3.8 Gecommitteerden.....	36
PARAGRAAF 4: DE ORGANISATIE VAN TENTAMENS/EXAMENS EN TOELATING TOT TENTAMENS/EXAMENS	36
Artikel 4.1 Tentamenbureau	36
Artikel 4.2 Taken & werkwijze van het tentamenbureau	37
Artikel 4.3 Surveillanten.....	37
Artikel 4.4 Tentamenfaciliteiten ten behoeve van studenten met een functiebeperking	37
Artikel 4.5 Toestemming om zonder propedeutisch getuigschrift tentamens af te leggen in de postpropedeutische fase	37
Artikel 4.6 Inschrijving voor, resp. deelname aan, tentamens	37
PARAGRAAF 5: GEDRAGSREGELS VOOR STUDENTEN TIJDENS HET TENTAMEN EN INZAGE VAN BEOORDEELDE SCHRIFTELIJKE TENTAMENS	37
Artikel 5.1 Gedrag- en spelregels tijdens het tentamen	37
Artikel 5.2 Onregelmatigheid bij het tentamen/toets	38
Artikel 5.4 Huishoudelijke regels bij inzage van beoordeelde producten van een schriftelijk tentamen	40
PARAGRAAF 6: GETUIGSCHRIFT EN DIPLOMASUPPLEMENT	41
Artikel 6.1 Getuigschrift.....	41
Artikel 6.2 Diplomasupplement.....	41
PARAGRAAF 7: JAARLIJKSE RAPPORTAGE DOOR DE EXAMENCOMMISSIE	41
Artikel 7.1 Jaarlijkse rapportage door examencommissie.....	41
PARAGRAAF 8 : ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN	42
Artikel 8.1 Onvoorziene omstandigheden.....	42
HAN-REGLEMENT OPLEIDINGSCOMMISSIES.....	43
ARTIKEL 1 STATUS EN BEGRIJSBEPALINGEN	43
ARTIKEL 2 GEZAMENLIJKE VERGADERING OPLEIDINGSCOMMISSIE(S)	43
ARTIKEL 3 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN.....	43
ARTIKEL 4 ADVIEZEN EN BEOORDELINGEN	43
ARTIKEL 5 SAMENSTELLING	44
ARTIKEL 6 BENOEMINGSPROCEDURE	44
ARTIKEL 7 ZITTINGSDUUR.....	44
ARTIKEL 8 BEEINDIGING LIDMAATSCHAP	44
ARTIKEL 9 TUSSENTIJDSE VACATURES.....	45
ARTIKEL 10 VOORZITTER EN SECRETARIS	45
ARTIKEL 11 VERGADERINGEN	45
ARTIKEL 12 BESLUITVORMING	46
ARTIKEL 13 VERSLAGLEGGING	46
ARTIKEL 14 TAKEN INSTITUUTSDIRECTIE IN RELATIE TOT DE OPLEIDINGSCOMMISSIE	46
ARTIKEL 15 RAPPORTAGE	47
ARTIKEL 16 FACILITEITEN.....	47
ARTIKEL 17 BESCHERMING	47
ARTIKEL 18 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN	47
ARTIKEL 19 INWERKINGTREDING	48

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING (OER)

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 Technische Bedrijfskunde (TBK), 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

De student verwerft op hbo-bachelorniveau de kennis, het inzicht en de vaardigheden van een startbekwame beroepskracht op het gebied van een technische bedrijfskundige.

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. voldoende beheersing van de Nederlandse taal (MBO niveau 4) voor het met vrucht volgen van het onderwijs;
2. voldoende beheersing van Wiskunde (niveau van havo E&M) voor het met vrucht volgen van het onderwijs.

Artikel 2.3 Nadere vooropleidingseisen

Kandidaten voor de deeltijdopleiding dienen een technische (MBO Techniek) vooropleiding gevolgd te hebben op minimaal MBO 4 niveau.

Artikel 2.4 Eisen werkkring bij deeltijdopleidingen

Om toegelaten te worden dient de kandidaat aan te tonen dat hij een werkkring en een minimale werkervaring van 1 jaar heeft in een technische omgeving, bij voorkeur een productiebedrijf.

Paragraaf 3 Opbouw van de opleiding

Artikel 3.1 Vorm van de opleiding

De opleiding wordt zowel in deeltijd als voltijd verzorgd.

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 gemiddeld 28 uren studie.
3. De opleiding heeft een studielast van 240 studiepunten.
 - a) De propedeutische fase heeft een studielast van 60 studiepunten.
 - b) De postpropedeutische fase heeft een studielast van 180 studiepunten.
4. De major heeft een studielast van maximaal 210 studiepunten.
5. De minor heeft een studielast van minimaal 30 studiepunten.

De opleiding Technische Bedrijfskunde heeft de volgende structuur in studielast:

Fase	Slaagnormen in studiepunten	Onderverdeling	Niveau	Studiepunten per fase
Propedeuse	60		1 of 2	60
Post-propedeuse	180	hoofdfase	2 of 3	120
		minor	2 of 3	30
		afstudeerfase	3	30
				Totaal 240

	major
	minor

Niveau indeling van de beroepstaken:

Bij het bepalen van het niveau van een beroepstaak zijn vier aspecten van belang.

- I. De aard van de beroepstaak die moet worden uitgevoerd; eenvoudig vs. complex en gestructureerd vs. ongestructureerd.
 - II. De context waarin de beroepstaak moet worden uitgevoerd; bekend vs. onbekend en eenvoudig vs. complex.
 - III. De vereiste kenniscomponent; aangereikte vs. zelfstandig verkregen.
 - IV. De mate van zelfstandigheid; veel ondersteuning vs. geheel zelfstandig.
- Op basis van de vier aspecten ontstaat de onderstaande tabel:

Aspecten	Niveau 1 (Basis / Propedeuse)	Niveau 2 (Kern / Hoofdfase)	Niveau 3 (Eind / Startbekwaam)
Aard van de taak	Eenvoudig gestructureerd	Complex gestructureerd of eenvoudig ongestructureerd.	Complex ongestructureerd
Aard van de context	Bekend, eenvoudig, Monodisciplinair	Bekend, complex, multidisciplinair	Onbekend, complex, multidisciplinair
Kennis	Beheerst basiskennis	Gebruikt basiskennis	Gebruikt kennis op

	en maakt gebruik van aangereikte bronnen	en maakt zich zelfstandig kennis eigen	een toegepaste wetenschappelijke manier, ontwikkelt kennis.
Zelfstandigheid	Bepaalde zelfstandigheid, veel ondersteuning op school	Gedeeltelijke zelfstandigheid, beperkte ondersteuning op school en praktijk	Zelfstandig in de praktijk

Artikel 3.6 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. 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.

Artikel 3.7 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.

Paragraaf 4 Propedeutische fase

Artikel 4.1 Samenstelling propedeutische fase

1. Per opleiding of groep van opleidingen wordt de samenstelling van de propedeutische fase 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);
 - het aantal toetsgelegenheden (zie artikel 7.3).

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

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, zo mogelijk direct aan het eind van de vijfde maand van diens eerste jaar van inschrijving voor de propedeutische fase of indien nodig volgend op een eerder gegeven voorlopig studieadvies, ontvangt iedere student met op dat moment dusdanig onvoldoende (minder dan 15 stp) studiepunten dat een succesvolle studievoortgang niet waarschijnlijk is, - 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) niet minstens de helft van het aantal op dat moment volgens het toetsprogramma te behalen studiepunten heeft behaald dan wel aan het einde van het eerste studiejaar niet minstens 37,5 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 propedeuse wordt overgegaan indien de student niet minstens 37,5 studiepunten van het aantal op dat moment volgens het toetsprogramma te behalen studiepunten heeft behaald tenzij de student, met inachtneming van zijn persoonlijke omstandigheden door de directeur van het instituut of de afdeling, 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 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. Bij het uitbrengen van het studieadvies wordt rekening gehouden met persoonlijke omstandigheden zoals genoemd in artikel 2.1 van het Uitvoeringsbesluit van de wet.
2. 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.

Paragraaf 6 Postpropedeutische fase

Artikel 6.1 Samenstelling postpropedeutische fase

1. Per opleiding wordt voor de postpropedeutische fase de samenstelling 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.

Voor studenten met een MBO-techniek vooropleiding geldt een verkorte hoofdfase; zie hiervoor deel 4 van dit opleidingsstatuut.

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 een deeltentamen.
 - in de loop van de postpropedeutische fase, in de vorm van stage II.
 - aan het eind van de postpropedeutische fase, in de vorm van de afstudeeropdracht.
5. Een integrale toets heeft betrekking op een onderwijseenheid.
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. Een cijfer voor een deeltentamen of deeltoets wordt niet afgerond.
10. De laatst behaalde kwalificatie voor een (deel)tentamen of een integrale (deel)toetsen geldt als definitieve kwalificatie.
11. 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.
12. Studiepunten worden toegekend als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - Alle deeltentamens die beoordeeld worden met een cijfer: voldoen aan de minimale grenzen van 5 of 5,5 (zie voor de grens deel 4).
 - Alle deeltentamens die beoordeeld worden met een cijfer: gemiddeld minimaal 5,5 opleveren per tentamen.
 - Alle deeltentamens die beoordeeld worden met een vink: voldaan zijn.

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.
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. Op verzoek van de student kan de examencommissie hem toestemming verlenen tot het afleggen van tentamens/integrale toetsen van de postpropedeutische fase nog voordat hij het propedeutisch examen heeft behaald.
4. Het met goed gevolg afgelegd hebben van een of meer tentamens/integrale toetsen van onderstaande onderwijseenheden is een voorwaarde voor het mogen afleggen van de volgende tentamens/integrale toetsen:
 - Voor de oriënterende stage I geldt: minimaal 37,5 behaalde studiepunten uit de propedeutische fase.
 - Voor de verdiepende stage II geldt: het bezit van een propedeutisch getuigschrift (of een vrijstelling daarvan) en minimaal 60 studiepunten behaald in de postpropedeutische fase en een afgeronde stage I (of een vrijstelling daarvoor).
 - Voor de afstudeeropdracht geldt: het bezit van een propedeutisch getuigschrift (of een vrijstelling daarvan) en minimaal 90 behaalde studiepunten (of vrijstelling daarvoor) in de postpropedeutische fase.

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

1. De opleiding stelt de student in de gelegenheid 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 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 verdediging),
- c. portfolio (ingebracht bewijsmateriaal van opdrachten)
- d. beroepsproducten (rapporten, producten 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 integrale (deel)toets wordt zo spoedig mogelijk bekend gemaakt aan de student, doch uiterlijk de volgende werkdag.
2. De examinerator stelt de uitslag van een (deel)tentamen of de integrale (deel)toets vast en draagt zorg voor de invoering in HAN-SIS binnen 20 werkdagen (voor kennis- en schriftelijke toetsen geldt voor de invoering in HAN-SIS binnen 10 werkdagen) na de dag waarop het (deel)tentamen of de integrale (deel)toets is afgelegd.
3. Op verzoek van de student deelt de examinerator 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 10 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 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 voor 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, dat wil zeggen 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 met betrekking tot de aangevraagde vrijstelling van belang zijnde onderwijseenheden. Een student die op grond van een – al dan niet bij de HAN afgenomen - intake-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 met betrekking tot 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. Er worden geen studiepunten toegekend. De ten behoeve van HAN-SIS te hanteren kwalificatie is “vrijstelling”.

Artikel 7.10 Het propedeutisch examen

1. Het propedeutisch examen is gehaald indien de tentamens en de integrale toets(en) met betrekking tot 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) met betrekking tot de onderwijseenheid als bedoeld in artikel 4.1 met de kwalificatie 8 of hoger zijn beoordeeld. Bij de bepaling van het predicaat cum laude worden de additionele tentamens niet meegenomen.
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.
4. 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 7.11 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 genoeg gehaald indien de tentamens en integrale toetsen uit de postpropedeutische fase met de kwalificatie 7 of hoger zijn beoordeeld. Bij de bepaling van het predicaat met genoeg worden de additionele tentamens niet meegenomen.
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. Bij de bepaling van het predicaat cum laude worden de additionele tentamens niet meegenomen.

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 7.12 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 7.13 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.
2. De verleende graad wordt op het getuigschrift van het examen vermeld.

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 (faculteits)controller 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 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 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.

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

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 instituutsdirectie, 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:
 - 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 met betrekking tot 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 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 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 ten behoeve van 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 examinator wordt een richtlijn t.b.v. een HAN-brede financiële vergoeding afgesproken.

Artikel 8.8 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.

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 in “Handleiding studieloopbaanbegeleiding”.
5. Doorlopende actualisering van het ontwikkelingsdeel van het portfolio is een voorwaarde voor participatie van de student in studieloopbaanbegeleiding.

Artikel 9.3 Portfolio

Het portfolio is een bewaarplaats van bestanden/documenten waarmee je jouw eigen individuele ontwikkeling (leerproces) zichtbaar maakt en het door jou behaalde niveau aantoont. Het portfolio vervult verschillende functies:

- a. persoonlijke leerarchivering;
- b. interactie tussen jou en de opleiding over jouw planning, ontwikkeling en prestaties;
- c. beoordeling slb propedeuse.

Je werkt met een papieren portfolio.

Leerdoelen

Met behulp van leerdoelen beschrijf je de manier waarop je, ná reflectie, werkt aan de ontwikkeling van je eigen functioneren. De leerdoelen zijn onderdeel van je portfolio. Je bespreekt de resultaten ervan met jouw studieloopbaanbegeleider en voegt het toe aan je portfolio. Het commentaar van de studieloopbaanbegeleider op de kwaliteit wordt hieraan toegevoegd.

(Zie tevens handleiding studieloopbaanbegeleiding).

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.

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

REGLEMENT INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE ENGINEERING

Vastgesteld op 24 juni 2011 en gewijzigd op 28 juni 2011

ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN

Voor deze regeling gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in de begrippenlijst van het Opleidingsstatuut (bijlage 1 van het Opleidingsstatuut).

ARTIKEL 2 INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE

1. De faculteitsdirectie stelt, op basis van een gedelegeerde bevoegdheid van het instellingsbestuur, voor elke opleiding of groep van opleidingen een examencommissie in. Binnen het instituut Engineering wordt een instituutsexamencommissie ingesteld, waaronder de volgende bachelor-opleidingen ressorteren: werktuigbouwkunde, elektrotechniek, embedded systems engineering, industrieel product ontwerpen en technische bedrijfskunde.
2. De instituutsexamencommissie 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 instituutsexamencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
4. De verantwoordelijkheden en taakstelling van de instituutsexamencommissie 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 instituutsexamencommissie gemandateerd aan de studieloopbaanbegeleider.
5. N.B.: Deze bepaling geldt alleen voor bacheloropleidingen.
6. De instituutsexamencommissie 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.
7. De instituutsexamencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar schriftelijk gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
8. De instituutsexamencommissie heeft voor de uitvoering van haar taken aan iedere opleiding taken gemandateerd aan de examenadviescommissie.²

ARTIKEL 3 TAKEN EN BEVOEGDHEDEN INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE

1. Naast de taak zoals omschreven in artikel 2 lid 2 van dit reglement, heeft de instituutsexamencommissie de volgende taken en bevoegdheden:
2. Het borgen van de kwaliteit van tentamens, integrale toetsen en examens en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
3. 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.
4. Het - op grond van een profielschets³- aanwijzen van examinatoren ten behoeve van het

² Zie de uitvoeringsregeling instituutsexamencommissie Engineering voor aan de examenadviescommissies gemandateerde taken.

³ De profielschets van de examinatoren is opgenomen in het uitvoeringsreglement.

- afnemen van tentamens en integrale toetsen m.b.t. een of meer onderwijseenheden en het vaststellen van de uitslag daarvan. Het aanwijzen van een examinerator geschiedt - door middel van een schriftelijk besluit – per studiejaar en per onderwijseenheid.
5. Het beëindigen van de aanwijzing als examinerator.
 6. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
 7. Het doen van voorstellen aan het College van Bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
 8. 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.
 9. Het - voor zover dat tot haar bevoegdheden behoort – beslissen op bezwaarschriften ingediend door studenten, conform het Studentenstatuut.
 10. 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 instituutsexamencommissie.
 11. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van individuele studenten en groepen van studenten en het vaststellen van nadere (uitvoerings)regels ter zake.
 12. Het al dan niet goedkeuren van het verzoek van een student om een vrije minor te volgen.
 13. Het - bij hoge uitzondering - beslissen dat een student een extra gelegenheid krijgt tot het afleggen van een tentamen of integrale toets.
 14. Het, op basis van de conform de OER overgelegde bescheiden, beslissen of de student ontvankelijk is in een leerwegaafhankelijk toets.
 15. 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.
 16. Het lichamelijke of zintuiglijk gehandicapte studenten in de gelegenheid stellen op een aangepaste wijze tentamens en integrale toetsen af te leggen.
 17. Het beslissen op een verzoek om een mondeling tentamen of een mondelinge integrale toets niet openbaar te laten zijn.
 18. Het uitreiken van bewijsstukken, getuigschriften en verklaringen.
 19. Het mede vorm geven aan het examenbeleid.
 20. Het adviseren en informeren over de OER en eventueel daarbij behorende uitvoeringsregelingen.
 21. 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:
 - a. de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - b. het collegegeld dient betaald te zijn;
 - c. er dient voldaan te zijn aan de bij de OER gestelde verplichting betreffende de eindtermen;
 - d. in het studentinformatiesysteem van de HAN is definitief en formeel vastgelegd dat alle tentamens met goed gevolg zijn afgelegd.
 22. Het beslissen op het verzoek van de student om de uitreiking van het getuigschrift op te schorten.
 23. 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.

ARTIKEL 4 SAMENSTELLING INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE EN EXAMENADVIESCOMMISSIE

1. De instituutsexamencommissie bestaat uit zes leden, waaronder een voorzitter en een secretaris. Iedere opleiding van Engineering is in de instituutsexamencommissie vertegenwoordigd. Van deze leden is er
 - a. tenminste één als docent verbonden aan de opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort waarvoor de instituutsexamencommissie is ingesteld;
 - b. 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 instituutsexamencommissie is ingesteld,
 - c. OF
 - d. 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 instituutsexamencommissie is ingesteld⁴.
2. Er dient altijd "externe betrokkenheid" te zijn bij het bachelorexamen⁵. De faculteitsdirecteur kan er voor kiezen om tenminste één niet bij de HAN werkzame persoon (extern deskundige) te benoemen als lid van de instituutsexamencommissie. Indien niet wordt gekozen voor een extern lid van de instituutsexamencommissie, is het mogelijk een externe examiner bij het bachelorexamen in te zetten.
Binnen het instituut Engineering is ervoor gekozen om de externe betrokkenheid vorm te geven door het aanwijzen van een externe examiner, verder te noemen de gecommiteerde..
3. De instituutsexamencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.⁶
4. De instituutsexamencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de instituutsexamencommissie 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 instituutsexamencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.⁷
5. De instituutsexamencommissie stelt per opleiding een examenadviescommissie in. Deze examenadviescommissie bestaat uit minimaal 2 leden van het personeel die met het verzorgen van het onderwijs zijn belast in de opleiding die tot het desbetreffende instituut behoort. Het lid van de instituutsexamencommissie afkomstig van een bepaalde opleiding is tevens lid van de examenadviescommissie van die opleiding. Deze examenadviescommissie is op basis van een algemeen mandaat, gegeven door de instituutsexamencommissie, bevoegd

⁴ Personeelslid/-leden met onderzoekservaring, bijvoorbeeld lector, docent onderzoek, gepromoveerde docent, docent / promovendus, docentlid kenniskring.

⁵ de tentamens/toetsen die betrekking hebben op de onderwijseenheden deel uitmakend van het programma van de afstudeerfase

⁶ Zodra wordt besloten tot het benoemen van een ambtelijk secretaris wordt dit schriftelijk vastgelegd

⁷ Zodra wordt besloten tot het instellen van een DC dient dit schriftelijk te worden vastgelegd

om lopende (examen)zaken binnen de opleiding te regelen. Indien de examenadviescommissie niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de zaak (zaken) aan de instituutsexamencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.

ARTIKEL 5 WERKWIJZE INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE

1. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de instituutsexamencommissie, examenadviescommissie c.q. de dagelijkse commissie worden gehoord en verstreken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.
2. Examinatoren moeten desgevraagd de instituutsexamencommissie cq. examenadviescommissie voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en –resultaten beoordeeld 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 instituutsexamencommissie, examenadviescommissie c.q. de dagelijkse commissie gehoord.

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

1. De faculteitsdirectie benoemt, op basis van een gedelegeerde bevoegdheid van het instellingsbestuur en op voordracht van de instituutdirectie, de leden van de instituutsexamencommissie waaronder de voorzitter en de secretaris. Een en ander met inachtneming van artikel 4.
2. De faculteitsdirectie draagt er zorg voor dat de instituutsexamencommissie zodanig is samengesteld dat deskundigheid geborgd is op de volgende terreinen:
 - a. relevante wettelijke kaders (WHW) en overige relevante regelingen;
 - b. kennis van het te bereiken eindniveau van de opleiding(en) en het traject dat daarnaar leidt (curriculum);
 - c. kwaliteitsborging en –beleid met betrekking tot examens en toetsen (gelet op rol instituutsexamencommissie bij accreditatie);
 - d. methodologisch-technische aspecten van toetsen (zoals toetsconstructie, validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en efficiëntie)
 - e. toegepast onderzoek bij betreffende opleiding(en).
3. Ten behoeve van de voordracht en de benoeming van de leden van de instituutsexamencommissie wordt de in lid 2 weergegeven profielschets gehanteerd.
4. Ter bevordering van de onafhankelijkheid van de instituutsexamencommissie kunnen faculteitsdirecteuren, instituutdirecteuren, onderwijsmanagers, docenten belast met de taak van curriculumcommissievoorzitter of opleidingscoördinator geen deel uitmaken van de instituutsexamencommissie(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 instituutsexamencommissie 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 instituutsexamencommissie(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 instituutsexamencommissie.
6. De instituutsexamencommissie kiest uit haar midden een plaatsvervangend voorzitter en een plaatsvervangend secretaris.

7. De benoeming van de leden van de instituutsexamencommissie geschiedt voor een periode van één jaar.
8. Leden zijn opnieuw benoembaar, docentleden zijn opnieuw benoembaar zolang zij aan de betreffende opleiding(en) zijn verbonden.
9. Alvorens tot (her)benoeming van een lid over te gaan, hoort de faculteitsdirectie de leden van de desbetreffende instituutsexamencommissie. Hierbij worden de in lid 2 van dit artikel genoemde deskundigheidseisen/-criteria expliciet betrokken.
10. Het niet naar behoren vervullen van de taken van de instituutsexamencommissie kan niet leiden tot het ontslag door de faculteitsdirectie van de leden van de instituutsexamencommissie. De faculteitsdirectie kan in dat geval wel ingrijpen door een of meer leden van de instituutsexamencommissie te schorsen of de benoeming als lid van de instituutsexamencommissie te beëindigen.
11. Beëindiging van de benoeming van de leden van de instituutsexamencommissie 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 BENOEMING LEDEN EN PROFIELSCHETS VAN DE EXAMENADVIESCOMMISSIE

1. De instituutsexamencommissie benoemt op voordracht van de opleidingscoördinator van de betreffende opleiding, minimaal 1 lid van de examenadviescommissie uit het personeel die belast zijn met het verzorgen van onderwijs in de betreffende opleiding. Het andere lid van de examenadviescommissie is het lid van de instituutsexamencommissie van die desbetreffende opleiding.
2. De benoeming van de leden van de examenadviescommissie geschiedt voor een periode van een jaar. De leden zijn opnieuw benoembaar.
3. De examenadviescommissie is zodanig samengesteld dat deskundigheid geborgd is op de volgende terreinen:
 - a. de OER en andere relevante regelingen;
 - b. de beroepstaken, c.q. uitstroomrichtingen waar de opleiding voor opleidt;
 - c. het te bereiken eindniveau van de opleiding en het traject dat daarnaar leidt (curriculum van propedeuse tot afstuderen);
 - d. kwaliteitsborging en –beleid met betrekking tot examens en toetsen (gelet op rol examencommissie bij accreditatie);
 - e. methodologisch-technische aspecten van toetsen (zoals toetsconstructie, validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en efficiëntie);
 - f. toegepast onderzoek;
 - g. de eisen die competentiegericht onderwijs (incl. Dublin descriptoren) stelt aan de examinering.

ARTIKEL 8 VERGADERINGEN INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE

1. De instituutsexamencommissie vergadert ten minste vier maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de instituutsexamencommissie worden zodanig gepland

- dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de faculteit.
3. De instituutsexamencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen. Bij staken van stemmen geeft het besluit van de voorzitter de doorslag.
 4. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de instituutsexamencommissie 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 instituutsexamencommissie 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 instituutsexamencommissie draagt er zorg voor dat de faculteitsdirectie, de instituutdirectie en de overige leden van de instituutsexamencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
 7. De secretaris van de instituutsexamencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten van de betrokken opleiding(en).

ARTIKEL 9 VERGADERINGEN EXAMENADVIESCOMMISSIE

1. De examenadviescommissie vergadert ten minste tien maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examenadviescommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de faculteit.
3. De examenadviescommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen. Indien een examenadviescommissie uit een even aantal personen bestaat en de stemmen staken, dan beslist de voorzitter.
4. De secretaris van de examenadviescommissie 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.
5. De secretaris van de examenadviescommissie draagt er zorg voor dat de instituutsexamencommissie, faculteitsdirectie, de instituutdirectie en de overige leden van de examenadviescommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.
6. De secretaris van de examenadviescommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten van de betrokken opleiding(en).

ARTIKEL 10 GEZAMENLIJK OVERLEG FACULTEITSDIRECTIE, INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE EN INSTITUUTSDIRECTIES

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

ARTIKEL 11 UITVOERINGSREGELING INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE

1. De instituutsexamencommissie 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 12 JAARLIJKSE RAPPORTAGE INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE EN FACULTEITSDIRECTIE

1. De instituutsexamencommissie 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 instituutsexamencommissie komen in ieder geval de volgende onderwerpen in aanmerking voor opname in de rapportage:
 - a. Vaststellen of studenten aan het eindniveau van de opleiding voldoen;
 - b. Aanwijzing examinatoren (deskundigheid van de examinatoren vaststellen en borgen);
 - c. Het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens;
 - d. Het vaststellen van richtlijnen om de uitslag van tentamens te beoordelen en vast te stellen;
 - e. Klachtenbehandeling;
 - f. Behandeling bezwaren;
 - g. Uitspraken college van beroep voor de examens (voor zover betrekking hebbend op de instituutsexamencommissie)
 - h. Vrijstellingen, waaronder ook evc's;
 - i. Beoordeling van programma's op maat van individuele studenten;
 - j. Fraude bij tentamens;
 - k. Betrokkenheid bij accreditaties;
 - l. Samenstelling van de instituutsexamencommissie;
 - m. Hantering profielschetsen;
 - n. Gevolgde deskundigheidsbevordering door leden;
 - o. De vastlegging van de besluiten van de instituutsexamencommissie;
 - p. Hantering Handreiking instituutsexamencommissies.
3. De betrokken instituutsdirectie(s) ontvangt (ontvangen) de rapportage van de instituutsexamencommissie 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 instituutsexamencommissie. 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 instituutsexamencommissie en rapporteert hierover aan de faculteitsdirectie. De instituutsdirectie houdt de R&O-gesprekken met de leden van de instituutsexamencommissie 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 eerste volzin van dit artikel bedoelde rapportages maken (ook) deel uit van de management-rapportages en –gesprekken.

ARTIKEL 13 JAARLIJKSE RAPPORTAGE EXAMENADVIESCOMMISSIE EN INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE

1. De examenadviescommissie legt jaarlijks - door middel van een schriftelijke rapportage in de maand oktober of zoveel mogelijk aansluitend bij de planningscyclus - verantwoording af aan de instituutsexamencommissie over haar beleidsvoering.
2. In de verslaglegging komen in ieder geval de onderwerpen zoals aangegeven in het tweede lid van artikel 12 aan de orde met uitzondering van sub d, g, k, o en p.

ARTIKEL 14 FACILITEITEN

1. Faculteits- en instituutsdirectie stellen de instituutsexamencommissie voldoende faciliteiten ter beschikking.
2. In concreto impliceren deze faciliteiten het volgende:
3. Jaarlijks stelt het HAN-MT een normering vast voor het aantal uren dat op (studie)jaarbasis beschikbaar is voor de leden van een instituutsexamencommissie en een ambtelijk secretaris.
4. Voor de externe deskundigen die zijn benoemd tot lid van de instituutsexamencommissie of aangewezen zijn als examiner wordt een richtlijn t.b.v. een HAN-brede financiële vergoeding afgesproken.
5. Met inachtneming van artikel 2 lid 5 en 6 kan de instituutsexamencommissie in overleg met de faculteitsdirectie een of meer deskundigen op een of meer van de in artikel 6 lid 2 genoemde terreinen inschakelen.
6. De instituutsexamencommissie kan in overleg met de instituutsdirectie beschikken over vergaderruimte, mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken en restauratieve voorzieningen.
7. 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 instituutsexamencommissies HAN" -.
8. Er is een jaarlijks te actualiseren "Handboek instituutsexamencommissies HAN" met relevante informatie: regelingen, formats, voorbeeldbrieven e.d.
9. Er is een "Vraagpunt instituutsexamencommissies HAN" met een eigen e-mailadres. Dit vraagpunt draagt er zorg voor dat - door een voorzitter en/of (ambtelijk) secretaris van een instituutsexamencommissie - voorgelegde vragen zo spoedig mogelijk (integraal) beantwoord worden door ter zake deskundigen.
10. Er is een (HAN-breed) "Netwerk instituutsexamencommissies HAN" waarvan voorzitters en/of (ambtelijk) secretarissen van instituutsexamencommissies - 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 15 BESCHERMING

Het College van Bestuur, de faculteitsdirectie en de instituutsdirectie dragen er zorg voor dat de leden van de instituutsexamencommissie, de leden van de examenadviescommissie, de leden van de dagelijkse commissie en de ambtelijk secretaris - uit hoofde van hun lidmaatschap van, c.q.

werkzaamheden voor, de instituutsexamencommissie – niet worden benadeeld in hun positie met betrekking tot de hogeschool.

ARTIKEL 16 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

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

ARTIKEL 17 KLACHT, BEZWAAR EN BEROEP INZAKE BESLISSINGEN EN HANDELWIJZEN VAN EEN INSTITUUTSEXAMENCOMMISSIE

1. Indien een student het niet eens is met een beslissing van de instituutsexamencommissie, examenadviescommissie c.q. examiner(en) kan hij binnen zes weken nadat hem het besluit bekend is geworden bezwaar maken. Dit kan door een bezwaar bij de instituutsexamencommissie in te dienen.
2. De instituutsexamencommissie 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 instituutsexamencommissie, kan de student indien hij het niet eens is met een beslissing van de instituutsexamencommissie, examenadviescommissie c.q. examiner(en) binnen zes weken 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 6 weken, 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 instituutsexamencommissie een verzoek of klacht indient waarbij een examiner is betrokken die lid is van de instituutsexamencommissie, neemt betrokken examiner geen deel aan de behandeling van het verzoek, bezwaar of de klacht.

ARTIKEL 18 INWERKINGTREDING

Dit reglement vastgesteld door de instituutsexamencommissie Engineering op 24 juni 2011, gewijzigd op 28 juni 2011 en treedt in werking per 1 september 2011.⁸

Inhoudsopgave

⁸ Drie maanden na inwerkingtreding zal een evaluatie plaatsvinden door de leden van de instituutsexamencommissie betreffende dit reglement. Dit kan leiden tot wijziging van het reglement, echter niet ten nadele van de student.

UITVOERINGSREGELING VAN HET REGLEMENT EXAMENCOMMISSIES ENGINEERING

PREAMBULE

Met deze uitvoeringsregeling beoogt de examencommissie de transparantie en kwaliteit van examens bij het instituut Engineering te bevorderen.

Op basis van artikel 12.b WHW dient de instituutsexamencommissie regels vast te stellen over de uitvoering van taken en bevoegdheden met betrekking tot:

1. het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens;
2. het beoordelen en vaststellen van de uitslag van tentamens en examens;
3. het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van 1 of meer tentamens en
4. regels over fraude.

In dit uitvoeringsreglement worden procedurele regels opgenomen en een kapstok geboden voor de hierboven genoemde wettelijke taken. Inzake het borgen van de kwaliteit en de tentamens en examens wordt een toetsbeleid opgesteld waarbij de inhoud nader wordt vormgegeven. Het Toetsbeleid en het document ter Borging kwaliteit van kwaliteit en beoordeling wordt als bijlage bij dit reglement toegevoegd.

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

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

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

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid

1. Deze regeling is een uitvoeringsregeling (verder te noemen “regeling”) van het reglement instituutsexamencommissie Engineering en is van toepassing op tentamens en examens van de hbo-bachelor-opleidingen behorende tot het instituut Engineering van de faculteit Techniek van Hogeschool van Arnhem en Nijmegen (HAN).
2. Naast het reglement instituutsexamencommissie is de regeling ook gerelateerd aan het opleidingsstatuut, met name de OER.

Artikel 1.3 Vaststelling en inwerkingtreding, wijziging en bekendmaking

1. Deze regeling is vastgesteld op 28 juni 2011 door de instituutsexamencommissie van het instituut Engineering (verder te noemen examencommissie) en treedt in werking per 1 september 2011
2. Wijzigingen van deze regeling worden door de examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld.
3. Geen wijzigingen vinden plaats die van toepassing zijn op het lopende studiejaar, tenzij de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.
4. Wijzigingen kunnen niet ten nadele van de studenten 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 intranet (insite) - tijdig en duidelijk bekendgemaakt gemaakt worden aan studenten en medewerkers van opleidingen behorend tot het instituut Engineering.

PARAGRAAF 2: MANDATERING VAN TAKEN

Artikel 2.1 Door de examencommissie gemandateerde taken

Door de examencommissie zijn aan onderstaande perso(o)n(en)/orga(a)n(en) een of meer taken gemandateerd. Per persoon / orgaan is (zijn) de gemandateerde taak (taken) vermeld.

1. Mandatering van taken aan de Examenadviescommissies van de opleidingen. Zie hiervoor de bijlage "matrix m.b.t. mandatering."
2. Mandatering aan het Tentamenbureau is eveneens opgenomen in bovenbedoelde matrix. Een nadere uitwerking is opgenomen in het draaiboek tentamenbureau Faculteit Techniek en het Handboek Surveillanten Faculteit Techniek.
3. Bij de gemandateerde taken m.b.t. schriftelijke tentamens wordt een onderscheid gemaakt tussen

Artikel 2.2 Examinatoren

1. Voor het afnemen van (deel) tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie examinatoren aan.
2. Een examiner is degene die toets en die beoordeelt, waarbij toetsconstructie, -afname en -beoordeling eventueel gescheiden kunnen zijn.

Criteria op basis waarvan examinatoren geselecteerd zullen worden:

Teneinde examinatoren te kunnen aanwijzen heeft de examencommissie onderstaande profielschets

opgesteld waaraan examinatoren dienen te voldoen.

- a. inhoudelijk deskundig zijn m.b.t. de tentamineren onderwijseenheid (onderwijseenheden),
- b. 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.
- c. Een opleiding op minimaal hbo-niveau hebben afgerond.

Artikel 2.3 Bewaken van een deugdelijke uitvoering van gemandateerde taken

De examencommissie bewaakt een deugdelijke uitvoering van door haar gemandateerde taken als volgt:

1. de examenadviescommissies rapporteren minimaal 1 keer per jaar aan de examencommissie over de uitvoering van haar taken
2. desgewenst verstrekken de examenadviescommissies alle inlichtingen die de examencommissie noodzakelijk acht voor het bewaking van de deugdelijke uitvoering van de door haar gemandateerde taken.

Artikel 2.4 Archivering mandaten

Alle verstrekte mandaten worden door de mandaatgever gearchiveerd. Tevens wordt een kopie gezonden naar de faculteitscontroller.

PARAGRAAF 3: KWALITEITSBEWAKING EXAMENS/TENTAMENS

Artikel 3.1 Het bevorderen van de deskundigheid van examinatoren

De deskundigheid van examinatoren wordt op de volgende wijze bevorderd:

1. Er wordt gewerkt met een profielschets waaraan de examinatoren aan dienen te voldoen.
2. De examencommissie ziet erop toe dat jaarlijks aan het begin van het collegejaar de faculteitsdirecteur een inventarisatie houdt van de scholingsbehoefte van de examinatoren.
3. De examencommissie geeft jaarlijks advies aan de instituutsdirecteur over de organisatie van scholing m.b.t. de bevordering van de kwaliteit van de toetsing inzake de examinatoren

Artikel 3.2 Borgen van de kwaliteit van tentamens en examens

1. De wijze waarop de examencommissie de geldigheid en betrouwbaarheid van tentamenopdrachten/ opgaven en beoordelingscriteria borgt is beschreven in de bijlage "Toetsbeleid van het Instituut Engineering", juni 2011.
2. Toetsbeleid (doelen, richtlijnen,werkwijze en borging van de toetsing:
3. De examencommissie draagt er zorg voor dat er op instituutsniveau een toetsbeleid is opgesteld en dat dit bekend is bij alle examenadviescommissies en examinatoren welke verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de het toetsbeleid. Deze dienen zich te houden aan het door de examencommissie vastgestelde toetsbeleid.

Artikel 3.3 Richtlijnen om uitslag van tentamens en examens te beoordelen

De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning of onthouding van studiepunten door examinatoren tegen door het geven van richtlijnen voor het gebruik van beoordelingsformulieren, voor de inzet van (externe) examinatoren en voor de individuele beoordeling van (deel)tentamens. De richtlijnen zijn uitgewerkt in het "Toetsbeleid van het Instituut Engineering Toetsen en beoordelingsformulieren worden bewaard volgens de richtlijnen van de HAN. (Richtlijnen voor het bewaren van Toetsen/Studentzaken; zie bijlage bewaartermijnen).

Artikel 3.4 Tegengaan van oneigenlijke verwerving van studiepunten door studenten

De examencommissie gaat oneigenlijke verwerving van studiepunten door studenten tegen op de volgende wijze:

1. Een kandidaat die middels een werkstuk/rapport/scriptie (verder te noemen "product") een tentamen aflegt ondertekent een verklaring⁹ waarin hij onder meer expliciet aangeeft dat hij het product zelfstandig en zonder enige externe hulp heeft vervaardigd.
2. Door het afleggen van deze verklaring geeft de kandidaat tevens aan dat hij zich bewust is van de fraudesancities zoals vastgelegd in deze (uitvoerings)regeling.
3. Een examiner draagt er zorg voor dat hij binnen zijn vermogen (waar mogelijk mede) met behulp van daartoe ontwikkelde software) producten screentop mogelijke plagiaat.

Artikel 3.5 Procedure(s) bij het bepalen (door de examencommissie) of een kandidaat geslaagd is voor een examen

Ten behoeve van het besluit of een kandidaat al dan niet geslaagd is voor het examen (propedeutisch of afsluitend) controleert de Examenadviescommissie of de student voldoet aan de criteria en eisen zoals gesteld in de OER. De afdeling Studentzaken voert een extra controle uit voordat het certificaat of diploma worden verstrekt.

Artikel 3.6 Richtlijnen in het kader van vrijstellingen.

1. Individuele vrijstellingen worden verleend door de examenadviescommissie op basis van gronden zoals deze zijn opgenomen in de OER. De examenadviescommissie kan examinatoren om vakkundige inbreng verzoeken in deze.
2. Indien een vrijstelling wordt toegekend wordt besluit schriftelijk vastgelegd in het formulier “besluit examencommissie tot verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van een of meer tentamens. Het formulier is gedateerd en ondertekend. Waar nodig wordt separaat bewijsmateriaal als bijlage toegevoegd. Indien het gaat om een vrijstellingen voor de gehele propedeuse dient het formulier “verklaring inzake vrijstelling van propedeutisch examen” te worden het besluit te zijn voorzien van een onderbouwde programmavergelijking
3. Dit formulier wordt gearchiveerd door het Onderwijsbureau van de desbetreffende opleiding en in het studentendossier.
4. Op de cijferlijst wordt vrijstelling met bijbehorende studiepuntenaantal vermeld.

Artikel 3.7 Leerwegaafhankelijk tentamen/toets

1. De examencommissie hanteert bij een leerwegaafhankelijk tentamen dezelfde beoordelingscriteria als bij het leerweggebonden tentamen en dezelfde procedure voor het beoordelen van het (de) door de kandidaat afgelegde tentamen (toets) en het bekendmaken van de tentamen-/toetsuitslag. De instrumenten waarmee en de vorm waarin het leerwegaafhankelijk tentamen wordt afgenomen worden vastgelegd in een document dat gearchiveerd wordt in het studentendossier en door het Onderwijsbureau.
2. De beoordelingscriteria zijn ofwel opgenomen in of als bijlage bij de OER

Artikel 3.8 Gecommitteerden

Een gecommitteerde dient te voldoen aan de volgende profielschets: de gecommitteerde dient inhoudsdeskundige te zijn met betrekking tot het beroepenveld waartoe de student wordt opgeleid.

De instituutsexamencommissie stelt richtlijnen en instructies op met betrekking tot taken en verantwoordelijkheden van de gecommitteerde.

PARAGRAAF 4: DE ORGANISATIE VAN TENTAMENS/EXAMENS EN TOELATING TOT TENTAMENS/EXAMENS

Artikel 4.1 Tentamenbureau

De examencommissie heeft de organisatie van, en het toezicht op, schriftelijke tentamens gemandateerd aan het tentamenbureau, verder te noemen “het tentamenbureau”.

1. Het tentamenbureau maakt organisatorisch deel uit van de Service Unit Studentzaken, locatie Ruitenberglaan 26 te Arnhem.
2. Het tentamenbureau wordt geleid door een coördinator die verantwoording verschuldigd is aan de procescoördinator Studentzaken.

3. De taken en werkwijze van het Tentamenbureau zijn vastgelegd in het “Draaiboek Tentamenbureau” van de Faculteit techniek (juli 2009).

Artikel 4.2 Taken & werkwijze van het tentamenbureau

De taken en werkwijze van het tentamenbureau zijn nader uitgewerkt in het draaiboek Tentamenbureau Faculteit Techniek (welke is toegevoegd als bijlage bij dit reglement).

Artikel 4.3 Surveillanten

1. Ten behoeve van de goede gang van zaken tijdens een schriftelijk tentamen schakelt het tentamenbureau een of meer surveillanten in.
2. Voor een surveillant gelden instructies die zijn vastgelegd in het Handboek Surveillanten, Faculteit Techniek, februari 2011 (welke als bijlage is toegevoegd bij dit reglement)

Artikel 4.4 Tentamenfaciliteiten ten behoeve van studenten met een functiebeperking

1. Een student met een functiebeperking kan desgewenst via zijn (sr.) studieloopbaanbegeleider bijzondere onderwijsvoorzieningen aanvragen.
2. Bij studenten met een goedgekeurde dyslexieverklaring kunnen op hun verzoek de volgende bijzondere tentamenvoorzieningen (standaard) worden toegekend:
 - verlenging van tijd bij tentamens (25% van tentamentijd)
 - teksten op A3 formaat
 - aangepaste tentamenvormen (bijvoorbeeld het maken van een tentamen met open vragen met behulp van een computer met spellingcorrector).

Artikel 4.5 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.
2. Studenten, die in het bezit zijn van een voorlopig positief studieadvies hebben toestemming voor het afleggen van tentamens in de hoofdfase. De tot de postpropedeutische fase behorende en behaalde studiepunten tellen echter niet mee bij in de studieadvisering in de propedeutische fase.

Artikel 4.6 Inschrijving voor, resp. deelname aan, tentamens

Inschrijving en deelname aan (deel)tentamens geschiedt volgens de procedures zoals opgenomen in het Draaiboek tentamenbureau Faculteit Techniek.

PARAGRAAF 5: GEDRAGSREGELS VOOR STUDENTEN TIJDENS HET TENTAMEN EN INZAGE VAN BEOORDEELDE SCHRIFTELIJKE TENTAMENS

Artikel 5.1 Gedrag- en spelregels tijdens het tentamen

1. In het Studentenstatuut HAN (instellingsspecifieke deel) is een gedragsreglement voor studenten
2. opgenomen. Dit reglement bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties. Iedere medewerker en student van de HAN wordt geacht op de hoogte te zijn van de inhoud van dit gedragsreglement.

3. In het handboek Surveillanten Faculteit Techniek staan additionele bepalingen m.b.t. met name *schriftelijke* tentamens.

Artikel 5.2 Onregelmatigheid bij het tentamen/toets

Artikel 5.2.1 Definitie van onregelmatigheid

1. 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
2. Onder onregelmatigheid wordt in ieder geval begrepen:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. het binnen handbereik hebben van niet-toegestane hulpmiddelen tijdens het tentamen;
 - e. het tijdens de toetsing gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
 - f. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en/of daarin terug te keren tijdens het tentamen;
 - g. het verlaten van de tentamenlocatie met de uitwerking van een opdracht, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
 - h. het aanbrengen van wijzigingen in de ter inzage gelegde uitwerkingen van tentamens;
 - i. al die zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

Artikel 5.2.2 Inbeslagname bewijsmateriaal

De examencommissie, en diegenen die namens haar aanwezig zijn bij het tentamen/de toets, 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 5.2.6, onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal onverwijld aan de student.

Artikel 5.2.3 Sanctie bij onregelmatigheid

1. 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:
 - a. schriftelijke waarschuwing;
 - b. schriftelijke berisping;
 - c. ontzegging van deelname aan één of meer toetsingen voor de termijn van ten hoogste 1 jaar;
 - d. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van een toetsing wordt ontdekt);
 - e. 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).

- f. intrekking van het getuigschrift nadat deze is uitgereikt (indien de onregelmatigheid eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).
2. Bij ernstige fraude kan de examencommissie het College van Bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
3. 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 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.
4. 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.

Artikel 5.2.4 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 getentamineerd.

Artikel 5.2.5 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.

Artikel 5.2.6 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, dan wel een voorstel/advies aan het College van Bestuur.

Artikel 5.2.7 Bezwaar en beroep

Tegen het besluit van de examencommissie, als bedoeld in artikel 5.2.6, kan de student een bezwaar maken en eventueel beroep instellen volgens de procedure beschreven in hfd. 13 van het Studentenstatuut.

Artikel 5.3 Inzage van beoordeelde schriftelijke tentamenproducten en verzoek tot herbeoordeling, bezwaar en beroep

1. Binnen 20 werkdagen, nadat hem de uitslag van het tentamen bekend is gemaakt, wordt de examinandus in de gelegenheid gesteld het gemaakte schriftelijke werk in te zien volgens de daarbij geldende regels. Daarbij worden de standaarduitwerking en de normering ter beschikking gesteld.
2. Direct na afloop van de inzage kan de examinandus bij de examinator schriftelijk een inhoudelijk gemotiveerd verzoek indienen om delen van of de gehele uitwerking opnieuw te corrigeren (verzoek tot herbeoordeling). In het verzoek vermeldt de examinandus kort en duidelijk zijn inhoudelijke opmerking(en) over het gecorrigeerde werk en/of over de toepassing van de beoordelingsnormen. De examinator deelt binnen vijf werkdagen, na

- ontvangst van het verzoek tot herbeoordeling de uitslag van het verzoek schriftelijk en inhoudelijk gemotiveerd mee aan de betreffende examinandus.
3. Voor (onderdelen van) tentamens waarvoor geen inzage is, kan de examinandus binnen vijf werkdagen nadat hem de uitslag van het tentamen bekendgemaakt schriftelijk een inhoudelijk gemotiveerd verzoek tot herbeoordeling indienen bij de examinerator. De examinerator deelt de betreffende examinandus binnen vijf werkdagen na ontvangst van het verzoek tot herbeoordeling de uitslag hierop schriftelijk en inhoudelijk gemotiveerd mee. Voorts geeft de examinandus een eventuele correctie van de tentamenuitslag zo spoedig mogelijk door aan de studievoortgangadministratie.
 4. Alleen inhoudelijk gemotiveerde verzoeken tot herbeoordeling worden in behandeling genomen.
 5. In bijzondere gevallen kan de examencommissie van de in de leden 1, 2 en 3 van dit artikel genoemde termijnen afwijken en bepaalt in dat geval de gewijzigde termijnen.
 6. Indien de examinandus het niet eens is met het besluit op het verzoek tot herbeoordeling van de examinerator, kan hij binnen 6 weken na ontvangst van de beslissing een met redenen omkleed bezwaarschrift indienen bij de examencommissie.
 7. Tegen een beslissing betreffende de organisatie en coördinatie van een tentamen kan de examinandus binnen 6 weken na deze beslissing een met redenen omkleed bezwaarschrift indienen bij de examencommissie.
 8. De examencommissie oordeelt binnen tien werkdagen na ontvangst van het bezwaarschrift en stelt de betrokkenen daarna zo spoedig mogelijk op de hoogte.
 9. Als de examinandus niet akkoord gaat met de beslissing door de examencommissie aangaande het door hem ingediende bezwaarschrift, kan hij binnen twintig werkdagen na dagtekening van het antwoord op het bezwaar, beroep instellen bij het College van Beroep. Hierop is het reglement van het College van Beroep van de HAN van toepassing. Zie het studentenstatuut van de HAN (www.han.nl), waarin dit reglement is opgenomen.
 10. Het is niet mogelijk om tegelijkertijd een bezwaarprocedure en een beroepsprocedure conform dit artikel te voeren. Indien toch zowel een bezwaarschrift als een beroepschrift tegelijkertijd wordt ingediend, zal de zaak verder worden afgehandeld conform artikel 13.2.4. van het studentenstatuut. Het bezwaarschrift wordt niet in behandeling genomen.

Artikel 5.4 Huishoudelijke regels bij inzage van beoordeelde producten van een schriftelijk tentamen

1. De student dient op verzoek van de docent zijn geldige collegekaart te tonen. De student die geen, of geen geldige, collegekaart bij zich heeft dient zich te kunnen legitimeren middels een geldig paspoort, een geldige identiteitskaart, een geldig rijbewijs of een door 't Vraagpunt verstrekte inschrijvingsverklaring (incl. foto). Als de student niet een van de hiervoor genoemde legitimatievormen kan overleggen wordt hij uitgesloten van inzage.
2. De student dient zich te houden aan de instructies die worden gegeven door de docent
3. Het gebruiken van eigen schrijfmateriaal is niet toegestaan
4. Er mogen geen aantekeningen of wijzigingen worden aangebracht in de gemaakte tentamenuitwerkingen.
5. Standaarduitwerkingen of opgaven mogen niet worden meegenomen of worden gekopieerd, ook het overschrijven van de eigen uitwerkingen is niet toegestaan.
6. Bij onduidelijkheden voor en/of tijdens de inzage kan de student zich wenden tot de docent of tot de Examenadviescommissie van zijn opleiding

PARAGRAAF 6: GETUIGSCHRIFT EN DIPLOMASUPPLEMENT

Artikel 6.1 Getuigschrift

1. Een kandidaat die geslaagd is voor een examen ontvangt een daarop betrekking hebbend getuigschrift.
2. Bij het opstellen van het getuigschrift wordt gebruik gemaakt van het door het CvB/HAN vastgestelde format en eventueel door de faculteitsdirectie vastgestelde additionele voorschriften.
3. De datum die op het getuigschrift staat (“verklaringsdatum” examencommissie) is de datum waarop de examencommissie besloten heeft dat de student voor het betreffende examen geslaagd is. Deze datum geldt als de officiële datum van geslaagd zijn in ter zake relevante documenten/verklaringen.
4. De student tekent voor ontvangst van het getuigschrift.
5. De examencommissie draagt er zorg voor dat een kopie van het getuigschrift wordt gearchiveerd en onbeperkt bewaard wordt.
6. Als een student een vertaling wenst van een door de examencommissie HAN afgegeven getuigschrift, diplomasupplement, kwalificatielijst of van een (omschrijving van een) onderwijsprogramma is het van belang dat hij eerst bij de persoon/instantie die het document toetst/waardeert (bijvoorbeeld de ambassade of instelling voor hoger onderwijs) nagaat of een beëdigde vertaling vereist is, of dat een zogenaamde gewaarmerkte vertaling volstaat.
Als een beëdigde vertaling nodig is, kan via www.ngtv.nl de keuze voor een vertaler gemaakt worden.
Als een gewaarmerkte vertaling volstaat (de formele status van de vertaling is dan anders), kan eveneens via www.ngtv.nl de keuze voor een vertaler gemaakt worden. Eventuele vertaalkosten zijn voor rekening van de student.
Gelijk met het getuigschrift wordt de graad verleend. De examencommissie heeft hiervoor een mandaat van het CvB verkregen. De graad wordt pas verleend indien aan de procedurele eisen zoals opgenomen in het reglement instituutsexamencommissie Engineering is opgenomen (zie artikel 8.2 sub t).

Artikel 6.2 Diplomasupplement

1. Een kandidaat die het getuigschrift behorende bij het afsluitend examen uitgereikt krijgt ontvangt een Engelstalig diplomasupplement.
2. Bij het opstellen van het diplomasupplement wordt gebruik gemaakt van het door het CvB/HAN vastgestelde format en de door de faculteitsdirectie vastgestelde additionele voorschriften.
3. Een diplomasupplement is voorzien van de naam en handtekening van de voorzitter van de examencommissie (niet digitaal en niet met handtekeningstempel).
4. De examencommissie draagt er zorg voor dat een kopie van het diplomasupplement wordt gearchiveerd en onbeperkt bewaard wordt.

PARAGRAAF 7: JAARLIJKSE RAPPORTAGE DOOR DE EXAMENCOMMISSIE

Artikel 7.1 Jaarlijkse rapportage door examencommissie

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

2. Voor deze rapportage geldt het door het CvB aanbevolen format inzake jaarlijkse rapportages examencommissies.

PARAGRAAF 8 :ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN

Artikel 8.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist,

- a. 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; waaronder direct betrokken medewerkers en studenten en de overige leden van de examencommissie;
- b. zo dit tot de (gemandateerde) bevoegdheden van het tentamenbureau behoort, de coördinator van het tentamenbureau. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing; waaronder direct betrokken medewerkers en studenten en de ambtelijk secretaris van de examencommissie.

Inhoudsopgave

HAN-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.

ARTIKEL 2 GEZAMENLIJKE VERGADERING OPLEIDINGSCOMMISSIE(S)

1. Aan elke opleiding is een opleidingscommissie verbonden.
2. Alle opleidingscommissies behorend tot het domein vergaderen gezamenlijk tenminste (in gemeenschappelijk overleg tussen de instituutsdirecteur en de opleidingscommissies behorend tot een domein wordt bepaald hoe vaak per jaar vergaderd wordt, doch minstens 2 keer per jaar) 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 telt per opleiding minimaal 4 leden. 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, een docent en een student afgevaardigd.
4. De instituutsdirectie 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 instituutsdirecteur uit de studenten en de docenten van de opleiding minimaal 4 leden voor de opleidingscommissie. Zowel de studenten, als de docenten dragen zorg voor een voordracht van te benoemen leden.
2. Jaarlijks kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot een domein 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 instituutsdirectie 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 instituutsdirectie 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 instituutsdirectie.
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 met betrekking tot 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, respectievelijk 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 FACILITEITEN

1. De faculteits- en instituutsdirectie stellen voldoende faciliteiten aan de opleidingscommissie ter beschikking.
2. 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 studentleden geldt een vergoeding conform HAN-flex van maximaal 0,025 fte (41,5 uur).
 - Voor nieuwe leden van de opleidingscommissie wordt - indien nodig - voorzien in een scholingsmogelijkheid.
 - De opleidingscommissie kan in overleg met de instituutsdirectie beschikken over secretariële ondersteuning, vergaderruimte, mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken en restauratieve voorzieningen.
3. 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 instituutsdirectie 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 2010.

Inhoudsopgave