



Inhoudsopgave

Inleiding	3
1 Kaders en richtlijnen.....	4
1.1 WHW en WVB	4
1.2 Stichting Islamitisch Seminarium.....	4
1.3 Vereniging Hogescholen	4
2 Samenstelling en inrichting	5
2.1 Professionalisering	5
2.2 Onafhankelijkheid en deskundigheid.....	5
2.3 Examencommissies.....	5
2.4 Samenstelling examencommissie, benoeming en decharge	6
2.5 Rollen in de examencommissie.....	6
2.6 Facilitering	7
3 Taken examiner en examencommissies.....	8
3.1 Taken en verantwoordelijkheden examencommissie	8
3.2 Taken en verantwoordelijkheden examiner	9
3.3 Werkwijzen	10
3.3.1 Vergadering	10
3.3.2 Besluitvorming	10
3.3.3 Hoorprocedure.....	10
3.3.4 Verslaglegging.....	10
3.3.5 Archivering.....	11
3.3.6 Communicatie en termijnen.....	11
4 Taken examencommissies.....	12
4.1 Beoordeling Onderwijs- en examenregeling	12
4.2 Aanwijzen examinatoren	12
4.3 Borging kwaliteit tentamens	13
4.4 Borging kwaliteit tentamens	13
4.4.1 Toetscommissie.....	14
4.5 Afname en vastleggen resultaten	14
4.5.1 Vaststellen, herziening, en registreren uitslag toetsen.....	15
4.6 Behandelen van [vermoeden van] fraude en onregelmatigheden	15
4.7 Taken in het kader van het uitreiken getuigschriften.....	16
4.8 Besluitvorming vrijstellingen en afwijkende individuele programma's.....	16
4.9 Keuzeonderwijs	17
4.10 Afstudeerrichtingen.....	17
4.11 Afstuderen	17

4.12 Studiehandleidingen.....	17
4.13 Behandelen van individuele verzoeken samenhangend met de OER.....	18
4.14 Waarborgen en realiseren van eenheid in beleid.....	18
4.15 Beëindiging of weigering van de inschrijving	18
5 Taken examinatoren	19
5.1 Stage	19
5.2 Afstuderen	19
5.3 Toetsen.....	19
5.4 Behandelen van individuele verzoeken samenhangend met de OER.....	19
BIJLAGEN	20
1 Competentieprofiel [leden] examencommissies Competentie Indicatoren:.....	20
2 Voorzitter examencommissie.....	21
3 Secretaris examencommissie.....	22
4 Lid examencommissie	23
5 Ambtelijk secretaris.....	24
6 Profiel lid toetscommissie	25
7 Extern lid examencommissie	26
8 Format statusoverzicht individuele verzoeken.....	27
9 Jaarplanning	28
10 Competentieprofiel examinatoren.....	29
11 Inhoudsopgave jaarverslag examencommissies.....	30

Inleiding

Stakeholders en toezichthouders in het hoger beroepsonderwijs en het wetenschappelijk onderwijs moeten kunnen vertrouwen op zorgvuldige toepassing van de regels rond de diplomaverlening door hogescholen en universiteiten. De examencommissie speelt een cruciale rol in de bewaking van de kwaliteit van de diplomaverlening.

Beter gepositioneerde en nog beter functionerende examencommissies helpen de hogescholen en universiteiten de waarde van hun getuigschriften en diploma's duurzaam te bestendigen. Want zichtbaar goed functioneren, verantwoording afleggen, herkenbare deskundigheid en onafhankelijk opereren zorgen voor vertrouwen in de examencommissies. En dus ook voor vertrouwen in de waarde van het diploma dat een hogeschool afgeeft.

Dit document heeft als doel inzicht te geven in de wettelijke kaders en aanvullende Stichting Islamitisch Seminarium-richtlijnen en deze te vertalen naar de organisatorische consequenties en wordt jaarlijks aangepast naar aanleiding van wijzigingen in de regelgeving, evaluaties en feedback.

Het stuk is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1 beschrijft de wettelijke kaders en de Stichting Islamitisch Seminarium-vertaling daarvan en hoofdstuk 2 gaat in op de samenstelling van de commissie en de inrichting.

Hoofdstuk 3 is een beschrijving gegeven van de taken en werkwijze van examinator en examencommissie.

Hoofdstuk 4 en 5, ten slotte, geeft een overzicht van alle taken en de praktische uitwerking daarvan.

1 Kaders en richtlijnen

Bij de inrichting van en de taakuitoefening door de examencommissies spelen verschillende kaders en richtlijnen een rol, vooral de *Wet op Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek* [WHW]. Ook in het Studentenstatuut in het bijzonder de *Onderwijs- en Examenregeling* [OER] worden specifiek een aantal zaken aangaande de examencommissie beschreven. Daarnaast heeft de hbo-raad en de Universiteitsraad enkele handreikingen gegeven.

1.1 WHW en WVB

De wettelijke kaders voor examencommissies zijn vastgelegd in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek [WHW]. Deze zijn aangepast door de Wet Versterking Besturing. De examencommissie heeft een meer inhoudelijke rol gekregen. Ze stelt richtlijnen op ter beoordeling en vaststellen van de toetsen en examens en uitslagen ervan. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar functioneren. Minimaal één lid van de examencommissie moet als docent zijn verbonden aan de opleiding. Het instellingsbestuur hoort de examencommissie voordat ze overgaat tot benoeming van een nieuw lid. In juni 2015 heeft de inspectie van het Onderwijs een e- magazine 'verdere versterking nader beschouwd' uitgegeven.

1.2 Stichting Islamitisch Seminarium

In het Studentenstatuut, is het instellen van een examencommissie en zijn de taken en bevoegdheden van een examencommissie binnen de instelling uitgewerkt. Het instellingsbestuur stelt conform de WHW voor een opleiding [of groep van opleidingen] een Onderwijs- en examenregeling vast met daarin opgenomen de geldende procedures en rechten en plichten met betrekking tot het onderwijs en examens.

1.3 Vereniging Hogescholen

In mei 2015 heeft de vereniging van Hogescholen de handreiking examencommissies 2015 ontwikkeld met als doel om de examencommissies te ondersteunen bij het realiseren van de wijzigingen in de WHW.

2 Samenstelling en inrichting

2.1 Professionalisering

Examencommissieleden krijgen de mogelijkheid om deel te nemen aan de volgende bijeenkomsten om de professionaliteit te bevorderen:

- Instellingsbijeenkomsten, adviesbijeenkomsten OER etc.
- Bijeenkomsten georganiseerd door externen, zoals studiemiddagen, trainingen van commerciële partijen. Daarnaast zijn er trainingen op maat mogelijk op verzoek van 1 of meer examencommissies.

2.2 Onafhankelijkheid en deskundigheid

Het Instellingsbestuur zorgt dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende is gewaarborgd. In de examencommissie van de opleiding zitten daarom geen leden met een managementfunctie. Verder geldt dat de leden allen geschoold en deskundig zijn op het gebied van de huidige WHW en OER en aantoonbaar op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen/veranderingen in de WHW en OER. Voor de leden van de examencommissie geldt een competentieprofiel [Zie bijlage 1 Competentieprofiel [leden] examencommissies].

2.3 Examencommissies

Conform de hiervoor genoemde wettelijke eisen heeft elke opleiding of groep van opleidingen een examencommissie. Er kan sprake zijn van een enkelvoudige examencommissie of van een organisatie in centrale- en deexamencommissies.

Studiejaar	
2018-2019	5 leden

2.4 Samenstelling examencommissie, benoeming en decharge

De leden van de examencommissie worden benoemd op basis van het competentieprofiel en hun deskundigheid [expertisegebieden] op het terrein van de betreffende [groep van] opleidingen. Hun expertise is een afspiegeling van de expertisegebieden van de [groep van] opleidingen. Op voorstel van de verantwoordelijke manager, wordt een lid van de examencommissie voor een termijn van 1 jaar benoemd door het CvB. Als aanhangsel bij hun benoemingsbrief ontvangen de nieuwe leden van de examencommissie van de opleiding een overzicht van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Tevens ontvangen zij een kopie van de OER. De WHW is digitaal te vinden via onderstaande link:

http://www.st-ab.nl/wetten/0718_Wet_op_het_hoger_onderwijs_en_wetenschappelijk_onderzoek_WHW.htm

Indien een lid van de examencommissie haar werkzaamheden voor de examencommissie beëindigt, wordt er decharge verstrekt tenzij er sprake is van wanprestatie.

Leden worden benoemd nadat de examencommissie gehoord is door het CvB. De bespreking hierover wordt opgenomen in het vergaderverslag van de examencommissie.

Het CvB heeft de bevoegdheid om de zittingstermijn van leden te verlengen met steeds 1 jaar.

Bij herbenoeming worden in elk geval de volgende elementen meegewogen:

- feitelijke deelname aan de besluitvorming van de examencommissie
- evenwichtige samenstelling examencommissie
- onverenigbaarheid van functies/kwalificaties

In de examencommissie heeft minimaal 1 docent van de betrokken opleiding zitting. Elke examencommissie bestaat uit tenminste 4 leden, tenzij het CvB anders beslist. Iedere examencommissie heeft een extern lid. Deze afspraak is gemaakt naar aanleiding van de notitie *Vreemde ogen dwingen* (2012), het eindrapport van de Commissie externe validering examenkwaliteit hoger beroepsonderwijs.

Het externe lid sluit viermaal per jaar aan bij de vergaderingen van de commissie, minimaal 1 keer bij een vergadering met studentzaken en minimaal 1 keer bij een beleidsvergadering.

De rol van het externe lid is te beoordelen en na te gaan of de examencommissie werkt overeenkomstig de wet- en regelgeving die voor de examencommissie geldt. Natuurlijk binnen de beperking van 4 bijeenkomsten per jaar. Hij is gerechtigd mee te stemmen over beleidskwesties en studentzaken. De examencommissie spreekt met het externe lid af bij welke vergadering hij aanwezig zal zijn.

De examencommissie kan worden ondersteund door een ambtelijk secretaris. Een commissie kan zich daarnaast altijd laten adviseren door extern deskundigen, zowel op inhoudelijk als organisatorisch gebied, in het bijzonder over de implicaties van bepaalde besluiten voor organisatie en financiën.

2.5 Rollen in de examencommissie

Bij elke examencommissie worden dezelfde rollen onderscheiden en elke rol heeft binnen elke opleiding dezelfde verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken. Deze rollen zijn:

- (Plaatsvervangend) voorzitter [Zie bijlage 2 Voorzitter examencommissie en bijlage3 Voortgangsrapportage]
- (Plaatsvervangend) secretaris [Zie bijlage 4 Secretaris examencommissie]
- Lid examencommissie [Zie bijlage 5 Lid examencommissie]
- Ambtelijk secretaris [Zie bijlage 6 Ambtelijk secretaris]
- Extern lid [Zie bijlage 8 Extern lid examencommissie]
- Het adviserend lid.

De examencommissie heeft de mogelijkheid een adviserend lid toe te voegen. Een adviserend lid mag geen deel uitmaken van het opleidingsmanagement. Een adviserend lid neemt niet deel aan de besluitvorming.

2.6 Facilitering

De facilitering van de leden van de examencommissies wordt bekostigd vanuit het opleidingsbudget. Examencommissies kunnen worden ondersteund door een ambtelijk secretaris. Daarnaast krijgt elk lid, naast de reguliere facilitering, ruimte om de trainingen en scholingen te volgen.

3 Taken examinator en examencommissies

3.1 Taken en verantwoordelijkheden examencommissie

De examencommissie heeft de bevoegdheid om gevraagd en ongevraagd advies te geven aan het management. De WHW en aanvullend het Studentenstatuut beschrijft diverse taken en verantwoordelijkheden die bij een examencommissie horen. De examencommissie heeft de mogelijkheid om taken te mandateren, zoals besluiten aangaande inschrijving voor toetsen of het aanpassen van de periodevereiste. Het verlenen van een mandaat wordt geformaliseerd door een mandaatverklaring en wordt daarnaast altijd genoemd in het jaarverslag.

Taken conform WHW/OER:

Taken in het kader van de beoordeling OER
Taken in het kader van het aanwijzen van examinatoren
Taken in het kader van taal en taalbegeleiding anderstaligen
Taken in het kader van overstap naar andere opleidingsvorm
Taken in het kader van toezicht op de goede gang van zaken tentamens
Taken in het kader van het uitreiken van getuigschriften
Taken in het kader van besluitvorming vrijstellingen: - Individuele vrijstellingen - collectief afwijkende programma's
Taken in het kader van de borging kwaliteit tentamens: - procedure, instrumenten, jaarplan, jaarrapportage [voorbereiding en uitvoering gedelegeerd aan toetscommissie] - toezien op de organisatie van toetsing [toetsrooster vastgesteld door MT, toetsen op tijd aangeleverd voor controle etc.] - klachten over inhoud en de organisatie van toetsing [met advies toetscommissie]
Taken in het kader van vaststelling mate voldoen aan kennis en vaardigheden
Taken in het kader van afstudeerrichtingen
Taken in het kader van waarborgen regels t.a.v. toetsontwikkeling, toepassen normen, vaststellen registreren uitslagen.
Taken in het kader van het opstellen van een jaarlijks verslag en andere verslaglegging
Taken samenhangend met het behandelen van individuele verzoeken samenhangend met de OER. Individuele verzoeken kunnen betrekking hebben op: verlengen geldigheidsduur cijfers, verzoek tot wijziging in het onderwijsprogramma, bijzondere voorzieningen, aanvraag extra herkansingen, etc.
Taken samenhangend met het behandelen van [vermoeden van] fraude en onregelmatigheden.
Taken samenhangend met het waarborgen en realiseren van eenheid in beleid, zoals: - vrijstellingen - extra herkansingen vanwege persoonlijke omstandigheden - vervallen geldigheidsduur van cijfers - afwijken van stoplichten - fraude, onregelmatigheden en sancties - aanwijzen van interne en externe examinatoren
Taak samenhangend met het uitbrengen van advies aan het College van Bestuur over

een beëindiging van of weigering van de inschrijving.

3.2 Taken en verantwoordelijkheden examinator

Een examinator is een door de examencommissie aangewezen persoon die een toets afneemt en de uitslag ervan vaststelt.

Taken en verantwoordelijkheden
Verlenen toestemming stage- en afstudeeropdracht
Vaststelling, herziening, bekendmaking en registratie van de toetsuitslag
Vaststellen van de tentamens, toetsen en de beoordelingsnormen [met inachtneming van de aanwijzingen en richtlijnen van de examencommissie]

3.3 Werkwijzen

3.3.1 Vergadering

De vergader- en jaarplanning wordt voor 1 september vastgelegd onder verantwoordelijkheid van de voorzitter. Met vergaderplanning wordt de planning van alle reguliere vergaderingen voor het gehele collegejaar bedoeld, inclusief minimaal de dag en frequentie.

Een vergadering kan zowel op locatie gehouden worden in aanwezigheid van alle deelnemers of met gebruikmaking van digitale hulpmiddelen, zoals Lync. De jaarplanning [Zie bijlage 9] bevat alle activiteiten en inhoudelijke documenten waarvoor de examencommissie verantwoordelijk is. Een aantal zaken is al in standaard in de planning opgenomen, een aantal zaken moet door de examencommissie nog aan de planning worden toegevoegd.

3.3.2 Besluitvorming

Uitgangspunt is dat de examencommissie haar besluiten buiten de vergadering om unaniem of ter vergadering neemt met meerderheid van stemmen.

Besluiten worden voorbereid. Indien elk lid het eens is met het voorgestelde besluit, is dit besluit unaniem. Zo niet, dan wordt de zaak ter vergadering behandeld.

Ter vergadering wordt bij meerderheid van stemmen besloten. Bij stakende stemmen [evenveel voor als tegen zonder rekening te houden met onthouding] heeft de voorzitter de doorslaggevende stem. Het vergaderquorum, noodzakelijk om besluiten te nemen, is de helft van de leden plus 1.

De (plaatsvervangend) voorzitter tekent voor alle besluiten. In tegenstelling tot de notulen van de vergadering zijn de besluiten van de examencommissies openlijk toegankelijk voor het verantwoordelijke opleidingsmanagement.

Elke besluit voldoet minimaal aan het volgende:

- op naam gesteld [inclusief studentnummer en opleiding]
- schriftelijk
- gedagtekend
- verwijzing naar aanvraag
- verwijzing naar relevante artikelen
- deugdelijke motivering
- beroepsmogelijkheid

3.3.3 Hoorprocedure

Een gesprek met een student vindt plaats bij onregelmatigheden of vermoedens van fraude bij toetsing of in alle andere gevallen waarin de examencommissie dat wenselijk vindt.

Elke student die het betreft, krijgt tenminste 4 werkdagen voorafgaand aan het gesprek een [schriftelijke] uitnodiging. Elk gesprek wordt gevoerd door ten minste 2 leden van de examencommissie, bij voorkeur de voorzitter en secretaris of hun plaatsvervangers. De verslaglegging wordt verzorgd door de [plaatsvervangend] secretaris. De hoorzitting kan ook door 1 lid van de commissie gedaan worden, als er een opname wordt gemaakt.

Indien de student zonder geldige opgave van reden niet verschijnt voor de hoorzitting én de student is niet eerder gevraagd zijn zienswijze schriftelijk in te dienen, dan wordt de student nog één keer in de gelegenheid gesteld om zijn zienswijze schriftelijk in te dienen, binnen een door de commissie gestelde termijn.

3.3.4 Verslaglegging

Documenten die per jaar opgesteld en bewaard moeten worden, zijn:

Per vergadering

- Agenda
- Besprekingsverslag
- Individuele besluiten
- Generieke besluiten
- Besluiten ten aanzien van collectieve afwijkende trajecten

Jaarlijks

- Jaarverslag

Alle verzoeken, worden genoteerd in een statusoverzicht. In dit overzicht worden alle relevante zaken met betrekking tot de zaak genoteerd. Het statusoverzicht wordt gearchiveerd. [Zie bijlage 8 Format statusoverzicht individuele verzoeken]

Elke beslissing over een individueel verzoek leidt tot een [schriftelijk] besluit. Het besluit wordt via het functionele mailadres van de examencommissie verzonden aan de student.

Medewerkers of afdelingen die betrokken zijn bij de uitvoer van het besluit krijgen gelijktijdig een afschrift.

De eisen die gesteld worden aan het besluit verstuurd via e-mail staan omschreven in paragraaf 3.3.2.

In het jaarverslag geeft de examencommissie aan de hand van een format een overzicht van de werkzaamheden van het afgelopen jaar. Het jaarverslag wordt besproken en vastgelegd in het overleg van de examencommissie, vastgelegd [als besproken en vastgesteld] in de notulen van dat overleg, en gearchiveerd. Uiterlijk 6 weken na de start van het collegejaar moet het jaarverslag van de examencommissie vastgesteld zijn. Het jaarverslag wordt aangeboden aan het College van Bestuur.

3.3.5 Archivering

Alle documenten die de examencommissie geacht wordt op te leveren, worden op een afgeschermd gebied gearchiveerd.

3.3.6 Communicatie en termijnen

Elke examencommissie communiceert met alle studenten betreffende relevante informatie, te weten:

- De samenstelling van de examencommissie
- De algemene taken van de examencommissie
- Een overzicht van gevallen waarvoor de student zich kan wenden tot de examencommissie
- De te volgen procedure bij individuele verzoeken
- De mogelijkheid om input te geven over de gang van zaken tijdens tentamens via de klachtcoördinator
- Collectief afwijkende programma's

Wanneer directe communicatie van de examencommissie noodzakelijk is, wordt alleen gebruik gemaakt van het afgesproken e-mailaccount. Per examencommissie is er één account.

Toegang tot dit account [en daarmee alle rechten] hebben alle leden van de examencommissie. De uiterste streefdatum (beantwoording) is gebaseerd op de gangbare wettelijke termijnen of op een afwijkende termijn zoals vastgelegd in de OER.

4 Taken examencommissies

In dit hoofdstuk staan de organisatorische afspraken en werkwijzen die op onderdelen het werk van de examencommissie en de examinator regelen. Het betreft hier afspraken en werkwijzen die te maken hebben met de afgesproken taken en verantwoordelijkheden van examencommissies en examinator. [Zie bijlage 9 Jaarplanning].

4.1 Beoordeling Onderwijs- en examenregeling

Conform OER heeft de examencommissie adviesrecht ten aanzien van het generieke deel van de OER. Conform OER heeft de examencommissie adviesrecht ten aanzien van het opleiding specifiek deel van de OER. De examencommissie bespreekt de concept-OER tijdens een vergadering en van de bespreking wordt verslag gedaan in het vergaderverslag. In een van de volgende vergaderingen wordt de reactie van de verantwoordelijken [vertegenwoordiger van Bestuur en Beleid] besproken en ook die bespreking wordt vastgelegd in het vergaderverslag. De examencommissie bekijkt de definitieve OER op de wijzigingen ten opzichte van de concept format-OER. De secretaris van de examencommissie is specifiek verantwoordelijk voor het correct en tijdig realiseren van deze acties.

4.2 Aanwijzen examinatoren

Conform artikel 7.12c WHW wijst de examencommissie de examinatoren aan. Een examinator is een lid van het personeel dat bevoegd is tot het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag. Onder een lid van het personeel verstaan we ook diegenen die werkzaam zijn op basis van detachering of inhuur [personeel niet in loondienst]. De aanwijzing vervalt met onmiddellijke ingang zodra betrokkene geen deel meer uitmaakt van het personeel dat belast is met de verzorging van het onderwijs in de desbetreffende opleiding. De examencommissie kan ook als examinator deskundigen van buiten de hogeschool aanwijzen. Die aanwijzing geldt voor een periode van maximaal een jaar en kan telkens voor een jaar worden verlengd.

Jaarlijks stelt de examencommissie de lijst examinatoren van de opleiding vast.

Het voorstel examinatoren wordt uiterlijk in week 1 van het studiejaar via een centrale contactpersoon van de opleiding in één bestand met daarin de voordrachten voor het hele studiejaar. Het heeft de voorkeur om ook de opleidingsachtergrond in één bestand te ontvangen.

Het voorstel omvat de volgende documenten:

- Jaartoetsrooster met toevoegingen
- Personele schouw
- CV's van nieuwe examinatoren

Het aanleveren van examinatoren door de opleiding gaat via het jaartoetsrooster bevat minimaal de volgende informatie:

- Leerjaar
- Onderwijsperiode
- Toetsnaam conform OER
- Naam examinator

Het aanwijzen van examinatoren verloopt via de volgende procedure.

Wanneer

Wat

Wie

Week 1

Aanleveren examinatoren en aanleveren schouw

Opleiding[management]

Week 3

Benoemen examinatoren op basis van schouw en vragen om nadere onderbouwing aan opleidingsmanagement

Examencommissie

Week 4

Opleidingsmanagement levert onderbouwing aan bij commissie

Opleiding[management]

Week 5

Benoemen examinatoren op basis van nadere onderbouwing

Examencommissie

Bij de beoordeling van toetsen kunnen 1 of meerdere examinatoren betrokken zijn. Denk bij dat laatste aan: casustoetsen, projecten, mondelinge toetsen en toetsen met MC/open vragen.

Indien dit het geval is, wijst de examencommissie een eerstverantwoordelijke examinator aan op basis van een voorstel vanuit de opleiding. Er wordt in ieder geval een eerstverantwoordelijke examinator aangewezen voor de beoordeling van een afstudeerproduct. Daarbij voorziet de examencommissie tevens in een procedure als een van de examinatoren het werk als onvoldoende beoordeelt en/of bij een verschil van meer dan twee punten in de niet afgeronde uitslag.

Tussentijdse wijzigingen op deze lijst worden uiterlijk 3 weken voor aanvang van de toets[en] door de contactpersoon van de opleiding voorgelegd aan de examencommissie. Deze mutatie wordt verwerkt in het oorspronkelijke brondocument met gewijzigd versienummer.

De examencommissie hanteert bij de aanwijzing van examinatoren het competentieprofiel voor examinatoren. [Zie bijlage 10 Competentieprofiel examinatoren]. Expliciet checkt de examencommissie bij aanwijzing van examinatoren of deze beschikken over voldoende toetsdeskundigheid.

Bij de aanwijzing van de examinatoren wordt daarnaast gebruik gemaakt van onderstaande criteria:

- Afgeronde eerstegraads lerarenopleiding of doctoraalstudie met daarbij een didactische bevoegdheid of een afgeronde hbo-studie met daarbij minimaal drie jaar onderwijservaring
- De opleiding en/of werkervaring moet qua kennisgebied overeenkomen met het kennisgebied van de onderwijseenheid waarvoor men examinator is
- In alle overige gevallen overleg met de examencommissie

Een examinator dient zich te houden aan de kwaliteitsborgingseisen die de opleiding stelt en die geaccordeerd zijn door de examencommissie. Indien de examinator hierin ernstig tekortschiet kan de examencommissie ertoe besluiten een aanwijzing, die per jaar plaatsvindt, niet of onder voorbehoud, te continueren.

Het bovenstaande geldt als algemene criteria. De examencommissie kan afhankelijk van de opleidingssituatie een afwijkende regeling vaststellen.

De secretaris is verantwoordelijk voor dit gehele proces en zorgt voor de publicatie.

4.3 Borging kwaliteit tentamens

Voor studenten die overstappen naar een andere opleidingsvorm binnen dezelfde CROHO (opleiding) blijven behaalde credit en cijfers geldig. De examencommissie kan conform de OER besluiten hier nadere voorwaarden aan te verbinden als daar onderwijsinhoudelijke redenen voor zijn.

4.4 Borging kwaliteit tentamens

De examencommissie is conform de OER verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit en de duur van de toetsen. Dit betekent dat de examencommissie:

- adviseert over het toetsbeleid
- een toetscommissie instelt die onder andere de toetskwaliteit onderzoekt

- uniform geldende afspraken maakt over de manier waarop docenten toetsen maken, zodat het niet afhankelijk is van individuele docenten
- erop toeziet dat studenten voldoende tijd hebben om een toets te maken

4.4.1 Toetscommissie

De examencommissie stelt een toetscommissie in met de volgende gemandateerde taken en verantwoordelijkheden:

- Een jaarplan opstellen en ter vaststelling voorleggen aan de examencommissie. In dit jaarplan wordt ook aangegeven welke professionaliseringsactiviteiten voor de toetscommissie zijn gepland.
- Een gedetailleerde procedure opstellen ten aanzien van de borging van de kwaliteit van de toetsing. De borging vindt plaats door onder andere het 'vier ogenprincipe' waarbij elke toets voorafgaand aan de afname door twee docenten wordt gecheckt.
- Instrumenten ontwikkelen waarmee de kwaliteit van de toetsen gewaarborgd wordt. Deze instrumenten worden vastgesteld door de examencommissie.
- De toetsen steekproefsgewijs beoordelen volgens het jaarplan en verbetering[en] laten doorvoeren. Hiertoe ontvangt de toetscommissie de toets, inclusief toetsmatrijs, antwoordmodel, beoordelingsvoorschrift en [voorstel voor] cesuur, 4-ogenformulier. Bij beoordeling achteraf heeft de toetscommissie ook inzage in het gemaakte werk. Onder toetsen worden alle soorten summatieve toetsvormen verstaan: schriftelijke kennistoetsen, casustoetsen, presentaties, projecttoetsen, stageverslagen, afstudeerwerkstukken, portfolio's, etc. Beoordeelde toetsen inclusief checklists worden door de toetscommissies geplaatst in het toetsbestand.
- Onderbouwde adviezen geven aan de examencommissie in het geval van klachten over toetsen. De examencommissie beslist over de klacht.
- Onderbouwde adviezen geven aan de examencommissie naar aanleiding van analyses van onderwijsevaluaties en toetsresultaten op verzoek van de examencommissie.
- Een jaarrapportage opstellen over de toetskwaliteit en toetsbeleid dat jaarlijks wordt besproken in de vergadering van de examencommissie. In de jaarrapportage worden eveneens de professionaliseringsactiviteiten van de toetscommissie geëvalueerd. De inrichting, taken, bevoegdheden, verantwoordelijkheden en werkwijze zijn vastgelegd in een document Toetscommissie. In dit document worden de inrichting en de samenstelling van de toetscommissies beschreven met een overzicht van de taakstelling. Voor de leden van de toetscommissie geldt een competentieprofiel [Zie bijlage 6 profiel lid toetscommissie] Samengevat hebben de examencommissies onderstaande taken t.a.v. de borging van de toetskwaliteit. Hiertoe stellen zij een toetscommissie in en verlenen zij hen een mandaat. De examencommissie:
 - Besluit tot instelling van de toetscommissie conform het document Toetscommissie
 - Besluit tot vaststellen van procedure, richtlijnen en checklists voor het maken, beoordelen en normering van toetsen
 - Besluit over een jaarlijks plan van aanpak, waarin de doelstellingen, prioriteiten en werkzaamheden worden vastgelegd [inclusief professionaliseringsactiviteiten]
 - Adviseert jaarlijks de CvB over het toetsbeleid
 - Eventueel te nemen maatregelen bij klachten, problemen en/of onregelmatigheden bij toetsen

4.5 Afname en vastleggen resultaten

De regels, richtlijnen en te nemen maatregelen om de goede gang van zaken bij de afname van tentamens te waarborgen, staan vermeld in de OER. Als onderdeel van de OER wordt jaarlijks het document "Aanwijzing voor de toetszitting" vastgesteld. Dit document wordt opgenomen in

het studentenstatuut. Daarnaast kan de examencommissie nadere regels vaststellen ten aanzien van een goede en objectieve gang van zaken en in dat verband te nemen maatregelen. De specifieke afspraken die gelden voor het surveilleren, zijn vastgelegd in een apart document dat van toepassing is voor alle opleidingen.

Een schriftelijk tentamen duurt maximaal 180 minuten. De examencommissie kan – al dan niet in een individueel geval - een langere tijd vaststellen.

Er worden 2 soorten toetsbestanden onderscheiden. Het toetsbestand met alle door de toetscommissie beoordeelde toetsen [inclusief ingevulde checklist] onder verantwoordelijkheid van de toetscommissie en het toetsbestand met alle aangeboden toetsen onder verantwoordelijkheid van de opleiding.

4.5.1 Vaststellen, herziening, en registreren uitslag toetsen

De examencommissie checkt steekproefsgewijs of resultaten juist zijn ingevoerd. De cijferadministratie checkt ook zelfstandig steekproefsgewijs op juistheid van ingevoerde resultaten. De uitkomst van deze steekproeven kunnen door de examencommissie worden opgevraagd.

Wat betreft de resultaten geldt het volgende.

- De examinerator beoordeelt en legt de resultaten vast.
- Voor een mondelinge toets geldt dat de uitslag tevens mondeling wordt medegedeeld en zo nodig toegelicht aan de student. De examinerator noteert de definitieve uitslag van de toets. Indien geen uitslag kan worden vastgesteld, omdat een toets is zoekgeraakt, legt de student de toets opnieuw af, zo mogelijk via een speciaal gecreëerde gelegenheid. De examinerator meldt hiertoe het zoekraken bij de examencommissie, die vervolgens een besluit neemt.
- De gemaakte toetsen worden gedurende 2 studiejaar gearhiveerd. Dit geldt ook voor beoordelingsformulieren van projecttoetsen, mondelinge toetsen, presentaties, etc
- De cijferadministratie controleert of de code van de toets overeenkomt met de cijferboom van de student. Indien dit niet het geval is wordt de opleiding geïnformeerd en kan het cijfer niet ingevoerd worden.
- De cijferadministratie voert de cijfers in.
- De examencommissie kan een definitieve uitslag op grond van de OER herzien indien sprake is geweest van een onjuiste beoordeling, onregelmatigheden dan wel fraude of als gevolg van een uitspraak van een beroepsinstantie.
- Extern ingebrachte beoordelingsresultaten die niet conform de beoordelingsschaal 10-100 zijn uitgedrukt, worden omgezet door een door de examencommissie aangewezen examinerator op basis van door haar gegeven richtlijnen, conform OER.

4.6 Behandelen van [vermoeden van] fraude en onregelmatigheden

Fraude of onregelmatigheid wordt als volgt gedefinieerd: bewust of onbewust handelen, nalaten, pogen, of aanzetten tot gedrag dat het op de juiste wijze vormen van een correct en eerlijk oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden, of beroepshouding, geheel of gedeeltelijke onmogelijk maakt.

Ook het onvoldoende meewerken aan een groepsopdracht kan worden aangemerkt als onregelmatigheid.

Onregelmatigheden en vermoedens van fraude worden gemeld bij de examencommissie. De ambtelijk secretaris nodigt de betreffende student uit voor een hoorgesprek. Indien meerdere studenten verdacht worden van eenzelfde fraude of betrokken zijn bij onregelmatigheden, wordt elke daarbij betrokken student gehoord. In de uitnodiging wordt aangegeven van welke fraude/onregelmatigheid de student wordt verdacht. Tevens wordt in de uitnodiging aan de student gevraagd een schriftelijke reactie te geven op de verdenking van fraude/onregelmatigheid.

De student wordt na de melding gehoord conform OER. Minimaal twee leden van de examencommissie voeren een hoorgesprek met een van fraude verdachte of van een onregelmatigheid beschuldigde student. Er wordt verslag gemaakt van het hoorgesprek. De examencommissie beslist op basis van het bewijsmateriaal en het hoorgesprek of er sprake is van fraude/onregelmatigheid. Zo ja, dan zijn verschillende maatregelen mogelijk [zie OER]. De examencommissie beslist over deze maatregelen. Bij ernstige of herhaaldelijke fraude kan het College van Bestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief beëindigen. De examencommissie neemt het besluit met betrekking tot de gemelde fraude, communiceert dit conform eerder gestelde richtlijnen aan de student, administreert het besluit en maakt de maatregel bekend bij de teamleider die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het besluit.

Onvoldoende meewerken in groepswerkzaamheden kan na melding door de docent bij de examencommissie, als onregelmatigheid worden aangemerkt.

4.7 Taken in het kader van het uitreiken getuigschriften

De uitgifte van de propedeusegetuigschriften en eindgetuigschriften vindt plaats nadat door of namens het CvB is verklaard dat aan alle procedure eisen [inclusief eisen OER] is voldaan. Hiertoe is een checklist ontwikkeld waarin de stappen inclusief verantwoordelijken staan. Getuigschriften, worden ondertekend door de [plaatsvervangend] voorzitter én de [plaatsvervangend] secretaris van de examencommissie. Hierbij wordt opgemerkt dat slechts eenmaal een plaatsvervanger mag tekenen.

De examencommissie voegt aan het getuigschrift een supplement toe volgens een door het CvB vastgesteld model.

Op voordracht van de opleiding tekent de examencommissie het predicaat 'met genoegen', 'cum laude' en 'summa cum laude' aan op het getuigschrift bij een positieve examenuitslag. De criteria hiervoor staan vermeld in de OER.

In de notulen van de examencommissie wordt het overzicht uitgereikte getuigschriften vastgelegd. Het volledige overzicht van studenten aan wie het getuigschrift is uitgereikt, wordt als bijlage opgenomen in het jaarverslag.

4.8 Besluitvorming vrijstellingen en afwijkende individuele programma's

De examencommissie is betrokken bij het opstellen van collectief afwijkende programma's en stelt deze vast. Alle besluiten in dit verband worden expliciet vermeld in de notulen en gepubliceerd op de site van de examencommissie. Elke student die gebruik wil maken van deze collectieve regeling, dient een individueel vrijstellingsverzoek in te dienen bij de examencommissie.

De examencommissie beoordeelt alle individuele vrijstellingsverzoeken, waaronder begrepen verzoeken in het kader van EVC en laat zich hierbij indien nodig adviseren door examinatoren van de opleiding. Een vrijstelling wordt vervolgens gemotiveerd aan de student medegedeeld. De examencommissie beoordeelt het verzoek met in acht neming van de criteria zoals vermeld in de OER.

Voor kandidaat-studenten die nog niet voor Stichting Islamitisch Seminarium hebben gekozen, maar zich willen oriënteren op een op maat gemaakt programma geldt dat de examencommissie een indicatie moet afgeven over mogelijke vrijstellingen. Dat doet de examencommissie aan de hand van een verzoek van deze kandidaat-student na toetsing van de bewijsstukken zoals die door de kandidaat aan de examencommissie worden toegestuurd.

4.9 Keuzeonderwijs

De examencommissie beoordeelt alle individuele keuzes van studenten die niet in het opleiding specifieke deel van het studentenstatuut voorkomen. Een dergelijke keuze wordt door de student ter goedkeuring voorgelegd aan de examencommissie. Voor het verzoek tot wijziging van het keuzeonderwijs geldt dat deze 5 weken voor aanvang van de desbetreffende onderwijsperiode moet worden ingediend.

De student geeft aan de examencommissie op welke onderwijseenheden als extra curriculaire dienen te gelden als hij een keuze heeft gemaakt die leidt tot meer onderwijseenheden dan die kunnen behoren tot een examen.

4.10 Afstudeerrichtingen

De definitie van afstudeerrichting is: Samenhangend geheel van onderwijseenheden in de hoofdfase en gericht op een bepaald beroep of discipline of aandachtsgebied daarbinnen. Een gevolgde afstudeerrichting wordt vermeld op het getuigschrift.

Hieronder staat de procedure vermeld die gevolgd moet worden bij de invoering van afstudeerrichtingen. De examencommissie heeft hierbij een cruciale rol en verantwoordelijkheid bij het bewaken van het niveau. De procedure afstudeerrichting is als volgt:

- Curriculumcommissie doet voorstel voor de te ontwikkelen afstudeerrichting aan het opleidingsmanagement
- Opleidingsmanagement laat examencommissie beoordelen of de afstudeerrichting past binnen het gedefinieerde hbo-eindniveau van de opleiding [check competenties en toets criteria met competentiekaart]
- Het opleidings- management [formeel het CvB] accordeert een aanvraag voor een afstudeerrichting. Het opleidings- management toetst op de wettelijke vereisten, interne kaders/randvoorwaarden waaronder:
 - a. afstemming met het beroepenveld [of beroepenvelden als het om meerdere opleidingen gaat]
 - b. afstemming met de examencommissie
 - c. adequate beschrijving omvang en namen onderwijseenheden.
- Instellen van een afstudeerrichting behoeft goedkeuring door het CvB. Het CvB toetst of:
 - a. de afstudeerrichting past binnen het profiel van Stichting Islamitisch Seminarium.
- De afstudeerrichting wordt inhoudelijk ontwikkeld onder verantwoordelijkheid van de curriculumcommissie binnen de gestelde kaders

4.11 Afstuderen

De examencommissie wijst de examinatoren die afstuderen beoordelen aan op voordracht van het opleidingsmanagement. De opleiding rapporteert na afloop van elke afstudeerronde haar bevindingen aan de examencommissie. Deze bespreekt de bevindingen in de vergadering en stuurt op basis hiervan eventuele aanbevelingen naar de opleiding.

De kwaliteit afstudeerbeoordeling wordt geborgd doordat iedere opleiding een systematiek uitwerkt hoe specifieke bevindingen uit de verschillende onderzoeken aan alle functionele belanghebbende worden teruggekoppeld. Bijvoorbeeld een terugkoppeling aan de examencommissie van bevindingen uit een afstudeerreview.

4.12 Studiehandleidingen

De examencommissie van de opleiding controleert steekproefsgewijs vooraf of de studiehandleidingen [inclusief stage- en afstudeerhandleidingen] van de onderwijseenheden de meest actuele informatie bevatten, dat wil zeggen in overeenstemming zijn met de OER.

Voorgaande check kan ook gemandateerd zijn aan de toetscommissie. De examencommissie van de opleiding informeert het opleidingsmanagement naar aanleiding van deze check.

4.13 Behandelen van individuele verzoeken samenhangend met de OER

De examencommissie neemt individuele verzoeken samenhangend met de OER in behandeling. Individuele verzoeken van studenten kunnen onder andere betrekking hebben op:

- op basis van de OER, verzoek om in de propedeutische fase onderwijseenheden te volgen in de hoofdfase
- beoordelen alle keuzeonderwijs dat niet op de groslijst voorkomt en wijzigingen van keuzes
- verlenging van tentamentijd op basis van de OER
- toestaan van extra hulpmiddelen
- wijziging in tijd en/of plaats van een toets
- aanvraag extra herkansingen
- veranderingen in de vorm van de toets
- het maken van de toets, aangepast aan de functiebeperking van de student
- vrijstellingen
- wijziging in het onderwijsprogramma. De examencommissie staat hierbij in voor de gelijkwaardigheid aan het reguliere studieprogramma
- het nog niet uitreiken van een getuigschrift
- afgeven van een verklaring waarin toetsen zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd

4.14 Waarborgen en realiseren van eenheid in beleid

De examencommissie heeft als taak het waarborgen en realiseren van eenheid in beleid. Hiertoe stelt ze een jaarplan op waarin wordt aangegeven welke beleidsregels worden ontwikkeld. Beleidsregels beogen een invulling te geven aan de regels in de OER zodanig dat over locaties heen rechtsgelijkheid ontstaat voor de studenten binnen een cluster van opleidingen.

Voorbeelden van beleidsregels zijn:

- vrijstellingen
- extra herkansingen, vanwege persoonlijke omstandigheden
- keuzeonderwijs [wisselen, toegang]
- afwijken van stoplichten
- fraude/onregelmatigheid en consequenties daarvan

4.15 Beëindiging of weigering van de inschrijving

In het Studentenstatuut wordt de mogelijkheid geboden om in bijzondere gevallen de inschrijving te weigeren of in te trekken. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij het College van Bestuur. In alle gevallen dient de examencommissie om advies gevraagd te worden. Indien deze situatie zich voordoet zal de examencommissie haar advies schriftelijk en gemotiveerd uitbrengen aan het College van Bestuur.

5 Taken examinatoren

5.1 Stage

De examencommissie wijst jaarlijks, uiterlijk in september, één of meerdere examinatoren aan die vaststellen of een student voldaan heeft aan alle eisen om toegelaten te worden tot de stage.

De aangewezen examinatoren voor het stage-onderdeel zijn verantwoordelijk voor definitieve beoordeling van de stage. Het oordeel van de praktijkbegeleider van de stage organisatie geldt als advies.

5.2 Afstuderen

De examencommissie wijst jaarlijks, uiterlijk in september, één examiner aan die vaststelt of een student voldaan heeft aan alle eisen om toegelaten te worden tot de afstudeerfase

5.3 Toetsen

Ten aanzien van het maken en beoordelen van toetsen, inclusief het vaststellen en registreren van de uitslag heeft de examiner de volgende taken en bevoegdheden:

- De eerstverantwoordelijke examiner [zie paragraaf 4.2] stelt toetsen en beoordelingsnormen vast [conform de aanwijzingen en richtlijnen van de examencommissie]
- Examiner beoordeelt aan de hand van deze vooraf opgestelde en aan de student gepubliceerde beoordelingsnormen
- Examiner stelt de uitslag vast en geeft een bewijsstuk af bij mondelinge toets of praktijkopdracht
- De examiner kan de definitieve uitslag herzien als de student bij inzage een onjuiste beoordeling heeft geconstateerd of dit bij nabespreking van de toets is gebleken.

5.4 Behandelen van individuele verzoeken samenhangend met de OER

De Individuele verzoeken kunnen alleen betrekking hebben op herzien van de normering naar aanleiding van de correctie van de toets na goedkeuring van de examencommissie.

BIJLAGEN

1 Competentieprofiel [leden] examencommissies

Competentie Indicatoren:

1 Onderzoeken

- In staat zijn op objectieve en transparante wijze informatie in te winnen [schriftelijk en indien nodig mondeling] zodanig dat een weloverwogen beslissing kan worden genomen.

2 Normeren

- In staat zijn besluiten te nemen aan de hand van externe [wetgeving] en interne [studentenstatuut] actuele regelgeving, beleid en kwaliteitsargumenten.

- In staat zijn vrijstellingen te verlenen op basis van inhoudelijke deskundigheid binnen de examencommissie. Dan wel in staat zijn in te zien dat die deskundigheid van extern moet worden ingewonnen.

- In staat zijn de kwaliteit van de toetsen te beoordelen op basis van onderwijskundige standaarden [validiteit, betrouwbaarheid en transparantie].

- In staat zijn om, aan de hand van onderwijskundige standaarden, de examinatoren van de verschillende onderwijseenheden van het curriculum aan te wijzen.

3 Adviseren

- In staat zijn advies uit te brengen over de kwaliteit van het onderwijsprogramma en de wijze waarop wordt getoetst binnen het kader van de OER.

- In staat zijn advies uit te brengen over de doelmatigheid van de Onderwijs Examenregeling [de OER].

4 Communiceren

- In staat zijn de besluiten/adviezen van de examencommissie transparant en duidelijk te beargumenteren.

- In staat zijn met gezag met stakeholders te spreken/overleggen.

- In staat zijn verslag te leggen van de vergaderingen van de examencommissie.

- In staat zijn per jaar verslag uit te brengen aan het College van Bestuur.

5 Samenwerken

- In staat zijn op constructieve wijze binnen de examencommissie tot een gezamenlijk oordeel/advies te komen.

6 Organiseren

- In staat zijn interne reglementen op te stellen, zodanig dat het proces van borging van de kwaliteit van tentamens en examens goed verloopt.

- In staat zijn binnen de vastgestelde tijden op verzoeken aan de examencommissie beslissen.

2 Voorzitter examencommissie

De voorzitter is verantwoordelijk voor de goede werking van de examencommissie. De voorzitter is aanspreekbaar op de uitvoering van de taken van de examencommissie.

Taken

- Regelen van de goede gang van zaken van de examencommissie en uitvoering taken conform afspraken;
- Voortgangsbewaking afhandeling binnengekomen verzoeken;
- Voorbereiden van de vergadering samen met [ambtelijk] secretaris;
- Voorzitten van de vergadering en bewaken van goede orde;
- Vaststellen jaarplanning vergaderingen en instellen van tussentijdse vergaderingen;
- Voeren van gesprekken in het kader van de hoorprocedure;
- Verantwoorden en verdedigen van beleid tegenover interne en externe partijen;
- Ondertekening cijferlijsten, getuigschriften, certificaten en verklaringen;
- Periodiek overleg voeren met de directie en management over gang van zaken en mogelijke verbeterpunten;
- Participeren in WHW-overleg op locatie;
- Beleid initiëren en ontwikkelen;
- Signaleren en rapporteren van afwijkingen in gevoerd beleid;
- Functionele aansturing ambtelijk secretaris wat betreft de werkzaamheden van de examencommissie conform de werkafspraken die gelden;
- Het toezien op de correcte en volledige publicatie van alle relevante documenten via de eigen examencommissiesite;
- Kwaliteit besluitvorming;
- Beleid initiëren en ontwikkelen;
- Stichting Islamitisch Seminarium-beleid vertalen en implementeren;
- Periodieke werkbijeenkomsten organiseren.

Bevoegdheden

- Bij stakende [evenveel voor als tegen zonder rekening te houden met onthouding] stemmen heeft de voorzitter de doorslaggevende stem;
- Laten versturen van het definitieve, uitgewerkte besluit;
- Ondertekenen van getuigschriften.

Profiel

- Minimaal 3 jaar werkzaam in een onderwijsrol;
- Relevante competenties: communiceren, oordeelsvorming, motiveren, leidinggeven, draagvlak creëren;
- Bereid om aanvullende scholing en cursussen te volgen.

Overige zaken

- De voorzitter wordt bij afwezigheid vervangen door de plaatsvervangend voorzitter van de betrokken commissie. Deze heeft dezelfde taken en bevoegdheden als een voorzitter, maar kan alleen tekenen met vermelding van zijn functie als plaatsvervangend voorzitter;
- De voorzitter heeft ook de rol van gewoon lid met de daarbij behorende taken.

3 Secretaris examencommissie

De secretaris is medeverantwoordelijk voor een goede procesgang en aanspreekbaar op een goede verslaglegging en correspondentie.

Taken

- Voorbereiden van de vergadering samen met ambtelijk secretaris en voorzitter;
- Initiëren adviesproces OER, bewaken voortgang en terugkoppeling;
- Realiseren en bewaken van de vaststelling lijst examinatoren;
- Initiëren, bewaken voortgang en realiseren van werkzaamheden rondom keuzeonderwijs, zoals de groslijst;
- Ondertekening cijferlijsten, getuigschriften, certificaten en verklaringen;
- Voeren van gesprekken in het kader van de hoorprocedure;
- Procesbewaking aanwijzen examinatoren;

Bevoegdheden

- Ondertekenen van getuigschriften.

Profiel

- Werkzaam als docent bij een van de betrokken opleidingen;
- Minimaal 3 jaar werkzaam in een onderwijsrol;
- Relevante competenties: communiceren, oordeelsvorming;
- Bereid om aanvullende scholing en cursussen te volgen.

Overige zaken

- De secretaris wordt bij afwezigheid vervangen door de plaatsvervangend secretaris. Deze heeft dezelfde taken en bevoegdheden als een secretaris maar kan alleen tekenen met vermelding van zijn functie als plaatsvervangend secretaris;
- De secretaris heeft ook de rol van gewoon lid met de daarbij behorende taken.

4 Lid examencommissie

Taken

- Deelnemen aan besluitvorming tijdens vergaderingen;
- Voeren van gesprekken in het kader van de hoorprocedure;
- [Mede] ontwikkelen van decentraal beleid.

Bevoegdheden

- Iedere lid heeft stemrecht.

Profiel

- Werkzaam als docent bij een van de betrokken opleidingen.
- Minimaal 3 jaar werkzaam in een onderwijsrol;
- Relevante competenties: communiceren, oordeelsvorming;
- Bereid om aanvullende scholing en cursussen te volgen.

Overige zaken

- Een gewoon lid kan bij afwezigheid niet vervangen worden.

5 Ambtelijk secretaris

De ambtelijk secretaris is verantwoordelijk voor de inhoudelijke en organisatorische voorbereiding van de examencommissies en de afhandeling hiervan en fungeert als eerste aanspreekpunt voor studenten en medewerkers.

Algemene taken

- Ontvangen, agenderen en beheren van verzoeken door studenten en medewerkers
- Voorzitter en secretaris ondersteunen bij de inhoudelijke voorbereiding van de vergadering en de verslaglegging daarvan
- Schriftelijk formuleren van de genomen besluiten, communiceren naar de betrokkenen en vastleggen in het archief
- Ondersteuning bij de inhoudelijk voorbereiden van een hoorprocedure
- Beheren van de verschillende informatiesystemen, zoals de e-mailbox, besluitenlijst, e.d.
- Input leveren diverse rapportages

Profiel

- Vooropleiding minimaal hbo en bij voorkeur HBO Rechten, SJD of MER
- Competenties adviesvaardigheden, nauwkeurigheid, oordeelsvorming
- Flexibele werkhouding en bereidheid om op meerdere locaties te werken
- Administratieve vaardigheden [i.h.b. correspondentie, archivering, verslaglegging]
- Bereid om aanvullende scholing en cursussen te volgen

Overige zaken

- De ambtelijk secretaris is geen lid van de examencommissie;
- Ten aanzien van verslaglegging, memo's en archivering gelden diverse formats die onder andere in dit document zijn vastgelegd;
- Ten aanzien van de communicatie naar studenten en andere betrokkenen gelden vastgestelde termijnen die in het huishoudelijk reglement uitgewerkt staan.

Competentieprofiel ambtelijke secretariaat Nr. Competentie Indicatoren:

1 Interpreteren, beslissen

- In staat zijn de interne regelgeving [m.n. OER] te interpreteren en toe te passen in de vorm van transparante besluiten.
- In staat zijn op basis van tenminste basale kennis van externe regelgeving omtrent examencommissies en een ruime kennis van interne regelgeving, deze regelgeving te interpreteren en op grond daarvan te besluiten.

2 Rapporteren

- In staat zijn op adequate wijze verslag te leggen en te rapporteren.

3 Positioneren

- In staat zijn met gezag de positie, taak, verantwoordelijkheid en bevoegdheid van de examencommissie uit te dragen en te bewaken.

4 Communiceren

- In staat zijn een oordeel transparant te motiveren.
- In staat zijn een oordeel inzichtelijk te communiceren naar studenten.
- In staat zijn transparant en met gezag genomen besluiten en gevoerd beleid naar alle stakeholders te communiceren.

5 Samenwerken

- In staat zijn goed samen te werken [zowel met andere leden als met andere stakeholders].

6 Profiel lid toetscommissie

Bij de benoeming van een lid van de toetscommissie wordt in ogenschouw genomen dat de medewerker:

- Een goed inzicht heeft in het toetsbeleid en opleidingsprofiel voor de opleiding
- Een goed inzicht heeft in het opleidingsspecifieke deel van de OER en het toetsplan van de opleiding
- Deskundig is op het gebied van toetsconstructie van toetsvormen, die gebruikt worden in het actuele onderwijs
- Deskundig is op het gebied van toetsanalyse. Een toetscommissielid kan (aan de hand van een checklist) toetsen beoordelen op ten minste validiteit, betrouwbaarheid en transparantie, onafhankelijk van inhoudelijke kennis van het vakgebied. Hiervoor is een goed begrip van deze concepten nodig
- Binnen de opleiding enige mate van ‘gezag’ heeft en in de onderwijsuitvoering en in de regel zelf ruim voldoende scoort
- Kan bijdragen aan de toetskwaliteit door het geven van heldere, opbouwende kritiek aan toetsontwikkelaars en het identificeren van behoefte aan ondersteuning of professionalisering bij toetsontwikkelaars
- Samenwerkt met de collega toetscommissieleden
- Een goed onderscheid kan maken tussen de taken/verantwoordelijkheden van docenten, leidinggevenden, examencommissie en toetscommissie, en is in staat vanuit de rol van toetscommissielid te acteren
- Voor eind 2018 de cursus BKE/SKE met goed gevolg heeft doorlopen

Daarnaast kan binnen iedere toetscommissie ten minste één van de leden zorg dragen voor:

- De bewaking van het toetsproces (o.a. tijdig aanleveren toetsen inclusief 4-ogenformulier) en eventuele belemmeringen daarbij tijdig signaleren
- Het opstellen van een Plan van Aanpak en een jaarrapportage per studiejaar
- De organisatie van de bijeenkomsten van de toetscommissie (o.a. door het opstellen van een agenda en verzorgen van verslaglegging per overleg)
- Een professionaliseringsplan voor de toetscommissie (en toetsontwikkelaars) in overleg met het management

Samenstelling van de toetscommissies

In een toetscommissie participeren docenten van de betreffende opleidingen. De samenstelling van een toetscommissie vormt een goede afspiegeling van de verschillende opleidingen. Een onderwijskundige is (adviserend) lid van een toetscommissie. Voor het vermijden van subjectiviteit en ten behoeve van spreiding van taken, is het wenselijk dat de leden van de toetscommissie niet tevens deel uitmaken van de opleidingscommissie of curriculumcommissie; een ‘linking pin’ constructie met de examencommissie is wel bevorderlijk voor de directe communicatie met de examencommissie.

7 Extern lid examencommissie

De invulling is na verschillende mogelijkheden bestudeerd te hebben, gevallen op de volgende optie. Een externe lid van buiten de Stichting Islamitisch Seminarium, mogelijk uit het beroepenveld, die een waardevolle inhoudelijke bijdrage kan leveren aan de werkzaamheden van de examencommissie. Kern van deze invulling is het idee dat het hier om een "erelid" dient te gaan die twee tot viermaal per jaar de bijeenkomst bijwoont. Een extern lid mag wel gastlessen verzorgen maar mag niet examineren.

Zijn de huidige leden met name operationeel bezig; bij het externe lid wordt met name gedacht aan compliance. Dit zou inhouden dat het externe lid zich met name bezighoudt met de vraag of de examencommissie in overeenstemming werkt met de geldende wet- en regelgeving. Het gaat over het nakomen van normen en het bijstaan van het bestuur bij het in controle houden van de organisatie om in overeenstemming te werken met de geldende wet- en regelgeving. De concrete invulling van deze rol is uiteraard onderwerp van overleg tussen de huidige leden van de examencommissie en het externe lid.

Profiel

Zie bijlage 1 Competentieprofiel [leden] examencommissies. Het is denkbaar dat het externe lid niet op alle onderdelen 100% voldoet aan deze eisen. Dat is ook niet altijd nodig. Een behoorlijke passieve kennis op deze terreinen is wel vereist.

Andere vereisten waaraan zeker voldaan moet zijn:

- WO/HBO - opleiding
- Heeft ervaring met of in het hbo
- Heeft ervaring met examencommissiewerk of heeft bestuurlijke ervaring in het algemeen
- Kan zich op tevoren aangegeven momenten overdag vrijmaken

Vergoeding

In overleg,

Benoeming

De kandidaat extern lid wordt voorgedragen aan het CvB en na accordering door hem benoemd.

8 Format statusoverzicht individuele verzoeken

Toelichting Reg.nr

Intern nummer Ingekomen dd.

Datumveld dd-mm-yy Studentnr.

Indien van toepassing, nooit meer dan 1 persoon Voornaam

Tussen voegsel

Achternaam

Opleiding

Generieke naam verzoek (bv herkansing) Specificatie

Korte beschrijving (bv. 10EC) Verzoek/melding door

Student/ docent/ manager/ surveillant/ overig Uitnodiging hoorzitting

Datumveld dd-mm-yy Hoorzitting

Datumveld dd-mm-yy Ingenomen stukken

Indien van toepassing, bijvoorbeeld wettenbundels of spiekbriefjes Status hoorzitting

AANWEZIG/ NIET AANWEZIG Behandeld

Datumveld dd-mm-yy Aangehouden

Datumveld dd-mm-yy aanhouding

Besluit

Honoreren/ afwijzen Datum dictum

Datumveld dd-mm-yy Schriftelijke uitspraak verstuurd

Datumveld dd-mm-yy Ingenomen stukken retour datum

Datumveld dd-mm-yy Ingenomen stukken retour ontvanger

Student/ docent/ manager/ surveillant/ overig Beroep mogelijk tot

Datumveld dd-mm-yy 6 weken na dagtekening schriftelijke uitspraak Beroepsdatum

Datumveld dd-mm-yy Zittingsdatum

Datumveld dd-mm-yy Evt. Uitkomst

GEGROND, ONGEGROND, MINNELIJKE SCHIKKING INGETROKKEN, NIET-

ONTVANKELIJK Archief Student

JA/ NEE Archief

JA/ NEE Opmerkingen

9 Jaarplanning

Augustus

September

Oktober

Periode 1

Vaststellen vergaderplanning komend studiejaar

Opleveren lijst examinatoren en benoemen

Vaststellen aanwijzingen en richtlijnen tentamens en toetsen

Opleveren jaarverslag voorgaand studiejaar

Controle op afstudeer- en stagehandleiding

Advies t.a.v. algemene deel OER

Bespreken Goede gang van zaken Toetsing periode 4

November

December

Januari

Periode 2

Steekproef cijferinvoer periode 1

Controle op toetsbeleid opleiding

Bespreken Goede gang van zaken Toetsing periode 1

Steekproef cijferinvoer periode 2

Februari

Maart

April

Periode 3

Check op studentendossiers

Bespreken Goede gang van zaken Toetsing periode 2

Advies t.a.v. opleidingsspecifieke deel OER

Check op archief

Mei

Juni

Juli

Periode 4

Steekproef cijferinvoer periode 3

Bespreken Goede gang van zaken Toetsing periode 3

Jaarplan Toetscommissie

Diploma-uitreiking

Analyse betrouwbaarheid toetsen afgerond en gerapporteerd

10 Competentieprofiel examinatoren

Competentie Indicatoren

1 Construeren

- In staat zijn de vastgestelde leerdoelen/ eindkwalificaties op het vakgebied/ het domein waarop het 'toetsen en beoordelen' betrekking heeft [OER] naar aard, reikwijdte, inhoud, en niveau te concretiseren in [i] meetbare indicatoren m.b.t. kennis, inzicht en professioneel gedrag en in [ii] meetbare producteigenschappen.

2 Normeren

- In staat zijn beoordelingscriteria te ontwikkelen die aard, inhoud, reikwijdte en niveau van de leerdoelen eindkwalificaties reflecteren met daarbij een onderlinge gewichtsverdeling.

- In staat zijn garant te staan voor de authenticiteit van beoordeeld werk

3 Beoordelen

- In staat zijn door zijn deskundigheid op het vakgebied en/of het domein waarop het 'toetsen en beoordelen' betrekking heeft, het gerealiseerd gedrag of product te beoordelen aan de hand van tevoren vastgestelde beoordelingscriteria.

4 Communiceren

- In staat zijn een oordeel transparant te motiveren.

- In staat zijn een oordeel inzichtelijk te communiceren naar studenten.

5 Organiseren

- In staat zijn het proces van toetsing en de randvoorwaarden ordentelijk te organiseren.

6 Actualiseren

- In staat zijn kennis, inzichten en vaardigheden met betrekking tot toetsen en beoordelen actueel te houden.

- 11 Inhoudsopgave jaarverslag examencommissies
- 1 Samenstelling commissie
- 1.1 Leden
- 1.2 Gevolgde deskundigheidsbevordering
- 2 Zittingen
- 3 Verslaglegging en archivering
- 4 Werkzaamheden van de examencommissie
- 4.1 De borging van de kwaliteit van de toetsen en examens
- 4.2 Aanwijzen examinatoren
- 4.3 De wijze van besluitvorming
- 4.4 Verslag externe lid
- 4.5 Waarborgen goede gang van zaken rondom toetsen
- 4.6 Vrijstellingen
- 4.7 Geldigheidsduur resultaten
- 4.8 Afstudeeropdrachten
- 4.9 Keuzeonderwijs en afstudeerrichtingen
- 4.10 Vermoedens van fraude en onregelmatigheden
- 4.11 Beroepszaken
- 4.12 Aandachtspunten en aanbevelingen
- 5 De werkzaamheden van de toetscommissie
- 5.1 Taken en werkwijze
- 5.2 Bevindingen
- 6 Behandelde zaken
- 6.1 Overzicht behandelde zaken
- 6.2 Trends in aard/aantal behandelde zaken
- 6.3 Getuigschriften
- 6.4 Bijzondere trajecten/ maatprogramma's
- 7 Beleidsvoorstellen en maatregelen
- 7.1 Genomen beleidsvoorstellen/ maatregelen afgelopen studiejaar
- 7.2 Voorgenomen beleidsvoorstellen/ maatregelen volgend studiejaar
- 8 Evaluatie facilitering
- 9 Bijlagen