



Reglement examencommissies Hogeschool Leiden

Dit reglement is op 2 oktober 2023 vastgesteld door het College van Bestuur.

Inleiding

Dit Reglement is gebaseerd op de artikelen 7.12 – 7.12c van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, alsmede op hoofdstuk 7 van Deel A van de onderwijs- en examenregeling(en). Dit document is mede tot stand gekomen naar aanleiding van ideeën uit de Handreiking Examencommissies 2021, zoals terug te vinden op de website van de Vereniging Hogescholen.

In dit reglement worden nadere regels gesteld met betrekking tot de samenstelling, benoeming, werkwijze, besluitvorming, verantwoording en faciliteiten van de examencommissie. De taken en faciliteiten van de toetscommissie alsmede de taken en verantwoordelijkheden die gesteld worden aan examinatoren komen eveneens aan bod.

In de onderwijs- en examenregelingen van alle opleidingen wordt in Hoofdstuk 7 naar dit reglement verwezen.

September 2023

Inhoudsopgave

Artikelen

Artikel 1	Aard van dit reglement
Artikel 2	De examencommissie, examinatoren, toetscommissie en onderlinge verhoudingen
Artikel 3	Samenstelling examencommissie
Artikel 4	De benoeming
Artikel 5	Verantwoording
Artikel 6	Onafhankelijkheid examencommissie
Artikel 7	Vergaderingen van de examencommissie
Artikel 8	Besluitvorming binnen de examencommissie
Artikel 9	Klachtbehandeling
Artikel 10	Beroepsmogelijkheid
Artikel 11	Het voorzittersoverleg
Artikel 12	Faciliteiten
Artikel 13	Het toekennen van uren aan examencommissies
Artikel 14	Slotbepalingen

Bijlagen

Bijlage 1:	Competentieprofiel leden, secretaris en voorzitter examencommissie
Bijlage 2:	Het aanwijzen van examinatoren
Bijlage 3	Taken en verantwoordelijkheden examinatoren
Bijlage 4:	Registratie handtekening leden Examencommissie
Bijlage 5:	Format Jaarverslag examencommissie

Artikel 1. Aard van dit reglement.

Dit reglement is vastgesteld door het College van Bestuur. Het voorziet in een hogeschoolbrede handelwijze voor examencommissies.

Artikel 2. De examencommissie, examinatoren, toetscommissie en onderlinge verhoudingen

1. Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een examencommissie.
2.
 - a. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve, deskundige en onafhankelijke wijze vaststelt of een student of extraneus voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling van een opleiding stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad verbonden aan de opleiding. In de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek alsmede in hoofdstuk 7 van Deel A van de onderwijs- en examenregeling van een opleiding zijn de taken en bevoegdheden van een examencommissie vastgelegd.
 - b. Naast de in onderdeel a, laatste volzin, bedoelde taken en bevoegdheden, is de examencommissie bevoegd het College van Bestuur inhoudelijk te adviseren ten aanzien van het concept van de onderwijs- en examenregeling, voordat het aan de Gemeenschappelijke Vergadering ter instemming wordt voorgelegd. Indien de examencommissie van mening is dat voormeld concept aanpassing behoeft, stelt zij het College van Bestuur daarvan schriftelijk en gemotiveerd in kennis.

3. Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een toetscommissie die in opdracht van de examencommissie borgingstaken uitvoert.

De toetscommissie voert in ieder geval deze taken uit:

- a. beoordeling of de toetsen voldoen aan de gestelde criteria met betrekking tot vorm en inhoud;
- b. beoordeling of conform de onderwijs- en examenregeling wordt getoetst;
- c. signalering van en rapporteren over zwakke elementen binnen de gecontroleerde toetsen en rapporteert ze aan de examencommissie en de onderwijsmanager;
- d. adviseren van docenten met betrekking tot verbetering van geconstateerde zwakke elementen;
- e. initiëren van verbeterprocessen op basis van evaluatiegegevens van studenten en docenten op het gebied van toetsing;
- f. signaleren van interne of externe ontwikkelingen op het gebied van toetsen die kunnen bijdragen aan verbetering van toetsing en examinering binnen de opleiding.

De toetscommissie stelt in overleg met de examencommissie een jaarplan of voor te ondernemen borgingsactiviteiten en legt daarover verantwoording af aan de examencommissie. Dit kan in overleg met het opleidingsmanager(s) worden aangevuld met activiteiten die vanuit het management relevant zijn.

4.
 - a. De examencommissie bepaalt de criteria waaraan leden van de toetscommissie moeten voldoen.

- b. De faculteitsdirecteur bepaalt in overleg met de examencommissie de omvang van de toetscommissie, op basis van de uit te voeren activiteiten.
 - c. In afstemming tussen examencommissie en betreffende opleidingsmanager/leidinggevende worden nieuwe leden aangezocht.
 - d. De opleidingsmanager/leidinggevende controleert of de benoeming tot lid van de toetscommissie past in het takenpakket en de ontwikkeling van de medewerker.
5. De taakverdeling en werkwijze binnen de opleiding voor wat betreft de bewaking van de kwaliteit van tentamens en examens en de bewaking van het eindniveau als bedoeld in het tweede lid wordt vormgegeven per faculteit. De vormgeving geschiedt door vertegenwoordigers van de examencommissies, toetscommissies en onderwijsmanagers.
 6. Examinatoren nemen het tentamen / de toets af en stellen de uitslag daarvan vast.
 7. Examinatoren worden op voordracht van de onderwijsmanager aangewezen door de examencommissie en verrichten de taken opgenomen in bijlage 3.
 8. Examinatoren worden per faculteit geregistreerd.
 9. Examinatoren verstrekken de examencommissies de door hen gevraagde inlichtingen.
 10. De examencommissie maakt melding bij de onderwijsmanager indien zij constateert dat de kwaliteit van de examinerator tekortschiet. Daarbij wordt verzocht dat er afspraken worden gemaakt met de examinerator om het kwaliteitsniveau van examinering op orde te brengen. Indien de examinerator onvoldoende groei vertoont in zijn kwaliteitsniveau kan de examencommissie, na overleg met de onderwijsmanager, de betreffende docent van zijn taak als examinerator te ontheffen.

Artikel 3. Samenstelling examencommissie

1. De leden van de examencommissie voldoen aan de competenties, bedoeld in bijlage 1. Indien een of meerdere leden van de examencommissie dit wensen, kan scholing worden aangeboden om bepaalde competenties te verbeteren.
2. Bij de benoeming van de leden van de examencommissie draagt de faculteitsdirecteur, namens het College van Bestuur, er zorg voor dat:
 - a. ten minste één lid als docent verbonden is aan de desbetreffende opleiding of aan een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - b. ten minste één lid afkomstig is van buiten de desbetreffende opleiding of een van de opleidingen die tot de groep van opleidingen behoort;
 - c. leden van het College van Bestuur of personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen Hogeschool Leiden niet worden benoemd.
3.
 - a. Leden van de examencommissie zijn bij voorkeur geen lid van een opleidingscommissie.
 - b. Leden van de examencommissie kunnen geen lid zijn van het College van beroep voor de examens van Hogeschool Leiden (Cobex).
4. Indien een examencommissie wordt ingesteld voor een groep van opleidingen kan de examencommissie beslissen om kamers in te richten, waarbij vastgelegd wordt welke beslissingen worden genomen door de kamer namens de examencommissie en welke door de gehele examencommissie.
5. Jaarlijks worden de handtekeningen van de leden van de

examencommissie geregistreerd op de wijze geregeld in bijlage 4.

Artikel 4. De benoeming

1. Het College van Bestuur stelt de examencommissie in en benoemt de leden op basis van hun deskundigheid op het terrein van de opleiding of groep van opleidingen.
2. Het College van Bestuur benoemt bij de instelling van de examencommissie, een voorzitter, secretaris en diens plaatsvervangers.
3. De benoeming van de leden wordt gedaan op voordracht van de faculteitsdirecteur. Alvorens tot een voordracht voor de leden over te gaan, hoort de faculteitsdirecteur de onderwijsmanager(s) en de voorzitter van de examencommissie namens de examencommissie over die keuze. Deze procedure wordt ook gevolgd bij een tussentijdse benoeming.
4. De benoeming geschiedt vóór 1 september voor de duur van een studiejaar, tenzij het een tussentijdse benoeming betreft. Herbenoeming is mogelijk.
5. In die gevallen dat een lid, waaronder ook de voorzitter en secretaris, wordt herbenoemd, dan dient een dergelijke keus te zijn gebaseerd op de bevordering van de continuïteit binnen de commissie en de gebleken deskundigheid van het te herbenoemen lid.
6. Indien een lid van de examencommissie niet naar behoren functioneert, dan kan het College van Bestuur met instemming van de faculteitsdirecteur en op voordracht van de voltallige examencommissie, uitgezonderd het betreffende lid; bepalen dat het lid ontheven wordt uit zijn functie binnen de examencommissie.

Artikel 5. Verantwoording

1. De examencommissie legt na afloop van elk studiejaar, op uiterlijk 1 november, verantwoording af over haar activiteiten in een jaarverslag.
2. Het jaarverslag van de examencommissie wordt opgesteld conform het door het College van Bestuur vastgestelde format, opgenomen in bijlage 5.
3. Elke examencommissie levert het jaarverslag aan bij het College van Bestuur, via de secretaris van het College van Bestuur. De afdeling Beleid en Advies (B&A) analyseert de jaarverslagen en rapporteert daarover aan het College van Bestuur.
4. Het College van Bestuur heeft per studiejaar ten minste tweemaal een gesprek met de voorzitters van de examencommissies.

Artikel 6. Onafhankelijkheid examencommissie

1. De faculteitsdirecteur of onderwijsmanager treedt niet in beslissingen van de examencommissie, genomen op grond van aan haar toegekende bevoegdheden.
2. De leden van de examencommissies staan wat betreft hun functioneren in de examencommissie niet in een hiërarchische relatie ten opzichte van het College van Bestuur, de faculteitsdirecteur of de onderwijsmanager. Uitgezonderd zijn de gevallen waarin de examencommissie mandaat heeft gekregen om namens het College van Bestuur beslissingen te nemen.

Artikel 7. Vergaderingen van de examencommissie

1. De examencommissie komt minimaal één keer per 14 dagen bijeen.

2. De vergadering wordt geleid door de voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt dit gedaan door diens plaatsvervanger.
3. De secretaris of diens plaatsvervanger stelt in overleg met de voorzitter of diens plaatsvervanger de agenda op en nodigt de leden van de examencommissie uit voor de vergadering.
4. Van de vergadering worden notulen opgemaakt. In de eerstvolgende vergadering worden de notulen ter goedkeuring aan de examencommissie voorgelegd.
5. De vergadering van de examencommissie is een besloten vergadering. Dit geldt eveneens voor de hoorzittingen.
6. Een lid van de examencommissie kan zich niet laten vertegenwoordigen door middel van volmacht.
7. De examencommissie handelt conform het gestelde in de onderwijs- en examenregeling.
8. De examencommissie draagt er zorg voor dat door de examencommissie vastgestelde regels, richtlijnen en aanwijzingen via de Digitale leer- en werkomgeving (DLWO) bekend gemaakt worden binnen de opleiding.
9. De agenda en de vergaderstukken van de examencommissie zijn vertrouwelijk. De besluitvorming is evenwel openbaar, hetgeen betekent dat de examencommissie betrokkenen, waaronder in ieder geval een student die een verzoek heeft gedaan, op de hoogte brengt van de beslissing - inclusief de motivering ervan. Indien nodig, wordt ter informatie een kopie van het verzoek van de student bijgevoegd. Voormelde openbaarheid wordt beperkt door de wettelijke verplichtingen in het kader van de gegevensbescherming.
10. Alle besluiten alsmede schriftelijke stukken van de commissie moeten worden bewaard conform de hogeschoolbrede eisen aangaande de archivering alsmede de wettelijke verplichtingen in het kader van de gegevensbescherming.
11. De examencommissie overlegt desgewenst, maar ten minste eenmaal per studiejaar, met de onderwijsmanager over haar bevindingen. Tevens vindt er ten minste eenmaal per studiejaar een overleg plaats met de toetscommissie.
12. In het rooster van de leden van de examencommissie dient rekening gehouden te worden met:
 - examencommissievergaderingen;
 - Cobex-zaken;
 - de in artikel 11 benoemde onderwerpen.

Artikel 8. Besluitvorming binnen de examencommissie

1. Een beslissing door de examencommissie wordt genomen met meerderheid van stemmen als ten minste de helft van het aantal leden op de vergadering aanwezig is.
2. De voorzitter van de examencommissie of zijn plaatsvervanger is bevoegd te beslissen over zaken die de examencommissie aangaan en die naar zijn oordeel geen uitstel kunnen verdragen. In de eerstvolgende vergadering van de examencommissie wordt hierover verantwoording afgelegd aan de voltallige examencommissie. Dit overleg wordt helder vastgelegd in het verslag.
3. In afwijking van het eerste lid geschiedt de besluitvorming met betrekking tot het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen (binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling) om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen, door de voltallige examencommissie. Hetzelfde geldt voor de regels over de uitvoering van de taken en bevoegdheden van de examencommissie (bedoeld in artikel

- 7.12b, derde lid, van de WHW en uitgewerkt hoofdstuk 7 van de onderwijs- en examenregeling).
4. In afwijking van het eerste lid wordt een advies van de examencommissie aan het College van Bestuur, om de inschrijving van een student te beëindigen (bijvoorbeeld ongeschikt zijn voor de opleiding / het judicium abeundi) uitgebracht door de voltallige examencommissie. Als een lid direct betrokken is bij deze kwestie, dan wordt hij van het voorgaande uitgesloten.
 5.
 - a. Beslissingen van algemene strekking (dat is: voor twee of meer studenten, niet zijnde stapeling van individuele gevallen over hetzelfde onderwerp) moeten schriftelijk (memo/nota) aan het College van Bestuur worden medegedeeld.
 - b. Ook afwijkingen van het studieprogramma van meer dan 15 EC voor groepen studenten of individuele studenten moeten aan het College van Bestuur worden medegedeeld.
 - c. Afwijkingen van de onderwijs- en examenregeling - die niet vallen binnen de bevoegdheden van de examencommissie - worden ter besluitvorming voorgelegd aan het College van Bestuur.
 6. De examencommissie kan mede ter zake van de nadere uitvoering van dit reglement, een huishoudelijk reglement opstellen. Dat huishoudelijk reglement wordt in het in artikel 11 bedoelde voorzittersoverleg besproken.

Artikel 9. Klachtbehandeling

1. De examencommissie behandelt klachten over (het handelen van) de examencommissie.
2. Klachten die niet gaan over de examencommissie, of die kennelijk beogen in beroep te gaan tegen een beslissing van de examencommissie zendt de examencommissie per ommegaande door aan het Loket Rechtsbescherming onder vermelding van de datum van ontvangst.
3. De artikelen 8.6 tot en met 8.13 van het Studentenstatuut zijn op het behandelen van klachten door de examencommissie van overeenkomstige toepassing. Met dien verstande dat waar 'College van Bestuur' en/ of 'Loket Rechtsbescherming' staat moet worden gelezen 'de examencommissie'.
4. Indien een student bij de examencommissie een klacht indient waarbij een examinerator betrokken is die lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examinerator geen deel aan de behandeling van de klacht.

Artikel 10. Beroepsmogelijkheid

1. Als een student een geschil bij het College van beroep voor de examens (Cobex) aanhangig heeft gemaakt, dan vertegenwoordigt de voorzitter van de examencommissie de commissie bij deze geschillen. Indien de voorzitter (als examinerator) direct betrokken is bij de beslissing waartegen beroep wordt aangetekend, dan wordt de commissie vertegenwoordigd door een ander - door de voorzitter aangewezen - lid van de examencommissie.
2. Indien de voorzitter redelijkerwijs verhinderd is om de examencommissie te vertegenwoordigen, dan wijst hij een ander lid van de examencommissie daartoe aan.
3. Als een student in beroep gaat bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs (CBHO) te Den Haag, dan ondersteunt de examencommissie, desgevraagd het College van beroep voor de examens (Cobex) tijdens deze procedure.

Artikel 11. Het voorzittersoverleg

1. Er is een periodiek overleg tussen alle voorzitters van de examencommissies. Dat overleg wordt het "voorzittersoverleg" genoemd. Van het voorzittersoverleg wordt een verslag opgesteld, waarin ten minste de besluiten zijn opgenomen die in de overige leden van dit artikel worden genoemd.
2.
 - a. De leden van het voorzittersoverleg bepalen middels stemming wie de voorzitter wordt van dat overleg, voor welke periode en onder welke voorwaarden.
 - b. De wijze waarop en de bepalingen waaronder wordt gestemd, wordt bepaald door het voltallige voorzittersoverleg.
3. De voorzitter van het voorzittersoverleg bepaalt, na afstemming met de overige leden, op welke data en tijdstippen het voorzittersoverleg plaatsvindt. De voorzitter zorgt tevens voor een doeltreffende wijze van communicatie omtrent voormelde data en tijdstippen. Daartoe stelt hij een "Jaarplanning hogeschoolbrede activiteiten voor examencommissies" op. Op basis van die jaarplanning wordt geregeld welk aantal voorzittersoverleggen er per jaar plaatsvinden; een aantal dat ten minste vier bedraagt.
4. Tijdens het voorzittersoverleg wordt kennis en informatie uitgewisseld en worden besluiten genomen over (beleids)onderwerpen als:
 - borgingstaken van examencommissies;
 - interpretatie van regelgeving omtrent afhandelen van verzoeken, klachten en onregelmatigheden;
 - examencommissieondersteuning;
 - scholen en ontwikkelen van examencommissieleden.
5.
 - a. De voorzitter van het voorzittersoverleg kan door het voltallig voorzittersoverleg gemachtigd worden om namens het voorzittersoverleg het woord te voeren en beslissingen te nemen, waaronder: afspraken met het College van Bestuur.
 - b. Indien de voorzitter van het voorzittersoverleg namens het voorzittersoverleg spreekt, dan benadrukt hij dat expliciet met zijn gesprekspartner.
6. De besluiten die tijdens het voorzittersoverleg op unanieme basis worden genomen, gelden voor de voltallige examencommissie waar de betreffende voorzitter lid van is. Voor besluiten die op een andere wijze worden genomen, geldt hetgeen in het tweede lid, onder b, is verwoord.

Artikel 12. Faciliteiten

1. De faculteitsdirecteur stelt vergaderruimte en andere faciliteiten beschikbaar, die redelijkerwijs nodig zijn voor de examencommissie om behoorlijk te kunnen functioneren.
2. Elke examencommissie wordt ondersteund door een medewerker van het secretariaat van de examencommissies. Indien de ondersteuning op welke manier dan ook niet naar wens verloopt, bespreekt de examencommissie dat met de manager van het secretariaat. Indien dat niet tot het gewenste resultaat leidt, vindt opschaling van het gesprek plaats naar de betreffende directeur en ten slotte naar het College van Bestuur.
3. Het College van Bestuur draagt er via het Bestuursbureau zorg voor dat overeenkomstig artikel 2, de examencommissie of een vertegenwoordiging daarvan, tijdig kan adviseren over de inhoud van de onderwijs- en examenregeling.

Artikel 13. Het toekennen van uren aan examencommissies

Aan examencommissies worden op basis van een richtlijn en een variabele begroting, uren toegekend. Deze richtlijn en variabele begroting worden hieronder nader toegelicht.

Basisrichtlijn:

voorzitter examencommissie¹: $0,25 * n + 100 =$ aantal uren;

voorzitter faculteitsbrede examencommissie: $0,25 * n + 150 =$ aantal uren.

Totaal voor de overige examencommissieleden: $0,85 * n =$ aantal uren

Toelichting bij de richtlijn:

Het gaat hier om een *richtlijn* die dient als vertrekpunt van het gesprek tussen het faculteitsmanagement en de examencommissie voor de formatie. In het gesprek tussen faculteitsmanagement en examencommissie spelen naast de taken van de examencommissie onder meer de combinatie met het totale plan van inzet en de balans gedurende het studiejaar een rol.

De factor voor een voorzitter is gekozen om een substantieel aantal uren voor de voorzitter beschikbaar te stellen, terwijl het aantal uren in aanstelling (als totaal van het fte) voor de voorzitter zodanig blijft dat deze nog docenttaken kan uitvoeren.

De standaard toegekende uren voor de voorzitter zijn gebaseerd op de door voorzitters benoemde taken en zijn weinig tot niet afhankelijk van studentenaantallen. Bij sommige examencommissies speelt de secretaris een rol bij de uitvoering van deze taken. De invulling van de rol en taken van de secretaris verschilt per examencommissie. Afhankelijk van de invulling van de rol en taken van de secretaris, kan het aantal uren dat in de richtlijn voor voorzitters beschikbaar is gesteld, worden gedeeld met de secretaris.

Variabele begroting

Naast de basisrichtlijn wordt geadviseerd een *variabele begroting* te laten opstellen door de examencommissie op basis van factoren die van invloed zijn op de formatie. Variabelen kunnen zijn:

- kwaliteit van de informatie van de toetscommissie;
- signalen rond de kwaliteit van de organisatie van toetsing;
- benodigde professionalisering van de examencommissie;
- geplande audits, visitaties, accreditaties;
- ingrijpende curriculumwijzigingen;
- organisatiegraad binnen de opleiding of faculteit.

De examencommissies stellen jaarlijks (in april) een onderbouwde urenbegroting voor de variabele taken op. Deze begroting en de richtlijn vormen het vertrekpunt van het gesprek tussen het faculteitsmanagement en de examencommissie voor de formatie. Uitgangspunt is dat de examencommissie in staat wordt gesteld om binnen de formatie haar taken naar behoren uit te kunnen voeren. De formatie is daarnaast altijd onderwerp in het jaarlijkse (evaluatie)gesprek met het College van Bestuur.

¹ Zie toelichting hieronder ¹Formatie voorzitter dan wel secretaris
n= het aantal ingeschreven studenten op 1 oktober van het betreffende studiejaar

Artikel 14. Slotbepalingen

1. Dit reglement treedt in werking op 2 oktober 2023.
2. Eerdere versies van dit reglement worden met ingang van 2 oktober 2023 ingetrokken.
3. Dit reglement kan worden aangehaald als "Reglement examencommissies Hogeschool Leiden".
4. Dit reglement wordt gepubliceerd op 'mijn hsleiden' en de website van Hogeschool Leiden.

Bijlage 1 Competentieprofiel leden, secretaris en voorzitter examencommissie

Hieronder volgt een competentieprofiel voor leden van de examencommissie, waaronder de voorzitter en de secretaris.

1. **Inhoudelijke expertise:** adequaat toepassen van kennis van de WHW, onderwijs- en examenregeling(en) en toetsbeleid en –procedures van de eigen opleiding of faculteit. Hieronder valt ook: **Toetsdeskundigheid:** hetgeen blijkt uit ten minste BKE- gecertificeerd, en bij voorkeur SKE- gecertificeerd zijn. Hetgeen mede leidt tot het adequaat kunnen toepassen van kennis van kwaliteitseisen op het gebied van toetsconstructie en beoordelen.
2. **Objectiviteit:** betekent dat een beoordeling exact volgens de feiten wordt uitgevoerd, zonder dat er een persoonlijke mening in is verwerkt.
3. **Integriteit:** handhaven van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen in activiteiten die met de taak te maken hebben.
4. **Probleemanalyse:** signaleren van problemen; herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.
5. **Oordeelsvorming:** (nieuwe) gegevens en mogelijke handelwijzen tegen elkaar afwegen in het licht van relevante criteria en tot een realistische beoordeling komen.
6. **Besluitvaardigheid:** beslissingen nemen en zorg dragen voor de uitvoering.
7. **Voortgangsbewaking:** de voortgang van eigen taken en activiteiten en die van anderen bewaken en zeker stellen; waar nodig hiervoor procedures opstellen. Prioriteiten kunnen stellen.
8. **Organisatiesensitiviteit:** onderkennen van invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie; onderkennen van belangen van andere onderdelen van de eigen organisatie.
9. **Conflicthantering:** een conflictsituatie van zichzelf met anderen of tussen twee personen tot een acceptabel afgewogen resultaat brengen.
10. **Nauwkeurigheid:** werk aanpakken zodat het met zorg en aandacht wordt uitgevoerd: ordelijk, overzichtelijk, nauwgezet en accuraat.

Aanvullende competenties voorzitter examencommissie

11. **Leidinggeven:** richting en sturing geven aan medewerkers in het kader van hun taakvervulling; stijl en methode van leidinggeven aanpassen aan betrokken medewerkers.
12. **Resultaatsturing:** te bereiken resultaten formuleren vanuit de optiek van de doelstellingen van de organisatie en de eigen taak in termen van kwaliteit en kwantiteit.

Extern lid examencommissie

Onder extern lid wordt verstaan een lid van de examencommissie dat niet verbonden is aan de hogeschool dan wel een persoon uit een andere faculteit dan de faculteit waartoe de examencommissie behoort.

Vanuit het oogpunt van transparantie, onafhankelijkheid en professionalisering wordt binnen Hogeschool Leiden gebruik gemaakt van externe deskundigheid in de examencommissies. Daarmee wordt de externe legitimatie van toetsing en de kwaliteit van de diploma's vergroot. Om het praktisch uitvoerbaar te houden is het van belang duidelijk te zijn over de rol (en de daarbij behorende competenties) van een extern lid.

Die rol ligt voornamelijk op het gebied van de bewaking van de besluitvorming binnen de examencommissie, dan wel de bewaking van de kwaliteit van het eindniveau. Ook een extern lid heeft recht op trainingen ten behoeve van de uitoefening van de taak.

Willen externe leden goed kunnen functioneren, dan moeten ze competenties hebben op het terrein van de opleiding, van het onderwijs en van de formele regels rond de examencommissies (wettelijk kader en instellingsregels).

In hun jaarverslag onderbouwen de examencommissies welke expertise van het externe lid van belang is voor de examencommissie en hoe deze is ingezet.

Bijlage 2 Het aanwijzen van examinatoren

Bij het aanwijzen van examinatoren worden de volgende criteria gehanteerd:

- Examencommissies expliciteren aan welke kwaliteitscriteria examinatoren moeten voldoen, om tot aanwijzen (voor bepaalde onderwijsonderdelen) te komen. Hiervoor kunnen zij als basis gebruik maken van onderstaand schema (zie hieronder *Figuur 1: Basisschema bevoegdheden examinatoren en vereisten*). Dit schema vullen zij indien nodig aan met faculteits- of opleidings specifieke kwaliteitscriteria of bevoegdheden. Bijvoorbeeld: voor het ontwikkelen en beoordelen van praktijktoetsen is praktijkkennis noodzakelijk.
- Indien een examiner 'op papier' niet aan de gestelde criteria voldoet, moet er ruimte zijn om de opleidingsmanager te laten onderbouwen waarom de toetsdeskundigheid van een examiner wel voldoet, dan wel welke ondersteunende maatregelen er getroffen worden om de kwaliteit alsnog te waarborgen. De examencommissie wijst, indien zij de onderbouwing of maatregelen overtuigend vindt, de examiner vervolgens aan.
- De werkwijze dient zo te zijn ingericht dat er ruimte is voor tussentijdse aanpassingen in en aanvullingen van bevoegdheden voor een examiner.

Bevoegdheid examiner	Vereist
Toetsen (niet stage / eindniveau) beoordelen met beoordelingsmodel	In dienst van de Hogeschool of in dienst van een organisatie die een overeenkomst heeft met de Hogeschool
Toetsen construeren	Basis Kwalificatie Examinatoren (BKE) behaald of onderbouwd een vergelijkbaar niveau (in de overgangsfase is supervisie mogelijk)
Stages beoordelen	<ul style="list-style-type: none"> • Basis Kwalificatie Examinatoren (BKE) behaald of onderbouwd een vergelijkbaar niveau • Onderbouwde en passende kennis van de beroepspraktijk
Onderzoek / opdracht op eindniveau	<ul style="list-style-type: none"> • Basis Kwalificatie Examinatoren (BKE) behaald of onderbouwd een vergelijkbaar niveau • Masteropleiding (of WO) met onderzoekscomponent passend bij opleidingssector

	<ul style="list-style-type: none">• Bacheloropleiding + onderbouwd vergelijkbaar niveau• Deelname kalibreersessies
--	---

Figuur 1: Basisschema bevoegdheden examinatoren en vereisten

Bijlage 3 Taken en verantwoordelijkheden examinatoren

Een examinator is de persoon die door de examencommissie is belast met het afnemen van één of meer tentamens of onderdelen daarvan, niet zijnde een student of extraneus.

De examinatoren verstrekken de examencommissie altijd de door de commissie gevraagde inlichtingen.

1. Taken van de examinator

- Ontwikkelen van toetsen in overeenstemming met de onderwijs- en examenregeling en lesmateriaal (blokboeken e.d.) van de opleiding;
- Tijdig inleveren van toetsen, toetsmatrijzen en beoordelingscriteria;
- Feedback van toetscommissie tijdig verwerken in de toets;
- Toets beoordelen volgens de beoordelingscriteria die zijn vastgesteld;
- Cijfer tijdig vaststellen en bekendmaken via Osiris Studievolsysteem binnen de vastgestelde termijn in de onderwijs- en examenregeling;
- Indien examinator niet tijdig een beoordeling en cijferinvoer kan realiseren, wordt dit ruim op tijd aangegeven bij de examencommissie;
- Inzage van de toets begeleiden op het moment deze gepland is;
- Meewerken aan evaluatie van de toets conform de geldende afspraken binnen de opleiding;
- Binnen de PDCA-cyclus verbeteringen van de opgaven en beoordelingen van de toets realiseren.

2. Verantwoordelijkheden van examinatoren

Iedere examinator stelt zich op de hoogte van de onderwijs- en examenregeling van de toetsprocedures en in het bijzonder van de basisprincipes die daaromtrent gelden, te weten:

- het is niet toegestaan zelf een in de onderwijs- en examenregeling vastgestelde toetsvorm te wijzigen;
- het is niet toegestaan om als examinator, buiten de examencommissie om besluiten te nemen tot een herkansingsmogelijkheid of een ander tijdstip van afname van de toets, om welke reden dan ook;
- voor gewenste afwijking van de onderwijs en examenregeling - hoe klein deze ook is - moet door de student of de docent een verzoek ingediend worden bij de examencommissie;
- zorg te dragen voor afgifte van alle resultaten van schriftelijke toetsen, beoordelingsformulieren mondelinge toetsen, portfolio's en projectopdrachten volgens de geldende procedure van Hogeschool Leiden (archivering).

Bijlage 4 Registratie handtekening leden Examencommissie

Jaarlijks bij aanvang van het studiejaar worden de handtekeningen van de leden van de examencommissie geregistreerd.

De medewerker van de afdeling onderwijsondersteuning die belast is met de ondersteuning van de examencommissie verzamelt de gegevens volgens het vastgestelde formulier (zie verder). De medewerker van de afdeling onderwijsondersteuning zorgt voor archivering digitaal en op papier.

Formulier handtekening (vz./lid) examencommissie

Naam opleiding.....

faculteit.....

Studiejaar.....

Titel en naam lid examencommissie (indien van toepassing: zoals vermeld dient te worden op een getuigschrift)

.....

Functie in examencommissie

voorzitter

secretaris

plaatsvervangend voorzitter

plaatsvervangend secretaris

lid

Handtekening lid examencommissie.....

Datum.....

Bijlage 5



**Jaarverslag van de examencommissie
..... (naam faculteit/opleidingen)
over het studiejaar (studiejaar invullen)**

**Datum:
Auteurs:**

Titel	Jaarverslag examencommissie <naam examencommissie bij opleidingsoverstijgende examencommissie> (studiejaar vermelden)
Type document	Verantwoording en zelfevaluatie
Korte beschrijving	Dit document beschrijft de stand van zaken bij de examencommissie van de opleiding(en) <naam/namen opleiding(en)>. Met dit document geeft de examencommissie inzicht in haar werkwijze, de uitvoering van taken in het studiejaar ... (studiejaar invullen) en beschrijft zij aandachtspunten voor het studiejaar (studiejaar invullen). Het jaarverslag levert input op voor het gesprek van het CvB met de examencommissie ten behoeve van het studiejaar(studiejaar invullen)
Auteurs (titel, voorletters, achternaam):	
Trefwoord(en)	Verantwoording, zelfevaluatie, examencommissie, <opleiding>
Status (concept / definitief)	
Geaccordeerd/ vastgesteld door: <ul style="list-style-type: none"> • Functie • Naam van de persoon 	
Datum	
Opleiding(en) en faculteit	
Locatie / vindplaats (kamer nr. of bestandspad)	

Opdracht / vraag	<input type="checkbox"/>
⇓	
Ontwerp	<input type="checkbox"/>
⇓	
Afstemming / discussie	<input type="checkbox"/>
⇓	
Bijstelling	<input type="checkbox"/>
⇓	
Accordering	<input type="checkbox"/>
⇓	
Archivering	<input type="checkbox"/>

Voor de start een verzoek aan de auteurs:

Om een goed beeld te krijgen van het functioneren van de examencommissie in het afgelopen jaar, is het van belang om per onderwerp de doelstellingen, acties, resultaten en eventuele vervolgacties te beschrijven (een herleidbare PDCA-cyclus versus een procesmatige beschrijving van de werkzaamheden).

De examencommissies sturen het jaarverslag voor 1 november naar secretaris.cvb@hsleiden.nl

0. Managementsamenvatting

Beschrijf hier – in maximaal ½ A4 - de conclusies uit het verslag en de aandachtspunten voor het komende studiejaar.

Deel I Onafhankelijkheid en deskundigheid

1. Samenstelling examencommissie

Geef aan de hand van onderstaande tabellen aan voor welke opleidingen de examencommissie is ingesteld, op welke wijze de examencommissie wordt benoemd en hoe deze is samengesteld.

Opleidingen	CROHO nummer
1.	
2.	
3.	

De examencommissie <naam> bestaat uit de volgende kamers: <opsomming kamers>.

Benoeming leden examencommissie	
De examencommissie wordt gehoord voordat een nieuw lid wordt benoemd	Ja/nee
De benoeming vindt plaats op basis van een profiel	Ja/nee

Naam leden	Functie	Benoemd vanaf (...) tot (..)
Naam voorzitter		

Samenstelling examencommissie	
• Tenminste een lid is als docent verbonden aan (de groep van) opleidingen	Ja/nee
• De examencommissie heeft een of meerdere externe leden	Ja/nee
• Rol externe lid	
<Onderbouw hier de keuzes die zijn gemaakt voor het werken met het externe	

lid. Besteed aandacht aan de expertise en aan de onafhankelijke rol van het externe lid.>	
• Welke deskundigheid is in de examencommissie vertegenwoordigd:	
○ Inhoudelijke deskundigheid over de opleiding(en), d.w.z. van het eindniveau en de curriculumonderdelen die daartoe leiden	Ja/nee
○ Toetsdeskundigheid	Ja/nee
○ Kennis van de WHW, voor zover relevant	Ja/nee
○ Kennis van interne relevante regelgeving, zoals OER en studentenstatuut	Ja/nee
○ Anders, namelijk:	

2. Professionalisering

In dit onderdeel wordt beschreven wat de examencommissie doet aan professionalisering. Betrek naast scholing ook het delen van kennis met andere leden van examencommissies en binnen en buiten Hogeschool Leiden.

3. Faciliteren examencommissie

Beschrijf hier de afspraken die het faculteitsmanagement en de examencommissie hebben gemaakt over de formatie. Onderbouw de variabele formatie. Geef aan of de examencommissie voldoende wordt gefaciliteerd. Indien dit naar het oordeel van de examencommissie niet het geval is, graag een nadere toelichting.

Deel II Borgen kwaliteit van tentamens en examens

4. Kwaliteit van de tentamens

Op welke wijze heeft de examencommissie de kwaliteit van tentamens geborgd?

Neem in de beschrijving hiervan de werkzaamheden van de toetscommissie mee, de wijze waarop met de toetscommissie wordt afgestemd en hoe de werkzaamheden van de toetscommissie door de examencommissie worden geëvalueerd.

Geef ook aan of - en zo ja hoe vaak - het is voorgekomen dat na een gemaakte toets met goedkeuring van de examencommissie een beoordelingsmodel (inclusief cesuur) is aangepast en de redenen daarvoor.

5. Kwaliteit eindwerkstukken/het afstudeerprogramma

Op welke wijze heeft de examencommissie de kwaliteit van de eindwerkstukken/het afstudeerprogramma geborgd?

Maak in de beschrijving hiervan een onderscheid tussen het borgen van de kwaliteit van de inhoud en het borgen dat de procedures die bij het beoordelen worden gevolgd. Geef ook aan of anderen dan de examencommissie (en examinatoren) hierbij een rol vervullen (bijvoorbeeld lectoren of deskundigen uit het werkveld die een selectie van eindwerkstukken inhoudelijk beoordelen).

6. Examinatoren

Op welke wijze heeft de examencommissie examinatoren aangewezen, gericht op het borgen van de kwaliteit van de afname van tentamens en het vaststellen van de uitslag?

Neem bij de beschrijving hiervan de volgende punten mee:

- *Wordt bij het aanwijzen van examinatoren gebruik gemaakt van een basisprofiel?*
- *Legt de examencommissie schriftelijk vast wie zij als examiner aanwijst?*
- *Worden examinatoren aangewezen voor de tentaminering van een specifiek onderdeel van de opleiding?*
- *Welk deel van de docenten wordt aangewezen als examiner: alle docenten; de meeste docenten (80-99%) of minder?*

7. Richtlijnen

Geef aan of examinatoren en of surveillanten richtlijnen krijgen voor het borgen van de kwaliteit van het afnemen van tentamens en vaststellen van de uitslag.

Zo ja, neem dan bij de beschrijving hiervan de volgende punten mee:

- *Wat voor soort richtlijnen het zijn? Voorbeelden: richtlijnen voor het gebruik van beoordelingsformulieren; richtlijnen voor het opsporen van plagiaat, richtlijnen voor surveillanten bij de afname van tentamens, etc.*
- *Welke rol speelt de examencommissie bij de richtlijnen: opstellen, vaststellen, adviseren over of een andere rol?*

8. Bevindingen en verbetermaatregelen

Beschrijf op hoofdlijnen wat de bevindingen van de examencommissie waren bij het borgen van de kwaliteit. Heeft de examencommissie de kwaliteit naar eigen inzicht goed kunnen borgen?

Geef aan of er bevindingen waren die aanleiding zijn geweest tot het nemen van (verbeter)maatregelen. Voorbeelden van onderwerpen die hierbij aan de orde kunnen komen:

- de kwaliteit van de afname van tentamens en vaststellen van de uitslag
- de kwaliteit van eindwerkstukken
- de kwaliteit van de werkzaamheden van de toetscommissie
- het voorkomen van fraude

9. Adviezen aan het management

Beschrijf op hoofdlijnen ten aanzien van welke soort onderwerpen de examencommissie de betrokken opleidingsmanager(s) en of faculteitsdirecteur heeft geadviseerd. Voorbeelden van onderwerpen die hierbij aan de orde kunnen komen: de Onderwijs- en Examenregeling (OER), het eindniveau opleiding, de kwaliteit van tentamens, het toetsbeleid, de kwaliteitszorg bij de afname van toetsen, rol van surveillanten, etc.)

Geef ook aan of de adviezen naar het oordeel van de examencommissie over het algemeen serieus worden genomen.

Deel III Getuigschriften, BSA en besluiten over individuele studenten

10. Getuigschriften (aantallen*)

Opleiding	Aantal Propedeuse	Aantal Bachelor	Aantal Associate degree	Aantal Master

* Diplomadatum 01-09-2018 t/m 31-08-2019.

Eventuele toelichting:

11. Bindend Studieadvies

Opleiding	Aantal studieadvies afgegeven aan eerstejaars studenten**				% negatief BSA *** afgegeven aan eerstejaars studenten		
	advies bindend negatief	advies positief	advies uitgesteld	totaal	<huidig studiejaar>	<vorig studiejaar>	<studiejaar daarvoor>

** Eerstejaars studenten: cohort huidig studiejaar

*** te berekenen: aantal "advies bindend negatief" van het studiejaar / aantal eerstejaars studenten peildatum 1 oktober van het studiejaar.

Eventuele toelichting:

Denk aan:

- *Mogelijke trends signaleren: Zo kun je bijvoorbeeld nagaan of met ingang van de Studiekeuzecheck het % 1e-jaars met neg. BSA in minder is dan ervoor.*
- *Toelichten van de inspanning die de EC heeft verricht m.b.t. uitstel en horing. Bijvoorbeeld door uitsplitsen naar (elk met aantal en %):*
 - *uitgesteld BSA zonder horing*
 - *uitgesteld BSA na horing*
 - *(negatief) BSA zonder horing*
 - *(negatief) BSA na horing*
- *Mogelijk vermelden van het aantal bindend negatief of uitgesteld adviezen aan tweedejaarsstudenten.*

12. Individuele verzoeken van studenten

Per opleiding:

Studiejaar	Totaal aantal ingeschreven studenten 01-10-20..	Totaal aantal student verzoeken	% (totaal aantal verzoeken / totaal aantal studenten)	Totaal aantal unieke studenten met een studentverzoek
<Huidig studiejaar>				
<Jaar ervoor>				
<Jaar daarvoor>				

<Huidig studiejaar>	Totaal aantal student verzoeken	Gehonoreerd	Niet gehonoreerd	Besluit n,v.t. Afgehandeld
Totaal aantal student verzoeken				
	Waarvan:			
Studeren met een Functie beperking				
Toetsen en beoordelen				
<keuze>				

Eventuele toelichting:

Fraude/plagiaat

Opleiding	Aantal zaken vermoeden van fraude/plagiaat	Aantal Zaken gehoord	Aantal Zaken fraude/plagiaat geconstateerd	Aantal en beschrijving sanctie

Eventuele toelichting: mogelijk vermelden aantal onregelmatigheden anders dan fraude/plagiaat.

13. Beroepszaken

Afhandeling beroepszaken bij het College van beroep voor de examens					
Onderwerp	Aantal geschikt	Aantal gegrond	Aantal ongegrond	Aantal niet ontvankelijk	Totaal Aantal zaken
Totaal geschikt					
Totaal gegrond					
Totaal ongegrond					
Totaal niet ontvankelijk					
Totaal beroepszaken					

Eventuele toelichting:

14. Overig

Hier is ruimte voor andere zaken die de examencommissie wil vermelden.