

HUISHOUDELIJK REGLEMENT EXAMENCOMMISSIE



3-7-
2019

Kwaliteitsborging van het onderwijs

In onderliggend document vindt u de samenstelling, taken en verantwoordingen van de examencommissie van BM-Services. Tevens kunt u hierin vinden aan welke eisen een verzoek moet voldoen en hoe deze dient te worden afgehandeld.

Huishoudelijk reglement examencommissie

KWALITEITSBORING VAN HET ONDERWIJS

Inhoud

Artikel 1. Samenstelling en benoeming examencommissie.....	2
Artikel 2 Aanwijzen dagelijks bestuur uit examencommissie.	2
Artikel 3. Taken examencommissie.....	2
Artikel 4. Taken voorzitter	3
Artikel 5. Vergaderfrequentie examencommissie/openbaarheid vergaderingen.....	3
Artikel 6. Vereisten waaraan een verzoek tot herziening van een leerling dient te voldoen..	3
Artikel 7. Administratieve behandeling verzoeken.....	3
Artikel 8. Termijnen.....	4
Artikel 9. Onderzoek door de examencommissie en horen van leerlingen	4
Artikel 10. Administratieve afhandeling verzoeken	4
Artikel 11. Verslaglegging	5
Artikel 12. Archivering stukken.....	5
Artikel 13. Beroep/doorzendplicht	5
Artikel 15. Slotbepaling	6

Artikel 1. Samenstelling en benoeming examencommissie

- a. De examencommissie bestaat uit:
 - de voorzitter de heer W.T. van Leeuwen
 - leden de heren R. van Beek, B. Jansen en L. Cramer en mevrouw K. van der Scheer-Uffellie.
- b. De voorzitter en de leden worden benoemd door het bevoegd gezag van BM-Services waar de opleidingen onder ressorteren.
- c. Benoeming van de leden vindt steeds plaats voor één jaar, met stilzwijgende verlenging, indien niet één maand na afloop van dit jaar door het bevoegd gezag kenbaar is gemaakt dat de benoeming niet wordt verlengd.
- d. Indien door omstandigheden een lid van de examencommissie die functie niet (meer) kan uitoefenen, benoemt de examencommissie zelf voor de resterende periode een plaatsvervangend lid.
- e. Voor de behandeling van een verzoek van een leerling waarbij één van de leden van de examencommissie is betrokken onthoudt het betreffende lid zich bij de besluitvorming van stemming.

Artikel 2 Aanwijzen dagelijks bestuur uit examencommissie.

- a. De examencommissie kan uit haar midden een dagelijks bestuur aanwijzen die belast is met de dagelijkse gang van zaken in de examencommissie en het nemen van urgente beslissingen (bij wijze van voorlopige voorziening).
- b. Bij de opleidingen van BM-Services bestaat dit dagelijks bestuur uit:
 - de voorzitter de heer W.T. van Leeuwen
 - Het lid Mevr. K. van der Scheer-Uffellie
- c. In geval een beslissing naar aanleiding van een urgente zaak is genomen, wordt daarvan direct melding gemaakt aan de voltallige examencommissie. Indien andere leden van de examencommissie naar aanleiding van de melding een vervroegd bijeen komen van de examencommissie wenselijk achten, wordt de voltallige examencommissie op zo kort mogelijke termijn bijeen geroepen.
- d. In zeer spoedeisende gevallen kan de voorzitter zelf de taken van de examencommissie uitvoeren. Ook in dat geval dient direct de voltallige examencommissie geïnformeerd te worden.

Artikel 3. Taken examencommissie.

- a. De examencommissie is het orgaan dat de kwaliteit rondom opleidingen, toetsen, tentamens en examens moet borgen. De examencommissie stelt hiervoor richtlijnen en aanwijzingen op. Verder stelt de examencommissie regels vast rondom de gang van zaken rondom toetsen, tentamens en examens. Verder neemt de examencommissie onder meer beslissingen met betrekking tot:
 - verzoeken van leerlingen naar aanleiding van (de uitslag) van tentamens, toetsen en examens;
 - verzoeken om vrijstelling (EVC);
 - de goede gang van zaken tijdens toetsen, tentamens en examens (bv. naar aanleiding van fraude);
 - compensatieverzoeken;
 - adviseren met betrekking tot studieadviezen;
 - verzoeken van leerlingen om voorzieningen te treffen rondom toetsen, tentamens, competentie-examens (bv. op grond van dyslexie)
 - vaststellen van geslaagden
- b. De examencommissie werkt binnen door het bevoegd gezag vastgestelde kaders.

Artikel 4. Taken voorzitter

De voorzitter van de examencommissie heeft in elk geval de volgende taken:

- het voorbereiden en leiden van de vergaderingen;
- het bepalen van de urgentie van binnengekomen verzoeken;
- de verslaglegging en het ter inzage leggen van verslagen (al dan niet geanonimiseerd);
- het bewaken van hetgeen in de vergaderingen besloten is (evt. werken met besluiten- en actiepuntenlijst);
- de verantwoordelijkheid voor het (laten) archiveren van behandelde verzoeken en onderwerpen.

Artikel 5. Vergaderfrequentie examencommissie/openbaarheid vergaderingen

- a. De examencommissie streeft ernaar minimaal één maal per acht weken bijeen te komen om lopende zaken te behandelen.
Voor incidentele urgente zaken kan ofwel een extra zitting gepland worden ofwel het dagelijks bestuur van de examencommissie beslist over de zaak.
- b. De vergaderingen van de examencommissie zijn in principe openbaar. Het verdient de voorkeur de data waarop de examencommissie bijeen komt bekend te maken. Indien in de vergadering privacy gevoelige zaken worden besproken (dat wil zeggen zaken die tot een bepaalde leerling te herleiden zijn), kan de vergadering besloten worden voortgezet. Indien de leerling daarom verzoekt, dient hij bij de behandeling van zijn eigen zaak aanwezig te kunnen zijn.

Artikel 6. Vereisten waaraan een verzoek tot herziening van een leerling dient te voldoen

- a. In elk geval dient het verzoek te voldoen aan de volgende eisen:
 - schriftelijke indiening;
 - gedateerd;
 - concreet verzoek, indien het om een verzoek tot herziening gaat, vergezeld van een kopie van de beslissing;
 - motivatie voor het verzoek;
 - ondertekend (ingeval van e-mail digitaal);
 - onder vermelding van naam, leerlingnummer, correspondentieadres en telefoonnummer;
 - in het bezit van de examencommissie binnen 3 werkweken na bekendmaking van het besluit of de beoordeling (conform artikel 44 van het Leerlingenstatuut), indien het gaat om een verzoek tot herziening.

Artikel 7. Administratieve behandeling verzoeken

- a. De voorzitter (daarbij eventueel administratief ondersteund door het secretariaat van de opleiding) voorziet de ingekomen brieven van een datum van binnenkomst.

- b. De leerling ontvangt zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging met daarin aangegeven de procedure en wanneer een beslissing van de examencommissie te verwachten is.
- c. De voorzitter verzamelt indien relevant, alvast zoveel mogelijk op de zaak betrekking hebbende stukken en voegt deze toe aan de brief (bijvoorbeeld overzicht studiepunten, behaalde resultaten).
- d. In de week voorafgaand aan de vergadering wordt het door de voorzitter gemaakte dossier in bezit van de leden van de examencommissie gesteld. De originelen worden op één centrale plaats bewaard op:
Alfabetische/chronologische volgorde bij het secretariaat van de opleiding.

Artikel 8. Termijnen

- a. Afhankelijk van de aard en de urgentie van de zaak (dit mede ter bepaling door de voorzitter) dient een binnengekomen verzoek in elk geval in de eerstvolgende vergadering van de examencommissie besproken te worden. Indien nodig wordt de leerling gehoord. Vervolgens wordt binnen tien werkdagen de beslissing aan de leerling medegedeeld, een en ander overeenkomstig het gestelde bij artikel 10 lid b.
- b. Indien de zaak urgent is, dit ter beoordeling door de voorzitter, wordt er naar gestreefd om de leerling binnen zeven werkdagen te horen en de beslissing daarna binnen drie (werk)dagen mede te delen, eveneens overeenkomstig het gestelde bij artikel 10 lid b.
- c. De beslissing bedoeld onder b. kan al dan niet in de vorm van een voorlopige voorziening worden gegeven.
- d. De leerling dient in alle gevallen binnen zes werkweken na indiening van het verzoek op de hoogte te zijn van de beslissing van de examencommissie..

Artikel 9. Onderzoek door de examencommissie en horen van leerlingen

- a. De examencommissie onderzoekt of het verzoek gehonoreerd kan worden. In principe wordt hierbij de leerling gehoord, tenzij:
 - op voorhand duidelijk is dat het verzoek gehonoreerd kan worden;
 - verzoeker aangeeft niet gehoord te willen worden;
 - het verzoek kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is.
- b. In sommige gevallen is horen praktisch onmogelijk. Soms kan een vertegenwoordiger van een groep leerlingen gehoord worden. Als het horen niet gebeurt alvorens de examencommissie een besluit neemt, dient de examencommissie alsnog te horen in het kader van een eventueel beroep van de leerling.
- c. Tevens kunnen andere personen gehoord worden die naar het oordeel van de examencommissie relevante informatie kunnen verstrekken over het ingediende verzoek (bijv. docenten die geen lid zijn van de examencommissie, ondersteunend personeel).
- d. Een besluit van de examencommissie komt tot stand bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken beslist de voorzitter.

Artikel 10. Administratieve afhandeling verzoeken

- a. Na een reguliere vergadering van de examencommissie dienen alle betrokken leerlingen binnen tien werkdagen schriftelijk geïnformeerd te worden.
- b. Het informeren van betrokkenen kan gebeuren door middel van:
 - een brief namens de examencommissie, ondertekend door voorzitter;
 - een e-mail, verzonden namens de examencommissie en digitaal ondertekend door de voorzitter ;
 - een telefonisch bericht van de voorzitter, later gevolgd door een schriftelijk besluit.
- c. Alle onder b. genoemde middelen zijn aan te merken als besluit van de examencommissie. Hiervan kan de leerling binnen twee kalenderweken in beroep bij het College van beroep voor de examens. Het besluit van de examencommissie dient altijd goed gemotiveerd te zijn én de beroepsgang (College van beroep voor de examens) en –termijn (twee kalenderweken) dient vermeld te zijn.
- d. Alle uitgaande brieven en e-mails worden door de voorzitter gearhiveerd op een centrale plaats.
- e. Alle interne belanghebbenden (bijv. de betreffende docenten, het toetsbureau (of de administratie indien deze de tentamens coördineert), het stagebureau en indien het een beroepszaak betreft, het College van beroep voor de examens) ontvangen een kopie van de uitgaande post. Indien nodig wordt ter informatie een kopie van het verzoek van de leerling bijgevoegd.

Artikel 11. Verslaglegging

- a. De voorzitter draagt zorg voor de verslaglegging van de vergaderingen van zowel de voltallige examencommissie als het dagelijks bestuur van de examencommissie (deze laatste in elk geval aan de hand van een besluitenlijst). Indien leerlingen gehoord worden tijdens een vergadering, wordt een kort verslag daarvan in de notulen opgenomen.
- b. Het verslag van de examencommissie wordt na vaststelling ondertekend door voorzitter.
- c. Het verslag is openbaar, waarbij geldt dat privacygevoelige zaken (zaken die te herleiden zijn tot individuele leerlingen) niet gepubliceerd worden. De verslagen liggen ter inzage bij het secretariaat van de opleiding.
- d. Op grond van artikel 7.12 lid 5 van de WHW stelt de examencommissie jaarlijks een jaarverslag op dat wordt aangeboden aan het College van Bestuur.

Artikel 12. Archivering stukken

- a. De voorzitter is verantwoordelijk voor het archief van de examencommissie.
- b. Slechts de leden van de examencommissie hebben toegang tot het (al dan niet digitale) archief van de examencommissie.
- c. In het archief worden in elk geval bewaard:
 - de verslagen van de examencommissie (gedurende tenminste zes jaren);
 - de schriftelijke verzoeken gericht aan de examencommissie (tenminste zes jaren);
 - de op schrift gestelde beslissingen van de examencommissie (tenminste zes jaren);
NB; *als het gaat om vrijstellingsverzoeken bv. moeten deze bewaard worden zolang de leerling nog niet is afgestudeerd.*
 - de uitspraken van het College van beroep voor de examens (tenminste de uitspraken die betrekking hebben op de eigen opleiding) gedurende twee jaren

Artikel 13. Beroep/doorzendplicht

- a. Indien de leerling het niet eens is met de beslissing van de examencommissie, kan de leerling in beroep gaan bij het College van beroep voor de examens (zien hierboven bij artikel 10 lid c) binnen twee kalenderweken na de dagtekening van de beslissing van de examencommissie.

NB: direct beroep bij het College is aan te raden indien het gaat om urgente zaken, tijdens vakantieperiodes of indien het gaat om een afwijzend bindend studieadvies.

In andere, minder urgente gevallen, bijvoorbeeld over de hoogte van een cijfer of over een vrijstelling of een extra herkansing, kan de leerling zich beter eerst met een verzoek tot herziening tot de examencommissie wenden.

Dit kan uiteraard niet als de beslissing van de examencommissie al een beslissing was op een verzoek tot heroverweging, dan dient altijd verwezen te worden naar het College van beroep voor de examens. Een ontvangen verzoek dient altijd direct doorgezonden te worden naar het College van beroep voor de examens.

- b. Als de examencommissie een beroep, bestemd voor het College van beroep voor de examens ontvangt, wordt dit direct doorgezonden naar het College van beroep voor de examens. Ook een beroepschrift voor het College dat verkeerd geadresseerd is (bijvoorbeeld ten onrechte gericht aan de examencommissie) wordt direct doorgestuurd naar het College van beroep voor de examens.

Artikel 15. Slotbepaling

- a. Dit huishoudelijk reglement wordt elk jaar, bij voorkeur bij aanvang van het studiejaar, door de examencommissie geëvalueerd en indien nodig aangepast.
- b. Indien nodig worden dan tevens de namen en functies van de leden van de examencommissie (zie artikel 1 lid a en artikel 2 lid b) aangepast.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de examencommissie d.d. 8 september 2021

Willem van Leeuwen

Manager Onderwijs

Telefoon: 0031 624269750

E-mail: leeuwen@bm-services.nl

Internet: www.bm-services.nl

Schipholweg 307 - 309

1171 PL BADHOEVEDORP