



# Reglement examencommissie Graduate School of Teaching (regels ex art. 7.12b, 3<sup>e</sup> lid WHW)

Reglement examencommissie, vastgesteld door de examencommissie van de Graduate School of Teaching (GST) aan de Universiteit Utrecht (UU), op 8 oktober 2019.

## Preambule

De examencommissie van de GST bestaat uit één centrale examencommissie voor de educatieve minoren, de educatieve module, het Educational Profile en alle eenjarige en tweejarige lerarenopleidingen. Binnen de examencommissie is elk van de vijf faculteiten (Bètawetenschappen, Geesteswetenschappen, Geowetenschappen, Sociale Wetenschappen en Recht, Economie, Bestuur en Organisatie) vertegenwoordigd door één lid. Dit zgn. 'kernlid' is belast met de behartiging van de dagelijkse gang van zaken van de examencommissie voor zover het de opleidingen die het lid vertegenwoordigt betreft. Tevens is een extern lid betrokken. De leden voeren het examenbeleid zelfstandig uit binnen de kaders die worden gesteld door de centrale examencommissie. De centrale examencommissie functioneert als een kader stellend en als een controlerend orgaan. Zij bepaalt het examenbeleid en stelt de kaders vast in de vorm van regelingen en procedures. De centrale examencommissie stelt jaarlijks het reglement examencommissie vast. Verder waakt zij in haar controlerende rol over de kwaliteit van de besluiten en de uitvoering van het examenbeleid door de leden. Verzoeken aan de examencommissie komen centraal binnen en worden vervolgens toegewezen aan de verschillende leden.

## Inhoud:

PARAGRAAF 1 – ALGEMENE BEPALINGEN .....	2
art. 1.1 - toepassingsgebied .....	2
art. 1.2 - examencommissie .....	2
art. 1.3 - maatstaven.....	2
art. 1.4 - examinatoren.....	3
PARAGRAAF 2 – ORGANISATIE TOETSEN EN GOEDE GANG VAN ZAKEN .....	3
art. 2.1 - tijdstippen toetsen.....	3
art. 2.2 - de orde tijdens een schriftelijke of digitale toets .....	3
PARAGRAAF 3 – BEOORDELING TOETSEN, THESIS .....	4
art. 3.1 - beoordeling toetsen .....	4
art. 3.2 - beoordeling praktijkdossier, vakdidactisch dossier, pedagogisch dossier (onderzoeks)opdrachten en thesis .....	4
art. 3.3 - nabespreking .....	4
art. 3.4 - registratie einduitslagen .....	5
PARAGRAAF 4 – BORGEN KWALITEIT EXAMINERING .....	5
art. 4.1 - borgen kwaliteit toetsen .....	5
art. 4.2 - onderzoeken kwaliteit toetsen .....	5
art. 4.3 - ongeldig verklaren toets voor alle deelnemers bij kwaliteitsgebreken .....	5
art. 4.4 - borgen van kwaliteit examens (eindniveau van de afgestudeerden) .....	5
art. 4.5 - eigen onderzoek examencommissie om kwaliteit examen te borgen.....	5
PARAGRAAF 5 – VRIJSTELLINGEN, GOEDKEURING CURSUSSEN.....	6
art. 5.1 - vrijstelling .....	6
art. 5.2 - goedkeuring cursussen.....	6
PARAGRAAF 6 – KLACHTEN EN BEROEPEN.....	6
art. 6.1 - klachten over toetsing en beoordeling .....	6
art. 6.2 - beroep tegen beslissingen m.b.t. toetsing en beoordeling .....	7
PARAGRAAF 7 – SLOTBEPALINGEN .....	7
art. 7.1 - jaarverslag .....	7
art. 7.2 - wijziging.....	7
art. 7.3 - inwerkingtreding en bekendmaking.....	7
Bijlage .....	8

## PARAGRAAF 1 – ALGEMENE BEPALINGEN

### art. 1.1 - toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op de toetsen en de examens van de volgende door de UU aangeboden educatieve programma's:

- de educatieve minoren alfa, gamma en bèta;
- de educatieve module;
- het Educational Profile;
- de eenjarige masteropleidingen Leraar Voorbereidend Hoger Onderwijs in de Mens- en Maatschappijwetenschappen, Taal- en Cultuurwetenschappen en Bètawetenschappen;
- de tweejarige masteropleidingen Educatie en Communicatie in de Mens- en Maatschappijwetenschappen, Taal- en Cultuurwetenschappen en Bètawetenschappen.

De in de Onderwijs- en Examenregeling van deze opleidingen omschreven begrippen zijn ook van toepassing op dit reglement, alsmede het reglement ten aanzien van het onderwijs van de educatieve module.

### art. 1.2 - examencommissie

1. Binnen de examencommissie behartigt ieder lid de zaken die betrekking hebben op de aan het lid toegewezen opleidingen.
2. De examencommissie neemt besluiten bij gewone meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken betreffende een verzoek van een student, dan is het verzoek afgewezen.
3. Tekenbevoegd zijn voorzitter en alle leden van de examencommissie. De examencommissie kan de ambtelijk secretaris mandateren om beslissingen van de examencommissie te communiceren en te ondertekenen namens de examencommissie. Daartoe verstrekt de examencommissie een schriftelijk mandaat aan de ambtelijk secretaris, met daarin de kaders en algemene instructies ter zake van de uitoefening van de gemandateerde bevoegdheid.
4. De examencommissie neemt een beslissing binnen zes weken na ontvangst van een volledig verzoekschrift.
5. Besluiten van een examencommissie tijdens examencommissievergaderingen worden in notulen vastgelegd. De notulen worden ten minste door of namens de voorzitter gefiatteerd. Besluiten van een examencommissie omtrent studentverzoeken worden door de ambtelijk secretaris vastgelegd in een besluitenlijst.
6. De examencommissie wordt in zijn werkzaamheden ondersteund door een ambtelijk secretaris. Deze maakt geen deel uit van de examencommissie. De ambtelijk secretaris draagt zorg voor:
  - het voorbereiden, bijeenroepen en notuleren van de vergaderingen;
  - het bewaken van de uitvoering van genomen besluiten;
  - het voorbereiden van studentenverzoeken en het voorleggen aan kernlid ervan;
  - het communiceren van besluiten aan studenten en andere betrokkenen;
  - het archiveren van behandelde verzoeken, bezwaren en genomen besluiten;
  - het opstellen van periodieke rapportages.
7. De examencommissie kan de ambtelijk secretaris mandateren om namens de examencommissie te controleren of alle tot het examenprogramma van de opleiding behorende onderwijseenheden met goed gevolg zijn afgelegd, en het examen zodoende met goed gevolg door de student is afgelegd. Daartoe verstrekt de examencommissie een schriftelijk mandaat aan de ambtelijk secretaris, met daarin de kaders en algemene instructies ter zake van de uitoefening van de gemandateerde bevoegdheid.

### art. 1.3 - maatstaven

De examencommissie neemt bij haar beslissingen de volgende maatstaven tot richtsnoer:

- a. het behoud van kwaliteitseisen van een examen of toets;
- b. doelmatigheidseisen, onder meer tot uitdrukking komend in een streven naar het zoveel mogelijk beperken van tijdverlies voor studenten;
- c. bescherming tegen zichzelf van de student die een te grote studielast op zich wil nemen;
- d. mildheid ten opzichte van studenten, die door omstandigheden buiten hun schuld in de voortgang van hun studie vertraging hebben ondervonden.

#### **art. 1.4 - examinatoren**

1. Leden van de wetenschappelijke staf die belast zijn met het onderwijs in een cursus en die in het bezit zijn van een Basiskwalificatie Onderwijs (BKO), een Basiskwalificatie Advisering (BKA) en/of een eerstegraads lesbevoegdheid kunnen worden aangewezen als examinator.
2. De cursuscoördinator moet voldoen aan de eisen gesteld in het eerste lid.
3. Op basis van informatie verstrekt door de opleiding registreert en benoemt de examencommissie alle examinatoren, zodat kenbaar is welke personen bevoegd zijn toetsen af te nemen en de uitslag daarvan vast te stellen.
4. Leden van de wetenschappelijke staf die niet zijn gekwalificeerd als examinator kunnen alleen onder supervisie van een examinator betrokken zijn bij het maken van toetsen, en mogen alleen aan de hand van vooraf opgestelde beoordelingscriteria toetsen beoordelen.
5. De examencommissie kan deskundigen van buiten de opleidingen als examinator aanwijzen. Alvorens over te gaan tot aanwijzing onderzoekt de examencommissie of de betreffende deskundige beschikt over kwalificaties equivalent aan de eisen die worden gesteld aan interne examinatoren.
6. De examencommissie kan overgaan tot intrekking van de aanwijzing als examinator indien de examinator zich niet houdt aan wet- en regelgeving of richtlijnen en aanwijzingen van de examencommissie, of als de competentie van examinator op het gebied van toetsen (maken, afnemen, beoordelen) herhaaldelijk van onvoldoende kwaliteit is gebleken.

### **PARAGRAAF 2 – ORGANISATIE TOETSEN EN GOEDE GANG VAN ZAKEN**

#### **art. 2.1 - tijdstippen toetsen<sup>1</sup>**

1. Schriftelijke toetsen worden afgenomen op tijdstippen die ten minste 30 dagen voor aanvang van het betreffende semester door de examencommissie zijn vastgesteld.
2. Bij de vaststelling van de tijdstippen van toetsen wordt zoveel mogelijk voorkomen dat toetsen samenvallen.
3. Wijziging van vastgestelde tijdstippen vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.
4. Mondelinge toetsen worden op een door de betreffende examinator(en) zo mogelijk na overleg met de student te bepalen tijdstip afgenomen.
5. Tijdstippen voor schriftelijke aanvullende toetsen worden ten minste twee weken van tevoren vastgesteld en bekend gemaakt. Er zitten minimaal vijf werkdagen tussen het bekendmaken van het resultaat en de aanvullende toets.

#### **art. 2.2 - de orde tijdens een schriftelijke of digitale toets**

1. De examinator draagt ervoor zorg, dat ten behoeve van de schriftelijke toetsing voldoende surveillanten worden aangewezen, die erop toezien dat de toets in goede orde verloopt.
2. De student is verplicht zich op verzoek van of vanwege de examencommissie te legitimeren met behulp van een geldig identiteitsbewijs. De toegang tot de toets wordt ontzegd, indien de student zich niet kan legitimeren.
3. Aanwijzingen van de examencommissie, c.q. de examinator of surveillant, die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van de toets gegeven worden, dienen door de student te worden opgevolgd.
4. Volgt de student een of meer aanwijzingen als bedoeld in het derde lid niet op, dan kan de student door de examencommissie c.q. examinator worden uitgesloten van verdere deelname aan de desbetreffende toets. De uitsluiting heeft tot gevolg dat geen uitslag van die toets wordt vastgesteld. Voordat de examencommissie een besluit tot uitsluiting neemt, stelt zij de student op verzoek in de gelegenheid terzake te worden gehoord.
5. De duur van een toets is zodanig dat studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben om de vragen te beantwoorden.
6. Laatkomers worden tot een toets toegelaten tot ten hoogste 30 minuten na de aanvang van de toets. Indien een student door overmacht niet binnen deze tijdslimiet aanwezig kan zijn beslist de examencommissie, c.q. examinator, of de student alsnog tot de toets wordt toegelaten.
7. Studenten mogen de zaal waar de toets wordt afgenomen niet verlaten binnen 30 minuten na aanvang van de toets.
8. Nadat deelnemers de zaal hebben verlaten, worden geen laatkomers meer tot de toets toegelaten.

---

<sup>1</sup> Voor cursussen die verzorgd worden door de faculteiten gelden voor wat betreft art. 2.1 de facultaire regelingen.

9. Studenten zijn verplicht hun tassen, jassen, en elektronische apparatuur, bij aanvang van de toets in te leveren bij de surveillanten.
10. Studenten die tijdens de toets in het bezit blijken te zijn van mobiele telefoons of andere elektronische apparatuur worden uitgesloten van verdere deelname aan de desbetreffende toets.

### **PARAGRAAF 3 – BEOORDELING TOETSEN, THESIS**

#### **art. 3.1 - beoordeling toetsen**

1. De examencommissie ziet er op toe dat de beoordeling van schriftelijke toetsen geschiedt aan de hand van tevoren schriftelijk vastgelegde, en eventueel naar aanleiding van de correctie bijgestelde, normen.
2. De weging van deelresultaten bij de totstandkoming van het eindresultaat is vastgelegd in de onderwijscatalogus.
3. Ingeval bij de beoordeling van een toets meer dan één examinerator is betrokken, ziet de cursuscoördinator erop toe, dat alle examineratoren beoordelen aan de hand van dezelfde normen.
4. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van de toets tot stand is gekomen.
5. Indien bij praktische oefeningen door meerdere studenten een bijdrage wordt geleverd aan één gezamenlijk werkstuk, gelden de volgende regels:
  - a. de richtlijn voor (individuele of collectieve) beoordeling van groepswork moet vooraf door de docent zijn vastgelegd en aan de studenten zijn meegedeeld;
  - b. de begeleider vergewist zich er regelmatig van dat alle studenten een evenredige bijdrage aan het eindproduct hebben;
  - c. studenten kunnen op grond van de door hen verrichte werkzaamheden individueel beoordeeld worden.
6. Voor de beoordeling van het resultaat van een toets/cursus geldt het laatst toegekende cijfer.

#### **art. 3.2 - beoordeling praktijkdossier, vakdidactisch dossier, pedagogisch dossier (onderzoeks)opdrachten en thesis**

1. De examencommissie ziet er op toe dat beoordelingscriteria voor het praktijkdossier, vakdidactisch dossier, pedagogisch dossier, (onderzoeks)opdrachten en thesis vastgesteld worden en dat deze in de cursushandleiding worden opgenomen.
2. Indien bij praktische oefeningen door meerdere studenten een bijdrage wordt geleverd aan één gezamenlijk werkstuk, hanteert de examencommissie de volgende richtlijnen:
  - a. afspraken over de taakverdeling van de door de studenten te verrichten werkzaamheden worden, voordat de werkzaamheden een aanvang nemen, door de verantwoordelijke examinerator(en) schriftelijk vastgelegd;
  - b. studenten worden op grond van de door hen verrichte werkzaamheden individueel beoordeeld.
3. De beoordeling van het praktijkdossier vindt plaats door twee examineratoren. De eerste examinerator legt het eindproduct en zijn schriftelijk gemotiveerde cijfermatige oordeel voor aan de tweede examinerator. De tweede examinerator beoordeelt of het cijfer gerechtvaardigd is gezien het eindproduct en de motivering. Indien dit niet het geval is, stellen de eerste en tweede examinerator het cijfer in overleg vast. Indien eerste en tweede examinerator niet tot overeenstemming komen wijst de examencommissie een derde beoordelaar aan, die een bindend eindoordeel geeft.
4. De beoordeling van de thesis vindt plaats door twee examineratoren. De exacte procedures verschillen per schoolvakfaculteit maar vallen onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie van de GST. In alle gevallen komen de twee beoordelaars tot een onafhankelijk oordeel, dat daarna wordt vergeleken. Vervolgens stellen de eerste en tweede examinerator het cijfer in overleg vast. Indien eerste en tweede examinerator niet tot overeenstemming komen wijst de examencommissie een derde beoordelaar aan, die een bindend eindoordeel geeft.
5. De beoordelaars geven met behulp van een beoordelingsformulier inzicht in de manier waarop het eindoordeel tot stand is gekomen.

#### **art. 3.3 - nabespreking**

1. Zo spoedig mogelijk na de bekendmaking van de uitslag van een mondelinge toets vindt desgevraagd dan wel op initiatief van de examinerator een nabespreking plaats tussen de examinerator en de student, waarbij de examinerator de beslissing motiveert.

2. Gedurende een termijn van 30 dagen, die aanvangt op de dag na de bekendmaking van de uitslag van een schriftelijke toets, kunnen studenten de examinerator om een nabespreking verzoeken. De nabespreking geschiedt op een door de examinerator te bepalen plaats en tijdstip.
3. Indien een collectieve nabespreking wordt georganiseerd, kunnen studenten een verzoek als bedoeld in het tweede lid pas indienen, wanneer zij bij de collectieve bespreking aanwezig zijn geweest en zij het desbetreffende verzoek motiveren of wanneer zij door overmacht verhinderd zijn geweest bij de collectieve nabespreking aanwezig te zijn.
4. Het bepaalde in het vorige lid is van overeenkomstige toepassing, indien de examinerator aan de studenten gelegenheid biedt om hun uitwerking te vergelijken met modelantwoorden.

#### **art. 3.4 - registratie einduitslagen**

De examinerator registreert de einduitslagen van een cursus in Osiris, met behulp van Osiris docent, dan wel einduitslagen van een cursus worden in Osiris opgenomen na autorisatie door de examinerator. De exacte procedures verschillen per faculteit.

### **PARAGRAAF 4 – BORGEN KWALITEIT EXAMINERING**

#### **art. 4.1 - borgen kwaliteit toetsen**

De examencommissie ziet er op toe dat:

- a. er een toetsbeleid/toetsplan is dat wordt uitgevoerd;
- b. toetsen worden gemaakt op basis van de leerdoelen en eindtermen van de cursus;
- c. er uniforme afspraken zijn over de manier waarop toetsen worden gemaakt.

#### **art. 4.2 - onderzoeken kwaliteit toetsen**

De examencommissie fungeert tevens als toetscommissie. De toetscommissie is belast met de analyse en advisering ten aanzien van de kwaliteit van de toetsing. Daartoe onderzoekt zij steekproefsgewijs – en naar aanleiding van klachten, uitkomsten evaluaties, slagingspercentages en dergelijke – de kwaliteit van afzonderlijke toetsen met betrekking tot de validiteit (zij meten kennis vaardigheden en competenties) en betrouwbaarheid (zij zijn consistent en nauwkeurig).

#### **art. 4.3 - ongeldig verklaren toets voor alle deelnemers bij kwaliteitsgebreken**

1. Als blijkt dat de toets zulke ernstige kwaliteitsgebreken heeft dat hieruit niet kan worden afgeleid of/in hoeverre de leerdoelen van de cursus door de studenten zijn gerealiseerd, kan de examencommissie vanuit haar kwaliteitsborgende rol ex artikel 7.12b, eerste lid, sub a, WHW, onverwijld beslissen dat de desbetreffende toets ongeldig is en dat alle deelnemers op korte termijn de hele toets moeten overdoen. Daarbij stelt de examencommissie de datum vast waarop de toets moet worden overgedaan. Deze datum ligt uiterlijk twee weken na vaststellen van de kwaliteitsgebreken, zodat de deelnemers nog baat hebben bij hun voorbereiding voor de toets.
2. De examencommissie kan behoudens in geval van fraude of plagiaat als bedoeld in art. 5.14, vierde lid van de Onderwijs- en Examenregeling, niet meer tot ongeldigverklaring overgaan als de definitieve toetsuitslag al gepubliceerd is.

#### **art. 4.4 - borgen van kwaliteit examens (eindniveau van de afgestudeerden)**

De examencommissie ziet er op toe dat:

- a. de eindkwalificaties van de opleiding zoals beschreven in de Onderwijs- en Examenregeling, zijn vertaald in toetsbare leerdoelen per cursus;
- b. er systematisch wordt nagegaan of er voldoende aansluiting is tussen de leerdoelen en de eindtermen, of de optelsom van de leerdoelen per cursus overeen komt met de eindkwalificaties van de opleiding.

#### **art. 4.5 - eigen onderzoek examencommissie om kwaliteit examen te borgen**

1. Als alle onderdelen van het examenprogramma met goed gevolg zijn afgelegd door de student, heeft deze het examen behaald. In afwijking hiervan kan de examencommissie bepalen dat voorwaarde voor het behalen van het examen is dat de student heeft voldaan aan de eisen met betrekking tot een door de examencommissie zelf te verrichten onderzoek als bedoeld in artikel 7.10, tweede lid, WHW, naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student.

2. De examencommissie stelt uitsluitend een dergelijk onderzoek in, als zij vaststelt dat er sprake is van feiten of omstandigheden die haar tot de conclusie leiden dat de examencommissie niet in kan staan voor het realiseren van de eindkwalificaties van de opleiding (zoals bedoeld in art. 3.2 van de OER) door de student.
3. Indien de examencommissie gebruik maakt van de bevoegdheid een onderzoek als bedoeld in het eerste lid te verrichten, stelt zij de betrokken student(en) schriftelijk op de hoogte van haar besluit waarbij de beslissing wordt gemotiveerd en de student wordt gewezen op de beroepsmogelijkheid bij het College van beroep voor de examens.

## **PARAGRAAF 5 – VRIJSTELLINGEN, GOEDKEURING CURSUSSEN**

### **art. 5.1 - vrijstelling**

1. De student die voor één of meer vrijstellingen in aanmerking wenst te komen, dient een gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie. Het verzoek bevat:
  - naam en studentnummer;
  - een omschrijving van de gronden waarop de vrijstelling wordt verzocht;
  - voor welke cursus(sen) de vrijstelling wordt verzocht;
  - een gewaarmerkte kopie van diploma, cijferlijst of een bewijs van eerder afgelegde toetsen;
  - en/of een beschrijving van de buiten het hoger onderwijs opgedane kennis en ervaring, vergezeld van relevante documenten waaruit dit blijkt;
  - schriftelijk advies van de cursuscoördinator.
2. De examencommissie legt het verzoek zo nodig voor aan de programmacoördinator of een inhoudelijk deskundig docent van de opleiding.
3. De examencommissie beslist binnen zes weken na datum van ontvangst van het verzoek over het verlenen van de vrijstelling.

### **art. 5.2 - goedkeuring cursussen**

1. Voor cursussen die op grond van de Onderwijs- en Examenregeling uitsluitend met voorafgaande toestemming van de examencommissie kunnen worden ingebracht in het examenprogramma van de student, dient de student een gemotiveerd verzoek in bij de examencommissie. Het verzoek bevat:
  - naam en studentnummer;
  - een omschrijving van inhoud, niveau en toetsing van de cursussen waarvoor goedkeuring wordt gevraagd;
  - een indicatie van de wijze waarop de student de cursus(sen) wil plaatsen binnen het onderwijsprogramma.
2. De examencommissie legt het verzoek zo nodig voor advies voor aan de programmacoördinator of een inhoudelijk deskundige docent van de opleiding.
3. De examencommissie beslist binnen zes weken na datum van ontvangst van het verzoek.
4. Indien de goedkeuring betrekking heeft op cursussen buiten de UU, levert de student na afronding een gewaarmerkt transcript of studievoortgangsoverzicht in. Op grond hiervan worden de cijfers en studiepunten ingevoerd in Osiris.

## **PARAGRAAF 6 – KLACHTEN EN BEROEPEN**

### **art. 6.1 - klachten over toetsing en beoordeling**

1. Eerste aanspreekpunt voor studenten met klachten over toetsing en beoordeling is de docent, die als examiner verantwoordelijk is voor het vaststellen van de uitslag van de toetsing. Als er in een cursus sprake is van meerdere examinatoren, is de cursuscoördinator het eerste aanspreekpunt als 'vertegenwoordiger' van alle bij de toets betrokken examinatoren. De docent c.q. cursuscoördinator probeert zo langs informele weg tot een oplossing te komen.
2. Onder 'toetsing en beoordeling' zijn alle situaties te verstaan waarin sprake is van een formeel beoordelingsmoment dat leidt tot een cijfer of een alfanumeriek resultaat met betrekking tot leerdoelen en eindkwalificaties die in de Onderwijs- en Examenregeling zijn vastgelegd.
3. Wanneer de kwaliteit van de toetsing in het geding is en de klacht implicaties heeft voor de uitslag van de toetsing draagt de docent c.q. cursuscoördinator er zorg voor dat er een kwaliteitsanalyse wordt uitgevoerd waarbij wordt nagegaan of de toets voldoet aan de algemene kwaliteitseisen als bedoeld in paragraaf 4. Bij omvangrijke klachten of complexe inhoudelijke issues worden zo nodig

derden geraadpleegd, zoals een inhoudsdeskundige docent, een toetsdeskundige of de facultaire toetscommissie. De kwaliteitsanalyse wordt zo snel mogelijk uitgevoerd, liefst nog voordat de toetsuitslag wordt gepubliceerd.

4. Als uit de kwaliteitsanalyse blijkt dat de toetsing niet aan een of meer kwaliteitseisen voldoet, kan de docent c.q. cursuscoördinator besluiten om de beoordeling en de normering aan te passen. Wanneer de definitieve toetsuitslag al gepubliceerd is, kan de gewijzigde uitslag niet meer ten nadele van een of meer studenten zijn.
5. De examencommissie kan gebruik maken van haar wettelijke bevoegdheid ex art. 7.12b, eerste lid, sub b, WHW '*richtlijnen en aanwijzingen vast te stellen van binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling (...), om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen*'. De docent c.q. cursuscoördinator neemt de richtlijnen en aanwijzingen van de examencommissie in acht.

#### **art. 6.2 - beroep tegen beslissingen m.b.t. toetsing en beoordeling**

1. Studenten kunnen tegen beslissingen van examinatoren of de examencommissie beroep instellen bij het College van beroep voor de examens binnen zes weken na de bekendmaking van het cijfer/alfanumeriek resultaat. Zie hiervoor <http://students.uu.nl/praktische-zaken/regelingen-en-procedures/klachten-bezwaar-en-beroep/college-van-beroep-voor-de-examens-cbe>.
2. Artikel 54 van het Bestuurs- en beheersreglement van de UU schrijft voor dat een formele klacht niet wordt behandeld indien zij betrekking heeft op een gedraging waartegen door de betrokkene beroep kan worden ingesteld. Aangezien tegen beslissingen met betrekking tot toetsing en beoordeling beroep kan worden ingesteld bij het College van beroep voor de examens, worden klachten over toetsing niet volgens de formele klachtenprocedure van de UU behandeld. Dit betekent dat de in artikel 6.1 beschreven klachtenprocedure van niet-formele aard is.

### **PARAGRAAF 7 – SLOTBEPALINGEN**

#### **art. 7.1 - jaarverslag**

1. De examencommissie maakt per studiejaar een jaarverslag van haar werkzaamheden en stuurt dit naar de Board of Studies.
2. Het jaarverslag bevat de volgende onderdelen:
  - a. samenstelling examencommissie;
  - b. toezicht op kwaliteit toetsen en examens (eindniveau van de afgestudeerden):
    - beschrijving procedures en richtlijnen voor beoordeling en normering van toetsen: wijze waarop is nagegaan dat deze worden toegepast;
    - beschrijving richtlijnen voor beoordeling en normering van onderzoeksopdrachten en scripties: wijze waarop is nagegaan dat deze worden toegepast;
    - wijze waarop en aantal keer dat de kwaliteit van toetsen is onderzocht.
  - c. kwantitatieve gegevens, aantallen:
    - afgegeven diploma's (met aantallen cum laude);
    - afgegeven certificaten met lesbevoegdheid;
    - verzoeken om vrijstelling of goedkeuring;
    - verzoeken om een bijzondere (toets)voorziening;
    - fraudegevallen.
  - d. aanbevelingen.

#### **art. 7.2 - wijziging**

1. Wijzigingen van dit reglement worden door de examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld.
2. Een wijziging van deze regeling heeft geen betrekking op het lopende studiejaar, tenzij de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.

#### **art. 7.3 - inwerkingtreding en bekendmaking**

1. Dit reglement treedt met terugwerkende kracht in werking per 1 september 2019.
2. De examencommissie draagt zorg voor bekendmaking van dit reglement, alsmede van elke wijziging, via internet.

## Bijlage

Mandaatverlening reglement examencommissie Graduate School of Teaching (GST)

### **mandaat ambtelijk secretaris**

Besluit verlening ondertekenings- en afhandelingsmandaat aan ambtelijk secretaris examencommissie

De examencommissie GST van de Universiteit Utrecht besluit om, gelet op het bepaalde in de artikelen 10:5 en 10:11 van de Algemene wet bestuursrecht,

- A. ondertekeningsmandaat te verlenen aan de medewerkers die formeel zijn aangesteld als ambtelijk secretaris van de examencommissie GST voor het ondertekenen van de volgende documenten namens de examencommissie:
  1. betreffende vrijstellingen:
    - toekennen van vrijstellingen
  2. betreffende keuzevakken:
    - goedkeuring van vrije keuzevakken
  3. betreffende examens:
    - definitieve examens (individueel examendossier en vergaderlijst), uitsluitend op grond van door examencommissie schriftelijk vastgestelde voorwaarden bij de voorlopige beoordeling;
    - afstudeerverklaringen.
  4. betreffende overig:
    - besluiten n.a.v. overige verzoeken
  
- B. de medewerkers die formeel zijn aangesteld als ambtelijk secretaris van de examencommissie GST te machtigen om namens de examencommissie de volgende handelingen te verrichten (afhandelingsmandaat):
  1. afhandelen van individuele verzoeken van studenten binnen de door de examencommissie gestelde kaders en werkafspraken en de door de examencommissie genomen besluiten;
  2. controleren en vaststellen van het examen, het judicium en de examendatum van individuele studenten die voldoen aan alle in de OER en het examenprogramma vastgelegde eisen van de opleidingen die GST aanbiedt en daarmee in aanmerking komen voor het diploma / certificaten van die opleiding en het op basis hiervan uitgeven van afstudeerverklaringen.

Datum: 1 september 2019

De voorzitter en leden van de examencommissie GST,

Prof. dr. Bart Besamusca  
Dr. Bouke van Gorp  
Prof. dr. Rick de Graaff (voorzitter)  
Dr. Yolanda Grift  
Prof. dr. Wouter van Joolingen  
Drs. Gerrit Jan Koopman (tot 1 november 2019)  
Henny de Wit (extern lid)