Fontys ICT huishoudelijk reglement examencommissie

Conform het gestelde in artikel 7.12 en artikel 7.12a WHW heeft de examencommissie van de Fontys ICT dit huishoudelijk reglement. Dit huishoudelijk reglement wordt vastgesteld door de beleidskamer van de examencommissie.

Artikel 1. Samenstelling en benoeming examencommissie

a. De examencommissie bestaat uit een (centrale) beleidskamer en een aantal (uitvoerende) examenkamers. Zie voor de actuele samenstelling van de Fontys ICT examencommissie de Fontys ICT Beleidswiki.
b. Benoeming, schorsing, beëindiging en zittingsduur van de leden van de examencommissie:
    1. De instituutsdirectie benoemt, op basis van een gemandateerde bevoegdheid van het instellingsbestuur, de leden van de examencommissie (beleidskamer en examenkamers) waaronder de voorzitter, de secretaris, de voorzitters en secretarissen van de examenkamers en het externe lid. De examencommissie benoemt een plaatsvervangend voorzitter en een plaatsvervangend secretaris van de beleidskamer.
    2. De instituutsdirectie draagt er zorg voor dat de examencommissie zodanig is samengesteld dat deskundigheid geborgd is op de volgende terreinen:
        - relevante wettelijke kaders (WHW) en overige relevante regelingen;
        - kennis van het te bereiken eindniveau van de opleiding(en) en het traject dat daarnaar leidt (curriculum);
        - kwaliteitsborging en –beleid met betrekking tot examens en toetsen (gelet op rol examencommissie bij accreditatie);
        - methodologisch-technische aspecten van toetsen (zoals toetsconstructie, validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en efficiëntie);
        - toegepast onderzoek bij betreffende opleiding(en).
    3. Ter bevordering van de onafhankelijkheid van de examencommissie maakt de instituutsdirecteur geen deel uit van de examencommissie.
    4. De instituutsdirectie voegt een ambtelijk secretaris aan de examencommissie toe.
    5. Benoeming van de leden vindt steeds plaats voor één jaar. Na de eerste benoeming vindt herbenoeming plaats voor een periode van 3 jaar.
    6. (Her)Benoeming en beëindiging gaat via benoemingsbesluit in HR2Day
    7. Na afloop van bovenstaande termijn is herbenoeming mogelijk.
    8. Alvorens tot (her)benoeming van een lid over te gaan, hoort de instituutsdirectie de leden van de examencommissie. Hierbij worden de onder 2 van dit artikel bedoelde deskundigheidseisen/-criteria expliciet betrokken.
    9. Het niet naar behoren vervullen van de taken van de examencommissie kan niet leiden tot het ontslag door de directie van de leden van de examencommissie. Indien een of meer leden hun werk niet naar behoren doen, kan de directie het betreffende lid of de betroffen leden schriftelijk een waarschuwing geven. Deze waarschuwing omvat een beschrijving van het disfunctioneren, welke verbeteringen verwacht worden en de termijn waarop. Indien het functioneren na een waarschuwing niet of niet voldoende verbetert binnen de gestelde termijn, kan de instituutsdirectie de benoeming van een of meer leden van de examencommissie beëindigen zoals beschreven onder 10.
    10. Beëindiging van de benoeming van de leden van de examencommissie door de instituutsdirectie vindt plaats:
        - Tussentijds op eigen verzoek, waarbij in overleg met de instituutsdirectie een redelijke termijn wordt gehanteerd.
        - Tussentijds bij besluit van de instituutsdirectie. Dit besluit wordt schriftelijk meegedeeld. Daarbij geeft de instituutsdirectie aan wat de reden van het besluit is en per welke datum de beëindiging van de benoeming ingaat.

c. Voor de behandeling van een verzoek van de student waarbij het besluit van één van de leden van de examencommissie is betrokken, onthoudt het betreffende lid zich bij de besluitvorming van stemming.

Artikel 2. Taken examencommissie

a. De examencommissie voert de in de WHW genoemde taken uit.
   Hier vind je de uitgebreide beschrijving en toelichting
   De examencommissie is het orgaan dat de kwaliteit rondom toetsen, tentamens en examens moet borgen.
   De beleidskamer stelt hiervoor richtlijnen en aanwijzingen op. Verder stelt de beleidskamer regels vast voor de gang van zaken rondom toetsen en tentamens. De examenkamers nemen onder meer beslissingen met betrekking tot:
   - verzoeken van studenten naar aanleiding van (de uitslag van) tentamens en toetsen
   - verzoeken om vrijstelling
   - de goede gang van zaken tijdens toetsen en tentamens (bijv. naar aanleiding van fraude)
   - adviseren met betrekking tot studieadviezen
   - verzoeken om goedkeuring minorkeuze van studenten
   - verzoeken van studenten om voorzieningen te treffen rondom toetsen en tentamens (bijv. op grond van functiebeperking, taalachterstand, studentondernemersregeling of topsport)
   - vaststellen van geslaagden
   - het maken van de graadmelding in Progress ten behoeve van DUO door voorzitter en/of secretaris
b. De examencommissie werkt binnen door het bevoegd gezag (het College van Bestuur) vastgestelde kaders (waaronder het Algemeen deel Fontys OER en de opleidingsspecifieke OER). Daarnaast wordt de examencommissie geacht de jurisprudentie van het College van beroep voor de examens te volgen.

Artikel 3. Beleidskamer

a. Tot de taken van de beleidskamer behoren het vaststellen, evalueren en periodiek herzien van en communiceren over de relevante procedures en (beleids)regels. Daarnaast formuleert de beleidskamer gevraagd en ongevraagd adviezen gericht aan het (extended) leadershipteam.
b. Een besluit van de beleidskamer komt tot stand bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken beslist de voorzitter.

Artikel 4. Examenkamers

a. De examencommissie heeft voor te onderscheiden delen van de opleiding examenkamers ingericht die belast zijn met de dagelijkse gang van zaken.
b. De examenkamers handelen zoveel mogelijk zelfstandig en handelen daarbij volgens dezelfde wettelijke en andere bepalingen waaraan examencommissies zich moeten houden en ook volgens het beleid wat door de beleidskamer wordt vastgesteld voor deze examenkamers.
c. In geval van twijfel over het juist toepassen van de regels of bepalingen kan de voorzitter of secretaris van een examenkamer altijd contact opnemen voor advies met de voorzitter of secretaris van de beleidskamer.
d. Vanuit iedere examenkamer of groep van examenkamers is er tenminste een vertegenwoordiger benoemd die deze kamer of groep van kamers vertegenwoordigt in de beleidskamer. In de samenstelling Fontys ICT examencommissie is deze vertegenwoordiging aangegeven.
e. Plaatsvervangend voorzitter/secretaris van de examenkamer is de voorzitter/secretaris van de beleidskamer of iemand die de voorzitter van de beleidskamer daarvoor aanwijst.

f. Een besluit van de examenkamer komt tot stand bij meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken, wordt de kwestie voorgelegd aan de beleidskamer.

Artikel 5. Taken secretarissen

De secretarissen van de beleidskamer en examenkamers hebben in elk geval de volgende taken:
- het voorbereiden 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 afsprakenlijst);
- de verantwoordelijkheid voor het archiveren van behandelde verzoeken en onderwerpen;
- de verantwoordelijkheid voor het vernietigen van stukken na verlopen van bewaartermijn.

De ambtelijk secretaris faciliteert voorzitter en secretaris van de beleidskamer en examenkamers op administratief en organisatorisch gebied bij:
- het archiveren van behandelde verzoeken en onderwerpen;
- het administratief uit (laten) voeren van genomen besluiten;
- vastleggen en onderhouden van werkprocessen in de Beleidswiki en toezien op de naleving hiervan;
- de verantwoordelijkheid voor het vernietigen van stukken na verlopen van bewaartermijn.

De ambtelijk secretaris voert deze werkzaamheden uit in samenwerking met de medewerkers van de Studentdesk.

Artikel 6. Vergaderfrequentie beleidskamer en examenkamers / openbaarheid vergaderingen

a. De beleidskamer komt minimaal éénmaal per maand voltallig bijeen om lopende zaken te behandelen. Voor incidentele urgente zaken kan ofwel een extra zitting gepland worden ofwel de voorzitter van de beleidskamer beslist over de zaak.
   De voorzitter en secretaris van de examenkamers komen tenminste eenmaal per maand samen om lopende zaken te behandelen.
   - De secretaris verzamelt voorafgaand alle voor besluitvorming benodigde gegevens.
   - Ten behoeve van besluitvorming kan advies ingewonnen worden bij betrokken semestercoaches, assessoren of andere docenten.
b. De vergaderingen van de beleidskamer zijn in principe openbaar. De data waarop de beleidskamer bijeen komt, worden vooraf bekend gemaakt.

Artikel 7. Vereisten waaraan een verzoek (tot herziening) van een student dient te voldoen

a. Verzoeken dienen te worden ingediend via de examencommissie-tool. De behandeling van de verzoeken hangt af van het type verzoek: sommige verzoeken worden toegewezen aan de verantwoordelijke examenkamer, terwijl andere willekeurig worden verdeeld over de examenkamers. Het overzicht met de vaste taken van de examenkamers staat in de beleidswiki.
b. Er wordt geen vast format gehanteerd om een verzoek in te dienen. Wel dient de indiener het soort verzoek te selecteren.
c. In elk geval dient het verzoek te voldoen aan de volgende eisen:
   - ingediend via de examencommissie-tool
   - gedateerd;
   - concreet verzoek, indien het om een verzoek tot herziening gaat vergezeld van een kopie van de beslissing;
   - motivatie voor het verzoek;
   - onder vermelding studentnummer;

- in het bezit van de examenkamer binnen 4 werkweken na dagtekening van het besluit of de beoordeling (conform artikel 44 van het Studentenstatuut), indien het gaat om een verzoek tot herziening.

Artikel 8. Administratieve behandeling verzoeken

a. De secretaris (daarbij eventueel administratief ondersteund door de Studentdesk) zorgt voor digitale opslag van alle inkomende post.
b. De student ontvangt zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging met daarin aangegeven de procedure en wanneer een beslissing van de examenkamer te verwachten is.
c. De secretaris verzamelt indien relevant, alvast zoveel mogelijk op de zaak betrekking hebbende gegevens en voegt deze toe (bijvoorbeeld overzicht studiepunten, behaalde resultaten).
d. In de week voorafgaand aan de vergadering wordt het verslag van de vorige vergadering, samen met de door de secretaris gemaakte dossiers in bezit van de leden van de examenkamer gesteld.

Artikel 9. Termijnen

a. Afhankelijk van de aard en de urgentie van de zaak (dit mede ter bepaling door de secretaris) dient een binnengekomen verzoek in elk geval in de eerstvolgende vergadering van de examenkamer besproken te worden. Indien nodig wordt de student gehoord (zie artikel 44 van het Studentenstatuut). Vervolgens wordt binnen tien werkdagen de beslissing aan de student medegedeeld, een en ander overeenkomstig het gestelde bij artikel 11 lid b.
b. Indien de zaak urgent is, dit ter beoordeling door de secretaris en de voorzitter, wordt ernaar gestreefd om de student binnen zeven werkdagen te horen en de beslissing daarna binnen drie (werk)dagen mede te delen, eveneens overeenkomstig het gestelde bij artikel 11 lid b.
c. De beslissing bedoeld onder b. kan al dan niet in de vorm van een voorlopige voorziening worden gegeven.
d. De student dient in alle gevallen binnen zes werkweken na indiening van het verzoek op de hoogte te zijn van de beslissing van de examenkamer.

Artikel 10. Onderzoek door de examenkamer en horen van studenten

a. De examenkamer onderzoekt of het verzoek gehonoreerd kan worden.
   In principe wordt hierbij de student 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.
     Zie ook artikel 44 lid 8 Studentenstatuut Fontys.
b. In sommige gevallen is horen praktisch onmogelijk. Soms kan een vertegenwoordiger van een groep studenten gehoord worden. Als het horen niet gebeurt alvorens de examenkamer een besluit neemt, dient de examenkamer alsnog te horen in het kader van een eventueel beroep van de student.
c. Tevens kunnen andere personen gehoord worden die naar het oordeel van de examenkamer relevante informatie kunnen verstrekken over het ingediende verzoek (bijv. docenten die geen lid zijn van de examenkamer, ondersteunend personeel).
d. Indien de examenkamer geen unaniem besluit kan nemen, wordt het belegd in de beleidskamer.

Artikel 11. Administratieve afhandeling verzoeken

a. Na een reguliere vergadering van de examenkamer dienen alle betrokken studenten binnen tien werkdagen schriftelijk geïnformeerd te worden.
b. Het informeren van betrokkenen kan gebeuren door middel van:
   - een schriftelijk bericht via de examencommissietool van de secretaris of de voorzitter;
   - een e-mail, verzonden namens de examenkamer van de secretaris of de voorzitter;
   - een telefonisch bericht van de secretaris of de voorzitter, later gevolgd door een schriftelijk besluit.
c. Alle onder b. genoemde middelen zijn aan te merken als besluit van de examenkamer. Hiervan kan de student binnen zes kalenderweken in beroep bij het College van beroep voor de examens. Het besluit van de examenkamer dient altijd goed gemotiveerd te zijn én de beroepsgang (College van beroep voor de examens) en –termijn (zes kalenderweken) dient vermeld te zijn.
d. Alle uitgaande e-mails worden door de secretaris dan wel daartoe aangewezen medewerkers van de opleiding (eventueel digitaal) bewaard conform het gestelde artikel 13.
e. Alle interne belanghebbenden (bijv. de betreffende docenten of de studentdesk indien deze de toetsen/tentamens coördineert), 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 student bijgevoegd.

Artikel 12. Verslaglegging

a. De secretarissen dragen zorg voor de verslaglegging van de vergaderingen van de beleidskamer resp. examenkamers (deze laatste in elk geval aan de hand van een besluitenlijst). Indien studenten gehoord worden tijdens een vergadering, wordt een kort verslag daarvan in het verslag van de vergadering opgenomen.
b. Het verslag van de vergadering van de beleidskamer/examenkamer wordt in de eerstvolgende vergadering – zo nodig na wijziging- definitief vastgesteld.
c. Het verslag is openbaar, waarbij geldt dat privacygevoelige zaken (zaken die terug te herleiden zijn tot individuele studenten of docenten) niet gepubliceerd worden. De verslagen kunnen ter inzage bij de secretaris worden opgevraagd.
d. Op grond van artikel 7.12b lid 5 van de WHW stelt de examencommissie een jaarverslag op dat wordt aangeboden aan het College van Bestuur.

Artikel 13. Archivering stukken

a. De secretarissen zijn verantwoordelijk voor het archief van de beleidskamer resp. examenkamer conform de richtlijnen zoals vastgesteld door de beleidskamer.
b. Slechts de leden van de beleidskamer resp. examenkamer, de ambtelijk secretaris en de Studentdesk hebben toegang tot het (al dan niet digitale) archief van de beleidskamer resp. examenkamer.
c. In het archief worden in elk geval bewaard:
   - de verslagen van de beleidskamer en examenkamers;
   - de schriftelijke verzoeken gericht aan de beleidskamer en examenkamers;
   - de op schrift gestelde beslissingen van de beleidskamer en examenkamers;
   - de uitspraken van het College van beroep voor de examens (tenminste de uitspraken die betrekking hebben op de eigen opleiding)

   De verdere uitwerking is vastgelegd in de notitie Bewaartermijnen Examencommissie en staat in het Teams-kanaal.

Artikel 14. Bekendmaking van door de examencommissie vastgestelde procedures (“beleid”)

Tenzij reeds afdoende geregeld in de opleidingsspecifieke OER, wordt door middel van de Opleidingsgids Fontys ICT, de beleidswiki en het portal van Fontys ICT door de examencommissie aan docenten en studenten bekend gemaakt welke procedures en (beleids)regels door de examencommissie zijn vastgesteld met betrekking tot onder andere:

- inschrijving voor tentamens/toetsen;
- cesuur;
- inzage;
- vrijstellingen, maatwerk, verkorte of alternatieve trajecten;
- gang van zaken tijdens tentamens/toetsen;
- doorstroomnormen;
- herkansingen;
- mondelinge tentamens/toetsen;
- afstudeerzittingen;
- eisen voor stage en stageprocedures en stagebeoordelingen;
- voorzieningen voor studenten bijv. op grond van functiebeperking, taalachterstand, studentondernemersregeling of topsport;
- verzoeken tot herziening en beroep.

Artikel 14. Beroep/doorzendplicht

a. Indien de student het niet eens is met de beslissing van de examenkamer, kan de student in beroep gaan bij het College van beroep voor de examens (zie hierboven bij artikel 11 lid c) binnen zes kalenderweken na de dagtekening van de beslissing van de examenkamer.

   NB: direct beroep bij het College is aan te raden indien het gaat om urgente zaken, tijdens vakantieperiodes of is verplicht 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 als de student het niet eens is met een beoordeling, kan de student zich beter eerst met een verzoek tot herziening tot de examenkamer wenden.
   Dit kan uiteraard niet als de beslissing van de examenkamer 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 beleidskamer of de examenkamer 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 kunnen tussentijds de namen en functies van de leden van de beleidskamer en examenkamers (zie artikel 1 lid a en artikel 2 lid b) worden aangepast.

Aldus vastgesteld in de vergadering van de beleidskamer van de examencommissie d.d. 24 september 2026.