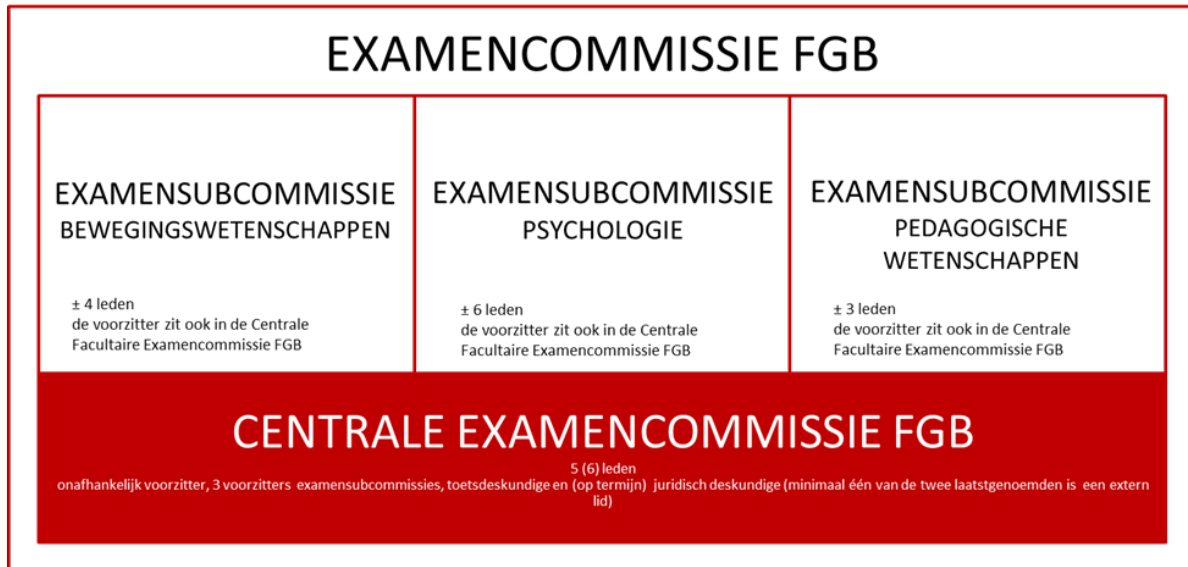


Huishoudelijk reglement Examencommissie FGB

1. Relevante (sub)commissies en functionarissen



De structuur van de examencommissie van de faculteit FGB is als volgt:

Figuur 1: Grafische weergave van de structuur van de Examencommissie FGB

Binnen de Examencommissie FGB zijn 4 verschillende organen te onderscheiden, namelijk de Centrale examencommissie FGB en de drie cluster-specifieke examensubcommissies Bewegingswetenschappen, Pedagogische Wetenschappen en Psychologie.

De Examencommissie FGB wordt ondersteund door het ambtelijk secretariaat.

De Centrale examencommissie bestaat uit een onafhankelijke voorzitter, de drie voorzitters van de examensubcommissies, één lid met toetsexpertise en (op ad-hoc basis) één lid met juridische expertise. Minimaal één van de twee laatste leden komt van buiten de Faculteit.

De drie grootste clusters van de faculteit (Bewegingswetenschappen, Pedagogische Wetenschappen en Psychologie) hebben ieder een eigen examensubcommissie. De examensubcommissies bestaan uit medewerkers die doceren in de verschillende opleidingen, waarbij in de regel iedere opleiding in de examensubcommissie door minimaal één medewerker vertegenwoordigd wordt.

Het ambtelijk secretariaat bestaat uit de ambtelijk secretaris en ten minste twee medewerkers.

2. Taken en verantwoordelijkheden

De Centrale examencommissie FGB houdt zich bezig met faculteitsbrede beleidsmatige zaken. Naast haar eigen zelfstandige beleidsmatige verantwoordelijkheid voorziet ze het faculteitsbestuur gevraagd en ongevraagd van advies in onderwijskundige zaken.

De Centrale examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de toetskwaliteit en adviseert het faculteitsbestuur ten aanzien van het facultaire toetsbeleid, daarnaast stelt ze facultaire richtlijnen op ten behoeve van de afhandeling van verzoeken van studenten aan de faculteit.

De Centrale examencommissie is niet betrokken bij de besluitvorming over individuele verzoeken en klachten van studenten.

De operationele taken van de examencommissie worden uitgevoerd binnen de cluster-specifieke examensubcommissies. Onder de operationele taken vallen o.a. het afhandelen van individuele verzoeken van studenten (die niet door het ambtelijk secretariaat afgehandeld kunnen worden), het benoemen van examinatoren, het behandelen van meldingen vermoeden fraude, het vaststellen van resultaten en uitreiken en ondertekenen van het getuigschrift.

Hoe de (operationele) taken uitgevoerd worden, is vastgelegd in de Regels en Richtlijnen, opgesteld door de Centrale examencommissie (beschikbaar op VUnet).

Zowel de Centrale examencommissie als de subcommissies worden ondersteund door het ambtelijk secretariaat.

3. Formele bevoegdheden

Alle beslissingen, ook die op individuele verzoeken en klachten van studenten, worden formeel door de Examencommissie FGB genomen. Daarbij doet het niet ter zake welk orgaan van de examencommissie feitelijk beslist. Indien bijvoorbeeld de examensubcommissie Psychologie een verzoek van een student om een bijzondere tentamenvoorziening in verband met een handicap neemt, is het formeel de Examencommissie FGB die deze beslissing neemt. De subcommissie handelt het verzoek immers namens de examencommissie af.

Alle besluiten worden derhalve ondertekend, namens de Examencommissie FGB.

4. Taakverdeling tussen de relevante (sub)commissies en het ambtelijke secretariaat

De taken van de Centrale examencommissie liggen op het terrein van de ontwikkeling van algemeen, faculteitsbreed, beleid.

Deze commissie vergadert in ieder geval vier keer per jaar.

De voorzitter heeft ook een taak op het terrein van de externe vertegenwoordiging van de Examencommissie FGB. Voorts is de voorzitter verantwoordelijk voor het schrijven van het jaarverslag over de werkzaamheden van de Examencommissie FGB.

De taken van de examensubcommissies liggen op het operationele vlak. Het takenpakket van de cluster-specifieke examensubcommissies omvat meerdere onderdelen. In de eerste plaats behandelen ze de individuele verzoeken van studenten die niet al op ambtelijk niveau zijn afgehandeld. Daarnaast behandelen ze alle fraudezaken en beroepschriften die zich bij de tot hun cluster behorende opleidingen voordoen en vertegenwoordigen zij de examencommissie bij zittingen van het College van Beroep voor de Examens van de VU. Verder ondertekenen de voorzitters van de examensubcommissies alle getuigschriften en diplomasupplementen behorende bij de tot hun cluster behorende opleidingen. Voorts hebben de subcommissies een belangrijke taak

op het gebied van de kwaliteitsborging binnen de opleidingen die zij bewaken en hebben de subcommissies in beperkte mate een beleidsmatige taak. De subcommissies formuleren op verzoek van de Centrale examencommissie beleid ten aanzien van die onderwerpen die naar het oordeel van de Centrale examencommissie dermate afdelingsspecifiek zijn dat ze zich niet lenen voor het ontwikkelen van faculteitsbreed beleid.

De subcommissies vergaderen in de regel één keer per maand of wanneer de betreffende voorzitter zulks nodig acht.

Het vergaderschema wordt tijdig gepubliceerd.

De vergaderingen van de examencommissies zijn niet openbaar.

De taken van het ambtelijk secretariaat bestaan er in belangrijke mate uit om (a) ondersteuning te leveren aan de Centrale examencommissie en de subcommissies, (b) hun vergaderingen voor te bereiden, en (c) de verslaglegging te doen.

Het ambtelijk secretariaat zorgt dat de diverse commissies tijdig over de door hen te behandelen verzoeken, klachten, beroepschriften, meldingen van vermoeden fraude en/of over de door hen te bespreken stukken beschikken.

Daarnaast handelt het ambtelijk secretariaat een deel van de individuele verzoeken van studenten ambtelijk af. Daarbij past het ambtelijk secretariaat de relevante formele regelingen toe alsmede de 'jurisprudentie' die door de examencommissie is ontwikkeld.

De ambtelijk secretaris is - ter ondersteuning en advisering - aanwezig bij de vergaderingen van de commissies. Het ambtelijk secretariaat draagt er zorg voor dat de beslissingen die door de diverse organen van de examencommissie worden genomen, worden geregistreerd en aan de betrokkenen (meestal: studenten) worden meegedeeld.

5. Registratie en routing van individuele verzoeken en klachten van studenten

De registratie en routing van individuele verzoeken en klachten van studenten vindt digitaal plaats. Alle individuele verzoeken en klachten van studenten komen – nadat deze via VUnet zijn ingediend – bij het ambtelijk secretariaat in TOPdesk terecht.

Het gedeelte van de verzoeken en klachten dat niet op ambtelijk niveau kan worden afgehandeld, wordt in de vergadering van de examensubcommissies behandeld.

Verzoeken van studenten dienen binnen 30 werkdagen beantwoord te worden.

Een student kan rechtstreeks beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens (p/a Bestuurszaken) tegen een (schriftelijk) besluit van de examencommissie.

Aldus vastgesteld door de Examencommissie FGB op 31 augustus 2020.