IselingeHogeschool

Reglement Examencommissie Iselinge Hogeschool

2026-2027

Colofon

Auteur: examencommissie Iselinge hogeschool
©2026 Iselinge Hogeschool

Inhoud

Algemene bepalingen 5
Artikel 1 Algemeen 5
Artikel 2 Reikwijdte 5
Artikel 3 Samenstelling examencommissie 5
Artikel 4 Taken en bevoegdheden 6
Artikel 5 Benoeming en schorsing 6
Artikel 6 Taken voorzitter 7
Artikel 7 Taken secretaris 7
Artikel 8 Examinatoren 8
Artikel 9 Toetsbeleid 8
Werkzaamheden 9
Artikel 10 Onderwijs- en ExamenRegeling (OER) 9
Artikel 11 Regeling werkzaamheden en besluitvorming 9
Artikel 12 Advisering 9
Artikel 13 Verzoek om toelating 9
Artikel 14 Verzoek om vrijstelling 10
Artikel 15 Bindend studieadvies 10
Artikel 16 Uitreiking getuigschrift en verklaringen 10
Artikel 17 Jaarverslag 11
Onregelmatigheden en fraude 12
Artikel 18 Onregelmatigheden 12
Artikel 19 Fraude 12
Rechtsbescherming 13
Artikel 20 Verzoeken en klachtbehandeling 13
Artikel 21 Beroep 13
Slotbepalingen 14
Artikel 22 Facilitering 14
Artikel 23 Onvoorziene omstandigheden 14
Artikel 24 Citeertitel en inwerkingtreding 14
Huishoudelijk reglement 15
Artikel 1 Vergaderingen van de examencommissie 15
Artikel 2 Besluitvorming 15
Artikel 3 Secretariaat 15
Artikel 4 Verzoeken 15
Artikel 5 Administratieve behandeling van verzoeken 16
Artikel 6 Termijn van behandeling 16
Artikel 7 Behandeling door de examencommissie en horen van studenten 16

Artikel 8 Administratieve afhandeling verzoeken 16
Artikel 9 Verslaglegging 17
Artikel 10 Archivering stukken 17
Artikel 11 Slotbepalingen huishoudelijk reglement 17

Algemene bepalingen

Artikel 1 Algemeen

1. De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een wettelijke graad.[1]

2. De examencommissie is belast met alle taken, die haar in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) en in het onderwijs- en examenreglement (OER) zijn opgedragen.

3. De examencommissie hanteert de 'Handreiking examencommissies' (Vereniging Hogescholen 2021), bestemd voor examencommissies en instellingsbesturen van hogescholen.

4. Iselinge Hogeschool conformeert zich aan het bindingsbesluit van 3 februari 2011 van de Algemene Vergadering van de HBO-raad.[2]

5. Het *Huishoudelijk reglement*, zie pagina 15, hoort bij het *Reglement examencommissie* en valt onder de verantwoordelijkheid van de examencommissie.

Artikel 2 Reikwijdte

1. Dit reglement regelt de samenstelling, taken, bevoegdheden en werkwijze van de examencommissie.

2. Dit reglement is van toepassing op de door de NVAO geaccrediteerde bacheloropleiding pabo en de associate degree-opleidingen PEP en DEP van Iselinge Hogeschool.

Artikel 3 Samenstelling examencommissie

1. De drie opleidingen ressorteren onder één examencommissie. De examencommissie werkt onafhankelijk van het college van bestuur en het management van de opleidingen.

2. Indien dit het functioneren van de examencommissie bevordert, kan de examencommissie - al dan niet op advies van het management van de opleiding - bepalen dat de examencommissie haar werkzaamheden verdeelt over dossiers. Elk lid is verantwoordelijk voor een door de examencommissie aan te wijzen specifiek dossier.

3. De examencommissie telt ten minste twee en ten hoogste vijf leden.

4. Ontstaat er op enig moment een vacature in de examencommissie, dan is het college van bestuur verplicht zo snel als mogelijk in de vacature te voorzien. Alvorens tot benoeming over te gaan hoort het college van bestuur de examencommissie.

5. Wordt de examencommissie geconfronteerd met een vacature, dan blijft zij volledig bevoegd ter zake van de uitoefening van de haar opgedragen taken.

[1] Artikel 7.12 WHW.

[2] Zie Handreiking Examencommissies 2021 Bijlage B.

Artikel 4 Taken en bevoegdheden

1. De examencommissie heeft onder meer de volgende taken en bevoegdheden:
    a. Het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens;
    b. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen;
    c. Het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van één of meer tentamens;
    d. In geval van fraude te handelen volgens het Fraudeprotocol;
    e. Te bepalen onder door de examencommissie te stellen voorwaarden dat niet ieder tentamen met goed gevolg afgelegd hoeft te zijn om vast te stellen dat het examen met goed gevolg is afgelegd;
    f. De behandeling van klachten gericht aan de examencommissie. Zie ook artikel 20 van dit reglement;
    g. Het opstellen van een jaarverslag zoals bedoeld in artikel 7.12b, lid 5 WHW;
    h. Getuigschriften uit te reiken aan degene die het afsluitend examen van een bachelor-opleiding heeft behaald, waaraan door het bestuur van de hogeschool een graad is verleend;
    i. Het aanwijzen van examinatoren en het intrekken van die aanwijzing;
    j. Het adviseren van de opleidingsdirecteur de inschrijving van een student voor een opleiding te beëindigen dan wel te weigeren, als die student door zijn of haar gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem of haar gevolgde opleiding opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening.
2. De werkzaamheden van een examencommissie hebben steeds betrekking op alle vormen van de bacheloropleiding (voltijd en deeltijd) en associate degree-opleidingen (PEP en DEP), alsmede op de daarbij behorende afstudeerrichtingen.
3. Besluiten van de examencommissie zijn gebaseerd op het Studentenstatuut en de OER.

Artikel 5 Benoeming en schorsing

1. De leden van een examencommissie worden door het college van bestuur benoemd voor een periode van één jaar, met de mogelijkheid tot herbenoeming. Het lidmaatschap van een examencommissie wordt aangemerkt als een taak en geen functie zoals bedoeld in de cao van het hbo. De voorzitter wordt separaat benoemd, deze kan zowel extern als intern zijn. Naast een voorzitter en een secretaris kan een examencommissie worden bijgestaan door een ambtelijk secretaris. Deze is geen lid van de examencommissie.
2. Wordt een lid van de examencommissie benoemd in de loop van een studiejaar, dan eindigt de termijn van het lidmaatschap aan het einde van de termijn die zou gelden als men aan het begin van het studiejaar zou zijn benoemd. Voor herbenoeming geldt het bepaalde in het eerste lid.
3. De leden van de examencommissie worden benoemd op basis van hun deskundigheid op het terrein van de desbetreffende opleiding of groep van opleidingen. Naast (vak)deskundigheid op het terrein van de opleiding dient de examencommissie ook te beschikken over deskundigheid op het terrein van toetsen. Alvorens tot benoeming van een lid over te gaan, hoort het college van bestuur de examencommissie.
4. Ten minste één lid van de examencommissie is als docent verbonden aan de opleiding.
5. Eén lid van de examencommissie is een extern deskundige. Dit is een persoon die niet betrokken is bij het onderwijs in de opleiding, maar wel beschikt over deskundigheid op het terrein van de opleiding.
6. Geen lid van een examencommissie kan zijn:
    a. een lid van het college van bestuur;
    b. een directeur-bestuurder;
    c. een proceseigenaar;
    d. een programmaregisseur;
    e. een lid van de toetsexpertgroep;
    f. een bij de hogeschool ingeschreven student.
7. Een lid van de examencommissie kan door de directeur - al dan niet op advies van de examencommissie - worden geschorst indien het betreffende lid:
    a. zijn of haar taak aantoonbaar niet naar behoren uitvoert, dan wel die taak gedurende een periode van twee maanden of meer niet kan uitvoeren en daardoor het goed functioneren van de examencommissie onmogelijk wordt, dan wel ernstig in gevaar komt;

   b. betrokken is bij onregelmatigheden die verband houden met de werkzaamheden van de examencommissie.
8. Is een lid van de examencommissie het niet eens met een besluit zoals bedoeld in het vorige lid, dan kan hij of zij uiterlijk binnen twee weken nadat voornoemd besluit is bekend gemaakt daar schriftelijk tegen in beroep bij het college van bestuur. Indien de directeur en het college van bestuur uit dezelfde persoon bestaan, wordt door het college van bestuur een onafhankelijke derde aangewezen en gemandateerd.
9. Alvorens te beslissen over een beroep als bedoeld in het vorige lid, hoort (de gemandateerde van) het college van bestuur de appellant. De uitspraak van het college van bestuur op het beroep is bindend.
10. Behalve in een geval zoals bedoeld in het zevende lid, eindigt het lidmaatschap van een examencommissie ook als betrokkene:
    a. een functie gaat vervullen die onverenigbaar is met het lidmaatschap van de examencommissie;
    b. het lidmaatschap wenst te beëindigen en de directeur daarin toestemt;
    c. niet meer betrokken is bij de opleiding of de organisatie daarvan, tenzij betrokkene wordt aangemerkt als extern deskundige als bedoeld in lid 5.

Artikel 6 Taken voorzitter

1. De voorzitter van de examencommissie:
    a. leidt de vergaderingen en stelt – samen met de (ambtelijk) secretaris - de agenda op;
    b. draagt zorg voor een zorgvuldige taakverdeling binnen de commissie;
    c. vertegenwoordigt de examencommissie in en buiten rechte, behoudens het bepaalde in tweede en derde lid;
    d. tekent de getuigschriften;
    e. bewaakt in het bijzonder het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie;
    f. bewaakt de doorgaande lijn;
    g. bewaakt de kennis en vaardigheden die gesteld worden aan het deskundig functioneren van de totale examencommissie;
    h. is verantwoordelijk voor deskundigheidsbevordering van de examencommissie;
    i. stelt het jaarverslag op;
    j. adviseert – namens de examencommissie - de opleidingsdirecteur over de benoeming van leden van de examencommissie;
    k. ziet er op toe dat de vergaderingen van de examencommissie worden genotuleerd en deze notulen en besluiten worden gearchiveerd;
    l. wordt betrokken bij de evaluatie, analyse en verbeterplannen op het gebied van toetsing en examinering.
2. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt een ander lid van de examencommissie – als plaatsvervangend voorzitter - de taken waar.
3. Wordt de examencommissie – ingeval van vertegenwoordiging - door een ander dan de voorzitter of een lid vertegenwoordigd, dan kan dit alleen op basis van een schriftelijke volmacht.

Artikel 7 Taken secretaris

1. De secretaris van de examencommissie:
    a. notuleert de vergaderingen;
    b. voert en bewaakt de correspondentie;
    c. ziet toe op de archivering van documenten bestemd voor studentendossiers;
    d. beheert het archief van de examencommissie en zorgt voor een behoorlijke overdracht van het archief aan zijn of haar opvolger;
    e. tekent verklaringen.
2. Bij afwezigheid van de secretaris neemt een ander lid van de examencommissie - als plaatsvervangend secretaris - de taken waar.
   Wordt de examencommissie ondersteund door een ambtelijk secretaris, dan kunnen – in overleg met de voorzitter – taken van de secretaris geheel of gedeeltelijk worden uitgevoerd door de ambtelijk secretaris.

Artikel 8 Examinatoren

1. Voor het afnemen van examens, tentamens en toetsen en de vaststelling van de uitslag daarvan wijst de examencommissie examinatoren aan. De examencommissie is tevens bevoegd de aanwijzing als bedoeld in het vorige lid te beëindigen. Het besluit van de examencommissie om de aanwijzing tot examinator te beëindigen is deugdelijk gemotiveerd en wordt aan betrokkene bekend gemaakt. Tegen dit besluit kan betrokkene binnen 14 dagen bezwaar maken bij het college van beroep. Het college van beroep beslist over dit bezwaar nadat betrokkene en de examencommissie in de gelegenheid zijn gesteld hun zienswijze te geven. Het oordeel van het college van beroep is bindend voor betrokkene en de examencommissie. De examencommissie vermeldt het geschil in het jaarverslag.
2. Het bepaalde in het vorige lid is van overeenkomstige toepassing op de medewerker in dienst van Iselinge Hogeschool die meent ten onrechte door de examencommissie niet als examinator te zijn aangewezen.
3. Examinatoren kunnen personen zijn die niet in dienst zijn van Iselinge Hogeschool, maar wel met de verzorging van onderwijs in de opleiding zijn belast, dan wel op andere wijze bij dat onderwijs zijn betrokken. Een examinator kan tevens lid zijn van de examencommissie. Is een examinator tevens lid van de examencommissie, dan onthoudt hij of zij zich van beraadslaging en/of besluitvorming die zijn of haar persoon raken.
4. Een student kan geen examinator zijn.
5. Over besluiten zoals bedoeld in dit artikel wordt het management van de opleiding onverwijld geïnformeerd.
6. De examencommissie is bevoegd examinatoren – binnen het kader van het geldende OER – richtlijnen en aanwijzingen te geven om de uitslag van tentamens, examens en toetsen te beoordelen en vast te stellen.
7. Examinatoren zijn verplicht de examencommissie de informatie te verstrekken aan de hand waarvan de examencommissie de kwaliteit van de toetsing kan beoordelen.
8. De examinator van wie de aanwijzing als examinator is beëindigd, is niet bevoegd besluiten te nemen waartegen beroep kan worden ingesteld bij het college van beroep voor de examens.

Artikel 9 Toetsbeleid

Het toetsbeleid wordt vastgesteld door het College van Bestuur of het MT namens het CvB.
De examencommissie heeft hierin een adviserende rol.

Werkzaamheden

Artikel 10 Onderwijs- en ExamenRegeling (OER)

De OER wordt op advies van het management van de opleiding - en na het advies van de opleidingscommissie gehoord te hebben - vastgesteld door het MT, namens het CvB, en dient vervolgens ter instemming te worden voorgelegd aan de MR en OC. De examencommissie is bevoegd het management van de opleiding of de opleidingscommissie te adviseren over de inhoud van de OER.

Artikel 11 Regeling werkzaamheden en besluitvorming

1. De examencommissie regelt haar eigen werkzaamheden, met inachtneming van dit reglement.
2. De examencommissie komt in de regel – en bij voorkeur in volledige samenstelling – eens per twee of drie weken bijeen en voert ten minste twee keer per jaar overleg met het management van de opleiding.
3. Indien de examencommissie dit voor de kwaliteit van het onderwijs in de opleiding bevorderlijk acht, kan de examencommissie - afhankelijk van het onderwerp - ook examinatoren uitnodigen het overleg van de examencommissie bij te wonen.
4. De vergaderingen van de examencommissie zijn niet openbaar.
5. Wordt over besluiten gestemd, dan bezit elk lid van de examencommissie één stem. Een lid van de examencommissie kan een ander lid van de examencommissie schriftelijk machtigen namens hem of haar een stem uit te brengen, mits het onderwerp waarover wordt gestemd tevoren bekend is en de volmachtgever en de secretaris van de examencommissie daar kennis van hebben genomen. Een voorstel is aangenomen als de meerderheid van de uitgebrachte stemmen voor is; staken de stemmen, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Over verzoeken van studenten wordt steeds door ten minste twee leden van de examencommissie besloten.
6. In afwijking van het bepaalde in het vorige lid kan de examencommissie de voorzitter en/of secretaris een schriftelijke volmacht geven om namens de examencommissie in spoedeisende gevallen een besluit te nemen over een in de volmacht beschreven onderwerp. De in de vorige volzin bedoelde volmacht kan op elk moment worden ingetrokken en kan niet worden gegeven aan de ambtelijk secretaris.

Artikel 12 Advisering

Wordt de examencommissie in het kader en ten behoeve van haar besluitvorming door derden geadviseerd, dan dient zij zich ervan te vergewissen of het uitgebrachte advies op deugdelijke wijze tot stand is gekomen en – gelet op de concrete omstandigheden van het geval - begrijpelijk is.

Artikel 13 Verzoek om toelating

1. In alle gevallen waarin een aspirant-student op grond van de WHW en het geldende OER niet zonder meer toelaatbaar is tot de opleiding, dient de aspirant-student bij het EVC-bureau een schriftelijk verzoek in om te worden toegelaten.
2. Het EVC- bureau adviseert de examencommissie betreffende:
    - In welke opleidingsvariant aspirant-studenten kunnen instromen;
    - Het verlenen van vrijstellingen;
    - Het formaliseren van maatwerktrajecten.
3. De aspirant-student gebruikt voor een verzoek zoals bedoeld in het eerste lid het format voor het indienen van een verzoek aan het EVC-bureau.
4. Bij de beoordeling van de vraag of aspirant-student toelaatbaar is voor de opleiding, zijn voor het EVC-bureau de toelatingseisen zoals vermeld in de OER, maatgevend.
5. Ten behoeve van de beoordeling van het verzoek om toelating kan het EVC-bureau nader advies inwinnen bij derden. Is een verzoek om toelating naar het oordeel van het EVC-bureau in onvoldoende mate onderbouwd, dan kan het EVC-bureau de aspirant-student - binnen een door haar te bepalen termijn - om aanvullende informatie verzoeken. Blijft aanvullende informatie uit of wordt deze onvoldoende bevonden, dan wordt het verzoek om toelating afgewezen.

6. Het EVC-bureau geeft een advies aan de examencommissie met het verzoek het advies te formaliseren.
7. Het besluit van de examencommissie over het verzoek om toelating wordt schriftelijk aan de aspirant-student bekend gemaakt. Is het besluit afwijzend, dan wordt verzoeker gewezen op de mogelijkheid tegen het besluit bezwaar te maken.
8. Een positief oordeel van de examencommissie op het verzoek om te worden toegelaten, leidt slechts tot inschrijving als verzoeker ook voldoet aan alle overige inschrijvingsvoorwaarden.
9. Wordt een aspirant-student op grond van dit artikel tot de opleiding toegelaten, dan ziet de examencommissie erop toe dat de informatie op grond waarvan dit is gebeurd, wordt vastgelegd en bewaard in de administratie van de hogeschool.

Artikel 14 Verzoek om vrijstelling

De examencommissie kan vrijstellingen verlenen. Wanneer een student meent in aanmerking te komen voor een vrijstelling van een studieonderdeel, dient hij zich te wenden tot het EVC-bureau met een schriftelijke onderbouwing van het verzoek. Ten behoeve van de beoordeling van het verzoek om vrijstelling kan het EVC-bureau zich laten informeren door derden, waaronder de examinator van de onderwijseenheid waar de vrijstelling betrekking op heeft.

Het EVC-bureau brengt naar aanleiding van haar bevindingen een advies uit aan de examencommissie met het verzoek in te stemmen met het advies tot het al dan niet verlenen van de vrijstelling en dit mede te delen aan de verzoeker, de student.

Het besluit van de examencommissie wordt schriftelijk aan de student bekendgemaakt. De examencommissie kan aan een vrijstelling een geldigheidsduur koppelen. Wordt aan een student op grond van dit artikel een vrijstelling toegekend, dan ziet de examencommissie erop toe dat de informatie op grond waarvan dit is gebeurd, wordt vastgelegd en bewaard in de administratie van de hogeschool.

Zie ook: Artikel 2.7 lid 2, 3 en 4 van de OER (pabo) of Artikel 2.4 lid 2,3,4 van de OER (ad).
Om in aanmerking te komen voor vrijstelling dient de (aspirant-)student zelf een schriftelijk verzoek in te dienen bij het evc-bureau. De (aspirant-)student dient zijn verzoek in door het compleet ingevulde aanvraagformulier voorzien van het benodigde gewaarmerkte bewijsmateriaal te mailen aan evcbureau@iselinge.nl.
Het evc-bureau formuleert op basis van onderzoek een advies voor de examencommissie. De examencommissie neemt een besluit over te verlenen vrijstellingen en/of een aangepast studieprogramma.
Bij goedkeuring van het verzoek tot vrijstelling verstrekt de examencommissie de (aspirant-)student een bewijs van vrijstelling en/of aangepast studieprogramma. Dit bewijs vermeldt de datum waarop de vrijstelling en/of aangepast studieprogramma is verleend en de toetscodes van de desbetreffende toetsen.

Artikel 15 Bindend studieadvies

1. Een bindend studieadvies pabo voltijd 2026-2027 wordt ondertekend namens het instellingsbestuur.
2. Bij het uitbrengen van een negatief bindend studieadvies wordt de procedure in de OER pabo voltijd, artikel 3.3A gevolgd.
3. De student kan een verzoek tot herziening van het besluit tot een negatief bindend studieadvies indienen. Deze mogelijkheid voor beroep is op verzoek van de directeur neergelegd bij de examencommissie.

Artikel 16 Uitreiking getuigschrift en verklaringen

1. Er wordt een getuigschrift uitgereikt nadat door de examencommissie is vastgesteld dat betrokkene aan alle eisen heeft voldaan. Op het getuigschrift wordt vermeld welke graad is behaald.
2. Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger. Een kopie van het getuigschrift wordt bewaard in de administratie van de

hogeschool. In geval van verlies of diefstal wordt geen nieuw getuigschrift gemaakt, maar wordt op verzoek van de student een kopie van het getuigschrift verstrekt.
3. Op verzoek van de student kan een verklaring worden verstrekt dat in de verklaring aangegeven onderwijseenheden zijn behaald.

Artikel 17 Jaarverslag

1. De examencommissie doet jaarlijks verslag van haar werkzaamheden. In dit verslag wordt ten minste aandacht besteed aan de volgende onderwerpen:
    a. wie in het verslagjaar lid zijn van de examencommissie;
    b. welke besluiten zijn genomen;
    c. wie als examinator is aangewezen per opleiding;
    d. deskundigheid van de examencommissie;
    e. werkwijze van de examencommissie;
    f. het borgen van het eindniveau en de kwaliteit van toetsing;
    g. in hoeveel gevallen een aanwijzing als examinator is ingetrokken, alsmede de reden van de intrekking;
    h. in hoeveel gevallen de voorzitter en/of de secretaris op basis van een volmacht van de examencommissie een besluit nam in spoedeisende gevallen;
    i. hoeveel personen in het verslagjaar zijn toegelaten op grond van een niet-reguliere vooropleiding (21+-traject);
    j. aan hoeveel studenten een vrijstelling is toegekend;
    k. aan hoeveel studenten na het eerste en na het tweede jaar van inschrijving een bindend studieadvies is toegekend en bij hoeveel studenten dit besluit is ingetrokken, met vermelding van de reden;
    l. hoeveel studenten zijn afgestudeerd;
    m. Hoeveel meldingen van fraude er zijn gemeld bij de examencommissie, het aantal gevallen van geconstateerde fraude en de door de examencommissie genomen besluiten;
    n. in hoeveel gevallen de examencommissie heeft besloten af te wijken van de OER, alsmede de aard en de reden van de afwijking;
    o. de behandeling van klachten;
    p. minnelijke schikkingen;
    q. uitspraken van het college van beroep voor de examens die betrekking hadden op de examencommissie;
2. Naast de onderwerpen zoals bedoeld in het eerste lid wordt tevens een jaarplan opgesteld waarin de examencommissie onderwerpen vermeldt waar extra aandacht aan besteed gaat worden. De examencommissie kan haar verslag voorzien van adviezen aan het management van de opleiding. Het jaarverslag dient bij voorkeur een maand na afloop van het verslagjaar - doch uiterlijk aan het eind van het kalenderjaar - te zijn vastgesteld.
3. De verslagperiode van het jaarverslag valt samen met het studiejaar.
4. Na vaststelling wordt het jaarverslag in ieder geval gezonden aan:
    a. het management van de opleiding;
    b. de opleidingscommissie;
    c. de toetsexpertgroep;
    d. het EVC-bureau.

Onregelmatigheden en fraude

Artikel 18 Onregelmatigheden

Bij onregelmatigheden handelt de examencommissie overeenkomstig het Fraudeprotocol. Dit protocol is te raadplegen in de digitale leeromgeving onder Procedures en Regelingen.

Artikel 19 Fraude

Indien een student fraudeert, handelt de examencommissie overeenkomstig het Fraudeprotocol. Dit protocol is te raadplegen in de digitale leeromgeving onder Procedures en Regelingen.

Rechtsbescherming

Artikel 20 Verzoeken en klachtbehandeling

1. De examencommissie is verplicht klachten van studenten over haar functioneren, over het functioneren van de leden of over het functioneren van examinatoren door te zenden naar het loket voor klacht, beroep en bezwaar.
2. Is bij een verzoek of een klacht een examinator of een lid van de examencommissie betrokken, dan ziet de examencommissie er enerzijds op toe – indien zij met de behandeling van het verzoek of de klacht is belast – dat de betrokkene in de gelegenheid wordt gesteld zijn of haar zienswijze naar voren te brengen en anderzijds ervoor te zorgen dat zij niet deelnemen aan de beraadslaging en besluitvorming over het verzoek of de klacht.

Artikel 21 Beroep

1. Indien een student bezwaar maakt tegen een uitspraak van de examencommissie kan hij op grond van artikel 9.4.4 van het Studentenstatuut in beroep gaan bij het College van Beroep voor de Examens (CBE). Dit beroep dient schriftelijk en voorzien van een motivatie uiterlijk 6 weken na de beslissing van de examencommissie (na dagtekening van de brief) te worden ingediend bij:
   Iselinge Hogeschool, adres voor Klacht, Beroep en Bezwaar
   Postbus 277
   7000 AG Doetinchem
   loketrechtsbescherming@iselinge.nl
2. Tekent een student rechtstreeks bij de examencommissie beroep aan tegen een besluit van de examencommissie of een examinator, dan noteert de examencommissie de datum van binnenkomst van het beroepschrift en zendt dit terstond door naar het adres voor klacht, beroep en bezwaar. Over deze doorzending van het beroep wordt de student geïnformeerd.
3. De examencommissie is verplicht erop toe te zien dat steeds tijdig en adequaat kan worden gereageerd op een verzoek van het college van beroep voor de examens en te bezien of - in het kader van een ingesteld beroep - een minnelijke regeling tot stand kan komen, zoals bedoeld in artikel 7.61 lid 3 WHW.
4. Richt een beroepschrift zich tegen een besluit van een examinator die tevens lid is van de examencommissie, dan is het bepaalde in artikel 20 lid 2 van overeenkomstige toepassing.

Slotbepalingen

Artikel 22 Facilitering

1. De examencommissie wordt door het management van de opleiding in staat gesteld om haar werkzaamheden uit te voeren. Daarbij wordt rekening gehouden met de omvang van de opleiding en de aard van de werkzaamheden.
2. Indien daar aanleiding toe is, stelt het management van de opleiding de leden van de examencommissie in de gelegenheid zich ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden te scholen.

Artikel 23 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de voorzitter van de examencommissie. Een dergelijk besluit mag niet in strijd zijn met de wet, het bestuurs- en beheersreglement, het studentenstatuut en de geldende OER.

Artikel 24 Citeertitel en inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking de dag na de vaststelling ervan. Het reglement kan worden aangehaald als Reglement examencommissie van Iselinge Hogeschool.
Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers via de digitale leeromgeving.

Vastgesteld op 22-06-2026.

Huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement regelt de vergaderorde en wijze van besluitvorming.

Artikel 1 Vergaderingen van de examencommissie

1. De Examencommissie komt minimaal eens in de twee of drie weken bijeen.
2. De vergaderdata worden bekendgemaakt in de digitale leeromgeving.
3. De voorzitter kan een tussentijdse vergadering beleggen.
4. Op verzoek van minimaal drie leden van de examencommissie of drie examinatoren belegt de voorzitter een tussentijdse vergadering.
5. De voorzitter bepaalt het tijdstip en de plaats van de tussentijdse vergadering. Het bijeenroepen van de examencommissie buiten de normale vergaderingen om gebeurt alleen indien dat in het belang van de voortgang van de werkzaamheden van de examencommissie noodzakelijk is.
6. De leden worden door of namens de voorzitter schriftelijk voor vergaderingen opgeroepen. Bij de oproep wordt een agenda gevoegd waarbij de te behandelen onderwerpen zijn opgenomen.
7. Een oproep tot een vergadering wordt tenminste drie werkdagen voorafgaand aan de vergadering verspreid, tenzij spoedeisendheid een kortere termijn nodig maakt.
8. De vergaderingen van de examencommissie zijn besloten.
9. De voorzitter kan toehoorders tot de vergadering toelaten en zo nodig het woord laten voeren.
10. Hetgeen op de vergadering aan de orde komt, is vertrouwelijk. De uitkomsten worden slechts door of namens de voorzitter bekend gemaakt.
11. De voorzitter leidt de vergadering. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt een lid deze taak over.

Artikel 2 Besluitvorming

1. Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen.
2. Voor het nemen van besluiten dient ten minste de helft van het aantal leden aanwezig te zijn.
3. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
4. Er wordt mondeling gestemd, tenzij de voorzitter een andere wijze van stemming bepaalt.
5. Indien de examencommissie een klacht of een verzoek behandelt, waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, neemt het betrokken lid geen deel aan de behandeling en besluitvorming.
6. De examencommissie kan ook buiten vergadering besluiten nemen, indien alle leden in de gelegenheid zijn gesteld mondeling, schriftelijk of per e-mail hun mening te uiten. Dit geldt zowel voor besluiten op onderwerpen die voor de vergadering waren geagendeerd, als voor andere onderwerpen die niet waren geagendeerd. Een dergelijk besluit kan alleen worden genomen bij consensus. Van een buiten de vergadering genomen besluit wordt mededeling gedaan in de eerstvolgende vergadering. Het besluit wordt in de notulen of in de besluitenlijst opgenomen.

Artikel 3 Secretariaat

De examencommissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.

Artikel 4 Verzoeken

1. Verzoeken worden bij voorkeur via een formulier in Osiris door de student bij de examencommissie ingediend. In uitzonderlijke gevallen en in geval van verzoeken voor vrijstelling via het EVC-bureau, wordt een verzoek ingediend via e-mail naar examencommissie@iselinge.nl.
2. Verzoeken worden pas in behandeling genomen, indien zij volledig zijn ingevuld en voldoen aan de vereisten die zijn vermeld in het formulier.

Artikel 5 Administratieve behandeling van verzoeken

1. De student ontvangt zo spoedig mogelijk een ontvangstbevestiging met daarin aangegeven de te volgen procedure en wanneer een beslissing van de examencommissie te verwachten is.
2. Het secretariaat controleert of op het verzoek betrekking hebbende stukken volledig zijn aangeleverd (bijvoorbeeld overzicht studiepunten, behaalde resultaten, advies van docent of decaan).
3. Indien het verzoek onvolledig is, wordt de student in de gelegenheid gesteld het verzoek aan te vullen.
4. In de week voorafgaand aan de vergadering wordt het door het secretariaat gemaakte dossier in bezit van de leden van de examencommissie gesteld. De originelen worden op één centrale plaats bewaard.

Artikel 6 Termijn van behandeling

1. Afhankelijk van de aard en de urgentie van de zaak (dit mede ter bepaling door de voorzitter) worden verzoeken, die tenminste drie werkdagen voor de vergadering compleet zijn ingeleverd in de eerstvolgende vergadering van de examencommissie besproken. Indien nodig wordt de student gehoord. Vervolgens wordt binnen tien werkdagen de beslissing aan de student medegedeeld.
2. Indien de zaak urgent is, dit ter beoordeling door de voorzitter, wordt ernaar gestreefd de beslissing binnen drie (werk)dagen mede te delen. Indien nodig wordt geacht om de student te horen, wordt ernaar gestreefd de student binnen zeven werkdagen te horen en daarna de beslissing binnen drie (werk)dagen mede te delen.
3. De beslissing bedoeld onder 2. kan in de vorm van een voorlopige voorziening worden gegeven. In een voorlopige voorziening wordt aangegeven hoe de procedure voor de definitieve beslissing verder verloopt.
4. De student dient in alle gevallen binnen zes werkweken na indiening van het verzoek op de hoogte te zijn van de beslissing van de examencommissie.

Artikel 7 Behandeling door de examencommissie en horen van studenten

1. De examencommissie onderzoekt of het verzoek gehonoreerd kan worden. Indien nodig wordt hierbij de student gehoord, omdat:
    a. op voorhand niet duidelijk is of het verzoek gehonoreerd kan worden;
    b. verzoeker aangeeft gehoord te willen worden.
2. Tevens kunnen andere personen gehoord worden die naar het oordeel van de examencommissie relevante informatie kunnen verstrekken over het ingediende verzoek (bijv. betrokken docenten, ondersteunend personeel, mentor).
3. Van de hoorzitting wordt een schriftelijk verslag gemaakt en/of een geluidsopname. Deze wordt bewaard bij de vergaderstukken van de vergadering waarin het verzoek is geagendeerd. Hiernaar wordt verwezen in de besluitenlijst.

Artikel 8 Administratieve afhandeling verzoeken

1. Na een reguliere vergadering van de examencommissie dienen alle betrokken studenten binnen tien werkdagen schriftelijk geïnformeerd te worden.
2. Het informeren van betrokkenen kan gebeuren door middel van:
    a. een brief namens de examencommissie, ondertekend door of namens de voorzitter;
    b. een e-mail, verzonden namens de examencommissie en digitaal ondertekend door of namens de voorzitter;
    c. een telefonisch/videobel bericht van of namens de voorzitter, later gevolgd door een bericht per brief of e-mail.
3. Alle onder 2. genoemde middelen zijn aan te merken als besluit van de examencommissie.
4. Het besluit van de examencommissie dient gemotiveerd te zijn én de beroepsgang (College van beroep voor de examens) en -termijn (zes kalenderweken) dienen vermeld te zijn.
5. Alle uitgaande brieven en e-mails worden door de ambtelijk secretaris gearchiveerd op een centrale plaats.

6. In principe ontvangt alleen de verzoeker het besluit van de examencommissie. Interne belanghebbenden ontvangen alleen indien noodzakelijk een kopie van de uitgaande post.

Artikel 9 Verslaglegging

1. Van elke vergadering worden notulen gemaakt.
2. Besluiten op verzoeken worden niet in de notulen opgenomen, maar in een aparte besluitenlijst in de digitale werkruimte van de examencommissie.
3. De notulen worden in de daaropvolgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd aan en vastgesteld door de examencommissie.
4. De notulen zijn niet openbaar.
5. De notulen worden tien jaar bewaard.

Artikel 10 Archivering stukken

1. De voorzitter is verantwoordelijk voor het archief van de examencommissie.
2. Slechts de leden van de examencommissie hebben toegang tot het (al dan niet digitale) archief van de examencommissie.
3. In het archief worden in elk geval bewaard:
    a. de jaarverslagen van de examencommissie (onbeperkt);
    b. de notulen van de examencommissie (gedurende tenminste tien jaren);
    c. de schriftelijke verzoeken gericht aan de examencommissie (tenminste zes jaren en gedurende de duur van de studie van de student);
    d. de op schrift gestelde besluiten van de examencommissie (tenminste zes jaren en gedurende de duur van de studie van de student);
    e. overige documenten zoals beschreven in de Selectielijst hogescholen*.
4. De examencommissie hanteert voor de gearchiveerde documenten de bewaartermijnen die in de Selectielijst zijn aangegeven en verwijdert en vernietigt jaarlijks de documenten waarvan de bewaartermijn is verstreken met inachtneming van de wettelijke bepalingen voor gegevensbeheer en privacy.

Artikel 11 Slotbepalingen huishoudelijk reglement

1. De voorzitter registreert de handtekeningen van de leden van de examencommissie.
2. Dit huishoudelijk reglement wordt elk jaar, bij voorkeur bij aanvang van het studiejaar, door de examencommissie geëvalueerd en indien nodig aangepast.

* Een selectielijst wordt bij de Nederlandse overheid op basis van de Archiefwet 1995 ingezet om te bepalen hoe lang een overheidsorgaan zijn informatieobjecten moet bewaren.

Iselinge Hogeschool
Bachlaan 11
7002 MZ Doetinchem
Postbus 277
7000 AG Doetinchem

Telefoon 0314 374100
E-mail info@iselinge.nl
Internet www.iselinge.nl