

FEX 200218-11

Faculteit Letteren
Facultaire Examencommissie

December 2019

Regels en Richtlijnen voor tentaminering en examinering

Peter-Arno Coppen
Maria Venhuizen

Inleiding

In dit document staan de interne regels en richtlijnen die gehanteerd worden door de facultaire examencommissie. Samen met het document *Regels & Richtlijnen voor intern gebruik*, dat uitsluitend bedoeld is voor de leden van de facultaire examencommissie, vormt dit het huishoudelijk reglement van de facultaire examencommissie Letteren.

In de toekomst zullen wijzigingsvoorstellen in een van deze twee documenten (of allebei) aan de vergadering voorgelegd worden.

Nijmegen, december 2019

Peter-Arno Coppen

Maria Venhuizen

Regels en Richtlijnen voor tentaminering

Vrijstellingen

1. De student kan een gemotiveerd verzoek tot vrijstelling voor een tentamen of een tentamenonderdeel richten aan de facultaire examencommissie.
2. Dit verzoek wordt door de ambtelijk secretaris doorgeleid naar de deelexamencommissie die verantwoordelijk is voor het tentamen, én naar de deelexamencommissie die verantwoordelijk is voor het examenprogramma van de student.
3. De deelexamencommissie die verantwoordelijk is voor het tentamen(onderdeel) raadpleegt de examinerator van het tentamen voor advies en kan, eventueel onder voorwaarden, vrijstelling verlenen; in dat geval worden de studiepunten toegekend onder vermelding van de uitslag VR.
4. De deelexamencommissie die verantwoordelijk is voor het examenprogramma van de student kan de student vrijstelling verlenen voor het gehele onderdeel van het examenprogramma, en daar eventueel een vervangende invulling voor voorstellen.
5. De examencommissie kan vrijstellingen verlenen voor cursussen, deeltaoetsen, en onderdelen van toetsen.
6. De examencommissie verleent geen vrijstellingen voor cursussen in het kader van een premasterpakket. De toelatingscommissie gaat over de premasters. Als de toelatingscommissie vrijstelling verleent voor een cursus uit een premasterpakket, wordt de cursus geschrapt uit het pakket. De student krijgt dan geen studiepunten voor de vrijgestelde cursus.
7. Als een cursus uit een examenprogramma wordt vrijgesteld, blijft de cursus staan in het programma, maar wordt als uitslag VR ingevoerd. Hierdoor worden de studiepunten van de cursus behaald.
8. De examencommissie verleent in beginsel geen vrijstelling voor deeltaoetsen, maar kan dit wel doen als een deeltaoets een voldoende zelfstandig karakter heeft, dat wil zeggen als de beoordeling van de deeltaoets onafhankelijk is van de beoordeling van andere deeltaoetsen, en er aparte leerdoelen getoetst worden. In de regel zijn deeltaoetsen afhankelijk van elkaar, maar er zijn gevallen waarin de leerdoelen van een cursus in twee afzonderlijke onderdelen getoetst worden, bijvoorbeeld met het oog op spreiding in de tijd, of bij combinatie van twee cursussen tot een cursus.
9. Vrijstelling voor onderdelen van een cursus (zoals afzonderlijke opdrachten die geen deeltaoets zijn maar voorwaardelijk voor het tentamen) kan ook worden verleend door de examinerator die door de examencommissie aangewezen is. Dit geldt ook voor een eventuele aanwezigheidsplicht, die als voorwaardelijk criterium voor deelname aan het tentamen geldt (zie ook OER artikel 3 lid c).
10. De geldigheidsduur van deeltaoetsen is in de regel beperkt tot het lopende studiejaar (behoudens uitzonderingen die in de OER vastgelegd zijn). Wanneer een student een deeltaoets heeft behaald en vrijstelling aanvraagt voor de behaalde deeltaoets in het volgende studiejaar, wordt dit verzoek behandeld als een verzoek om verlenging geldigheidsduur deeltaoetsen.

Tentamenkansen en gelegenheden

1. In de Onderwijs- en Examenregeling staat voor ieder tentamen aangegeven op hoeveel herkansingen de student recht heeft.

2. De student kan een gemotiveerd verzoek tot extra kans richten aan de facultaire examencommissie.
3. Dit verzoek wordt door de ambtelijk secretaris doorgeleid naar de deelexamencommissie die verantwoordelijk is voor het tentamen.
4. De deelexamencommissie die verantwoordelijk is voor het tentamen raadpleegt de examinerator van het examen voor advies en kan, eventueel onder voorwaarden, een extra kans toekennen; in dat geval wordt een nieuwe mogelijkheid tot het inschrijven voor een tentamengelegenheid open gezet in Osiris.
5. In het studierooster staan voor ieder tentamen de tentamengelegenheden aangegeven.
6. De student kan een gemotiveerd verzoek tot een extra tentamengelegenheid richten aan de facultaire examencommissie. Dit kan alleen als de student nog recht heeft op een tentamenkans.
7. Dit verzoek wordt door de ambtelijk secretaris doorgeleid naar de deelexamencommissie die verantwoordelijk is voor het tentamen.
8. De deelexamencommissie die verantwoordelijk is voor het tentamen kan, eventueel onder voorwaarden, een extra tentamengelegenheid toestaan. In dat geval organiseert de opleiding een extra tentamengelegenheid.
9. In het geval dat de tentamengelegenheid slechts bestaat uit een inleverdatum kan de deelexamencommissie, eventueel onder voorwaarden, uitstel verlenen tot een gespecificeerde datum.

Keuzeonderdelen en invulbare componenten

1. Het examenprogramma ligt vast in de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding. Het bestaat uit vaste onderdelen, keuzeonderdelen en invulbare componenten (zoals minoren en specialisatieruimtes).
2. De student kan een gemotiveerd verzoek tot invulling van keuzeonderdelen of invulbare componenten richten aan de facultaire examencommissie.
3. De deelexamencommissies kunnen de kaders aangeven waarbinnen deze verzoeken:
 - a. niet nodig zijn, en administratief kunnen worden afgehandeld
 - b. eventueel onder voorwaarden door de voorzitter en ambtelijk secretaris kunnen worden afgehandeld.
4. De deelexamencommissies kunnen de invulling van speciale onderdelen (zoals een buitenlandminor) delegeren aan deskundigen (zoals de buitenlandcoördinator of opleidingscoördinator). Afspraken hierover worden vastgelegd met de ambtelijk secretaris.
5. In geval van vrije keuzeonderdelen kan de student de invulling rechtstreeks doorgeven aan de studentenadministratie.
6. Verzoeken die niet onder 3 of 4 vallen, worden door de ambtelijk secretaris doorgeleid aan de deelexamencommissie die verantwoordelijk is voor het examenprogramma van de student.
7. De deelexamencommissie die verantwoordelijk is voor het examenprogramma van de student kan het verzoek, eventueel onder voorwaarden, honoreren. In dat geval worden de voorgestelde onderdelen ingevuld in het examenprogramma.
8. Als het verzoek onderdelen bevat die alleen voorwaardelijk kunnen worden gevolgd, zal het door de ambtelijk secretaris ook worden doorgeleid naar de deelexamencommissie die verantwoordelijk is voor het onderdeel.

9. De deexamencommissie die verantwoordelijk is voor het onderdeel kan, eventueel onder voorwaarden, toestemming verlenen voor het volgen van het onderdeel. In dat geval kan de student zich bij de studentenadministratie (STIP) inschrijven.

Extracurriculaire onderdelen

1. De student kan tot zes weken voor de examenaanvraag een gemotiveerd verzoek tot vermelding van extracurriculaire onderdelen richten aan de facultaire examencommissie.
2. De ambtelijk secretaris zal dit verzoek doorgeleiden naar de deexamencommissie die verantwoordelijk is voor het examenprogramma van de student.
3. De deexamencommissie spreekt een oordeel uit over de vraag of de beoogde extracurriculaire qua niveau en inhoud passen bij het examenprogramma, en kan, eventueel onder voorwaarden of gedeeltelijk, het verzoek honoreren. In dat geval zullen de gevraagde onderdelen in het diplomasupplement als extracurriculair worden vermeld, zonder dat de studiepunten of de waardering invloed hebben op de omvang of de judicia van het eigenlijke examenprogramma.
4. Verzoeken tot vermelding van extracurriculaire onderdelen kunnen worden ingediend voordat de onderdelen worden gevolgd, of daarna.
5. Extracurriculaire onderdelen die elders gevolgd zijn (in binnen- en buitenland) kunnen pas administratief verwerkt worden als er een gewaarmerkte bewijslast (officiële cijferlijst of Transcript of Records) ingeleverd is.

Examenaanvraag

1. Als alle onderdelen van het examenprogramma zijn afgerond en geadministreerd, en eventuele verzoeken tot opname van extracurriculaire onderdelen zijn behandeld, kan de student een examenaanvraag indienen.
2. Als examendatum wordt de datum van het laatst behaalde onderdeel, zoals vermeld in Osiris, aangehouden.
3. Binnen 8 weken na de examendatum beoordeelt de examencommissie of de student aan de eindkwalificaties van het examenprogramma heeft voldaan, en geeft zij dit door aan het examenbureau.

Begeleidingsovereenkomsten over tentamenvoorzieningen voor studenten via studentdecaan of studieadviseur

1. Studenten die te kampen hebben met persoonlijke problemen (bijvoorbeeld een psychische aandoening), een chronische functiestoornis (bijv. dyslexie, ADHD, autisme), familieomstandigheden (mantelzorg) of topsport kunnen via een begeleidingsovereenkomst aanspraak maken op extra voorzieningen tijdens hun studietijd.
2. Het advies in de begeleidingsovereenkomst kan variëren van extra tentamentijd, tentamen in een aparte ruimte, soepel omgaan met aanwezigheidsplicht in colleges of met deadlines.
3. Het is belangrijk dat deze begeleidingsovereenkomsten vóór de start van de studie besproken en goedgekeurd zijn.

Deze begeleidingsovereenkomsten dienen altijd goedgekeurd te worden door de FEX, na raadpleging van de DEX en wel om de volgende redenen:

- er kunnen nog bepaalde (aanvullende) voorwaarden gesteld worden, die centraal geadministreerd moeten worden

- het is de examencommissie die oordeelt, en dat is feitelijk de FEX
- behandeling op FEX-niveau bevordert een uniforme handelwijze, en een gelijke behandeling van alle studenten
- behandeling op FEX-niveau is formeel de juiste gang van zaken (belangrijk voor de visitatie)
- centrale registratie en archivering is in het belang van betrokken studenten en medewerkers.

De hierbij gehanteerde workflow is als volgt:

- De studentendecaan stelt de begeleidingsovereenkomst op en stuurt deze naar de studieadviseur.
- De studieadviseur stuurt de begeleidingsovereenkomst door naar de FEX.
- De FEX raadpleegt de DEX, die op haar beurt weer de studieadviseur kan consulteren.
- Nadat de FEX het advies van de DEX ontvangen heeft wordt de begeleidingsovereenkomst vastgesteld en goedgekeurd door de FEX.
- De FEX stuurt de ondertekende begeleidingsovereenkomst terug naar de studieadviseur, die de overeenkomst administreert in Osiris op de gebruikelijke wijze.

(studentendecaan > studieadviseur > FEX > DEX > FEX > studieadviseur).