

**Examencommissie Algemeen**

 **Werkwijzer januari 2021**

**Opdracht en werkwijze**

De examencommissie Algemeen (hierna: EC Algemeen) is door het College van Bestuur ingesteld. Met de taakstelling is in voorjaar 2018-2019 begonnen met het toen startende cohort.

De leden hebben als taakstelling de controle op de examenplannen en de daaruit voorvloeiende examenbomen. Zij controleren examenbomen of deze overeenkomen met vastgestelde examenplannen. Benodigde aanpassingen in examenplannen worden gecommuniceerd d.m.v. een checklist. Een indiener heeft twee weken om de aanpassingen door te voeren. Worden aanpassingen na twee reminders nog niet aangepast, dan escaleert de voorzitter naar het CvB.

De leden houden de vorderingen bij in een Excelbestand per branche en cohort.

De vastgestelde examenplannen worden per cohort en branche als pdf opgeslagen in de MAP-examencommissie Algemeen.

De leden doen een 100% controle van de gebouwde examenbomen na vaststelling en houden dit bij in een Excelbestand. Ook worden zo nodig addenda bij al vastgestelde examenplannen behandeld. Ook deze worden opgeslagen.

De examencommissie heeft daarnaast als taak om aanvragen aangepaste examinering te behandelen en het onderwijs daarbij te begeleiden en opvolging te doen wat er bij afgelegde examens van de aanpassing gerealiseerd is.

In haar jaarverslag legt de EC Algemeen verantwoording af aan het College van Bestuur van Drenthe College.

**Werkveld**

De EC Algemeen heeft te maken met de volgende spelers in het werkveld:

* Het College van Bestuur -> leden worden benoemd door het CvB; jaarverslag, stand van zaken doorgeven
* Creboregisseurs -> dienen examenplannen in ter behandeling bij de EC Algemeen.
* Branche examencommissies -> overzicht vastgesteld examenplannen en AAT beslissingen

 van EC Algemeen naar branche ec’s

* Studentenadvies -> TAS dienen aanvragen AAT in bij EC Algemeen
* Beleidsadviseurs-> Examinering en OER
* Magister

**Communicatiemiddelen**

* Via de portal, tegel Examinering
* Mail
* Mondelinge overleggen met betrokkenen
* MAP-examencommissie Algemeen. Hiertoe hebben de branche examensecretarissen en leden VACE toegang.

**Werkwijze**

De EC Algemeen bedient zich van protocollen voor het behandelen van aanvragen aangepaste examinering en de behandeling van examenplannen en examenbomen. Deze staan in de matrix in tijd en handeling beschreven (zie volgende pagina).

**Matrix werkwijze**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Behandeling examenplannen** | **Wanneer**  | **Opmerking** |
| Creboregisseur mailt examenplannen aankomend cohort naar EC A | Niet later dan *1 maart* voor aanvang nieuw cohort  | Wanneer op de deadlinedatum examenplannen niet ontvangen zijn, maken de leden van de EC A een afspraak met de betreffende creboregisseur |
| EC A behandelt de examenplannen op volgorde van binnenkomst en reageert naar creboregisseur a.d.h.v. de vaststellinglijst | Lid stuurt ontvangstbevestiging naar indiener en geeft daarbij aan hoe lang de behandeltijd bij benadering zal zijn. *Streefdatum alle plannen goedgekeurd: begin mei*  | . |
| Na goedkeuring door EC Algemeen zorgen de creboregisseurs ervoor dat de examenboom conform examenplan ingericht wordt in samenwerking met examenbureau/ deelnemersadministratie | *Niet later in de maand mei voorafgaand aan het nieuwe cohort* |  |
| Bij niet-vaststelling gaat de de EC A in gesprek met de creboregisseur. Lid EC Algemeen deelt de vaststellingschecklist met de creboregisseur.  | Zsm na afkeuring.  | Wanneer door de EC A verzochte correcties examenplannen niet worden doorgevoerd binnen twee weken en niet gereageerd wordt op twee reminders, escaleert de voorzitter naar het CvB |
| Voorzitter/secretaris EC A stelt branche EC’s en het CvB op de hoogte van de stand van zaken  | Maandelijks |  |
| Bij niet-vaststelling escaleert de voorzitter naar directeuren en daarna naar CvB | Na twee reminders  |  |
| Lid Ec Algemeen slaat op als pfd in MAP-Ec Algemeen > op branchenaam en cohort |  |  |
| Zo nodig wordt geconsulteerd met een medewerker Magister/ resultaatbeheer |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Behandeling addenda op examenplannen** | **Wanneer**  |
| Creboregisseurs of aangewezen onderwijsteamleden leveren aan  | Binnen twee weken na aanvraag door indiener |
| Lid EC Algemeen behandelt binnen maximaal twee weken het addensum en communiceert hierover met de indienen.  |
| Lid Ec Algemeen levert het vastgestelde addendum aan bij de resultaatbheerder ter verwerking in Magister examenboom |
| Lid Ec Algemeen slaat op als pfd in MAP-Ec Algemeen > addenda op branchenaam en cohort |

|  |  |
| --- | --- |
| **Behandeling examenbomen** | **Wanneer**  |
| EC A controleert de examenbomen van alle opleidingen waarvan het examenplan is vastgesteld  | Januari –februari  |
| Bij niet-vaststelling stelt de EC A de creboregisseur op de hoogte |
| De niet-vastgestelde examenbomen worden een tweede maal gecontroleerd door de EC A.  | Mei-juni  |
| Bij herhaalde en/of blijvende fouten escaleert de voorzitter naar directeuren en daarna naar CvB |
| Lid EC A houdt bij in MAP Examencommissie Algemeen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Behandeling Aanvragen Aangepaste Examinering (AAE)** | **Wanneer**  |
| TAS stuurt ingevulde aanvraag naar mailbox AAT | Op volgorde van binnenkomst. Door het moeten dan van research duurt behandeling minimaal vier weken. Indienen door TAS ruim voor aanvang examens dus noodzakelijk.  |
| Leden behandelen wekelijks aanvragen. |
| Koppelen besluit terug via formulier naar student en TAS |
| Lid EC A houdt bij in MAP Examencommissie Algemeen > Administratie (hoogste versienummer is actueelste stavaza)  |  |
| Leden namen steekproeven of afgegeven AAT ook worden toegepast.  |  |
| Leden hebben zonodig overleg met expert bij TAS |  |