

Master Passend Meesterschap

Onderwijs- en examenregeling 2023-2024

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemeen	3
Hoofdstuk 2: Toelating	7
Hoofdstuk 3: De opleiding	7
Hoofdstuk 4: Examens en getuigschriften	9
Hoofdstuk 5: De examencommissie	9
Hoofdstuk 6: Toetsing	10
Hoofdstuk 7: Bewaking van studievoortgang en individuele studiebegeleiding	13 13
Hoofdstuk 8: Bewaring van tentamens en studentgegevens	14
Hoofdstuk 9: Hardheidsclausule	15
Hoofdstuk 10: Aansprakelijkheid	15
Hoofdstuk 11: Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking, citeertitel	15
Bijlage 1. Regeling Examencommissies	17
Bijlage 2. Wijzigingen ten opzichte van de OER MPM 2022-2023	21

Hoofdstuk 1: Algemeen

Artikel 1. Wettelijke grondslag

Dit is de Onderwijs- en Examenregeling van de Master Passend Meesterschap van de Marnix Academie, zoals bedoeld in artikel 7.13 van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek (WHW). De Onderwijs- en Examenregeling (OER) bevat de rechten en plichten van studenten en opleiding met betrekking tot het onderwijs en de examens.

Bij de OER zijn gevoegd:

1. Reglement examencommissie
2. Wijzigingen ten opzichte van de OER MPM 2022-2023

Artikel 2. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Academic Director

Persoon die verantwoordelijk is voor het curriculum van de master.

Assessment

Een toets waarin de beoordeling van de ontwikkeling van de beroepsidentiteit centraal staat: theorie en praktijkleren gekoppeld aan competentieontwikkeling, visieontwikkeling en de metavaardigheden reflectie, transfer en generalisatie.

Beoordelingsformulier

Bij elke toets is een beoordelingsformulier. Dit formulier bestaat uit studentgegevens, naam van de beoordelaar(s), datum van beoordeling, de rubric bij de toets. ~~een beoordelingschaal en de eindbeoordeling.~~ De behaalde punten op de criteria in de rubric worden met behulp van de schaalverdeling omgezet in een ~~eindbeoordeling.~~

College van Beroep voor de Examens

Het College zoals bedoeld in artikel 7.60 e.v. WHW. Inrichting, taken en bevoegdheden zijn geregeld in het door het college van bestuur vastgestelde Reglement van het College van Beroep voor de Examens.

College van Bestuur van de Marnix Academie

Het College van Bestuur, zoals bedoeld in art. 10.2 W.H.W.

Competentie

Een cluster van verwante kennis, vaardigheden en houdingen, die:

- van invloed is op een belangrijk deel van iemands taak (een rol of verantwoordelijkheid);
- samengaat met de prestatie op de taak;
- kan worden gemeten en getoetst aan aanvaarde normen en
- kan worden verbeterd door middel van training en ontwikkeling.

Counselor

Degene die hulp kan adviseren bij persoonlijke problemen voortkomend uit ziekte, handicap of psychosociale omstandigheden.

Curriculum

Samenhangend geheel van onderwijsactiviteiten die een student volgt in het kader van zijn opleiding.

Decaan

Persoon die informatie, advies en begeleiding geeft over de onderwerpen die samenhangen met onder andere de studieloopbaan en/of persoonlijke omstandigheden, studiefinanciering, ziekte of bijzondere omstandigheden, wet- en regelgeving.

Deeltijdopleiding

Een opleiding, die zodanig ingericht is dat de student naast de onderwijsactiviteiten ook andere werkzaamheden kan verrichten.

DLWO

Digitale Leer Werk Omgeving voor studenten.

ECTS

ECTS staat voor European Credit Transfer System. ECTS is het systeem waarmee credits (studiepunten) worden toegekend. Hiermee kan de studielast op internationaal vergelijkbare wijze worden uitgedrukt. Zie ook: studiepunten.

Examen

De afsluiting van de opleiding als geheel.

Examencommissie

De commissie, zoals bedoeld in art. 7.12 WHW ten behoeve van het afnemen, de organisatie en de coördinatie van het examen van de opleiding.

Examinator

Persoon door de examencommissie aangewezen ten behoeve van het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan, zoals bedoeld in art. 7.12c.

Formatieve toets

Een formatieve toets is bedoeld om inzicht te geven in het niveau van de student en heeft geen formele gevolgen voor de studievoortgang. Er worden geen studiepunten aan toegekend en een student kan er niet voor zakken of slagen.

Gedragscode wetenschappelijke integriteit

Code met landelijke richtlijnen voor (praktijkgericht) onderzoek.

Getuigschrift

Een bewijsstuk waaruit blijkt dat een examen met goed gevolg is afgelegd.

Gradework

Digitaal inleverloket voor toetsen.

Inleververplichting

Onder inleververplichtingen vallen alle in het toetsplan beschreven toetsen.

Leerkring

Vaste groep in de persoonlijke lijn van maximaal tien studenten die gedurende de opleiding, onder leiding van een geregistreerd coach/begeleidingsdeskundige/supervisor, gezamenlijke activiteiten uitvoert bijvoorbeeld: intervisiegesprekken, oefenen van vaardigheden, feedback en feedforward op (half)producten, etc.

Manager masteropleidingen

Degene die onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur zich richt op de kwaliteit, alignment, ontwikkeling, marketing, financiën, en interne en externe profilering van het masteraanbod van de hogeschool.

Masteropleidingen

Opleidingen in het wetenschappelijk en hoger beroepsonderwijs, die volgen op een Bacheloropleiding als bedoeld in art 7.3 WHW. Bij voltooiing van de opleiding wordt aan de student de graad master verleend. Zie ook Opleiding.

Medezeggenschapsraad

De Raad zoals bedoeld in art. 10.17 WHW.

Onderwijs- en Examenregeling (OER)

In de Onderwijs- en Examenregeling worden de rechten en plichten met betrekking tot het onderwijs en de examens in de betreffende opleiding vastgelegd.

Onderwijseenheid

Een samenhangend geheel van te verwerven kennis, inzicht en vaardigheden, dat deel uitmaakt van het onderwijsprogramma van de opleiding. De studielast van een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in EC.

Opleiding

Een samenhangend geheel van onderwijseenheden zoals genoemd in artikel 7.3 lid 2 WHW, gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken. Opleidingen zijn voltijds of deeltijds ingericht.

Opleidingscommissie

De commissie die als taak heeft het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding, zoals bedoeld en nader omschreven in art. 10.3c WHW.

Opleidingscoördinator (Course Director)

Degene die onder verantwoordelijkheid van de manager masteropleidingen, vanuit een samenwerking met de academic director, zich richt op de kwaliteit en doorontwikkeling, werving, aansturing van het docententeam en de organisatie van de betreffende masteropleiding.

OSIRIS

Digitaal studentenadministratiesysteem.

Strippenkaartbegeleider

Persoon aan wie iedere student 3 uur per studiejaar kan vragen om begeleiding bij het werken aan de toetsopdrachten.

Student

Degene die, conform artikel 7.32 e.v. WHW, als student aan de hogeschool is ingeschreven. De rechten en plichten van de student zijn beschreven in het door het College van Bestuur vastgestelde studentenstatuut.

Studiejaar

Het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar, zoals bedoeld in art 1.1. WHW. In afwijking van artikel 1.1. WHW kunnen opleidingen ook starten in januari, zodat het tijdvak gelijkloopt met het kalenderjaar.

Studielast

Het genormeerde tijdsbeslag van de opleiding en van elke onderwijseenheid uitgedrukt in hele studiepunten (ECTS) (7.4.1 WHW).

Studieobject

Onderdeel van de Digitale Leer- en Werkomgeving van de Marnix Academie, dat dient als de handleiding voor een bepaald onderdeel van de opleiding. Voor de Master Passend Meesterschap bestaan de studieobjecten MPM Algemeen, MPM periode 1, MPM periode 2, MPM periode 3 en MPM periode 4.

Studiepunt

Een studiepunt is gelijk aan (gemiddeld) 28 uren studielast en wordt toegekend als (een deel van) een onderwijseenheid met goed gevolg is afgelegd. Zie ook ECTS.

Summatieve toets

Een summatieve toets heeft een zak/slaaggrens (cesuur) en is bedoeld om een beoordeling te geven welke bepalend is voor de formele studievoortgang van de student. De beoordeling bestaat uit een + (voldaan) of een – (behoeft nog aandacht).

Termijnen

Waar in de tekst wordt gesproken van dagen, weken of maanden, wordt bedoeld op voor studie bedoelde dagen, weken of maanden, zoals vermeld in de jaarplanning van de Marnix Academie. Als een termijn eindigt in een vakantieperiode of op een feestdag, zoals vermeld in de jaarplanning, wordt de termijn verlengd met het aantal dagen dat in de vakantieperiode valt dan wel tot en met de eerste dag die geen feestdag is.

Toetsopdracht

De afsluitende beoordeling van een onderwijseenheid, daaronder mede begrepen tussentijdse onderzoeken naar onderdelen daarvan. Elke toetsopdracht omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de kandidaat, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Als de toetsopdracht met goed gevolg is afgelegd, worden de studiepunten van de desbetreffende onderwijseenheid toegekend. (7.3.3/7.10.1 WHW).

Toetsplan

Het overzicht van het aantal en de aard van de toetsen die in de loop van de opleiding worden afgenomen.

Toetsrooster

Het overzicht van data van af te nemen toetsen. In het toetsrooster staat per toets en per herkansing vermeld de inleverdatum en de datum waarop de beoordeling van het tentamen bekend is.

Vertrouwenspersoon

Persoon tot wie de student zich kan wenden voor informatie en advies of meldingen over ongewenste omgangsvormen.

Vrijstelling

Gehele of gedeeltelijke ontheffing om te voldoen aan inschrijvings- en/of toelatingsvoorwaarden en/ of het afleggen van (delen van) een tentamen.

W.H.W.

De Wet op het Hoger onderwijs en het Wetenschappelijk onderzoek (W.H.W.), zoals gepubliceerd in Staatsblad 1992 nr. 593, inclusief de latere aanvullingen en wijzigingen.

Artikel 3. Toepasselijkheid van de regeling

1. Deze regeling is van toepassing op de Master Passend Meesterschap, die de Marnix Academie uitvoert in samenwerking met Thomas More Hogeschool en Hogeschool Driestar.
2. Deze regeling geldt voor alle studenten van de masteropleiding die in het studiejaar 2022-2023 staan ingeschreven, tenzij anders aangegeven in deze regeling.
3. Waar in deze regeling over examens, tentamens of assessments wordt gesproken, zijn daaronder telkens mede te verstaan de onderdelen van een examen of tentamen die afzonderlijk worden beoordeeld.

Hoofdstuk 2: Toelating

Artikel 4. Toelatingseisen

1. Iemand kan slechts als student tot de master worden toegelaten, indien hij in het bezit is van een graad van bachelor of master in het educatieve domein.
2. Indien de in lid 1 bedoelde graad buiten Nederland behaald is, wordt de student pas door het College van Bestuur toegelaten, als de student blijkt geeft van zodanige beheersing van de Nederlandse taal, dat de opleiding met succes gevolgd zal kunnen worden.
3. Het College van Bestuur kan de bezitter van een ander diploma dan genoemd in lid 1, dat door de Examencommissie is aangemerkt als tenminste gelijkwaardig aan een in lid 1 bedoeld diploma of getuigschrift, vrijstellen van de in lid 1. gestelde vooropleidingseis.
4. De student dient over een werkplek te beschikken, waar hij onderzoek in samenwerking met enkele collega's kan uitvoeren en voldoende de gelegenheid heeft om praktijkopdrachten voor de studie te realiseren.
5. De student dient de intakeprocedure met een positief studieadvies te hebben afgerond.

Hoofdstuk 3: De opleiding

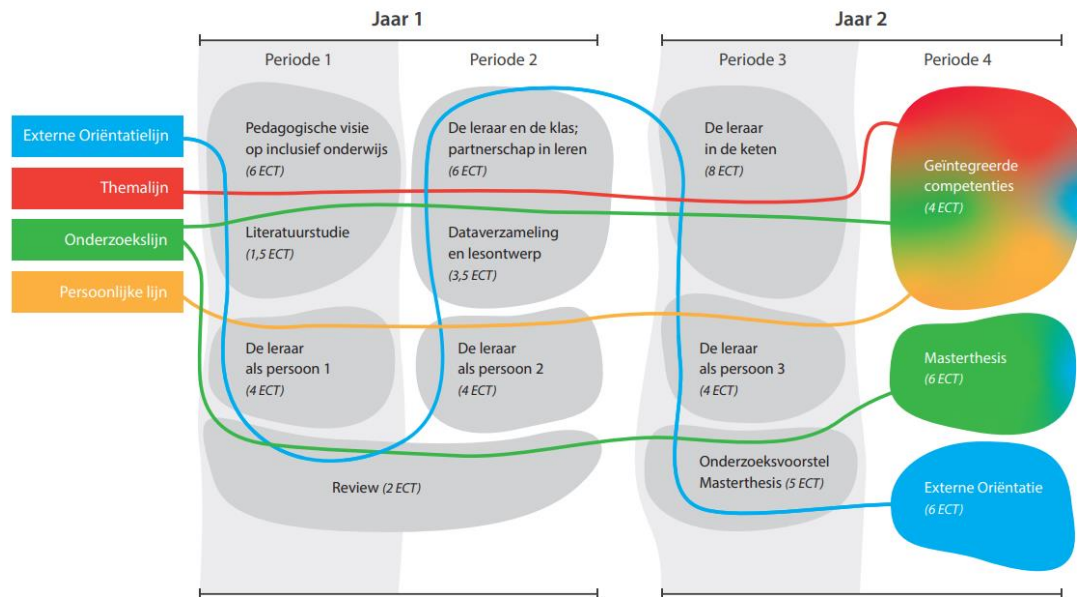
Artikel 5. Doelstelling van de opleiding

De opleiding is gericht op het opleiden van studenten tot excellente leraren die, vanuit een inclusieve benadering en een kritisch onderzoekende houding, onderwijs geven waarin *alle* leerlingen tot hun recht komen en floreren. De opleiding rust leraren toe om in eigen beroepspraktijk samen te werken met leerlingen en andere *learning partners* en de rijkdom van ieders mogelijkheden en kwaliteiten te benutten. De opleiding leidt op tot de graad Master of Education.

Artikel 6. Inhoud van de opleiding

In het onderstaande schema is beknopt het programma van de opleiding met studiepuntverdeling weergegeven.

Schema: Programma Master Passend Meesterschap



Programmalijnen in de master Passend Meesterschap zijn:

- Themalijn
- Onderzoekslijn
- Persoonlijke lijn
- Externe Oriëntatie lijn

Deze programmalijnen worden in samenhang met elkaar aangeboden en zijn versterken elkaar in het leren en ontwikkelen door de student.

Artikel 7. Opbouw en inrichting van de opleiding

1. Studenten staan ingeschreven als deeltijd student.
2. De totale opleiding omvat 60 studiepunten, uitgedrukt in ECTS-eenheden. Dit betekent een studielast van 1680 uren. De student die 60 studiepunten heeft behaald, ontvangt het getuigschrift Master of Education (MEd)
3. De opleiding is opgebouwd uit vier semesters. De verdeling van studiepunten over de onderwijseenheden van het verplichte kerncurriculum en de keuze onderwijseenheden is aangegeven in het toetsplan (zie bijlage). Deze wordt aan het begin van het studiejaar op de DLWO gepubliceerd.
4. Alle onderwijseenheden worden beschreven in opdrachtbeschrijvingen opgenomen in het Toetsplan. Dit betreft onder andere naam en inhoud, verdeling van de studielast over contacturen en studie-uren en de wijze van toetsing. Het Toetsplan met de opdrachtbeschrijvingen wordt voor 1 september op Studieobjecten geplaatst. Per periode wordt in sharepoint invulling gegeven aan de contacturen, de studie-uren en de onderwijsinhoud (MPM-algemeen, MPM-periode 1, MPM-periode 2, MPM-periode 3, MPM-periode 4).

Hoofdstuk 4: Examens en getuigschriften

Artikel 8. Afsluiting van de opleiding

1. Na het behalen van het afsluitend examen ontvangt de student een getuigschrift en een Engelstalig diplomasupplement. Het College van Bestuur verleent de graad Master of Education aan degene die met goed gevolg het afsluitend examen van de opleiding heeft afgelegd.
2. Als datum voor het afsluitend examen wordt de datum aangehouden, waarop de masterthesis is ingeleverd of de Zelfevaluatie: integratie van competenties als laatste examenactiviteit is afgelegd.
3. Getuigschriften worden namens de examencommissie getekend door de voorzitter van de examencommissie Masters en de voorzitter van het College van Bestuur van de Marnix Academie en bij de diplomering door de geëxamineerde.

Artikel 9. Verklaring van behaalde studiepunten bij verlaten opleiding zonder getuigschrift

De student die de opleiding verlaat zonder getuigschrift, kan de examencommissie verzoeken om een verklaring met vermelding van de met goed gevolg afgelegde toetsen. De examencommissie berekent de reeds behaalde studiepunten van afgeronde onderwijseenheden en verstrekt daarvan een schriftelijk bewijs aan de student.

Hoofdstuk 5: De examencommissie

Artikel 10. Instelling en benoeming

1. Het College van Bestuur stelt voor elke opleiding of groep van opleidingen een examencommissie in. Voor de masteropleidingen van de Marnix Academie is de examencommissie masters ingesteld.
2. Het College van Bestuur benoemt op voordracht van de examencommissie de voorzitter en de leden op basis van hun deskundigheid op het terrein van de opleiding of groep van opleidingen.
3. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
4. Het College van Bestuur stelt regels op met betrekking tot de benoemingsprocedure. Deze worden opgenomen als bijlage bij het Reglement Examencommissie.

Artikel 11. Taken en bevoegdheden

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 de graad als bedoeld in artikel 8.
2. De examencommissie kan haar bevoegdheden niet geheel of gedeeltelijk overdragen aan andere organen of personen.

Artikel 12. Beroepsmogelijkheden

1. De student die het niet eens is met een beslissing van de examencommissie of een examinerator kan binnen zes werkweken na bekendmaking van de beslissing daartegen beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de Marnix Academie.
2. De betreffende procedure is opgenomen in de bijlage rechtsbescherming bij het Studentenstatuut.

Artikel 13. Jaarverslag

De examencommissie stelt jaarlijks na afloop van het studiejaar een verslag op van haar werkzaamheden. De examencommissie verstrekt dit verslag aan het College van Bestuur.

Artikel 14. Reglement examencommissie

De samenstelling, werkwijze, taken en bevoegdheden zijn nader omschreven in het Reglement Examencommissie, dat door het College van Bestuur wordt vastgesteld. Het Reglement is opgenomen als bijlage bij deze OER.

Hoofdstuk 6: Toetsing

Artikel 15. Algemene bepalingen

1. Aan elke onderwijseenheid is een vorm van toetsing verbonden. De te onderscheiden vormen voor de toetsen zijn nader aangegeven in de opdrachtbeschrijving, opgenomen in het Toetsplan.
2. Onder een toets wordt verstaan: alle summatieve toetsen.
3. Toetsen kunnen mondeling of schriftelijk of in een combinatie daarvan worden afgenomen, dan wel bestaan uit een inleververplichting.
4. Het College van Bestuur stelt vierjaarlijks het toetsbeleidsplan Masters van de Marnix Academie vast.
5. De examencommissie stelt jaarlijks het toetsplan vast.
6. In het toetsplan wordt per onderwijseenheid vermeld welke vorm van toetsing van toepassing is en hoeveel EC aan een onderwijseenheid zijn verbonden.
7. De examencommissie stelt jaarlijks het toetsrooster vast.
8. In het toetsrooster staan de momenten waarop de toetsen worden afgenomen, de momenten van inleveren, momenten van inleveren en informatie over herkansingen. Het toetsrooster kan alleen na toestemming van de examencommissie worden aangepast.
9. In het toetsplan is per periode een beschrijving opgenomen van de toetsopdracht en beoordelingsformulieren inclusief rubrics.

Artikel 16. Algemene regelingen bij toetsing en studievoortgang

1. De hiervoor in artikel 15 genoemde vormen van afsluiting van onderwijseenheden waarvoor studiepunten worden toegekend, worden overeenkomstig artikel 7.3 lid 2 en lid 3 van de WHW aangemerkt als tentamens.
2. De te onderscheiden vormen voor de toetsen zijn nader aangegeven in de opdrachtbeschrijvingen opgenomen in het toetsplan.
3. Tot het afleggen van toetsen zijn alleen zij bevoegd die staan ingeschreven als student.
4. Bij de toetsen (zie toetsplan) worden de studiepunten toegekend als de toets is beoordeeld met een voldaan (+). De datum waarop een toets is afgelegd of ingeleverd, wordt geacht tevens de datum te zijn waarop de betreffende studiepunten zijn behaald. Bij deelname aan meerdere mogelijkheden voor dezelfde toets binnen het traject telt de hoogste waardering.
5. De waardering voor de toetsen wordt binnen vijftien werkdagen gepubliceerd in Gradework, het digitale inleverloket voor toetsen en daarmee automatisch via een koppeling gearchiveerd in OSIRIS, het studentenadministratiesysteem. Bij toetsen met een mondeling is het resultaat uiterlijk 2 werkdagen na afname verwerkt in Gradework.
6. Per toets mag een student per studiejaar maximaal twee inlevermomenten benutten.
7. Indien een student voor een en dezelfde toets twee keer een 'behoeft nog aandacht' gehaald heeft, bestaat de mogelijkheid om voor één toets per studiejaar een derde inleverkans te krijgen. Wanneer de student van deze mogelijkheid gebruikmaakt, meldt hij dit schriftelijk bij de opleidingscoördinator.
8. Bij overmacht kan de examencommissie op verzoek van de docent een andere datum bepalen. De examencommissie bepaalt of een gebeurtenis kan worden aangemerkt als overmacht. Via SharePoint en e-mail wordt bekend gemaakt wanneer er wordt afgeweken van regels met betrekking tot het waarderen van werkstukken.
9. De examinerator draagt zorg voor het bekendmaken van behaalde studieresultaten via Gradework.
10. Toetsen dienen zo veel mogelijk aansluitend op de programma's te worden afgelegd.
11. Als de inhoud van een programma zodanig verandert, dat dit gevolgen heeft voor de wijze van toetsing, wordt dit bekend gemaakt bij het betreffende programma.

12. Toetsen over een herzien programma(onderdeel) worden tot maximaal een jaar na de herziening een extra maal aangeboden. De student die van dit laatste aanbod geen gebruikmaakt, dan wel voor deze toets een onvoldoende resultaat behaalt, kan de toets nogmaals afleggen, maar moet dan beantwoorden aan de eisen van het veranderde programma.
13. Een inleververplichting dient te voldoen aan de eisen en criteria van het jaar, waarin deze wordt ingeleverd.
14. Indien de student het programma heeft gevolgd in het studiejaar voorafgaand aan het jaar van inlevering dan mag ook worden voldaan aan de eisen en criteria van dat studiejaar.
15. Indien de student het programma eerder dan genoemd onder 11 en 12 heeft gevolgd, dan dient de inleververplichting te voldoen aan de eisen en criteria van het moment van inlevering.
16. Een toets die wordt herkanst, wordt waar mogelijk beoordeeld door dezelfde examinator. Bij een tweede herkansing overlegt de examinator met een tweede examinator wanneer de beoordeling weer naar een “nog niet behaald” neigt. Bij de derde herkansing beoordeelt een andere examinator de toets.
17. Studenten moeten zich bij deelname aan een toets kunnen identificeren met hun collegekaart alsmede een geldig identiteitsbewijs.

Artikel 17. Mondelinge toetsen

1. Onder mondelinge toetsvormen vallen presentaties, groeps gesprekken, criteriumgerichte interviews en assessment gesprekken.
2. Op verzoek van de examinator of van de student kan bij een mondelinge toets een tweede examinator aanwezig zijn. Deze wordt aangewezen door de examencommissie.
3. Mondelinge toetsen (behalve assessment gesprekken) kunnen buiten de vastgestelde vakanties gedurende het hele jaar op overeengekomen tijdstippen worden afgelegd.
4. Terugtrekking van een mondelinge toets geschiedt (behoudens onvoorziene omstandigheden) minimaal 24 uur voor het tijdstip waarop de toets afgelegd zou worden. Terugtrekking geschiedt bij de betrokken examinator of, indien deze niet bereikbaar is, bij de administratie van de Master Passend Meesterschap. De examencommissie beslist over de geldigheid van de reden van afwezigheid en de daaraan te verbinden consequenties.

Artikel 18. Inleververplichtingen

1. Onder inleververplichtingen vallen alle uitwerkingen van de toetsopdrachten zoals papers, rapportages, verslagen, posterpresentaties, artikelen, portfolio's en assessmentdossiers.
2. De data waarop aan de inleververplichtingen voldaan moeten zijn, staan vermeld in het toetsrooster van het betreffende studiejaar.
3. Inleververplichtingen kunnen tweemaal per jaar via Gradework worden ingeleverd. Voor iedere toets worden drie inlevermomenten vastgesteld, waarvan de student naar eigen keuze er maximaal twee per studiejaar mag benutten.
4. Inleververplichtingen die na de betreffende datum ingeleverd worden, worden beschouwd op de volgende inleverdatum te zijn ingeleverd.

Artikel 19. Studenten met een functiebeperking

1. Lichamelijk of zintuiglijk gehandicapte studenten of chronisch zieke studenten wordt de gelegenheid geboden de tentamens c.q. examens op een zoveel mogelijk aan hun individuele handicap aangepaste wijze af te leggen.
2. De student dient daartoe via de decaan bij aanvang van het studiejaar dan wel zo spoedig mogelijk na ontstaan van handicap of ziekte een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie.
3. Bij een langdurige of chronische handicap is het verzoek slechts eenmaal per studiejaar nodig, in andere gevallen per tentamen c.q. examen of tentamenperiode.

Artikel 20. Fraude

1. Onder fraude wordt verstaan het handelen of nalaten van een student, dat het vormen van een juist oordeel omtrent zijn eigen kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.
2. Onder fraude kan eveneens worden verstaan het handelen of nalaten van een student die het vormen van een juist oordeel over de eigen kennis, inzicht en vaardigheden van een andere student geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.
3. De Master Passend Meesterschap maakt gebruik van een 'similarity check' in Turnitin, onderdeel van Gradework, om fraude op te sporen.
4. Bij het vermoeden van fraude stelt de examinator de examencommissie hiervan onverwijld op de hoogte.
5. De examencommissie stelt vast of fraude is gepleegd.
6. Alvorens een beslissing te nemen hoort de examencommissie de student en eventuele belanghebbenden. Hiervan wordt een verslag gemaakt, dat door de student ondertekend wordt voor gezien of akkoord, eventueel met de aantekening 'gezien, maar niet akkoord'.
7. De examencommissie stelt vast welke maatregel, alle omstandigheden in aanmerking genomen, passend is en deelt haar beslissing onverwijld mede aan de student, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk. Tevens wordt de beroepsmogelijkheid voor de student aangegeven.
8. Indien fraude is vastgesteld, kan de examencommissie de student het recht ontnemen één of meer toetsen van de opleiding af te leggen gedurende een door de examencommissie te bepalen periode van ten hoogste één jaar. De betreffende toets wordt dan beschouwd als niet te zijn afgelegd.
9. In geval van ernstige fraude kan het College van Bestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving van de student definitief beëindigen.
10. Het College van Bestuur stelt de student in de gelegenheid op het voornemen tot beëindiging van de inschrijving te worden gehoord. Tegen de beslissing van het College van Bestuur staat bezwaar en beroep open.
11. Indien de onregelmatigheid pas na afloop van het afsluitend examen wordt ontdekt, kan de examencommissie de student het getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 van de Wet, onthouden of bepalen dat de betrokken student het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwd examen in de door de examencommissie aan te wijzen onderdelen en op een door haar te bepalen wijze.

Artikel 21. Beoordeling van toetsen

21.1 Algemeen

1. De normen die gelden bij de beoordeling van tentamens en examens zijn openbaar.
2. De beoordeling van toetsen wordt uitgedrukt in de kwalificaties + (voldaan) of – (behoeft nog aandacht). Een toets is met goed gevolg afgelegd als de kwalificatie + (voldaan) is behaald. De waardering van de kwaliteit van de toets vindt plaats door middel van arcering van rubrics per toetscriterium, kwalitatieve feedback en feedforward.
3. Er kan niet worden beoordeeld als er sprake is van een BAOC; **behoeft nog aandacht** op basis van **ontvankelijkheidscriteria**. Indien bij een inleverplichting blijkt dat de te bereiken doelen/competenties/mastervaardigheden behaald zijn en de onvoldoende gebaseerd is op zinsbouw en/of spelling en/of de APA-normen mag de inleverplichting binnen 5 werkdagen één extra keer aangeboden worden zonder inhoudelijke wijzigingen aan te brengen.
4. Wanneer een student na een BAOC opnieuw niet voldoet aan alle ontvankelijkheidscriteria, wordt het resultaat verwerkt met een 'behoeft nog aandacht'. De student heeft dan een beoordelingsmoment benut wat via Gradework wordt vastgelegd in OSIRIS.
5. Het instellingsbestuur kan de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde toetsen beperken. De geldigheidsduur kan uitsluitend worden beperkt, indien de getentamineerde kennis of het getentamineerde inzicht aantoonbaar verouderd is of indien de getentamineerde vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn.

6. Het instellingsbestuur stelt nadere regels vast met betrekking tot de uitvoering van het bepaalde in lid 5 en over de wijze waarop bij het beperken van de geldigheidsduur in redelijkheid rekening wordt gehouden met persoonlijke omstandigheden, zoals bedoeld in artikel 7.52 lid 2 van de WHW.
7. De examencommissie is bevoegd in individuele gevallen de geldigheidsduur te verlengen.

21.2 Mondelinge toetsen

1. De uitslag van een mondelinge toets wordt aansluitend op de toets bekendgemaakt, tenzij de examencommissie anders heeft bepaald.
2. De examinator die de mondelinge toets afneemt, zorgt ervoor dat de resultaten van de toets binnen tien werkdagen ingevoerd worden in het digitaal studieregistratiesysteem.

21.3 Inleververplichtingen

1. De beoordeling van een inleververplichting wordt binnen vijftien werkdagen na het daarvoor vastgestelde inlevertijdstip bekendgemaakt.
2. De examinator die de inleververplichting heeft nagekeken, zorgt ervoor dat de beoordeling binnen vijftien werkdagen ingevoerd wordt in het digitaal studieregistratiesysteem.
3. De waardering van een inleververplichting wordt mondeling of schriftelijk toegelicht.
4. Wanneer de vastgestelde nakijktermijn overschreden wordt, stelt de examencommissie de dan te volgen handelwijze vast.

Artikel 22. Inzagerecht

De student heeft het recht gedurende een periode van zes werkweken na publicatie van de resultaten kennis te nemen van de vragen en de opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van de toets en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden. Daarbij heeft hij inzagerecht over de wijze waarop het eigen werk is beoordeeld.

Artikel 23. Vrijstellingen

1. De examencommissie kan op een schriftelijk verzoek van de student vrijstelling verlenen van het afleggen van één of meer (onderdelen van) toetsen op grond van elders verworven competenties (EVC's), blijkend uit het bezit van een akte, diploma, getuigschrift of ander geschrift, waaruit blijkt dat de student reeds aan de vereisten van het desbetreffende onderdeel van de onderwijseenheid heeft voldaan.
2. Het verzoek wordt ingediend in overleg met de opleidingscoördinator en zo nodig voorzien van advies van de opleidingscoördinator.
3. Indien de examencommissie de gevraagde vrijstelling verleent, zendt deze de verzoeker een ondertekend bewijs van vrijstelling. Hierop is vermeld de datum waarop de vrijstelling is verleend, het examenonderdeel en het aantal EC. Indien het verzoek om vrijstelling door de examencommissie wordt afgewezen, ontvangt de student hiervan schriftelijk bericht. Dit bericht bevat in elk geval de motivering van de afwijzing en de beroepsgang die voor de student openstaat.
4. De geldigheidsduur van een vrijstelling kan door de examencommissie beperkt worden als wijziging van het curriculum of de eindtermen dit vereisen.

Hoofdstuk 7: Bewaking van studievoortgang en individuele studiebegeleiding

Artikel 24. Studievoortgangsadministratie

1. De Marnix Academie registreert de individuele studieresultaten van de studenten in het registratiesysteem OSIRIS. Studenten kunnen via dit systeem op elk moment hun studieresultaten bekijken.

2. Indien een student van mening is dat het aantal studiepunten niet correct is vastgesteld, dient deze binnen tien werkdagen na bekendmaking van de studiepunten een gemotiveerd verzoek tot correctie te richten aan de voorzitter van de examencommissie. De examencommissie zal dan een controle van de studieresultaten en het aantal behaalde studiepunten laten verrichten door de administratie van de masteropleiding. De examencommissie meldt haar bevindingen aan betrokkenen. Daarna stelt de examencommissie het aantal behaalde studiepunten definitief vast. Tegen deze vaststelling staat voor de student beroep open.

Artikel 25. Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking

1. De Wet Gelijke Behandeling op grond van Handicap of Chronische Ziekte biedt studenten met een functiebeperking recht op aanpassingen die 'noodzakelijk' en 'geschikt' zijn. Individuele aanpassingen kunnen betrekking hebben op het studieprogramma, studierooster, werkvormen, begeleiding, toetsing en leermiddelen.
2. De Marnix Academie heeft de gang van zaken rond het aanvragen van aanpassingen vastgelegd in het Beleidsdocument 'studeren met een functiebeperking', dat is gepubliceerd op SharePoint MPM-algemeen.
3. Studenten die aanspraak willen maken op een concrete aanpassing moeten hierover tijdig contact opnemen met de studentendecaan.

Artikel 26. Begeleiding

De Marnix Academie biedt de volgende vormen van begeleiding aan in de masteropleidingen:

1. PL-groepen: In de groepen van de persoonlijke lijn (max. 10 studenten) wordt onder begeleiding van een gecertificeerd coach of supervisor gewerkt. Daarnaast heeft deze coach of supervisor enkele persoonlijke gesprekken per studiejaar met de student. De frequentie is afhankelijk van de behoefte van de student.
2. Strippenkaartbegeleiding: Iedere student kan aan zijn strippenkaartbegeleider 3 uur per studiejaar vragen om begeleiding bij het werken aan de toetsopdrachten.
3. Decanaat: De *studentendecaan* geeft informatie, advies en begeleiding over de onderwerpen die samenhangen met onder andere de studieloopbaan en/of persoonlijke omstandigheden, studiefinanciering, ziekte of bijzondere omstandigheden, wet- en regelgeving. De gesprekken met de studentendecaan zijn altijd vertrouwelijk; zonder toestemming en medeweten van de student wordt geen informatie aan anderen doorgegeven. Op MPM-algemeen vindt de student informatie over de studentendecaan.
4. Counseling: De *counselor* kan hulp adviseren bij persoonlijke problemen voortkomend uit ziekte, handicap of psychosociale omstandigheden. De gesprekken met de counselor zijn altijd vertrouwelijk; zonder toestemming en medeweten van de student wordt geen informatie aan anderen doorgegeven.

Artikel 27. Vertrouwenspersoon

Voor informatie en advies of meldingen over ongewenste omgangsvormen kan de student zich melden tot één van de vertrouwenspersonen.

Hoofdstuk 8: Bewaring van tentamens en studentgegevens

Artikel 28. Bewaring van tentamens en studentgegevens

1. De examencommissie draagt zorg voor de bewaring gedurende zeven jaar van toetsopdrachten, beoordelingsprotocollen, beoordelingsformats en een overzicht van de toetsresultaten. Het gaat daarbij om toetsen waaraan EC 's verbonden zijn.
2. Gemaakte toetsen worden twee maanden na de beoordeling daarvan vernietigd, tenzij deze deel uitmaken van afstudeerwerkstukken of de representatieve set van gemaakte toetsen.
3. De onder 28.1. genoemde termijn wordt verlengd indien dit nodig is in verband met een beroepsprocedure.
4. De student kan binnen twee maanden na afname van de toets schriftelijk aan de Examencommissie om teruggave verzoeken. Binnen deze termijn kan de student verzoeken aan de Examencommissie om zijn eigen werk in te zien.
5. Ten behoeve van de accreditatieprocedure worden alle "afstudeerwerkstukken" en een representatieve set van gemaakte toetsen inclusief beoordelingen gedurende een periode van zeven jaar na afname bewaard.
6. De examencommissie draagt zorg voor bewaring van de verstrekte verklaring van behaalde resultaten van studenten die zonder getuigschrift de opleiding verlaten gedurende tien jaar.
7. De examencommissie draagt er zorg voor dat van elke student de volgende gegevens gedurende 50 jaar bewaard blijven in het archief van de instelling:
 - a. persoonsgegevens met inachtneming van de wetgeving op het gebied van bescherming persoonsgegevens;
 - b. kopieën van het getuigschrift van het afsluitend examen van de opleiding en de bijbehorende beoordelingen en diplomasupplementen.
8. Het College van Bestuur draagt zorg voor vernietiging van genoemde gegevens en documenten na de genoemde termijnen.

Hoofdstuk 9: Hardheidsclausule

Artikel 29. Hardheidsclausule

1. De examencommissie is bevoegd om tegemoet te komen aan onbillijkheden van zwaarwegende aard die zich bij de toepassing van deze regeling mochten voordoen, alsmede om beslissingen te nemen in zaken, waarin deze regeling niet voorziet. Voor gevallen waaromtrent een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger. In het laatste geval doet deze zo spoedig mogelijk mededeling aan de leden van de examencommissie.
2. De student richt een met redenen omkleed schriftelijk verzoek aan de examencommissie. De examencommissie beslist over het verzoek en deelt de beslissing schriftelijk en gemotiveerd aan de betrokkene mede, onder vermelding van de beroepsmogelijkheden.
3. In gevallen waarin de Onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

Hoofdstuk 10: Aansprakelijkheid

Artikel 30. Aansprakelijkheid

1. De aansprakelijkheid van de Marnix Academie bij het verwijtbaar niet (behoorlijk) nakomen van de bepalingen in deze regeling, blijft beperkt tot ten hoogste het door de student betaalde bedrag aan collegegeld in het desbetreffende studiejaar.

Hoofdstuk 11: Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking, citeertitel

Artikel 31. Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking, citeertitel

1. Deze regeling alsmede wijzigingen daarvan worden vastgesteld door het College van Bestuur, nadat de opleidingscommissie en medezeggenschapsraad daarmee hebben ingestemd dan wel advies hebben uitgebracht.
2. De Opleidingscommissie van de masteropleiding Passend Meesterschap heeft ingestemd c.q. advies uitgebracht op 10 april 2023.
3. Het College van Bestuur heeft de Onderwijs- en examenregeling definitief vastgesteld op 11 mei 2023.
4. De Medezeggenschapsraad heeft ingestemd c.q. advies uitgebracht op 22 juni 2023.
5. Deze regeling treedt in werking op 1 september 2023.
6. Een student die zich door invoering van de herziene regeling benadeeld acht, kan een verzoek indienen bij de Examencommissie om in zijn geval de oude regeling toe te passen.
7. De tekst van de Onderwijs- en examenregeling kan aangepast worden indien wijziging(en) in de organisatie of organisatieonderdelen daar aanleiding toe geeft/geven. Bekendmaking van wijzigingen geschiedt via Studieobjecten en e-mail.
8. Indien door tussentijdse wijziging van de regeling de belangen van individuele studenten worden geschaad, kan de student een schriftelijk verzoek indienen bij de examencommissie tegen toepassing van de betreffende wijziging van de regeling. De examencommissie onderzoekt het verzoek en motiveert in zijn uitspraak de afweging tussen het individuele belang van de student en het belang van de kwaliteit van de opleiding.
9. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat deze regeling wordt gepubliceerd voor aanvang van het studiejaar. De OER wordt ter beschikking gesteld via SharePoint MPM Algemeen.
10. De tekst van de Onderwijs- en examenregeling kan aangepast worden indien wijziging(en) in de organisatie of organisatieonderdelen daar aanleiding toe geeft/geven. Bekendmaking van wijzigingen geschiedt via Studieobjecten.
11. Deze regeling kan worden aangehaald als de Onderwijs- en examenregeling masteropleiding Passend Meesterschap en maakt deel uit van het studentenstatuut zoals bedoeld in art. 7.59 lid 4 van de WHW.

Bijlage 1. Regeling Examencommissies

In dit reglement, dat is vastgesteld door het College van Bestuur na overleg met de Examencommissie, worden taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de Examencommissie nader uitgewerkt.

Artikel 1. De Examencommissie

1. Het College van Bestuur stelt een Examencommissie in ten behoeve van de bacheloropleiding (voltijd/ deeltijd/ Academische Pabo/ Driejarige Pabo), een gezamenlijke Examencommissie ten behoeve van de masteropleidingen en een Examencommissie ten behoeve van de Ad-opleiding.
2. 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 graad.

Artikel 2. Leden van de Examencommissie

1. De Examencommissie bacheloropleiding bestaat ten minste uit een voorzitter, een toetsdeskundig lid en drie leden, waarvan tenminste één lid dat als docent verbonden is aan de bacheloropleiding en één extern lid dat niet is verbonden aan één van de opleidingen, die onder de betreffende examencommissie vallen.
2. De Examencommissie masteropleidingen bestaat ten minste uit een voorzitter, een toetsdeskundig lid, één lid van elk der opleidingen, die onder de betreffende examencommissie vallen en één extern lid, dat niet is verbonden aan één van de opleidingen die onder de betreffende examencommissie vallen.
3. De Examencommissie Ad-opleiding bestaat uit ten minste een voorzitter en twee leden. Tenminste één van de leden is verbonden aan de Ad-opleiding, één van de leden beschikt over toetsdeskundigheid en één van de leden is als extern lid niet verbonden aan de Ad-opleiding.
4. Het College van Bestuur stelt op voordracht van de Examencommissie een profielschets voor nieuwe leden vast.
5. Tot lid van een examencommissie kunnen niet worden benoemd:
 - leden van het College van Bestuur
 - Onderwijsmanagers
 - Teamleiders/ (geldt voor de bachelor)
 - Opleidingscoördinatoren (geldt voor de Ad en masters)
6. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de Examencommissie voldoende wordt gewaarborgd.
7. Bij de beoordeling van het functioneren van leden van de Examencommissie in het kader van de P&R-cyclus worden de beslissingen van de Examencommissie en de individuele oordelen van het betreffende lid niet betrokken.

Artikel 3. Benoeming van de leden van de Examencommissie

1. Het College van Bestuur benoemt de voorzitter en de leden van de Examencommissie op voordracht van de Examencommissie.
2. Benoeming geschiedt voor een periode van één jaar; aansluitende herbenoeming voor een periode van twee jaar is maximaal driemaal mogelijk.
3. In bijzondere gevallen kan het College van Bestuur, met instemming van de Examencommissie, een lid voor een vierde termijn van maximaal twee jaar benoemen.
4. Tussentijds ontslag uit de Examencommissie is slechts mogelijk door bedanken of het verliezen van de hoedanigheid op basis waarvan de benoeming heeft plaatsgevonden.
5. Bij verwachte langdurige afwezigheid van een lid (langer dan drie maanden) kan het College van Bestuur op voordracht van de Examencommissie een vervangend lid benoemen.
6. Het College van Bestuur stelt een benoemingsprocedure vast, die als bijlage bij dit reglement wordt opgenomen.

Artikel 4. Taken en bevoegdheden van de Examencommissie

1. De Examencommissie kan één of meer van haar leden belasten met de voorbereiding van de besluitvorming en/of zich laten adviseren door een deskundige.
2. De Examencommissie is belast met alle taken die haar in de Wet en de OER zijn opgedragen. Daartoe behoren in elk geval:
 - a. Het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens;
 - b. Het vaststellen van een toetsplan binnen de kaders van het door het College van Bestuur vastgestelde toetsbeleid;
 - c. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de Onderwijs- en examenregeling om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen;
 - d. Het (doen) bekendmaken van de resultaten van tentamens, examens;
 - e. Het controleren van de administratie van de studieresultaten op registratie conform de examenregeling en de eisen die aan correcte administratie worden gesteld door de accountant;
 - f. Het verlenen van het predicaat 'cum laude' of 'met genoegen' aan het de uitslag van het afsluitende examen;
 - g. Het uitreiken van een getuigschrift en een Engelstalig diplomasupplement bij het getuigschrift van het afsluitend examen;
 - h. Het afgeven van een verklaring aan een student die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift kan worden uitgereikt;
 - i. Het aanwijzen van examinatoren en assessoren;
 - j. Het vaststellen van regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens tentamens c.q. examens en met betrekking tot de in dat verband te nemen maatregelen;
 - k. Het treffen van maatregelen in geval van fraude;
 - l. Het beoordelen van vrijstellingsverzoeken en het verlenen van een vrijstelling op basis van eerder verworven competenties (EVC);
 - m. Het verlenen van een vrijstelling van de verplichting deel te nemen aan onderwijs, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen (dit geldt alleen voor de bacheloropleiding);
 - n. Het op verzoek van de student bepalen hoeveel EC wordt verbonden aan een externe of buitenlandse minor;
 - o. Het op verzoek van een student met een functiebeperking bepalen op welke aangepaste wijze een tentamen kan worden afgelegd;
 - p. Het afwijken van het in de OER gestelde met betrekking tot:
 - de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens en examens;
 - de vorm van het afleggen van een tentamen of examen;
 - de openbaarheid van mondeling af te nemen tentamens of examens;
 - q. Het bepalen dat het examen een door haar zelf te verrichten onderzoek bevat;
 - r. Het vaststellen van regels over de uitvoering van haar taken en de maatregelen die zij kan nemen;
 - s. Het opstellen van een jaarlijks verslag van de werkzaamheden ten behoeve van het College van Bestuur.

Artikel 5. De voorzitter van de Examencommissie

1. De voorzitter van de Examencommissie heeft in elk geval de volgende taken:
 - a. Het voorbereiden van de vergaderingen;
 - b. Het bepalen van de urgentie van binnengekomen verzoeken;
 - c. Het bewaken van hetgeen in de vergaderingen besloten is;
 - d. Het bewaken van de archivering van behandelde verzoeken en onderwerpen.
2. De voorzitter kan in spoedeisende gevallen een beslissing of aanwijzing geven. De voorzitter doet van een dergelijke beslissing melding in de eerst daaropvolgende vergadering van de Examencommissie.
3. De voorzitter vertegenwoordigt de Examencommissie, intern en extern.
4. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt zijn taak overgenomen door een ander lid van de Examencommissie.

Artikel 6. De examinatoren

1. De Examencommissie stelt een profiel vast voor interne en externe examinatoren.
2. De aanwijzing van een interne examinator vervalt zodra betrokkene niet langer is belast met de verzorging van het betreffende onderwijs.
3. De Examencommissie kan de aanwijzing van een examinator intrekken, indien naar mening van de Examencommissie de examinator niet naar behoren functioneert.
4. Het College van Bestuur stelt de facilitering van externe examinatoren vast.
5. De benoeming van externe examinatoren geldt voor één jaar en kan steeds worden verlengd.
6. In bijzondere gevallen kan de Examencommissie een persoon als examinator aanwijzen, die niet aan het profiel voldoet. Een dergelijke examinator verricht zijn werkzaamheden onder supervisie van een examinator die wel aan het profiel voldoet.

Artikel 7. De Toetscommissie (dit geldt alleen voor de bacheloropleiding)

1. De Examencommissie Bachelor laat zich met betrekking tot de aangelegenheden aangaande toetsing bijstaan door de Toetscommissie.
2. De voorzitter van de Toetscommissie wordt benoemd door de Examencommissie Bachelor, nadat het College van Bestuur daarmee heeft ingestemd.
3. De leden van de Toetscommissie worden benoemd door de Examencommissie Bachelor.
4. De Toetscommissie stelt een rooster van aftreden op.
5. Eén lid van de Toetscommissie is lid van de Examencommissie Bachelor.
6. De Toetscommissie oefent haar taken uit binnen de kaders van het [Toetsbeleidsplan](#) Bacheloropleiding van de Marnix Academie.
7. De Examencommissie Bachelor stelt regels vast ten aanzien van de taken van de Toetscommissie.

Artikel 8. Overleg Examencommissies

1. De Examencommissies voeren periodiek gezamenlijk overleg.
2. Het doel van dit overleg is:
 - a. Het stimuleren van de eenheid van de Examencommissies;
 - b. Kennisuitwisseling en samenwerking op de gebieden, waarop de Examencommissie leden deskundig dienen te zijn.

Artikel 9. Ondersteuning en deskundigheidsbevordering

1. Het College van Bestuur stelt aan de Voorzitter en de leden van de Examencommissie voldoende tijd beschikbaar om hun taak goed te kunnen uitoefenen.
2. Het College van Bestuur stelt de facilitering van externe leden vast.
3. Het College van Bestuur zorgt voor administratieve ondersteuning van de Examencommissie. Deze ondersteuning bestaat in elk geval uit het voorbereiden en de verslaglegging van de vergaderingen, het versturen van uitnodigingen, het versturen van informatie over besluiten en aanwijzingen, de correspondentie met studenten, docenten en derden en archivering.
4. Het College van Bestuur stelt de Examencommissie in de gelegenheid de deskundigheidsbevordering te volgen, die de Examencommissie in redelijkheid noodzakelijk acht voor haar goede functioneren.

Artikel 10. Klachten en beroep

1. Binnen zes weken na bekendmaking van een beslissing van de Examencommissie of een examinator kan de student daartegen beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens van de Marnix Academie.
2. De procedure bij het College van Beroep voor de Examens is opgenomen in de bijlage rechtsbescherming bij het Studentenstatuut.
3. Klachten dienen binnen een redelijke tijd na het voorvallen van hetgeen waarover wordt geklaagd, schriftelijk te worden ingediend bij de Examencommissie.

Artikel 11. Huishoudelijk Reglement

1. De werkzaamheden van de Examencommissie worden geregeld in een huishoudelijk reglement. Hierin zijn opgenomen de regelingen ten aanzien van het bijeenroepen van de vergaderingen, de vergaderorde, de besluitvorming en verslaglegging. Tevens worden daarin opgenomen de regels die gelden voor de behandeling van verzoeken en klachten.
2. Het huishoudelijk reglement wordt vastgesteld door de Examencommissie, nadat het College van Bestuur hierover is gehoord.
3. Het huishoudelijk reglement wordt opgenomen als bijlage bij dit reglement.

Vastgesteld door het College van Bestuur op 29 maart 2021.

Dit reglement gaat in op 1 april 2021 en vervangt eerdere versies van het reglement.

Bijlage 2. Wijzigingen ten opzichte van de OER MPM 2022-2023

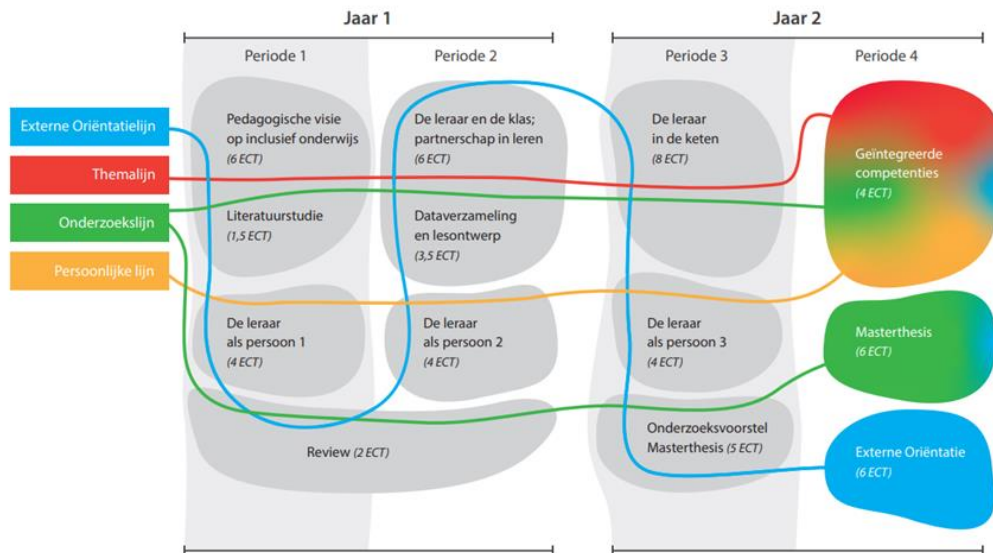
De wijzigingen zijn doorgehaald wanneer de tekst verdwijnt en geel gearceerd bij gewijzigde tekst

Beoordelingsformulier

Bij elke toets is een beoordelingsformulier. Dit formulier bestaat uit studentgegevens, naam van de beoordelaar(s), datum van beoordeling, de rubric bij de toets, ~~een beoordelingsschaal en de eindbeoordeling.~~ De behaalde punten op de criteria in de rubric worden met behulp van de schaalverdeling omgezet in een ~~eindbeoordeling.~~

Eerste jaar		Tweede jaar	
De leraar als persoon 1 (4 EC)	De leraar als persoon 2 (4 EC)	De leraar als persoon 3 (4 EC)	Zelfevaluatie (4 EC)
Externe oriëntatie (6 ECTS)			
⇕	⇕	⇕	⇕
Periode 1	Periode 2	Periode 3	Periode 4
Pedagogische visie op inclusief denken en handelen in onderwijs (6 EC)	De leraar en de klas; partnerschap in leren (6 EC)	De leraar in de keten (8 EC)	Masterthesis (6 EC)
⇕	⇕	⇕	⇕
Onderzoek 1 Literatuurstudie (1,5 EC) Kritische beschouwing (2 EC) Dataverzameling (3,5 EC)		Onderzoek 2 Onderzoeksvoorstel mastherthesis (5 EC)	
Totaal 60 EC			

Vervangen door



Toegevoegd aan artikel 16:

16 Een toets die wordt herkanst, wordt waar mogelijk beoordeeld door dezelfde examiner. Bij een tweede herkansing overlegt de examiner met een tweede examiner wanneer de beoordeling weer naar een "nog niet behaald" neigt. Bij de derde herkansing beoordeelt een andere examiner de toets.