

Master Onderwijs & Technologie

Onderwijs- en examenregeling 2026-2027

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemeen	4
Hoofdstuk 3: De opleiding	9
Hoofdstuk 4: Examens en getuigschriften	11
Hoofdstuk 5: De examencommissie	12
Hoofdstuk 6: Toetsing	12
Hoofdstuk 7: Bewaking van studievoortgang en individuele studiebegeleiding	17
Hoofdstuk 8: Bewaring van toetsopdrachten en studentgegevens	19
Hoofdstuk 9: Hardheidsclausule	19
Hoofdstuk 10: Aansprakelijkheid	20
Hoofdstuk 11: Inwerkingtreding, wijziging, bekendmaking, citeertitel	20

Bijlagen

1. Reglement examencommissies
2. Wijzigingen ten opzichte van de OER MOT 2025-2026

Hoofdstuk 1: Algemeen

Artikel 1. Wettelijke grondslag

Dit is de Onderwijs- en Examenregeling van de Master Onderwijs & Technologie 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 is bijgevoegd:

1. Reglement examencommissie
2. Wijzigingen ten opzichte van de OER Master Onderwijs & Technologie 2025-2026

Artikel 2. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Academic Director

Persoon die verantwoordelijk is voor het curriculum van de master.

Afstudeeropdracht

De afsluiting van de opleiding als geheel.

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.

Assessor

Een getrainde beoordelaar die een assessment afneemt (zie ook Examiner).

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 dat:

- 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.

ECTS, EC

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.

EC staat voor European Credit, ECTS voor European Credit Transfer System. Eén EC staat gelijk aan nominaal 28 studiebelastinguren.

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 de afstudeeropdracht van de opleiding.

Examinator

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

Formatieve evaluatie

Een formatieve evaluatie 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.

Generatieve AI

Onder generatieve AI wordt verstaan: digitale systemen of toepassingen die op basis van algoritmen en grote datasets nieuwe content genereren, zoals teksten, afbeeldingen, code, audio, video of andere uitwerkingen, waaronder maar niet uitsluitend tools zoals tekstgeneratoren, beeldgeneratoren en chatbots.

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. Om de opleiding succesvol te kunnen afronden dienen alle toetsen te zijn ingeleverd en als minimaal voldoende te zijn beoordeeld. (Uitzondering hierop betreft een aan de student toegekende vrijstelling(en) voor een toets door de examencommissie.)

Leercoach

Begeleider van begeleide leerkring en begeleide intervisie.

Teamleider masteropleidingen

Degene zich die onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur 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 (MR)

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.

OSIRIS

Digitaal studentenadministratiesysteem.

Termijnen

Waar in de tekst wordt gesproken van dagen, weken of maanden, wordt bedoeld op voor studie en/of beoordeling 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.

Toetsmatrijs

Per programmalijn is er per semester een toetsmatrijs waarin opgenomen: competenties, leeruitkomsten, toetsdoelen, niveau, opdracht, toetsvorm en toetscriteria. De toetsmatrijzen geven gezamenlijk een overzicht van het toetsprogramma en de toetsvormen.

Programmabeschrijving

Beschrijving in de DLWO voor de student waarin het curriculum, onderwijsactiviteiten en toetsing beschreven staan.

Radiant Lerarenopleidingen

Radiant Lerarenopleidingen is een samenwerkingsverband van negen hogescholen, zie www.radiantlerarenopleidingen.nl.

Rubric

Een rubric is een beoordelingsmatrix die uit twee dimensies bestaat. De eerste dimensie behelst de toetscriteria en op de tweede dimensie staan de beoordelingsniveaus.

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 gelijk loopt met het kalenderjaar.

Studielast

Het genormeerde tijdsbeslag van de opleiding en van elke onderwijseenheid uitgedrukt in hele studiepunten (EC) (artikel 7.4 lid 1 WHW).

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/slaag-grens (cesuur) en is bedoeld om een beoordeling te geven welke bepalend is voor de formele studievoortgang van de student.

Toetsopdracht

De afsluitende opdracht van een onderwijseenheid. Elke toetsopdracht omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de kandidaat (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 de inleverdatum vermeld en de datum waarop de beoordeling van de opdracht 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 toets.

WHW

De Wet op het Hoger onderwijs en het Wetenschappelijk onderzoek (WHW), 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 Onderwijs & Technologie, die de Marnix Academie uitvoert in samenwerking met de Radiant partners Hogeschool De Kempel en Hogeschool iPabo.
2. Deze regeling geldt voor alle studenten van de masteropleiding die in het studiejaar 2026-2027 staan ingeschreven, tenzij anders aangegeven in deze regeling.
3. Waar in deze regeling over toetsopdrachten of assessments wordt gesproken, zijn daaronder telkens mede te verstaan de onderdelen van een toetsopdracht die afzonderlijk worden beoordeeld.

Hoofdstuk 2: Toelating

Artikel 4. Toelatingseisen

1. Iemand kan slechts als student tot de master worden toegelaten, indien in het bezit van een graad van bachelor of master in het educatieve domein. Toelating kan niet geschieden via een ingangstoets. Toelating is mogelijk via eerder verworven competenties en/of kwalificaties, waarbij de student moet aantonen dat hij/zij beschikt over minimaal hbo werk- en denkniveau.
2. Iemand die in het bezit is van een graad van bachelor of master buiten het educatieve domein kan worden toegelaten indien hij over minimaal twee jaar ervaring in het onderwijs beschikt en voldoet aan de aanvullende eis (zie artikel 4.5).
3. Indien de in lid 1 of 2 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.
4. Het College van Bestuur kan de bezitter van een ander diploma dan genoemd in lid 1 of 2, dat door de Examencommissie is aangemerkt als tenminste gelijkwaardig aan een in lid 1 of 2 bedoeld diploma of getuigschrift, vrijstellen van de in lid 1 of 2 gestelde vooropleidingseis.
 5. De student dient over een werkplek te beschikken, waar hij opdrachten van de opleiding kan uitvoeren, collega's daarbij kan betrekken en voldoende de gelegenheid heeft om de studie te volgen.
 6. Om de opleiding te kunnen afronden is de student in afstemming met diens werkgever verantwoordelijk voor de juiste werkplek. De opleiding is niet verwijtbaar indien een werkplek in tweede instantie niet toereikend blijkt om af te kunnen studeren terwijl in eerste instantie - bij toelating tot de opleiding - een werkplek geschikt geacht is op basis van de toen door de student beschikbaar gestelde informatie.
 7. De student dient de intakeprocedure met een positief studieadvies te hebben afgerond. Bij een negatief studieadvies gaan de docent die de intake heeft verricht en de opleidingscoördinator met de betreffende persoon in gesprek, waarin de geconstateerde moeite wordt benoemd en de persoon wordt afgeraden zich (voorlopig) in te schrijven voor de opleiding. Als de persoon toch besluit zich in te schrijven, staat de opleiding niet garant voor een succesvolle afronding. De opleiding legt gesprekken vast in een intakeformulier.

Hoofdstuk 3: De opleiding

Artikel 5. Doelstelling/inhoud van de opleiding

De opleiding is gericht op het ontwikkelen van de vermogens van de expert Onderwijs & Technologie en leidt op tot de graad Master of Education.

Tijdens de master ontwikkelt een student zich tot een expert die in de eigen beroepspraktijk complexe praktijkvraagstukken ten aanzien van het integreren van leertechnologie enerzijds en effecten van het gebruik van diverse technologie voor het leren en onderwijzen kan onderzoeken anderzijds. Hierbij staat het creëren van een samenhang tussen een visie op leren, onderwijzen en het onderzoeken en integreren van technologie centraal.

De opleiding is een competentiegerichte opleiding. In de opleiding staat het ontwikkelen van de onderstaande vier kerncompetenties centraal.

1. Digitaal educatief competent
2. Competent in onderbouw onderwijs ontwerpen
3. Competent in onderzoek
4. Competentie Persoonlijk Meesterschap

De kerncompetenties zijn uitgewerkt in sub-competenties en indicatoren (zie Toetsplan).

Definitie expert Onderwijs & Technologie

De expert Onderwijs en Technologie is in staat het onderwijs te verbeteren door de inzet van digitale technologieën en de digitale geletterdheid van lerenden verder te ontwikkelen. Om dit te bewerkstelligen brengt de expert samenhang aan in de visie op leren, de inhoud en doelen van het onderwijs, waarbij digitale technologie wordt geïntegreerd. De expert is creatief in dergelijke onderwijsontwikkeling en signaleert en

beoordeelt (nieuwe) trends en mogelijkheden, waarbij hij/zij de impact van digitale technologieën op de persoon, het onderwijs en de maatschappij in overweging neemt. Tevens kan de expert de resultaten van (eigen) onderzoek verspreiden en op een onderbouwde manier werken aan verantwoorde onderwijsinnovatie. Hierin neemt de expert de rol van informeel leider binnen en buiten de eigen onderwijsinstelling.

Artikel 6. Inhoud van de opleiding

De inhoud van de opleiding is vormgegeven in vier programmalijnen: Digitale Technologie, Leren & Onderwijzen, Onderzoekend Vermogen en Persoonlijk Meesterschap. Voor een inhoudelijke typering van de programmalijnen zie bijlage 1. De opleiding is opgebouwd uit vier semesters. De eerste drie semesters hebben ieder een scope (respectievelijk gericht op de les, de groep, de school/stichting/instelling). In het laatste semester staat het afstuderen centraal. In studiejaar 2026-2027 start geen nieuwe lichting eerstejaarsstudenten.

Tabel 1 geeft een overzicht van de inhoud en opbouw van de opleiding, met de verdeling van de studiepunten. Op een aantal plaatsen zijn programmalijnen geïntegreerd, zowel in het onderwijs als in de toetsing.

Tabel 1. JAAR 2

Sem.	Programma - lijn	Toetsopdracht		Inhoud	Aantal EC	Toets vorm
		Code	Naam			
3	DT/L&O/PM	MOT-2-OIT-IL ¹	Leiderschap in Onderwijsinnovatie & Technologie	Leiderschap in onderwijsinnovatie en technologie, met analyse, ontwerp en realisatie van interventies ten aanzien van Onderwijs & Technologie	10EC	Verslag en Professionele dialoog
	OV	MOT-2-OV (2026)	Onderzoeksvoorstel	Voor bereiding praktijk gericht master onderzoek	5 EC	Onderzoeksvoorstel
4		Afstudeeropdracht:				
	OV-DT-LO	MOT-2-MAO	Masteronderzoek	Praktijkgericht onderzoek	10 EC	Beroeps product en onderzoeksverslag (onderdeel Expertdossier)
	PM	MOT-2-ZEEG	Zelfevaluatie + Eindgesprek	Aantonen competentiebeheersing op masterniveau Zichtbaar maken van doorwerking in professioneel handelen Toelichting op de zelfevaluatie	5 EC	Zelf evaluatie (onderdeel Expert dossier) Mondeling assessment
Totaal EC					30	

Artikel 7. Opbouw en inrichting van de opleiding

1. Studenten staan ingeschreven als deeltijd student. Studenten dienen zich voorafgaand aan een nieuw studiejaar, vóór 1 september, opnieuw te hebben ingeschreven bij Studielink.
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 curriculum is aangegeven in tabel 1 en in het Toetsplan 2026-2027. Een nieuw toetsplan wordt aan het begin van elk studiejaar gepubliceerd.
4. Alle onderwijseenheden worden beschreven in de programmabeschrijvingen van het betreffende studiejaar. Dit betreft o.a. naam en inhoud, doelen, verdeling van de studielast over contacturen en studie-uren en de wijze van toetsing.

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.
2. Het College van Bestuur van de Marnix Academie verleent de graad Master of Education aan degene die met goed gevolg het afsluitend examen van de opleiding heeft afgelegd.
3. Als datum voor het behalen van het afsluitend examen wordt de datum aangehouden waarop het eindgesprek bij de afsluitende opdracht 'het expertdossier' heeft plaatsgevonden.
4. Getuigschriften worden namens de examencommissie getekend door de voorzitter van de examencommissie Masters, de manager Cluster Onderwijs van de Marnix Academie en bij de diplomering door de geëxamineerde.

Artikel 9. Verklaring van behaalde EC 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 9.
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.
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 (studiepunten) aan een onderwijseenheid zijn verbonden.
7. De examencommissie stelt jaarlijks het toetsrooster vast.
8. In het toetsrooster staat op welke momenten toetsen worden afgenomen, 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 toetsopdrachten 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 toetsopdrachten.
2. De te onderscheiden toetsvormen voor de toetsen zijn nader aangegeven in de programmabeschrijvingen en het toetsplan.
3. Tot het afleggen van toetsen zijn alleen zij bevoegd die staan ingeschreven als student.
4. Studenten dienen zich vooraf via Osiris Student in te schrijven voor deelname aan een toets. Dit is mogelijk tot tien minuten voor de deadline van het inlevermoment. Alleen na inschrijving kan de student inleveren in Gradework. Indien wel is ingeschreven maar de student geen gebruik heeft gemaakt van het betreffende inlevermoment en er door de student ook niet is uitgeschreven voor deelname aan de toets (vóór de deadline van het inlevermoment), telt het inlevermoment mee in de gebruikte inlevermomenten.
5. De datum waarop een toets is beoordeeld, wordt geacht tevens de datum te zijn waarop de betreffende studiepunten zijn behaald. De datum waarop de laatste examenactiviteit wordt afgelegd is de datum van het afstuderen, indien het dossier met minimaal een voldoende wordt beoordeeld.
6. De waarderingen voor de toetsen en het Expertdossier worden binnen vijftien werkdagen gepubliceerd in Gradework, het digitale inleverloket voor toetsen, en daarmee automatisch via een koppeling gearhiveerd in OSIRIS, het studentenadministratiesysteem.
7. 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 Brightspace wordt bekend gemaakt, wanneer er wordt afgeweken van regels met betrekking tot het waarderen van toetsopdrachten.
8. De examinerator draagt zorg voor het bekendmaken van behaalde studieresultaten.
9. Toetsen dienen zo veel mogelijk aansluitend op de programma's te worden afgelegd.
10. In het toetsrooster staan per studiejaar drie inleverdata. Per toets mag een student per studiejaar maximaal twee inlevermomenten gebruiken, van de drie die in het toetsrooster staan.
11. Indien een student vanwege bijzondere, persoonlijke omstandigheden niet in staat is gebruik te maken van de aangeboden inlevermomenten, kan hij aan de examencommissie verzoeken af te wijken van het toetsrooster.
12. 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.
13. Toetsen over een herzien programma(onderdeel) worden tot maximaal een jaar na de herziening een extra keer aangeboden. De student die van dit laatste aanbod geen gebruik maakt, 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.

14. Een inleververplichting dient te voldoen aan de eisen en criteria van het jaar, waarin deze wordt ingeleverd.
15. 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.
16. Indien de student het programma eerder dan genoemd onder lid 12 en 13 heeft gevolgd, dan dient de inleververplichting te voldoen aan de eisen en criteria van het moment van inlevering.

Artikel 17. Mondelinge toetsen

1. Onder mondelinge toetsvormen vallen onder andere presentaties, groepsgesprekken en het eindgesprek.
2. Op verzoek van de examinerator of van de student kan bij een mondelinge toets een tweede examinerator aanwezig zijn. Deze wordt aangewezen door de examencommissie.
3. Mondelinge toetsen zijn niet openbaar.
4. Mondelinge toetsen (behalve het eindgesprek) kunnen buiten de vastgestelde vakanties gedurende het hele jaar op overeengekomen tijdstippen worden afgelegd. Voor het eindgesprek zijn vaste momenten vastgesteld in het toetsrooster.
5. 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 examinerator en bij de administratie van de Master Onderwijs & Technologie en de opleidingscoördinator. 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 toetsopdrachten zoals papers, rapportages, verslagen, posterpresentaties, artikelen, portfolio's en het expertdossier.
2. De data waarop aan de inleververplichtingen voldaan moeten zijn, staan vermeld in het toetsrooster van het betreffende studiejaar.
3. Inleververplichtingen kunnen via Gradework worden ingeleverd. Voor iedere toets worden drie inlevermomenten vastgesteld (zie Toetsplan), 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.
5. Indien niet is voldaan aan de voorwaardelijke criteria wordt een toets niet beoordeeld.
6. In het geval niet is voldaan aan de voorwaardelijke criteria krijgt de student maximaal vijf werkdagen extra tijd om alsnog aan de voorwaardelijke criteria te voldoen en de toets opnieuw in te leveren via Gradework (in hetzelfde inlevermoment; zonder aanpassingen op de inhoud te doen). Indien na de verlengde termijn wel is voldaan aan de voorwaardelijke criteria, wordt de toets alsnog in hetzelfde inlevermoment beoordeeld. Indien na deze maximale verlengstermijn wederom niet is voldaan aan de voorwaardelijke criteria, wordt de toets niet beoordeeld en kan de student opnieuw inleveren in het volgende inlevermoment.

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. Studenten mogen gebruik maken van Generatieve Artificial Intelligence (GAI)-tools. Voor elke toets is in het toetsplan 2026-2027 aangegeven welk niveau van GAI mag worden ingezet. In geval studenten GAI gebruiken, moet daarvan melding worden gedaan in de uitwerking van de toetsopdracht volgens APA 7 richtlijnen.
3. De Master Onderwijs & Technologie maakt gebruik van programma's voor het detecteren van plagiaat.
4. Bij het vermoeden van fraude stelt de examinerator de examencommissie en de student hiervan onverwijld op de hoogte.
5. De examencommissie stelt vast of fraude is gepleegd.
6. Wanneer bij beoordeling van opdrachten en/of teksten het vermoeden ontstaat dat er onrechtmatig gebruik is gemaakt van een GAI-tool en/of vermelding van gebruik van GAI niet conform de APA 7 richtlijnen is gedaan, zal dit vermoeden van fraude worden gemeld bij de examencommissie. 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. Gebruik van generatieve AI

1. Het gebruik van generatieve AI is beperkt toegestaan, mits:
 - a. dit expliciet is toegestaan in het toetsplan of de toetshandleiding van de betreffende toets of leertaak,
 - b. het gebruik voldoet aan de geldende richtlijnen voor verantwoord gebruik van generatieve AI zoals gepubliceerd op de portal.
2. De instelling draagt zorg voor het beschikbaar stellen van algemene informatie en richtlijnen over het verantwoord gebruik van generatieve AI bij onderwijs en toetsing. Het is de verantwoordelijkheid van de student om kennis te nemen van deze informatie en om per toets te controleren welke afspraken gelden ten aanzien van het gebruik van generatieve AI.
3. Authenticiteit en transparantie
 - a. Toetsproducten zijn het authentieke werk van de student en weerspiegelen diens eigen professionele afwegingen, leerproces en reflectie.
 - b. Generatieve AI mag uitsluitend worden gebruikt als ondersteunend hulpmiddel en niet ter vervanging van de vaardigheid die beoogd wordt in de denk-, leer- of reflectieactiviteiten.
 - c. Het gebruik van generatieve AI wordt door de student op transparante wijze verantwoord, conform de geldende richtlijnen.
 - d. Het gebruik van generatieve AI voor het genereren van persoonlijke reflecties, praktijkcasuïstiek of ervaringsbeschrijvingen is niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.
4. Indien wordt vermoed dat een student in strijd heeft gehandeld met de bepalingen inzake het gebruik van generatieve AI, kan dit leiden tot het instellen van een nader onderzoek. Artikel 20 (fraude) is hierbij van toepassing.

Artikel 22. Beoordeling van toetsen

1. De normen die gelden bij de beoordeling van toetsopdrachten zijn openbaar.
2. De beoordeling van toetsen wordt uitgedrukt in voldaan/niet voldaan.
3. Een toets is met goed gevolg afgelegd als de kwalificatie voldaan is behaald. De relatie tussen de waardering op de toetscriteria in de rubric en het eindoordeel is terug te vinden in het beoordelingsformulier. In een toelichting wordt bij iedere toets kwalitatieve feedback, feedup en feedforward gegeven.
4. Indien in een toetsopdracht door de student niet voldaan is aan de voorwaardelijke criteria maar wel de kwalificatie voldaan is behaald, formuleert de docent de volledige feedback. De student heeft vijf werkdagen de tijd om de spelling en APA aan te passen binnen dit toetsaanbod. Pas bij voldaan aan de voorwaardelijke criteria kent de docent de EC toe in Gradework.

De beoordelingstermijn voor een toets is 15 werkdagen, met zo nodig een aanpassing op deze termijn indien er sprake is van een vakantieperiode (zie Toetsplan).
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.

22.1 Mondelinge toetsen

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

22.2 Inleververplichtingen

1. De beoordeling van een inleververplichting wordt binnen vijftien werkdagen na het daarvoor vastgestelde inlevertijdstip bekendgemaakt.
2. De examinerator 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 23. 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 24. 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) op masterniveau, blijkend uit het bezit van een acte, 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 25. Studievoortgangsadministratie

1. De Marnix Academie registreert de individuele studieresultaten van de studenten in het studieregistratiesysteem 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.

3. Indien een student na twee opleidingsjaren (nog) niet alle toetsen voldoende heeft afgerond, kan de student de opleidingstijd verlengen. Daartoe schrijft de student zich voor het volgend studiejaar weer in via Studielink en betaalt de student opnieuw het collegegeld (instellingstarief geldend voor het betreffende collegejaar). Zo mogelijk, bij eerder afstuderen dan voor het eind van het nieuwe collegejaar) kan de student restitutie van teveel betaald collegegeld aanvragen bij Studielink (volgens de bij Studielink/DUO daarvoor geldende regels). Na voldoen van het collegegeld heeft de student recht op begeleiding passend bij zoals de opleiding die voor elke toets heeft ingericht.

Artikel 26. Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking

1. Lichamelijk of zintuiglijk gehandicapte studenten, chronisch zieke studenten of studenten met dyslexie 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 of ziekte is het verzoek slechts eenmaal per studiejaar nodig, in andere gevallen per tentamen c.q. examen of tentamenperiode.

Artikel 27. Begeleiding

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

1. Begeleide intervisie en begeleide leerkring: In deze groepen wordt onder begeleiding van een *leercoach* gewerkt. Per jaar voert de student één of meer begeleidingsgesprekken met een leercoach of een supervisor (een begeleider van begeleide intervisie). Afhankelijk van wat er nodig is in de begeleiding bepalen student en leercoach/supervisor het aantal gesprekken.
2. 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.
3. 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 28. Vertrouwenspersoon

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

Hoofdstuk 8: Bewaring van toetsopdrachten en studentgegevens

Artikel 29.

1. Het instellingsbestuur draagt zorg voor de bewaring van toetsopdrachten, beoordelingsprotocollen, beoordelingsformats en een overzicht van de toetsresultaten. Het gaat daarbij om toetsen waaraan EC 's verbonden zijn. Het instellingsbestuur hanteert hiervoor de termijnen die DUO per categorie toetsen aangeeft.
2. Gemaakte toetsopdrachten worden twee maanden na de beoordeling daarvan vernietigd, tenzij deze deel uitmaken van de afstudeeropdracht of de representatieve set van gemaakte toetsen.
3. De onder lid 2 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 "afstudeeropdrachten" 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:
 - persoonsgegevens met inachtneming van de wetgeving op het gebied van bescherming persoonsgegevens;
 - kopieën van het getuigschrift van het afsluitend examen van de opleiding en de bijbehorende cijferlijsten en diplomasupplementen.
8. Het College van Bestuur draagt zorg voor vernietiging van genoemde gegevens en documenten na de genoemde termijnen.

Hoofdstuk 9: Hardheidsclausule

Artikel 30.

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 31.

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 32.

1. Deze regeling, alsmede wijzigingen daarvan, wordt vastgesteld door het College van Bestuur, nadat de opleidingscommissie en medezeggenschapsraad daarmee hebben ingestemd dan wel advies hebben uitgebracht.
2. De Opleidingscommissie van de master Onderwijs & Technologie heeft ingestemd c.q. advies uitgebracht 19 mei 2026.
3. Het College van Bestuur heeft de Onderwijs- en Examenregeling vastgesteld op 22 juni 2026.
4. De Medezeggenschapsraad heeft ingestemd c.q. advies uitgebracht op 9 juli 2026.
5. Deze regeling treedt in werking op 1 september 2026.
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 OER kan worden aangepast, indien wijziging(en) in de organisatie, organisatieonderdelen of externe ontwikkelingen daar aanleiding toe geeft/geven. Bekendmaking van wijzigingen geschiedt via Brightspace.
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 op uiterlijk 1 september 2026, voor de start van het studiejaar. De OER wordt ter beschikking gesteld via Brightspace.
10. Deze regeling kan worden aangehaald als de Onderwijs- en examenregeling (OER) master Onderwijs & Technologie en maakt deel uit van het studentenstatuut zoals bedoeld in art. 7.59 lid 4 van de WHW.

Bijlage 1. Regeling Examencommissie

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 en drie leden, waarvan een toetsdeskundig lid en tenminste één lid dat als docent verbonden is aan de bacheloropleiding. Bovendien wordt, naast de drie leden vanuit de eigen opleiding, een extern lid aangesteld 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 drie jaar; aansluitende herbenoeming voor een periode van drie jaar is eenmaal mogelijk.
3. In bijzondere gevallen kan het College van Bestuur, met instemming van de Examencommissie, een lid voor een derde 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 genoeg' 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 examiner vervalt zodra betrokkene niet langer is belast met de verzorging van het betreffende onderwijs.
3. De Examencommissie kan de aanwijzing van een examiner intrekken, indien naar mening van de Examencommissie de examiner 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 examiner aanwijzen, die niet aan het profiel voldoet. Een dergelijke examiner verricht zijn werkzaamheden onder supervisie van een examiner 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 optreden op.
5. Een 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 examiner 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 hetgene 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 9 maart 2026.

Dit reglement gaat in op 9 maart 2026 en vervangt eerdere versies van het reglement.

Bijlage 2. Wijzigingen t.o.v. OER 2025-2026

De begrippenlijst van alle OER Master is op elkaar afgestemd

Studieprogramma aangepast: artikel 6

Mondelinge toetsen zijn niet openbaar: artikel 17

Generatieve AI toegevoegd: artikel 21

Functiebeperking aangepast met chronische ziekte en dyslexie: artikel 26