

Protocol COBEX, vastgesteld tijdens de CEC-vergadering 9 maart 2017

	checkpoint	uitleg
1.	Ontvangst beroepschrift	COBEX-zaak komt binnen via e-mail, de ambtelijk secretaris slaat het beroepschrift op in de cobex-map van de examencommissie (M-schijf). COBEX-zaken worden per studiejaar opgeslagen onder de achternaam van de student die beroep heeft ingesteld.
2.	Informereren partijen	De ambtelijk secretaris informeert betrokken partijen: portefeuillehouder(s) Ton van Balkom, bij afwezigheid: Ariadne Meiboom; en ter info: alle overige leden van de EC gnk, de opleidingsdirecteur (Gerda Croiset) en programmamanager (Anton Horrevoets of Hester Daelmans). In het geval een student beroep heeft ingesteld tegen een beslissing van een examiner, wordt ook de examiner door de ambtelijk secretaris op de hoogte gesteld. De examiner ontvangt standaard dit protocol als bijlage.
3.	Plannen schikkinggesprek	De ambtelijk secretaris nodigt appelland uit voor een schikkinggesprek. Bij het schikkinggesprek zijn aanwezig de portefeuillehouder(s), eventueel aangevuld met een van de leden van de EC gnk (roulerend). In uitzonderlijke gevallen kan worden overwogen om het schikkinggesprek te laten voeren door de voorzitter, bij afwezigheid: de vicevoorzitter, van de CEC, om op die manier een grotere mate van onpartijdigheid te garanderen aan appelland. Volgens het Reglement van orde van het COBEX (bijlage 1), artikel 9, lid 3, moet appelland binnen één week na ontvangst van het beroepschrift door de examencommissie een uitnodiging hebben verstuurd aan appelland. Het COBEX wijst de examencommissie in de toezendingsbrief op het feit dat op grond van vaste jurisprudentie van het CBHO het schikkinggesprek daadwerkelijk dient plaats te vinden. In het geval het beroep is gericht tegen een beslissing van de examiner, dan wordt de examiner – uitzonderingen daargelaten – uitgenodigd om aanwezig te zijn bij het schikkinggesprek. De examiner wordt geacht aanwezig te zijn bij het schikkinggesprek.
4.	Schikkinggesprek en verslag	De ambtelijk secretaris notuleert bij het schikkinggesprek en stelt een verslag op in het geval er geen schikking wordt bereikt of als appelland vraagt om een verslag. Het verslag wordt

		gearchiveerd.
5.	Correspondentie COBEX	De ambtelijk secretaris rapporteert binnen drie weken na ontvangst van het beroepschrift aan het COBEX of een schikking is bereikt. In geval de datum van het schikkingsgesprek deze termijn van drie weken overschrijdt, dan rapporteert de ambtelijk secretaris aan het COBEX de reden waarom het schikkingsgesprek niet binnen drie weken na ontvangst van het beroepschrift heeft kunnen plaatsvinden, alsmede de prognose wanneer het schikkingsgesprek wel zal kunnen plaatsvinden. De ambtelijk secretaris verzoekt in dit kader om uitstel voor het indienen van het verweerschrift.
6.	Schikking bereikt	Indien er een schikking is bereikt stuurt de ambtelijk secretaris een brief of mail met het schikkingaanbod naar appelland, met het verzoek om daar binnen enkele werkdagen op te reageren. Indien appelland akkoord gaat met het schikkingvoorstel, dan stelt de ambtelijk secretaris – indien nodig - een brief op met de schikkingsovereenkomst. Deze wordt verstuurd naar appelland, COBEX en overige betrokken partijen.
7.	Verweerschrift	Indien er geen schikking is bereikt stelt de ambtelijk secretaris een concept-verweerschrift op. Dit concept wordt door betrokken partijen beoordeeld en desnoods aangevuld. Het verweerschrift wordt uiterlijk drie weken na het ontvangen van het beroepschrift naar het COBEX verzonden, daarnaast wordt medegedeeld dat er geen schikking is bereikt. De tekst van de bepaling(en) op grond waarvan het besluit is genomen wordt opgenomen in het verweerschrift. Als bijlage bij het verweerschrift wordt – in ieder geval - gevoegd een kopie van de van toepassing zijnde artikelen uit de OER, RR, de toetshandleiding enz. In het geval een advies van een studieadviseur is betrokken bij het besluit van de examencommissie, dan gelden de afspraken uit de brief van Gerda Croiset van 7 juli 2016 (bijlage 2). In het geval het beroep is gericht tegen een beslissing van een examiner, dan wordt de examiner geacht om input voor het verweerschrift te geven.
8.	Zitting	De ambtelijk secretaris informeert betrokken partijen over de zittingsdatum en overlegt met de voorzitter van de EC gnk wie er meegaat naar de zitting. De ambtelijk secretaris bericht uiterlijk een week voor de zittingsdatum aan de secretaris van

		<p>het COBEX welke personen bij de zitting aanwezig zijn.</p> <p>In het geval het beroep is gericht tegen een besluit van een examiner, dan wordt de examiner geacht op de zitting aanwezig te zijn.</p>
9.	Ontvangst uitspraak	De ambtelijk secretaris informeert na ontvangst van de uitspraak betrokken partijen en onderneemt actie indien nodig.
10.	Bespreking in CEC en deelEC GNK en/of deelEC ECRO	De uitspraak wordt besproken in de vergaderingen van de examencommissies, al naar gelang het onderwerp voor de diverse vergaderingen van belang is; eventueel wordt naar aanleiding van de uitspraak (gewijzigd) beleid opgesteld of de RR aangepast.
11.	Vaststelling in vergadering deelEC GNK	Dit protocol is vastgesteld in de vergadering van 21 februari 2017.
12.	Vaststelling in CEC	Dit protocol is vastgesteld in de vergadering van 9 maart 2017.