

Regels en Richtlijnen Examencommissie FSW 2021-2022

1.	Toepassingsgebied	2
2.	Algemeen	2
3.	Samenstelling van de examencommissie	2
4.	Taken van de examencommissie	2
5.	Werkwijze van de examencommissie	3
6.	Voertaal bij tentamens en examens	4
7.	Vragen en opgaven, stof en duur van tentamens	5
a.	Nadere regels voor het herkansen van tentamens en schriftelijke opdrachten	5
8.	Afnemen tentamen op andere wijze	6
9.	Orde tijdens de afname van schriftelijke tentamens	6
10.	Surveillance bij schriftelijke tentamens	7
11.	Mondeling tentamen	8
12.	Inzage en nabespreking	8
13.	Registratie van de uitslag van tentamens	9
14.	De beoordeling van tentamens	9
15.	Judicium cum laude	10
16.	Goedkeuring keuzeruimte en extra onderwijsonderdelen	11
17.	Vrijstelling en vervangende opdracht	11
18.	Afwijkingen van de reguliere programma's	12
19.	Afstuderen	12
20.	Getuigschrift en verklaring	13
21.	Fraude en plagiaat bij examens en tentamens	13
22.	Procedure en sancties	14
23.	Onregelmatigheden	15
24.	Sanctionering bij online proctoring tentamens	15
25.	Bewaartermijnen	15
26.	Jaarverslag	15
27.	Wijzigingen van deze regels en richtlijnen	15
28.	Niet-voorzien gevallen	15
29.	Belangenafweging	15
30.	Hardheidsclausule	16
31.	Inwerkingtreding	16
Bijlage 1:	Huishoudelijk reglement examencommissie FSW	17
Bijlage 2:	Regeling aanwijzing examinatoren FSW	21
Bijlage 3:	Beleidslijn examencommissie bij behandeling van verzoeken studenten om een extra herkansing van een tentamen	22
Bijlage 3a:	Beleidslijn voor behandeling van verzoeken van studenten die vanwege Corona-gerelateerde werkzaamheden, zorgverplichtingen of ziekte in de problemen komen met hun studieverplichtingen	24
Bijlage 4:	VU Tentamenregeling	26
Bijlage 5:	Regels voor een vrij bachelorprogramma FSW, bijlage bij art.17, lid 4	30
Bijlage 6:	Memo fraudebeleid FSW	32
Bijlage 7:	Terinzagelegging bij online MC-tentamens, bijlage bij art. 12, lid 1	35

1. Toepassingsgebied

De regels, zoals bedoeld in artikel 7.12b, derde lid van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), worden vastgesteld door de examencommissie en worden aangeduid als Regels en Richtlijnen examencommissie. Deze Regels en Richtlijnen zijn van toepassing op de tentamens en examens in de bachelor- en masteropleidingen en premasterprogramma's van de faculteit. Deze regeling is van toepassing op een ieder die de opleiding of het premasterprogramma in dit studiejaar volgt, ongeacht het moment waarop de student(e) de opleiding of het premasterprogramma is begonnen.

2. Algemeen

1. De begripsomschrijvingen die in de Onderwijs- en examenregeling (OER) worden gebruikt, zijn ook van toepassing op deze regeling. De overige begrippen hebben de betekenis die de WHW daaraan toekent.
2. In het geval een bepaling in deze regeling in strijd is met een bepaling uit de voor de betreffende opleiding geldende OER, geldt de bepaling uit de OER.

3. Samenstelling van de examencommissie

1. De organieke inrichting van de examencommissie is geregeld in het Huishoudelijk reglement examencommissie FSW (zie bijlage 1).
2. De taakverdeling tussen de diverse organen van de examencommissie (voorzitter, kerncommissie, centrale examencommissie, opleidingsspecifieke subcommissies en ambtelijk secretariaat) is geregeld in het Huishoudelijk reglement examencommissie FSW (zie bijlage 1).
3. De centrale examencommissie telt ten minste één extern (niet van FSW afkomstig) lid.
4. De voorzitter is belast met de dagelijkse gang van zaken van de examencommissie. Hij wijst een van de andere twee leden van de kerncommissie aan om hem te vervangen bij zijn afwezigheid.
5. De voorzitter van de examencommissie en de andere leden van de kerncommissie worden door het faculteitsbestuur (FB) benoemd op voordracht van de centrale examencommissie.
6. De leden van de centrale examencommissie en de leden van de opleidingsspecifieke subcommissies, met uitzondering van de leden van de kerncommissie van de examencommissie, worden door het FB benoemd op voordracht van de kerncommissie.
7. Een lid van de examencommissie wordt voor drie jaar benoemd en kan worden herbenoemd.
8. VUweb bevat een actueel overzicht van de leden van de examencommissie.
9. Het FB draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie wordt gewaarborgd.

4. Taken van de examencommissie

De taken van de examencommissie zijn geregeld in de wet. Hiertoe behoort in elk geval het vaststellen van regels over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, en het nemen van maatregelen met betrekking tot:

- het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student(e) voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad;
- het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens;

- het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van de tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen;
- het vaststellen van regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens tentamens;
- het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van een of meer tentamens;
- het instellen van een onderzoek na de melding van verdenking van door de student(e) gepleegde fraude en het bepalen van de strafmaat voor fraude.
- het aanwijzen van examinatoren voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan. Zie bijlage 2 voor de Regeling aanwijzing examinatoren;
- het uitreiken van het getuigschrift, met daaraan toegevoegd het diplomasupplement, ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd;
- het verlenen van toestemming aan een student(e) om een vrij bachelorprogramma te volgen, waarvan het examen leidt tot het verkrijgen van een graad;
- het uitreiken van een verklaring van behaalde tentamens aan degene die één of meer vakken met goed gevolg heeft afgerond maar aan wie niet een getuigschrift kan worden uitgereikt;
- het verlenen van toestemming aan studenten conform de desbetreffende artikelen in de OER om:
 - af te wijken van de vorm waarin een (deel)tentamen wordt afgenomen
 - een mondeling tentamen in een niet-openbare zitting af te leggen
 - keuzevakken te volgen
 - een (deel)tentamen in een andere taal dan de instructietaal dan wel de door de docent aangegeven taal af te leggen
- het aanpassen van de wijze waarop (deel)tentamens worden afgenomen in verband met een lichamelijke of zintuiglijke beperking
- het op verzoek van een student(e) in bijzondere gevallen verlengen van de geldigheidsduur van een (deel)tentamenresultaat, conform het desbetreffende artikel in de OER;
- het op verzoek van een student(e) beoordelen van aanvragen voor geheimhouding van publicatie van de bachelorthesis of masterthesis, conform de daartoe gestelde bepalingen in de facultaire regelingen bachelorthesis en masterthesis;
- het op verzoek van de thesisbegeleider benoemen van een derde beoordelaar, conform het desbetreffende artikel in de facultaire regelingen bachelorthesis en masterthesis;
- het jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden.
- het toetsen van het niveau van de beheersing van het Nederlands van studenten die toegelaten worden op basis van een buiten Nederland afgegeven diploma en het toetsen van het Engels van studenten die tot een Engelstalige opleiding worden toegelaten.

5. Werkwijze van de examencommissie

1. De werkwijze van de examencommissie is geregeld in het in art. 3.1 genoemde Huishoudelijk reglement examencommissie FSW (bijlage 1).
2. Het ambtelijk secretariaat van de examencommissie berust bij het onderwijsbureau.
3. De studieadviseur kan als adviseur van de examencommissie optreden betreffende verzoeken van studenten.
4. De examencommissie kan voor taken een mandaat verlenen aan één lid, aan meer leden, aan een subcommissie, aan examinatoren, aan de ambtelijk secretaris en aan het onderwijsbureau.

5. De ambtelijk secretaris van de examencommissie heeft het mandaat voor het:
 - A. aanpassen van de wijze waarop (deel)tentamens worden afgenomen in verband met een lichamelijke of zintuiglijke beperking;
 - B. op schriftelijk verzoek van de student(e) afgeven van een dossierverklaring van met goed gevolg afgelegde tentamens in het geval de student(e) geen getuigschrift krijgt;
 - C. geven van toestemming tot het volgen van keuzevakken en het verlenen van vrijstellingen en/of substituties conform eerdere besluitvorming;
 - D. behandelen van wijzigingen in een vrij bachelorprogramma conform eerdere besluitvorming;
6. Bij een verzoek of klacht waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, geschiedt behandeling buiten aanwezigheid van het betrokken lid indien anders een onpartijdige behandeling onvoldoende gegarandeerd is.
7. Een verzoek of klacht dient altijd duidelijk te zijn omschreven en voorzien van een concrete onderbouwing. Is daarvan geen sprake, dan wordt de student(e) in de gelegenheid gesteld om in tweede instantie alsnog een heldere omschrijving en/of concrete onderbouwing van zijn/haar verzoek of klacht te geven. Maakt de student(e) geen of in onvoldoende mate gebruik van de aldus geboden gelegenheid om zijn/haar verzoek of klacht aan te vullen, dan kan de examencommissie besluiten om het verzoek of de klacht niet-ontvankelijk te verklaren. Na ontvangst van een verzoek of klacht legt de examencommissie deze in beginsel voor aan de desbetreffende docent of examiner voor zijn/haar onderbouwde reactie op het verzoek of de klacht.
8. De examencommissie neemt een beslissing bij voorkeur binnen 20 werkdagen maar uiterlijk binnen 30 werkdagen na ontvangst van een verzoekschrift of klaagschrift. De examencommissie kan om dwingende redenen de beslissing verdagen en doet hiervan schriftelijk mededeling aan belanghebbenden.
9. De examencommissie bakent haar bevoegdheden zo veel mogelijk nader af door beleidsregels te formuleren omtrent de wijze waarop ze van haar bevoegdheden gebruik maakt. De beleidsregels hebben onder andere betrekking op het eventueel toekennen van extra tentamengelegenheden (zie bijlage 3).
10. De student(e) die buiten FSW een vak volgt in het kader van zijn/haar opleiding, wendt zich met zijn/haar verzoek om een extra tentamenlegenschap voor dat vak tot de examencommissie van de opleiding waartoe het vak behoort.
11. Indien een student(e) een vak aan een andere faculteit volgt, geldt bij een vermoeden van fraude het volgende. De examencommissie van de opleiding waartoe het vak behoort, onderzoekt het vermoeden van fraude door de student(e). Van haar bevindingen wordt de examencommissie van de opleiding die de student volgt, op de hoogte gesteld. Deze examencommissie bepaalt of sprake is van fraude of plagiaat en, zo ja, welke maatregel aan de student(e) wordt opgelegd.
12. Indien de betrokken examencommissies beide bevoegd zijn met betrekking tot de onderwerpen, genoemd in de leden 10 en 11, bepalen de examencommissies in gezamenlijk overleg welk besluit wordt genomen.

6. Voertaal bij tentamens en examens

1. Bij een opleiding met Nederlands als instructietaal worden bij een Nederlandstalige onderwijseenheid de tentamenvragen en opdrachten in het Nederlands opgesteld en worden deze in het Nederlands beantwoord en gemaakt.

2. Bij een opleiding met Nederlands als instructietaal worden bij een Engelstalige onderwijseenheid de tentamenvragen en opdrachten in het Engels opgesteld en worden deze door de student(e) naar eigen keuze in het Nederlands dan wel het Engels beantwoord en gemaakt.
3. Bij een Engelstalige opleiding worden de tentamenvragen en opdrachten in het Engels opgesteld en worden deze in het Engels beantwoord en gemaakt.
4. Op verzoek van de examinerator kan de examencommissie ontheffing verlenen van het bepaalde in lid 1 en 2.
5. Op verzoek van de student(e) kan de examencommissie besluiten dat – in afwijking van het bepaalde in lid 1, 2 en 3 – bij de onderwijseenheid een andere taal die zowel de examinerator als de student(e) in voldoende mate beheerst, kan worden gebruikt bij het opstellen van de tentamenvragen en opdrachten en/of bij het beantwoorden en maken van de tentamenvragen en opdrachten. Dit verzoek wordt door de student(e) uiterlijk vier weken voor het desbetreffende (her)tentamen ingediend.

7. Vragen en opgaven, stof en duur van tentamens

1. De vragen en opgaven van de tentamens gaan de tevoren bekend gemaakte tentamenstof niet te buiten. Deze tentamenstof wordt voor de aanvang van het onderwijs dat op het tentamen voorbereidt, in hoofdzaak bekend gemaakt via Canvas. Uiterlijk een maand voor het afnemen van het tentamen wordt de precieze omvang van de stof definitief bekend gemaakt. Deze tentamenstof kan onder meer bestaan uit de verplichte literatuur, collegeslides en de informatie van de docent tijdens de colleges. In het geval van een open boek-tentamen moeten de artikelen die door de docent gedurende de cursus online zijn gezet, beschikbaar zijn op het moment dat het tentamen wordt afgenomen.
2. De examinerator verstrekt de studenten voorafgaand aan het tentamen representatieve oefenvragen, alsmede de modelbeantwoording en de normen, aan de hand waarvan de beoordeling plaatsvindt.
3. De examencommissie ziet toe op de kwaliteit van de tentamens.
4. Het is studenten niet toegestaan om (deel-)tentamenopgaven mee te nemen na afloop van een tentamen. De examinerator kan bepalen of hij/zij het tentamen wel of niet beschikbaar stelt.
5. Indien de student(e) het tentamen aflegt in een ander studiejaar dan waarin hij/zij het betreffende vak heeft gevolgd, geldt als tentamenstof de stof die in het studiejaar waarin hij/zij het tentamen aflegt, is vastgesteld, tenzij de examencommissie op verzoek van de examinerator en/of de student(e) anders bepaalt.
6. De duur van elk tentamen is zodanig dat de student(e) redelijkerwijs voldoende tijd heeft om de vragen te beantwoorden. Schriftelijke tentamens duren maximaal 2 uur en 45 minuten. Voor studenten met een functiebeperking kan de tentamenduur worden verlengd.

7a. Nadere regels voor het herkansen van tentamens en schriftelijke opdrachten

1. Zowel een voldoende als een onvoldoende eindbeoordeling kan worden herkanst. De laatste beoordeling geldt, waarbij een No Show (NS) niet geldt als een beoordeling.
2. Evenals bij de beoordeling van de eerste gelegenheid van een groepsopdracht kan bij de beoordeling van de herkanste versie ervan worden gedifferentieerd naar individuele studenten.

3. De groepsopdracht kan door de volledige groep of door één of meer groepsleden worden herkanst.
4. Alleen groepsleden die aan de herkansing van de groepsopdracht hebben deelgenomen, ontvangen een resultaat voor de herkansing. Studenten die niet aan de herkansing hebben deelgenomen, behouden hun cijfer van de eerste gelegenheid.
5. Bij het herkansen van een schriftelijke opdracht kiest een examiner (bij voorkeur de cursuscoördinator) voor één van de volgende twee mogelijkheden:
 - A. De herkansing behelst het maken van (een) nieuwe opdracht(en);
 - B. De herkansing houdt het verbeteren van de beoordeelde schriftelijke opdracht in. In dat geval kan de examiner een maximum aan het te behalen cijfer stellen.

De examiner geeft bij aanvang van de cursus in de studiehandleiding op Canvas aan welke mogelijkheid (A of B) geldt voor de cursus.
6. Voor de herkansing van de masterthesis geldt alleen de in het vorige lid 5B genoemde mogelijkheid van verbetering, met dien verstande dat er geen maximum aan het te behalen cijfer kan worden gesteld.
7. In het geval van deeltentamens en/of schriftelijke deelopdrachten vindt de herkansing plaats op een van de volgende twee manieren:
 - A. door middel van één hertentamen dat de stof dekt van alle deeltentamens en/of deelopdrachten en daarmee het eindcijfer voor 100% bepaalt;
 - B. door middel van het afzonderlijk herkansen van elk(e) deeltentamen en/of deelopdracht óf door middel van het afzonderlijk herkansen van enkele deeltentamens en/of deelopdrachten tezamen.

De examiner geeft bij aanvang van de cursus in de studiehandleiding op Canvas aan hoe deeltentamens en/of deelopdrachten worden herkanst (optie A of B).
8. De geldigheidsduur van een deeltentamen is beperkt tot het studiejaar waarin het is afgelegd. Een examiner kan hier bij uitzondering van afwijken: hij/zij dient dit bij aanvang van de cursus (in de studiehandleiding) op Canvas te vermelden.
9. Alleen een volledige cursus kan als practicum worden aangemerkt. Als een onderdeel van de toetsing van een cursus een praktische opdracht betreft, dan zal er voor dat onderdeel een herkansingsmogelijkheid moeten zijn in de vorm van vervangende toetsing die gelijke leerdoelen toetst als de praktische opdracht.

8. Afnemen tentamen op andere wijze

1. De examencommissie kan op verzoek van een examiner bepalen dat het tentamen op een andere wijze dan in de studiegids is bepaald, wordt afgenomen.
2. Op een gemotiveerd verzoek van een individuele student(e) kan de examencommissie toestaan dat bij hem/haar een tentamen op een andere wijze dan in de studiegids is bepaald, wordt afgenomen. In zijn/haar verzoek toont de student(e) aan dat het afleggen van het tentamen op reguliere wijze door zijn/haar bijzondere omstandigheden een onevenredige belasting is. Het besluit over een eventuele andere toetsvorm neemt de examencommissie na overleg met de examiner van het vak.

9. Orde tijdens de afname van schriftelijke tentamens

1. In geval van fysiek afgenomen tentamens geldt de *VU-Tentamenregeling* zowel bij tentamens in de gemeenschappelijke tentamenruimtes als bij tentamens in de niet-gemeenschappelijke tentamenruimtes. Zie Bijlage 4 voor deze Tentamenregeling.
2. Studenten met een moedertaal anders dan het Nederlands mogen tijdens hun eerste jaar van inschrijving in de Nederlandstalige bacheloropleiding bij schriftelijke

(deel)tentamens gebruik maken van een door de faculteit beschikbaar gesteld woordenboek. Ook hebben zij gedurende de eerste twee jaar van inschrijving recht op extra tentamentijd. Hiertoe dienen zij tijdig een verzoek in te dienen bij de examencommissie.

3. Studenten die twee (her)tentamens FSW op dezelfde dag en tijd hebben, krijgen de gelegenheid om die samenvallende (her)tentamens na elkaar te maken. Studenten moeten een verzoek hiertoe uiterlijk drie weken voor het (her)tentamen indienen bij de examencommissie via het online formulier op VUweb.
4. Lid 3 geldt ook voor samenvallende tentamens van studenten die tegelijkertijd voor twee studies aan de VU zijn ingeschreven en deze studies actief volgen. Het gaat hier om interfacultaire studiecombinaties.
5. In geval van een fysiek afgenomen (her)tentamen is de student(e) verplicht de aanwijzingen van examinerator en surveillant(en) op te volgen. Weigering om die aanwijzingen op te volgen of anderszins storend gedrag kan ertoe leiden dat de examinerator de student(e) uitsluit van verdere deelname aan het (her)tentamen.
6. In geval van een online afgenomen (her)tentamen is de student(e) verplicht gehoor te geven aan de aanwijzingen die de examinerator voorafgaand aan het tentamen op Canvas heeft gepubliceerd of van tevoren anderszins aan studenten kenbaar heeft gemaakt, aan de aanwijzingen die de examinerator tijdens het tentamen geeft, en – indien sprake is van online proctoring – aan de algemene aanwijzingen die op de VU-website staan over deze vorm van online toezicht.
7. Indien de student(e) de onder lid 6 bedoelde aanwijzingen in onvoldoende mate heeft opgevolgd, kan de examencommissie besluiten het (her)tentamen ongeldig te verklaren en hem of haar eventueel een aanvullende sanctie op te leggen.

10. Surveillance bij schriftelijke tentamens

1. In geval van fysiek afgenomen tentamens geldt artikel 7 van de in Bijlage 4 bijgevoegde VU-Tentamenregeling. Voornoemd artikel is van toepassing op de surveillance bij zowel tentamens in de gemeenschappelijke tentamenruimtes (zoals TenT, RAI en Emergohal) als tentamens in de niet-gemeenschappelijke tentamenruimtes.
2. In geval van fysiek afgenomen tentamens geldt als richtlijn voor het aantal surveillanten per (deel)tentamen in een niet-gemeenschappelijke tentamenruimte:
 - A. Als het tentamen in één zaal plaatsvindt, is er behalve een examinerator van het betreffende vak ook een externe surveillant (afkomstig van bijvoorbeeld een uitzendbureau) aanwezig;
 - B. Als het tentamen in meerdere zalen plaatsvindt, zijn er in elke zaal minimaal twee surveillanten aanwezig, zodat de examinerator van het betreffende vak in de gelegenheid is een rondgang langs de tentamenzalen te maken;
 - C. Ongeacht het aantal zalen waarin het tentamen plaatsvindt, is er minimaal één externe surveillant per 50 studenten beschikbaar, waarbij geldt dat bijvoorbeeld bij 51, 101 en 151 studenten respectievelijk minimaal twee, drie en vier externe surveillanten aanwezig zijn.
3. In geval van fysiek afgenomen (her)tentamens geldt voor de examinerator/docent het volgende:
 - A. De examinerator/docent van het vak is een half uur voor de start van het tentamen aanwezig, zodat hij/zij de aanwezige surveillant(en) kan instrueren;
 - B. De examinerator/docent is vervolgens in ieder geval tijdens het eerste half uur én het laatste half uur van het (her)tentamen aanwezig. Bij digitale tentamens hoeft de

examinator/docent niet tijdens het laatste half uur aanwezig te zijn, omdat hier geen tentamenuitwerkingen en eventueel tentamenopgaven ingenomen hoeven te worden. In de tussentijd is de examiner/docent telefonisch bereikbaar voor de surveillant(en). Als de examiner/docent door overmacht verhinderd is bij het (her)tentamen aanwezig te zijn, dan zorgt hij/zij dat een collega (examinator, docent, promovendus) hem/haar vervangt. De vervanger mag in geen geval een student-assistent zijn;

- C. De docent/examinator kan zich slechts dan laten vervangen door een collega als het (her)tentamen zodanig is opgesteld dat het geen enkele inhoudelijke toelichting tijdens het afnemen van het tentamen behoeft.
 - D. De verplichting van de docent/examinator om voorafgaand aan en tijdens een gedeelte van de tentamenafname aanwezig te zijn en bij verhindering voor vervanging te zorgen, geldt niet bij de eventuele extra tentamengelegenheid in augustus waarbij een of meer studenten de mogelijkheid wordt geboden om het enige nog niet behaalde vak van hun bacheloropleiding alsnog te behalen in het lopende studiejaar.
4. In geval van online afgenomen (her)tentamens moet de docent/examinator – of een door hem of haar aangewezen vervang(st)er – telefonisch en per email bereikbaar zijn voor het ondersteuningsteam van Testvision. Deze bereikbaarheid duurt vanaf een kwartier vóór de start van het tentamen tot een kwartier na afloop ervan.

11. Mondeling tentamen

- 1. De student(e) moet zich bij aanvang van het mondeling tentamen identificeren bij de docent/examinator.
- 2. Mondeling wordt niet meer dan één student(e) tegelijk getentamineerd, tenzij in de studiehandleiding voor de desbetreffende onderwijseenheid anders is bepaald.
- 3. De examencommissie kan beslissen dat er een of meer personen op uitnodiging van examiner of student(e) aanwezig is/zijn bij het mondelinge tentamen.
- 4. Een student(e) kan een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie om af te wijken van het openbare karakter van de zitting. De examencommissie weegt het belang van de student(e) tegen het belang van de openbare zitting af.
- 5. Bij het afnemen van een mondeling tentamen is een tweede examiner aanwezig, tenzij de examencommissie anders heeft bepaald.
- 6. Als een mondeling (her)tentamen via Zoom of op een andere wijze online plaatsvindt, hoeft er niet per se een tweede examiner aanwezig te zijn, maar kan worden volstaan met een geluidsopname van het (her)tentamen. De geluidsopname moet minstens twee maanden worden bewaard en uiterlijk binnen zes maanden worden vernietigd.

12. Inzage en nabespreking

- 1. In geval van een online proctoring tentamen met meerkeuzevragen, vindt de terinzagelegging plaats op de wijze zoals in Bijlage 7 van deze Regels en Richtlijnen examencommissie is aangegeven.
- 2. Indien de student(e) buiten zijn/haar schuld (bijvoorbeeld door ziekte of onderwijsverplichting) tijdens de daarvoor geboden gelegenheid verhinderd was kennis te nemen van zijn/haar beoordeelde werk, wordt hem/haar een alternatieve mogelijkheid geboden. De examiner bepaalt datum en tijd van die alternatieve mogelijkheid.
- 3. Een opleiding kan een eigen inzageprotocol hebben, zie bijvoorbeeld het inzageprotocol van de opleiding Communicatiewetenschap, dat in deel B van de OER CW

genoemd wordt. Bij eventuele tegenstrijdigheden tussen de onderhavige Regels en Richtlijnen examencommissie en het eigen inzagereglement van een opleiding geldt het inzagereglement.

4. Indien een student(e) zich bij de examencommissie of het College van Beroep voor de Examens wendt met respectievelijk een klacht of een beroep ten aanzien van de wijze waarop zijn/haar werk is beoordeeld, kan hem/haar op zijn/haar verzoek een kopie van de tentamenopgaven worden verstrekt om hem/haar te ondersteunen in de procedure omtrent de klacht of het beroep. De kopie van de tentamenopgaven wordt verstrekt op basis van geheimhoudingsplicht. Indien de student(e) de geheimhoudingsplicht schendt, wordt dit beschouwd als het plegen van fraude.

13. Registratie van de uitslag van tentamens

1. De uitslag van tentamens wordt geregistreerd en gevalideerd door de examinerator onder eindverantwoordelijkheid van het onderwijsbureau van de faculteit.
2. Als er één examinerator voor een onderwijsonderdeel is aangewezen, dan is de opleidingscoördinator van de opleiding waartoe het onderdeel behoort, de tweede/vervangende examinerator. Mocht de opleidingscoördinator niet als examinerator bevoegd zijn, dan fungeert de opleidingsdirecteur als tweede/vervangende examinerator.
3. De beoordelingen van de tentamens van de bacheloropleidingen moeten uiterlijk 25 augustus ingeleverd zijn bij het onderwijsbureau.
4. De student(e) kan kennisnemen van de beoordeling via het studenteninformatiesysteem door middel van een beveiligde toegang.
5. Indien de student(e) om gewichtige redenen een aparte verklaring over de tentamenuitslag wenst, wordt deze aan hem/haar verstrekt.
6. De student(e) kan beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens tegen de wijze waarop de beoordeling tot stand is gekomen. Dit beroep moet schriftelijk en binnen zes weken na de dag van bekendmaking van de beoordeling worden ingediend. Voor verdere informatie, zie het hoofdstuk Rechtsbescherming in het Studentenstatuut van de VU.

14. De beoordeling van tentamens

1. Een onderwijsonderdeel wordt afgesloten met een tentamen waaraan een eindcijfer of symbool (voldaan/niet voldaan, goed/voldoende/onvoldoende, of een andere kwalificatie) wordt toegekend.
2. Indien een onderwijsonderdeel deeltentamens en/of deelopdrachten kent, wordt bij aanvang van het onderdeel door de examinerator via Canvas bekend gemaakt hoe de deelcijfers ten opzichte van elkaar gewogen worden bij de vaststelling van het eindcijfer.
3. Deelcijfers worden uitgedrukt op een schaal van 1 tot en met 10 met maximaal één decimaal achter de komma.
4. Eindcijfers worden uitgedrukt in hele (bijv. een 7,0) of halve cijfers (bijv. een 7,5), behalve tussen de 5 en de 6 (er kan dus geen 5,5 als eindcijfer worden toegekend, zie lid 6);
5. Bij de vaststelling van het eindcijfer gelden de volgende afrondingsregels: minder dan 0,25 naar beneden; 0,25 t/m 0,74 naar 0,5; vanaf 0,75 naar boven. Dat betekent bijvoorbeeld dat een 6,24 een 6 wordt; een 6,74 wordt een 6,5; en een 6,75 wordt een 7.
6. In afwijking van het bepaalde in het vorige lid, wordt, indien de beoordeling hoger is dan het eindcijfer 5, maar lager dan het eindcijfer 6, het eindcijfer vastgesteld in hele punten.

De eindcijfers van 5,01 tot en met 5,49 worden afgerond naar een 5,0. De eindcijfers van 5,5 tot en met 5,99 worden afgerond naar een 6,0.

7. De resultaten voor onderwijsonderdelen die aan een buitenlandse universiteit worden behaald, bijvoorbeeld tijdens uitwisseling, worden omgezet naar een Pass of een Fail resultaat, niet naar cijfers. Behaalde studiepunten worden omgezet naar EC. Op het diplomasupplement wordt tevens het originele buitenlandse resultaat vermeld.
8. Een tentamen is met goed gevolg afgelegd indien daarvoor het eindcijfer 6 of hoger is behaald.
9. Bij de beoordeling geldt de volgende betekenis van de cijfers:
 - 10 Uitmuntend
 - 9 Zeer goed
 - 8 Goed
 - 7 Ruim voldoende
 - 6 Voldoende
 - 5 Onvoldoende
 - 4 Zeer onvoldoende
 - 3 Slecht
 - 2 Zeer slecht
 - 1 Buitengewoon slecht
10. Een 0 wordt uitsluitend toegekend indien de beoordeling betrekking heeft op een niet-ingeleverde deelopdracht of als fraude bij een onderwijsonderdeel is vastgesteld. Toekenning van een eindcijfer "0" is niet mogelijk.
11. Een "no show" (NS) wordt in het geval van een onderwijseenheid waarbij de toetsing door middel van één (her)tentamen plaatsvindt, geregistreerd als de student(e) zich wel heeft ingetekend voor het (her)tentamen, maar daaraan niet heeft deelgenomen. Voorts wordt een NS geregistreerd als sprake is van een onderwijseenheid waarbij de toetsing door middel van meerdere deeltentamens en/of deelopdrachten plaatsvindt, en de student(e) zich wel heeft ingetekend voor het (her)tentamen, maar aan geen van de onderdelen van de toetsing heeft deelgenomen.
12. Een "niet voldaan" (NVD) wordt geregistreerd in het geval dat een onderwijseenheid uit meerdere deeltentamens bestaat en de student(e) niet (volledig) heeft voldaan aan de vereisten van een of meer van die deeltentamens.
13. De wijze van beoordeling is zodanig dat de geëxamineerde kan nagaan hoe de uitslag van zijn/haar tentamen tot stand is gekomen.

15. Judicium cum laude

De examencommissie kent het judicium 'cum laude' toe indien is voldaan aan de volgende eisen:

voor bachelorstudenten:

- A. het gewogen gemiddelde van alle in cijfers uitgedrukte beoordelingen is een 8,0 of hoger en voor de thesis is ten minste een 8,0 behaald;
- B. de cijfers zijn behaald binnen de nominale studieduur, te vermeerderen met maximaal zes maanden;
- C. eventueel afgelegde extra onderwijsonderdelen tellen niet mee in de bepaling van het gemiddelde;
- D. als niet meer dan voor 60 EC aan vrijstellingen is verleend op het totaal van het bachelorprogramma;
- E. als tijdens de studie van de kandidaat geen fraude is geconstateerd;

- F. op studenten die per september 2015 of eerder met de bacheloropleiding zijn gestart, is lid b niet van toepassing.

voor *masterstudenten*:

- A. het gewogen gemiddelde van alle in cijfers uitgedrukte beoordelingen is een 8,0 of hoger en voor de thesis is ten minste een 8,0 behaald;
- B. de resultaten zijn behaald zonder een hertentamen af te leggen (waarbij een "NS" niet telt als tentamengelegenheid);
- C. de cijfers zijn behaald binnen de nominale studieduur, te vermeerderen met maximaal twee maanden bij een éénjarig masterprogramma en vier maanden bij een tweejarig masterprogramma;
- D. eventueel afgelegde extra onderwijsonderdelen tellen niet mee in de bepaling van het gemiddelde;
- E. als niet meer dan 20 % aan vrijstellingen is toegekend op het totaal aantal EC van het masterprogramma;
- F. als tijdens de studie van de kandidaat geen fraude is geconstateerd;
- G. Voor studenten die de research master Societal Resilience volgen, geldt dat de onderwijseenheid Peer Group Learning is beoordeeld met het symbool "goed".

Het judicium 'cum laude' wordt vermeld op het diploma en op het diplomasupplement.

16. Goedkeuring keuzeruimte en extra onderwijsonderdelen

1. Voor de invulling van de keuzeruimte dient de student(e) goedkeuring te vragen aan de examencommissie volgens de *Procedure invulling en goedkeuring keuzeruimte* op VUweb. Om voor de invulling van de keuzeruimte op uitwisseling te mogen naar het buitenland moet de student(e) op het moment van vertrek het eerste bachelorjaar volledig hebben afgerond, en in totaal minimaal 90 EC hebben behaald. Om voor selectie in aanmerking te komen moet de student(e) bij aanmelding voor studeren in het buitenland aan de VU minimaal 60 EC van de bacheloropleiding hebben behaald.
2. Voor het aanvragen van goedkeuring voor extra keuzevakken dient de student(e) de procedure *goedkeuring extra keuzevakken* te volgen op VUweb. Een student(e) die is ingeschreven voor de masteropleiding kan desgewenst extra onderwijsonderdelen van bachelorniveau volgen, maar de resultaten hiervan worden niet op het masterdiplomasupplement vermeld. Op het masterdiplomasupplement worden uitsluitend resultaten van onderwijsonderdelen van masterniveau geregistreerd.
3. Een besluit goedkeuring te onthouden wordt gemotiveerd genomen en digitaal medegedeeld aan de student(e).

17. Vrijstelling en vervangende opdracht

1. Een verzoek om vrijstelling van een onderwijsonderdeel wordt voor aanvang van het betreffende onderdeel middels het daartoe beschikbare formulier in VUweb ingediend bij de examencommissie.
2. De examencommissie kan, na eventueel advies van de desbetreffende examinator te hebben ingewonnen, vrijstelling verlenen van een tentamen op grond van een eerder met goed gevolg afgelegd tentamen in het hoger onderwijs binnen Nederland of daarbuiten, dat qua inhoud, niveau en studielast overeenkomt met het onderdeel waarvoor vrijstelling wordt verzocht.
3. Van een Bachelor- of Masterthesis kan geen vrijstelling worden verleend.
4. Maximaal 90 EC van het bachelorprogramma en maximaal 30 EC van het masterprogramma kunnen worden behaald op basis van verleende vrijstellingen.

5. Indien een student(e) aan de eisen van bepaalde tentamens wenst te voldoen door studie aan een andere faculteit of (Nederlandse of buitenlandse) universiteit, is vooraf goedkeuring van de examencommissie vereist.
6. De student(e) kan de examencommissie vragen om een vervangende opdracht voor een praktische oefening. Deze vervangende opdracht kan onder meer worden verleend op grond van gewetensbezwaren. Indien de examencommissie het verzoek van de student(e) honoreert, bepaalt zij, in overleg met de examinerator, aan welke vervangende eisen de student(e) moet voldoen.

18. Afwijkingen van de reguliere programma's

1. De faciliteitenregeling (waaronder topsportregeling), zoals opgenomen in het studentenstatuut, kan aanleiding zijn om afwijkingen van het reguliere programma toe te staan.
2. Een verzoek om af te wijken van het curriculum moet middels het daartoe beschikbare formulier in VUweb en met redenen omkleed ingediend worden bij de examencommissie. Op het verzoek wordt in ieder geval negatief beslist als er geen vervangend onderdeel wordt gevolgd van ten minste hetzelfde niveau en dezelfde omvang als het te vervangen onderdeel.
3. Het verzoek om een onderdeel van de opleiding te volgen aan een andere universiteit in binnen- of buitenland behoeft goedkeuring van de examencommissie vóór aanvang van het onderwijs aan die andere universiteit.
4. De student(e) heeft de mogelijkheid om, onder bepaalde voorwaarden, een eigen onderwijsprogramma samen te stellen, een zogenaamd vrij programma. De examencommissie heeft de volgende regels opgesteld voor het examen van een vrij programma in een van de bacheloropleidingen FSW:
 - A. de studielast bedraagt 180 EC.
 - B. het eerste jaar (60 EC) is het eerste jaar van één van de opleidingen van de faculteit.
 - C. voor de invulling van het tweede en derde jaar gelden de in bijlage 5 opgenomen criteria.
 - D. het programma moet een consistent geheel vormen en voldoen aan de eindtermen van de opleiding, ter beoordeling van de examencommissie.
 - E. het programma moet vooraf ter goedkeuring worden voorgelegd aan de examencommissie.
 - F. na goedkeuring door de examencommissie kan een student(e) eventueel nog een wijziging voorstellen.

19. Afstuderen

1. De examencommissie stelt de uitslag en de datum van afstuderen vast, als zij heeft vastgesteld dat de student(e) de tot de opleiding behorende onderwijsonderdelen met goed gevolg heeft afgelegd. Zie voor meer informatie de VUweb pagina's "Afstuderen en diploma" en "Regelingen voor studenten", waar ook de VU-Regeling Afgifte getuigschrift is te vinden.
2. Een getuigschrift kan slechts worden uitgereikt, nadat het College van Bestuur heeft verklaard dat de student(e) aan alle procedurele vereisten heeft voldaan, waaronder de betaling van het collegegeld.
3. De student(e) kan de examencommissie verzoeken zijn/haar afstuderen nog niet in gang te zetten. Dit verzoek moet binnen 10 werkdagen worden ingediend, nadat de student(e)

op de hoogte is gesteld van de voorgenomen afstudeerdatum of heeft voldaan aan de eisen om af te studeren. De examencommissie staat uitstel van afstuderen toe, mits de uitgestelde afstudeerdatum valt binnen de nominale studieduur van de verzoeker, vermeerderd met een jaar. De examencommissie kan in bijzondere gevallen anders besluiten.

20. Getuigschrift en verklaring

1. Ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een getuigschrift uitgereikt. Aan het getuigschrift voegt de examencommissie een diplomasupplement toe dat inzicht verschaft in de aard en de inhoud van de afgeronde opleiding. Het diplomasupplement van een Nederlandstalige opleiding is gesteld in het Nederlands en in het Engels, het diplomasupplement van een Engelstalige opleiding alleen in het Engels. De diplomasupplementen voldoen aan het Europese format.
2. Op het diplomasupplement worden ook de niet tot het examen behorende onderdelen vermeld waarin, voordat de uitslag van het examen is vastgesteld, op verzoek van de student(e) is geëxamineerd, mits die onderdelen met goed gevolg zijn afgelegd.
3. Degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in het eerste lid kan worden uitgereikt, kan zelf via VUweb een officiële cijferlijst aanvragen; op deze cijferlijst staan in elk geval de onderwijsonderdelen vermeld waarvan de tentamens met goed gevolg zijn afgelegd, met daarbij het aantal EC dat daarmee is verkregen en wanneer de tentamens zijn behaald.

21. Fraude en plagiaat bij examens en tentamens

1. Onder fraude en plagiaat wordt verstaan ieder handelen of nalaten van een student(e) waardoor een juist oordeel over zijn/haar kennis, inzicht en vaardigheden, of die van een andere student(e), geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt.
2. Als fraude wordt in ieder geval aangemerkt:
 - A. tijdens het tentamen in het bezit zijn van hulpmiddelen (voorgeprogrammeerde rekenmachine, mobiele telefoon, boeken, syllabi, aantekeningen e.d.), waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;
 - B. tijdens het tentamen afkijken of uitwisselen van informatie;
 - C. zich tijdens het tentamen uitgeven voor iemand anders;
 - D. zich tijdens het tentamen door iemand anders laten vertegenwoordigen;
 - E. zich voor de datum of het tijdstip waarop het tentamen zal plaatsvinden, in het bezit stellen van de opgaven van het desbetreffende tentamen;
 - F. het aanpassen, uitbreiden of veranderen van een examenonderdeel nadat het is ingeleverd voor definitieve beoordeling;
 - G. het aanwenden van vervalste gegevens voor onderzoek in het kader van een onderwijsonderdeel en/of de thesis.
 - H. het verspreiden van de tentamenopgaven, zonder dat daarvoor toestemming is gegeven door de examinator.
3. Als plagiaat wordt in ieder geval aangemerkt:
 - A. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - B. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk aan werk van een andere auteur is ontleend, ook indien een correcte bronvermelding is opgenomen;

- C. het parafraseren of vertalen van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
- D. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere examenonderdelen, zonder daarnaar te verwijzen;
- E. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;
- F. het indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.

22. Procedure en sancties

1. Bij de detectie van plagiaat in teksten kan gebruik worden gemaakt van elektronische detectieprogramma's. Met het aanleveren van de tekst geeft de student(e) impliciet toestemming tot het opnemen van de tekst in de database van het betreffende detectieprogramma.
2. Indien de examiner vaststelt dan wel een grondig vermoeden heeft dat van fraude of plagiaat sprake is, maakt hij/zij hiervan onmiddellijk schriftelijk melding bij de examencommissie, zo mogelijk onder overlegging van bewijsstukken. Ook bericht hij/zij de student(e) over zijn/haar melding bij de examencommissie.
3. De examencommissie nodigt de student(e) binnen twee weken na de melding uit om te worden gehoord over de vermeende fraude of plagiaat en besluit op grond van de stukken en zo mogelijk op grond van de informatie die ingebracht is door de student(e) tijdens de hoorzitting. Van de examiner kan een nadere toelichting worden verlangd. Dit laatste vindt altijd plaats, indien de examencommissie voornemens is te besluiten dat geen sprake is van fraude of plagiaat.
4. In geval de examencommissie tot de overtuiging is gekomen dat er sprake is van fraude of plagiaat, wordt een sanctie opgelegd. Mocht de reguliere herkansingsgelegenheid plaatsvinden voordat de examencommissie een uitspraak heeft gedaan, dan mag de student(e) op eigen risico aan deze herkansing deelnemen. Het is mogelijk dat deze herkansing achteraf ongeldig wordt verklaard.
5. De examencommissie kan het (deel-)tentamen waarop de fraude betrekking heeft, met inachtneming van de beginselen van rechtsgelijkheid en proportionaliteit, het cijfer 0 toekennen of ongeldig verklaren en bovendien de student(e) uitsluiten van het eerstvolgende desbetreffende tentamen.
6. In geval van recidive of een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie de student(e) uitsluiten van deelname aan een of meer aan te wijzen tentamens of examens voor maximaal een jaar.
7. Wordt een zeer ernstige vorm van fraude vastgesteld, dan kan de examencommissie (via het FB) aan het College van Bestuur voorstellen de inschrijving van de student(e) definitief te beëindigen.
8. Door de examencommissie wordt geen vrijstelling verleend op basis van een tentamen dat, gedurende de periode waarin de student(e) is uitgesloten van het deelnemen aan tentamens, aan een andere faculteit of universiteit is afgelegd.
9. De student(e) kan beroep aantekenen tegen de beslissing van de examencommissie bij het College van Beroep voor de Examens binnen zes weken na bekendmaking van de beslissing.
10. In spoedeisende gevallen waarin deze regels en richtlijnen met betrekking tot fraude of plagiaat niet voorzien, beslist de examencommissie, met inachtneming van de beginselen van een behoorlijke procedure.

11. De examencommissie oriënteert zich bij de behandeling van meldingen van vermoedens van fraude op de in bijlage 6 bijgevoegde Memo fraudebeleid FSW.

23 Onregelmatigheden

Indien een of meer tentamenonderdelen of een geheel tentamen naar het oordeel van de examencommissie niet op de voorgeschreven wijze zijn afgelegd dan wel indien het afnemen van een tentamenonderdeel of een tentamen niet op behoorlijke wijze is geschied, verklaart de examencommissie het tentamen of het desbetreffende onderdeel daarvan ongeldig.

24 Sanctionering bij online proctoring tentamens

1. In aanvulling op hetgeen in artikel 22 en 23 is bepaald, geldt voor online proctoring (her)tentamens dat de examencommissie na afloop van het (her)tentamen het proces-verbaal van de videosurveillance ontvangt. Dat proces-verbaal bevat observaties van de videosurveillanten en is in belangrijke mate leidend voor de examencommissie bij haar besluitvorming over eventuele sancties.
2. Bij een op het proces-verbaal genoteerd vermoeden van fraude of een daarop genoteerde onregelmatigheid wordt de student(e) altijd om een toelichting gevraagd voordat de examencommissie besluit over een eventuele ongeldigverklaring van het (her)tentamen en/of een eventuele aanvullende sanctie.

25. Bewaartermijnen

Bachelorthesissen en masterthesissen worden ten minste 7 jaar (digitaal) bewaard. Tentamenopgaven en -uitwerkingen, waaronder begrepen werkstukken en andere schriftelijke materialen waarvoor een (deel)cijfer is toegekend en tentamenuitslagen worden ten minste twee jaar (digitaal) bewaard.

26. Jaarverslag

Voor 1 november stelt de examencommissie een verslag op van haar werkzaamheden over het voorafgaande studiejaar. De examencommissie doet het jaarverslag toekomen aan het faculteitsbestuur. Desgevraagd kan het jaarverslag of delen daarvan ter beschikking worden gesteld aan belanghebbenden.

27. Wijzigingen van deze regels en richtlijnen

Geen wijzigingen vinden plaats die van toepassing zijn op het lopend studiejaar, tenzij de belangen van de studenten hierdoor redelijkerwijs niet worden geschaad.

28. Niet-voorziene gevallen

Indien bij deze Regels en Richtlijnen in enige situatie niet wordt voorzien, beslist de examencommissie.

29. Belangenafweging

Voor zover de besluitvorming van de examencommissie of de examinator een belangenafweging vergt, wordt rekening gehouden met onder meer de volgende belangen:

- A. het behoud van kwaliteits- en selectie-eisen van een examen of tentamen;
- B. het streven om onnodig tijdverlies voor studenten bij het afleggen van een examen of tentamen zoveel mogelijk te voorkomen;
- C. mildheid ten opzichte van studenten die door overmacht in de voortgang van hun studie vertraging hebben ondervonden;

D. een voor de opleiding doelmatige organisatie van de onderwijsactiviteiten en examinering.

30. Hardheidsclausule

In gevallen waarin een strikte toepassing van bepalingen van deze regeling onredelijk of onbillijk zou uitwerken voor één of meer studenten, kan de examencommissie besluiten om van deze bepalingen af te wijken.

31. Inwerkingtreding

Deze Regels en Richtlijnen treden in werking op 1 september 2021.

Aldus vastgesteld door de centrale examencommissie op 24 juni 2021.

Bijlage 1: Huishoudelijk reglement examencommissie FSW

1. Relevante (sub)commissies en functionarissen

Binnen de *Examencommissie FSW* zijn vijf organen te onderscheiden, namelijk het ambtelijk secretariaat, de centrale examencommissie, de driehoofdige kerncommissie, de negen opleidingsspecifieke subcommissies en de voorzitter van de examencommissie.

De *centrale examencommissie* houdt zich bezig met faculteitsbrede beleidsmatige zaken. Naast haar eigen zelfstandige beleidsmatige verantwoordelijkheid voorziet ze het faculteitsbestuur gevraagd en ongevraagd van advies in onderwijskundige zaken. De centrale examencommissie is niet betrokken bij de besluitvorming over individuele verzoeken en klachten van studenten. Dergelijke verzoeken en klachten worden door de andere vier zojuist genoemde organen behandeld.

Voor de behandeling van individuele verzoeken en klachten van studenten geldt dat het, met name vanuit een oogpunt van efficiëntiewinst, de bedoeling is dat zoveel mogelijk verzoeken en klachten door het *ambtelijk secretariaat* worden afgehandeld.

Uit efficiëntieoverwegingen (maar ook omwille van de rechtsgelijkheid van studenten) moet daarnaast ook een substantieel gedeelte van de verzoeken en klachten door de *voorzitter* van de centrale commissie worden afgehandeld.

De resterende verzoeken en klachten worden voor een deel door de *kerncommissie* en voor een deel door de *opleidingsspecifieke subcommissies* behandeld.

2. Waar liggen de formele bevoegdheden?

Alle beslissingen op individuele verzoeken en klachten van studenten worden *formeel* door de *Examencommissie FSW* genomen. Daarbij doet het niet ter zake welke orgaan van de examencommissie *feitelijk* beslist. Indien bijvoorbeeld het ambtelijk secretariaat een verzoek van een student om een bijzondere tentamenvoorziening in verband met een handicap neemt, is de Examencommissie FSW de instantie die formeel deze beslissing neemt. Het ambtelijk secretariaat handelt het verzoek immers *namens* de examencommissie af.

Beslissingen van de Examencommissie FSW worden door de voorzitter van de examencommissie ondertekend.

3. Taakverdeling tussen relevante (sub)commissies en functionarissen

De taken van de *centrale examencommissie* liggen op het terrein van de ontwikkeling van algemeen, faculteitsbreed, beleid. Deze commissie vergadert in principe vier keer per studiejaar.

De taken van het *ambtelijk secretariaat* bestaan er in belangrijke mate uit dat een groot gedeelte van de individuele verzoeken van studenten op ambtelijk niveau wordt afgehandeld. Daarbij past het ambtelijk secretariaat de relevante formele regelingen toe alsmede de 'jurisprudentie' die door de examencommissie is ontwikkeld. Bij verzoeken van studenten die persoonlijke omstandigheden betreffen én die niet door het ambtelijk secretariaat kunnen worden afgehandeld, wint de ambtelijk secretaris advies in van de studieadviseur; dit advies wordt vervolgens doorgespeeld aan het gremium dat wel over het verzoek beslist.

Voorts bereidt het ambtelijk secretariaat de vergaderingen van de centrale examencommissie voor en verzorgt het de verslaglegging daarvan.

Verder is de ambtelijk secretaris - ter ondersteuning en advisering - aanwezig bij de vergaderingen van de voorzitter en van de kerncommissie. De negen subcommissies

vergaderen daarentegen zonder de aanwezigheid van een medewerker van het ambtelijk secretariaat.

Ten slotte zorgt het ambtelijk secretariaat ervoor dat de diverse organen van de Examencommissie FSW tijdig over de door hen te behandelen verzoeken en klachten en/of over de door hen te bespreken stukken beschikken. Ook draagt het ambtelijk secretariaat er zorg voor dat de beslissingen die door de diverse organen van de Examencommissie FSW worden genomen, worden geregistreerd en aan de betrokkenen (meestal: studenten) worden meegedeeld.

De taken van de *voorzitter* liggen in de eerste plaats op het terrein van de behandeling van individuele verzoeken van studenten. De voorzitter behandelt die verzoeken die niet reeds op ambtelijk niveau zijn afgehandeld en bovendien naar zijn oordeel niet dermate opleidings-specifiek zijn dat ze door een opleidingsspecifieke commissie moeten worden behandeld.

Daarnaast heeft de voorzitter een taak op het terrein van de externe vertegenwoordiging van de Examencommissie FSW. Zo ondertekent hij alle beslissingen van de examencommissie, ondertekent hij alle facultaire getuigschriften en diplomasupplementen en vertegenwoordigt hij de Examencommissie FSW bij zittingen van het College van Beroep voor de Examens van de VU.

Voorts is de voorzitter verantwoordelijk voor het schrijven van het jaarverslag over de werkzaamheden van de Examencommissie FSW.

Ten slotte verricht de voorzitter taken die voortvloeien uit zijn lidmaatschap van de driehoofdige kerncommissie van de Examencommissie FSW.

Het takenpakket van de *kerncommissie* omvat meerdere onderdelen. In de eerste plaats behandelt de kerncommissie die individuele verzoeken van studenten die niet al op ambtelijk niveau of door de voorzitter zijn afgehandeld en bovendien naar het oordeel van de voorzitter niet dermate opleidingsspecifiek zijn dat ze door een opleidingsspecifieke commissie moeten worden behandeld.

In de tweede plaats behandelt de kerncommissie alle fraudezaken die zich bij de verschillende opleidingen voordoen.

In de derde plaats moeten alle diplomasupplementen (behalve door de voorzitter ook) door een lid van de kerncommissie worden ondertekend.

In de vierde plaats heeft de kerncommissie een belangrijke taak op het gebied van de kwaliteitscontrole. De kerncommissie dient initiatieven op dit terrein te ontwikkelen en deze ter bespreking aan de centrale examencommissie voor te leggen.

Om haar diverse taken adequaat te kunnen uitvoeren vergadert de kerncommissie in beginsel één keer per maand.

De negen *opleidingsspecifieke subcommissies* hebben allereerst tot taak om alle individuele verzoeken van studenten te behandelen die niet relatief eenvoudig door toepassing van een formele regeling of een jurisprudentiële regel kunnen worden afgehandeld en bovendien naar het oordeel van de voorzitter dermate opleidingsspecifiek zijn dat ze niet door het ambtelijk secretariaat, de voorzitter of de kerncommissie kunnen worden afgehandeld.

Daarnaast behoort tot het takenpakket van de subcommissies dat deze – overeenkomstig de bestaande praktijk – het voorzitterschap van afstudeerbijeenkomsten verzorgen.

Voorts hebben de subcommissies in beperkte mate een beleidsmatige taak. Deze commissies formuleren op verzoek van de centrale examencommissie, de kerncommissie of de

voorzitter beleid ten aanzien van die onderwerpen die naar het oordeel van de centrale commissie, kerncommissie of voorzitter dermate opleidingsspecifiek zijn dat ze zich niet lenen voor het ontwikkelen van faculteitsbreed beleid.

Tot slot voeren de subcommissies, in samenspraak met de kerncommissie, periodiek een steekproef uit bij thesissen, tentamens en stageverslagen, rapporteren zij over deze steekproef en bespreken zij deze in hun opleidingsoverleg.

De subcommissies kennen een lage vergaderfrequentie. Ze vergaderen bovendien onregelmatig.

4. Registratie en routing van individuele verzoeken en klachten van studenten

Alle individuele verzoeken en klachten van studenten komen – nadat deze via VUweb zijn ingediend – uiteindelijk bij het ambtelijk secretariaat terecht en worden daar dan geregistreerd. Het gedeelte van de verzoeken en klachten dat niet op ambtelijk niveau wordt afgehandeld, wordt naar de voorzitter doorgestuurd. Deze behandelt een substantieel gedeelte van de verzoeken die door het ambtelijk secretariaat zijn aangeleverd.

Specifieke routing verzoeken van studenten om een extra tentamengelegenheid op grond van bijzondere persoonlijke omstandigheden

Zodra de examencommissie een verzoek van een student om een extra tentamengelegenheid op grond van bijzondere persoonlijke omstandigheden ontvangt en de voorzitter en/of ambtelijk secretaris is/zijn voornemens dit verzoek te honoreren, zal de ambtelijk secretaris het verzoek voor nadere informatie en advies voorleggen aan de desbetreffende docent. De docent wordt dan gevraagd om op drie punten nadere informatie te geven en/of te adviseren: a) in hoeverre heeft de student de door hem aangevoerde persoonlijke omstandigheden in een eerder stadium aan de docent kenbaar gemaakt;? b) in hoeverre acht de docent de door de student aangevoerde persoonlijke omstandigheden voldoende zwaarwegend voor het bieden van een extra herkansingsmogelijkheid?; en c) in hoeverre stemt de docent ermee in dat bepaalde gedeeltes uit de informatie en het advies die hij aan de examencommissie heeft verstrekt, in geciteerde vorm eventueel zullen worden opgenomen in het besluit van de examencommissie?

Indien de voorzitter en ambtelijk secretaris van oordeel zijn dat het advies van de docent om de student al dan niet een extra herkansingsmogelijkheid te bieden kan worden overgenomen, beslissen zij beiden namens de examencommissie op het verzoek. Zijn voorzitter en ambtelijk secretaris echter van oordeel dat het advies van de docent niet moet worden gevolgd, dan leggen zij het verzoek van de student plus het advies van de docent voor aan de kerncommissie van de examencommissie. De kerncommissie beslist dan op het verzoek.

De examencommissie zal er verder op toezien dat in besluiten van de examencommissie waarin wordt gerefereerd aan informatie van een docent, steeds expliciet wordt aangegeven dat het om een besluit van de examencommissie gaat.

Routing overige verzoeken en klachten

Complexe verzoeken of klachten worden door de ambtelijk secretaris voorgelegd aan de kerncommissie. Verzoeken van studenten waarbij sprake is van duidelijke opleidingsspecifieke aspecten worden voorgelegd aan de relevante subcommissie.

Als een subcommissie één of meer zaken van het ambtelijk secretariaat ontvangt, plant zij vervolgens zelf een vergadering om de zaken te behandelen. Bij deze vergadering is geen medewerk(st)er van het ambtelijk secretariaat aanwezig. De te behandelen zaken worden in beginsel van een advies van de ambtelijk secretaris voorzien. De beslissingen van de subcommissie moeten binnen één week na ontvangst van de zaken aan de ambtelijk secretaris worden doorgegeven.

Aldus vastgesteld door de centrale examencommissie op 20 juni 2019

Bijlage 2: Regeling aanwijzing examinatoren FSW (vastgesteld op 29 juni 2017)

1. De Examencommissie FSW wijst op grond van artikel 7.12c van de WHW examinatoren aan voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan.
2. Examinatoren verstrekken de Examencommissie FSW de door haar gevraagde inlichtingen.
3. Als examinatoren kunnen optreden zij die
 - a) als docent bij dat studieonderdeel zijn betrokken én
 - b) een arbeidsrechtelijke of daarmee gelijk te stellen relatie met FSW hebben, én
 - c) beschikken over een BKO-registratie.
4. Voor examinatoren van studieonderdelen in een masteropleiding geldt bovendien dat zij gepromoveerd zijn.
5. De examencommissie kan – op verzoek van de betrokkene zelf of van de betrokken opleidingsdirecteur - in bijzondere gevallen besluiten dat een docent die niet aan een of meer van de eisen uit artikel 3 en 4 van deze regeling voldoet, als examinator kan optreden. Honoreert de examencommissie een dergelijk verzoek, dan bepaalt ze voor welk studieonderdeel of welke studieonderdelen de ontheffing geldt en voor welke duur de ontheffing geldt.
6. Opleidingsdirecteuren geven voor aanvang van het studiejaar aan de examencommissie door:
 - a) welke docenten voor welke studieonderdelen – op grond van artikel 3 en 4 van deze regeling - bevoegd zijn om tentamens af te nemen en
 - b) voor welke docenten een ontheffing van één of meer eisen uit artikel 3 en 4 van deze regeling wordt aangevraagd, opdat deze docenten toch als examinator kunnen optreden.
7. Opleidingsdirecteuren kunnen - in geval van tussentijdse personeelwisselingen bij hun opleiding of indien sprake is van relevante onvoorziene omstandigheden – ook gedurende het studiejaar bij de examencommissie aanvragen voor ontheffingen in de zin van artikel 6, sub b, van deze regeling doen.

Bijlage 3: Beleidslijn examencommissie bij behandeling van verzoeken van studenten om een extra herkansing van een tentamen.

Algemene lijn:

Er zijn 2 tentamengelegenheden per vak per jaar (m.u.v. de vakken die als practicum zijn aangewezen). Als een student(e) één van die gelegenheden mist door ziekte of andere bijzondere omstandigheid geeft dat niet zo maar recht op een extra tentamen. Een extra tentamengelegenheid wordt alleen toegekend als student(e) door het missen van het tentamen een “onredelijke” studievertraging oploopt. Onder “onredelijke” studievertraging verstaat de examencommissie: als student(e) meer dan 6 maanden moet wachten op de eerstvolgende reguliere tentamengelegenheid voor dat vak en ook geen andere onderwijsverplichtingen meer heeft in die periode.

Beleidslijn t.a.v. masterstudenten:

Als een masterstudent(e) aan het eind van zijn/haar studie één vak van de master na het (her)tentamen niet heeft behaald en dit betreft een vak uit periode 1 of 2, dan dient hij/zij dit vak in de betreffende periode van het nieuwe studiejaar opnieuw te volgen.

Als een masterstudent(e) aan het eind van zijn/haar studie één vak van de master na het (her)tentamen niet heeft behaald en dit betreft een vak uit periode 3 of latere periode, dan krijgt hij/zij hiervoor één extra tentamengelegenheid tijdens de eerste of tweede periode van het nieuwe studiejaar, uiteraard onder de voorwaarde dat student(e) zijn/haar masterthesis wel uiterlijk in augustus met een voldoende heeft afgerond.

Studenten kunnen tot *uiterlijk 15 september* een verzoek om een extra tentamengelegenheid voor dit vak indienen bij de examencommissie via het aanvraagformulier extra tentamengelegenheid op VUweb.

Beleidslijn t.a.v. premasterstudenten:

Premasterstudenten komen in beginsel niet in aanmerking voor een extra tentamengelegenheid. Alleen wanneer er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden kan de examencommissie besluiten om de student(e) een extra tentamengelegenheid aan het eind van het studiejaar te geven, waardoor hij/zij de mogelijkheid heeft het premasterprogramma volledig af te ronden.

Studenten kunnen tot *uiterlijk 1 juli* een onderbouwd verzoek om een extra tentamengelegenheid indienen bij de examencommissie via het aanvraagformulier extra tentamengelegenheid op VUweb.

Beleidslijn t.a.v. bachelorstudenten:

Een **eerstejaars bachelorstudent(e)** die om een goede reden het (her)tentamen van een vak gemist heeft, krijgt geen extra tentamengelegenheid, maar wordt verwezen naar het vak en de bijbehorende tentamengelegenheden in het volgende studiejaar. Mocht een student(e) meerdere tentamens missen door bijzondere omstandigheden, dan heeft hij/zij de mogelijkheid om uitstel van het bindend studieadvies te vragen.

Een **tweedejaars bachelorstudent(e)** wordt om dezelfde reden in beginsel ook verwezen naar het vak en de bijbehorende tentamengelegenheden in het daaropvolgende studiejaar.

Derde- of hogerejaars bachelorstudenten:

Als een bachelorstudent(e) aan het eind van zijn/haar studie één FSW-vak van de bachelor (niet zijnde de Bachelorthesis) na het (her)tentamen niet heeft behaald, dan krijgt hij/zij hiervoor een extra tentamengelegenheid in de voorlaatste week van augustus.

De aanvraagprocedure voor deze extra tentamengelegenheid staat op VUweb.

Studenten kunnen tot *uiterlijk 1 juli* een verzoek om een extra tentamengelegenheid indienen bij de examencommissie via het aanvraagformulier op VUweb.

Bijlage 3A:

Algemene beleidslijn voor behandeling van verzoeken van studenten die vanwege Corona-gerelateerde werkzaamheden, zorgverplichtingen of ziekte in de problemen komen met hun studieverplichtingen

vastgesteld door Examencommissie FSW op 1 mei 2020

Studenten die een verzoek doen om uitzondering met betrekking tot de toetsing van één vak

- **Als het om een vak gaat dat middels *schriftelijke opdracht(en)* wordt getoetst, geldt het volgende:**

Betrokken docent mag, als een student zich rechtstreeks tot de docent wendt, student op basis van een onderbouwd verzoek uitstel verlenen voor het inleveren van de opdracht(en), zonder dat hiervoor eerst de examencommissie hoeft te worden geraadpleegd¹. Daarbij is de reguliere herkansingsdatum wel van belang; als de uitgestelde eerste inlevergelegenheid bijna samenvalt met de reguliere tweede tentamengelegenheid, is het logischer om betrokken student meteen te verwijzen naar de herkansingsdatum.

Als student vervolgens bij zijn/haar eerste inlevergelegenheid op het reguliere herkansingsmoment een onvoldoende behaalt, kan die student bij examencommissie om een extra tentamengelegenheid verzoeken. Examencommissie zal het verzoek, mits dat voldoende onderbouwd is, in overleg met docent beoordelen.

- **Als het om een vak gaat dat middels een *schriftelijk/digitaal tentamen op een vast moment* wordt afgesloten, is het volgende van toepassing:**

Docent verwijst student met zijn/haar verzoek naar examencommissie. Student wordt in eerste instantie naar de reguliere herkansingsdatum verwezen. Als dat niet mogelijk is óf als student een onvoldoende voor die herkansing heeft gehaald, zal de examencommissie per geval beoordelen of aan die student een extra herkansing in het lopende studiejaar wordt toegekend.

Daarbij laat de examencommissie zich leiden door twee factoren. Ten eerste wordt de reguliere beleidslijn van de examencommissie omtrent behandeling van verzoeken van studenten om de extra herkansing van een tentamen (zie bijlage 3 van de R&R Examencommissie) zoveel mogelijk onverkort toegepast. Ten tweede is van belang of een extra herkansing in het lopend studiejaar noodzakelijk is voor de student uit een oogpunt van voortgang/afroding van zijn/haar studie.

Studenten die gedurende het studiejaar Corona-gerelateerde problemen in de studievoortgang ondervinden

- Examencommissie (of docent) wijst student door naar studieadviseur om situatie met studieadviseur te bespreken en samen met studieadviseur een realistische² studieplanning op te stellen voor de rest van dit studiejaar. In deze planning wordt zo concreet mogelijk aangegeven aan welke onderwijsverplichtingen student wel/niet kan voldoen, voor welke onderwijsverplichtingen student eventueel een uitzondering zal vragen, welke toetsen student wel/niet kan maken en/of voor welke toetsen student eventueel uitstel vraagt.

- Student legt zijn/haar eventuele verzoeken om een uitzondering op onderwijsverplichtingen en/of uitstel van toetsen - voorzien van een onderbouwde studieplanning en een positief advies van de studieadviseur - ter goedkeuring voor aan de examencommissie.
- Examencommissie beslist, na raadpleging van betrokken docenten, óf er en, zo ja, wélke bijzondere voorzieningen (zoals bijvoorbeeld vrijstelling van een onderwijsverplichting, vervangende opdracht, uitstel van een toets, alternatieve toetsvorm of extra tentamengelegenheid) voor deze student getroffen worden. Bij haar besluitvorming houdt de examencommissie rekening met algemene maatregelen die vanwege de Corona-situatie getroffen worden.

1: Als een docent twijfelt over het verzoek van een student, dan behoudt hij/zij natuurlijk de mogelijkheid om student met zijn/haar verzoek meteen naar examencommissie te verwijzen.

2: Realistisch uit oogpunt van situatie student, maar ook uit oogpunt van haalbaarheid voor organisatie. Daarbij is het vanzelfsprekend gemakkelijker om uitstel aan student te verlenen voor inleveren van een opdracht dan van docent te vragen om extra tentamen voor student te maken.

Bijlage 4

Vrije Universiteit - Tentamenregeling

In onderstaande tentamenregeling is sprake van gemeenschappelijke tentamenruimtes (ruimtes die door meerdere faculteiten worden gedeeld) en niet-gemeenschappelijke tentamenruimtes (ruimtes waar 1 faculteit tegelijk gebruik van maakt). In het kader van de helderheid en de praktische uitvoerbaarheid van de tentamenregeling voor surveillanten, examinatoren en studenten is gekozen voor 1 regeling waar beide soorten ruimtes in zijn opgenomen. Ten aanzien van de gemeenschappelijke ruimtes geldt dat examencommissies niet vrij zijn om af te wijken van de bepalingen die hieronder staan, dat zijn de gebruikersvoorwaarden die het College van Bestuur stelt aan het gebruik van de gemeenschappelijke tentamenruimtes. Voor de niet-gemeenschappelijke tentamenruimtes geldt dat examencommissies vrij zijn om aanpassingen te doen in de bepalingen voor hun eigen faculteit, waarbij geldt dat de betreffende examencommissie zelf dan duidelijk de afwijkingen moet aangeven en moet communiceren richting surveillanten, examinatoren, studenten en andere belanghebbenden binnen de faculteit.

Van kracht met ingang van 1 februari 2020.

1. Ruimtes, ondersteuning en timeslots

- a. De Vrije Universiteit beschikt over gemeenschappelijke en niet-gemeenschappelijke tentamenruimtes.
- b. Tentamens met meer dan dertig deelnemers kunnen plaatsvinden in de gemeenschappelijke tentamenruimtes. De afname van de tentamens in de gemeenschappelijke tentamenruimtes wordt ondersteund door de Facilitaire Campus Organisatie (FCO).
- c. Tentamens die plaatsvinden in de niet-gemeenschappelijke tentamenruimtes worden ondersteund door de onderwijsbureaus van de faculteiten.
- d. De tentamens worden gepland binnen timeslots. De timeslots luiden als volgt:

	Reguliere tentamen- tijd	Extra tentamentijd	Totale tentamenduur
Blok 1 (lang – 2.45 uur)	08:30 – 11:15 uur	11:15 – 11:45 uur	2:45 - plus 30 min extra tijd
Blok 2 (kort – 2:15 uur)	12:15 – 14:30 uur	14:30 – 15:00 uur	2:15 - plus 30 min extra tijd
Blok 3 (kort – 2:15 uur)	15:30 – 17:45 uur	17:45 – 18:15 uur	2:15 - plus 30 min extra tijd
Blok 4 (lang – 2.45 uur)	18:45 – 21:30 uur	21:30 – 22:00 uur	2:45 - plus 30 min extra tijd

- e. Indien in een gemeenschappelijke tentamenruimte meer tentamens tegelijk worden afgenomen met onderling verschillende begin- of eindtijden, draagt FCO er zorg voor dat de onderscheiden groepen studenten elkaar zo min mogelijk hinderen bij binnenkomst of vertrek.
- f. Voor studenten die aantoonbaar recht hebben op extra tentamentijd geldt dat zij het tentamen inclusief extra tentamentijd afleggen in de reguliere tentamenruimte. De examencommissie meldt tijdig aan de Afdeling Onderwijsplanning of een dergelijke maatregel nodig is.

2. Identificatie student

- a. De student dient bij deelname aan een tentamen een geldig identiteitsbewijs te tonen aan de surveillant¹.
- b. De student dient bij deelname aan een digitale toets gebruik te maken van zijn persoonlijk VUnetID en wachtwoord. De student draagt zelf de verantwoordelijkheid voor het paraat hebben van beide codes.
- c. De surveillant controleert het identiteitsbewijs en stelt aan de hand van het deelnemersoverzicht vast of de student staat ingetekend voor het tentamen.

3. Hulpmiddelen

- a. De student laat alle eigendommen, maar in het bijzonder boeken, aantekeningen, smartphones of andere zaken die als hulpmiddel kunnen dienen, buiten de tentamenruimte achter, dan wel legt deze neer op een door de surveillant aan te wijzen plaats in de tentamenruimte. Een looppad tussen de tafels dient vrij te blijven.
- b. In afwijking van lid a is het gebruik van een hulpmiddel tijdens het tentamen door de student toegestaan, als dat hulpmiddel vooraf als zodanig is aangemerkt door de examinator of examencommissie. De toegestane hulpmiddelen staan tevens op het voorblad van het tentamen vermeld.
- c. De student die een hulpmiddel, dat niet is aangewezen als een toegestaan hulpmiddel, binnen zijn bereik blijkt te hebben tijdens het afleggen van het tentamen of bij bezoek aan het toilet tijdens het tentamen, pleegt fraude.

4. Tijdsbepalingen

- a. De tentamenruimte is vijftien minuten voor aanvang van het tentamen toegankelijk voor studenten.
- b. Na aanvangstijd van het tentamen is de tentamenruimte niet meer voor studenten toegankelijk.
- c. In afwijking van lid b is het volgende bepaald voor studenten die te laat zijn:
 - voor de gemeenschappelijke tentamenruimtes: studenten verblijven in de wachtruimte. Zij worden gezamenlijk dertig minuten na de aanvangstijd van het tentamen alsnog tot de tentamenruimte toegelaten;
 - voor de niet-gemeenschappelijke tentamenruimtes: studenten worden tot dertig minuten na de aanvangstijd van het tentamen alsnog tot de tentamenruimte toegelaten.
- d. Het is studenten niet toegestaan de tentamenruimte binnen dertig minuten na de aanvangstijd van het tentamen te verlaten.
- e. Het verlaten van de tentamenruimte is studenten niet toegestaan gedurende de laatste dertig minuten van het tentamen.
- f. Studenten die na afloop van de tentamentijd doorwerken aan het tentamen, plegen fraude, met uitzondering van degenen die extra tentamentijd toegekend hebben gekregen.

5. Toiletbezoek

- a. Niet eerder dan negentig minuten na het aanvangstijdstip van het tentamen is toiletbezoek toegestaan.
- b. De student die voor het tentamen aan de studieadviseur een medische verklaring heeft overgelegd, waaruit blijkt dat hij binnen de gestelde termijn van 90 minuten in

¹ Een geldig identiteitsbewijs kan zijn een collegekaart, paspoort, rijbewijs, ACTA-pas, ID- of OV-jaarkaart.

staat moet worden gesteld het toilet te bezoeken, mag het toilet bezoeken tijdens het tentamen binnen de termijn, bedoeld in het eerste lid.

- c. Per groep die een bepaald tentamen aflegt, mag één student per keer het toilet bezoeken.
- d. De surveillant vraagt een student die gebruik wil maken van het toilet aan te tonen dat hij geen hulpmiddelen bij zich heeft. De surveillant ziet er verder op toe dat de student die tijdens het tentamen het toilet bezoekt, geen contact heeft met andere studenten, noch op enige wijze hulpmiddelen kan raadplegen.
- e. Als de student het toilet wil bezoeken, laat hij al het uitgereikte tentamenmateriaal met een blind blad naar boven achter op de plaats waar hij het tentamen aflegt.

6. Eten en drinken

- a. Eten in de tentamenruimte tijdens het afleggen van een tentamen is alleen toegestaan voor studenten met een functiebeperking, waarvoor deze maatregel een belemmering wegneemt.
- b. Drinken tijdens het afleggen van een tentamen is toegestaan. De beker, het flesje of andere drankhouder kan door een surveillant of examiner worden gecontroleerd op bewerking door de student.

7. Surveillance

- a. De examiner is inhoudelijk verantwoordelijk voor het tentamen.
- b. De surveillance geschiedt onder verantwoordelijkheid en gezag van de examiner. De surveillanten volgen de aanwijzingen van de examiner op.
- c. De surveillanten worden voorafgaand aan het tentamen door de examiner geïnformeerd over de hulpmiddelen die de studenten mogen gebruiken en overige bijzonderheden van het tentamen.
- d. Bij 50 of meer studenten dienen minimaal twee surveillanten aanwezig te zijn. Iedere 50 studenten meer vereist een extra surveillant. Per tentamen is in ieder geval één (hoofd)surveillant aanwezig. De vorm van het tentamen en het aantal studenten dat het tentamen aflegt kunnen aanleiding zijn tot een afwijkende norm.
- e. De surveillanten dragen er zorg voor dat de tentamenopgaven zoveel mogelijk tegelijkertijd aan de studenten worden uitgereikt.
- f. De student is verplicht de aanwijzingen van de examiner en de surveillanten op te volgen.
- g. Het is de examiner en de surveillanten ter voorkoming van fraude toegestaan controles uit te oefenen op zaken die de student tijdens zijn tentamen benut of kan benutten².
- h. Als tijdens het tentamen fraude wordt vermoed op basis van door de examiner of surveillant geconstateerde onregelmatigheden, meldt de examiner of namens hem de surveillant dit aan de desbetreffende student. Eventuele bij de vermoede fraude gebruikte materialen en middelen worden tegen bewijs van ontvangst ingenomen. De student mag het tentamen afronden. De examiner beslist of hij het vermoeden van fraude in overeenstemming met de voor hem geldende Regels en Richtlijnen meldt bij de examencommissie.
- i. De surveillant stelt de examiner terstond op de hoogte van vragen van studenten en van onregelmatigheden tijdens het tentamen. Daartoe is de examiner tijdens

² Daaronder vallen bv flesjes water, wetboeken, rekenmachines, horloges met internetfunctie etc.

het tentamen in de tentamenruimte aanwezig of is hij rechtstreeks bereikbaar voor de surveillant.

8. Toewijzing zitplaats

De examencommissie kan studenten een plaats in de tentamenruimte toewijzen om het tentamen af te leggen. De examencommissie stelt de surveillanten hiervan tijdig op de hoogte.

Bijlage 5:

Regels voor een vrij bachelorprogramma FSW

(bijlage bij artikel 18, lid 4)

Het eerste jaar (60 EC) van een vrij bachelorprogramma FSW is het eerste jaar van de bacheloropleiding waarvoor de student(e) staat ingeschreven.

Bij de invulling van het tweede en derde bachelorjaar gelden de volgende criteria (gebaseerd op de herziene bacheloropleidingen met ingang van studiejaar 2017-2018):

Voor Bestuurs- en organisatiewetenschap (B&O):

1. minimaal 6 EC aan Filosofie
2. 18 EC aan Methoden en technieken:
 - Bachelorwerkgroep B&O 4
 - Onderzoekspracticum B&O (12 EC)
3. 12 EC Bachelorthesis B&O
4. 30 EC keuze uit majorvakken B&O* van tweede en derde jaar, waaronder in ieder geval het vak Bachelorwerkgroep B&O 5
5. overige EC naar keuze, waarbij geldt dat minimaal vier vakken van dit resterende deel van niveau "300" of hoger moeten zijn.

Voor Culturele antropologie en ontwikkelingssociologie (CAO):

1. minimaal 6 EC aan Filosofie
2. *voor studenten van cohort 2016-2017:* 12 EC aan Methoden en technieken:
 - Ethnographic Research Methodology
 - Onderzoekspracticum antropologie

OF

voor studenten vanaf cohort 2017-2018: 6 EC aan Methoden en technieken: Urban Studies óf Organisatie en antropologie óf een gelijkwaardig vak waarin de toepassing van kwalitatieve onderzoeksmethoden centraal staat.
3. 18 EC Bachelorproject antropologie
4. 30 EC keuze uit majorvakken CAO* van tweede en derde jaar
5. Overige EC naar keuze, waarbij geldt dat minimaal vier vakken van dit resterende deel van niveau "300" of hoger moeten zijn.

Voor Communicatiewetenschap (CW):

1. Minimaal 6 EC aan Filosofie
2. 12 EC aan Methoden en technieken:
 - Kwantitatieve onderzoeksmethoden of een vergelijkbaar vak
 - Multivariate analyse of een vergelijkbaar vak
3. 18 EC Bachelorthesis CW
4. 30 EC keuze uit majorvakken CW* van tweede en derde jaar
5. Overige EC naar keuze, waarbij geldt dat minimaal vier vakken van dit resterende deel van niveau "300" of hoger moeten zijn.

Voor Politicologie (POL):

1. Minimaal 6 EC aan Filosofie
2. 12 EC aan Methoden en technieken:
 - Comparative Political Research
 - Research Project PS óf Political Analysis

3. 18 EC Bachelorthesis POL
4. 30 EC keuze uit majorvakken POL* van tweede en derde jaar
5. Overige EC naar keuze, waarbij geldt dat minimaal vier vakken van dit resterende deel van niveau “300” of hoger moeten zijn.

Voor Sociologie (SOC):

1. minimaal 6 EC aan Filosofie
2. 12 EC aan Methoden en technieken:
 - Onderzoekspracticum 1: verdieping van kwantitatieve methoden óf een vergelijkbaar vak
 - Onderzoekspracticum 2: verdieping van kwalitatieve methoden óf een vergelijkbaar vak
3. 18 EC Bachelorthesisproject sociologie
4. 30 EC keuze uit majorvakken SOC* van tweede en derde jaar, waaronder in ieder geval het vak Theoretisch en thematische oriëntatie
5. Overige EC naar keuze, waarbij geldt dat minimaal vier vakken van dit resterende deel van niveau “300” of hoger moeten zijn.

*: Voor een overzicht van de majorvakken, zie artikel 10.5 van de Onderwijs- en examenregeling van de betreffende bacheloropleiding FSW.

Bijlage 6

Memo fraudebeleid FSW

Vastgesteld door de centrale examencommissie FSW op 27 oktober 2016
(minor update door kerncommissie 13 mei 2019)

Inleiding

Een van de taken van de examencommissie is het behandelen van fraudezaken. Meer precies gaat het om het onderzoeken van vermoedens van docenten over fraude door studenten.

Het beleid van de examencommissie inzake fraude wordt ingekaderd door de Onderwijs- en examenregeling (OER) en vooral de Regels & Richtlijnen Examencommissie (R&R). Deze memo dient met name voor het vaststellen van richtlijnen voor het bepalen van sancties.

Wat is fraude?

Fraude is in de R&R gedefinieerd als:

“Ieder handelen of nalaten van een student waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden, of die van een andere student, geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt”

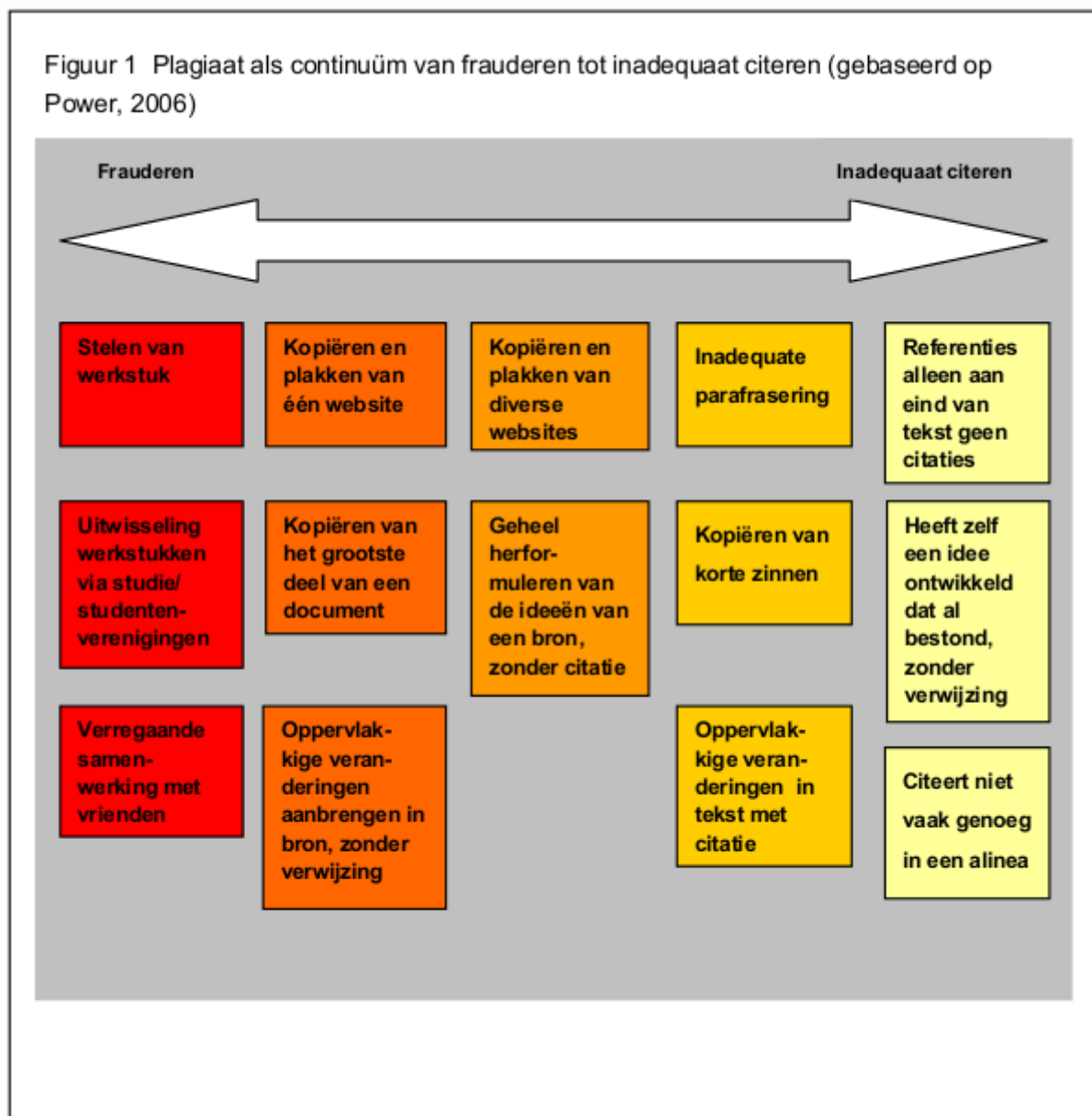
Hierbij gaat het meestal om tentamenfraude (afkijken, gebruik van externe bronnen) of plagiaat. Plagiaat omvat zowel het (zonder juiste citatie) letterlijk overnemen of vertalen van tekst als ook het zin voor zin overnemen van een gedachtegang. Volgens de R&R:

Als plagiaat wordt in ieder geval aangemerkt:

- a) *het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;*
- b) *het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk aan werk van een andere auteur is ontleend, ook indien een correcte bronvermelding is opgenomen;*
- c) *het parafraseren of vertalen van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;*
- d) *het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare (eigen) tekst voor opdrachten van andere examenonderdelen, zonder daarnaar te verwijzen (zogenoemd zelfplagiaat);*
- e) *het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;*
- f) *het indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.*

Een aardig overzicht van de (zwaarte van) verschillende vormen van plagiaat is ook figuur 1 uit "Op weg naar een instellingsbreed plagiaatbestrijdingsbeleid" (Drent et al., 2006). Dit figuur geeft goed aan dat plagiaat een glijdende schaal is, waarbij het stelen van een werkstuk ernstiger is dan het vergeten van een citatie. Plagiaat wordt als frauduleus gezien zodra het plagiaat het juiste oordeel van de examinator onmogelijk maakt, dat wil zeggen dat tekst of ideeën van anderen als eigen tekst of ideeën worden gepresenteerd. Afhankelijk van de context kan dat in alle in het figuur genoemde gevallen zo zijn. Het is dus niet zo dat "inadequaat citeren" nooit een strafbare vorm van plagiaat kan zijn.

Procedure



De procedure in geval van (verdenking van) fraude is beschreven in de R&R:

1. Indien de examinator vaststelt dan wel een grondig vermoeden heeft dat van fraude of plagiaat sprake is, maakt hij hiervan onmiddellijk schriftelijk melding bij de

examencommissie, zo mogelijk onder overlegging van bewijsstukken. Ook bericht hij de student over zijn melding bij de examencommissie.

2. *De examencommissie nodigt de student uit om te worden gehoord over de vermeende fraude of plagiaat en besluit op grond van de stukken en zo mogelijk op grond van de informatie die ingebracht is door de student tijdens de hoorzitting. Van de examiner kan een nadere toelichting worden verlangd. Dit laatste vindt altijd plaats, indien de examencommissie voornemens is te besluiten dat geen sprake is van fraude of plagiaat.*
3. *Ingeval de examencommissie tot de overtuiging is gekomen dat er sprake is van fraude of plagiaat, wordt een sanctie opgelegd.*

Sancties

Hoewel elk geval van fraude individueel wordt behandeld, hanteert de examencommissie een algemene lijn om de zwaarte van de sanctie te bepalen. Uitgangspunt bij het bepalen van de sanctie is dat de sanctie zwaarder dient te zijn dan de gevolgen van het niet inleveren van het werkstuk of (deel)tentamen. Hieronder een overzicht van de mogelijke sancties in oplopende zwaarte (conform de R&R):

1. Een deeltentamen wordt ongeldig verklaard en mag in hetzelfde studiejaar herkanst worden
2. Een tentamen wordt ongeldig verklaard en mag in hetzelfde studiejaar herkanst worden
3. Een tentamen wordt ongeldig verklaard en student is uitgesloten van het eerstvolgende desbetreffende tentamen.
4. Een tentamen wordt ongeldig verklaard en student is voor maximaal een jaar van sommige of alle tentamens uitgesloten (alleen bij 'recidive of ernstige fraude')
5. Het CvB wordt voorgesteld de inschrijving van de student definitief te beëindigen (alleen bij 'zeer ernstige fraude')

Fraude bij een deeltentamen dat een betrekkelijk klein deel van het cijfer bepaalt, wordt in principe bestraft met sanctie 2. Fraude bij een geheel tentamen of een deeltentamen dat voor een groot deel het cijfer bepaalt, wordt bestraft met sanctie 3. Bij verzachtende omstandigheden kan dan een lichtere sanctie worden opgelegd. Denk hierbij aan onopzettelijke overtreding of bijzondere (persoonlijke) omstandigheden. Bij recidive, ernstige fraude en andere verzwarende omstandigheden (zoals opzettelijke misleiding en gebrek aan schuldbesef) geldt een zwaardere sanctie.

Beslissingen over schuldig bevinding en op te leggen sancties worden altijd genomen door de voltallige kerncommissie, daarbij geadviseerd door de ambtelijk secretaris.

Beroep

"De student kan beroep aantekenen tegen de beslissing van de examencommissie bij het College van Beroep voor de Examens binnen zes weken na bekendmaking van de beslissing." (zie R&R)

Een student heeft altijd het recht om tegen het besluit van de examencommissie in beroep te gaan. Overigens kan de examiner (docent) géén beroep aantekenen tegen een beslissing van de examencommissie omdat de wet niet in die mogelijkheid voorziet. De examencommissie kan op haar beurt niet tegen uitspraken van het College van Beroep voor de Examens in hoger beroep gaan bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs. Ook deze (hoger) beroepsmogelijkheid bestaat alleen voor studenten.

Bijlage 7

Terinzagelegging bij online MC-tentamens

De OER (deel A, artikel 3.9, lid 1) bepaalt over de terinzagelegging van schriftelijke tentamens het volgende: “Binnen twintig werkdagen na de bekendmaking van de uitslag van een schriftelijk tentamen, doch uiterlijk 10 werkdagen voor de herkansing, krijgt de student(e) op zijn of haar verzoek inzage in zijn of haar beoordeelde werk, de daarin gestelde vragen en opdrachten, alsmede de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden. Het tijdstip en de locatie waarop de inzage plaatsvindt, worden bij het tentamen of op Canvas bekendgemaakt”.

Docenten die bij schriftelijke tentamens gebruik maken van meerkeuzevragen, oftewel multiple choice (MC)-vragen, zoeken naar manieren om inzage te geven (en het tentamen na te bespreken) zonder dat het risico bestaat dat de MC-vragen via screenshots of iets dergelijks worden verspreid. Verspreiding van de vragen zorgt ervoor dat er iedere keer nieuwe MC-vragen moeten worden gemaakt. Dat is meer werk voor de docent en gaat bovendien ten koste van de kwaliteit van de vragen doordat deze steeds gedetailleerder worden.

Voor zover er controle met behulp van online proctoring (of andere technologieën) mogelijk is bij de terinzagelegging van schriftelijke online tentamens met MC-vragen, is deze controle niet waterdicht. Een waterdichte controle is echter van groot belang: er hoeft in principe maar één student te zijn die erin slaagt om een kopie van de MC-vragen te maken en de vragen zijn vervolgens voor iedereen openbaar.

Om te voorkomen dat schriftelijke online tentamens met MC-vragen tegen de wens van de examinator openbaar worden, heeft het Faculteitsbestuur na overleg met de FSR en de ODC enkele richtlijnen voor de terinzagelegging van dergelijke tentamens opgesteld. De Examencommissie onderschrijft deze richtlijnen, die het volgende inhouden:

- In het geval van online inzage in MC-vragen is de inzage in het beoordeelde werk en de gestelde vragen beperkt, en stelt de docent een alternatieve manier voor om studenten zo goed mogelijk zonder het delen van de vragen feedback te geven over hun score op het tentamen.
- Docenten zoeken naar alternatieven om studenten zo goed mogelijk feedback te geven, bijvoorbeeld door per thema binnen de MC-vragen inzicht te geven in scores of - waar nodig of wanneer een student daarom vraagt - op individuele basis voorbeelden te geven van vragen die fout zijn beantwoord.
- Wanneer een docent aan grotere aantallen studenten meer gedetailleerde feedback zou willen geven, zou dat op inschrijving kunnen via Zoom.
- Bovengenoemde beperkingen gelden niet voor open vragen. Bij dergelijke vragen behouden studenten het recht van inzage zoals dat geregeld is in artikel 12, lid 2 t/m 4, van de onderhavige Regels en Richtlijnen van de Examencommissie.