

Regels en Richtlijnen van de Examencommissie 2023-2024

**Regels en Richtlijnen van de
Examencommissie**

2023-2024

Examencommissies
Faculteit der Bètawetenschappen



VRIJE
UNIVERSITEIT
AMSTERDAM

Faculteit der
Bètawetenschappen

Regels en Richtlijnen van de examencommissie (2023-2024)

Geldig vanaf 1 september 2023

Inhoud

1. Toepassingsgebied
2. Begripsbepaling en algemeen
3. Samenstelling van de examencommissie
4. Taken van de examencommissie
5. Werkwijze van de examencommissie
6. Vragen en opgaven, stof en duur van de tentamens
7. Tentamen in een andere vorm dan voorgeschreven in de OER
8. Mondeling tentamen
9. Inzage en nabespreking
10. Kwaliteitsborging
- 11a. Orde tijdens de afname van schriftelijke examenonderdelen
- 11b. Orde tijdens practica
12. Afstuderen
13. Vrij programma
14. Iudicia
15. Getuigschrift en verklaring
16. Vrijstelling (in aanvulling op de OER)
17. Vervangende opdracht
18. Vrijstelling van praktische oefening en werkgroepbijeenkomsten
19. Fraude bij examens en tentamens
20. Procedure en Sancties
21. Onregelmatigheden
22. Bewaartermijnen
23. Jaarverslag
24. Wijzigingen van deze regels en richtlijnen
25. Niet-voorzienne gevallen / hardheidsclausule
26. Inwerkingtreding

Bijlage: Tentamenprotocol Faculteit der Bètawetenschappen 2023 – 2024

1. Toepassingsgebied

De regels zoals bedoeld in artikel 7.12b, derde lid, 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 van de opleidingen van de Bachelor Colleges en Graduate Schools Health and Life Sciences (HLS), Earth, Ecological and Environmental Sciences (EEE), Information Sciences (IS) en Natural Sciences & Mathematics (NSM) van de faculteit der Bètawetenschappen. Deze regeling is van toepassing op een ieder die de opleiding in dit studiejaar volgt, ongeacht het moment waarop hij de opleiding is begonnen.

2. Begripsbepaling en algemeen

1. De in de voor de betreffende opleiding geldende OER omschreven begrippen zijn ook van toepassing op deze regeling. De overige begrippen hebben de betekenis die de wet daaraan toekent. In deze regels en richtlijnen wordt verstaan onder:
 - 1) *Examencommissie of deelcommissie*: de examencommissie van één of meer opleidingen van de faculteit.
 - 2) *Facultaire examencommissie*: Overkoepelende examencommissie gericht op procedurele afstemming van de werkwijze van de deelcommissies, goedkeuring verslagen toetscommissie en Regels & Richtlijnen. Alle leden van de examencommissies van de opleidingen zijn lid van de Facultaire Examencommissie.
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 samenstelling van de examencommissie is vastgelegd in het faculteitsreglement. De faculteit der Bètawetenschappen kent 2 facultaire examencommissies, te weten de facultaire Examencommissie HLS-EEE en de facultaire examencommissie NSM-IS. De facultaire Examencommissie HLS-EEE kent 9 deelcommissies, de facultaire Examencommissie NSM-IS kent 7 deelcommissies. De examencommissie van een (cluster van) opleidingen bestaat uit maximaal 5 leden, allen deskundig op het terrein van de betreffende opleiding(en). Ten minste één lid is als docent verbonden aan de opleiding of één van de opleidingen waarvoor deze Regels en Richtlijnen zijn bedoeld. De leden van de examencommissies vormen tezamen de facultaire commissie. Voor de facultaire examencommissie geldt dat ten minste één lid afkomstig is van buiten de opleiding(en). Leden van het College van Bestuur of personen die anderszins financiële verantwoordelijkheid dragen binnen de instelling kunnen geen deel uitmaken van een examencommissie.
2. De leden van de examencommissie worden benoemd door het FB.
3. De examencommissie wijst één van haar leden aan als voorzitter, niet zijnde het externe lid. Hij wijst een ander lid aan om hem te vervangen bij zijn afwezigheid. De voorzitter van de facultaire examencommissie maakt bij voorkeur geen deel uit van een van de deelcommissies. De ambtelijk secretaris is belast met de dagelijkse gang van zaken van de examencommissie.
4. Alvorens een lid wordt benoemd, hoort het FB de examencommissie over de voorgenomen benoeming.
5. Een lid van de examencommissie wordt voor drie jaar benoemd en kan maximaal twee maal worden herbenoemd.
6. Het FB draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie wordt gewaarborgd.

4. Taken 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:

- a. het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad;
- b. het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens;
- c. 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;
- d. het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van een of meer tentamens;
- e. het verlengen van de geldigheidsduur van een tentamen of een vrijstelling met een beperkte geldigheidsduur, als een student daarom gemotiveerd verzoekt. De examencommissie kan besluiten verlenging van de geldigheid slechts toe te staan nadat de verzoeker een aanvullend tentamen van de desbetreffende stof met goed gevolg heeft afgelegd;
- f. het in bijzondere gevallen bepalen dat van de in de OER vastgestelde toetsvorm kan worden afgeweken;
- g. fraude;
- h. het aanwijzen van examinatoren voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan;
- i. het uitreiken van het getuigschrift, met daaraan toegevoegd het diplomasupplement, ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd;
- j. het verlenen van toestemming aan een student om een vrij onderwijsprogramma te volgen, waarvan het examen leidt tot het verkrijgen van een graad;
- k. het uitreiken van een verklaring van behaalde tentamens aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd maar aan wie niet een getuigschrift kan worden uitgereikt;
- l. het jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden.

5. Werkwijze van de examencommissie

1. De examencommissie vergadert in de regel één keer per maand (met uitzondering van de maanden juli en augustus) of wanneer haar voorzitter zulks nodig acht. Het vergaderschema wordt tijdig gepubliceerd. De vergadering is niet openbaar. De facultaire examencommissie vergadert ten minste 5 keer per jaar.
2. Het FB kan een ambtelijk secretaris aan de examencommissie toevoegen.
3. Bij een verzoek of klacht, waarbij een lid van de examencommissie is betrokken, geschiedt behandeling buiten aanwezigheid van het betrokken lid.
4. Een verzoek of klacht is in ieder geval voorzien van een motivering van het verzoek of omschrijving van de klacht.
5. De examencommissie neemt een beslissing uiterlijk binnen zes weken (30 werkdagen) na ontvangst van een verzoekschrift. De examencommissie kan de beslissing verdagen en doet hiervan schriftelijk mededeling aan belanghebbenden.
6. Voor besluiten van de facultaire examencommissie moet 1 lid per deelcommissie stemmen. Besluiten van de facultaire examencommissie worden bij meerderheid van stemmen genomen als tenminste de helft van de deelcommissies is vertegenwoordigd.
7. De facultaire examencommissie HLS-EEE kent negen subcommissies, te weten voor de bachelor en masteropleidingen op het gebied van:
 - Aardwetenschappen
 - Biologie & Ecology

- Biomedical Sciences
 - Biomolecular Sciences
 - Environment and Resource Management
 - Gezondheid en Leven
 - Gezondheidswetenschappen & Health Sciences
 - Management, Policy-Analysis and Entrepreneurship in the Health and Life Sciences & Global Health
 - Neurosciences
8. De facultaire examencommissie NSM-IS kent zeven subcommissies, te weten voor de bachelor en masteropleidingen op het gebied van:
- Mathematics & Business Analytics;
 - Scheikunde;
 - Farmaceutische Wetenschappen;
 - Informatica;
 - Natuur- en Sterrenkunde;
 - Medische Natuurwetenschappen;
 - Science, Business & Innovation.

De vijf eerstgenoemde subcommissies NSM-IS zijn disjunct.

9. De subcommissies worden dienovereenkomstig aangeduid. Iedere deelcommissie heeft ten minste 2 leden.
10. Ter bevordering van de dagelijkse gang van zaken kunnen aan deelcommissies niet-stemhebbende leden worden toegevoegd.
11. De deelcommissies kiezen uit hun leden een dagelijks bestuur, bestaande uit een voorzitter en een secretaris.
12. De dagelijkse zaken in de facultaire examencommissie worden door de deelcommissies afgehandeld.
13. Besluiten van de deelcommissies worden bij meerderheid van stemmen genomen
14. De student die elders een vak volgt in het kader van zijn opleiding, wendt zich tot de examencommissie van de opleiding waartoe dat vak hoort, in het geval hij om een extra tentamengelegenheid verzoekt.
15. Voor zover de besluitvorming van de examencommissie een belangenafweging vergt, wordt onder meer rekening gehouden met de volgende belangen:
- a. het borgen van de kwaliteit van tentamens of examens;
 - b. doelmatigheidseisen: de examencommissie streeft ernaar ernstige studievertraging voor studenten, alsmede een (te) grote extra werkbelasting voor docenten of de opleiding te voorkomen. Bij de beoordeling wordt meegenomen dat de inspanningen voor de opleiding niet buitenproportioneel zijn;
 - c. mildheid: de examencommissie betracht mildheid ten opzichte van studenten die door bijzondere omstandigheden buiten hun schuld studievertraging hebben opgelopen.
16. 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

6. Vragen en opgaven, stof en duur van de tentamens

1. De vragen en opgaven van het tentamen 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. Uiterlijk een maand voor het afnemen van het tentamen wordt de precieze omvang van de stof definitief bekend gemaakt.
2. In geval van een hertentamen in een volgend studiejaar legt de student het hertentamen af over de stof die voor dat volgende studiejaar is vastgesteld, tenzij de examencommissie op verzoek van de examinerator anders bepaalt.
3. De duur van elk tentamen is zodanig dat de student redelijkerwijs voldoende tijd heeft om de

vragen te beantwoorden.

7. Tentamen in een andere vorm dan voorgeschreven in de OER

1. De examencommissie kan op verzoek van een examinerator bepalen dat het tentamen in een andere vorm dan in de OER is bepaald, wordt afgenomen.
2. Op verzoek van de student kan de examencommissie toestaan dat een tentamen in een andere vorm dan in de OER is bepaald, wordt afgenomen.

8. Mondeling tentamen

1. Mondeling wordt niet meer dan één student tegelijk getentamineerd, tenzij in de OER voor de desbetreffende onderwijseenheid anders is bepaald.
2. De deelcommissie of de examinerator kan in een bijzonder geval bepalen dat een mondeling tentamen niet openbaar is.
3. Een student kan een gemotiveerd verzoek indienen bij de deelcommissie om af te wijken van het openbare karakter van de zitting. De deelcommissie weegt het belang van de student tegen het belang van de openbare zitting af.
4. Bij het afnemen van een mondeling tentamen is een tweede docent/examinerator aanwezig. Indien een mondeling tentamen wordt afgenomen door middel van een videogesprek, kan worden volstaan met de aanwezigheid van één examinerator en het maken van een geluidsopname.
5. De student is gehouden bij deelname aan een mondeling tentamen een geldig bewijs van inschrijving en een geldig identiteitsbewijs te tonen

9. Inzage en nabespreking

1. Indien de student buiten zijn schuld verhinderd was kennis te nemen van zijn beoordeelde werk binnen de daarvoor aangewezen periode, wordt de student een alternatieve mogelijkheid geboden.
2. De student die de collectieve nabespreking heeft bijgewoond of aantoonbaar verhinderd was daarbij aanwezig te zijn, kan aan de desbetreffende examinerator om een individuele nabespreking verzoeken. De nabespreking geschiedt op een door de examinerator te bepalen plaats en tijdstip.
3. Indien een student beroep heeft aangetekend bij het COBEX tegen de beoordeling van zijn werk, wordt de student op zijn verzoek een kopie van zijn beoordeelde werk verstrekt.

10. Kwaliteitsborging

1. De kwaliteitsborging vindt plaats overeenkomstig hetgeen is geregeld in de Handreiking examencommissies.
2. De examencommissie hanteert bij het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens het 'Kader toetsbeleid'.

11a. Orde tijdens de afname van schriftelijke examenonderdelen

1. De student is verplicht bij deelname aan een tentamen een geldig bewijs van inschrijving of een geldig identiteitsbewijs (collegekaart, id, paspoort, rijbewijs, ACTA-pas of OV-kaart) voorzien van een handtekening en een goed gelijkende pasfoto te tonen.
 - a. De student die de bewijsstukken, bedoeld in het eerste lid, niet kan tonen, kan worden uitgesloten van het tentamen, dan wel kan het tentamen dat de student heeft ingeleverd, ongeldig worden verklaard. De registratie waaruit blijkt dat de student heeft deelgenomen aan het tentamen, blijft gehandhaafd.

- b. Deelname aan een digitale toets is niet mogelijk zonder gebruik te maken van het persoonlijk VUnet-ID en wachtwoord door de student. De student draagt zelf de verantwoordelijkheid voor het paraat hebben van beide codes.
2. De toetsorganisatie draagt er in samenspraak met het onderwijsbureau van de faculteit zorg voor dat, ten behoeve van de schriftelijke tentaminering voldoende surveillanten worden aangewezen, die erop toezien dat het tentamen in goede orde verloopt.
3. Indien het tentamen niet wordt afgenomen in een gemeenschappelijke tentamenruimte zoals bedoeld in de Tentamenregeling VU, draagt het onderwijsbureau van de faculteit zorg voor aanwezigheid van voldoende surveillanten.
4. De student is verplicht de aanwijzingen van de surveillant(en) te volgen.

11b. Orde tijdens practica

1. De verantwoordelijke docent van het practicum, het veldwerk, de excursie dan wel de leiding van de onderzoeksgroep, zorgt ervoor dat ten behoeve van de (practicum)proeven/praktische oefeningen zo nodig assistenten worden aangewezen, die erop toezien dat het practicum, veldwerk, excursie of onderzoek in goede orde verloopt.
2. De student is verplicht zich op verzoek van of namens de examencommissie te legitimeren door middel van een geldig bewijs van inschrijving.
3. De student is verplicht de aanwijzingen van de practicumleiding, die voor of tijdens het practicum worden gegeven, onverwijld op te volgen.
4. Een student die niet voldoet aan het bepaalde bij of krachtens het tweede of derde lid, kan door of namens de examencommissie worden uitgesloten van verdere deelname van het desbetreffende practicum. De uitsluiting heeft tot gevolg dat geen uitslag wordt vastgesteld. Voordat de examencommissie een besluit tot uitsluiting neemt, stelt zij de student in de gelegenheid te worden gehoord.
5. Indien er een risico-evaluatie is opgesteld voor de praktische oefening dan is de student gehouden deze voor aanvang van de cursus te ondertekenen. Bij achterwege laten van ondertekening kan een student worden uitgesloten van de cursus.

12. Afstuderen

1. De examencommissie stelt de uitslag van het examen vast, als zij heeft vastgesteld dat de student de tot de opleiding behorende onderwijseenheden met goed gevolg heeft afgelegd. Het examen is afgelegd op de datum waarop aan het laatste tentamen met goed gevolg is afgelegd, tenzij het examen een door de examencommissie zelf af te nemen onderzoek omvat.
2. Een getuigschrift kan slechts worden uitgereikt, nadat het College van Bestuur heeft verklaard dat de student aan alle procedurele vereisten heeft voldaan, waaronder de betaling van het collegegeld.
3. De student kan onder opgave van redenen de examencommissie verzoeken nog niet over te gaan tot vaststelling van het getuigschrift. Het verzoek moet binnen 10 werkdagen worden ingediend, nadat de student 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 1 jaar. De examencommissie kan in bijzondere gevallen anders besluiten.

13. Vrij programma

1. De student heeft de mogelijkheid om, onder bepaalde voorwaarden, een eigen onderwijsprogramma samen te stellen dat afwijkt van de door de opleiding voorgeschreven onderwijsprogramma's.
2. De samenstelling van een dergelijk programma behoeft de voorafgaande goedkeuring van de examencommissie die daarvoor het meest in aanmerking komt.
3. Het vrije programma wordt door de student samengesteld uit de onderwijseenheden die door de Vrije Universiteit of een andere instelling voor hoger onderwijs worden verzorgd en heeft ten minste de omvang, breedte en diepgang van een reguliere bacheloropleiding. De student waakt er voor dat het voorgestelde programma toelating tot in elk geval één masteropleiding mogelijk maakt. Hij verplicht zich hiermee niet die masteropleiding daadwerkelijk te gaan volgen.

14. Iudicia

1. Als een student de opleiding uitmuntend afrondt, kan een predicaat 'cum laude' worden toegekend.
2. Cum laude bacheloropleiding BETA faculteit
het iudicium 'cum laude' wordt toegekend als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - a. Voor alle onderdelen van het programma is een resultaat behaald van een 7,0 of hoger.
 - b. Het gewogen gemiddelde van alle onderdelen van het programma is ten minste een 8,0; bij NSM-IS telt voor het gewogen gemiddelde het cijfer voor het BSc-project niet mee. Extracurriculaire cijfers tellen niet mee.
 - c. Het afstudeerwerk van de bacheloropleiding is ten minste een 8,0.
 - d. Bij HLS-EEE is voor maximaal 60 EC vrijstellingen verleend, bij NSM-IS maken vrijstellingen ten hoogste 20% van de nominaal te behalen studiepunten uit.
 - e. Alle cijfers zijn binnen vier jaar na aanvang van de studie behaald.
 - f. Alle cijfers zijn behaald bij de eerste deelname aan een tentamen. Deze voorwaarde geldt voor alle studenten die de opleiding zijn gestart vanaf 1 september 2023
 - g. Studenten die de opleiding zijn gestart voor 1 september 2018 vallen onder de oude Cum laude regeling
3. Cum laude masteropleiding BETA faculteit
het iudicium 'cum laude' wordt toegekend als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - a. Voor alle onderdelen van het programma is een resultaat behaald van een 7,0 of hoger.
 - b. Het gewogen gemiddelde van alle onderdelen van het programma is ten minste een 8,0.; bij NSM-IS telt voor het gewogen gemiddelde het cijfer van het MSc project niet mee. Extracurriculaire cijfers tellen niet mee
 - c. Het resultaat voor het afstudeerwerk is ten minste een 8,0.
 - d. Bij NSM-IS maken vrijstellingen ten hoogste 50% van de nominaal te behalen studiepunten uit.
 - e. Bij HLS-EEE is er voor maximaal 20% van het totaal aantal studiepunten vrijstelling verleend.
 - f. Alle cijfers zijn binnen drie jaar na aanvang van de studie behaald wanneer het een tweejarige masteropleiding betreft; voor een eenjarige masteropleiding zijn alle cijfers binnen twee jaar na aanvang van de studie behaald.
 - g. Alle cijfers zijn behaald bij de eerste deelname aan een tentamen. Deze voorwaarde geldt voor alle studenten die de opleiding zijn gestart vanaf 1 september 2023.
 - h. Indien een student 2 master programma's van ieder 2 jaar volgt, dan moet de student beide programma's binnen 3,5 jaar hebben afgerond.
 - i. Indien een student 2 master programma's volgt, waarbij 1 programma 2 jaar duurt en 1 programma 1 jaar, dan dient de student beide programma's te hebben afgerond

binnen 3 jaar.

- j. Studenten die de opleiding zijn gestart voor 1 september 2018 vallen onder de oude Cum laude regeling.
4. Er wordt geen judicium toegekend wanneer een student zich schuldig heeft gemaakt aan fraude.
5. Bij het toepassen van de criteria voor het toekennen van het judicium als bedoeld in lid 2 en lid 3 worden de afgeronde eindresultaten van de examenonderdelen gebruikt zoals die staan geregistreerd in de officiële studentenadministratie.
Bij het toepassen van de criteria voor het toekennen van het judicium geldt dat een student neemt deel aan een tentamen zodra de tentamenlocatie wordt betreden of bij een digitaal tentamen zodra het tentamen in de tentamenomgeving wordt geopend. Bij papers en vaardigheidsoopdrachten is sprake van deelname zodra een eindversie wordt ingeleverd.
6. De Examencommissie kan beargumenteerd afwijken van de criteria genoemd in lid 2, 3 en 4.

15. 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 is gesteld in het Nederlands of in het Engels en voldoet aan het Europese format. Vakken die extracurriculair zijn behaald buiten de VU komen niet op het diplomasupplement.
2. Een getuigschrift kan slechts worden uitgereikt, nadat het College van Bestuur heeft verklaard dat de student aan alle procedurele vereisten heeft voldaan, waaronder de betaling van het collegegeld.
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, ontvangt desgevraagd een door de desbetreffende examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door hem met goed gevolg zijn afgelegd, met daarbij vermeld welke onderwijseenheden dit betrof, het aantal EC dat daarmee is verkregen en wanneer de tentamens zijn behaald.

16. Vrijstelling (in aanvulling op OER)

1. Een verzoek om vrijstelling van het afleggen van een tentamen wordt voor aanvang van deelname aan de betreffende onderwijseenheid ingediend bij de Examencommissie.
2. De Examencommissie kan na advies van de desbetreffende examinerator te hebben ingewonnen, vrijstelling verlenen van een tentamen of practicum of veldwerk op grond van:
 - a. een eerder met goed gevolg afgelegd tentamen of practicum of veldwerk in het hoger onderwijs binnen Nederland of daarbuiten, dat wat inhoud, niveau en studielast betreft overeenkomt met het onderdeel waarvoor vrijstelling wordt verzocht, of
 - b. kennis en/of vaardigheden van vergelijkbare inhoud, niveau en omvang die buiten het hoger onderwijs zijn opgedaan.
3. Indien een student 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.
4. Indien de examencommissie vrijstelling verleent voor een tentamen behorend tot een onderwijseenheid met meer dan één tentamen, kan de vrijstelling pas worden toegekend wanneer alle andere onderdelen binnen de onderwijseenheid zijn behaald. De vrijstelling wordt in dat geval geregistreerd als eindresultaat voor de onderwijseenheid.

5. Een vrijstelling op basis van een vak behorende tot de toelatende opleiding kan niet worden verleend.
6. Door de examencommissie wordt geen vrijstelling verleend voor een tentamen dat aan een andere faculteit of universiteit is afgelegd, gedurende de periode waarin de student is uitgesloten van het deelnemen aan tentamens wegens fraude.
7. Voor een afstudeerwerk kan geen vrijstelling worden verleend

17. Vervangende opdracht

1. De student kan de examencommissie vragen om vrijstelling van het deelnemen aan praktisch werk of een vervangende opdracht hiervoor. Deze vrijstelling kan onder meer worden verleend op grond van gewetensbezwaren. De examencommissie bepaalt, in overleg met de examinator, aan welke aanvullende eisen de student moet voldoen. Aan de eindtermen van de opleiding moet de student te allen tijde voldoen.
2. Een studieresultaat voor een vervangende opdracht dat aan een buitenlandse universiteit is behaald, wordt geregistreerd als 'geslaagd' ['pass'].

18. Vrijstelling van praktische oefening en werkgroepbijeenkomsten

In bijzondere gevallen kan de examencommissie desgevraagd een student vrijstellen, dan wel gedeeltelijk vrijstellen van de verplichting tot deelname aan een praktische oefening of een werkgroepbijeenkomst. De examencommissie bepaalt op welke manier de student kan aantonen over de beoogde vaardigheden te beschikken.

19. Fraude bij examens en tentamens

1. Onder fraude wordt verstaan 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.
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 na afloop van de tentamentijd doorwerken aan het tentamen, met uitzondering van degenen die extra tentamentijd toegekend hebben gekregen;
 - h. het inleveren van werk dat is gegenereerd door middel van kunstmatige intelligentie, zonder dat dit is toegestaan als hulpmiddel, als zijnde eigen werk;
 - i. het vervalsen van (onderzoeks)data
 - j. plagiaat.
3. Als fraude in de vorm van plagiaat wordt in ieder geval aangemerkt:
 - a. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige of 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, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;

- c. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - d. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare (delen van een) tekst voor opdrachten van andere examenonderdelen, zonder daar naar 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.
4. Bij de detectie van fraude in teksten kan gebruik worden gemaakt van elektronische detectieprogramma's. Met het aanleveren van de tekst geeft de student impliciet toestemming tot het opnemen van de tekst in de database van het desbetreffende detectieprogramma.

20. Procedure en Sancties

1. Indien de examinator vaststelt dan wel een grondig vermoeden heeft dat van fraude sprake is, maakt hij hiervan onmiddellijk schriftelijk melding bij de examencommissie.
2. De examencommissie stelt de student schriftelijk in kennis van deze melding en nodigt de student uit om te worden gehoord over de vermeende fraude en besluit op grond van de stukken en zo mogelijk op de informatie die ingebracht is door de student tijdens de hoorzitting. Van de examinator kan een nadere toelichting worden verlangd. Het is mogelijk dat de examencommissie student pas uitnodigt om te worden gehoord nadat er een provisioneel besluit is gestuurd.
3. In geval de examencommissie heeft vastgesteld dat er sprake is van fraude, wordt een sanctie opgelegd.
4. In geval van fraude kan de examencommissie met inachtneming van de beginselen van rechtsgelijkheid en proportionaliteit, het tentamen of het werkstuk, waarop de fraude betrekking heeft, het cijfer 0 toekennen of ongeldig verklaren en bovendien de student uitsluiten van het eerstvolgende desbetreffende tentamen. De examencommissie kan de student ook opleggen om een reflectieverslag te schrijven. Tevens kan de examencommissie als onderdeel van de sanctie opleggen dat een plagiaatcertificaat wordt behaald voordat het cijfer wordt vrijgegeven.
5. In geval van recidive of een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie de student uitsluiten van deelname aan een of meer aan te wijzen tentamens of examens voor maximaal een jaar.
6. Wordt een ernstige vorm van fraude vastgesteld, dan kan de examencommissie aan het College van Bestuur voorstellen de inschrijving van de student definitief te beëindigen.
7. In spoedeisende gevallen waarin deze regels en richtlijnen met betrekking tot fraude niet voorzien, beslist de examencommissie, met inachtneming van de beginselen van een behoorlijke procedure.
8. Indien een student een vak bij een andere opleiding volgt en er wordt fraude vermoed, dan onderzoekt de examencommissie van de opleiding waartoe het vak hoort het vermoeden van fraude door de student. Van de bevindingen wordt de examencommissie van de opleiding die de student volgt, op de hoogte gesteld. Deze laatste examencommissie bepaalt of, en welke maatregel aan de student wordt opgelegd, als sprake is van fraude.

21. 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.

22. Bewaartermijnen

1. Bachelorscripties of –eindwerkstukken en masterscripties worden tenminste 7 jaar bewaard.
2. Tentamenopgaven worden ten minste zeven jaar bewaard te rekenen vanaf het einde van het studiejaar waarin het tentamen is opgesteld. Uitwerkingen, waaronder begrepen werkstukken en andere schriftelijke materialen waarvoor een (deel)cijfer is toegekend en tentamenuitslagen worden tot ten minste twee jaar na het einde van het collegejaar waarin de uitwerkingen zijn gemaakt.
3. Ten behoeve van de heraccreditatie van de opleiding wordt een willekeurige keuze uit de uitwerkingen zeven jaar bewaard.
4. De examencommissie volgt voor het overige hetgeen is bepaald in de Bewaartermijnenlijsten VU.

23. 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 FB. Desgevraagd kan het jaarverslag of kunnen delen daarvan ter beschikking worden gesteld aan belanghebbenden.

24. 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.

25. Niet-voorzien gevallen / hardheidsclausule

Indien bij deze Regels en Richtlijnen in enige situatie niet wordt voorzien of in gevallen waar de bepalingen van deze regeling onredelijk en onbillijk uitwerken voor de student, beslist de Examencommissie.

26. Inwerkingtreding

Deze Regels en Richtlijnen treden in werking op 1 september 2023.

Aldus vastgesteld door de Examencommissie NSM-IS op 31 augustus 2023

Aldus vastgesteld door de Examencommissie HLS-EEE op 31 augustus 2023

Bijlage: Tentamenprotocol Faculteit der Bètawetenschappen 2023 – 2024

INHOUDSOPGAVE

1.	Schriftelijke tentamens	3
2.	Schriftelijke tentamens in de externe locaties (RAI, Emergohal, sportcentrum VU)	4
3.	Digitale tentamens	4
4.	Surveillanten.....	6
5.	Fraude of onrechtmatigheden	6
6.	Studenten en voorzieningen	6
7.	Tentameninzage.....	8
	Bijlage 1: De richtlijnen en regels tentamen Bèta VU voor de surveillant	9
	Algemeen.....	9
	Ontvangst surveillanten	9
	Distributie tentamenmaterialen	9
	Vorbereidingen tentamenlocatie.....	9
	Procedures tijdens het tentamen.....	10
	Verlate deelnemers	11
	Toiletbezoek	11
	Zaal verlaten	11
	Constatering van fraude.....	12
	Afhandeling	12
	Avondtentamens	12
	Bijlage 2: Link naar jaarplanning 2023-2024	13

1. SCHRIFTELIJKE TENTAMENS

Het Onderwijsbureau en specifiek het team Bèta VU Tentamenorganisatie is verantwoordelijk voor het organiseren en ondersteunen van de tentamens van de opleidingen van de faculteit der Bètawetenschappen. Deze ondersteuning betreft:

- Vermenigvuldigen (kopiëren) van tentamens (115% van het aantal ingetekende studenten);
- Inhuren surveillanten;
- Transport naar tentamenlocaties;
- Voorzieningen voor studenten met een functiebeperking;
- Archiveren gemaakte tentamens.

Om deze ondersteuning goed te laten verlopen zijn de volgende werkafspraken gemaakt:

1. *Het tentamenrooster wordt uiterlijk 10 werkdagen voor aanvang van een semester vastgesteld.*

De opleiding is verantwoordelijk voor het tentamenrooster en communiceert binnen de opleiding met examinatoren en vakcoördinatoren.

2. *Examinator informeren over het tentamen.*

Aan de hand van het bij aanvang van een periode of semester vastgestelde tentamenrooster informeert de Bèta VU Tentamenorganisatie **uiterlijk 4 weken** voor aanvang van het tentamen de examinator per standaard e-mail over het tentamen. In de informatie is opgenomen:

- Datum/Tijdstip/Locatie;
- Deadline aanlevering tentamen per e-mail in PDF;
- Surveillanten vereist.

De examinator levert zo spoedig mogelijk het tentamen in pdf-formaat aan bij de Bèta VU Tentamenorganisatie (tentamenorganisatie.beta@vu.nl) tot uiterlijk **10 werkdagen** voor aanvang van het tentamen o.v.v.: vaknaam – vakcode – tentamendatum.

NB: Wijzigingen op een goedgekeurd en vastgesteld tentamenrooster vinden uitsluitend plaats in overleg met, én op verzoek van de opleidingscoördinator.

Wanneer **10 werkdagen** voor aanvang van het tentamen nog niets is aangeleverd informeert de Bèta VU Tentamenorganisatie de betrokken opleidingscoördinator. Deze spreekt de examinator hierop aan. De examinator is dan zelf verantwoordelijk voor het vermenigvuldigen en het transport naar de locatie. De examinator moet nog steeds het tentamen aanleveren in PDF per e-mail. Dit tentamen wordt gearchiveerd voor accreditatie.

3. *De examinator moet tenminste het eerste half uur van het tentamen live aanwezig zijn, indien dit niet mogelijk is het mobiele nummer afgegeven.*

De examinator kan onduidelijkheden en vragen van studenten beantwoorden.

4. *Studenten zijn verplicht tot intekenen.*

Surveillanten krijgen bij een door de Bèta VU Tentamenorganisatie georganiseerd tentamen een presentielijst en controleren of de ingetekende studenten inderdaad aanwezig zijn. Dit gebeurt aan de hand van een collegekaart, ID- kaart, paspoort, rijbewijs, Ov-kaart (geen anonieme Ov-kaart) of ACTA -pas. Studenten zijn verplicht hun identiteitsbewijs rechtsboven op hun tafel te leggen. Wanneer een student NIET is ingetekend wordt hij toch toegelaten tot het tentamen. Indien de student het resultaat wil laten registreren zal de student via Vu.nl met het klachtenformulier toestemming moeten vragen aan de examencommissie om alsnog ingetekend te worden voor het (her)tentamen en op die manier het cijfer mee te laten tellen.

Examinatoren hebben via Vu.nl inzicht in de presentielijsten. Meer informatie vinden ze op Vu.nl: Dashboard > Apps > kandidatenlijst.

Verder zijn de VU-brede intekenregels, Beheerreglement gedeelde tentamenruimtes, en de Regels en richtlijnen Examencommissie van kracht.

5. De examiner haalt de gemaakte tentamens op bij Bèta VU Tentamenorganisatie (WN-P 371)

De examiner parafeert het proces-verbaal. Bèta VU Tentamenorganisatie kan vragen om legitimatie. Bij het ophalen van de gemaakte tentamens wordt al het materiaal (dus ook het door studenten gebruikte kladpapier) aan de examiner meegegeven.

Indien een examiner niet in staat is om zelf het gemaakte werk op te halen, informeert hij de Bèta VU Tentamenorganisatie per e-mail wie het tentamen op komt halen. Er kan dan wederom gevraagd worden om legitimatie. Vanaf een half uur na afloop van het tentamenblok is het mogelijk om de tentamens op te halen, behalve als de tentamens zijn afgenomen op een externe locatie (RAI, Emergohal, Sportcentrum VU). Dan kan het tentamen de volgende werkdag worden afgehaald.

6. Bèta VU Tentamenorganisatie archiveert tentamens tenminste 2 jaar.

De gemaakte tentamens worden 2 jaar bewaard in het papieren archief voor accreditatiedoeleinden.

SCHRIFTELIJKE TENTAMENS IN EXTERNE LOCATIES (RAI, EMERGOHAL, SPORTCENTRUM VU)

FCO Centrale Tentamenorganisatie regelt de inhuur van surveillanten in de externe locaties (RAI, Emergohal, Sportcentrum VU). De afdeling Logistiek verzorgt het transport van de tentamens van en naar externe locaties, dit is verplicht. De voorbereiding wordt gedaan door Bèta VU Tentamenorganisatie. De uitgebreide procedure rondom tentamens in externe locaties is te vinden op [Vu.nl](https://vu.nl).

Als het noodzakelijk is om bij een tentamen de studenten over meerdere locaties (max. 2) te verspreiden wordt dit als volgt gecommuniceerd:

- Bèta VU Tentamenorganisatie mailt uiterlijk **10 werkdagen** voor aanvang van het tentamen per e-mail de verdeling van de studenten over de locaties aan de examiner. Deze publiceert deze verdeling op Canvas. Ook wordt deze verdeling gemeld tijdens college.
- Bèta VU Tentamenorganisatie zet de verdeling ook op het proces-verbaal, zodat de surveillanten deze kunnen controleren en extra communiceren.
- Bèta VU Tentamenorganisatie verzoekt de roosteraars in het rooster te verwijzen naar Canvas voor de indeling.

DIGITALE TENTAMENS

De organisatie van digitale tentamens loopt via vergelijkbare werkafspraken, hieronder de afgesproken procedure:

Er wordt gebruik gemaakt van vaste tentamenlocaties (DigiTent, Initium 2e etage en NU 1B05) en locaties die in onderwijsweken voor onderwijs worden ingezet. Op de VU wordt er getoetst op vaste pc's en op laptops. Op laptops is er sprake van een vaste tentamenconfiguratie. Op pc's is meer mogelijk. Dit verschilt per zaal: sommige software is in bepaalde ruimtes en/of bepaalde pc's uitgerold en op de rest niet. Versies van software verschillen tussen ruimtes. In alle zalen behalve de DigiTent kunnen studenten nog inloggen met hun eigen VUnetID, de DigiTent staat standaard in tentamenstand.

1. Uitvragen en inplannen digitale tentamens

Via UAS wordt uitgevraagd of een tentamen digitaal is. Voor het afnemen van digitale tentamens is een beperkte beschikbaarheid. Toewijzing gebeurt op basis van de prioritering waarbij het Onderwijsbureau en SOZ samenwerken.

2. Examiner informeren over het digitale tentamen.

Aan de hand van het bij aanvang van een semester vastgestelde tentamenrooster informeert de Beta VU

Tentamenorganisatie **uiterlijk 4 weken** voor aanvang van het tentamen de examinator per standaard e-mail over het digitale tentamen.

3. *Klaarzetten toets in Testvision.*

Indien de examinator gebruik wil maken van andere programmatuur dan alleen Testvision (met SPSS, R Studio etc) dient deze de BETA Tentamenorganisatie hiervan uiterlijk zes weken voorafgaand aan het tentamen op de hoogte te stellen.

- Wanneer het een TestVision toets betreft wordt de examinator verzocht de toets **uiterlijk 10 werkdagen** voor de tentamendatum klaar te zetten in TestVision en de BETA Tentamenorganisatie via mail (tentamenorganisatie.beta@vu.nl) daarover te informeren. De BETA Tentamenorganisatie controleert vervolgens de toets en afname-instellingen en laat de examinator weten of het in orde is of dat aanpassingen nodig zijn. Eventuele wijzigingen worden in overleg doorgevoerd. Als de toets is goedgekeurd en het tentamen in de DigiTenT zal plaatsvinden stuurt de BETA Tentamenorganisatie een aanvraagformulier IT ondersteuning Digitaal Toetsen voorzien met de toetsgegevens naar de DigiTenT (digitent@vu.nl).
- Wanneer **10 werkdagen** voor aanvang van het tentamen er nog geen tentamen in Testvision is klaargezet, informeert de Bèta VU Tentamenorganisatie de betrokken opleidingscoördinator. Deze neemt contact op met de examinator en zorgt voor aanlevering van het tentamen.

4. *De student dient bij deelname aan een digitale toets gebruik te maken van zijn persoonlijk VU-ID en wachtwoord.*

De student draagt zelf de verantwoordelijkheid voor het paraat hebben van beide codes. De docent dient telefonisch bereikbaar te zijn voor vragen van studenten en BETA Tentamenorganisatie.

5. *Resultaten naar examinator*

In TestVision kan de examinator na afloop van het digitale tentamen zelf de toets resultaten raadplegen.

6. *De examinator normeert de tentamens en organiseert een tentameninzage*

De examinator bepaalt de normering en organiseert een tentameninzage. Hij kan hiervoor een lokaal roosteren via de Roosterafdeling (roosterafdeling.beta@vu.nl). Let op: voorafgaand aan het inzagemoment moet de inzage worden ingericht binnen de afname in TestVision.

In de Canvas course [Getting to know Testvision for teachers](#) staat zowel een tekstuele instructie voor het instellen van een inzage, als een instructiefilmpje.

Bekijk de course in Canvas voor meer informatie of neem contact op met de BETA Tentamenorganisatie voor hulp. De DigiTent is de voorkeurslocatie voor digitale inzages. Hier kunnen de benodigde configuraties ([op aanvraag](#)) worden ingesteld en klaargezet.

Er is bovendien ondersteuning vanuit IT aanwezig. Er kunnen meerdere inzages tegelijkertijd gepland worden in de DigiTent.

De DigiTent is primair een tentamenlocatie en is daarom niet onbeperkt inzetbaar voor inzages.

Let op! Tijdens inzages is er geen surveillance aanwezig. Vanuit de faculteit moet er dus iemand aanwezig zijn om de studenten te begeleiden.

7. *Archiveren tentamens.*

De tentamens worden opgeslagen en bewaard binnen TestVision, wellicht later in het Digitaal Opleidingsdossier. **Meer informatie hierover zie Vu.nl.**

De overige stappen zijn net als bij de schriftelijke tentamens, zie hoofdstuk 1.

SURVEILLANTEN

Hieronder de afspraken met betrekking tot surveillanten op een rijtje:

- Schriftelijk en digitaal: voor alle tentamens buiten de externe locaties (DigiTenT, RAI, Emergohal, Sportcentrum VU) vraagt Bèta VU Tentamenorganisatie surveillanten aan. Indien u geen gebruik wil maken van surveillanten verzoeken wij u dit uiterlijk 10 werkdagen voor het tentamen plaatsvindt

- door te geven aan Bèta VU Tentamenorganisatie via tentamenorganisatie.beta@vu.nl
- De examinerator is te allen tijde eindverantwoordelijke voor het goede verloop van het tentamen. De surveillant ondersteunt hem/haar hierbij.
 - FCO Centrale Tentamenorganisatie organiseert de surveillanten voor DigiTenT, RAI, Emergohal, Sportcentrum VU en bijna alle laptop en computerzalen. De uitgebreide procedure rondom tentamens in gedeelde tentamenlocaties is te vinden op [Vu.nl](https://vu.nl).
 - Bèta VU Tentamenorganisatie instrueert de surveillanten aan de hand van de Regels en Richtlijnen Surveillanten (zie bijlage 1).

FRAUDE OF ONRECHTMATIGHEDEN

Wanneer een surveillant of examinerator (mogelijke) fraude of onrechtmatigheden vermoedt, wordt dit door de surveillant vermeld op het proces-verbaal. Studenten maken het tentamen gewoon af. Direct na het inleveren van het proces-verbaal wordt de ambtelijk secretaris van de examencommissie per e-mail door Bèta VU Tentamenorganisatie (met in de cc de examinerator) op de hoogte gebracht. De examencommissie handelt het fraudegeval verder af.

6. VOORZIENINGZAAL TIJDENS TENTAMENS

De voorzieningenzaal is een prikkelarme ruimte tijdens tentamens die de VU aanbiedt voor studenten met bepaalde functiebeperkingen om hun tentamen te kunnen maken.

De voorzieningenzaal is alleen toegankelijk voor studenten die een voorziening toegekend gekregen hebben én zich aangemeld hebben voor de voorzieningenzaal. Aanmelden kan uiterlijk 14 dagen vóór elk tentamen en elke herkansing.

De voorzieningenzaal bevindt zich op de 1G-vleugel in het Hoofdgebouw* (ook wel bekend als het Filosofenhof). Voor meer informatie klik [Op de webpagina van de voorzieningenzaal](#)

Studenten en voorzieningen

Algemeen: Examineratoren kunnen op Vu.nl via de app kandidatenlijst een overzicht vinden van het aantal studenten dat is ingetekend voor het tentamen, inclusief eventuele voorzieningen zoals extra tijd, laptops en toiletbezoek.

Extra tijd

Studenten kunnen bij aanmelding in Vu.nl aan het begin van de opleiding aangeven of er sprake is van een functiebeperking zoals o.a. dyslexie, (chronische) ziekte, polsproblemen en diabetes, en of er voorzieningen nodig zijn bij het studeren. De studieadviseur beoordeelt het verzoek van de student. De gegevens worden geregistreerd in het informatiesysteem van de VU. Studenten die de voorziening *extra tentamentijd* toegekend hebben gekregen, geven per tentamen in Vu.nl aan of hij of zij gebruik wil maken van extra tentamentijd. Standaard staat de student als extra tijd student geregistreerd, maar de student kan dit "uitvinken" (op out).

- Er wordt onderscheid gemaakt tussen 'korte' en 'lange' blokken. Tentamens die meer dan 2:15 uur nodig hebben, worden in de lange blokken gepland. Alle overige tentamens worden gepland in de korte blokken. Dit maakt het mogelijk om de indeling van 5 dagen per week en 4 toetsen per dag te handhaven én studenten met recht op extra tijd de toets af te laten nemen in dezelfde ruimte als studenten zonder extra tijd.

Concreet ziet de indeling er in de nieuwe situatie als volgt uit:

Tijdblok totaal	Tentamenduur	Extra tijd
08.30 – 11.45	2:45 uur	+ 30 min
12.15 – 15.00	2:15 uur	+ 30 min
15.30 – 18.15	2:15 uur	+ 30 min
18.45 – 22.00	2:45 uur	+ 30 min

Deze indeling vraagt per faculteit en opleiding om een spreiding van korte en lange toetsen om tot een kwalitatief goed tentamenrooster te komen.

De extra-tijd studenten maken samen met de reguliere studenten de tentamens op de campus/RAI/Emergohal/Sportcentrum VU.

Aanvragen laptops

Bèta VU Tentamenorganisatie heeft laptops voor studenten om het tentamen aangepast te maken. De student vraagt deze voorziening aan bij de studieadviseur. Als de studieadviseur deze voorziening toekent kan de student een laptop voor het (her)tentamen aanvragen bij de Bèta VU Tentamenorganisatie (tentamenorganisatie.beta@vu.nl). Dit moet de student **uiterlijk 10 werkdagen** voor het (her)tentamen doen. De reservering van de laptop wordt geregistreerd op het tentamenoverzicht.

Andere voorzieningen

Een aantal studenten heeft speciale voorzieningen zoals een bureaustoel, voorzetscherm, speciale laptop toegekend gekregen. De organisatie van deze voorzieningen moet in nauw overleg plaats vinden met de studieadviseur, Bèta VU Tentamenorganisatie en student. De aanvraag voor deze voorziening wordt gedaan door Bèta VU Tentamenorganisatie bij FCO Servicedesk en moet **uiterlijk 10 werkdagen** voor aanvang van het (her)tentamen via de studieadviseur ingediend zijn bij de Bèta VU Tentamenorganisatie.

Twee tentamens op hetzelfde tijdstip

Overlap in (her)tentamens van de VU wordt in de regel door de student gesignaleerd en bij de opleiding gemeld. De volgende afspraken zijn gemaakt om het mogelijk te maken voor studenten van Bèta om beide tentamens te kunnen doen.

De student meldt het probleem van overlappende (her-)tentamens **uiterlijk drie weken** voor de tentamenperiode bij de studieadviseur;

- De studieadviseur neemt contact op met Bèta VU Tentamenorganisatie;
- Bèta VU Tentamenorganisatie organiseert een aanvullende of alternatieve tentamengelegenheid op dezelfde dag, met als voorwaarde dat de twee (her-)tentamens direct achter elkaar door de student(en) gemaakt kunnen worden onder supervisie van één (of meer) surveillant(en) en informeert de student hierover.
- bij online tentamens en schriftelijke tentamens van andere faculteiten en joint degree's onderwijsinstellingen die op hetzelfde tijdstip zijn geroosterd doen we ons best een oplossing te vinden maar er is geen garantie dat beide tentamens gemaakt kunnen worden. De student dient er rekening mee te houden dat mogelijk één van beide tentamens in de herkansing gemaakt moet worden.

TENTAMENINZAGE

Bij schriftelijk gemaakte vakken, met een code beginnend met een X, kunnen studenten een kopie van hun gemaakte werk opvragen via vu.nl. De termijn voor inzage is 20 werkdagen na de bekendmaking van het resultaat (zie OER art 3.9). Er worden geen opgaven verstuurd, dus als het gemaakte werk onderdeel is van de opgaven wordt het alleen verstuurd in overleg met de opleiding. Het organiseren van een bespreking van het tentamen en inhoudelijke vragen gebeurt door de examinator.

Bij schriftelijk gemaakte vakken, met een code beginnend met een A, kijkt de examinator de tentamens na en organiseert een Tentameninzage. Hij kan hiervoor een lokaal reserveren via het onderwijssecretariaat faculteit Bèta. Na de inzage brengt de examinator de tentamens naar de Bèta VU Tentamenorganisatie die ze archiveert. Dit geldt alleen voor tentamens waarvan de vak code begint met X, voor tentamens waarvan de vak code begint met A draagt de examinator zelf zorg voor archivering. Inzage van een digitaal tentamen verloopt via de examinator.

Bèta VU Tentamenorganisatie archiveert tentamens tenminste 2 jaar.

De gemaakte tentamens worden 2 jaar bewaard in het papieren archief voor accreditatiedoeleinden. Na twee jaar worden de gemaakte tentamens vernietigd.

BIJLAGE 1: DE REGELS EN RICHTLIJNEN TENTAMENS BÈTA VU VOOR DE SURVEILLANT

ALGEMEEN

- “De richtlijnen en regels tentamens Bèta VU voor de surveillant” zijn leidend voor de surveillanten.
- De examinator is eindverantwoordelijke voor het goede verloop van het tentamen. De surveillant ondersteunt hem hierbij.
- Surveillanten zijn onafhankelijke medewerkers. Zij hebben geen enkele andere relatie tot de VU dan deze functie.
- Surveillanten worden ingehuurd via één van de “voorkeursleveranciers”.
- Er wordt twee keer per jaar een instructiebijeenkomst voor surveillanten georganiseerd. Deze vinden enige weken voor aanvang tentamenperiode 2 en 5 plaats.
- Iedere tentamenperiode controleert de Bèta VU Tentamenorganisatie steekproefsgewijs het werk van de surveillanten.
- Bij calamiteiten moeten surveillanten contact opnemen met de Bèta VU Tentamenorganisatie:
 - 020 – 59 84292
 - 06-27188618

DISTRIBUTIE TENTAMENMATERIALEN

- Aanwezigheid surveillant: 45 minuten vóór aanvang aanwezig zijn/melden bij de Bèta VU uitgiftebalie WN-P371.
- Tentamenpakket. Een surveillant krijgt het materiaal in enveloppen mee: tentamenopgaven, schrijf- en kladpapier en meerkeuzeformulieren, het tentamenvoorblad met deelnemerslijst, lijst voor noteren niet-ingeschreven kandidaten en fraudeprotocol.
- Distributie van tentamens en gemaakt werk van/naar tentamenlocatie gebeurt door minimaal twee surveillanten.

VOORBEREIDINGEN TENTAMENLOCATIE

- Er zijn altijd minimaal twee surveillanten per zaal aanwezig¹. Dit verbetert de controle en geeft de mogelijkheid tot het houden van overleg met de Bèta VU Tentamenorganisatie of examinator.
- Voorbereiden zaal:
 - In de tentamenzaal tentamenpapier (zonder opgaven) klaarleggen;
 - Bij een collegezaal als tentamenzaal²: in de breedte twee plaatsen vrijhouden tussen de deelnemers;
 - Bij een collegezaal als tentamenzaal: wanneer mogelijk (bij weinig deelnemers) steeds een rij overslaan in de lengte.
 - Bij meerdere/verschillende tentamens in één collegezaal en/of computerzaal worden de rijen afgewisseld.
- Jassen, tassen en baseballpetjes beneden of vooraan in de zaal laten plaatsen. Mobieltjes en smartwatches mogen niet meegenomen worden naar de zitplaats, maar dienen bij de jassen en tassen achtergelaten te worden.

HULPMIDDELEN

- a. De student laat alle eigendommen, maar in het bijzonder boeken, aantekeningen, smartphones of

¹ Tot 50 deelnemers voldoen twee surveillanten. Iedere veelvoud van 50 vereist een extra surveillant.

² De capaciteit van een collegezaal als tentamenzaal wordt bij vlakke collegezalen bepaald door de werkelijke capaciteit gedeeld door 3, bij schuin oplopende collegezalen door de werkelijke capaciteit gedeeld door 4. De indeling van studenten in deze zalen moet zo zijn dat de mogelijkheid tot afkijken tot minimum beperkt wordt. Studenten moeten achter elkaar zitten met, indien mogelijk, een vrije tussenrij.

andere zaken die als hulpmiddel kunnen dienen, buiten de tentamenruimte achter of 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 examiner of examencommissie. De toegestane hulpmiddelen staan ook 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.

PROCEDURES TIJDENS HET TENTAMEN

- Wanneer de opgaven uitgereikt zijn gaat de surveillant precies na hoeveel deelnemers er zijn en noteert dat aantal. De laatkomers worden daarin meegeteld.
- De student is verplicht zich te legitimeren tijdens het tentamen. Conform het reglement gelden de volgende legitimatie bewijzen:³
 - Collegekaart
 - ACTA-pas
 - Paspoort
 - Rijbewijs
 - ID kaart
 - Ov-jaarkaart (geen anonieme Ov-kaart)
- Vragen van tentamenkandidaten: de surveillant neemt zelf geen verantwoordelijkheid bij vermeende fouten in de opgaven. De surveillant raadpleegt de examiner van het tentamen of iemand van Bèta VU Tentamenorganisatie. Ga geen discussie aan: dit is zeer storend voor de andere kandidaten.
- Deelnemerslijst: de surveillant gaat na of kandidaten voorkomen op de deelnemerslijst. Als een student niet op de deelnemerslijst staat, dan noteert de surveillant de naam + overige gegevens van de betrokkene op de deelnemerslijst van niet-ingeschreven studenten.
- Eten tijdens het afleggen van een tentamen is niet toegestaan, met uitzondering van studenten die om medische redenen van de studieadviseur toestemming hebben gekregen.
- 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.
- Surveilleren is een actieve bezigheid en houdt toezicht houden in. Geen andere activiteiten als: krant lezen, persoonlijke werkzaamheden uitvoeren of dingen doen die niets met het surveilleren te maken hebben. Kijk rond en loop regelmatig door de zaal. Let goed op! Ga verspreid door de zaal zitten. Ook iemand achterin.

VERLATE DEELNEMERS: HET VOLGENDE IS BEPAALD VOOR STUDENTEN DIE TE LAAT ZIJN

- a. Gemeenschappelijk ruimtes: studenten verblijven in de wachtruimte. Zij worden gezamenlijk na dertig minuten na aanvangstijd van het tentamen alsnog tot de tentamenruimte toegelaten.
- b. Niet- gemeenschappelijke ruimtes: studenten worden na de eerste dertig na de aanvangstijd van het tentamen alsnog tot de tentamenruimte toegelaten.
- c. Deelnemers die na een half uur na het aanvangstijdstip van het tentamen binnenkomen, kunnen niet meer worden toegelaten. Een half uur te laat is de uiterste grens.

³ De geldigheidstermijn mag niet verstreken zijn en het legitimatiebewijs moet voorzien zijn van foto en naam. Het tonen van een fotokopie of een scan op bijvoorbeeld telefoon of laptop wordt niet geaccepteerd als legitimatiebewijs. U moet het officiële document zien. De student legt het legitimatiebewijs gedurende de gehele tijdsduur van het tentamen gereed voor raadpleging door de surveillant. De surveillant controleert de legitimatie en zet een kruis op de deelnemerslijst achter de naam van de kandidaat.

TOILETBEZOEK

- a. Niet eerder dan 90 minuten na het aanvangstijdstip van het tentamen is toiletbezoek toegestaan.
- b. De student die voor het tentamen aan de studieadviseur een medische verklaring heeft overlegd, waaruit blijkt dat hij binnen de gestelde termijn in staat moet worden gesteld het toilet te bezoeken, wordt in een aparte tentamenruimte of in een apart vak binnen de tentamenruimte geplaatst.
- 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 loopt met de student mee en blijft wachten op de gang. 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.

ZAAL VERLATEN

- a. Het is studenten niet toegestaan de tentamenruimte binnen dertig minuten na de aanvangstijd van het tentamen te verlaten.
- b. Tijdens het tentamen mag de surveillant de zaal niet zonder reden⁴ Verlaten.
- c. Inleveren van gemaakte tentamens: tentamenkandidaten die tot dertig minuten voor het einde van het tentamen vertrekken, leveren het tentamen in bij de surveillant die voor in de zaal zit, en tekenen op de kandidatenlijst als bewijs voor inlevering.
- d. Aan het eind van het tentamen worden de gemaakte tentamens per rij ingeleverd door de kandidaten bij (een of) twee surveillanten. De surveillant let erop dat de tentamen kandidaat het werk daadwerkelijk inlevert als hij/zij voor inleveren tekent.
Indien de student het werk **niet** inlevert, dan tekent de kandidaat voor **niet-inleveren**. Dit wordt duidelijk genoteerd op de lijst. Studenten tekenen dus altijd: voor niet inleveren OF voor wel inleveren.
- e. Eén surveillant houdt tijdens het innemen toezicht op de zaal. In de zaal worden de ingeleverde tentamens na afloop geteld en op alfabetische volgorde gerangschikt. Er wordt nagegaan of de hoeveelheid ingeleverde tentamens overeenkomt met de bijgehouden telling op het proces verbaal. Noteer het aantal ingeleverde tentamens ook op de envelop(pen).
- f. Studenten die na afloop van de tentamentijd doorwerken aan het tentamen plegen fraude, met uitzondering van degenen die extra tentamentijd toegekend hebben gekregen.

CONSTATERING VAN FRAUDE

- Fraude: wanneer er pogingen tot fraude (afkijken/raadplegen andere bronnen dan de toegestane) gesignaleerd worden, laat merken dat hij/zij in de gaten gehouden wordt. Niet tolereren dat rekenmachines en/of kladpapier worden doorgegeven: het antwoord van een som kan in het geheugen van een rekenmachine staan.
- Constateer fraude met minimaal twee surveillanten. Ga geen discussie met de student aan. Dit is zeer storend voor de overige kandidaten. Laat betrokken student het tentamen afmaken.
- Vul vervolgens het proces verbaal zo volledig mogelijk in en meldt het voorval achteraf bij de Bèta VU Tentamenorganisatie.

AFHANDELING

- Surveillanten retourneren in tweetallen het tentamenmateriaal naar de Bèta VU Tentamenorganisatie.
- Tentamens mogen alleen met toestemming van Bèta VU Tentamenorganisatie aan de examinerator worden meegegeven.
- Alle lijsten, formulieren, resterende opgaven en gemaakte tentamens moeten direct na afloop van het tentamen worden ingeleverd bij Bèta VU Tentamenorganisatie.

⁴ Redenen zijn: toiletbezoek kandidaten, overleg met Bèta VU Tentamenorganisatie en bijzondere calamiteit. Een persoonlijk telefoontje voor een surveillant wordt NIET als reden gezien.

- In plastic mapje: volledig ingevuld voorblad, presentielijst en overige formulieren.
- In envelop(pen): Gemaakt werk op alfabet gesorteerd in de envelop stoppen. Aantal gemaakt werk op het voorblad noteren.
- Na afloop van het tentamen moeten de drie tentamenmaterialen⁵ los van elkaar door de surveillanten worden ingeleverd bij een medewerker van Bèta VU Tentamenorganisatie bij de uitgiftebalie (WN-P371).

AVONDTENTAMENS

- De distributie/uitgave van avondtentamens vindt op vergelijkbare wijze plaats als de distributie van tentamens overdag: 45 minuten vóór aanvang van een avondtentamen moeten surveillanten aanwezig zijn en zich melden bij de uitgiftebalie (WN-P371).
- Wanneer de medewerkers van Bèta VU Tentamenorganisatie niet aanwezig kunnen zijn bij de inname wordt vooraf naar de surveillanten⁶ gecommuniceerd dat zij na afloop van het surveilleren het tentamen bij de Hoofdsurveillant moeten inleveren op kamer WN-P369.
- Het pakket⁷ moet te allen tijde daadwerkelijk gedurende de nacht achter slot en grendel achtergelaten worden.

⁵ 1) Plastic mapje met proces verbaal van het tentamen, 2) Envelop(pen) met gemaakt werk, en 3) Pakket evaluatieformulieren.

⁶ Bèta VU Tentamenorganisatie zet bij voorkeur zeer ervaren Hoofdsurveillanten in voor avondtentamens, i.i.g. één die op de hoogte is van de regelgeving/organisatie omtrent het retourneren

⁷ 1) Plastic mapje met proces verbaal van het tentamen, 2) Envelop(pen) met gemaakt werk, en 3) Pakket evaluatieformulieren.