

Regels en Richtlijnen

Nederlandse versie¹

Academisch jaar 2011 - 2012

Vrije Universiteit Amsterdam
Faculteit der Economische Wetenschappen en Bedrijfskunde

¹ Deze Regels en richtlijnen zijn ook beschikbaar in het Engels - These Rules and Guidelines are also available in English

Inhoud

1. Toepassingsgebied
2. Begripsbepaling
3. Samenstelling van de examencommissie
4. Werkwijze van de examencommissie
5. Aanmelding voor tentamens
6. Voertaal bij het tentamen of examen
7. Vragen en opgaven, stof en duur van de tentamens
8. Orde tijdens de afname van schriftelijke examenonderdelen
9. Surveillance bij tentamens
10. Orde tijdens practica
11. Certificaat uitslag
12. Vaststelling van de uitslag van het examen
13. De beoordeling van tentamens en examenonderdelen
14. Registratie van de uitslag
15. Examen
16. Judicium
17. Maatstaven
18. Vrijstelling van een tentamen
19. Afwijkingen van de reguliere programma's
20. Getuigschrift, cijferlijst en diplomasupplement
21. Fraude bij examens en tentamens
22. Jaarverslag
23. Wijzigingen van deze regels en richtlijnen
24. Niet-voorzien gevallen
25. Inwerkingtreding

Bijlage A: Tentamencode

Bijlage B: Toelichting op enkele artikelen

Bijlage C: Taken en bevoegdheden examencommissie

1. Toepassingsgebied

Regels en Richtlijnen zoals bedoeld in artikel 7.12 lid 4 WHW, vastgesteld door de Examencommissie. Deze Regels en Richtlijnen zijn van toepassing op de tentamens en examens in de bacheloropleidingen Bedrijfskunde, Econometrie en operationele research, Economie en Bedrijfseconomie en International Business Administration en de masteropleidingen Accounting and Control, Business Administration, Econometrics and Operations Research, (Spatial, Transport and Environmental) Economics, (Quantitative) Finance en Marketing van de faculteit en sluiten aan bij de Onderwijs- en Examenregeling(en) (OER(s)) van deze opleidingen, vast te stellen door het faculteitsbestuur.

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

In deze regels en richtlijnen wordt verstaan onder:

1. wet: Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).
2. onderwijs- en examenregeling: de onderwijs- en examenregelingen (OER) van de bachelor opleidingen Bedrijfskunde, Econometrie en operationele research, Economie en Bedrijfseconomie en International Business Administration en de master opleidingen Accounting and Control, Business Administration, Econometrics and Operations Research, (Spatial, Transport and Environmental) Economics, (Quantitative) Finance en Marketing, zoals vastgesteld door het faculteitsbestuur.
3. examencommissie: de examencommissie van de bacheloropleidingen Bedrijfskunde, Econometrie en Operationele Research, Economie en Bedrijfseconomie en International Business Administration en de masteropleidingen Accounting and Control, Business Administration, Econometrics and Operations Research, (Spatial, Transport and Environmental) Economics, (Quantitative) Finance en Marketing.
4. examen: de verzameling met goed gevolg afgelegde tentamens in de tot een opleiding behorende onderdelen, eventueel aangevuld met een onderzoek van door de Examencommissie aangewezen examinatoren naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student.
5. tentamen: het onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student met betrekking tot een bepaald onderdeel van de opleiding, alsmede de beoordeling van de resultaten van dat onderzoek. Een tentamen kan verschillende vormen en namen hebben: toets, opdracht, scriptie etc.
6. examiner: degene die door de examencommissie wordt aangewezen voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag, conform artikel 7.12 lid 3 van de wet.

3. Samenstelling van de examencommissie

1. De examencommissie bestaat uit tenminste drie leden, allen deskundig op het terrein van de opleiding. Tenminste één lid is als docent verbonden aan de opleiding (of één van de opleidingen, waarvoor deze Regels en Richtlijnen zijn bedoeld).
2. De leden van de examencommissie worden benoemd door het faculteitsbestuur.
3. Het faculteitsbestuur wijst één van de leden aan als voorzitter. De secretaris is belast met de dagelijkse gang van zaken van de examencommissie. Zo nodig wijst hij een ander lid aan om hem te vervangen bij zijn afwezigheid.
4. Alvorens een lid wordt benoemd hoort het faculteitsbestuur de examencommissie over de voorgenomen benoeming.
5. Het faculteitsbestuur draagt er zorg voor dat het onafhankelijk en deskundig functioneren van de examencommissie wordt gewaarborgd.

4. Werkwijze van de examencommissie

1. De examencommissie vergadert in de regel één keer in de zes weken of wanneer haar voorzitter zulks nodig acht. Het vergaderschema wordt tijdig gepubliceerd.
2. Het faculteitsbestuur 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 wordt uiterlijk een week voor de vergaderdatum per email ingediend. Het verzoek of klacht is in ieder geval voorzien van een motivering van het verzoek of omschrijving van de klacht, datum, naam en studentnummer van de indiener, de opleiding die gevolgd wordt en het eerste jaar van inschrijving.

5. Aanmelding voor tentamens

1. Aan een (deel-)tentamen kan uitsluitend worden deelgenomen na voorafgaande aanmelding, tenzij de aanmelding door of namens de examencommissie geschiedt.
2. De aanmelding voor een schriftelijk tentamen geschiedt uiterlijk 14 kalenderdagen voor de dag waarop het desbetreffende tentamen zal worden afgenomen in het studentenportal "VUnet."
3. Een student die niet voor het tentamen is ingeschreven, mag aan het tentamen deelnemen indien dat mogelijk is, rekening houdend met de beschikbare zaalruimte en overige faciliteiten.
4. Het resultaat van een student die niet voor het tentamen is ingeschreven wordt slechts bekend gemaakt indien de student, binnen de daarvoor vastgestelde termijn, voldaan heeft aan de boeteverplichting.
5. Indien voor een onderdeel zowel een volledig tentamen als een deeltentamen met een verschillende tijdsduur georganiseerd worden, dient gescheiden inschrijving plaats te vinden.

6. Voertaal bij het tentamen of examen

De tentamens of het examen worden afgenomen in de taal die als instructietaal is gebruikt. Op verzoek van de student kan de examencommissie besluiten dat een andere taal, die zowel examiner als student in voldoende mate beheersen, kan worden gebruikt. Hoewel bij de bachelor opleiding Bedrijfskunde in de eerste twee jaar vakken in het Nederlands kunnen worden gedoceerd, kunnen de tentamens in het Engels worden opgesteld. Studenten hebben dan de mogelijkheid om desgewenst in het Nederlands te antwoorden.

7. 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. Bij aanvang van de onderwijsperiode wordt de precieze omvang van de stof definitief bekend gemaakt via de studiewijzer.
2. Het in het eerste lid gestelde is van overeenkomstige toepassing op een examen, voor zover de examencommissie zelfstandig tot toetsing van de kennis van de student wenst over te gaan.
3. De examencommissie of de desbetreffende examiner stelt de studenten in de gelegenheid kennis te nemen van een schriftelijk voorbeeldtentamen, alsmede van de modelbeantwoording en de normen, aan de hand waarvan de beoordeling plaatsvindt.
4. De examencommissie ziet toe op de kwaliteit van de tentamens en de examens.
5. Ingeval van een herkansing in een ander studiejaar, doet de student tentamen in de stof die in bedoeld studiejaar voor dat tentamen is vastgesteld, tenzij de examencommissie op verzoek van de examiner en/of de student anders bepaalt.
6. De tijdsduur van schriftelijke tentamens in jaar 1 en 2 met een studielast van 3 of 6 studiepunten is maximaal 2 uur. In bepaalde gevallen kan hiervan worden afgeweken.
7. De tijdsduur van schriftelijke tentamens in jaar 3 en van de mastertentamens is maximaal 2 3/4 uur. In bepaalde gevallen wordt hiervan afgeweken.
8. De examencommissie kan de maximale tijdsduur van een (deel-)tentamen ten behoeve van studenten met een zintuiglijke en/of lichamelijke handicap alsmede die een anderstalige vooropleiding hebben, verlengen alsmede voor de desbetreffende studenten een afzonderlijke tentamenruimte aanwijzen.
9. De vragen en opgaven voor een schriftelijk tentamen zijn zodanig dat de studenten, naar redelijke maatstaven gemeten, voldoende tijd hebben om de vragen te beantwoorden.

10. Uit de vraagstelling blijkt (indien mogelijk) hoe gedetailleerd het antwoord van de student moet zijn.
11. Op het voorblad van de vragen en opgaven staat, voor zover van toepassing, tenminste vermeld:
 - a. de naam van de opleiding;
 - b. de vaknaam;
 - c. de tijdsduur van het tentamen;
 - d. de naam van de verantwoordelijke examinator;
 - e. het aantal pagina's waaruit de set vragen en opgaven bestaat;
 - f. het aantal vragen en opgaven;
 - g. het type vraagvormen;
 - h. de invulinstructie;
 - i. de geldende regels en de toegestane attributen tijdens de afname, voor deze afwijken van hetgeen in deze regeling bepaald is;
 - j. de (voorlopige) puntenwaardering per vraag;
 - k. de (voorlopige) normering;
 - l. de datum waarop de correctie gereed zal zijn, onverlet onvoorziene omstandigheden;
 - m. de inzagenregeling en de datum van inzage.
12. De opgaven voor een schriftelijk tentamen mogen, indien zij geen onderdeel vormen van het te beoordelen werk, na afloop van het tentamen door de student meegenomen worden.
13. De opgaven van een schriftelijk tentamen worden door de examinator uiterlijk 6 dagen voor de tentamendatum ingeleverd bij het onderwijsbureau. De opgaven dienen zodanig aangeleverd te worden dat ze voor reproductie gereed zijn.
14. Opgaven van een schriftelijk tentamen die later gereed zijn dan uiterlijk 6 dagen voor de tentamendatum, dienen niet bij het studietoelichting ingeleverd te worden maar door de examinator cq zijn afdelingssecretariaat zelf gereproduceerd te worden en op de betreffende tentamendag naar de tentamenzalen gebracht te worden.

8. Orde tijdens de afname van schriftelijke examenonderdelen

1. De student is gehouden bij deelname aan een tentamen een geldig legitimatiebewijs te tonen.
2. Student dient de plaats in te nemen die hem wordt toegewezen door de surveillant c.q. die door middel van een naam A-4 is aangegeven.
3. Het is verboden boeken, dictaten, draagbare telefoons of andere zaken die als hulpmiddel kunnen dienen, mee te nemen in de ruimte waar het tentamen wordt afgenomen, tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan.
4. De student die na het officieel vastgestelde aanvangstijdstip verschijnt, is van deelname aan het tentamen uitgesloten. Studenten dienen een kwartier voor aanvang van het tentamen aanwezig te zijn.
5. Het is niet toegestaan de ruimte waar het tentamen wordt afgenomen, binnen een half uur na het officieel vastgestelde aanvangstijdstip te verlaten. Uitsluitend bij tentamens die langer dan 2 uur duren, mag een student na 2 uur eenmalig onder begeleiding van een surveillant naar het toilet.
6. Bij het verlaten van de ruimte waar het tentamen wordt afgenomen, moet de uitwerking van het tentamen worden ingeleverd.
7. Een student, die niet voldoet aan de bepalingen van dit artikel, kan door de examencommissie of examinator worden uitgesloten van verdere deelname aan het desbetreffende tentamen.

9. Surveillance bij tentamens

1. Waar sprake is van "examinator" dient in voorkomende gevallen "eerstverantwoordelijke examinator" gelezen te worden.
2. De voor het tentamen verantwoordelijke examinator dient tijdens de gehele duur van het tentamen door de faculteit bereikbaar te zijn.
3. De toezichthouders worden door of namens de examencommissie geïnstrueerd over hun taak en de te volgen procedures.

4. De toezichthouder dient zich tenminste 30 minuten voor de aanvang van het tentamen te melden op het onderwijsbureau van de opleiding.
5. De toezichthouders brengen de opgaven paarsgewijs naar de tentamenzaal en brengen na afloop van het tentamen eveneens paarsgewijs het te beoordelen werk naar het studietoelichtingsbureau.
6. De toezichthouders verzamelen ter volledigheidcontrole van alle niet-aanwezige studenten het (antwoord)vel.
7. De toezichthouders dienen te zorgen voor een tijdige aanvang van het tentamen, een ordelijk verloop van het tentamen met inachtneming van de in deze code gestelde regels en voor een tijdige beëindiging van het tentamen.
8. De toezichthouder mag tijdens het tentamen geen andere werkzaamheden verrichten dan welke direct verband houden met het tentamen.
9. De toezichthouder houdt een proces-verbaal bij. Het proces-verbaal (samen met eventuele bijlagen) wordt door de toezichthouder na afloop van het tentamen ingeleverd bij het onderwijsbureau. Het onderwijsbureau verstrekt aan de examinator en indien nodig aan de examencommissie een kopie van het proces-verbaal.
10. In alle probleemgevallen dient de toezichthouder contact op te nemen met het onderwijsbureau dat vervolgens weer contact op kan nemen met de voor het tentamen verantwoordelijke examinator.

10. Orde tijdens practica

1. De practicumleiding, dan wel de leiding van de onderzoeksgroep, zorgt ervoor dat ten behoeve van de (practicum)proeven zo nodig assistenten worden aangewezen, die er op toezien dat het practicum 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.

11. Certificaat uitslag

Aan de student die om gewichtige redenen voor een tentamen een aparte verklaring wenst, wordt deze verstrekt.

12. Vaststelling van de uitslag van het examen

1. Zodra een student heeft voldaan aan alle verplichtingen van de opleiding wordt het getuigschrift aangevraagd. Bij de aanvraag dient de student een kopie van het paspoort of identiteitskaart mee te brengen en moet het scriptie exemplaar digitaal zijn ingeleverd. De examencommissie bereidt daarna de uitreiking van het getuigschrift voor.
2. Het getuigschrift wordt gedateerd op de datum waarop de examencommissie de uitslag heeft vastgesteld.

13. De beoordeling van tentamens

1. De beoordeling van tentamens geschiedt zo mogelijk aan de hand van tevoren voor de beoordeling schriftelijk vastgelegde, en eventueel naar aanleiding van de correctie bijgestelde normen.
2. De wijze van beoordeling is zo doorzichtig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn tentamen tot stand is gekomen.

3. Indien niet-examinatoren betrokken zijn bij de beoordeling en becijfering van tentamens, geschiedt dat onder volledige verantwoordelijkheid van de betrokken examinator.
4. De onderdelen van het examenprogramma worden beoordeeld met cijfers. In afwijking van het bepaalde in de eerste volzin kan de examencommissie bepalen dat nader aan te wijzen onderdelen beoordeeld worden met de kwalificatie "voldoende" dan wel "onvoldoende" zonder dat tot vaststelling van een cijfer wordt overgegaan.
5. Examinatoren zijn vrij in het vaststellen van het maximale aantal te behalen punten per tentamen en/of het maximale aantal te behalen punten per gedeelte van een tentamen. De omrekening van het aantal daadwerkelijk behaalde punten naar het cijfer dient vooraf vastgesteld te worden en aan de student bij de aanvang van het tentamen bekend te zijn gemaakt.
6. Het cijfer voor het tentamen van een onderdeel wordt vastgesteld in getallen op een schaal van 1 tot en met 10 en mag worden uitgedrukt op maximaal één decimaal nauwkeurig.
7. In afwijking van lid 6 geldt dat:
 - a. het cijfer 0 (nul) niet toegekend mag worden; dit wordt gereserveerd voor bijzondere gevallen.
 - b. cijfers tussen 5,0 en 6,0 niet gegeven mogen worden.
8. De betekenis der toegekende cijfers is:

10	uitmuntend	5	bijna voldoende
9	zeer goed	4	onvoldoende
8	goed	3	zeer onvoldoende
7	ruim voldoende	2	slecht
6	voldoende	1	zeer slecht

9. Waar in deze Regels en richtlijnen gesproken wordt over "onvoldoendes" gaat het om de cijfers 5 en lager.

14. Registratie van de uitslag

1. De uitslag van tentamens wordt geregistreerd door het onderwijsbureau van de faculteit.
2. De student kan kennisnemen van de beoordeling in het studentenportaal "VUnet."
3. De student kan beroep aantekenen tegen de wijze, waarop de beoordeling tot stand is gekomen. Zie hiervoor het Studentenstatuut.
4. De uitslag van een collectief afgelegd schriftelijk tentamen, practicum en werkcollege wordt ingevuld op een door het onderwijsbureau verstrekte kandidatenlijst.
5. Indien voor een op de kandidatenlijst voorkomende student geen uitslag wordt vastgesteld, wordt dit op de uitslagenlijst genoteerd met 'no show'.
6. Indien voor een werkcollege en/of practicum geen kandidatenlijst beschikbaar is, levert de examinator een ondertekende lijst in die, behalve het resultaat, zowel de naam als het inschrijvingsnummer van de student vermeldt.
7. De uitslag van de overige tentamens wordt door middel van een uitslagenbriefje bij het onderwijsbureau ingediend.

15. Examen

Indien de tentamens van de tot de opleiding behorende onderwijseenheden met goed gevolg zijn afgelegd, is het examen afgelegd.

16. Judicium

1. Indien bij de vaststelling van de uitslag van een examen blijkt dat de kandidaat blijkt heeft gegeven van uitzonderlijke bekwaamheid, kan de examencommissie het judicium *cum laude* toekennen.

2. Het *judicium* wordt bepaald op grond van het ongewogen gemiddelde resultaat van alle onderdelen die tot het examenprogramma behoren, voor zover deze onderdelen met een cijfer gewaardeerd worden.
3. Voor de bacheloropleiding Econometrie en operationele research en de masteropleiding Econometrics and Operations Research wordt het *judicium cum laude* toegekend, indien het gemiddelde cijfer op grond van eerstbehaalde, resultaten hoger is dan 8,00, de eerstbehaalde resultaten zonder cijferwaardering eveneens voldoende zijn en de student geen cijfer heeft behaald dat lager is dan een 7,00 voor enig tot het examenprogramma behorend onderdeel.
4. Voor alle overige opleidingen dan de in lid 3 genoemde, wordt het *judicium cum laude* verleend, indien het gemiddelde cijfer op grond van eerstbehaalde, resultaten minimaal een 8.00 is en deze eerstbehaalde resultaten eveneens voldoende zijn. Ook eerstbehaalde resultaten die niet met een cijfer worden gewaardeerd dienen voldoende te zijn.
5. Indien aan een student voor het desbetreffende examen door de examencommissie vrijstellingen zijn verleend voor onderdelen van het examenprogramma met een totale studielast van meer dan 30% van het examenprogramma, wordt in afwijking van het in lid 1 tot en met 4 gestelde, geen *judicium* bepaald.

17. Maatstaven

De examencommissie c.q. examinerator neemt bij beslissingen tot richtlijn de volgende maatstaven, en weegt bij strijdigheid het belang van de ene maatstaf tegen de andere af:

- a. het behoud van kwaliteits- en selectie-eisen van een examen of tentamen;
- b. doelmatigheidseisen, onder meer tot uitdrukking komend in een streven om onnodig tijdverlies voor studenten bij de voorbereiding van een examen of tentamen zoveel mogelijk te voorkomen;
- c. mildheid ten opzichte van studenten die door omstandigheden buiten hun schuld in de voortgang van hun studie vertraging hebben ondervonden.

18. Vrijstelling van een tentamen

1. Een verzoek om vrijstelling van het afleggen van een tentamen wordt uiterlijk zes weken voor aanvang van het betreffende onderdeel ingediend bij de Examencommissie
2. De Examencommissie neemt binnen zes weken na ontvangst van het verzoek (of indien deze periode geheel of gedeeltelijk in de academische onderwijsvrije periode valt, binnen een maand na afloop van die periode) een gemotiveerde beslissing. De termijn kan worden verlengd, indien de vereiste informatie niet tijdig is verkregen. De verzoeker wordt van de opschorting op de hoogte gesteld.
3. De verzoeker wordt van het besluit via e-mail in kennis gesteld.

19. Afwijkingen van de reguliere programma's

1. Een verzoek om af te wijken van het curriculum moet schriftelijk en met reden omkleed ingediend worden bij de examencommissie. De examencommissie beslist binnen zes weken na ontvangst van het verzoek. Op het verzoek wordt in ieder geval negatief beslist, als er geen vervangend onderdeel wordt gevolgd van tenminste hetzelfde niveau en omvang als het te vervangen onderdeel.
2. 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. Indien goedkeuring wordt verkregen, worden de studieresultaten die worden behaald aan die andere universiteit in het persoonlijke studieprogramma van de student ingepast. Voor resultaten behaald aan een universiteit in het buitenland wordt geen cijfer toegekend op de Nederlandse schaal van 1 tot en met 10 maar uitsluitend de kwalificatie 'V' (voldoende).

20. Getuigschrift, cijferlijst en diplomasupplement

1. Ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een getuigschrift uitgereikt, nadat het College van Bestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte

is voldaan. Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter van de examencommissie. De decaan en de student tekenen eveneens het getuigschrift.

2. In het diplomasupplement worden de tot het examen behorende onderdelen met de studielast en de behaalde resultaten vermeld. Daarenboven worden de niet tot het examen behorende onderdelen vermeld waarin, voordat de uitslag van het examen is vastgesteld, op verzoek van de student is geëxamineerd, mits die onderdelen met goed gevolg zijn afgelegd.
3. In het diplomasupplement wordt tevens de aard en de inhoud van de opleiding omschreven.
4. Cijfers op cijferlijsten en in het diplomasupplement worden afgerond op hele en halve cijfers. Daarbij geldt de volgende afrondingsregel voor cijfers die op één decimaal gegeven zijn: 0,2 of lager naar beneden, tussen 0,3 en 0,7 naar een 0,5, en 0,8 en hoger naar boven. De begrippen *Vrijstelling (vrs)*, *Onvoldoende (ov)*, *Voldoende (v)* en *Goed (g)* alsmede *Voldaan (vld)* en *Niet-voldaan (nvld)* worden uitgeschreven.

21. Fraude bij examens en tentamens

a. Fraude

Onder fraude wordt verstaan elk handelen of nalaten van een student dat erop is gericht het vormen van een juist oordeel omtrent zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk te maken.

b. Fraude tijdens schriftelijke tentamens

Wanneer tijdens het afleggen van een schriftelijk tentamen fraude wordt geconstateerd of vermoed, tekent de surveillant dit in het bijzijn van de student terstond aan op het antwoordblad. Na afloop van het tentamen maakt de surveillant een schriftelijk verslag op van de geconstateerde of vermoede fraude. Daarbij is de examinerator of surveillant bevoegd de bij de fraude gebruikte materialen of apparatuur als bewijsstuk in te nemen, voor zover en zo lang als voor controle noodzakelijk is.

c. Fraude bij het vervaardigen van werkstukken

1. Onder werkstuk wordt verstaan iedere schriftelijke, audiovisuele of digitale productie die door de student wordt ingeleverd om een onderdeel van het curriculum af te ronden met een beoordeling.
2. Onverminderd het bepaalde in de wet is het verboden, in een werkstuk een bestand, al dan niet in bewerkte vorm, op te nemen zoals een tekst, een illustratie, een digitaal en een audiovisueel bestand, zonder vermelding van de auteur en van de vindplaats van het bestand, dan wel, indien er geen auteur te identificeren is, zonder vermelding van de vindplaats van het bestand (ook wel 'plagiaat' genoemd).

d. Fraude, geconstateerd na afloop van het tentamen

1. Wanneer na het afleggen van een schriftelijk tentamen fraude wordt geconstateerd of vermoed, wordt dit door de examinerator terstond gemeld aan de examencommissie onder overlegging van bewijsstukken.
2. De examencommissie stelt een onderzoek in naar de vermeende fraude aan de hand van de stukken die de examinerator heeft overhandigd.

e. Procedure en Sancties

1. Indien de examinerator vaststelt dan wel een grondig vermoeden heeft dat van fraude sprake is, maakt hij hiervan onmiddellijk schriftelijk melding bij de examencommissie. De examencommissie stelt de student schriftelijk in kennis van deze melding.
2. De examencommissie nodigt de student uit om te reageren op de vermeende fraude en besluit op grond van de stukken en zo mogelijk op de informatie die ingebracht is door de student of al dan niet sprake is van fraude. Van de examinerator kan een nadere toelichting worden verlangd.
3. Ingeval de examencommissie tot de overtuiging is gekomen dat er sprake is van fraude, wordt een sanctie opgelegd.

4. De examencommissie kan met inachtneming van de beginselen van rechtsgelijkheid en proportionaliteit, het tentamen of het werkstuk, waarop de fraude betrekking heeft, ongeldig verklaren en bovendien de student uit te sluiten van het eerstvolgende desbetreffende tentamen.
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 aan de Vrije Universiteit voor maximaal een jaar.
6. Wordt een zeer ernstige vorm van fraude vastgesteld, dan kan de examen- commissie aan het College van Bestuur voorstellen de inschrijving van de student definitief te beëindigen.
7. De student kan rechtstreeks beroep aantekenen tegen de beslissing van de examencommissie bij het College van Beroep voor de Examens.
8. 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.

22. Jaarverslag

Voor 1 december 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.

23. 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.

24. Niet-voorzien gevallen

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

25. Inwerkingtreding

Deze Regels en Richtlijnen treden in werking op 1 september 2011

Aldus vastgesteld door de Examencommissie op 31 mei 2011

Bijlage A

Tentamencode

(behorend bij de *Regels en richtlijnen* van de bacheloropleidingen Bedrijfskunde, Econometrie en Operationele research, Economie en Bedrijfseconomie en International Business Administration en de masteropleidingen Accounting and Control, Business Administration, Econometrics and Operations Research, (Spatial, Transport and Environmental) Economics,(Quantitative) Finance en Marketing.

artikel 1 Algemeen

1. De student dient alle aanwijzingen van de examinerator en/of de in zijn naam optredende toezichthouder nauwgezet op te volgen.
2. Indien de student zich niet houdt aan de hem gegeven aanwijzingen, kan de examencommissie besluiten dat sprake is van fraude of het tentamen ongeldig verklaren

artikel 2 Legitimatie

1. De student dient naar het tentamen een geldig legitimatiebewijs mee te nemen; als zodanig worden beschouwd *paspoort, rijbewijs, gemeentelijk identiteitsbewijs, studentenchipkaart* en *OV-jaarkaart*, waarvan de geldigheidstermijn niet verstreken is.
2. De student legt het legitimatiebewijs gedurende de gehele tijdsduur van het tentamen gereed voor raadpleging door de toezichthouder.
3. Tijdens het tentamen plaatst de student in het bijzijn van de toezichthouder zijn handtekening op de kandidatenlijst.
4. De examencommissie verklaart het tentamen van een student die tijdens het tentamen niet in bezit is van een (geldig) legitimatiebewijs ongeldig.

artikel 3 Plaatskeuze

1. De student neemt de plaats in die hem door de toezichthouder wordt aangewezen c.q. die voor hem door middel van een geëtiketteerd (antwoord)vel is aangegeven.
2. Het staat de student niet vrij om bij gebreken aan het meubilair of andere storende omstandigheden zelfstandig een andere plaats uit te zoeken. In dergelijke gevallen dient de student de toezichthouder te raadplegen.

artikel 4 Hulpmiddelen

1. Potlood, pen, gum, puntenslijper en liniaal zijn de enige toegestane attributen bij het afleggen van het tentamen. Een gewone eenvoudige rekenmachine is toegestaan tenzij dit expliciet verboden is. Soms zijn overige hulpmiddelen toegestaan zoals een grafische rekenmachine. Dit is echter van tevoren duidelijk bekend gemaakt. Alle toegestane hulpmiddelen worden vermeld op het voorblad van het tentamen.
2. Alle overige zaken dan genoemd in het voorgaande lid, zoals etuis, jassen, tassen, boeken, aantekeningen, geluidsdragers, draagbare telefoons en overige communicatieapparatuur (PDA e.d.), mogen niet naar de tentamenplaats meegenomen worden; deze zaken dienen voorin de tentamenzaal te worden gedeponneerd. Het tijdens een tentamen bij zich dragen van communicatieapparatuur wordt aangemerkt als fraude. Daarbij doet niet ter zake of gebruik is gemaakt van de apparatuur: voor het vaststellen van fraude is het voldoende dat gebruik gemaakt zou kunnen worden van bedoelde apparatuur.
3. De toezichthouder is bevoegd voorwerpen die niet zijn toegestaan van de tentamenplaats te (laten) verwijderen.

4. Tijdens het tentamen mogen er geen voorwerpen tussen studenten worden uitgewisseld. Alleen schrijfgerei mag met toestemming van en na controle door de toezichthouder aan een andere student uitgeleend worden.

artikel 5 Proces-verbaal

1. De toezichthouder houdt tijdens het tentamen een proces-verbaal bij. Alle uitzonderlijke gebeurtenissen tijdens het tentamen worden hierin vermeld.

artikel 6 Aanvang en einde

1. De student dient 15 minuten voor het aanvangstijdstip van het tentamen aanwezig te zijn.
2. De student dient uiterlijk op het tijdstip van aanvang op de hem toegewezen plaats te zitten.
3. Studenten die na het aanvangstijdstip arriveren, worden niet meer toegelaten en hebben geen recht op deelname aan het tentamen.
4. Bij aanvang van het tentamen deelt de toezichthouder mee op welk tijdstip het tentamen beëindigd wordt.
5. Nadat een student om enige reden de tentamenzaal heeft verlaten, zonder toezichthouder, mag in die zaal geen student meer worden toegelaten.
6. Een student mag de tentamenzaal niet binnen een half uur na het aanvangstijdstip van het tentamen verlaten.
7. Het voortijdig verlaten van de tentamenzaal is slechts toegestaan tot een kwartier voor het sluitingstijdstip van het tentamen, teneinde te veel onrust aan het einde van het tentamen te voorkomen.
8. Zodra de toezichthouder aangeeft dat het tentamen beëindigd is, dient de student te stoppen met schrijven.
9. Na afloop van het tentamen blijft de student op zijn plaats zitten tot de toezichthouder alle tentamens heeft opgehaald.

artikel 7 Inleveren van het te beoordelen werk

1. De student is verplicht het te beoordelen werk aan de toezichthouder te overhandigen alvorens de tentamenzaal definitief te verlaten.
2. Indien een student weigert het te beoordelen werk in te leveren, wordt daarvan melding gemaakt in het proces-verbaal. De examencommissie besluit ofwel het niet ingeleverde tentamen als ongeldig tentamen te registreren ofwel dat sprake is van fraude.

artikel 8 Algemene gedragsregels

1. Tijdens het tentamen dient stilte in acht genomen te worden.
2. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de toezichthouder de tentamenplaats te verlaten.
3. Toiletbezoek tijdens het tentamen is alleen toegestaan bij een tentamen waarvan vooraf is aangegeven dat het tentamen langer dan twee uur duurt. Toiletbezoek is in dat geval alleen toegestaan onder begeleiding van een toezichthouder nadat twee uur verstreken zijn.
4. Bij het niet naleven van deze gedragsregels kan de examencommissie het tentamen ongeldig verklaren

artikel 9 Fraude

1. De volgende zaken worden onder andere als fraude opgevat:
 - a. mondeling contact hebben met een andere student terwijl het tentamen gaande is;
 - b. al dan niet opzettelijk kijken op het werk van een andere student terwijl het eigen werk nog niet ingeleverd is;
 - c. gebruik maken van een ander dan het eigen identiteitsbewijs;
 - d. op de tentamenplaats in het bezit zijn van andere middelen dan toegestaan is;

- e. in geval andere dan in artikel 4 van deze bijlage genoemde middelen zijn toegestaan: het in het bezit zijn van aantekeningen die op of in het meegebrachte hulpmiddel zijn aangebracht;
 - f. het uitlenen aan of in ontvangst nemen van hulpmiddelen van een andere student zonder tussenkomst van de toezichthouder;
 - g. het gebruiken van informatie die tijdens het tentamen via een netwerk of rechtstreeks verzonden en/of ontvangen wordt c.q. het tijdens het tentamen verzenden van informatie;
 - h. het inleveren van het te beoordelen werk van een andere student;
 - i. het opzettelijk niet plaats nemen op de toegewezen plaats.
2. Wanneer tijdens het tentamen fraude wordt geconstateerd dan wel het vermoeden van fraude bestaat, wordt dit door de toezichthouder onverwijld vastgelegd in het proces-verbaal. Tevens maakt de toezichthouder een aantekening op het te beoordelen werk van de betreffende student. De student heeft het recht het tentamen af te maken.
 3. De toezichthouder kan de student verzoeken eventuele bewijsstukken ter beschikking te stellen. Een eventuele weigering om aan dit verzoek te voldoen wordt in het proces-verbaal vermeld.
 4. De student wordt in de gelegenheid gesteld een schriftelijk commentaar aan het proces-verbaal toe te voegen.
 5. De examencommissie stelt vast of van fraude sprake is c.q. welke sanctie wordt opgelegd.

Artikel 10 Examinatoren en toezichthouders

1. Waar in deze tentamencode sprake is van "examinator" dient in voorkomende gevallen "eerstverantwoordelijke examiner" gelezen te worden.
2. De voor het tentamen verantwoordelijke examiner dient tijdens de gehele duur van het tentamen door de faculteit bereikbaar te zijn.
3. De toezichthouders worden door of namens de examencommissie geïnstrueerd over hun taak en de te volgen procedures.
4. De toezichthouder dient zich ten minste 30 minuten voor de aanvang van het tentamen te melden op het onderwijsbureau van de opleiding.
5. De toezichthouders brengen de opgaven paarsgewijs naar de tentamenzaal en brengen na afloop van het tentamen eveneens paarsgewijs het te beoordelen werk naar het onderwijsbureau.
6. De toezichthouders verzamelen ter volledigheidscntrole van alle niet-aanwezige studenten het (antwoord)vel.
7. De toezichthouders dienen te zorgen voor een tijdige aanvang van het tentamen, een ordelijk verloop van het tentamen met inachtneming van de in deze code gestelde regels en voor een tijdige beëindiging van het tentamen.
8. De toezichthouder mag tijdens het tentamen geen andere werkzaamheden verrichten dan welke direct verband houden met het tentamen.
9. De toezichthouder houdt een proces-verbaal bij. Het proces-verbaal (samen met eventuele bijlagen) wordt door de toezichthouder na afloop van het tentamen ingeleverd bij het onderwijsbureau. Het onderwijsbureau verstrekt aan de examiner en indien nodig aan de examencommissie een kopie van het proces-verbaal.
10. In alle probleemgevallen dient de toezichthouder contact op te nemen met het onderwijsbureau die vervolgens weer contact op kan nemen met de voor het tentamen verantwoordelijke examiner.

Bijlage B

Toelichting op enkele artikelen

Artikel 2

WHW: verwijzingen naar artikelen uit de WHW refereren aan de WHW 2010 (d.w.z. waarin Versterking Besturing is inbegrepen)

Artikel 3

Elke opleiding of groep van opleidingen kent een examencommissie. Het is dus denkbaar voor een bachelor- en aansluitende masteropleiding één examencommissie in het leven te roepen. Ook is het mogelijk één examencommissie in te stellen voor bacheloropleidingen binnen één domein. Een afzonderlijke examencommissie per opleiding blijft echter mogelijk.

De WHW 2010 maakt het mogelijk deskundigen van buiten de opleiding te benoemen tot lid.

Nieuw is ook dat het faculteitsbestuur de leden van de zittende examencommissie hoort, voordat een nieuw lid wordt benoemd.

Artikel 12

Het getuigschrift wordt onder de nieuwe WHW niet langer afgegeven op verzoek van de student. De examencommissie gaat na of de student aan al zijn verplichtingen heeft voldaan. Is dat het geval, dan krijgt de student zijn getuigschrift uitgereikt. In de praktijk zal moeten blijken wat hiervoor de beste manier is.

Artikel 13

De normen die worden gehanteerd bij het beoordelen van tentamens (waarmee elk type van toetsing wordt bedoeld), is een taak bij uitstek van de examencommissie. In de OER staat hiervoor een beperkte aanwijzing. Voor het overige bepaalt de examencommissie zelf hoe de beoordeling in zijn werk gaat. De hier opgenomen tekst geeft hiervoor een handvat.

Artikel 19 lid 3

Het is een student toegestaan een eigen onderwijsprogramma samen te stellen (het oude 'vrij doctoraal'). De examencommissie bepaalt of het voorgestelde programma van voldoende gewicht, omvang en niveau is. Het civiel effect dat aan bepaalde reguliere examens is verbonden – in het bijzonder bij de opleidingen Rechtsgeleerdheid -, geldt niet voor het examen van een vrij programma.

Artikel 21 e sub 6

De WHW 2010 staat beëindiging van inschrijving toe ingeval er sprake is van zeer ernstige fraude. De examencommissie dient hiertoe een goed gemotiveerd voorstel in bij het College van Bestuur. Gezien de verstrekkendheid van een dergelijke sanctie is een nadrukkelijke afweging van de belangen van de student en van de universiteit nodig.

Artikel 22

Het uitbrengen van een jaarverslag is verplicht gesteld in de WHW 2010.

Bijlage C

Taken en bevoegdheden examencommissie

1. wijst de examinatoren aan
2. draagt zorg voor de organisatie en coördinatie van de tentamens en voor het afnemen van de examens.
3. borgt de kwaliteit van de tentamens en examens.
4. stelt regels vast voor de uitvoering van de taken en bevoegdheden met betrekking tot de kwaliteit van de tentamens en examens en voor het verlenen van een vrijstelling.
5. zo nodig: stelt een of meer subcommissies in ten behoeve van het uitvoeren van een bepaalde taak van de examencommissie
6. bepaalt of een verzoek om vrijstelling kan worden gehonoreerd.
7. zo nodig: verlengt geldigheidsduur afgelegde tentamens
8. zo nodig: verleent toestemming voor afwijkende vorm om tentamen af te leggen
9. zo nodig: bepaalt dat een mondeling tentamen niet in het openbaar wordt afgelegd
10. verleent vrijstelling van praktische oefeningen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen
11. zo nodig: eigen onderzoek door examencommissie naar kennis, inzicht en vaardigheden van de student naast de tentamens die samen het examen vormen. In principe geldt echter het 'paperclip-examen': als alle tentamens van de opleiding zijn behaald, is het examen behaald.
12. zak-/slaagregeling (al dan niet onvoldoende resultaten toestaan; compensatie toestaan; waar ligt de caesuur)
13. beoordeelt of het Nederlands van kandidaat van voldoende niveau is. M.m. geldt hetzelfde voor Engels bij een Engelstalige opleiding.
14. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast om de uitslag van tentamens en examens te bepalen binnen het kader van de OER.
15. De examencommissie kan sancties opleggen aan de student die fraude heeft gepleegd.
16. De examencommissie kan bepalen dat niet ieder tentamen met een voldoende afgerond hoeft te zijn en de voorwaarden waaronder dat is toegestaan.
17. De examencommissie reikt het getuigschrift met toebehoren uit, indien een examen met goed gevolg is afgelegd.
18. De examencommissie is bevoegd toestemming te verlenen voor een vrij onderwijsprogramma en wijst de opleiding aan, waartoe het vrije onderwijsprogramma voor toepassing van de wet wordt geacht te behoren.
19. De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden.

Indien het faculteitsbestuur daarom verzoekt, voert de examencommissie de taken uit van de commissie voor toelating tot de bacheloropleiding via een colloquium doctum of een aanvullend onderzoek naar de nadere vooropleidingseisen, en de taken van de toetscommissie voor de masteropleiding voor de toets die wordt bedoeld in artikel 7.30 a en b WHW.

De toelatingscommissie adviseert het College van Bestuur door tussenkomst van het faculteitsbestuur of de gegadigde tot de opleiding kan worden toegelaten.