

**Versie** 2022-2023

**Datum** 22 september 2022

**Regels en Richtlijnen van de  
Examencommissie Erasmus MC voor de  
Research Masteropleidingen**

**Rules and Regulations of the  
Examinationboard Erasmus MC for the  
Research Master Programs**

Datum/date: 22 September 2022

Regels en Richtlijnen Examencommissie Erasmus MC- Research Masters /Rules and Regulations Examinationboard Erasmus MC Research Masters

## **Research Masteropleidingen**

**Health Sciences**

**Clinical Research**

**Infection & Immunity**

**Molecular Medicine**

**Neuroscience**

**Genomics in Society**

Collegejaar 2022-2023

2022-2023 © Erasmus MC, Rotterdam

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, hetzij mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

## **Research Master Programs**

**Health Sciences**

**Clinical Research**

**Infection & Immunity**

**Molecular Medicine**

**Neuroscience**

**Genomics in Society**

Academic Year 2022-2023

2022-2023 © Erasmus MC, Rotterdam

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in an automated database, or published in any form or in any way, electronically, mechanically, by photocopying, recording or any other means without the publisher's prior written permission.

## **INHOUD**

<b>1</b>	<b>Algemene bepalingen</b>
<b>1.1</b>	<b>Toepasselijkheid van de regels en richtlijnen</b>
<b>1.2</b>	<b>Begripsbepalingen</b>
<b>1.3</b>	<b>Taken van de examencommissie</b>
<b>1.4</b>	<b>Werkwijze van de examencommissie</b>
<b>1.5</b>	<b>Verzoeken en beslissingen</b>
<b>1.6</b>	<b>Examinatoren</b>
<b>1.7</b>	<b>Maatstaven bij beslissingen over tentamens en examens</b>
<b>1.8</b>	<b>Borging kwaliteit tentamens en examens</b>
<b>1.9</b>	<b>Toetscommissie</b>
<b>2</b>	<b>Vrijstellingen</b>
<b>2.1</b>	<b>Vrijstelling van een tentamen of aanwezigheidsverplichting</b>

## **CONTENT**

<b>General Provisions</b>
<b>Applicability of the Rules and Regulations</b>
<b>Definitions</b>
<b>Tasks of the Examination Board</b>
<b>Procedure of the Examination Board</b>
<b>Requests and Decisions</b>
<b>Examiners</b>
<b>Standards for Decisions on Interim Exams and Exams</b>
<b>Safeguarding of examination quality</b>
<b>Assessment committee</b>
<b>Exemptions</b>
<b>Exemption from an examination or Obligation to Attend</b>

<b>3</b>	<b>Regeling voor studenten met een functiebeperking</b>	<b>Regulations for Students with a Disability</b>
<b>3.1</b>	<b>Voorzieningen in geval van een functiebeperking</b>	<b>Provisions in Case of a Disability</b>
<b>4</b>	<b>Regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens tentamens</b>	<b>Rules in Regards to Proper Conduct during the Exams</b>
<b>4.1</b>	<b>Algemene bepalingen over tentamens</b>	<b>General Provisions about Exams</b>
<b>4.2</b>	<b>Aanmelding voor tentamens en examens</b>	<b>Provisions regarding Applying to Partake in Exams</b>
<b>4.3</b>	<b>Het betreden en verlaten van de ruimte waarin het tentamen wordt afgenomen</b>	<b>Provisions regarding Entering and Leaving the Room in Which an Examination is Conducted</b>
<b>4.4</b>	<b>Specifieke bepalingen over orde tijdens tentamens</b>	<b>Specific Provisions about Maintaining Order during Examinations</b>
<b>4.5</b>	<b>Afgelasting van tentamens wegens weeralarm of calamiteiten</b>	<b>Cancellation of Examinations due to Extreme Weather Warnings or Calamities</b>
<b>4.6</b>	<b>Toegestane hulpmiddelen bij vaardigheidstoetsen</b>	<b>Permitted Tools for Aptitude Tests</b>
<b>5</b>	<b>Gedragscode, fraude en sancties</b>	<b>Code of Conduct, Fraud and Sanctions</b>
<b>5.1</b>	<b>Gedragscode</b>	<b>Code of Conduct</b>
<b>5.2</b>	<b>Omschrijving van fraude</b>	<b>Description of Fraud</b>
<b>5.3</b>	<b>Rapportage van fraude</b>	<b>Reporting Fraud</b>
<b>5.4</b>	<b>Maatregelen bij fraude of ordeverstoring</b>	<b>Sanctions for Fraud, or Disorderly Conduct</b>

<b>6</b>	<b>De beoordeling</b>	<b>The Assessment</b>
<b>6.1</b>	<b>Beoordelingsnormen</b>	<b>Assessment Standards</b>
<b>6.2</b>	<b>Het resultaat van de beoordeling</b>	<b>The Result of the Assessment</b>
<b>6.3</b>	<b>De cesuur- en cijferbepaling</b>	<b>Deciding the Appraisal and Grade</b>
<b>6.4</b>	<b>Vaststellen van de uitslag van de tentamens</b>	<b>Determining the Results of the Exams</b>
<b>7</b>	<b>Getuigschrift en toekenning Judicium cum laude</b>	<b>Certificate and Awarding the Iudicium Cum Laude</b>
<b>7.1</b>	<b>Getuigschrift, cijferlijst en diplomasupplement</b>	<b>Certificate, Grade List and Diploma Supplement</b>
<b>7.2</b>	<b>Iudicium Cum laude</b>	<b>Iudicium Cum laude</b>
<b>7.3</b>	<b>Nader onderzoek door de examencommissie</b>	<b>Additional investigation by the Examination Board</b>
<b>8</b>	<b>Belemmerende omstandigheden tijdens de studie</b>	<b>Limiting Circumstances during the Study</b>
<b>8.1</b>	<b>Belemmerende omstandigheden tijdens de studie</b>	<b>Limiting Circumstances during the Study</b>
<b>9</b>	<b>Slot- en overgangsbepalingen</b>	<b>Final and Transitional Provisions</b>
<b>9.1</b>	<b>Hardheidsclausule</b>	<b>Hardship Clause</b>
<b>9.2</b>	<b>Wijziging van de Regels en Richtlijnen Examencommissie Erasmus MC – Research Masters</b>	<b>Change of the Rules and Regulations</b>
<b>9.3</b>	<b>Inwerkingtreding en geldigheid</b>	<b>Implementation and validity period</b>

Datum/date: 22 September 2022

Regels en Richtlijnen Examencommissie Erasmus MC- Research Masters /Rules and Regulations Examinationboard Erasmus MC Research Masters

**Bijlage 1 Profieisen examinatoren**

**Appendix 1 Examiner profile requirements**

# 1 Algemene bepalingen

## 1.1 Toepasselijkheid van de regels en richtlijnen

De Regels en Richtlijnen van de examencommissie 2022-2023 voor de research masteropleidingen zijn de regels die de examencommissie stelt ter uitoefening van haar taken binnen de kaders die de Onderwijs- en Examenregeling (OER) daaraan stelt. Ze hebben betrekking op de 120 EC Research Master opleidingen Health Sciences, Clinical Research, Infection & Immunity, Molecular Medicine, Neuroscience, Genomics in Society en de 70 EC Health Sciences opleiding (zowel de fulltime variant als de parttime variant). Ze gelden voor de studenten die in collegejaar 2022-2023 één van deze Research Master opleidingen volgen of een deel van het onderwijs daarvan volgen.

Bij onduidelijkheden tussen het Nederlandstalige en Engelstalige reglement is de Nederlandse versie van deze regeling rechtsgeldig

## 1.2 Begripsbepalingen

Tenzij anders vermeld, worden in de Regels en Richtlijnen dezelfde definities en begrippen gehanteerd als in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de betreffende opleiding. Voor zover een artikel tussen vierkante haakjes staat, is sprake van een verwijzing naar de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW). De aan deze regeling verbonden bijlagen maken integraal deel uit van deze regeling.

- a Beschikking:  
Besluit van de examencommissie of examiner inzake een verzoek van een

# General Provisions

## Applicability of the Rules and Regulations

The 'Rules and Regulations for the Examinations 20222023 of the Research Master Programs are the rules set by the Examination Board to perform her tasks within the framework of the Teaching and Examination Regulations (TER). These rules apply to the 120 EC Research Master Programs Health Sciences, Clinical Research, Infection & Immunity, Molecular Medicine, Neuroscience, Genomics in Society and the 70 EC Health Sciences Program (both the full-time and part-time variants). They hold for the students who follow one of these Research Master Programs, or part thereof, in the 2022-2023 academic year.

In case of inconsistencies between the Dutch and English version of these regulations the Dutch version of these regulations is valid in law.

## Definitions

Unless stated otherwise, these Rules and Regulations use the same definitions and terms as the Teaching and Examinations Regulations (TER) of the relevant program. Sections between square brackets refer to the Higher Education and Scientific Research Act (WHW in Dutch). The appendices connected to this document are an integral part of these regulations.

- a Decision:  
Decision of the Examination Board or examiner on a request of a student based

- student.
- b College van Beroep:  
Het College van Beroep voor de Examens (CBE; Examination Appeal Board) van de Erasmus Universiteit Rotterdam aangaande de 120 EC opleidingen.
- c Examen; Het examen dat verbonden is aan de opleiding bevat het geheel van tentamens waarvoor het getuigschrift wordt uitgereikt nadat de vereiste EC van de opleiding zijn behaald [7.3 derde lid, 7.10 tweede lid].
- d Examencommissie:  
De commissie als bedoeld in artikel [7.12], ingesteld door de decaan.
- e Examinator:  
De persoon, die belast is met de beoordeling van een examenonderdeel, het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan [7.12c, derde lid].
- f EC:  
Aantal studiebelastingpunten die in het European Credits Transfer System aan een onderwijsonderdeel wordt toegekend ter aanduiding van de studielast. Eén EC punt staat voor 28 uur studie.
- g GNIO:  
Geschillencollege niet-initiële opleidingen (Board of Appeal of Non-initial Programmes of the EUR) aangaande de 70 EC opleidingen.
- h Master of Science thesis:  
De Master of Science thesis is een toets in de vorm van een wetenschappelijk artikel dat kan worden aangeboden aan een 'peer reviewed' internationaal tijdschrift. De Master of Science thesis moet aantonen dat de student in staat is om resultaten en kennis in een wetenschappelijk artikel te verwerken. Er wordt gestreefd naar het indienen van een artikel voor publicatie, maar dit is geen eis.
- on these regulations.
- b Board of Appeal:  
The Board of Appeal for Examinations of the Erasmus University Rotterdam, regarding the 120 EC programs.
- c Exam: The exam of each Research Master Program consists of the combination of all interim examinations, and for which the student receives the certificate after all study credit points (EC) demanded by the Program are attained [7.3, third paragraph; 7.10, second paragraph].
- d Examination Board:  
The committee referred to in Section [7.12], appointed by the Dean.
- e Examiner:  
The person who is in charge of the examination of a course component and establishing the results [7.12c, third paragraph].
- f EC:  
Number of study credits awarded for each course unit in the European Credits Transfer System to denote the study load. One EC stands for 28 hours of study.
- g GNIO:  
Dutch name for the Board of Appeal of Non-initial Programs of the EUR regarding the 70 EC programs.
- h Master of Science thesis:  
The Master of Science thesis comes in the form of a scientific paper that can be submitted to a peer-reviewed international journal. The Master of Science thesis must demonstrate that the student is able to process results and knowledge into a scientific paper. The aim is to submit an article for publication, but this is not a requirement.



- i Onderwijs- en Examenregeling (kortweg: OER):  
De regeling als bedoeld in artikel [7.13].
- j Onderzoeksbegeleider:  
De wetenschappelijk onderzoeker die het onderzoeksproject van de student en de verwerking tot de Master of Science thesis begeleidt.
- k Opleidingsdirecteur:  
De Opleidingsdirecteur is onder verantwoordelijkheid van de Decaan belast met de organisatie en uitvoering van de opleiding als beschreven in de onderwijs- en examenregeling [9.17].
- l Research Master opleidingen:  
Engelstalige onderzoeksmasters binnen Erasmus MC met een studieduur van 2 jaar (120 EC) die opleiden tot de graad van Master of Science in Health Sciences of Clinical Research of Infection & Immunity of Molecular Medicine of Neuroscience of Genomics in Society, of van de post-initiele onderzoeksmaster binnen het Erasmus MC met een studieduur van 13 maanden (70 EC) die opleidt tot de graad van Master of Science in Health Sciences.
- m Tentamen:  
Toets van een onderwijsonderdeel [7.10], meestal in de vorm van een schriftelijk (computergestuurd) of mondeling tentamen, een vaardigheidstoets of een opdracht [7.3 lid 3].
- n Voldoende resultaat:  
Een tentamen is met voldoende resultaat afgelegd, indien, mathematisch afgerond, ten minste het cijfer zes of een beoordeling van tenminste 'voldoende' is behaald. Tentamenresultaten worden gearchiveerd (in OSIRIS) met de nauwkeurigheid waarmee de beoordeling is bepaald.
- o Wet:  
De Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW).
- i Teaching and Examination Regulations (abbreviation: TER):  
The regulations as defined in [7.13].
- j Research supervisor:  
The scientist who supervises the students research project and the processing into the Master of Science thesis.
- k Program director:  
The Program Director, under the responsibility of the Dean, is in charge of the organization and implementation of the program as described in the Teaching and Examination Regulations [9.17].
- l Research Master Programs:  
English research master programs at Erasmus MC with a study duration of two (2) years (120 EC) leading to the degree of Master of Science in Health Sciences or Clinical Research or Infection & Immunity or Molecular Medicine of Genomics in Society or Neuroscience, or of the post-initial research master programs at the Erasmus MC with a study duration of 13 months (70 EC) leading to the degree of Master of Science in Health Sciences.
- m Interim examination:  
A test of the course component [7.10], usually in the form of a written (computer based) or oral exam, an aptitude test or an assignment [7.3 sub 3].
- n Satisfactory result:  
An examination has been passed with a satisfactory result if, mathematically rounded off, a grade of at least a 6.0 or an assessment of at least 'satisfactory' has been achieved. Examination results are archived (in OSIRIS) with the same accuracy used to determine the assessment.
- o Law:  
The Higher Education and Scientific Research Act (WHW).

### 1.3 Taken van de examencommissie

De taken van de examencommissie zijn bij of krachtens wet bepaald. Onverminderd het bij of krachtens wet bepaalde, wordt in ieder geval het volgende tot de taken gerekend:

- 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 [7.12, tweede lid];
- b het uitreiken van het getuigschrift ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd, inclusief een cijferlijst en een diplomasupplement [7.11, tweede en vierde lid];
- c het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens onverminderd de taken en bevoegdheden van de examinatoren [7.12b, eerste lid onder a];
- d het aanwijzen van examinatoren [7.12c];
- e het binnen het kader van de OER vaststellen van beoordelingsrichtlijnen en -aanwijzingen aan examinatoren [7.12b, eerste lid onder b];
- f het met inachtneming van de OER vaststellen van compensatieregels [7.12b, derde lid];
- g het met inachtneming van de OER verlenen van vrijstelling voor het afleggen van één of meer tentamens [7.12b, eerste lid onder d];
- h het met inachtneming van de OER verlenen van vrijstelling van verplichte praktische oefeningen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen [7.13, tweede lid onder t];

### Tasks of the Examination Board

The tasks of the Examination Board are defined by or pursuant to law.

Notwithstanding that which is determined by or pursuant to law, the tasks include at least the following:

- a to determine, in an objective and professional manner, whether a student meets the requirements set by the TER regarding knowledge, insight and skills necessary to acquire the degree [7.12, sub 2];
- b awarding the certificate as proof that the exam was passed successfully, including a grade list and a diploma supplement [7.11, sub 2 and 4];
- c safeguarding the quality of the interim exams and final exams notwithstanding the tasks and authority of the examiners [7.12b, sub 1 a];
- d designating examiners [7.12c];
- e determining the assessment guidelines and instructions for examiners within the TER's guidelines [7.12b, sub1b];
- f defining compensation rules in compliance with the TER [7.12b, sub 3];
- g granting exemption from taking one or multiple exams, in compliance with the TER [7.12b, sub1d];
- h granting exemption from compulsory practical exercises and imposing substitute requirements, in compliance with the TER [7.13, sub 2t];

- |   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| i | het met inachtneming van de OER verlengen van de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens [7.13, tweede lid onder k]; | i | extending the terms of validity of successfully passed (interim) exams, in compliance with the TER [7.13, sub 2k]; |
| j | het opleggen van een maatregel in geval van fraude [7.12b, tweede lid];  | j | imposing sanctions in case of fraud [7.12b, sub 2];  |
| k | het opstellen van een jaarverslag van haar werkzaamheden ten behoeve van de decaan [7.12b, vijfde lid];                              | k | producing an annual report of their work for the benefit of the Dean [7.12b, sub 5];                               |
| l | overige taken die bij of krachtens de OER aan de examencommissie zijn toebedeeld.  | l | other tasks that are allocated to the Examination Board by the TER.  |

#### 1.4 Werkwijze van de examencommissie

De examencommissie beschikt over een huishoudelijk reglement waarin de taakverdeling binnen de examencommissie en de wijze waarop de examencommissie uitvoering geeft aan haar taken staan beschreven.

#### 1.5 Verzoeken en beslissingen

- 1 Verzoeken aan de examencommissie worden elektronisch ingediend, vergezeld van eventueel relevante bijlagen. Een verzoek omvat tenminste:
  - a. naam, studentnummer en adres;
  - b. naam van de Research Master, en indien van toepassing de specialisatie en bij de 70 EC opleiding tevens de full- of parttime variant die student volgt;
  - c. datum;
  - d. het verzoek, de reden voor het verzoek en een deugdelijke motivatie, zo mogelijk ondersteund door relevante stukken.
- 2 Digitale communicatie vanuit de examencommissie omtrent een verzoek vindt plaats via het door de universiteit aan student verstrekte emailadres.

#### Procedure of the Examination Board

The Examination Board has internal rules of procedure, which describe the division of tasks within the Examination Board and the way in which the Examination Board executes her tasks.

#### Requests and Decisions

- 1 Requests to the Examination Board must be submitted electronically in writing, accompanied by any relevant appendices. A request contains at least the following:
  - a. name, student number and address;
  - b. name of the Research Master program and, if applicable, the specialization. In case of the 70 EC program, it should also include whether the student follows the full-time or part-time variant;
  - c. date;
  - d. the specific request, the reason for the request and a sound motivation, supported by relevant documents if possible.
- 2 Digital communication from the Examination Board regarding a request will take place using the e-mail address provided to the student by the university.

- |  |   |
|--|---|
| <p>3 Onverminderd het gestelde in deze regeling ten aanzien van de termijnen waarop de examencommissie beslist op bepaalde verzoeken, beslist de examencommissie zo spoedig mogelijk, doch tenminste binnen zes weken. Wanneer de examencommissie niet binnen zes weken een besluit kan nemen, kan zij de termijn verlengen. Zij stelt student daarvan op de hoogte, onder vermelding van de termijn waarbinnen de beslissing wel genomen zal worden. De beslissing op het verzoek wordt deugdelijk gemotiveerd.</p> <p>4 Een lid van de examencommissie die als belanghebbende betrokken is bij een verzoek of beslissing, neemt niet deel aan de besluitvorming omtrent dit verzoek of deze beslissing.</p> <p>5 De betrokken student wordt elektronisch op de hoogte gesteld van de beslissing en van de mogelijkheid hiertegen beroep in te stellen bij het College van Beroep [7.61, eerste lid, onder e] voor de 120 EC opleidingen, en bij de Geschillencommissie Niet-Initiële Opleidingen (GNIO) voor de 70 EC opleiding.</p> | <p>3 Notwithstanding the provisions in these regulations regarding the periods in which the Examination Board decides on certain requests, the Examination Board will decide as soon as possible, though at least within six weeks. When the Examination Board needs more time to take a decision within six weeks, the period can be extended. The Board informs the student of this, stating the period in which the decision will be taken. The Examination board soundly motivate the decision on the request.</p> <p>4 When a request or decision concerns a member of the Examination Board, this member not take part of the discussion regarding this request or decision.</p> <p>5 The student concerned is notified electronically of the decision and of the ability to lodge an appeal to the Appeals Board [7.61, sub 1e] for the 120 EC programs and to the Board of Appeal of Non-initial Programs (GNIO) for the 70 EC program.</p> |
|--|---|

## 1.6 Examinatoren

- a. De examencommissie wijst de examinatoren aan voor de periode op basis van het profiel voor examinatoren en de daarbij genoemde periode (zie bijlage 1).
- b. Een examiner is onafhankelijk en deskundig. De onafhankelijkheid van een examiner betekent dat hij het examinerschap geattribueerd heeft gekregen. De deskundigheid van een examiner betekent dat hij beschikt over zowel vakinhoudelijke deskundigheid als toetsdeskundigheid.
- c. De examencommissie kan bindende regels en beoordelingsnormen voor tentamens en examens vaststellen. De examiner verstrekt de examencommissie desgevraagd alle inlichtingen die de examencommissie nodig heeft om haar wettelijke taak uit te kunnen voeren.
- d. De examiner is verplicht veranderingen in zijn examinerschap door te

## Examiners

- a. The Examination Board designates examiners as specified in the profile for examiners for the period indicated in the profile (see appendix 1).
- b. An examiner is independent and expert. The independence of an examiner means that the position of examiner has been attributed to him or her. The expertise of an examiner means that he or she possesses both field specific expertise and expertise on examination assessments.
- c. The examination board may impose binding rules and grading criteria for assessments. When requested, the examiner provides all information the Examination Board requires to execute its legal tasks.
- d. The examiner is required to report forthwith to the Examination Board of any

geven aan de examencommissie.

- e. De examencommissie kan een aanwijzing tot examiner om gewichtige redenen ongedaan maken. Van gewichtige redenen is in ieder geval sprake als de examiner zich niet houdt aan wet- en regelgeving of richtlijnen van de examencommissie, als de examiner fraude pleegt of als de competentie van de examiner op het gebied van toetsen (maken, afnemen, beoordelen) herhaaldelijk van onvoldoende kwaliteit is gebleken.

### 1.7 Maatstaven bij beslissingen over tentamens en examens

- 1 De examencommissie c.q. de examiner neemt bij beslissingen over tentamens en examens, de volgende maatstaven in acht:
  - a. het handhaven van kwaliteits- en selectie-eisen van een examen of tentamen;
  - b. doelmatigheid, onder meer tot uitdrukking komend in een streven tijdverlies voor studenten bij de voorbereiding van een examen of tentamen zoveel mogelijk te beperken;
  - c. de studeerbaarheid van de opleiding te waarborgen.

### 1.8 Borging kwaliteit tentamens en examens

- 1 De opleidingsdirectie stelt een toetsprogramma (toetsplan) op per opleiding waarin alle toetsen systematisch zijn beschreven. Dit is het kader waarbinnen toetsen ontwikkeld en afgenomen worden.
- 2 Voor iedere opleiding wordt door de opleidingsdirectie een protocol opgesteld met algemene en specifieke bepalingen met betrekking tot de constructie, afname, beoordeling, analyse en administratie van toetsing en toetsresultaten.

changes in his or her role as examiner.

- e. The Examination Board can undo an appointment as examiner for substantial reasons. Substantial reasons are, at the very least, that an examiner does not comply with legal regulations or guidelines set by the Examination Board, that the examiner commits fraud or that the examiner's competence regarding examinations (creation, conducting, assessment) has repeatedly proven to be of insufficient quality.

### Standards for Decisions on Interim Examinations and Exams

- 1 The Examination Board and/or the examiners will take the following standards into account when taking decisions on interim examinations and exams:
  - a. maintaining quality and selection requirements for an exam or interim examination;
  - b. efficacy, expressed in striving, among others:
    - limiting time loss for students in the preparation for an exam or interim exam as much as possible;
  - c. safeguarding the feasibility of the study program for the individual student as much as possible.

### Safeguarding the quality of exams and interim exams

- 1 For each study, the program management draws up an assessment program (assessment plan) in which all interim examinations are systematically described. This represents the framework for developing and conduction of the examinations.
- 2 For each study, the study management draws up a protocol with general and specific rules for construction, conduction, scoring, analysing and archiving of

De examinatoren dienen zich te houden aan dit protocol.

- 3 De examencommissie controleert steekproefsgewijs de omvang, kwaliteit en uitvoering van het toetsplan en het protocol.
- 4 De examencommissie kan een toets ongeldig of onbeoordeelbaar verklaren indien blijkt of gebleken is dat de toets niet voldoet aan de eisen die daar technisch of vanuit het toetsprogramma (toetsplan), toetsbeleid of andere regelgeving aan worden gesteld.

### 1.9 Toetscommissie

- 1 Voor elke research masteropleiding is een toetscommissie ingesteld, waarvan de leden worden benoemd door de examencommissie en de opleidingsdirecteur.
- 2 Van de leden van een toetscommissie zijn twee leden afkomstig uit de examencommissie, waarvan één een roulerend lid is.
- 3 De toetscommissie beoordeelt de kwaliteit van de tentamens. Hiertoe gebruikt zij verschillende instrumenten, waaronder een beleidsoverleg over de tentamens alsmede het organiseren van toetscarroussels, waarbij eens per 3-4 jaar ieder tentamen geëvalueerd wordt.
- 4 De toetscommissie rapporteert aan zowel de examencommissie als de opleidingsdirecteur.

examinations and examination results. Examiners are obliged to adhere to this protocol.

- 3 The examination board checks the extent, quality and execution of the assessment plan and assessment protocol on a sample basis.
- 4 The examination board may invalidate an interim examination, or declare the examination unassessable, if it is or turns out to be in violation with the rules set in the assessment policy, assessment program (assessment plan) or other regulations.

### Assessment committee

- 1 Each research master program has an assessment committee whose members are appointed by the Examination Board and the Program Director.
- 2 Two members of the assessment committee are Examination Board members, one of whom rotates.
- 3 The assessment committee assesses the quality of the examinations. To this end, various instruments may be used, among which deliberation on assessment policy and assessment carroussels in which each examination is evaluated at least once in 3-4 years.
- 4 The assessment committee reports to both the Examination Board and the Program Director.

## 2 Vrijstellingen

### 2.1 Vrijstelling van een tentamen of aanwezigheidsverplichting

- 1 Een gemotiveerd verzoek tot vrijstelling van het afleggen van een tentamen of van een aanwezigheidsplicht, wordt digitaal ingediend bij de examencommissie, voorzien van relevante documentatie.
- 2 De examencommissie neemt, na advies van de betrokken inhoudelijk deskundige, een gemotiveerde beslissing binnen zes weken na ontvangst van het verzoek en stelt de student onverwijld van die beslissing in kennis. Indien binnen deze termijn geen beslissing kan worden genomen, wordt dat meegedeeld en wordt daarbij een zo kort mogelijke termijn genoemd waarbinnen wel een beslissing kan worden genomen.
- 3 Het toekennen van een vrijstelling heeft gevolgen voor het bepalen van het *ludicium Cum laude*.
- 4 Een eenmaal door de examencommissie toegekende vrijstelling wordt niet meer ingetrokken.
- 5 Een verleende vrijstelling is geldig zolang de onderwezen kennis in het onderwijsonderdeel waarvoor vrijstelling is gevraagd niet verouderd is of vaardigheden niet verloren zijn.

## Exemptions

### Exemption from an Examination or Obligation to Attend

- 1 A motivated request for exemption from taking an examination or from an obligation to attend must be submitted in writing to the Examination Board, supported by relevant documents.
- 2 The Examination Board takes a motivated decision, preferably after consulting the Program Director and/or the examiner concerned, within six weeks after receiving the request and immediately notifies the student of the decision. If a decision cannot be reached within this time period, the student is informed about the delay, and an indication is given of the extra time needed to reach a decision; this additional period must be as short as a possible.
- 3 Granting an exemption has consequences for determining the *ludicium 'Cum Laude'*.
- 4 Once the Examination Board has granted an exemption, it can not be retracted.
- 5 A granted exemption from a course remains valid for as long as the knowledge taught in the course is not outdated or the skills have not been lost.

### 3 Regeling voor studenten met een functiebeperking

#### 3.1 Voorzieningen in geval van een functiebeperking

- 1 De examencommissie maakt geen onderscheid tussen studenten met en zonder functiebeperking tenzij:
  - a. dit nodig is om veiligheids- of gezondheidsredenen;
  - b. het een doeltreffende aanpassing betreft ten behoeve van iemand met een functiebeperking.
- 2 Studenten die een zodanige functiebeperking hebben dat zij worden belemmerd in hun mogelijkheden bij het afleggen van tentamens, kunnen met behulp van de studieadviseur bij de examencommissie een verzoek indienen voor een doeltreffende aanpassing van de tentamens qua duur en/of vormgeving.
- 3 Aan studenten met een langdurende of chronische functiebeperking wordt door de examencommissie gelegenheid geboden het tentamen op een zoveel mogelijk aan hun functiebeperking aangepaste wijze af te leggen. Studenten dienen zo spoedig mogelijk, doch in ieder geval uiterlijk zes weken voor aanvang van het tentamen waarvoor een aanpassing wordt verzocht, een digitaal verzoek via het daartoe bestemde proces in Osiris Zaak in bij de examencommissie. Het verzoek is voorzien van een verklaring van een daartoe bevoegde instantie. Indien mogelijk, maar zeker in het geval van dyslexie of AD(H)D, dient de verklaring afkomstig te zijn van een BIG-, NIP- of NVO-geregistreerde onderzoeksinstantie. De betrokken deskundige geeft daarbij tevens aan wat de aard van de gevraagde voorziening dient te zijn.
- 4 De genoemde termijn voor het aanvragen van een voorziening, geldt niet voor studenten met een acuut opgetreden functiebeperking.

### Regulations for Students with a Disability

#### Provisions in Case of a Disability

- 1 The Examination Board does not distinguish between students with and without disabilities, unless:
  - a this is necessary for safety or health reasons;
  - b it concerns an effective adjustment beneficial for the student with a disability.
- 2 Students, whose disability impedes their ability to take exams, may request the Examination Board through the study counsellor for an efficacious adaption of examination time and/or conduct form.
- 3 The Examination Board offers students with a longlasting or chronic disability the possibility to take the examination in a form that is adapted to the disability as much as is feasible. Students must as soon as possible, but at least six weeks prior to the day of examination for which an adaptation is requested, digitally submit a request to the Examination Board via the designated entry in Osiris Zaak. The request has to be accompanied by an official statement of an appropriate competent authority. Whenever possible, but certainly when the request relates to dyslexia or AD(H)D, the statement must originate from a BIG-, NIP- or NVO-certified diagnostic institution. The statement should include a clear indication of the kind of facility appropriate for the disability of the student.
- 4 The abovementioned time period for a request of a provision does not hold for students who experience an acute disability.



- |   |   |
|---|---|
| <p>5 De examencommissie kan onder meer de volgende aanpassingen bieden aan studenten met een functiebeperking:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- aanpassing van de afnametijd van een toets;</li><li>- pauzemogelijkheden tijdens een toets;</li><li>- alternatieve toetswijzen (o.a. mondeling tentamen, vervangende opdracht);</li><li>- aangepaste toetswijzen, o.a. afname in een aparte ruimte, al dan niet met de mogelijkheid langer door te werken, gebruik te maken van een tentamen in vergroot lettertype, antwoorden op computer te geven, speciaal zitmeubilair te gebruiken, gebruik van eigen en door de surveillant goedgekeurde tekstmarkeerstift.</li></ul> | <p>5 The Examination Board may, among others, offer the following adjustments to students with a disability:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- adjustment of the duration of a test;</li><li>- the opportunity to take breaks during a test;</li><li>- alternative testing methods (oral exam, replacement assignment, among others);</li><li>- adapted assessment conditions, such as, among others, taking the test in a separate room or receiving more time to complete it, using an examination paper in a larger font, answering using a computer, using special furniture to sit on, using your own text marker which has been approved by the supervisor.</li></ul> |
| <p>6 De examencommissie beslist over het verzoek zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen zes weken na ontvangst daarvan, onder mededeling van de tijd waarmee het tentamen eventueel wordt verlengd, waarbij in principe een maximum van dertig minuten per tentamen geldt en tevens wat de aard is van de eventuele overige specifieke maatregelen.</p>  | <p>6 The Examination Board decides on the request as soon as possible, but at least within six (6) weeks after receipt, notifying the student of the amount of extended examination time when applicable. In principle, a maximum of thirty minutes per examination applies. The student will also be notified of the nature of any other specific measures.</p>  |
| <p>7 De examencommissie stuurt haar beschikking naar de student en in afschrift aan de desbetreffende opleiding en het OSC.</p>   | <p>7 The Examination Board sends its decision to the student and in copy to the concerned research master program and the OSC.</p>  |

## **4 Regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens de tentamens**

### **4.1 Algemene bepalingen over tentamens**

## **Rules in Regards to Proper Conduct during the Exams**

### **General Provisions about Exams**

1. Elke ruimte waar een tentamen wordt afgenomen is voorzien van een klok die goed zichtbaar is voor alle aan het tentamen deelnemende studenten. Bij voorkeur is elke ruimte ook voorzien van cameratoezicht.
  2. In elke ruimte waar een tentamen wordt afgenomen is minstens één surveillant aanwezig. De surveillant coordineert de gang van zaken tijdens het tentamen en is belast met de handhaving van de orde tijdens het tentamen.
  3. Tijdens het gehele tentamen is de examiner bereikbaar voor de surveillant.
  4. De student die deelneemt aan een tentamen dient de aanwijzingen van de surveillant op te volgen. Wanneer aanwijzingen van een surveillant niet worden opgevolgd, maakt de surveillant hiervan een rapport op. De examencommissie besluit nadien over een eventuele sanctie.
  5. In gevallen waarin voorzien is in een deugdelijk opbergsysteem voor de persoonlijke eigendommen van de student buiten de ruimte waarin het tentamen wordt afgenomen, mogen jassen en tassen niet meegenomen worden in de tentamenruimte. In andere gevallen dienen jassen over de stoel gehangen te worden. Tassen en dergelijke dienen gesloten te zijn en buiten handbereik. Weekendtassen, koffers en andere grote objecten dienen bij de surveillant te worden afgegeven.
  6. In de tentamenzaal dient het rustig te zijn vóór, tijdens en ook na het tentamen. Tijdens het tentamen zijn alle vormen van communicatie verboden, behalve die met de surveillant en de examiner (docent).
  7. Voorafgaand en gedurende toiletbezoek kan de surveillant studenten middels mobiele detectieapparatuur controleren op het voorhanden hebben van mobiele telefoons.
  8. Op tentamens die geïncorrigeerd worden afgenomen zijn van toepassing de door de examencommissie geïncorrigeerde regels zoals gepubliceerd op of via STiP.
1. Every room in which an examination is conducted has a clock visible to all students partaking in the exam. Preferably, every room is supplied with camera surveillance as well.
  2. In every room in which an examination is conducted, there is at least one supervisor present who is tasked with maintaining order during the exam.
  3. During the entire examination, the examiner can be reached by the supervisor.
  4. The student taking part in an examination must follow the instructions provided by the supervisor. When the instructions provided by a supervisor are not followed, the supervisor will write this down in a report. The Examination Board will later decide on a possible sanction.
  5. When a suitable storage system is provided for the personal belongings of the student outside the room where the examination is conducted, coats and bags are not allowed into the examination room. In other cases, coats must be draped over the chair. Bags and such must be closed and out of reach. Overnight bags, suitcases and other large objects must be dropped off with the supervisor.
  6. In the examination room it must be quiet prior to, during and after the exam. During the exam, all forms of communication are prohibited, except those with the supervisor and the examiner.
  7. Prior to and during toilet visit, the supervisor is allowed to check students on the possession of mobile phones using mobile detection devices.
  8. For proctored exams, rules apply that have been approved by the examination board and which are available on or through STiP.

## 4.2 Bepalingen ten aanzien van het aanmelden voor deelname aan tentamens Provisions regarding signing up to partake in an exam

- 1 Indien een student niet automatisch wordt ingeschreven voor de tweede of eventueel derde tentamenmogelijkheid van een bepaald tentamen dienen studenten hiervoor zelf zorg te dragen, en wel uiterlijk vijf werkdagen vóór het desbetreffende tentamen.
  - 2 De student die niet voorafgaand aan een tentamen staat aangemeld dient uiterlijk een week na de tentamendatum een met redenen omkleed verzoek in te dienen bij de examencommissie om het resultaat alsnog geldig te laten verklaren. Gedurende de periode dat dit verzoek in behandeling is, wordt eventueel wel een voorlopig cijfer toegekend maar nog niet het definitieve cijfer noch de bijbehorende EC.
  - 3 Op de Canvas site van desbetreffende opleiding staat belangrijke informatie voor studenten over de locatie, tijdstip en eventuele wijzigingen van een tentamen. Studenten dienen zichzelf te abonneren op deze Canvas site.
  - 4 Een student met een functiebeperking die toestemming heeft van de examencommissie om tentamens af te leggen in een speciale ruimte dient zich binnen de reguliere termijn aan te melden voor een tentamen bij de desbetreffende opleiding, en moet daarbij expliciet aangeven gebruik te willen maken van de speciale tentamenruimte en/of andere faciliteiten waarvoor toestemming is verkregen.
- 1 When students are not automatically signed up by the research master program for a resit of a particular course, the students themselves are responsible for signing up at the programme, and must do so at the latest five (5) days before the particular exam.
  - 2 When a student takes part in an examination without signing up in due time at the program, the student must file a reasoned request at the examination board to have the result of the examination validated. During the time the students request is being considered, the provisional grade for the examination may be released but the final grade and associated EC are not registered in Osiris.
  - 3 Important information for students about the location, time and potential changes of an examination can be found on the Canvas site of the programme concerned. Students have to subscribe to this Canvas site themselves.
  - 4 A student with a disability who has permission from the Examination Board to take an examination in a special room must sign up for each examination within the regular period at the program concerned and must explicitly indicate that they wish to use the special examination room and/or other facilities for which permission has been granted.

### **4.3 Bepalingen inzake het betreden en verlaten van de ruimte waarin een tentamen wordt afgenomen**

1. Met het oog op een rustig en ordentelijk verloop dienen studenten tijdig in de tentamenruimte te arriveren en plaats te nemen.
2. Studenten met een functiebeperking kunnen in een andere zaal tentamen doen en kunnen toestemming krijgen voor 30 minuten extra tentamentijd. Ze dienen hiervoor vóór het einde van een aanmeldperiode toestemming te hebben gekregen van de examencommissie.
3. Tot 15 minuten na aanvang van het tentamen is het nog mogelijk aan het tentamen te beginnen. Studenten die later dan 15 minuten de tentamenzaal betreden mogen op eigen risico toch aan het tentamen deelnemen, waarbij de eindtijd van het tentamen blijft gelden. Voorwaarden voor toelating is dat er nog geen andere studenten de tentamenzaal al hebben verlaten noch dat er studenten in geval van een hybride tentamen online bezig zijn hetzelfde tentamen te maken. Om het resultaat van het tentamen alsnog geldig te laten verklaren dient de student uiterlijk een week na de tentamendatum daartoe een met redenen omkleed verzoek in bij de examencommissie. Gedurende de periode dat dit verzoek in behandeling is, wordt eventueel wel een voorlopig cijfer toegekend, maar nog niet het definitieve cijfer noch de bijbehorende EC.
4. De student mag een tentamenzaal niet eerder dan één uur na aanvang verlaten. De student die het tentamen voortijdig inlevert bij de surveillant zorgt ervoor dat hij bij het verlaten van de zaal zo min mogelijk overlast veroorzaakt voor de andere studenten.
5. De eindtijd van het tentamen is tevens de eindtijd waarop alle tentamenuitwerkingen ingeleverd moeten worden. Alle in te leveren formulieren dienen te zijn voorzien van met pen geschreven studentnummer en -naam en aldus bij de surveillant ingeleverd te worden. In verband met een rustig einde van het tentamen mogen studenten de laatste 15 minuten van een tentamen

### **Provisions regarding Entering and Leaving the Room in Which an Examination is Conducted**

- 1 To ensure a quiet and orderly examination, students must arrive and take a seat in the examination room in a timely manner.
- 2 Students with a disability are offered the possibility to take the examination in a room separate from the main examination room, and can get 30 minutes extra time to take the examination. These possibilities must have been granted by the Examination Board before the period for signing up for that examination expires.
- 3 Within 15 minutes after the start of the examination, it is still possible to enter and participate in the examination. When arriving later than 15 minutes, the student may partake in the examination on his/her own risk while adhering to the preset finish time of the examination, provided that none of the other participants of the examination has already left the examination room, and other students have started the examination online in case of a hybrid examination. To have the result of the examination validated, the student must file a reasoned request at the examination board within one week after the examination. During the time the student's request is being considered, the provisional grade for the examination may be released but the final grade and associated EC are not registered in Osiris.
- 4 The student is not allowed to leave the examination room earlier than one hour after the exam has commenced. The student who finishes his examination by handing over all examination materials to the supervisor before the end of the examination must ensure to cause as little disturbance as possible for the other students when leaving the room.
- 5 When finishing the examination all examination materials must be handed in at the supervisor. The student's name and student number must have been written with pen on all paper material before handing in. To ensure a quiet and orderly end of the examination, students are not allowed to stand up or walk away

niet opstaan en weglopen. Na het verstrijken van de tentamentijd haalt de surveillant het tentamen op.

6. Kladpapier, tentamenopgaven, antwoorden en andere tentamen-gerelateerde documenten mogen de zaal tijdens en na het tentamen niet verlaten.

during the last 15 minutes of the examination. When the endtime of the examination is reached, students may not stand up until the supervisor has collected the examination materials of all students.

- 6 Scratch paper, examination assignments, answers and other exam-related documents are not allowed to leave the room during or after the examination.

#### 4.4 Specifieke bepalingen over orde tijdens tentamens

- 1 Op de tafel van de student mogen uitsluitend aanwezig zijn: een geldig identiteitsbewijs (zie artikel 4.4 lid 2), schrijfgerei, eten en drinken voor eigen gebruik (zie artikel 4.4 lid 4 en 4.4 lid 5) en een bewijs van deelname. Bij een aantal tentamens is een eenvoudige of grafische rekenmachine of gebruik van bepaalde bronnen toegestaan. De docent dient dit vooraf aan te geven en het dient vermeld te staan op het voorblad van het tentamen. Bronnen die bij een tentamen zijn toegestaan mogen niet zijn voorzien van eigen aantekeningen. Apparatuur en ook andere toegestane bronnen mogen van een andere student geleend worden, mits de overdracht plaatsvindt vóór het tentamen begint. Indien zich hierop informatie bevindt waarmee gefraudeerd kan worden is zowel de eigenaar als de lener verantwoordelijk.
- 2 Iedere student dient zich te kunnen identificeren door minimaal één van de volgende identiteitsbewijzen: collegekaart van de universiteit, rijbewijs, ID-kaart, paspoort of Erasmus MC pas. Deelname aan het tentamen is niet toegestaan indien geen van deze identiteitskaarten aan de surveillant getoond kan worden.
- 3 Alleen het papier dat door de universiteit wordt verstrekt mag tijdens een tentamen worden gebruikt. Het gebruik van eigen papier is niet toegestaan.

#### Specific Provisions about Maintaining Order during Examinations

- 1 Only the following items are allowed to be present on a student's table: a valid ID (see Section 4.4.2), writing materials, food and beverages for their own consumption (see Section 4.4.4 and 4.4.5) and proof of registration if brought along. In some examinations, a simple or graphic calculator or use of specific sources is allowed. The examiner must mention this in advance and it must be indicated on the coversheet of the exam. Sources that are allowed during an examination may not contain any personal notes. Devices and other allowed sources can be borrowed from another student, provided the transfer takes place before the examination commences. If these sources contain information which can be used to commit fraud, both the owner and the borrower are responsible.
- 2 Each student must be able to identify him- or herself by at least one of the following sources of identification: university student card, driver licence, ID-card, passport or Erasmus MC identity card. Students who are unable to present one of these identity cards to the supervisor are denied participation in the exam.
- 3 Only paper provided by the university can be used during an examination. Use of own paper is not allowed.
- 4 Students may only use a pen provided by the supervisor; students are

- 4 Studenten mogen alleen gebruik maken van een door de surveillant aangereikte pen; studenten worden geacht zelf potloden en gum mee te brengen.
- 5 Eén kleine koude versnapering en één flesje/blikje drank zijn toegestaan maar het nuttigen daarvan mag op geen enkele wijze overlast veroorzaken, dit ter beoordeling van de surveillant. Alcohol en drugs zijn verboden.
- 6 In gevallen waarin voorzien is in een deugdelijk opbergsysteem voor persoonlijke eigendommen van degene die het tentamen aflegt mogen mobiele telefoons niet in de tentamenruimte worden meegenomen. In andere gevallen dient de mobiele telefoon vanaf het betreden van de tentamenruimte uitgeschakeld te zijn. Bovendien moet de telefoon gedurende het gehele tentamen buiten handbereik blijven. Gebruik van mobiele telefoons en andere elektronische communicatieapparatuur bij/tijdens tentamens is verboden. Overtreding wordt aangemerkt als fraude.
- 7 Horloges zijn niet toegestaan gedurende het tentamen. Horloges moeten worden opgeborgen in jas of tas. De student dient er tevens voor te zorgen dat apparatuur die niet eenvoudig volledig uitgeschakeld kan worden (b.v. horloges) in ieder geval gedurende het tentamen geen geluidsignalen afgeeft.
- 8 Per tentamen is één toiletbezoek per persoon toegestaan. Het eerste uur en het laatste half uur van een tentamen is het niet toegestaan naar het toilet te gaan. In zeer bijzondere (medische) omstandigheden, tevoren door de student aan te melden bij de surveillant kan hiervan afgeweken worden. Het toiletbezoek dient bij de surveillant te worden aangemeld en diens aanwijzingen dienen te worden opgevolgd.
- 9 In geval van (vermoeden van) fraude stelt de surveillant een fraudeformulier op en voorziet de tentamenuitwerking van de tekst "eigen risico". De betrokken student(en) mag (mogen) het tentamen wel voortzetten.
- 10 Studenten worden geacht stil te zijn in de tentamenzaal en het dragen van expected to bring their own pencils and eraser.
- 5 One small cold snack and one bottle/can with beverage are allowed, but consuming may not cause a disturbance in any way, this at the discretion of the supervisor. Alcohol and drugs are prohibited.
- 6 When a suitable storage system for personal belongings has been provided for those taking the exam, mobile phones are not allowed into the examination room. In other cases, the mobile phone must be turned off the moment the examination room is entered. Additionally, the phone must be out of reach during the entirety of the examination. Use of mobile phones and other electronic communication devices at or during examinations is prohibited. Violation is treated as fraud.
- 7 Watches are not allowed during the examination. Watches must be put away in a coat or bag. The student must also ensure that devices that cannot be completely turned off (for example, watches) will at least not emit any sounds at least during the examination.
- 8 During each exam, a single toilet visit is allowed per person. Toilet visit is not allowed during the first hour and the last half hour of an examination. Exceptions are possible in very special (medical) circumstances, provided the student has notified the supervisor in advance. Students have to ask permission from the supervisor, and to follow the instructions by the supervisor.
- 9 In case of (suspicion of) fraud, the supervisor fills out a fraud form and writes "at own risk" to the examination materials. The student(s) concerned is (are) allowed to continue the examination.
- 10 Students are supposed to keep quiet in the examination room and to avoid wearing noisy footwear.

luidruchtig schoeisel te vermijden.

#### **4.5 Afgelasting van tentamens wegens weeralarm of calamiteiten**

- 1 Indien het KNMI voor een bepaalde periode een weeralarm (code rood) afgeeft voor het hele land of specifiek voor de Regio Rijnmond vanwege extreme weersomstandigheden, bepaalt de examencommissie, na overleg met de desbetreffende opleiding, welke in de betreffende periode geplande toetsen afgelast worden. De afgelasting wordt terstond bekendgemaakt via sms en e-mail.
- 2 Indien er een calamiteit is te verwachten vóór aanvang van een tentamen, kan het tentamen door de examencommissie, na overleg met de desbetreffende opleiding, worden afgelast. De afgelasting wordt terstond bekendgemaakt via sms en e-mail.
- 3 Indien er een calamiteit plaatsvindt of is te verwachten tijdens het tentamen, dienen de aanwezigen op last van de verantwoordelijke instantie (te weten de surveillant of de examiner) direct de tentamenzaal te verlaten, onder achterlating van de tentamenuitwerkingen.
- 4 Indien een calamiteit tijdens een tentamen plaatsvindt waardoor het tentamen moet worden afgebroken beslist de examencommissie of een uitslag van het tentamen wordt vastgesteld. Als een uitslag wordt vastgesteld wordt aangegeven op basis van welke onderdelen.
- 5 De examencommissie stelt zo spoedig mogelijk na de afgelasting van een tentamen in overleg met de betreffende examinatoren vast op welke datum het betreffende tentamen alsnog afgenomen zal kunnen worden. Zo mogelijk dient dit bij voorkeur binnen twee weken na de oorspronkelijke tentamendatum plaats te vinden. De nieuwe tentamendatum wordt terstond bekend gemaakt

#### **Cancellation of Examinations due to Extreme Weather Warnings or Calamities**

- 1 If the KNMI (Royal Dutch Meteorological Institute) issues an Extreme Weather Warning Code Red for the entire country or specifically for the Rijnmond region, the Examination Board decides which of the assessments planned during the particular period are canceled, after consulting the research master program concerned. Cancellations are announced without delay by sms and e-mail.
- 2 If a calamity is expected before the start of an exam, the examination can be canceled by the Examination Board, after consulting with the program concerned. The cancellation is announced without delay by sms and e-mail.
- 3 If a calamity takes place or is expected during the exam, those present need to leave the examination room immediately, by order of the responsible authorities (viz the supervisor or the examiner), while leaving the examination materials behind.
- 4 If a calamity takes place during an examination and which requires the examination to be interrupted, the Examination Board decides whether an examination result will be established and if so, of which components of the examination are included in the result.
- 5 As soon as possible after the cancellation of an examination, the Examination Board sets a date for the new examination in consultation with the examiners concerned. If possible, the new examination date is preferably take place within two weeks after the original examination date. The new examination date is announced without delay by sms and e-mail.

via sms en e-mail.

#### **4.6 Toegestane hulpmiddelen bij vaardigheidstoetsen**

Bij vaardigheidstoetsen mag de deelnemer naast schrijfgerei, gum en legitimatiebewijs, ook andere benodigdheden (bijvoorbeeld instrumenten) voor het afleggen van de toets meenemen. De deelnemer wordt geïnformeerd in de studentenhandleiding van het betreffende onderwijs welke specifieke benodigdheden zijn toegestaan tijdens de toets.

#### **Permitted Tools for Aptitude Assessments**

During aptitude assessments, the participant is allowed to bring materials other than writing tools, eraser and ID (for example, instruments) to take the test. The participant will be informed in the student manual of the research master program which specific materials are allowed during the assessment.

### **5 Gedragscode, fraude en sancties**

### **Code of Conduct, Fraud and Sanctions**

#### **5.1 Gedragscode**

- 1 Research Master studenten dienen zich in het kader van hun opleiding, zolang zij als Research Master student staan ingeschreven, te gedragen zoals het een goed student betaamt. Dit geldt uitdrukkelijk, doch beslist niet met uitsluiting van andere omstandigheden, in geval van examenonderdelen of andere delen van de opleiding waarbij handelingen en/of vaardigheden dienen te worden verricht of uitgevoerd aan of bij dieren, personen (patiënten). Dit geldt tevens in de situatie waarbij een student binnen het kader van zijn of haar opleiding, dan wel vanuit de functie als Research Master student, contact heeft met personen die aanwezig en/of werkzaam zijn in het Erasmus MC of de gezondheidszorginstelling waarbinnen hij of zij een deel van de opleiding volgt, dan wel geacht wordt nog te gaan volgen.
- 2 Onder onwettig gedrag wordt in dit verband onder meer verstaan: discriminerende, beledigende, kwetsende of anderszins negatieve opmerkingen, dan wel onbeschofte of verregaand onbeleefde uitingen, dan wel

#### **Code of Conduct**

- 1 As long as students are registered as Research Master student, they are to behave as is becoming of a good student within the framework of their program (see also paragraph 5.3). This explicitly applies, though definitely does not rule out other circumstances, in case of examination components or other components of the program where actions and/or skills must be executed with or applied to animals or persons (patients). This also holds in cases where a student, within the framework of the program or as part of his or her role as Research Master student, is in contact with persons that are present and/or work at the Erasmus MC or the health institution where they follow part of the program or is expected to follow the program.
- 2 In this context, inappropriate behavior is considered, among others, one of the following: discriminating, offensive, hurtful or otherwise negative language, as well as rude or profoundly impolite remarks and roughness, showing little to no



hardhandigheid, dan wel geen of te weinig respect, fatsoen of hygiëne, dan wel verbreking van de geheimhoudingsplicht, dan wel bedrieglijk handelen, valsheid in geschrifte, fraude, bewuste misleiding e.d., dan wel grensoverschrijdend gedrag inclusief seksuele intimidatie, dan wel het handelen jegens een derde tegen de wens van die persoon in.

- 3 Het getuigt van onprofessioneel gedrag als een student in strijd met de OER, de Regels en Richtlijnen van de examencommissie of een besluit van de examencommissie begint of deelneemt aan een onderwijsonderdeel of dezevervolgt. Bij twijfel dient de student te informeren bij de examencommissie.
- 4 De examencommissie is bevoegd in situaties zoals genoemd in bovengenoemde leden, hetzij zelf hetzij via de decaan of het instellingsbestuur, over te gaan tot gepaste maatregelen.
- 5 Ter aanvulling op, en ondersteuning van lid 1 en lid 2, en ter verduidelijking van hetgeen binnen de research master opleiding van studenten mag worden verwacht, heeft de faculteit richtlijnen uitgevaardigd met betrekking tot patiëntgebonden vaardigheden en patiëntcontacten. Deze zijn vastgelegd in een document: 'Patiëntgebonden vaardigheden en patiëntcontacten bij studenten geneeskunde', dat jaarlijks voorafgaand aan de start van het collegejaar zo nodig wordt bijgesteld, en dat te raadplegen en te downloaden is via de website: [Patiëntgebonden Vaardigheden | Erasmus MC | Erasmus University Rotterdam \(eur.nl\)](https://www.erasmusmc.nl/onderwijs/opleidingen/research-master/richtlijnen-patiëntgebonden-vaardigheden)

De genoemde richtlijnen zijn van kracht voor elke research master student die in het kader van de research master opleiding patiëntcontacten heeft aan het Erasmus MC.

respect, decency or hygiene, breaching the confidentiality obligation, acting deceptively, forgery, fraud, intentional deception as well as any transgressive behavior including sexual harassment or acting on behalf of a third party against that person's wishes.

- 3 It is considered unprofessional conduct when a student starts, takes part in or continues with a course element against the TER, the Rules and Regulations of the Examination Board or a decision by the Examination Board. When in doubt, the student must consult the Examination Board.
- 4 In situations as mentioned in the above paragraphs, the Examination Board is authorized, either on its own or through the Dean or institutional management, to impose appropriate measures
- 5 In addition to, and to support paragraph 1 and paragraph 2, and to clarify that which can be expected of students within the Research Master program, the faculty has issued guidelines in regards to patient-dependent skills and patient contacts. These are recorded in the document: *Patient-dependent skills and patient contacts for medical students*, which is adjusted at the start of each academic year if necessary and which can be consulted and downloaded using the website: [Patiëntgebonden Vaardigheden | Erasmus MC | Erasmus University Rotterdam \(eur.nl\)](https://www.erasmusmc.nl/onderwijs/opleidingen/research-master/richtlijnen-patiëntgebonden-vaardigheden) The mentioned guidelines apply to every Research Master student who has patient contacts at the Erasmus MC within the framework of the Research Master program.

## 5.2 Omschrijving van fraude

1. Onder fraude wordt verstaan: het handelen of het nalaten van handelen van een student waardoor het voor de examiner/examencommissie geheel of gedeeltelijk onmogelijk is of is geworden zich een juist oordeel te vormen over de door de student verworven kennis, inzicht en vaardigheden of over de kennis, inzicht en vaardigheden van medestudenten en/of het al dan niet opzettelijk beïnvloeden van (onderdelen van) het examenproces met als doel het resultaat van examens te beïnvloeden.
2. De student dient een mogelijke schijn van fraude die hemzelf betreft tijdens het tentamen te voorkomen en bij twijfel dit terstond te melden bij de surveillant.
3. De volgende zaken worden in ieder geval als fraude aangemerkt:
  - a. zich voorafgaand aan het tentamen in kennis stellen van de vragen of opgaven van dat tentamen;
  - b. zich tijdens het tentamen voor iemand anders uitgeven dan wel zich tijdens het tentamen door iemand anders laten vertegenwoordigen;
  - c. tijdens het tentamen informatiebronnen (of digitale informatiedragers) (bijvoorbeeld boeken, syllabi, aantekeningen op eigen papier, de huid of textiel geschreven, programmeerbare rekenmachines, mobiele telefoons, smartphones, smartwatches) waarvan raadpleging niet uitdrukkelijk krachtens paragraaf 4 is toegestaan, raadplegen of binnen handbereik hebben;
  - d. tijdens het tentamen bij een medestudent afkijken of met een derde, op welke wijze dan ook, binnen of buiten de tentamenruimte, informatie uitwisselen. Ook een ander in de gelegenheid stellen fraude te plegen, wordt aangemerkt als fraude. Ter voorkoming van misverstanden en ter preventie van fraude is het voorts niet toegestaan om zodanige hoofddekseis, zonnebrillen of haardracht te dragen dat de ogen naar de

## Description of Fraud

1. Fraud is understood to mean the following: acting or omitting to act by a student that makes it partly or completely impossible for the examiner / examination board to make an informed assessment of the acquired knowledge, insight and skills of the student or of fellow students, and/or the interfering with (parts of) the examination procedure, whether deliberately or not, with the goal to affect the examination results.
2. The student must prevent any possible semblance of fraud concerning him- or herself during the examination; in case of doubt, the student must report this to the supervisor immediately.
3. At the very least, the following examples are denoted as fraud:
  1. gaining knowledge of the questions or assignments of the examination prior to this particular examination;
  2. claiming to be someone else during the exam or having someone else represent him or her during the examination;
  3. using, consulting or having sources of information (or digital carriers of information) within reach during the examination which are not explicitly permitted pursuant to paragraph 4 (for example, books, syllabi, notes written on their own paper, skin or textile, programmable calculators, mobile phones, smartphones, smartwatches);
  4. cheating by copying from fellow students or exchanging information with a third party, by whatever means, inside or outside the examination room. Fraud is also denoted as enabling someone else to commit fraud. To avoid misunderstandings and to prevent fraud, it is not allowed to wear headgear, sunglasses or hairstyles that makes it difficult for the supervisor to properly observe the student's eyes;

- mening van de surveillant niet goed kunnen worden geobserveerd;
- e. tijdens het tentamen op welke wijze dan ook contact te zoeken of informatie uit te wisselen met buitenstaanders;
  - f. de hem of haar uitgereikte vragenformulieren en/of antwoordformulieren verwisselen of met anderen uitwisselen;
  - g. het aanbrengen van wijzigingen in al ingeleverde tentamenuitwerkingen tijdens de inzage achteraf;
  - h. plagiaat plegen, waaronder hier wordt verstaan het voor een (groeps-) opdracht, werkstuk, scriptie of enige andere vorm van tekst die deel uitmaakt van het onderwijs, uit eigen of andermans werk letterlijk of in vertaling overnemen van een passage groter dan een of enkele woorden zonder dit aan te geven middels aanhalingstekens of een ander eenduidig typografisch hulpmiddel, zelfs indien een bibliografisch naspeurbare correcte bronverwijzing is opgenomen. Ook een ander in de gelegenheid stellen plagiaat te plegen, wordt aangemerkt als fraude;
  - i. het plaatsen van een handtekening op een aanwezigheidslijst zonder dat de student de volledige bijeenkomst bijwoont of het plaatsen van een handtekening op een aanwezigheidslijst namens een ander;
  - j. het op welke wijze dan ook onmogelijk maken van het vormen van een juist (dat wil zeggen betrouwbaar en valide) oordeel omtrent zijn/haar kennis, inzicht en/of vaardigheden, dan wel professioneel gedrag, door bedrieglijk handelen of nalaten; dit geldt evenzeer voor verslagen, werkstukken, scripties, referaten en opdrachten in de breedste zin des woords die worden meegenomen in de beoordeling van kennis, inzicht en/of vaardigheden, dan wel professioneel gedrag van studenten.
4. Een studieprestatie bestaande uit een schriftelijk product kan slechts eenmaal worden ingeleverd met als doel om te worden beoordeeld. Het is niet toegestaan om een reeds geschreven scriptie, werkstuk of enige andere vorm van tekst of een deel daarvan, geschreven in het kader van
5. attempting contact or exchanging information with outsiders in any way during the exam;
  6. switching or exchanging the issued question and/or answering forms with others;
  7. making changes to examination materials already handed in when viewing them during the feedback session;
  8. committing plagiarism, which is defined as literally copying a passage, or a literal translation thereof, larger than a few words from one's own or other people's work without indicating so by using quotation marks or another indicative typographical aid, for a (group) assignment, project, thesis or any other part of text that is part of the program, even when a correct bibliographically traceable reference to the source has been included. Enabling someone else to commit plagiarism is also denoted as fraud;
  9. placing one's signature on an attendance list without being present during the entire meeting or placing a signature on an attendance list on behalf of someone else;
  10. rendering it impossible in any way to form a correct (meaning a reliable and valid) judgment of a student regarding the knowledge, insight and/or skills or professional conduct, by acting deceptively or neglectfully; this also applies for reports, projects, theses, papers and assignments in the broadest sense of the words that are incorporated in the assessment of the student's knowledge, insight and/or skills or professional conduct.
- 4 It is only allowed once to hand in a student's achievement in the form of a written product with the purpose to be assessed. Without explicit approval from the examiner of the interim examination for which the written product is handed in, it is not allowed to again hand in his/her thesis, paper or any other text, or part thereof, that has already been assessed previously within the current or any other study program, in the same or another course, in order to earn EC

de huidige of eerder door de student gevolgde opleiding binnen of buiten de faculteit zonder nader overleg met en goedkeuring van de examiner (van het onderdeel waarbij de tekst opnieuw wordt ingeleverd c.q. de tekst voor de tweede keer studiepunten moet opbrengen) nogmaals in te brengen in hetzelfde of een ander vak of om zonder overleg met en goedkeuring van deze examiner een deel van een eerder gemaakte opdracht, al dan niet in gewijzigde vorm, te gebruiken bij het maken van een scriptie/werkstuk en dergelijke, teneinde daar opnieuw een beoordeling voor te verkrijgen.

5. Ter voorkoming van misverstanden en ter preventie van fraude is het voorts niet toegestaan om tijdens tentamens zodanige hoofddeksels of brillen te dragen of haardracht te hebben dat de ogen naar de mening van de surveillant niet goed kunnen worden geobserveerd.
6. Op verzoek van de surveillant kan de student gevraagd worden, zijn oren te laten bekijken op de aanwezigheid van elektronische apparatuur.

### 5.3 Rapportage van fraude

- 1 Wanneer bij of ten aanzien van het afleggen van een tentamen fraude in de zin van artikel 5.2 wordt geconstateerd of ernstig wordt vermoed, deelt de surveillant of examiner dit terstond mede aan de student. De surveillant of de examiner maakt hiervan aantekening op het door de student in te leveren werk en neemt eventuele bewijsstukken in. De surveillant maakt naar aanleiding hiervan een rapportage op die de student ter kennisgeving gevraagd wordt te ondertekenen. De student wordt in de gelegenheid gesteld het tentamen af te maken en het werk in te leveren.

points again, or to use parts of a previously made assignment, whether or not after adaptation, to prepare a thesis, paper or the like, in order to be assessed and earn EC points again.

5. To avoid any misunderstandings, and to prevent fraude, it is not allowed to wear during the examination such headgear or glasses or have such hairstyle, that to the opinion of the supervisor, students eyes cannot be observed satisfactorily.
6. The student may be requested by the supervisor, to have the supervisor check the ears for the presence of electronic devices.

### Reporting Fraud

- 1 When fraud, as defined in Section 5.2, has been observed or is seriously suspected during or regarding an examination, the supervisor or examiner immediately informs the student. The supervisor or the examiner will make a note of this on the student's work, and confiscate potential evidence. The supervisor will write a report, which the student is asked to sign to acknowledge notification. The student is allowed to finish the examination and hand in the work.

- 2 Zo spoedig mogelijk na afloop van een tentamen waarbij de fraude is geconstateerd of wordt vermoed, nemen de surveillant en/of de examiner kennis van het weerwoord van de student, en maken daarvan schriftelijk aantekening, zo mogelijk op het door de betrokken student in te leveren werk; in geval van een constatering of verdenking van fraude na afloop van een tentamen (zoals wanneer sprake is van overschrijven van antwoorden van mede- examinandi) leggen zij beiden schriftelijk de bevindingen vast in een afzonderlijk verslag; ook dan dient de student hiervan op de hoogte gesteld te worden en kennis genomen te worden van zijn of haar weerwoord. Dit verslag en ook het eventuele commentaar van de betrokken student worden zo spoedig mogelijk doch in elk geval binnen 24 uur aan de Examencommissie ter hand gesteld.

#### 5.4 Maatregelen bij fraude of ordeverstoring

- 1 Indien er al dan niet een vermoeden bestaat van:
  - fraude als bedoeld in artikel 5.2;
  - ordeverstoring als bedoeld in artikel 4.3 of 4.4,dan roept de examencommissie vervolgens de betreffende student en zo nodig de surveillant en/of de examiner op voor een gesprek.
- 2 De examencommissie kan alle betrokkenen gehoord hebbende, besluiten een maatregel te nemen, die wordt opgenomen in het persoonlijk dossier van student. Een maatregel kan inhouden:
  - a berisping;
  - b ongeldig of onbeoordeelbaar verklaring van het betrokken tentamen (dan wel van de beoordeling voor het onderwijsonderdeel waarop de fraude betrekking had), ook wanneer inmiddels het behaalde cijfer is vrijgegeven;
  - c uitsluiting van het desbetreffende tentamen (dan wel van de beoordeling voor het onderwijsonderdeel waarop de fraude betrekking had) voor ten

- 2 As soon as an examination where fraud has been observed or suspected has ended, the supervisor and/or the examiner hears the student's defense and makes a written note of it, if possible on the student's work: in case fraud is observed or suspected after the examination has ended (such as, when there is a case of copying answers from fellow examinees) they will both document the findings in a separate report; the student must also be notified and his or her defense be heard. This report and the potential comments of the student concerned is handed to the Examination Board as soon as possible, but at least within 24 hours.

#### Sanctions for Fraud or Disorderly Conduct

- 1 Upon receiving a report of, or of the suspicion of the following:
  - fraud, as defined in Section 5.2;
  - disorderly conduct as defined in Section 4.3 and 4.4, orthe Examination Board invites the student concerned, and, if necessary, the supervisor and/or examiner for a meeting.
- 2 After having heard all those involved, the Examination Board can decide to impose a sanction, with entering a note thereof in the personal file of the student. A sanction may include one or more of the following:
  - a. reprimand;
  - b. invalidate the particular examination or declare the examination unassessable (or the assessment of the course component to which the fraud pertained), even when the grade has already been released;
  - c. exclusion from the particular examination (or the assessment of the program component to which the fraud pertained) for one year at the most;

- hoogste één jaar;
- d uitsluiting van één of meer tentamenronden, dan wel van het afleggen van tentamens gedurende een periode van ten hoogste één jaar;
  - e bij ernstige fraude kan de examencommissie het College van Bestuur adviseren de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief te beëindigen [7.12b, tweede lid].
- 3 Indien bij een groepsopdracht fraude of plagiaat is geconstateerd, wordt dit in beginsel aan ieder van de groepsleden in gelijke mate toegerekend. Op ieder groepsdeel berust de bewijslast van het tegendeel.
  - 4 Een sanctie wegens fraude opgelegd door de examencommissie van een andere opleiding of faculteit kan eveneens van kracht zijn voor de opleiding waarop deze Regels en Richtlijnen van toepassing zijn. De sanctie geldt voor dezelfde periode voor dezelfde tentamenronde(n) en voor dezelfde of overeenkomstige onderdelen als bij de andere opleiding of faculteit.
- d. exclusion from one or more examination rounds or taking examinations during a period of one year at the most;
  - e. in case of serious fraud, the Examination Board may advise the University Executive Board to definitively terminate the student's registration with the program [7.12b, second paragraph].
- 3 In case fraud or plagiarism has been detected in a group assignment, this will in principle be attributed equally to each individual group member. It is up to each individual group member to prove otherwise.
  - 4 A sanction for fraud imposed by an examination board of another study program or faculty may also be in force for the study program for which these Rules and Regulation apply. This sanction will hold for the same length, for the same set of examinations, and for the same or similar interim examinations as in the other study program or faculty.

## 6 De beoordeling

### 6.1 Beoordelingsnormen

- 1 De beoordeling van schriftelijke of computergestuurde al dan niet op afstand afgenomen tentamens geschiedt aan de hand van een tevoren vastgelegd correctievoorschrift, waarin onder andere is vastgelegd het antwoordmodel en de wijze waarop de puntentoekenning geschiedt.
- 2 De examiner bewaakt de procedure rondom het nakijken van open vragen en draagt zorg voor een optimale betrouwbaarheid en validiteit van de beoordeling. Iedere tentamenvraag wordt naar aanleiding van commentaar van

## The Assessment

### Assessment Standards

- 1 The assessment of written or online exams, either on site or on distance, is done using a correction model that has been documented in advance in writing, and which, among others, contains the answer key and the scoring key.
- 2 The examiner safeguards the procedure regarding the marking of open examination questions and ensures optimal reliability and validity of the assessment. In response to the comments of students and/or lecturers and the item analysis, every examination question is assessed for substantive

studenten en/of docenten én van de itemanalyse, bekeken op inhoudelijke juistheid, moeilijkheidsgraad en discriminerend vermogen. Op grond van de uitkomsten hiervan kan de examiner besluiten om een vraag te laten vervallen of om een aanpassing van het antwoordmodel aan te brengen. Het aantal punten dat aan een vraag is toegekend kan niet meer worden gewijzigd. De examiner documenteert zorgvuldig welke vragen vervallen en wat daarvoor de reden was. Wijzigingen in het antwoordmodel van MC vragen worden ook gedocumenteerd. Na de toets- en itemanalyse en eventuele bijstelling wordt de maximale score van de toets bepaald door de maximale scores van alle overgebleven vragen bij elkaar op te tellen. De examiner overhandigt, op verzoek daartoe, deze gegevens aan de examencommissie.

- 3 In geval een tentamen door meer dan één examiner wordt afgenomen en het resultaat daarvan wordt beoordeeld, ziet de Examencommissie erop toe, dat die examinatoren beoordelen aan de hand van dezelfde normen. Zo nodig wijst zij een voor het examineren eerstverantwoordelijke examiner aan.

## 6.2 Het resultaat van de beoordeling

- 1 Toetsen worden normaliter beoordeeld met een cijfer. Cijfers worden gegeven op een schaal van 1 tot en met 10. In overige gevallen worden toetsen beoordeeld met 'onvoldoende', 'voldoende' of 'goed'.
- 2 De volgende niet-numerieke resultaten worden in onderstaande gevallen toegekend:
  - a. de student die staat ingeschreven voor een toets, maar niet heeft deelgenomen ontvangt een NO (Niet Op komen dagen / No show);
  - b. de student die staat ingeschreven voor een onderwijsonderdeel maar niet aan alle toets onderdelen heeft deelgenomen ontvangt een NVD (Niet VolDaan);
  - c. indien de student heeft voldaan aan een onderdeel, maar hier geen beoordeling voor ontvangt, kan de student een V (Voldaan) als resultaat

correctness, degree of difficulty and discriminating ability. Based on the results thereof, the examiner may decide to drop a question or to make adjustments to the answer key. The total number of points that is awarded to an examination question is not to be changed. The examiner carefully documents which questions are dropped and for which reason. Changes in the answer key of MC items are also documented. After the assessment and item analysis and possible adjustments, the maximum test score is determined by adding up the maximum scores of the remaining examination questions. The examiner reports this information to the Examination Board when requested.

- 3 In case an examination is conducted by more than one examiner and the results are assessed, the Examination Board ensures that all examiners assess the work based on the same standards. If necessary, the Board appoints a lead examiner for the examination.

## The Result of the Assessment

- 1 Assessments are usually marked with a grade. Grades are rated on a scale of 1 to 10. In other cases, assessments are marked with 'unsatisfactory', 'satisfactory' or 'good'.
- 2 The following non-numerical results are recorded in the cases below:
  - a the student who is registered for an assessment, but did not take part receives a NO (No show, or *Niet Op komen dagen* in Dutch);
  - b the student who is registered for a course, but has not taken part in, or not passed all test components receives a NVD (Not completed, or *Niet VolDaan* in Dutch);
  - c the student who has taken part in a course component, but did not receive a grade for this, receives a V (Completed, or *Voldaan* in Dutch);

- worden toegekend;
- d. de student aan wie vrijstelling is verleend door de Examencommissie ontvangt een VR (VRijstelling).
- 3 Voor studenten die vòòr 1 september 2021 zijn gestart kan door de examencommissie een VC (Vrijstelling met behoud van Cijfer) worden verleend, indien een tentamenresultaat is behaald voor een cursus die:
- gevolgd is minder dan drie jaar voorafgaande aan de start van de desbetreffende opleiding, én
  - (bijna) identiek is aan een cursus van de desbetreffende opleiding, én
  - verzorgd is door dezelfde organisatie-eenheid als de desbetreffende opleiding, én
  - het tentamenresultaat is behaald nadat een bacheloropleiding voltooid is.
- d the student who has been granted an exemption from a course or course component by the Examination Board receives a VR (Exemption, or *VRijstelling* in Dutch).
- 3 For students who have started with their study program before September 1<sup>st</sup> 2021, the Examination Board may grant a VC (Exemption with retained grade, or *Vrijstelling met behoud van Cijfer* in Dutch) if the examination result has been obtained for a course that:
- was followed less than three years prior to the start of the relevant program, and
  - is (virtually) identical to a course of the relevant program, and
  - is hosted by the same organizational unit as the program concerned, and
  - the examination result is achieved when in the possession of a bachelor degree

### 6.3 De cesuur- en cijferbepaling

- 1 Een tentamen is met voldoende resultaat afgelegd, indien, het beheersingsniveau van tenminste 60% is behaald (absolute cesuur) van het maximaal te behalen aantal punten. De aldus bepaalde cesuur wordt gelijkgesteld met het cijfer 5,5. De score-cijfer transformatie van de scores lager dan de cesuurscore verloopt lineair tussen de scores behorende bij het cijfer van 5,5 (cesuurscore) en 1,0 (0 punten). De score-cijfer transformatie van de scores hoger dan de cesuurscore verloopt lineair tussen de scores behorende bij het cijfer 5,5 en de maximale score behorende bij het cijfer 10,0. Cijfers worden bij beide transformaties wiskundig afgerond tot één decimaal, waarbij het eerstvolgende puntenaantal lager dan de cesuur (cijfers tussen 5,45 en 5,49) een 5.4 wordt. Uitzondering hierop vormen de tentamens in Testvision waarin alle cijfers op 1 decimaal achter de komma naar beneden worden afgerond.

### Determining the cut-off score and marks

- 1 An examination has been passed with sufficient result if at least 60% of the maximum score to be obtained for an examination has been obtained. A score of 60% of maximum gives the mark 5,5. Below a score of 60%, the mark decreases linearly with the score between the scores corresponding to the marks 5,5 (the cut-off score) and 1,0 (score 0%). At scores higher than 60%, the mark increases linearly with the score between the scores corresponding to the marks 5,5 (cut-off score) and 10,0 (score 100%). In any case, marks are rounded off mathematically to one digit after the decimal point. However, marks between 5,44 and 5,50 are set at 5,4. Marks of examinations in Testvision are always rounded off downwards to one digit after the decimal point.



- |   |  |
|---|--|
| <p>2 Tentamenresultaten worden gearchiveerd (in OSIRIS) met de nauwkeurigheid waarmee de beoordeling is bepaald.</p> <p>3 De opleiding maakt de regels van cesuurbepaling en normering van een tentamen bekend aan de studenten uiterlijk bij aanvang van de desbetreffende cursus.</p> | <p>2 Examination results are being archived in Osiris with an accuracy with which the grade has been determined.</p> <p>3 The rules for determining the cut-off score and standardization of grading for a course are announced by the program at the latest at the start of the course.</p> |
|---|--|

#### **6.4 Vaststellen van de uitslag van de tentamens**

De examencommissie heeft inzage in het beoordeelde werk en kan vóór de definitieve tentamenuitslag wordt vastgesteld in overleg met de examiner de beoordelingstermijn verlengen indien er naar de mening van de examencommissie redenen zijn voor herziening van de beoordelingsprocedure.

#### **Determining the Results of the Exams**

The Examination Board has access to the assessed work and if the Examination Board has reasons to believe that a revision of the assessment procedure may be indicated and the definitive examination result is not yet released, it may extend the assessment period after consultation with the examiner.

### **7 Getuigschrift en toekenning Iudicium Cum laude**

### **Degree Certificate and Awarding the Iudicium Cum Laude**

#### **7.1 Getuigschrift, cijferlijst en diplomasupplement**

- 1 Onverminderd het bepaalde in artikel 7.11 van de WHW wordt ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd, door de examencommissie een getuigschrift uitgereikt. De uitreiking vindt ten minste eenmaal per jaar in het openbaar plaats. De invulling en organisatie van de uitreiking is door de examencommissie gemandateerd aan de opleidingsdirecteuren van de individuele Research Master opleidingen.
- 2 Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter, de vice-voorzitter of een ander lid van de examencommissie die de voorzitter vervangt.

#### **Degree certificate, Grade List and Diploma Supplement**

- 1 Notwithstanding the rules determined in Section 7.11 of the WHW, the Examination Board award a degree certificate as proof of successful completion of all the exams. The award ceremony takes place publicly at least once a year. The detailing and organization of this ceremony is mandated by the Examination Board to the Directors of Studies of each Research Master Program.
- 2 The degree certificate is signed by the chair, the vice-chair or another full member of the Examination Board who replaces the chair.

- |  |  |
|--|--|
| <p>3 De examencommissie voegt aan het getuigschrift een cijferlijst toe alsmede een supplement overeenkomstig het Europese standaardformaat.</p> <p>4 Bij de bepaling van het gemiddeld eindcijfer van de cijferlijst worden de cijfers gebruikt met de nauwkeurigheid waarmee ze in Osiris zijn gearchiveerd. Het gemiddeld eindcijfer is een gewogen gemiddelde van alle met een cijfer beoordeelde cursussen, gewogen aan de hand van het aantal EC per cursus.</p> | <p>3 The Examination Board appends the degree certificate with the grade list as well as with a diploma supplement in European standard format.</p> <p>4 For determining the average final grade, all grades in the grade list are used with the same accuracy as they have been archived in OSIRIS. The average final grade is calculated as the weighted mean of all courses that have been marked with a grade; weighing is according to the number of EC per course.</p> |
|--|--|

## 7.2 Iudicium Cum laude

- 1 In geval de student tijdens het afleggen van het examen blijkt heeft gegeven van uitzonderlijke bekwaamheid kan dit op het getuigschrift vermeld worden met de woorden "cum laude" dan wel "met lof".
- 2 Van uitzonderlijke bekwaamheid bedoeld in het eerste lid is sprake wanneer:
  - a. de student alle (deel)tentamens van het curriculum in één keer heeft behaald met minimaal het cijfer 5,5, en
  - b. geen vrijstellingen zijn verleend, en
  - c. wanneer de student voor de tentamens die met een cijfer worden beoordeeld, inclusief, ingeval deze is verleend, VC (vrijstelling met behoud van cijfer) een gewogen gemiddeld eindcijfer ( ) groter of gelijk aan 8,25 heeft behaald
- 3 Buiten beschouwing wordt gelaten de onderdelen waarbij het gegeven cijfer geen oordeel van de individuele student maar van een groep studenten inhoudt. Het aan een VC verbonden cijfer kan slechts voor één Iudicium Cum laude worden ingezet. Is het aan de VC verbonden cijfer reeds eerder gebruikt voor een Cum ILaude, dan wordt de VC ten aanzien van een eventueel Iudicium Cum laude beschouwd als een VR.
- 4 In uitzonderlijke gevallen kan de examencommissie in afwijking van het voorgaande lid besluiten tot het toekennen van een Iudicium Cum laude.

## Iudicium Cum laude

- 1 In case the student has shown exceptional competence when taking the exam, this is stated on the degree certificate using the words "cum laude" or "with honors".
- 2 Exceptional competence, as defined in the previous paragraph, applies when the student took all examinations of the program only once with a mark at least 5.50, has not been granted any exemptions (VR), and the students achieved an average final grade (as detailed in Section 7.2.1) of 8.25 or higher weighted over all examinations, including VC (exemption while retaining grade), that are marked with a grade [TER article 7.2.4].
- 3 Courses or course components where assessment does not pertain to an individual student, but to a group of students, will not be considered. The grade of a VC can only be used once for a Iudicium cum laude; once a VC is used for a cum laude, the VC will be regarded as a VR in regards to a possible next Iudicium cum laude.
- 4 In exceptional cases, the Examination Board may award a Iudicium cum laude in deviation of the previous paragraph.

### 7.3 Nader onderzoek door examencommissie

1. Als alle onderdelen van het examenprogramma met goed gevolg zijn afgelegd door de student, heeft deze het examen behaald, tenzij de examencommissie besluit zelf een door haar te verrichten onderzoek in te stellen naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student zoals bedoeld in artikel 7.10, tweede lid, WHW.
2. Indien de examencommissie gebruik maakt van de bevoegdheid een onderzoek als bedoeld in het eerste lid te verrichten, stelt zij de betrokken student schriftelijk op de hoogte van haar besluit waarbij de beslissing wordt gemotiveerd.
3. De examencommissie stelt uitsluitend een dergelijk onderzoek in, als zij vaststelt dat er sprake is van feiten of omstandigheden waardoor de examencommissie niet is overtuigd van het behalen van de eindkwalificaties van de opleiding (zoals bedoeld in art. 3.1 van de OER) door de student.
4. Het onderzoek van de examencommissie kan bestaan uit een door de student af te leggen toets. Deze toets mag maar één keer herkanst worden.

### Additional investigation by the Examination Board

- 1 When all interim examinations have been taken successfully, the student has passed the exam unless the Examination Board decides to start an additional investigation into the knowledge, comprehension and skills of the student, as defined in article 7.10, sub 2 of the WHW.
- 2 In case the Examination Board exercises her authority to conduct an additional investigation as defined in the section 1 above, the student is notified in writing by the Examination Board of her decision including motivation.
- 3 The Examination Board starts such an additional investigation exclusively in case she has established facts or circumstances that raises doubts with the Examination Board whether the endqualifications of the study program as defined in article 3.1 of the TER have been attained by the student.
- 4 The investigation by the Examination Board may consist of an additional examination to be taken by the student. There is only one resit allowed for this examination.

## **8 Belemmerende omstandigheden tijdens de studie**

### **8.1 Belemmerende omstandigheden tijdens de studie**

- 1 Omstandigheden die ontstaan of dreigen te ontstaan buiten de schuld van de student, anders dan bedoeld in artikel 3, waardoor zijn studieresultaten ernstig negatief kunnen worden beïnvloed, dienen tijdig, bij voorkeur binnen vier weken na aanvang van de omstandigheid, door de student te worden gemeld bij de studieadviseur, zodat zij kunnen worden meegenomen bij de afweging over afwijkende maatregelen. Bewijsstukken van de belemmerende omstandigheden worden zo mogelijk getoond of overhandigd.
- 2 Bijzondere persoonlijke omstandigheden worden vertrouwelijk behandeld en worden niet met anderen gedeeld, tenzij de student daar toestemming voor geeft.
- 3 De examencommissie kan advies inwinnen bij de studieadviseur ten aanzien van besluiten betreffende uitzonderingen op de Onderwijs- en Examenregeling of de Regels en Richtlijnen van de examens.

## **9 Slot- en overgangsbepalingen**

### **9.1 Hardheidsclausule**

De examencommissie kan op schriftelijk en met redenen omkleed verzoek van betrokkene afwijken van bepalingen van deze regels en richtlijnen indien een afwijzing van het verzoek zou leiden tot een onevenredig nadeel voor de betrokkene.

## **Limiting Circumstances during the Study Program**

### **Limiting Circumstances during the Study Program**

- 1 Circumstances, other than defined in Section 3, that develop or threaten to develop without the student being at fault, which may seriously and negatively affect his or her study results, must be timely, preferably within four weeks after the circumstance commenced, reported by the student to the student counselor, so this information can be taken into account in deciding on possible customized measures. Proof of the limiting circumstances should be presented if possible.
- 2 Particular personal circumstances are treated confidentially and are not shared with others unless the student has given explicit permission.
- 3 The Examination Board may seek advice from the student counselor regarding decisions to allow for exceptions to the Teaching and Exam regulations or the Rules and Regulations of the exams.

## **Final and Transitional Provisions**

### **Hardship Clause**

The Examination Board may deviate from the provisions outlined in these rules and regulations if rejection of the written and well-reasoned request from a student would lead to a disproportionate disadvantage for that student.

## 9.2 Wijziging van de Regels en Richtlijnen voor de Examens

Wijzigingen vinden in beginsel gedurende het lopende collegejaar niet plaats, maar zijn wel toegestaan onder de voorwaarde dat de belangen van de studenten hierdoor redelijkerwijs niet worden geschaad en dat de verandering terstond kenbaar wordt gemaakt aan alle studenten die het kan betreffen.

## 9.3 Inwerkingtreding en geldigheid

- Deze Regels en Richtlijnen voor de Examens treden in werking op 1 september 2022 en behouden hun geldigheid tot het moment dat deze gewijzigd of vervangen zijn.

Aldus vastgesteld bij besluit van de examencommissie, kamer Research Master, d.d. 22 september 2022

## Changes of the Rules and Regulations for the Exams

In principal, these rules and regulations are not subject to change during the running academic year, but are allowed under the exclusive conditions that the interests of the students are not harmed by this change, and that the change is announced without delay to all students for which the change may be relevant.

## Implementation and validity period

These Rules and Regulations for the Examinations are implemented on September 1, 2022, and will remain valid till they are changed or replaced.

Thus established by decree of the Examination Board – chamber Research Masters on September 22st 2022

## Bijlage 1 - Profieleisen Examinator

### 1. Algemeen

Voor de examinatoren van de diverse opleidingen binnen het Erasmus MC heeft de examencommissie Erasmus MC profieleisen opgesteld.

Voor de Research Masteropleidingen van het Erasmus MC geldt, dat zij bestaan uit een cursorisch deel en een onderzoeksdeel. In het cursorische deel staan vooral Kennis en Inzicht voorop. In het onderzoeksdeel gaat het met name om vaardigheden in het uitvoeren van onderzoek en presenteren en beschrijven van de resultaten.

Toetsen hebben tot doel om vast te stellen of studenten voldoen aan de vereiste competenties zoals deze zijn omschreven in het toetsbeleid van de respectievelijke Research Master opleidingen. Examinatoren zijn verantwoordelijk voor de toetsen.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen begeleiders, beoordelaars en examinatoren. Hieronder wordt zichtbaar gemaakt het verschil in taken en bevoegdheden van deze actoren.

De examinatoren worden aangewezen door de Examencommissie op basis van een functieprofiel.

### 2. Begeleider-beoordelaar-examinator

#### 2.1 Begeleider:

- begeleidt de student en is direct aanspreekpunt voor de student;
- voorziet de beoordelaar of examiner van informatie;
- assisteert bij het onderwijs;
- voert geen beoordelingen uit;

## Appendix 1 Examiner profile requirements

### 1. General

The Erasmus MC Examination Board has drawn up profile requirements for the examiners of the various study programs offered by the Erasmus MC.

The Research Master programs consist of a cursory part and a research part. In the cursory part, knowledge and insight are the main focus. The research part mainly concerns skills in conducting research and presenting and describing of the results.

The purpose of assessments is to determine whether students meet the required competences as described in the assessment policy of the respective Research Master programs. Examiners are responsible for the assessments and the assessment process.

A distinction is made between supervisors, assessors and examiners. The difference in duties and responsibilities of these actors is explained below.

The examiners are designated by the Examination Board on the basis of a job description.

### 2. Supervisor-Assessor-Examiner

#### 2.1 Supervisor:

- supervises the student on a daily or weekly basis and is the first point of contact for the student;
- provides the assessor or examiner with information about the performance of the student;
- assists with education;

- heeft goede contactuele eigenschappen.

### **2.2 Beoordelaar:**

- beoordelaar masterthesis research masters: stelt samen met de examiner de beoordeling van de masterthesis op.
- beoordelaar buiten het Erasmus MC en buiten de affiliaties: is bevoegd voorlopige beoordelingen te geven die geaccordeerd worden door de examiner uit het Erasmus MC.

#### **Kwalificaties:**

- heeft affiniteit met begeleiding en beoordeling van studenten;
- heeft een (deel) aanstelling bij het Erasmus MC of de EUR, is in dienst van één van de affiliaties of, indien deze buiten het Erasmus MC of de affiliaties werkzaam is, is bevoegd verklaard door de examiner;
- heeft goede contactuele eigenschappen.

### **2.3 Examiner:**

#### **a. Algemene kwalificaties voor examinatoren:**

- heeft een onderwijskwalificatie (deel) BKO of BKE;
- heeft een (deel) aanstelling bij het Erasmus MC of de EUR of is in dienst bij één van de affiliaties;
- heeft enige jaren ervaring als docent;
- heeft kennis van en handelt volgens het toetsplan en- beleid;
- heeft affiniteit met begeleiding en beoordeling van studenten;

- does not grade the student;
- has good communication skills.

### **2.2 Assessor:**

- assessor internship master Gnk: is authorized to carry out partial assessments in EPASS, can fill in provisional final assessments.
- assessor master research Gnk: is the student's direct supervisor or an assessor who assesses the Masters research together with the discipline coordinator.
- assessor Research master thesis: draws up the assessment of the master's thesis together with the examiner.
- assessor from outside Erasmus MC and outside the affiliations: is authorized to give preliminary assessments that are approved by the examiner from Erasmus MC.

#### **Qualifications:**

- has affinity with supervision and assessment of students;
- a (partial) appointment at Erasmus MC or EUR, is employed by one of the affiliations or, if the latter works outside the Erasmus MC or the affiliations, has been certified by the examiner;
- has good communication skills.

### **2.3 Examiner:**

#### **a. General qualifications for examiners:**

- has an educational qualification (partial) BTQ (BKO) or BQE (BKE) or higher;
- has a (partial) appointment at Erasmus MC or EUR or is employed by one of the affiliations;
- has several years of experience as a teacher;
- has knowledge of and acts in accordance with the assessment plan and policy of the program;
- has an affinity with supervision and assessment of students;

- is bereid om de functie van examiner gedurende tenminste drie jaar te vervullen;
- neemt deel aan de themabijeenkomsten georganiseerd door de examencommissie;
- heeft goede contactuele en organisatorische eigenschappen.

#### **b. Research masters**

##### Cursorisch deel

Per toets wordt een examiner aangesteld door de examencommissie. Deze is eindverantwoordelijk voor:

- de constructie en afname tentamen;
- het beoordelen van toetsresultaten;
- het rapporteren van het resultaat (inclusief psychometrische analyse) aan de examencommissie en opleidingsmanagement.

##### Kwalificaties:

de eisen zoals hierboven onder 2.3.a, aangevuld met leidinggevende eigenschappen en is bij voorkeur gepromoveerd.

##### Onderzoeksdeel

Het onderzoeksdeel bestaat uit praktisch werk, het schrijven en verdedigen van het onderzoeksverslag (masterthesis) en de mondelinge presentatie daarvan. De beoordeling van de diverse onderdelen vindt plaats door een grote verscheidenheid aan begeleiders en docenten, maar de examiner is eindverantwoordelijk. Het praktisch werk wordt beoordeeld door de examiner in overleg met de begeleider. De masterthesis inclusief de verdediging en mondelinge presentatie worden door minimaal twee examinatoren onafhankelijk van elkaar beoordeeld, waarbij er een van de twee de eerste examiner is die de eindverantwoordelijkheid draagt. Bij sterke discrepantie tussen deze beoordelingen of een blijvend onvoldoende eindbeoordeling wordt een derde examiner, indien mogelijk vervult de centrale coördinator masterthesis deze rol, gevraagd een definitieve uitspraak te doen.

- is prepared to fulfill the position of examiner for at least three years;
- participates in thematic meetings for examiners organized by the Examination Board;
- has good communication and organizational skills.

#### **b. Research master programs**

##### Cursorory part

For each course an examiner is appointed by the Examination Board. This person is ultimately responsible for:

- constructing and administering of exams;
- evaluating the examination results;
- reporting the results (including psychometric analysis) to the examination board and program management.

##### Qualifications:

the requirements described under 2.3.a, supplemented with managerial qualities and preferably has a PhD degree.

##### Research part

The research part consists of practical work, writing and defending the research report (master's thesis) and its oral presentation. The assessment of the various components may be carried out by several supervisors and teachers, but the examiner bears ultimate responsibility.

The practical work is assessed by the examiner in consultation with the supervisor. The Master's thesis, including the defense and oral presentation, are assessed independently by at least two examiners, one of which bears ultimate responsibility. When there is a strong discrepancy between these individual assessments, or when the final assessment is persistently unsatisfactory, a third examiner will be asked to make a final judgment. If possible the central master's thesis coordinator of the program fulfills this role.



De examinatoren worden aangewezen door de examencommissie.

Voor de examiner voor het beoordelen van de masterthesis gelden de eisen als genoemd onder 2.3a, aangevuld met :

- is gepromoveerd
- beschikt over aantoonbare bovengemiddelde wetenschappelijke expertise
- heeft naast de (deel) BKO of BKE ruime ervaring in het begeleiden en beoordelen van studenten.

Voor beoordelingen van buitenlandse stages, geldt dat de examiner medewerker van het Erasmus MC is en degene die de stage in het buitenland beoordeelt, de beoordelaar is. Voor externe buitenlandse docenten die binnen het Erasmus MC een onderwijsonderdeel verzorgen en beoordelen, geldt dat de opleidingsdirecteur de eindverantwoordelijke is en de buitenlandse docent de status van "beoordelaar" heeft.

### **c. Ontheffing**

Indien een (beoogd) examiner niet voldoet aan alle vereisten zoals hierboven genoemd maar naar het oordeel van de examencommissie wel beschikt over de nodige kennis en kunde, kan de examencommissie ontheffing dan wel tijdelijk ontheffing verlenen van deze vereisten.

### **3. Aanwijzings- en beëindigingsprocedure examiner**

1. Bij het aanwijzen van een nieuwe examiner wordt indien een nieuwe kandidaat voorhanden is, de examencommissie door de opleidingsdirecteur daarvan op de hoogte gesteld.
2. In een informeel overleg tussen de kandidaat examiner, de voorzitter van de examencommissie en de opleidingsdirecteur wordt vastgesteld of de kandidaat de voordracht accepteert.
3. De voorgedragen kandidaat examiner dient zijn

The examiners are appointed by the Examination Board.

For examiners assessing the master's thesis, the requirements described under 2.3a apply, supplemented by:

- has a PhD degree
- has demonstrable above-average scientific expertise
- has a (partial) BQT or BQE, or higher
- has extensive experience in supervising and assessing students

For assessments of foreign internships, the examiner is an Erasmus MC employee and the assessor is the one at the foreign institute who assesses the internship of the student. For external foreign lecturers who provide and assess a course component within Erasmus MC, the program director is ultimately responsible and the foreign lecturer has the status of "assessor".

### **c. Waiver**

If an (intended) examiner does not meet all the requirements mentioned above, the Examination Board may grant exemption or temporary exemption from these requirements if, in the opinion of the Examination Board the (intended) examiner does have the necessary knowledge and skills.

### **3. Procedure for examiner designations and resignations**

1. When a new examiner has to be appointed for a particular course, the program director informs the Examination Board, whether a new candidate is available.
2. Whether the candidate accepts the nomination is established in an informal consultation between the candidate examiner, the chairperson of the Examination Board and the program director.
3. The candidate examiner must indicate in writing his willingness to act as an

- bereidwilligheid om als examiner op te treden schriftelijk kenbaar te maken, waarbij aangegeven dient te worden op welke wijze de kandidaat voldoet aan de hierboven gestelde profieisen voor examinatoren (onderwijs curriculum vitae).
4. De kandidaat examiner wordt vervolgens door de opleidingsdirecteur voorgedragen aan de examencommissie.
  5. De examencommissie bespreekt de voordracht in de eerstvolgende vergadering (besloten deel). Eventueel kan de examencommissie beslissen de kandidaat examiner te horen. Na acceptatie van de kandidaat examiner ontvangt deze een aanwijzingsbrief van de examencommissie.
  6. Gedurende het eerste aanwijzingsjaar wordt de nieuw aangewezen examiner begeleid door een senior examiner, aan te wijzen door de opleidingsdirecteur Tevens is begeleiding mogelijk van een onderwijskundig adviseur of een toetsadviseur uit de toetscommissie.
  7. Indien de examencommissie de kandidaat niet accepteert wordt dit gemotiveerd meegedeeld aan de kandidaat en de opleidingsdirecteur waarna een nieuwe voordracht kan volgen.
  8. Indien een examiner, zijn taak wil neerleggen, maakt de examiner het neerleggen van zijn taak bekend bij de examencommissie onder gelijktijdige mededeling daarvan aan de opleidingsdirecteur .
- examiner, stating how he or she meets the above-mentioned job requirements for examiners (Teaching curriculum vitae).
4. Then, the candidate examiner is nominated to the Examination Board by the program director.
  5. The Examination Board will discuss the nomination in its first regular meeting (private part). If necessary, the Examination Board may decide to hear the candidate examiner. Upon acceptance, the candidate examiner will receive an appointment letter from the Examination Board.
  6. During the first year of appointment, the newly appointed examiner is supervised by a senior examiner, to be appointed by the program director. Guidance may also be offered by an educational advisor or an assessment specialist from the assessment committee.
  7. If the Examination Board does not accept the candidate, this will be communicated with reasons to the candidate, program director. Subsequently, a new nomination procedure may follow.
  8. If an examiner, wishes to resign from his/her duties, the examiner will announce the resignation to the Examination Board, simultaneously informing the program director.

#### 4. Termijn Aanwijzing examinatoren

1. Examinatoren worden bij aanvang voorlopig aangewezen.
2. Een definitieve aanwijzing voor onbepaalde tijd volgt na het, naar het oordeel van de examencommissie, met een positief eindoordeel afsluiten van een toetscarrousel van één van de tentamens van de betreffende examinator.
3. Een toetscarrousel is een mondelinge evaluatie van een toets/tentamen, waarbij alle (m.n. schriftelijke) gegevens rondom een toets/tentamen bekeken worden, waaronder de gegevens over toetsconstructie, het alignment met de leerdoelen, keuze van de toetsvorm, psychometrische gegevens, gegevens uit de studentevaluatie, etc., etc. Bij een dergelijke toetscarrousel zijn minimaal twee leden van de examencommissie aanwezig, welke na afloop een borgend oordeel zullen vormen. In het algemeen worden twee toetsen/tentamens van twee verschillende examinatoren behandeld, dit o.a. in het kader van de peer feedback. De aanwezigheid van een onderwijs/toetskundige en een vertegenwoordiger van de opleiding is wenselijk, echter niet verplicht.
4. Is het eindoordeel van de examencommissie van de eerste toetscarrousel onvoldoende, dan wordt de duur van de tweede termijn niet voor onbepaalde tijd maar voor 1 jaar. Als de eerstvolgende toetscarrousel van één van de toetsen/tentamens van de examinator naar tevredenheid van de examencommissie plaatsvindt, wordt de termijn omgezet naar onbepaalde tijd. Als de eerstvolgende toetscarrousel van één van de toetsen/tentamens van de examinator niet naar tevredenheid van de examencommissie plaatsvindt, dan zal de termijn worden besproken in de vergadering van de examencommissie.

#### 4. Term of appointment

1. Examiners will at first be appointed provisionally.
2. An appointment for undetermined time will follow after one of the examinations of the examiner has been assessed in an assessment carousel and this assessment was positive in the judgment of the Examination Board.
3. An assessment carousel is an oral evaluation of an examination, in which all (particularly written) data concerning the examination is considered, including data on testconstruction, alignment with intended learning objectives, choice of assessment form, psychometric analyses, data on student evaluation, etc. At least two members of the Examination Board attend such assessment carousel, who formulate an independent report on the examination, in line with their tasks defined in the WHW. In general, two examinations from different examiners are evaluated in each assessment carousel, thus offering the possibility of peer feedback. The presence of an assessment specialist and representative of the program management is preferred, but not obligatory.
4. When the Examination Board judges that the evaluation of the examiners examination is insufficient, the second term of appointment will be for 1 year instead of for undetermined time. When the next assessment carousel in which one of the examinations of the examiners is evaluated is to the satisfaction of the Examination Board, the term is converted to indetermined time. When this evaluation is not to the satisfaction of the Examination Board, a new term of appointment will be discussed in the Examination Board meeting.

## Orderegels Tentamens EUR 2022-2023

Het vaststellen van regels voor tentamens (EUR-Orderegels) valt onder de taken van de examencommissie van een opleiding of faculteit. De examencommissie publiceert de regels in de Regels en Richtlijnen of verwijst naar deze EUR-Orderegels. Om te borgen dat alle tentamens van de Erasmus Universiteit Rotterdam en Erasmus Medisch Centrum op een vergelijkbare manier worden afgenomen, zijn met de examencommissies algemene afspraken en regels gemaakt met betrekking tot de orde tijdens tentamens, de zogenaamde Orderegels Tentamens. Deze Orderegels zijn van toepassing op de tentamens waarbij de opleidingen gebruik maken van de gezamenlijke faciliteiten van de EUR en op tentamens die online worden afgenomen met gebruik van online proctoring. Als er sprake is van andere omstandigheden waarvoor deze Orderegels niet adequaat zijn, neemt de examencommissie in de eigen Regels en Richtlijnen afwijkende bepalingen op. Deze afwijkende bepalingen prevaleren boven de Orderegels. De Orderegels zijn hieronder te vinden.

### Begripsbepaling

In deze regeling wordt onder 'tentamen' verstaan: een schriftelijke (deel)toets of tentamen, gemaakt op papier, op een vaste PC of op een laptop, in de vorm van een open of gesloten boek. Onder 'tentamens' worden ook de digitale toetsen verstaan die op een vaste PC of laptop worden gemaakt met behulp van een toetsstelsel en online proctoring (online surveillance) software.

### 1. Algemene bepalingen over tentamens

1.1 Alleen de student die zich tijdig heeft aangemeld voor een toets of tentamen heeft recht op het geregistreerd krijgen van het behaalde cijfer. Een uitzondering wordt gemaakt voor studenten die van de examencommissie of het onderwijsmanagement schriftelijk toestemming krijgen om alsnog op de deelnemerslijst te worden geplaatst. Hier kunnen voorwaarden en administratiekosten aan verbonden zijn.

1.2 Indien de aanmelding volgens de facultaire regels gebeurt via OSIRIS Student, dan staat de aanmeldingsperiode open van 26 werkdagen tot en met 5 werkdagen vóór het tentamen. Gedurende deze periode is aanmelding ook mogelijk via de Service Desk (het Erasmus Student Service Centre).

1.3 Na afloop van de reguliere aanmeldingsperiode is het, afhankelijk van de facultaire regels, nog tot en met de dag waarop het desbetreffende tentamen is afgelegd, mogelijk aan te melden via Osiris Student. Daarvoor moet € 20,00 per tentamen betaald worden. Het bewijs van betaling dient te worden meegenomen naar het tentamen, zodat het aan de hoofdsurveillant getoond kan worden indien de naam van de student door de verlate aanmelding niet op de deelnemerslijst voorkomt. Het betalen van de administratiekosten is geen gegeven dat afname van de student (digitaal) voorbereid is, maar is voor de algemene administratieve afhandeling.

1.4 Wanneer in strijd met één van de voorgaande leden van dit artikel toch wordt deelgenomen aan het tentamen, is het behaalde resultaat niet geldig, tenzij de examencommissie anders beslist.

1.5 Op het SIN-channel '[Tentamenlocaties](#)' (en/of een ander facultair digitaal communicatiemiddel) staat belangrijke informatie voor studenten over de locatie, het tijdstip en eventuele wijzigingen van een tentamen. Studenten dienen zichzelf te abonneren op dit channel via SIN-Online en de facultaire communicatiemiddelen in de gaten te houden.

1.6 Voor zowel fysieke als digitale tentamens is het tot 15 minuten na aanvang van het tentamen nog mogelijk aan het tentamen te beginnen; daarna niet meer, tenzij de hoofdsurveillant toestemming geeft voor verlate deelname aan het tentamen, als gevolg van aantoonbare ernstige (verkeers)hinder. Toestemming voor verlate deelname geeft student geen recht op een latere eindtijd van het tentamen.

1.7 Tegen de beslissing dat vanwege te laat arriveren geen tentamen gedaan kan worden, is geen beroep mogelijk.

1.8 Op de tafel van de student mogen uitsluitend aanwezig zijn: een geldig identiteitsbewijs, schrijfgerei, eten en drinken voor eigen gebruik (Eén koude versnapering en één flesje/blikje drank zijn toegestaan, maar het nuttigen daarvan mag op geen enkele wijze overlast veroorzaken, ter beoordeling van de surveillant. Alcohol en drugs zijn verboden.) en een bewijs van deelname.

1.9 Iedere student dient zich te kunnen identificeren door een geldig legitimatiebewijs (een geldig paspoort, ID-kaart, rijbewijs of verblijfsvergunning te tonen. Studenten die tentamens maken voor een opleiding van het Erasmus MC kunnen zich naast de bovengenoemde identiteitsbewijzen, legitimeren met een Erasmus MC pas. Deelname aan het tentamen is niet toegestaan indien geen van deze identiteitsbewijzen aan de surveillant of de online proctoring software getoond kan worden.

1.10 Bij een aantal tentamens is een eenvoudige of grafische rekenmachine of gebruik van bepaalde bronnen toegestaan. De examinator dient dit vooraf aan te geven en het dient expliciet vermeld te staan op het voorblad van het tentamen. Bronnen die bij een tentamen zijn toegestaan mogen niet zijn voorzien van aantekeningen, tenzij dat expliciet is toegestaan en vermeld op het voorblad van het tentamen.

1.11 Apparatuur en ook andere toegestane bronnen mogen van een andere student geleend worden, mits de overdracht plaatsvindt vóórdat het tentamen begint. Indien zich hierop informatie bevindt waarmee gefraudeerd kan worden, is zowel de eigenaar als de gebruiker verantwoordelijk.

1.12 In gevallen waarin voorzien is in een deugdelijk opbergsysteem voor persoonlijke eigendommen van degene die het tentamen aflegt, mogen mobiele telefoons/smartphones niet in de tentamenruimte worden meegenomen. In alle andere gevallen dient de mobiele telefoon/smartphone vanaf het betreden van de tentamenruimte uitgeschakeld en – niet op het lichaam – opgeborgen te zijn. Gebruik van mobiele telefoons/smartphones en andere elektronische communicatieapparatuur bij/tijdens (online) tentamens is verboden (tenzij gebruikt als tweede camera). Overtreding wordt aangemerkt als een vermoeden van fraude en ter besluitvorming voorgelegd aan de examencommissie.

1.13 Horloges/smartwatches zijn niet toegestaan gedurende het tentamen. Horloges/smartwatches moeten worden opgeborgen in jas of tas en uit het zicht zijn.

1.14 Studenten met een campusverbod dat door of namens het College van Bestuur is opgelegd, mogen in de betreffende periode niet deelnemen aan tentamens waarvoor zij op de campus aanwezig moeten zijn.

1.15 De EUR-copyright statement is van toepassing op tentamens: 'Niets uit examens mag worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt worden in enige vorm of op enige wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur van de Erasmus Universiteit Rotterdam'.

## **2. Specifieke bepalingen over fysiek afgenomen tentamens in (onder andere) de tentamenhal**

2.1 Fysieke tentamens worden in verschillende zalen en hallen van het Woudestein-complex van de EUR afgenomen. De meest gebruikte tentamenlocatie is in het Van der Goot Building op de begane grond.

2.2 Op de dag van het tentamen geven monitoren bij de ingang van het Van der Goot Building eventuele wijzigingen aan. Deze informatie is vanaf 21.30 uur voor in ieder geval de ochtendtentamens van de volgende dag ook te vinden op het SIN-channel "Tentamenlocaties".

2.3 Er worden ook tentamens afgenomen in de zalen in het Erasmus MC en op externe locaties. In die gevallen gaat de communicatie over tentamens via website, e-mail, surveillant en/of posters bij de deuren van de tentamenlocatie.

2.4 Namens de examencommissies zijn daartoe door de centrale tentamenorganisatie aangestelde surveillanten belast met de handhaving van de orde tijdens het tentamen. In het Van der Goot Building, het Sportgebouw en in andere (grote) zalen zijn bij de tentamens meerdere surveillanten aanwezig. Onder de aanwezige surveillanten is één vooraf aangewezen persoon bevoegd om de gang van zaken tijdens de tentamens te coördineren, ook in het geval een tentamen in meerdere zalen tegelijkertijd wordt afgenomen.

2.5 Voor, tijdens en na het tentamen zijn de surveillanten in hun blok verantwoordelijk voor de ordehandhaving. In geval van vermoeden van fraude stelt de surveillant een fraudeformulier op. De betrokken student(en) mag (mogen) het tentamen wel voortzetten. De examencommissie besluit nadien over een eventuele sanctie.

2.6 Aan het begin van ieder tentamen is tenminste één examiner (docent) aanwezig in één van de ruimtes waar het tentamen wordt afgenomen. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken, zolang de docent direct bereikbaar is voor overleg.

2.7 Met het oog op een rustig en ordentelijk verloop dienen studenten tijdig in de tentamenruimte te arriveren en plaats te nemen. De studenten worden gevraagd de instructies van de surveillanten op te volgen.

2.8 Ter voorkoming van fraude kunnen de surveillanten studenten een plaats toewijzen. Hiermee kan worden voorkomen dat studenten steeds bij elkaar in dezelfde blokken gaan zitten.

2.9 In gevallen waarin voorzien is in een deugdelijk opbergsysteem voor de persoonlijke eigendommen van de student buiten de ruimte waarin het tentamen wordt afgenomen, mogen jassen en tassen niet meegenomen worden in de tentamenruimte. In andere gevallen dienen jassen over de stoel gehangen te worden. Tassen en dergelijke dienen gesloten en buiten handbereik te zijn. Weekendtassen, koffers en andere grote objecten dienen bij de hoofdsurveillant te worden afgegeven

2.10 Studenten worden verzocht stil te zijn in de tentamenzalen. In de tentamenzaal dient het rustig te zijn vóór, tijdens en ook na het tentamen. Tijdens het tentamen zijn alle vormen van communicatie uitgesloten, behalve die met de surveillant en de examiner.

- 2.11 In het geval dat een student langer de tijd nodig heeft (meer dan 15 min) vanwege het inschrijven in de toets-software (i.v.m. het ontbreken van een inschrijving via OSIRIS, de zogenaamde 'eigen risico tentamens') in de tentamenzaal, zal de student een plaats worden aangewezen door een surveillant. Slechts de resterende tentamentijd is dan nog beschikbaar om het tentamen te maken. In geval van overmacht, kan de hoofdsurveillant een uitzondering op de eindtijd maken.
- 2.12 De tentamenzaal In het Van der Goot Building is voorzien van cameratoezicht.
- 2.13 Het eerste uur en het laatste half uur van een tentamen is het niet toegestaan naar het toilet te gaan, behoudens in zeer bijzondere (medische) omstandigheden, tevoren door de student aangevraagd bij en toegewezen door de examencommissie. Per fysiek tentamen is één toiletbezoek per persoon mogelijk, waarbij per blok aan niet meer dan één persoon gelijktijdig toestemming wordt verleend. Het toiletbezoek dient bij de surveillant te worden aangemeld en diens aanwijzingen dienen te worden opgevolgd.
- 2.14 Voorafgaand en gedurende een toiletbezoek kan de surveillant studenten door middel van mobiele detectieapparatuur controleren op het voorhanden hebben van mobiele telefoons/smartwatches.
- 2.15 De student mag een tentamenzaal niet eerder dan één uur na aanvang verlaten. De student die het tentamen voortijdig inlevert bij de surveillant zorgt ervoor dat hij zo min mogelijk overlast veroorzaakt voor de andere studenten.
- 2.16 Klappapier, tentamenopgaven, antwoorden en andere tentamengerelateerde documenten mogen de zaal tijdens en na het tentamen niet verlaten. Klappapier mag alléén na afloop van het tentamen (wanneer de volledige tijdsduur verstreken is) door de student worden meegenomen als dit duidelijk op het voorblad van het tentamen is vermeld.
- 2.17 Alleen het papier dat door de universiteit wordt verstrekt, mag tijdens een tentamen worden gebruikt. Het gebruik van eigen papier is niet toegestaan. Alleen de laptop die door de universiteit is verstrekt, mag tijdens een digitaal tentamen worden gebruikt, tenzij expliciet is vermeld dat eigen laptops gebruikt mogen worden.
- 2.18 In het geval van een papieren tentamen of voor het gebruik van klappapier bij een digitale toets, wordt studenten gevraagd werkende pennen en voor meerkeuze tentamens, potloden en gum mee te nemen. Studenten van het Erasmus MC krijgen een pen uitgereikt. Voor de studenten van het Erasmus MC die hiertoe toestemming hebben gekregen van hun examencommissie, geldt dat ze ook een markeerstift mogen gebruiken.
- 2.19 De eindtijd van het tentamen is tevens de eindtijd waarop alle tentamenuitwerkingen ingeleverd moeten worden. Alle in te leveren formulieren dienen te zijn voorzien van het studentnummer, naam, (en eventueel) handtekening en aldus bij de surveillant ingeleverd te worden.
- 2.20 In verband met een rustig einde van het tentamen in een tentamenzaal mogen studenten de laatste 15 minuten van een tentamen niet opstaan en weglopen. Na het verstrijken van de tentamentijd haalt de surveillant het tentamen op of stelt vast dat de student is uitgelogd uit de toets-software.

2.21 Studenten met recht op aanvullende voorzieningen kunnen in een andere zaal tentamen doen. Zij dienen hiervoor vóór het einde van een aanmeldingsperiode toestemming te hebben gekregen van de examencommissie van hun opleiding of faculteit. Wanneer een student zichzelf inschrijft voor een tentamen, dient hij in OSIRIS ook aan te geven dat hij gebruik wenst te maken van de aanvullende voorziening.

2.22 De aanvangstijd voor de tentamens voor studenten met aanvullende voorzieningen in speciale zalen is gelijk aan de tentamens in de reguliere tentamenzalen. De eindtijd inclusief de toetstijdverlenging is bepaald in het besluit van de examencommissie.

2.23 De student die deelneemt aan een tentamen dient de aanwijzingen van de surveillant op te volgen. Wanneer aanwijzingen van een surveillant niet worden opgevolgd, stelt de surveillant hierover een rapport op. De examencommissie wordt van dit rapport in kennis gesteld en kan op basis hiervan, indien er sprake is van fraude, een sanctie opleggen.

### **3. Specifieke bepalingen over digitaal afgenomen tentamens met online proctoring**

Per 2022-2023 valt het mogen maken van een tentamen via online proctoring onder een – via Osiris Zaak of op andere vastgestelde wijze - aan te vragen individuele toetsvoorziening welke dient te worden toegekend door de examencommissie, na verkregen advisering door de studieadviseur. Tenzij het een geheel digitaal aangeboden bachelor of (pre)master betreft; hiervoor wordt online proctoring door de faculteit aangevraagd.

3.1 Wanneer een student online proctoring als toetsvoorziening toegekend heeft gekregen via Osiris Zaak ontvangt de student voor aanvang van het tentamen een link naar de systeemcheck van de online proctoring software.

3.2 De student is verantwoordelijk om te zorgen voor een laptop of vaste PC waarop het tentamen kan worden afgenomen en indien vereist een geschikte smartphone die als tweede camera kan worden gebruikt.

3.3 De student wordt verzocht vóór aanvang van het tentamen een systeemcheck uit te voeren om zijn laptop of vaste PC te testen op audio, webcam, screen sharing en internetverbinding. Indien vereist omvat de systeemcheck ook een test van de smartphone die als tweede camera wordt gebruikt.

3.4 Het tentamen wordt digitaal afgenomen op een locatie naar keuze van de student, zolang deze locatie aan de volgende voorwaarden voldoet:

1. De student dient aan een leeg bureau of lege tafel te zitten (tenzij expliciet anders gecommuniceerd, zie 3.9).
2. De kamer waarin de student de digitale toets maakt dient goed verlicht te zijn.
3. De student dient gedurende het tentamen alleen in de kamer te zijn.

3.5 De student is verantwoordelijk voor een goede internetverbinding gedurende het hele tentamen.



- 3.6 De kamer dient zo stil mogelijk te zijn. Er mogen geen geluiden van binnen de kamer zijn.
- 3.7 De student dient gedurende een digitale toets te allen tijde in het zicht van de camera's te blijven en zich niet af te wenden van de webcam. Het is de student niet toegestaan tijdens het tentamen de kamer te verlaten. Dit geldt ook voor een toiletbezoek, tenzij expliciet anders gecommuniceerd.
- 3.8 Behalve de student is het niet toegestaan andere personen toe te laten in de kamer waar de student het tentamen maakt. De student dient ervoor te zorgen dat voorkomen wordt dat andere personen de kamer betreden, door bijvoorbeeld een briefje op te hangen aan de deur.
- 3.9 De volgende materialen mogen niet gebruikt worden en niet aanwezig zijn, tenzij expliciet anders gecommuniceerd: (studie)boeken, (klad)papier en een pen, rekenmachine, aantekeningen, mobiele telefoon/smartphone (indien vereist als tweede camera), horloge/smartwatch, hoofdtelefoon (in-ear of on-ear), een extra scherm, een extra laptop of andere apparaten.
- 3.10 Eén koude versnapering en één flesje/blikje drank (zonder wikkel) mogen op tafel staan.
- 3.11 Bij aanvang van een digitale toets dient de student de tafel inclusief de eventuele voorwerpen op tafel en de ruimte waarin de toets wordt gemaakt, te laten door middel van een room scan.
- 3.12 In het geval een student een tentamen later kan beginnen vanwege technische problemen, kan de tentamenorganisatie of de opleiding aan de student extra tijd geven. Deze extra tijd zal niet meer zijn dan de tijd die verloren is gegaan door de technische problemen.
- 3.13 Tijdens het tentamen heeft de student de mogelijkheid om (technische) ondersteuning te vragen via de chat tool van de online proctoring software.
- 3.14 De eindtijd van het tentamen is tevens de eindtijd waarop uiterlijk alle tentamens digitaal dienen te worden ingeleverd door uit te loggen in de toets-software en de online proctoring software, met uitzondering van hetgeen bepaald in art 3.12
- 3.15 Voor het maken van het tentamen wordt extra tijd aangeboden aan studenten met recht op extra voorzieningen. Deze extra tijd wordt opgeteld bij de officiële eindtijd van het tentamen.
- 3.16 Na afloop van het tentamen worden de beelden van online proctoring bekeken. De beelden mogen maximaal 6 weken bewaard worden, daarna worden ze vernietigd.
- 3.17 In het geval een examencommissie beelden nodig heeft voor de beoordeling van een klacht, een beroep of een vermoeden van fraude, worden de beelden bewaard tot de behandeling van de klacht, het beroep of het vermoeden van fraude is afgerond en/of er een besluit is genomen.

#### **4. Algemene bepalingen ten aanzien van fraude en wangedrag en sancties die daaruit kunnen voortvloeien**

4.1 Onder fraude wordt verstaan: het handelen of nalaten van een student waardoor het voor de examinerator/examencommissie redelijkerwijs onmogelijk is of is geworden zich een juist oordeel te vormen over de door de student verworven kennis, inzicht en vaardigheden of over de kennis, inzicht en vaardigheden van medestudenten.

4.2 Gevallen met vermoeden van fraude worden schriftelijk gemeld (via scan in e-mail) bij de examencommissie van de opleiding of faculteit door middel van een formulier dat is ingevuld door de surveillant of tentamenorganisatie in de tentamenzaal. Vermoeden van fraude wordt digitaal gemeld bij de examencommissie wanneer een vermoeden tot fraude wordt geconstateerd na het bekijken van de beelden na een tentamen met online proctoring.

4.3 In het geval van online proctoring worden de beelden bekeken door medewerkers van de online proctoring software. Bij gevallen die kunnen wijzen op fraude worden de beelden doorgestuurd naar de tentamenorganisatie. De tentamenorganisatie en/of de examencommissie bekijkt de beelden en filtert de beelden op daadwerkelijk vermoeden van fraude versus de gedragingen van studenten die wel zijn toegestaan (bijvoorbeeld omdat studenten reeds toestemming hebben aanvullende materialen te gebruiken). Op basis van de beelden besluit de examencommissie of er daadwerkelijk sprake is van fraude en kan eventueel een sanctie opleggen.

4.4 Technische onregelmatigheden bij online proctoring, waarvoor de examencommissie kan worden ingeschakeld zijn:

- haperende of gestopte webcam, audio- of internetverbinding;
- wegvallen van verbinding met het online proctored tentamen;
- uitvallen van screensharing; bevrozen van het beeld.

Beleid hierover wordt per opleiding of faculteit vastgesteld.

4.5 Ontoelaatbaar gedrag (voor zover dit een vermoeden van fraude of een onbeoordeelbaar tentamen kan opleveren) waarvoor de examencommissie kan worden ingeschakeld:

- deelnemen aan een online proctored tentamen zonder het opzetten van audio, screen share, webcam en indien vereist een tweede camera;
- twijfel over identificatie, wanneer bijvoorbeeld het legitimatiebewijs niet goed leesbaar is;
- op de beelden wordt een ander persoon geïdentificeerd dan de student;
- de student maakt geluid, zoals praten;
- de student is onvoldoende zichtbaar;
- de student verlaat de ruimte of is uit beeld van de webcam;
- iemand anders dan de student bevindt zich in de ruimte;
- een koptelefoon, smartwatch of oordoppen (voor muziek) worden gedetecteerd;
- verdacht gedrag, zoals langdurig staren naar andere objecten dan het scherm;
- het gebruik van een mobiele telefoon/smartphone voor ander gebruik dan de tweede camera (vereist als tweede camera);
- het actief gebruik van andere applicaties of websites.

## **5. Afgelasting van tentamens bij een calamiteit**

5.1 Van een calamiteit is sprake als zich een onverwachte gebeurtenis voordoet die (mogelijk) tot verstoring van de orde in de tentamenhal en/of de gehele EUR-campus kan leiden. Van een calamiteit is ook sprake als zich een onverwachte gebeurtenis voordoet die invloed kan hebben op het afnemen van een tentamen vanuit de campus waarvoor toegang nodig is tot bijvoorbeeld toetssoftware of online proctoring.

5.2 Indien er sprake is van een calamiteit vóór aanvang van een tentamen, is het primair aan de examencommissie in overleg met de tentamenorganisatie, om te besluiten of een tentamen moet worden afgelast.

5.3 Indien er sprake is van een calamiteit maar er is onvoldoende tijd voor overleg met de examencommissie, is de tentamenorganisatie bevoegd een besluit te nemen of het tentamen moet worden afgelast. In alle gevallen zal de tentamenorganisatie proberen contact op te nemen met de examencommissie wanneer daar een mogelijkheid voor is.

5.4 De afgelasting - geldende voor het tentamen op de EUR-campus/externe locatie, maar ook voor het tentamen dat wordt afgenomen via online proctoring - wordt bekendgemaakt op de indexpagina van de EUR-website, de nieuwspagina's van de Service Desk en op het SIN-channel. Waar mogelijk ontvangen studenten een email of een sms over de afgelasting.

5.5 Indien er een calamiteit plaatsvindt of is te verwachten tijdens een tentamen in een tentamenzaal, dienen de aanwezigen op last van de (coördinerende) surveillant of een medewerker van de tentamenorganisatie direct de tentamenzaal te verlaten, onder achterlating van de tentamenuitwerkingen.

5.6 De coördinerende surveillant of een medewerker van de tentamenorganisatie ziet erop toe dat de tentamenzaal of zalen indien mogelijk afgesloten worden, zodat de tentamenvragen en de tentamenuitwerkingen veilig zijn.

5.7 De examinerator, in overleg met de examencommissie, bepaalt zo spoedig mogelijk na de afgelasting op grond van de reeds gemaakte en/of ingeleverde tentamenuitwerkingen of een eindresultaat voor het tentamen redelijkerwijze bepaald kan worden. Indien de examinerator tot de conclusie komt dat geen eindresultaat bepaald kan worden, stelt hij de examencommissie hiervan op de hoogte.

5.8 De examencommissie stelt zo spoedig mogelijk na de afgelasting in overleg met de verantwoordelijke examinerator(en) vast op welke datum het nieuwe tentamen afgenomen zal worden, bij voorkeur binnen twee weken na de oorspronkelijke tentamendatum. Dit artikel wijkt af van het bepaalde in de OER aangaande de bekendmaking van tentamenroostering. De nieuwe tentamendatum wordt gepubliceerd op SIN-Online en op de website van de tentamenorganisatie.

## **6. Klachten over tentamens**

Alle klachten met betrekking tot tentamens of het afnemen van tentamens kunnen worden ingediend via [legal.protection@eur.nl](mailto:legal.protection@eur.nl). Op de EUR website [rechtsbescherming](#) staat uitgebreide informatie over wat te doen bij een klacht.

## **EUR Examination Rules 2022- 2023**

The Examination Boards of the EUR Schools are responsible for determining the Rules for Examinations (Examination Rules). The Examination Board publishes the regulations in the Rules and Regulations or referring to these Examination Rules.

General agreements have been made with the Examination Boards to safeguard that all tests and examinations at Erasmus University Rotterdam and Erasmus Medical Centre are conducted in a similar way. Regulations have been formulated relating to arrangements during tests and examinations, the so-called Examination Rules. These Examination Rules apply when study programmes use the collective facilities at campus Woudestein and/or other external locations for tests and examinations or use online proctoring for tests and examinations that are conducted online.

The Examination Board will include different provisions in its own Rules and Regulations. Should these Examination Rules prove insufficient in certain circumstances, the deviating provisions in the Rules and Regulations prevail above the Examination Rules. The Examination Rules can be found below.

### **Definitions**

In these regulations an 'examination' is understood to be a written test, partial test or examination taken on paper, on a desktop PC or on a laptop in an open or closed-book form. 'Examinations' also include online tests taken on a desktop PC or laptop using a test system and/or Online Proctoring (online surveillance) software.

### **1. General provisions regarding examinations**

1.1 Only students who have enrolled for a test or examination in time are entitled to have the obtained mark registered. An exception is made for students who have received written permission from the Examination Board or the educational management team to be added to the list of participants. Conditions and administration costs may be associated with this.

1.2 If, in accordance with faculty regulations, enrolment takes place via OSIRIS Student, the enrolment period will be open from 26 working days up to and including 5 working days prior to the examination. Enrolment is also possible via the Service Desk (the ESSC) during this period.

1.3 Depending on the faculty regulations, it is possible to enrol via Osiris Student at the end of the standard enrolment period until the day on which the relevant examination is to be taken. Administration costs are charged for this (€20). The student should preferably take evidence of payment to the examination and present this to the invigilator in case the student's name is missing from the list of participants due to the late enrolment. This is only an administrative action.

1.4 If a student breaches one of the previous paragraphs of this article and still participates in the examination, the mark obtained will not be valid, unless the Examination Board decides otherwise.

- 1.5 Important information regarding the location, time and any changes to the examination is available for students on the SIN-channel 'Examination locations' (and/or other faculty online communications). Students should register on this channel via SIN-online or another system and monitor all faculty communications.
- 1.6 Both on-campus and online tests or examinations may be started up to 15 minutes after the start of the examination. After these 15 minutes, the examination cannot be started unless the invigilator gives permission to start the examination late due to demonstrable and serious traffic or other disruption. Permission for late participation does not entitle a student to end the examination later.
- 1.7 It is not possible to appeal against the decision to refuse late participation in an examination following late arrival.
- 1.8 The only items permitted on a student's table are: a valid ID, writing equipment, food and drink for own consumption (One cold snack and one bottle/can of drink is permitted, but no disturbance of any kind may be caused to others when consuming these, with this being at the invigilator's discretion. Alcohol and drugs are prohibited) and proof of enrolment.
- 1.9 All students should identify themselves when asked by presenting at least one of the following IDs: valid ID card, driving licence, residence permit or passport. In addition to the above-mentioned forms of identity, students sitting an Erasmus MC study programme examination can also present an Erasmus MC card as proof of identity. If none of these forms of identity can be shown to the invigilator or on the Online Proctoring software, the student may not sit the examination.
- 1.10 A standard or graphing calculator or certain sources may be used in some examinations. The lecturer should indicate this in advance, and this should also be stated explicitly on the examination cover sheet. Sources permitted during an examination may not contain notes unless this is explicitly permitted and stated on the examination cover sheet.
- 1.11 Students may not borrow devices and other permitted sources from other students unless these are handed over prior to the start of the examination. If borrowed devices or sources contain information that could enable fraud, both the owner and borrower will be held responsible.
- 1.12 Where an adequate storage system is available for personal property of students taking the examination, mobile phones may not be taken into the exam room. In other cases, mobile phones must be switched off on entry to the exam room and at the start of an online examination. Moreover, the telephone must remain out of reach throughout the examination and may not be carried on the student's person. It is forbidden to use mobile phones and other electronic communication devices at/during examinations. Violations will be viewed as suspected fraud and will be presented to the Examination Board for decision-making.
- 1.13 Watches/smartwatches may not be worn throughout the examination. Watches/smartwatches must be stored in a jacket or bag and remain out of sight.
- 1.14 Students issued with a campus ban by or on behalf of the Executive Board may not sit examinations that require their presence on campus within the period of the campus ban.
- 1.15 The EUR-copyright statement apply to exams: 'Exam questions may not be used, multiplied or stored for own use or publishing without written permission of the author related to the Erasmus University Rotterdam'.

## **2. Specific provisions regarding campus-based examinations in exam halls or else**

2.1 On-campus tests and examinations are held in various rooms and halls on EUR's Woudestein complex. The most commonly used examination location is the Van der Goot Building ground floor.

2.2 On the day of the test or examination, monitors will indicate any changes at the entrance of the Van der Goot Building. This information will be available on the SIN channel 'Examination locations' from 9.30 pm, in any event for the following morning's examinations.

2.3 Tests and examinations are also held in Erasmus MC rooms and at external locations. In these cases, communications regarding tests and examinations will be available via website, e-mail, from the invigilator and/or via posters near the doors of the examination location.

2.4 On behalf of the Examination Boards, the Exam Organisation-appointed invigilators are charged with maintaining order during the examination. Several invigilators will be present during examinations in Van der Goot Building, the Sports building and other large rooms. One of the invigilators will be authorised in advance to coordinate proceedings during the examinations, also if examinations are held in various locations simultaneously.

2.5 Invigilators are responsible for maintaining order in their section prior to, during and after the examination. If fraud is suspected, the invigilator will complete a form about this. The student or students involved may continue the examination. The Examination Board will decide on any sanctions later.

2.6 At the start of each examination, at least one examiner (lecturer) must be present in one of the rooms in which the examination is being held. Exceptions are permitted in exceptional circumstances as long as the lecturer can be contacted immediately.

2.7 With a view to calm and orderly proceedings, students should arrive at and take their seat in the exam hall in time. Students are requested to adhere to instructions issued by the invigilators.

2.8 Invigilators can assign students to certain seats to prevent fraud. This can prevent that students always sit together in the same section.

2.9 Where an adequate storage system is available for students' personal property outside the exam room, jackets and bags may not be taken into the exam room. In other cases, jackets should be hung over chairs. Bags and similar items should be closed and placed out of reach. Weekend bags, cases and other large objects should be handed to the invigilator.

2.10 Students are requested to remain quiet in the exam rooms. The exam rooms should be quiet prior to, during and after the examination. All forms of communication are prohibited during the examination, apart from communications with the invigilator and lecturer.

2.11 If a student needs more time in the exam hall (more than 15 minutes) due to problems with logging onto the test software (in connection with a missing enrolment via OSIRIS, the so-called 'own risk examinations'), the invigilator will allocate a place for the student. Only the remaining examination time will then be available to sit the examination. Force of the majority may result in extra time.

2.12 The exam hall in Van der Goot building is equipped with camera surveillance.

- 2.13 Toilet visits are not permitted in the first hour and last half hour of an examination, apart from in extreme medical or other circumstances. The student must notify the invigilator of this in advance. One toilet visit per person is allowed for campus-based examinations, with no more than one person per section being given permission at the same time. The invigilator should register the toilet visit, and the student should follow the invigilator's instructions.
- 2.14 The invigilator can use mobile detection equipment prior to and during a toilet visit to check whether students have mobile phones or smartwatches.
- 2.15 The student may not leave the exam room earlier than one hour after the start of the examination. Any students handing in examination papers early should ensure that they cause minimum disruption to other students.
- 2.16 Students may not take note paper, exam questions, answers and other exam-related documents from the room during or after the examination. Students may only take note paper with them at the end of the examination (after the full exam duration has elapsed) if permission for this is stated clearly on the examination cover page.
- 2.17 Only paper issued by the university may be used during an examination. Students may not use their own paper. Only the laptop provided by the university may be used during an online examination, unless it is stated explicitly that laptops may be used.
- 2.18 For paper examinations or when using note paper during an online test, students are requested to take their own functional pens and, for multiple-choice examinations, pencils and a rubber. Erasmus MC students will be issued with a pen. Erasmus MC students who have received permission for this from their Examination Board may also use a marker pen.
- 2.19 The examination end time is also the end time at which all examination answers must be handed in. All paperwork must state the student's number, name and signature (if necessary) before being handed to the invigilator.
- 2.20 To make sure the examination ends quietly; students are not permitted to stand up and walk out of the exam hall during the final 15 minutes of an examination. Once the exam time has elapsed, the invigilator will stop the examination or ensure that students log out of the test software.
- 2.21 Students who are entitled to additional provisions can sit the examination in another room. They should have received permission for this from their study programme or faculty Examination Board prior to the end of the enrolment period. If students wish to use additional provisions, they should indicate this in OSIRIS when enrolling for an examination.
- 2.22 The examination start time for students using additional provisions in special rooms is the same as the examination start time in the standard exam rooms. The end time including the additional time is stated in the decision of the faculty Examination Board.
- 2.23 Students participating in an examination should adhere to instructions issued by the invigilators. If an invigilator's instructions are not followed, the invigilator will produce a report about this. The Examination Board will be informed of this report and, if there is evidence of fraud, sanctions may be imposed.

### **3. Specific provisions for online examinations with online proctoring**

From the start of the Academic Year 2022-2023 it is no longer possible for alle students to take an exam from the home situation with Online Proctoring. Only students who follow an online bachelor or (pre)master education and students who face server personal circumstances can apply for an Online Proctored Exam via Osiris Case. The faculty Examination Board will decide after consulting the Study Advisor.

3.1 Students who enrol for an online test within the enrolment period will receive a link to the online proctoring software system check prior to the start of the examination.

3.2 Students are responsible for providing a laptop or desktop PC on which they can take the examination and, if required, a suitable smartphone that can be used as a second camera. If this is not possible, the student can submit a request in OSIRIS CAsE to sit the examination on campus.

3.3 Students are requested to conduct a laptop or desktop PC audio, webcam, screen sharing and internet connection system check prior to the start of the examination. If required, the system check also includes a test of the smartphone used as a second camera.

3.4 The examination can be taken online at a location of the student's choosing as long as this location meets the following conditions:

1. The student should be seated at an empty desk or table (unless explicitly communicated otherwise, see 3.9).
2. The room in which the student is taking the online test should be well lit.
3. The student should be alone in the room throughout the examination.

3.5 Students are responsible for ensuring a good internet connection throughout the examination.

3.6 The room should be as quiet as possible. No sounds may be heard in the room.

3.7 During an online test, students should stay in view of the camera(s) at all times and should not turn away from the webcam. Students may not leave the room during the examination. This also applies to toilet visits, unless explicitly communicated otherwise.

3.8 Other persons are not permitted to enter the room in which the student is taking the examination. The student should prevent other persons from entering the room, for instance by hanging a note on the door.

3.9 The following materials may not be used and may not be present unless explicitly communicated otherwise: study and other books, note paper and a pen, calculator, notes, mobile phone/smartphone (if required as a second camera), watch/smartwatch, headphones (in-ear or on-ear), an extra screen, an extra laptop or other devices.

3.10 One cold snack and one bottle/can of drink (both without wrapping) may be placed on the table.

3.11 At the start of an online examination, the student should do a roomscan to show the table, any objects on the table and the room in which the test is being taken.



3.12 If a student starts an examination later due to technical problems, the Department for Exam Administration or the study programme can allocate the student extra time. This extra time will not be more than the time lost due to the technical problems.

3.13 During the examination, the student has the option to request technical support via the online proctoring software chat tool.

3.14 The examination end time is also the end time at which all examinations must be submitted digitally by logging out of the test software and online proctoring software.

3.15 Students who are entitled to additional provisions will be offered extra time to take the examination. This extra time will be added to the examination's official end time.

3.16 At the end of the examination, all the online proctoring images will be viewed. The images may be saved for up to six weeks, after which they will be deleted.

3.17 If the Examination Board needs images to assess a complaint, an appeal or suspected fraud, the images will be saved until the complaint, appeal or suspected fraud has been concluded and/or a decision has been made.

#### **4. General provisions relating to fraud or misconduct and related sanctions**

4.1 Fraud is understood to mean: a student's acts or omissions that make it impossible for the examiner/Examination Board to form a sound opinion of the knowledge, understanding and skills that he/she has acquired or of the knowledge, understanding and skills of his/her fellow students.

4.2 Where fraud is suspected, a written report will be made (via scan in e-mail) to the study programme or faculty Examination Board using a form completed in the exam hall by the invigilator or Department for Exam Administration. Where fraud is suspected or observed on viewing the images of an online proctoring examination, the Examination Board will be informed digitally.

4.3 Employees of the online proctoring software company will view the images of examinations taken using online proctoring. Images that could indicate fraud will be forwarded to the Department for Exam Administration. The Department for Exam Administration will view the images and filter the images for actual suspected fraud versus conduct permitted by students (for example, if students already have permission to use additional materials). The images that remain will be forwarded to the study programme or faculty Examination Board. The Examination Board will decide whether the student has actually committed fraud and may impose a sanction.

4.4 Technical irregularities during online proctoring for which the Examination Board can be involved:

- faltering or stopped webcam, audio or internet connection;
- loss of connection with the online proctored examination;
- loss of screen sharing; frozen image.

Policy concerning this will be determined per study programme or faculty.

4.5 Unacceptable conduct (insofar as this can lead to a suspicion of fraud or an unassessable examination) for which the Examination Board can be involved:

- to participate in an online proctored exam without setting up audio, screen share, webcam and if required a second camera;
- concerns regarding identification, for example if the ID is not easily legible;
- a person other than the student is identified on images;
- the student makes a noise, such as talking;
- the student is not visible enough;
- the student leaves the room or moves out of the webcam frame;
- someone other than the student enters the room;
- headphones, smartwatch or ear plugs (for music) are detected;
- suspicious behaviour, such as staring at other objects than the screen for long periods;
- the use of a mobile phone/smartphone (if required as a second camera);
- the use of other apps or websites.

## **5. Cancellation of examinations in the event of emergency**

5.1 An emergency is an unexpected event that may cause disruption in the exam room or to the entire EUR campus. An emergency is also an unexpected event that can affect the procedure of an examination on campus, for instance where access to test software or online proctoring is required.

5.2 If an emergency occurs prior to the start of an examination, it is primarily for the Examination Board to decide, in consultation with the Department for Exam Administration, whether the examination should be cancelled.

5.3 If an emergency occurs but there is insufficient time for consultation with the Examination Board, the Department for Exam Administration is authorised to decide whether the examination should be cancelled. In all cases, the Department for Exam Administration will try to contact the Examination Board where possible.

5.4 The cancellation will be announced on the index page of the EUR website, the Service Desk news pages and on the SIN-channel. Where possible, students will receive an e-mail or SMS regarding the cancellation.

5.5 If an emergency occurs or is expected during an examination in an exam room, those present must leave the exam room immediately when requested by the coordinating invigilator or Department for Exam Administration employee. Students should leave behind any answer scripts.

5.6 The coordinating invigilator or a Department for Exam Administration employee will ensure that the exam room or rooms are locked if possible, to ensure that exam questions and answer scripts are safe.

5.7 As soon as possible after the cancellation, the examiner will use the answers already completed and/or submitted answer scripts to decide whether a final examination result can reasonably be determined. If the examiner reaches the conclusion that a final result cannot be determined, he/she will inform the Examination Board of this.

5.8 In consultation with the responsible examiner(s), the Examination Board will arrange a date for a new examination as quickly as possible following the cancellation, preferably within two weeks of the original examination date. The new examination date will be published on SIN-online and the on Department for Exam Administration's website. This article derogates from the article in the Terms and Exam Regulations (TER) of the different faculties.

## **6. Complaints about examinations**

All complaints relating to examinations or sitting examinations can be submitted via [legal.protection@eur.nl](mailto:legal.protection@eur.nl). Detailed information about how to submit a complaint can be found on the EUR website [legal protection](#).