

## **Regels en Richtlijnen examencommissie**

(Zoals bedoeld in artikel 7.12b, derde lid, van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek)

*Dit model kan niet los worden gezien van de Model Onderwijs- en examenregeling (OER) voor de bacheloropleidingen en voor de masteropleidingen van de UvA en van hetgeen bepaald is in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.*

### **1 – Algemene bepalingen**

#### *Artikel 1.1 – Toepasselijkheid van de regeling*

Deze regeling is van toepassing op de tentamens en examens van de opleiding(en) Communicatiewetenschap, hierna te noemen: de opleiding(en).

#### *Artikel 1.2 – Algemeen*

1. De in de voor de betreffende opleiding geldende OER omschreven begrippen zijn ook van toepassing op deze regeling. De overige begrippen hebben de betekenis die de wet daaraan toekent.
2. In het geval dat een bepaling in deze regeling in strijd is met een bepaling uit de voor de betreffende opleiding geldende OER geldt de bepaling uit de OER.

### **2 – De examencommissie**

#### *Artikel 2.1 – Samenstelling van de examencommissie*

De examencommissie bestaat uit ten minste een voorzitter, een secretaris en een extern lid. De secretaris is belast met de behartiging van de dagelijkse gang van zaken van de examencommissie.

#### *Artikel 2.2 – Taken examencommissie*

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

- het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad;
- het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens;
- het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van de tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen;
- het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van een of meer toetsen;
- het beoordelen van dispensatieverzoeken;
- het treffen van maatregelen in geval van fraude en plagiaat;
- het aanwijzen van examinatoren voor het afnemen van toetsen en het vaststellen van de uitslag daarvan;
- het uitreiken van het getuigschrift, met daaraan toegevoegd het diplomasupplement, ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd;
- het verlenen van toestemming aan een student om een vrij onderwijsprogramma te volgen, waarvan het examen leidt tot het verkrijgen van een graad;
- het uitreiken van een verklaring van behaalde toetsen aan degene die meer dan één toets met goed gevolg heeft afgelegd maar aan wie niet een getuigschrift kan worden uitgereikt;
- het jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden.

### *Artikel 2.3 – Algemene maatstaven*

De Examencommissie bewaakt de kwaliteit van de opleiding en het bereiken van de eindtermen van de studenten. De Examencommissie hanteert hierbij een aantal algemene maatstaven bij haar beslissingen. Deze zijn:

- de noodzaak dat studenten aan de eindtermen van de betreffende opleiding voldoen, om af te kunnen studeren;
- de wenselijkheid dat alleen studenten doorstromen naar een volgende fase van de opleiding als zij aan de ingangsvoorwaarden van die fase voldoen.
- de wenselijkheid studenten zo snel mogelijk te bewegen hun studie af te breken, indien het slagen voor een examen of tentamen onwaarschijnlijk is geworden;
- de wenselijkheid studenten tegen zichzelf te beschermen als zij een te grote studielast op zich willen nemen;
- mildheid ten opzichte van de studenten, die door omstandigheden buiten hun schuld in de voortgang van hun studie vertraging hebben ondervonden;
- striktheid ten opzichte van studenten die willens en wetens of bij herhaling regels overtreden.

### *Artikel 2.4 – Beslistermijn examencommissie*

De examencommissie neemt een beslissing zo snel mogelijk en uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van een verzoekschrift.

### *Artikel 2.5– Vergaderfrequentie examencommissie*

De examencommissie vergadert tenminste acht keer per jaar.

### *Artikel 2.6 – Toetscoördinator*

Eén van de leden van de examencommissie is ook toetscoördinator. De toetscoördinator houdt o.a. toezicht op de cursusdossiers van het curriculum en stuurt de toetsreviewcommissie aan. De cursusdossiers en de toetsreviewcommissie vallen onder verantwoordelijkheid van de examencommissie.<sup>1</sup>

## **3 – Examinatoren**

1. Elke onderwijsseenheid heeft tenminste één examinator.
2. De examinator is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs, inclusief de toetsing, het afnemen van toetsen en het vaststellen van de einduitslag.
3. De examencommissie bepaalt de eisen waar examinatoren aan moeten voldoen en stelt vast welke docenten examinator kunnen zijn.
4. De onderwijsdirecteur stelt vast welke van de bevoegde docenten de examinator van een onderwijsseenheid is.
5. De examencommissie kan deskundigen van buiten de instelling aanwijzen tot examinatoren.
6. Examinatoren verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen.

## **4 – Toetsen**

### *Artikel 4.1 – Inhoudelijke eisen*

Voor de inhoudelijke eisen die gesteld worden aan de afronding, geldt het ter zake in de modulehandleiding van het betreffende studieonderdeel bepaalde. De examinator draagt

---

<sup>1</sup> Van elke module/cursus in het curriculum bestaat een cursusdossier waarin verantwoord wordt hoe de eindtermen van de opleiding tot uitdrukking komen in toetsbare doelen en les- en toetsactiviteiten. De toets-review commissie heeft als taak om peer review uit te voeren op de toetsing in de cursussen/modules in het curriculum op zogenoemde toetsdagen. Daarbij staat het cursusdossier centraal.

daarbij zorg voor de toetsing van het betreffende studieonderdeel. Deze toetsing kan bestaan uit schriftelijke tentamens, opdrachten, presentaties, werkstukken, papers en/of andere door de docent relevant geachte vormen van toetsing. Inhoud van toetsen moet altijd op basis zijn van de behandelde lesstof en verplichte literatuur.

#### *Artikel 4.2 – Aanwezigheid*

Van de studenten wordt verwacht dat zij bij alle werkgroepen en practica aanwezig zijn. In de modulehandleiding zijn per cursus meer specifieke aan- en afwezigheidsregels opgenomen. Onverlet deze regels dienen ingeschreven studenten altijd aanwezig te zijn bij het eerste werkcollege of practicum. Bij verhindering dient van tevoren met de docent contact te worden opgenomen. Studenten die hieraan niet voldoen kunnen van deelname worden uitgesloten.

#### *Artikel 4.3 – Deadlines*

Deadlines voor het inleveren van opdrachten, werkstukken en papers, alsmede de data voor presentaties en tentamens worden studenten zo mogelijk meegedeeld voor aanvang van een cursus, maar dienen in elk geval in de modulehandleiding en/of op de digitale leeromgeving van de cursuste worden vermeld.

#### *Artikel 4.4 – Deelname toetsen*

1. Deelname aan toetsen kan slechts plaatsvinden als men zich deugdelijk en tijdig heeft aangemeld voor het betreffende curriculum-onderdeel, voldoet aan eventuele ingangsbepalingen, en ingeschreven staat in het universitaire studenteninformatiesysteem. Indien de aanmelding niet of niet tijdig heeft plaatsgevonden kan deelname aan de toets worden geweigerd.
2. Alleen die toetsen worden beoordeeld, welke behoren bij de cursus waarvoor de student zich heeft ingeschreven. Een toets van een onderwijseenheid waarvoor niet geldig is ingeschreven valt buiten de beoordeling. Er wordt geen cijfer toegekend.

#### *Artikel 4.5 – Afstudeerproject, stage en scriptie*

Voor het afstudeerproject, het stageverslag en de master scriptie gelden aparte eisen die in de betreffende handleidingen zijn opgenomen.

## **5 – Tentamens**

#### *Artikel 5.1- Data en tijdstippen tentamens*

1. Schriftelijke en digitale tentamens worden afgenomen op data en tijdstippen die tenminste 30 dagen voor aanvang van het betreffende onderwijs onder verantwoordelijkheid van de examencommissie worden vastgesteld en bekendgemaakt via het tentamenrooster (op internet). Deeltoetsen die tijdens de les gemaakt worden, worden opgenomen in het cursusdossier en opgenomen in de informatie in de digitale leeromgeving.
2. Mondelinge of individueel schriftelijk af te nemen tentamens worden afgenomen op een door de examiner(en), zo mogelijk na overleg met de student, te bepalen tijdstip.
3. Bij het vaststellen van data en tijdstippen van tentamens wordt zoveel mogelijk voorkomen dat tentamens die tot dezelfde opleiding behoren samenvallen.
4. Wijziging van vastgestelde data en tijdstippen vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.

#### *Artikel 5.2 Regels omtrent tentamens op UvA locatie*

##### *Artikel 5.2a – Duur tentamens op UvA locatie*

1. De voorgeschreven tijd voor het maken van een tentamen mag in alle redelijkheid nooit langer dan drie uur zijn, wel korter.
2. De duur van een tentamen is zodanig dat studenten redelijkerwijs voldoende tijd hebben

- om de vragen te beantwoorden.
3. De duur van het tentamen kan niet worden bekort op grond van organisatorische of logistieke problemen. In voorkomende gevallen dient aan het einde van de officiële tentamentijd extra tijd te worden gegeven.
  4. De tijd die is gemoeid met het opstarten/uitdelen van het tentamen wordt niet gecompenseerd, tenzij dit uitzonderlijk lang duurt (langer dan 10 minuten).
  5. Laatkomende studenten mogen tot maximaal 30 minuten na aanvang worden toegelaten, tenzij de examinerator anders beslist. In geen geval mogen studenten nog worden toegelaten nadat studenten de zaal hebben verlaten.
  6. De examinerator kan ertoe besluiten dat studenten de zaal waar het tentamen wordt afgenomen niet mogen verlaten in de laatste 15 minuten voor het einde van het tentamen.
  7. Bij tentamens die afgenomen worden in zalen met een vaste opstelling (collegebanken), kunnen studenten, in afwijking van bovenstaande, verplicht worden vanaf het begin tot het einde van het tentamen te blijven zitten.
  8. Studenten moeten terstond stoppen met het tentamen, op het moment dat aangekondigd wordt dat het tentamen is afgelopen.
  9. Studenten mogen de eerste 30 minuten van het tentamen de zaal niet verlaten.

*Artikel 5.2b- Orde tijdens tentamens op een UvA tentamenlocatie*

1. De examinerator draagt er zorg voor, dat ten behoeve van de tentaminering voldoende surveillanten worden aangewezen, die erop toezien dat het tentamen in goede orde verloopt.
2. De student is verplicht zich op verzoek van de examinerator te legitimeren met behulp van zijn geldig bewijs van inschrijving (collegekaart). Bij twijfel of afwezigheid kan de examinerator vragen naar een geldig identiteitsbewijs, voorzien van een goed gelijkende pasfoto. Indien de student zich niet kan legitimeren kan hem de toegang tot het tentamen worden ontzegd of het tentamen ongeldig worden verklaard.
3. Aanwijzingen van de examinerator of surveillant, die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van het tentamen gegeven worden, dienen door de student te worden opgevolgd. Volgt de student een of meer aanwijzingen niet op, dan kan hij door de examinerator worden uitgesloten van verdere deelname aan het desbetreffende tentamen.
4. Op tafel mogen uitsluitend de tentamenbenodigdheden (opgaven, door de surveillanten uitgedeelde antwoord- en kladformulieren, en pennen, potloden en gummen) liggen, en een beperkte hoeveelheid eten en drinken. Andere spullen zijn niet toegestaan, tenzij de examinerator daar expliciet toestemming voor heeft gegeven.
5. Aantekeningen en studiematerialen moeten voor het betreden van de tentamenzaal in een afgesloten tas worden opgeborgen. Hetzelfde geldt voor apparaten waarmee men kan communiceren, of informatie opzoeken, opslaan of weergeven. Deze apparaten moeten bij het betreden van de tentamenzaal in een afgesloten tas zijn weggeborgen, en bovendien uitstaan. Hier vallen onder meer mobiele telefoons, smartphones en -watches, e-readers, tablets en koptelefoons onder. Bij de aanwezigheid van kluisjes dienen tassen in de kluisjes te worden opgeborgen.
6. Tassen en boeken dienen zich niet binnen handbereik van de student te bevinden. Indien beveiligde opbergruimtes ontbreken, kunnen boeken in afgesloten tassen op de grond naast het tafeltje worden geplaatst. Niet afgesloten tassen en losse boeken dienen in dat geval elders in de tentamenzaal te worden neergelegd.
7. Studenten die tijdens het tentamen in het bezit blijken te zijn van een mobiele telefoon of andere elektronische apparatuur die niet uitgeschakeld is, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan het desbetreffende tentamen. Ook kunnen sancties op grond van de fraude en plagiaatregeling worden opgelegd.
8. Alleen officieel daartoe uitgereikt papier mag worden gebruikt als kladpapier: antwoorden op kladpapier worden niet geaccepteerd (tenzij geautoriseerd door de examinerator).

9. Indien zich voor tijdens of na het afnemen van het tentamen bijzonderheden hebben voorgedaan maken de surveillanten na afloop van het tentamen een rapport op waarin een beschrijving wordt gegeven van het voorval. Het rapport wordt verzonden aan de voorzitter van de examencommissie.
10. De examinerator kan het toezicht op het ordelijke verloop van tentamens (deels) delegeren aan een tentaminator. In dat geval moet artikel 5.3, lid 1-9, overal waar 'examinator' staat 'examinator en/of tentaminator' worden gelezen.

#### *Artikel 5.2c – Inleveren van schriftelijke tentamens*

1. De surveillanten en studenten dienen ervoor te zorgen dat het inleveren van toetsen ordelijk en rustig verloopt. Dit betekent onder andere dat studenten bij het inleveren van het tentamen op enige afstand van de inlevertafel wachten tot een surveillant beschikbaar is om de tentamenbenodigdheden in ontvangst te nemen en te controleren.
2. Het tentamen dient te zijn voorzien van naam en studentnummer (bij losbladige antwoordformulieren geldt dit voor elk blad). De surveillant controleert of het tentamen volledig is, en de naam op tentamen, identiteitsbewijs en deelnemerslijst overeenkomen.
3. Als het tentamen zoals in het vorige punt beschreven gecontroleerd en in orde bevonden is, moeten studenten bij het inleveren van het tentamen de deelnemerslijst tekenen.
4. Ook bij vroegtijdige beëindiging van het tentamen is de student verplicht een handtekening op de tentamenlijst te zetten en de antwoordvellen voorzien van naam en het studentnummer in te leveren, ook al is niets ingevuld.

#### *Artikel 5.3 Regels omtrent tentamens op een niet UvA tentamen locatie*

Onder tentamenruimte wordt de plek verstaan waar het tentamen door de student gemaakt wordt. De regels zoals beschreven in artikel 5.2 voor tentamens op UvA locaties zijn ook van toepassing op de tentamenruimte bij online tentamens tenzij de artikelen hieronder anders vermelden.

#### *Artikel 5.3a – Additionele regels bij online tentamens*

1. Via Canvas worden de studenten uiterlijk twee weken van tevoren op de hoogte gebracht van de benodigdheden en de nader uitgewerkte procedure (tijdsrestricties per vraag, tijdsduur tentamen, voorbeelditems, etc.) voor het online tentamen.
2. De student is verantwoordelijk voor een werkende internetverbinding en benodigde hard- en software. Als de student hieraan niet kan voldoen, kan de toets niet worden afgenomen of afgerond en heeft de student geen recht op een vervangend tentamen.
3. Als de student het tentamen niet volledig kan afronden vanwege technische problemen, dan dient de student het hertentamen te maken. Als het hertentamen niet wordt behaald, kan de examencommissie, op individueel verzoek van de student, bekijken of de student in aanmerking kan komen voor een extra herkansing. Bij een dergelijk verzoek zal de examencommissie beoordelen in hoeverre er sprake is geweest van onoverkomelijke overmacht.
4. Indien de student technische problemen ondervindt tijdens het tentamen moeten deze meteen worden gemeld volgens de geldende procedure. Dit is een minimale vereiste om eventueel in aanmerking te komen voor een extra herkansing zoals bedoeld in lid 3.
5. Examineratoren mogen besluiten om een tijdsrestrictie per vraag op te nemen en om het terug gaan naar vorige vragen te verbieden. Dit dient echter duidelijk en voorafgaand aan het tentamen zelf (dus niet slechts bij aanvang van het tentamen) aangekondigd te worden.

6. De student geeft met deelname aan het tentamen toestemming om het gemaakte werk op te nemen in de plagiaatscansoftware.
7. Het tentamen moet zelfstandig worden gemaakt. Alleen de student mag aanwezig zijn in de ruimte waar het tentamen afgenomen wordt. Er mag geen communicatie plaatsvinden. Hulpmiddelen die wel zijn toegestaan worden expliciet benoemd in de uitgewerkte procedure. Andere hulpmiddelen zijn nadrukkelijk niet toegestaan.
8. Het handelen of nalaten van een student waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt, wordt gezien als fraude. Dit houdt onder andere in: het delen van informatie tijdens het tentamen of een poging daartoe, het inroepen van hulp of een poging daartoe en het vooraf inzage (proberen te) verwerven in de vragen.
9. Alle andere programma's, browsers of tabs moeten tijdens het de volledige duur van het tentamen worden afgesloten tenzij de procedure anders vermeld.

*Artikel 5.3b – Additionele regels omtrent tentamens met online proctoring*

In aanvulling op artikel 5.3a gelden de volgende regels bij een online tentamen waarbij sprake is van online proctoring:

1. Via Canvas worden de studenten uiterlijk twee weken van tevoren op de hoogte gebracht van de benodigdheden en de nader uitgewerkte procedure voor online proctoring.
2. Met deelname aan het tentamen gaat de student akkoord met het opnemen en het verzamelen van de data door het gebruikte proctoring systeem. Als de examinator niet kan vaststellen dat aan alle voorwaarden uit dit artikel is voldaan dan zal de toets ongeldig worden verklaard. Tentamens met online proctoring hebben een maximale duur van twee uur tenzij de examencommissie toestemming geeft voor een langere tijdsduur.
3. Tijdens het tentamen moet de student blijven zitten en ten alle tijden zichtbaar zijn voor de surveillant. Toiletbezoek is niet toegestaan.
4. De ruimte waarin de toets wordt gemaakt dient voldoende verlicht te zijn. De toets dient aan een tafel of bureau gemaakt te worden en deze dient geheel leeg te zijn, met uitzondering van hulpmiddelen die expliciet zijn genoemd in de procedure.
5. Er mogen op geen enkel moment andere personen of geluidsbronnen aanwezig zijn. Bij een onverwachte verstoring door het opduiken van een persoon of geluidsbron wordt altijd melding gemaakt bij de examencommissie. De student dient onmiddellijk actief en aantoonbaar in te grijpen, waarna de examencommissie na onderzoek van de proctoring data het tentamen eventueel alsnog geldig kan verklaren.
6. Kladdpapier is tijdens de toets niet toegestaan, tenzij anders op het voorblad vermeld staat. In dat geval dient de student aan het begin van het tentamen het kladdpapier (zowel voor- als achterkant) te laten zien of op verzoek van de surveillant.
7. Bij de start van het tentamen dient de student een studentenkaart te tonen om zich te identificeren.
8. Tijdens het tentamen moet het gezicht van de student te allen tijde goed zichtbaar zijn.
9. De student mag geen technische aanpassing doen die bewust of onbewust het online proctoring systeem ondermijnt. Daarnaast moeten de instructies in de nader uitgewerkte procedure altijd worden opgevolgd.
10. De student dient gedurende het hele tentamen in het zicht van de werkende webcam te blijven en ook de microfoon dient gedurende het gehele tentamen aan te staan.
11. Laatkomers worden tot een tentamen toegelaten tot ten hoogste dertig minuten na de aanvang van het tentamen.
12. Als het internet uitvalt, dient zo snel mogelijk opnieuw verbinding gemaakt te worden. De tijd dat een student niet verbonden is met het internet wordt door de surveillant achteraf gecontroleerd. Wanneer de verbinding te vaak of te lang verbroken is geweest, wordt het tentamen ongeldig verklaard.

#### *Artikel 5.4 – Fraude, plagiaat en sancties*

1. Het bepaalde in [de Regeling fraude en plagiaat studenten UvA](#) is onverkort van toepassing en maakt onderdeel uit van deze Regels & Richtlijnen.
2. Wanneer een surveillant een student heeft betrappt op het plegen van fraude (b.v. gebruik van niet toegestaan materiaal, afkijken, overleg met andere studenten) wordt door de examiner van het gebeurde proces verbaal opgemaakt; deze laatste legt dit binnen 5 werkdagen voor aan de examencommissie;
3. De surveillant verzoekt de betrachte student eventuele bewijsstukken (als spiekbriefjes en dergelijke) te overhandigen; bij weigering wordt hiervan aantekening gemaakt in het proces verbaal; wanneer een en ander veel onrust veroorzaakt kan dit ook aan het eind van het tentamen gebeuren.
4. De student moet altijd in de gelegenheid gesteld worden het tentamen voort te zetten. De examencommissie besluit over de toe te passen sanctie zo mogelijk op de eerstvolgende reguliere vergadering nadat de fraude is vastgesteld en de student in de gelegenheid is gesteld te reageren.
5. Conform de bepalingen in de Regeling Fraude en Plagiaat Studenten UvA kan de examencommissie het betreffende tentamen ongeldig verklaren en de student uitsluiten van verdere deelname aan het betreffende tentamen dan wel van alle tentamens voor alle modules gedurende de periode van ten hoogste één jaar.

## **6 - Beoordelingen**

#### *Artikel 6.1 – Beoordeling van toetsen anders dan tentamens*

Bij de beoordeling van summatieve schriftelijke toetsen, anders dan tentamens, wordt gebruik gemaakt van een beoordelingsformulier waarop aangegeven staat welke criteria worden gebruikt en hoe deze worden gewogen.

#### *Artikel 6.2 – Beoordeling van tentamens*

1. De beoordeling van schriftelijke tentamens geschiedt aan de hand van tevoren schriftelijk vastgelegde, en eventueel naar aanleiding van de correctie bijgestelde, normen.
2. In geval bij de beoordeling van een tentamen meer dan één docent is betrokken, ziet de examiner erop toe, dat alle docenten beoordelen aan de hand van dezelfde normen.
3. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn tentamen tot stand is gekomen.
4. Indien bij praktische oefeningen door meerdere studenten een bijdrage wordt geleverd aan één gezamenlijk werkstuk, hanteert de examencommissie de richtlijnen zoals vermeld in de OER, de studiegids en het werkboek van het desbetreffende vak.
5. Resultaten worden enkel individueel gepubliceerd richting studenten, conform de AVG-richtlijnen. In plaats van dat een rij studentnummers met bijbehorende resultaten wordt gepubliceerd, worden studenten individueel geïnformeerd over hun resultaat zodra dit berekend is.
6. Per vak is één examiner eindverantwoordelijk voor de eindcijfers in SIS. Elk vak kent een examiner (vakcoördinator) die het aanspreekpunt is bij eventuele vragen en/of onvolledigheden betreffende eindcijfers in SIS. In het geval van vakken die meerdere examinatoren kennen, kan de faculteit ervoor kiezen om alle examinatoren per vak de mogelijkheid te geven om resultaten vanuit Canvas te exporteren naar SIS. De examiner, die is benoemd door de examencommissie, blijft in alle gevallen de eindverantwoordelijke voor het tijdig en correct invoeren van de eindcijfers in SIS.
7. De examiner licht de examencommissie in van een wijziging in het eindcijfer in SIS na het verstrijken van de beroepstermijn. De beroepstermijn is zes weken vanaf de

registratie van het eindcijfer in SIS. Indien het eindcijfer wordt gewijzigd na de beroepstermijn, zal de examencommissie hierover worden ingelicht. Het bepalen van het resultaat blijft altijd de exclusieve bevoegdheid van de examinator.

8. Eindcijfers worden gegeven op een schaal van 1 tot en met 10. Eindcijfers worden gegeven met maximaal 1 decimaal achter de komma.
9. De eindbeoordeling van een onderdeel is voldoende vanaf een 5,50 of hoger.
10. Het onafgerond eindcijfer 5,5 geldt als een voldoende. Dit betekent dat cijfers van 5,450 tot en met 5,499 worden afgerond naar een 5,4.
11. Wanneer voor de herkansing een eerder ingediend schriftelijk werkstuk (een paper, opdracht of scriptie) moet worden herzien, dan wordt die herziening (de herkansing) met maximaal een 6 beoordeeld. Tentamens zijn uitgesloten van deze regel. Deze worden op een schaal van 1-10 beoordeeld. Hiervan kan worden afgeweken mits vermeld in cursusdossier.
12. Wanneer een student voor de tweede keer een vak volgt dienen opdrachten van het eerdere semester opnieuw gemaakt te worden tenzij examencommissie anders oordeelt in overleg met docent.
13. Indien de student deelneemt aan een herkansing, is de laatst behaalde uitslag bepalend voor het eindresultaat.

#### *Artikel 6.3 – Herbeoordeling en beroep*

1. Studenten die van mening zijn dat bij de beoordeling fouten zijn gemaakt, kunnen uiterlijk op de dag van de inzage (zie artikel 7) of – wanneer geen aparte inzage wordt georganiseerd – tot uiterlijk 20 dagen na het bekendmaken van de beoordeling, schriftelijk een gemotiveerd verzoek tot herbeoordeling bij de examinator indienen.
2. Na een herbeoordeling kunnen studenten schriftelijk bij het CBE een bezwaar indienen tegen de door de examinator vastgestelde uitslag.

## **7 – Inzage**

#### *Artikel 7.1 – Inzage-recht*

1. Studenten hebben bij schriftelijke toetsen recht op inzage in hun beoordeelde werk, inclusief de normen en/of criteria aan de hand waarvan het werk is beoordeeld.
2. Bij schriftelijke toetsen anders dan tentamens (zoals opdrachten, werkstukken en papers) geven examinatoren inzage in het beoordeelde werk door op een beoordelingsformulier een cijfer en een schriftelijke motivatie te geven.
3. Bij tentamens worden in de regel aparte tentameninzages georganiseerd. Alleen studenten die zich voorafgaand aan een tentamen-inzage met een geldige en gegronde reden bij de studieadviseurs afmelden, krijgen op een ander moment de gelegenheid het tentamen in te zien. Werk en vrijetijdsbestedingen zijn geen gegronde reden.

#### *Artikel 7.2 – Orde tijdens tentamen-inzagen*

1. Op een inzage kan een student inzage krijgen in zijn of haar eigen beoordeelde werk en dit werk zelfstandig vergelijken met de door de docent opgestelde norm-antwoorden. Studenten of derden kunnen geen inzage krijgen in het beoordeelde werk van iemand anders.
2. Inzagen vinden per toets, en dus ook per deeltentamen plaats. Studenten kunnen op de inzage alleen het werk inzien waarvoor de inzage is bedoeld, en geen andere (deel)tentamens.
3. Aanwijzingen van de examencommissie, c.q. de examinator of surveillant, die voor, tijdens en onmiddellijk na afloop van de inzage gegeven worden, dienen door de student te worden opgevolgd. Volgt de student een of meer aanwijzingen niet op, dan kan hij worden uitgesloten van verdere deelname aan de inzage.



4. Studenten mogen hun antwoorden niet aanpassen. Gebeurt dat wel, dan wordt het tentamen ingenomen, een proces verbaal opgemaakt, en de examencommissie geïnformeerd.
5. Bij fraude kan de examencommissie het tentamen ongeldig verklaren en de student voor maximaal 12 maanden van alle toetsen uitsluiten.
6. Studenten mogen op de inzage hun werk alleen individueel inzien en niet overleggen.
7. Een inzage duurt in de regel 1 uur. Studenten mogen tot 15 minuten na aanvang van de inzage aan de inzage deelnemen. Na 15 minuten mogen geen nieuwe studenten aan de inzage- deelnemen.

## **8 – Examens**

### *Artikel 8.1 - Examendatum*

Indien een student voldoet aan de eisen gaat de examencommissie in beginsel automatisch over tot uitreiking van het getuigschrift, tenzij de student verzoekt dit niet te doen. De examencommissie kan op gegronde redenen kiezen dit verzoek niet toe te kennen.

### *Artikel 8.2- Iudicia*

Als het gewogen gemiddelde van alle verplichte (examen)onderdelen uitkomt op een 8,0 of hoger en de scriptie behaald is met minimaal een 8,0 wordt het predicaat cum laude toegekend. De examencommissie kan hier in bijzondere gevallen (al dan niet op verzoek van een student) van afwijken. De aantekening 'cum laude' wordt derhalve niet automatisch toegekend. Overige iudicia worden vermeld op het diplomasupplement.

## **9 – Vrijstellingen**

Een vrijstelling voor een tentamen of examen houdt in dat de student geacht wordt voor het desbetreffende tentamen of examen te zijn geslaagd, zonder toekenning van een cijfer. Een verzoek voor een vrijstelling voor een tentamen of examen wordt ingediend bij de examencommissie.

## **10 – Bewaartermijnen**

Tentamenopgaven en uitwerkingen, waaronder begrepen werkstukken en andere schriftelijke materialen waarvoor een (deel)cijfer is toegekend en tentamenuitslagen, alsmede Bachelerscripties of –eindwerkstukken en Masterscripties, getuigschriften en diplomasupplementen worden bewaard overeenkomstig de perioden genoemd in de Handreiking archivering onderwijsadministraties.

## **11 - Hardheidsclausule**

In gevallen waar de bepalingen van deze regeling onredelijk en onbillijk uitwerken voor de student, kan de examencommissie een uitzonderingsregeling treffen.

## **12 – Beroepsprocedure**

Indien een student zich niet kan verenigen met een besluit van een examiner of de examencommissie staat aan hem de mogelijkheid open om binnen zes weken hiertegen beroep aan te tekenen bij het College van beroep voor de examens. De beroepsprocedure is te vinden op [www.uva.nl](http://www.uva.nl).

## **13 - Wijziging**

Deze regeling wordt niet gewijzigd tijdens het lopende studiejaar, tenzij de belangen van studenten hierdoor redelijkerwijs niet worden geschaad.

#### **14 - Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking op 1 September 2021 en geldt tot de nieuwe versie van de regels en richtlijnen is vastgelegd.

Vastgesteld door de examencommissie voor de opleiding(en) Communicatiewetenschap van de Universiteit van Amsterdam, op 1 September 2021.