

Regeling Tentamenbureau Faculteit Techniek Hogeschool Arnhem en Nijmegen

1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Voor de Regeling Tentamenbureau Faculteit Techniek (FT) van de HAN (verder te noemen 'regeling') gelden in aanvulling op de begrippenlijst uit het opleidingsstatuut de volgende begripsbepalingen:

- Samenwerkingsverklaring: mondelinge overeenkomst tussen faculteitsdirectie en Service Bedrijf betreffende door dat bedrijf te leveren diensten;
- Schriftelijke en digitale tentamens: verzamelnaam voor schriftelijke en digitale (deel)tentamens en schriftelijke en digitale integrale (deel)toets(en).

Artikel 1.2. Status en toepasselijkheid van de regeling

1. De instituutsdirecties FT hebben de organisatie en coördinatie van schriftelijke en digitale (deel)tentamens en schriftelijke en digitale integrale (deel)toetsen (verder te noemen 'schriftelijke en digitale tentamens') gemandateerd aan het Tentamenbureau Techniek (verder te noemen "het Tentamenbureau");
2. De regeling is na overleg met , en instemming van, de betreffende examencommissies vastgesteld door het Managementteam van de Faculteit en het hoofd van de subunit - Studentzaken (verder ook te noemen 'hoofd subunit-SZ');
3. De in lid 1 en 2 bedoelde instituutsdirecties zijn:
 - instituutsdirectie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie,
 - instituutsdirectie Automotive,
 - instituutsdirectie Built Environment,
 - instituutsdirectie Engineering
 - instituutsdirectie Informatica Communicatie Academie
4. De in lid 2 bedoelde examencommissies zijn:
 - examencommissie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie,
 - examencommissie Automotive,
 - examencommissie Built Environment,
 - examencommissie Engineering,
 - examencommissie Informatica Communicatie Academie.

2. POSITIE EN TAKEN VAN HET TENTAMENBUREAU

Artikel 2.1 Organisatorische positie en fysieke plaats van het Tentamenbureau

1. Het Tentamenbureau maakt organisatorisch deel uit van de subunit SZ en is gehuisvest op de locatie Ruitenberglaan 26 te Arnhem;
2. Het Tentamenbureau wordt hiërarchisch en operationeel aangestuurd door het hoofd van de subunit SZ (verder te noemen leidinggevende van het Tentamenbureau);
3. De instituutsdirecties en examencommissies kunnen vanuit hun specifieke taken en verantwoordelijkheden de leidinggevende van het Tentamenbureau richtlijnen en aanwijzingen geven betreffende de taakuitvoering van het Tentamenbureau ('functionele aansturing'). Zie ook art. 2.2 lid 5;
4. De instituutsdirecties hebben middels een mandaat bepaald dat de directie van het instituut Informatica Communicatie Academie namens hen fungeert als eerste aanspreekpunt voor de leidinggevende van het Tentamenbureau;
5. De leidinggevende van het Tentamenbureau is bevoegd om een van de medewerkers van het tentamenbureau (via ondermandatering) te belasten met een aantal coördinerende en/of financiële taken.

Artikel 2.2 *Taken van het Tentamenbureau*

1. Het Tentamenbureau verricht haar - bij lid 2 van dit artikel genoemde taken ten behoeve van de volgende instituten en opleidingen:
 - Instituut Automotive,
 - Instituut Built Environment,
 - Instituut Engineering,
 - Instituut Informatica Communicatie Academie.Voor het Instituut Toegepaste Biowetenschappen en Chemie verricht het Onderwijsbureau deze taken en is dit van toepassing op de rest van het document.
2. Het Tentamenbureau verricht de volgende taken:
 - *Vóór afname van schriftelijke en digitale tentamens:*
 - A. de communicatie met ter zake relevante actoren van opleiding(en) en ICT, alsmede de communicatie met surveillanten;
 - B. het op basis van intekening door studenten opstellen van presentielijsten;
 - C. het – op basis van het door het (de) roosterbureau(s) aangeleverde, rooster(s) - werven, selecteren, instrueren en inzetten van surveillanten en het zorg dragen voor door hen benodigde materiële voorzieningen;
 - D. de registratie van surveillantgegevens;
 - E. het zorg dragen voor tentamenvoorzieningen (incl. lokalen) die door de examencommissie zijn toegekend aan studenten;
 - F. het in ontvangst nemen van de door examiner(en) aan te leveren tentamenopgaven;
 - G. het zorg dragen voor voldoende tentamenpapier en antwoordformulieren;
 - H. het (laten) vermenigvuldigen van tentamenopgaven.
 - *Tijdens de afname van schriftelijke en digitale tentamens:*
 - I. het zorg dragen voor toezicht door surveillanten tijdens schriftelijke en/of digitale tentamens;
 - J. het zorg dragen voor de aanwezigheid van een door de surveillant(en) oproepbare medewerker van het Tentamenbureau of een coördinator-surveillant;
 - K. het zorg dragen voor de aanwezigheid van de tijd in het lokaal;
 - L. de distributie van tentamenopgaven en –materiaal.
 - *Na afloop van de schriftelijke en digitale tentamens:*
 - M. het innemen van tentamenopdrachten en -uitwerkingen;
 - N. de administratieve verwerking van tentamenopdrachten en -uitwerkingen;
 - O. het tijdelijk in bewaring houden van tentamenopdracht en -uitwerking;
 - P. het – op verzoek - archiveren van beoordeeld tentamenwerk;
 - Q. zorg dragen dat tentamenopdrachten en -uitwerkingen worden opgehaald door daartoe bevoegde medewerker(s);
 - R. het zorg dragen voor de (ingeroosterde) inzage door studenten in beoordeeld tentamenwerk in aanwezigheid van een surveillant;
 - S. het t.b.v. leidinggevende van het Tentamenbureau en andere relevante actoren signaleren van - en rapporteren over – (vermoedelijke) onregelmatigheden, (vermoedelijke) fraude en overige relevante tentamenzaken;
 - T. het zorg dragen voor de fattering van de declaraties van surveillanten.
 - *Overige taken:*
 - U. het opstellen/actualiseren en publiceren/communiceren van documentatie betreffende werkwijze van het Tentamenbureau, gedragsregels/instructies voor studenten en surveillanten bij schriftelijke en/of digitale tentamens en overige relevante informatie ten behoeve van studenten, surveillanten en andere relevante actoren;
 - V. contractbeheer surveillanten;
 - W. het geven van informatie aan medewerkers en studenten over positie, taken en werkwijze van het Tentamenbureau;
 - X. het gevraagd en ongevraagd adviseren van de betreffende instituutdirecties, examencommissies en het hoofd sub unit SZ.
3. Aan het begin van een studiejaar wordt door of namens de instituutdirecties en de leidinggevende van het Tentamenbureau expliciet vastgelegd voor welke opleidingen, welke specifieke taken verricht worden; tenzij - in principe - alle in lid 2 genoemde taken voor alle in lid 1 genoemde opleidingen verricht worden;
4. Indien een of meer instituutdirecties extra (niet in lid 2 genoemde) taken willen laten verrichten door het Tentamenbureau worden daarover tijdig expliciete afspraken gemaakt met de

leidinggevende van het Tentamenbureau; e.e.a. inclusief eventuele aanvullende condities. Hetzelfde geldt in geval een instituutsdirectie een uitbreiding wenst van de bij lid 1 van dit artikel genoemde opleidingen;

5. De belangrijkste 'functionele' kaders voor het Tentamenbureau staan vermeld in - de van toepassing zijnde versie van - de samenwerkingsverklaring (SWV) met het Service Bedrijf, het Opleidingsstatuut, het Studentenstatuut HAN en het HANdboek Examenzaken. Een nader gespecificeerd overzicht is opgenomen als bijlage van deze regeling.

PARAGRAAF 3: OVERLEG LEIDINGGEVENDE VAN HET TENTAMENBUREAU MET RELEVANTE ACTOREN

Artikel 3.1 *Overleg van leidinggevende van het Tentamenbureau met relevante actoren*

1. De leidinggevende van het Tentamenbureau voert periodiek overleg met:
 - a. medewerkers van het Tentamenbureau;
 - b. de instituutsdirecteur die fungeert als eerste aanspreekpunt namens de betrokken instituutsdirecteuren;
 - c. de ambtelijk secretaris die fungeert als eerste aanspreekpunt namens de betrokken examencommissies;
 - d. coördinatoren van de roosterbureaus, resp. de inzetbureaus van de opleidingen waarvoor het Tentamenbureau werkzaamheden verricht;
 - e. surveillanten;
 - f. leidinggevers van de overige (HAN-)Tentamenbureaus.
2. Van elk overleg wordt – waar nodig - een besluitenlijst op- en vastgesteld en – waar nodig geanonimiseerd – digitaal gepubliceerd.

PARAGRAAF 4: SLOTBEPALINGEN

Artikel 4.1 *Onvoorzien omstandigheden*

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist:

- a. zo dit tot de bevoegdheid hoort van het Tentamenbureau de leidinggevende van het tentamenbureau; zijn/haar beslissing deelt hij/zij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing;
- b. zo dit tot haar/zijn bevoegdheid hoort, de instituutsdirectie; haar/zijn beslissing deelt zij/hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing;
- c. zo dit tot zijn/haar bevoegdheid hoort, de voorzitter van de examencommissie; zijn/haar beslissing deelt hij/zij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

Artikel 4.2 *Klachten beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het Tentamenbureau*

Zie hiervoor de volgende bijlagen uit het Studentenstatuut HAN:

- "Reglement klachten";
- "Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende".

Artikel 4.3 *Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging*

1. Deze regeling (incl. bijlagen) is vastgesteld door het Managementteam FT en het hoofd subunit SZ, treedt in werking met ingang van 1 september 2019 en vervangt alle bestaande regelingen en mandaten betrekking hebbend op het Tentamenbureau FT.
2. Deze regeling wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 2.2 lid 1 door opname in het Opleidingsstatuut.
3. Wijzigingen van deze regeling worden door het Managementteam FT en het hoofd subunit SZ bij afzonderlijk besluit vastgesteld.

BIJLAGEN:

- A. Nadere specificatie van de bij art. 2.2 lid 5 bedoelde kaderstellende documenten.
- B. Gedragsregels voor studenten bij schriftelijke/digitaal tentamens.
- C. Gedragsregels voor studenten bij inzage beoordeeld tentamenwerk.

- D. Gedragsregels voor surveillanten bij schriftelijke/digitale tentamens.
- E. Gedragsregels voor surveillanten bij inzage beoordeeld tentamenwerk.
- F. Formulier geconstateerde (vermoedelijke) onregelmatigheid.

d.d. 19 juni 2019

Managementteam FT

&

hoofd subunit-SZ- Sofie van Valkengoed

BIJLAGE A:

Nadere specificatie van de bij art. 2.2 lid 5 bedoelde kader stellende documenten.

De belangrijkste kaders voor de taken van het Tentamenbureau zijn - de van toepassing zijnde versie van - de volgende documenten:

- de samenwerkingsverklaring (SWV) met het Service Bedrijf, in het bijzonder de te leveren producten/diensten van de SU-SZ;
- het Opleidingsstatuut:
 - het hoofdstuk inzake de opbouw van de opleiding uit deel 1 van het Opleidingsstatuut (H5 bij reguliere Ad's en bacheloropleidingen, H2 bij Ad's en bacheloropleidingen in het experiment leeruitkomsten en het experiment vraagfinanciering en H3 bij masteropleidingen);
 - De 'Onderwijs- en Examenregeling (OER)' in deel 2 van het opleidingsstatuut. Uit de OER met name het hoofdstuk inzake 'Tentamens en examens' en het onderdeel 'Tentaminering' van de OWE- of EVL-beschrijvingen. Deze beschrijvingen zijn voor reguliere Ad's en bacheloropleidingen te vinden in H9 van deel 2, voor Ad's en bacheloropleidingen in het experiment leeruitkomsten en het experiment vraagfinanciering in Deel 3 en voor masteropleidingen in H6 van deel 2.;
 - het 'Reglement Examencommissie' in deel 3 (bij reguliere Ad's en bacheloropleidingen en masteropleidingen) of deel 2B (bij Ad's en bacheloropleidingen in het experiment leeruitkomsten en het experiment vraagfinanciering) van het opleidingsstatuut. Uit het Reglement Examencommissie met name de paragrafen betreffende 'Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie' en 'Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens'.
- het Studentenstatuut HAN:
 - hoofdstuk 5 'Bijzondere voorzieningen', artikel 5.2 'Studenten met een chronische ziekte of handicap';
 - Bijlage 1 'Gedragsreglement algemeen', artikel 2, 3, 6 en 11.
- het HANdboek Examenzaken: uit het deel "Formats, checklists & voorbeeldbrieven" met name de volgende items:
 - Toekenning extra onderwijsvoorziening(en) aan studenten met een of meer functiebeperkingen;
 - Proces-verbaal schriftelijk tentamen;
 - Formulieren geconstateerde (vermoedelijke) onregelmatigheid.

BIJLAGE B:

Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

In het studentenstatuut HAN (instelling specifieke deel) is een gedragsreglement voor studenten opgenomen. Dit reglement bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties.

Hieronder staan additionele bepalingen m.b.t. met name *schriftelijke* en *digitale* tentamens. De student:

Gedrag

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om;
2. gedraagt zich zodanig dat hij/zij andere studenten niet stoort bij binnenkomst en bij vertrek van de tentamenlocatie alsmede tijdens de tentamenafname. De student dient voor, gedurende en na het tentamen stilte in acht te nemen in en in de directe omgeving van de ruimte waarin het tentamen plaatsvindt;
3. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het tentamen z.s.m. contact met de surveillant.

Identificatie en toelating

4. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
5. toont de surveillant ter identificatie zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
 - een paspoort
 - een Europees identiteitsbewijs
 - een Nederlands rijbewijs
 - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is
 - een Nederlands vreemdelingendocument

Wanneer de student geen collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van tentamendeelname.

Indien geen legitimatie getoond kan worden door bijvoorbeeld diefstal of verlies van het identiteitsbewijs en de collegekaart kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een Bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot de tentamenlocatie;

6. wordt door de surveillant afgevinkt op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen;
7. die niet op de presentielijst vermeld staat meldt dit direct aan de surveillant. Alleen wanneer van tevoren bepaald is dat bijschrijven op de presentielijst is toegestaan wordt de student vervolgens in de gelegenheid gesteld om het tentamen – onder voorbehoud - te maken;
8. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
9. die deelneemt aan landelijke tentamens kan zich alleen middels een identiteitsbewijs identificeren.

Aanvang

10. legt uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van een tentamen op/naast de tafel, op de tafel liggen uitsluitend zaken die hij/zij nodig heeft voor het maken van het tentamen;
11. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
12. mag geen horloge dragen;

13. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het tentamen geen gebruik maken van de volgende hulpmiddelen: papieren versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d.; wanneer deze hulpmiddelen wel zijn toegestaan, kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;
14. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
15. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen;
16. vermeldt bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten zijn naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert hij/zij deze gegevens ook hierop;
17. heeft na de feitelijke aanvang van het tentamen geen toegang meer tot de tentamenlocatie.

Tijdens het tentamen³

18. mag tijdens de tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet⁴. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan;
19. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen niet vertrekken of zijn werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan);
20. kan na de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een tentamen de tentamenzitting tussentijds beëindigen door inlevering van de tentamenuitwerkingen en het verlaten van het tentamenlokaal;
21. die middels een onderwijsovereenkomst of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld; indien van toepassing mits de student zich heeft ingeschreven in de reguliere inschrijfweek;
22. mag tijdens het tentamen geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
23. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje nuttigen;
24. dient het tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden zoals vermeld op het voorblad (zwarte of blauwe pen of potlood) te maken;
25. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
26. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen.

Hulpmiddelen

27. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad;
28. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is;

³ Wanneer de surveillant onverwijld een noodzakelijke beslissing dient te nemen, wordt dit in overleg gedaan met de coördinerend surveillant.

⁴ Alleen met een verklaring van de desbetreffende Examencommissie kan van deze regel afgeweken worden.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

29. wordt voor onregelmatigheden of fraudes, sancties bij onregelmatigheid of fraude inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar de geldende bepalingen die zijn opgenomen in het reglement examencommissies (zie het Opleidingsstatuut);
30. mag in geval van constatering van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude door de surveillant het tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant ingevulde "formulier – vermoedelijke– onregelmatigheid of fraude" (zie bijlage F) voor gezien.

Inleveren tentamendocumenten

31. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en –opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken zijn naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens (juist) zijn ingevuld;
32. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant- en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
33. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten.

BIJLAGE C:

Gedragsregels voor studenten tijdens inzage beoordeeld tentamenwerk

Het doel van inzage is dat de student de juiste antwoorden op de tentamenvragen kan (in)zien en vergelijken met de door hem/haar gegeven antwoorden. De inzage is tevens een moment om inhoudelijk feedback te ontvangen⁵ van de aanwezige docent.

De laatste tijd wordt er bij inzage steeds meer gebruik gemaakt van een beamer. Het digitale inzage-model wordt dan op een USB-stick geladen en kan via de computer/beamer op een scherm geprojecteerd worden.

In het studentenstatuut HAN (instelling specifieke deel) is een gedragsreglement voor studenten opgenomen. Dit reglement bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties.

Hieronder staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld tentamenwerk (verder te noemen 'inzage').

Vooraf: Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het tentamen waarvoor de inzage is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de inzage is een docent en een surveillant aanwezig.

De student:

Gedrag

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met hem/haar om;
2. gedraagt zich zodanig dat hij/zij andere studenten niet stoort bij binnenkomst en bij vertrek van het lokaal waar de inzage plaatsvindt (verder te noemen 'lokaal'), alsmede tijdens de inzage;
3. neemt bij onduidelijkheden tijdens de inzage z.s.m. contact met de surveillant.

Identificatie en toelating

4. toont de surveillant ter identificatie zijn geldige collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.

Als de student geen collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt hij/zij uitgesloten van deelname aan de inzage.

In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsbewijs kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot het lokaal

5. noteert zijn/haar naam op de door de surveillant aangereikte presentielijst ter bevestiging van deelname aan de inzage;
6. dient – ter controle van zijn identiteit door de surveillant - zijn geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage.

⁵ Tegen de beslissing van een examiner kan de student (alleen) direct in beroep gaan bij het College van Beroep voor de examens. Zie hiervoor het Studentenstatuut HAN, bijlage 10 "Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende".

Aanvang en hulpmiddelen

7. dient bij inzage van een schrapkaarttoets zelf zorg te dragen voor een kopie van zijn/haar antwoordformulier (gele doorslag);
8. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
9. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
10. dient zijn/haar jas, muts, das, tas(sen), etui(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
11. draagt er tevens zorg voor dat zijn/haar digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen;
12. vult alle gevraagde gegevens op het protestformulier nauwkeurig in.

Tijdens de inzage⁶

13. mag tijdens de inzage geen gebruik maken van het toilet⁷;
14. mag tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen;
15. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje nuttigen;
16. mag alleen één of meer van de volgende toegestane documenten op tafel hebben liggen:
 - a. beoordelingsformulier
 - b. gele doorslag (van de schrapkaart toets)
 - c. tentamenuitwerkingen.
17. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht hij/zij dit - onverhoopt - toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;
18. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen of kopiëren. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van andere studenten is niet toegestaan;
19. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een tentamen te kopiëren of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

20. wordt voor onregelmatigheden of fraudes, sancties bij onregelmatigheid of fraude en inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar de geldende bepalingen die zijn opgenomen in het reglement examencommissie (zie ook bijlage F);

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

21. levert alle ter inzage gekregen documenten in bij de surveillant en plaats ter bevestiging hiervoor zijn handtekening op de presentielijst;
22. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

⁶ Wanneer de surveillant onverwijd een noodzakelijke beslissing dient te nemen, wordt dit in overleg met de coördinerend surveillant gedaan.

⁷ Alleen met een verklaring van de desbetreffende Examencommissie kan van deze regel afgeweken worden.

BIJLAGE D:

Gedragsregels voor surveillanten bij schriftelijke/digitale tentamens

Het CvB heeft op 27-08-2013 de taken, competenties en eisen m.b.t. de surveillant vastgesteld. In de HANdleiding voor de surveillant heeft het Tentamenbureau veel relevante/gedetailleerde Informatie opgenomen. Hieronder staan de belangrijkste bepalingen m.b.t. de surveillance bij schriftelijke en digitale tentamens.

De surveillant:

Gedrag

1. geeft studenten duidelijke instructies en gaat respectvol met hen om;
2. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het tentamen z.s.m. contact op met de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid - met het Tentamenbureau

Voorafgaand aan het tentamen

3. meldt zich minimaal 30 minuten voor aanvang van het tentamen bij de coördinerend surveillant. Van hem/haar krijgt hij/zij de tentamenopdracht(en), ander relevant materiaal en een mobiele telefoon uitgereikt en worden eventuele bijzonderheden gemeld. De surveillant gaat naar het lokaal zoals vermeld op envelop/voorblad, en maakt zo nodig, en indien mogelijk, het lokaal in orde (opstelling tafels etc.).

Identificatie en toelating

4. laat vanaf 15 minuten voor aanvang van het tentamen toe tot het lokaal;
5. verzoekt de student bij binnenkomst zijn/haar geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs te tonen:
 - een paspoort
 - een Europees identiteitsbewijs
 - een Nederlands rijbewijs
 - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is
 - een Nederlands vreemdelingendocument

Als de student geen collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van tentamendeelname.

Indien geen legitimatie getoond kan worden door bijvoorbeeld diefstal of verlies van het identiteitsbewijs en de collegekaart kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een Bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot de tentamenlocatie.

6. verzoekt de student (die zich heeft gelegitimeerd) zijn/haar tentamenummer te noemen en tekent dit vervolgens af op de deelnemerslijst; vinkt de student af op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het tentamen. De surveillant vermeldt het aantal aanwezige studenten op de presentielijst;
7. ontzegt de student de toegang tot het lokaal en deelname aan het tentamen bij het ontbreken van de vereiste legitimatievorm en maakt hiervan aantekening op het proces-verbaal;
8. (indien de betreffende opleiding hiervoor vooraf toestemming heeft gegeven aan het Tentamenbureau) schrijft de naam van een student handmatig bij op de deelnemerslijst indien deze niet op deze lijst staat vermeld. De student wordt in de gelegenheid gesteld om het tentamen te maken, zij het onder voorbehoud. De surveillant meldt dit aan de student en maakt hiervan aantekening op het proces verbaal;

9. laat indien er een normale tot grote groep studenten verwacht wordt de eerste studenten vooraan plaatsnemen en laat de volgende studenten aansluiten. Als er een kleine groep studenten verwacht wordt dan ziet de surveillant erop toe dat de studenten verspreid over het lokaal plaatsnemen, beginnend vooraan in het lokaal. Dit om onregelmatigheden te voorkomen.

Aanvang

10. ziet er op toe dat studenten jassen, mutsen, dassen, tassen, étuis, (uitgezette) digitale gegevensdragers, resp. (uitgezette) apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s)⁸ etc. neerleggen op de door de surveillant aangewezen plaats (voorin het lokaal is gebruikelijk). Wanneer de student tussentijds zijn/haar sjaal of das afdoet, mag deze vanwege mogelijke onregelmatigheid niet op of naast de tafel gelegd worden, maar moet afgegeven worden aan de surveillant;
11. ziet er op toe dat enkel zaken die de student - volgens de surveillant - nodig heeft voor het maken van een tentamen mogen op de hoek van de tafel gelegd worden, zoals pen, potlood, gum, geldige collegekaart/geldig identificatiebewijs en de toegestane studiematerialen die vermeld staan;
12. draagt er zorg voor dat studenten – die daarvoor in aanmerking komen op grond van een onderwijsovereenkomst en een besluit van de examencommissie/studieloopbaanbegeleider – gebruik kunnen maken van extra tentamenfaciliteiten (bijvoorbeeld: laptop, A3 formaat tentamen, extra tijd);
13. op het tentamenvoorblad. Ook mag een pakje of af te sluiten flesje drinken op tafel staan;
14. geeft de mogelijkheid van toiletbezoek aan in de resterende ‘administratietijd’ tot het uitdelen van het tentamen;
15. draagt er zorg voor dat alvorens het tentamen feitelijk aanvangt de belangrijkste gedragsregels bij tentamens kort worden toegelicht (onder meer waarvoor de administratietijd dient en hoe eventuele schrapkaarten behoren te worden ingevuld);
16. deelt op het tijdstip waarop het tentamen formeel begint de tentamenformulieren uit. Hiervóór mag geen enkel tentamendocument (schrapkaart, uitleg, kladpapier) op de tafels liggen. Dit mag pas samen met de tentamenopgaven bij de daadwerkelijke aanvangstijd van het tentamen worden uitgedeeld;
17. verzoekt de studenten bij aanvang van het tentamen op alle tentamendocumenten hun naam, studentnummer, klas/groep en overige door de surveillant gevraagde gegevens te vermelden;
18. laat het tentamen exact op de aanvangstijd beginnen. Het is dus niet de bedoeling dat de surveillant het tentamen in de administratietijd laat beginnen, omdat ‘alle studenten toch al zitten’ of om een andere reden.

Tijdens het tentamen

19. laat na de feitelijke aanvang van het tentamen geen studenten meer toe;
20. blijft, als zich geen studenten melden voor het tentamen, in het lokaal tot 30 minuten na aanvang van het tentamen en stemt af met de coördinator/ tentamenbureau af wanneer die het lokaal kan verlaten;
21. ziet erop toe dat tijdens de eerste 30 minuten na uitdelen van het tentamen, studenten niet hun werk mogen inleveren en vertrekken;
22. belt – waar nodig - de coördinerend surveillant en/of de dienstdoende medewerker van het Tentamenbureau als een student verzoekt naar het toilet te mogen gaan en dit toegestaan is. Het is niet toegestaan dat een student zonder toezicht naar het toilet gaat of dat er meerdere studenten tegelijk naar het toilet gaan;
23. ziet erop toe dat studenten tijdens het tentamen geen etenswaren nuttigen en geeft zelf het goede voorbeeld. Drinken is wel toegestaan, mits uit af te sluiten flesje of pakje;
24. dient actief te surveilleren. Dit houdt in: zodanig positie innemen dat overzicht houden mogelijk is, goed rondkijken en af en toe rondlopen;
25. draagt zorg voor de rust in het lokaal door er op toe te zien dat studenten niet eten, praten, telefoneren e.d.;
26. geeft zelf het goede voorbeeld door zich tijdens het tentamen te onthouden van bezigheden die afleiden van het surveilleren. Lezen, puzzelen, privé-telefoneren, andere bezigheden met een telefoon/smartphone, eten, onnodig praten e.d. zijn niet toegestaan;

⁸ Voorbeelden: mobiele telefoons c.q. smartphones, USB-sticks, speciale horloges, speciale brillen, speciale oordopjes.

27. ziet erop toe dat de uitwerking van het tentamen door de student uitsluitend met zwarte of blauwe pen gemaakt wordt – uitgezonderd bij schrapkaarten en maken van tekeningen;
28. ziet erop toe dat bij een multiple-choice tentamen de schrapkaarten juist worden ingevuld (m.n. het juist invullen van het studentnummer). Studenten moeten voor het invullen een zwart potlood gebruiken;
29. ziet erop toe dat de student geen aantekeningen maakt op een eventueel achter de schrapkaart opgenomen doorslagformulier. Als de surveillant een beschreven doorslagformulier aantreft, dient hij de student hierop attent te maken. De student mag vervolgens opnieuw een geel doorslagformulier invullen met alleen de door hem/haar gegeven antwoorden. Mocht hij dit weigeren, dan dient het doorslagformulier ingenomen te worden en wordt dit beschouwd als een vermoedelijke onregelmatigheid;
30. meldt, zodra het laatste half uur van het tentamen ingaat, dit aan de studenten.

Hulpmiddelen

31. ziet erop toe dat alleen die (toegestane) hulpmiddelen gebruikt worden die vermeld staan op het tentamenvoorblad. Toegestaan kladpapier is meegeleverd vanuit het Tentamenbureau en moet altijd worden ingeleverd (voorzien van naam, studentnummer, tentamenummer);
32. ziet erop toe dat de hulpmiddelen niet zijn voorzien van “aantekeningen”, behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is. De surveillant kan steekproefsgewijs in toegestane woordenboeken en/of handboeken controleren.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

33. grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. Hij/zij laat de student onder voorbehoud het tentamen afmaken, en neemt alle bescheiden in waarmee de (vermoedelijke) onregelmatigheid of fraude gepleegd is. De surveillant vult een formulier geconstateerde onregelmatigheid of fraude in (zie Bijlage F). De student ontvangt ter plekke een kopie-exemplaar (geel doorslagformulier) van het formulier. Alle bescheiden worden door de surveillant na afloop van het tentamen direct ingeleverd bij de coördinerend surveillant (of buiten de tentamenweken: bij het Tentamenbureau). Via het Tentamenbureau gaat het formulier naar de (ambtelijk) secretaris van de examencommissie. De examencommissie onderzoekt de onregelmatigheid of fraude en neemt een besluit of er sprake is geweest van onregelmatigheid of fraude. Dit wordt aan de surveillanten teruggekoppeld door het Tentamenbureau.

Na afloop tentamen

34. controleert of op alle ingeleverde stukken de naam, studentnummer en alle andere gevraagde gegevens zijn ingevuld (een student mag geen lege schrapkaart inleveren, deze dient tenminste te zijn voorzien van naam en studentnummer) en controleert of alle in te leveren stukken daadwerkelijk worden ingeleverd. Kladpapier en fout ingevulde schrapkaarten dienen ook in de tentamenenvelop te worden gestopt;
35. controleert of de student uitgereikte stukken niet mee naar huis neemt, met uitzondering van het doorslagblad van de schrapkaart. De surveillant dient het doorslagblad te controleren op aantekeningen. Indien de student aantekeningen heeft gemaakt op het doorslagblad mag dit niet mee naar huis genomen worden maar moet worden toegevoegd aan de andere tentamen-documenten;
36. controleert of het tentamenlokaal netjes achtergelaten wordt door de studenten en zichzelf en controleert of er geen tentamendocumenten zijn achtergebleven. Indien het lokaal bij aanvang afgesloten was, wordt het lokaal door hem/haar opnieuw afgesloten. De lokaaloper wordt ingeleverd bij de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid – bij het Tentamenbureau;
37. vult een proces-verbaal in en levert dit in bij de coördinerend surveillant. In het proces-verbaal worden alle (eventuele) onregelmatigheden of fraudes vermeld die zich hebben voorgedaan tijdens het tentamen. Ook vult de surveillant in wanneer de laatste student het lokaal heeft verlaten (exclusief de student(en) met recht op extra tijd);
38. meldt zich af bij de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid – het Tentamenbureau alvorens te vertrekken.

BIJLAGE E:

Gedragsregels voor surveillanten bij inzage beoordeeld tentamenwerk

Het doel van inzage is dat de student de juiste antwoorden op de tentamenvragen kan (in)zien en vergelijken met de door hem/haar gegeven antwoorden. De inzage is ook een moment om inhoudelijk feedback te ontvangen van de docent die aanwezig is⁹:

De laatste tijd wordt er bij inzage steeds meer gebruik gemaakt van een beamer. Het digitale inzage-model wordt dan op een USB-stick geladen en kan via de computer/beamer op een scherm geprojecteerd worden.

Het CvB heeft op 27-08-2013 de taken, competenties en eisen m.b.t. de surveillant vastgesteld. In de HANdleiding voor de surveillant heeft het Tentamenbureau veel relevante/gedetailleerde informatie opgenomen.

Hieronder staan de belangrijkste bepalingen m.b.t. de surveillance bij inzage beoordeeld tentamenwerk.

Vooraf:

Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het tentamen waarvoor de inzage is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn.

De surveillant:

Gedrag

1. geeft studenten duidelijke instructies en gaat respectvol met hen om;
2. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens de inzage z.s.m. contact op met de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid - met het Tentamenbureau.

Voorafgaand aan de inzage

3. meldt zich voor aanvang van de inzage bij de coördinerend surveillant. Van hem/haar krijgt hij/zij het beoordeelde tentamenwerk, ander relevant materiaal en een mobiele telefoon uitgereikt en worden eventuele bijzonderheden gemeld;
4. gaat naar het lokaal zoals vermeld op envelop/voorblad, en maakt zo nodig/mogelijk, het lokaal in orde (opstelling tafels etc.).

Identificatie en toelating

5. verzoekt de student bij binnenkomst zijn/haar geldige collegekaart of geldig identificatiebewijs te tonen:
 - een paspoort
 - een Europees identiteitsbewijs
 - een Nederlands rijbewijs
 - een rijbewijs van een lidstaat van de Europese Gemeenschappen of een andere staat die partij is bij de Overeenkomst betreffende de Europese Economische Ruimte, mits het rijbewijs bij vertoon ervan nog geldig is
 - een Nederlands vreemdelingendocument

Als de student geen collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van deelname aan de inzage.

⁹ Tegen de beslissing van een examiner kan de student (alleen) beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. Zie hiervoor het Studentenstatuut HAN, bijlage 10 "Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende".

Indien geen legitimatie getoond kan worden door bijvoorbeeld diefstal of verlies van het identiteitsbewijs en de collegekaart kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een Bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij het Tentamenbureau om toegelaten te worden tot de inzagelocatie.

6. ontzegt de student de toegang tot het lokaal en deelname aan de inzage bij het ontbreken van de vereiste legitimatievorm en maakt hiervan aantekening op het proces-verbaal;
7. laat de student (die zich heeft gelegitimeerd) zijn/haar naam en studentnummer noteren op de presentielijst;
8. laat indien er een normale tot grote groep studenten verwacht wordt de eerste studenten vooraan plaatsnemen en laat de volgende studenten aansluiten. Als er een kleine groep studenten verwacht wordt dan ziet de surveillant erop toe dat de studenten verspreid over het lokaal plaatsnemen, beginnend vooraan in het lokaal. Dit om onregelmatigheden te voorkomen.

Aanvang

9. ziet er op toe dat studenten jassen, mutsen, dassen, tassen, étuis, (uitgezette) digitale gegevensdragers, resp. (uitgezette) apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s)¹⁰ etc. neerleggen op de door de surveillant aangewezen plaats. Wanneer de student tussentijds zijn/haar sjaal of das afdoet, mag deze vanwege mogelijke onregelmatigheid niet op of naast de tafel gelegd worden, maar moet afgegeven worden aan de surveillant.
10. ziet er op toe dat alleen gebruik gemaakt wordt van hulpmiddelen die vermeld staan op het inzagevoorblad;
11. mag een af te sluiten flesje drank op tafel hebben staan;
12. deelt – waar van toepassing - het beoordeelde tentamenwerk uit en – waar van toepassing – een overzicht van juiste antwoorden, resp. het ingevulde beoordelingsformulier. Het overzicht van juiste antwoorden kan ook via een computer/beamer geprojecteerd worden op een scherm.

Tijdens de inzage

13. dient tijdens de volledig geplande tijd aanwezig te zijn in het lokaal;
14. ziet erop toe dat studenten tijdens de inzage geen etenswaren nuttigen en geeft zelf het goede voorbeeld. Drinken is wel toegestaan, mits uit af te sluiten flesje of pakje;
15. dient actief te surveilleren. Dit houdt in: zodanig positie innemen dat overzicht houden mogelijk is, goed rondkijken en af en toe rondlopen;
16. draagt zorg voor de rust in het lokaal door erop toe te zien dat studenten niet eten, telefoneren e.d.;
17. geeft zelf het goede voorbeeld door zich tijdens de inzage te onthouden van bezigheden die afleiden van het surveilleren. Lezen, puzzelen, privé-telefoneren, andere bezigheden met de telefoon/smartphone, eten, onnodig praten e.d. zijn niet toegestaan;
18. meldt, zodra de laatste minuten van de inzage ingaan, dit aan de studenten.

Hulpmiddelen

19. ziet erop toe dat er geen andere hulpmiddelen worden gebruikt dan die expliciet zijn toegestaan.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

20. grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. De surveillant vult een formulier geconstateerde onregelmatigheid of fraude in (zie Bijlage F). De student ontvangt ter plekke een kopie-exemplaar (geel doorslagformulier) van het formulier. Alle bescheiden worden door de surveillant na afloop van de inzage direct ingeleverd bij de coördinerend surveillant (of buiten de tentamenweken: bij het Tentamenbureau). Via het Tentamenbureau gaat het formulier naar de (ambtelijk) secretaris van de examencommissie. De examencommissie onderzoekt de onregelmatigheid of fraude en neemt een besluit of er sprake is geweest van onregelmatigheid of fraude. Dit wordt aan de surveillanten teruggekoppeld door het Tentamenbureau.

Na afloop inzage

21. neemt alle uitgereikte middelen/materialen in en controleert of de student aan hem/haar ter inzage gegeven documenten niet kopieert of middelen/materialen mee naar huis neemt;
22. controleert of het lokaal netjes achtergelaten wordt door de studenten en zichzelf en controleert of er geen inzagedocumenten zijn achtergebleven;

¹⁰ Voorbeelden: mobiele telefoons c.q. smartphones, USB-sticks, speciale horloges, speciale brillen, speciale oordopjes.

23. vult een proces-verbaal in en levert dit in bij de coördinerend surveillant. In het proces-verbaal worden alle (eventuele) onregelmatigheden of fraudes vermeld die zich hebben voorgedaan tijdens het tentamen;
24. meldt zich af bij de coördinerend surveillant of – bij diens afwezigheid – het Tentamenbureau alvorens te vertrekken.

Bijlage F:

Formulier geconstateerde vermoedelijke onregelmatigheid of fraude
Form for suspected irregularity/fraud

Naam surveillant *Name of supervisor*.....

Naam student *Name of student*.....

Studentnummer *Student number*.....

Code/naam tentamen *Code of exam*.....

Datum *Date*.....

Tijdstip van de vermoedelijke onregelmatigheid of fraude *Time of suspected irregularity/fraud*.....

Tentamenlokaal *Exam room*

Plaats *Place*

Beknopt verslag door de surveillant van het gebeurde:

Written report of the events by the supervisor:

Korte reactie van de student (je bent niet verplicht dit in te vullen, je krijgt nog de kans je verhaal te doen bij de examencommissie):

Written report of the events by the student (you are not required to fill out this form, you will still have the opportunity to tell your story to the Board of Examiners)

Handtekening surveillant

Supervisor's signature

Handtekening 'voor gezien' van student

Student's signature to confirm he/she has read the form

De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. Hij laat de student onder voorbehoud het tentamen afmaken en neemt alle bescheiden in waarmee de vermoedelijke onregelmatigheid/fraude heeft plaatsgevonden. De surveillant vult dit formulier in en levert dit met alle bescheiden na afloop van het tentamen direct in bij de coördinator-surveillant. De student ontvangt een kopie van het ingevulde formulier en de flyer "Informatie voor student bij vermoedelijke onregelmatigheid of fraude tijdens het tentamen". Via het Tentamenbureau gaat het formulier vervolgens naar de examencommissie. De examencommissie neemt contact op met de student.

The supervisor intervenes immediately in case of a suspected irregularity or fraud. He or she provisionally allows the student to finish the exam, and seizes all documents that he or she suspects are involved in the suspected irregularity/fraud. The supervisor fills in this form and submits it to the coordinating supervisor along with all accompanying items immediately after the exam. The student in question receives a copy of the completed form and the flyer "student information in case of suspected irregularity/fraud during the exam". The form is then sent to the Board of Examiners via the exams office. The Board of Examiners will contact the student