

## Reglement van de Examencommissie TU/e 2016-2017

De examencommissie voor de bacheloropleiding Electrotechniek en Automotive oude stijl en de bacheloropleiding Electrotechniek en Automotive nieuwe stijl volgens het Bachelor College en de masteropleiding nieuwe stijl volgens de Graduate School Electrotechniek en de masteropleiding oude stijl Electrotechniek en de ontwerpopleiding (PDEngs)

gelet op artikel 7.12, 7.12a, 7.12b, 7.12c, van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW),

de onderwijs- en examenregeling(en) van de betreffende opleidingen,

Toetskader TU/e, vastgesteld door het CvB op 24 juni 2013, herzien op 23 oktober 2014

Facultair Toetsbeleid, vastgesteld door het FB op 26 februari, 2014 en herzien 4 november, 2015

Fraudebeleid Onderwijs TU/e, vastgesteld door het CvB op 5 maart 2015, aangevuld met hoofdstuk 7 op 9 april 2015

Reglement TU/e Bachelor College, vastgesteld door het CvB op 28 april 2016

Reglement TU/e Graduate School, vastgesteld door het CvB op 3 april 2014, aangevuld bij besluit van het CvB op 28 april 2016

de Regeling Centrale Tentamenafname TU/e, vastgesteld door

## TU/e Examination Regulations 2016-2017

The Examination Committee for the Bachelor's program in Electrical Engineering and Automotive old style and the new-style Bachelor's program in Electrical Engineering and Automotive in accordance with the Bachelor College and the new-style Master's program in accordance with the Graduate School Electrical Engineering and the old-style Master's program in Electrical Engineering, and the design study program (PDEng.) having regard to Article 7.12, 7.12.a, 7.12.b, 7.12c of the Higher Education and Scientific Research Act (WHW),

the Program and Examination Regulations for the relevant programs,

the TU/e Assessment Framework, adopted by the Executive Board on June 24, 2013, reviewed on October 23, 2014,

the Departmental Assessment Policy, adopted by the Departmental Board on February 26<sup>th</sup>, 2014 and reviewed on November 4<sup>th</sup>, 2015,

the TU/e Education Fraud Policy, adopted by the Executive Board on March 5, 2015, supplemented with Section 7 on April 9, 2015,

the TU/e Bachelor College Regulations, adopted by the Executive Board on April 28, 2016,

The TU/e Graduate School Regulations, adopted by the Executive Board on April 3, 2014, supplemented by the decision of the Executive Board of April 28, 2016,

het CvB op 4 december 2014, en

de Handreiking Examencommissies TU/e, vastgesteld door het CvB op 23 oktober 2014.

Besluit vast te stellen

het Reglement van de Examencommissie 2016-2017 van 30 augustus, 2016 luidende als volgt:

**Preamble** De examencommissie bestaat bij wet en wordt ingesteld door het faculteitsbestuur. De commissie is onafhankelijk en heeft het hoogste gezag met betrekking tot het borgen van het niveau van de opleiding waaronder zaken als toetsing en fraude vallen en al het overige dat nodig is om te kunnen garanderen dat een student die een graad krijgt voldoet aan de eindtermen voor de opleiding.

De examencommissie stelt op objectieve en deskundige wijze vast of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht, competenties en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.

In dit Reglement van de Examencommissie stelt de examencommissie regels vast over de uitvoering van de taken en bevoegdheden, zoals bedoeld in de wet en over de maatregelen die zij neemt in verband met fraude.

De examencommissie handelt binnen de kaders zoals die door de WHW, de Onderwijs en Examenregeling van de onderhavige

the TU/e Central Examination Regulations, adopted by the Executive Board on December 4, 2014, and

the Examination Committee Guide, a brochure adopted by the Executive Board on October 23, 2014.

Hereby adopts

The Regulations for the Examination Committee 2016-2017 dated August 30, 2016 which read as follows:

**Preamble** The Examination Committee is a statutory body and is appointed by the Departmental Board. The Committee is independent and is the highest authority with regard to safeguarding the standard of the degree program, including matters such as testing and fraud and all other aspects that are necessary to ensure that students who are awarded a degree have attained the outcomes for the relevant programs.

The Examination Committee determines, in an objective and expert manner, whether students have fulfilled the conditions set out in the Program and Examination Regulations (OER) with regard to the knowledge, understanding, competences and skills that are necessary to obtain a degree.

In these Regulations, the Examination Committee sets out rules for the implementation of its duties and powers in accordance with the WHW, and the measures to be taken in the event of fraud.

The Examination Committee acts in accordance with the WHW and the OER for the relevant programs, and also in accordance

opleidingen zijn opgesteld, maar ook binnen de kaders van het toetskader TU/e, het facultaire toetsbeleid en het Fraudebeleid Onderwijs TU/e.

De examencommissie gaat uit van de zorgvuldigheid waarmee docenten voor academische opleidingen worden geselecteerd en ziet deze docenten als eerste waarborg voor de kwaliteit van de tentamens en examens op basis waarvan de examencommissie de diploma's toekent. Desalniettemin is het de wettelijke taak van de examencommissie om te controleren of de kwaliteit van toetsing daadwerkelijk is geborgd en heeft zij ook de wettelijke bevoegdheid om richtlijnen en aanwijzingen op te nemen die examinatoren bij toetsing in acht dienen te nemen. Om deze reden zal de examencommissie trachten al het mogelijke te doen binnen haar wettelijke bevoegdheden om docenten waar mogelijk te ondersteunen bij hun taak en waar nodig hen aan te spreken wanneer zij niet binnen de gestelde kaders handelen. Daartoe zal de examencommissie het facultaire toetsbeleid beoordelen op haar uitvoerbaarheid en doelmatigheid en waar nodig aanpassingen voorstellen die hieraan bijdragen. Ook zal zij het faculteitsbestuur/de opleidingsdirectie adviseren over mogelijkheden van verdere professionalisering van docenten/examinatoren.

De voorzitter van de examencommissie Bacheloropleidingen heeft zitting in de Adviescommissie Examens Bacheloropleidingen (AEB) en de voorzitter van de examencommissie Masteropleidingen (AEM) heeft zitting in de Adviescommissie Examens Masteropleidingen. Deze AEB/AEM oefent onder andere haar bevoegdheden uit zoals die in het Reglement Bachelor College en Reglement Graduate School aan haar zijn toegewezen.

with the TU/e Assessment Framework, Departmental Assessment Policy and the TU/e Education Fraud Policy.

The Examination Committee assumes that lecturers for academic degree programs are appointed with care, and regards them as having primary responsibility for assuring the quality of the examinations and final examinations on the basis of which the Examination Committee confers degrees. Nevertheless, it is the statutory task of the Examination Committee to ascertain whether the quality of assessment is actually assured, and it has the statutory power to issue guidelines and instructions that examiners must comply with when testing students. For this reason, the Examination Committee shall make every effort, within the bounds of its statutory powers, to provide lecturers with support in their work if possible, and to hold them to account when they do not act within the relevant frameworks. To this end, the Examination Committee shall assess the Departmental Assessment Policy in terms of its feasibility and effectiveness, and suggest relevant amendments where necessary. The Committee shall also advise the Department Board / program management concerning options for the further professionalization of lecturers/examiners.

The chair of the Examination Committee for Bachelor's Programs shall sit on the Advisory Committee for Bachelor's Examinations (AEB) and the chair of the Examination Committee for Master's Programs (AEM) shall sit on the Advisory Committee for Master's Examinations. The AEB/AEM shall carry out its duties in accordance with the TU/e Bachelor College Regulations and the Graduate School Regulations.

De wettelijke bevoegdheden van de examencommissie van een opleiding zijn in ieder geval van toepassing op alle onderwijseenheden die deel uitmaken van het curriculum van de opleiding van de student.

The statutory powers of the Examination Committee for a degree program apply in any case to all study components that are part of the curriculum of the student's degree program.

## **1 Algemene bepalingen**

### **Art. 1.1 Begripsbepalingen**

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

wet:	de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek
OER:	de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding
STU:	het Onderwijs en Studenten Service Centrum van de TU/e
reactietermijn:	een termijn van vier weken waarbinnen de examencommissie dient te besluiten na ontvangst van een verzoek, tenzij het verzoek is ontvangen na de vergadering van juni. Een dergelijk verzoek wordt uiterlijk in de vergadering van augustus behandeld.
tentamen	zie definitie OER bachelor- en OER masteropleiding

Voor de overige begripsbepalingen wordt verwezen naar de OER

## **1 General provisions**

### **Art. 1.1 Definitions**

1. In these regulations, the following terms shall be understood to mean:

law:	de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (the Dutch Higher Education and Scientific Research Act)
OER:	The Program and Examination Regulations of the degree program
STU:	the Education and Student Service Center of TU/e;
response time:	a period of four weeks within which the Examination Committee must reach a decision after receiving a request, unless the request is received after the June meeting. Requests received after the June meeting will be dealt with in the August meeting.
examination:	see the definition in the OER for Bachelor's programs and the OER for Master's programs

van de betreffende opleiding(en).

De overige in deze regeling voorkomende begrippen hebben de betekenis die de wet eraan geeft.

See the Program and Examination Regulations of the individual programs for further definitions.

Other terms used in these regulations shall have the meaning ascribed to them in the WHW.

### **Art. 1.2 Samenstelling examencommissie**

- 1.** Het faculteitsbestuur stelt een examencommissies voor de
  - a) bacheloropleiding nieuwe stijl/Bachelor College Electrotechniek en Automotive;
  - b) bacheloropleiding Electrotechniek en Automotive en oude bachelorstijl,
  - c) masteropleiding Electrical Engineering nieuwe stijl volgens de Graduate School
  - d) masteropleiding (oude stijl) Electrical Engineering e) ontwerpopleiding (PDEng.)
- 2.** De examencommissies zijn zodanig samengesteld dat de vereiste onafhankelijkheid en deskundigheid zijn gegarandeerd, en kennen in ieder geval:
  - één voorzitter
  - één vice-voorzitter
  - drie leden
  - één extern lid, die niet werkzaam is bij dezelfde faculteit én niet betrokken is bij het onderwijs in de onder de examencommissie ressorterende opleiding(en).De benoeming is voor de duur van twee jaar. Herhaaldelijke herbenoeming is mogelijk, telkens voor de duur van twee jaar.
- 3.** De examencommissie wordt bijgestaan door een (ambtelijk) secretaris.

### **Art. 1.3 Taken en bevoegdheden van de examencommissie**

De examencommissie heeft de volgende wettelijke taken/bevoegdheden:

- a. Het benoemen van examinatoren (artikel 7.12 c, van de wet) op basis van het profiel voor examinatoren (zie bijlage 1).
- b. Het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens

### **Art. 1.2 Composition of the Examination Committee**

- 1.** The Departmental Board shall appoint Examination Committees for the
  - a) Bachelor's program in Electrical Engineering and Automotive (new style/Bachelor College);
  - b) Bachelor's program in Electrical Engineering and Automotive (old style)
  - c) Master's program (new-style) in Electrical Engineering in accordance with the Graduate School
  - d) Master's program (old-style) in Electrical Engineering
  - e) Design study program (PDEng.)
- 2.** The composition of the Examination Committees is such that the required independence and expertise are guaranteed. Each committee shall have, in any case:
  - A chair
  - A deputy chair
  - Three members
  - one external member, who is not an employee of the same department and does not have teaching duties in the degree program(s) for which the Examination Committee is responsible.
- 3.** The members are appointed for a term of two years. Repeated reappointments are possible, in each case for a term of two years. The Examination Committee is supported by an official secretary.

### **Art. 1.3 Tasks and powers of the Examination Committee**

The Examination Committee has the following statutory tasks/powers:

- a. To appoint examiners (Article 7.12c of the WHW) based on the profile for examiners (see Annex 1).

- (artikel 7.12b, onder a, van de wet).
- c. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen (artikel 7.12b, onder b, van de wet).
  - d. Het verlenen van goedkeuring om een vrij onderwijsprogramma te volgen (artikel 7.12b, eerste lid, onder c, van de wet).
  - e. Het verlenen van vrijstelling voor het afleggen van één of meer tentamens (artikel 7.12b, eerste lid, onder d, van de wet).
  - f. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedure van tentamens en examens (artikel 7.12b, eerste lid, onder e, van de wet).
  - g. Het vaststellen of er sprake is van fraude en, indien er sprake is van fraude, het bepalen van de strafmaat, (artikel 7.12b, tweede lid, van de wet)
  - h. Het verlenen van toegang tot het afleggen van één of meer onderdelen van het afsluitende examen, voordat de student de propedeutische fase van de opleiding met goed gevolg heeft afgelegd (artikel 7.30, derde lid, van de wet).
  - i. Het uitreiken van getuigschriften, met daaraan toegevoegd het diplomasupplement, ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd (artikel 7.11, van de wet).
  - j. Nog niet overgaan tot de uitreiking van het getuigschrift, wanneer de student op goede gronden heeft verzocht daartoe nog niet over te gaan (art 7.11, derde lid, WHW juncto artikel 6.1, vijfde lid, OER Ba /artikel 5.1, vijfde lid, OER Ma)
  - k. Het vragen van inlichtingen aan examinatoren (artikel 7.12c, van de wet).
  - l. Het maken van een jaarverslag (artikel 7.12b, vijfde lid, van de wet).
- b. To safeguard the quality of the examinations and final examinations (Article 7.12b, under a, of the WHW).
  - c. To establish procedures and instructions within the framework of the OER for assessing and determining the results of examinations (Article 7.12b, under b, of the WHW).
  - d. To grant permission to take an optional degree program (Article 7.12b, paragraph 1, under c, of the WHW).
  - e. To grant an exemption from taking one or more examinations (Article 7.12b, paragraph 1, under d, of the WHW).
  - f. To safeguard the quality of the organization and the procedure relating to examinations and final examinations (Article 7.12b, paragraph 1, under e, of the WHW).
  - g. To investigate cases of suspected fraud/cheating and, if the student concerned is guilty, to determine the sanction (Article 7.12b, paragraph 2, of the WHW).
  - h. To provide students with opportunities to take one or more components of the final examinations before they have passed the relevant program's propaedeutical phase (Article 7.30, paragraph 3, of the WHW).
  - i. To issue degree certificates to which is added the diploma supplement as proof that the final examination was completed successfully (Article 7.11 of the WHW).
  - j. To delay the awarding of the degree certificate if the student has requested this with good reason (Article 7.11, paragraph 3, WHW in conjunction with Article 6.1, paragraph 5, of the OER Ba/Article 5.1, paragraph 5, OER Ma).
  - k. To request information from examiners regarding the

m. Beoordeling van vrije onderwijsprogramma's (artikel 7.3d, van de wet).

**Algemeen:**

- a. Het verlenen van goedkeuring om keuzeonderwijseenheden op te nemen in het studieprogramma (artikel 3.7 OER Ba en artikel 3.6 OER Ma).
- b. Het adviseren over het (facultaire) toetsbeleid.
- c. Het adviseren over de inhoud van het curriculum.
- d. Het adviseren over de concept model OER.
- e. Het ongeldig verklaren van een tentamen wanneer er sprake is van ernstige onregelmatigheden (artikel 5.7, elfde lid, OER Ba)
- f. Het in voorkomende gevallen adviseren aan de examinerator in verband met de aanpassing van een bekend gemaakt eindcijfer in de gevallen waarin die consequenties heeft voor behalen graad dan wel bindend studieadvies (artikel 5.8, negende lid, OER Ba)
- g. Het vaststellen van een judicium (artikel 6.4 en 6.5, OER Ba/artikel 5.4 en 5.5 van de OER Ma).
- h. Het uitreiken van verklaringen in verband met behaalde vakken.
- i. Het wijzigen van de tentamenvorm in bijzondere gevallen (artikel 5.1, vijfde en elfde lid, OER Ba, artikel 4.1, zevende lid, OER Ma).
- j. Het wijzigen van de openbaarheid van mondelinge tentamens in bijzondere gevallen (artikel 5.1, elfde lid, OER Ba/artikel 4.1, zevende lid OER Ma).
- k. Het adviseren ten aanzien van toelating promotie zonder

policy they have followed (Article 7.12c of the WHW).

- l. To compile an annual report (Article 7.12b, paragraph 5, of the WHW).
- m. To assess electives (Article 7.3d of the WHW).

**General:**

- a. To grant permission to include electives in the curriculum (Article 3.7, OER Ba and Article 3.6, OER Ma).
- b. To give advice on the (Departmental) Assessment Policy.
- c. To give advice on curriculum content.
- d. To give advice on the draft model OER.
- e. To declare an examination invalid if there are serious irregularities (Article 5.7, paragraph 11, OER Ba).
- f. To advise the examiner in particular cases in connection with the correction of an already announced final grade in cases where this has consequences for the academic degree or for the binding recommendation on the continuation of studies (Article 5.8, paragraph 9, OER Ba).
- g. To determine a designation (Article 6.4 and 6.5, OER Ba/Article 5.4 and 5.5, OER Ma).
- h. To issue statements regarding courses passed.
- i. To change the form of examination in exceptional cases (Article 5.1, paragraphs 5 and 11, OER Ba, Article 4.1, paragraph 7, OER Ma).
- j. To change the public nature of oral examination in exceptional cases (Article 5.1, paragraph 11, OER Ba/Article 4.1, paragraph 7, OER Ma).
- k. To advise on admission to doctoral study without a



Mastergraad (artikel 3, derde lid, Promotiereglement en de toelichting daarop).

- l. Het voeren van overleg met andere examencommissies en het faculteitsbestuur.
- m. Het uitoefenen van overige bevoegdheden waar in de OER naar verwezen wordt.

**Met betrekking tot de Bacheloropleiding:**

- n. Het verlenen van goedkeuring om extra onderwijseenheden te volgen en daarin tentamens af te leggen, zoals bedoeld in artikel 3.7, derde lid, OER Ba.
- o. Het uitvoeren van het bindend studieadvies (artikel 7.5, 7.6, en 7.7 van de OER Ba)
- p. Het bepalen van de bsa-norm, zoals bedoeld in artikel 7.5, zevende lid en artikel 7.6, tweede lid van de OER Ba.
- q. Het uitvoeren van de hardheidsclausule in het kader van de 'harde knip' (art 5.2, OER Ba).
- r. Het goedkeuren van de samenstelling van de beoordelingscommissie voor bachelor eindprojecten (art 4.4 van het Reglement van de Examencommissie).
- s. Het beoordelen of er sprake is van geldige afwezigheid van een student bij tussentoetsen bij onderwijseenheden van de bacheloropleiding volgens het Bachelor College (Reglement van de examencommissie, zie bijlage 2).
- t. Het verlenen van goedkeuring van de invulling van de keuzeruimte binnen de bacheloropleidingen volgens het Bachelor College (artikel 3.4, zevende lid juncto artikel 3.7 OER, vierde lid Ba).
- u. Het goedkeuren van de voorstellen voor het bachelor eindproject

Master's degree (Article 3, paragraph 3 of the PhD Regulations and the relevant explanatory notes).

- l. To consult with other Examination Committees and the Departmental Board.
- m. To exercise other powers as specified in the OER.

**With regard to Bachelor's programs:**

- n. To grant permission for students to take and sit examinations in extra study components, in accordance with Article 3.7, paragraph 3, OER Ba.
- o. To issue binding recommendations on the continuation of studies (Article 7.5, 7.6 and 7.7 of the OER Ba).
- p. To establish the standard for the binding recommendation, in accordance with Article 7.5, paragraph 7 and Article 7.6, paragraph 2 of the OER Ba.
- q. To apply the hardship clause in the framework of the Bachelor's-before-Master's rule (Article 5.2, OER Ba).
- r. To approve the composition of the evaluation committee for Bachelor's final projects (Article 4.4 of the Regulations for the Examination Committee).
- s. To assess whether or not specific cases of absence on the part of students during interim tests within study components of Bachelor's programs in accordance with Bachelor College can be deemed as cases of valid absence (Regulations of the Examination Committee, see Annex 1).
- t. To approve the choice of electives within the Bachelor's programs in accordance with the Bachelor College (Article 3.4, paragraph 7 in conjunction with Article 3.7, paragraph 4, OER Ba).
- u. To approve the proposals for the Bachelor's final project.

**Met betrekking tot de Masteropleiding:**

- a. Het beoordelen of niet-disciplinaire onderwijseenheden tot het masterprogramma kunnen behoren (zie bijlage 3).
- b. Het verlenen van goedkeuring om extra onderwijseenheden te volgen en daarin tentamens af te leggen.
- c. Het verlenen van goedkeuring van de invulling van de keuzeruimte binnen de masteropleiding
- d. Het nemen van het studievoortgangsbesluit voor schakelstudenten (bijlage 3, OER Ma).
- e. Het goedkeuren van de samenstelling van de beoordelingscommissie voor afstudeerprojecten (art 4.4 Reglement van de Examencommissie).
- f. het goedkeuren van de invulling van het internationale semester
- g. het goedkeuren van voorstellen voor het masterafstudeerproject.

**Art. 1.4 Examinatoren**

1. Een (externe) examiner is een functionaris die verantwoordelijk is voor een individuele onderwijseenheid aan de TU/e en door de examencommissie is aangewezen voor het beoordelen van studenten door middel van het afnemen van tentamens over de onderwijseenheid en het vaststellen van de uitslag daarvan.
2. De aanwijzing zoals bedoeld in het vorige lid, geldt per studiejaar en per onderwijseenheid en wordt opgenomen in een door de secretaris bij te houden register examinatoren.
3. De examinatoren verstrekken de examencommissie desgewenst inlichtingen.

**With regard to Master's programs:**

- a. To assess whether non-disciplinary study components can be included in a Master's program (see Annex 3).
- b. To grant permission for students to take, and sit examinations in, extra study components.
- c. To grant approval for the choice of electives within the Master's program.
- d. To make a study progress decision for pre-Master's students (Annex 3, OER Ma).
- e. To approve the composition of the evaluation committee for final projects (Art. 4.4, Regulations for the Examination Committee).
- f. To approve the content of the international semester.
- g. To approve proposals for the Master's graduation project.

**Art. 1.4 Examiners**

1. An (external) examiner is an official who is responsible for an individual study component at TU/e and is appointed by the Examination Committee to assess students by organizing examinations for the study component and determining the results.
2. The appointments referred to in the previous paragraph are made each academic year for each study component, and are entered in a register of examiners that is kept by the secretary.

4. De kwaliteit van de examinatoren wordt gewaarborgd door toezicht te houden op en terugkoppeling te geven op de kwaliteit van toetsen en beoordelingen. In de jaarverslagen van de examencommissies wordt o.a. verslag gedaan van de activiteiten ten aanzien van de deskundigheid van de examinatoren.

3. The examiners shall provide the Examination Committee with information if requested.

4. The quality of examiners is assured by monitoring and giving feedback on the quality of tests and assessments. The annual reports of the Examination Committees include an account of activities relating to the expertise of examiners.

### **Art. 1.5 Werkwijze van de examencommissie**

1. De examencommissie vergadert eenmaal per maand, met uitzondering van de maand juli, bij voorkeur in de laatste week van de maand. In verband met het bindend studieadvies en de 'harde knip' kan een vergadering in juli toegevoegd worden.  
De data waarop de examencommissie vergadert, de deadline voor het aanmelden voor een examen en de deadline voor het inleveren van verzoeken voor een vergadering worden gepubliceerd op de facultaire website. Tijdens de vergadering behandelt de examencommissie de (complete) verzoeken die voor de betreffende deadline zijn aangeleverd. Verzoeken die na de deadline worden aangeleverd, worden pas behandeld in de daaropvolgende examenvergadering. Bij speciale gevallen zouden de verzoeken afgehandeld worden door het dagelijks bestuur.
2. De examencommissie kan bepaalde taken mandateren.
3. De examencommissie bestaat wel uit de volgende commissies:
  - dagelijkse werkzaamheden, bestaande uit de voorzitter, vice-voorzitter en de secretaris, en aangevuld met de studieadviseur(s), en de EE beleidsmedewerker waar nodig,
  - Studie Programma Commissie (SPC) die onder meer de besluitvorming omtrent de in artikel 2.3, 2.4 en 2.5 van dit Reglement van de Examencommissie genoemde programma's, vrijstellingen en keuzes voorbereidt.
  - de Examencommissie heeft een Studie Programma Commissie (SPC) ingesteld. De SPC bestaat uit twee leden van EC, de secretaris, de studieadviseurs, en de EE beleidsmedewerker. De SPC is gemandateerd voor:
    - Afhandelen van verzoeken voor vrijstelling van een vak met in acht neming van het advies van de betrokken

### **Art. 1.5 Working method of the Examination Committee**

1. The Examination Committee meets once a month, except in the month of July, preferably in the last week of the month. An additional meeting may be scheduled in July with regard to the Bachelor's-before-Master's rule and binding recommendations on the continuation of studies.  
The dates upon which the Examination Committee meets, the deadline for examination registration and the deadline for submitting requests for a meeting shall be published on the departmental website. During the meeting the Examination Committee shall deal with all complete requests that were submitted before the given deadline. Requests submitted after the deadline shall be dealt with in the next examination committee meeting. In special cases, the daily management team of the Examination Committee will handle these requests.
2. The Examination Committee may mandate certain tasks.
3. The Examination Committee consists consist of the following committees:
  - Daily Activities, consisting of the chair, the deputy chair and the secretary, supported by the study advisors and the EE education policy advisor when needed,
  - Study Program Committee (SPC) which, can approve or reject the students' examination programs, exemptions and selection of courses under the article 2.3, 2.4 and 2.5 of this Examinations Regulations.
  - The Examination Committee has set up a Study Program Committee (SPC). The SPC consists of two members of the EC, the secretary of the EC, the study advisors and the EE education policy advisor. The SPC is mandated by the EC to:
    - Handle the requests for exemption from a course taking

docent

- Goedkeuren afstudeercontracten conform Bijlage 7. en 8. van het Examenreglement
  - Goedkeuren samenstelling afstudeercommissie/panel voor zover de samenstelling voldoet aan de bepalingen in het Examenreglement (bijlagen 8 tot 11) van het Examenreglement
  - Afhandeling P- en B-examenkandidaten en conform de bepalingen in de OER
  - Goedkeuren keuzevakken conform de bepalingen in de OER
  - Beoordelen of er sprake is van geldige afwezigheid van een student bij toetselementen bij Onderwijseenheden binnen het Bachelor College (in overleg met de studieadviseurs) (bijlage 2)
  - Goedkeuren functiebeperkingen conform het advies van de studentendecanen
  - Beoordeling verzoeken voor verlenging geldigheidstermijn van deeltoetsen
  - Verzoeken van studenten voor de quarantaine regeling tentamens
  - De examencommissie mandateert de EE beleidsmedewerker/onderwijskundig adviseur om de acties van de opleidingscommissie te analyseren en onderzoeken omtrent de kwaliteit van vakken en toetsing.
4. De commissie dagelijkse werkzaamheden is belast met de dagelijkse gang van zaken van de examencommissie, onder anderen de urgente zaken omtrent fraude, klachten van studenten, examinatoren, juridische zaken en dergelijk. Voor deze beleidsmatige en juridische zaken laat de EC zich adviseren door de EE beleidsmedewerker adviseur die met het centrale beleid en regeling coördineert.
5. De vergaderingen zijn niet openbaar.
6. Van de vergaderingen worden verslagen gemaakt. Deze

- into consideration the opinion of the teacher concerned;
- Approve final contracts in accordance with Annex 7 and 8 of the Examination Regulations
  - Endorse the composition of the graduation committee / panel conform the provisions of the Examination Regulations (Annexes 8 to 11) in the Examination Regulations
  - Handling P and B examinees and in accordance with the provisions of the OER
  - Approve electives in accordance with the provisions of the OER
  - Assess whether there is a justified absence of a student during an examination of Bachelor College courses (in consultation with the student advisors) (Annex 2)
  - Approve request disabilities in accordance with the opinion of the student counselors
  - Assess requests for extension of validity of sub-tests
  - Assess requests from students for quarantine arrangements exams
- The Examination Committee mandates the EE education policy advisor to analyze and research the quality of the courses and assessment.
4. The Daily Activities Committee is responsible for the daily activities of the Examination Committee, among others the urgent issues regarding fraud, complaints of students, examiners, juridical issues and alike. Regarding this policy and juridical issues the EC is advised by the EE education policy advisor who coordinates with the central policy and regulations.
5. The meetings are not public.
6. Reports shall be made of the meetings. These reports are

verslagen zijn niet openbaar.

7. De examencommissie besluit bij gewone meerderheid van stemmen. Staken de stemmen, dan geeft de stem van de voorzitter van de examencommissie de doorslag.

8. De examencommissie beslist binnen de reactietermijn, maar kan onder mededeling daarvan aan de student de beslistermijn opschorten met een redelijke termijn.

9. De examencommissie geeft genomen besluiten terstond schriftelijk (of per email) door aan de onderwijsadministratie van de betreffende opleiding, aan de student en eventueel de betreffende docent

10. Indien een student bij de examencommissie een verzoek of een klacht indient, waarbij een examiner betrokken is die lid is van de examencommissie, neemt de betrokken examiner geen deel aan de behandeling van het verzoek of de klacht.

11. Daar waar de OER van de opleiding dit voorschrijft, vraagt de examencommissie advies aan de studieadviseur, de centrale commissie persoonlijke omstandigheden of de centrale adviescommissie examens.

not public.

7. The Examination Committee decides by a simple majority of votes. In case of a tie, the chair's vote shall be decisive.

8. The Examination Committee shall reach a decision within the response time, but can delay the decision by a reasonable period of time, having informed the student.

9. The Examination Committee reports its decisions immediately and in writing (or by e-mail) to the student administration of the program concerned and to the student and, if necessary, the lecturer concerned.

10. If a student submits a request or a complaint to an Examination Committee involving an examiner who is a member of that Examination Committee, then the examiner in question shall take no part in the deliberations on the request or complaint.

11. When stipulated by the OER, the Examination Committee shall consult with the academic advisor, the Central Committee on Personal Circumstances or the Central Advisory Committee on Examinations.

**Art. 2.1 In verband met de borging van kwaliteit van de tentamens en examens<sup>1</sup>**

De examencommissie dient de kwaliteit van tentamens en examens te borgen. Zij dient deze taak proactief en reactief invulling te geven op zodanige wijze dat zij zich een eigenstandig oordeel kan vormen over de kwaliteit van de tentamens en de examens, in termen van betrouwbaarheid, validiteit, transparantie en werkbaarheid. Hoe de examencommissie controleert en daarmee borgt dat toetsen worden opgesteld en afgenomen conform het facultaire toetsbeleid, wordt in dit artikel beschreven. Hierbij wordt in beginsel uitgegaan van de deskundigheid van examinatoren.

1. De examencommissie monitort het proces van de kwaliteitsborging van toetsing. De examencommissie monitort ook de effecten van de acties die door de opleidingscommissie en het opleidingsmanagement uitgevoerd zijn. De examencommissie laat zich adviseren op het gebied van toetsbeleid, juridische zaken en kwaliteit van toetsing door de EE beleidsmederwerker en onderwijskundig adviseur. De examencommissie laat de door de opleidingsdirectie controleren dat het toetsbeleid op het gebied van kwaliteit van toetsen nageleefd.
  - bij de vraag- en toetsconstructie van iedere toets en antwoordmodel meerdere docenten zijn betrokken
  - naar aanleiding van de eerste ervaringen met het antwoordmodel het model eventueel aangepast is of aangepast zou moeten worden
  - bij het afnemen van een mondelinge eindtoets twee examenbevoegde docenten dan wel een

**Art. 2.1 Safeguarding the quality of examinations and final examinations<sup>2</sup>**

The Examination Committee shall safeguard the quality of examinations and final examinations. It must perform this task in a proactive and reactive manner, such that it can form an independent opinion of the quality of examinations and final examinations in terms of reliability, validity, transparency and feasibility. This Article sets out how the Examination Committee checks, and thereby assures, that tests are compiled and set in accordance with the Departmental Assessment Policy. Examiners are assumed to have the relevant expertise.

1. The Examination Committee monitors the process of the quality control of exams. The Examination Committee monitors also the effects of the actions taken by the education committee and educational management. The Examination Committee is advised by the EE educational policy advisor regarding the assessment policy, juridical issues and quality of assessment. The Examination committee let the education committee control the assessment policy in terms of quality of assessment.
  - multiple lecturers are involved in the construction of each test and response model;
  - on the basis of the initial experiences with the response model, the model has been or should be amended;
  - a second examiner or a subject specialist was present

---

<sup>1</sup> Zie Toetskader TU/e, vastgesteld door het CvB op 23 oktober 2014.

<sup>2</sup> See the TU/e Assessment Framework, adopted by the Executive Board on October 23, 2014.

examenbevoegde docent en een materiedeskundige aanwezig waren. De EE Examencommissie houdt zich aan de EE bachelor OER artikel 5.3 2016-2017.

- bacheloreindprojecten en masterthesis op plagiaat zijn gecontroleerd middels plagiaatdetectiesoftware. De EE Examencommissie houdt zich aan het EE-toetsbeleid afgestemd op het TU/e fraudebeleid en plagiaatdetectie.
  - er sprake is van plagiaat bij ingeleverde werkstukken en wanneer dat niet het geval blijkt te zijn, de examencommissie gebruik kan maken van detectieprogramma's voor plagiaat.
2. Vakevaluaties worden door de faculteit uitgevoerd. De examencommissie laat zich hierover informeren en neemt zo nodig actie. Dit reguliere onderzoek wordt steekproefsgewijs en eventueel op grond van overige informatie (bijvoorbeeld klachten) aangevuld met nader onderzoek. Zo nodig verzoekt de examencommissie de opleidingsdirecteur adequate actie te ondernemen. Een en ander wordt gerapporteerd in het jaarverslag.
  3. De examencommissie bespreekt de resultaten van tentamens, mede in het kader van het geldende toetsbeleid. Zij voert in voorkomende gevallen nader onderzoek uit en verzoekt de opleidingsdirecteur zo nodig passende maatregelen te nemen.
  4. De examencommissie onderzoekt in ieder geval waarbij slagingspercentages van onderwijseenheden beneden de 60% en boven de 90% zijn voorgekomen.
  5. De examencommissie mandateert de EE beleidsmedewerker/onderwijskundig adviseur om de acties van de opleidingscommissie te analyseren en onderzoeken.

during a final oral test. The EE Examination Committee abides by the EE bachelor OER article 5.3. 2016-2017 - Bachelor's final projects and Master's theses are checked for plagiarism with plagiarism-detection software. The Examination Committee abides by the EE Assessment Policy aligned by the TU/e fraud policy and plagiarism.

- In case the submitted work contains plagiarism, and, if this turns out not to be the case, the Examination Committee can use plagiarism detection programs.
2. Course evaluations are carried out by the department. The Examination Committee is informed about this and takes action when necessary. This regular form of evaluation shall be supplemented by further investigation based on random samples and possibly in response to other information (e.g. specific complaints). If necessary, the Examination Committee will request the Program Director to take appropriate action. Activities shall be reported in the annual report.
  3. The Examination Committee discusses the results of examinations, in part within the framework of the applicable assessment policy. When appropriate, the Committee shall perform further investigation and request the Program Director to take corrective measures where necessary.
  4. The Examination Committee shall investigate all study components with pass rates below 60% and above 90%.
  5. The Examination Committee can investigate the pass rates of interim tests and final tests, and mandates the EE education policy advisor to analyze and research the actions taken by the education committee and education



6. Studenten hebben recht op inzage van het tentamen.
7. Uitkomsten van de steekproeven en andere nadere onderzoeken worden, indien nodig, door de examencommissie besproken met de opleidingsdirecteur, het faculteitsbestuur en/of de examiner.
8. Tweejaarlijks controleert de examencommissie steekproefsgewijs de kwaliteit van de eindbeoordeling van afstudeerprojecten.

management.

6. Students have the right to inspect the examination in question.
7. If necessary, the Examination Committee discusses the outcomes of random sampling and other investigations with the Program Director, the Departmental Board and/or the examiner.
8. Biannually, the Examination Committee shall check, by means of random sampling, the quality of the final assessment of Master's graduation reports and Bachelor's final reports.

**Art. 2.2 Borging van de kwaliteit van organisatie en procedures rondom tentamens en examens**

1. De examencommissie dient de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens te borgen door hier proactief en reactief invulling te geven, zodat zij zich een eigenstandig oordeel kan vormen over de kwaliteit van de organisatie en de procedures. Hoe de examencommissie dit controleert en daarmee borgt dat de organisatie en procedure rondom tentamens en examens kwalitatief op orde is, wordt in dit artikel beschreven.
2. De examencommissie controleert de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens door middel van:
  - de tentamenafname evaluaties door surveillanten die na iedere tentamenperiode worden opgesteld en haar te beschikking worden gesteld, naar aanleiding waarvan indien nodig actie wordt ondernomen.
  - de evaluaties van de docenten met betrekking tot de surveillanten en de tentamenafname
  - Zie artikel 2.1.

**Art. 2.3 Regels in verband met vrij programma (inhoudelijke regels opnemen)**

De examencommissie behandelt individuele verzoeken voor studieprogramma's afwijkend van het reguliere onderwijsprogramma. Daarbij wordt de samenhang, de vakinhoudelijke kwaliteit en de studeerbaarheid van het voorgestelde onderwijsprogramma van de individuele student meegewogen in de besluitvorming.

Het vrij bachelor- resp. masterprogramma en de

**Art. 2.2 Safeguarding the quality of organization and procedures relating to examinations and final examinations**

1. The Examination Committee shall safeguard the quality of organization and procedures relating to examinations and final examinations in a proactive and reactive manner, so that it can form an independent opinion of the quality of the organization and procedures. This Article sets out how the Examination Committee checks this and ensures that the organization and procedures relating to examinations and final examinations meet the quality requirements.
2. The Examination Committee checks the quality of the organization and procedures surrounding examinations and the final examination by means of:
  - the evaluations of examination procedures that are compiled by proctors after every examination period and made available to the Committee, which takes appropriate action where necessary;
  - lecturers' evaluations of the proctors and examination procedures.
  - See article 2.1.

**Art. 2.3 Rules relating to the flexible degree program (insert rules relating to content)**

The Examination Committee shall process individual requests for study programs that deviate from regular programs. In this, the committee shall consider the coherence, quality of content and manageability of the proposed study program of the individual student in its decision.

The tailored Bachelor's, the Master's program and the PDEng.

ontwerpopleiding (PDEng.) moet een coherent geheel zijn, met een omvang van in totaal 180 resp. 120 studiepunten.

De examencommissie keurt een vrij programma alleen goed wanneer het inhoudelijk overeenstemt met de leerdoelen van het reguliere curriculum. De examencommissie mandateert deze taak aan de SPC.

Procedurele regels zijn opgenomen in de OER.

1. Procedurele regels in verband met vrije programma's zijn gegeven in artikel 3.10 van de OER Ba nieuwe stijl / artikel 1.4.3 van de OER Ba oude stijl / artikel 3.7 van de OER Ma oude stijl / artikel 4.7 van de OER Ma oude stijl.

Design program must form a coherent whole that comprises a total of 180 or 120 credits respectively.

The Examination Committee shall only approve a tailored program if the content essentially is in agreement with the learning objectives of the regular curriculum. The Examination Committee mandates the SPC to carry out such a task.

Procedural regulations are set down in the OER.

1. Procedures in relation to the flexible degree program are given in article 3.10 of the OER Ba new style/article 1.4.3 of the OER Ba old style/article 3.7 of the OER Ma old style/article 4.7 of the MA old style.

**Art. 2.4 Regels in verband met het verlenen van vrijstelling (inhoudelijke regels opnemen)**

De examencommissie behandelt alleen individuele verzoeken voor vrijstellingen.

Het verzoek dient te worden voorzien van een gedetailleerde motivering, het bewijs van het behalen van de onderwijseenheid, de vakomschrijving, het studiemateriaal, de gemaakte toets, een officiële cijferlijst en een advies van de verantwoordelijke docent van het vak waarvoor vrijstelling wordt aangevraagd. Dit alles zal in de besluitvorming worden meegenomen, waarbij rekening wordt gehouden met eerder genomen besluiten.

Vrijstelling wordt alleen verleend indien de student overtuigend bewijs kan overleggen waaruit blijkt dat hij/zij aan de leerdoelen van het desbetreffende studieonderdeel voldoet. Een advies van de docent is hierbij een vereiste. De vrijstelling wordt behandeld door de SPC.

Procedurele regels zijn vastgelegd in de OER.

1. Procedurele regels in verband met het verlenen van vrijstelling zijn gegeven in artikel 3.11 van de OER Ba nieuwe stijl / artikel 1.4.1 van de OER Ba oude stijl / artikel 3.8 van de OER Ma nieuwe stijl / artikel 4.8 van de OER Ma oude stijl.

**Art. 2.4 Rules relating to granting exemptions (insert rules relating to content)**

The Examination Committee shall only process individual requests for exemptions.

The request must have a detailed motivation, proof of having attained the study component, the subject description, the study materials, the test made, an official grade list, and advice from the teacher who is responsible for the subject for which exemption is being requested. The above shall be considered in the decision making, in which previous decisions shall be taken into account. Exemptions are only granted if the student can provide persuasive evidence from which it is clear he/she meets the learning objectives of the study component in question. The advice of the teacher is taken into consideration. The exemptions are handled by the SPC.

Procedural regulations are set down in the OER.

1. Procedures are set in the OER. Procedures in relation to granting exemptions are provided in article 3.11 in OER Ba new style/article 1.4.1. OER Ba old style/article 3.8 of OER Ma new style/article 4.8. OER Ma old style.

## **Art. 2.5 Keuzeonderwijseenheden (inhoudelijke regels opnemen)**

Een student die al dan niet in verband met een uitwisseling keuzeruimte wil wijzigen dient hiervoor een overzicht van de beoogde volledige keuzeruimte, van de het aantal studiepunten dat de (buitenlandse) vakken waard zijn (omrekening naar ECTS bijgevoegd) en een motivatie waarom hij deze vakken wil volgen en waarom er geen overlap is met andere vakken in het studieprogramma van de student aan te leveren bij de examencommissie. De samenhang, de vakinhoudelijke kwaliteit en de studeerbaarheid van het voorgestelde onderwijsprogramma van de individuele student wordt meegewogen in de besluitvorming.

Indien nodig beoordeelt de examencommissie individuele verzoeken, waarbij gelet wordt op studeerbaarheid en samenhang van het keuzeprogramma. De SPC is gemandateerd door de examencommissie om deze verzoeken af te handelen.

1. De examencommissie beslist conform artikel 3.7 van de OER Ba nieuwe stijl, artikel 3.6 van de OER Ma nieuwe stijl en artikel 4.6 van de OER Ma oude stijl over het door de student ingediende keuzeprogramma. Deze beslissing baseert zij op het al dan niet voldoen aan de formele regels, zoals vastgelegd in de OER, en inhoudelijk op de consistentie van het programma, op het ontbreken van teveel overlap met overige studieonderdelen, en op het academisch niveau van de keuzeonderwijseenheden, zoals vastgelegd in de desbetreffende OER.

## **Art. 2.5 Elective study components (insert rules relating to content)**

A student who wishes to alter his/her electives in connection with an exchange for example must provide the Examination Committee with an overview of the intended complete elective space, the number of credits that the (foreign) subjects are worth (including a conversion to ECTS), and a motivation why he/she wishes to take these subjects and why there is no overlap with other subjects in the study program of the student. The coherence, the quality of the subject content and the manageability of the proposed education program of the individual student is weighed in the decision making. If necessary the Examination Committee assesses individual requests, in which attention is paid to the manageability and coherence of the program of electives. The SPC has the mandate of the Examination Committee to handle these requests. In case of questions and/or upon request of the student, these requests are handled by the Examination Committee.

The Examination Committee takes the decisions according to article 3.7 of the OER Ba new style, article 3.6. of the OER Ma new style and article 4.6 of the OER Ma old style according to the elective program submitted by the student. This selection is based on whether or not to comply with the rules as mentioned in the OER, the consistency of the program content wise, the lack of too much overlap with other courses of study, and the academic level of the choice of courses, as specified in the OER.

**Art 2.6 Regels in verband met het toekennen van een extra tentamenmogelijkheid buiten de mogelijkheid van de hardheidsclausule ('harde knip')**

De examencommissie hanteert de volgende richtlijn voor het toekennen van een extra tentamenmogelijkheid:

1. de student heeft tenminste tweemaal deelgenomen aan het tentamen; het hoogst behaalde cijfer was daarbij een 5; en
2. het propedeuse-, het bachelor- of master programma is nagenoeg afgerond (er staan nog maximaal 2 vakken open) en
3. de noodzaak voor het verlenen van de niet reguliere tentamenmogelijkheid moet worden aangetoond in het licht van de studeerbaarheid. Verzoeken voor extra tentamen worden ingediend bij de studieadviseur die in overstemming met de docent beslist om een extra tentamen te organiseren.

**Art 2.7 Regels in verband met toekennen quarantaine**

1. Wanneer twee tentamens op hetzelfde moment worden afgenomen kan de student een beroep doen op de zogenaamde 'quarantaineregeling', waarbij een situatie wordt geschapen dat de student de tentamens in afzondering na elkaar kan afleggen.
2. De student heeft in beginsel geen recht om van deze regeling gebruik maken, doch de examencommissie kan in uitzonderlijke individuele gevallen besluiten de student hiervoor in aanmerking te laten komen.
3. Bij de besluitvorming neemt de examencommissie in ieder

**Art 2.6 Regulations in connection with the granting of an additional opportunity to take an exam outside of the hardship clause (Bachelor-before-Master rule)**

The Examination Committee shall apply the following guidelines when granting an additional opportunity to take an exam:

1. The student has participated in the exam at least twice; the highest grade attained with a 5; and
2. The propaedeutical, Bachelor's or Master's program is close to being completed (a maximum of two subjects are incomplete) and
3. The need to grant the irregular exam opportunity must be demonstrably related to manageability. Request for extra examination are submitted to the study advisor who, in consultation with the teacher, decides to administer an additional examination.

**Art 2.7 Regulations in connection with granting a quarantined exam**

1. If two exams are taken at the same time, students can appeal for a so-called 'quarantine procedure', in which a situation is created so that students can take exams consecutively in isolation.
2. In principle students have no right to make use of this procedure, but the Examination Committee can allow students to be eligible in exceptional individual cases.
3. In the decision making the Examination Committee shall consider whether earlier opportunities to take the exam

geval mee of eerdere mogelijkheden om het tentamen af te leggen in hetzelfde academisch jaar zijn benut én er geen mogelijkheid meer is om in deze onderwijseenheden tentamen af te leggen in het zelfde academische jaar. Zie bijlage 4.

**Art 2.8 Regels in verband met het toestaan van het doen van masteronderwijseenheden binnen het schakelprogramma**

De student kan de examencommissie verzoeken maximaal 15 sp aan mastervakken toe te voegen aan het reguliere schakelprogramma.

Dit kan alleen wanneer de student het schakelprogramma niet binnen een half jaar na de start kan afronden en derhalve aantoonbaar nadeel ondervindt van de programmering, waarbij als aanvullende eis geldt dat de student minimaal 15 sp van het schakelprogramma behaald moet hebben op het moment van het verzoek.

**3 Fraude en fraudemaatregelen**

Studenten van de TU/e worden geacht zich te gedragen volgens de normen en waarden van de wetenschap, zoals die onder andere zijn vastgelegd in de Gedragscode wetenschapsbeoefening TU/e en het Fraudebeleid Onderwijs TU/e. Daarbij hoort vanzelfsprekend dat zij zich onder meer niet schuldig maken aan fraude, of dat nu het vervalsen/fabriceren van data, het plegen van bedrog met het oogmerk een examenresultaat te beïnvloeden, of het plegen van plagiaat betreft.

were used in the same academic year and whether there are no other opportunities to take the study components later in that same academic year. See Annex 4.

**Art 2.8 Regulations in connection with permission to take Master's study components during the Pre-Master's Program**

Students can request the Examination Committee to add a maximum of 15 credits of Master's subjects to the regular pre-Master's program.

This is only allowed if a student cannot complete the pre-Master's program within six months of its commencement and therefore is at a demonstrable disadvantage due to scheduling, in which the additional requirement holds that a student must have completed a minimum of 15 credits of the pre-Master's program at the time of the request.

**3 Cheating and measures to prevent cheating**

Students of the TU/e are expected to conduct themselves in accordance with the values and standards of academic practice, as set out in documents including the TU/e Code of Conduct for Academic Practice and the TU/e Education Fraud Policy. Obviously this means that students must not, for example, commit any form of fraud, including data falsification/fabrication, plagiarism and deliberate attempts to influence the result of an examination.

### Art. 3.1 Fraude

1. Onder fraude bij toetsing, bij aanvragen voor vrijstellingen en aanvragen van examens wordt in ieder geval verstaan ieder handelen of nalaten door of vanwege een student, waardoor het vormen van een juist oordeel van diens kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk voor de examinerator onmogelijk wordt gemaakt en/of het opzettelijk beïnvloeden van (onderdelen van) het examenproces met als doel het resultaat van het examen te beïnvloeden.
2. Er is onder meer sprake van fraude als de student:
  - a. **identiteitsfraude pleegt, zoals:**
    - meewerkt aan het verstrekken van eigen werk aan anderen met het doel, de wetenschap of de verwachting dat dit door die anderen ter beoordeling wordt ingeleverd als eigen werk;
    - wanneer een student (ook) deelneemt met andermans digitale identiteit (bijvoorbeeld gebruik van andermans clicker of inloggegevens) of hieraan meewerkt;
    - gebruik maakt van andermans identificatie
    - eigen identificatie uitleent aan een andere student
  - b. **ongeoorloofde bronnen en/of hulpmiddelen tijdens een tentamen, zoals internet, mobiele telefoons of enig andere mediadragende apparatuur ter beschikking heeft.**

Tijdens het maken van schriftelijke tentamens of het afnemen van mondelinge tentamens wordt onder (poging tot) fraude in ieder geval verstaan:

    - mobiele telefoon of enige andere media dragende apparatuur liggen op tafel of zijn opgeborgen in de

### Art. 3.1 Cheating

1. Cheating in tests and in applications for exemptions and examinations comprises any action or failure to act on the part of a student that makes it partially or completely impossible for the examiner to form an accurate opinion of his or her knowledge, understanding and skills, and/or deliberate attempts on the part of a student to influence any part of the examination process for the purpose of influencing the results of the examination.
2. The following are examples of cheating:
  - a. **identity fraud, for example:**
    - when a student offers his/her work to others with the aim, knowledge or expectation that this work be submitted it as their own work;
    - when a student (also) uses another person's digital identity to participate (for example by using someone else's clicker or login data) or collaborates in this;
    - using another person's proof of identity;
    - when a student lends his/her proof of identity to someone else;
  - b. **uses (or has access to) unauthorized resources and/or aids during an examination, such as the internet, a mobile telephone or any other type of media-carrying device.**

During written or oral examinations, the following actions will in any case be deemed to constitute fraud or attempted fraud:



- kleding
  - (poging tot) gebruik van ongeoorloofde bronnen en hulpmiddelen, zoals internet, mobiele telefoon, smartwatch en smartbril e.d.
  - ander papier voor handen hebben dan door de TU/e voor die toets is verstrekt, tenzij anders aangegeven
  - toiletbezoek (of naar buiten lopen) zonder toestemming of begeleiding
  - spieken (op welke manier dan ook)
- c. fraude in bijvoorbeeld onderzoeksprojecten, afstudeerverslagen en rapportages van projecten pleegt, waaronder in ieder geval wordt verstaan:**
- identiteitsfraude
  - het vervalsen/fabriceren van onderzoeksdata
- d. plagiaat pleegt. Plagiaat is een specifieke vorm van fraude, waaronder in dit reglement in ieder geval wordt verstaan:**
- het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding, zoals het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk of het indienen van werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die – al dan niet tegen betaling – door iemand anders zijn geschreven/geproduceerd.
  - het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat letterlijk of bijna letterlijk citaten
- having a mobile telephone or any other type of media-carrying device on your desk or on your person;
  - using, or attempting to use, unauthorized resources and aids, such as the internet, a mobile telephone, a smart watch, or smart glasses, etc.;
  - having any paper at hand other than that provided by TU/e for the test, unless otherwise indicated;
  - visiting the toilet (or going outside) without permission or supervision;
  - copying (in any form).
- c. fraud in research projects, graduation reports and project reports, in any case:**
- identity fraud;
  - falsification/fabrication of research data.
- d. Plagiarism is a specific type of fraud. In these Regulations, plagiarism is taken to mean:**
- using or copying another person's texts, data or ideas without providing a full and correct source reference, such as the copying of work of other students or passing it off as your own, or handing in work that was acquired from a commercial institution or work that was written or produced by someone else whether or not for payment.

- in het werk werden overgenomen, zelfs indien met een correcte bronvermelding
- het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzing
- het overnemen van (delen van) mediabestanden of andere bronnen, broncodes van software, modellen en andere schema's van andere zonder verwijzing en zodoende laten doorgaan voor eigen werk
- het indienen van eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen zonder bronvermelding

Afhankelijk van de concrete omstandigheden van het geval kunnen ook andere gedragingen als plagiaat worden aangemerkt.

**e. Bij de vraag of er sprake is van ernstige fraude worden de volgende aspecten meegewogen:**

- i. frequentie van de fraude: herhaalde fraude in één studiejaar,
- ii. en/of de fraude opzettelijk heeft plaatsgevonden,
- iii. en/of er sprake is van een vorm van identiteitsfraude,
- iv. en/of er sprake is van het vervalsen of fabriceren van onderzoeksdata in bijvoorbeeld onderzoeksprojecten, rapportages van projecten of verslagen van master- of bachelorprojecten
- v. en/of er sprake is van 'geheel' plagiaat
- vi. en/of recidive van :
  - \* van fraude door vervalsen of fabriceren van onderzoeksdata in bijvoorbeeld onderzoeksprojecten, rapportages van projecten, master- of bachelorprojecten
  - \* fraude tijdens inzage

- the failure to indicate clearly in a text, for example by means of quotation marks or a specific format, that other works are quoted literally or almost literally, even if a correct source reference is provided;
  - paraphrasing another person's text without providing a proper source reference;
  - copying other persons' media files (or parts thereof) or other sources, software source codes, models and other diagrams, and passing them off, without source references, as one's own work;
  - submitting text that has been submitted before (or text that is similar to it) for assignments in
- Depending on the actual circumstances of the case, other conduct may be regarded as plagiarism.

**e. When ascertaining whether serious fraud has been committed, the following aspects should be considered:**

- i. the frequency of the fraud: repeated fraud in the space of one year,
- ii. and/or the fraud was deliberate,
- iii. and/or a form of identity fraud was involved,
- iv. and/or fabricated or falsified research data were entered in a research project, project report, Master's thesis or Bachelor's final project,
- v. and/or the fraud was 'complete' plagiarism,

- \* identiteitsfraude
- \* geheel plagiaat.
- vii. dan wel wanneer er sprake is van een zeer uitzonderlijk geval van fraude.

i en vi zijn op zich zelf voldoende om tot ernstige fraude te kunnen concluderen. Voor de overigen (ii, iii, iv en v) geldt dat er sprake is van ernstige fraude wanneer aan minimaal twee aspecten is voldaan.

### **Art. 3.2 Medeplichtigheid**

1. Ingeval van fraude, kunnen behalve de dader ook medeplichtigen worden bestraft.
2. Van medeplichtigheid is in ieder geval sprake indien het overnemen van werk van medestudenten gebeurt met toestemming van en/of medewerking van de medestudent.
3. Indien in een gezamenlijk werkstuk door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd, zijn de andere auteurs medeplichtig aan plagiaat, indien hij/zij redelijkerwijs hadden moeten en kunnen weten dat plagiaat werd gepleegd.

### **Art. 3.3 Plagiatdetectie**

De examencommissie is bevoegd ingeleverde werkstukken te controleren op plagiaat en kan daarbij gebruik maken van detectieprogramma's voor plagiaat. Wanneer plagiaat wordt vastgesteld, kan de examencommissie besluiten eerder ingeleverd werk van de betreffende student te onderzoeken op plagiaat – en indien plagiaat wordt geconstateerd – daar alsnog

- vi. and/or repeated offenses involving:
  - \* fraud committed by entering fabricated or falsified research data in a research project, project report, Master's thesis or Bachelor's final project,
  - \* fraud during inspection,
  - \* identity fraud,
  - \* complete plagiarism.
- viii. or there is an incidence of a very exceptional form of fraud.

i and vi are sufficient grounds to conclude serious fraud. For the others (ii, iii, iv, and v) there is serious fraud if at least two aspects are satisfied.

### **Art. 3.2 Complicity**

1. In cases of fraud, sanctions may be imposed not only on the perpetrator but also on others who are complicit in the fraud.
2. Students shall in any case be deemed complicit if they permit other students to copy their work, and/or cooperate in this.
3. If a joint author of a paper commits plagiarism, the other authors shall be deemed complicit if it can be reasonably assumed that they should or could have been aware of the plagiarism.

### **Art. 3.3 Plagiarism detection**

The Examination Committee is authorized to check submitted work for plagiarism, and may use detection programs for that purpose. When plagiarism is confirmed, the Examination Committee can decide to check whether work previously submitted by the student contains plagiarism and, if this is the case, it can impose sanctions for previous plagiarism.

sancties aan verbinden.

**Art. 3.4 Bevoegdheden examencommissie/college van bestuur**

1. De examencommissie van de opleiding waar de student is ingeschreven kan de student het recht ontnemen één of meer tentamens of examens af te leggen, gedurende een door de examencommissie te bepalen termijn van ten hoogste één jaar. De examencommissie kan hiertoe overgaan wanneer zij het aannemelijk acht dat er sprake is geweest van fraude.
2. De examencommissie van de opleiding waar de student is ingeschreven kan het college van bestuur verzoeken de inschrijving van de student te beëindigen in het geval er sprake is van ernstige fraude. Het college van bestuur is bevoegd op voorstel van de examencommissie de inschrijving definitief te beëindigen.

**Art. 3.5 Procedure**

1. Indien, voorafgaand aan, tijdens of na het tentamen, door een examiner of surveillant fraude wordt geconstateerd of vermoed, legt de examiner of surveillant dit zo spoedig mogelijk in een schriftelijk proces verbaal vast en legt een dossier aan. De student dient op verzoek van de examiner of surveillant eventuele bewijsstukken beschikbaar te stellen. Van een weigering daartoe wordt in het verslag melding gemaakt. De student kan terstond uitgesloten worden van verdere deelname van het tentamen en dient dan de tentamenruimte te verlaten. In alle fraudegevallen wordt een uitgewerkt tentamen pas van een beoordeling/cijfer voorzien, wanneer de examencommissie een uitspraak heeft gedaan.

**Art. 3.4 Powers of the Examination Committee/Executive Board**

1. The Examination Committee of the program in which the student is enrolled may deny the student the right to take one or more examinations or final examinations during a period to be set by the Examination Committee, lasting for a maximum of one year. The Examination Committee can proceed with such action if it suspects that cheating has occurred.
2. In the event of serious fraud/cheating, the Examination Committee of the degree program in which the student is enrolled can request the Executive Board to terminate the student's enrollment. The Executive Board can, on the basis of a proposal by the Examination Committee, definitively terminate the student's enrollment.

**Art. 3.5 Procedure**

1. In the event that an examiner or proctor discovers or suspects cheating, either before, during or immediately after the examination, the examiner or proctor shall record this in writing and establish a file as soon as possible. If requested by the examiner or proctor, the student in question must present any evidence required. Refusal to do so has to be mentioned in the report. The student in question may be immediately excluded from further participation in the examination and required to leave the exam room. In any incidence of fraud, a completed examination will not be assessed/graded until the Examination Committee has made a judgment.

2. De desbetreffende student wordt in de gelegenheid gesteld zijn/haar schriftelijk commentaar bij het proces verbaal van de examiner/surveillant te voegen.
3. Het proces verbaal wordt tezamen met het eventuele schriftelijke commentaar van de student zo spoedig mogelijk door de examiner aan de examencommissie gezonden van de opleiding waar de student is ingeschreven, alsmede, indien van toepassing, naar de examencommissie van de opleiding waartoe de onderwijseenheid, waarin tentamen werd afgelegd, behoort.
4. De examencommissie doet indien nodig nader feitelijke onderzoek, zoals bijvoorbeeld het horen van docent(en), student(en) en surveillanten.
5. De examencommissie van de opleiding, waar de student is ingeschreven, neemt maatregelen die zij in het onderhavige geval passend acht. Bij de besluitvorming neemt de examencommissie het protocol faculteitsoverstijgende fraudezaken in acht (zie bijlage 5 van dit reglement).
6. De examencommissie van de opleiding waar de student is ingeschreven kan vervolgens gebruik maken van naar bevoegdheid zoals bedoeld in artikel 3.4 van dit reglement.
7. Voordat de examencommissie een beslissing op grond van het vijfde lid neemt, stelt zij de student in de gelegenheid ter zake te worden gehoord.
8. Voor de toepassing van dit artikel worden onder tentamens tevens begrepen de tot de opleiding behorende praktische oefeningen, die worden afgesloten met een tentamen.

2. The student in question shall be given the opportunity to add written comments to the written report of the examiner/proctor.
3. The examiner will send the report to the Examination Committee of the program in which the student is enrolled and, where applicable, to the Examination Committee of the program to which the study component for which the examination in question was administered belongs, as soon as possible, together with the student's written comments, if provided.
4. The Examination Committee shall carry out a fact-finding study if necessary, such as for example hearing teachers, students and proctors.
5. It will then be up to the Examination Committee of the program in which the student is enrolled to take any measures it considers appropriate in the case in question. In reaching a decision, the Examination Committee shall take account of the protocol for supra-departmental fraud (see Annex 5 of these Regulations).
6. The Examination Committee for the program in which the student is enrolled can then exercise its powers in accordance with Article 3.4 of these Regulations.
7. Before taking a decision based on paragraph 5, the Examination Committee shall give the student in question an opportunity to be heard.
8. For the implementation of this current Article, examinations also include practical exercises that are concluded with an examination.

## 4 Tentamens en examens: richtlijnen en aanwijzingen

### Vragen en opgaven

#### Art. 4.1

De tentamens en examens beogen de kennis en kunde van de student in het betreffende vak te evalueren. Zij worden opgesteld met de gebruikelijke kwaliteitsnormen ter attentie van helderheid en eenduidigheid van de vraagstelling.

#### 1. Inhoudelijke richtlijnen en aanwijzingen:

- De inhoudelijke richtlijnen en aanwijzingen zijn beschreven in het EE-Toetsbeleid. Het EE opleidingsmanagement zorgt voor de uitvoering van de richtlijnen en aanwijzingen omtrent toetsconstructie en toetsafname en houdt een overzicht van de kwaliteit hiervan. De Examencommissie borgt de kwaliteit hiervan.

#### 2. Procedurele richtlijnen en aanwijzingen:

De procedurele richtlijnen en aanwijzingen zijn beschreven in het EE-Toetsbeleid. De EE opleidingsmanagement zorgt voor de uitvoering en de kwaliteit daarvan en de EE Examencommissie borgt dit proces.

#### 3. Controlerende richtlijnen en aanwijzingen

- De controlerende richtlijnen en aanwijzingen zijn beschreven in het EE-Toetsbeleid. De Examencommissie

## 4 Examinations and final examination: Guidelines and instructions

### Art. 4.1 Questions and assignments

The purpose of examinations and final examinations is to evaluate the student's knowledge of and skills in the relevant subject area. Questions in examinations and final examinations are formulated in accordance with the usual quality requirements relating to clarity and unequivocality.

#### 1. The content guidelines and instructions:

- The content guidelines and instructions are described in the EE Assessment Policy. The EE educational management is responsible for carrying out the guidelines and instructions regarding the construction and the implementation of the quality of the exams.

#### 2. Procedural guidelines and instructions:

The procedural guidelines and instructions are described in the EE Assessment Policy. The EE educational management is responsible for carrying out the guidelines to control the quality of examination. The Examination Committee is responsible for monitoring the effects of these actions.

3. The Controlling guidelines and instructions- The controlling guidelines and instructions are described in the EE Assessment Policy. The Examination Committee is

controleert de kwaliteit van toetsing en houdt zich een  
overzicht van de acties die door het  
onderwijsmanagement en opleidingscommissie zijn  
uitgevoerd.

- .....

responsible for controlling the quality of the examinations,  
and for monitoring the effects of these actions endorsed by  
the education managements and education committee. -

.....

#### **Art. 4.2 Compensatieregeling en/of bonusregeling**

1. De bacheloropleiding Elektrotechniek en Automotive nieuwe stijl volgens het Bachelor College heeft geen compensatieregeling en/of bonusregeling.
2. De bacheloropleiding Elektrotechniek en Automotive oude stijl heeft geen compensatieregeling en/of bonusregeling.
3. De masteropleiding Electrical Engineering nieuwe stijl volgens de Graduate School heeft geen compensatie- en/of bonusregeling.
4. De masteropleiding Electrical Engineering oude stijl heeft geen compensatie- en/of bonusregeling.

Zie bachelor OER artikel 6.1, lid 3.

#### **Art. 4.3 Voorwaarden examen**

1. De examencommissie kan onder door haar te stellen voorwaarden bepalen dat niet ieder tentamen met goed gevolg hoeft te zijn afgelegd om vast te kunnen stellen dat het examen met goed gevolg is afgelegd.

#### **Art. 4.4 Afstudeerregeling**

Bij de afronding van het bachelor eindproject en het afsluitende afstudeerproject van de opleiding is de afstudeerregeling zoals die is opgenomen in bijlage 6a van toepassing.

Voor de beoordeling van het afstudeerwerk is in bijlage 6b een formulier door de examencommissie vastgesteld dat bij de beoordeling door de afstudeerdocent dient te worden ingevuld.

##### Examen

De student dient zich vóór de sluitingsdatum, zoals gemeld facultaire website (<http://studiegids.tue.nl>).- via het door de

#### **Art. 4.2 Compensation and/or bonus arrangement**

1. The bachelor study program Electrical Engineering and Automotive new style according to the Bachelor College has no regulations regarding the compensatory regulations or bonus.
2. The bachelor study program Electrical Engineering and Automotive old style has no regulations regarding the compensatory regulations or bonus.
3. The master study program Electrical Engineering and new has no regulations regarding the compensatory regulations or bonus.
4. The master study program Electrical Engineering and Automotive old style has no regulations regarding the compensatory regulations or bonus.  
See also bachelor OER article 6.1., lid 3.

#### **Art. 4.3 Examination conditions**

1.The Examination Committee can determine, under conditions established by the Committee itself, that not every examination has to be passed in order for a student to pass the final examination.

#### **Art. 4.4 Graduation regulations**

The graduation regulations set out in Annex 3 apply to completion of the Bachelor's final project and the final project for the program.

For the assessment of the final work, the thesis supervisor must fill in the form provided in Annex 3, which was compiled by the Examination Committee.



TU/e gebruikte systeem aan te melden voor een examenvergadering. De student kan zich tot uiterlijk vijf werkdagen voor de zitting terugtrekken. Hij doet dit via het door de TU/e gebruikte systeem. Alle examenonderdelen moeten drie werkdagen voorafgaand aan de examenzitting binnen zijn, wil de student op de datum van de examenvergadering kunnen slagen.

#### Final examination

The student must register for an examination meeting through the information system used by the TU/e before the closing date as indicated on the departmental website (<http://studiegids.tue.nl>). The student may withdraw up to five days before the meeting. He/she shall make this know through the system used by the TU/e. All examination components must be present at least three days prior to the examination meeting if the student wishes to attain his/her degree on the date of examination meeting.

**Art 4.5 Stageregeling**

Bij het doen van een stage is een stageregeling zoals die is opgenomen in bijlage 7 (Afstudeercontract) van toepassing.

**Art 4.6 Goedkeuring studiepakket in de masteropleiding**

- Het wordt de student aanbevolen halverwege de opleiding, ongeveer na het behalen van 40 à 50 studiepunten, een studiepakket ter goedkeuring aan de examencommissie voor te leggen.
- Dit studiepakket dient te voldoen aan de vereisten, zoals beschreven in bijlage 3 van de OER Ma.
- Een formulier met daarop het in te vullen format van het studiepakket is te verkrijgen via de website van de onderwijsadministratie.
- Op dit formulier dienen de vakken van het studiepakket ingevuld te worden.
- Het formulier dient door de student ondertekend te worden, alsmede voor akkoord door de beoogd afstudeerdocent van de student.
- Het ondertekende formulier dient bij de onderwijsadministratie ingeleverd te worden. Een digitale versie van het formulier dient per e-mail naar de onderwijsadministratie verstuurd te worden.
- De onderwijsadministratie legt het studiepakket ter goedkeuring voor aan de examencommissie.
- De examencommissie besluit binnen vier werkweken na ontvangst van het formulier.
- De secretaris van de examencommissie brengt de student op de hoogte van het besluit van de examencommissie.

**Art 4.5 Traineeship regulations**

For traineeships traineeship regulations apply that are set down in Annex 8 (Graduation contract). A form has been determined by the Examination Committee for the assessment of the traineeship that must be completed by the traineeship supervisor.

**Art 4.6 Approval of the study package in the Master's program**

- Students are recommended to submit a study package for approval by the Examination Committee halfway through their study program after attaining around 40 to 50 credits.
- This study package must meet the requirements described in Annex 3 of the OER Ma.
- A form can be obtained from the website of the program administration with the format of the study package that must be filled in.
- The form must be completed with the subjects of the study package.
- The form must be signed by the student as well as by the intended graduation supervisor of the student.
- The signed form must be submitted to the program administration. A digital version of the form must be e-mailed to the program administration.
- The program administration shall forward the study package to the Examination Committee for approval.
- The Examination Committee shall decide within four weeks of having received the form.
- The Secretary of the Examination Committee shall inform the student of the decision of the Examination Committee.

## 5 Slotbepalingen

### Beroep CBE

**Art. 5.1** Tegen een besluit van de examencommissie dan wel van examinatoren op grond van dit Reglement van de Examencommissie kan een student binnen zes weken nadat het besluit aan haar bekend is gemaakt, beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens bedoeld in artikel 7.60, van de wet. Het beroepschrift dient te worden ingediend bij de faciliteit via : <http://studiegids.tue.nl/organisatie/regelingen-en-gedragcodes/klachten-en-geschillen/>.

## 5 Final provisions

### Art. 5.1 Appeals to the CBE

No later than six weeks after the decision has been made known to him or her, a student may lodge an appeal against a decision made by the Examination Committee or the examiners, based on these Regulations of the Examination Committee, with the Examination Appeals Board (CBE) as referred to in Article 7.60 of the WHW. The written appeal should be submitted to the relevant department via the following link: <https://educationguide.tue.nl/organization/official-rules-and-regulations/complaints-and-disputes/>

#### **Art. 5.2 Klacht over een examiner**

1. Een student kan over een examiner een klacht indienen bij het College van Beroep voor Examens via de website zoals aangegeven in het vorige artikel.
2. Klachten worden niet in behandeling genomen wanneer reeds eenzelfde klacht is ingediend en afgehandeld, dan wel de mogelijkheid van bezwaar of beroep heeft opengestaan.
3. Algemene klachten over het onderwijs of over beleids- of onderwijsuitvoering worden niet in behandeling genomen. Ook wanneer de klacht onderdeel is van een strafrechtelijk traject, wordt de klacht niet in behandeling genomen.
4. Wanneer het belang van de betrokkene student dan wel het gewicht van de klacht kennelijk onvoldoende is, hoeft de klacht niet behandeld te worden.

#### **Art. 5.3 Wijziging reglement**

Wijzigingen van dit Reglement van de Examencommissie kunnen gedurende het lopende studiejaar slechts van kracht worden voor zover de belangen van studenten hierdoor redelijkerwijs niet worden geschaad.

#### **Art. 5.4 Jaarverslag**

De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden volgens een daartoe vastgesteld format, welk verslag zij aan het faculteitsbestuur en de Centrale Commissie Kwaliteitszorg Onderwijs (CCKO) stuurt. De CCKO brengt naar aanleiding van de jaarverslagen een rapportage uit aan het College van Bestuur.

#### **Art. 5.2 Complaint against an examiner**

1. A student may submit a complaint against an examiner to the Examination Appeals Board via the website referred to in the previous article.
2. Complaints will not be taken into consideration if the same complaint has previously been submitted and processed, or if an objection or appeal procedure was in place.
3. General complaints about teaching or about the way in which policy or teaching are implemented will not be considered. If the complaint is part of a criminal process, the complaint will not be taken into consideration either.
4. If the interests of the complainant or the severity of the complaint are patently lacking, then the complaint does not have to be taken into consideration.

#### **Art. 5.3 Amendments to the regulations**

Amendments to these Regulations for the Examination Committee can only come into force in the current academic year if this does not, within reason, have a negative effect on the interests of the students.

#### **Art. 5.4 Annual report**

The Examination Committee shall compile a report of its activities each year and submit it to the Departmental Board and the Central Committee for Quality Care in Education (CCKO) in the established format. The CCKO shall issue a report to the Executive Board, based on the annual reports.

**Art. 5.5 Overgangsregeling/bepaling**

1. De judicia zoals opgenomen in de OER gelden voor de studentengeneratie die op of na 1 september 2007 zijn begonnen met het eerste jaar van een bacheloropleiding dan wel het eerste jaar van een masteropleiding.
2. Voor studentengeneraties die voor 1 september 2007 zijn begonnen gelden de judicia zoals deze zijn opgenomen in de Regels en Richtlijnen / het Examenreglement van het jaar waarin zij met een opleiding zijn begonnen.

**Art. 5.6 Inwerkingtreding**

Dit Reglement van de Examencommissie vervangt alle vorige versies en treedt in werking op 1 september, 2016>.  
Aldus vastgesteld door de examencommissie 30 augustus, 2016.

**Art. 5.5 Transitional arrangement/provision**

1. The degree classifications specified in the OER apply to students who started the first year of the Bachelor's program or the first year of the Master's program on or after September 1, 2007.
2. For students enrolled before September 1, 2007, the degree classifications specified in the OER and the Examination Regulations of the year in which they started the program are applicable to their assessments.

**Art. 5.6 Effective date**

These Regulations for the Examination Committee replace all previous versions and will come into effect on September 1<sup>st</sup>, 2016  
Adopted by the Examination Committee for August 30, 2016.

## Bijlage 1 bij artikel 1.3, onder a, van het Reglement van de examencommissie 2016-2017

### Profiel TU/e Examiner<sup>3</sup>

#### Wettelijk kader

Artikel 7.12c van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) luidt als volgt :

1. Voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de examencommissie examinatoren aan.
2. De examinatoren verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen.

#### Definitie examiner aan de TU/e<sup>4</sup>

Een examiner is een functionaris die verantwoordelijk is voor een individuele onderwijseenheid aan de TU/e en door de examencommissie is aangewezen voor het beoordelen van studenten door middel van het afnemen van tentamens over de onderwijseenheid en het vaststellen van de uitslag daarvan.

#### Kennis, vaardigheden en eigenschappen

*De examiner beschikt over/heeft kennis van:*

- een academisch werk- en denkniveau.
- inhoudelijke kennis van de vakken waarin hij/zij onderwijst en toetst en de benodigde didactiek.
- kennis van de onderwijsvisie, het niveau en de globale inhoud van de opleiding waarin zijn/haar vak geplaatst is.
- de rol van zijn/haar vak in het curriculum en de bijdrage van het vak aan de eindtermen van de betreffende opleiding(en).
- toetsing (op enigerlei wijze vast te stellen door de examencommissie, bijvoorbeeld op basis van BKO certificaat of module toetsing DPO/Teach)

## Attachment 1 to article 1.3, under a, of the Examinations Regulations of the Examination Committee 2016-2017

### TU/e Examiner Profile<sup>3</sup>

#### Legal framework

Article 7.12c of the Dutch Higher Education and Scientific Research Act (*Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek, WHW*) reads as follows:

1. The Examination Committee shall appoint examiners who are responsible for organizing examinations and determining the results.
2. The examiners shall provide the Examination Committee with information upon request.

#### Definition of an examiner at the TU/e<sup>4</sup>

An examiner is an official who is responsible for an individual study component at the TU/e and has been appointed by the Examination Committee to assess students by organizing examinations on the study component and to determine their result.

#### Knowledge, skills and personal qualities

*The examiner has/has knowledge of:*

- an academic level of working and thinking;
- content knowledge of the subjects he/she teaches and tests, as well as the required didactical skills.
- knowledge of the educational vision, level and overall content of the program the subject belongs to.
- the role of his/her course within the curriculum and the contribution of the course to the outcomes of the program;

<sup>3</sup> Voor competentiegericht onderwijs wordt een apart profiel opgesteld. A separate profile has been drawn up for competency-centered programs.

<sup>4</sup> Wanneer een onderwijseenheid die onderdeel is van het curriculum door een andere faculteit of universiteit wordt verzorgd, wordt het niveau en de kwaliteit van dat onderwijs en/of onderwijsinstituut van te voren erkend. If a study component that is part of the curriculum is provided by a different department or another university, the level and quality of that program and/or educational institute shall be recognized in advance.

- de OER, het Examenreglement en het (facultaire) toetsbeleid, met name ten aanzien van de voor hem/haar relevante consequenties uit deze documenten.

*De examiner is in staat:*

- te beoordelen of een tentamen (of ander toetsinstrument) wat betreft inhoud en complexiteit representatief is voor de opleiding(en) en passend bij het vak.
- mondelinge en schriftelijke tentamens (of andere toetsvormen) te plannen, voor te bereiden en af te nemen.
- de prestaties van studenten op tentamens (of andere toetsinstrumenten) te beoordelen.
- de toetsituatie te optimaliseren zodat de student optimaal kan presteren.
- de beoordelingsresultaten te verantwoorden en van die verantwoording mondeling en schriftelijk verslag te doen aan betrokkenen (bijv. examencommissie, beoordeelde studenten, opdrachtgevers).
- indien relevant studenten te begeleiden bij stage- en afstudeeropdrachten en –scripties en hun prestaties te beoordelen.
- fraude en/of plagiaat op te (laten) sporen.
- op een correcte wijze mondeling en schriftelijk te communiceren in het Nederlands en Engels.
- de examencommissie te adviseren.
- collegiaal samen te werken met alle betrokkenen bij het uitvoeren van zijn/haar taak als examiner.
- zijn/haar werkzaamheden naar aanleiding van zelfreflectie, feedback, kritiek of veranderende onderwijsvisies aan te passen.

**Procedure voor aanwijzing examinatoren<sup>5</sup>**

- De examencommissie stelt 1 keer per jaar aan de regels op basis waarvan examinatoren aangewezen worden. Bij het in werking treden van deze procedure worden alle medewerkers die op dat moment examenbevoegd zijn aangewezen als examiner voor de door hen onderwezen onderwijsonderdelen en op deze lijst gezet.
- De examencommissie moet vaststellen of een functionaris voldoet aan het

- appropriate assessment methods (to be specified in the Examination Regulations by the Examination Committee, for example by means of a basic university teaching qualification (BKO) or module on testing DPO/Teach)
- the OER, the Examination Regulations and the (departmental) assessment policy, particularly with respect to any implications based on these documents that are relevant for him/her.

*The examiner can:*

- assess whether an examination (or other assessment tools) is representative for the study program and suitable for the subject regarding content and complexity.
- plan, prepare and organize oral and written exams (or other forms of assessment).
- assess student performance through examinations (or other appropriate assessment tools).
- optimize the assessment situation so that students perform optimally.
- justify the assessment outcome and report this verbally and in writing to involved parties (e.g. the Examination Committee, assessed students, commissioning bodies).
- if relevant, supervise students in connection with traineeships, graduation projects and theses, and assess their performance.
- trace (or supervise the tracing of) academic fraud and/or plagiarism.
- communicate in Dutch and English in a correct manner, verbally and in writing.
- advise the Examination Committee.
- work together in a collegial manner with all involved persons while performing his/her duties as an examiner.
- adjust his/her activities based on self-reflection, feedback, criticism or changes in the educational vision.

**Procedure for the appointment of examiners<sup>5</sup>**

- The Examination Committee maintains a public list of the examiners appointed

---

<sup>5</sup> Gelieve deze procedure over te nemen dan wel een vervangende procedure te beschrijven. Please copy this procedure or describe a replacement procedure.

profiel voor examiner. In het algemeen is het hebben van een BKO certificaat hiervoor afdoende (zie TUE\_Regeling\_BKO\_2011).

- De examencommissie kan medewerkers die naar haar inzicht niet meer voldoen aan het profiel de examenbevoegdheid ontnemen en niet meer aanwijzen als examiner.

**Vastgesteld d.d. 22-5-2014 door de voorzitters van de examencommissies.**

by it for each course component.

- When this procedure enters into force, all employees who are then authorized to organize examinations shall be appointed as examiners for the course components taught by them and their names shall be added to this list of examiners.

- The Examination Committee must determine whether or not an employee meets the profile of an examiner. Arguments used to motivate this can be: holding a BKO certificate, (see 'TUE\_Regulation\_BKO\_2011').

- The Examination Committee may deprive an employee of his/her authority to organize examinations and no longer appoint him/her as an examiner, if the employee no longer meets the profile of an examiner in the opinion of the Examination Committee.

**As determined on November 24, 2014 by the Chairs of the Examination Committees**



## **Bijlage 2 bij artikel 1.3 lid ff, van het Examenreglement 2016-2017**

### **Afspraken met betrekking tot geldige afwezigheid bij tussentoetsen/eindtoetsen binnen het Bachelor College.**

Voor studenten die afwezig zijn bij tussentoetsen/eindtoetsen kunnen persoonlijke omstandigheden gelden, waarmee rekening gehouden dient te worden:

In elk geval wordt rekening gehouden met de onderstaande persoonlijke omstandigheden:

- Ziekte
- Persoonlijke familieomstandigheden
- Zwangerschap en bevalling
- Topactiviteiten<sup>6</sup>
- Overige situaties waarin sprake is van overmacht

## **Annex 2 to Article 1.3, paragraph ff, of the Examination Regulations 2016-2017**

### **Agreements relating to valid absences from interim tests within the Bachelor College.**

Students who are absent from interim tests/final tests may have valid extenuating personal circumstances for doing so that must be taken into account:

In any case the following personal circumstances must be recognized:

- Illness
- Exceptional family circumstances
- Pregnancy and childbirth
- Top-level sports activities
- Other situations involving circumstances beyond the student's control

---

<sup>6</sup> Voorbeelden van uitzonderlijke situaties zijn: de student die naast zijn studie topsport beoefent (gekwalificeerd als topsporter op grond van de regeling Profileringsfonds 2016-2017) of een excellente student die meedoet aan een internationale programmeer- of innovatiewedstrijd. Het zijn dus vrij uitzonderlijke situaties. Example of exceptional situations are a student who participates in top-level sports (qualified as a top-level sportsman on the grounds of the student financial support regulations 2016-2017) or an excellent student who participates in an international programming or innovation competition. These are quite exceptional situations.

### **Vaststelling persoonlijke omstandigheden**

In hoeverre sprake is van geldige persoonlijke omstandigheden moet worden vastgesteld. Deze vaststelling geschiedt namens de examencommissie door de studieadviseur.

#### **Procedure**

De procedure rond afwezigheid op grond van overmacht/persoonlijke omstandigheden is als volgt:

- a. De student meldt bij de studieadviseur dat er sprake is van een persoonlijke omstandigheid. Hij/zij dient dit onverwijld (binnen 24 uur) te doen of te laten doen zodra zich een persoonlijke omstandigheid voordoet of heeft gedaan die consequenties heeft voor het deelnemen aan tussentoetsen.
- b. De studieadviseur stelt vast of het gaat om een geldige persoonlijke omstandigheid, waarbij in elk geval rekening wordt gehouden met de vier bovengenoemde persoonlijke omstandigheden.
- c. De student dient, als de examencommissie dat nodig acht, een bewijsstuk te overleggen<sup>7</sup>.
- d. De studieadviseurs van de examencommissie legt de melding vast in OWIS, direct nadat hij daarvan door de studieadviseur op de hoogte is gesteld.
- e. De studieadviseurs van de examencommissie kan indien hij/zij dat noodzakelijk acht, de vraag of sprake is van een geldige persoonlijke omstandigheid laten beantwoorden door de examencommissie.
- f. De studieadviseurs van de examencommissie

### **Determining extenuating personal circumstances**

It must be determined to what extent there are valid extenuating personal circumstances. This determination must be made by the academic advisor on behalf of the Examination Committee.

#### **Procedure**

The procedure concerning absence on the grounds of force majeure/extenuating personal circumstances is as follows:

- a. The student must report to the academic advisor that extenuating personal circumstances have arisen. He/she must report this or have this reported within 24 hours of the personal circumstances having arisen in as far as this influences participation in interim tests.
- b. The academic advisor shall determine whether the extenuating personal circumstances are valid, taking into account the four abovementioned cases.
- c. The student must produce evidence if the Examination Committee deems this necessary.
- d. The academic advisors to the Examination Committee shall record the report in OWIS, immediately upon being notified by the academic advisor.
- e. If he or she deems this necessary, the academic advisors to the Examination Committee can request the Examination Committee to determine the validity of the extenuating personal circumstance.

---

<sup>7</sup> De student dient door middel van een recent advies van de directeur van het Sportcentrum te zijn aangemerkt als topsporter. The student must be qualified as a top-level sportsman by means of recent advice provided by the director of the TU/e Sports Center.

- informeert de betrokken docent in geval een student melding maakt van een geldige persoonlijke omstandigheid.
- g. De docent stelt de student in de gelegenheid de tussentoets (eventueel in alternatieve vorm) alsnog af te leggen of treft met hem/haar een vervangende regeling. De docent kan in het geval er sprake is van grote onderwijseenheden voor aanvang van het onderwijs een inhaalmoment vastleggen voor studenten die door overmacht niet hebben kunnen deelnemen aan de eerste mogelijkheid om de tussentoets af te kunnen leggen.  
Wanneer er sprake is van het missen van een eindtoets vanwege een geldige persoonlijke omstandigheid staat de examencommissie de student toe deel te kunnen nemen aan de herkansing.
  - h. De student die twee of meer keren in één collegejaar afwezig is geweest bij een tussentoets/eindtoets, wordt opgeroepen door de studieadviseurs.
- f. De academic advisor of the Examination Committee must report to the lecturer in the event that a student reports the occurrence of a valid extenuating personal circumstance.
  - g. The lecturer shall provide the student with an opportunity to complete the interim test (or an alternative test) or comes to an alternative arrangement with him/her. In the case of large study components, the lecturer can in any case schedule a catch-up opportunity for students who, due to personal circumstances, were unable to take the interim test on the first opportunity. If a final test was missed due to a valid personal circumstance, the Examination Committee shall permit the student to participate in the retake.
  - h. Any student who has been absent for interim tests two or more times during one academic year shall be summoned by the academic advisors.

### **Bijlage 3 bij artikel 1.3 lid ii, van het Examenreglement 2016-2017**

Bij de vraag of niet-disciplinaire vakken onderdeel van het Masterprogramma kunnen zijn, neemt de examencommissie de volgende uitgangspunten in acht:

- Talencursussen (Nederlands en Engels) zijn toegestaan op C-niveau, maximaal 1 taal cursus per student.
- Universiteitsbrede projecten: alleen studenten die hebben deelgenomen aan projecten die door het College van Bestuur zijn goedgekeurd kunnen in aanmerking komen voor studiepunten. Studenten die hiervoor een bestuursbeurs hebben ontvangen, kunnen niet ook in aanmerking komen voor studiepunten. Het is geld of studiepunten, maar niet allebei. De beoordeling van de deelname dient te voldoen aan de richtlijnen voor het afnemen van tentamens wanneer aan studenten studiepunten worden toegekend.
- Andere activiteiten, zoals als studiereizen: ter beoordeling aan de Examencommissie.

### **Annex 3 to Article 1.3, paragraph ii, of the Examination Regulations 2016-2017**

When considering whether non-disciplinary courses can be included in a Master's program, the Examination Committee shall take account of the following criteria:

- Language courses (Dutch and English) are permitted at C level; no more than 1 language course per student.
- University-wide projects: only students who have taken part in projects approved by the Executive Board can be awarded credits. Students who have received a committee officer grant for this purpose are not entitled to credits in addition. There is a choice between funding or credits, but not both. Participation is assessed on examination criteria in the case of students who are awarded credits.
- Other activities, such as study trips: at the discretion of the Examination Committee.

## Bijlage 4 behorende bij artikel 2.7 van het Reglement van de Examencommissie

### Formulier na toestemming quarantaine-regeling

Of een aanvraag voor het gebruik van de quarantaine-regeling wordt toegekend, wordt besloten door de Examencommissie. Op het moment dat dit is toegekend, wordt de volgende werkwijze gehanteerd. Het is ook mogelijk dat de faculteit zelf voorzieningen treft, zonder beroep te doen op de tentamencoördinator.

Tot uiterlijk de **sluitingsdatum** voorafgaand aan de **tentamenperiode** kan de secretaris van de examencommissie een aanvraag doen voor quarantaine-ondersteuning bij de tentamencoördinator.

*Door secretaris  
examencommissie*

De student wordt op de hoogte gesteld dat er geen materiedeskundige aanwezig zal zijn. De student zal beide tentamens achter elkaar in een aparte ruimte maken.

*Door secretaris  
examencommissie*

Er wordt één envelop gemaakt met:

- Twee sets opgaven
- De naam en ID-nummer op de envelop genoteerd
- Vakcodes, datum, tijd en duur van tentamens op de envelop genoteerd
- Eventuele regelingen, zoals tentamentijdverlenging op de envelop genoteerd
- Telefoonnummers materiedeskundigen

*Door secretaris  
examencommissie*

De envelop wordt uiterlijk 2 dagen vooraf

## Annex 4 related to Article 2.7 of the Examination Committee regulations

### Form after permission for a quarantine procedure

The Examination Committee decides whether a request for the quarantine procedure will be granted. Once this has been granted, the procedure below must be followed. Departments have the option to make their own provisions without calling upon the examination coordinator.

Up to the closing date prior to the exam period, the secretary of the Examination Committee may request support from the examination coordinator for quarantine : Done by the secretary of the Examination Committee

The student is informed that no subject specialist shall be present. The student shall complete both exams after each other in a separate space.

One envelope is made that contains the following:

- Two sets of assignments
- The name and ID-number noted on the envelope
- Subject codes, date, time and duration of the exams noted on the envelope
- Possible arrangements such as an extension on exam duration noted on the envelope

aangeleverd aan de tentamencoördinator.

De enveloppen worden veilig opgeborgen tot het moment van het tentamen.

Er wordt een locatie en surveillanten geregeld voor alle studenten die gebruik maken van de quarantaine-regeling. De zaal wordt terug gecommuniceerd aan aanvrager. De surveillanten worden geïnstrueerd over de werkwijze.

Student wordt geïnformeerd over locatie.

Na afloop worden de gemaakte werken veilig opgeborgen totdat deze opgehaald worden.

De gemaakte werken worden opgehaald.

*Door tentamencoördinator*

*Door tentamencoördinator*

*Door secretaris examencommissie*

*Door tentamencoördinator*

*Door secretaris examencommissie*

- Telephone number of subject specialists

The envelope must be delivered to the examination coordinator at least two days before the exams.

The envelopes are stored in a safe location until the day of use.

A location and proctors are arranged for all students making use of the quarantine procedure. The location is communicated to the party that requested quarantine. The proctors are given instruction concerning the procedure.

Students are informed of the location

After the exams are finished the completed work is safely stored until it can be collected.

The completed work is collected.

## **Bijlage 5 bij artikel 3.5, vierde lid, van het Examenreglement 2016-2017**

### **Handelingsprotocol bij fraudegevallen bij opleiding overstijgende onderwijseenheden.**

Door de invoering van het Bachelor College en de Graduate School zijn er meerdere opleiding overstijgende onderwijseenheden geïntroduceerd, zoals de basisvakken, de USE vakken en keuzevakken. Indien bij dergelijke onderwijseenheden fraude wordt gepleegd door studenten van verschillende bachelor- dan wel master opleidingen wordt deze afgehandeld door meerdere examencommissies.

Dit protocol geldt wanneer bij studenten van verschillende opleidingen bij eenzelfde onderwijseenheid mogelijke fraude is geconstateerd.

#### **Protocol:**

1. Er is mogelijk sprake van fraude.
2. De examiner, maar in geval van een schriftelijk tentamen de surveillant, stelt een kort en eenduidig verslag op van de geconstateerde fraude.
3. De examiner zorgt ervoor dat eventuele meldingen over fraude aan de examencommissie van de verzorgende opleiding worden overhandigd.
4. Onder voorzitterschap van de examencommissie van de verzorgende opleiding wordt een ad hoc commissie gevormd, bestaande uit in beginsel

## **Annex 5 to Article 3.5, paragraph 4, of the Examination Regulations 2016-2017**

### **Protocol for cases of fraud relating to study components that transcend individual study programs.**

Due to the introduction of the Bachelor College and the Graduate School, there are several study components that transcend individual study programs. These include the basic subjects, USE components and electives. When students from different Bachelor's or Master's programs commit fraud in these study components, the matter is dealt with by several Examination Committees.

The protocol applies if students from different degree programs are suspected of cheating in one and the same study component.

#### **Protocol:**

1. Fraud is suspected.
2. The examiner or, in the event of a written examination, the proctor, writes a clear and concise report of the established fraud/cheating.
3. The examiner ensures that any reports of cheating are handed to the Examination Committee of the program that organized the examination.
4. Chaired by the Examination Committee of the organizing program, an ad-hoc committee will be formed, consisting, in principle, of one member of

- een lid van elke betrokken examencommissie.
5. Deze ad hoc commissie coördineert de fraudecasus en organiseert (indien nodig) een hoorzitting om alle betrokken studenten te horen. Bij de hoorzitting is in beginsel minimaal een lid van alle betrokken examencommissies aanwezig. Wanneer meer dan 10 studenten tijdens eenzelfde onderwijsseenheid fraude hebben gepleegd, vindt er enkel een hoorzitting plaats wanneer de student aangeeft gehoord te willen worden.
  6. Aansluitend aan de hoorzitting stelt de ad hoc commissie in onderling overleg het advies over de op te leggen sanctie op (indien van toepassing) en stelt de betrokken examencommissies op de hoogte van dit advies.
  7. De betrokken examencommissies nemen in beginsel het advies betreffende de op te leggen sanctie over; afwijking van dit advies moet gemeld worden aan de adviserende ad hoc commissie en de AEB met vermelding van de redenen voor de afwijking.
  8. De sanctie wordt opgelegd door de examencommissie van de opleiding waarbij de frauderende student staat ingeschreven.
  9. Streven is om deze procedure binnen 4 weken na melding van de fraude bij de examencommissie afgerond te hebben.

- each Examination Committee involved.
5. This ad-hoc committee shall coordinate the fraud case and (if necessary) organize a hearing to hear all the students concerned. In principle, at least one member of each of the Examination Committees involved must attend the hearing. In the event that more than 10 students have committed fraud during the same study component, a hearing will only be held if a student requests it.
  6. Following the hearing, the ad-hoc committee shall, in mutual consultation, reach a recommendation on the sanction to be imposed (where applicable) and shall inform the relevant Examination Committees accordingly.
  7. In principle, the Examination Committees involved adopt the recommendation on the sanction to be imposed. If this is not the case, the ad-hoc committee and the Advisory Committee on Bachelor's program examinations (AEB) must be informed, stating the reasons for not adopting the recommendation.
  8. The sanction shall be imposed by the Examination Committee for the program in which the student who has committed the fraud is enrolled.
  9. The aim is to complete this procedure no later than four weeks after the fraud has been reported to the Examination Committee.



## **Bijlage 5 bij artikel 4.4 van het Examenreglement 2016-2017**

Opnemen van (een) afstudeerregelingen (bachelor en master)

Bij het opnemen van deze regeling graag rekening houden met de nieuwe model afstudeerregeling die de afspraken weergeeft die in het rapport Quality Assurance TU/e Graduate School zijn opgenomen.

*Bedoelde voorwaarden voor de master volgen zsm doch uiterlijk in de vergadering van 20 juni. NB overleg graduate school is 16 juni.*

## **Annex 5 of Article 4.4 of the Examination Regulations 2016-2017**

Inclusion of graduation regulations (Bachelor's or Master's)

If you include these regulations, please take the new model for graduation regulations into account, which reflect the agreements recorded in the Quality Assurance TU/e Graduate School report.

Conditions for the Master's program will follow by the meeting of June 20 latest. The Graduate School meeting shall take place on June 16.

## Appendix 6. Final Graduation Project Evaluation

Name student:		ID number:
Graduation research group:		Course code:
Internal supervisor:	Graduation professor:	
Title graduation project:		

<b>Panel grading and motivation (please provide a short grade motivation on all four aspects)</b>	Grade	Weight:
Understanding own specialization:		25%
Research skills:		25%
Execution:		25%
Reporting (written and oral):		25%

The final thesis grade is the average of the above grades with the given weights. The final thesis grade must be rounded to the nearest half grade on a scale of 0 to 10 (MSc. OER, art. 4.5, d, 2016-2017).

## Distinction

Nominate the student for graduating with distinction:	yes / no
If yes, please motivate:	

## Panel members

Voting member 1: (chairman)	
Voting member 2: (not from graduation research group)	
Voting member 3: (may be from graduation research group)	
Advisory member 1: (expert, usually graduation supervisor)	
Advisory member 2: (expert, optional)	
Date:	Signature chairman:

## Confidentiality

Should the master report be treated confidentially:	yes / no
The standard period of confidentiality is 1 year. If the requested period deviates, please motivate:	

## Assessment legend:

- **Understanding own specialization:** The candidate needs a thorough understanding and overview of his own specialization. He or she must be able to quickly see a project through, to master relevant literature and to apply this knowledge
- **Research skills:** Research skills include the quality and quantity of the work, originality innovation, creativity, inventiveness, and an academic and critical approach.
- **Execution:** Execution includes all aspects of how a candidate functions, such as independency, being able to communicate with specialist in related areas, progress, motivation and own contribution.
- **Reporting:** The candidate's written reports should be complete, clear and concise. The public defense of the work during an oral presentation is also taken into account.

## **Bijlage 7. De afstudeerovereenkomst voor de masteropleiding**

1. De afstudeerbegeleider en de afstudeerder stellen gezamenlijk een afstudeerovereenkomst op, waarin in elk geval wordt vastgelegd:

- a. De namen van de student, de afstudeerhoogleraar, de afstudeerbegeleider en de dagelijkse begeleider(s);
- b. Als de afstudeerhoogleraar betrokken is bij de begeleiding van de afstudeerder: de naam van de hoogleraar die de afstudeercommissie voorzigt;
- c. Het onderwerp van het afstudeerwerk;
- d. Afspraken over de wijze(n) van rapportage;
- e. Begin- en einddatum van de afstudeerperiode

De afstudeerovereenkomst bevat eveneens een controle of de student voldoende ver gevorderd is in de opleiding om te mogen beginnen met het afstudeerwerk. Een concept afstudeerovereenkomst staat op de faculteitswebsite en is eveneens te verkrijgen bij de Studentenadministratie.

2. De afstudeerbegeleider dient de overeenkomst met eventuele afstudeercontract in bij de examencommissie. De afstudeerder kan pas aan zijn afstuderen beginnen, als de examencommissie de afstudeerovereenkomst heeft goedgekeurd. De examencommissie beslist over goedkeuring binnen een week na indiening.

3. Na goedkeuring wordt door de studentenadministratie de afstudeerdatum vastgesteld, en wordt aan de afstudeerhoogleraar en de afstudeerbegeleider gemeld dat de afstudeerovereenkomst is goedgekeurd, wanneer het voorstel voor de afstudeercommissie bij de examencommissie dient te zijn en wat de afstudeerdatum is.

4. De in de afstudeerderovereenkomst vastgestelde afstudeerperiode kan in onderling overleg door afstudeerder en afstudeerbegeleider met twee maanden worden verlengd. Deze verlenging wordt gemeld aan de examencommissie voorafgaand aan het verstrijken van de oorspronkelijke periode.

5. Bij verdere overschrijding van de afstudeerperiode moet een nieuwe afstudeerovereenkomst worden ingediend, waarover de examencommissie beslist volgens lid 2.

## **Appendix 8. Graduation contract**

1. The student and the graduation supervisor set up a graduation contract before the beginning of the internship. The contract specifies at least:

- a. The names of the student, the graduation professor, the graduation supervisor and the daily supervisor(s)
- b. If the graduation professor is involved in the supervision of the student: the name of the professor who is chairman of the graduation panel;
- c. The topic of the graduation project
- d. Arrangements with respect to the way(s) of reporting
- e. The start and end dates of the graduation project

The graduation contract also contains a section which checks if the student's study progress is sufficient to be allowed to start the graduation work. A graduation contract concept is available on the department's website and at the student administration.

2. The graduation supervisor submits the graduation contract to the examination committee. The graduation student is not allowed to start the graduation work before the examination committee has approved of the contract. The examination committee decides upon approval within a week from submission.

3. After approval, the student administration sets a graduation date and informs the graduation professor and supervisor of the approval, of the deadline for composing the graduation committee and of the graduation date.

4. The graduation student and the graduation supervisor may decide to extend the graduation project period by at most two months. The examination committee is informed of the extension before the end of the original period.

5. If the graduation period needs to be extended again, a new graduation contract must be submitted, for which examination committee approval is needed as described in paragraph 2.

## **Bijlage 9. De afstudeerovereenkomst voor de ontwerpersopleiding**

1. De opdrachtgever en de opleidingsdirectie stellen gezamenlijk een afstudeerovereenkomst op, waarin in elk geval wordt vastgelegd:

- a. De namen van de student, de opdrachtgever, de afstudeerhoogleraar, de afstudeerbegeleider en de dagelijkse begeleider(s);
- b. Als de afstudeerhoogleraar betrokken is bij de begeleiding van de afstudeerder: de naam van de hoogleraar die de afstudeercommissie voorzigt;
- c. Het onderwerp van het ontwerpproject;
- d. Afspraken over de wijze(n) van rapportage;
- e. Begin- en einddatum van het ontwerpproject.

Een contract met een externe opdrachtgever kan worden beschouwd als afstudeerovereenkomst mits bovenstaande aspecten daarin worden benoemd. Een concept afstudeerovereenkomst staat op de faculteitswebsite en is eveneens te verkrijgen bij de Studentenadministratie.

2. De afstudeerbegeleider dient de overeenkomst in bij de examencommissie. De afstudeerder kan pas aan zijn afstudeerwerk beginnen, als de examencommissie de afstudeerovereenkomst heeft goedgekeurd. De examencommissie beslist over goedkeuring binnen een week na indiening.

3. Na goedkeuring wordt door de studentenadministratie de afstudeerdatum vastgesteld, en wordt aan de afstudeerhoogleraar en de afstudeerbegeleider gemeld dat de afstudeerovereenkomst is goedgekeurd, wanneer het voorstel voor de afstudeercommissie bij de examencommissie dient te zijn en wat de afstudeerdatum is.

4. De in de afstudeerderovereenkomst vastgestelde afstudeerperiode kan in onderling overleg door afstudeerder en afstudeerbegeleider met drie maanden worden verlengd. Deze verlenging wordt gemeld aan de examencommissie voorafgaand aan het verstrijken van de oorspronkelijke periode.

5. Bij verdere overschrijding van de afstudeerperiode moet een nieuwe afstudeerovereenkomst worden ingediend, waarover de examencommissie beslist volgens lid 2.

## **Appendix 10. The designer graduation contract**

1. The external customer and the program director set up a graduation contract, in which at least the following subjects will be specified:

- a. The names of the student, the external customer, the graduation professor, the graduation supervisor and the daily supervisor(s);
- b. If the graduation supervisor is involved in supervising the student, the name of another professor who will chair the graduation committee;
- c. The topic of the design project;
- d. Arrangements about the way(s) of reporting;
- e. Start and end date of the design project.

A contract with an external customer can be considered as a graduation contract, if it covers all of the above subjects. A concept graduation contract is available on the departmental website and at the student administration office.

2. The graduation supervisor submits the contract to the examination committee. The student is not allowed to start the graduation work until the examination committee has approved of the contract. The examination committee decides about approval within a week after the concept has been handed in.

3. After approval, the student administration sets the graduation date and informs the graduation supervisor and professor of the approval, of the deadline for specifying a graduation committee and of the graduation date.

4. The graduation period specified in the contract can be extended by the student and the supervisor together with a maximum of 3 months. The examination committee must be informed about an extension before the end of the original graduation period.

5. If there is need for further extension, a new graduation contract must be submitted, on which the examination decides according to paragraph 2.

## **Bijlage 11. De afstudeercommissie voor de masteropleiding**

1. De taak van de afstudeercommissie is om het werk van de afstudeerder inhoudelijk te beoordelen en om tot een voorstel voor een afstudeerbeoordeling te komen.
2. De afstudeercommissie bestaat uit vier of vijf leden, te weten een drietal stemgerechtigde leden en daarnaast één of twee adviserende (niet-stemgerechtigde) leden:
  - a. Stemgerechtigd lid 1: de voorzitter van de afstudeercommissie. Dit is de afstudeerhoogleraar, tenzij die betrokken is bij de begeleiding van de afstudeerder of niet beschikbaar is. In dat geval treedt een andere hoogleraar of UHD van de betreffende leerstoel op als voorzitter.
  - b. Stemgerechtigd lid 2: een postdoc, UD, UHD of hoogleraar van binnen de faculteit die niet behoort tot de leerstoel van de afstudeerhoogleraar en niet betrokken is bij de begeleiding van de afstudeerder. Een postdoc moet op het moment van beoordelen minimaal een jaar in dienst zijn. De examencommissie kan toestemming geven dit lid van buiten de faculteit te laten zijn. Een UD, UHD of hoogleraar van buiten de faculteit die deskundig is op het onderwerp en niet betrokken bij het werk, is toegestaan.
  - c. Stemgerechtigd lid 3: een gepromoveerd deskundige. Deze mag niet betrokken zijn bij de begeleiding van de afstudeerder, maar mag wel tot de leerstoel van de vakgroep behoren of van buiten de faculteit zijn.
  - d. Adviserend lid 1: een deskundige van binnen of buiten de TU/e, doorgaans de afstudeerbegeleider.
  - e. Adviserend lid 2 (optioneel): een tweede deskundige van binnen of buiten de TU/e.
3. De voorzitter van de afstudeercommissie legt uiterlijk halverwege de geplande afstudeerperiode de samenstelling van de commissie schriftelijk voor aan de examencommissie, en laat dat vergezeld gaan van een kort voortgangsverslag. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het formulier.
4. De examencommissie stelt in haar eerstvolgende vergadering de samenstelling van de afstudeercommissie vast.
5. De voorzitter van de afstudeercommissie informeert de leden van de commissie van het besluit van de examencommissie en laat dat vergezeld gaan van het voortgangsverslag.
6. De afstudeercommissie neemt daarna z.s.m. kennis van het voortgangsverslag en van een mondelinge presentatie van de student over de voortgang en koppelt de bevindingen terug aan de student, de begeleider en de studentenadministratie met behulp van het formulier.
7. De afstudeercommissie beoordeelt het afstudeerwerk zoals nader omschreven in bijlage 6.



## **Appendix 12 The master graduation committee**

1. The graduation committee assesses and grades the graduation work.
2. The graduation committee consists of three voting members and one or two non-voting (advisory) members:
  - a. Voting member 1: the chairman of the graduation committee. This is the graduation professor, unless he or she is involved in the supervision of the student, or is not available. In these cases, another professor or assistant professor replaces the graduation professor.
  - b. Voting member 2: a professor, assistant professor or post-doc of the department, not belonging to the graduation professor's group and not involved in the supervision of the student. A post-doc must have been appointed at least a year before taking place in the committee. The graduation supervisor(s) can never be a voting member. The examination committee may allow this member to be from outside of the department. An Assistant Professor, or an Associate Professor, or a Full Professor outside the EE department who has expertise and knowledge in the subject who is not involved in the students' work, is allowed to be part of the graduation committee.
  - c. Voting member 3: an expert with a PhD-degree. This expert may not be involved in the supervision of the student, but may belong to the graduation professor's group or come from outside the department or university.
  - d. Non-voting member 1: an expert from the university or from outside the university, usually the graduation supervisor of the student.
  - e. Non-voting member 2 (optional): a second expert from the university or from outside the university.
3. By the end of the first half of the planned graduation period, the chairman of the graduation committee presents the names of the committee members and a short progress report to the examination committee, using the form.
4. The examination committee confirms the graduation committee composition in its next meeting.
5. The chairman of the graduation committee informs the members of the committee of the examination committee decision and sends them the progress report.
6. The graduation committee study the half-way report, attend a half-way presentation and present their remarks and findings to the student, supervisor and student administration using the form.
7. The graduation committee assesses and grades the graduation work as described in Appendix 6.

### **Bijlage 13 De afstudeercommissie voor de ontwerpersopleiding**

1. De taak van de afstudeercommissie is om het werk van de afstudeerder inhoudelijk te beoordelen en om tot een voorstel voor een afstudeerbeoordeling te komen.
2. De afstudeercommissie bestaat uit vijf tot zeven leden, te weten een drie- of viertal stemgerechtigde leden en daarnaast twee of drie adviserende (niet-stemgerechtigde) leden:
  - a. Stemgerechtigd lid 1: de voorzitter van de afstudeercommissie. Dit is de afstudeerhoogleraar, tenzij die betrokken is bij de begeleiding van de afstudeerder of niet beschikbaar is. In dat geval treedt een andere hoogleraar of UHD van de betreffende leerstoel op als voorzitter.
  - b. Stemgerechtigd lid 2: een vertegenwoordiger van de opdrachtgever, die niet betrokken is bij de begeleiding van de afstudeerder.
  - c. Stemgerechtigd lid 3: een gepromoveerd deskundige. Deze mag niet betrokken zijn bij de begeleiding van de afstudeerder.
  - d. Stemgerechtigd lid 4 (optioneel): een deskundige op het gebied van ontwerpen, als deze expertise onvoldoende aanwezig is bij de andere drie stemgerechtigde leden.
  - e. Adviserend lid 1: de afstudeerbegeleider of een lid van de opleidingsdirectie.
  - f. Adviserend lid 2: de begeleider vanuit de opdrachtgever
  - g. Adviserend lid 3 (optioneel): de begeleider vanuit de TU/e, als de opdrachtgever een externe partij is.
3. De voorzitter van de afstudeercommissie legt bij aanvang van de geplande afstudeerperiode de samenstelling van de commissie schriftelijk voor aan de examencommissie. Daarvoor wordt gebruik gemaakt van het formulier.
4. De examencommissie stelt in haar eerstvolgende vergadering de samenstelling van de afstudeercommissie vast.
5. De voorzitter van de afstudeercommissie informeert de leden van de commissie van het besluit van de examencommissie en de te volgen beoordelingsprocedure. De afstudeerder neemt kort daarna met de individuele stemgerechtigde leden contact op voor een kennismaking en een eerste verkenning van het project.
6. Zodra een kwart van de afstudeerperiode verstreken is, stelt de student een voortgangsverslag op en stemt dat af met zijn directe begeleiders. De afstudeercommissie neemt kennis van het voortgangsverslag en van een mondelinge presentatie van de student over de voortgang, komt tot een beoordeling voor het gedane werk en koppelt haar bevindingen terug aan de student, de begeleider en de studentenadministratie met behulp van het formulier.
7. Op twee andere momenten, namelijk op de helft en op driekwart van de afstudeerperiode, stelt de student een voortgangsverslag op en stemt dat af met zijn directe begeleiders. De student neemt kort daarna met de individuele stemgerechtigde leden contact op voor een bespreking van het verslag, en deze commissieleden koppelen hun bevindingen terug aan de student en de afstudeerbegeleider met behulp van het formulier.
8. De afstudeercommissie beoordeelt het afstudeerwerk aan het eind zoals nader omschreven in Artikel

#### **Appendix 14 The presentation of the master graduation**

1. The graduation presentation is a public meeting which aims to present the personal contribution of the graduation to the recent development of the research area to scientific staff of the faculty and to other interested audience.
2. The graduation presentation is also intended as a means to assess the graduation student's presentation qualities by a department audience.
3. The graduation presentation is also intended to procure and secure uniformity in the assessment of the graduation work. To this end, the graduation supervisor and student personally invite several staff members from other groups and/or experts from outside the department to the presentation.
4. The graduation supervisor and student organize a meeting in which the graduation students presents his or her work according to the goals set in paragraphs 1 to 3.
5. The student administration takes care of a public announcement of the graduation presentation.
6. A graduation presentation takes half an hour, which includes the opportunity to ask questions. The graduation student presents the graduation work in such a way that his or her own contribution can be distinguished clearly.

## **Bijlage 15 De afstudeervoordracht van de ontwerpersopleiding**

1. De afstudeervoordracht is een openbare bijeenkomst die tot doel heeft de resultaten van de afstudeeropdracht te presenteren aan de wetenschappelijke staf van de faculteit en aan andere geïnteresseerden.
2. De afstudeervoordracht heeft verder tot doel de afstudeerder te beoordelen op de kwaliteit van de presentatie van zijn/haar afstudeerwerk voor een faculteitsbreed publiek.
3. De afstudeervoordracht heeft tenslotte tot doel om tot een grotere uniformiteit te komen in de beoordeling van afstudeerwerk. De afstudeerbegeleider en de afstudeerder nodigen daartoe enkele stafleden van andere leerstoelen en/of experts van buiten de faculteit persoonlijk voor de voordracht uit.
4. De afstudeerbegeleider en de afstudeerder organiseren een bijeenkomst waarop de afstudeerder zijn/haar werk presenteert met inachtneming van het doel van de voordracht.
5. De studentenadministratie draagt zorg voor een publieke aankondiging van de afstudeervoordracht.
6. Een afstudeervoordracht duurt een half uur, waarin inbegrepen de gelegenheid tot het stellen van vragen. De afstudeerder presenteert zijn/haar afstudeerwerk zodanig dat de eigen inbreng duidelijk identificeerbaar is.

## **Appendix 16. The defense of the graduation work of the PDEng. study program**

1. The graduation presentation is a public meeting which aims to present the results of the graduation work to the scientific staff of the department and to others who are interested.
2. The graduation presentation also aims at assessing the skills of the student to present his or her graduation work to a departmental audience.
3. The graduation presentation finally aims at achieving a larger uniformity in the graduation work assessment. The graduation supervisor and the student therefore personally invite staff from other chairs and/or experts from outside the university to attend.
4. The graduation supervisor and student organize a meeting in which the student presents the graduation work with the aims of the previous three paragraphs in mind.
5. The student administration takes care of a public announcement of the graduation presentation.
6. A graduation presentation takes half an hour, which includes the opportunity to ask questions. The student presents the graduation work in such a way that his or her own contribution is clearly identifiable.