

Gelet op artikel 7.10, derde lid, van de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek juncto artikel 7.12b, eerste lid, onder e juncto artikel 2.2 van het Reglement van de Examencommissies

Besluit vast te stellen de

Regeling centrale tentamenafname TU/e (laatst gewijzigd september 2019)

Artikel 1 Definities

Beveiligde ruimte	Een afgesloten ruimte, die voor een beperkt aantal personen toegankelijk is, waarin een printer/kopieerapparaat aanwezig is dat aangesloten is op een apart netwerk.
Hoofd-surveillant	Functionaris, die in een gebouw verantwoordelijk is voor de aansturing van de surveillanten en het ordelijk laten verlopen van de tentamens in dat gebouw. Tevens ondersteunt deze functionaris de tentamencoördinator.
Surveillant	Is al dan niet een externe, niet zijnde een student, die gedurende de tentamens toezicht houdt, de orde handhaaft en verantwoordelijk is voor de aanwezigheidsregistratie.
ESA	Education & Student Affairs
ESA-Helpdesk	Medewerkers van ESA die zijn aangewezen om te helpen bij processen met betrekking tot het plannen en voorbereiden van tentamens.
Examinator	Een docent 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.
Groot tentamen	Hiervan is sprake wanneer de tentamenafname over meerdere gebouwen plaatsvindt.
Materiedeskundige	Een inhoudelijk bekwame functionaris, niet zijnde een student, die aanwezig is bij het afnemen van een schriftelijk of digitaal af te nemen tentamen. Bij voorkeur is dit de examinator van de onderwijseenheid waarover het tentamen wordt afgenomen.
OER	Onderwijs- en examenregeling van een TU/e opleiding
onderwijsplanner	Functionaris die verantwoordelijk is voor het opstellen van het collegerooster en tentamenrooster van een faculteit.
RE	Reglement van een examencommissie van een TU/e opleiding
Student	Iemand die een studie volgt in het hoger onderwijs en voor de toepassing van deze regeling is ingeschreven voor een opleiding

conform de regeling Aanmelding, Studiekeuzecheck, Inschrijving en Beëindiging Inschrijving van de TU/e.

Tentamen	Is verbonden aan een onderwijseenheid en betreft een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. In deze regeling wordt met tentamen een schriftelijk of digitaal afgenomen tentamen bedoeld. Tevens wordt hiermee een centraal georganiseerde, schriftelijk of digitaal afgenomen, eindtoets bedoeld.
Tentamencoördinator	Is verantwoordelijk voor de organisatie rondom tentamenafnames en aansturing van (hoofd)surveillant(en).
Tentamenperiode	De perioden, waaronder ook de interim, waarin tentamens (en eindtoetsen) centraal schriftelijk of digitaal worden afgenomen.
USB-stick	Een tool waarmee de beveiliging van tentamens die afgenomen worden op een notebook die eigendom is van de student. De USB stick voldoet aan de STEP voorwaarden (Secure Test Environment Protocol).

Artikel 2 Verhouding tot de rol en taak van de Examencommissie

De Examencommissie heeft de wettelijke taak de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens te borgen (zie artikel 2.2 van het RE). Het instellingsbestuur is verantwoordelijk voor de organisatie en procedures rondom tentamens en examens waarvoor deze regeling geldt.

Artikel 3 Bereik regeling

Deze regeling heeft betrekking op de centraal georganiseerde c.q. verroosterde tentamens. De aanwijzingen voor examinatoren, materiedeskundigen, surveillanten en studenten zijn onderdeel van deze regeling en opgenomen in bijlage 1.

Artikel 4 Soorten tentamens

Er zijn in ieder geval drie manieren van afname van centraal georganiseerde tentamens:

- A. schriftelijke tentamens, waarbij de opgaven op papier worden verstrekt en de student het tentamen op papier maakt
- B. schriftelijke tentamens, waarbij de opgaven op papier worden verstrekt en de student het tentamen op papier maakt en het gemaakte werk vervolgens wordt gedigitaliseerd.
- C. digitaal af te nemen tentamens waarbij een notebook als hulpmiddel wordt gebruikt en de student het tentamen in een door een USB-stick beveiligde digitale omgeving maakt.
- D. digitaal af te nemen tentamens, waarbij een notebook als hulpmiddel wordt gebruikt en de student het tentamen zonder beveiliging van een USB-stick maakt.

Artikel 5 Tentamen(locatie)rooster

1. De medewerkers van het facultaire Center for Student Administration (de onderwijsplanners) zijn de contactpersonen voor alle af te nemen tentamens binnen een faculteit. Aanvragen van examinatoren tot het digitaal afnemen van een tentamen zoals bedoeld in artikel 4 onder C en D, dient tijdig bij deze medewerkers te worden ingediend, te weten: 1 april voor tentamens in het eerste semester en 1 oktober voor tentamens in het tweede semester.

2. ESA bepaalt in overleg met de onderwijsplanners en de manager ESA welke dag en welk tijdstip het tentamen in de tentamenperiode valt. De onderwijsplanners geven aan wie de examinator is/examinatoren zijn.
3. Het tentamenrooster, exclusief de locaties, wordt bekendgemaakt zoals aangegeven in artikel 5.1 model OER voor de bachelor opleiding volgens het bachelor college en artikel 4.1 van de model OER voor de masteropleiding. Voor studenten met een functiebeperking worden de faciliteiten toegevoegd, welke twee weken voor de afname van een tentamen beschikbaar is.
4. De examinator is de contactpersoon voor de tentamencoördinator aangaande af te nemen tentamens.
5. Er gelden aanvullende regels wanneer er sprake is van een 'groot tentamen' (zie bijlage 2).
6. Indien er zich knelpunten voordoen bij de verroostering van tentamens, neemt de tentamencoördinator contact op met de onderwijsplanner van de betreffende faculteit om oplossingen/alternatieven te onderzoeken.

Artikel 6 De tentamencoördinator

1. Er is een centrale tentamencoördinator.
2. De tentamencoördinator is verantwoordelijk voor:
 - a. de zaaltoekenning en het toewijzen van surveillanten op basis van het aantal studenten dat zich voor (het tentamen van) een onderwijseenheid heeft aangemeld. Hierbij wordt tevens de verdeling van studenten en surveillanten over de tentamenruimtes in acht genomen.
 - b. een adequate verdeling van de tentamens over de beschikbare locaties en het opstellen van het daar bijbehorende tentamenlocatierooster, waarvan de coördinator in ieder geval het facultaire Center for Student Administration, de studenten, catering, gebouwbeheerders en brandweer en beveiliging 5 dagen voor aanvang van de tentamenperiode op de hoogte stelt;
 - c. het informeren van de examinatoren en surveillanten met betrekking tot de voor hen relevante tentamens alsmede de verleende faciliteiten in verband met functiebeperking;
 - d. de surveillantenpool;
 - e. het monitoren van de gang van zaken tijdens de tentamens middels de evaluatieformulieren (zie bijlage 6) die door de surveillanten zijn ingevuld;
 - f. voorraadbeheer van middelen ten behoeve van digitale afname van tentamens, tentamenpapier, tentamenkladpapier, voorbladen (bijlage 3) presentiekaartjes (bijlage 4), processen-verbaal (bijlage 5) en evaluatieformulieren (bijlage 6);
3. De tentamencoördinator geeft leiding aan de surveillanten en ziet erop toe dat zij hun taak naar behoren en volgens de regels vervullen. Daarbij draagt de coördinator tevens zorg voor een goede administratieve en financiële afhandeling voor wat betreft de surveillanten.
4. Voorts signaleert de tentamencoördinator de wensen voor de inrichting van tentamenruimtes en voert deze passend binnen zijn mogelijkheden uit.
5. De tentamencoördinator heeft de beschikking over een beveiligde ruimte waar de ingeleverde tentamens zoals bedoeld in artikel 4 onder B, indien geprint via de externe printportal, direct na afloop van het tentamen veilig kunnen worden opgeslagen.
6. Wanneer na afloop van een tentamen zoals bedoeld in artikel 4 onder A in uitzonderlijke gevallen geen materiedeskundige aanwezig is, zorgt de tentamencoördinator ervoor dat de ingeleverde tentamens worden opgeslagen, en zorgt voor beveiliging tegen verlies, diefstal en onregelmatig handelen.
7. Op basis van de evaluatieformulieren die door de surveillanten worden ingevuld, maakt de tentamenorganisatie in samenwerking met het team quality assurance van het cluster Teacher Support & Quality Assurance van ESA, een rapportage die aan de betreffende examencommissies, managers ESA wordt toegezonden.
8. Indien blijkt dat tijdens de afname van een digitaal tentamen zoals bedoeld in artikel 4 onder C en D technische problemen zijn, wordt de tentamencoördinator hiervan onmiddellijk op de hoogte gesteld. De coördinator maakt een inschatting en beslist op basis daarvan of er sprake is van een overmachtsituatie zoals bedoeld in artikel 16 van deze regeling.

Artikel 7 Taken en bevoegdheden tentamencoördinator

De tentamencoördinator is in ieder geval bevoegd

- om surveillanten aan te nemen, te instrueren¹, bij te scholen en te ontslaan
- voor aanvang van het tentamen: tot het aannemen van tentamenopgaven, zoals bedoeld in artikel 4 onder A en B, die geprint zijn via de online portal van de externe leverancier,
- op basis van presentielijsten klaarzetten van middelen ten behoeve van digitale afname van tentamens zoals bijvoorbeeld laptopkarren met het aantal benodigde leenlaptops, adapters en muizen per tentamen (voor tentamens zoals bedoeld in artikel 4 onder C)
- het aanleveren en ophalen van kapotte leenlaptops en STEP sticks bij IMS Services zodat deze na reparatie weer ingezet kunnen worden bij digitaal af te nemen tentamens
- na afloop van het tentamen: tot in ontvangst nemen van ingevuld tentamenpapier zoals bedoeld in artikel 4 onder B na afloop van het tentamen, indien dit geprint is via de externe printportal.
- tot het in ontvangst nemen van digitale hulpmiddelen van de surveillanten, nadat een tentamen digitaal is afgenomen,
- het opmaken van een proces-verbaal wanneer het aantal ingenomen sticks niet overeenkomt met het aantal uitgegeven digitale hulpmiddelen en dit proces-verbaal doorgeleiden aan de dienst IMS
- tot het uitgeven en in ontvangst nemen van leenlaptops
- een tentamen na 15 minuten af te laten wanneer er geen tentamen voorhanden is.

Artikel 8 Aanleveren, beveiliging en bewaren van tentamenopgaven en ingeleverde tentamens

1. De examinator is in alle redelijkheid verantwoordelijk voor het aanleveren en bewaren van tentamenopgaven, zoals bedoeld in artikel 4 onder A en B en voor beveiliging tegen verlies, diefstal en onregelmatig handelen. Examinatoren kunnen hiervoor een beroep doen op decentrale en centrale faciliteiten. De tentamens worden door de examinator, zodra ze gereed zijn in een gesloten enveloppe per zaal (bij voorkeur dichtgeplakt en gearafeerd) en op een afgesloten plek bewaard tot voor de aanvang van het tentamen. De examinator zorgt ervoor dat het ingeleverde tentamen werk, nadat het is beoordeeld, beveiligd wordt bewaard conform de bepalingen in de thans geldende OER.
2. Wanneer er sprake is van een tentamen zoals bedoeld in artikel 4 onder C, zet de examinator het digitaal af te nemen tentamen twee dagen voor aanvang van het tentamen gereed in het toetsprogramma.
3. Alle tentamenopgaven, zoals bedoeld in artikel 4, zijn voorzien van een door de examinator ingevuld voorblad (voorbeeld zie bijlage 3).
4. Wanneer de examinator de tentamens, zoals bedoeld in artikel 4 onder A en B, extern laat printen via de speciaal daarvoor ingerichte online portal bij de externe leverancier dient het tentamen ten laatste 5 werkdagen vóór de tentamendatum te worden ingeleverd via die online portal. De externe leverancier zorgt ervoor dat de gesloten enveloppen een dag voor de afname van een tentamen bij de beveiligde ruimte wordt afgegeven.
5. De tentamen coördinator zorgt ervoor dat de tentamenopgaven over de juiste tentamenlocaties gedistribueerd worden indien gebruik is gemaakt van de externe printportal.
6. Na afloop van het tentamen neemt de materiedeskundige de ingeleverde tentamens, zoals bedoeld in artikel 4 onder A, mee. Gemaakte tentamens, zoals bedoeld in artikel 4 onder B, worden door de hoofdsurveillant ingeleverd bij de beveiligde ruimte in het Auditorium.

¹ Hiervoor is een werkinstructie opgesteld (<https://intranet.tue.nl/universiteit/diensten/education-and-student-affairs/onderwijs-algemeen/toetsbeleid/>)

7. Gemaakte tentamens, zoals bedoeld in artikel 4 onder B, worden gedigitaliseerd door IEC en digitaal ter beschikking gesteld aan de examinator ter beoordeling van het gemaakte tentamen conform de wettelijke bewaartermijnen in de thans geldende OER.

Artikel 9 Randvoorwaarden centraal georganiseerde tentamens

1. Het aantal surveillanten wordt in beginsel bepaald door het aantal zalen en door de capaciteit van de zaal. Tot 50 studenten worden twee surveillanten ingedeeld, waarvan één materiedeskundige met surveillancerol. Voor iedere 50 studenten extra wordt één surveillant extra ingedeeld. Waar nodig zullen extra surveillanten worden ingezet in verband met wc-bezoek van studenten tijdens tentamens.
2. Bij ieder tentamen, inclusief verlenging, is minimaal één materiedeskundige en één surveillant aanwezig. Een tentamen duurt zonder verlenging maximaal drie uur.
3. Indien eenzelfde tentamen over meerdere zalen verspreid wordt afgenomen, worden in iedere extra zaal voor de eerste 50 studenten twee surveillanten ingedeeld.
4. Wanneer het tentamen over meerdere gebouwen of vloeren verspreid wordt afgenomen, is er één materiedeskundige per gebouw aanwezig.
5. Per gebouw, waar tentamens worden afgenomen, wordt door de tentamencoördinator een hoofdsurveillant aangewezen.
6. Digitaal af te nemen tentamens kunnen alleen in zalen verroosterd worden waar voldoende stopcontacten aanwezig zijn in verband met het opladen van de laptops.
7. Een digitaal af te nemen tentamen wordt in beginsel afgenomen op de laptop van de student.
8. Bij digitaal af te nemen tentamens is een half uur voor en een half uur na aanvang van het tentamen een digicoach aanwezig voor ICT gerelateerde problemen en vragen. Daarnaast is de ICT helpdesk gedurende het gehele tentamen telefonisch bereikbaar voor de surveillant.

Artikel 10 Bevoegdheden materiedeskundige en surveillant

1. Indien een materiedeskundige of surveillant een geval van vermoedelijke fraude constateert, deelt deze dit mede aan de betreffende student en maakt een proces-verbaal² op van de geconstateerde fraude, dat wordt ondertekent (zie bijlage 5, *format proces-verbaal fraude*). De verdere afhandeling van fraudegevallen is geregeld in hoofdstuk 3 van het Reglement van de examencommissie.
2. Een materiedeskundige en de surveillant ontfangen de student de toegang tot de tentamenruimte dan wel verwijderen de student uit de tentamenruimte, indien
 - de student zich niet kan legitimeren
 - de student de orde tijdens een tentamen, na waarschuwing, blijft verstoren.
 - de student zich tenminste 15 minuten na aanvang van het tentamen meldt bij de tentamenruimte.
3. Een materiedeskundige en de surveillant zorgen ervoor dat de student de tentamenruimte niet verlaat binnen vijftien minuten na aanvang van het tentamen en vijftien minuten of minder voor afloop van het tentamen.
4. Onder (poging tot) fraude door de student wordt in ieder geval verstaan:
 - gebruik van andersmans ID-bewijs/campuskaart
 - aanwezigheid van mobiele telefoon of andere communicatie, storage en/of display devices liggen op tafel of opgeborgen in de kleding
 - (poging) tot gebruik van ongeoorloofde bronnen en hulpmiddelen, zoals internet, mobiele telefoon, meenemen van digitale hulpmiddelen, zoals bijvoorbeeld de STEP stick buiten de tentamenruimte

² Processen-verbaal worden in drievoud opgemaakt. Het origineel wordt door de materiedeskundige aan de examencommissie van de opleiding van de student, overhandigd, kopie 1 is voor de student en kopie 2 is voor de tentamencoördinator.

- ander papier voor handen hebben dan door de TU/e is verstrekt, tenzij anders aangegeven
- toiletbezoek (of naar buitenlopen) zonder toestemming of begeleiding.

Artikel 11 De examinerator

1. De examinerator is verantwoordelijk voor het opstellen en aanleveren van de tentamenopgaven.
2. Examineratoren zijn mede verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens het tentamen. Zij kunnen zich in bijzondere gevallen laten vervangen door een materiedeskundige.
3. De materiedeskundige beantwoordt eventuele inhoudelijke vragen van studenten over de tentamenopgaven.
4. Een materiedeskundige neemt plaats achter in de zaal, mag werkzaamheden verrichten en daarbij een laptop gebruiken, doch dient wel oplettend te zijn. Indien nodig worden ook surveillancetaken vervuld.

Artikel 12 Taken materiedeskundige

De taken van de materiedeskundige zijn opgenomen in de aanwijzingen en aandachtspunten voor examineratoren, surveillanten en studenten tijdens tentamens (bijlage 1).

Artikel 13 De surveillant

1. De surveillanten zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens het tentamen: zij houden toezicht, handhaven de orde en zijn verantwoordelijk voor de aanwezigheidsregistratie. Per gebouw wordt een hoofdsurveillant aangewezen.
2. Wanneer er sprake is van een digitaal af te nemen tentamen, zoals bedoeld in artikel 4 onder C, is de surveillant verantwoordelijk voor:
 - het zorgen voor reservenotebooks en toebehoren alsmede ondersteuning tijdens het opstarten van het digitaal af te nemen tentamen.Wanneer een tentamen wordt afgenomen met een STEP stick zijn zij verantwoordelijk voor
 - de uitgave en inname en registratie hiervan.
3. De hoofdsurveillant heeft in ieder geval tot taak
 - de gemaakte tentamens, zoals bedoeld in artikel 4 onder B, na het tentamen in te leveren bij de beveiligde ruimte in het Auditorium.
 - het zijn van aanspreekpunt voor surveillanten en materiedeskundigen.
4. Tijdens een tentamen wordt door de surveillant(en) actief en stil gesurveilleerd. Er wordt regelmatig door de tentamenruimte gelopen en erop toegezien dat zich geen onregelmatigheden voordoen.
5. In voorkomende gevallen (bijv. als de foto slecht lijkt, of de campuskaart slecht leesbaar is), kan de surveillant een student vragen zich te identificeren met een geldig legitimatiebewijs
6. Bezigheden die het uitoefenen van de surveillancefunctie verhinderen, zoals bijvoorbeeld werkzaamheden op de computer, lezen en praten, mogen niet worden uitgevoerd.
7. Na afloop van ieder tentamen vult de surveillant een evaluatieformulier in dat door de tentamencoördinator in ontvangst wordt genomen (zie bijlage 6).

Artikel 14 Taken surveillanten

De taken van de surveillant zijn opgenomen in de aanwijzingen en aandachtspunten voor examineratoren, surveillanten en studenten tijdens tentamens (bijlage 1).

Artikel 15 Student

1. De student is verplicht zich voorafgaand aan of tijdens het tentamen op verzoek van de materiedeskundigen dan wel surveillanten te legitimeren met diens campuskaart. Bij gebreke van een campuskaart kan een student zich ook identificeren met een geldig legitimatiebewijs. Wanneer de student hiertoe niet in staat is, kan niet deelgenomen worden aan het tentamen.
2. Wanneer de student aan een tentamen heeft deelgenomen, maar niet was ingeschreven voor dat tentamen, wordt het tentamen niet beoordeeld en niet opgenomen in OSIRIS.

3. De student is verplicht voorafgaand aan, tijdens of direct na het tentamen de aanwijzingen van de aanwezige materiedeskundige en surveillanten op te volgen. Onder die aanwijzingen zijn in elk geval begrepen de aanwijzingen zoals opgenomen in bijlage 1.
4. Een student die niet voldoet aan het bepaalde in het eerste lid wordt door een materiedeskundige of surveillant uitgesloten van verdere deelname aan het tentamen (zie artikel 10, tweede lid). De materiedeskundige of surveillant maakt hiervan een proces-verbaal, ondertekent dit en zendt dit aan de examencommissie.
5. Uitsluiting zoals bedoeld in het vierde lid betekent dat voor de student geen uitslag van het desbetreffende tentamen wordt vastgesteld en het tentamen zonder goed gevolg is afgelegd en wordt in OSIRIS verwerkt als een onvoldoende (ON).
6. Alleen het werk van een student dat is geschreven op tentamenpapier wordt nagekeken. Geschreven antwoorden op ander papier (bijvoorbeeld kladpapier) worden niet nagekeken door de examinator.
7. Bij een digitaal af te nemen tentamen geldt dat de student verantwoordelijk is voor de benodigde materialen tijdens het tentamen, zoals een volledig opgeladen notebook, correcte werking van bijvoorbeeld de STEP stick op de laptop, oplader, muis en eventueel andere benodigdheden zoals aangegeven door een docent. De student kan de laptop laten controleren bij de ICT Service Desk, uiterlijk vijf werkdagen voor de afname van het tentamen. Wanneer de student de controle voor de deadline laat uitvoeren, heeft de student recht op een leenlaptop, indien dat noodzakelijk is voor het kunnen afleggen van een digitaal af te leggen tentamen.
De student heeft recht op een leenlaptop in drie aaneengesloten tentamenperiodes. Daarna vervalt het recht op een leenlaptop en dient de student de laptop opnieuw voor de deadline ter controle aan te bieden.

Artikel 16 Overmacht

Wanneer er sprake is van overmachtssituaties³ kan het College van Bestuur vóór de start van een tentamen besluiten dat een tentamen wordt afgelast. In zo'n gevallen geldt het protocol afgelast dan wel gestaakt tentamen zoals bedoeld in bijlage 7.

Artikel 17 Tot slot

Deze regeling kan worden aangehaald als de Regeling centrale tentamenafname TU/e, is vastgesteld op 17 oktober 2019 en treedt in werking op 1 oktober 2019.

³ Bijvoorbeeld treinstaking of weersomstandigheden (code rood),

Bijlage 1, behorende bij artikel 3, 12 en 14

Aanwijzingen en aandachtspunten voor examinatoren, surveillanten en studenten tijdens tentamens

Bijlage 2, behorende bij artikel 5

Aanvullende regels bij grote tentamens gelden aanvullende regels

Bijlage 3, behorende bij artikel 6 en 8

Voorblad tentamens

Bijlage 4, behorende bij artikel 6

Presentiekaartje tentamens

Bijlage 5, behorende bij artikel 6, 10 en 15

Proces-verbaal inzake (vermoeden van fraude) bij tentamen of anderszins

Bijlage 6, behorende bij artikel 6 en 13

Evaluatieformulier in te vullen door surveillanten

Bijlage 7, behorende bij artikel 6 en 16

Protocol afgelast dan wel gestaakt tentamen