

REGLEMENT VAN DE EXAMENCOMMISSIE TU/E 2019-2020

De examencommissie voor de **bacheloropleiding Computer Science and Engineering en de masteropleiding Computer Science and Engineering van de Technische Universiteit Eindhoven, TU/e,**

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

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

het geldende Toetskader TU/e,

het facultaire Toetsbeleid,

het geldende Fraudebeleid Onderwijs TU/e,

het geldende Reglement TU/e Bachelor College,

het geldende Reglement TU/e Graduate School,

de geldende Regeling Centrale Tentamenafname TU/e, en

de Handreiking Examencommissies TU/e,

besluit vast te stellen

het Reglement van de Examencommissie 2019-2020 luidende als volgt:

TU/e Regulations of the Examination Committee 2019-2020

The Examination Committee for the **Bachelor's degree program in Computer Science and Engineering or the Master's program in Computer Science and Engineering of Eindhoven University of Technology (TU/e),**

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 applicable TU/e Assessment Framework,

the Departmental Assessment Policy,

the applicable TU/e Education Fraud Policy,

the applicable TU/e Bachelor College Regulations,

the applicable TU/e Graduate School Regulations,

the applicable TU/e Central Examination Regulations, and

the Examination Committee Guide,

hereby adopts

The Regulations of the Examination Committee 2019-2020 which read as follows:

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 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

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 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

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 en de opleidingsdirectie adviseren over mogelijkheden van verdere professionalisering van docenten/examinatoren.

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

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.

H 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Art 1.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

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 and the program management concerning options for the further professionalization of lecturers/examiners.

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

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.

GENERAL PROVISIONS

Definitions

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

WHW: de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek

OER: de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding

ESA: Education and Student Affairs 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 van de betreffende opleiding(en).

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

Art. 1.2 Samenstelling examencommissie

Het faculteitsbestuur stelt de volgende examencommissies in:

een examencommissie voor de

1. a) bacheloropleiding Computer Science and Engineering,
b) masteropleiding Computer Science and Engineering.

WHW: 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

ESA: Education and Student Affairs of the 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

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.

Composition of the Examination Committee

The Departmental Board shall appoint the following Examination Committees:

an Examination Committee for the

- a) Bachelor's degree program in Computer Science and Engineering,
b) Master's degree program in Computer Science and Engineering.

2. De examencommissies zijn zodanig samengesteld dat de vereiste onafhankelijkheid en deskundigheid zijn gegarandeerd, en kennen in ieder geval:

- één voorzitter, tevens zijnde lid,
- één plaatsvervangend voorzitter,
- drie overige leden,
- één extern lid, dat bekend is met de rol van de examencommissie, maar niet als docent betrokken is bij het onderwijs in de onder de examencommissie ressorterende opleidingen.

3. De benoeming is voor de duur van vier jaar. Herhaaldelijke herbenoeming is mogelijk, telkens voor de duur van vier jaar, uitgezonderd het externe lid dat in beginsel maximaal een maal herbenoemd mag worden

4. De examencommissie wordt bijgestaan door een (ambtelijk) secretaris.

Art. 1.3 Taken en bevoegdheden van de examencommissie

1. De examencommissie heeft de volgende wettelijke taken en bevoegdheden:

a. Het benoemen van examinatoren (artikel 7.12 c, WHW) op basis van het profiel voor examinatoren (zie bijlage 1).

b. Het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens (artikel 7.12b, onder a, WHW).

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, also being member,
- a deputy chair,
- three other members,
- one external member, who is familiar with the role of the examinations committee, but who does not have teaching duties in the degree program) for which the Examination Committee is responsible.

The members are appointed for a term of four years. Repeated reappointments are possible, in each case for a term of four years, with the exception of the external member who may in principle be reappointed once.

The Examination Committee is supported by an official secretary.

Tasks and powers of the Examination Committee

The Examination Committee has the following statutory tasks and powers:

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

To safeguard the quality of the examinations and final examinations (Article 7.12b, under a, of the WHW).

- | | | |
|-----------|---|---|
| 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, WHW). | 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. | Het verlenen van goedkeuring om een vrij onderwijsprogramma te volgen (artikel 7.12b, eerste lid, onder c, WHW). | To grant permission to take an optional degree program (Article 7.12b, paragraph 1, under c, of the WHW). |
| e. | Het verlenen van vrijstelling voor het afleggen van één of meer tentamens (artikel 7.12b, eerste lid, onder d, WHW). | To grant an exemption from taking one or more examinations (Article 7.12b, paragraph 1, under d, of the WHW). |
| f. | Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedure van tentamens en examens (artikel 7.12b, eerste lid, onder e, WHW). | 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. | 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, WHW). | 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. | Het verlenen van toegang tot het afleggen van één of meer onderdelen van het bachelorexamen, voordat de student de propedeutische fase van de opleiding met goed gevolg heeft afgelegd (artikel 7.30, derde lid, WHW). | 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. | Het uitreiken van getuigschriften, met daaraan toegevoegd het diplomasupplement, ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd (artikel 7.11, WHW). | 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. | Nog niet overgaan tot de uitreiking van het getuigschrift, wanneer de student op goede gronden heeft verzocht daartoe nog niet over te gaan (artikel 7.11, derde lid, WHW juncto artikel 6.1, vijfde lid, OER Ba en artikel 5.1, vijfde lid, OER Ma). | 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 and Article 5.1, paragraph 5, OER Ma). |

k.	Het vragen van inlichtingen aan examinatoren (artikel 7.12c, WHW).	To request information from examiners regarding the policy they have followed (Article 7.12c of the WHW).
l.	Het maken van een jaarverslag (artikel 7.12b, vijfde lid, WHW).	To compile an annual report (Article 7.12b, paragraph 5, of the WHW).
m.	Beoordeling van vrije onderwijsprogramma's (artikel 7.3h, WHW).	To assess optional degree programs (Article 7.3d of the WHW).
n.	Onder door haar te stellen voorwaarden bepalen dat niet ieder tentamen met goed gevolg afgelegd hoeft te zijn om vast te stellen dat het examen met goed gevolg is afgelegd (artikel 7.12b, derde lid, tweede volzin, van de WHW en artikel 4.3 van dit reglement).	To determine that not every exam must be completed successfully under conditions set by the Examination Committee to allow for the determination that the final examination has been successfully completed (Article 7.12b, paragraph 3, second sentence of the WHW and Article 4.3 of these regulations).
2.	Algemeen	General
a.	Het verlenen van goedkeuring om keuzeonderwijseenheden op te nemen in het studieprogramma (artikel 3.7 OER Ba en artikel 3.6 OER Ma).	To grant permission to include electives in the curriculum (Article 3.7, OER Ba and Article 3.6, OER Ma).
b.	Het adviseren over het (facultaire) toetsbeleid, het toetsplan van de opleiding en het toetsrooster.	To give advice on the (Departmental) Assessment Policy, the testing plan of the degree program and the exam schedule.
c.	Het adviseren over de inhoud van het curriculum.	To give advice on curriculum content.
d.	Het adviseren over de OER van de opleiding.	To give advice on the OER of the degree program.
e.	Het ongeldig verklaren van een tentamen wanneer er sprake is van ernstige onregelmatigheden (artikel 5.7, tiende lid, OER Ba en 4.6, achtste lid OER Ma).	To declare an examination invalid if there are serious irregularities (Article 5.7, paragraph 10, OER Ba and Article 4.6, paragraph 8, OER Ma).
f.	Het in voorkomende gevallen adviseren aan de examinator in verband met de aanpassing van een bekend gemaakt eindcijfer in de gevallen waarin die consequenties heeft voor het behalen van de	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 attaining the academic degree or for the

	graad dan wel het bindend studieadvies (artikel 5.8, negende lid, OER Ba en artikel 4.7, achtste lid, OER Ma).	binding recommendation on the continuation of studies (Article 5.8, paragraph 9, OER Ba and Article 4.7, paragraph 8, OER Ma).
g.	Het vaststellen van een judicium (artikel 6.5, OER Ba en artikel 5.4 van de OER Ma).	To determine a designation (Article 6.5, OER Ba and Article and 5.4, OER Ma).
h.	Het uitreiken van verklaringen in verband met behaalde onderwijseenheden (artikel 7.11, vijfde lid, van de WHW).	To issue statements regarding study components passed (Article 7.11, paragraph 5, of the WHW .
i.	Het wijzigen van de tentamenvorm in bijzondere gevallen (artikel 5.1, elfde lid, OER Ba en artikel 4.1, zevende lid, OER Ma).	To change the form of examination in exceptional cases (Article 5.1, paragraph 11, OER Ba and Article 4.1, paragraph 7, OER Ma).
j.	Het wijzigen van de openbaarheid van mondelinge tentamens in bijzondere gevallen (artikel 5.3, vierde lid, OER Ba en artikel 4.2, vierde lid OER Ma).	To change the public nature of oral examination in exceptional cases (Article 5.3, paragraph 4, OER Ba and Article 4.2, paragraph 4, OER Ma).
k.	Het adviseren ten aanzien van toelating tot de promotie zonder Mastergraad (artikel 3, derde lid, Promotiereglement en de toelichting daarop).	To advise on admission to doctoral studies without a Master's degree (Article 3, paragraph 3 of the PhD Regulations and the relevant explanatory notes).
l.	Het voeren van overleg met andere examencommissies en het faculteitsbestuur.	To consult with other Examination Committees and the Departmental Board.
m.	Het verlenen van goedkeuring om onderwijseenheden te volgen en daarin tentamens af te leggen (artikel 7.34, eerste lid, onder b, van de WHW).	To grant permission for students to take and sit examinations in extra study components (Article 7.34, paragraph 1, sub b, of the WHW.
n.	Het uitoefenen van overige bevoegdheden waar in de OER naar verwezen wordt.	To exercise other powers as specified in the OER.
3.	Met betrekking tot de Bacheloropleiding:	With regard to Bachelor's programs:
a.	Het uitvoeren van het bindend studieadvies (artikel 7.5, 7.6, en 7.7 van de OER Ba)	To issue binding recommendations on the continuation of studies (Article 7.5, 7.6 and 7.7 of the OER Ba).

- | | | |
|-----------|--|---|
| b. | Het bepalen van de bsa-norm, zoals bedoeld in artikel 7.5, zesde lid a t/m e, en artikel 7.6, tweede lid van de OER Ba. | To establish the standard for the binding recommendation, in accordance with Article 7.5, paragraph 7 a and e, and Article 7.6, paragraph 2 of the OER Ba. |
| c. | Het uitvoeren van de hardheidsclausule in het kader van de ‘harde knip’ (artikel 5.2, OER Ba). | To apply the hardship clause in the framework of the Bachelor’s-before-Master’s rule (Article 5.2, OER Ba). |
| d. | Het goedkeuren van de samenstelling van de beoordelingscommissie voor bachelor eindprojecten (artikel 4.4 van dit reglement). | To approve the composition of the evaluation committee for Bachelor’s final projects (Article 4.4 of these regulations)). |
| e. | Het beoordelen of er sprake is van geldige afwezigheid van een student bij tussentoetsen of eindtoetsen bij onderwijseenheden van de bacheloropleiding volgens het Bachelor College (Reglement van de examencommissie, zie bijlage 2). | To assess whether or not specific cases of absence on the part of students during interim tests or final 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 Appendix 1). |
| f. | Het verlenen van goedkeuring aan de invulling van de keuzeruimte binnen de bacheloropleidingen volgens het Bachelor College (artikel 3.4, zevende lid juncto artikel 3.7, OER Ba). | 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, OER Ba). |
| g. | Het goedkeuren van de voorstellen voor het bachelor eindproject. | To approve the proposals for the Bachelor’s final project. |
| 4. | Met betrekking tot de Masteropleiding: | With regard to Master’s programs: |
| a. | Het beoordelen of niet-disciplinaire onderwijseenheden tot het masterprogramma kunnen behoren (zie bijlage 3). | To assess whether non-disciplinary study components can be included in a Master’s program (see Appendix 3). |
| b. | Het verlenen van goedkeuring aan de invulling van de keuzeruimte binnen de masteropleiding (artikel 3.6, OER Ma) | To grant approval for the choice of electives within the Master’s program (Article 3.6, OER Ma). |
| c. | Het nemen van het studievoortgangsbepaling voor schakelstudenten (bijlage 2, artikel 4, OER Ma). | To make a study progress decision for pre-Master’s students (Appendix 2, Article 4, OER Ma). |

- | | | |
|----|--|--|
| d. | Het goedkeuren van de samenstelling van de beoordelingscommissie voor afstudeerprojecten (art 4.6, van dit reglement). | To approve the composition of the evaluation committee for final projects (Art. 4.6, of these regulations). |
| e. | het goedkeuren van de invulling van de internationale ervaring van minimaal 15 studiepunten (bijlage 1, onder j, OER Ma) | To approve the content of the international experience of a minimum of 15 credits (Appendix 1, under j, OER Ma). |
| f. | het goedkeuren van voorstellen voor het afstudeerproject (art 4.6 en bijlage 8b van dit reglement). | To approve proposals for the graduation project (Article 4.6 and Appendix 8b of these regulations). |

Art. 1.4 Examinatoren

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Een (externe) examiner is een functionaris die verantwoordelijk is voor een individuele onderwijseenheid van een of meerdere opleidingen aan de TU/e en door de examencommissie van de penvoerende faculteit/opleiding is aangewezen voor het beoordelen van studenten door middel van het afnemen van tentamens over de onderwijseenheid en het vaststellen van de uitslag daarvan. | Examiners

An (external) examiner is an official who is responsible for an individual study component of one or more degree programs at TU/e and is appointed by the Examination Committee of the responsible department/degree program to assess students by organizing examinations for the study component and determining the results. |
| 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 van examinatoren. | 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. |
| 3. | De examinatoren verstrekken de examencommissie desgewenst inlichtingen. | The examiners shall provide the Examination Committee with information if requested. |
| 4. | De examencommissie is bevoegd beslissingen te nemen ten aanzien van studenten die die opleiding volgen. Dit betekent dat een examiner van een onderwijseenheid die door een andere opleiding wordt verzorgd, de beslissingen van de examencommissie, van de opleiding die de student volgt, dient op te volgen. | The Examination Committee is authorized to take decisions regarding students of that degree program. This means that an examiner of a study component that is provided by a different degree program must follow the directions of the Examination Committee of the degree program that the student is taking. |
| 5. | Een examiner beslist welke hulpmiddelen bij een tentamen van de onderwijseenheid waarvoor die examiner verantwoordelijk is, | An examiner decides which resources may be used during the exam for the study component for which the examiner is responsible and |

mogen worden gebruikt en neemt dit op het voorblad tentamens op, zoals bedoeld in bijlage 3 van de geldende Regeling Centrale Tentamenafname, tenzij de examencommissie van de penvoerende opleiding heeft besloten dat bepaalde hulpmiddelen nimmer mogen worden gebruikt.

6. 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.

Art. 1.5 Werkwijze van de examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste 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 en de deadlines voor het aanmelden voor een examen worden gepubliceerd op de facultaire website.

2. De examencommissie kan bepaalde taken mandateren (zie Bijlage 9).

3. De examencommissie kent de volgende commissies:

- dagelijkse werkzaamheden,
- borging t.b.v. de examenkwaliteit.

must record this on the front cover of the exam, in accordance with Appendix 3 and the applicable Central Examinations Regulations, unless the Examination Committee of the responsible degree program has decided that certain resources are excluded from use.

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.

Working method of the Examination Committee

The Examination Committee meets at least 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 and the deadlines for examination registrations shall be published on the departmental website.

The Examination Committee may mandate certain tasks (see Appendix 9)

The Examination Committee has established of the following committees:

- daily activities,
- safeguard of quality of the exams.

- | | | |
|-----|---|--|
| 4. | De commissie dagelijkse werkzaamheden is belast met de dagelijkse gang van zaken van de examencommissie. | The Daily Activities Committee is responsible for the daily activities of the Examination Committee. |
| 5. | De vergaderingen zijn niet openbaar. | The meetings are not public. |
| 6. | Van de vergaderingen worden verslagen gemaakt. Deze verslagen zijn niet openbaar. | Reports shall be made of the meetings. These reports are not public. |
| 7. | De examencommissie besluit bij gewone meerderheid van stemmen. Staken de stemmen, dan geeft de stem van de voorzitter van de examencommissie de doorslag. | The Examination Committee decides by a simple majority of votes. In case of a tie, the chair's vote shall be decisive. |
| 8. | De examencommissie beslist binnen de reactietermijn, maar kan onder mededeling daarvan aan de student de beslistermijn opschorten met een redelijke termijn. | 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. | De examencommissie geeft genomen beslissingen terstond schriftelijk door aan in ieder geval de onderwijsadministratie van de betreffende opleiding, aan de student en eventueel aan de betreffende docent | The Examination Committee in any case reports its decisions immediately and in writing to the student administration of the program concerned and to the student and, if necessary, to the lecturer concerned. |
| 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 (artikel 7.12b, vierde lid, WHW). | 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 (Article 7.12b, paragraph 4, of the WHW). |
| 11. | Daar waar de OER van de opleiding dit voorschrijft, vraagt de examencommissie advies aan de studieadviseur, aan de centrale commissie persoonlijke omstandigheden, of aan de Adviescommissie Examens Bacheloropleidingen of de Adviescommissie Examens Masteropleidingen. | When stipulated by the OER, the Examination Committee shall consult with the academic advisor, with the Central Committee on Personal Circumstances, or with the Advisory Committee on Bachelor's Programs Examinations and Advisory Committee on Master's Programs Examinations. |

H 2. NADERE REGELS

Art. 2.1 In verband met de borging van kwaliteit van de tentamens en examens

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 controleert of laat steekproefsgewijs controleren of

- voor iedere onderwijseenheid een toetsplan beschikbaar is dat voldoet aan de gestelde eisen in het facultair toetsbeleid en of dit bekend is gemaakt aan studenten,
- de toets voor afname door reviewers wordt gecontroleerd op de aspecten validiteit, betrouwbaarheid en transparantie,
- nagekeken wordt door middel van een procedure waarbij verschillen tussen beoordelaars zo klein mogelijk worden gehouden,
- de beoordelaars het antwoordmodel strikt gebruiken,

ADDITIONAL RULES

Safeguarding the quality of examinations and final examinations

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.

The Examination Committee checks or orders checks, by means of random sampling, whether

- an assessment plan is in place for each study component that meets the requirements of the Departmental Assessment Policy, and whether the plan has been published for students,
- tests are checked, before they are administered, by reviewers in terms of validity, reliability and transparency,
- tests are graded according to a procedure in which differences between assessors are kept to a minimum,
- assessors adhere strictly to the response model,

- 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 examenbevoegde docent en een materiedeskundige aanwezig waren,
 - hoe vaak de nakijktermijn wordt overschreden bij het nakijken van tentamens,
 - bacheloreindprojecten en mastertheses op plagiaat zijn gecontroleerd middels plagiaatdetectiesoftware
 - er sprake is van plagiaat bij ingeleverde werkstukken.
 -
- 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 during a final oral test,
 - how often the grading deadline for examinations was exceeded,
 - Bachelor's final projects and Master's theses were checked for plagiarism with plagiarism-detection software,
 - submitted work contains plagiarism.

2. Onderwijseenheidsevaluaties 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.

Study component 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 other information (e.g. complaints) . If necessary, the Examination Committee will request the Program Director to take appropriate action. Activities shall be reported in the annual report.
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.

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. De examencommissie neemt kennis van slagingspercentages en besluit op basis hiervan of er aanleiding is tot nader onderzoek.

The Examinations Committee inspects passing rates and results of student inquiries, and decides whether additional investigation is needed on basis of this inspection.

5.	De examencommissie kan slagingspercentages van tussentoetsen en eindtoetsen onderzoeken.	The Examination Committee can investigate the pass rates of interim tests and final tests.
6.	Studenten hebben recht op inzage van het tentamen.	Students have the right to inspect the examination in question.
7.	Uitkomsten van de steekproeven en andere nadere onderzoeken worden, indien nodig, door de examencommissie besproken met de opleidingsdirecteur, het faculteitsbestuur of de examiner.	If necessary, the Examination Committee discusses the outcomes of random sampling and other investigations with the Program Director, the Departmental Board or the examiner.
8.	Bij het Bachelor Eindproject wordt aan de eerste examiner een tweede materiedeskundige toegevoegd. Deze tweede materiedeskundige wordt voor de vaststelling van de beoordeling gevraagd het eindverslag te lezen en te beoordelen.	A second subject specialist is added to the first examiner for the Bachelor's final project. This second subject specialist is asked to read and assess the final report to determine the assessment.
9.	De examencommissie beoordeelt de ingediende afstudeervoorstellen. Een afstudeervoorstel kan goedgekeurd of afgekeurd worden: afkeuring van een afstudeervoorstel wordt door de examencommissie met redenen omkleed.	The Examination Committee assesses the graduation proposals submitted. A graduation proposal can be approved or rejected: rejection of a graduation proposal must be accompanied with arguments from the Examination Committee.
10.	De examencommissie controleert steekproefsgewijs de kwaliteit van de eindbeoordeling van de masterafstudeerverslagen en de bacheloreindprojectverslagen.	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	Safeguarding the quality of organization and procedures relating to examinations and final examinations
1.	De examencommissie dient de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens te borgen door hier proactief en reactief invulling aan 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.	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

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 ter beschikking worden gesteld, naar aanleiding waarvan indien nodig actie wordt ondernomen;
 - de evaluaties van de docenten met betrekking tot de surveillanten en de tentamenafname

Art. 2.3 Regels in verband met vrij programma

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 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 in essentie overeenstemt met de leerdoelen van het reguliere curriculum.

Procedurele regels zijn opgenomen in de OER (artikel 3.10 Ba OER en artikel 3.9 Ma OER).

to examinations and final examinations meet the quality requirements.

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;
- teachers' evaluations of the proctors and examination procedures.

Rules relating to the flexible degree program

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

The tailored Bachelor's or Master's program must form a coherent whole that comprises a total of 180 or 120 credits respectively.

The Examination Committee shall only approve a flexible degree program if the content is essentially in agreement with the learning objectives of the regular curriculum.

Procedural regulations are set down in the OER (Article 3.10 Ba OER and Article 3.9 Ma OER).

Art. 2.4 Regels in verband met het verlenen van vrijstelling

1. Een student, die eerder onderdelen van een academische opleiding heeft afgerond, kan in aanmerking komen voor een vrijstelling (VR) indien de examencommissie heeft bepaald dat een onderwijseenheid niet hoeft te worden gevolgd vanwege het bepaalde in het vierde lid. Dit betekent dat de betreffende studiepunten worden toegekend, maar er wordt geen cijfer toegekend (conform artikel 3.11, eerste lid, OER Ba en artikel 3.10, eerste lid, OER Ma).
2. De vrijgestelde onderwijseenheid, zoals bedoeld in het vorige lid, wordt niet vervangen door een andere onderwijseenheid en blijft bij het toekennen van een judicium, zoals bedoeld in artikel 6.5, OER Ba en artikel 5.4, OER Ma, buiten beschouwing.
3. Geen vrijstelling wordt verleend wanneer een interne switcher of omzwaaiër naar een andere TU/e major of opleiding overstapt. In dat geval worden de reeds behaalde onderwijseenheden met behoud van cijfer en tentamendatum overgenomen (zie artikel 3.11, vijfde lid, OER Ba en artikel 3.10, zesde lid, OER Ma).
4. Een verleende vrijstelling heeft tot gevolg dat de TU/e onderwijseenheid niet gevolgd hoeft te worden.
5. Een student die een verzoek om vrijstelling indient bij de examencommissie dient de volgende documenten in:
 - voor welke onderwijseenheid vrijstelling wordt gevraagd,
 - waar die elders gevolgde onderwijseenheid is gevolgd,

Rules relating to granting exemptions

A student who completed components of an academic degree program at an earlier date may be eligible for an exemption (EX) in the Examination Committee has determined that a student component does not need to be completed due to the stipulation in paragraph 4. This means that the credits are allocated but no grade is awarded (in accordance with Article 3.11, paragraph 1 OER Ba and Article 3.10, paragraph 1, OER Ma).

The study component for which an exemption has been granted, as referred to the previous paragraph, shall not be replaced by another student components and shall not be considered for the awarding of a classification, as referred to in Article 6.5 OER Ba and Article 5.4 OER Ma.

Exemptions shall not be awarded to internal transfer students or intra-university transfer students to another TU/e major or degree program. In such cases the study components successfully completed are transferred retaining the grade and examination date (see Article 3.11, paragraph 5 OER Ba and Article 3.10, paragraph 6, OER Ma).

The consequence of being awarded an exemption is that the TU/e study component does not need to be taken.

A student who requests an exemption through the Examination Committee must submit the following documents:

- which study component the exemption applies to,

- beschrijving van de onderwijseenheid die elders is gevolgd, inclusief de inhoud, de eindtermen, de studiebelasting (in studiepunten) en het niveau van die onderwijseenheid,
- een officieel bewijs dat de onderwijseenheid is behaald.

Op verzoek van de Examencommissie

- geeft de student een gedetailleerde vergelijking van de onderwijseenheid elders met de TU/e onderwijseenheid,
- overlegt de student cursusmateriaal van de elders behaalde onderwijseenheid, zoals boeken, syllabus e.d.

De examencommissie wint, alvorens een beslissing te nemen advies in bij de docent van de desbetreffende onderwijseenheid waarvoor vrijstelling wordt gevraagd.

Art. 2.4 a Nadere afspraken in verband met het verlenen van vrijstelling

1. Vrijstellingen worden in beginsel alleen verleend voor verplichte onderdelen van het examenprogramma.
2. Verzoeken om vrijstelling van eindprojecten van zowel de Bachelor- als Masteropleiding wordt door de examencommissie niet in behandeling genomen.
3. De maximale omvang van verleende vrijstellingen is zodanig dat het nog uit te voeren studieprogramma van een bacheloropleiding

- where the study component was successfully completed elsewhere,
- a description of the content, learning outcomes, the study load (in credits) and the level of the study component,
- an official proof that the study component was completed successfully.

At the request of the Examination Committee

- the student shall provide a detailed comparison between study component taken elsewhere and that of the TU/e,
- the student shall deliver the course material of the study component completed elsewhere, such as books, syllabus, etc.

The Examination Committee shall ask for the advice of the teacher responsible for the study component for which an exemption is being requested.

Further agreements in connection with the awarding of an exemption

Exemptions shall in principle only awarded for compulsory components of the program of examinations.

The Examination Committee shall not consider requests for exemptions for final projects of either the Bachelor's or Master's degree program.

The maximum of exemptions awarded is such that the degree program of a Bachelor's degree program is a minimum of 90 credits and a minimum of 60 credits for a Master's degree program.

minimaal 90 sp bedraagt en van een masteropleiding minimaal 60 sp bedraagt.

4. Een onderwijseenheid die aan een andere universitaire onderwijsinstelling is behaald en als vrije keuze onderwijseenheid in het curriculum wordt opgenomen, wordt aangemerkt als ‘gedaan’ in plaats van VR.

Art. 2.5 Keuzeonderwijseenheden (inhoudelijke regels opnemen)

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

Indien nodig beoordeelt de examencommissie individuele verzoeken, waarbij gelet wordt op samenhang binnen het keuzeprogramma.

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:

A study component that was successfully completed at another university institution and was recorded as an elective in the curriculum, it marked as ‘completed’ instead of VR.

Elective study components (insert rules relating to content)

Students who wish to alter their 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) study components are worth (including a conversion to sp), and a motivation why they wish to take these subjects and why there is no overlap with other subjects in the degree program of the students. The coherence and the quality of the subject content 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 coherence within the program of electives.

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:

- de student heeft tenminste tweemaal deelgenomen aan het tentamen; de resultaten geven blijk van een redelijke kans op succes bij een verdere tentamenmogelijkheid, en
- het bachelorprogramma is nagenoeg afgerond (er staan nog maximaal twee onderwijseenheden open), en
- de noodzaak voor het verlenen van de niet reguliere tentamenmogelijkheid moet worden aangetoond in het licht van de studeerbaarheid.

- the student has participated in the exam at least twice; the results show a reasonable chance of success with a further exam opportunity, and
- the Bachelor's program is close to being completed (a maximum of two study components are incomplete), and
- the need to grant the irregular exam opportunity must be demonstrably related to manageability.

Art. 2.7 Regels in verband met toekennen quarantine

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 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.

Regulations in connection with granting a quarantined exam

- 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.
- 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.
- In the decision making the Examination Committee shall consider whether earlier opportunities to take the exam 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 Appendix 4.

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

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

De student kan de examencommissie verzoeken maximaal 15 sp aan master onderwijseenheden 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 (bijlage 2, artikel 2, vijfde lid, OER Ma).

Art. 2.9 Regels in verband met het afleggen van een tentamen buiten de TU/e

1. Op verzoek van een student kan de examencommissie toestaan dat een tentamen, dat voor de tweede keer of vaker wordt afgelegd (ook wel herkansing) en samenvalt met een internationale ervaring in het kader van de opleiding, in het buitenland wordt afgelegd. Zie voor de nadere regels en procedure bijlage 5 van dit reglement.
2. In uitzonderlijke gevallen kan de examencommissie van de in het eerste lid genoemde voorwaarde afwijken.

H 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 en fabriceren van data, het plegen van bedrog met het oogmerk een examenresultaat te beïnvloeden, of het plegen van plagiaat betreft.

Students can request the Examination Committee to add a maximum of 15 credits of Master's study components 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 (Appendix 2, Article 2, paragraph 5, OER Ma)

Regulations in connection with taking an exam outside of the TU/e

At the request of a student, the Examination Committee can permit that an exam taken for a second or further times (a so-called resit) that coincides with an international experience as part of the degree program may be taken abroad. See Appendix 5 of these regulations for further regulations and the procedure.

In exceptional cases the Examination Committee may derogate from the condition stated in paragraph 1.

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 and 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 of het al dan niet 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 deelneemt met andermans digitale identiteit (bijvoorbeeld gebruik van andermans inloggegevens) of hieraan meewerkt;
 - gebruik maakt van andermans identificatie;
 - eigen identificatie uitleent aan een andere student;
 - b. **ongeoorloofde bronnen of hulpmiddelen tijdens een tentamen, zoals mobiele telefoon of andere elektronische apparatuur (communicatie, storage of display devices) ter beschikking heeft.**

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

Cheating

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, 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.

The following are examples of cheating:

identity fraud, for example:

- when a student offers produced work to others with the aim, knowledge or expectation that this work be submitted as their own work;
- when a student uses another person's digital identity to participate (for example by using someone else's login data) or collaborates in this;
- using another person's proof of identity;
- when a student lends personal proof of identity to someone else;

uses (or has access to) unauthorized resources or aids during an examination, such as a mobile telephone or any other electronic device (communication, storage or display devices).

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

- mobiele telefoon of enige andere media dragende apparatuur liggen op tafel of zijn opgeborgen in de 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 de tentamenzaal verlaten) zonder toestemming of begeleiding;
- spieken (op welke manier dan ook);
- zich op ongeoorloofde (buiten tijd, locatie etc.) toegang verschaffen tot of vervreemding van (onderdelen van) (een) (digitale) toets(en) of tentamen(s) door bijvoorbeeld: hacken van digitale toetsplatforms en (toets)netwerk en meenemen van toets-USB-beveiligingssticks;

c. fraude in bijvoorbeeld onderzoeksprojecten, afstudeerverslagen en rapportages van projecten pleegt, waaronder in ieder geval wordt verstaan:

- identiteitsfraude
- het vervalsen of 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

- 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 (leaving the exam room) without permission or supervision;
- copying (in any form);
- To gain unauthorized access (outside of time and location, etc.) to or to steal (parts of) a digital exam or exams by for example hacking digital test platforms and test networks and stealing test security USB memory sticks;

fraud in research projects, graduation reports and project reports, in any case:

- identity fraud;
- falsification or fabrication of research data.

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

commerciële instelling of die – al dan niet tegen betaling – door iemand anders zijn geschreven of geproduceerd;

- het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat letterlijk of bijna letterlijk citaten 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 ter beoordeling aan de examencommissie voorgelegd:

- frequentie van de fraude: herhaalde fraude,
- of de fraude opzettelijk heeft plaatsgevonden,
- of er sprake is van een vorm van identiteitsfraude,
- of er sprake is van het vervalsen of fabriceren van onderzoeksdata in bijvoorbeeld onderzoeksprojecten, rapportages van projecten of verslagen van master- of bachelorprojecten
- of er sprake is van 'geheel' plagiaat,

by someone else whether or not for payment.

- 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.

When ascertaining whether serious fraud has been committed, the following aspects should be presented to the Examination Committee for evaluation:

- the frequency of the fraud: repeated fraud ,
- or the fraud was deliberate,
- or a form of identity fraud was involved,
- or fabricated or falsified research data were entered in a research project, project report, Master's thesis or Bachelor's final project,
- or the fraud was 'complete' plagiarism,

- of recidive van:
 - * fraude door vervalsen of fabriceren van onderzoeksdata in bijvoorbeeld onderzoeksprojecten, rapportages van projecten, master- of bachelorprojecten ,
 - * fraude tijdens inzage,
 - * identiteitsfraude,
 - * geheel plagiaat.
- dan wel wanneer er sprake is van een zeer uitzonderlijk geval van fraude.

- 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.
- or there is an incidence of a very exceptional form of fraud.

Art. 3.2 Medeplichtigheid

1. In geval van fraude, kunnen behalve de dader ook medeplichtigen worden bestraft.
2. Van medeplichtigheid is in ieder geval sprake wanneer een student in diens hoedanigheid als student-assistent meewerkt aan het plegen van fraude.
3. Van medeplichtigheid is voorts in ieder geval sprake indien het overnemen van werk van medestudenten gebeurt met toestemming van of medewerking van de medestudent.
4. Indien in een gezamenlijk werkstuk door een van de auteurs plagiaat wordt gepleegd, zijn de andere auteurs medeplichtig aan plagiaat, indien zij redelijkerwijs hadden moeten en kunnen weten dat plagiaat werd gepleegd.

Complicity

- In cases of fraud, sanctions may be imposed not only on the perpetrator but also on others who are complicit in the fraud.
- A student is in any case complicit if said student acting as a student assistant facilitates the committing of fraud.
- Students shall in any case further be deemed complicit if they permit other students to copy their work, /or cooperate in this.
- 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 Plagiaatdetectie

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 sancties aan verbinden.

Art. 3.4 Bevoegdheden examencommissie en het 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.
- 3.** Wanneer na het uitreiken van het getuigschrift blijkt dat een afgestudeerde fraude heeft gepleegd, is de examencommissie bevoegd het getuigschrift ongeldig te verklaren en onder door haar te bepalen voorwaarden eventueel de mogelijkheid te bieden alsnog af te studeren.

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.

Powers of the Examination Committee and the Executive Board

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.

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.

If after awarding a diploma it becomes clear there is evidence of fraud on the part of the graduate, the Examination Committee is authorized to declare the diploma null and void and to possibly offer the opportunity to graduate under conditions stipulated by the Examination Committee.

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. In alle fraudegevallen wordt een uitgewerkt tentamen pas van een beoordeling voorzien, wanneer de examencommissie een uitspraak heeft gedaan.
2. De desbetreffende student wordt in de gelegenheid gesteld schriftelijk commentaar bij het proces verbaal van de examiner of 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 faculteitoverstijgende fraudezaken in acht (zie bijlage 6a van dit reglement).

Procedure

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. In any incidence of fraud, a completed examination will not be assessed until the Examination Committee has made a judgment.

The student in question shall be given the opportunity to add written comments to the written report of the examiner or the proctor.

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.

The Examination Committee shall carry out a fact-finding study if necessary, such as for example hearing teachers, students and proctors.

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 Appendix 6a of these Regulations).

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.
9. In bijlage 6b is de procedure opgenomen hoe te handelen wanneer er sprake is van een vermoeden van fraude gepleegd door een student in functie van een student-assistent.
10. Wanneer fraude door de examencommissie aannemelijk wordt geacht, kan zij o.a. een tentamen ongeldig verklaren, dat in OSIRIS als onvoldoende wordt geregistreerd.

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.

Before taking a decision based on paragraph 5, the Examination Committee shall give the student in question an opportunity to be heard on this matter.

For the implementation of this current Article, examinations also include practical exercises that are concluded with an examination.

Appendix 6b contains the procedure for dealing with suspected fraud committed by a student on behalf of a student assistant.

If the Examination Committee considers fraud to be plausible, it can declare an examination invalid, which is registered as insufficient in OSIRIS.

H 4. TENTAMENS EN EXAMENS: RICHTLIJNEN EN AANWIJZINGEN

EXAMINATIONS AND FINAL EXAMINATION: GUIDELINES AND INSTRUCTIONS

Art. 4.1 Vragen en opgaven

Questions and assignments

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

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

1. **Inhoudelijke richtlijnen en aanwijzingen:**

Guidelines and instructions for content:

- | | | |
|-----------|---|---|
| a. | De vragen en opgaven van het tentamen gaan de leerdoelen waarop het tentamen betrekking heeft niet te buiten. Deze leerdoelen worden voor het onderwijs dat voorbereidt op het tentamen bekend gemaakt. | The questions and assignments of the examination shall not exceed the bounds of the learning objectives that examination is related to. These learning objectives shall be announced prior to the course that prepares students for the examination. |
| b. | De vragen en opgaven van het tentamen zijn zo evenwichtig mogelijk over deze leerdoelen verspreid. | The questions and assignments of the examination shall be spread as evenly as possible across these learning objectives. |
| c. | De tijdsduur van het tentamen is naar redelijkheid voldoende om de gestelde vragen en opgaven te kunnen beantwoorden. Bij een mondeling tentamen wordt voldoende tijd genomen om een juist oordeel over de kennis en kunde van de student te kunnen vormen. | The duration of the examination shall be sufficient to enable the student to answer, within a reasonable time, the questions and assignments formulated. For an oral examination, sufficient time must be taken to reach a proper assessment of the knowledge and ability of the student. |
| d. | De vragen en opgaven van het tentamen zijn duidelijk en ondubbelzinnig, en zijn zodanig opgesteld of bevatten zodanige aanwijzingen dat de student in redelijkheid kan vaststellen hoe uitvoerig de antwoorden moeten zijn. | The questions and assignments shall be clear and unequivocal, and formulated in such a way that the student is able to ascertain how extensive the answers should be. |
| e. | De moeilijkheid van een eindtoets/een tentamen wordt telkens op een vergelijkbaar niveau gehouden. | The difficulty of a final test/an examination will be maintained at a comparable level each time. |
| 2. | Procedurele richtlijnen en aanwijzingen: | Procedural guidelines and instructions: |
| a. | Uiterlijk één maand voor het tentamen of de eindtoets is de precieze inhoud van de tentamen of eindtoetsstof bekend, alsmede welke hulpmiddelen de student bij het tentamen mag gebruiken. | The exact content of the material to be studied for the examination or the final test and the aids the student may use during the examination will be made known no later than one month before the examination is to take place. |
| b. | De tentamenvragen en -opgaven zijn na afloop van het toetsmoment voor de student beschikbaar, tenzij de examiner daartegen gemotiveerde bezwaren heeft. | The questions and assignments are available to the student after the end of the examination, unless the examiner has motivated reasons against this availability. |

- | | |
|---|--|
| <p>c. Een eindtoets/een tentamen wordt voor afname door minimaal twee docenten gecontroleerd.</p> | Each final test/examination shall be checked by at least two lecturers before the date of the examination. |
| <p>d. Een eindtoets/een tentamen is uiterlijk één week voor de afnamedag van de eindtoets/het tentamen gereed.</p> | Final tests/examinations shall be prepared no later than one week before the day on which they are to be administered. |
| <p>e. De einduitslag van een eindtoets/een tentamen kent een vooraf vastgelegde cesuur en kan alleen worden bijgesteld, indien een analyse daarvoor aanleiding geeft.</p> | The final result of a final test/an examination shall have a pre-set cut-off score, which may not be adjusted unless analysis suggests that such an adjustment is necessary. |
| <p>3. Controlerende richtlijnen en aanwijzingen</p> <p>Een eindtoets/een tentamen kan op verzoek van de examencommissie vooraf door een toetsdeskundige worden beoordeeld.</p> | <p>Guidelines and instructions for checking</p> <p>The Examination Committee may request that a final test/an examination be reviewed in advance by a testing expert.</p> |

Art. 4.2 **Compensatieregeling en bonusregeling**

De opleiding heeft geen compensatieregeling of bonusregeling.

Compensation and bonus arrangement

This program has no compensation or bonus arrangements.

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.
2. Deze voorwaarden luiden:
 - de student vertoont op het gebied van de kennis en de vaardigheden die door de tentamens getoetst worden geen lacunes die voor de opleiding als geheel essentieel zijn.

Examination conditions

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.

These conditions are as follows:

- the student demonstrates no gaps in knowledge or skills that are assessed by means of the exams and that are deemed essential by the study program.

- de student heeft blijk gegeven van andere kennis en vaardigheden die compensatie bieden voor de ontbrekende kennis en vaardigheden.

Art 4.4 Stagerегeling

Bij het doen van een stage is een stageregeling zoals die is opgenomen in bijlage 7 van toepassing. Voor de beoordeling van de stage is een formulier door de examencommissie vastgesteld dat bij de beoordeling door de stagedocent dient te worden.

Art 4.5 Goedkeuring examenprogramma in de masteropleiding

- Het wordt de student aanbevolen halverwege de opleiding, ongeveer na het behalen van 40 à 50 studiepunten, een examenprogramma ter goedkeuring aan de examencommissie voor te leggen.
- Dit examenprogramma dient te voldoen aan de vereisten, zoals beschreven in bijlage 1 van de OER Ma.
- Een formulier met daarop het in te vullen format van het examenprogramma is te verkrijgen via de website van de onderwijsadministratie.
- Op dit formulier dienen de onderwijseenheden van het examenprogramma ingevuld te worden.
- Het formulier dient door de student ondertekend te worden, alsmede voor akkoord door de mentor of 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.

- the student has demonstrated other knowledge and skills that compensate for the lack of knowledge and skills.

Traineeship regulations

For traineeships traineeship regulations apply that are set down in Appendix 7. A form has been determined by the Examination Committee for the assessment of the traineeship that must be completed by the traineeship supervisor.

Approval of the program of examinations in the Master's program

- Students are recommended to submit a program of examinations for approval by the Examination Committee halfway through their study program after attaining around 40 to 50 credits.
- This program of examinations must meet the requirements described in Appendix 1 of the OER Ma.
- A form can be obtained from the website of the program administration with the format of the program of examinations that must be filled in.
- The form must be completed with the subjects of the program of examinations.
- The form must be signed by the student as well as by mentor or the 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.

- De onderwijsadministratie legt het examenprogramma 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 de beslissing van de examencommissie.

Art. 4.6 Afstudeerregeling

1. Bij de afronding van het bachelor eindproject is de afstudeerregeling zoals die is opgenomen in bijlage 8a van toepassing.

Bij de afronding van het afstudeerproject van de masteropleiding is de afstudeerregeling zoals die is opgenomen in bijlage 8b van toepassing.

Art. 4.7 Examen

De student dient zich vóór de sluitingsdatum, zoals gemeld op de facultaire website (<http://studiegids.tue.nl>) aan te melden voor een examenvergadering. Alle examenonderdelen moeten **tien** werkdagen voorafgaand aan de examenzitting binnen zijn, wil de student op de datum van de examenvergadering kunnen slagen. Voor schriftelijke tentamens gemaakt in de interimperiode geldt dat deze drie werkdagen voor de examenzitting geregistreerd dienen te zijn.

- The program administration shall forward the study components of the program of examinations 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.

Graduation regulations

During the completion of the Bachelor's final project, the graduation regulations set out in Appendix 8a apply.

For the completion of the graduation project of the Master's degree program, the graduation regulations set out in Appendix 8b apply.

Final examination

The student must register for an examination meeting before the closing date as indicated on the departmental website (<http://studiegids.tue.nl>). All examination components must be present at least **ten** working days prior to the examination meeting if the student wishes to attain his/her degree on the date of examination meeting. For written exams completed during the interim period, these must be registered three working days prior to the examination meeting.

H 5. REGELS RONDOM BI-DIPLOMERING BACHELOROPLEIDINGEN VOOR DE INSTROOM PER 1 SEPTEMBER 2017

- 1.** Interne bi-diplomerings is aan de orde wanneer de student met een extra inspanning van ten hoogste 90 sp de graden en bijbehorende getuigschriften van meerdere bacheloropleidingen van de TU/e tracht te verkrijgen.
- 2.** Om in aanmerking te komen voor interne bi-diplomerings bacheloropleidingen dient de student tenminste 45 sp aan onderwijseenheden bovenop de reguliere studielast van een opleiding met succes af te ronden teneinde te voldoen aan de eindtermen van beide opleidingen. Voor het behalen van twee bachelorgraden met bijbehorende getuigschriften in het kader van interne bi-diplomerings geldt derhalve een totale studielast van tenminste 225 sp en ten hoogste 270 sp.
- 3.** Voor het behalen van meer dan twee bachelorgraden met bijbehorende getuigschriften (zoals bijv. tridiplomerings) geldt dat de studielast dan ten opzichte van bi-diplomerings verder wordt verhoogd met telkens opnieuw 45-90 sp aan vakken per additionele bacheloropleiding. Er wordt dan opnieuw een extra afzonderlijk bachelor eindproject gedaan
- 4.** Bij voorkeur voltooit de student twee afzonderlijke bachelor eindprojecten, namelijk één voor elke opleiding. Als er sprake is van één bachelor eindproject, dan heeft dit een omvang van 20 sp (waarvan 10 sp als onderdeel van de 45-90 sp die de student bovenop de reguliere studielast afrondt conform de leden 1 en 2) en moeten daarin de kernfacetten van beide betrokken bacheloropleidingen duidelijk herkenbaar zijn. Dit wordt door elk van de betrokken examencommissies getoetst voor de eigen opleiding.

RULES REGARDING JOINT DEGREES FOR BACHELOR'S DEGREE PROGRAMS FOR THE STUDENT INTAKE AS OF SEPTEMBER 1, 2017

An internal joint degree occurs if the student tries to obtain the corresponding diplomas of several Bachelor's degree programs of the TU/e by attaining a maximum of 90 extra credits.

To be eligible for an internal joint degree of Bachelor's degree programs, the student must attain at least 45 credits from study components in addition to the regular study load of a degree program to meet the learning outcomes of both degree programs. To attain two Bachelor's degrees with corresponding diplomas in the framework of an internal joint degree, the student must have a total study load of at least 225 credits and at most 270 credits.

To attain more than two Bachelor's degrees with corresponding diplomas (triple joint degree), the study load must be further extended by between 45 and 90 credits of study components per additional Bachelor's degree program. An additional extra and separate Bachelor's final project must be completed.

It is preferred for the student to complete two separate Bachelor's final projects – one for each Bachelor's degree program. If there is one Bachelor's final project then it must be worth 20 credits (of which 10 belong to the 45-90 credits the student is taking next to the regular study load in accordance with paragraphs 1 and 2) and the core elements of both the Bachelor's degree programs involved must be clearly recognizable. This is tested by each of the Examination Committees involved for the corresponding degree program.

5. De student stelt een pakket samen met een totale studielast zoals omschreven in het tweede lid en één of meer bachelor eindproject(en) zoals omschreven in het vierde lid en dient dit vóór de start van diens derde jaar van inschrijving in de opleiding(en) in bij de betrokken examencommissies.

Hierbij geeft de student aan welke onderwijseenheden voor beide opleidingen gelden, aangezien dit van belang is voor het in aanmerking kunnen komen voor cum laude voor een van de twee opleidingen, zoals bedoeld in artikel 6.5 van de OER Ba.

Als er al afspraken tussen twee opleidingen bestaan over een gecombineerd programma van de beide opleidingen (double degree programma) komt dit, conform deze regels, in de plaats van een door de student samengesteld pakket en hoeft de student geen toestemming te vragen.

6. Om instemming te kunnen verlenen toetsen de betreffende examencommissies elk voor hun eigen opleiding of het programma voldoet aan de bi-diplomerings-eisen en aan de eisen zoals vastgelegd in hun OER en daarmee dus aan de eindkwalificaties van de opleiding. Het besluit van de examencommissie n.a.v. het verzoek wordt zowel met de student als met de andere examencommissie gecommuniceerd.

7. Bovenstaande regels gelden niet voor tracks, majoren e.d. binnen één opleiding.

8. Indien de bi-opleiding een fixusopleiding betreft waarvoor de student niet is ingeschreven, dient de student zich eerst via decentrale selectie te kwalificeren voor inschrijving in het eerste jaar van de opleiding, danwel voor inschrijving in het tweede jaar van de bi-opleiding (zie artikel 2.7).

The student composes a package of study components with a total study load described in paragraph 2 and one or more Bachelor's final projects as described in paragraph 4 and must submit this before the beginning of the third year to the Examination Committees of the corresponding degree programs.

The student indicates which study components apply to both programs, as this is important for the eligibility for cum laude for one of the two programs, as referred to in Article 6.5 of the OER Ba.

If there are existing agreements concerning a joint program of both degree programs (double degree program), this shall replace the package composed by the student in accordance with these rules and the student does not require approval.

In order to be able to grant approval, the relevant Examination Committees each assess, for their own program, whether the program meets the joint degree requirements and the requirements as laid down in their OER, and thus the learning outcomes of the program. The decision of the Examination Committee with regard to the request will be communicated to both the student and the other Examination Committee.

The above rules do not apply to tracks, major, etc. within one degree program.

If the joint degree program concerns a numerus fixus (restricted intake) program for which the student is not enrolled, the student must first qualify for enrolment in the first year of the program, or for enrolment in the second year of the joint degree program by means of decentralized selection (see Article 2.7).

H 6. REGELS RONDOM BI-DIPLOMERING MASTEROPLEIDINGEN VOOR DE INSTROOM PER 1 SEPTEMBER 2017

1. Interne bi-diplomering is aan de orde wanneer de student met een extra inspanning van ten hoogste 75 sp de graden en bijbehorende getuigschriften van meerdere masteropleidingen van de TU/e tracht te verkrijgen.
2. Om in aanmerking te komen voor interne bidiplomering dient de student in totaal tenminste 45 sp aan onderwijseenheden plus afstudeerproject bovenop de reguliere studielast van een opleiding met succes af te ronden. Voor het behalen van twee mastergraden met bijbehorende getuigschriften in het kader van interne bidiplomering geldt derhalve een totale studielast van tenminste 165 sp en ten hoogste 195 sp.
3. Voor het behalen van meer dan twee mastergraden met bijbehorende getuigschriften (bijv. tridiplomering) geldt dat de studielast dan ten opzichte van bi-diplomering verder wordt verhoogd met telkens opnieuw 30-60 sp aan onderwijseenheden plus 15 sp voor het afstudeerproject per additionele masteropleiding.
4. In afwijking van het tweede lid kunnen paren van opleidingen voor bi-diplomering het minimum van 45 sp extra studielast, resulterend in een totale studielast van 165 sp, verlagen tot 30 sp extra studielast, overeenkomend met een totale studielast van 150 sp. Dit moet een door de betrokken graduate program directors geïnitieerd en tevoren vastgelegd en gepubliceerd bi-diplomeringsprogramma betreffen. Tot een dergelijke verlaging wordt beslist door de betrokken graduate program directors, waarbij instemming van de betrokken opleidingscommissies en examencommissies is vereist. Deze

RULES REGARDING JOINT DEGREES FOR MASTER'S DEGREE PROGRAMS FOR THE STUDENT INTAKE AS OF SEPTEMBER 1, 2017

- An internal joint degree occurs if the student tries to obtain the corresponding diplomas of several Master's degree programs of the TU/e by attaining a maximum of 75 extra credits.
- To be eligible for an internal joint degree, the student must attain a total of at least 45 credits of study components plus a graduation project on top of the regular study load of a degree program. To attain two Master's degrees with corresponding diplomas in the framework of an internal joint degree, the student must have a total study load of at least 165 credits and at most 195 credits.
- To attain more than two Master's degrees with corresponding diplomas (triple joint degree), the study load must be further extended by between 30 and 60 credits of study components plus 15 credits for the graduation project per additional Master's degree program.
- By derogation from paragraph 2, pairs of degree programs may reduce the 45 additional credits resulting in a total study load of 165 credits to 30 additional credits resulting in a total study load of 150 credits. This must be initiated by the graduate program directors involved and must be determined and published with respect to joint degrees. The graduate program directors can take this decision to lower the credit requirement where approval must be given by the Program Committees and Examination Committees involved. This derogation shall in any case apply to the joint degree with the education Master's program Science Education and Communication. **This derogation will in any case apply to joint degrees with the**

afwijking zal in ieder geval van toepassing zijn op bi-diplomerings met de educatieve master Science Education and Communication.

educational master's degree in Science Education and Communication.

5. Als er sprake is van één afstudeerproject moeten daarin de kernfacetten van beide betrokken opleidingen duidelijk herkenbaar zijn. Dit wordt door elke van de beide betrokken examencommissies getoetst voor de eigen opleiding.

If there is one graduation project, the core elements of both the degree programs involved must be clearly recognizable. This is tested by each of the Examination Committees involved for the corresponding degree program.

6. De student stelt een pakket samen met een totale studielast zoals omschreven in het tweede lid en indien van toepassing een gemeenschappelijk afstudeerproject zoals omschreven het vijfde lid en dient dit vóór de start van diens tweede jaar van inschrijving in de opleiding(en) in bij de betrokken examencommissies. Hierbij geeft de student aan welke onderwijseenheden voor beide opleidingen gelden, aangezien dit van belang is voor het in aanmerking kunnen komen voor cum laude voor een van de twee opleidingen, zoals bedoeld in artikel 5.4 van de OER Ma.

The student composes a package of study components with a total study load described in paragraph 2 and if applicable a joint graduation project as referred to in paragraph 5 and submits this before the beginning of the second year of enrolment to the degree programs involved and corresponding Examination Committees. The student indicates which study components apply to both programs, as this is important for the eligibility for cum laude for one of the two programs, as referred to in Article 5.4 of the OER Ma.

Als er al afspraken tussen twee opleidingen bestaan over een gecombineerd programma van de beide opleidingen (double degree programma) komt dit, conform deze regels, in de plaats van een door de student samengesteld pakket en hoeft de student geen toestemming te vragen.

If there are existing agreements concerning a joint program of both degree programs (double degree program), this shall replace the package composed by the student in accordance with these rules and the student does not require approval.

7. Om instemming te kunnen verlenen toetsen de betreffende examencommissies elk voor hun eigen opleiding of het programma voldoet aan de bi-diplomerings-eisen en aan de eisen zoals vastgelegd in hun OER en daarmee dus aan de eindkwalificaties van de opleiding. Het besluit van de examencommissie n.a.v. het verzoek wordt zowel met de student als met de andere examencommissie gecommuniceerd.

In order to be able to grant approval, the relevant Examination Committees each assess, for their own program, whether the program meets the joint degree requirements and the requirements as laid down in their OER, and thus the learning outcomes of the program. The decision of the Examination Committee with regard to the request will be communicated to both the student and the other Examination Committee.

8. Bovenstaande regels gelden niet voor tracks, majoren e.d. binnen één opleiding.

The above rules do not apply to tracks, major, etc. within one degree program.

H 7. SLOTBEPALINGEN

FINAL PROVISIONS

Art. 7.1 Beroep CBE

Appeals to the CBE

Tegen een beslissing 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, WHW. Het beroepschrift dient te worden ingediend bij de faciliteit via : <http://studiegids.tue.nl/organisatie/regelingen-en-gedragscodes/klachten-en-geschillen/>.

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. 7.2 Klacht over een examiner

Complaint against an 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.

A student may submit a complaint against an examiner to the Examination Appeals Board via the website referred to in the previous article.

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.

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. Wanneer het belang van de betrokkene student dan wel het gewicht van de klacht kennelijk onvoldoende is, hoeft de klacht niet behandeld te worden.

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. 7.3 Wijziging reglement

Amendments to the regulations

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.

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. 7.4 Jaarverslag

Annual report

De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden volgens een daartoe vastgesteld format, welk verslag zij aan het faculteitsbestuur en de secretaris van de AEB/AEM stuurt. De afdeling Teachers Support and Quality Assurance van de dienst ESA brengt naar aanleiding van de jaarverslagen een rapportage uit aan het College van Bestuur.

The Examination Committee shall compile a report of its activities each year and submit it to the Departmental Board and the Secretary of the AEB/AEM in the established format. The Teacher Support and Quality Assurance division at ESA shall issue a report to the Executive Board, based on the annual reports.

Art. 7.5 Inwerkingtreding

Effective date

Dit Reglement van de Examencommissie vervangt alle vorige versies en treedt in werking op **1 september 2019**.

These Regulations for the Examination Committee replace all previous versions and will come into effect on **September 1, 2019**.

Bijlage 1 bij artikel 1.3, onder a, van het Reglement van de examencommissie 2019-2020

Profiel TU/e Examinator

Wettelijk kader

Artikel 7.12c WHW 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 examinator aan de TU/e

Een examinator 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 examinator beschikt over:

- een academisch werk- en denkniveau;
- inhoudelijke kennis van de onderwijseenheden waarin de examinator onderwijst en toetst en de benodigde didactiek;

Appendix 1 to Article 1.3, paragraph a, of the Regulations of the Examination Committee 2019-2020

TU/e Examiner Profile

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

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:

- an academic level of working and thinking;
- content knowledge of the study components the examiner 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;

- kennis van de onderwijsvisie, het niveau en de globale inhoud van de opleiding waarin zijn/haar onderwijseenheid geplaatst is;
- kennis van de rol van zijn/haar onderwijseenheid in het curriculum en de bijdrage van het vak aan de eindtermen van de betreffende opleiding(en);
- kennis van toetsing (op enigerlei wijze vast te stellen door de examencommissie, bijvoorbeeld op basis van BKO certificaat of module toetsing DPO/Teach);
- kennis van de OER, het Examenreglement en het (facultaire) toetsbeleid, met name ten aanzien van de voor de examiner 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);

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);

- indien relevant studenten te begeleiden bij stage- en afstudeeropdrachten en –scripties en hun prestaties te beoordelen;
- fraude en plagiaat op te (laten) sporen;
- op een correcte wijze mondeling en schriftelijk te communiceren;
- 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.
- 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 plagiarism;
- communicate 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 voor aanwijzing examinatoren

- De examencommissie houdt een openbare lijst bij van door haar aangewezen examinatoren per onderwijseenheid.
- 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 onderwijseenheden en op deze lijst gezet.
- De examencommissie moet vaststellen of een functionaris voldoet aan het 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.

Procedure for the appointment of examiners

- The Examination Committee maintains a public list of the examiners appointed by it for each study component.
- When this procedure enters into force, all employees who are then authorized to organize examinations shall be appointed as examiners for the study 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.

Bijlage 2 bij artikel 1.3.2 lid e, van het reglement van de examencommissie 2019-2020

Afspraken met betrekking tot geldige afwezigheid bij tussentoetsen of eindtoetsen binnen het Bachelor College.

Voor studenten die afwezig zijn bij tussentoetsen of 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;
- overige situaties waarin sprake is van overmacht.

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 of persoonlijke omstandigheden is als volgt:

- a. De student meldt bij de studieadviseur dat er sprake is van een persoonlijke omstandigheid. De student dient dit onverwijld (binnen 24 uur) te doen of te laten doen zodra zich een

Appendix 2 to Article 1.3, paragraph e, of the Regulations of the Examination Committee 2019-2020

Agreements relating to valid absences from interim tests or final tests within the Bachelor College.

Students who are absent from interim tests or 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.

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 or extenuating personal circumstances is as follows:

The student must report to the academic advisor that extenuating personal circumstances have arisen. The student must report this or have this reported within 24 hours of the personal circumstances having

persoonlijke omstandigheid voordoet of heeft gedaan die consequenties heeft voor het deelnemen aan tussentoetsen of aan de eindtoets.

- b.** De studieadviseur stelt vast of het gaat om een geldige persoonlijke omstandigheid, waarbij in elk geval rekening wordt gehouden met de hier bovengenoemde persoonlijke omstandigheden.
- c.** De student dient, als de examencommissie dat nodig acht, een bewijsstuk te overleggen.
- d.** De secretaris van de examencommissie legt de melding vast, direct nadat hij daarvan door de studieadviseur op de hoogte is gesteld.
- e.** De secretaris van de examencommissie kan indien dat noodzakelijk wordt geacht, de vraag of sprake is van een geldige persoonlijke omstandigheid laten beantwoorden door de examencommissie.
- f.** De **studieadviseur** van de examencommissie 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 de student 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.

arisen in as far as this influences participation in interim tests or in the final test.

The academic advisor shall determine whether the extenuating personal circumstances are valid, taking into account the four abovementioned cases.

The student must produce evidence if the Examination Committee deems this necessary.

The secretary to the Examination Committee shall record the report, immediately upon being notified by the academic advisor.

If it is deemed necessary, the secretary to the Examination Committee can request the Examination Committee to determine the validity of the extenuating personal circumstance.

The **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.

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 the student. 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. De student die twee of meer keren in één collegejaar afwezig is geweest bij een tussentoets of eindtoets, kan opgeroepen worden door de **studieadviseur**.

Any student who has been absent for interim tests two or more times during one academic year can be summoned by the **academic advisor**.

Bijlage 3 bij artikel 1.3 lid a, van het reglement van de examencommissie 2019-2020

Bij de beoordeling of niet-disciplinaire onderwijseenheden 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 taalcursus 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.

Appendix 3 to Article 1.3, paragraph a, of the Regulations of the Examination Committee 2019-2020

When assessing whether non-disciplinary study components 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.

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.

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

Bij schriftelijk afgenomen tentamens wordt door de secretaris van de examencommissie een 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.

Appendix 4 related to Article 2.7 of the Regulations of the Examination Committee

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 by the secretary of the Examination Committee that no subject specialist shall be present. The student shall complete both exams after each other in a separate space:

For written exams an envelope is made that contains the following (done by the secretary of the Examination Committee):

- two sets of assignments;
- the name and ID-number noted on the envelope;
- course 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.

Telefoonnummers materiedeskundigen

De envelop wordt uiterlijk twee werkdagen voor de tentamens aangeleverd aan de tentamencoördinator.

De enveloppen worden door de tentamencoördinator veilig opgeborgen tot het moment van het tentamen.

Er worden door de tentamencoördinator 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 door de secretaris van de examencommissie geïnformeerd over locatie.

Na afloop van de tentamens worden door de tentamencoördinator de gemaakte werken veilig opgeborgen totdat deze opgehaald worden.

De gemaakte werken worden opgehaald door de secretaris van de examencommissie.

Telephone number of subject specialists

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

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

A location and proctors are arranged by the examination coordinator 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 by the secretary of the Examination Committee of the location.

After the exams are finished the completed work is safely stored by the secretary of the Examination Committee until it can be collected.

The completed work is collected by the secretary of the Examination Committee.

Bijlage 5 bij artikel 2.9, van het reglement van de examencommissie 2019-2020

Procedure in verband met het afleggen van een tentamen in het buitenland

1. Uitgangspunten:

- De resulterende procedure is bedoeld voor uitzonderingsgevallen: om er optimaal van te profiteren moeten studenten zich focussen op hun taken en verplichtingen die verband houden met hun mobiliteitsperiode.
- Een herkansing in het buitenland moet worden gedaan onder beveiligde omstandigheden die een fraudebestendige omgeving garanderen.
- De secretaris van de examencommissie kan een verzoek van een student direct in behandeling nemen.
- De procedure voorziet in de voorwaarden waaraan moet worden voldaan om in het buitenland een tentamen te mogen doen. De examencommissie heeft echter het recht om goedkeuring in voorkomende gevallen in te trekken, bijvoorbeeld als niet tot tevredenheid van de examencommissie aan de voorwaarden wordt voldaan. Daarnaast controleert de examencommissie steekproefsgewijs of de procedure naar tevredenheid wordt toegepast.
- De procedure voor tentamens in het buitenland moet werkbaar zijn voor de ondersteunende organisatie van ESA.

Appendix 5 to Article 2.9, of the Regulations of the Examination Committee 2019-2020

Procedure in connection with taking an examination abroad

Underlying principles:

- The resulting procedure is meant for exceptional cases: in order to benefit optimally, students' main focus should be on the tasks and duties related to their mobility period.
- An exam abroad should be taken under secured circumstances that guarantee a fraud-proof environment.
- The secretary of the examination committee can handle the request of the student directly.
- The procedure captures the constraints that need to be fulfilled in order to be allowed to do an exam abroad. However the examination committee is entitled to redraw approval afterwards in individual cases, for instance if conditions are not fulfilled to satisfaction of the examination committee. Moreover the exam committee will make random checks to see if the procedure is applied satisfactorily.
- The procedure used to facilitate taking an exam abroad should be workable for the ESA support organization.

- Eventuele extra kosten moeten door de studenten zelf worden vergoed.

2. Procedure voor een tentamen in het buitenland:

In uitzonderlijke gevallen hebben studenten de mogelijkheid om een tentamen van de TU/e te doen terwijl zij voor studiedoeleinden in het buitenland zijn. Het tentamen in het buitenland moet op hetzelfde tijdstip worden georganiseerd als het tentamen aan de TU/e. In dat geval moet de volgende procedure worden gevolgd:

Wie komen er in aanmerking?

Studenten die hun mobiliteitsperiode doorbrengen aan een van de internationale partneruniversiteiten van hun faculteit en een tentamen van de TU/e tijdens die periode willen afleggen.

Wat moet de student doen?

1. De student dient zelf bij de gastuniversiteit na gaan of het mogelijk is dat:
 - het tentamen op dezelfde dag en tijd kan plaatsvinden als het tentamen in Nederland;
 - er een ruimte ter beschikking kan worden gesteld waar het tentamen kan worden gemaakt;
 - er wordt gesurveilleerd tijdens het tentamen om te garanderen dat:
 - o de student uitsluitend die tentamenhulpmiddelen gebruikt die volgens het voorblad van het tentamen zijn toegestaan;

- Any possible extra expenses have to be paid by the students themselves.

Procedure for taking an exam abroad:

In exceptional cases it is possible for students to do a TU/e exam while they are abroad for study purposes. The exam has to be organized abroad at the time the exam is being held at the TU/e. In that case, the following procedure has to be followed:

Who can apply?

Students that fulfill their mobility period at one of the international partner universities of their department and want to make a TU/e exam during that period.

What does the student have to do?

- It is the responsibility of the individual student to ask at their host university if:
- the exam can be held on the same day and starts at the same time as the exam in the Netherlands;
 - a room can be made available for the exam;
 - exam monitoring can be provided during the exam safeguarding:
 - o that the student only use the examination aids that are allowed according to the exam cover sheet;

- de student geen contact heeft met iemand anders dan de waarnemende surveillant;
- de studenten de tentamenruimte niet verlaten tijdens de eerste 15 minuten na aanvang van het tentamen.

- the student has no contact with others than the acting proctor;
- the student does not leave the exam room in the first 15 minutes after the exam has started.

2. Als aan deze drie voorwaarden kan worden voldaan, moet de student per e-mail een verzoek indienen bij de secretaris van de examencommissie. De secretaris dient deze e-mail ten minste vijftien werkdagen voor het begin van de examenperiode te ontvangen. De student dient zich op de gebruikelijke manier in te schrijven voor het tentamen (zie Art 4.1 OER).

If these three conditions can be met, the student has to send a request by email to the secretary of the examinations committee. The secretary must receive the email at least fifteen working days before the start of the exam period. The student must register for the exam in the usual way (see Art 4.1 OER).

In deze e-mail moeten staan:

- naam en studentnummer;
- de naam en vakcode van het tentamen;
- de dag en het tijdstip waarop het tentamen in Nederland plaatsvindt;
- de volledige naam en het e-mailadres van de contactpersoon binnen de buitenlandse universiteit die het tentamen organiseert;
- de lokale tijd van de buitenlandse universiteit.

This email must include:

- name and student number;
- exam name and course code;
- date and time when the exam will be held in the Netherlands;
- full name and email address of the contact at the foreign university who will organize the exam
- local time of the foreign university.

Wat moet de secretaris van de examencommissie doen?

Na ontvangst van de e-mail:

1. controleert de secretaris of het verzoek voldoet aan de randvoorwaarden:
 - vereiste informatie ingevuld;

What does the secretary EC have to do?

After receiving the email, the secretary

- checks whether the request fulfills the necessary boundary conditions:
- necessary information completed;

- controle in Osiris of de student het recht heeft zich aan te melden,
2. en stemt hij met de verantwoordelijke docent af dat deze een verzoek van de medewerker internationalisering van de faculteit kan verwachten om een e-mailversie van het tentamen te sturen aan de contactpersoon binnen de buitenlandse universiteit (uiterlijk 1 uur voor aanvang van het tentamen);
 3. En stelt hij de medewerker internationalisering van de faculteit op de hoogte van het verzoek en vraagt deze om contact op te nemen met de buitenlandse universiteit om te bevestigen dat het tentamen kan plaatsvinden onder beveiligde omstandigheden.

Wat moet de medewerker internationalisering van de faculteit doen?

Na ontvangst van de e-mail van de secretaris:

1. neemt hij/zij contact op met de buitenlandse universiteit om te bevestigen dat het hertentamen kan plaatsvinden onder beveiligde omstandigheden.

Met de secretaris worden afspraken gemaakt over:

- de algemene tentameninstructies zoals, toiletbezoek, gebruik van telefoon, surveillance, etc.;
- de voorwaarde dat moet worden gecontroleerd dat de student de eerste 15 minuten na aanvang van het tentamen in Nederland geen contact heeft met andere personen dan de surveillant;

- check in Osiris whether the student is allowed to apply,

and he/she agrees with the responsible teacher that they can expect a request from the departmental international officer to submit an email version of the exam to the contact of the foreign university (not later than 1 hour before the start of the exam).

and he/she informs the departmental international officer about the request and ask the international officer to contact the foreign university in order to verify whether the exam can take place under secure circumstances.

What does the departmental international officer have to do?

After receiving the email of the secretary:

he/she contacts the foreign university in order to verify whether the exam can take place under secure circumstances.

He/she shall agree on the following with the Secretary:

- general exam instructions, such as toilet visits, use of telephone, exam monitoring, etc.;
- the condition that it has to be monitored that the student has no contact with others than the invigilator until 15 minutes after the exam in the Netherlands has started.

- het tijdstip en de wijze waarop het gemaakte tentamen geretourneerd dient te worden door de contactpersoon.

1. Hij/zij vraagt na goedkeuring de docent om het tentamen op het overeengekomen tijdstip naar de contactpersoon in het buitenland te mailen.
2. Hij/zij stelt hij zowel de secretaris van de examencommissie als de student op de hoogte van de uitkomst van de controle.

Wat moet de docent doen?

1. Het tentamen, inclusief ingevuld voorblad, op het afgesproken tijdstip naar de contactpersoon in het buitenland mailen.
2. Een telefoonnummer opgeven van de materiedeskundige waarmee contact kan worden opgenomen.

Retourneren van gemaakte tentamens

Contactpersoon van buitenlandse universiteit zorgt er voor dat:

1. de gescande tentamenmaterialen binnen 24 uur per e-mail worden verzonden aan de docent;
2. dat het tentamen wordt afgelegd volgens de overeengekomen procedures.

- the time when and the way in which the completed exam must be returned by the foreign contact.

If approved, he/she asks the teacher to email the exam to the foreign contact at the agreed time.

He/she inform the secretary of the exam committee as well as the student about the outcome of the verification.

What does the teacher have to do?

Email the exam, including the filled in cover sheet, to the foreign contact at the agreed time.

Mention a phone number of the subject specialist that can be conducted.

Returning completed exam scripts

The contact at the foreign university will ensure:

that the scanned exam scripts are emailed to the teacher within 24 hours;

that the exam is taken according to the agreed procedures.

Bijlage 6a bij artikel 3.5, vijfde lid, van het reglement van de examencommissie 2019-2020

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 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.

Appendix 6a to Article 3.5, paragraph 5, of the Regulations of the Examination Committee 2019-2020

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:

- Fraud is suspected.
- The examiner or, in the event of a written examination, the proctor, writes a clear and concise report of the established fraud/cheating.
- The examiner ensures that any reports of cheating are handed to the Examination Committee of the program that organized the examination.
- Chaired by the Examination Committee of the organizing program, an ad-hoc committee will be formed, consisting, in principle, of one member of each Examination Committee involved.
- This ad-hoc committee shall coordinate the fraud case and (if necessary) organize a hearing to hear all the students concerned. In

Bij de hoorzitting is in beginsel minimaal een lid van alle betrokken examencommissies aanwezig. Wanneer meer dan tien studenten tijdens eenzelfde onderwijseenheid 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/AEM 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 vier weken na melding van de fraude bij de examencommissie afgerond te hebben.

principle, at least one member of each of the Examination Committees involved must attend the hearing. In the event that more than ten students have committed fraud during the same study component, a hearing will only be held if a student requests it.

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.

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 AEB/AEM must be informed, stating the reasons for not adopting the recommendation.

The sanction shall be imposed by the Examination Committee for the program in which the student who has committed the fraud is enrolled.

The aim is to complete this procedure no later than four weeks after the fraud has been reported to the Examination Committee.

Bijlage 6b bij artikel 3.5, negende lid, van het reglement van de examencommissie 2019-2020

Handelingsprotocol bij vermoeden van fraude gepleegd door een student in functie van een student-assistent

1. Wanneer een medewerker een vermoeden van fraude constateert gepleegd door een student in de functie van student-assistent, wordt dit gemeld bij de directeur Bedrijfsvoering waar de student-assistent werkzaam is.

Wanneer een student een vermoeden van fraude constateert, dan geldt dat deze dit vermoeden meldt bij de betrokken docent. Deze leiden de melding door naar de directeur Bedrijfsvoering.

2. De directeur bedrijfsvoering stelt op basis van de melding, een verslag op van het vermoeden van fraude, informeert de Onderwijsjurist, stelt de student voorlopig op non-actief en trekt eventuele autorisaties in systemen voorlopig in.
3. De Onderwijsjurist zorgt ervoor dat de melding over vermoeden van fraude aan de examencommissie van de opleiding die de student volgt ter kennis wordt gebracht en tevens aan de docent voor zover er sprake is van een student-assistent die vermoedelijk gefraudeerd heeft voor zichzelf.
4. De directeur bedrijfsvoering doet nader feitelijk onderzoek en stelt hiertoe een ad hoc commissie in, waarvan hij voorzitter is. Administratieve ondersteuning vanuit secretariaat directeur bedrijfsvoering.
5. De directeur bedrijfsvoering organiseert als onderdeel van het feitelijk onderzoek een hoorzitting en hoort de student en eventueel andere

Appendix 6b to Article 3.5, paragraph 9, of the Regulations of the Examination Committee 2019-2020

Action protocol in case of suspicion of fraud committed by a student in the capacity of a student assistant

If an employee discovers a suspicion of fraud committed by a student in the capacity of student assistant, this will be reported to the Managing Director where the student assistant is employed.

If a student discovers that there is a suspicion of fraud, it must be reported to the instructor involved. These will forward the report to the Managing Director.

On the basis of the report, the Managing Director draws up a report of the suspicion of fraud, informs the Education Lawyer, suspends the student for the time being and temporarily revokes any authorizations in systems.

The Education Lawyer ensures that the report about suspected fraud is communicated to the Examination Committee of the degree program that the student is enrolled in and also to the lecturer insofar as there is a student assistant who is suspected of having committed fraud for personal benefit.

The Managing Director conducts further factual research and for this purpose sets up an ad hoc committee, of which he is the chair. Administrative support comes from the secretariat of the Managing Director.

As part of the factual investigation, the Director of Operations organizes a hearing and hears the student and any other parties

- betrokkenen, zoals bijvoorbeeld de docent van de onderwijseenheid waarbij is gefraudeerd en diegene die de vermeende fraude heeft geconstateerd.
6. Wanneer de ad hoc commissie tot de conclusie komt dat het aannemelijk is dat de student-assistent fraude heeft gepleegd of anderszins heeft gehandeld waardoor het vertrouwen in een goed functioneren als student-assistent is geschaad, kan zij, met in acht neming van de redelijkheid, de student-assistent een straf opleggen.
7. De straf kan uiteenlopen van een waarschuwing tot ontslag en niet meer aangesteld worden als student-assistent voor een bepaalde duur dan wel gedurende de verdere opleiding(en) aan de TU/e.
8. De directeur legt een en ander gemotiveerd vast in een schriftelijk besluit en informeert de betrokken student, zijn direct leidinggevende en de examencommissie van de student.
9. De directeur Bedrijfsvoering beoordeelt tevens of de melding moet worden doorgeleid aan de klachtencommissie wetenschappelijke integriteit.
10. De examencommissie behandelt de casus pas nadat de directeur bedrijfsvoering tot een besluit is gekomen.
11. Voor de examencommissie geldt dan verder artikel 3.5, van dit reglement. Wanneer er meer studenten betrokken zijn bij de fraudemelding, dan geldt het 'handelingsprotocol bij fraude gevallen bij opleidingen met faculteitsoverstijgende onderwijsactiviteiten (bijlage 6a).
12. De directeur bedrijfsvoering informeert de betreffende examencommissie over het onderzoek en de opgelegde sancties.
- involved, such as, for example, the teacher of the study component in which the fraud was committed and the person who discovered the alleged fraud.
- If the ad hoc committee concludes that it is plausible that the student assistant has committed fraud or acted in any other way that has damaged confidence in the proper functioning of the student assistant, it may, with due observance of reasonableness, impose a punishment on the student assistant.
- The penalty may vary from a warning to dismissal and no further appointment as a student assistant for a definite period of time or during the further studies at the TU/e.
- The Managing Director shall state the reasons for this in a written decision and shall inform the student concerned, the immediate superior and the student's Examination Committee.
- The Managing Director also assesses whether the report should be forwarded to the Scientific Integrity Complaints Committee.
- The Examination Committee will only deal with the case after the Managing Director has reached a decision.
- Article 3.5 of these regulations also applies to the Examination Committee. If several students are involved in the fraud report, the 'action protocol for fraud cases in degree programs with supra-departmental educational activities' applies (Appendix 6a).
- The Managing Director informs the Examination Committee concerned about the investigation and the sanctions imposed.

13. De examencommissie neemt het door de directeur bedrijfsvoering gemelde vermoeden van fraude door een student-assistent op in haar jaarverslag, om op deze manier centraal te kunnen toezien op de mate waarin (vermoeden van) deze vorm van fraude voorkomt en gesanctioneerd.

In its annual report, the Examination Committee will include the suspicion of fraud of a student assistant reported by the Managing Director in order to be able to centrally monitor the extent to which (suspicion of) this form of fraud occurs and is sanctioned.

Internship regulations for the Master's degree program in Computer Science and Engineering

Rules for an internship as an elective study component of the Master's degree program

These rules are part of the Examination Rules and Procedures of the Computer Science and Engineering Master's degree program, laid down by the Examinations Committee of the Computer Science and Engineering Master's degree program.

Definitions

Internship supervisor: a scientific staff member, i.e. an assistant professor, an associate professor, or a professor, supervising the student during his/her internship, and assessing the internship report of the student and the progress of the student during the internship.

Company advisor: the person of the company or the organization who is responsible for the daily guidance of the student during the internship.

Subject

Article 1

These regulations are concerned with the internship that forms an elective study component within the Computer Science and Engineering Master's degree program, as described in Annex 1 of its Education and Examination Regulations.

Article 2

The "Education and Examination Regulations" and the "Examination Rules and Procedures" for the Computer Science and Engineering Master's degree program are equally applicable.

Goals and duration

Article 3

An internship is a job training for professional careers. An internship consists of an exchange of services for experience between the student and a company or an organization outside Eindhoven University of Technology. Students can also use an internship to determine if they have an interest in a particular career. During the internship, the student is expected to:

- a. gain practical experience,
- b. gain and broaden his/her theoretical knowledge,
- c. gain insight into the pursuance of the profession,
- d. gain experience in working in a team within a company or within an organization,
- e. further develop his/her ability to function independently.

Article 4

An internship will last for minimal 420 working hours. Generally, a student will take the internship at a full time basis. If the student will take the internship in part time, the corresponding percentage must be recorded in the internship plan. The minimal allowable percentage is 50 %.

Execution of an internship in a team

Article 5

1. It is permitted to carry out an internship in a team, as long as each of the team members has a personal assignment or sub-assignment that can be individually assessed. An internship can be said to take place in a team if more than one student works simultaneously on a particularly complicated or a large assignment.
2. Where the word 'student' is used in these regulations, unless specifically stated otherwise, this also refers to a group of students carrying out the internship in a team.

Internship supervisor and internship plan

Article 6

1. The internship supervisor is an assistant professor, an associate professor or a professor from the Computer Science sub-department within the Mathematics and Computer Science department. In case that an internship is part of the master-specialization Data Science in Engineering the internship supervisor can also be an assistant professor, an associate professor or a professor from the Statistics section within the Mathematics and Computer Science department. In case that an internship is part of the master-specialization Information

Security Technology the internship supervisor can also be an assistant professor, an associate professor or a professor from the Coding Theory and Cryptology section within the Mathematics and Computer Science department.

- 2 The student should look for a suitable internship supervisor.

Article 7

1. The student and the internship supervisor make an internship plan detailing information related to the topic of the internship, how the student can be contacted during the internship, the choice of the company or the organization, and the choice of the company advisor.
2. The internship plan needs to be approved by the Examinations Committee. A problem description is included to the internship plan as an appendix. In the project description the student explains how the internship contributes its goals as stated in Article 3.
3. The approval of the internship plan is based on the goals of the internship as stated in Article 3.
4. The definitive starting date of the internship must be after the moment at which the Examinations Committee accepts the internship plan.

Responsibilities

Article 8

1. The company advisor is required to deliver instructions to the student considering the execution of the internship, to give feedback to texts delivered by the student in a reasonable time, to guard the progress of the internship, and to stimulate, motivate and correct the student.
2. The student is supposed to take initiatives, to guard the progress of the internship, and to report to the internship supervisor at least each fortnight.
3. The student and the internship supervisor receive from the company or the organization all information relevant to the internship. If desired, the company or the organization may specify this to be confidential information, as stated in a confidentiality agreement.

Assessment

Article 9

1. The internship supervisor determines a final mark. The considerations leading to the assessment are shared with the student.
2. The internship supervisor consults the company advisor in order to gain relevant input for the assessment of the internship of the student.
3. In cases where the internship has been carried out in a team, it must be clearly stated which student was responsible for each part. The students making up the team will be assessed separately.

Article 10

The internship is assessed on the following aspects:

- a. the realization of the goals of the internship as stated in Article 3,
- b. the quality of the report, with respect to scientific content, structure and style,
- c. the performance of the student during the internship,
- d. the way in which the student answers questions from the internship supervisor about the report.

The internship supervisor will give an internship assessment report to the student and to the student administration. In this report it should be clearly described how the student is judged with respect to the aspects mentioned above, and how the final mark is determined.

Internship report

Article 11

1. The student will supply a good quality copy of the final internship report to the internship supervisor and to the company advisor.
2. The report will be made public after the assessment by the internship supervisor.
3. If the company or the organization in which the internship takes place believes that its interests may reasonably be harmed by the publication of the internship report, the company or the organization may request a temporary, twelve-month embargo from the library of Eindhoven University of Technology.
4. If the company or the organization deems an embargo for a longer period necessary, two internship reports shall be issued. One report is for the company and contains the confidential information. The other report can be published in the library. Both reports have to be approved by the internship supervisor and must be delivered to the student administration. It must be possible to assess the work on basis of the public version of the report.
5. A request for an embargo must be submitted by the internship supervisor to the student administration.

Disputes

Article 12

Disputes between the student and the internship supervisor can be brought before the Examinations Committee.

Concluding article

Article 13

The Examinations Committee will decide any cases not covered by these regulations. If the need arises, the Examinations Committee can deviate from these regulations.

Graduation regulations for the Bachelor's program in Computer Science

Rules for the 'software engineering project' component of the examination

These rules are part of the 'Examination Rules and Procedures' of the new Computer Science Bachelor's degree program in accordance with the Bachelor College, laid down by the Examinations Committee of the Computer Science Bachelor's degree program.

Subject

Article 1

These regulations are concerned with the preparation and examining of the Software engineering project (SEP) that forms a mandatory program unit within the program, as described in Annex 1 of the Education and Examination Regulations of the Computer Science Bachelor's degree program.

Article 2

The "Examination Rules and Procedures" and the "Education and Examination Regulations" for the Computer Science Bachelor's degree program are equally applicable.

Software engineering project

Article 3

The Software engineering project consists of the design assignment to be carried out by the student, including the required software engineering activities as laid down in the yearly updated study guide, in combination with the final portfolio assignment involving professional skills. The Software engineering project is the final part of the Computer Science Bachelor's degree program.

Execution of the software engineering project in a team

Article 4

1. The Software engineering project is carried out in a team, i.e. several students work simultaneously on a large assignment.
2. Where the word 'student' is used in these regulations, unless specifically stated otherwise, this also refers to a group of students carrying out the Software engineering project in a team.

Supervisory team

Article 5

1. The Software engineering project is coordinated by two scientific staff members (assistant professor, associate professor or professor) from the Computer Science sub-department within the Mathematics and Computer Science department. A professional skills advisor will be assigned to the supervisory team by the program director at least one month before the start of the project period.
2. Each team is assigned a technical advisor, a project manager and a quality manager, at least one of them being a staff member from the Computer Science sub-department within the Mathematics and Computer Science department.
3. The instructions to the student considering the execution of the software engineering project are laid down in the study guide. The professional skills advisor is responsible for the instructions regarding the portfolio assignment. The technical advisor provides timely feedback on project documents delivered by the student. The project manager guards the progress of the project, and reports to the supervisory team.

Assessment Committee

Article 6

1. The assessment committee consists of at least three voting members including one of the coordinators and the technical advisor. The voting members of the assessment committee are appointed as examiners by the Examinations Committee. A PhD student may act as a voting member.
2. Advisory members may be included in the committee (e.g. the customer).
3. The coordinator is the chairperson of the assessment committee.

Assessment

Article 7

The voting members of the assessment committee together determine a final mark. The considerations leading to the assessment are shared with the student.

Article 8

The result of the Software engineering project is mainly judged by the quality of the product documents delivered and the quality of the software produced. The mark of a project will be calculated as follows:

- (1) The documents and code delivered by each group are marked using the SEP marking form. A copy of this form will be filled in by the assessment committee. The results will form the main (average) mark for the group.
- (2) The individual contribution by each student will be judged based on peer reviews, on the review by the technical advisors.
- (3) A necessary condition for an individual student to pass the Software engineering project is that this student has carried out the portfolio assignment in a satisfactory way, to be judged by the professional skills advisor, The mark for each student will be equal to the result from (1) with a correction from (2).

Project documents

Article 9

1. The coordinators are responsible for archiving the project documents relevant for the assessment, including the peer reviews and the oral examination assessment forms. The professional skills advisor is responsible for archiving the documents concerning the portfolio assignment.

Disputes

Article 10

1. Disputes between the student and the supervisory team can be brought before the Examinations Committee.
2. The student can appeal against decisions of, and the treatment by, the assessment committee at the TU/e's Examinations Appeals Board, on the basis of article 7.60 of the WHW.

Concluding article

Article 11

The Examinations Committee will decide any cases not covered by these regulations. If the need arises, the Examinations Committee can deviate from these regulations.

Graduation regulations for the Master's program in Computer Science and Engineering

Rules for the master project component of the examination

These rules are part of the Rules and Regulations of the Computer Science and Engineering Master's degree program, laid down by the Examinations Committee of the Computer Science and Engineering Master's degree program.

Definitions

Graduation tutor: the person who guides the student during the master project.

Graduation supervisor: a scientific staff member, i.e. an assistant professor, an associate professor, or a professor, responsible for the master project of the student.

Subject

Article 1

These regulations are concerned with the preparation and examining of the master project that forms a mandatory program unit within the program, as described in Annex 1 of the Education and Examination Regulations of the Computer Science and Engineering Master's degree program.

Article 2

The "Examination Rules and Procedures" and the "Education and Examination Regulations" for the Computer Science and Engineering Master's degree program are equally applicable.

Master project

Article 3

The master project consists of a research assignment or a design assignment to be independently carried out by the student in combination with the oral and written reporting about this assignment. The reporting must be exhaustive, and written by the student only. The master project is the final part of the Computer Science and Engineering Master's degree program.

Execution of the master project in a team

Article 4

1. It is permitted to carry out the master project in a team, as long as each of the team members has a personal assignment or sub-assignment that can be individually assessed. The master project can be said to take place in a team if more than one student works simultaneously on a particularly complicated or a large assignment.
2. Where the word 'student' is used in these regulations, unless specifically stated otherwise, this also refers to a group of students carrying out the master project in a team.

Supervisory team

Article 5

1. The graduation supervisor is an assistant professor, an associate professor or a professor from the Computer Science sub-department within the Mathematics and Computer Science department. In case that the master project is part of the master-specialization Data Science in Engineering the graduation supervisor can also be an assistant professor, an associate professor or a professor from the Statistics section within the Mathematics and Computer Science department. In case that the master project is part of the master-specialization Information Security Technology the graduation supervisor can also be an assistant professor, an associate professor or a professor from the Coding Theory and Cryptology section within the Mathematics and Computer Science department. The head of the group the supervisor is associated with should approve the choice of the graduation supervisor on behalf of the Examinations Committee.
2. The student should look for a suitable graduation supervisor and graduation tutor. If the student cannot find a suitable graduation supervisor then the director of the Computer Science and Engineering Master's degree program will assign a graduation supervisor.
3. The graduation supervisor needs to approve the choice of the graduation tutor.
4. The function of graduation supervisor and graduation tutor can be combined in one person.

5. The graduation supervisor and the student make a graduation plan detailing information related to the graduation topic, how the student can be contacted during the master project, the choice of the graduation tutor, and the student's study progress.
6. A problem description, that needs to be approved by the graduation supervisor, is included to the graduation plan as an appendix. The approval will be based on the scientific level of the project, the feasibility of the goals of the project and the manageability of the project.
7. The Examinations Committee will only approve the graduation plan referred to in section 6 if all program units have been completed and the Master's degree program has been approved. In special circumstances the Examinations Committee can also decide to approve the plan if
 - a) the graduation supervisor considers that a few uncompleted program units can better be completed during the master project, or if
 - b) the student can show that waiting for the next possible examination period to complete a few uncompleted program units will have a disproportionately negative effect on the course of his or her studies, or if
 - c) the assessment of some interim examinations is expected to be finished within three weeks. In this case the master project should be arranged such that it can be terminated within one month after its starting date. The master project terminates after one month if the student has not passed these interim examinations.The total number of credits in a) and b) may not exceed twelve credits.
8. The definitive starting date of the master project must be after the moment at which the Examinations Committee accepts the graduation plan.
9. Within one month after the starting date of the master project the student makes a detailed project plan that includes the targets and a time schedule. The student discusses the project plan with the graduation supervisor.
10. The graduation tutor is required to deliver instructions to the student considering the execution of the master project, to give feedback to texts delivered by the student in a reasonable time, to guard the progress of the project, and to stimulate, motivate and correct the student. The student is supposed to take initiatives, to guard the progress of the project, and to report to the graduation tutor at least each fortnight.

Assessment Committee

Article 6

1. The composition of the Assessment Committee should be decided upon no later than one month before the completion of the master project.
2. The Assessment Committee referred to in section 1 consists of three voting members including the graduation supervisor and the graduation tutor. The voting members together determine the final mark for the master project. The voting members of the Assessment Committee are appointed as examiners by the Examinations Committee. A PhD student may only act as a voting member of the Assessment Committee if he is the graduation tutor.
3. Advisory members may be included in the committee.

4. The Assessment Committee has voting members from at least two groups of the Computer Science sub-department within the Mathematics and Computer Science department. In case that the master project is part of the master-specialization Data Science in Engineering the Assessment Committee has voting members from at least two chairs of the Computer Science sub-department or of the Statistics section, both within the Mathematics and Computer Science department. In case that the master project is part of the master-specialization Information Security Technology the Assessment Committee has voting members from at least two chairs of the Computer Science sub-department or of the Coding Theory and Cryptology section, both within the Mathematics and Computer Science department.
5. The graduation supervisor is the chairperson of the Assessment Committee. In absence of the graduation supervisor, one of the other voting members acts as the chairperson of the Assessment Committee.
6. If one of the voting members at the last moment cannot take part as a member of the Assessment Committee, then the Examinations Committee can appoint a replacement.

Assessment

Article 7

1. The voting members of the Assessment Committee together determine a final mark. If an agreement cannot be reached, each member individually gives a final mark, without knowledge of the marks given by the other members; the arithmetical mean is then calculated and rounded to the nearest half integer from 1 up to and including 10. Marks ending in .25 or .75 are rounded up. The considerations leading to the assessment are shared with the student.
2. In cases where the master project has been carried out in a team, it must be clearly stated which student was responsible for each part of the report; the students making up the team will be questioned and assessed separately.

Article 8

The master project is assessed on the following five aspects:

- the quality of the work done during the graduation project,
- the quality of the report, with respect to scientific quality, structure and style,
- the quality of the graduation presentation, once again related both to content and style,
- the quality of the defence, i.e. the way in which the candidate answers the questions from the assessors about the report and the presentation,
- the execution of the assignment during the master project.

The Assessment Committee will give a master project assessment report to the student and to the Student Administration. In this report it should be clearly described how the student is judged with respect to the four aspects, and how the final mark is determined.

Graduation report, presentation and defense

Article 9

1. The student will supply a good quality copy of the final graduation report to the members of the Assessment Committee referred to in article 6, at least fifteen working days before the date of the final presentation referred to in article 10. No technical restriction should be imposed on the ability of third parties to view or print the report, at the submission time or in the future.
2. The report will be made public after the assessment by the Assessment Committee. If the organization in which the master project takes place believes that its interests may reasonably be harmed by the publication of the graduation report, the organization may request a temporary, twelve-month embargo from the library of Eindhoven University of Technology. If the organization deems an embargo for a longer period necessary, two graduation reports shall be issued. One graduation report is for the company and contains the confidential information. The other graduation report can be published in the library. Both reports have to be approved by the Assessment Committee for the graduation project and must be delivered to the student administration. It must be possible to assess the work on basis of the public version of the report. A request for an embargo must be submitted by the graduation supervisor to the Examinations Committee.

Article 10

1. After completion of the graduation report, the student will give a final presentation and will defend his/her thesis in the presence of the Assessment Committee referred to in article 6. The place and date of the final presentation and the defence will be made known beforehand. An interim presentation is strongly recommended.
2. The graduation plan can include an interim evaluation between the graduation supervisor and the student. A report will be made of this discussion.
3. The final presentation cannot take place before all program units from the Master's degree program except the master project itself have been completed.
4. The final presentation and the following assessment should take place at least two weeks before the meeting of the Examinations Committee in which the student can be declared to be passed.
5. The final presentation is public and is held in buildings of the Technische Universiteit Eindhoven.
6. The defence is not public; only the student and the Assessment Committee are present unless both parties have no objection to the presence of others.

Article 11

1. In case that the final presentation is not held within nine months after the starting date of the master project, the master project terminates with the designation Failed (FL) as the final mark.

2. If the student works at the master project in part time, the period of nine months as mentioned above is extended according to the percentage of part time work. This percentage should be recorded in the graduation plan. The minimal allowable percentage is 50 %.
3. The student and the graduation supervisor can request the Examinations Committee for a consecutive extension of the master project with three months. This request can be submitted as long as the master project is not terminated. The student and the graduation supervisor must add written motivations to their request. The Examinations Committee will decide on the request within four weeks after receiving it. Before rejecting the request the Examinations Committee will give the student and the graduation supervisor in question an opportunity to explain their motivations.

Disputes

Article 12

1. In the case of disputes between the graduation tutor and the graduation supervisor, the advice of the graduation supervisor will be followed. Disputes can be brought before the Examinations Committee.
2. Disputes between the student and the graduation supervisor can be brought before the Examinations Committee.
3. The student can appeal against decisions of, and the treatment by, the Assessment Committee at the TU/e's Examinations Appeals Board, on the basis of article 7.60 of the WHW.

Concluding article

Article 13

The Examinations Committee will decide any cases not covered by these regulations. If the need arises, the Examinations Committee can deviate from these regulations.

Bijlage 9 bij artikel 1.5 lid 2, van het reglement van de examencommissie 2019-2020

In het kader van het toetsbeleid is het zaak dat expliciet wordt vastgelegd welke taken aan wie gemandateerd zijn. Dit zijn de volgende taken:

Studieadviseurs:

1. Goedkeuren van keuzepakketten van bachelor studenten, voor zover zij voldoen aan de standaardbepalingen in de OER.
2. Goedkeuren van studieprogramma's van masterstudenten, voor zover zij voldoen aan de standaardbepalingen in de OER. Dit geldt ook voor het stuk "buitenlandervaring". Zolang dit binnen de regels van het OER valt, mag de studieadviseur dit goedkeuren zonder tussenkomst van de examencommissie. Als een studieadviseur twijfelt over het niveau van de vakken, kan hij dit voorleggen aan de examencommissie.
3. Goedkeuren van het afstudeerplan van masterstudenten.
4. Goedkeuren van stageplannen van masterstudenten.
5. Toelaten tot een eindtoets of tentamen, indien een student met geldige reden zich niet tijdig heeft aangemeld.
6. Toestemming tot deelname aan herkansingen van eindtoetsen indien student door overmacht, persoonlijke omstandigheden of weloverwogen studieplanning niet kan deelnemen aan de eerste eindtoets.
7. Toestemming geven voor extra tentamen- of eindtoetsmogelijkheden, indien noodzakelijk vanwege persoonlijke omstandigheden van de student.

Appendix 9 of Article 1.5, paragraph 2, of the regulations of the Examination Committee 2019-2020

In the context of the assessment policy, the aim is to explicitly establish which tasks are mandated to whom. These are the following tasks:

Academic advisors:

1. Approve Bachelor students' study choices insofar as these comply with the OER stipulations.
2. Approve Master student's study programs insofar as these comply with the OER stipulations, also in respect of the "foreign experience" component. So long as this falls within the OER regulations, the academic advisor may approve this without the need for intervention by the Examination Committee. If the academic advisor has doubts about the level of the subjects, he can put this before the Examination Committee.
3. Approve the graduation project plan of Master students.
4. Approve the internship plan of Master students.
5. Allow admission to a final test or examination in the event that a student has a valid reason for not enrolling in time.
6. Allow final re-examination in the event that the student is unable to participate in the originally scheduled finals due to force majeure, personal circumstances or conscious study planning.
7. Give permission for extra examination or final test possibilities if necessary due to the personal circumstances of the student.

8. Ontheffing verlenen van de toelatingseis tot het bacheloreindproject, indien deze eis de studievoortgang te zeer beperkt of de studielast te ongunstig beïnvloedt.
9. Toekennen van een extra mogelijkheid tot de afronding van een onderwijseenheid van de bacheloropleiding volgens de 'hardheidsclausule harde knip'.
10. Besluiten dat ingeleverde werk van een schriftelijk tentamen of eindtoets toch beoordeeld moet worden, indien een student zich vanwege persoonlijke omstandigheden niet tijdig heeft aangemeld voor deelname aan het betreffende tentamen resp. de betreffende eindtoets.
11. Toelaten van een student tot een vierde kans om een tentamen van de masteropleiding af te leggen, in geval de student het betreffende tentamen reeds drie keer zonder goed gevolg heeft afgelegd.
12. Goedkeuren van verzoeken tot deelname aan de quarantaineregeling voor schriftelijke tentamens.
13. Goedkeuren van verzoeken tot inschrijving voor een tweede instantie van een bachelorvak binnen een studiejaar.
14. Toestemming geven om in te schrijven voor vijf vakken in één kwartiel.

Secretaris:

1. Goedkeuren van de samenstellingen van afstudeercommissies, indien zij voldoen aan de bepalingen in het Examenreglement.
2. Toekennen van vrijstellingen voor een vak op basis van een positief advies van de verantwoordelijke docent.

8. Allow exemption from the entrance requirement for the Bachelor final project if this excessively restricts study progress or has an adverse effect on the study workload.
9. Grant an extra possibility to complete a study unit of the Bachelor study program in line with the 'bachelor-before-master rule hardship clause'.
10. Decide to allow assessment of the submitted work of a written examination or final test in the event that a student has not enrolled in time for the respective examination or final test due to personal circumstances.
11. Allow a student to have a fourth chance to take the Master examination in the event that the student has failed the respective examination three times.
12. Approve requests to participate in the quarantine ruling for written examinations.
13. Approve requests to enroll with a second institution for a Bachelor subject within one academic year.
14. Give permission to take five courses in one quartile.

Secretary:

1. Approve the compositions of graduation project committees if they comply with the stipulations of the Examination Regulations.
2. Allow exemptions for a subject on the basis of a positive recommendation from the teacher responsible.

3. Goedkeuren van verlenging van de afstudeerperiode met drie maanden conform artikel 11 lid 3 van het afstudeerreglement.

3. Approve the extension of the graduation period with three months according to Article 11 sub 3 of the Graduation Regulations.