

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

Besluit te wijzigen en vast te stellen de

Regeling centrale tentamenafname TU/e (laatst gewijzigd per 1 september 2024)

Artikel 1 Definities

Beveiligde ruimte	Een afgesloten en met camera's beveiligde ruimte, voorzien van een alarmsysteem, die alleen voor geautoriseerde personen toegankelijk is.
Centraal georganiseerde tentamens	Dit zijn tentamens die tijdens de tentamenperiode centraal worden afgenomen.
Hoofd-surveillant	Functionaris, die de tentamencoördinatoren ondersteunt en mede verantwoordelijk is voor de aansturing en ondersteuning van de surveillanten bij een van tevoren afgesproken locatie of groep van locaties.
Surveillant	Is al dan niet een externe, niet zijnde een student, die gedurende de tentamens in ieder geval toezicht houdt, de orde regelt en procedures handhaaft en verantwoordelijk is voor de aanwezigheidsregistratie.
Digicoach	diegene die de technische ondersteuning verzorgt bij digitale tentamens, doch geen surveillance taken verricht
ESA	Education & Student Affairs
Examinator	Een docent die verantwoordelijk is voor een individuele onderwijseenheid van een of meerdere opleidingen 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.
Digitale tentamencoördinator	Functionaris die verantwoordelijk is voor de organisatie rondom digitale tentamenafnames en aansturing van de digicoaches.
Groot tentamen	Hiervan is sprake wanneer de tentamenafname in meerdere gebouwen en/of op meerdere verdiepingen van gebouwen plaatsvindt.
Identiteitsbewijs	In het kader van deze regeling: een paspoort, Nederlandse identiteitskaart, Nederlands rijbewijs of een Nederlands vreemdelingendocument.
Materiedeskundige	Een inhoudelijk bekwame functionaris, niet zijnde een student, die aanwezig is bij het afnemen van een schriftelijk of digitaal af te nemen tentamen, daarvoor inhoudelijk verantwoordelijk is en

zich houdt aan de procedurele regels rondom tentamens. Bij voorkeur is dit de examiner van de onderwijseenheid waarover het tentamen wordt afgenomen.

OER	Onderwijs- en examenregeling van een TU/e opleiding
Onderwijsplanner	Functionaris die verantwoordelijk is voor het opstellen van het collegerooster en tentamenrooster van een faculteit.
RE	Reglement van een examencommissie van een TU/e opleiding
Speciale voorzieningencoördinator	Functionaris die verantwoordelijk is voor de organisatie van tentamenafnames met speciale voorzieningen.
Student	Iemand die een studie volgt in het hoger onderwijs en voor de toepassing van deze regeling is ingeschreven voor een opleiding conform de regeling Aanmelding, Studiekeuzecheck, Inschrijving en Beëindiging Inschrijving van de TU/e.
Tentamen	Ook wel assessment (OER Bachelor After Revision). Is verbonden aan een onderwijseenheid en betreft een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. In deze regeling wordt met tentamen een schriftelijk of digitaal afgenomen tentamen bedoeld. Tevens wordt hiermee een centraal georganiseerde, schriftelijk of digitaal afgenomen, eindtoets bedoeld.
Centrale tentamencoördinator	Functionaris die verantwoordelijk is voor de organisatie rondom schriftelijke tentamenafnames en aansturing van de (hoofd)surveillant(en).
Tentamenpapier	Complete set gelinieerd/ruitjespapier en kladpapier samen of alleen kladpapier. Het kladpapier wordt direct na het tentamen vernietigd.
Tentamenperiode	De perioden, waaronder ook de interim, waarin tentamens (en eindtoetsen) centraal schriftelijk of digitaal worden afgenomen.
USB-stick	Een tool waarmee de beveiliging van tentamens, die afgenomen worden op een notebook die eigendom is van de student, wordt gewaarborgd.

Artikel 2 Verhouding tot de rol en taak van de Examencommissie

De Examencommissie heeft de wettelijke taak de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens te borgen (artikel 7.12b, eerste lid, onder e, WHW en artikel 2.2 van het Reglement van de Examencommissie). Het instellingsbestuur is verantwoordelijk voor de organisatie en procedures rondom tentamens en examens zoals bedoeld in artikel 7.10, derde lid, WHW. Deze regeling is alleen van toepassing op de organisatie en procedures rondom tentamens.

Artikel 3 Bereik regeling

1. Deze regeling heeft betrekking op de centraal georganiseerde tentamens, zoals bedoeld in artikel 4. De aanwijzingen voor examinatoren, materiedeskundigen, surveillanten en studenten zijn onderdeel van deze regeling en opgenomen in bijlage 1.
2. Voorts zijn er nog enkele andere bijlagen onderdeel van deze regeling:
bijlage 2: aanvullende regels bij 'grote' tentamens
bijlage 3: proces-verbaal bij tentamens
bijlage 4: protocol afgelast dan wel gestaakt tentamen.
3. Daarnaast zijn er enkele documenten waarvan het gebruik in het kader van deze regeling wordt voorgeschreven, maar geen onderdeel uitmaken van deze regeling. Het betreft het voorblad tentamens, de presentiekaart tentamens, het tentamenevaluatieformulier en de werkinstructie voor surveillanten. Voor het voorblad zijn bij de afnamevorm passende templates beschikbaar. De ketenmanager Examplanning and fraude preventie is verantwoordelijk voor vaststelling en communicatie van deze documenten. Wijzigingen worden afgestemd met de ketenbetrokkenen uit tentamenorganisatie, teachersupport, adviseur AEBAEM, waarbij wordt afgestemd met managers ESA en/of de Adviescommissie Examens Bacheloropleidingen-Adviescommissie Examens Masteropleidingen. Onderdeel van wijzigingen is een uitvoeringstoets, waarbij praktische en begrijpelijkheid voor studenten en examinatoren en tentamenorganisatie, voorop staat.

Artikel 4 Soorten tentamens

1. Op de volgende manieren worden centraal georganiseerde tentamens afgenomen:
A. schriftelijke tentamens, waarbij de opgaven op papier worden verstrekt en de student het tentamen op papier maakt
B. digitaal af te nemen tentamens, aangeboden op de notebook van een student.
C. een combinatie van A. en B.
2. In geval van een gewenste wijziging van een schriftelijk naar een digitaal tentamen dient de examinerator uiterlijk acht weken voor de start van de tentamenperiode hiertoe een verzoek in bij de digitale tentamencoördinator, zodat een capaciteitsinventarisatie onder de betrokken tentamencoördinatoren kan plaatsvinden. Indien hieruit blijkt dat een dergelijke wijziging centraal kan worden gefaciliteerd, geeft de digitale tentamencoördinator dit uiterlijke drie weken voor aanvang van de tentamenperiode door aan de examinerator.
3. Wanneer er sprake is van een online afgenomen tentamen waarbij sprake is van proctoring, geldt de regeling online proctored exams.

Artikel 5 Tentamen(locatie)rooster

1. De medewerkers van het Center for Student Administration (de onderwijsplanners) zijn de contactpersonen voor de centraal georganiseerde af te nemen tentamens binnen een faculteit. Aanvragen van examinatoren tot het digitaal afnemen van een tentamen zoals bedoeld in artikel 4 onder B of C, dient tijdig bij deze medewerkers te worden ingediend, te weten: 1 april voor tentamens in het eerste semester en 1 oktober voor tentamens in het tweede semester.
2. ESA bepaalt in overleg met de onderwijsplanners en de manager ESA welke dag en welk tijdstip het tentamen in de tentamenperiode valt. De onderwijsplanners geven aan wie de examinerator is/examinatoren zijn.
3. Het tentamenrooster, exclusief de locaties, wordt bekendgemaakt zoals aangegeven in artikel 6.1 model OER voor de bacheloropleiding volgens het bachelor college AR, en artikel 5.1 van de model OER voor de masteropleiding. Voor studenten met een functiebeperking worden de faciliteiten toegevoegd, welke twee weken voor de afname van een tentamen beschikbaar is.

4. De examinator is de contactpersoon voor de centrale tentamencoördinator aangaande af te nemen tentamens.
5. Er gelden aanvullende regels wanneer er sprake is van een 'groot tentamen' (zie bijlage 2).
6. Indien er zich knelpunten voordoen bij de inroostering van tentamens, neemt de centrale tentamencoördinator contact op met de onderwijsplanner van de betreffende faculteit om oplossingen/alternatieven te onderzoeken.

Artikel 6 De verschillende tentamencoördinatoren

Er zijn drie tentamencoördinatoren, namelijk de centrale tentamencoördinator, de digitale tentamencoördinator en de speciale voorzieningen coördinator. Indien nodig kunnen onderlinge verantwoordelijkheden/taken overgedragen worden.

Artikel 7 De centrale tentamencoördinator

1. De centrale tentamencoördinator is verantwoordelijk voor:
 - a. de zaaltoekenning en het toewijzen van surveillanten op basis van het aantal studenten dat zich voor (het tentamen van) een onderwijseenheid heeft aangemeld. Hierbij wordt tevens de verdeling van studenten en surveillanten over de tentamenruimtes in acht genomen;
 - b. een adequate verdeling van de tentamens over de beschikbare locaties en het opstellen van het daar bijbehorende tentamenlocatierooster, waarvan de coördinator in ieder geval het facultaire Center for Student Administration, de studenten, catering, gebouwbeheerders, brandweer en beveiliging vijf dagen voor aanvang van de tentamenperiode op de hoogte stelt;
 - c. Indien er sprake is van schriftelijk afgenomen tentamens, zoals bedoeld in artikel 4 onder A en/of C van de regeling, zorgt de centrale tentamencoördinator voor voldoende tentamenpapier (afhankelijk van het type tentamen met of zonder barcode) inclusief tentamenkladpapier op alle locaties waar tentamens worden afgenomen.
 - d. voor aanvang van het tentamen: tot het aannemen van tentamenopgaven, zoals bedoeld in artikel 4 onder A en/of C, die geprint zijn via de online portal van de externe leverancier;
 - e. na afloop van het tentamen: tot in ontvangst nemen van ingevuld tentamenpapier zoals bedoeld in artikel 4 onder A na afloop van het tentamen, indien dit geprint is via de externe printportal;
 - f. het informeren van de examinatoren en surveillanten met betrekking tot de voor hen relevante tentamens;
 - g. de surveillantenpool;
 - h. het monitoren van de gang van zaken tijdens de tentamens middels de evaluatieformulieren die door de surveillanten zijn ingevuld.
2. De centrale tentamencoördinator is daarnaast verantwoordelijk voor het aannemen van, de instructie van, het bijscholen van en het ontslaan van surveillanten, geeft leiding aan de surveillanten en ziet erop toe dat zij hun taak naar behoren en volgens de regels vervullen. Daarbij draagt de centrale tentamencoördinator tevens zorg voor een goede administratieve en financiële afhandeling voor wat betreft de surveillanten.
3. Voorts signaleert de centrale tentamencoördinator de wensen voor de inrichting van tentamenruimtes en voert deze passend binnen zijn mogelijkheden uit.
4. De centrale tentamencoördinator heeft de beschikking over een beveiligde ruimte waar de ingeleverde tentamens zoals bedoeld in artikel 4 onder A, indien geprint via de externe printportal, direct na afloop van het tentamen veilig kunnen worden opgeslagen.
5. Wanneer na afloop van een tentamen zoals bedoeld in artikel 4 onder A in uitzonderlijke gevallen geen materiedeskundige aanwezig is, zorgt de centrale tentamencoördinator ervoor

dat de ingeleverde tentamens worden opgeslagen, en zorgt voor beveiliging tegen verlies, diefstal en onregelmatig handelen.

6. Op basis van de evaluatieformulieren die door de surveillanten worden ingevuld, maakt de tentamenorganisatie in samenwerking met het team quality assurance van het cluster Teacher Support & Quality Assurance van ESA, een rapportage die aan de betreffende examencommissies en aan de managers ESA wordt toegezonden.

Artikel 8 De digitale tentamencoördinator

1. De digitale tentamencoördinator is in ieder geval bevoegd en verantwoordelijk voor:
 - a. de pool van digicoaches;
 - b. het beheren van de voorraad van middelen ten behoeve van digitale afname van tentamens, zoals tentamenpapier, voorbladen, presentiekaartjes, processen-verbaal (bijlage 3) en evaluatieformulieren en reikt deze uit aan de surveillanten op de dag van de afname van het tentamen;
 - c. op basis van geregistreerde studenten klaarzetten van middelen ten behoeve van digitale afname van tentamens zoals bijvoorbeeld laptopkarren met het aantal benodigde leenlaptops, surveillantenlaptops, adapters en muizen per tentamen (voor tentamens zoals bedoeld in artikel 4 onder B en/of C);
 - d. het zorgen voor reservenotebooks en toebehoren, de administratie daarvan alsmede inzetten van ondersteuning tijdens het opstarten van het digitaal af te nemen tentamen.
 - e. de uitgave, inname en registratie van USB-sticks door de surveillanten wanneer een digitaal tentamen wordt afgenomen met een USB-stick.
 - f. het aanleveren en ophalen van kapotte leenlaptops en USB-sticks bij LIS Assessment support zodat deze na reparatie weer ingezet kunnen worden bij digitaal af te nemen tentamens;
 - g. tot het in ontvangst nemen van digitale hulpmiddelen van de surveillanten, nadat een tentamen digitaal is afgenomen;
 - h. het opmaken van een proces-verbaal wanneer het aantal ingenomen sticks niet overeenkomt met het aantal uitgegeven digitale hulpmiddelen en dit proces-verbaal via de centrale tentamencoördinator doorgeleiden aan de examencommissie;
 - i. tot het uitgeven en in ontvangst nemen van leenlaptops.
2. De digitale tentamencoördinator is in samenwerking met LIS verantwoordelijk voor het aannemen van, de instructie van, het bijscholen van en het ontslaan van digicoaches, geeft leiding aan de digicoaches en ziet erop toe dat zij hun taak naar behoren en volgens de regels vervullen. Daarbij draagt de digitale tentamencoördinator tevens zorg voor een goede administratieve en financiële afhandeling voor wat betreft de digicoaches.
3. De digitale tentamencoördinator is verantwoordelijk voor logistieke en administratieve processen rondom centraal gefaciliteerde digitale tentamens.
4. Indien blijkt dat tijdens de afname van een digitaal tentamen zoals bedoeld in artikel 4 onder B en/of C technische problemen zijn, wordt de centrale tentamencoördinator hiervan onmiddellijk op de hoogte gesteld. De digitale tentamencoördinator maakt een inschatting en beslist op basis daarvan (in overleg met de centrale tentamencoördinator) of er sprake is van een overmachtsituatie zoals bedoeld in artikel 18 van deze regeling en of bijlage 4 van toepassing is.

Artikel 9 De speciale voorzieningen coördinator

1. De speciale voorzieningen coördinator is in ieder geval bevoegd en verantwoordelijk voor:
 - a. het bepalen of een speciale voorziening al dan niet centraal georganiseerd kan

worden;

b. het informeren van de examinatoren en surveillanten met betrekking tot verleende faciliteiten in verband met functiebeperking;

c. na afloop van het tentamen: tot in ontvangst nemen van ingevuld tentamenpapier zoals bedoeld in artikel 4 onder A na afloop van het tentamen.

2. De speciale voorzieningen coördinator is verantwoordelijk voor de organisatie van tentamenafnames met speciale voorzieningen.

Artikel 10 Aanleveren, beveiliging en bewaren van tentamenopgaven en ingeleverde tentamens

1. De examinator is in alle redelijkheid verantwoordelijk voor het aanleveren en bewaren van tentamenopgaven, zoals bedoeld in artikel 4 onder A en/of C, mits het onder C bedoelde tentamen een niet-ANS tentamen is en voor beveiliging tegen verlies, diefstal en onregelmatig handelen. Examinatoren kunnen hiervoor een beroep doen op decentrale en centrale faciliteiten. De tentamens worden door de examinator, zodra ze gereed zijn in een gesloten enveloppe per zaal (bij voorkeur dichtgeplakt en geparafeerd) en op een afgesloten plek bewaard tot voor de aanvang van het tentamen. De examinator zorgt ervoor dat het ingeleverde tentamen werk, nadat het is beoordeeld, beveiligd wordt bewaard conform de bepalingen in de thans geldende OER.
2. Wanneer er sprake is van een tentamen zoals bedoeld in artikel 4 onder B en/of C, zet de examinator het digitaal af te nemen tentamen twee dagen voor aanvang van het tentamen gereed in het toetsprogramma.
3. Alle tentamenopgaven, zoals bedoeld in artikel 4, zijn voorzien van een door de examinator ingevuld voorblad, zoals bedoeld in artikel 3.
4. Wanneer de examinator de tentamens, zoals bedoeld in artikel 4 onder A en/of C, extern laat printen via de speciaal daarvoor ingerichte online portal bij de externe leverancier dient het tentamen ten laatste 5 werkdagen vóór de tentamendatum te worden ingeleverd via die online portal. De externe leverancier zorgt ervoor dat de gesloten enveloppen een dag voor de afname van een tentamen bij de beveiligde ruimte wordt afgegeven. Als er studenten met speciale voorzieningen dit tentamen ook afleggen, moet de examinator dit tentamen ook uploaden naar de gedeelde map van de coördinator speciale voorzieningen.
5. De tentamen coördinator zorgt ervoor dat de tentamenopgaven over de juiste tentamenlocaties gedistribueerd worden indien gebruik is gemaakt van de externe printportal.
6. Na afloop van het tentamen neemt de materiedeskundige de ingeleverde tentamens, zoals bedoeld in artikel 4 onder A, en C mee, mits het onder C bedoelde tentamen een tentamen zonder barcode betreft. Gemaakte tentamens, zoals bedoeld in artikel 4 onder B, worden door de surveillant ingeleverd bij de beveiligde ruimte in het Auditorium.
7. Gemaakte tentamens, zoals bedoeld in artikel 4 onder A, worden gedigitaliseerd door LIS Archive Services en digitaal ter beschikking gesteld aan de examinator ter beoordeling van het gemaakte tentamen conform de wettelijke bewaartermijnen in de thans geldende OER.

Artikel 11 Randvoorwaarden centraal georganiseerde tentamens

1. Het aantal surveillanten wordt in beginsel bepaald door het aantal zalen en door de capaciteit van de zaal. Per zaal worden twee surveillanten ingedeeld, waarvan één materiedeskundige met surveillancerol. Wanneer in een zaal plaats is voor meer dan 60 studenten, wordt de zaal gesplitst, waarvoor geldt dat voor ieder gesplitst deel twee surveillanten worden ingedeeld. Waar nodig zullen extra surveillanten worden ingezet in verband met wc-bezoek van studenten tijdens tentamens.
2. Bij ieder tentamen, inclusief verlenging, is minimaal één materiedeskundige en één surveillant aanwezig. Een tentamen duurt zonder verlenging maximaal drie uur.
3. Indien eenzelfde tentamen over meerdere zalen verspreid wordt afgenomen, worden in iedere extra zaal twee surveillanten ingedeeld.

4. Wanneer het tentamen over meerdere locaties verspreid wordt afgenomen, is er indien mogelijk één materiedeskundige per gebouw en/of verdieping aanwezig.
5. Per gebouw, waar tentamens worden afgenomen, wordt door de centrale tentamen-coördinator een hoofdsurveillant aangewezen.
6. Digitaal af te nemen tentamens kunnen alleen in zalen ingeroosterd worden waar voldoende stopcontacten aanwezig zijn in verband met het opladen van de laptops.
7. Een digitaal af te nemen tentamen wordt in beginsel afgenomen op de laptop van de student.
8. Bij digitaal af te nemen tentamens middels een USB-stick is een half uur voor en een half uur na aanvang van het tentamen een digicoach aanwezig voor ICT gerelateerde problemen en vragen. Daarnaast is de LIS ServiceDesk in de avond tot 19:00u bereikbaar voor het unlocken van TU/e studentaccounts.

Artikel 12 Bevoegdheden materiedeskundige en surveillant

1. Indien een materiedeskundige of surveillant een geval van vermoedelijke fraude constateert, deelt deze dit mede aan de betreffende student en maakt een proces-verbaal¹ op van de geconstateerde fraude, dat wordt ondertekent (zie bijlage 3, *format proces-verbaal fraude*). De definitie van fraude en de procedure bij onregelmatigheden en (vermoedens van) fraude is geregeld in hoofdstuk 3 van het Reglement van de examencommissie.
2. Een materiedeskundige en de surveillant ontzeggen de student de toegang tot de tentamenruimte dan wel verwijderen de student uit de tentamenruimte, indien
 - de student zich niet kan legitimeren met de campuskaart of een geldig identiteitsbewijs.
 - de student de orde tijdens een tentamen, na waarschuwing, blijft verstoren.
 - de student zich tenminste 15 minuten na aanvang van het tentamen meldt bij de tentamenruimte.
3. Een materiedeskundige en de surveillant zorgen ervoor dat de student de tentamenruimte niet verlaat binnen vijftien minuten na aanvang van het tentamen.
4. Onder een onregelmatigheid dan wel een (poging tot) fraude door de student wordt in ieder geval verstaan:
 - gebruik van andermans ID-bewijs/campuskaart
 - aanwezigheid van mobiele telefoon, smartwatches of andere communicatie, storage en/of display devices liggen op tafel of zijn opgeborgen in de kleding
 - (poging) tot gebruik van bronnen en hulpmiddelen die niet als geoorloofd zijn aangemerkt, zoals, mobiele telefoon, smartwatch of andere elektronische apparatuur (communicatie, storage en/of display devices) ter beschikking heeft en/of een (poging doet tot) het verrichten van technische aanpassingen die de toetsafname ondermijnen (bijvoorbeeld meenemen van digitale hulpmiddelen, zoals bijvoorbeeld de USB-stick buiten de tentamenruimte)
 - ander papier voor handen hebben dan door de TU/e is verstrekt, tenzij anders aangegeven
 - toiletbezoek (of naar buitenlopen) zonder toestemming of begeleiding.

Artikel 13 De examiner

1. De examiner is verantwoordelijk voor het opstellen en aanleveren van de tentamenopgaven en indien het een digitaal tentamen betreft instellen en aanleveren van de eventueel benodigde pincode.
2. Examinatoren zijn mede verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens het tentamen. Zij kunnen zich in bijzondere gevallen laten vervangen door een materiedeskundige.
3. De examiner/materiedeskundige beantwoordt eventuele inhoudelijke vragen van studenten over de tentamenopgaven.

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

4. Een examiner/materiedeskundige neemt plaats achter in de zaal, mag werkzaamheden verrichten en daarbij een laptop gebruiken, doch dient wel oplettend te zijn. Indien nodig worden ook surveillancetaken vervuld.

Artikel 14 Taken materiedeskundige

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

Artikel 15 De (hoofd)surveillant

1. De surveillanten zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens het tentamen: zij houden toezicht, handhaven de orde en zijn verantwoordelijk voor de aanwezigheidsregistratie.
2. In ieder geval in Vertigo en het Sportcentrum is een hoofdsurveillant aanwezig. De overige locaties worden vanuit het Auditorium ondersteund door een hoofdsurveillant.
3. De surveillant is verantwoordelijk voor het uitgeven, innemen en registreren van USB-sticks en leenlaptops.
4. Wanneer een digitale toets niet met een USB-stick wordt afgenomen, het inleveren van de toets niet digitaal wordt bewaakt en/of de mogelijkheid bestaat dat een student het tentamen buiten de afnamelocatie heropent, kan de surveillant worden gevraagd mee te kijken bij het inleveren (submit) van de digitale toets.
5. De hoofdsurveillant heeft in ieder geval tot taak het ondersteunen en assisteren van de tentamencoördinatoren en surveillanten en het zijn van aanspreekpunt voor surveillanten en materiedeskundigen. Tijdens een tentamen wordt door de surveillant(en) actief en stil gesurveilleerd. Er wordt regelmatig door de tentamenruimte gelopen en erop toegezien dat zich geen onregelmatigheden voordoen.
6. In voorkomende gevallen (bijv. als de foto slecht lijkt, of de campuskaart slecht leesbaar is), kan de surveillant een student vragen zich te identificeren met een geldig identiteitsbewijs.
7. Bezigheden die het uitoefenen van de surveillancefunctie verhinderen, zoals bijvoorbeeld werkzaamheden op de computer, lezen en praten, mogen niet worden uitgevoerd.
8. Na afloop van ieder tentamen vult de surveillant een evaluatieformulier in dat door de centrale tentamencoördinator in ontvangst wordt genomen (zie artikel 3). In geval van 'on paper toetsen' brengt de surveillant de gemaakte tentamens naar de beveiligde ruimte, waar de scandienst deze tentamens komt ophalen om ze in te scannen.

Artikel 16 Taken surveillanten

De taken van de surveillant zijn opgenomen in de aanwijzingen en aandachtspunten voor examinatoren, surveillanten en studenten tijdens tentamens (bijlage 1). Er is ook een werkinstructie die bij benoeming aan de surveillant wordt overhandigd.

Artikel 17 Student

1. De student is verplicht zich voorafgaand aan of tijdens het tentamen op verzoek van de materiedeskundigen dan wel surveillanten te legitimeren met diens campuskaart. Bij gebreke van een campuskaart kan een student zich ook identificeren met een ander geldig identiteitsbewijs. Wanneer de student hiertoe niet in staat is, kan niet deelgenomen worden aan het tentamen².
2. Wanneer de student aan een tentamen heeft deelgenomen, maar niet was ingeschreven voor dat tentamen, wordt het tentamen niet beoordeeld en niet opgenomen in OSIRIS. Indien er sprake is van bijzondere omstandigheden kan de examencommissie besluiten dat de examiner het ingeleverde werk toch moet beoordelen (zie artikel 6.4, zevende en achtste lid, OER Ba BR en AR, artikel 5.3, achtste en negende lid, OER Ma)

² Een student kan niet geïdentificeerd worden via OSIRIS.

3. De student is verplicht voorafgaand aan, tijdens of direct na het tentamen de aanwijzingen van de aanwezige materiedeskundige en surveillant(en) op te volgen. Onder die aanwijzingen zijn in elk geval begrepen de aanwijzingen zoals opgenomen in bijlage 1.
4. Een student die niet voldoet aan het bepaalde in het eerste lid wordt door een materiedeskundige of surveillant uitgesloten van verdere deelname aan het tentamen (zie artikel 12, tweede lid). De surveillant maakt hiervan een proces-verbaal, ondertekent dit en zendt dit aan de examencommissie van de opleiding waar de student staat ingeschreven.
5. Uitsluiting zoals bedoeld in het vierde lid betekent dat voor de student geen uitslag van het desbetreffende tentamen wordt vastgesteld en het tentamen zonder goed gevolg is afgelegd en wordt in OSIRIS verwerkt als een onvoldoende (ON) (zie artikel 6.4, zevende lid, OER Ba BR en AR, artikel 5,3 achtste lid, OER Ma).
6. Alleen het werk van een student dat is geschreven op tentamenpapier wordt nagekeken. Geschreven antwoorden op ander papier (zoals kladpapier) worden niet nagekeken door de examinator.
7. Bij een digitaal af te nemen tentamen geldt dat de student verantwoordelijk is voor de benodigde materialen tijdens het tentamen, zoals een volledig opgeladen notebook, correcte werking van bijvoorbeeld de USB-stick op de laptop, oplader, muis en eventueel andere benodigdheden zoals aangegeven door een docent.
Wanneer een toets wordt afgenomen d.m.v. een USB-sticks kan de student kan de laptop laten controleren bij een door ESA georganiseerde laptopcheck, vanaf twee weken voor de tentamenperiode tot start tentamenperiode. Wanneer de student de controle voor de deadline laat uitvoeren, heeft de student voor de eerstvolgende tentamenperiode, recht op een leenlaptop indien dat noodzakelijk is voor het kunnen afleggen van een digitaal af te leggen tentamen.
Daarna vervalt het recht op een leenlaptop en dient te student de laptop opnieuw voor de deadline ter controle aan te bieden.
8. Een digitale toets afgenomen met een USB-stick moet door de student op juiste wijze worden beëindigd/afgesloten, zoals ook vermeld op het instructieformulier: eerst moet de toets worden ingeleverd (submitted), waarna de laptop wordt afgesloten (door CTRL+ALT+DELETE of het langdurig indrukken van de power button). Pas na deze stappen mag de USB-stick worden verwijderd.
9. Indien een digitale toets niet wordt afgenomen middels een USB-stick dient deze alsnog op juiste wijze te worden ingeleverd (submitted).
10. Het niet navolgen van deze instructies en werken in een toets zonder USB-stick welke afgenomen dient te worden met een USB-stick wordt beschouwd als een onregelmatigheid, waarvoor een proces-verbaal wordt opgemaakt.

Artikel 18 Overmacht

Wanneer er sprake is van overmachtssituaties kan het College van Bestuur vóór de start van een tentamen besluiten dat een tentamen wordt afgelast. In zo'n gevallen geldt het protocol afgelast dan wel gestaakt tentamen zoals bedoeld in bijlage 4.

Artikel 19 Tot slot

Deze regeling kan worden aangehaald als de Regeling centrale tentamenafname TU/e, is vastgesteld op 11 juli 2024 en treedt in werking op 1 september 2024.

Bijlage 1, behorende bij artikel 3, 15 en 17

Aanwijzingen en aandachtspunten voor examinatoren, surveillanten en studenten tijdens tentamens

Bijlage 2, behorende bij artikel 3 en 5

Aanvullende regels bij grote tentamens gelden aanvullende regels

Bijlage 3, behorende bij artikel 3, 8, 12 en 17

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

Bijlage 4, behorende bij artikel 3 en 18

Protocol afgelast dan wel gestaakt tentamen