

Faculteit der Sociale Wetenschappen

Regels en richtlijnen van de examencommissie van de opleiding Psychologie

zoals bedoeld in 7.12b lid 3 van de WHW

Geldig vanaf 13 oktober 2023

1 Algemene bepalingen

1.1 Toepasselijkheid

1.1.1. Deze regels zijn vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op de tentamens en examens van de opleiding Psychologie van de Universiteit Leiden, hierna te noemen de opleiding. Deze regels zijn eveneens van toepassing op de minoren aangeboden door het Instituut Psychologie evenals op de interdisciplinaire minor Brain and Cognition.

1.1.2. Deze regels en richtlijnen worden in het Nederlands en Engels vastgesteld. Indien er onverhoopt verschillen zijn tussen de beide versies, is de Nederlandse versie leidend.

1.2 Begripsbepaling

| | |
|---------------------|---|
| AI-software | Artificiële of kunstmatige intelligentie (AI) is de mogelijkheid van een machine om mensachtige vaardigheden te vertonen zoals redeneren, leren, plannen en creativiteit. ¹ Vormen van AI-software zijn onder meer virtuele assistentie, software voor beeldanalyse, zoekmachines, systemen voor spraak- en gezichtsherkenning, chatbots zoals ChatGPT; |
| Tentamen | een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student met betrekking tot een bepaalde onderwijseenheid, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek (overeenkomstig artikel 7.10 van de wet). Het onderzoek kan zowel schriftelijk, mondeling als digitaal, of een combinatie hiervan, plaatsvinden. Een tentamen kan uit meerdere deeltentamens bestaan. Uitsluitend aan een tentamen zijn studiepunten verbonden. Het onderzoek wordt uitgevoerd conform de door de examencommissie bepaalde werkwijze voor de kwaliteitsborging van tentamens en examens; De onderlinge weging is vastgelegd in de OER en de Studiegids |
| OER | de door het faculteitsbestuur vastgestelde Onderwijs- en examenregeling van de opleiding. |
| Praktische oefening | een praktische oefening als (onderdeel van) een tentamen of examen bedoeld in artikel 7.13, tweede lid, onder d van de wet, in één van de volgende vormen: <ul style="list-style-type: none">- het maken van een scriptie/eindwerkstuk van een opleiding,- het maken van een werkstuk of een proefontwerp,- het uitvoeren van een onderzoeksopdracht,- het deelnemen aan veldwerk of een excursie,- het doorlopen van een stage, of- het deelnemen aan een andere onderwijsleeractiviteit die gericht is op het verwerven van bepaalde vaardigheden. |
| Surveillant | degene die door of namens het faculteitsbestuur is belast met het feitelijke toezicht, zowel fysiek als digitaal met proctoring, op de orde tijdens een tentamen. |
| Eerste beoordelaar | de examinerator die de scriptie/het eindwerkstuk/het afstudeerverslag begeleidt, (als eerste) leest en beoordeelt. |
| Tweede beoordelaar | de examinerator die (als tweede) de scriptie/het eindwerkstuk/het afstudeerverslag leest en beoordeelt. |
| Derde beoordelaar | door de examencommissie aangewezen derde examinerator in geval eerste en tweede beoordelaar niet tot één oordeel over de scriptie/het eindwerkstuk/het afstudeerverslag kunnen komen. |
| Wet | Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW). |

Voor het overige hebben de begrippen de betekenis die de wet of de OER daaraan verbindt.

¹ [Wat is artificiële intelligentie en hoe wordt het gebruikt?](#)

2

Taken en werkwijze van de examencommissie

2.1 Samenstelling en benoeming leden

2.1.1 De examencommissie heeft een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.

2.1.2 De examencommissie bestaat uit zes leden van het wetenschappelijk personeel, elk uit een van de zes secties, inclusief de voorzitter. Ook is er een lid van buiten de opleiding (extern lid). In totaal zijn er zodoende zeven leden.

2.1.3 Aan de examencommissie wordt een ambtelijk secretaris toegewezen.

2.1.4 Benoemingen van leden en (plaatsvervangend) voorzitter vinden plaats volgens de reglementen van het Instituut (art 23.2) en de Faculteit (art 28.2 en 3).

2.2 Taken en bevoegdheden van de examencommissie

2.2.1 De examencommissie is het orgaan dat de opdracht heeft op objectieve en deskundige wijze vast te stellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.

2.2.2 De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

I. Algemene taken

- a. het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens;
- b. het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens;
- c. in de bacheloropleiding het namens het faculteitsbestuur uitbrengen van het (bindend) studieadvies als bedoeld in artikel 7.8b van de wet én de Regeling Bindend Studieadvies Universiteit Leiden;
- d. het jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden voor het faculteitsbestuur;

II. Opleidingsprogramma en examen

- e. het door de meest daarvoor in aanmerking komende examencommissie verlenen van toestemming aan een student om een door die student samengesteld programma als bedoeld in artikel 7.3j van de wet te volgen, waarvan het examen leidt tot het verkrijgen van een graad, waarbij de examencommissie tevens aangeeft tot welke opleiding van de instelling dat programma wordt geacht te behoren voor de toepassing van deze wet;
- f. het goedkeuren in individuele gevallen van de keuze van onderwijseenheden die tot de opleiding behoren;
- g. het vaststellen, voor zover het faculteitsbestuur dat heeft bepaald als voorwaarde voor het afleggen van examens of onderdelen daarvan, dat het bewijs is geleverd van voldoende beheersing van de Nederlandse taal voor het met vrucht kunnen volgen van het onderwijs door degene aan wie vrijstelling is verleend van de vooropleidingseis als bedoeld in artikel 7.24 van de wet op grond van het bezit van een buiten Nederland afgegeven diploma, dan wel in geval vrijstelling is verleend van de toegangseis voor de postpropedeutische fase van de opleiding;
- h. het uitreiken van een getuigschrift en een supplement uitgereikt als bedoeld in artikel 7.11, vierde lid, van de wet ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd;
- i. het afgeven van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door betrokkene met goed gevolg zijn afgelegd in geval een student meer dan een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd doch aan wie geen getuigschrift als bedoeld onder h. kan worden uitgereikt;

III. Tentamens en vrijstellingen

- j. het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen (onder meer de zak-slaagregeling);

- k. het verlenen van vrijstelling voor het afleggen van één of meer tentamens op een van de gronden die zijn vermeld in de onderwijs- en examenregeling;
- l. het in voorkomende gevallen verlengen van de in de onderwijs- en examenregeling bepaalde geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens;
- m. het in bijzondere gevallen bepalen of een tentamen mondeling, schriftelijk, digitaal, fysiek of op een andere wijze wordt afgelegd, in afwijking van hetgeen daarover in de onderwijs- en examenregeling is geregeld;
- n. het in bijzondere gevallen bepalen of een tentamen in openbaarheid wordt afgenomen, in afwijking van hetgeen daarover in de onderwijs- en examenregeling is geregeld;
- o. het al dan niet onder oplegging van vervangende eisen verlenen van vrijstelling van de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen;
- p. het nemen van maatregelen en het opleggen van sancties indien een student of extraneus fraudeert.
- q. het toekennen van doeltreffende voorzieningen voor het volgen van onderwijs en afleggen van tentamens aan studenten met een functiebeperking als bedoeld in de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte;
- r. het aanwijzen van examinatoren;

2.3 Werkwijze

2.3.1 De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen. Bij staking der stemmen geeft het oordeel van de voorzitter de doorslag.

2.3.2 De examencommissie kan haar leden dan wel anderen die daarvoor gezien hun functie in aanmerking komen, schriftelijk mandateren tot het nemen van bepaalde besluiten. De commissie kan de gemandateerde instructies geven ter zake van de uitoefening van de gemandateerde bevoegdheid.

2.3.3 De gemandateerde leden nemen besluiten op basis van de OER, de onderhavige Regels en Richtlijnen en eerder gevormd beleid. De gemandateerde personen dan wel instanties leggen verantwoording af over hun handelen. Er wordt vastgelegd hoe deze verantwoording plaatsvindt. Bij afwijkingen van eerder gevormd beleid beslist de gehele examencommissie.

2.3.4 De examencommissie heeft in ieder geval het volgende vastgelegd:

- de samenstelling van de examencommissie;
- de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, overige leden en ambtelijk secretaris;
- taken die gemandateerd worden én aan welke functionaris die taken gemandateerd worden, inclusief wijze van verantwoording over besluitvorming;
- de vergaderfrequentie, openbaarheid en geheimhouding;
- wijze van verslaglegging en archivering van vergaderingen en besluiten;
- interne werkwijze ten aanzien van:
 - o aanwijzing examinatoren;
 - o borging kwaliteit van tentamens;
 - o aanvragen vrijstelling;
 - o fraude;
 - o BSA;
- registratie van de handtekeningen van de leden.

2.3.5 De maatstaven

De examencommissie c.q. de examinator neemt bij beslissingen de volgende maatstaven tot richtsnoer, en weegt de belangen van de criteria tegen elkaar af:

- 1) Het behoud van kwaliteitseisen en onderscheidend vermogen van een examen of een tentamen;
- 2) Doelmatigheidseisen te weten:

- tijdverlies voor studenten bij de voorbereiding van een examen of tentamen zo veel mogelijk te beperken;
- studenten zo snel mogelijk te bewegen hun studie te staken, indien het slagen voor een tentamen of examen onwaarschijnlijk is geworden;
- bescherming van de student tegen zichzelf als deze een te grote studielast op zich wil nemen;
- mildheid ten opzichte van studenten, die door omstandigheden buiten hun schuld in de voortgang van hun studie vertraging hebben ondervonden;
- voorkomen van overbelasting van de examinatoren.

3 Aanwijzing examinatoren

3.1.1 Voor de aanvang van elk studiejaar en verder zo vaak als dat noodzakelijk is wijst de examencommissie voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan examinatoren aan en maakt dit schriftelijk aan de examinatoren bekend. Zie bijlage 8.

3.1.2 Een examiner beschikt over vakdeskundigheid en toetsdeskundigheid overeenkomstig de normen voor kwaliteitsborging genoemd in artikel 4.2

3.1.3 De examencommissie kan meer dan één examiner voor een tentamen aanwijzen.

3.1.4 De examencommissie kan externe examinatoren aanwijzen. Zij vergewist zich ervan dat deze examinatoren voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen. De externe examinatoren ontvangen een aanstellingsbrief van de examencommissie waarin vermeld staat dat zij zijn aangewezen als externe examiner en voor het afnemen van welk tentamen zij aangewezen zijn.

3.1.5 De examencommissie maakt de aangewezen examinatoren bekend aan de studenten en betrokken medewerkers.

3.1.6 De examencommissie kan de aanwijzing om gewichtige redenen ongedaan maken.

3.1.7 De examinatoren verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen.

4 Tentamens

4.1 Vorm van de tentamens

4.1.1 De vorm van de tentamens is vastgelegd in de OER en de Studiegids. In bijzondere gevallen kan de examencommissie in overleg met de examiner besluiten dat het tentamen in een andere vorm dan aangegeven zal plaatsvinden. De examiner maakt ten minste 25 werkdagen² voorafgaand aan het afnemen van het tentamen namens de examencommissie bekend op welke wijze dit zal worden afgenomen.

4.1.2 De examencommissie kan op gemotiveerd verzoek van de student toestaan dat een tentamen op andere wijze wordt afgelegd dan in de OER en de Studiegids is vastgelegd. De examencommissie beslist na overleg met de examiner, binnen 25 werkdagen na ontvangst van het verzoek.

4.1.3 Tentaminering kan groepsgewijs plaatsvinden, zolang het aandeel van de groepsgewijze beoordeling aan het eindcijfer van de cursus bij voorkeur niet groter is dan 30%. De overige deeltentamens moeten een individuele beoordeling betreffen.

4.1.4 De voorwaarden waaronder deeltentamens elkaar kunnen compenseren zijn opgenomen in de Studiegids bij de betreffende onderwijseenheden.

² Overeenkomstig de door het College van Bestuur op 8 juni 2021 vastgestelde uitgangspunten voor onderwijs en tentaminering in het 1^e semester 2021-2022 geldt dat in geval van overmacht de examiner namens de examencommissie uiterlijk 5 werkdagen voorafgaand aan het afnemen van het tentamen bekend maakt op welke wijze het tentamen zal worden afgenomen.

4.2 Kwaliteitsborging van tentamens

4.2.1 Elk tentamen omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden van de student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.

4.2.2 De vragen en opgaven van een tentamen zijn duidelijk en ondubbelzinnig en bevatten voldoende aanwijzingen voor de vereiste detaillering van de antwoorden.

4.2.3 Het tentamen is geschikt en dient uitsluitend om te onderzoeken of de student de kwaliteiten heeft verworven die tevoren als onderwijsdoel van de betrokken onderwijseenheid zijn vastgesteld en zijn vastgelegd in de Studiegids.

4.2.4 Het tentamen is zo specifiek dat alleen de studenten die de stof voldoende beheersen de vragen goed kunnen beantwoorden. Het tentamen is afgestemd op het niveau van de onderwijseenheid.

4.2.5 De vragen en opgaven van het tentamen zijn zo evenwichtig mogelijk gespreid over de examenstof.

4.2.6 De vragen en opgaven van het tentamen hebben uitsluitend betrekking op de tevoren bekend gemaakte schriftelijke, digitale en mondelinge examenstof (bijvoorbeeld tijdens colleges en werkgroepen). Voor studenten is het vooraf duidelijk hoe en waarop ze beoordeeld worden.

4.2.7 De vragen en opgaven van een tentamen worden door tenminste twee examinatoren ontworpen. (vier-ogenprincipe).

4.2.8 De duur van elk tentamen is zodanig dat de student redelijkerwijs voldoende tijd heeft om de vragen te beantwoorden en/of de opgaven te maken.

4.2.9 De beoordeling van schriftelijke of digitale tentamens geschiedt aan de hand van te voren schriftelijk vastgestelde normen.

4.2.10 De werkwijze rond de kwaliteitsborging van tentamens is vastgelegd door de examencommissie.

4.2.11 De examencommissie beoordeelt steekproefsgewijs de validiteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid van de tentamens, inclusief de theses. Het resultaat van de beoordeling wordt besproken met de betrokken examinator of examinatoren.

4.2.12 Daarnaast kan de examencommissie het onderzoek van 4.2.11 ook incidenteel doen.

4.2.13 Bij de in 4.2.11 en 4.2.12 bedoelde beoordeling kan de examencommissie zich laten bijstaan door deskundigen.

4.2.14 De examencommissie borgt de kwaliteit van de wijze waarop het surveilleren zowel fysiek als digitaal, wordt uitgevoerd en besteedt in ieder geval aandacht aan de volgende onderdelen:

- of er voldoende maatregelen worden genomen om te voorkomen dat er tijdens het tentamen wordt gefraudeerd;
- of de identiteit van de student die het tentamen aflegt geverifieerd kan worden;
- of bevestigd kan worden dat het tentamen binnen de gestelde termijn is afgerond.

4.2.15 De examencommissie stelt nader onderzoek in wanneer zij bijvoorbeeld door de opleidingscommissie op de hoogte gesteld wordt van een mogelijk kwaliteitsprobleem met een tentamen.

4.3 Toegangseisen voor tentamens, practica, stages en theses

4.3.1 De examinator vergewist zich ervan dat is voldaan aan de voorwaarden voor toelating tot het tentamen die in de OER zijn vastgelegd dan wel voortvloeien uit de wet of een universitaire regeling.

4.3.2 Een verzoek als bedoeld in de OER, artikel 4.2.2 wordt alleen behandeld indien het vergezeld gaat van een studieplan en een overzicht van door het College van Bestuur erkende nevenactiviteiten waaraan de student heeft deelgenomen en voornemens is deel te nemen.

4.3.3 Tweemaal per studiejaar wordt de gelegenheid geboden tot het afleggen van het tentamen verbonden aan elk van de onderwijseenheden die in dat jaar worden aangeboden. Indien het tentamen van een onderwijseenheid uit meer dan één deeltentamen bestaat, kan voorts in de vakbeschrijving in de

Studiegids worden bepaald dat niet alle deeltentamens een herkansing kennen. In dat geval dient de student minimaal in staat te worden gesteld om in de tweede tentamengelegenheid het vak met een voldoende af te sluiten door een toets die representatief is voor het gevolgde vak.

Voor praktische oefeningen die niet in hetzelfde studiejaar kunnen worden herkanst, kan de examinator in bijzondere gevallen bepalen dat een herkansingsopdracht wel in hetzelfde studiejaar mogelijk is. Een herkansingsopdracht moet recht doen aan de leerdoelen die bij de oorspronkelijke opdracht werden getoetst.

4.3.4 De opleiding kent voorwaarden voor deelname aan en/of de beoordeling van stages. Deze zijn beschreven in de Studiegids en bijlage 5.

4.3.5 De opleiding kent aanvullende voorwaarden voor deelname aan onderwijseenheden, tentamens of practica. Deze zijn vastgelegd in de Onderwijs- en Examenregeling.

4.3.6 De examencommissie kan, gelet op het bepaalde in artikel 4.1.7 OER onder de volgende voorwaarden een extra herkansing toestaan:

- de student heeft nog maar één onderdeel van het laatste vak in het studieprogramma niet afgerond;
- In de twee blokken volgend op het blok waarin is vast komen te staan dat de student nog maar één onderdeel van het laatste vak in het studieprogramma niet heeft afgerond, wordt geen reguliere tentamenmogelijkheid meer aangeboden voor het nog af te ronden onderdeel. Deze voorwaarde geldt eveneens wanneer de twee blokken als bedoeld in de eerste volzin van dit punt al dan niet gedeeltelijk in een volgend academisch jaar plaatsvinden;
- de student moet voor het (deel)tentamen waarvoor een extra herkansing wordt verzocht ten minste eenmaal een 4,0 hebben behaald;
- de student moet alle tentamenkansen hebben benut van het (deel)tentamen waarvoor een extra herkansing wordt verzocht.

Eventuele aantoonbare persoonlijke omstandigheden kunnen worden vermeld in het verzoek. Verzoeken worden alleen in behandeling genomen als alle overige onderdelen van het programma in uSis zijn verwerkt. Verzoeken dienen gemotiveerd te zijn en voorzien van de benodigde bewijsstukken.

4.4 Data van de tentamens

4.4.1 Voor zover die niet in de OER en Studiegids zijn vastgelegd, worden de data waarop tentamens schriftelijk, fysiek of digitaal worden afgenomen uiterlijk een maand voor de aanvang van het studiejaar namens de examencommissie vastgesteld en bekendgemaakt, tenzij als gevolg van overmacht de datum niet eerder dan 5 dagen vooraf kan worden meegedeeld.

4.4.2 Van het bepaalde in 4.4.1 kan worden afgeweken in geval van overmacht, na ontvangen advies van de opleidingscommissie en indien belangen van de studenten daardoor redelijkerwijze niet worden geschaad.

4.4.3 De data voor mondelinge tentamens worden vastgesteld door de examinator, indien mogelijk in goed overleg met de student.

4.4.4 Het bepaalde in 4.4.3 is zoveel mogelijk van overeenkomstige toepassing op toetsingen die anders dan schriftelijk (fysiek of digitaal) of mondeling plaats vinden.

4.5 Aanmelding en terugtrekking tentamens

Een tentamen kan niet worden afgelegd of het resultaat daarvan beoordeeld dan nadat de student zich voor deelname heeft aangemeld volgens de procedure in het geldende Inschrijfprotocol (als bedoeld in artikel 3.4 OER 2023-2024).

4.6 Het afnemen van de tentamens en de orde tijdens tentamens

4.6.1 Bij tentamens die fysiek of digitaal op afstand worden afgenomen kan de examencommissie op verzoek van het faculteitsbestuur of vanuit het oogpunt van de kwaliteit van toetsing een advies geven over de inzet van middelen, zoals surveillanten of proctoring, ter voorkoming van fraude.

- 4.6.2 Bij een tentamen is altijd minstens één examinator aanwezig.
- 4.6.3 De student dient zich op verzoek van of vanwege de examinator deugdelijk te legitimeren met diens collegekaart en een wettig legitimatiebewijs. Richtlijnen van de faculteit worden gevolgd.
- 4.6.4 Bij tentamens die digitaal op afstand worden afgenomen kan de examencommissie bepalen dat de student voorafgaand aan het tentamen een volledig ingevulde ‘Verklaring van originaliteit’ inlevert.
- 4.6.5 Indien een tentamen digitaal wordt afgenomen en er sprake is van een technische storing bij de universiteit waardoor het tentamen geen verdere doorgang kan vinden, beslist de examencommissie of en wanneer een nieuw tentamen wordt gepland.
- 4.6.6 De student kan vanwege zwaarwegende privacybezwaren weigeren om deel te nemen aan een digitaal tentamen met proctoring. De student dient de examencommissie daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen. De student kan de examencommissie vragen om een alternatieve toets. De examencommissie kan besluiten een alternatieve toets toe te staan of besluiten dat de student moet wachten totdat het tentamen op andere wijze fysiek of digitaal kan worden afgenomen.
- 4.6.7 Bij tentamens die digitaal op afstand worden afgenomen worden studenten tot uiterlijk 15 minuten na de vastgestelde aanvangstijd toegelaten tot de (digitale) ruimte waarin het tentamen wordt afgenomen. De student neemt bij inlogproblemen direct contact op met de examinator.
- 4.6.8 Studenten worden tot uiterlijk 45 minuten na de vastgestelde aanvangstijd toegelaten tot de ruimte waarin het tentamen wordt afgenomen en kunnen niet eerder dan een uur na de vastgestelde aanvangstijd van het tentamen het afleggen daarvan beëindigen, tenzij de examinator daar toestemming voor geeft.
- 4.6.9 Communicatieapparatuur, waaronder mobiele telefoons, smart watches, smart phones dient gedurende het afnemen van het – digitale - tentamen te zijn uitgeschakeld. Andere elektronische apparatuur, anders dan communicatieapparatuur, mag niet worden gebruikt dan met voorafgaande toestemming van de examinator.
- 4.6.10 De student is verplicht de aanwijzingen van de examencommissie dan wel de examinator die voor de aanvang van het tentamen zijn gepubliceerd, alsmede aanwijzingen die tijdens en onmiddellijk na afloop van het tentamen worden gegeven, op te volgen.
- 4.6.11 Indien de student de orde verstoort, krijgt de student een waarschuwing. Indien de student de orde blijft verstoren, kan de examinator of surveillant de student verzoeken de zaal dan wel de online tentamenomgeving te verlaten. De examinator maakt dan een proces verbaal op. De examinator vertelt de betrokken student dat geen beoordeling van het tentamen plaatsvindt tot de examencommissie een uitspraak heeft gedaan.
- 4.6.12 De examinator stelt de examencommissie onverwijld schriftelijk in kennis van een maatregel genomen op grond van het bepaalde in 4.6.11.
- 4.6.13 Het gebruik van een verklarend of vertalend woordenboek is niet toegestaan. Toestemming voor het gebruik van een woordenboek kan in bepaalde gevallen worden verleend, mits dit met redenen omkleed en voorzien van een advies van een studentedecaan bij examencommissie is aangevraagd.

4.7 Tentamens met gebruik van proctoring

- 4.7.1 Via Brightspace worden de studenten uiterlijk 10 werkdagen van tevoren op de hoogte gebracht van de voorwaarden voor deelname aan een tentamen met proctoring en over de maximale duur van het tentamen.
- 4.7.2 Met deelname aan het tentamen gaat de student akkoord met het opnemen en het verzamelen van de data door het gebruikte proctoring systeem.
- 4.7.3 Als de examinator en/of examencommissie geen of onvoldoende toegang heeft gekregen tot de opnames waarvoor de student akkoord heeft gegeven, ongeacht of dit het gevolg is van een technische storing dan wel van opzet van de kant van de student, dan mag de examencommissie de toets ongeldig verklaren.

4.8 Doeltreffende voorziening in geval van functiebeperking

- 4.8.1 Een student met een functiebeperking als bedoeld in de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte heeft recht op doeltreffende aanpassingen bij een tentamen.
- 4.8.2 De examencommissie beslist op een verzoek om een doeltreffende aanpassing met inachtneming van de wettelijke regels en het Protocol Studeren met een functiebeperking van de Universiteit Leiden.
- 4.8.3 Een verzoek om een doeltreffende aanpassing wordt ingediend bij de studentendecaan of studieadviseur.

4.9 Afwijkingsmogelijkheid voor een tentamen

- 4.9.1 Om van een afwijkingsmogelijkheid (zoals bijv. een mondeling in plaats van een schriftelijk tentamen) gebruik te kunnen maken dient de student, onder overlegging van het advies van de onderwijscoördinator, studieadviseur of studentendecaan van Fenestra een verzoek bij de examencommissie in te dienen.

4.10 Mondelinge tentamens

- 4.10.1 Mondelinge tentamens worden slechts bij hoge uitzondering afgenomen. Een mondeling tentamen wordt bij voorkeur door twee docenten, waarvan minimaal één bevoegde examinerator, afgenomen. Is dat het geval, dan maakt een van de twee docenten tijdens het tentamen daarvan korte notities, dat wil zeggen dat puntsgewijs wordt vermeld welke onderwerpen aan de orde komen, waarbij wordt aangegeven of de student deze onderwerpen voldoende beheerst. Is bij het mondelinge tentamen slechts één bevoegde examinerator aanwezig, dan worden zowel notities als een geluidsopname gemaakt.
- 4.10.2 De examencommissie kan besluiten dat een bepaald mondeling tentamen door meer personen tezamen zal worden afgelegd indien de te examineren personen daarmee instemmen.
- 4.10.3 Mondeling af te nemen tentamens worden op een door de examinerator dan wel de examineratoren na overleg met de student te bepalen tijdstip afgenomen.

4.11 Beoordeling van tentamens

- 4.11.1 De beoordeling van schriftelijke tentamens geschiedt aan de hand van tevoren voor de beoordeling schriftelijk vastgelegde, en eventueel naar aanleiding van de correctie van het tentamen bijgestelde, normen. Bij multiple choice-tentamens gebruikt de examinerator item response analyses bij het vaststellen van de cijfers en voor het verbeteren van de kwaliteit van de tentamenvragen.
- 4.11.2 Men heeft een tentamen met goed gevolg afgelegd als de beoordeling hoger of gelijk is aan het cijfer 5.50. In bijlagen 1 en 3 zijn de afrondingsregels bij tentamens opgenomen. Voldoendes mogen niet herkanst worden, onverminderd het bepaalde in artikel 4.1.8 en 4.1.1 van de OER. Bij sommige cursussen kunnen de cijfers voor een herkansing van een paper of een (werkgroep)opdracht gelimiteerd zijn. Als dit van toepassing is, wordt dit vermeld in de Studiegids.
- 4.11.3 Bij voldoende afronding van een cursus mogen onvoldoende onderdelen niet worden herkanst. Zie bijlage 1 en 3.

4.12 Beoordeling eindwerkstuk (bachelor- en masterthesis)

- 4.12.1 Alleen een individueel product kan als thesis ter beoordeling worden voorgelegd.
- 4.12.2 Voorafgaand aan de Masterthesis dient een thesisvoorstel bij de eerste beoordelaar te worden ingediend en te worden goedgekeurd door de eerste beoordelaar en een tweede beoordelaar, waarvan tenminste een gepromoveerd is. Zie bijlage 4.

4.12.3 Bij de beoordeling van de thesis zijn een eerste en een tweede beoordelaar van het instituut Psychologie betrokken. Een eventuele externe begeleider (i.e. buiten het instituut Psychologie) geeft advies over de beoordeling. Zie bijlage 4.

4.12.4 De beoordeling door de eerste en tweede beoordelaar wordt onafhankelijk gedaan aan de hand van digitale standaard-beoordelingsformulieren en procedures van de examencommissie, die, ondertekend door de eerste en tweede beoordelaar, automatisch gearchiveerd worden door de opleiding. Als de eerste examiner een productcijfer voorstelt dat binnen de cijferrange valt die onafhankelijk door de tweede examiner is voorgesteld, dan zullen de twee examinatoren daarna in overleg proberen consensus over het productcijfer te bereiken. De eerste examiner mag op basis van de kwaliteit van het proces vervolgens nog maximaal een halve punt toevoegen of aftrekken om tot het eindcijfer te komen. Wanneer een verhoging of verlaging van het eindcijfer op grond van het procescijfer zou leiden tot een eindcijfer buiten de range van het productcijfer dat de tweede examiner heeft gegeven, dient nader overleg tussen beide examinatoren plaats te vinden. Indien de beoordelaars niet tot overeenstemming kunnen komen, dan wijst de examencommissie een derde beoordelaar aan. De examencommissie bepaalt de wijze waarop het eindcijfer tot stand komt. Zie bijlage 4.

4.12.5 Studenten hebben recht op inzage in het Eindbeoordelingsformulier.

4.13 Bekendmaking resultaten tentamens en werkstukken

4.13.1 De examiner maakt de uitslag van een tentamen binnen 15 werkdagen na de tentamendatum bekend.

4.13.2 De examiner maakt de beoordeling van een schriftelijk werkstuk bekend binnen 15 werkdagen na inlevering, op voorwaarde dat de inlevering plaatsvindt binnen de door de examiner vooraf vastgestelde termijn.

4.13.3 Wanneer correcties moeten worden aangebracht, maakt de examiner de beoordeling van de gecorrigeerde versie bekend binnen 10 werkdagen na inlevering;

4.13.4 Van de genoemde termijnen wordt afgeweken in de maanden januari en juli en augustus, vanwege de vakanties. Tentamens (inclusief als (deel)tentamen ingeleverd werk) die zijn afgenomen in januari en augustus dienen voor 15 februari resp. 15 september te zijn beoordeeld. Deze beoordeling dient terstond door de examiner aan het OSC schriftelijk te worden doorgegeven in verband met het tijdig diplomeren van de student. Examinatoren dienen studenten die in blok 4 geen voldoende resultaat voor een tentamen hebben behaald, hiervan (i.v.m. de herkansing) bijtijds op de hoogte te stellen.

4.14 Geldigheidsduur van tentamens

De geldigheidsduur van de uitslagen van met goed gevolg afgelegde tentamens en van verkregen vrijstellingen wordt door de examencommissie gecontroleerd. De geldigheidsduur van de uitslag van een met goed gevolg afgelegd tentamen en verkregen vrijstelling die in de OER is vastgelegd kan alleen worden beperkt indien de getentamineerde of vrijgestelde kennis, inzicht en/of vaardigheden aantoonbaar verouderd zijn. Om dit te laten beoordelen dienen studenten, die hun programma nog niet hebben afgerond en langer dan 8 jaar geleden tentamens met goed gevolg hebben afgelegd, contact op te nemen met de examencommissie. Indien de student een financiële tegemoetkoming ontvangt uit het profileringsfonds in verband met individuele, bijzondere omstandigheden als bedoeld in artikel 7.51 lid 2 van de wet kan de examencommissie de geldigheidsduur in individuele gevallen verlengen voor de duur van de financiële tegemoetkoming.

4.15 Inzage en nabespreking

4.15.1 Gedurende de in de OER genoemde termijn kan kennis worden genomen van de vragen en opdrachten van het desbetreffende tentamen, alsmede de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden. De vragen en opdrachten kunnen éénmaal op een door de examencommissie aan te wijzen locatie worden ingezien. Studenten hebben alleen recht op inzage indien deelgenomen aan het tentamen.

4.15.2 Het is studenten niet toegestaan op welke wijze dan ook tentamenvragen en opgaven, beoordelingsleutels/antwoordmodellen en het eigen gemaakte werk/aantekeningen mee te nemen, te

kopiëren, te verspreiden of te publiceren.

4.15.3 Indien tien of meer examinandi tegelijkertijd schriftelijk of digitaal zijn getentamineerd, dan kan de examinator een collectieve nabespreking houden op een door hem/haar vast te stellen plaats en tijdstip.

4.15.4 Studenten, die het niet eens zijn met de beoordeling van een tentamen(vraag), kunnen een gemotiveerd verzoek tot herbeoordeling indienen bij de coördinator. De procedure van indiening van het verzoek gebeurt op aanwijzing van de coördinator; dit zal in de meeste gevallen schriftelijk zijn tijdens de inzage.

4.16 Vrijstelling van het afleggen van tentamens en van deelneming aan praktische oefeningen

4.16.1 Een verzoek om vrijstelling van het afleggen van een of meer tentamens dan wel van de verplichting tot deelneming aan een of meer praktische oefeningen als bedoeld in de OER wordt door de student schriftelijk en met redenen omkleed ingediend bij de examencommissie (bij voorkeur bij de start van de opleiding, uiterlijk twee weken na aanvang van de cursus).

4.16.2 De examencommissie beslist gemotiveerd binnen **zes weken** na de indiening van het verzoek. Indien de examencommissie overweegt het verzoek niet in te willigen kan de student gehoord worden. Indien de examencommissie niet heeft beslist binnen de genoemde termijn dan wordt het verzoek geacht te zijn afgewezen.

4.16.3 Het is mogelijk om een vrijstelling aan te vragen voor een bepaalde cursus binnen de opleiding psychologie. Daarnaast kan er in de bachelor een vrijstelling voor de keuzeruimte buiten psychologie worden aangevraagd op basis van een al eerder afgeronde opleiding. Er kan een aanvraag voor 30 EC vrijstelling in deze keuzeruimte worden ingediend als er sprake is van een afgeronde hbo-opleiding of een universitaire bacheloropleiding. Zie de [website](#) van de opleiding psychologie voor de procedures.

4.16.4 Voor de masterstage wordt in beginsel geen vrijstelling verleend.

4.16.5 Geen vrijstelling wordt verleend voor de masterscriptie.

4.17 Bewaartermijnen

4.17.1 Tentamenopgaven en antwoordmodellen worden gedurende een termijn van ten minste zeven jaar bewaard. Door examinandi gemaakte (deel)tentamens worden ten minste twee jaar bewaard. Wanneer dit niet door het OSC wordt gearchiveerd dient de coördinator van de betreffende cursus hier zorg voor te dragen.

4.17.2 Het eindwerkstuk van een student wordt, inclusief beoordelingsformulieren, gedurende een termijn van tenminste zeven jaar bewaard.

4.17.3 De besluiten van de examencommissie alsmede de uitslagen van afgelegde tentamens en examens worden deugdelijk geregistreerd. Tot de geregistreerde gegevens hebben uitsluitend diegenen toegang aan wie daarvoor toestemming is verleend door de examencommissie.

4.18 Registratie van de examens/examenonderdelen

4.18.1 De examencommissie, i.c. het Onderwijs Servicecentrum, is verantwoordelijk voor de registratie van de uitslagen van examens of examenonderdelen. De examencommissie is tevens verantwoordelijk voor de registratie van het uitgereikte getuigschrift aan de geëxamineerde.

4.18.2 Over geregistreerde gegevens met uitzondering van gegevens over uitgereikte getuigschriften wordt aan anderen dan de student, de studieadviseur, het hoofd van het Instituutsbureau, de studiecoördinator van de sectie, de studentendecaan, het bevoegde gezag en het college van beroep voor de examens geen mededeling gedaan. Met toestemming van de student kan van het bepaalde in de vorige volzin worden afgeweken.

4.18.3 Indien er onderzoek wordt verricht met gebruik van de geregistreerde gegevens, dan wordt dit gedaan conform de Wet bescherming persoonsgegevens.

4.18.4 Studenten psychologie krijgen als zij een tentamen hebben afgelegd geen bewijsstuk. In plaats daarvan hebben studenten via het computersysteem inzage in hun tentamenresultaten. Zij kunnen op verzoek bij het Onderwijs Servicecentrum een overzicht van hun studieresultaten ontvangen. Het is de verantwoordelijkheid van de student om binnen 30 dagen na bekendmaking van de cijfers te controleren of deze in uSis zijn verwerkt.

4.18.5 Bij keuzevakken en keuzeonderdelen die men elders binnen de Universiteit Leiden volgt wordt het resultaat automatisch doorgegeven aan het Onderwijs Servicecentrum. Indien men een keuzevak volgt of heeft gevolgd bij een andere instelling of een instelling in het buitenland, dan dient de student zelf een origineel, getekend, bewijsstuk in te leveren bij het Onderwijs Servicecentrum. Indien een student een deel van de opleiding in het buitenland volgt is het een voorwaarde voor vertrek een afspraak te maken met de medewerker Internationalisering over de waardering van de onderdelen die in het buitenland zullen worden gevolgd. Het is alleen mogelijk om vakken die van te voren zijn goedgekeurd en die met een voldoende zijn afgesloten te laten erkennen. De behaalde studiepunten worden indien nodig omgerekend door de buitenlandcoördinator. Behaalde cijfers worden niet omgerekend. Vakken die met een voldoende zijn afgesloten worden in uSis geregistreerd als een Voldoende/Pass.

4.18.6 De uitslagen van tentamens worden gedateerd op de dag waarop deze zijn afgelegd. De beoordelingen van schriftelijke werkstukken worden gedateerd op de dag waarop deze formeel zijn beoordeeld.

5 Examens en getuigschriften

5.1 Het afleggen van het examen

Overeenkomstig artikel 4.10.2 van de OER kan de examencommissie bepalen dat het examen tevens omvat een door haar zelf te verrichten onderzoek als bedoeld in 4.2.1.

5.2 [vervallen]

5.3 Goedkeuring van examenprogramma's

5.3.1 Een verzoek tot goedkeuring van een examenprogramma als bedoeld in artikel 7.3j van de wet dient schriftelijk en gemotiveerd bij de examencommissie te worden ingediend. De examencommissie beslist binnen 30 werkdagen na ontvangst van het verzoek. Zie bijlage 2 voor de regeling combineren van vakken en opleidingen bij het Instituut Psychologie.

5.3.2 Een examenprogramma omvat voor de bachelor 180 EC, voor de master 60 EC en voor de research master 120 EC. Wanneer een student aan de studievereisten heeft voldaan en meer cursussen heeft behaald dan het benodigde aantal EC's, dan behoren deze niet tot het examenprogramma en kunnen deze als extracurriculaire cursussen op het diplomasupplement worden vermeld. Extracurriculaire cursussen kunnen worden vermeld, mits deze tijdens het programma van de bachelor of (research) master psychologie zijn gevolgd.

5.4 Getuigschrift en diplomasupplement

5.4.1 Ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie, nadat het College van Bestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor de afgifte is voldaan, een getuigschrift uitgereikt. Op dit getuigschrift worden de gegevens vermeld als omschreven in artikel 7.11, tweede lid, van de wet.

5.4.2 Het getuigschrift wordt opgesteld in het Nederlands of het Engels en in het Latijn. Het getuigschrift wordt namens de examencommissie ondertekend met een zogenaamde natte handtekening door ten minste één van de leden van de commissie.³

³ Een "natte handtekening" is een handtekening met lichtvaste inkt.

5.4.3 De examencommissie voegt aan een getuigschrift van het met goed gevolg afgelegde afsluitend examen een diplomasupplement toe. Het supplement heeft tot doel inzicht te verschaffen in de aard en de inhoud van de afgeronde opleiding, mede met het oog op internationale herkenbaarheid van opleidingen. Het Leids diplomasupplement voldoet aan het Europese overeengekomen standaardformaat. De laatste pagina van het diplomasupplement wordt namens de examencommissie ondertekend met een zogenaamde natte handtekening door tenminste één van de leden van de examencommissie. Daarnaast kan de examencommissie ervoor kiezen elke pagina van het diplomasupplement te paraferen.

5.4.4 Degene die een of meer tentamens met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in 5.4.1 kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamen(s) zijn vermeld die door hem met goed gevolg zijn afgelegd.

5.5 Examenjudicium

5.5.1 De examencommissie kan aan de uitslag van het examen een eindoordeel verbinden over de verrichtingen van de geëxamineerde. Dit oordeel is gebaseerd op het gemiddelde van de cijfers die zijn behaald voor de tot het examen behorende onderwijsenheden gewogen naar studielast. Eventuele extracurriculaire cursussen tellen niet mee voor het judicium. De examencommissie verleent het predicaat „cum laude” dan wel „summa cum laude” in overeenstemming met hetgeen daaromtrent in de OER is bepaald.

5.5.2 De regeling voor het toekennen van judicia is opgenomen in de OER.

5.6 Bewaartermijnen

De uitslagen van examens zijn openbaar. De examenregisters waarin de uitslagen van de examens zijn vermeld worden voor altijd bewaard.

5.7 Uitsluiting van de opleiding of bepaalde onderdelen daarvan

5.7.1 Als een student, in overeenstemming met artikel 7.42a van de wet, door zijn gedragingen of uitlatingen blijkt heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem/haar gevolgde opleiding de student opleidt, dan wel voor de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening, dan brengt de examencommissie desgevraagd advies uit aan het College van Bestuur omtrent de weigering dan wel het beëindigen van de inschrijving van de betrokken student voor de opleiding.

5.7.2 Indien de student, bedoeld in artikel 5.7.1, is ingeschreven voor een andere opleiding en daarbinnen het onderwijs volgt van een afstudeerrichting die overeenkomt met of gelet op de praktische voorbereiding op de beroepsuitoefening verwant is aan de opleiding waarvoor de inschrijving met toepassing van artikel 7.42a, eerste lid, van de wet is beëindigd, dan brengt de examencommissie desgevraagd advies uit aan het College van Bestuur of het de student kan worden toegestaan die afstudeerrichting of andere onderdelen van die opleiding te volgen.

5.7.3 De examencommissie brengt een advies als bedoeld in 5.7.1 of 5.7.2 uit binnen 10 werkdagen nadat daarom door het College van Bestuur is verzocht.

6 Fraude, onregelmatigheid en plagiaat

6.1 Fraude en onregelmatigheden

6.1.1 Onder onregelmatigheden of fraude wordt onder andere verstaan :

ieder handelen of nalaten dat het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden, (beroeps)houding of reflectie geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt of bemoeilijkt, waaronder in ieder geval:

- a. het tijdens een (digitaal) tentamen of praktische oefening voorhanden hebben van ongeoorloofde communicatieapparatuur, programmatuur zoals AI-software, of ongeoorloofde stukken;
- b. de aanwezigheid tijdens een (digitaal) tentamen of schriftelijke oefening van niet geoorloofde aantekeningen (spiekbriefjes) in het toegestane materiaal;
- c. het tijdens een (digitaal) tentamen of praktische oefening geheel of gedeeltelijk overnemen van antwoorden van een ander of via programmatuur zoals AI-software;
- d. het tijdens een (digitaal) tentamen of praktische oefening uitwisselen van informatie met een ander;
- e. het zich tijdens een (digitaal) tentamen of praktische oefening uitgeven voor een ander;
- f. plagiaat (handelen in strijd met de [Gedragscode plagiaat Universiteit Leiden](#), ook te vinden in bijlage 7);
- g. het aanpassen van het ingeleverde (digitale) tentamen bij de inzage;
- h. onder fraude wordt tevens verstaan het op oneigenlijke gronden toegang verkrijgen of pogen te verkrijgen tot het onderwijs of een deeltentamen, praktische oefening of tentamen.
- i. ander gedrag dat de examencommissie op grond van de binnen de faculteit c.q. opleiding vastgestelde en gecommuniceerde regels als fraude aanmerkt.

6.1.2 Tijdens de studie dient de student zich te houden aan de gedragsregels zoals opgesteld in bijlage 6 en in de universitaire [Gedragscode omgangsvormen studenten en docenten](#). Wanneer dit niet het geval is kan een ordemaatregel worden opgelegd.

6.2 Meegebrachte teksten

6.2.1 Wanneer een student bij het afleggen van een tentamen gebruik mag maken van een meegebrachte tekst mag deze tekst geen aantekeningen bevatten, tenzij anders aangegeven door de examinator.

6.2.2 Onder aantekeningen in de zin van het vorige lid worden niet verstaan:

- onderstrepingen, arceringen en markeringen met fluorescerende stift;
- verwijzingen naar wetsartikelen;
- verwijzingen naar jurisprudentie en andere literatuur, mits dit expliciet voor een bepaald tentamen is toegestaan;
- randwoorden die door de uitgever van een wetgevingsbundel zijn aangebracht.

6.2.3 De voorgaande leden zijn van overeenkomstige toepassing op een door een student meegebrachte wettekst.

6.3 Door de examinator te treffen maatregelen bij onregelmatigheid of fraude

6.3.1 In geval van constatering of van een ernstig vermoeden van een onregelmatigheid of fraude tijdens het tentamen deelt de examinator dit onmiddellijk mee aan de student. De student kan het tentamen afmaken. De examinator en de student vullen na afloop van het tentamen het formulier proces verbaal in. Het ingevulde proces verbaal wordt direct ter kennis van de examencommissie gebracht. De student ontvangt een afschrift. De examinator kan voorwerpen die de student bij zich heeft en die van belang kunnen zijn voor de beoordeling van de onregelmatigheid of fraude onder zich nemen.

6.3.2 Een student is verplicht voorwerpen die hij bij zich heeft en die van belang kunnen zijn voor de beoordeling van een onregelmatigheid of fraude, op verzoek van de examinator ten behoeve van die

beoordeling aan de examiner af te staan. De ingenomen voorwerpen worden binnen een redelijke termijn na afloop van het tentamen aan de student teruggegeven.

6.3.3 De examiner stelt aan de examencommissie de voorwerpen ter beschikking die hij heeft ingenomen. Hij kan in geval van aantekeningen in een wetboek of andere tekstenbundel, het voorhanden hebben van hulpmiddelen die de examiner niet had toegestaan (bijvoorbeeld een boek), en dergelijke, in plaats van de ingenomen voorwerpen fotokopieën daarvan aan de examencommissie ter beschikking stellen. De examiner kan in alle gevallen in plaats van ingenomen voorwerpen of de bedoelde fotokopieën aan de examencommissie een door twee examinatoren/surveillanten ondertekend proces-verbaal van de geconstateerde onregelmatigheid of fraude ter hand stellen.

6.3.4 De surveillant die een onregelmatigheid, fraude of verstoring van de orde tijdens het tentamen constateert, meldt dit terstond bij de examiner.

6.3.5 Op het proces-verbaal wordt de naam van de student, studentnummer en de aard van de onregelmatigheid beschreven. Bij voorkeur tekent de student voor 'gezien' bij de beschrijving van de onregelmatigheid.

6.4 Door de examencommissie te treffen sancties bij onregelmatigheden en fraude

6.4.1 In geval van constatering of van een ernstig vermoeden van een onregelmatigheid of fraude bij een tentamen kan de examencommissie de examiner, de student, surveillanten en anderen horen.

6.4.2 De examencommissie besluit op basis van het proces verbaal en het gehoorde of een sanctie aan de orde is en, zo ja, welke de passende sanctie is. De beoordeling van het tentamen als bedoeld in 6.3.1, volgt pas na een besluit van de examencommissie, waarin deze het tentamen vrijgeeft voor beoordeling.

6.4.3 Voorbeelden van sancties die de examencommissie kan uitspreken zijn:

- a. een officiële waarschuwing geven en deze opnemen in het studentendossier;
- b. het ongeldig verklaren van de uitslag van een tentamen. Dit is een herstelsanctie die strekt tot het wegnemen van de gevolgen van de overtreding;
- c. het uitsluiten van het deelnemen aan het tentamen ten aanzien waarvan de onregelmatigheid of fraude is geconstateerd voor de duur van ten hoogste één jaar;
- d. het uitsluiten van het deelnemen aan één of meer tentamens voor de duur van ten hoogste één jaar;
- e. en/of het uitsluiten van het deelnemen aan onderwijs, tentamens en examen van één of meer door de faculteit verzorgde opleidingen voor de duur van ten hoogste één jaar;
- f. tentamens die in de periode van uitsluiting aan een andere faculteit of een andere instelling van hoger onderwijs met goed gevolg zijn afgelegd, waaronder mede worden begrepen werkstukken, papers en scripties, kunnen op generlei wijze deel uitmaken van het examen van de opleiding.

6.4.4 De examencommissie kan afwijken van de sancties die worden genoemd in artikel 6.4.3 onderdeel a tot en met e indien deze niet passen bij de ernst van de frauduleuze handeling en het gewicht van het studieonderdeel voor het eindcijfer van de cursus. De examencommissie kan daarbij kiezen voor het opleggen van een combinatie van sancties.

6.4.5 Bij vaststelling van een sanctie kan de omstandigheid van eerder door de student gepleegde fraude mede in aanmerking worden genomen.

6.4.6 De opleiding bewaart een aantekening van de ordemaatregel in het dossier van de student totdat de inschrijving van de student aan de opleiding eindigt.

6.4.7 Bij ernstige fraude kan, op voorstel van de examencommissie, het College van Bestuur de inschrijving voor de opleiding van de betrokken student definitief beëindigen, gelet op artikel 7.42, derde lid van de wet.

6.4.8 De tentamenopdrachten vallen onder bepalingen van auteursrecht. Dit betekent dat meenemen, geheel of gedeeltelijk overschrijven of anderszins reproduceren en overdragen van tentamenvragen zonder uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke docenten, verboden is. Een schending in voornoemde zin kan door de examencommissie op gelijke wijze worden behandeld als fraude.

6.5 Procedure plagiaat en te treffen maatregelen naar aanleiding van plagiaat

6.5.1 Indien de examinator plagiaat constateert in een werkstuk, paper, scriptie of onderzoeksopdracht, deelt de examinator dat zo spoedig mogelijk mede aan de voorzitter van de examencommissie door een ingevuld [plagiaatformulier](#) toe te sturen.

6.5.2 De examinator stelt het desbetreffende werkstuk, paper, scriptie, of onderzoeksopdracht ter beschikking van de examencommissie.

6.5.3 In geval van verdenking van plagiaat of het faciliteren van plagiaat kan de examencommissie de examinator, de docent, de student en anderen horen.

6.5.4 De ordemaatregelen die de examencommissie kan uitspreken zijn:

- a. een officiële waarschuwing geven en opnemen in het studentdossier
- b. het ongeldig verklaren van werkstuk, paper, scriptie of onderzoeksopdracht met een herkansingsmogelijkheid tijdens de lopende cursus.
- c. het uitsluiten van het deelnemen aan het schrijven van een werkstuk, paper, scriptie of onderzoeksopdracht ten aanzien waarvan plagiaat is geconstateerd voor de duur van ten hoogste één jaar; waarbij geldt dat in de periode van uitsluiting een werkstuk, paper, scriptie of onderzoeksopdracht, zoals ten aanzien waarvan het plagiaat is geconstateerd, dat met goed gevolg is afgerond aan een andere faculteit of andere instelling van hoger onderwijs op generlei wijze kan worden ingebracht in het curriculum;
- d. het uitsluiten van het deelnemen aan één of meer tentamens voor de duur van ten hoogste één jaar, en/of het uitsluiten van het deelnemen aan onderwijs, tentamens en examen van één of meer door de faculteit verzorgde opleidingen voor de duur van ten hoogste één jaar. Vakken die in de periode van uitsluiting aan een andere faculteit of een andere instelling van hoger onderwijs zijn gevolgd en behaald kunnen op generlei wijze worden ingebracht in het curriculum;
- e. bij zeer ernstige fraude kan het College van Bestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokken student definitief beëindigen, gelet op artikel 7.42, derde lid van de wet.

6.5.5 De examencommissie kan afwijken van de sancties die worden genoemd in artikel 6.5.4 onderdeel a tot en met e indien deze niet passen bij de ernst van het plagiaat en het gewicht van het studieonderdeel voor het eindcijfer van de cursus. De examencommissie kan daarbij kiezen voor het opleggen van een combinatie van sancties.

6.5.6 Bij vaststelling van een sanctie kan de omstandigheid van eerder door de student gepleegd plagiaat mede in aanmerking worden genomen.

6.5.7 De examencommissie brengt de student, docent en/of coördinator schriftelijk op de hoogte van het onderzoeksresultaat en de genomen maatregel.

6.5.8 De bewijzen van het plagiaat, het onderzoeksresultaat en de ordemaatregel worden gearhiveerd bij de examencommissie. De ordemaatregel komt in het dossier van de student.

6.6 Onregelmatigheden

De examencommissie kan in geval van gegronde vermoedens van onregelmatigheden i.c. fraude voorafgaand aan dan wel tijdens een tentamen, zonder dat vastgesteld kan worden welke individuele studenten het betreft, het desbetreffende tentamen voor allen ongeldig verklaren. Het tentamen moet in een dergelijk geval opnieuw worden afgenomen. De examencommissie stelt dan op de kortst mogelijke termijn een nieuwe tentamendatum vast. Onder onregelmatigheden kan in dit verband tevens worden verstaan een technisch gebrek, onder meer in geval van digitale toetsing, op grond waarvan de examencommissie het tentamen voor allen ongeldig kan verklaren.

7 **Het bindend studieadvies in de bacheloropleiding**

7.1 **Dossiervorming**

7.1.1 De examencommissie houdt van iedere student die bij de opleiding is ingeschreven een dossier bij.

7.1.2 In het dossier wordt een aanduiding van de persoonlijke omstandigheden van de student als bedoeld in artikel 7.8b, derde lid, van de wet opgenomen, alsmede indien van toepassing het aan de persoonlijke omstandigheden aangepaste studieplan dat de student in overleg met de studieadviseur heeft vastgelegd.

7.1.3 Elke student heeft het recht zijn dossier, bedoeld onder 7.1.1, in te zien en daaraan desgewenst zijn bezwaren tegen de inhoud van hetgeen daarin is opgenomen, toe te voegen.

7.2 **Het advies**

De examencommissie brengt het advies namens het bestuur van de faculteit uit met inachtneming van hetgeen daaromtrent is bepaald in de Regeling bindend studieadvies Universiteit Leiden ⁴. Voor de opleiding Psychologie zijn nadere regels van kracht. Bij het bindende studieadvies krijgt een student een negatief bindend studieadvies wanneer in het eerste jaar van inschrijving (vóór 15 augustus) voor de propedeuse minder dan 45 studiepunten zijn behaald en/of geen van de volgende drie vakken:

- Inleiding in de Methodologie en Statistiek
- Toetsende Statistiek
- Experimenteel en Correlationeel Onderzoek

8 **Klachten en beroepen**

8.1 **Indiening**

8.1.1 Een student kan een klacht of een administratief beroep als bedoeld in artikel 7.61, eerste lid, van de wet, indienen vanwege een genomen beslissing van de examencommissie of van een of meer van de door haar aangewezen examinatoren, bij het College van Beroep voor de examens.

8.1.2 De termijn voor het schriftelijk indienen van een administratief beroep als bedoeld in 8.1.1 bedraagt zes weken na de schriftelijke bekendmaking van het besluit waartegen het administratief beroep zich richt.

8.2 **Behandeling van klachten**

Klachten worden behandeld conform de bestaande procedures zoals opgenomen in de Regeling ombudsfunctionaris, de Regeling overige klachten, het Reglement van orde van het College van Beroep voor de examens en de Algemene wet bestuursrecht.

8.3 **Behandeling van beroepen**

Administratieve beroepen worden behandeld conform de bestaande procedures. Deze zijn opgenomen in het Reglement van orde van het College van Beroep voor de examens en het Studentenstatuut.

⁴ [Regeling bindend studieadvies - Universiteit Leiden](#)

9 Jaarlijkse verslaggeving

9.1 Verslaggeving

9.1.1 De examencommissie stelt jaarlijks een verslag op van haar werkzaamheden. De examencommissie verstrekt het verslag aan het faculteitsbestuur.

9.1.2 Het verslag voldoet aan de door het College van Bestuur vastgestelde eisen, en omvat in elk geval de voornaamste besluiten van de examencommissie alsmede een beschrijving van de wijze waarop de examencommissie haar taak ten aanzien van de kwaliteitsborging van tentamens als bedoeld in artikel 4.2 heeft vervuld.

10 Slotbepalingen

10.1 Bijzondere omstandigheden

10.1.1 In gevallen waarin deze regels en richtlijnen niet voorzien beslist de examencommissie.

10.1.2 Indien in bijzondere gevallen onverkorte toepassing van hetgeen in deze regels en richtlijnen is bepaald tot evidente onbillijkheid leidt, is de examencommissie bevoegd anders te besluiten.

10.2 Wijzigingen

10.2.1 Bij wijzigingen in deze regels en richtlijnen die betrekking hebben op het lopende studiejaar, dan wel gewichtige gevolgen hebben voor degenen die daarvoor al voor de opleiding waren ingeschreven, wordt zoveel mogelijk voorkomen dat de belangen van de betrokken studenten worden geschaad.

10.3 Inwerkingtreding

Deze regels en richtlijnen treden in werking op 13 oktober 2023.

BIJLAGE 1 REGELING CIJFERBEREKENING BACHELORCURSUSSEN 2023-2024

Weging, afronding, compensatie, herkansing:

Weging van studieprestaties:

Bij propedeusevakken*):

Het cijfer per vak wordt samengesteld uit twee deelcijfers, het schriftelijke tentamen (de eerste studieprestatie) dat voor 70% meetelt en de tweede studieprestatie (al dan niet samengesteld uit meerdere subopdrachten) die voor 30% meetelt.

Bij de verplichte tweedejaarsvakken en specialisatiecursussen**):

Het cijfer per vak wordt samengesteld uit twee deelcijfers, het schriftelijke tentamen (de eerste studieprestatie) en de tweede studieprestatie (al dan niet samengesteld uit meerdere subopdrachten). De weging van de deelcijfers varieert per cursus en wordt per cursus aangegeven in de Studiegids.

Bij keuzevakken:

Het cijfer per vak bestaat uit één cijfer.

*) Met uitzondering van de cursus 'Tutoraat Academische Vaardigheden'

***) Met uitzondering van de cursussen 'Perspectief op carrièreplanning' en 'Interpersoonlijke Beroepsvaardigheden'

Afronding: Voor de berekening van het eindcijfer gebruikt uSis de twee deelcijfers (x% schriftelijk tentamen; 100-x% tweede studieprestatie), beide afgerond op 1 decimaal. Dit eindcijfer wordt afgerond op hele en halve cijfers, waarbij 5.5 geen eindcijfer kan zijn. De bestaande regel voor eindcijfers tussen 5 en 6 blijft van kracht: een berekend eindcijfer van 5.5 of hoger wordt afgerond naar 6.0.

Compensatie tussen deelcijfers:

Een student kan een (licht) onvoldoende deelcijfer voor de ene studieprestatie compenseren met een hoger deelcijfer voor de andere studieprestatie. De Examencommissie Psychologie heeft bepaald dat een deelcijfer niet lager dan 5.0 mag zijn om gecompenseerd te kunnen worden door de andere studieprestatie.

Herkansing:

Eindcijfers van 5.5 of hoger mogen niet herkanst worden, onverminderd het bepaalde in artikel 4.1.8 en 4.1.1 van de OER. De overige regels met betrekking tot herkansing luiden als volgt:

- Deelcijfers lager dan 5.0 moeten altijd herkanst worden.
- Deelcijfers van 5.5 of hoger mogen niet herkanst worden.
- Deelcijfers groter of gelijk aan 5.0 maar lager dan 5.5 mogen herkanst worden:
 - tenzij het eindcijfer (bij de gewogen $x\%/100-x\%$ middeling) gelijk aan of hoger is dan 5.5, OF
 - als het andere deelcijfer nog niet bekend is gemaakt op het moment dat de student zich moet inschrijven voor de herkansing van het deelcijfer. Wanneer voor de herkansing blijkt dat het deelcijfer 5.5 of hoger is, vervalt het recht op de herkansing.

Na herkansing geldt het hoogste resultaat: als de herkansing resulteert in een lager deelcijfer dan bij de eerste kans, dan blijft het eerste deelcijfer gehandhaafd in uSis.

Er wordt één tentamen- en één hertentamengelegenheid per studiejaar aangeboden.

De herkansingsgelegenheid voor de tweede studieprestatie staat duidelijk vermeld in de cursusbeschrijving in de Studiegids. Deze wordt éénmaal per studiejaar aangeboden: ofwel binnen de looptijd van het blok, ofwel buiten de looptijd van het blok, namelijk in de herkansingsperiode voor het betreffende blok (dus niet beide!).

Verplichte aanwezigheid bij (online) werkgroepbijeenkomsten:

a. Aanwezigheid

Er wordt tijdens de lopende cursus geen inhaal- of compensatiemogelijkheid geboden voor gemiste (online) werkgroepbijeenkomsten. De leerstof van de gemiste (online) werkgroepbijeenkomst moet wel worden ingehaald om de eindtermen van de cursus te behalen. De docent kan hiervoor een vervangende opdracht opleggen.

Een student die minder dan 75% van de verplichte (online) werkgroepbijeenkomsten aanwezig is, ongeacht de reden voor afwezigheid, volgt de gehele serie (online) werkgroepbijeenkomsten opnieuw bij een volgende gelegenheid dat de cursus wordt aangeboden. Voor de cursussen van het tutoraat, IBV en POCP gelden hogere aanwezigheidseisen, die per cursus staan omschreven in de Studiegids.

Bij structurele persoonlijke omstandigheden dient de student contact op te nemen met de studieadviseur, niet met de docent.

b. Verplichte studieprestatie

Het deeltijfer voor de tweede studieprestatie wordt bepaald op basis van de beoordeling van alle verplichte studieprestaties (opdrachten, toetsen, presentaties, deelname aan debat, etc.), die vermeld staan in de cursusbeschrijving in de Studiegids en die worden voldaan binnen de looptijd van de cursus.

Afwezigheid bij de (online) werkgroepbijeenkomsten ontslaat de student niet van zijn/haar verplichting om aan de genoemde studieprestaties te voldoen.

BIJLAGE 2 :- REGELING VOOR HET COMBINEREN VAN CURSUSSEN EN OPLEIDINGEN BIJ HET INSTITUUT PSYCHOLOGIE

1 Het volgen van meer cursussen dan 60 EC resp. 120 EC in de masteropleidingen psychologie.

1.1. Een student kiest meer keuzevakken dan vereist zijn.

Hiervoor is geen toestemming nodig. Alle vakken worden vermeld op het diplomasupplement. Tijdens de masteropleiding gevolgde keuzevakken uit de bacheloropleiding worden als extracurriculaire keuzevakken vermeld (bijv. met het oog op kwalificatie voor de postmaster-opleiding tot GZ-psycholoog of Psychotherapeut). Deze extracurriculaire vakken tellen niet mee voor de 60 EC resp. 120 EC van het examenprogramma. Zij wegen niet mee in het bepalen van het judicium voor het diploma.

1.2. Een masterstudent van de eenjarige opleiding wil een researchmastervak kiezen.

De aanvraagprocedure hiervoor is als volgt: de masterstudent meldt dit bij zijn/haar mentor. De laatste overlegt met de betreffende docent van de researchmasteropleiding. Vervolgens dient de masterstudent een gemotiveerd verzoek in bij de coördinator van de researchmaster. Dit verzoek is voorzien van een schriftelijke aanbeveling van zijn/haar mentor, een schriftelijk akkoord van de docent, een cijferlijst van de bacheloropleiding - en voor zover van toepassing - een overzicht van resultaten van tot dan toe behaalde mastervakken.

1.3. Een researchmasterstudent wil een verplichte cursus uit de eenjarige masteropleiding volgen van een verwante ⁵specialisatie.

Dit is toegestaan, mits er plaats is en er geen overlap is. Bij de RM track Clinical and Health Psychology wordt deze mogelijkheid standaard aangeboden zodat researchmasterstudenten kunnen voldoen aan de eisen voor de post-masteropleiding tot GZ-psycholoog. Keuzevakken (electives) uit de eenjarige masteropleiding mogen altijd worden gevolgd.

1.4. Een researchmasterstudent wil een extra stage doen

Dit is alleen toegestaan aan RM studenten Clinical and Health Psychology en Developmental Psychology die naast een onderzoeksstage ook een klinische praktijk stage willen doen.

1.5. Een masterstudent van de eenjarige opleiding wil extra verplichte vakken van een andere specialisatie doen

- Toestemming voor de verplichte vakken van een andere specialisatie is mogelijk na twee semesters studie.
- Daarvoor dient het vereiste specialisatievak in de bacheloropleiding psychologie van de Universiteit Leiden te zijn behaald, anders is hiertoe toestemming van de masterstudieadviseur nodig.
- Het is alleen mogelijk om toestemming te krijgen voor de verplichte vakken. Twee scripties en twee stages zijn niet toegestaan.
- Toestemming dient bij de masterstudieadviseur te worden gevraagd voor 15 mei voor vakken van het eerste semester en respectievelijk voor 15 november voor vakken van het tweede semester.

Op het diploma en het supplement wordt alleen de eerste specialisatie vermeld, met daarbij de behaalde extra vakken.

⁵ Developmental Psychology & Child and Adolescent Psychology/School Psychology
Clinical and Health Psychology & Clinical Psychology/Health Psychology
Social and Organisational Psychology & idem

2 Het combineren van vakken van masterspecialisaties en -opleidingen

A. Een student is al afgestudeerd aan een masteropleiding psychologie

2.1 *Een afgestudeerde met een Leids MSc. Psychology diploma wil vervolgens verplichte vakken van een andere MSc. specialisatie volgen maar mist het daartoe verplichte specialisatie vak uit de bachelor.*

De student dient het specialisatie vak voorafgaand aan de masteropleiding te volgen. De student krijgt geen tweede diploma maar een certificaat met vermelding van de behaalde vakken en cijfers.

2.2 *Een afgestudeerde met een Leids MSc. Psychology (Research) diploma wil vervolgens de eenjarige masteropleiding doen.*

Dit is alleen toegestaan als het een niet-verwante masterspecialisatie betreft. Deze student krijgt bij twee verschillende vakgebieden een diploma (MSc. Psychology en MSc. Psychology (Research)). Hiervoor is - omdat het twee opleidingen betreft - een tweede toelatingsprocedure nodig. Studenten krijgen twee diploma's. Als de student vakken van een verwante specialisatie wil volgen, ontvangt hij geen diploma maar een certificaat met de behaalde vakken.

2.3 *Een afgestudeerde met een Leids MSc. Psychology diploma wil vervolgens de tweejarige masteropleiding MSc Psychology (Research) doen.*

Dit is alleen toegestaan als het een niet-verwante masterspecialisatie betreft. Deze student krijgt bij twee verschillende vakgebieden twee diploma's (MSc. Psychology en MSc. Psychology (Research)). Hiervoor is - omdat de tweede opleiding een selectieve opleiding betreft - altijd een toelatingsprocedure nodig. Studenten krijgen twee diploma's.

B. Een student is nog niet afgestudeerd

2.4 *Een researchmasterstudent wil tegelijkertijd een masterspecialisatie van de éénjarige masteropleiding volgen*
De student krijgt één diploma MSc in Psychology (Research) met vermelding van alle behaalde cursussen en cijfers tenzij het om een niet verwante specialisatie gaat. In dat geval krijgt de student twee diploma's.

De verplichte vakken van de éénjarige masterspecialisatie kunnen als keuzevakken tellen voor de researchmasteropleiding. Om in aanmerking te komen voor twee diploma's dient de student voor beide opleidingen ingeschreven te staan tijdens het volgen van het onderwijs.

BIJLAGE 3 - REGELING CIJFERBEREKENING MASTERCURSUSSEN.

- 1) Schriftelijke tentamens worden afgenomen op tijdstippen die ten minste één maand tevoren door/namens de examencommissie worden vastgesteld.
- 2) Indien een tentamencijfer wordt samengesteld uit cijfers voor onderdelen (deelcijfers), dan worden onderstaande afrondingsregels slechts toegepast op het eindcijfer. Dit houdt in dat bij berekening van het eindcijfer de feitelijke deelcijfers worden gebruikt.
- 3) Men is voor een tentamen geslaagd als een 5.50 of hoger is behaald. De opleiding kent als waardering voor studieonderdelen alleen hele en halve cijfers toe, met uitzondering van 5.5. Dit cijfer wordt niet toegekend. Voor het toekennen van een 5 of een 6 geldt de volgende regeling:
 - hoger dan of gelijk aan 4.75 en lager dan 5.50 afronden naar 5;
 - hoger dan of gelijk aan 5.50 en lager dan 6.25 afronden naar 6.voorbeelden: 5.71 wordt 6; 5.55 wordt 6; 5.499 wordt 5.
- 4) De afronding tussen de overige hele cijfers en halve cijfers is als volgt:
 - lager dan .25 afronden naar beneden,
 - vanaf .25 en lager dan .75 afronden naar .5,
 - vanaf .75 en hoger afronden naar boven.

Voorbeeld: 6.24 wordt 6; 7.75 wordt 8

BIJLAGE 4 – (RESEARCH) MASTERTHESIS: STRUCTUUR VAN DE UNIVERSITAIRE BEGELEIDING EN HANDELWIJZE BIJ EEN (HERHAALD) ONVOLDOENDE RESULTAAT

BEOORDELINGSPROCEDURE SCRIPTIES

Eenjarige MSc in Psychology en MSc in Psychology (Research)

Beoordelaars

Elk scriptievoorstel en elke scriptie worden beoordeeld door een eerste en een tweede examinerator van het Instituut Psychologie. Wie daartoe bevoegd zijn bepaalt de Examencommissie Psychologie eenmaal per jaar, of zo vaak als wenselijk is, middels een schrijven aan alle leden van de wetenschappelijke staf. Een sectievoorzitter kan de Examencommissie op ieder ander moment in het jaar verzoeken examenbevoegdheid toe te kennen aan een (nieuw) lid van de wetenschappelijke staf.

De eerste examinerator is in de regel de begeleider van de scriptiestudent, de tweede examinerator dient voor de kwaliteitsborging (vier-ogen principe). Tenminste één van de twee examineratoren is gepromoveerd. De twee examineratoren dienen voldoende onafhankelijk van elkaar te zijn. Van voldoende onafhankelijkheid is geen sprake wanneer de twee examineratoren als onderzoekers bij hetzelfde onderzoeksproject betrokken zijn, zoals bijv. een promovendus en zijn/haar (co)promotor, en ook niet wanneer zij bij voortduring als koppel in de rol van eerste/tweede examinerator optreden. Zolang het tijdelijk is, kan hetzelfde stafid wel optreden als tweede examinerator van scripties van meerdere studenten die hun onderzoek in groepsverband uitvoeren. De onafhankelijkheid wordt bewaakt door de scriptiecoördinator van de betreffende master(specialisatie).

De eerste examinerator beoordeelt het product en het proces. Het proces betreft zowel het opzetten, uitvoeren en rapporteren van het onderzoek, alsmede de werkhouding van de student. De tweede examinerator beoordeelt alléén het product. Het beoordelingsformulier specificeert de leerdoelstellingen, voorzien van een toelichting (aandachtspunten per leerdoelstelling). De examineratoren beoordelen in hoeverre de student de leerdoelstellingen heeft behaald, ongeacht of het onderzoek waarop de scriptie gebaseerd is door de student individueel of in groepsverband is uitgevoerd. Ook wanneer het onderzoek in groepsverband verricht is, is iedere scriptie een individueel product met een unieke titel.

Scripties die zijn gebaseerd op onderzoek dat buiten het Instituut Psychologie is uitgevoerd worden begeleid door een dagelijks begeleider bij de externe organisatie. Deze begeleider is *geen* examinerator en heeft dus geen formele rol in het beoordelingsproces. Het is wel wenselijk dat de eerste examinerator de externe begeleider om input vraagt, met name met het oog op de beoordeling van het proces.

Leerdoelstellingen als beoordelingscriteria

Masterscripties worden in het Instituut Psychologie beoordeeld aan de hand van de leerdoelstellingen voor het product en voor het proces. Beoordeling vindt plaats op de universiteitsbreed gebruikte schaal: 4 = fail, non-compensable, 5 = insufficient, 6 = sufficient, 7 = good pass, 8 = very good, 9 = excellent, 10 = outstanding. Elk van de toegekende scores wordt voorzien van een korte schriftelijke toelichting, ter onderbouwing van de beoordeling.

De eerste serie leerdoelstellingen betreffen het product. Op basis van de scores op deze leerdoelstellingen bepalen de eerste en tweede examinerator onafhankelijk van elkaar ieder een productcijfer, waarin zij hun beoordelingen op de afzonderlijke leerdoelstellingen naar eigen inzicht meewegen. Er wordt dus *niet automatisch* een productcijfer toegekend als rekenkundig gemiddelde van de toegekende scores op alle leerdoelstellingen. Een examinerator kan sommige leerdoelstellingen iets zwaarder laten meewegen dan andere leerdoelstellingen, afhankelijk van de aard van het verrichte onderzoek. Indien 1 of meer van de leerdoelstellingen met een 4 wordt beoordeeld, is het toe te kennen productcijfer ook een 4, en daarmee

onvoldoende. Indien 1 of meer van de leerdoelstellingen met een vijf 5 wordt beoordeeld, bepalen de twee examinatoren in onderling overleg of compensatie van deze onvoldoendes mogelijk is door hogere scores op andere leerdoelstellingen en/of een hoger procescijfer.

Een leerdoelstelling betreft het proces. Alleen de eerste examinerator geeft een beoordeling van het proces (procescijfer) op dezelfde schaal als de overige leerdoelstellingen. Hoe de product en procesbeoordelingen van de eerste examinerator gecombineerd met de productbeoordelingen van de tweede examinerator tot een eindcijfer worden gecombineerd staat in de Procedure.

Procedure

Scriptievoorstel:

De eerste examinerator stuurt het scriptievoorstel (geformuleerd volgens de richtlijnen en in het voorgeschreven format van het Instituut Psychologie) ter beoordeling naar de tweede examinerator, op het moment dat de eerste examinerator goed dunkt. Dat kan op het moment dat het voorstel naar het oordeel van de eerste examinerator van voldoende kwaliteit is, maar ook op een moment dat de eerste examinerator vaststelt dat het geleverde product herhaaldelijk van onvoldoende kwaliteit is, wel of niet in combinatie met niet-nagekomen deadlines die duidelijk door de examinerator aan de student gecommuniceerd waren. De tweede examinerator stuurt zijn/haar oordeel (alleen: voldoende of onvoldoende) aan de eerste examinerator. Indien het een onvoldoende is, moet de tweede examinerator aangeven wat er minimaal verbeterd moet worden om het voorstel als voldoende te kunnen beoordelen. Indien ook na verwerken van deze feedback het onderzoeksvoorstel van onvoldoende kwaliteit is of niet voor de afgesproken deadline is ingediend, stemt de eerste examinerator met de scriptiecoördinator af die kan besluiten dat het scriptieproject wordt beëindigd. Dataverzameling mag pas aanvangen na goedkeuring van het onderzoeksvoorstel door beide examineratoren (en uiteraard alleen na toestemming te hebben verkregen door de Commissie Ethiek Psychologie (CEP) of de Medisch Ethische ToetsingsCommissie (METC)).⁶ Bij gebrek aan overeenstemming over de beoordeling tussen beide examineratoren, wordt de procedure gevolgd zoals hieronder beschreven bij “discordantie” in de beoordeling van een uiteindelijke scriptie.

Scriptie

Tijdens het scriptieproces zijn er tenminste vijf momenten waarop de student feedback over ingeleverd werk ontvangt van de eerste examinerator. Over ieder van onderstaande (deel)producten, afzonderlijk of als combinatie van maximaal twee deelproducten tegelijkertijd aangeleverd (zie Thesis Manual), geeft de eerste examinerator tenminste eenmaal feedback, voordat de complete versie ter beoordeling wordt voorgelegd.

Introductie

Methoden

Resultaten

Discussie

Concept complete versie, inclusief wetenschappelijke samenvatting, publiekssamenvatting, literatuurlijst, evt. bijlagen.

⁶ Hierop geldt één uitzondering (zie scriptiecontract): Als de student deelneemt aan onderzoek dat al langer loopt (waarvoor de CEP, METC of een andere ethische commissie dus al toestemming heeft gegeven), mag de student vanaf de eerste dag data verzamelen. Goedkeuring van het scriptievoorstel is vervolgens wel vereist om over te mogen gaan tot data- analyse.

Ter afronding van het scriptietraject stuurt de student de complete scriptie ter beoordeling aan de eerste examiner, die de scriptie in het digitale beoordelingssysteem plaatst.⁷ Voordat de scriptie ter beoordeling wordt voorgelegd aan de tweede examiner, wordt een check uitgevoerd op naleving van de regels ten aanzien van plagiaat, waarvan de student eerder in de opleiding kennis heeft genomen door invulling en ondertekening van de “Plagiarism Awareness Test”. De eerste examiner voegt in het digitale beoordelingssysteem informatie toe over de resultaten van de plagiaatcheck, de verleende goedkeuring op het onderzoek-voorstel door de CEP of METC, en tevens het consent formulier voor het scriptie-repositorium.

Na plaatsing van de scriptie in het digitale beoordelingssysteem en plagiaatcheck geven de eerste en tweede examiner hun beoordelingen, onafhankelijk van elkaar. Zij plaatsen hun scores en toelichtingen in het digitale beoordelingssysteem.

Eerste examiner:

- Op basis van zijn/haar beoordelingen aan de hand van de leerdoelstellingen geeft de eerste examiner zowel een productcijfer als een procescijfer.
- Het productcijfer en het procescijfer worden toegekend in hele en halve cijfers (bijvoorbeeld 4.0, 6.5 of 8.0).
- Het productcijfer en het procescijfer worden alleen door de eerste examiner onderbouwd met schriftelijk commentaar, aan de hand van elk van de beoordelingscriteria.
- De eerste examiner gebruikt hiervoor Beoordelingsformulier 1.
- Indien sprake is een dagelijkse scriptiebegeleider buiten het Instituut Psychologie (bijv. bij een ander instituut van de U.L., een andere universiteit, of bij een organisatie in het werkveld), dan noteert de eerste examiner op Beoordelingsformulier 1 of de dagelijkse scriptiebegeleider is geconsulteerd over de beoordeling.

Tweede examiner:

- Op basis van zijn/haar beoordelingen aan de hand van de leerdoelstellingen geeft de tweede examiner een beoordeling van alleen het product. Het productcijfer wordt gegeven in de vorm van een range, d.w.z. een getal-bereik met een minimum en maximum waarde.
- De range-beoordeling voldoet aan de volgende eisen:
 - hele en halve cijfers
 - bereik van 1 punt, bijv. 4.0 - 5.0; 5.5 - 6.5; 6.0 - 7.0, 8.0 – 9.0.
- Het productcijfer wordt onderbouwd met schriftelijk commentaar, aan de hand van elk van de beoordelingscriteria.
- De tweede examiner gebruikt hiervoor Beoordelingsformulier 2.

Volgorde in de procedure

Zodra beide beoordelaars hun beoordelingen onafhankelijk van elkaar hebben ingevoerd, ontvangt de eerste examiner digitaal de beoordelingen door de tweede examiner. Het digitale systeem geeft aan dat overleg tussen beide examinatoren kan plaatsvinden. In dit overleg worden de scores, de productcijfers en de toelichtingen naast elkaar gelegd. Bij de bepaling van het eindcijfer voor de scriptie wordt meegewogen het procescijfer, dat alleen door de eerste examiner is toegekend. Leidraad hierbij is dat een als zeer goed beoordeeld proces kan leiden tot een eindcijfer dat maximaal 0.5 hoger is dan het gezamenlijk overeengekomen productcijfer. Een als zeer slecht beoordeeld proces kan leiden tot een eindcijfer dat maximaal 0.5 punt lager is dan het overeengekomen productcijfer.

De eerste examiner stelt na het overleg het eindcijfer vast op basis van zijn/haar eigen beoordeling en de beoordeling van de tweede examiner, binnen de range van het productcijfer dat door de tweede examiner

⁷ In uitzonderlijke gevallen kan de eerste examiner op eigen initiatief, zonder aanlevering door de student, een product ter beoordeling in het digitale beoordelingssysteem plaatsen. Dat kan bijvoorbeeld in het geval van herhaaldelijk onvoldoende kwaliteit van het product, wel of niet in combinatie met niet-nagekomen deadlines die duidelijk door de examiner aan de student gecommuniceerd waren. Van zo'n indiening op eigen initiatief dient de docent de student op de hoogte te stellen.

is gegeven. Wanneer een verhoging of verlaging van het eindcijfer op grond van het procescijfer zou leiden tot een eindcijfer buiten de range van het productcijfer dat de tweede examiner heeft gegeven, dient nader overleg tussen beide examinatoren plaats te vinden.

Na het bereiken van overeenstemming over het eindcijfer bespreken de examinatoren welke toelichtingen, gebaseerd op de afzonderlijk geschreven toelichtingen, als feedback aan de student worden gegeven. De eerste examiner formuleert die toelichtingen op het Eindbeoordelingsformulier. Het Eindbeoordelingsformulier bevat naast het eindcijfer voor de scriptie *géén scores* op de afzonderlijke leerdoelstellingen, maar uitsluitend *toelichtingen* bij de leerdoelstellingen, ter onderbouwing van het eindcijfer. De student krijgt geen inzage in eventuele verschillen en/of overeenkomsten in scoretoekenningen tussen de twee examinatoren.

Er bestaan drie scenario's om tot een eindcijfer voor de scriptie te komen:

1. Concordant – Eindcijfer voldoende

- Beide beoordelingen zijn voldoende.
- Het eindcijfer valt binnen de range die is aangegeven door de tweede examiner.
- De eerste examiner formuleert het schriftelijke commentaar op basis van zijn/haar eigen commentaar en het commentaar van de tweede examiner.
- Digitale ondertekening vindt plaats door de eerste en tweede examiner.
- De student ontvangt uitsluitend het Eindbeoordelingsformulier met schriftelijk commentaar ter onderbouwing van het eindcijfer, d.w.z. niet de afzonderlijke beoordelingsformulieren 1 en 2.
- De beoordelingsformulieren 1 en 2 blijven intern beschikbaar in het digitale systeem (voor Opleidingsbestuur, Examencommissie, visitatiecommissie) ten behoeve van de kwaliteitszorg.
- Het OSC ontvangt het Eindbeoordelingsformulier en de digitale versie van de scriptie, tezamen met de consentverklaring voor het scriptierepositorium.

2. Concordant – Eindcijfer onvoldoende

- Beide beoordelingen zijn onvoldoende.
- Het eindcijfer valt binnen range die is aangegeven door de tweede examiner.
- De eerste examiner formuleert het schriftelijke commentaar op basis van zijn/haar eigen commentaar en het commentaar van de tweede examiner.
- Digitale ondertekening vindt plaats door de eerste en tweede examiner.
- De student ontvangt uitsluitend het Eindbeoordelingsformulier met schriftelijk commentaar ter onderbouwing van de onvoldoende, d.w.z. niet de afzonderlijke beoordelingsformulieren 1 en 2.
- De student krijgt de gelegenheid voor een herkansing. De informatie binnen welke periode en op welke wijze een herkansing mogelijk is, moet helder zijn voor de examinatoren en voor de student. Bijvoorbeeld: Binnen de periode van weken na inlevering van de scriptie / voor datum ...
- De beoordelingsformulieren 1 en 2 blijven intern beschikbaar in het digitale systeem (voor Opleidingsbestuur, Examencommissie, visitatiecommissie) ten behoeve van de kwaliteitszorg.
- Het OSC ontvangt het Eindbeoordelingsformulier Het OSC ontvangt het Eindbeoordelingsformulier en de digitale versie van de scriptie die als onvoldoende is beoordeeld, tezamen met de consentverklaring voor het scriptie-repositorium dat deze versie van scriptie nooit publiek zal worden gemaakt.

Een herkansing van de scriptie wordt beoordeeld volgens dezelfde procedure. Er is geen maximum gesteld aan de cijfertoekenning voor een herkanste scriptie. Een matige werkhouding van de student kan tot uiting worden gebracht in het procescijfer, en daarmee meegewogen worden in het eindcijfer.

In het geval dat een herkanste scriptie nogmaals eenstemmig door beide examinatoren als onvoldoende wordt

beoordeeld, volgt nader overleg van de eerste examiner met de scriptiecoördinator van de betreffende masterspecialisatie, met de mentor (staffid) van de student, en met de studieadviseur van de masteropleiding Psychologie. Op basis van de informatie die zij allen hebben over de (persoonlijke) omstandigheden van de student, wordt besproken op welke wijze de student nogmaals een herkansingsmogelijkheid wordt geboden; wel of niet gebaseerd op nieuw uit te voeren onderzoek, wel of niet onder begeleiding van dezelfde examiner? Deze bespreking kan daarnaast aanleiding geven tot een gezamenlijk *advies* dat het in een ieders belang zou zijn dat de student deze opleiding staakt (*consilium abeundi*). Dat advies vergt de steun van de Opleidingsdirecteur. Tot een bindend *iudicium abeundi* kan alleen het CvB besluiten.

3. Discordant

- Het eindcijfer van de eerste examiner valt *buiten* de range die is aangegeven door de tweede examiner.
- De eerste examiner bespreekt met de tweede examiner zij tot overeenstemming kunnen komen. Overleg en overeenstemming zijn nodig wanneer een out-of-range eindcijfer (mede) het gevolg zou zijn van 0.5 verhoging of 0.5 verlaging op grond van het door de eerste examiner toegekende procescijfer.
- Bij overeenstemming volgt de procedure voor Concordant – Eindcijfer voldoende of voor Concordant – Eindcijfer onvoldoende.
- Bij gebrek aan overeenstemming verzoekt de eerste examiner de Examencommissie Psychologie een derde examiner aan te wijzen.
- De derde examiner onderbouwt zijn/haar beoordeling met schriftelijk commentaar, gebruik makend van Beoordelingsformulier 3.
- De eerste en tweede examiner en de Examencommissie ontvangen de beoordeling van de derde examiner.
- De examencommissie bepaalt de wijze waarop het eindcijfer tot stand komt.

De inschakeling van een derde examiner en de door de Examencommissie vastgestelde wijze waarop het eindcijfer tot stand komt leiden tot een voldoende of een onvoldoende eindcijfer.

I. Voldoende eindcijfer:

- De eerste examiner vult het eindcijfer in op het Eindbeoordelingsformulier.
- De eerste examiner formuleert het schriftelijke commentaar op basis van zijn/haar eigen commentaar en het commentaar van de tweede en derde examiner.
- Digitale ondertekening van het Eindbeoordelingsformulier vindt plaats door de eerste, tweede en derde examiner.
- De student ontvangt uitsluitend het Eindbeoordelingsformulier met schriftelijk commentaar ter onderbouwing van de voldoende beoordeling, d.w.z. niet de afzonderlijke beoordelingsformulieren 1, 2 en 3.
- De beoordelingsformulieren 1, 2 en 3 blijven intern beschikbaar in het digitale systeem (bijv. voor Opleidingsbestuur, Examencommissie, visitatiecommissie) ten behoeve van de kwaliteitszorg.
- Het OSC ontvangt het Eindbeoordelingsformulier en een digitale versie van de scriptie, tezamen met de consentverklaring voor het scriptie-repositorium.

II. Onvoldoende eindcijfer (na evt. herkansing)

- De eerste examiner vult het eindcijfer in op het Eindbeoordelingsformulier.
- De eerste examiner formuleert het schriftelijke commentaar op basis van zijn/haar eigen commentaar en het commentaar van de tweede en derde examiner.
- Digitale ondertekening van het Eindbeoordelingsformulier vindt plaats door de eerste, tweede en derde examiner.

- De student ontvangt uitsluitend het Eindbeoordelingsformulier met schriftelijk commentaar ter onderbouwing van de onvoldoende beoordeling, d.w.z. niet de afzonderlijke beoordelingsformulieren 1, 2 en 3.
- De beoordelingsformulieren 1, 2 en 3 blijven intern beschikbaar in het digitale systeem (bijv. voor Opleidingsbestuur, Examencommissie, visitatiecommissie) ten behoeve van de kwaliteitszorg.
- Het OSC ontvangt het Eindbeoordelingsformulier en een digitale versie van de scriptie.

Inzage door studenten

Het Eindbeoordelingsformulier geldt als een besluit, waartegen een student een beroepschrift kan indienen bij het College van Beroep voor de Examens van de Universiteit Leiden. De onderliggende beoordelingsformulieren van de onafhankelijke examinatoren vormen de basis voor de eindbeoordeling en hoeven derhalve niet ter inzage aan de student te worden voorgelegd.

Afbakening van taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van evaluatie en monitoring van het scriptiebeoordelingsproces

De Examencommissie, het Opleidingsbestuur en het Faculteitsbestuur zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de procedures rondom de beoordeling van scripties.

De Vaste Commissie Onderwijs (VCO: regulier overleg van de Portefeuillehouder Onderwijs van het Faculteitsbestuur met de Opleidingsdirecteuren van de instituten van FSW) is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de toetsing en het faculteitsbrede toetsbeleid, inclusief de facultaire beoordelingsrichtlijnen voor scripties. De hierboven beschreven procedure voldoet aan de regels van de Faculteit der Sociale Wetenschappen, vastgesteld d.d. 26-2-2019.

De Examencommissie Psychologie houdt binnen het Instituut Psychologie toezicht op de kwaliteit van tentaminering en examinering en borgt daarmee het eindniveau van de studenten. Daartoe evalueert de Examencommissie het proces (o.a. gang van zaken rondom discordante beoordelingen en de aanwijzing van een derde examiner) en de resultaten van de toegekende scriptiebeoordelingen. De bevindingen worden beschreven in het jaarlijkse verslag van de Examencommissie. De Examencommissie verstrekt het jaarverslag aan het Faculteitsbestuur. Als de Examencommissie rapporteert dat zij niet (langer) garant kan staan voor kwaliteit en eindniveau, onderneemt het Faculteitsbestuur de nodige acties.

BIJLAGE 5 – (RESEARCH)MASTER STAGE: STRUCTUUR VAN DE UNIVERSITAIRE BEGELEIDING EN HANDELWIJZE BIJ EEN (HERHAALD) ONVOLDOENDE RESULTAAT

1. Structuur van de universitaire begeleiding

De universitaire begeleider is een examenbevoegd staf lid van het Instituut Psychologie van Universiteit Leiden. Hij of zij is verantwoordelijk voor de begeleiding, beoordeling en becijfering van de stage. De begeleiding van de stage bestaat uit het toezien op de correcte naleving van de te volgen procedure. De dagelijkse begeleiding in het kader van de stage wordt verzorgd door een medewerker van de instelling waar de stage wordt doorlopen, aangeduid als *field supervisor*. Ook in het geval van een stage binnen de universiteit dient er zowel een *field supervisor* (dagelijks begeleider) als een universitaire begeleider (eindverantwoordelijke en beoordelaar) te worden vastgesteld.

Voorafgaand aan de aanvang van de stage stellen stagiair, universitair begeleider en *field supervisor* een stagecontract op waarin wordt gespecificeerd:

- De startdatum, einddatum en het aantal werkuren per week van de stageperiode, met dien verstande dat de formele stageperiode moet corresponderen met het aantal ECs dat in het kader van de opleiding voor de stage geldt. Indien stagiair en *field supervisor* een langere stage overeenkomen zal de universitaire begeleiding, beoordeling en becijfering uitsluitend betrekking hebben op de formele stageperiode.
- De werkzaamheden van de stagiair gedurende de formele stageperiode. Voor deze werkzaamheden geldt dat ze overwegend moeten passen bij het niveau van een universitaire masteropleiding en bij de inhoud van de masterspecialisatie; dit ter beoordeling door de universitair begeleider.
- De aard en intensiteit van de begeleiding door de *field supervisor*.

Na goedkeuring van het stagecontract door de universitaire begeleider stelt de stagiair een werkplan op waarin de volgende aspecten van de stage nader wordt gespecificeerd:

- De leerdoelen van de stage, waarbij minimaal één doel voor ieder van de volgende categorieën wordt beschreven: a) professionele leerdoelen, b) academische leerdoelen, c) persoonlijke leerdoelen, en d) loopbaangerelateerde leerdoelen.
- Activiteiten gedurende de formele stageperiode en de bijbehorende planning, welke ten minste kunnen garanderen dat de stagiair vorderingen kan maken m.b.t. de opgestelde leerdoelen.
- Beoogde concrete opbrengsten (*deliverables*) van de stage

Het werkplan moet uiterlijk in de eerste 80 uur van de stage worden goedgekeurd door de universitaire begeleider en *field supervisor*.

Halverwege de looptijd van de formele stageperiode stellen stagiair en *field supervisor* een tussentijdse evaluatie op van de stage, die wordt opgestuurd naar de universitaire begeleider (indien deze niet bij het gesprek aanwezig is). De universitaire begeleider gaat op basis van deze tussentijdse evaluatie na of er interventie nodig is om een acceptabele voortzetting van de stage en het behalen van de bijbehorende leerdoelen veilig te stellen.

Het is tevens het (go/no-go) moment waarop bepaald wordt of er voldoende vertrouwen is dat de stagiair de stage succesvol zal kunnen afronden. Bij gegronde twijfel hierover, wordt zorgvuldig overlegd tussen de *field supervisor*, universitaire begeleider en de stagiair. Indien er geen passende oplossingen mogelijk blijken wordt de stage gestaakt, en dient de stagiair in nauw overleg met de stage coördinator een volledig nieuwe stage te starten.

De universitaire begeleider ziet erop toe dat de tussentijdse evaluatie op tijd plaatsvindt en op schrift wordt gesteld.

Na afloop van de formele stageperiode vraagt de universitaire begeleider rechtstreeks aan de *field supervisor* om een eindevaluatie van de formele stageperiode in te vullen en deze, indien de universitaire begeleider niet bij het eindgesprek aanwezig is, aan hem/haar terug te sturen.

De stagiair levert een stageverslag in volgens de voorschriften van de masterspecialisatie. Afhankelijk van de masterspecialisatie worden er mogelijk nog andere verslagen vereist, zoals een videoverslag.

De stagiair heeft het recht om eenmaal feedback op een verslag te krijgen van de universitaire begeleider voordat een definitief verslag wordt ingeleverd. De universitaire begeleider beoordeelt de stage op basis van het stageverslag in relatie tot het werkplan met behulp van het instituutsbreed gehanteerde

beoordelingsformulier. Het verslag wordt gecontroleerd op plagiaat. Bij de becijfering wordt rekening gehouden met de eindevaluatie door de *field supervisor*. De stagecoördinator van de masterspecialisatie fungeert bij een deel van de stages als tweede beoordelaar door achteraf steekproefsgewijs op basis van het werkplan, de eindevaluatie door de *field supervisor* en het stageverslag onafhankelijk een eindcijfer te bepalen. Bij een discrepantie van meer dan 1 punt met het oordeel van de universitaire begeleider overleggen beide beoordelaars over de noodzaak om voor toekomstige beoordeling criteria bij te stellen. Het oordeel van de tweede beoordelaar is niet meer van invloed op de becijfering van de betreffende stage.

2. Wanneer verdient de stage een voldoende, en wat is de handelwijze bij een (herhaald) onvoldoende resultaat

Het primaire leerdoel van de stage is het opdoen van relevante ervaring in de beroepspraktijk van de psycholoog, zoals nader gespecificeerd in het werkplan. De werkzaamheden voor de stage worden vooraf afgesproken en halverwege de stage controleert de universitaire begeleider of er nog aanpassing van de koers nodig is. In uitzonderlijke gevallen kan het zijn dat op dat moment de stage moet worden afgebroken vanwege onvoldoende functioneren van de stagiair en het ontbreken van vertrouwen dat dit verbeterd kan worden in de tweede helft van de stage.

Het eindoordeel 'voldoende' kan pas worden gegeven wanneer de vooraf overeengekomen of later bijgestelde stagewerkzaamheden zijn uitgevoerd, aan de leerdoelen is gewerkt, en alle bijbehorende verslagen, inclusief in ieder geval het stage eindverslag aan de minimumeisen voldoen. Een onvoldoende voor de stage nadat de tussentijdse evaluatie geleid heeft tot een voortzetting van de stage, kan uitsluitend gebaseerd zijn op een ontoereikende uitvoering van de tweede helft van de formele stageperiode of de kwaliteit van verplicht(e) verslag(en).

In het geval van een eindoordeel 'onvoldoende' die gebaseerd is op een ontoereikende uitvoering van de tweede helft van de formele stageperiode overlegt de universitaire begeleider met de *field supervisor* en stagiair over de mogelijkheid om de uitvoering te repareren bij de zelfde instelling. Indien dit niet mogelijk is zal de universitaire begeleider een voorstel doen voor een korte reparatiestage, waarvoor vergelijkbare leerdoelen en werkzaamheden worden vastgelegd. Voor de reparatiestage wordt opnieuw een eindevaluatie en een stageverslag vereist. Op basis van de uitvoering van de reparatiestage beoordeelt de universitaire begeleider of de stagiair alsnog een voldoende verdient. Het cijfer mag in het geval van een reparatiestage niet hoger worden dan een 6. Indien er geen passende reparatiestage kan worden overeengekomen dient de stagiair in nauw contact met de stagecoördinator en volledig nieuwe stage te starten.

In het geval van een eindoordeel onvoldoende gebaseerd op ontoereikend geschreven stageverslagen dient de universitaire begeleider te specificeren welke onderdelen nog verbetering behoeven, en op welke termijn. Stagiair en universitaire begeleider bespreken mondeling of de aard van de verbetering begrepen wordt, en de stagiair levert een samenvatting van de vereiste verbetering in bij de universitaire begeleider. Nadat de universitaire begeleider met de samenvatting van de vereiste verbetering heeft ingestemd krijgt de stagiair nog één kans om het verslag daadwerkelijk te verbeteren. Het verslag wordt nu beoordeeld door de universitaire begeleider en de stagecoördinator van de masterspecialisatie. Indien zij samen tot het oordeel komen dat het verslag nog geen voldoende verdient zal de student in het kader van de masteropleiding een nieuwe stage moeten doorlopen, waarvoor het eindoordeel niet hoger mag worden dan een 6.

BIJLAGE 6- DE ORDE TIJDENS DE STUDIE

- 1) Na aanvang van de studieactiviteit worden geen studenten meer in de zaal toegelaten.
- 2) Studenten die wegens bijzondere omstandigheden voor het einde van de studieactiviteit de zaal moeten verlaten, vragen hiervoor tevoren toestemming aan de docent. In alle andere gevallen is het niet toegestaan de zaal te verlaten voordat de studieactiviteit beëindigd is.
- 3) Regel 1 en 2 hebben ook betrekking op begin en aanvang rond pauzes in studieonderdelen.
- 4) In de zaal is het niet toegestaan dranken of etenswaren te nuttigen.
- 5) Tijdens de studieactiviteit is het niet toegestaan zich bezig te houden met andere zaken die niets met de studieactiviteit te maken hebben (krant lezen, telefoneren, muziek beluisteren, etc.).
- 6) Tijdens de studieactiviteit dienen mobiele telefoons en dergelijke uitgeschakeld te zijn.
- 7) Het is niet toegestaan de orde te verstoren, de docent te belemmeren bij het verrichten van zijn/haar werkzaamheden, of andere studenten te belemmeren bij hun deelname aan de studieactiviteit (bijv. door te kletsen, rond te lopen, etc.)
- 8) Bij verplichte studieonderdelen, is men verplicht deel te nemen in overeenstemming met de hierboven beschreven gedragsregels. Bij niet-verplichte onderdelen betreft de keuzevrijheid van de student alleen het besluit om al of niet aanwezig te zijn. Kiest men ervoor aan het onderdeel deel te nemen, dan is men verplicht de hierboven beschreven gedragsregels te volgen. Studenten die zich niet aan deze regels houden kunnen door de docent verwijderd worden. Bij herhaling kunnen zij voor de rest van het studiejaar van het onderdeel worden uitgesloten – zij kunnen dan voor dit onderdeel geen studiepunten behalen.

BIJLAGE 7 GEDRAGSCODE PLAGIAAT UNIVERSITEIT LEIDEN

Plagiaat

Op deze pagina's zal worden uitgelegd wat de Universiteit Leiden onder plagiaat verstaat, hoe zij daarover denkt, en wat de gevolgen kunnen zijn als een student zich daaraan schuldig maakt.

In het algemeen wordt onder plagiaat verstaan dat je woorden, gedachten, analyses, redeneringen, afbeeldingen, technieken, computerprogramma's enz. die van een ander - waaronder begrepen gegenereerde teksten of programmeercodes door programmatuur zoals AI-software - afkomstig zijn bedoeld of onbedoeld presenteert als eigen werk zonder daarbij de bron te vermelden. Daarbij moet niet alleen worden gedacht aan 'knippen en plakken' van digitale bronnen zoals encyclopedieën, digitale tijdschriften zonder aanhalingstekens en verwijzing; de meeste studenten zullen nog wel begrijpen dat dat niet mag zonder erbij te vermelden van wie het materiaal afkomstig is. Dit geldt ook voor het presenteren van door AI-software gegenereerde tekst of programmeercodes - zoals door ChatGPT - als eigen tekst in een tentamen of scriptie, zonder de juiste bronvermelding. Maar ook het parafraseren van andermans teksten, bijvoorbeeld door enkele woorden te vervangen door synoniemen en een paar zinnen te verwisselen is plagiaat. Zelfs als je een redenering of analyse van een ander in eigen woorden navertelt zonder daaraan iets nieuws toe te voegen, kan er sprake zijn van plagiaat; je doet het dan immers voorkomen alsof je de redenering zelf hebt bedacht, terwijl dat niet waar is. Dat geldt nog steeds als je stukjes van het werk van verschillende auteurs bij elkaar brengt zonder te vermelden waar deze vandaan zijn gekomen. Van plagiaat is sprake bij het in een scriptie of ander werkstuk overnemen van gegevens of tekstgedeelten van anderen zonder bronvermelding. Het gebruik van taalmodellen zoals ChatGPT biedt allerlei nieuwe mogelijkheden voor het maken van teksten. Realiseer je dat wanneer je dit doet en het presenteert als eigen werk, dit beschouwd wordt als fraude. Gebruik ChatGPT in je studie daarom alleen wanneer de docent dit goedkeurt en wanneer je dit erbij vermeldt.

Citeren

Plagiaat is in elk geval een schending van de intellectuele eigendom van een ander. Natuurlijk wordt in iedere discipline voortgebouwd op kennis en inzichten die eerder door anderen zijn verkregen en gepubliceerd. Er is ook niets op tegen als je daarnaar verwijst en er, met vermelding van de bron, uit citeert. Maar het moet duidelijk blijven waar bestaande kennis ophoudt en je begint de resultaten van eigen denken of onderzoek weer te geven. Als je (nog) niet in staat bent iets wezenlijks toe te voegen aan wat anderen al hebben gevonden en daarmee een bijdrage aan de wetenschap te leveren, dan is het misleidend, en dus fout, om te doen alsof je dat niveau al wel hebt bereikt. In een studie is het voor docent en student van groot belang om een waarheidsgetrouwe indruk te krijgen van wat de student weet, begrijpt en kan.

Teksten van internet

De regels voor plagiaat gelden voor alle gegevensbronnen, dus niet alleen voor boeken. Ook stukken die van internetpagina's worden gehaald mogen niet zonder bronvermelding worden gebruikt. Anders dan sommigen denken zijn teksten op internet geen publiek bezit; minstens zo belangrijk is dat je ook dan nooit mag doen alsof andermans werk het jouwe is.

Do's en don'ts

Hieronder worden een aantal *do's and don't's* aangegeven die je kunnen helpen om te voorkomen dat je je aan plagiaat of daaraan verwante vergrijpen schuldig maakt.

1. Als je teksten, afbeeldingen, grafieken e.d. van iemand anders waaronder teksten gegenereerd via programmatuur zoals AI-software overneemt, houd je dan aan de regels die voor jouw opleiding bijvoorbeeld zijn vastgelegd in een scriptiereglement. Als regel geldt in het algemeen dat je de tekst tussen aanhalingstekens moet zetten. In bepaalde gevallen kan een duidelijk afwijkende opmaak worden gebruikt. Vermeld altijd van wie de teksten afkomstig zijn en waar je ze hebt gevonden; gebruik daarvoor een van de gangbare of voorgeschreven methoden om verwijzingen aan te geven.
2. Als je gedachten, overwegingen, ideeën e.d. van iemand anders wilt weergeven in je eigen woorden zonder letterlijke citaten te gebruiken, maak dan ook duidelijk van wie de gedachten afkomstig zijn en vermijd de indruk te geven dat het om een eigen bijdrage gaat.
3. Wees nog meer op je hoede bij het overnemen van teksten van het internet. Denk bijvoorbeeld aan teksten uit Wikipedia: de auteur is in de regel onbekend, maar het artikel kan wel geheel of deels geplagieerd zijn. Kopieer in het algemeen geen teksten van onbekende auteurs, zelfs niet als je de directe bron vermeldt. Ook teksten gegenereerd via AI-software, zoals ChatGPT, kun je niet zomaar overnemen als eigen tekst.
4. Als je gedeelten van teksten overneemt, zorg er dan voor dat je de betekenis ervan niet verandert door zinnen of delen daarvan weg te laten, zinnen te verdraaien e.d. Als je niet beschikt over de oorspronkelijke versie van een tekst maar moet afgaan op de weergave daarvan door een ander, maak dan ook dat duidelijk; als de oorspronkelijke auteur onjuist geciteerd blijkt, dan is in ieder geval duidelijk wie de fout heeft gemaakt.

5. Als anderen hebben bijgedragen aan de totstandkoming van jouw werkstuk, bijvoorbeeld door experimenten uit te voeren, illustraties te vervaardigen, e.d. dan hoor je dat ook te vermelden. Dat geldt niet voor advies en commentaar van je begeleider, en ook niet als iemand je tekst controleert op stijl-, taal en spelfouten. Soms bevatten de reglementen van de opleiding die je volgt daarover bepalingen.
6. In bepaalde gevallen kan zelfs citeren uit eigen werk als plagiaat worden beschouwd (soms aangeduid als 'autoplagiaat'). Als je een werkstuk dat je in opdracht hebt gemaakt voor een groot deel kopieert en een tweede keer inlevert voor een andere opdracht, dan lever je slechts één prestatie waar er twee werden gevraagd. Dat zal niet altijd als een bezwaar worden gezien, maar het is wel nodig dat je daarover praat met de betrokken docent.
7. Strikt genomen is het geen plagiaat als een groot deel van bijvoorbeeld een scriptie bestaat uit citaten met bronvermelding. Toch zullen weinig docenten er genoeg mee nemen als je bijdrage aan het stuk voornamelijk bestaat uit het knippen en plakken van teksten. Docenten zullen je immers houden aan de leerdoelstellingen van een onderwijsseenheid. Bovendien kunnen zeer lange citaten een inbreuk vormen op het auteursrecht. Als stukken van anderen in hun geheel van essentieel belang zijn voor jouw werkstuk, verwijs er dan naar, eventueel met een korte samenvatting van de inhoud, zonder eruit te citeren.
8. Als een werkstuk of scriptie door meerdere studenten is vervaardigd, vermeld dan zo veel mogelijk welke bijdragen van wie afkomstig zijn.
9. In principe gelden dezelfde regels voor het kopiëren van delen van computerprogramma's. Als het gaat om gestandaardiseerde procedures die in veel programma's worden toegepast, dan kan niet van plagiaat worden gesproken; vaak is dan de oorspronkelijke auteur ook niet bekend. Het wordt wat anders als je het onderliggende idee, de aanpak van een heel programma overneemt, ook al is de precieze uitwerking niet identiek. Als je het vergelijkt met gewone taal, dan is het gebruik van woorden en algemeen gehanteerde zinnen geen plagiaat, maar het kopiëren van hele alinea's of de onderliggende ideeën en gedachten wel.

Bestrijding van plagiaat

Plagiaat is een vorm van fraude, en is dus strafbaar. Binnen de Universiteit wordt plagiaat actief bestreden. Scripties en werkstukken worden daartoe met behulp van computerprogramma's geanalyseerd. Als plagiaat wordt bewezen, dan zal in de regel de betrokken examencommissie sancties opleggen. De zwaarte daarvan zal afhankelijk zijn van de ernst van het vergrijp, maar onder meer ook van de vraag of de student al eerder op fraude is betrapt. De zwaarste sanctie is uitsluiting van het afleggen van alle tentamens en examens voor de duur van één jaar. Dat kan bijvoorbeeld betekenen dat je scriptie pas een jaar later wordt beoordeeld; gedurende dat jaar kun je dus niet afstuderen. De sanctie kan ook slechts betrekking hebben op één of een paar tentamens, of voor een kortere periode gelden.

De Universiteit Leiden beschouwt plagiaat als een ernstig vergrijp waarop strenge straffen kunnen volgen.

Deze Gedragscode Plagiaat treedt in werking per 1 september 2023.

Vastgesteld door het College van Bestuur op 11 juli 2023.

BIJLAGE 8 AANWIJZING EXAMINATOREN 2023-2024

Conform artikel 3.1.1 van de Regels en Richtlijnen van de examencommissie psychologie wijst de examencommissie elk academisch jaar examinatoren aan. Alle hoogleraren, UHD's, UD's en senior (vaardigheids)docenten in dienst van het Instituut Psychologie zijn in het academisch jaar 2023-2024 aangewezen als examinator. Promovendi en junior (vaardigheids)docenten in dienst van het Instituut Psychologie kunnen ook als examinator worden aangewezen.

Wanneer een docent met weinig onderwijservaring (AIO, junior docent en beginnend UD) onderwijs verzorgt, wordt deze geacht vanuit de sectie ondersteuning te krijgen (door een senior UD, UHD of Hoogleraar) bij het opstellen van projectvoorstellen en het beoordelen van producten van de studenten.

Externen met een verantwoordelijkheid in een cursus kunnen aangewezen worden als examinator voor die specifieke cursus.