

'Nadere Regels en Richtlijnen van de Examencommissie Psychologie'

Faculteit der Sociale Wetenschappen

Regels en richtlijnen van de examencommissie van de opleiding Psychologie

zoals bedoeld in 7.12b lid 3 van de WHW

Vastgesteld 31 augustus 2014

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Toepasselijkheid

Deze regels zijn van toepassing op de tentamens en examens van de opleiding Psychologie van de Universiteit Leiden, hierna te noemen de opleiding.

Artikel 1.2 Begripsbepaling

- fraude: elk handelen (waaronder het plegen van plagiaat), nalaten of voornemen (ook aanzetten tot), dat het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden, (beroeps)houding, reflectie geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.
- OER: de door het faculteitsbestuur vastgestelde Onderwijs- en examenregeling van de opleiding;
- surveillant persoon door of namens de examencommissie belast met het feitelijke toezicht op de orde tijdens een tentamen.

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

Hoofdstuk 2 Taken en werkwijze van de examencommissie

Artikel 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 zeven leden van het wetenschappelijk personeel, elk uit een van de zes secties, inclusief de voorzitter, plus een lid van buiten de instelling (extern lid).
- 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)

Artikel 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 Onverminderd de wet en de daarop gebaseerde regelgeving heeft de examencommissie voorts in ieder geval tot taakopdracht (*samenvatting; zie Instituutsreglement art. 23.3 en Faculteitsreglement art. 28.8 voor gedetailleerde taakopdracht*).
- het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens, waaronder de vorm en procedures, de geldigheid en geldigheidsduur, en de wijze van beoordelen,
 - het beslissen over vrijstellingen, individuele onderwijsprogramma's, vrijstelling en vrije studierichting,
 - het uitbrengen van het wettelijk voorgeschreven bindend studieadvies
 - het nemen van sancties bij fraude
 - het optreden als 'eerstelijns-geschillencommissie' in geval van conflicten over examens, exameneisen, en onderwijsprogramma's
 - het doen van voorstellen aan de Faculteit over bepalingen in de Onderwijs- en examenregeling en de jaarlijkse bijstelling van de bijlagen, waaronder de Nadere regels en Richtlijnen;
 - het bewaken van de navolging van het reglement.

Artikel 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 Leden kunnen worden gemandateerd voor bepaalde taken. Dit wordt vastgelegd door de examencommissie.
- 2.3.3 Gemandateerde leden nemen besluiten op basis van de OER en eerder gevormd beleid en 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, lid en ambtelijk secretaris;
 - taken die gemandateerd worden aan de diverse leden, inclusief wijze van verantwoording over besluitvorming;
 - taken die de examencommissie delegeert aan de studieadviseurs, 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;
 - o registratie van de handtekeningen van de leden.
- 2.3.5. De maatstaven
- De examencommissie c.q. de examinerator neemt bij beslissingen de volgende maatstaven tot richtsnoer, en weegt de belangen van de criteria tegen elkaar af:
- 1) Het behoud van kwaliteitseisen en selectie-eisen 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 hij 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.

Hoofdstuk 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.
- 3.1.2 Een examinerator beschikt over vakdeskundigheid en toetsdeskundigheid overeenkomstig de eisen genoemd in artikel 4.2.
- 3.1.3 De examencommissie kan meer dan één examinerator voor een tentamen aanwijzen.

- 3.1.4 De examencommissie maakt de aangewezen examinatoren bekend aan de studenten en betrokken medewerkers.
- 3.1.5 De examencommissie kan de aanwijzing om gewichtige redenen ongedaan maken.
- 3.1.6 De examinatoren verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen.

Hoofdstuk 4 Toetsen

Artikel 4.1 Vorm van de tentamens

- 4.1.1 De vorm van de tentamens is vastgelegd in de OER. Tevens wordt bekendgemaakt uit hoeveel vragen het tentamen bestaat en hoe de eindbeoordeling wordt berekend. In bijzondere gevallen kan de examencommissie in overleg met de examinerator besluiten dat het tentamen in een andere vorm dan aangegeven zal plaatsvinden. De examinerator maakt ten minste 25 werkdagen voor 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 is vastgelegd. De examencommissie beslist na overleg met de examinerator, binnen 25 werkdagen na ontvangst van het verzoek.
- 4.1.3 Bij essay-vragen dient aangegeven te worden hoe uitgebreid het antwoord van de student moet zijn.
- 4.1.4 Ieder vak wordt afgesloten met een cijfermatige beoordeling .
- 4.1.5 De tentamenvragen zijn gesteld in de taal (Nederlands of Engels) die officieel in de cursus wordt gehanteerd.

Artikel 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 OER.
- 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 duur van elk tentamen is zodanig dat de student redelijkerwijs voldoende tijd heeft om de vragen te beantwoorden en/of de opgaven te maken.
- 4.2.8 De beoordeling van schriftelijke toetsen geschiedt aan de hand van te voren schriftelijk vastgestelde normen.
- 4.2.9 De werkwijze rond de kwaliteitsborging van tentamens is vastgelegd door de examencommissie.
- 4.2.10 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 examinerator of examinatoren.

- 4.2.11 De examencommissie kan een onderzoek instellen naar de validiteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid van het tentamen wanneer evaluaties of resultaten hiertoe aanleiding geven.
- 4.2.12 Bij de in 4.2.10 en 4.2.11 bedoelde beoordeling kan de examencommissie zich laten bijstaan door deskundigen.
- 4.2.13 De examencommissie stelt nader onderzoek in wanneer zij door de opleidingscommissie op de hoogte gesteld wordt van een mogelijk kwaliteitsprobleem met een tentamen, nadat de opleidingscommissie dit heeft gesignaleerd, tijdens het bespreken van de routine-evaluaties van de tentamens.

Artikel 4.3 Toegangseisen voor tentamens, practica en theses

- 4.3.1 De examiner 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, artikelen 4.2.1 en 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 De opleiding kent voorwaarden voor deelname aan hertentamens. Deze zijn beschreven in de e-studiegids.
- 4.3.4 De opleiding kent voorwaarden voor deelname aan en/of de beoordeling van stages. Deze zijn beschreven in de e-studiegids.
- 4.3.5 De opleiding kent aanvullende voorwaarden voor deelname aan onderwijseenheden, tentamens of practica. Deze zijn vastgelegd in de Onderwijs- en Examenregeling.

Artikel 4.4 Data van de tentamens

- 4.4.1 Voor zover die niet in de OER zijn vastgelegd, worden de data waarop tentamens schriftelijk worden afgenomen uiterlijk een maand voor de aanvang van het studiejaar namens de examencommissie vastgesteld en bekendgemaakt. Deze zijn beschreven in de e-studiegids.
- 4.4.2 Van het bepaalde in het 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 examiner, 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 of mondeling plaats vinden.
- 4.4.5 Wanneer de afronding van een onderwijseenheid geschiedt in de vorm van een tentamen of schriftelijke toets dan vindt dit maximaal 10 werkdagen na beëindigen van het desbetreffende onderwijs plaats.

Artikel 4.5 Aanmelding en terugtrekking tentamens

In de bijlagen is de facultaire regeling aanmelding en afmelding tentamens opgenomen.

Artikel 4.6 Het afnemen van de tentamens

- 4.6.1 De betrokken examiner of examinatoren dragen er zorg voor dat ten behoeve van de schriftelijke tentaminering zo nodig surveillanten (die daartoe zijn aangesteld door de universiteit) worden aangewezen die erop toezien dat het tentamen in goede orde verloopt.
- 4.6.2. Bij een tentamen is altijd minstens één examiner aanwezig.

- 4.6.3 De student dient zich op verzoek van of vanwege de examinerator deugdelijk te legitimeren met het bewijs van inschrijving van de universiteit en een wettig legitimatiebewijs
- 4.6.4 Studenten worden tot uiterlijk 30 minuten na de vastgestelde aanvangstijd toegelaten tot de ruimte waarin het tentamen wordt afgenomen en kunnen niet eerder dan een half uur na de vastgestelde aanvangstijd van het tentamen het afleggen daarvan beëindigen.
- 4.6.5 Het is verboden om communicatieapparatuur, mobiele telefoons, buzzers, message-watches en tijdens tentamens zichtbaar bij zich te hebben en aan te hebben staan. Andere elektronische apparatuur, zoals (programmeerbare) rekenmachines mogen niet worden gebruikt dan met toestemming van de examinerator.
- 4.6.6 Verklarende woordenboeken zijn niet toegestaan. Toestemming voor woordenboeken kan in bepaalde gevallen worden verleend, mist dit met redenen omkleed aangevraagd is bij de studieadviseur.
- 4.6.7 De student is verplicht de aanwijzingen van de examencommissie dan wel de examinerator 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.
- 4.6.8 Indien de student een of meer aanwijzingen als bedoeld in lid 4.6.2 t/m 4.6.7 niet opvolgt, dan kan hij door de examinerator worden uitgesloten van de verdere deelname aan het desbetreffende tentamen. De uitsluiting heeft tot gevolg dat het tentamen beoordeeld wordt met het cijfer 1. Voordat de examinerator een besluit tot uitsluiting neemt, geeft hij de student de gelegenheid een korte verklaring te geven.
- 4.6.9 De examinerator stelt de examencommissie onverwijld schriftelijk in kennis van een maatregel genomen op grond van het bepaalde in 4.6.8.

Artikel 4.7. Afwijkingsmogelijkheid voor een tentamen

- 4.7.1. 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, een verzoek bij de examencommissie in te dienen.
- 4.7.2. Een student die tweemaal aan een bepaald tentamen heeft deelgenomen kan de examinerator om een andere tentamenvorm verzoeken, mits de behaalde cijfers bij de eerste twee gelegenheden opgeteld minstens een '9' bedragen. Dit verzoek wordt alleen gehonoreerd als aannemelijk is dat de behaalde onvoldoendes het gevolg zijn van de door de verantwoordelijke docent gekozen tentamenvorm. Een dergelijk verzoek dient ondersteund te worden door een advies van een van de studieadviseurs. De verantwoordelijke docent zal slechts in uitzonderingsgevallen afwijken van het advies.

Artikel 4.8 Mondelinge tentamens

- 4.8.1 Mondelinge tentamens worden in de regel door één examinerator afgenomen. Op verzoek van de student kan het mondeling tentamen worden afgenomen door twee of meer examineratoren.
- 4.8.2 De examencommissie kan besluiten dat een bepaald mondeling tentamen door meer personen tezamen zal worden afgelegd indien de te examineren personen daarmee instemmen.
- 4.8.3 Mondeling af te nemen tentamens worden op een door de examinerator dan wel de examineratoren na overleg met de student te bepalen tijdstip afgenomen.

Artikel 4.9. Studeren met een functiebeperking

- 4.9.1. Studenten met een handicap of met een chronische ziekte wordt de gelegenheid geboden hun studie, zoveel als redelijkerwijs mogelijk en indien niet in strijd met de onderwijsdoelstellingen, aan de beperkingen die de functiestoornis met zich meebrengt aan te passen.
- 4.9.2. De examencommissie, bij delegatie de studieadviseurs, bepaalt per onderwijsonderdeel, in overleg met de docent, welke aanpassingen redelijk en mogelijk zijn. Indien het noodzakelijk is een tentamen onder aangepaste omstandigheden te maken, dient contact opgenomen te worden met de studieadviseur. Met de studieadviseur worden de aanpassingen vastgelegd. De aanpassingen worden door de studieadviseur na instemming van de student doorgegeven aan Fenestra. Uiterlijk 10 werkdagen voor het tentamen meldt de student zich bij de onderwijsbalie om door te geven welk tentamen hij onder de afgesproken omstandigheden wil maken. Wanneer deze melding bij de onderwijsbalie niet gedaan is vervalt de mogelijkheid het tentamen onder aangepaste omstandigheden te maken.

Artikel 4.10. Beoordeling van tentamens

- 4.10.1 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 ICLON-analyses bij het vaststellen van de cijfers en voor het verbeteren van de kwaliteit van de tentamenvragen.
- 4.10.2 De wijze van beoordeling is zo inzichtelijk dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn tentamen tot stand is gekomen.
- 4.10.3 Men heeft een tentamen met goed gevolg afgelegd als de beoordeling hoger of gelijk is aan het cijfer 5.50. In de bijlagen zijn de afrondingsregels bij tentamens opgenomen. Afronding vindt plaats op het eindcijfer, niet op deelcijfers.
- 4.10.4 Voldoendes mogen niet herkanst worden.
- 4.10.5 Bij voldoende afronding van een cursus mogen onvoldoende onderdelen niet worden herkanst.

Artikel 4.11 Beoordeling eindwerkstuk (bachelor- en masterthesis)

- 4.11.1 Alleen een individueel product kan als thesis ter beoordeling worden voorgelegd.
- 4.11.2 Voorafgaand aan de thesis dient een thesisvoorstel bij examinerator van de betreffende masterspecialisatie (Masterthesis) te worden ingediend en te worden goedgekeurd door de begeleider en een medebeoordelaar, waarvan zeker een gepromoveerd is.
- 4.11.3. Bij de beoordeling van de thesis zijn een begeleider van de specialisatie en een medebeoordelaar betrokken. Een eventuele externe begeleider (i.e. buiten de opleiding) geeft advies over de beoordeling.
- 4.11.4 Na beoordeling en bespreking van een voorlopige versie, krijgt de student de gelegenheid deze te bewerken tot een definitieve versie.
- 4.11.5 De uiteindelijke cijfermatige beoordeling vindt plaats ten aanzien van deze definitieve versie door de begeleider van de specialisatie, in overleg met de medebeoordelaar. Een eventuele externe begeleider geeft een advies over de cijfermatige beoordeling.
- 4.11.6 De beoordeling worden gedaan aan de hand van standaard-beoordelingsformulieren van de examencommissie, die, ondertekend door de beide begeleiders, gearchiveerd worden door de opleiding.
- 4.11.7 Studenten hebben recht op inzage van de beoordelingsformulieren.
- 4.11.8 De bovenstaande beoordelingsprocedure (4.11.3-4.11.6) staat geëxpliciteerd in de "procedure beoordeling bachelorscriptie" en "procedure beoordeling masterscriptie".

- 4.11.9 Bij conflict tussen begeleider en medebeoordelaar wordt door de examencommissie het oordeel van een ter zake deskundige hoogleraar of een examenbevoegd lid van de sectie gevraagd.
- 4.11.10 De examencommissie houdt jaarlijks steekproeven onder de beoordeelde bachelor- en masterscripties

Artikel 4.12 Bekendmaking resultaten tentamens en werkstukken

- 4.12.1 De docent maakt de uitslag van een tentamen binnen 15 werkdagen na de tentamendatum bekend.
- 4.12.2 De docent maakt de beoordeling van een schriftelijk werkstuk bekend binnen 15 werkdagen na inlevering, op voorwaarde dat de inlevering plaatsvindt binnen de door de docent vooraf vastgestelde termijn.
- 4.12.3 Wanneer correcties moeten worden aangebracht, maakt de docent de beoordeling van de gecorrigeerde versie bekend binnen 10 werkdagen na inlevering;
- 4.12.4 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 docent aan de administratie schriftelijk te worden doorgegeven in verband met het tijdig diplomeren van de student. Docenten dienen studenten die in blok 4 geen voldoende resultaat voor een tentamen hebben behaald, hiervan (ivm de herkansing) bijtijds op de hoogte te stellen.

Artikel 4.13 Geldigheidsduur van tentamens

De geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens die in de OER is vastgelegd wordt op verzoek van de student door de examencommissie, gehoord de betrokken examinerator, met één jaar of, in uitzonderlijke gevallen, meerdere jaren verlengd indien er sprake is van persoonlijke omstandigheden en daarnaast de leerdoelen van de onderwijseenheid niet ingrijpend zijn veranderd.

Artikel 4.14 Inzage en nabespreking

Gedurende de in de OER genoemde termijn (30 dagen) 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 opgaven kunnen éénmaal op een door de examencommissie aan te wijzen locatie worden ingezien. Op geen enkele wijze mogen kopieën van de vragen en opgaven worden gemaakt.

Artikel 4.15 Vrijstelling van het afleggen van tentamens en van deelneming aan praktische oefeningen

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 bij de examencommissie ingediend via het computersysteem, één maand voor de eerste tentamendatum. Van tentamens in de maand januari is de uiterste indiendatum 1 december. De examencommissie beslist gemotiveerd binnen een maand na de indiening van het verzoek. Indien de examencommissie overweegt het verzoek niet in te willigen kan de student gehoord worden.

Artikel 4.16 Bewaartermijnen

- 4.16.1 Het tentamen en de in het kader van dit tentamen gemaakt werk wordt gedurende een termijn van ten minste vijf jaar bewaard.
- 4.16.2 Het eindwerkstuk van een student wordt, inclusief beoordelingsformulier, gedurende een termijn van tenminste vijf jaar bewaard.

- 4.16.3 De besluiten van de examencommissie alsmede de uitslagen van afgelegde tentamens en examens worden deugdelijk geregistreerd. Tot de geregistreerde gegevens hebben uitsluitend diegenen toegang die daartoe door de examencommissie zijn gemandateerd.

Artikel 4.17 Registratie van de examens/examenonderdelen

- 4.17.1 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.
- 4.17.2 Over geregistreerde gegevens met uitzondering van gegevens over uitgereikte getuigschriften wordt aan anderen dan de student, de studieadviseur, het hoofd van het instituutsbureau, de studietoelichting 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.
- 4.17.3 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 de Onderwijs Servicecentrum een overzicht van hun studieresultaten ontvangen.
- 4.17.5 Voor uitslagen van cursussen waarvan behalen van alle deelresultaten voorwaarde zijn voor het behalen van het eindresultaat, wordt het resultaat van de cursus pas doorgevoerd door de Onderwijs Servicecentrum pas als alles is afgerond. Hierop zijn uitzonderingen mogelijk.
- 4.17.6 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 raadzaam voor vertrek een afspraak te maken met de medewerker Internationalisering over de waardering van de onderdelen die in het buitenland zullen worden gevolgd.
- 4.17.7 De uitslagen van tentamens worden gedateerd op de dag waarop deze zijn afgelegd. Schriftelijke werkstukken worden gedateerd op de dag waarop deze formeel zijn goedgekeurd.

Hoofdstuk 5 Examens en getuigschriften

Artikel 5.1 Het afleggen van het examen

In afwijking van artikel 4.10.1 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.

Artikel 5.2 Compensatie

Niet ieder deeltentamen behoeft met goed gevolg te zijn afgelegd. Deze compensatieregeling is opgenomen in de studiegids en de bijlagen.

Artikel 5.3 Goedkeuring van examenprogramma's

Een verzoek tot goedkeuring van een examenprogramma als bedoeld in artikel 7.3d van de wet dient schriftelijk en gemotiveerd bij de examencommissie te worden ingediend. De examencommissie beslist binnen 30 werkdagen na ontvangst van het verzoek.

Artikel 5.4 Getuigschrift en diplomasupplement

- 5.4.1 Ten bewijze dat het examen (propedeuse, bachelor- en master-) 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. De uitreiking geschiedt in het openbaar, tenzij de examencommissie in bijzondere gevallen

anders heeft bepaald

- 5.4.2 Het getuigschrift wordt opgesteld in het Nederlands of het Engels en in het Latijn. Het getuigschrift wordt namens de examencommissie ondertekend door de voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter. Bij ontstentenis of afwezigheid van een van beiden ondertekent een ander lid het getuigschrift.
- 5.4.3 Degene die meer dan een tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in 5.4.4 kan worden uitgereikt, ontvangt desgevraagd een door de examencommissie af te geven verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die door hem met goed gevolg zijn afgelegd.
- 5.4.4 Op een van het getuigschrift deel uit makende bijlage worden de tot het examen behorende onderdelen vermeld.
- 5.4.5 Op het getuigschrift of de bijlage daarbij kan een judicium worden vermeld. De regeling voor het toekennen van judicia is opgenomen in de OER.
- 5.4.6 De aanmelding voor de uitreiking van een getuigschrift geschiedt bij het Onderwijs Servicecentrum van de opleiding, met inachtneming van het bepaalde in de wet, uiterlijk 30 dagen voor het tijdstip waarop het desbetreffende getuigschrift overeenkomstig het bepaalde in artikel 19 van de Onderwijs- en Examenregeling kan worden uitgereikt.
- 5.4.7 De procedure van de examens staat beschreven in bijlage 5.

Artikel 5.5 Examenjudicium

- 5.5.1 De examencommissie verbindt aan de uitslag van het examen een eindoordeel 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 onderwijseenheden gewogen naar studielast.
- 5.5.2 Indien de uitkomst 8,0 of hoger is, kan de examencommissie het predicaat „cum laude” verlenen. Indien de uitkomst 9,0 of hoger is, kan de examencommissie het predicaat „summa cum laude” verlenen.
- 5.5.3 In bijzondere gevallen kan de examencommissie in het voordeel van de geëxamineerde afwijken van het bepaalde in 5.5.2.
- 5.5.4 De regeling voor het toekennen van judicia is opgenomen in de OER.

Artikel 5.6 Bewaartermijnen

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

Artikel 5.7 Uitsluiting van de opleiding of bepaalde onderdelen daarvan

- 5.7.1 Als een student door zijn gedragingen of uitlatingen blijk heeft gegeven van ongeschiktheid voor de uitoefening van een of meer beroepen waartoe de door hem gevolgde opleiding hem 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.

Hoofdstuk 6 Fraude, onregelmatigheid en plagiaat

Artikel 6.1 Fraude en onregelmatigheden tijdens tentamens

Van onregelmatigheden of fraude is sprake wanneer een student bij het afleggen van een tentamen gebruik maakt van de tentamenantwoorden van andere studenten, of van niet toegestane door hem meegebrachte tekst, en verder bij alle gedragingen die de orde en regelmaat van het tentamen verstoren.

Artikel 6.2 Door de examinator te treffen ordemaatregelen

- 6.2.1 In geval van een onregelmatigheid of fraude kan de examinator een student onmiddellijk uitsluiten van verdere deelneming aan het tentamen. 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.
- 6.2.2 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 examinator af te staan. De student krijgt de ingenomen voorwerpen binnen een redelijke termijn terug.
- 6.2.3 Indien de examinator, onverminderd het bepaalde in de lid 1 van dit artikel, van mening is dat naar aanleiding van een geconstateerde onregelmatigheid of fraude ten aanzien van een student een ordemaatregel, anders dan onmiddellijke uitsluiting van verdere deelneming aan het tentamen, dient te worden uitgesproken, dan neemt hij contact op met de examencommissie.

Artikel 6.3 Door de examencommissie te treffen ordemaatregelen

- 6.3.1 In geval van een onregelmatigheid of fraude bij een tentamen kan de examencommissie de examinator, de student, surveillanten en anderen horen.
- 6.3.2 De ordemaatregelen die de examencommissie kan uitspreken zijn:
 - a. het vervallen verklaren van de uitslag van het tentamen;
 - b. 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, en/of 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 (waaronder mede worden begrepen werkstukken, papers en scripties die met goed gevolg zijn afgerond) kunnen op generlei wijze worden in gebracht in het curriculum.
 - c. Bij ernstige fraude kan het instellingsbestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokken student definitief beëindigen.
 - d. De opleiding bewaart een aantekening van de ordemaatregel in het dossier van de student totdat de inschrijving van de student aan de opleiding eindigt.

Artikel 6.4 Nadere bepaling van de verhouding tussen de door de examinator en de examencommissie te treffen ordemaatregelen bij onregelmatigheid of fraude

- 6.4.1 Wanneer een onregelmatigheid of fraude er vooral in bestaat dat de ordentelijke gang van zaken tijdens een tentamen wordt verstoord, volstaat de examinator er in het algemeen mee de student van het tentamen te verwijderen en uit te sluiten van verdere deelneming aan het tentamen. De examinator neemt het tentamenwerk van de student niet in, zodat niet gezegd kan worden dat de student aan het tentamen heeft deelgenomen. De examinator geeft de student geen cijfer.

- 6.4.2 Wanneer een onregelmatigheid of fraude niet vooral daarin bestaat dat de ordentelijke gang van zaken tijdens het tentamen wordt verstoord, staan voor de examinator twee wegen open:
- a. de examinator kan de fraude of onregelmatigheid zelf afdoen door als uitslag van het tentamen het cijfer één vast te stellen;
 - b. de examinator kan de examencommissie vragen een ordemaatregel uit te spreken. Wanneer de examinator hiertoe overgaat, kan hij overigens ook in dit geval zelf als uitslag van het tentamen het cijfer één vaststellen: de door de examencommissie uit te spreken ordemaatregelen hebben dan een aanvullend karakter.
- 6.4.3 Wanneer de examinator naar aanleiding van een onregelmatigheid of fraude de examencommissie vraagt een ordemaatregel uit te spreken, stelt de examinator aan de examencommissie de voorwerpen ter beschikking die hij met toepassing van art. 6.3 heeft ingenomen. Wanneer de onregelmatigheid of fraude naar aanleiding waarvan de examinator de examencommissie vraagt een ordemaatregel uit te spreken, bestaat uit aantekeningen in een wetboek of andere tekstenbundel, het voorhanden hebben van hulpmiddelen die de examinator niet had toegestaan (bijvoorbeeld een boek), en dergelijke, kan de examinator in plaats van de ingenomen voorwerpen fotokopieën daarvan aan de examencommissie ter beschikking stellen. De examinator kan in alle gevallen in plaats van ingenomen voorwerpen of de bedoelde fotokopieën aan de examencommissie een door twee examinatoren ondertekend proces-verbaal van de geconstateerde onregelmatigheid of fraude ter hand stellen.
- 6.4.4 Wanneer de examinator een onregelmatigheid of fraude afdoet op de wijze die is geregeld onder lid 1 of onder lid 2 sub a., deelt hij dat zo spoedig mogelijk aan de voorzitter van de examencommissie mee.

Artikel 6.5 Te treffen ordemaatregelen naar aanleiding van plagiaat¹

- 6.5.1 De examinator/docent kan indien een tentamen, thesis, 'take-home' tentamen, onderzoeksverslag, schriftelijk werkstuk en dergelijke, of een deel hiervan, niet van de hand zijn van de student die dit als eigen werk ter beoordeling voorlegt en zich als auteur ervan uitgeeft, dit als plagiaat aanmerken en ongeldig verklaren.. Wanneer de examinator/docent plagiaat op deze wijze afdoet, deelt hij dat zo spoedig mogelijk mee aan de voorzitter van examencommissie.
- 6.5.2 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 gelijke wijze worden behandeld als fraude.
- 6.5.3 Indien de examinator/docent van mening is dat naar aanleiding van de geconstateerde plagiaat ten aanzien van een student een ordemaatregel, anders dan ongeldigheid verklaring, dient te worden uitgesproken, dan neemt hij contact op met de examencommissie.
- 6.5.4 Wanneer de examinator/docent naar aanleiding van plagiaat de examencommissie vraagt een ordemaatregel uit te spreken, stelt de examinator aan de examencommissie het betreffende werkstuk, paper, scriptie of onderzoeksopdracht ter beschikking.
- 6.5.5 In geval van verdenking van plagiaat kan de examencommissie de examinator/docent, de student en anderen horen.
- 6.5.6 De ordemaatregelen die de examencommissie kan uitspreken zijn:
- a. het ongeldig verklaren van het werkstuk, paper scriptie of onderzoeksopdracht;
 - b. 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,

¹ <http://www.reglementen.leidenuniv.nl/onderwijs-onderzoek/plagiaat.html>

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 in gebracht in het curriculum;

- c. en/of 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 examens 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 in gebracht in het curriculum.
- d. Bij ernstige fraude kan het instellingsbestuur op voorstel van de examencommissie de inschrijving voor de opleiding van de betrokken student definitief beëindigen.
- e. De Faculteit Sociale Wetenschappen heeft per 1 januari 2006 het systeem Ephorus ingevoerd dat docenten gebruiken om werkstukken van studenten systematisch op plagiaat te controleren. Ephorus vergelijkt de door de studenten ingeleverde teksten met een uitgebreide database van brondocumenten, waaronder ook scripties van andere studenten en elektronische documenten (internet), en toetst de teksten op overeenkomsten. De docent krijgt van Ephorus voor elke door de student ingeleverde tekst bericht over gesignaleerde overeenkomsten met bestaande documenten en kan naar aanleiding hiervan zonodig actie ondernemen. Docenten kunnen verlangen dat de student elke schriftelijke opdracht voortaan zowel in een geprinte versie bij de docent als in een elektronische versie via blackboard inlevert. Studenten ontvangen op de blackboard site van de docent een aankondiging hoe de inlevering precies dient plaats te vinden.
- f. De opleiding bewaart een aantekening van de ordemaatregel in het dossier van de student totdat de inschrijving van de student aan de opleiding eindigt.

Hoofdstuk 7 Het bindend studieadvies in het eerste en tweede jaar

Artikel 7.1 Dossiervorming

- 7.1.1 De examencommissie houdt van iedere student die voor de propedeutische fase van 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 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.

Artikel 7.2 Het advies

7.2.1. 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 Leiden². Voor de opleiding zijn nadere regels van kracht (zie 7.2.2 en 7.2.3)

7.2.2. Algemene regels voltijdstudenten

- 1) In de loop van de eerste twee studiejaar krijgt elke (voltijdse) eerstejaarsstudent vier studieadviezen, te weten:
 - a) het eerste voortgangsadvies (in december)
 - b) het tweede voortgangsadvies/eindadvies (in augustus). Een student krijgt een negatief bindend studieadvies wanneer in het eerste jaar van inschrijving (vóór 31 augustus) voor de propedeuse minder dan 45 studiepunten zijn behaald en/of geen van de drie Methoden en Techniekvakken.
 - c) een derde voortgangsadvies (in december van het tweede studiejaar)
 - d) het eindadvies. Een student krijgt een negatief bindend studieadvies wanneer hij de propedeuse niet behaald heeft in de eerste twee jaren van zijn studie en/of wanneer hij minder dan 90 studiepunten heeft behaald. Deze 90 ec is opgebouwd uit 60 ec van de propedeuse en 30 ec uit verplichte tweedejaarsvakken, verdiepvakken en keuzevakken van psychologie.
- 2) Met een bindend negatief studieadvies is het niet mogelijk om gedurende vier jaren in te schrijven voor de opleiding psychologie aan de Universiteit Leiden.
- 3) Een student die vóór 1 februari van het eerste jaar van inschrijving een verzoek tot uitschrijving doet, krijgt geen studieadvies. Deze student kan desgewenst in een volgend studiejaar opnieuw bij dezelfde opleiding beginnen.
- 4) In sommige omstandigheden is uitstel mogelijk van het advies of kan de examencommissie (via de toepassing van de hardheidsclausule) een negatief advies achterwege laten. Tegen een definitief studieadvies kan beroep aangetekend worden. Meer informatie hierover staat in het Studentenstatuut.

7.2.3. Algemene regels deeltijdstudenten.

- 1) In de loop van de eerste drie studiejaar krijgt elke eerstejaars deeltijdstudent vijf studieadviezen, te weten:
 - a) Het eerste voortgangsadvies (december)
 - b) Het tweede voortgangsadvies/eindadvies (in augustus). Een student krijgt een negatief bindend studieadvies wanneer in het eerste jaar van inschrijving (vóór 31 augustus) voor de propedeuse minder dan 30 studiepunten zijn behaald
 - c) Het derde voortgangsadvies/eindadvies (in augustus van het tweedejaar). Een student krijgt een negatief bindend studieadvies wanneer in het tweede jaar van inschrijving (vóór 31

² <http://www.reglementen.leidenuniv.nl/onderwijs-onderzoek/regeling-bindend-studieadvies.html>

augustus) voor de propedeuse minder dan 60 studiepunten zijn behaald en/of geen van de drie Methodes en Techniekenvakken.

- d) Het eindadvies. Een student krijgt een negatief bindend studieadvies wanneer hij de propedeuse niet behaald heeft in de eerste drie jaren van zijn studie en/of wanneer hij minder dan 90 studiepunten heeft behaald.
- e)
- 2) Met een bindend negatief studieadvies is het niet mogelijk om gedurende vier jaren in te schrijven voor de opleiding psychologie aan de Universiteit Leiden.
- 3) Een student die vóór 1 februari van het eerste jaar van inschrijving een verzoek tot uitschrijving doet, krijgt geen studieadvies. Deze student kan desgewenst in een volgend studiejaar opnieuw bij dezelfde opleiding beginnen.
- 4) In sommige omstandigheden is uitstel mogelijk van het advies of kan de examencommissie (via de toepassing van de hardheidsclausule) een negatief advies achterwege laten. Tegen een definitief studieadvies kan beroep aangetekend worden. Meer informatie hierover staat in het Studentenstatuut.

Hoofdstuk 8 Klachten en beroepen

Artikel 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 in 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.

Artikel 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.

Artikel 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.

Hoofdstuk 9 Jaarlijkse verslaggeving

Artikel 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.

Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

Artikel 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.

Artikel 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.

Artikel 10.3 Inwerkingtreding

Deze regels en richtlijnen treden in werking op 1 september 2014

Bijlage 1: REGELING AANMELDING EN AFMELDING TENTAMENS 2014-2015

1. Gerechtigd tot deelname aan tentamens

- 1.1. Een student die niet voldoet aan de ingangseisen van een tentamen (zie artikel 4.2. uit de Onderwijs- en Examenregeling) heeft geen toestemming om aan het tentamen deel te nemen. Bij deelname zonder toestemming wordt het tentamen niet nagekeken en is er geen tentamenresultaat. De tentamenkans wordt als gebruikt beschouwd.

2. Aanmelding tentamens

- 2.1. Een student dient zich voor elk tentamen tijdens de aanmeldperiode aan te melden in uSis.
- 2.2. De aanmeldperiode voor een tentamen loopt vanaf 100 kalenderdagen voorafgaand aan de datum van het tentamen tot 10 kalenderdagen voorafgaand aan de datum van het tentamen.
- 2.3. Indien een student zich niet binnen de aanmeldperiode aangemeld heeft voor het tentamen, dan is deelname aan het tentamen niet toegestaan. Bij deelname zonder tijdige aanmelding wordt het tentamen niet nagekeken en is er geen tentamenresultaat. De tentamenkans wordt als gebruikt beschouwd.
- 2.4. Indien een student niet in staat is zich via uSis aan te melden voor een tentamen of daarbij problemen ondervindt, dan dient de student zich vóór sluiting van de aanmeldperiode van het tentamen per e-mail of in persoon bij de balie van het Onderwijs Servicecentrum te melden.
- 2.5. Enkel en alleen als de aanmelding voor het tentamen in uSis in het Studentencentrum onder 'Mijn studierooster' verschijnt, is de aanmelding geldig en definitief.

3. Afmelding tentamens

- 3.1. Een student, die zich heeft aangemeld, kan zich tot 10 kalenderdagen voorafgaand aan de datum van een tentamen afmelden voor het tentamen via uSis.
- 3.2. Enkel en alleen als het tentamen niet langer in uSis in het Studentencentrum onder 'Mijn studierooster' verschijnt, is de afmelding geldig en definitief.
- 3.3. Indien een student zich niet binnen de gestelde termijn afmeldt en het tentamen niet aflegt, dan wordt de tentamenkans als gebruikt beschouwd (in overeenstemming met artikel 4.5.5. van de Regels en Richtlijnen van de Examencommissie) en wordt in uSis als uitslag van het betreffende tentamen een 'ND' (niet deelgenomen) geregistreerd.
- 3.4. Indien een student niet in staat is zich via uSis af te melden voor een tentamen of daarbij problemen ondervindt, dan dient de student zich vóór sluiting van de aanmeldperiode van het tentamen per e-mail of in persoon bij de balie van het Onderwijs Servicecentrum te melden.

4. Tentamenvoorziening op grond van een functiebeperking

- 4.1. Een student die vanwege een functiebeperking met toestemming van de Examencommissie door de studieadviseur op de voorzieningenlijst is geplaatst, heeft bij ieder tentamen het recht om gebruik te maken van de betreffende voorziening, op voorwaarde dat hij/zij zich tijdig en correct voor het tentamen heeft aangemeld.
- 4.2. Indien een student die op de voorzieningenlijst staat zich tijdig en correct voor een tentamen aanmeldt, dan wordt de voorziening door het Onderwijs Servicecentrum geregeld en dient de

student het tentamen in beginsel te maken in de aangewezen voorzieningenzaal.

- 4.3. Indien een onder 4.1. bedoelde student voor een tentamen geen gebruik wil maken van de voorziening, dan dient hij/zij zich vóór sluiting van de aanmeldperiode van het betreffende tentamen per e-mail bij het Onderwijs Servicecentrum af te melden voor de voorziening.
- 4.4. Als een student geen aanspraak meer wenst te maken op de voorziening op grond van een functiebeperking, dan dient hij/zij zich bij de studicadviseur te melden met het verzoek om schrapping van de voorzieningenlijst.

5. Slotbepaling

- 5.1. Conform artikel 4.5 van de Regels en Richtlijnen van de Examencommissies kan de Examencommissie afwijken van de boven gestelde artikelen betreffende aanmelding en afmelding voor tentamens, zulks na schriftelijk en gemotiveerd verzoek van de student.
- 5.2. Het verzoek zoals bedoeld in artikel 5.1 dient ten minste vijf werkdagen voor de betreffende tentamendatum in het bezit te zijn van de bevoegde Examencommissie.
- 5.3. Deze regeling treedt in werking per 1 september 2014.

Vastgesteld door het Bestuur van de Faculteit der Sociale Wetenschappen op 3 juni 2014

Bijlage 2: Regeling cijferberekening in de propedeuse

Weging, compensatie, herkansing, afronding:

Weging van twee studieprestaties bij propedeusevakken:

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

Afronding: Voor de berekening van het eindcijfer gebruikt uSis de twee deelcijfers (70% schriftelijk tentamen; 30% 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 en herkansing:

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.

De 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 70%/30% 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.

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

Per cursus wordt één tentamen- en één hertentamengelegenheid per studiejaar geboden (4.4.1).

De herkansingsgelegenheid voor de tweede studieprestatie staat vermeld in de cursusbeschrijving in de e-Studiegids. Ook 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 werkgroepbijeenkomsten:

Aanwezigheid bij werkgroepen is verplicht. Afwezigheid bij een werkgroep kan niet worden gecompenseerd met vervangende opdrachten. Afwezigheid tot en met 25% van de bijeenkomsten resulteert in een negatief effect op het deelcijfer voor de tweede studieprestatie (malus). De zwaarte hiervan wordt vastgesteld door de cursuscoördinator en staat, evenals de regels omtrent het eventueel wisselen van incidentele bijeenkomsten, vermeld in de cursusbeschrijving.

Een student die meer dan 25% van de werkgroepbijeenkomsten heeft gemist volgt in het volgende studiejaar de gehele serie werkgroepbijeenkomsten opnieuw volgen. Het deelcijfer voor de tweede studieprestatie komt in dit geval op een 1 te staan, ongeacht de resultaten van eventuele deelopdrachten.

Bijlage 3: Regeling cijferberekening verplichte tweedejaarsvakken

Weging, compensatie, herkansing, afronding:

Weging van twee studieprestaties bij verplichte tweedejaarsvakken:

Het cijfer per vak wordt samengesteld uit twee deelcijfers, het schriftelijke tentamen dat voor een bepaald percentage meetelt en de tweede studieprestatie (al dan niet samengesteld uit meerdere subopdrachten) die voor een bepaald percentage meetelt. Deze percentages verschillen per vak en staan in de elektronische studiegids vermeld.

Afronding: Voor de berekening van het eindcijfer gebruikt uSis de twee deelcijfers (x% schriftelijk tentamen; 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 en herkansing:

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.

De 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 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.

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

Per cursus wordt één tentamen- en één hertentamengelegenheid per studiejaar geboden.

De herkansingsgelegenheid voor de tweede studieprestatie staat duidelijk vermeld in de cursusbeschrijving in de e-Studiegids. Ook 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!).

Aanwezigheid bij werkgroepbijeenkomsten:

Aanwezigheid bij werkgroepen is in de regel verplicht. De regels ten aanzien van de aanwezigheid worden per cursus bij de cursusbeschrijving in de e-studiegids nader toegelicht.

BIJLAGE 4 :- REGELING VOOR HET COMBINEREN VAN VAKKEN 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 extra-curriculaire keuzevakken vermeld (bijv. met het oog op kwalificatie voor de postmaster-opleiding tot GZ-psycholoog of Psychotherapeut). Zij tellen niet mee voor de 60 ec resp 120 ec van het programma. 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 en de trackleader 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 intensieve cursus uit de eenjarige masteropleiding volgen van een verwante³ specialisatie.

Dit is toegestaan, mits er plaats is. Bij de track Clinical and Health Psychology wordt deze mogelijkheid standaard aangeboden zodat researchmasterstudenten kunnen voldoen aan de eisen voor de postmasteropleiding 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 voor RM studenten Clinical and Health Psychology en Developmental Psychology die ook een klinische 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 verdiepingsvak in de bachelor opleiding psychologie van de Universiteit Leiden te zijn behaald, anders is hiertoe een besluit 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 juni voor vakken van het eerste semester en respectievelijk voor 1 december voor vakken van het tweede semester.

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

³ Developmental Psychology & Child and Adolescent Psychology
Clinical and Health Psychology & Clinical Psychology/Health Psychology
Social and Organisational Psychology & idem
Cognitive Neuroscience & Applied Cognitive Psychology

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 verdiepingsvak uit de bachelor.

De student dient het verdiepingsvak 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 (RM) diploma wil vervolgens de eenjarige masteropleiding doen.

Dit is alleen toegestaan alleen 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 het twee opleidingen betreft - een tweede toelatingsprocedure nodig - tenzij het om een student met een Leids bachelor diploma psychologie gaat. 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 (RM) doen.

Dit is alleen toegestaan alleen 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 5 - AFRONDINGSREGELS BIJ HET VASTSTELLEN VAN DE BEOORDELING VOOR EEN TENTAMEN.

- 1) Schriftelijke tentamens worden afgenomen op tijdstippen die ten minste twee maanden tevoren door de examencommissie worden vastgesteld.
- 2) 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, 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.
- voorbeeld: 5.71 wordt 6; 5.55 wordt 6

- 3) De afronding tussen de overige hele cijfers en halve cijfers is als volgt:

- lager dan .25 afronden naar beneden,
- .25 en lager dan .75 afronden naar .5,
- .75 en hoger afronden naar boven.

Voorbeeld: 6.24 wordt 6; 7.75 wordt 8

- 4) Indien een tentamencijfer wordt samengesteld uit cijfers voor onderdelen, dan worden de afrondingsregels slechts toegepast op de uiteindelijke score.

BIJLAGE 6- PROCEDURE EXAMENS PSYCHOLOGIE

Paragraaf 1- Procedure propedeuse examen

- 1) Voor voltijd studenten die in 1 jaar hun propedeuse afronden en voor deeltijd studenten die in 2 jaar hun propedeuse afronden is er een officiële uitreiking van het Propedeusediploma. De datum van deze uitreiking wordt nader bekend gemaakt op de website van de opleiding.
- 2) Alle tentamenresultaten worden door het Onderwijs Servicecentrum gecontroleerd.
- 3) Als de student aan de vereisten van de propedeuse heeft voldaan ontvangt de student ongeveer twee weken voor de uitreiking van het Propedeusediploma een uitnodiging met datum, tijd en plaats van de uitreiking met toegangskarten (voor student en voor genodigden).
- 4) Ontbreken er resultaten dan wordt het examen uitgesteld totdat de ontbrekende resultaten aanwezig zijn.
- 5) Indien de student verhinderd is deze uitreiking bij te wonen, dan is hij/zij verplicht dit bij het Onderwijs Servicecentrum te melden. Men kan dan vanaf een dag na de officiële uitreiking het propedeusediploma afhalen bij het Onderwijs Servicecentrum.
- 6) Studenten die in de loop van het studiejaar aan de eisen voor het propedeutisch examen voldoen, dienen zich te melden bij het Onderwijs Servicecentrum voor aanvraag propedeuse-examen. Na controle ontvangt de student die aan de eisen voldoet bericht wanneer het propedeusediploma afgehaald kan worden bij het Onderwijs Servicecentrum.

Paragraaf 2- Procedure bachelorexamens Psychologie

- 1) Het bachelordiploma wordt gedateerd op de laatste (werk)dag van de maand waarin de laatste studieprestatie is geleverd. Er is tenminste twee maal per jaar een uitreiking van de Bachelorbul: in augustus en in maart.
- 2) Studenten die op korte termijn hun Bachelorexamen in de psychologie denken af te ronden, dienen een formulier 'aanvraag Bachelor examen' in bij het Onderwijs Servicecentrum.
- 3) Studenten die deel willen nemen aan de officiële uitreiking vragen het bachelorexamen ten minste twee maanden vóór de uitreiking aan. Het Onderwijs Servicecentrum maakt na de aanmelding een concept-dossier waarin eventueel ontbrekende studieresultaten staan vermeld, en stuurt dit aan de student. De student heeft tot de laatste (werk)dag van de maand waarin hij/zij wil afstuderen de tijd om de ontbrekende resultaten bij het Onderwijs Servicecentrum in te (laten) leveren.
- 4) Het Onderwijs Servicecentrum verwerkt de resultaten in het studie-voortgangssysteem. Een student kan afstuderen als hij/zij de propedeuse heeft behaald, de verplichte vakken heeft afgelegd, 180 punten zijn geregistreerd en als de student aan zijn/haar inschrijvings- en betalingsverplichting heeft voldaan. Het Onderwijs Servicecentrum controleert op de laatste (werk)dag van de maand waarin de student wil afstuderen of aan al deze eisen is voldaan.
- 5) Uiterlijk twee weken vóór de uitreiking wordt aan de student de uitnodiging verzonden voor de officiële uitreiking van de Bachelordiploma met de tijd en de plaats.
- 6) Als een student niet aan de officiële uitreiking wil/kan deelnemen dient dit gemeld te worden bij de Onderwijsbalie Psychologie, uiterlijk 2 weken voor de uitreiking. In dit geval kan het Bachelordiploma afgehaald worden bij het Onderwijs Servicecentrum vanaf een dag na de officiële uitreiking.

Paragraaf 3- Procedure masterexamens Psychologie

- 1) Het masterdiploma wordt gedateerd op de laatste (werk)dag van de maand waarin de laatste studieprestatie is geleverd. De officiële uitreiking van de diploma's wordt vier maal per jaar georganiseerd (zie overzicht master-examendata).
- 2) Studenten die op korte termijn hun Masterexamen in de psychologie denken af te ronden, dienen zes weken voor de afstudeerdatum (dus niet de datum van de uitreiking) een formulier 'aanvraag Master examen' in bij het Onderwijs Servicecentrum.

- 3) Het Onderwijs Servicecentrum maakt na de aanmelding een concept-dossier waarin eventueel ontbrekende studieresultaten staan vermeld, en stuurt dit aan de student per post of email. De student heeft tot de laatste (werk)dag van de maand waarin hij/zij wil afstuderen de tijd om de ontbrekende resultaten bij het Onderwijs Servicecentrum in te (laten) leveren.
- 4) Het Onderwijs Servicecentrum verwerkt studieresultaten in het studievoortgangssysteem. Een student kan afstuderen als de verplichte vakken zijn afgerond, 60 punten zijn geregistreerd en als de student aan zijn/haar inschrijvings- en betalingsverplichting heeft voldaan.
- 5) Het Onderwijs Servicecentrum controleert op de laatste (werk)dag van de maand waarin de student wil afstuderen of aan al deze eisen is voldaan.
- 6) Uiterlijk twee weken vóór de uitreiking wordt aan de student de uitnodiging verzonden voor de officiële uitreiking van de Masterdiploma.
- 7) Als een student niet aan de officiële uitreiking wil/kan deelnemen dient dit gemeld te worden bij het Onderwijs Servicecentrum, uiterlijk 2 weken voor de uitreiking. In dit geval kan het Masterdiploma afgehaald worden bij het Onderwijs Servicecentrum vanaf een dag na de officiële uitreiking.

Bijlage 7 – Masterthesis: structuur van de universitaire begeleiding en handelwijze bij een (herhaald) onvoldoende resultaat

1. Structuur van de universitaire begeleiding

Er zijn minimaal vijf feedbackmomenten in de begeleiding die een student vanuit de universiteit krijgt bij het schrijven van de masterthese. Die momenten hebben betrekking op ingeleverde (tussen)producten:

1. Inleiding
2. Methode
3. *Onderzoeksvorstel, voorzien van een realistische tijdsplanning; na goedkeuring door universitaire begeleider wordt universitaire meezeer geraadpleegd.*
4. Resultaten
5. Discussie
6. *Conceptversie masterthese; na goedkeuring door universitaire begeleider wordt universitaire meezeer geraadpleegd.*

Afspraken over deze feedbackmomenten worden aan het begin van het traject van de masterthese gemaakt tussen de universitaire scriptiebegeleider en de student. Ook worden deadlines afgesproken voor de inlevering van tussen- en eindproducten. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

In gesprekken tussen de universitaire scriptiebegeleider en de student wordt aandacht besteed aan de tijdsplanning. De begeleider houdt in de gaten of de planning wordt gevolgd en laat, indien nodig, de student maatregelen nemen om de planning alsnog te halen of te wijzigen.

Een eventuele begeleider van buiten de universiteit (bijv. van de instelling waar het onderzoek plaatsvindt) speelt een adviserende rol bij de beoordeling van de eindversie van de masterthese (zie 4.11.5). De universitaire thesisbegeleider bepaalt op basis van eigen universitaire criteria het eindcijfer, na consultatie van een universitaire meezeer. De beoordelingscriteria zijn opleidingsbreed overeengekomen en digitaal beschikbaar op de website van onze masteropleidingen. De beoordelaars (inclusief de eventuele externe begeleider) gebruiken voor de beoordeling een beoordelingsformulier en volgen een beoordelingsprocedure (zie ook 4.11.6).

2. Handelwijze bij een (herhaald) onvoldoende resultaat

Wat betreft het onderzoeksvorstel:

- Pas als eerste (i.e. universitaire) begeleider het onderzoeksvorstel heeft goedgekeurd, gaat dit door naar de universitaire meezeer.
- Als het onderzoeksvorstel na twee feedbackmomenten nog steeds onvoldoende is in de ogen van de eerste begeleider, wordt dit gemeld aan de scriptiecoördinator van de betreffende masterspecialisatie. Vervolgens wordt een deadline aan de student gesteld voor het inleveren van een voldoende onderzoeksvorstel. De begeleider geeft in dit geval *schriftelijk* aan wat er minimaal aangepast moet worden om voldoende te zijn.
- Indien het onderzoeksvorstel nog steeds onvoldoende is na de deadline, kan de scriptiecoördinator bepalen dat de student met een nieuwe scriptie moet starten bij een nieuwe begeleider.
- In gevallen waarbij het onderzoeksvorstel door de eerste begeleider als voldoende wordt beoordeeld, maar door de universitaire meezeer als onvoldoende, wordt geadviseerd zoveel mogelijk in onderling overleg een oplossing te vinden, indien nodig met tussenkomst van de coördinator of een tweede (universitaire) meezeer.
- In alle gevallen wordt op het moment van goedkeuring van onderzoeksopzet naast inhoudelijke feedback ook een kwalitatieve beoordeling uitgesproken (in termen van voldoende, ruim voldoende of goed) en schriftelijk vastgelegd. Dit tussenoordeel is gebaseerd op een (klein) deel van het totale product en biedt geen garanties voor een bepaald eindcijfer.

Wat betreft het eindproduct:

- Pas als eerste (i.e. universitaire) begeleider het eindproduct heeft goedgekeurd, gaat deze door naar de universitaire meezeer.
- Als het eindproduct na twee feedbackmomenten nog steeds onvoldoende is in de ogen van de eerste begeleider, wordt dit gemeld aan de scriptiecoördinator van de betreffende masterspecialisatie. Vervolgens wordt een deadline aan de student gesteld voor het inleveren van een voldoende eindproduct (herkansing). De begeleider geeft in dat geval *schriftelijk* aan wat er minimaal aangepast moet worden om voldoende te zijn. Het cijfer voor de herkansing zal maximaal een 6 bedragen.
- Indien het eindproduct nog steeds onvoldoende is na de deadline, kan de scriptiecoördinator bepalen dat de student met een nieuwe scriptie moet starten bij een nieuwe begeleider.
- Mochten er gronden zijn waarop begeleider van mening is dat de kans van slagen ook bij een nieuwe poging gering zal zijn, dan zal deze overleggen met de hoofdopleider van de betreffende masterspecialisatie over de te bewandelen paden.
- In gevallen waarbij het eindproduct door de begeleider als voldoende wordt beoordeeld, maar door de universitaire meezeer als onvoldoende, wordt geadviseerd zoveel mogelijk in onderling overleg een oplossing te vinden, indien nodig met tussenkomst van de hoofdopleider of een tweede (universitaire) meezeer.

BIJLAGE 8- INRICHTING VAN DE STUDIEBEGELEIDING BIJ DE OPLEIDING PSYCHOLOGIE

- 1) Studenten worden in september in groepen van 12 ingedeeld bij een tutor of mentor. De tutor/mentor voert in september individuele kennismakingsgesprekken met zijn groepsleden. Verspreid over het jaar zijn er 12 bijeenkomsten met de groep. In deze bijeenkomsten wordt aandacht besteed aan vier onderwerpen die van belang zijn bij het volgen van een opleiding aan een universiteit: studeren, een experiment opzetten, een voordracht houden en een essay schrijven. De onderwerpen en de opdrachten binnen het tutoraat zijn nauw verbonden met de inhoudelijke cursussen die de student op dat moment volgt. Naast academische vorming heeft het tutoraat nog een tweede doel: het bieden van ondersteuning, in het bijzonder in zake de bevordering van de studievoortgang. Deze doelstelling is nauw gekoppeld aan 'het bindend studieadvies' (BSA). Nadere informatie over het BSA, en over de maatregelen die in het kader van het BSA zijn genomen, wordt geleverd in hoofdstuk 7.
- 2) Het rooster van de opleiding is zo ingedeeld dat de eerste tentamens plaatsvinden in oktober. Studenten krijgen op dat moment dus al feedback over de eisen van de opleiding. In januari is de tweede tentamenronde. Op dit moment kunnen de vakken uit de eerste tentamenronde worden herkanst. De studieresultaten zijn de basis voor het eerste voortgangsadvies in december.
- 3) Gedurende de eerste twee jaar wordt informatie verzameld over de studievoortgang van studenten. (Zie hoofdstuk 7)

BIJLAGE 9- INSCHRIJVING VOOR CURSUSSEN IN DE BACHELOROPLEIDING

- 1) De student is verplicht zich voor alle cursussen en onderwijsvormen van cursussen, bij voorbeeld hoorcolleges en werkgroepen, in alle jaren in te schrijven binnen een door de opleiding vastgestelde tijdsperiode via uSis, met uitzondering van het eerste bachelorjaar. Alleen studenten die zich tijdig hebben aangemeld hebben recht op het volgen van het onderwijs.
- 2) Cursussen die niet verplicht zijn binnen een bepaald programma kunnen een beperking van het aantal deelnemers aangeven. Studenten worden toegelaten op volgorde van aanmelding.
- 3) Voor bachelorstudenten is voorafgaand aan elk semester een periode van inschrijving voor de onderwijseenheden van het komende semester. Voor masterstudenten is er een dagdeel voorafgaand aan het semesters waarop zij zich voor de onderwijseenheden van komend semester kunnen inschrijven.
- 4) Indien er sprake is van beperkte capaciteit van niet verplichte cursussen, hebben studenten die ingeschreven staan als bachelor- of masterstudent psychologie aan de Universiteit Leiden voorrang.
- 5) Bij bijzondere omstandigheden vindt een beoordeling plaats door een van de studieadviseurs. Alleen zij kunnen studenten alsnog toelaten tot een cursus, in overleg met desbetreffende docent. De Onderwijsbalie verstrekt een nieuwe deelnemerslijst. Alleen studenten van de deelnemerslijst kunnen resultaten behalen voor het betreffende vak.
- 6) De inschrijving voor cursussen staat los van de inschrijving voor tentamens. Studenten dienen zich, hoewel ze ingeschreven staan voor een cursus, desalniettemin in te schrijven voor een tentamen

BIJLAGE 10- DE ORDE TIJDENS STUDIEONDERDELEN

- 1) Na aanvang van de studieactiviteit worden geen studenten meer in de zaal toegelaten. Tijdens de eerste bijeenkomst van een studieonderdeel geeft de docent aan of bij de werkelijke aanvangstijd al of niet rekening zal worden gehouden met een academisch kwartier.
- 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 11 Procedure constructie- en beoordelingsrichtlijnen meerkeuze- en open-vraag(essay)-tentamens

1. Meerkeuze-tentamens of –tentamenonderdelen

1.1. De tentamenvragen

1.1.1. De vragen van het tentamen toetsen de leerdoelen van de cursus of het cursusdeel

1.1.2.. De vragen van het tentamen vormen een goede afspiegeling van de stof. Er wordt een *specificatietabel* (zie voorbeelden in bijlage 1) gebruikt voor een evenwichtige spreiding van de verschillende leerdoelen, waaronder vaardigheden en kennisdomeinen, over de tentamenvragen.

1.1.3. Om een minimale betrouwbaarheid van het tentamen te garanderen zal het aantal vragen minimaal het volgende zijn: 40 vragen bij 4 alternatieven per vraag, 60 vragen bij 3 alternatieve per vraag, 80 vragen bij 2 alternatieve per vraag⁴.

1.1.4. De kwaliteit van de gestelde vragen wordt intercollegiaal geëvalueerd binnen het docententeam dat het studieonderdeel verzorgt. (Een aanbeveling is bijvoorbeeld om elkaars vragen te maken en te becommentariëren)

1.1.5. Ter voorkoming van fraude is het verplicht:

- (1) de tentamens op naam te zetten, en
- (2) ten minste twee versies te gebruiken, met verschillende volgorde van items., die ‘om-en-om’ door de surveillant(en) worden uitgedeeld of, indien ‘om en om’ op naam geprint, op volgorde van naam worden uitgedeeld.

1.2. De tentamensleutel

1.2.1. De examinerator (meestal coördinator van een cursus) legt het juiste alternatief vast voor elke tentamenvraag in een tentamensleutel. Dit gebeurt in onderling overleg met tenminste één andere examinerator (het zogenaamde '4-ogen-principe'). Het verdient aanbeveling om hier *alle* docenten van een cursus bij te betrekken

1.2.2. Ten laatste twee weken voor het tentamen levert de examinerator de tentamenversies in, samen met de voorlopige (zie 1.2.3) tentamensleutels en zak/slaag-drempel (zie richtlijn in bijlage 2), bij het Onderwijs Service Centrum (OSC), ondertekend door haar/hemzelf en een tweede examinerator.

1.2.3. Tentamens of tentamenonderdelen met meerkeuzevragen worden door het ICLON geanalyseerd. De psychometrische informatie wordt door de examineratoren gebruikt om:

- de sleutel zo nodig aan te passen (bijv. indien bepaalde vragen problemen opleverden), waarna een of meerdere nieuwe ICLON-analyses volgen, totdat er geen aanpassing meer nodig geacht wordt;
- de kwaliteit van de toetsing te verbeteren voor toekomstige afnamen.

1.3. Archivering

De uiteindelijke tentamensleutels, worden samen met de eerste *en* uiteindelijke gewijzigde ICLON-analyses en de cijferlijsten ingeleverd en gearchiveerd bij het OSC.

2. Open-vraag(essay)-tentamens of –tentamenonderdelen

⁴ van Berkel, H., Bax, A., & Joosten-ten Brinke, D. (2006, 3e geheel herziene druk 2014) Toetsen in het Hoger Onderwijs Bohn, Stafleu, Van Loghum, Houten, p. 118.

2.1. *De tentamenvragen:* zie 1.1.1-1.1.3.

2.1.2. Bij essay-vragen dient aangegeven te worden hoe uitgebreid het antwoord van de student moet zijn.

2.2. *Modelantwoorden*

2.2.1. De examinerator (meestal coördinator van een cursus) expliciteert, in onderling overleg met tenminste één andere examinerator, voor elke tentamenvraag een modelantwoord, waarin minstens de vereiste antwoordelementen opgenomen worden, eventueel aangevuld met voor elke element de wijze van becijfering en eventuele weging.

2.2.2. Ten laatste twee weken voor het tentamen levert de examinerator samen met de tentamenvragen de modelantwoorden in bij het OSC, ondertekend door haar/henzelf en een tweede examinerator.

2.2.3. Omdat het praktisch vaak niet uitvoerbaar is om de tentamens te laten beoordelen door meer dan één beoordelaar, zal een tweede beoordelaar minimaal een steekproef beoordelen aan de hand van de modelantwoorden. Als er grote afwijkingen blijken te zijn, bijvoorbeeld > 1 punt (op schaal van 1-10) per kandidaat uit de steekproef, moeten tekortkomingen in de modelantwoorden worden weggenomen, in overleg tussen de beoordelaars. Om dergelijke tekortkomingen tijdig op te sporen verdient het aanbeveling om een 'pre-beoordeling' uit te voeren van een subset tentamens voordat de echte beoordeling aanvangt.

2.3. *Archivering*

De (eventueel aangepaste) antwoordmodellen worden samen met de beoordeelde tentamens en de cijferlijsten ingeleverd en gearhiveerd bij het OSC.

3. **Andere tentamenvormen**

De procedure voor andere tentamenvormen (essays, schrijven van recensies van literatuur, schrijven van onderzoeksplannen, presenteren van onderzoeksposters, mondelinge presentaties, etc.) volgt in 2014-2015

4. **Toezicht door de examencommissie**

De examencommissie houdt toezicht op de beoordelingsrichtlijnen, zoals vastgelegd in haar nadere regels en richtlijnen (NRR), door middel van steekproeven van de tentamenvragen, tentamensleutels en modelantwoorden, en door de doorlopende signalerende functie van de opleidingscommissie (o.a. tentamenevaluaties) en de inspectie van zak/slaag-percentages.

BIJLAGE 12- MODEL JAARVERSLAG ACADEMISCH JAAR EXAMENCOMMISSIE

<p>JAARVERSLAG ACADEMISCH JAAR 20..-20..</p> <p>van de EXAMENCOMMISSIE van de opleiding</p> <p>.....</p>
--

CROHO nummer(s) van de opleiding(en) die ressorteren onder de examencommissie
Samenstelling examencommissie: Door de ex. cie. gekozen voorzitter	Artikel .. Faculteitsreglement
Lid 1	..
Lid 2	..
Lid 3	..
Lid 4	..
Ambtelijk secretaris:	..
Benoemingstermijn van de leden:	Drie jaar.
Aantal vergaderingen examencommissie	..
Onderwijs- en Examenregeling(en) van de opleiding(en)	Vastgesteld door FB op 24 juni 2010
'Regels en richtlijnen' van de examencommissie (ex artikel 7.12 WHW)	Vastgesteld op ... Gepubliceerd in
Totaal aantal studenten:	Zie Opleidingsjaarverslag 20..-..
Aantal uitgereikte diploma's:	
CROHO
CROHO
Procedure van aanwijzing van de examinatoren in de opleiding(en)	..
Toetsbeleid van Faculteit is vastgesteld door FB na FR op: Kernelementen toetsbeleid:	..
Toetsplan voor opleiding CROHO is vastgesteld door Instituutsbestuur op: Kernelementen:	
Plagiaatpreventie door: Aantal gevallen geconstateerd plagiaat: Overzicht van genomen maatregelen:	Verplicht gebruik van Ephorus.
Andere fraude: aantal gevallen: Vormen: Overzicht van genomen maatregelen:
Aantal klachten ingediend door studenten bij de examencommissie (ex art. 7.12 b lid 4 WHW)	..
Aantal studenten aan wie toestemming verleend is om een door de student zelf samengesteld onderwijsprogramma te volgen:	..
Aantal studenten dat bij het College van Beroep voor de Examens een bezwaarschrift/beroepschrift heeft ingediend n.a.v. een klacht over een tentamen of examen	
Aantal studenten aan wie vrijstellingen verleend zijn voor het afleggen van één of meer tentamens	..
Aantal studenten aan wie verlenging is verstrekt van de	..

geldigheidsduur van een met goed gevolg afgelegde tentamen:	
Aantal studenten aan wie toestemming is verleend een tentamen af te leggen op andere wijze dan in de onderwijs- en examenregeling voorzien:	..
Aantal studenten voor wie bepaald is dat een tentamen in de openbaarheid wordt afgenomen, in afwijking van het bepaalde in de onderwijs- en examenregeling:	..
Aantal studenten aan wie vrijstelling is verleend van de verplichting tot deelnemen aan praktische oefeningen:	..
Aantal studenten bij wie toegang is verleend tot onderdelen van het afsluitend examen voordat deze het propedeutisch examen met goed gevolg heeft afgelegd:	..
Aantal studenten bij wie door de examencommissie vastgesteld is dat het bewijs is geleverd van voldoende beheersing van de Nederlandse taal, dan wel vrijstelling is verleend van die toegangseis voor de post-propedeutische fase van de opleiding(en) :	..
Aantal studenten aan wie een verklaring is afgegeven met vermelding van aantal behaalde tentamens , studenten die het getuigschrift van het afsluitend examen niet behaald hebben:	..
Aantal BSA negatieve adviezen, namens examencommissie uitgebracht: CROHO: CROHO:	... negatieve adviezen (= ..%) ... negatieve adviezen (= ..%)
Terugblik op aandachtspunten van de Examencommissie uit het afgelopen academische jaar 20..-20.. (Hoofdthema: zorg met betrekking tot de borging van de kwaliteit van examens en tentamens in de opleiding(en); vaststelling van richtlijnen en aanwijzingen (binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling) m.b.t. beoordeling en vaststelling van uitslag van tentamens.) Terugblik:	
Conclusies en actiepunten voor het huidige academische jaar 20..-20.. (Wat de examencommissie in het huidige academische jaar gaat aanpakken, op welke punten er aanleiding is voor nader onderzoek en nader beleid, en welke onderwerpen aandacht op langere termijn vragen.) Conclusies en actiepunten:	

Dit jaarverslag van de Examencommissie is:	
Geconcipeerd door:	De ambtelijk secretaris van de examencommissie ..
Besproken in de Examencommissie op:	..
Vastgesteld door de Examencommissie op:	