

**Rotterdam School of Management
Erasmus University**

**Master of Science in Business Administration
Parttime Master in Management Programma
(pMiM)**

**Examenreglementen
2020 – 2021**

Eindredactie

mr. C.M. Dirks –van den Broek
Secretaris Examencommissie RSM – EUR
Rotterdam School of Management, Erasmus University

Postadres: Postbus 1738, 3000 DR ROTTERDAM
Bezoekadres: Burg. Oudlaan 50, Mandeville Building T5-41, Rotterdam
E-mail: ec@rsm.nl

© RSM Erasmus University, Rotterdam, 31 augustus 2020

Inhoudsopgave	2
I. De Onderwijs- en Examenregeling (OER) van MScBA – part time Master in Management programma (pMiM) 2020 – 2021	3
Preambule:	3
Paragraaf 1 – Algemene bepalingen	3
Paragraaf 2 – Opbouw van de studie	4
Paragraaf 3 – Toelating	5
Paragraaf 4 – Afleggen van tentamens	6
Paragraaf 5 – Tentamenuitslag	7
Paragraaf 6 – Uitslag van het examen	8
Paragraaf 7 – Slotbepalingen	8
Bijlage Deeltijd Pre-master Programma ten behoeve van de MScBA-opleiding - pMiM	10
II. Regels en Richtlijnen (R&R) van MScBA – parttime MiM programma 2020 – 2021	11
Preambule	11
Paragraaf 1 – Algemene bepalingen	11
Paragraaf 2 – Vrijstellingen	12
Paragraaf 3 – Orderegels met betrekking tot tentamens, examens en fraude	13
Paragraaf 4 – Het afnemen van tentamens en examens en de beoordeling	15
Paragraaf 5 – De Masterscriptie	16
Paragraaf 6 – Het afsluitend examen	17
Paragraaf 7 – Slot- en overgangsbepalingen	18
III. Rechtsbescherming: beroep, bezwaar en klachten	19
Beroepsprocedure	19
Bezwaarschriftprocedure	19
RSM Klachtenprotocol onderwijs en tentamens	20

I. De Onderwijs- en Examenregeling (OER) van MScBA – part time Master in Management programma (pMiM) 2020 – 2021

Preambule:

Overeenkomstig artikel 7.13, lid 1 juncto artikelen 9.15, lid 1 sub a., 9.18, lid 1 sub a. en 9.38 sub a. van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), stelt de Decaan RSM de Onderwijs en Examenregeling en de wijzigingen daarvan vast, met instemming van de Faculteitsraad en de Opleidingscommissie met betrekking tot onderdelen van de regeling overeenkomstig hun wettelijke instemmingsrechten. De vaststelling van de regeling of de wijzigingen daarvan geschiedt gehoord de adviezen van de Examencommissie, de Faculteitsraad en de Opleidingscommissie.

De Onderwijs- en Examenregeling wordt jaarlijks gewijzigd naar aanleiding van wetswijzigingen dan wel andere ontwikkelingen en beleidswijzigingen. De vastgestelde wijzigingen treden doorgaans in werking met ingang van het nieuwe academisch jaar. Ongewijzigde onderdelen behouden hun rechtskracht.

De Onderwijs- en Examenregeling bevat adequate en heldere informatie over de opleiding.

Paragraaf 1 – Algemene bepalingen

artikel 1.1 – Toepasselijkheid van de regeling

Deze Onderwijs- en Examenregeling (OER) is van toepassing op het onderwijs en het examen van de masteropleiding Business Administration (Isat code 60644), Nederlandstalige parttime Master in Management programma van Rotterdam School of Management Erasmus University, verder te noemen: de opleiding.

artikel 1.2 – Doel van de opleiding

Met de opleiding wordt beoogd uit beroepservaring en vooropleiding verkregen kennis, vaardigheid en inzicht op het gebied van de Bedrijfskunde zodanig te verbreden en verdiepen, dat de afgestudeerde in staat is tot een wetenschappelijk en maatschappelijk verantwoorde beroepsuitoefening als bedrijfskundige en in aanmerking komt voor een eventuele vervolgopleiding tot o.a. wetenschappelijk onderzoeker.

artikel 1.3 – Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *Wet*: de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek;
- b. *Regels en richtlijnen*: de regels, richtlijnen en aanwijzingen van de examencommissie als bedoeld in artikel 7.12b van de wet;
- c. *Examen*: het bachelorexamen van de opleiding zijnde het totaal der tentamens van de tot de opleiding behorende onderwijseenheden als bedoeld in artikel 7.10 van de wet;
- d. *Examenonderdeel*: een onderwijseenheid of vak van de opleiding;
- e. *Tentamen*: aan elke onderwijseenheid of vak van de opleiding is een tentamen verbonden. Elk tentamen omvat een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student alsmede de beoordeling van de uitkomst van dat onderzoek. Een tentamen kan uit meer dan één toets bestaan;
- f. *Toets*: In het algemeen is er een onderscheid te maken tussen een *schriftelijke toets* en andere toetsen die *niet* vallen onder het begrip schriftelijke toets¹:
 - Een schriftelijke toets is een plenaire individuele toets (in een tentamenzaal op de campus of op afstand) al dan niet digitaal, die binnen een tijdsbestek van maximaal drie uur moet worden afgelegd met open en/of mc-vragen). Tijdens een schriftelijke toets is het niet toegestaan om ander materiaal, apparatuur (calculator, mobiel) of bronnen (zoals boeken, aantekeningen) te gebruiken dan door de examinerator vooraf (via Canvas) expliciet is toegestaan en als dit expliciet staat vermeld op het tentamenvoorblad;
 - De volgende toetsen worden gerekend tot de niet-schriftelijke toetsen:
 - een individuele opdracht zoals een case, een essay, een *take home exam* of een scriptie²;
 - een groepsopdracht (zoals een team assignment);
 - een stage;
 - een mondelinge toets;
 - een presentatie;
 - een praktische oefening;
 - participatie.
- g. *EC*: afkorting van “European Credit” en staat voor studiepunt als bedoeld in artikel 7.4 van de Wet. Eén EC staat gelijk aan 28 uren studie;
- h. *Student*: degene die is ingeschreven aan de universiteit voor het volgen van het onderwijs en/of het afleggen van de tentamens en de examens van de opleiding; voor de verdere toepassing van dit reglement worden hieronder ook de als extraneus ingeschrevenen verstaan;
- i. *Examencommissie*: de in artikel 7.12 van de Wet bedoelde commissie ten behoeve van het afnemen van

¹ Het verschil tussen een schriftelijke en andere toetsvormen is bijvoorbeeld van belang voor het aantal herkansingen, zie artikel 4.1 OER of voor orderegels zoals in Paragraaf 3 van de R&R.

² Opdrachten met een tijdsbestek van 3 uur of minder worden gerekend tot de schriftelijke toetsen.

- examens en ten behoeve van de organisatie en de coördinatie van de tentamens van de opleiding;
- j. *Studiejaar*: het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daaropvolgende jaar;
 - k. *Decaan*: hoofd of Rotterdam School of Management, Erasmus University;
 - l. *Opleidingsdirecteur*: de in artikel 9.17, lid 1 van de Wet bedoelde opleidingsdirecteur. Deze functie wordt bekleed door de Onderwijsdecaan als bedoeld in artikel 7 van het Faculteitsreglement 2017;
 - m. *Academic Director*: degene die door de Opleidingsdirecteur is aangewezen om leiding te geven aan de bacheloropleiding in termen van profilering, inhoud, kwaliteit, uitvoering en evaluatie;
 - n. *Faculteit*: Rotterdam School of Management, Erasmus University (afgekort als RSM);
 - o. *Wetenschappelijk personeel*:
 - de leden van de wetenschappelijke staf van de faculteit;
 - de assistenten-in-opleiding van de faculteit;
 - het overig wetenschappelijk personeel;
 - p. *Wetenschappelijke staf*:
 - de hoogleraren van de faculteit;
 - de universitaire hoofddocenten van de faculteit;
 - de universitaire docenten van de faculteit.
 - q. *Studentenadministratie*: Studentenadministratie van de Erasmus Universiteit, Team Studievoortgang en Diplomering.

artikel 1.4 – Graad

1. Aan degene die het afsluitend examen van de opleiding met goed gevolg heeft afgelegd, wordt door het College van Bestuur de graad *Master of Science in Business Administration* (MScBA) verleend.
2. De verleende graad wordt op het getuigschrift van het examen aangetekend.

artikel 1.5 – De taal van het onderwijs en de examens

1. Het onderwijs wordt gegeven en de tentamens worden afgenomen in het Nederlands. Een uitzondering hierop vormen gastcolleges die door een buitenlandse docent worden verzorgd en studiematerialen en onderwijsmiddelen die alleen in het Engels beschikbaar zijn (bijv. literatuur, databases, digitale onderwijs tools, etc.).
2. Indien de specifieke aard, de inrichting of de kwaliteit van het onderwijs dan wel de herkomst van de studenten daartoe noodzaakt, kan van het eerste lid worden afgeweken, overeenkomstig de door het College van Bestuur vastgestelde gedragscode.
3. Indien van het eerste lid wordt afgeweken, dan wordt dit vooraf, bij voorkeur in de course manual, bekend gemaakt. De Examencommissie kan nadere regels stellen met betrekking tot de taal van het onderwijs en de examens.

artikel 1.6 – Verplichte deelname onderwijsactiviteiten

1. Het meeste onderwijs bestaat uit kleinschalig onderwijs zodat studenten op de best mogelijke manier kennis, vaardigheden en attitudes kunnen verwerven. Uitgangspunt is dan ook dat de studenten deelnemen aan alle activiteiten.
2. Indien studenten door bijzondere omstandigheden verhinderd zijn aan bepaalde onderwijsactiviteiten deel te nemen, dienen zij dit vooraf aan de desbetreffende docent te melden. In dergelijke gevallen kan de docent, onverminderd de regels die van toepassing zijn op het geven en beoordelen van tentamens van bepaalde vakken, alternatieve activiteiten toewijzen.

artikel 1.7 – Evaluatie van het onderwijs

1. De Opleidingsdirecteur draagt zorg voor de evaluatie van het onderwijs.
2. De Opleidingsdirecteur stelt de faculteitsraad en de opleidingscommissie ervan op de hoogte op welke wijze en met welke regelmaat de onderdelen van het curriculum worden geëvalueerd.
3. De Opleidingsdirecteur stelt de Faculteitsraad en de Opleidingscommissie op de hoogte van de uitkomsten van de evaluatie, de voorgenomen aanpassingen naar aanleiding hiervan en het effect van daadwerkelijke aanpassingen.

Paragraaf 2 – Opbouw van de studie

artikel 2.1 – Voltijds / deeltijds

Binnen het kader van de wet wordt de opleiding deeltijds verzorgd.

artikel 2.2 – Studielast en studeerbaarheid

1. De opleiding heeft een studielast van 60 EC.
2. De vakken en de toetsen zijn zodanig georganiseerd dat de opleiding in twee jaar afgerond kan worden.

3. Met het oog op de studeerbaarheid van de opleiding, is de werklust van de opleiding gelijkmatig over de duur verdeeld. Het is daarom niet toegestaan om meer vakken binnen een blok te doen dan gepland. De Examencommissie kan talentvolle studenten op verzoek vrijstellen van deze regel.

artikel 2.3 – Examenonderdelen van de opleiding

1. De examenonderdelen van de opleiding is als volgt:

Examenonderdelen:	EC
Strategic Management	4
Business Analytics	6
Entrepreneurial Challenge	2
Decision Science & Operations	6
Corporate Governance	4
Consultancy Project	6
Your Future Career	1
Marketing Management	4
Business & Psychology	4
Accounting	3
Corporate Finance	3
Research Clinic	1
Master scriptietraject: <i>scriptievoorstel</i> <i>scriptie</i> <i>mondelinge verdediging</i>	16

2. De nadere beschrijvingen van de in het eerste lid genoemde examenonderdelen inclusief de verplichte practica, opgenomen in de Canvas Course Guide en/of de course manuals van de opleiding, maken integraal deel uit van deze OER, onverminderd de overige bepalingen in deze regeling.

artikel 2.4 – Ontheffing verplichte practica

Van de verplichting tot het deelnemen aan practica kan door de Examencommissie in bijzondere gevallen zoals een functiebeperking, vrijstelling worden verleend. In dat geval kan de Examencommissie bepalen dat de practica op een andere, door haar te bepalen wijze, worden verricht.

artikel 2.5 – Vrijstelling examenonderdelen

Er worden in principe geen vrijstellingen voor examenonderdelen verleend.

Paragraaf 3 – Toelating

artikel 3.1 – toelatingseisen en bewijs van toelating³

- Met inachtneming van de bij of krachtens wet gestelde regels inzake toelating en inschrijving, geldt als toelatingseis het bezit van een bewijs van toelating voor de opleiding.
- Door of namens het College van Bestuur wordt een bewijs van toelating verstrekt aan degene die
 - in het bezit is van het getuigschrift van een in Nederland geaccrediteerde universitaire bacheloropleiding met minimaal 20 EC in kwalitatieve en kwantitatieve onderzoeksmethoden en statistiek, waarvan minstens 10 kwantitatief en/of statistiek, waarbij het gewogen (eind)gemiddelde voor de bacheloropleiding minstens een 7 is.
 - het pre-masterprogramma als bedoeld in de bijlage van deze regeling met goed gevolg binnen twee jaar heeft afgerond.
- Indien het College van Bestuur een maximaal aantal voor de opleiding in te schrijven personen heeft vastgesteld, geldt als extra toelatingseis dat dit aantal door de toelating niet wordt overschreden.

³ Toelatingseisen voor het studiejaar 2021 - 2022 worden in oktober 2020 bekend gemaakt op de toelatingpagina's op de RSM-website. Deze eisen maken onderdeel uit van de OER. RSM verwacht dat alle aanmelders via de opleidingsspecifieke toelatingpagina's op de RSM-website op de hoogte zijn van de nieuwste inhoud met betrekking tot de toelatingseisen, het aanmeldingsproces en deadlines en dat zij regelmatig de inhoud controleren op (onvoorziene) wijzigingen. Kijk daarom op de website van RSM voor de laatste informatie.

Paragraaf 4 – Afleggen van tentamens

artikel 4.1 – Tijdvakken en frequentie tentamens; tentamenrooster; herkansingen en extra tentamengelegenheden

1. Tot het afleggen van schriftelijke toetsen van de examenonderdelen als bedoeld in artikel 2.3 wordt per studiejaar tweemaal de gelegenheid gegeven: de algemene reguliere toets en een algemene herkansing. Indien geen enkele student zich binnen de reguliere aanmeldperiode voor een herkansing heeft aangemeld, kan de herkansing door of namens de Opleidingsdirecteur geannuleerd worden.
2. Tentamens die op andere wijze dan schriftelijk worden afgelegd kunnen ten minste éénmaal per studiejaar worden afgelegd. Indien een examenonderdeel echter alleen wordt getoetst door middel van een niet-schriftelijke toets – middels een toets met een tijdsbestek van meer dan drie uur – dan is een *redelijke verbeteroptie*⁴ vereist.
3. Alleen studenten die de Masterscriptie indienen vóór de inleverdeadline van de eerste kans zoals aangekondigd door het betreffende programma, komen in aanmerking voor het indienen van een herkansingsversie voor de deadline in augustus.
4. Studenten die bij de eerste gelegenheid het scriptievoorstel niet met een voldoende hebben behaald, krijgen een nieuwe poging aangeboden waarvoor de indieningstermijn is vastgesteld op ten minste twee weken na de datum van publicatie van de resultaten van de eerste gelegenheid.
5. Met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid, kan de student in hetzelfde studiejaar een met goed gevolg afgelegd schriftelijk tentamen opnieuw afleggen indien in het officiële tentamenrooster een herkansingsmogelijkheid is voorzien. Het resultaat van de toets wordt bepaald op basis van het *hoogst behaalde toetsresultaat*.
Zolang een student nog niet alle examenonderdelen van de opleiding heeft behaald, kan de student het cijfer van een behaald examenonderdeel in een volgend studiejaar verbeteren; in dat geval moet de student het hele examenonderdeel – inclusief alle toetsen – opnieuw doen. Het eindresultaat van het examenonderdeel wordt bepaald op basis van het hoogst behaalde resultaat. Bij een herkansing geldt dat als de te bestuderen stof voor een vak is gewijzigd, de nieuwe stof bestudeerd moet worden.
6. In het geval een examenonderdeel in een bepaald studiejaar voor het laatst wordt aangeboden, worden de bij het vak behorende toetsen in het daaropvolgende studiejaar nogmaals aangeboden: schriftelijke toetsen minimaal twee keer, overige toetsen minimaal één keer. Indien een toets niet nogmaals aangeboden kan worden wegens de aard van de toets dan wordt op een alternatieve wijze getoetst met inachtneming van de gestelde leerdoelen van het examenonderdeel. In afwijking van het voorgaande lid kunnen reeds behaalde examenonderdelen dan niet meer herkanst worden.
7. Onverminderd geldende regelingen met betrekking tot een examenvrije periode en met inachtneming van de overige bepalingen van deze regeling alsmede de richtlijnen van de Examencommissie, stelt de opleidingsdirecteur voor aanvang van het studiejaar een rooster van de schriftelijke toetsen vast. In geval van dringende bijzondere omstandigheden kan de opleidingsdirecteur het rooster gedurende het studiejaar wijzigen, mits de wijziging tijdig, doch uiterlijk voor aanvang van de aanmeldingstermijn van de betreffende tentamenperiode is bekendgemaakt via de website van de opleiding en via SIN-Online.
8. In bijzondere gevallen kan de Examencommissie, op verzoek van de student, besluiten dat in afwijking van het rooster van schriftelijke toetsen hem een extra tentamengelegenheid wordt geboden.
9. Indien ten aanzien van een tentamen in deze regeling niet is aangegeven hoeveel malen per studiejaar het afgelegd kan worden, omdat dat tentamen betrekking heeft op een onderdeel dat niet in de opleiding wordt onderwezen, is het daaromtrent in de daarvoor geldende OER bepaalde van toepassing behoudens een hiervan afwijkende beslissing van de Examencommissie, met dien verstande, dat het tentamen ten minste éénmaal per studiejaar afgelegd moet kunnen worden.

artikel 4.2 – Wijze van tentamineren

1. De tentamens van de opleiding worden afgenomen op de wijze als beschreven in artikel 1.3 sub e. en f. Bovendien mogen aanwezigheidsverplichtingen voorgeschreven worden om in aanmerking te komen voor een beoordeling indien dit goed door de examinerator is gemotiveerd en gepubliceerd in de course manual. De Examencommissie kan op verzoek van de examinerator uitzonderingen toestaan.
2. Indien de Examencommissie bepaalt dat de wijze van tentamineren als bedoeld in het vorige lid anders zal zijn, dan maakt zij dat zo mogelijk uiterlijk twee maanden voordat het tentamen wordt afgenomen aan de studenten bekend.
3. De nadere uitwerkingen van de wijze van tentamineren als bedoeld in het eerste lid, opgenomen in de meest recente versie van de Canvas course manual per examenonderdeel van de opleiding, maken integraal deel uit van deze OER, onverminderd de overige bepalingen in deze regeling.
4. In bijzondere gevallen kan de Examencommissie, op verzoek van de student, besluiten dat wordt afgeweken van het bepaalde in het eerste lid.
5. Aan een student met een aantoonbare functiebeperking zoals een lichamelijke of psychische aandoening of een leerprobleem waardoor het vermogen om te studeren wordt beïnvloed, wordt in redelijkheid de

⁴ De exacte inhoud van de verbeteroptie (bijvoorbeeld regels omtrent toepasbaarheid van optie, alleen voor onvoldoende gemaakte toetsen, bodemregel vereiste, een maximaal haalbaar cijfer, aftrek van punten) is ter beoordeling van de examinerator. De examinerator dient de regels voor een verbeteroptie op te nemen in de course manual.

gelegenheid geboden de toetsen op een zoveel mogelijk aan de individuele beperking aangepaste wijze af te leggen. De Examencommissie stelt de aanpassing van de tentaminering vast nadat zo nodig deskundig advies is ingewonnen.

artikel 4.3 – Mondelinge toets

1. Mondeling wordt niet meer dan één persoon tegelijk getentamineerd, tenzij de Examencommissie anders heeft bepaald.
2. Het mondeling afnemen van een toets is openbaar, tenzij de Examencommissie of de desbetreffende examinator in een bijzonder geval anders heeft bepaald, dan wel de student daartegen bezwaar heeft gemaakt.
3. Een mondelinge toets wordt in principe in het bijzijn van een tweede examinator afgelegd. Indien een mondelinge toets door slechts één examinator wordt afgenomen dan dient een video en/of een audio-opname gemaakt te worden. De Examencommissie zal de video en/of audio-file gedurende twee jaar na de beoordeling bewaren, of zeven jaar indien het de Research Training/Bachelor Scriptie betreft.

artikel 4.4 – Verplichte volgorde examenonderdelen

1. Indien het scriptievoorstel als bedoeld in artikel 2.3, lid 1 niet is behaald of niet tijdig is ingeleverd, mag de student het scriptietraject niet verder vervolgen en moet het traject het volgende Academisch Jaar opnieuw van voor af aan afgelegd.
2. In individuele bijzondere gevallen kan de Examencommissie op verzoek van de student beslissen dat van het vorige lid wordt afgeweken, na overleg met de studieadviseur en de betreffende examinatoren.

Paragraaf 5 – Tentamenuitslag

artikel 5.1 – Vaststelling, bekendmaking en registratie tentamenuitslag; nakijktermijn

1. Zo spoedig mogelijk na een toets of tentamen als bedoeld in artikel 1.3 sub e. en f. van deze regeling stelt de examinator de uitslag vast. De volgende termijnen zijn van toepassing:
 - a. De uiterste termijn voor voorlopige cijfers is 20 werkdagen na de toets of tentamen. De voorlopige cijfers worden gecommuniceerd via SIN Online of CANVAS grade centre;
 - b. De uiterste termijn voor de registratie van de definitieve cijfers in OSIRIS is 40 werkdagen na de toets of tentamen;
 - c. Indien binnen een periode van 45 werkdagen de herkansing van een toets of tentamen plaats vindt dan is de uiterste termijn voor bekendmaking en registratie van de definitieve cijfers 10 werkdagen voor de herkansing.⁵
2. In afwijking van het eerste lid dienen het scriptievoorstel en de scriptie binnen twee weken na indiening te zijn beoordeeld
3. In afwijking van het eerste lid stelt de examinator terstond na het afnemen van een mondelinge toets de uitslag vast en reikt de student een desbetreffende schriftelijke verklaring uit.
4. In geval van overmacht kan de Examencommissie afwijking van de in de vorige leden genoemde termijnen toestaan.
5. De Studentenadministratie controleert of de nakijktermijn als bedoeld in het vorige leden wordt nageleefd en geeft overschrijding van deze termijn tijdig door aan de Examencommissie.
6. De examinator brengt de uitslag onverwijld ter kennis van de Studentenadministratie, dat de student hiervan schriftelijk mededeling doet.
7. De Studentenadministratie draagt zorg voor de registratie van de uitslagen van examens of examenonderdelen. Dit bureau registreert tevens welke getuigschriften aan een student zijn uitgereikt. Over geregistreerde gegevens, met uitzondering van gegevens over uitgereikte getuigschriften, wordt aan anderen dan de student, de Examencommissie, de opleidingsdirectie, het College van Bestuur, de studieadviseur, de studentendecaan 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.
8. De bemoeienis van de Studentenadministratie als bedoeld in de vorige leden is onverminderd hetgeen ter zake is bepaald door het College van Bestuur.
9. De schriftelijke verklaring omtrent de uitslag van een tentamen bevat een mededeling over de wijze waarop de student beroep kan aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens.

artikel 5.2 – Geldigheidsduur behaalde examenonderdelen en verleende vrijstellingen

1. Tenzij anders vermeld, is de geldigheidsduur van behaalde vakken – inclusief elders afgelegde vakken die goedgekeurd zijn als onderdeel van het examenprogramma – en verleende vrijstellingen in principe onbeperkt.
2. In afwijking van het vorige lid en zolang het examen niet is behaald, kan de Examencommissie in overleg met de Academic Director de geldigheidsduur van een vak dat langer dan zes jaar geleden is behaald vervallen verklaren indien naar haar oordeel de kennis, het inzicht of de vaardigheden met betrekking tot het betreffende vak verouderd zijn. In dat geval kan de Examencommissie een vervangend vak aanwijzen dan wel een

⁵ Dit is het geval voor de herkansingen van B1 blok 4: de herkansingsdata zijn 4 weken na de reguliere schriftelijke toetsen.

aanvullende of vervangende toets opleggen, alvorens de student wordt toegelaten tot het afleggen van het examen.

3. Indien een vak wordt getoetst door middel van meer dan één toets, dan is de geldigheidsduur van elke toets beperkt tot het studiejaar waarin de toetsen zijn afgelegd. In bijzondere omstandigheden kan de Examencommissie op gemotiveerd verzoek van de examinator een afwijking van deze regel goedkeuren. Goedgekeurde afwijkingen moeten expliciet worden vermeld in de course manual.

artikel 5.3 – Nabespreking en inzage

1. Zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen vier weken na afloop van een schriftelijke toets vindt een plenaire nabespreking plaats. De examinator geeft dan een toelichting op het tentamen en biedt studenten de mogelijkheid om kennis te nemen van de vragen en opdrachten van het desbetreffende tentamen, alsmede van de standaardantwoorden en normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden. De examinator bepaalt de datum, tijd en de wijze waarop de nabespreking plaatsvindt. De nabespreking moet realistisch georganiseerd worden en kan plaatsvinden middels passende media zoals Canvas. Met het oog op een goede voorbereiding van de nabespreking, dient de examinator de tentamenvragen en de modelantwoorden zo snel mogelijk maar uiterlijk een week na het tentamen op Canvas te publiceren. Een examinator kan bij de Examencommissie een verzoek indienen om ontheven te worden van de publicatieplicht van de tentamenvragen wegens gewichtige redenen.
2. Zo spoedig mogelijk – of tegelijk met de nabespreking – doch uiterlijk binnen vier weken na de nabespreking (drie weken in geval van een B1 vak met het oog op het bindend studieadvies), worden studenten in de gelegenheid gesteld om hun eigen beoordeelde schriftelijke toets in te zien. De inzage geschiedt in principe aan de hand van een (digitale) kopie van het beoordeelde eigen werk. Voor een schriftelijke kopie kan de kostprijs in rekening worden gebracht. De examinator kan bepalen dat de inzage alleen open staat voor studenten die zich daarvoor hebben aangemeld en/of gebruik hebben gemaakt van de nabesprekingsmogelijkheid. De examinator bepaalt de datum, tijd en de wijze waarop de inzage plaatsvindt. Indien de toetsing voor 100% uit een multiple-choice-toets heeft bestaan en de antwoordsleutel en -formulieren ter beschikking zijn gesteld, is de examinator niet gehouden een inzage te organiseren.
3. Indien een student aantoonbaar door overmacht verhinderd is geweest deel te nemen aan de algemene nabespreking en/of inzage, wordt hem op zijn verzoek een andere mogelijkheid geboden zo mogelijk nog binnen de in het eerste, respectievelijk het tweede lid genoemde termijn.

artikel 5.4 – bewaartermijn van toetsen en eindwerken

1. De uitwerkingen en het beoordeelde werk van de schriftelijke toetsen worden (in papieren of digitale vorm) gedurende twee jaar na de beoordeling bewaard.
2. De tentamenvragen of toetsopdracht, het tentamenprotocol, de toetssleutel, de cesuur en de evaluatie van de schriftelijke toetsen worden (in papieren of digitale vorm) gedurende zeven jaar na de beoordeling bewaard.
3. De Masterscriptie en de beoordeling daarvan wordt (in papieren of digitale vorm) gedurende zeven jaar na de beoordeling bewaard.

Paragraaf 6 – Uitslag van het examen

artikel 6.1 – Uitslag van het examen

1. Nadat alle onderdelen van het examen zijn afgenomen, wordt de uitslag van het examen vastgesteld door de Examencommissie.
2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid kan de Examencommissie, alvorens de uitslag van het examen vast te stellen, zelf een onderzoek instellen naar de kennis van de student met betrekking tot een of meer examenonderdelen van de opleiding, indien en voor zover de uitslagen van de desbetreffende tentamens haar daartoe aanleiding geven.
3. In afwijking van het eerste lid wordt van de student die krachtens artikel 3.1 is toegelaten tot de opleiding, geen uitslag van het examen vastgesteld zolang het bachelor getuigschrift of het pre-masterprogramma als bedoeld in de bijlage van deze regeling niet volledig met goed gevolg is afgerond.

Paragraaf 7 – Slotbepalingen

artikel 7.1 – Wijziging

1. Wijzigingen van deze regeling worden door de decaan bij afzonderlijk besluit vastgesteld.
2. Geen wijzigingen vinden plaats die van toepassing zijn op het lopende studiejaar, tenzij de belangen van de studenten daardoor redelijkerwijs niet worden geschaad.
3. Wijzigingen kunnen voorts niet ten nadele van de studenten van invloed zijn op enige andere beslissing, welke krachtens deze regeling door de Examencommissie is genomen ten aanzien van een student.

artikel 7.2 – Algemene hardheidsclausule

In zeer uitzonderlijke individuele omstandigheden waarbij toepassing van een of meer bepalingen uit deze regeling leidt tot apert onredelijke en/of onbillijke situaties ten aanzien van een student, kan een student een schriftelijk en met redenen omkleed verzoek om afwijking van bedoelde bepaling(en) indienen bij de Examencommissie. De Examencommissie kan, gehoord de desbetreffende examiner(en) en de studieadviseur of studentendecaan afwijken van bedoelde bepaling(en) ten gunste van de student. Een besluit om het verzoek van de student af te wijzen wordt door de Examencommissie niet genomen dan nadat de verzoeker desgevraagd in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord.

artikel 7.3 – Bekendmaking

De decaan draagt zorg voor een passende bekendmaking van deze regeling alsmede van wijzigingen van deze stukken.

artikel 7.4 – Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 september 2020.

Bijlage Deeltijd Pre-master Programma ten behoeve van de MScBA-opleiding - pMiM

I. Preambule

Rotterdam School of Management, Erasmus University biedt een Nederlandstalig Pre-master Programma in deeltijd aan voor studenten met een bachelordiploma van een aan Bedrijfskunde verwante geaccrediteerde HBO-opleiding. Na succesvolle afronding van dit Pre-master Programma komen studenten in aanmerking voor een bewijs van toelating voor het Nederlandstalige parttime MiM programma van de MScBA-opleiding van de RSM. NB Het afronden van het Premaster Programma geeft géén recht op een bachelordiploma.

II. Studielast en –duur

Het eenjarige Premaster Programma heeft een studielast van 29 EC.

Het programma dient in maximaal twee opeenvolgende jaren afgerond te zijn. Indien het Premaster Programma na twee jaar niet is afgerond vervalt de geldigheid van de behaalde resultaten.

III. Selectie- en toelatingscriteria Pre-master Programme⁶

Het Pre-master Programma is bestemd voor studenten met een bachelordiploma van een geaccrediteerde HBO-opleiding. Tot het programma worden studenten toegelaten van wie redelijkerwijs verwacht kan worden dat zij met een bepaald niveau van opgedane kennis en vaardigheden zowel de pre-master als de Master met succes binnen een redelijke termijn kunnen afronden. Voor de toelating hanteert RSM daarom selectiecriteria en toelatingseisen. Studenten worden geselecteerd op basis van:

- Een afgeronde toelaatbare geaccrediteerde HBO-opleiding;
- Gewogen gemiddeld (onafgeronde) cijfer (GPA) van minimaal 7,5 op het moment van aanmelden berekend over minimaal de eerste drie jaren van de HBO-opleiding, bij vooraanmelding en toelating.

De nadere toelatingsvoorwaarden zoals deadlines en formulieren zijn gepubliceerd op de website van de RSM: www.rsm.nl/premaster .

IV. Toelaatbare opleidingen

Studenten kunnen zich aanmelden voor het Nederlandstalige premasterprogramma indien zij een geaccrediteerde HBO-bacheloropleiding succesvol hebben afgerond. Voor meer informatie wordt verwezen naar www.rsm.nl/premaster

V. GPA

Alleen studenten met een **gewogen gemiddeld cijfer** (grade point average, afgekort GPA) van **minimaal een 7,5 (onafgerond)** gebaseerd op de gehele vierjarige opleiding komen in aanmerking voor toelating. Indien de HBO-opleiding bij aanmelding voor het pre-masterprogramma nog niet helemaal is afgerond wordt een GPA gevraagd van ten minste een 7,5 (onafgerond) voor minimaal de vakken in de eerste drie HBO-jaren (inclusief propedeuse). In dat geval kan de student een voorlopig aanbod krijgen.

VI. Het onderwijsprogramma⁷

Het onderwijsprogramma bestaat uit een aantal specifieke verplichte vakken

Wetenschapsfilosofie	3 EC
Statistiek	4 EC
Advanced Research Training	5 EC
Spreadheet Modeling	3 EC
Besliskunde	4 EC
Premaster Project	10 EC
Totaal	29 EC

⁶ Toelatingseisen voor het studiejaar 2021 - 2022 worden in oktober 2020 bekend gemaakt op de toelatingpagina's op de RSM-website. Deze eisen maken onderdeel uit van de OER. RSM verwacht dat alle aanmelders via de opleidingspecifieke toelatingpagina's op de RSM-website op de hoogte zijn van de nieuwste inhoud met betrekking tot de toelatingseisen, het aanmeldingsproces en deadlines en dat zij regelmatig de inhoud controleren op (onvoorziene) wijzigingen. Kijk daarom op de website van RSM voor de laatste informatie.

II. Regels en Richtlijnen (R&R) van MScBA – parttime MiM programma 2020 – 2021

Preambule

Deze Regels en Richtlijnen (R&R) zijn overeenkomstig artikel 7.12b van de wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), vastgesteld door de Examencommissie RSM – EUR. Deze R&R bevatten richtlijnen en aanwijzingen ten behoeve van de door haar aangewezen examinatoren binnen het kader van de onderwijs- en examenregeling van de masteropleiding MScBA – parttime MiM programma, om de uitslag van tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen, regels met betrekking tot het borgen van de kwaliteit van de tentamens en examens, procedureregels met betrekking tot het verlenen van vrijstellingen, procedureregels met betrekking tot een vermoeden van fraude en de te nemen maatregelen in geval van fraude.

De R&R worden jaarlijks gewijzigd naar aanleiding van wetwijzigingen dan wel naar aanleiding van andere ontwikkelingen en beleidswijzigingen. De vastgestelde wijzigingen treden doorgaans in werking met ingang van het nieuwe academisch jaar. Ongewijzigde onderdelen behouden hun rechtskracht.

Paragraaf 1 – Algemene bepalingen

artikel 1.1 – Toepasselijkheid van de Regels en Richtlijnen

Deze Regels en Richtlijnen (R&R) zijn van toepassing op de tentamens en examens van de masteropleiding MScBA – parttime MiM programma van Rotterdam School of Management, Erasmus University, Isat-code 60644 (deeltijd), verder te noemen: de opleiding.

artikel 1.2 – Begripsbepalingen

1. Tenzij anders vermeld, worden in deze R&R dezelfde definities van begrippen gehanteerd als in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de opleiding.
2. Onder fraude wordt verstaan: het handelen of nalaten van een student waardoor het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, inzicht en vaardigheden van hem of een andere student geheel of gedeeltelijk onmogelijk is.

artikel 1.3 – Taken en bevoegdheden van de Examencommissie

1. Op basis van de wet heeft de Examencommissie de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. *Een algemeen toezienende verantwoordelijkheid ten behoeve van het afnemen van de examens.* Deze toezichthoudende taak komt onder meer tot uiting in de volgende wettelijke bevoegdheden:
 - uitreiken van getuigschriften;
 - aanwijzen van examinatoren (zie artikel 1.5 R&R);
 - bewaken van de kwaliteit van de tentamens en examens;
 - treffen van maatregelen in geval van fraude (zie artikel 3.6 R&R);
 - toezicht houden op juiste toepassing van de examenregelingen, met inachtneming van beginselen als rechtsgelijkheid, rechtszekerheid en rechtmatigheid bij de uitvoering van de regels en redelijkheid en billijkheid in individuele gevallen (toepassen hardheidsclausule);
 - optreden als bemiddelende en verwerende partij in geschillen die bij het College van Beroep voor de Examens aanhangig worden gemaakt.
 - b. *Een bestuurlijke, regelgevende taak.* De Examencommissie stelt regels en geeft aanwijzingen aan examinatoren. Deze regels en aanwijzingen zijn zowel in deze R&R neergelegd als in de Examination Manual voor examinatoren. Deze regels betreffen bijvoorbeeld orderegels tijdens tentamens, frauderegels, beoordelingsregels, compensatieregels, zak/slaagregels, classificaties van het getuigschrift zoals (summa) cum laude.
 - c. *Taken die nader gedefinieerd zijn in de OER:* Het gaat hier om het verlenen van ontheffing van de OER in individuele gevallen wegens persoonlijke omstandigheden of op grond van de hardheidsclausule (indien een regel in een individueel geval tot een onredelijk gevolg leidt). Enkele voorbeelden zijn: het verlenen van vrijstellingen voor vakken, de tussentijdse adviezen in het kader van het bindend studieadvies, de aanpassing van de norm van het bindend studieadvies in geval van persoonlijke omstandigheden, het verlenen van extra tentamenkansen.
 - d. *Een adviserende taak met betrekking tot het vaststellen en wijzigen van de OER* krachtens het faculteitsreglement.
2. Indien de Examencommissie van oordeel is dat de kwaliteit van een toets niet gegarandeerd kan worden wegens ernstige onregelmatigheden bijvoorbeeld omdat een aanzienlijk deel van een oude toets is hergebruikt of een digitale toets door een technisch mankement ernstig verstoord is geweest of omdat de beoordeling in strijd met de regels die bij of krachtens wet zijn gesteld is uitgevoerd, dan kan de Examencommissie de toets ongeldig verklaren. In dat geval moeten de betreffende studenten in de gelegenheid worden gesteld om zo snel mogelijk een nieuwe toets af te leggen of – indien van toepassing – moet er een herbeoordeling plaatsvinden.

artikel 1.4 – Reglement van orde en werkwijze

1. De Examencommissie stelt een reglement van orde vast waarin haar werkwijze is vastgelegd alsmede de taakverdeling tussen de leden van de Examencommissie. De portefeuilleverdeling voor het afhandelen van de dagelijkse gang van zaken ten aanzien van taken worden in het reglement van orde vastgelegd.
2. Verzoeken aan de Examencommissie dienen via het [Online Verzoek Formulier](#) ingediend te worden of via Osiris Zaak (bijvoorbeeld een [aanvraag voorzieningen voor studenten met een functiebeperking](#)). Een verzoek dient uitgebreid gemotiveerd te zijn en voorzien van alle relevante stukken. Eventuele (gewaarmerkte kopieën van) diploma's, cijferlijsten, certificaten e.d. mogen niet digitaal aangeleverd worden maar dienen in originele vorm getoond te worden op het secretariaat van de Examencommissie⁸. De Examencommissie neemt binnen vier weken na ontvangst van het volledige verzoek een besluit en informeert de student hierover via het ERNA-account e-mailadres of via Osiris Zaak.

artikel 1.5 – Examenbevoegdheid, de aanwijzing van examinatoren (BSc programma's), Examination Manual (artikel 7.12c WHW)

1. Voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de Examencommissie examinatoren aan met inachtneming van de volgende regels:
 - a. Aan het begin van het academisch jaar wijst de Examencommissie de examinatoren aan voor de periode van dat jaar;
 - b. Tenured and tenure track RSM wetenschappelijke staf (universitair docenten, universitair hoofddocenten, (bijzonder) hoogleraren) alsmede wetenschappelijk docenten met vaste aanstelling, worden als examinator aangewezen voor het onderwijs in hun vakgebied;
 - c. Op verzoek van de vakgroep kunnen ook andere leden van het wetenschappelijk personeel (bijvoorbeeld docenten zonder vaste aanstelling, onderzoekers en aio's) als examinator aangewezen worden voor een specifiek vak;
 - d. Op verzoek van de vakgroep kan een voormalig lid van de wetenschappelijke staf van RSM of een (voormalig) lid van de wetenschappelijke staf van een andere faculteit van de EUR of enig andere Nederlandse of gelijkwaardige universiteit tijdelijk als examinator aangewezen worden voor een specifiek vak. Deze persoon moet aan de volgende eisen voldoen: gepromoveerd zijn of in het bezit zijn van een universitaire master's degree met aantoonbare uitgebreide ervaring in het doen van wetenschappelijk onderzoek. Verder is een gastvrijheidsovereenkomst met RSM vereist;
 - e. Bij voorkeur in het bezit zijn van een basis kwalificatie onderwijs (BKO) of gelijkwaardig;
 - f. Een examinator die voor het eerst als examinator wordt aangewezen, zal door een ervaren examinator uit de betreffende vakgroep begeleid worden.
2. In geval van bijzondere omstandigheden kan de Examencommissie van de regels in het eerste lid afwijken.
3. De examinatoren verstrekken de Examencommissie de gevraagde inlichtingen.
4. Alle examinatoren worden geregistreerd in het Examinatoren register van RSM.
5. De Examencommissie kan de aanwijzing als examinator schorsen of intrekken indien de betreffende persoon bij voortdurend niet voldoet aan de examenregels of tentamens afneemt die niet aan de kwaliteitseisen voldoen. De Examencommissie zal hiertoe niet overgaan dan nadat de betreffende persoon in alle redelijkheid de kans heeft gehad om aan de relevante regels en eisen te voldoen.
6. De examinatoren dienen zich te houden aan de bindende regels die de Examencommissie heeft vastgesteld ten aanzien van de tentamens. Deze bindende regels worden opgenomen in de Examination Manual.

artikel 1.6 – De maatstaven

De Examencommissie neemt bij de beslissingen die zij moet nemen tot richtsnoer de volgende maatstaven - en weegt bij strijdigheid het belang van hantering van een maatstaf tegen dat van de andere af:

- het behoud van kwaliteits- en selectie-eisen van elk tentamen of examen;
- doelmatigheidseisen, onder meer tot uitdrukking komend in een streven om:
 - tijdverlies voor studenten, die snelle voortgang met de studie maken, bij de voorbereiding van een examen of tentamen zoveel mogelijk te beperken;
 - studenten zo snel mogelijk te bewegen hun studie af te breken, indien het slagen voor een examen of tentamen onwaarschijnlijk is geworden;
- bescherming tegen zichzelf van de student die 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.

Paragraaf 2 – Vrijstellingen

artikel 2.1 – Vrijstelling van praktische oefeningen

1. Een verzoek om vrijstelling van de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen, als bedoeld in artikel 2.4 van de OER, wordt door de student schriftelijk, met redenen omkleed en gedocumenteerd ten minste

⁸ Kamer T5-41, Mandeville gebouw.

vier weken voordat de praktische oefening, waarvan vrijstelling wordt gevraagd, aanvangt, ingediend bij de Examencommissie. In bijzondere gevallen kan de Examencommissie toestaan dat wordt afgeweken van de in de vorige zin bedoelde termijn.

2. De Examencommissie beslist binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek. De student wordt onverwijld van het besluit in kennis gesteld.

Paragraaf 3 – Orderegels met betrekking tot tentamens, examens en fraude

artikel 3.1 – Algemene orderegels met betrekking tot schriftelijke tentamens in de gezamenlijke faciliteiten op de campus Woudestein

Om te borgen dat schriftelijke toetsen die worden afgenomen in de gezamenlijke faciliteiten op de campus Woudestein, zoals de tentamenzaal in het Van der Goot-gebouw, op een vergelijkbare manier worden afgenomen, zijn met de Examencommissies van de Erasmus Universiteit Rotterdam algemene afspraken en regels gemaakt met betrekking tot de orde tijdens schriftelijke toetsen in betreffende faciliteiten. De algemene orderegels staan op de [website van de Erasmus Universiteit](#).

Indien de algemene orderegels afwijken van de orderegels zoals in deze R&R zijn vastgelegd dan prevaleren de orderegels in deze R&R, tenzij de Examencommissie in een concreet geval anders beslist.

artikel 3.2 – De aanmelding voor tentamens en examens

1. De student die is ingeschreven voor een vak staat automatisch ingeschreven voor de reguliere toetsen van dat vak. De student die wil deelnemen aan een herkansing dient zichzelf aan te melden voor die herkansing via Osiris of – indien van toepassing – via SIN-Online. Aanmelding voor een herkansing geschiedt via OSIRIS Student gedurende de vastgestelde aanmeldperiode, te weten 26 werkdagen tot vijf werkdagen voor de herkansing.
2. Per tentamenperiode mag men zich voor hooguit 8 tentamens aanmelden.
3. Het hoofd van de Studentenadministratie kan, onder goedkeuring van de Examencommissie, nadere regels vaststellen voor een deugdelijke aanmelding voor de tentamens en examens, met inachtneming van de OER van de opleiding alsmede de R&R van de Examencommissie. Deze nadere regels worden tijdig en genoegzaam bekend gemaakt.
4. Met uitzondering van een schriftelijke toets die online wordt afgenomen, kan na afloop van de reguliere aanmeldperiode een student zich nog tot uiterlijk twee werkdagen voor de herkansing tegen betaling van € 20,00 per toets laten inschrijven bij de balie van het ESSC. Het bewijs van betaling dient meegenomen te worden naar de toets, zodat het aan de surveillant kan worden getoond indien de naam van betrokkene door de verlate aanmelding niet op de deelnemerslijst voorkomt. Binnen twee werkdagen voor het hertentamen en uiterlijk op de dag van de herkansing zelf kan een student zich nog aanmelden tegen betaling van € 20,00 per toets via de volgende link: <https://lateregistration.rsm.nl>. Na betaling ontvangt de student een bevestiging via een e-mail naar het student account. De Examencommissie zal de Studentenadministratie en de programmamanager informeren dat het toetsresultaat in Osiris geregistreerd kan worden.
5. Wie zich niet overeenkomstig het bepaalde bij of krachtens deze regeling heeft aangemeld voor een tentamen of examen, kan niet aan het betrokken tentamen of examen deelnemen. Wanneer in afwijking van het voorafgaande toch wordt deelgenomen aan het tentamen of examen, stelt de examiner of de Examencommissie geen uitslag vast.
6. Studenten met een campusverbod van het College van Bestuur mogen in de betreffende periode niet deelnemen aan de toetsen in de zalen en hallen van het Woudestein-complex van de EUR.

artikel 3.3 – Het betreden en verlaten van de ruimte waarin het schriftelijk tentamen wordt afgenomen

1. Alleen de student die zich tijdig en deugdelijk heeft aangemeld voor het schriftelijk tentamen, kan deelnemen aan het desbetreffende tentamen en wordt toegelaten tot de tentamenruimte.
2. De toelating tot de tentamenruimte is mogelijk tot vijftien minuten na aanvang van het desbetreffende schriftelijk tentamen. De student die na aanvang van het desbetreffende tentamen alsnog wordt toegelaten tot de tentamenruimte, draagt er zorg voor dat hij zo min mogelijk overlast bezorgt aan de al aanwezige studenten.
3. De deelnemer aan het schriftelijk tentamen mag de ruimte niet eerder verlaten dan één uur na aanvang van dat tentamen. De student die vóór afloop van het desbetreffende tentamen de tentamenruimte verlaat, draagt er zorg voor dat hij zo min mogelijk overlast bezorgt aan de nog aanwezige studenten.
4. De deelnemer aan een toets in de M-hal in het Van der Goot-gebouw kan op zijn verzoek met toestemming van de examiner of de surveillant tussentijds de tentamenruimte verlaten wegens toiletbezoek vanaf één uur na de aanvang van het tentamen tot een half uur vóór het einde van het tentamen. Deze toestemming wordt slechts verleend aan één student tegelijk. In bijzondere gevallen kan de examiner of surveillant van deze regels ten gunste van de student afwijken.
5. In gevallen waarin voorzien is in een deugdelijk opbergsysteem voor de persoonlijke eigendommen van de examinandus buiten de ruimte waarin het tentamen wordt afgenomen mogen jassen, tassen en overige zaken die niet gebruikt mogen worden tijdens het tentamen zoals telefoons en horloges niet meegenomen worden

in de tentamenruimte. In andere gevallen dienen jassen over de stoel gehangen te worden. Tassen dienen gesloten te zijn en buiten handbereik en ook horloges, telefoons e.d. dienen (uitgeschakeld) buiten handbereik te zijn.

6. Kladpapier, tentamenopgaven, antwoorden en andere tentamen gerelateerde documenten mogen de zaal tijdens en na het tentamen niet verlaten. Alléén als dit expliciet op het voorblad van het tentamen is vermeld mag kladpapier na afloop van het tentamen (dat wil zeggen nadat de volledige tijdsduur voorbij is) door de student worden meegenomen.

artikel 3.4 – Algemene bepalingen over de orde tijdens een schriftelijk (online) toets

1. Namens de Examencommissie zijn de daartoe aangestelde surveillanten belast met de handhaving van de orde tijdens een schriftelijke toets. De surveillanten dienen eventuele aanwijzingen van de examinerator op te volgen. De examinerator kan tevens surveillant zijn.
2. Elke deelnemer aan de toets dient de aanwijzingen van de examinerator of de surveillant op te volgen. Wanneer de deelnemer aan het tentamen de aanwijzingen van de examinerator of de surveillant niet opvolgt of geen gehoor geeft aan hun verzoek, kan de examinerator hem uitsluiten van verdere deelname aan de toets met als gevolg dat er geen uitslag wordt vastgesteld.
3. De deelnemer aan de toets moet zich tijdens het tentamen op verzoek van de examinerator of surveillant legitimeren met een geldig bewijs van inschrijving (collegekaart) of een ander rechtsgeldig legitimatiebewijs.
4. Op de tafel van de deelnemer mogen uitsluitend aanwezig zijn het geldig bewijs van inschrijving (collegekaart), een rechtsgeldig identiteitsbewijs, het bewijs van aanmelding, de tentamenopgaven, het papier om de opgaven uit te werken, schrijfgerei en liniaal. Indien dit vooraf uitdrukkelijk is toegestaan door de examinerator en op het tentamenvoorblad is vermeld, mag ook studiemateriaal aanwezig zijn zoals een – al dan niet grafische – rekenmachine, literatuur of andere bronnen. Dit studiemateriaal is uitsluitend voor eigen gebruik en niet voorzien van aantekeningen. Verder zijn maximaal één koude versnapering en één flesje/blikje niet-alcoholische drank voor eigen gebruik toegestaan. Het nuttigen van eten en drinken mag op geen enkele wijze overlast veroorzaken, ter beoordeling van de hoofdsurveillant.
5. De deelnemer aan de toets is verplicht het materiaal dat hij voorhanden heeft, op verzoek van de examinerator of surveillant te tonen en desgevraagd te overhandigen.
6. Alleen het papier dat de EUR verstrekt, wordt gebruikt bij de schriftelijke toets. Het gebruik van eigen papier is niet toegestaan.
7. De deelnemer aan de toets dient zijn naam, handtekening en studie-/examennummer te plaatsen op elk vel papier dat wordt ingeleverd. De examinerator of surveillant controleert of dit naar behoren is gebeurd voordat hij het tentamen en de uitwerking in ontvangst neemt.
8. Voor schriftelijke toetsen die op afstand online worden afgelegd onder supervisie van online surveillance (*online proctoring*) kunnen nadere regels worden gesteld ten aanzien van de ruimte waarin de student de toets aflegt, de wijze van inloggen en identificatie en toiletbezoeken. Deze nadere regels worden binnen redelijke tijd voor aanvang van de toets bekend gemaakt.

artikel 3.5 – Afgelasting van tentamens bij calamiteit

1. Indien er een calamiteit (een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis die tot verstoring van de orde op de Woudestein campus kan leiden) is te verwachten *vóór aanvang* van een tentamen, kan het tentamen door de examencommissie in overleg met de Studentadministratie worden afgelast. De afgelasting wordt bekendgemaakt op de indexpagina van de EUR-website, de nieuwspagina's van het Service Desk en van de Studentadministratie, en op het SIN-channel.
2. Indien er een calamiteit plaatsvindt of is te verwachten *tijdens* een tentamen, dienen de aanwezigen op last van de verantwoordelijke instantie (te weten de (hoofd) (coördinerende) surveillant of een medewerker van de Studentadministratie) direct de tentamenzaal te verlaten, onder achterlating van de tentamenuitwerkingen.
3. De examinerator bepaalt zo spoedig mogelijk na de afgelasting op grond van de reeds gemaakte en/of ingeleverde tentamenuitwerkingen of een eindresultaat voor het tentamen redelijkerwijze bepaald kan worden. Indien de examinerator tot de conclusie komt dat geen eindresultaat bepaald kan worden, stelt hij de Examencommissie hiervan op de hoogte.
4. De Examencommissie stelt zo spoedig mogelijk na de afgelasting in overleg met de verantwoordelijke examinerator(en) en de Opleidingsdirecteur vast op welke datum het nieuwe tentamen afgenomen zal worden, bij voorkeur binnen twee weken na de oorspronkelijke tentamendatum. De nieuwe tentamendatum wordt gepubliceerd op SIN-Online en op de website van de Studentadministratie.

artikel 3.6 – Fraude

1. Wanneer ter zake van het afleggen van een tentamen fraude - in de zin van artikel 1.2, tweede lid - wordt geconstateerd of vermoed, wordt dit door de surveillant of de door hem in te schakelen examinerator zo spoedig mogelijk schriftelijk vastgelegd. De surveillant of examinerator kan de student verzoeken eventuele bewijsstukken beschikbaar te stellen. Een weigering hiertoe wordt in het schriftelijk verslag vermeld. De student wordt in de gelegenheid gesteld een schriftelijk commentaar bij het schriftelijk verslag van de surveillant of examinerator te voegen. Het schriftelijk verslag en het eventuele schriftelijke commentaar worden zo spoedig mogelijk ter hand gesteld van de Examencommissie.

2. De Examencommissie c.q. examiner kan een student die fraude heeft gepleegd uitsluiten van verdere deelname aan het tentamen tijdens hetwelk de onregelmatigheid is geconstateerd en/of anderszins passende maatregelen nemen. De uitsluiting heeft tot gevolg dat geen uitslag van het desbetreffende tentamen wordt vastgesteld. Voordat de Examencommissie een besluit tot uitsluiting neemt, stelt zij de student in de gelegenheid ter zake te worden gehoord.
3. De anderszins passende maatregelen als bedoeld in het tweede lid kunnen onder andere bestaan uit de volgende sancties:
 - a berisping;
 - b ongeldigverklaring van het betrokken tentamen;
 - c uitsluiting van één of meer tentamens;
 - d uitsluiting van één of meer tentamenronden;
 - e een combinatie van bovenstaande maatregelen voor een termijn van ten hoogste één jaar;
 - f bij ernstige fraude kan de Examencommissie het College van Bestuur adviseren de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief te beëindigen.

Paragraaf 4 – Het afnemen van tentamens en examens en de beoordeling

artikel 4.1 – De vragen en opgaven

1. Op welke wijze uitvoering wordt gegeven aan de wijze van tentamineren van een vak als bedoeld in artikel 3.2 van de OER wordt vastgelegd in de course manual van het vak.
Indien een individuele toets – zoals een schriftelijke toets, een essay, een take home exam, een individuele opdracht (onder surveillance toezicht of niet) – op afstand wordt afgenomen dan moet de toets zo fraudebestendig mogelijk zijn, wat in de meeste gevallen betekent een 'open boek' toets.
2. Toetsen moeten voldoen aan de volgende eisen: valide, betrouwbaar, transparant en efficiënt. Deze eisen zijn nader uitgewerkt in het document Integraal toetsbeleid van de RSM.
3. Ten minste 60% van een examenonderdeel moet individueel worden getoetst, tenzij de Examencommissie ontheffing van deze regel heeft verleend.
4. De vragen en opgaven van het tentamen gaan de tevoren bekend gemaakte bronnen waaraan de tentamenstof is ontleend niet te buiten. Deze bronnen worden in de course manual bekend gemaakt voor de aanvang van het onderwijs.
5. Het tentamen representeert de onderwijsdoelen van het vak naar inhoud en vorm en zijn in lijn met de eindtermen van de opleiding. Dit wordt vastgelegd in een toetsplan van het vak dat in de course manual opgenomen moet worden.
6. De vragen en opgaven van een tentamen zijn duidelijk en ondubbelzinnig, en zijn zodanig gesteld of bevatten zodanige aanwijzingen dat de student kan weten hoe uitvoerig en gedetailleerd de antwoorden moeten zijn.
7. Geruime tijd voor het afnemen van het desbetreffende tentamen stelt de examiner de studenten, zo mogelijk, in de gelegenheid kennis te nemen van een schriftelijke proeve van een dergelijk tentamen als mede van de modelbeantwoording en de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden.
8. De duur van het tentamen is zodanig dat examinandi, naar redelijke maatstaven gemeten, voldoende tijd hebben om de vragen te beantwoorden.
9. Voordat een schriftelijk tentamen wordt afgenomen laat de examiner het tentamen collegiaal toetsen met het oog op de kwaliteit van de toets. De Examencommissie kan hiertoe een peer review protocol voorschrijven.

artikel 4.2 – Beoordelingsnormen

1. De beoordeling van schriftelijke tentamens geschiedt zo mogelijk aan de hand van tevoren schriftelijk vastgelegde, en eventueel naar aanleiding van de correctie van het tentamen bijgestelde, model-antwoorden en normen.
2. De wijze van beoordeling is zo doorzichtig dat de geëxamineerde kan nagaan hoe de uitslag van zijn tentamen of examen tot stand is gekomen.
3. Ingeval een tentamen door meer dan één examiner wordt afgenomen en het resultaat daarvan wordt beoordeeld, ziet de Examencommissie erop toe, dat die examinatoren beoordelen aan de hand van dezelfde normen. Zo nodig wijst zij een voor het examineren eerstverantwoordelijke examiner aan.

artikel 4.3 – Vaststelling van het cijfer: afronding, absolute cesuur, middeling, bodemregel, cesuurbepaling mc-toets

1. Tentamens worden beoordeeld met cijfers van de schaal 0,0 – 10,0 op één decimaal nauwkeurig. De Masterscriptie wordt beoordeeld met cijfers van de schaal 0,0 – 10,0 nauwkeurig tot op 0,5 punt.
2. Het laagste voldoende cijfer is een 5,5. Het cijfer wordt bepaald aan de hand van de absolute cesuur, waarbij vooraf het aantal punten voor een voldoende cijfer wordt vastgesteld.
3. In afwijking van het eerste lid kunnen praktische oefeningen worden beoordeeld met een 'pass' of 'fail'. Examenonderdelen die in het buitenland met voldoende resultaat zijn behaald, al dan niet in het kader van een International Exchange programma, worden geregistreerd met een 'pass'. Onderdelen die beoordeeld zijn met een 'pass' of 'fail' kunnen niet gemiddeld worden en tellen niet mee in de berekening van het gemiddelde cijfer van het examen als bedoeld in artikel 6.2, lid 1.

4. Indien cijfers gemiddeld moeten worden – binnen een vak, tussen vakken of ter bepaling van het gemiddelde of het judicium – gelden standaard de volgende regels:
- tenzij anders vermeld in de studiegids of de betreffende course manual, worden toetscijfers gemiddeld volgens het op basis van de studiepunten gewogen gemiddelde, waarbij het gemiddelde wordt afgerond op de dichtstbijzijnde decimaal. Bijvoorbeeld, indien moet worden afgerond tot één cijfer achter de komma, dan wordt een 5.450 een 5.5 en een 6.9449 een 6.9. Indien moet worden afgerond tot twee cijfers achter de komma (bijvoorbeeld om het overall gemiddelde van de opleiding te berekenen of een cum laude) dan wordt een 8.2449 een 8.24 en een 8.2450 een 8.25, etc.;
 - Indien een vak wordt beoordeeld op basis van meer dan één toets, dan geldt de regel dat iedere toets afzonderlijk wordt afgerond op één decimaal en het eindcijfer wordt afgerond op één decimaal. Alle andere tussenliggende berekeningen worden niet afgerond. Hetzelfde geldt indien één toets in feite uit twee delen bestaat bijvoorbeeld een deel multiple-choice vragen en een deel open vragen.

Voorbeeld:

wegingsfactor	Cijfer toets onafgerond	Cijfer per toets	juist is	onjuist is
20%	6,32	6,3	1,26	1,3
80%	5,58	5,6	4,48	4,5
eindcijfer:			5,74	5,8
			5,7	5,8

5. Indien een examenonderdeel wordt beoordeeld op basis van meer dan één toets geldt een bodemregel: er wordt geen eindcijfer voor het examenonderdeel berekend indien één der toetscijfers lager dan een 5,5 is. Tentamens die slechts eenmaal per studiejaar afgelegd kunnen worden, zoals doorgaans bij practica, cases en groepswork het geval is, zijn uitgesloten van deze bodemregel.
6. Aanvullende regels van examinatoren inzake de beoordeling (bv. met betrekking tot de weging van onderdelen en/of een afwijkende bodemregeling) dienen:
- tevoren te worden goedgekeurd door de Examencommissie, en
 - ten minste twee maanden voor het afnemen van het tentamen bekend gemaakt te worden d.m.v. een schriftelijke mededeling aan de afdeling Examenadministratie, Sectie Examens Bedrijfskunde, en d.m.v. publicatie in het verplichte onderwijsmateriaal en/of in de SIN-online studiegids en/of in Canvas en/of SIN-Online.

Regels waarbij niet aan deze voorwaarden is voldaan, zijn nietig en hebben geen rechtskracht.

7. Multiple-choice toetsen moeten door het Risbo nagekeken worden op basis van het antwoordmodel van de examinator.

Voor het vaststellen van de cijfers van een multiple-choice toets gelden de volgende uitgangspunten:

- a. Alle vragen goed betekent een 10,0.
- b. Alle vragen fout tot en met het aantal goede antwoorden dat overeenkomt met de gokkans betekent een 0,0. Het aantal vragen dat een 0,0 oplevert wordt dan als volgt berekend: (het aantal multiple-choicevragen)/(het aantal antwoordalternatieven). Bijvoorbeeld bij een multiple-choice toets met 40 vragen en 4 keuzemogelijkheden is het aantal vragen dat een 0,0 oplevert: $40 / 4 = 10$
- c. Elke vraag weegt evenveel. Het gewicht per goed antwoord boven de gokkans is dan bij 40 vierkeuzevragen: $30 (40 - 10)$ vragen maken het verschil tussen een 0 en een 10 (dus 10 punten): elke vraag is dan dus waard $10 / 30 = 1/3$ punt.
- d. De zak-slaaggrens is 5,5. Bij een 40 vierkeuzevragen toets is men bij 27 vragen geslaagd, afgerond ($40 / 4 + (5,5 / 1/3)$). Het cijfer is dan een 5,7.

Indien een examinator na het tentamen van oordeel is dat een vraag niet goed is dan dient deze vraag te vervallen. Daardoor zal de multiple-choice toets minder vragen hebben en dit kan van invloed zijn op de cesuur en het gewicht per vraag. Het laten vervallen van een vraag mag slechts met toestemming van de Examencommissie.

In geval de multiple-choice vraag op zichzelf goed is maar er meer antwoordalternatieven goed blijken te zijn dan blijft de vraag onderdeel van de toets tenzij alle antwoordmogelijkheden goed zijn: in dat geval beoordeelt de vraag niets en heeft daarom geen waarde en moet daarom verwijderd worden met toestemming van de Examencommissie.

Examinatoren mogen van deze regels slechts afwijken met goedkeuring van de Examencommissie.

8. De Studentenadministratie is verantwoordelijk voor de cijferregistratie.

Paragraaf 5 – De Masterscriptie

artikel 5.1 – De Masterscriptie, de scriptiecommissie en de toelating tot de mondelinge verdediging

1. De Masterscriptie is een individueel project.
2. De Masterscriptie wordt beoordeeld door een scriptiecommissie.
3. De scriptiecommissie bestaat uit ten minste twee leden: een coach en een meelezer. De samenstelling van de commissie dient verder aan de volgende eisen te voldoen:

- a. de leden van de scriptiecommissie dienen door de Examencommissie aangewezen te zijn als examinator;
 - b. De coach moet lid te zijn van het wetenschappelijke personeel van RSM, inclusief wetenschappelijke staf met arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd, PhD-kandidaten en docenten met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, indien als examinator aangesteld. Verder kan een uitzondering worden gemaakt voor oud-docenten of promovendi die verbonden waren aan RSM: zij kunnen na beëindiging van de arbeidsovereenkomst maximaal één jaar als coach blijven optreden. Alle andere examinatoren, inclusief externe universitaire wetenschappelijke personeelsleden (van andere EUR-scholen of andere universiteiten) alleen als meeleezer optreden;
 - c. De meeleezer is bij voorkeur lid van een andere vakgroep dan de coach;
 - d. Ten minste een van de twee leden dient een vast dienstverband bij RSM te hebben. Dus een scriptiecommissie kan niet bestaan uit twee PhD-kandidaten of docenten met een tijdelijke arbeidsovereenkomst of een combinatie daarvan;
 - e. De samenstelling van de scriptiecommissie moet zodanig zijn dat de scriptie onafhankelijk, objectief en zonder vooringenomenheid wordt beoordeeld. Bijgevolg worden sommige combinaties van coach en meelezers ongeschikt geacht, zoals een promovendus en diens (co-)promotor, een beoordelaar met een beoordeelde zonder PhD-degree;
 - f. Coach en meeleezer mogen lid zijn van dezelfde vakgroep onder de voorwaarde dat (co-)promotoren niet met hun promovendi in een scriptiecommissie mogen zitten, en beoordelaars niet een scriptiecommissie mogen vormen met ondergeschikten zonde PhD-degree. De scriptiecoördinator stuurt de lijst met interne scriptiecommissies ter goedkeuring aan de Examencommissie via ec@rsm.nl;
 - g. Op verzoek van een student kan een interne of externe deskundige tijdelijk worden aangesteld als meeleezer van een scriptiecommissie. Deze persoon moet aan de volgende eisen voldoen: een PhD-degree of een universitair masterdiploma met aantoonbare uitgebreide ervaring in het verrichten van wetenschappelijk onderzoek. Deze examinator mag alleen als meeleezer optreden;
 - h. De coach is eerstverantwoordelijke voor de begeleiding van activiteiten in het kader van het scriptietraject. De meeleezer adviseert op kritische momenten in het scriptietraject (bijvoorbeeld beoordeling scriptievoorstel, theoriekeuze, goedkeuring scriptie
 - i. De coach en de meeleezer geven gezamenlijk goedkeuring aan de student voor toelating tot de mondelinge verdediging op basis van de scriptie.
4. De scriptiecommissie beoordeelt de Masterscriptie aan de hand van de beoordelingsmatrix op basis van de scriptie en de mondelinge verdediging. De beoordeling vindt plaats direct na de mondelinge verdediging. De beoordelingsmatrix moet binnen drie dagen door de leden van de scriptiecommissie ingevuld worden. De beoordeling geschiedt in unanimitet. Aan de beoordeling dienen alle leden van de scriptiecommissie deel te nemen. In geval een lid onverhoopt verhinderd is dient de vakgroep van het betreffende lid voor vervanging van het lid zorg te dragen.
 5. Op verzoek van de student kan de Examencommissie toestaan dat wordt afgeweken van de voorgaande leden, met uitzondering van het bepaalde onder a.

Paragraaf 6 – Het afsluitend examen

artikel 6.1 – De vaststelling van de uitslag van het afsluitend examen

1. Namens de Examencommissie stelt het Hoofd van de Studentenadministratie de uitslag van het examen vast, in overeenstemming met de OER van de opleiding en de R&R van de Examencommissie, indien de student alle examenonderdelen met een voldoende heeft behaald is geslaagd voor het afsluitend examen, indien voor alle onderdelen van het examen als bedoeld in artikel 2.3 van de OER, tenzij:
 - de Examencommissie heeft besloten dat het examen ook omvat een eigen onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek, indien en voor zover de uitslagen van de desbetreffende tentamens haar daartoe aanleiding geven
 - overeenkomstig artikel 7.11 WHW, op verzoek van de student door de Examencommissie uitstel is verleend van de actieve graadverlening tot een nader bepaald tijdstip.
2. Het hoofd van de Studentenadministratie kan administratieve procedureregels vaststellen voor het aanvragen van het afsluitend examen. Deze regels dienen door de Examencommissie goedgekeurd te worden en moeten tijdig en adequaat bekend gemaakt zijn.

artikel 6.2 – Het getuigschrift, de cijferlijst en het diplomasupplement

1. Ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door of namens de Examencommissie een getuigschrift uitgereikt, nadat het instellingsbestuur heeft verklaard dat aan de procedurele eisen voor de afgifte is voldaan.
2. Op een van het getuigschrift deel uitmakende cijferlijst worden de tot het examen behorende onderdelen vermeld.
3. De Examencommissie voegt aan het getuigschrift een diplomasupplement toe overeenkomstig het Europese overeengekomen standaard format.

4. Het getuigschrift, de cijferlijst en het diplomasupplement worden ondertekend door de voorzitter van de Examencommissie of diens plaatsvervanger.
5. Het hoofd van de Studentenadministratie draagt namens de Examencommissie zorg voor de uitreiking van het getuigschrift, de cijferlijst en het diplomasupplement aan de student in persoon, tenzij de student kiest voor uitreiking op de feestelijke afstudeerceremonie.

artikel 6.3 – Iudicium (summa) cum laude

1. Ingeval de geëxamineerde tijdens het afleggen van het examen blijkt heeft gegeven van uitzonderlijke bekwaamheid, wordt dit op het getuigschrift vermeld met het iudicium '*cum laude*' of '*summa cum laude*'.
2. Het iudicium '*cum laude*' wordt toegekend indien de student ten minste aan de volgende voorwaarden heeft voldaan:
 - a. het op basis van de studiepunten gewogen gemiddelde van de afgeronde cijfers (op één decimaal) voor de examenonderdelen (inclusief de Masterscriptie) als bedoeld in artikel 2.3 van de OER een 8,25 of hoger is, waarbij
 - b. het cijfer voor de Masterscriptie ten minste een 8.0 is;
 - c. niet meer dan één tentamen (d.w.z. een in Osiris geregistreerd cijfer) herkanst mag zijn waarbij het scriptievoorstel is uitgezonderd.
3. Het iudicium '*summa cum laude*' wordt toegekend indien de student ten minste aan de volgende voorwaarden heeft voldaan:
 - a. het op basis van de studiepunten gewogen gemiddelde van de afgeronde cijfers (op één decimaal) voor de examenonderdelen (inclusief de Masterscriptie) als bedoeld in artikel 2.3 van de OER een 9.0 of hoger is, waarbij
 - b. het cijfer voor de Masterscriptie ten minste een 9.0 is
 - c. geen enkel tentamen (d.w.z. een in Osiris geregistreerd cijfer) herkanst mag zijn waarbij het scriptievoorstel is uitgezonderd.

Paragraaf 7 – Slot- en overgangsbepalingen

artikel 7.1 – Wijzigingen van deze R&R

Geen wijzigingen vinden plaats, die van toepassing zijn op het lopende studiejaar, tenzij de belangen van studenten of geëxamineerden hierdoor redelijkerwijs niet worden geschaad.

artikel 7.2 – Inwerkingtreding

Deze R&R treden in werking op 1 september 2020.

III. Rechtsbescherming: beroep, bezwaar en klachten

Wanneer een student het niet eens is met een beslissing van een universitair orgaan zoals het College van Bestuur, de decaan van een faculteit, de examencommissie of een examiner, dan kan de student de volgende juridische stappen ondernemen: in beroep gaan tegen die beslissing of bezwaar aantekenen. De keuze tussen de twee verschillende mogelijkheden is afhankelijk van het type besluit. Onder een besluit staat een beroepsclausule waarin verwezen wordt naar de juiste rechtsgang. Hieronder worden beide procedures kort beschreven. Uiteraard hoeft bij een meningsverschil niet direct een beroeps- of bezwaarschriftprocedure gestart te worden. Praten met degene die het besluit heeft genomen leidt vaak al tot een oplossing.

Beroepsprocedure

Een student die bezwaren heeft tegen een beslissing van een examiner (o.a. beoordelingen) of de Examencommissie, kan een beroep instellen bij het College van Beroep voor de Examens (CBE) van de Erasmus Universiteit. In spoedeisende gevallen kan men aan de voorzitter van het CBE vragen om een voorlopige voorziening te treffen.

Het beroep dient te worden ingesteld binnen **zes weken** nadat de aangevochten beslissing is bekend gemaakt. Indien het beroep is gericht tegen het niet tijdig nemen van een beslissing, moet het binnen een redelijke termijn worden ingediend.

Het beroep kan digitaal via cbe@eur.nl ingediend worden of schriftelijk t.a.v. het CBE-EUR, kamer A2-07, Postbus 1738, 3000 DR Rotterdam. Voor meer informatie over deze procedure, raadpleeg de [EUR-website](#).

Voorafgaand aan de behandeling van een beroep door het CBE vindt een schikkingsfase plaats, waarin de Examencommissie onderzoekt of het beroep van appellant geschikt kan worden (= formele schikkingspoging). Tijdens deze fase kunnen partijen hun standpunten nader toelichten, wordt onderzocht of het besluit zorgvuldig en op goede gronden tot stand is gekomen en of het besluit heroverwogen moet worden.

Het CBE gaat ervanuit, dat door degene die het beroep instelt zelf eerst met de desbetreffende examiner of met de Examencommissie contact is opgenomen om te proberen tot overeenstemming te komen (= materiële schikkingspoging). Men dient er wel rekening mee te houden dat de termijn van zes weken voor het indienen van een beroepschrift bij het CBE ondertussen blijft doorlopen. Met het oog hierop kan alvast een voorlopig beroepschrift worden ingediend.

Tegen de uitspraak van het College van Beroep voor de Examens kan de belanghebbende binnen zes weken beroep instellen bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs, Postbus 636, 2501 CN Den Haag. Dit beroep is echter uitgesloten, indien de uitspraak van het College van Beroep voor de Examens betrekking heeft op een besluit, dat inhoudt:

- de beoordeling van het kennen of kunnen van een student, die ter zake is geëxamineerd of op enigerlei andere wijze is getoetst (art. 8:4, sub e van de Awb);
- de vaststelling van opgaven, beoordelingsnormen of nadere regels voor die examinering of toetsing (art. 8:4 sub e van de Awb).

Meer informatie over beroepsprocedures kunt u vinden op de website van het [CBE-EUR](#).

Nadere inlichtingen over de procedure kunnen ook worden ingewonnen bij het CBE via een e-mail naar cbe@eur.nl.

Bezwaarschriftprocedure

Tegen beslissingen van of namens het College van Bestuur kan een bezwaarschrift ingediend worden. Het gaat dan bijvoorbeeld om beslissingen over de inschrijving als student, decentrale selectie, beëindiging van de inschrijving, betaling of restitutie van collegegeld, financiële ondersteuning en ontzegging van de toegang tot de gebouwen, terreinen of voorzieningen van de universiteit. Een bezwaarschrift kan ook worden ingediend tegen de schriftelijke weigering om te beslissen of het uitblijven van een beslissing.

Het bezwaar kan ingediend worden via de [EUR Faciliteit Rechtsbescherming](#).

Het bezwaarschrift wordt in eerste instantie behandeld door de [Adviescommissie voor de Bezwaarschriften](#). Deze commissie brengt aan het College van Bestuur advies uit over het bezwaar, waarna het College van Bestuur de zaak heroverweegt en een beslissing op het bezwaarschrift neemt. Alvorens advies uit te brengen gaat de commissie eerst na of een minnelijke schikking tussen partijen mogelijk is. Het College van Bestuur neemt een beslissing op het bezwaar binnen maximaal 10 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

Tegen de beslissing op het bezwaarschrift kan binnen zes weken beroep ingesteld worden bij het [College van Beroep voor het Hoger Onderwijs](#) in Den Haag.

Meer informatie over deze bezwaarschriftprocedure is te vinden op [de EUR website over rechtsbescherming](#).

RSM Klachtenprotocol onderwijs en tentamens

RSM streeft naar onderwijs en tentamens van hoge kwaliteit en wil deze continu verbeteren. Daarom hebben we feedback van onze studenten nodig als het onderwijs en de tentamens niet aan de maat zijn. Indien een student ontevreden is over de onderwijsvoorzieningen, het onderwijs, of de tentamens dan is het van belang om de juiste stafleden zo spoedig mogelijk daarover te informeren. Daartoe zijn er bij RSM en EUR de volgende klachtprocedures vastgesteld.

Studenten die overwegen om een klacht in te dienen kunnen altijd een **studieadviseur** of een **studentendecaan** raadplegen. Zij kunnen begeleiden en adviseren en zo nodig als mediator optreden.

1. Klachten met betrekking tot de inhoud of de organisatie van het onderwijs

Over het algemeen kunnen klachten met betrekking tot de inhoud of de organisatie van het onderwijs aan het einde van de onderwijsperiode gemeld worden via de verschillende vakevaluaties aan het einde van het blok/semester/semester. De evaluatie wordt teruggekoppeld naar de betreffende verantwoordelijke(n) voor het onderwijs. Gedurende de onderwijsperiode dienen **dringende klachten** over de inhoud van het onderwijs bij de betreffende **coördinerend docent** gemeld te worden via de daarvoor bestemde kanalen zoals Canvas en/of e-mail. Acute klachten over de organisatie van het onderwijs gedurende de onderwijsperiode kunnen ook gemeld worden bij de betreffende **programmamanager**. Raadpleeg de [RSM website](#) voor de contactgegevens.

Indien een student ontevreden is over de begeleiding door diens coach en/of medelezer van de scriptiecommissie, is het van belang tijdig contact op te nemen met de coach en scriptiecoördinator, dat wil zeggen ruim voordat de scriptie wordt beoordeeld. Na beoordeling kunnen geen verdere aanpassingen worden gedaan. De Thesis Manual (te vinden op de pagina 'Current students') bevat informatie over de rollen en verantwoordelijkheden van coach, mee-lezer en student, evenals contactgegevens van de scriptiecoördinator.

2. Klachten met betrekking tot de tentaminering

Er zijn vier verschillende manieren om een klacht in te dienen:

- a. Vak-evaluaties;
- b. Examencommissie RSM;
- c. EUR Faciliteit Rechtsbescherming.

a. Vak-evaluaties

Over het algemeen kunnen klachten met betrekking tot tentaminering gemeld worden bij de evaluatie na de tentaminering van het vak. De betreffende examinator, programmamanagers en de Examencommissie ontvangen de evaluatie feedback van de studenten.

b. Klacht m.b.t. een tentamen indienen via de Examencommissie RSM

Indien een student naar aanleiding van de tentaminering een klacht heeft dan kan deze via de [web-portal](#) bij de Examencommissie ingediend worden. Alle relevante stukken, waaronder - indien van toepassing - de reactie van de examinator of de surveillant, dienen bij de klacht gevoegd te worden. De indiener krijgt een ontvangstbevestiging. De Examencommissie zal de klacht onderzoeken op basis van de ingediende stukken en daarnaast ook eigen onderzoek doen. In ieder geval worden zowel de klager als de examinator of surveillant gehoord. Binnen zes weken na indiening van de klacht zal de Examencommissie de klager in kennis stellen van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht en welke conclusies daar eventueel aan worden verbonden. De bevindingen en conclusies zijn doorgaans niet voor beroep vatbaar.

NB: Een klacht kan niet gaan over een **individuele beslissing** van de examinator zoals de beoordeling van het tentamen. Indien een student na de nabespreking en inzage niet eens is met zijn/haar cijfer, dan kan de student eventueel een beroep indienen bij het College van Beroep voor de Examens via de EUR Faciliteit Rechtsbescherming. Het indienen van een beroep is wel gebonden aan een termijn, te weten 6 weken na bekendmaking van het cijfer.

Buiten behandeling laten van een klacht met betrekking tot de tentaminering

De Examencommissie zal een klacht in het kader van een tentamen in ieder geval buiten behandeling laten indien betrokkene beroep had kunnen instellen. Gelet op de beroepstermijn worden dergelijke klachten die 6 weken na de vaststelling van de beoordeling worden ingediend buiten behandeling gelaten.

c. EUR Faciliteit Rechtsbescherming

Omdat het niet altijd meteen duidelijk is wat de juiste procedure of instantie is, heeft de EUR één centrale faciliteit ingericht waar alle klachten en beroep- en bezwaarschriften online kunnen worden ingediend: de [EUR Faciliteit Rechtsbescherming](#). Een klacht kan ook per post ingediend worden per adres EUR Faciliteit Rechtsbescherming, kamer A2-07D, Postbus 1738, 3000 DR Rotterdam. Een klacht kan ook mondeling bij een studentendecaan ingediend worden. Hiervoor moet [online](#) een afspraak met een studentendecaan gemaakt worden. Zie voor verdere informatie [de EUR- website](#).