

Regels en Richtlijnen examencommissie Medische informatiekunde

Bachelor Medische informatiekunde en Master Medical Informatics, Master Health Informatics

Vastgesteld op 15-11-2019; Ingangsdatum 1 september 2019.

Versie 1.0

(zoals bedoeld in artikel 7.12b, derde lid, van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek)

Deze Regels en Richtlijnen kunnen niet los worden gezien van de Onderwijs- en examenregeling voor de bacheloropleiding Medische informatiekunde, voor de masteropleiding Medical Informatics en voor de masteropleiding Health Informatics AMC / UvA en van hetgeen bepaald is in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Inhoud:

1 – Algemene bepalingen

Artikel 1.1 – Toepassingsgebied van de regeling

Artikel 1.2 – Begripsbepalingen

Artikel 1.3 – Bekendheid

2 – Samenstelling examencommissie

3 – Contact

4 – Taken examencommissie Medische informatiekunde

5 – Werkwijze examencommissie Medische informatiekunde

Artikel 5.1 – Werkwijze

Artikel 5.2 – Verzoeken aan de examencommissie

Artikel 5.3 – Maatstaven

Artikel 5.4 – Huishoudelijke regels

6 – Examinatoren

7 – Tentamens

Artikel 7.1 – Data en tijdstippen tentamens

Artikel 7.2 – Aan- en afmelding tentamens

Artikel 7.3 – Toetsinformatie

Artikel 7.4 – Orderegels toets/tentamen

Artikel 7.5 – Surveilleren tijdens toetsen/tentamens

Artikel 7.6 – Gebruik woordenboek buitenlandse studenten

Artikel 7.7 – Verzoek tot heroverweging van de vraagstelling en/of de modelantwoorden

Artikel 7.8 – Beoordeling

Artikel 7.9 – Inzageregeling

Artikel 7.10 – Herbeoordeling van het (door de student) gegeven antwoord op tentamenvragen

Artikel 7.11 – Kwaliteitsbewaking toetsing

8 – Examens

Artikel 8.1 – Examendatum

Artikel 8.2 – Judicia

Artikel 8.3 – Extra EC's op diplomasupplement

9 – Vrijstellingen

10 – Geldigheidsduurverlenging

11 – Bewaartermijnen

12 – Fraude- en plagiaatregeling

13 – Bindend studieadvies

14 - Overgangsbepalingen

15 - Hardheidsclausule

16 - Wijziging

17 - Inwerkingtreding

1 – Algemene bepalingen

Artikel 1.1 – Toepassingsgebied van de regeling

Deze regeling is van toepassing op de tentamens en examens van de opleidingen bachelor Medische informatiekunde, master Medical Informatics en master Health Informatics, hierna te noemen de opleidingen.

Artikel 1.2 – Begripsbepalingen

De begrippen die zijn omschreven in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) bacheloropleiding Medische informatiekunde, de Onderwijs- en Examenregeling masteropleiding Medical Informatics en de Onderwijs- en Examenregeling masteropleiding Health Informatics zijn ook van toepassing op deze regeling. De overige begrippen hebben de betekenis die de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek daaraan toekent.

Artikel 1.3 – Bekendheid

De studenten van de in artikel 1.1 genoemde opleidingen worden geacht bekend te zijn met de regels voor de opleiding die vastgelegd zijn in de op de genoemde opleidingen van toepassing zijnde OER, Onderwijsregelingen en Regels en Richtlijnen examencommissie. Voor de bachelor- en masteropleiding Medische Informatiekunde/Medical Informatics zijn deze documenten te vinden op <https://student.uva.nl/mi/az/> (bachelor) of <https://student.uva.nl/mmi/az/> (master), en voor Health Informatics op <https://www.amc.nl/healthinformatics>.

2 – Samenstelling examencommissie

In de examencommissie Medische informatiekunde hebben de volgende leden zitting:

Voorzitter:	Mevrouw dr. B. Blom (Experimentele Immunologie)
Plaatsvervangend voorzitter:	De heer dr. F.P.J.M. Voorbraak (Klinische Informatiekunde)
Overige leden:	De heer dr. ir. G.J. Streekstra (Biomedical Engineering & Physics) De heer W.J.P.P. ter Burg (Klinische Informatiekunde) Mevrouw J. Visschedijk (Onderwijsupport-CEBE)
Studentadviseurs:	E. Lachmansingh (bachelor Medische informatiekunde) Vacant (master Medical Informatics)

3 – Contact

De examencommissie Medische informatiekunde is bereikbaar via:

Dhr. B.S. Wittebrood, ambtelijk secretaris examencommissie Medische informatiekunde

Telefoon: 020 – 56 66511

E-mail: examen-commissie-mi@amc.uva.nl

Adres: Examencommissie Medische informatiekunde
T.a.v. ambtelijk secretaris
Onderwijsupport AMC, J0-217
Meibergdreef 15
1105AZ Amsterdam

4 – Taken Examencommissie Medische informatiekunde

De taken van de examencommissie zijn vastgelegd in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW). De wettelijke taken van de examencommissie zijn:

1. Het op objectieve en deskundige wijze vaststellen of een student voldoet aan de voorwaarden die de OER stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad.

2. Het borgen van de kwaliteit van tentamens en examens.
3. Het houden van toezicht op goede gang van zaken tijdens tentamens.
4. Het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen binnen het kader van de OER om de uitslag van de tentamens en examens te beoordelen en vast te stellen.
5. Het houden van toezicht op de uitvoering van de examenregels.
6. Het verlenen van vrijstellingen voor het afleggen van een of meer tentamens.
7. Het behandelen van individuele verzoeken samenhangend met de OER.
8. Het treffen van maatregelen in geval van (het vermoeden van) fraude en onregelmatigheden.
9. Het aanwijzen van examinatoren voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan.
10. Het uitreiken van het getuigschrift, met daaraan toegevoegd het diplomasupplement, ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd.
11. Het verlenen van toestemming aan een student om een vrij onderwijsprogramma te volgen, waarvan het examen leidt tot het verkrijgen van een graad.
12. Het uitreiken van een verklaring van behaalde tentamens aan diegene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd maar aan wie niet een getuigschrift kan worden uitgereikt.
13. Het jaarlijks opstellen van een verslag van haar werkzaamheden.

Aanvullende taken van de examencommissie Medische informatiekunde zijn:

14. Het jaarlijks adviseren aan de opleidingsdirecteur en de decaan over de OER.
15. Het jaarlijks adviseren aan de opleidingsdirecteur over de onderwijsregelingen.
16. Het jaarlijks adviseren over het toetsbeleid van de opleiding.

5 – Werkwijze examencommissie Medische informatiekunde

Artikel 5.1 – Werkwijze

De examencommissie Medische informatiekunde hanteert de volgende richtlijnen in haar werkwijze:

- Jaarlijks zijn er minimaal 2 vergaderingen waarvoor de voltallige examencommissie wordt uitgenodigd.
- Zodra een verzoek bij de ambtelijk secretaris binnenkomt, wordt dit verzoek door de leden van de examencommissie behandeld.
- De examencommissie streeft ernaar om binnen 4 weken een besluit te nemen.

Artikel 5.2 – Verzoeken aan de examencommissie

1. Alleen in geval van aantoonbare zwaarwegende persoonlijke omstandigheden of overmacht kan de student een verzoek rondom de OER, de onderwijsregeling(en), de Regels en Richtlijnen van de examencommissie en andere aspecten t.a.v. toetsing en tentamenresultaten indienen bij de examencommissie.
2. Om het verzoek zo snel mogelijk te behandelen hanteert de examencommissie Medische informatiekunde een strakke procedure, die in lid 3 t/m 13 van dit artikel wordt toegelicht.
3. Een verzoek dient schriftelijk ingediend te worden door de student zelf.
4. Verzoeken ingediend door derden (bv. ouders) worden niet in behandeling genomen.
5. Elk verzoek dient voorzien te zijn van een degelijke en steekhoudende motivatie, waar mogelijk voorzien van bewijsstukken.
6. Alle verzoeken kan de student indienen per e-mail of brief bij de ambtelijk secretaris van de examencommissie Medische informatiekunde (zie art. 3).
7. In uitzondering op lid 6 geldt dat de examencommissie geen verzoeken behandelt tegen inhoudelijke beoordelingen van tentamenvragen of andere toetsonderdelen. Deze verzoeken dienen ingediend te worden bij de coördinator van de betreffende onderwijseenheid.
8. Bij elk verzoek dient de student duidelijk zijn/haar naam, studentnummer, adres en telefoonnummer te vermelden.
9. De examencommissie kan de student eventueel verzoeken om meer informatie. Dergelijk verzoek zal per e-mail ((Medische informatiekunde en Medical Informatics via student-amsterdamumc-mailadres) aan de student kenbaar gemaakt worden.

10. De examencommissie kan de verantwoordelijke examinator eventueel verzoeken om informatie.
11. Het is niet mogelijk de leden van de examencommissie Medische informatiekunde persoonlijk te benaderen.
12. Verzoeken die ingediend worden bij leden van de examencommissie Medische informatiekunde persoonlijk worden niet in behandeling genomen.
13. De examencommissie toetst het verzoek en neemt een besluit.
14. Alleen in gevallen van aantoonbare zwaarwegende persoonlijke omstandigheden of overmacht wordt er afgeweken van de OER en de Regels en Richtlijnen van de examencommissie met de bijbehorende regelingen.
15. Aan uitspraken van een betrokken examinator aan de student kunnen geen rechten worden ontleend.

Artikel 5.3 – Maatstaven

Bij de beoordeling van verzoeken om uitzonderingen betreft de examencommissie overwegingen die betrekking hebben op:

- a. Het behoud van kwaliteits- en selectie-eisen van het examen of een tentamen;
- b. Doelmatigheidseisen, onder meer tot uitdrukking komend in een streven om:
 - Tijdverlies voor studenten (als gevolg van omstandigheden buiten hun schuld) tijdens de studie zoveel mogelijk te beperken;
 - Studenten zo snel mogelijk te bewegen hun studie af te breken indien het slagen voor (deel)tentamens onwaarschijnlijk is geworden.
- c. Bescherming tegen zichzelf van studenten die een te grote studielast op zich willen nemen.

Artikel 5.4 – Huishoudelijke regels

De huishoudelijke regels van de examencommissie Medische informatiekunde zijn opgenomen in het Huishoudelijk reglement examencommissie Medische informatiekunde. Hierin zijn onder andere de samenstelling, de taken en werkwijze en de beslistermijnen van de examencommissie nader vastgelegd.

6 – Examinatoren

De examencommissie wijst examinatoren aan voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan. De examencommissie kan deskundigen van buiten de instelling aanwijzen tot examinatoren. Examinatoren verstrekken de examencommissie de gevraagde inlichtingen.

De UvA hanteert het uitgangspunt dat ieder lid van het personeel, dat in vaste dienst is en BKO-gecertificeerd, in de rangen Hoogleraar, UHD, UD en gepromoveerd docent 1 en 2 in principe in aanmerking komt om als examinator op te treden voor alle examenonderdelen in bachelor en master op zijn/haar expertisegebied.

7 – Tentamens

Artikel 7.1 – Data en tijdstippen tentamens

1. Dit artikel is een aanvulling op hetgeen bepaald is in hoofdstuk 4 Toetsing en Examinering, Sectie A van de OER bachelor Medische informatiekunde, in hoofdstuk 4 Tentaminering en Examinering, Sectie A van de OER master Medical Informatics en in hoofdstuk 4 Tentaminering en Examinering, Sectie A van de OER master Health Informatics 2019-2020.
2. Schriftelijke tentamens worden afgenomen op data en tijdstippen die ten minste 30 dagen voor aanvang van het betreffende onderwijs onder verantwoordelijkheid van de examencommissie worden vastgesteld.
3. Het tijdstip en de plaats van afname van schriftelijke tentamens kunnen tot 5 werkdagen voor het moment worden gewijzigd. De meest actuele tentamentijdstippen en locaties worden weergegeven op <https://rooster.uva.nl>. Ten behoeve van de master Health Informatics wordt het tijdstip en de plaats van afname van tentamens gecommuniceerd via de elektronische leeromgeving Canvas.

4. Mondeling of individueel schriftelijk af te nemen tentamens worden afgenomen op een door de examinator(en) te bepalen tijdstip en locatie.
5. Voor de bachelor Medische informatiekunde en master Medical Informatics geldt dat bij het vaststellen van data en tijdstippen van tentamens zoveel mogelijk voorkomen wordt dat tentamens op één dag samenvallen.
6. Wijziging van vastgestelde data en tijdstippen vindt uitsluitend plaats in geval van overmacht.
7. Examinatoren/coördinatoren hebben niet de bevoegdheid extra tentamengelegenheden aan te bieden aan studenten.
8. De examencommissie biedt aan individuele studenten geen extra tentamengelegenheden aan. Ook niet vanwege problemen met roosters, laatste tentamen, harde knip etc.

Artikel 7.2 – Aan- en afmelding tentamens

In de Onderwijs en Examenregeling (OER) van de desbetreffende opleiding worden de regels rond het aan- en afmelden voor tentamens beschreven. Voor de bachelor- en masteropleiding Medische informatiekunde/Medical Informatics zijn deze documenten te vinden op <https://student.uva.nl/mi/az/> (bachelor) of <https://student.uva.nl/mmi/az/> (master), en voor Health Informatics op <https://www.amc.nl/healthinformatics>.

Art. 7.3 Toetsinformatie

1. Voor aanvang van het studiejaar staat in de studiegids per onderwijseenheid beschreven welke toetsvormen worden gehanteerd en welke weging elke toets heeft.
2. Uiterlijk twee weken voor aanvang van de onderwijseenheid publiceert de examinator op de digitale leeromgeving van deze onderwijseenheid voor elke toetsvorm wat de inhoud is van de toets.

Artikel 7.4 – Orderegels toets/tentamen

Algemeen

1. In dit artikel wordt met "toets" een toets of (her)tentamen bedoeld. De coördinator van een onderwijsonderdeel is verantwoordelijk voor het ordentelijk verloop van toetsen van het betreffende onderwijsdeel, en zorgt voor de aanwezigheid van voldoende surveillanten (minimaal 1 surveillant/25 studenten). De coördinator is zelf aanwezig of zorgt voor adequate instructies aan de surveillanten zoals beschreven in het surveillanceprotocol. Voor inhoudelijke kwesties is de coördinator aanwezig of bereikbaar tijdens de toets of heeft de coördinator een aanwezige surveillant aangewezen als beslissingsbevoegd. Zie ook artikel 7.5.
2. Een coördinator kan voor een toets aanvullende of afwijkende orderegels hanteren, mits deze regels ruim tevoren aan de studenten bekend zijn gemaakt.
3. De student dient aanwijzingen van surveillanten op te volgen.
4. Tijdens toetsen is de regeling "Fraude en Plagiaat Studenten UvA" van toepassing, en veel van onderstaande orderegels moeten gezien worden in het licht van het vermijden van (zelfs maar de schijn van) fraude. In artikel 12 van deze Regels en Richtlijnen wordt de Fraude en Plagiaatregeling toegelicht.
5. Het niet houden aan de orderegels kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de toets.
6. Na afloop van een toets kan de student worden gevraagd een evaluatieformulier in te vullen. Coördinatoren en de opleidingscommissie stellen het zeer op prijs indien de studenten de evaluatieformulieren invullen.

Voorafgaand aan de toets (bonuspuntoets/tentamen)

7. De student dient (ruim) op tijd aanwezig te zijn en te wachten tot hij enkele minuten voorafgaand aan het begin van de toets wordt binnen gelaten op de toetslocatie.
8. Het dragen van een zonnebril, hoofddekseel (zoals een hoed of pet), boerka en/of andere attributen die het gezicht (gedeeltelijk) bedekken is niet toegestaan, omdat dit het correct beoordelen van afkijken belemmert. Het dragen van een hoofddoek is wel toegestaan, wanneer deze het gezicht van de student niet (gedeeltelijk) bedekt.

Te laat komen voor start van toets (bonuspuntoets/tentamen)

9. Studenten die te laat komen hebben tot uiterlijk 30 minuten na aanvang van de toets recht om alsnog met de toets te beginnen. Laatkomers krijgen echter geen extra tijd na de reguliere eindtijd van de toets. Laatkomers die meer dan 30 minuten te laat komen kan toegang tot de toets worden geweigerd, bijvoorbeeld in het geval er al een student de toetslocatie heeft verlaten.

Entree van toetslocatie

10. Vanaf entree van toetslocatie mag er niet meer onderling worden gesproken en dient er stilte te heersen.
11. Mobiel/communicatieapparatuur dienen volledig te zijn uitgeschakeld en zich buiten bereik te bevinden, bijvoorbeeld in de jas of tas. De jassen en tassen worden in kluisjes geplaatst, of indien deze niet aanwezig zijn, onder de tafel gelegd. Het binnen direct bereik bij zich hebben (bijv. in kleding, anders dan jas) van een mobiel/communicatieapparatuur wordt aangemerkt als fraude. Tijdens de toets mag de student niets uit zijn tas en/of jas halen zonder vooraf toestemming te hebben gekregen van een surveillant.
12. De student zoekt de juiste plaats, volgt eventuele aanwijzingen van de surveillant op en gaat zitten. De student start niet eerder met de toets, dan wanneer de surveillant klaar is met het voorwoord en aangeeft dat de student kan starten.
13. Alle benodigdheden voor de toets (zoals bijvoorbeeld pen, potlood en gum) moeten vooraf op tafel gelegd worden. Etais en brillenkokers mogen niet op tafel liggen.
14. Hulpmiddelen, zoals (niet-grafische) rekenmachines, syllabi, studieboeken, naslagwerken en aantekeningen, mogen alleen worden gebruikt of op tafel liggen indien expliciet is afgesproken en beschreven dat het gebruik daarvan is toegestaan. In dat geval kan de surveillant het materiaal controleren. Kladpapier kan de student desgewenst van de surveillanten krijgen.

Tijdens de toets (bonuspuntoets/tentamen)

15. Tijdens de toets dient de student zich te legitimeren met behulp van een geldig identiteitsbewijs. Een Nederlandse identiteitskaart, paspoort, rijbewijs en geactiveerde UvA-collegekaart voorzien van een goed gelijkende pasfoto wordt aangemerkt als geldig identiteitsbewijs in de zin van deze regeling. Het identiteitsbewijs wordt zichtbaar in de linkerbovenhoek op de tafel gelegd. Op verzoek van de surveillant dient de student zijn/haar handtekening te plaatsen op het tentamenformulier.
Bij het ontbreken van een geactiveerde UvA-collegekaart of geldig identiteitsbewijs moet de student zijn/haar handtekening op het toetswerk plaatsen, en de volgende werkdag met studentenkaart bij de coördinator langsgaan. De surveillant noteert de naam van de betreffende student.
16. Gedurende de toets zijn enkel vragen ter verduidelijking van een toetsvraag toegestaan.
17. De student mag de toetszaal niet eerder dan 30 minuten na aanvang van de toets verlaten, en pas nadat zijn aanwezigheid is geregistreerd.
18. In de eerste 90 minuten en de laatste 30 minuten van het tentamen/de toets is toiletbezoek niet toegestaan (op basis van een tentamen/toets van drie uur). Daartussen is beperkt toiletbezoek mogelijk. Indien een student het toilet wil bezoeken, dan steekt hij zijn hand op en wacht hij op toestemming van de surveillant. Slechts één student mag tegelijkertijd het toilet bezoeken. Tijdens het toiletbezoek blijven jassen en/of tassen en de daarin opgeborgen mobiel/communicatieapparatuur in het kluisje of onder tafel liggen en mogen geen drink- en etenswaren worden aangeschaft. Bij een toets met een duur korter dan of gelijk aan twee uur is geen toiletbezoek mogelijk. Bij toetsen die bestaan uit afzonderlijke deoltoetsen, kan zo nodig een toiletbezoek worden ingelast direct nadat het werk van een deoltoets is ingeleverd en voordat de volgende deoltoets is uitgedeeld aan de student. Medische aandoeningen die kunnen leiden tot frequent toiletbezoek dienen tijdig en vooraf te worden gemeld bij de modulecoördinator, zodat een passende oplossing kan worden gezocht.
19. Als de student toch zonder toestemming en/of in de niet-toegestane tijdsperiode de zaal verlaat om naar het toilet te gaan, mag hij de toets daarna niet afmaken, maar dient hij het gemaakte werk in te leveren en de zaal te verlaten.

20. Indien er in de toets-/tentamenruimte gegeten/gedronken mag worden, is het (met mate) toegestaan zelf meegebrachte drink- en (kleine) etenswaren te consumeren, mits dit op een stille manier gebeurt. Dit is ter beoordeling van de surveillant. Desgewenst kan hij of zij drink- en (kleine) etenswaren in beslag nemen vanwege geluidsoverlast.

Artikel 7.5 – Surveilleren tijdens toetsen/tentamens

1. De bachelor Medische informatiekunde, de master Medical Informatics en de master Health Informatics hanteren een surveillanceprotocol bij toetsen. Het surveillanceprotocol is te vinden op <http://student.uva.nl/mi/az> (bachelor Medische informatiekunde) of <http://student.uva.nl/mmi/az/> (master Medical Informatics en master Health Informatics).
2. Surveillanten zijn niet bevoegd om uitspraken te doen over deelname van studenten of geldigheid van toetsen.

Artikel 7.6 – Gebruik woordenboek buitenlandse studenten

1. Dit artikel is geldig voor studenten van de bachelor Medische informatiekunde.
2. Een buitenlandse student heeft bij toetsen / tentamens in het eerste jaar van inschrijving van de bachelor Medische informatiekunde het recht om:
 - a. gebruik te maken van een woordenboek;
 - b. indien nodig 10 minuten per uur extra tijd te krijgen.
3. Om in aanmerking te komen voor het bovenstaande dient de student:
 - a. uiterlijk een maand voorafgaand aan het tentamen contact op te nemen met de studieadviseur. Deze stelt een verklaring op waarin vermeld staat om welk woordenboek het gaat en of toestemming is verleend voor verlenging van de toets-/tentamentijd;
 - b. in de toets-/tentamenzaal het woordenboek door de surveillant te laten controleren.

Artikel 7.7 – Verzoek tot heroverweging van de vraagstelling en/of de modelantwoorden

1. Na afname van de toets kan een student een verzoek tot heroverweging van de vraagstelling en/of de modelantwoorden kenbaar maken door deze schriftelijk in te dienen bij de examiner/coördinator van de onderwijseenheid.
2. Het schriftelijke verzoek dient voorzien te zijn van naam en studentnummer van de indiener, en per vraag het vraagnummer met motivatie voor het verzoek tot heroverweging van de vraagstelling en/of de modelantwoorden.
3. Dit verzoek dient uiterlijk 5 werkdagen na afname van de toets binnen te zijn.
4. De coördinator/examinator reageert binnen twee weken op het verzoek tot heroverweging van de vraagstelling en/of de modelantwoorden.

Artikel 7.8 – Beoordeling

1. Elke toets omvat het door de examiner te verrichten onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek.
2. De beoordeling van schriftelijke toetsen geschiedt aan de hand van vooraf schriftelijk vastgelegde, en eventueel naar aanleiding van de correctie bijgestelde, normen.
3. Ingeval bij de beoordeling van een toets meer dan één examiner is betrokken, ziet de examencommissie erop toe, dat alle examinatoren beoordelen aan de hand van dezelfde normen.
4. De wijze van beoordeling is zodanig dat de student kan nagaan hoe de uitslag van zijn/haar toets tot stand is gekomen.
5. De laatst behaalde (deel)cijfers zijn bepalend voor het eindresultaat van een onderwijseenheid.
6. Indien bij praktische oefeningen door meerdere studenten een bijdrage wordt geleverd aan één gezamenlijk werkstuk, is het aan de coördinator van de onderwijseenheid te bepalen hoe de beoordeling van een individuele student tot stand komt.
7. De beoordeling van de bachelorscriptie komt tot stand met behulp van een beoordelingsformulier en door weging van deelcijfers voor verschillende onderdelen. Deze deelcijfers worden gegeven door verschillende personen. De coördinator bachelorstage en -thesis stelt het eindcijfer vast.
8. De beoordeling van de masterthesis vindt plaats door de Scientific Research Project examination committee aan de hand van een beoordelingsformulier.

Artikel 7.9 – Inzageregeling

Een student heeft na de beoordeling van een tentamen inzagerecht in het beoordeelde werk. Dit recht is vastgelegd in artikel 4.9, sectie A van de OER bacheloropleiding Medische informatiekunde, de OER masteropleiding Medical Informatics en de OER masteropleiding Health Informatics 2019-2020.

Artikel 7.10 – Herbeoordeling van het (door de student) gegeven antwoord op tentamenvragen

1. De student heeft het recht op een herbeoordeling van het (door de student) gegeven antwoord op tentamenvragen.
2. Binnen vier weken na de dag van de bekendmaking van de tentamenuitslag kan de student een schriftelijk verzoek tot herbeoordeling indienen bij de coördinator/examinator van het desbetreffende onderwijsonderdeel.
3. Het verzoek dient voorzien te zijn van naam en studentnummer. In het verzoek vermeldt de student tevens voor welk tentamen en voor welke tentamenvragen een herbeoordeling wordt gevraagd. Voor elke vraag onderbouwt de student zijn/haar verzoek met (vakinhoudelijke) argumenten.
4. De coördinator/examinator speelt het verzoek door naar de docent die de antwoorden van de student op de vragen heeft beoordeeld.
5. Naar aanleiding van het verzoek beoordeelt de docent de antwoorden van de student opnieuw en geeft aan de coördinator/examinator zo mogelijk voorzien van argumentatie door of de herbeoordeling leidt tot bijstelling van het aantal punten.
6. Na de herbeoordeling meldt de coördinator/examinator binnen drie weken aan de student of de herbeoordeling leidt tot bijstelling van het verleende aantal punten voor de betreffende vraag en hoeveel punten dit betreft, zo mogelijk voorzien van argumentatie van de docent.
7. Indien de student het niet eens is met de eerste herbeoordeling, heeft hij/zij de mogelijkheid om de coördinator/examinator te verzoeken een tweede herbeoordeling te laten uitvoeren door een andere docent.
8. Het verzoek voor een tweede herbeoordeling dient binnen 7 werkdagen na bekendmaking van de uitslag van de eerste herbeoordeling ingediend te worden bij de coördinator van de desbetreffende onderwijsseenheid.
9. De procedure voor tweede herbeoordeling is gelijk aan de procedure beschreven in lid 6.
10. De rol van de examencommissie in de herbeoordeling van tentamenvragen is het houden van toezicht op een correcte gang van zaken.
11. De examencommissie zal zich niet mengen in inhoudelijke argumentatie van de student en/of beoordelaar.

Artikel 7.11 – Kwaliteitsbewaking toetsing

De procedure die de examencommissie hanteert om de kwaliteit van de toetsing te bewaken is beschreven in het Handboek Kwaliteitszorg Onderwijs Geneeskunde en Medische informatiekunde AMC-UvA.

8 – Examens

Artikel 8.1 – Examendatum

1. De examencommissie gaat automatisch over tot het aanvragen van het getuigschrift, indien een student voldoet aan de eisen.
2. Het diploma wordt gedateerd op de laatste werkdag van de maand waarin het laatste tentamen behaald werd.
3. Bachelordiploma-uitreikingen vinden minimaal 2 maal per jaar plaats.
4. Masterdiploma-uitreikingen vinden minimaal 2 maal per jaar plaats.
De student dient zichzelf aan te melden voor de uitreiking van de getuigschriften via het daarvoor bestemde formulier, dat te vinden is in de A-Z lijsten op <http://student.uva.nl/mi/az> (bachelor Medische informatiekunde) of <http://student.uva.nl/mmi/az/> (master Medical Informatics en master Health Informatics).
- 5.

Artikel 8.2 – Judicia

1. Het predicaat ‘cum laude’ wordt door de examencommissie gegeven aan bachelor- en masterstudenten die voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - a. Het op studiepunten (studielast) gewogen gemiddelde cijfer over alle onderwijseenheden dient een 8 of hoger te zijn.
 - b. Geen van de behaalde cijfers van onderwijseenheden mag lager zijn dan een 7.
 - c. Een onderwijsonderdeel mag maximaal 1 maal herkanst zijn. Geen van beide cijfers mag in dat geval een onvoldoende zijn.
 - d. Voor geen enkel onderwijsonderdeel heeft de student een vrijstelling gekregen, met andere woorden de student heeft het gehele bachelor- c.q. masterprogramma gedaan.
2. In uitzondering op art. 8.2.1d geldt voor studenten van de masteropleiding Health Informatics dat zij maximaal 10% van de studiepunten door middel van vrijstelling mogen hebben behaald.

Artikel 8.3 – Extra EC’s op diplomasupplement

Indien de student extra gevolgd (keuze)onderwijs op het diplomasupplement vermeld wil hebben, geldt het volgende:

1. Student dient ruim voorafgaand aan de diploma-aanvraag een verzoek voor het vermelden van extra (keuze)onderwijs op het diplomasupplement in te dienen bij de examencommissie.
2. Het (keuze)onderwijsonderdeel dient aan onderstaande voorwaarden te voldoen:
 - Het (keuze)onderwijsonderdeel heeft een duidelijke medisch informatiekundige inslag;
 - Het (keuze)onderwijsonderdeel is gevolgd aan een universitaire instelling;
 - De omvang van het extra (keuze)onderwijsonderdeel is minimaal 6 EC;
 - Het (keuze)onderwijsonderdeel mag niet overlappen met het reguliere onderwijs;
 - Het (keuze)onderwijsonderdeel dient binnen de EU te zijn gevolgd. Mogelijke uitzondering hierop vormen landen buiten de EU die het ECTS-systeem hanteren.
3. Na goedkeuring en ontvangst van het cijfer van het (keuze)onderwijsonderdeel zullen de extra studiepunten worden vermeld op het diplomasupplement.
4. Uiterlijk vier weken voorafgaand aan de diploma-aanvraag dient het laatste cijfer van extra gevolgd (keuze)onderwijs binnen te zijn bij de onderwijsadministratie. Als het diploma is aangevraagd of inmiddels is ontvangen, is vermelding van extra studiepunten niet meer mogelijk.

9 – Vrijstellingen

1. Een vrijstelling voor een tentamen of examen houdt in dat de student geacht wordt voor het desbetreffende tentamen of examen te zijn geslaagd, zonder toekenning van een cijfer.
2. Een verzoek voor een vrijstelling voor een geheel onderwijsonderdeel of examen wordt schriftelijk, op de wijze beschreven in art. 5.2, ingediend bij de examencommissie. De examencommissie legt het verzoek voor advies voor aan de betreffende coördinator, waarna de examencommissie op basis van het advies van de coördinator een besluit neemt.
3. Een verzoek om vrijstelling van een deel van een onderwijsonderdeel wordt ingediend bij de coördinator van dat onderwijsonderdeel. Besluit hierover wordt genomen door de betreffende coördinator en verwerkt in het eindcijfer van de onderwijseenheid.
4. De examencommissie kan op schriftelijk verzoek van een student vrijstelling verlenen voor het afleggen van een of meer examenonderdelen, indien de student:
 - a) hetzij een qua inhoud en niveau overeenkomstig onderdeel van een universitaire of hogere beroepsopleiding heeft voltooid;
 - b) hetzij aantoonbaar door werk en/of beroepservaring over voldoende kennis en vaardigheden te beschikken op het desbetreffende onderdeel.

10 – Geldigheidsduurverlenging

1. De examencommissie kan in individuele gevallen bepalen dat de geldigheidsduur voor een met goed gevolg afgelegd tentamen of een verleende vrijstelling met een beperkte geldigheidsduur wordt verlengd.

2. Een verzoek om verlenging van de geldigheidsduur van een tentamen dient ingediend te worden door middel van het sturen van een e-mail aan de ambtelijk secretaris van de examencommissie.
3. Bij dit verzoek dient duidelijk vermeld te worden wat de reden is voor het verzoek en wat de oorzaak is van de vertraging.

11 – Bewaartermijnen

1. Bachelor-, masterthesis of eindwerkstukken worden indien op papier ingeleverd ten minste zeven jaar bewaard en indien digitaal ingeleverd blijvend bewaard door de onderwijsadministratie van de opleiding.
2. Voor tentamenopgaven en uitwerkingen, waaronder begrepen werkstukken en andere schriftelijke materialen waarvoor een (deel)cijfer is toegekend en tentamenuitslagen geldt een bewaartermijn zoals vastgesteld door de UvA.
3. Ook voor overige documenten gelden dezelfde door de UvA vastgestelde bewaartermijnen.

12 – Fraude en plagiaatregeling

Zoals gesteld in artikel 4.13, Sectie A van de OER bacheloropleiding Medische informatiekunde, de OER masteropleiding Medical Informatics en de OER masteropleiding Health Informatics is het bepaalde in de Fraude- en plagiaatregeling studenten UvA onverkort van toepassing. Deze regeling is als bijlage toegevoegd aan de OER bacheloropleiding Medische informatiekunde, de OER masteropleiding Medical Informatics en de OER masteropleiding Health Informatics. De tekst van de OER is te vinden in de digitale studiegids.

Procedure

1. Elke vorm van fraude en/of plagiaat dient door de examiner aan de examencommissie te worden gemeld. Dit dient ook aan de student te worden meegedeeld. Bij een lichte overtreding volstaat voor de melding aan de examencommissie een korte mail met de naam/nummer van de student en een korte omschrijving van de geconstateerde overtreding en getroffen sanctie. Bij een lichte vorm van fraude en/of plagiaat die voor de 1^e keer wordt geconstateerd kan in principe de door de examiner bepaalde sanctie volstaan. Ernstige gevallen van fraude en/of plagiaat dient de examiner volgens artikel 4.1 van de Fraude- en plagiaatregeling studenten UvA schriftelijk te melden aan de examencommissie onder overlegging van de schriftelijke stukken en bevindingen. In het geval van ernstige overtredingen of recidive zal de examencommissie de zaak onderzoeken en een sanctie uitspreken.
2. De examencommissie stelt de student binnen een termijn van 2 weken in de gelegenheid te worden gehoord.
3. De examencommissie stelt vast of er sprake is van fraude en/of plagiaat en deelt de student schriftelijk haar besluit en de sancties mede binnen een termijn van 4 weken, onder vermelding van de beroepsmogelijkheid bij het College van beroep voor de examens.
4. Indien plagiaat wordt geconstateerd of vermoed in een bepaald werkstuk, kan de examencommissie besluiten eerder door dezelfde student(en) ingeleverde werkstukken te onderzoeken op plagiaat. De student is verplicht aan een dergelijk onderzoek mee te werken en kan worden verplicht digitale versies van eerdere werkstukken aan te leveren.
5. De opgelegde sancties worden vastgelegd in het studentendossier.

13 – Bindend studieadvies

In aanvulling van lid 2 van artikel B7.2 van de Onderwijs- en Examenregeling Bachelor MI-X geldt het volgende:

Voor studenten die aan het eind van het eerste jaar van inschrijving minder dan de BSA-norm van 48 EC maar minstens 36 EC aan eerstejaars vakken hebben behaald wordt door de examencommissie (in de hoedanigheid van BSA-commissie) nadere informatie gevraagd over eventueel behaalde deelresultaten bij niet-behaalde onderwijseenheden van het eerste jaar. Concreet wordt aan de betreffende examinatoren/coördinatoren het volgende gevraagd:

- Een percentage dat correspondeert met de omvang van het deel van het vak (= de onderwijseenheid) dat de student aantoonbaar beheerst
- Een onderbouwing van dat percentage in de vorm van een opsomming van behaalde deelresultaten (resultaten van deeltoetsen, resultaten van delen van toetsen, bewijs dat een bepaald leerdoel van het vak is gehaald, etc.)

De door de examinatoren/coördinatoren verschaftes percentages worden vermenigvuldigd met de omvang in EC van de betreffende onderwijseenheden en vervolgens meegeteld om te bepalen of een student aan de BSA-norm voldoet. In het geval alsnog niet wordt voldaan aan de BSA-norm van 48 EC wordt bij het bericht betreffende een voornemen tot negatief BSA de door de examinatoren/coördinatoren verschaftes percentages inclusief onderbouwingen vermeld.

14 – Overgangsbepalingen

Voor zowel de bacheloropleiding Medische informatiekunde als de masteropleiding Medical Informatics zijn overgangsbepalingen van kracht. Deze staan beschreven in:

- artikel 9.2 deel B van de OER bacheloropleiding Medische informatiekunde;
- artikel 7.2 deel B van de OER masteropleiding Medical Informatics; en
- artikel 7.2 deel B van de OER masteropleiding Health Informatics.

15 – Hardheidsclausule

In gevallen waar de bepalingen van deze regeling onredelijk en onbillijk uitwerken voor de student, kan de examencommissie een uitzonderingsregeling treffen.

16 – Wijziging

1. Wijzigingen van deze regeling worden, na advies van de studentenraad, de opleidingsdirecteur Medische informatiekunde en de opleidingscommissie Medische informatiekunde bij afzonderlijk besluit vastgesteld door de examencommissie Medische informatiekunde.
2. Geen wijzigingen vinden plaats die van toepassing zijn op het lopende studiejaar, tenzij de belangen van de studenten hierdoor redelijkerwijze niet worden geschaad.

17 – Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 september 2019.

Aldus vastgesteld door de examencommissie Medische informatiekunde van het AMC / de Universiteit van Amsterdam, op 15-11-2019 na advies van de opleidingsdirecteur Medische informatiekunde, de opleidingscommissie en de studentenraad.