Regels en Richtlijnen examencommissie Medische informatiekunde

Bachelor Medische informatiekunde en Master Medical Informatics
Master Health Informatics

Vastgesteld op 19 oktober 2026; Ingangsdatum 19 oktober 2026.

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, van de masteropleiding Medical Informatics en 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 2
2 – Samenstelling examencommissie 2
3 – Contact 2
4 – Taken Examencommissie Medische informatiekunde 2
5 – Werkwijze examencommissie Medische informatiekunde 3
6 – Examinatoren 4
7 – Tentamens 4
8 – Examens 9
9 – Vrijstellingen 10
10 – Geldigheidsduurverlenging 10
11 – Bewaartermijnen 10
12 – Fraude en plagiaatregeling 10
13 – Overgangsbepalingen 11
14 – Hardheidsclausule 11
15 – Wijziging 11
16 – Inwerkingtreding 11

Aan de inhoud van de Regels en Richtlijnen voor academisch jaar 2026-2027 is de grootst mogelijke zorg besteed. Tussentijds kunnen echter wijzigingen optreden, als gevolg van bijvoorbeeld wijzigingen in de wet of wijzigingen in UvA-regelingen. Wanneer dit het geval is, zal dit zo tijdig mogelijk op passende wijze bekend worden gemaakt.

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 Onderwijs- en examenregelingen (OER) en andere regelingen - student.uva.nl en voor Health Informatics op http://www.amc.nl/healthinformatics.

2 – Samenstelling examencommissie

In de examencommissie Medische informatiekunde hebben de volgende leden zitting:

Voorzitter:	Meneer dr. G.E. Linthorst (Inwendige geneeskunde)
Plaatsvervangend voorzitter:	Mevrouw dr. D.S. Kringos - Pereira Martins (Department of Public and Occupational Health)
Overige leden:	De heer dr. J.H. Leopold (Klinische Informatiekunde)
	Mevrouw S. van der Marel (toetsadviseur EC)
	De heer dr. M.M. Stuiver (extern lid)
Studentadviseurs:	vacature (bachelor Medische informatiekunde)
	vacature (master Medical Informatics)

3 – Contact

De examencommissie Medische informatiekunde is bereikbaar via:
vacature, ambtelijk secretaris examencommissie Medische informatiekunde
Email: examen-commissie-mi@amc.uva.nl
Adres: Examencommissie Medische informatiekunde
T.a.v. ambtelijk secretaris
Onderwijssupport AMC
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 er naar om binnen 4 weken een besluit te nemen, maar hanteert een maximale behandeltermijn van 6 weken.

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, 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. Voor ieder verzoek of klacht dient de student het daartoe bestemde formulier in te vullen en in te dienen bij het ambtelijk secretariaat van de examencommissie. Het algemene formulier is te vinden op student.uva.nl onder het onderwerp 'een verzoek indienen bij de examencommissie'(zie Een verzoek indienen bij de examencommissie - student.uva.nl).
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 onderwijseenheid.
8. Bij elk verzoek dient de student duidelijk zijn/haar/hun naam, collegekaartnummer, adres en telefoonnummer te vermelden.
9. De examencommissie kan de student eventueel verzoeken om meer informatie. Dergelijk verzoek zal per email (student-amsterdamumc-mailadres) 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 de 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 betrekt 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/hun 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, de OER master Medical Informatics en de OER master Health Informatics 2026-2027.
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. Deze documenten zijn te vinden op student.uva.nl.

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 digitale leeromgeving voor elke toetsvorm wat de inhoud is van de toets.

Artikel 7.4 – Orderegels toets/tentamens

Algemeen

1. In dit artikel wordt met "toets" een toets of (her)tentamen bedoeld. De coördinator van een onderwijseenheid 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. Het surveillanceprotocol is te vinden op student.uva.nl
2. Een coördinator kan voor een toets aanvullende of afwijkende orderegels hanteren, mits deze regels ruim te voren 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 (tentamen)

7. De student dient (ruim) op tijd aanwezig te zijn en te wachten tot hij/zij/hun enkele minuten voorafgaand aan het begin van de toets wordt binnen gelaten op de toetslocatie.
8. Het dragen van een zonnebril, hoofddeksel (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. Het dragen van een mondkapje is toegestaan.
9. Het is niet toegestaan een horloge te dragen gedurende de toets.

Te laat komen voor start van toets

10. 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

11. Vanaf entree van de toetslocatie mag er niet meer onderling worden gesproken en dient er stilte te heersen.
12. 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.

13. De student zoekt de juiste plaats, volgt evt. 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.
14. Alle benodigdheden voor de toets (zoals bijvoorbeeld pen, potlood en gum) moeten vooraf op tafel gelegd worden. Etuis en brillenkokers mogen niet op tafel liggen.
15. 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 en dient na afloop van de toets te worden ingeleverd bij de surveillant.

Tijdens de toets (bonuspunttoets/tentamen)

16. Tijdens de toets dient de student zich te legitimeren met behulp van een geldig legitimatiebewijs. Een geldige Nederlandse identiteitskaart, een paspoort, of rijbewijs voorzien van een goed gelijkende pasfoto wordt aangemerkt als geldig legitimatiebewijs in de zin van deze regeling. **Een UvA collegekaart wordt niet aangemerkt als geldig identiteitsbewijs.** Het identiteitsbewijs wordt zichtbaar in de linkerbovenhoek op de tafel gelegd. Het is de student toegestaan om het Burger Service Nummer af te dekken.
    Bij het ontbreken van een geldig identiteitsbewijs moet de student zijn/haar/hun handtekening op het toetswerk plaatsen, en de volgende werkdag met een geldig legitimatiebewijs bij de coördinator langs gaan. De surveillant noteert de naam van de betreffende student.
17. Gedurende de toets zijn enkel vragen ter verduidelijking van een toetsvraag toegestaan.
18. De student mag de toetszaal niet eerder dan 30 minuten na aanvang van de toets verlaten, en pas nadat zijn/haar/hun aanwezigheid is geregistreerd.
19. In de eerste 90 minuten en de laatste 30 minuten van een toets is toiletbezoek niet toegestaan (op basis van een tentamen van drie uur). Daartussen is beperkt toiletbezoek mogelijk. Indien een student het toilet wil bezoeken, dan steekt hij zijn/haar/hun hand op en wacht hij/zij/hun 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 korter of gelijk aan twee uur is geen toiletbezoek mogelijk. Bij toetsen die bestaan uit afzonderlijke deeltoetsen, kan zo nodig een toiletbezoek worden ingelast direct nadat het ingeleverde werk van een deeltoets is ingeleverd en voordat de volgende deeltoets 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.
20. Als de student toch zonder toestemming en/of in de niet-toegestane tijdsperiode de zaal verlaat om naar het toilet te gaan, dan mag hij/zij/hun de toets daarna niet afmaken, maar dient hij/zij/hun het gemaakte werk in te leveren en de zaal te verlaten.
21. 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/zij/hun drink-en (kleine) etenswaren in beslag nemen vanwege geluidsoverlast.

Orderegels toetsen op afstand

22. Via de digitale leeromgeving worden studenten ten minste 5 werkdagen voorafgaand aan een toets op de hoogte gebracht van de benodigdheden en toetsprocedure en het geldende surveillanceprotocol voor het digitale tentamen.
23. De student is verantwoordelijk voor een werkende internetverbinding en benodigde hard- en software.
24. Als de internetverbinding verbreekt, dient zo snel mogelijk opnieuw verbinding gemaakt te worden. De tijd dat een student niet verbonden is met het internet wordt door de surveillant achteraf gecontroleerd. Wanneer de verbinding naar het oordeel van de examencommissie te vaak of te lang verbroken is geweest, kan het tentamen ongeldig worden verklaard.
25. Op verzoek van de student kan de examencommissie op grond van persoonlijke omstandigheden besluiten dat de student in gelegenheid wordt gesteld om de toets op locatie af te leggen. De student dient zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 10 werkdagen voorafgaand aan de toets een gemotiveerd verzoek hiertoe in te dienen bij de examencommissie.
26. Als de student het tentamen niet volledig kan afronden vanwege technische problemen, dan dient de student de herkansing te maken.

27. Indien de student technische problemen ondervindt tijdens het tentamen moeten deze zo spoedig mogelijk worden gemeld bij de desbetreffende surveillant.
28. Het tentamen moet zelfstandig worden gemaakt. Er mag niemand anders aanwezig zijn in de ruimte. Hulpmiddelen die wel zijn toegestaan worden voorafgaand aan de toets expliciet benoemd door de coördinator. Andere hulpmiddelen zijn nadrukkelijk niet toegestaan.
29. Het handelen of nalaten van een student waardoor een juist oordeel over zijn kennis, inzicht en vaardigheden geheel of gedeeltelijk onmogelijk wordt, wordt aangemerkt als fraude. Onder andere het delen van informatie tijdens het tentamen of een poging daartoe, het inroepen van hulp of een poging daartoe en het vooraf inzage verwerven in de vragen wordt aangemerkt als fraude.
30. Het is niet toegestaan om andere programma's, browsers of tabbladen te openen gedurende het afleggen van de toets.
31. Met deelname aan de toets geeft de student impliciet toestemming tot detectie van plagiaat middels elektronische detectieprogramma's.
32. In afwijking van lid 18 is bij toetsen op afstand toiletbezoek niet toegestaan.
33. Gedurende de toets op afstand moet de student blijven zitten voor de webcam en ten alle tijden zichtbaar zijn voor de surveillant. Het gezicht van de student dient volledig zichtbaar te zijn. Het dragen van een bril is toegestaan. Het dragen van een zonnebril, hoofddeksel (zoals een hoed of pet), boerka, nikab en/of andere attributen die het gezicht (gedeeltelijk) bedekken is niet toegestaan, omdat dit het correct beoordelen van mogelijk afkijken belemmert. Het dragen van een hoofddoek is wel toegestaan, omdat deze het gezicht van de student niet (gedeeltelijk) bedekt. De microfoon dient gedurende de gehele toets ingeschakeld te zijn.
34. Indien de examencommissie vaststelt dat niet aan de voorwaarden uit dit artikel is voldaan kan de examencommissie besluiten de toets ongeldig te verklaren.

Artikel 7.5 – Surveilleren tijdens (deel)tentamen
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 student.uva.nl
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 die de Nederlandse taal niet machtig is 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 bovenstaande dient de student:
   a. uiterlijk een maand voorafgaand aan het tentamen contact op te nemen met de studieadviseur. Deze maakt een verklaring 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 examinator/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. Elk tentamen omvat het door de examinator 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 tentamens geschiedt aan de hand van vooraf schriftelijk vastgelegde, en eventueel naar aanleiding van de correctie bijgestelde, normen.
3. Ingeval bij de beoordeling van een tentamen meer dan één examinator 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/hun toets tot stand is gekomen.
5. De laatst behaalde (deel)cijfers zijn bepalend voor het eindresultaat.
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 2023-2024.

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 onderwijseenheid.
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/hun 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/hun 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 onderwijseenheid.
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.

Artikel 7.12 – Extra voorzieningen studenten met functiebeperking
1. Een student met een functiebeperking wordt de gelegenheid geboden de toetsen af te leggen op een zo veel mogelijk aan zijn individuele functiebeperking aangepaste wijze.
2. Dyslexie wordt ook gezien als een functiebeperking.

3. Om aanspraak te kunnen maken op deze voorzieningen dient de procedure gevolgd te worden zoals vermeld in deel A van de OER.
4. Indien de studentendecaan of examencommissie een student extra tentamentijd toekent, heeft de student recht op een verlenging van 10 minuten extra per uur. indien het tentamen korter of langer duurt dan een uur dan heeft de student recht op verhoudingsgewijs minder of meer extra tijd.

8 – Examens

Artikel 8.1 – Examendatum
1. Het diplomeren met terugwerkende kracht is niet mogelijk.
2. De examencommissie gaat automatisch over tot uitreiking van het getuigschrift zodra een student voldoet aan de eisen. Indien een student in aanmerking wil komen voor uitstel van het uitreiken van het getuigschrift kan daartoe een verzoekschrift ingediend worden bij de examencommissie.
3. Het diploma wordt gedateerd op de laatste werkdag van de maand waarin het laatste tentamen behaald werd.
4. Bachelordiploma-uitreikingen vinden minimaal 2 maal per jaar plaats.
5. Masterdiploma-uitreikingen vinden minimaal 2 maal per jaar plaats.
6. De student dient zichzelf aan te melden voor de uitreiking van de getuigschriften via het daarvoor bestemde formulier, dat te vinden is op de site http://student.uva.nl.
7. Aanvullende informatie over het afstuderen is te vinden op student.uva.nl

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 onderwijseenheid mag maximaal 1 maal herkanst zijn. Geen van beide cijfers mag in dat geval een onvoldoende zijn.
   d. Voor geen enkel onderwijseenheid 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. Goedkeuring moet voorafgaand aan het volgen van het vak schriftelijk worden aangevraagd bij de examencommissie.
2. Een verzoek dat ingediend wordt nadat het (keuze)onderwijs is gevolgd, wordt niet gehonoreerd.
3. De (keuze)onderwijseenheid dient aan onderstaande voorwaarden te voldoen:
   - De (keuze)onderwijseenheid heeft een duidelijke medisch informatiekundige inslag;
   - De (keuze)onderwijseenheid is gevolgd aan een universitaire instelling;
   - De (keuze)onderwijseenheid mag niet overlappen met het reguliere onderwijs;
   - De (keuze)onderwijseenheid dient binnen de EU te zijn gevolgd. Mogelijke uitzondering hierop vormen landen buiten de EU die het ECTS-systeem hanteren.
4. Na goedkeuring en ontvangst van het cijfer van het (keuze)onderwijseenheid zullen de extra studiepunten worden vermeld op het diplomasupplement.
5. Uiterlijk vier weken voorafgaand aan de diploma-aanvraag dient het cijfer binnen te zijn bij de onderwijsadministratie. Als het diploma is aangevraagd of inmiddels is ontvangen, is vermelding van extra studiepunten niet meer mogelijk.

Artikel 8.4 – Excellentievermelding

Studenten die het Honoursprogramma met goed gevolg hebben afgesloten verkrijgen een honoursvermelding op het diplomasupplement. De voorwaarden om hiervoor in aanmerking te komen staan beschreven in de OER, artikel B6.1.

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 onderwijseenheid 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. 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 aantoont door werk en/of beroepservaring over voldoende kennis en vaardigheden te beschikken op het desbetreffende onderdeel.
4. Een verzoek tot vrijstelling kan uitsluitend worden ingediend vóór aanvang van het betreffende onderwijseenheid. Het verzoek dient minimaal 20 dagen vóór de start van het onderwijseenheid bij de examencommissie te zijn ingediend.

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 desbetreffende verzoekformulier 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 inbegrepen 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 op student.uva.nl.

Procedure

1. Elke vorm van fraude en/of plagiaat , waaronder ook het ongeoorloofd gebruik of misbruik van generatieve AI-systemen (zoals ChatGPT of vergelijkbare technologieën), dient door de examinator 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 1e keer wordt geconstateerd kan in principe de door de examinator bepaalde sanctie

volstaan. Ernstige gevallen van fraude en/of plagiaat dient de examinator 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 – 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; en
- artikel 7.2 deel B van de OER masteropleiding Medical Informatics.

14 – Hardheidsclausule

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

15 – 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.

16 – Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 31 augustus 2026.

Aldus vastgesteld door de examencommissie Medische informatiekunde van het AMC / de Universiteit van Amsterdam, op 28 augustus 2026.