

Parttime Master Bedrijfskunde

**Examenreglementen van de Parttime Masteropleiding
Bedrijfskunde van de
Rotterdam School of Management
Erasmus University**

cohort 2016 - 2018

Erasmus Universiteit Rotterdam

Editor

mw.mr. C.M. Dirks – van den Broek
Secretaris van de Examencommissie BSc&MSc opleidingen
Rotterdam School of Management
Erasmus University
Burg. Oudlaan 50, Mandeville Building T5-41
Postbus 1738
3000 DR Rotterdam
tel.: 010-4081895/2743
e-mail: ec@rsm.nl

© RSM Erasmus University, Rotterdam, augustus 2016

Inhoud

1	De Examencommissie BSc- & MSc-opleidingen	5
2	Rechtsbescherming: bezwaar en beroep	6
	Beroepsprocedure.....	6
	Bezwaarschriftprocedure	7
3	De Onderwijs- en Examenregeling (OER).....	8
	Paragraaf 1 – Algemene bepalingen	8
	Paragraaf 2 – Toelating.....	9
	Paragraaf 3 – Opbouw van de studie	9
	Paragraaf 4 – Afleggen van tentamens	10
	Paragraaf 5 – Tentamenuitslag.....	11
	Paragraaf 6 – Uitslag examen.....	11
	Paragraaf 7 – Slotbepalingen.....	12
	BIJLAGE 1 – Het premasterprogramma	13
4	Regels en richtlijnen (R&R).....	14
	Paragraaf 1 – Algemene bepalingen	14
	Paragraaf 2 – Vrijstellingen	14
	Paragraaf 3 – Regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens de tentamens	14
	Paragraaf 4 – Het afnemen van tentamens en examens	15
	Paragraaf 5 – De beoordeling	16
	Paragraaf 6 – Het afsluitend examen	17
	Paragraaf 7 – Slotbepalingen.....	18

1 De Examencommissie BSc- & MSc-opleidingen

De Examencommissie heeft een breed takenpakket op het gebied van tentamens en examens. De taken van Examencommissies zijn gebaseerd op de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW). Samengevat is het takenpakket van de Examencommissie als volgt:

1. *Een algemeen toezienende verantwoordelijkheid ten behoeve van het afnemen van de examens.* Dit komt neer op:
 - a. het uitreiken van getuigschriften;
 - b. het aanwijzen van examinatoren;
 - c. het bewaken van de kwaliteit van de tentamens en examens;
 - d. het treffen van maatregelen in geval van fraude;
 - e. 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);
 - f. optreden als bemiddelende en verwerende partij in geschillen die bij het College van Beroep voor de Examens aanhangig worden gemaakt.
2. *Een bestuurlijke, regelgevende taak met betrekking tot de organisatie en coördinatie van de tentamens.* Hier toe kan de Examencommissie orderegels stellen en richtlijnen en aanwijzingen geven aan de examinatoren. Dit heeft zijn beslag in de *Regels en Richtlijnen* waarin onderwerpen zijn geregeld als fraude, zak/slaag-regeling, 'cum laude'-regeling, compensatieregelingen, aanmelding voor tentamens, tentamennabesprekingen, de samenstelling van afstudeercommissies.
3. ontheffing van examenregelingen verlenen in individuele gevallen *Taken die nader gedefinieerd zijn in de Onderwijs- en Examenregeling* (de OER) die door (of namens) de decaan wordt vastgesteld. Het gaat hier vaak om besluiten in individuele gevallen. Enkele voorbeelden zijn: het verlenen van vrijstellingen voor vakken, het verlenen van doorstroom naar de Masteropleiding, het verlenen van extra en/of versnelde tentamenkansen.
4. Bij mandaat van de Decaan: *het verlenen van bewijzen van toelating tot de masteropleiding.*
5. *Een adviserende taak met betrekking tot het vaststellen en wijzigen van de OER* krachtens het faculteitsreglement.

De Examencommissie bestaat uit 6 leden van het wetenschappelijk staf en een extern lid. De leden zijn benoemd door de decaan. De Examencommissie stelt de algemene regels en het beleid vast in gezamenlijkheid. De taken zijn verdeeld in portefeuilles. Als portefeuillehouder is een commissielid verantwoordelijk voor de afhandeling van de dagelijkse gang van zaken van zijn portefeuille. De Examencommissie wordt ambtelijk ondersteund door een secretaris.

Leden

Prof. Dr. L.C.P.M. Meijs
Ir. A.J. Roodink (Vice Chairman)
Dr. E.A. van der Laan
Dr. A.H.L. Slangen
Dr. B.H.E. Wempe
Dr. M.B.J. Schauten (external member)
Vacancy member

Secretaris

C.M. Dirks-van den Broek LL M (managing director / secretaris)
I.M. van Essen LL M (adjunct-secretaris)
A. Marcus MSc (adjunct-secretaris)
A.M. Schey MScBA (adjunct-secretaris)

Secretariaat

D.M. Schonis (teamleider) / G.M. den Bakker / M.D. van der Kooij/ G. Peters

Informatie en bereikbaarheid

Informatie over onderwerpen die betrekking hebben op de examens en tentamens is te vinden op de website van de Examencommissie: www.rsm.nl/examencommissie. Aangeraden wordt deze website te raadplegen alvorens contact op te nemen met de Examencommissie.

Korte informatieve vragen kunnen per e-mail gesteld worden via ec@rsm.nl of telefonisch dagelijks tussen 09.00 en 12.30 uur, telnr. 010-4081895.

Een formeel verzoek (bijvoorbeeld een aanvraag verlenging geldigheidsduur) kan ingediend worden via het [Online Verzoek Formulier](#). Een verzoek dient gemotiveerd te zijn en voorzien van alle relevante stukken (zoals een recente versie van het studievoortgangsoverzicht uit Osiris).

N.B. (gewaarmerkte kopieën van) diploma's, cijferlijsten, certificaten e.d. mogen niet digitaal aangeleverd worden maar dienen altijd in originele vorm getoond te worden aan de Examencommissie.

Postadres

Rotterdam School of Management, Erasmus University
Examencommissie BSc & MSc opleidingen, T5-41
Postbus 1738
3000 DR Rotterdam

Bezoekadres

Secretariaat Examencommissie
Mandeville Building, kamer T5-41
Burgemeester Oudlaan 50

2 Rechtsbescherming: bezwaar en beroep

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 examinator, 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.

Beroepsprocedure

Een student die bezwaren heeft tegen een beslissing van een examinator (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 kan worden ingesteld door een belanghebbende, dit is degene wiens belang rechtstreeks bij een besluit is betrokken. 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 dient schriftelijk te worden ingesteld bij het CBE, ter attentie van de secretaris van dit College. Het beroep kan ook ingediend worden via de EUR Faciliteit Rechtsbescherming waar alle beroep- en bezwaarschriften en klachten online kunnen worden ingediend, zie [de EUR website over rechtsbescherming](#).

Voorafgaand aan de behandeling van een beroep door het CBE vindt een schikkingsfase plaats, waarin de Examencommissie of examinator onderzoekt of het beroep van eiser 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 er vanuit, dat door degene die het beroep instelt zelf eerst met de desbetreffende examinator 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 terzake 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 m.n. 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. Uiteraard hoeft u bij een meningsverschil niet direct een beroeps- of bezwaarschriftprocedure te beginnen. Praten met degene die het besluit heeft genomen leidt vaak al tot een oplossing.

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 na 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](#).

3 De Onderwijs- en Examenregeling (OER)

Paragraaf 1 – Algemene bepalingen

artikel 1.1 – toepasselijkheid van de regeling

Deze regeling is van toepassing op het onderwijs en het examen van de parttime masteropleiding Business Administration van de Rotterdam School of Management Erasmus University, verder te noemen: de PMB-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. de wet: de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek;
- b. regelen en richtlijnen: de regels, richtlijnen en aanwijzingen van de examencommissie als bedoeld in artikel 7.12b van de wet.
- c. examen: het masterexamen van de PMB-opleiding zijnde de totale beoordeling van de door de student voor de afzonderlijke onderdelen verrichte prestaties als bedoeld in artikel 7.10 van de wet; voornoemde onderdelen vormen gezamenlijk een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student;
- d. examenonderdeel: een onderwijseenheid van de PMB-opleiding, in de zin van de wet, die wordt getoetst door middel van één of meer tentamens;
- e. ects: afkorting van “European Credit Transfer System”. De afkorting ects wordt gebruikt ter onderscheiding van de studiepunten “oude stijl”. Eén ects staat gelijk aan 28 uren studie; één studiepunt “oude stijl” is gelijk aan 40 uren studie.
- f. tentamen: een schriftelijk, mondeling of ander onderzoek, waaronder begrepen practica, of een combinatie hiervan, naar het inzicht, de kennis en de vaardigheden van de student, alsmede de beoordeling van de resultaten van dat onderzoek;
- g. practicum: een praktische oefening, als bedoeld in art. 7.13 van de wet, in een van de volgende vormen:
 - het maken van een scriptie,
 - het maken van een werkstuk,
 - het uitvoeren van een onderzoeksopdracht,
 - het deelnemen aan een excursie,
 - het doorlopen van een praktijkopdracht,
 - het deelnemen aan een andere onderwijsleeractiviteit, die gericht is op het bereiken van bepaalde vaardigheden;
- h. student: degene die is ingeschreven aan de universiteit voor het volgen van het onderwijs en/of het afleggen van de tentamens en het examen van de PMB-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 examens en ten behoeve van de organisatie en de coördinatie van de tentamens van de PMB-opleiding;
- j. studiejaar: het tijdvak dat aanvangt op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende jaar;
- k. opleidingsdirecteur: degene die is belast met de algemene leiding van de PMB-opleiding;
- l. faculteit: de Rotterdam School of Management, Erasmus University;
- m. wetenschappelijk personeel:
 - de leden van de wetenschappelijke staf van de faculteit;
 - de assistenten-in-opleiding van de faculteit;
 - het overig wetenschappelijk personeel;
- n. wetenschappelijke staf:
 - de hoogleraren van de faculteit;
 - de universitaire en wetenschappelijke hoofddocenten van de faculteit;
 - de universitaire en wetenschappelijke docenten van de faculteit;
- o. docententeam: de commissie bestaande uit de leden van de wetenschappelijke staf die het onderwijs binnen een in deze regeling genoemde major verzorgen.

artikel 1.4 – graad

2. Aan degene die het afsluitend examen van de opleiding met goed gevolg heeft afgelegd, wordt de graad Master of Science in Business Administration verleend.
3. De verleende graad wordt op het getuigschrift van het examen aangetekend.

Paragraaf 2 – Toelating

artikel 2.1 – toelatingseisen en bewijs van toelating

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 PMB-opleiding. Door of namens het College van Bestuur wordt een bewijs van toelating verstrekt aan degene die:

1. a. het pre-masterprogramma als bedoeld in de bijlage van deze regeling met goed gevolg heeft afgerond, of
b. in het bezit is van een doorstroombesluit van de examencommissie dat is verstrekt op grond van de in de bijlage van deze regeling genoemde voorwaarden,
2. en voorzover, nadat het College van Bestuur het aantal ten hoogste voor de PMB-opleiding in te schrijven personen heeft vastgesteld, dat aantal niet wordt overschreden.

artikel 2.2 – studieduur

1. Gerekend vanaf de aanvang van het pre-master programma kent de opleiding een nominale studieduur van 26 en een maximale studieduur van 36 aaneengesloten maanden. De student dient de opleiding binnen deze maximumtermijn met goed gevolg af te sluiten met het afsluitend examen van de opleiding.
2. Bij overschrijding van de nominale studieduur van de opleiding is de student aan de faculteit in aanvulling op het reguliere cursusgeld voor elk extra jaar van inschrijving de dan geldende extraneusvergoeding (examengeld) verschuldigd.
3. Indien de student de opleiding niet binnen de maximumtermijn heeft afgerond, vervalt het recht onderwijs te volgen en tentamens of examens van de opleiding af te leggen.
4. In afwijking van het bepaalde in het vorige lid en aanvullend aan het gestelde in lid 2 kan de student de opleiding alsnog afronden tegen additionele betaling van een toeslag naar rato van de omvang in ects van de nog niet met goed gevolg afgeronde examenonderdelen of afzonderlijk getentamineerde delen daarvan. De Examencommissie, de opleidingsdirecteur en het betreffende docententeam gehoord, bepaalt voor welke vakken de geldigheidsduur van eerder behaalde tentamens vervalt c.q. wordt verlengd.

Paragraaf 3 – Opbouw van de studie

artikel 3.1 – deeltijdopleiding

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

artikel 3.2 – studielast

1. De opleiding heeft een studielast van 60 ects.
2. De studielast wordt uitgedrukt in hele of halve ects.

artikel 3.3 – de taal van het onderwijs en de tentamens

1. Het onderwijs wordt gegeven en de tentamens worden afgenomen in het Nederlands.
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.

artikel 3.4 – indeling van de opleiding

1. Het examen van de opleiding bestaat uit de volgende onderdelen.

Semester	Examenonderdeel	ects
1	<i>Bedrijf Project</i>	4.0
2	<i>Major basisvak</i>	5.0
	<i>Master keuzevak 1</i>	5.0
	<i>Master keuzevak 2</i>	5.0
	<i>Internationaal Project</i>	5.0
3	<i>Major verdiepingsblok 1</i>	5.5
	<i>Major verdiepingsblok 2</i>	5.5
	<i>Majorgebonden methodologie</i>	2.0
	<i>Wetenschapsleer (1^e deel)</i>	2.0
4	<i>Wetenschapsleer (2^e deel)</i>	1.0
	<i>Afstudeerproject</i>	20.0

2. Major basis- en verdiepingsvakken alsmede master keuzevakken zoals genoemd in het eerste lid verwijzen naar de afstudeerrichtingen van de PMB-opleiding. Voor de inhoud en de keuzeprocedure voor een major en keuzevakken wordt verwezen naar de meest recente (digitale) brochure van de PMB-opleiding.

3. De tekst van de brochure van de PMB-opleiding wordt jaarlijks door de decaan vastgesteld vóór aanvang van de werving van studenten. Het uiteindelijk aanbod van majors wordt in overleg met de programmadirectie vastgesteld door de decaan op grond van de in een bepaald studiejaar bestaande belangstelling.
4. Indien de belangstelling in een bepaald studiejaar onvoldoende is om een verdiepingsblok aan te bieden, kan de PMB-programmadirectie besluiten om capita selecta op dit vakgebied aan te bieden. Toelating tot deze capita selecta is in principe beperkt tot studenten die in het betreffende vakgebied willen afstuderen. In bijzondere omstandigheden kunnen overige studenten een schriftelijk en met redenen omkleed verzoek tot toelating tot de capita selecta als extra vak indienen bij de Examencommissie.
5. Een student die ingevolge het vorige lid het major verdiepingsblok van zijn keuze niet heeft kunnen volgen, maar wel de capita selecta van de desbetreffende major en de twee verdiepingsblokken van zijn andere twee basisvakken met goed gevolg heeft afgesloten, kan afstuderen middels de **vrije variant**. In dat geval kiest de student een docent uit het vakgebied van de capita selecta als coach en een docent uit het vakgebied van het gevolgde verdiepingsblok als meeleezer. Het afstudeerproject dient betrekking te hebben op beide vakgebieden.

artikel 3.5 – aanwezigheidsplicht

1. Aanwezigheid bij het onderwijs is verplicht.
2. Indien aanwezigheid onmogelijk is wegens ziekte of anderszins, dient dit altijd vooraf gemeld te worden bij de examinator. De examinator beslist of en op welke wijze het verzuim hersteld kan worden. Daarnaast dient tevens, eveneens vooraf, de programma manager PMB van dit verzuim op de hoogte gesteld te worden.

artikel 3.6 – ontheffing of vrijstelling verplichte practica

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

artikel 3.7 – vrijstelling examenonderdelen

In principe worden geen vrijstellingen voor examenonderdelen verleend.

Paragraaf 4 – Afleggen van tentamens

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

1. Tot het afleggen van de tentamens wordt per studiejaar tweemaal de gelegenheid gegeven.
2. Alleen tentamens waarvoor een onvoldoende resultaat is behaald kunnen worden geredresseerd. Als een student voor een tentamen wederom een onvoldoende behaalt, is het laatste onvoldoende resultaat geldig. Als de te bestuderen stof voor een tentamen is gewijzigd, moet de nieuwe stof worden bestudeerd.
3. Tentamens worden afgelegd volgens een per semester door de programmadirectie in overleg met de examinatoren vast te stellen tentamenrooster.
4. Hertentamens van een semester worden gehouden vóór de tentamens van het volgende semester.
5. Voordat aan een tentamen in semester 3 kan worden deelgenomen, dient aan alle verplichtingen van de voorgaande semesters te zijn voldaan, met uitzondering van 5 ects.
6. De toelating tot het Afstudeerproject is pas mogelijk nadat aan alle overige vakken als bedoeld in artikel 3.4 is voldaan, met uitzondering van 5.5 ects.

artikel 4.2 – wijze van tentamineren

1. De tentamens van de opleiding worden schriftelijk en/of mondeling en/of door middel van praktische oefening afgelegd, tenzij de examencommissie anders bepaalt.
2. Indien de examencommissie bepaalt dat de wijze van tentamineren als bedoeld in het vorige lid anders zal zijn, dan maakt zij dat 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 uitgave van de (digitale) studiegids van de opleiding, maken integraal deel uit van deze onderwijs- en examenregeling, 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 lichamelijk of zintuiglijk gehandicapte studenten wordt de gelegenheid geboden de tentamens op een zoveel mogelijk aan hun individuele handicap aangepaste wijze af te leggen. De commissie wint zo nodig deskundig advies in alvorens te beslissen.

artikel 4.3 – mondelinge tentamens

1. Mondeling wordt niet meer dan één persoon tegelijk getentamineerd, tenzij de examencommissie anders heeft bepaald.
2. Het mondeling afnemen van een tentamen is openbaar, tenzij de examencommissie of de desbetreffende examinerator in een bijzonder geval anders heeft bepaald, dan wel de student daartegen bezwaar heeft gemaakt.

Paragraaf 5 – Tentamenuitslag

artikel 5.1 – vaststelling, bekendmaking en registratie tentamenuitslag; nakijktermijn

1. De examinerator stelt terstond na het afnemen van een mondeling tentamen de uitslag vast en reikt de student een desbetreffende schriftelijke verklaring uit. De uitslag van een schriftelijk tentamen wordt zo spoedig mogelijk vastgesteld, doch uiterlijk vier weken na de dag waarop het is afgelegd.
2. De examinerator brengt de uitslag onverwijld ter kennis van de programmamanager PMB, die de student hiervan schriftelijk mededeling doet.
3. De programmamanager PMB draagt zorg voor de registratie van de uitslagen van de tentamens. Over geregistreerde gegevens wordt aan anderen dan de student, de opleidingsdirectie, de Examencommissie, het College van Bestuur, de studieadviseur, de studentendecaan, geen mededeling gedaan. Met toestemming van de student kan van het bepaalde in de vorige volzin worden afgeweken.
4. De semesters 1 tot en met 3 worden per semester afgesloten met een bijbehorend overzicht van tentamenresultaten.
5. De schriftelijke verklaring omtrent de uitslag van een tentamen bevat een mededeling over de wijze waarop de student beroep kan indienen bij het College van Beroep voor de Examens van de EUR.

artikel 5.2 – geldigheidsduur tentamens

1. De geldigheidsduur van tentamens is beperkt tot vier jaar.
2. In bijzondere gevallen kan de examencommissie op verzoek van de student, de opleidingsdirecteur gehoord, besluiten dat wordt afgeweken van het bepaalde in het eerste lid.
3. De PMB programmadirectie behoudt zich het recht voor om een dringend vertrekadvies te geven na vier jaar indien sprake is van onvoldoende studievoortgang.

artikel 5.3 – nabespreking en inzage

1. Zo spoedig mogelijk na de beoordeling van het tentamen, maar uiterlijk binnen vier weken na de bekendmaking van de uitslag van een schriftelijk tentamen, vindt een nabespreking en inzage van het beoordeelde werk plaats. op een door de examinerator te bepalen plaats en tijdstip. De examinerator 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. Tevens worden studenten in de gelegenheid gesteld om hun eigen beoordeelde tentamen in te zien. De examinerator bepaalt de datum, tijd en de wijze waarop de nabespreking en inzage plaatsvindt. De nabespreking en inzage moet realistisch georganiseerd worden en kan plaatsvinden middels passende media zoals Blackboard.
2. 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 schriftelijke tentamens

1. De opgaven, uitwerkingen en het beoordeelde werk van de schriftelijke tentamens worden (in papieren of digitale vorm) gedurende twee jaar na de beoordeling bewaard.
2. De Scriptie en de beoordeling daarvan wordt (in papieren of digitale vorm) gedurende zeven jaar na de beoordeling bewaard.

Paragraaf 6 – Uitslag examen

artikel 6.1 – de 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 onderdelen 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 2.1, lid 1. onder b. is toegelaten tot de opleiding, geen uitslag van het examen vastgesteld zolang 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 2016.

BIJLAGE 1 – Het pre-masterprogramma

Om tot de parttime masteropleiding Business Administration toegelaten te kunnen worden heeft de faculteit een pre-masterprogramma samengesteld.

inschrijving

Degene die het onderwijs van de PMB-opleiding wil volgen, moet eerst het pre-masterprogramma afgerond hebben. Men dient zich vóór 1 september, voorafgaande aan het studiejaar, waarin men de PMB-opleiding wil beginnen, aan te melden bij Studielink.

toelatingseisen tot het pre-masterprogramma

Om tot het pre-masterprogramma toegelaten te kunnen worden moet aan de volgende eisen in samenhang worden voldaan:

- a. het bezit van een bachelor of master getuigschrift van een vierjarige Nederlandse hoger onderwijs opleiding (HBO of universiteit) of een daaraan gelijkwaardig (buitenlands) diploma, als bedoeld in de wet, én
- b. meerjarige (minimaal 5.000 uur), substantiële voor bedrijfskunde relevante werkervaring op ten minste HBO werk- en denkniveau, én
- c. het doorlopen van de selectieprocedure. De Examencommissie is bevoegd hieromtrent nadere richtlijnen vast te stellen.

selectieprocedure

Ten behoeve van de toelating tot het pre-masterprogramma stelt de Decaan een selectieprocedure vast. De selectieprocedure bepaalt op grond van de bovengenoemde toelatingseisen en op grond van het geheel van de verworven bedrijfskundige kennis en de motivatie van elke kandidaat afzonderlijk, met inachtneming van het beschikbaar aantal plaatsen, wie wordt toegelaten tot het pre-masterprogramma. Degene die volgens de selectieprocedure niet volledig voldoet aan de toelatingseisen, kan door een brede selectiecommissie toch toegelaten worden indien naar het oordeel van de brede selectiecommissie het niveau van de opleiding en werkervaring in samenhang minimaal gelijkwaardig is. De procedure is nader geregeld in de regeling 'Selectieprocedure PMB'. De opleidingsdirecteur ziet toe op een zorgvuldige uitvoering van de selectieprocedure en rapporteert daarover jaarlijks aan de Decaan.

inhoud van het pre-masterprogramma

Het pre-masterprogramma bestaat uit een programma met een omvang van 11 ects, waarop de Regelen en Richtlijnen van de parttime masteropleiding Business Administration/Bedrijfskunde integraal van toepassing zijn.

Het programma is als volgt:

vak	ects
organisatiekunde	2,5
strategie	2,5
financieel management	2,5
methodologie	3,5

N.B. Binnen het pre-masterprogramma worden geen vrijstellingen verleend.

Doorstroom naar aansluitende masteropleiding

1. De examencommissie kan besluiten dat degene die aan het pre-masterprogramma deelneemt, op verzoek wordt toegelaten tot de opleiding, voordat het pre-masterprogramma met goed gevolg is afgerond, onder de voorwaarde dat is voldaan aan de volgende eisen:
 - a. de kick-off van het pre-masterprogramma is met goed gevolg afgerond;
 - b. de student heeft volgens de geldende betalingsregelingen aan (de eerste termijn van) zijn financiële verplichtingen voldaan;
 - c. de student binnen een redelijke termijn alsnog aan alle eisen van de pre-master zal voldoen.
2. De student die krachtens een doorstroombesluit is ingeschreven voor de opleiding, heeft ingevolge art. 6.1, lid 3 van deze regeling niet het recht het afsluitend examen van de opleiding af te leggen, zolang het pre-masterprogramma niet volledig met goed gevolg is afgerond.

4 Regels en richtlijnen (R&R)

Paragraaf 1 – Algemene bepalingen

artikel 1.1 – toepasselijkheid van de regels en richtlijnen

Deze regels en richtlijnen zijn van toepassing op de tentamens en examens van de parttime masteropleiding Business Administration van de Rotterdam School of Management, Erasmus University, verder te noemen: de PMB-opleiding.

artikel 1.2 – begripsbepalingen

1. Tenzij anders vermeld, worden in deze regels en richtlijnen dezelfde definities van begrippen gehanteerd als in de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding.
2. fraude: 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.
3. extern docent: degene die op grond van zijn/haar deskundigheid in opdracht van de opleidingsdirectie is belast met de verzorging van een substantieel deel van onderwijs en toetsing (dus niet alleen gastcolleges) binnen een examenonderdeel van de opleiding en niet behoort tot de wetenschappelijke staf van de faculteit.

artikel 1.3 – dagelijkse gang van zaken in de examencommissie

Ten behoeve van de behartiging van de dagelijkse gang van zaken kan de examencommissie taakonderdelen over haar leden verdelen.

artikel 1.4 – Examinatoren en examenbevoegdheid

1. Voor het afnemen van tentamens en het vaststellen van de uitslag daarvan wijst de Examencommissie examinatoren aan.
2. De leden van de wetenschappelijke staf van de RSM zijn in ieder geval examinator ten behoeve van de door hen verzorgde onderwijseenheden.
3. De Examencommissie kan de aanwijzing van examinator intrekken in geval van niet naleving van de regels van de Onderwijs- en Examenregeling, of de richtlijnen en aanwijzingen van de Examencommissie.
4. De examinatoren verstrekken de Examencommissie de gevraagde inlichtingen.

artikel 1.5 – de maatstaven

De examencommissie aanvaardt bij de beslissingen die zij moeten 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

Een verzoek om vrijstelling van de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen, als bedoeld in artikel 3.6 van de onderwijs- en examenregeling, wordt door de student schriftelijk, met redenen omkleed en gedocumenteerd ten minste 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. De examencommissie beslist binnen 4 weken na ontvangst van het verzoek. De student wordt onverwijld van het besluit in kennis gesteld.

Paragraaf 3 – Regels met betrekking tot de goede gang van zaken tijdens de tentamens

artikel 3.1 – de deelname aan tentamens en examens

1. De student die ingevolge zijn inschrijving voor de opleiding gerechtigd is tot het afleggen van tentamens en examens, wordt, behoudens overmacht, geacht deel te nemen aan elke tentamengelegenheid die zijn studievoortgang ten goede kan komen.

2. Aan de student die niet aan het in het eerste lid gestelde heeft voldaan, kan de opleidingsdirectie de kosten van extra tentamenkansen in rekening brengen.
3. Tijdens het schriftelijk tentamen is ten minste één examinator aanwezig in de ruimte waar het schriftelijk tentamen wordt afgenomen. Namens de examencommissie zijn surveillanten belast met de handhaving van de orde tijdens het schriftelijk tentamen. De surveillanten dienen eventuele aanwijzingen van de examinator op te volgen. De examinator kan tevens surveillant zijn.
4. De deelnemer aan een tentamen moet zich tijdens het tentamen op verzoek van de examinator of surveillant kunnen legitimeren met een geldig bewijs van inschrijving (collegekaart) of een ander rechtsgeldig legitimatiebewijs.
5. Elke deelnemer aan een tentamen dient de aanwijzingen van de examinator of surveillant op te volgen. Wanneer de deelnemer aan het tentamen de aanwijzingen van de examinator of de surveillant niet opvolgt of geen gehoor geeft aan hun verzoek, kan de examinator hem uitsluiten van verdere deelname aan het tentamen met als gevolg dat er geen uitslag wordt vastgesteld.
6. De student dient zich voor, tijdens en na een tentamen te onthouden van alle gedragingen die de verleiding tot of een vermoeden van fraude – in de zin van artikel 1.2, tweede lid – door hemzelf of een medestudent materieel in de hand werken.
7. Onder de gedragingen als bedoeld in het vorige lid worden mede begrepen:
 - Bij een schriftelijk tentamen: het onder handbereik hebben of stellen c.q. het gebruik maken van (studie-) materialen of (communicatie-)apparatuur die een deelnemer aan het tentamen een oneigenlijk voordeel bij het maken van opgaven kunnen verschaffen,
 - Bij een take-home tentamen: het aan deelnemers aan het tentamen beschikbaar stellen van uitwerkingen van het tentamen of onderdelen daarvan, voorafgaand aan het verstrijken van de termijn van inlevering.

artikel 3.2 – fraude

1. Wanneer terzake van het afleggen van een tentamen fraude - in de zin van artikel 1.2, tweede lid - wordt geconstateerd of vermoed, wordt dit door de examinator of surveillant zo spoedig mogelijk schriftelijk vastgelegd. De examinator of surveillant 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 examinator of surveillant 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. examinator 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 terzake 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 instellingsbestuur adviseren de inschrijving voor de opleiding van de betrokkene definitief te beëindigen.

Paragraaf 4 – Het afnemen van tentamens en examens

artikel 4.1 – de vragen en opgaven

1. Geruime tijd voor het afnemen van een tentamen maakt de examencommissie c.q. examinator bekend op welke wijze uitvoering wordt gegeven aan het bepaalde in artikel 4.2 van de onderwijs- en examenregeling met betrekking tot de wijze waarop het desbetreffende tentamen wordt afgelegd. Daarbij gaat het tentamen de tevoren bekend gemaakte bronnen waaraan de tentamenstof is ontleend niet te buiten.
2. De vragen en opgaven van het tentamen representeren zo evenwichtig mogelijk de onderwijsdoelen naar inhoud en vorm en zijn zodanig gesteld of bevatten zodanige aanwijzingen dat de student kan weten hoe zij beantwoord c.q. gemaakt moeten worden.
3. De duur van het tentamen is zodanig dat examinandi, naar redelijke maatstaven gemeten, voldoende tijd hebben om de vragen te beantwoorden.
4. Voordat een schriftelijk tentamen wordt afgenomen laat de examinator het tentamen collegiaal toetsen met het oog op de kwaliteit van de toets.

Artikel 4.2 – Het afstudeerproject (master thesis) en toelating tot het afsluitend examen

1. De vaststelling of is voldaan aan de voorwaarden met het oog op de toelating tot het afleggen van het examen, geschiedt door de Sectie Examens Bedrijfskunde van de Examenadministratie.
2. Het afstudeerproject wordt beoordeeld door een afstudeercommissie. Deze commissie bestaat uit ten minste twee leden: een coach en een meezeer. De samenstelling van de commissie dient verder aan de volgende eisen te voldoen:
 - a. de leden van de afstudeercommissie dienen lid te zijn van de wetenschappelijke staf van de faculteit;
 - b. externe docenten kunnen in de regel slechts als meezeer optreden in het afstudeerproject van studenten.
 - c. leden, niet behorend tot de onder a. genoemden, dienen door de examencommissie bij afzonderlijke beschikking als examinator te zijn aangewezen. Hiertoe dient de desbetreffende student vooraf een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie.
 - d. indien zowel de coach als de meezeer aan de faculteit verbonden zijn, dan dienen zij elk bij voorkeur uit een ander master programma (major) afkomstig te zijn. Bij toewijzing van een extra meezeer wordt deze regel zoveel mogelijk overeenkomstig toegepast.
 - e. de coach is eerstverantwoordelijke voor de begeleiding van activiteiten in het kader van het afstudeerproject. De meelezers bewaken het bedrijfskundig perspectief vanuit de verschillende bedrijfskundige invalshoeken. De meezeer adviseert op kritische momenten in het afstudeertraject (bijvoorbeeld beoordeling afstudeervoorstel, theoriekeuze, goedkeuring scriptie).
 - f. het afstudeerproject wordt direct in aansluiting op de examenzitting beoordeeld door de afstudeercommissie. De beoordeling geschiedt in unanimitieit. Aan de beoordeling dienen alle leden van de afstudeercommissie 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.
 - g. Op verzoek van de student kan de examencommissie toestaan dat wordt afgeweken van het in dit lid bepaalde, met uitzondering van het bepaalde onder c.

Paragraaf 5 – De beoordeling

artikel 5.1 – beoordelingsnormen

1. De beoordeling van schriftelijke tentamens en praktische oefeningen geschiedt zo mogelijk aan de hand van tevoren schriftelijk vastgelegde, en eventueel naar aanleiding van de correctie van het tentamen bijgestelde, 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 bij een tentamen al dan niet tegelijkertijd door meer dan één examinator het onderzoek wordt verricht 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 een eerstverantwoordelijke examinator aan.

artikel 5.2 – vaststelling van tentamencijfers en het cijfer van examenonderdelen: afronding, middeling, bodemregeling

1. Tentamens en eindcijfers van een examenonderdeel worden beoordeeld met cijfers van de schaal 1.0 - 10.0 op één decimaal nauwkeurig, waarbij een 5.5 het laagste voldoende cijfer is. Practica kunnen met een 'voldaan' of 'niet voldaan' beoordeeld worden.
2. Het eindcijfer van het examenonderdeel afstudeerproject wordt op 0.5 punt nauwkeurig beoordeeld met cijfers op een schaal van 1.0 tot 10.0, waarbij het laagste voldoende cijfer een 5.5 is.
3. Het eindcijfer van een examenonderdeel wordt vastgesteld op basis van één of meer tentamens. Bij afronding en middeling van tentamencijfers gelden de volgende regels:
 - tenzij anders vermeld in de (digitale) studiegids of de betreffende course manual, worden tentamencijfers gemiddeld volgens het op basis van de studiepunten gewogen gemiddelde;
 - onderdelen die beoordeeld zijn met een 'voldaan' of 'niet voldaan' worden niet meegeteld in de berekening van een gemiddelde;
 - voor middeling worden de cijfers afgerond tot één decimaal, dus een 5.45 wordt een 5.5, een 6.95 wordt een 7.0, een 5.44 wordt een 5.4;
 - Indien een examenonderdeel wordt beoordeeld op basis van meer dan één tentamen geldt dat geen eindcijfer voor het examenonderdeel berekend wordt indien een der tentamencijfers lager dan een 5.5 is of een 'niet voldaan'. Deze bodemregel is niet van toepassing op tentamens die slechts eenmaal per studiejaar afgelegd kunnen worden, zoals doorgaans bij practica als cases en groepswerk het geval is.
4. Aanvullende regels van examinatoren inzake de beoordeling (bv. met betrekking tot de weging van tentamencijfers en/of een afwijkende bodemregeling) dienen:
 - tevoren te worden goedgekeurd door de examencommissie, en
 - ten minste twee maanden vóór het afnemen van het tentamen bekend gemaakt te worden d.m.v. een schriftelijke mededeling aan de Sectie Examens Bedrijfskunde, en d.m.v. publicatie in het verplichte onderwijsmateriaal en/of in de (digitale) studiegids en/of in Erasmus Magazine en/of SIN.

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

Paragraaf 6 – Het afsluitend examen

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

1. De student is geslaagd voor het afsluitend examen, indien hij voor alle onderdelen van het examen een voldoende heeft.
2. De voorzitter van de examencommissie stelt de uitslag van het afsluitend examen vast door ondertekening van de cijferlijst.

artikel 6.2 – cum laude, summa cum laude en gemiddelde

1. Ingeval de geëxamineerde tijdens het afleggen van het examen blijkt heeft gegeven van uitzonderlijke bekwaamheid, wordt dit op het getuigschrift vermeld met het judicium 'cum laude' of 'summa cum laude' overeenkomstig de volgende regels:
 - a. Het judicium 'cum laude' wordt toegekend indien de student ten minste aan de volgende voorwaarden heeft voldaan:
 - het op basis van de studiepunten gewogen gemiddelde cijfer (op één decimaal) voor de examenonderdelen als bedoeld in artikel 3.4 van de Onderwijs- en Examenregeling een 8.25 of hoger is, waarbij
 - geen onderdeel lager dan een 5.5 mag zijn, en
 - het cijfer voor het afstudeerproject ten minste een 8.0 is.
 - b. Het judicium 'summa cum laude' wordt toegekend indien de student ten minste aan de volgende voorwaarden heeft voldaan:
 - het op basis van de studiepunten gewogen gemiddelde cijfer (op één decimaal) voor de examenonderdelen als bedoeld in artikel 3.4 van de Onderwijs- en Examenregeling een 9.0 of hoger is, waarbij
 - geen onderdeel lager dan een 5.5 mag zijn, en
 - het cijfer voor het afstudeerproject ten minste een 9.0 is, en
 - geen enkel tentamen herkanst mag zijn.
2. Op de cijferlijst wordt het gemiddelde cijfer van het examen vermeld. Het gemiddelde wordt vastgesteld volgens het op basis van de studiepunten gewogen gemiddelde van de cijfers voor de afzonderlijke examenonderdelen, exclusief de behaalde cijfers voor de cursorische onderdelen van het premaster programma van de opleiding als bedoeld in bijlage 1 van de Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding.

artikel 6.3 – het getuigschrift en de cijferlijst

1. Ten bewijze dat het examen met goed gevolg is afgelegd, wordt door de examencommissie een getuigschrift uitgereikt. Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter van de examencommissie of diens plaatsvervanger. De uitreiking geschiedt in het openbaar, tenzij de examencommissie in bijzondere gevallen anders heeft bepaald.
2. Op het getuigschrift staat de graad MScBA vermeld. In plaats van de graad kan ook de titel "doctorandus", afgekort tot drs., gevoerd worden.
3. Op een van het getuigschrift deel uitmakende cijferlijst worden de tot het examen behorende onderdelen alsmede de bij de judiciumbepaling verrekende onderdelen van het premaster programma vermeld. Indien een examenonderdeel bestaat uit separaat getoetste subonderdelen dan worden de resultaten van deze subonderdelen vermeld. Overige niet tot het examen behorende onderdelen die door de student met goed gevolg zijn afgelegd voordat over de uitslag van het examen is beslist, worden op verzoek van de student op een afzonderlijke verklaring vermeld.
4. De student die besluit zijn studie voortijdig te beëindigen, ontvangt een verklaring met vermelding van de behaalde studieresultaten.

artikel 6.4 – Excellence check

Ingeval de coach en meelezer van de afstudeercommissie voornemens zijn het afstudeerproject mogelijk met een 9,0 of hoger te beoordelen dienen zij de thesis vooraf aan een *excellence check* te laten onderwerpen, volgens de volgende procedure.

- a. De afstudeercommissie dient uiterlijk 3 weken voor de geplande afstudeerdatum het verzoek in bij de Examencommissie om de betreffende thesis aan een *excellence check* te onderwerpen. Het verzoek wordt per e-mail (ec@rsm.nl) ingediend inclusief de volgende informatie: de namen van de coach, de meelezer en de student, het studienummer van de student, de afstudeerdatum, de elektronische versie van de thesis en een uitgebreide motivering waarom de thesis in aanmerking zou komen voor de hoge beoordeling.
- b. De Examencommissie legt de thesis voor een *peer review* voor aan een ervaren coach. Deze coach rapport zijn bevindingen terug aan de Examencommissie.
- c. De Examencommissie geeft de uitslag van de *peer review* door aan de afstudeercommissie en de Examenadministratie. De afstudeercommissie ontvangt ook een anoniem kopie van het verslag van de peer review.

- d. Indien de uitslag van de *peer review* positief is, mag de afstudeercommissie het afstudeerproject met een 9,0 of hoger beoordelen, afhankelijk van een adequate mondelinge verdediging. Indien de uitslag van de *peer review* negatief is dan mag de afstudeercommissie het afstudeerproject met hooguit een 8,5 beoordelen.
- e. De afstudeercommissie mag tegen de uitslag van de *peer review* bezwaar aantekenen bij de Examencommissie. Het bezwaar dient uitgebreid toegelicht ingediend te worden via ec@rsm.nl. De voorgaande procedure wordt dan herhaald met dien verstande dat een andere ervaren coach de *peer review* uitvoert en dat de Examencommissie op basis van de nieuwe *peer review* besluit of de thesis al dan niet voor een 9,0 of hoger in aanmerking mag komen.
- f.

Paragraaf 7 – Slotbepalingen

artikel 7.1 – wijzigingen van deze regelen en richtlijnen

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 regelen en richtlijnen treden in werking op 1 september 2016.

Aldus vastgesteld bij besluit van de Examencommissie BSc&MSc-opleidingen van de Rotterdam School of Management, Erasmus University