

REGELING AFGIFTE GETUIGSCRIFTEN EN CERTIFICATEN 2019-2020

1. Doelgroep

- 1.1. Deze regeling is van toepassing op:
 - a. alle voltijdse en deeltijdse single degree bachelor en masteropleidingen aan de VU;
 - b. alle joint degree opleidingen waar de VU-penvoerder van is.
- 1.2. In afwijking van het eerste lid is deze regeling niet van toepassing op:
 - a. de opleidingen van de faculteit der Tandheelkunde;
 - b. de opleidingen van Amsterdam University College.

2. Monitoren studievoortgang

- 2.1. Namens de examencommissie volgt het onderwijsbureau van de faculteit de studievoortgang van de student om te bepalen of de student aanspraak maakt op het uitreiken van een getuigschrift. Het volgen van de studievoortgang vindt plaats vanaf de volgende momenten:
 - a. Van studenten die zijn ingeschreven voor een bacheloropleiding, wordt de studievoortgang gevolgd als zij 144 EC of meer hebben behaald.
 - b. Van studenten die zijn ingeschreven voor een 1-jarige masteropleiding wordt de studievoortgang gevolgd als zij 30 EC of meer hebben behaald.
 - c. Van studenten die zijn ingeschreven voor een tweejarige masteropleiding, wordt de studievoortgang gevolgd als zij 96 EC of meer hebben behaald. Voor een driejarige masteropleiding is dat bij 144 EC of meer.
- 2.2. De student ontvangt bij het begin van het volgen van de studievoortgang een e-mailbericht van het onderwijsbureau, waarin aangekondigd wordt dat de student in zijn studievoortgang gevolgd gaat worden. Daarnaast wordt uiteengezet onder welke omstandigheden de student de examencommissie kan verzoeken nog niet tot het uitreiken van het getuigschrift over te gaan.

3. Controle van de examencommissie en het afstudeerbericht

- 3.1. Wanneer een student het nominale aantal studiepunten om te kunnen afstuderen heeft behaald, wordt door de examencommissie vastgesteld of de student voldoet aan alle vereisten om te kunnen afstuderen.
- 3.2. Wanneer de examencommissie heeft vastgesteld dat het getuigschrift kan worden afgegeven, stelt zij [de examencommissie] de student hiervan door [middel van] een e-mailbericht ('afstudeerbericht') op de hoogte. Dit afstudeerbericht bevat een overzicht van de behaalde onderwijsonderdelen, de afstudeerdatum alsmede de eventuele toekenning van judicia waaronder cum laude en honours. Ook wordt vermeld onder welke voorwaarden de student aan de examencommissie kan verzoeken het getuigschrift nog niet uit te reiken. Deze procedure is uitgewerkt in artikel 4 van deze regeling.

4. Uitstellen afstuderen

- 4.1. Binnen 10 werkdagen, nadat de student het afstudeerbericht (art. 3.2.) heeft ontvangen kan hij bij de examencommissie een verzoek indienen om het getuigschrift later uit te reiken.
 - 4.1.1. Een verzoek om het getuigschrift nog niet uit te reiken, dient via het formulier "verzoek uitstel afstuderen" te worden ingediend. In het afstudeerbericht (art. 3.2.) wordt naar de vindplaats van dit formulier [op VUnet] verwezen.
 - 4.1.2. Het verzoek bevat de redenen voor het uitstel en een voorstel op welke datum het getuigschrift kan worden uitgereikt.
 - 4.1.3. De examencommissie willigt het verzoek in indien de student bij de uitreiking van het getuigschrift niet langer dan de nominale studieduur vermeerderd met één jaar ingeschreven heeft gestaan voor de opleiding waarvoor het verzoek is ingediend. In bijzondere gevallen kan de examencommissie anders besluiten.
 - 4.1.4. Bij het indienen van een verzoek door de student zal de afstudeerprocedure worden opgeschort tot het moment dat de examencommissie het verzoek in behandeling heeft genomen en de student over het besluit is geïnformeerd.

5. Procedure afgifte van het getuigschrift

- 5.1. Het onderwijsbureau van de faculteit stuurt in opdracht van de examencommissie een verzoek tot afgifte van het getuigschrift naar de Studie- en Studentadministratie.
- 5.2. Indien de student met het predicaat cum laude slaagt, wordt dit vermeld bij het verzoek tot afgifte.

- 5.3. Indien een student het honoursprogramma succesvol heeft afgerond, wordt dit vermeld bij het verzoek tot afgifte.
- 5.4. Indien een student een educatieve minor succesvol heeft afgerond, wordt dit vermeld bij het verzoek tot afgifte.
- 5.5. De Studie- en Studentadministratie controleert namens het College van Bestuur of aan de procedurele eisen voor afgifte van het getuigschrift, is voldaan. Daartoe behoren in elk geval de controles in het studentinschrijfsysteem om na te gaan of de student was ingeschreven op de data waarop het onderwijs is gevolgd en de tentamens zijn afgelegd. Tevens wordt nagegaan of de student aan alle collegegeld betalingsverplichtingen heeft voldaan.
- 5.6. De Studie- en Studentadministratie verstrekt binnen vijf werkdagen (vermeerderd met de perioden dat de universiteit is gesloten en erkende feestdagen), na ontvangst van het verzoek "afgifte getuigschrift" van de examencommissie, aan de examencommissie van de desbetreffende opleiding het getuigschrift en een bijbehorend examenblad.
- 5.7. De tijdsduur tussen het moment dat de student het afstudeerbericht (art. 3.2) ontvangt en het moment dat het examenresultaat aan de Dienst Uitvoering Onderwijs is gemeld (art. 5.10) neemt in de regel niet meer dan 20 werkdagen in beslag (vermeerderd met de perioden dat de universiteit is gesloten en erkende feestdagen). Wanneer er tijdens het afstudeerproces een verzoek tot het uitstellen van het uitreiken van het getuigschrift is ingediend geldt deze regel niet.
- 5.8. De examencommissie tekent het getuigschrift; Het College van Bestuur verleent vervolgens de graad.
- 5.9. De onderwijsbureaus van de faculteiten dragen in opdracht van de examencommissie zorg voor het opstellen van het diplomasupplement in het Nederlands en het Engels. Bij een Engelstalige opleiding is de gebruikte taal Engels. De naam van de opleiding wordt vermeld, zoals deze staat geregistreerd in het CROHO (ongeacht de instructietaal die in werkelijkheid wordt gebruikt). Het opnemen als extra vermelding van een vertaling van de opleidingsnaam is toegestaan, mits deze in kleinere letters wordt afgedrukt dan de CROHO-naam van de opleiding.
- 5.10. Bij fouten in de gegevens of de opmaak van het getuigschrift levert de student of het onderwijsbureau het oude exemplaar in bij de Studie- en Studentadministratie; deze verstrekt binnen vijf werkdagen een nieuw getuigschrift.
- 5.11. De student kan onder overlegging van een legitimatie en na tekening van het examenblad of een door de faculteit gebruikt alternatief, het getuigschrift afhalen bij het onderwijsbureau of tijdens een (centraal) daartoe georganiseerde gelegenheid.
 - 5.11.1. Studenten die niet in de gelegenheid zijn om het getuigschrift op te halen kunnen in uitzonderlijke gevallen de examencommissie, tenminste twee weken voorafgaand aan de uitreiking, verzoeken om het getuigschrift op te laten halen door een derde persoon. Dit is geheel op eigen risico van de student. De student dient een ingevuld machtigingsformulier mee te sturen met het verzoek. Het machtigingsformulier is op te vragen bij het onderwijsbureau. De examencommissie kan het onderwijsbureau belasten met de afhandeling van dit verzoek.
 - 5.11.2. Degene die het getuigschrift vervolgens afhaalt, dient het machtigingsformulier van de student te kunnen overleggen en een ID te tonen (alleen paspoort, ID-kaart of rijbewijs). Na controle door het onderwijsbureau tekent deze persoon de ontvangstbevestiging waarin vermeld staat dat deze persoon zich verantwoordelijk verklaart voor het overdragen van het getuigschrift aan de student. Het machtigingsformulier en de ontvangstbevestiging worden bewaard door het onderwijsbureau. Op het examenblad of een door de faculteit gebruikt alternatief, wordt aangetekend dat het getuigschrift is afgegeven aan een derde persoon. Deze derde kan, indien gewenst, een kopie meekrijgen van de ingevulde ontvangstbevestiging.
 - 5.11.3. Studenten die niet in de gelegenheid zijn om het getuigschrift op te (laten) halen kunnen in uitzonderlijke gevallen de examencommissie schriftelijk verzoeken om toezending van het getuigschrift. Verzoeker wordt er door de examencommissie op gewezen dat toezending van het getuigschrift louter en alleen voor rekening en risico van de verzoeker is. Mocht het origineel verloren gaan, dan kan geen vervangend exemplaar van het getuigschrift worden uitgereikt. Als de verzoeker schriftelijk heeft bevestigd dat toezending voor zijn rekening en risico komt, wordt het getuigschrift, in opdracht van de examencommissie, door het facultaire onderwijsbureau aangetekend verzonden naar het door de student opgegeven adres. De kosten dienen voorafgaand vergoed te worden door verzoeker. Op het examenblad of een door de faculteit gebruikt alternatief, wordt aangegeven dat het getuigschrift is verzonden en aan welk adres. De schriftelijke bevestiging van het verzoek wordt bij het examenblad bewaard.

- 5.12. Binnen 8 weken na de examendatum, bedoeld in artikel 6.1, dient het examenresultaat aan de Dienst Uitvoering Onderwijs gemeld te worden door de instelling.
- 5.13. Op het getuigschrift en het diplomasupplement wordt de naam van de student vermeld, zoals dit is vastgelegd in de Basisregistratie Personen (BRP).
- 5.14. De Studie- en Studentadministratie verstrekt slechts eenmalig een getuigschrift.
- 5.15. Alleen wanneer er sprake is van naamswijziging in verband met een geslachtsverandering kan hierop een uitzondering worden gemaakt, mits de naamswijziging is geregistreerd in de BRP. De student kan een aangepast getuigschrift ontvangen nadat de geslachtsverandering en naamswijziging officieel is vastgelegd.

6. Examendatum

- 6.1. De student heeft het examen van een opleiding afgelegd, zodra hij de tentamens van de onderwijseenheden van die opleiding met goed gevolg heeft afgelegd, tenzij de examencommissie heeft bepaald dat het examen tevens een door haar zelf te verrichten onderzoek omvat.
- 6.2. Indien het examen een compensatieregeling kent, is het examen met goed gevolg afgelegd, indien aan de voorwaarden van de geldende compensatieregeling is voldaan.
- 6.3. Extra (keuze)vakken worden op het diplomasupplement vermeld.
- 6.4. De datum op het getuigschrift is een datum in de maand van het laatst behaalde resultaat. Indien het laatst behaalde resultaat een afstudeerwerk is, dan geldt de beoordelingsdatum tot een maximum van 20 werkdagen na inlevering. Indien het laatst behaalde resultaat een tentamen betreft, dan geldt de tentamendatum.
- 6.5. De datum waarop wordt bevestigd dat het examen (met goed gevolg) is afgelegd, behoeft niet dezelfde datum te zijn als die waarop het getuigschrift wordt uitgereikt.
- 6.6. Indien een student cum laude slaagt, wordt dit predicaat door de examencommissie op het getuigschrift en op het diplomasupplement vermeld.
- 6.7. Indien een student 'met genoegen' slaagt kan een examencommissie dit vermelden op het diplomasupplement.
- 6.8. Indien een student het honours programma succesvol heeft afgerond, wordt dit vermeld op het getuigschrift en op het diplomasupplement.
- 6.9. Indien een student een educatieve minor succesvol heeft afgerond, wordt dit vermeld op het getuigschrift en op het diplomasupplement.
- 6.10. Het examen van een bepaald academisch jaar, kan uiterlijk op de laatste werkdag of laatste zaterdag voor 1 september worden afgelegd.

7. Brongegevens examens

- 7.1. De Studie- en Studentadministratie houdt een handtekeningenregister bij waarin de namen en handtekeningen van de (plaatsvervangend) voorzitter en eventuele andere leden van de examencommissie die de bevoegdheid tot het ondertekenen van getuigschriften hebben en de namen en handtekeningen van de (plaatsvervangend) secretaris van de examencommissie.
- 7.2. De examenbladen worden regelmatig ingebonden tot examenboeken.
- 7.3. De namen van de voorzitter en secretaris van de examencommissie in het handtekeningenregister en in het examenboek komen overeen met die op de getuigschriften.
- 7.4. De examenboeken zijn brondocument voor de afgelegde examens.

8. Verklaring getuigschrift

- 8.1. Verklaringen, waaruit blijkt dat een student het afsluitend examen heeft afgelegd, worden verstrekt namens het College van Bestuur door het hoofd van de Studie- en Studentadministratie. Wanneer de het examenresultaat, bedoeld in artikel 5.12, nog niet is gemeld aan de Dienst Uitvoering Onderwijs worden deze verklaringen verstrekt door de examencommissie van de opleiding.
- 8.2. Het waarmerken van kopieën van getuigschriften kan tevens namens het College van Bestuur geschieden door hetzij het hoofd van de Studie en Studentadministratie, hetzij de examencommissie van de opleiding, waarbij wordt vermeld wie en in welke hoedanigheid het waarmerk heeft toegekend.

9. Afgifte gewaarmerkte cijferlijsten en certificaten

- 9.1. Een gewaarmerkte cijferlijst (resultatenoverzicht) is een officieel document, voorzien van een VU-stempel en een handtekening. De behaalde vakken zijn gesorteerd op alfabet.
- 9.2. De student doet een aanvraag voor een gewaarmerkte cijferlijst via VUnet of bij de Studentenbalie, nadat de student het resultatenoverzicht heeft gecontroleerd.
- 9.3. De Studie- en Studentenadministratie ontvangt de aanvraag en maakt een gewaarmerkte cijferlijst. Wanneer de aanvraag via VUnet is gedaan, ontvangt de student de gewaarmerkte cijferlijst binnen vijf werkdagen per post op het door de student via Studielink en/of VUnet opgegeven correspondentieadres. Wanneer de aanvraag bij de studentenbalie is gedaan wordt de gewaarmerkte cijferlijst gelijk meegegeven aan de student.
- 9.4. In een aantal gevallen geven faculteiten officiële certificaten uit voor behaalde vakken/programmaonderdelen. De student kan voor de procedure voor het verkrijgen van een certificaat contact opnemen met het onderwijsbureau van de faculteit via VUnet.
- 9.5. De certificaten worden in de meeste gevallen getekend door de Examencommissie van de betreffende opleiding waar de vakken/programmaonderdelen onder vallen.

Gewijzigd door het College van Bestuur en van kracht met ingang van op 1 december 2019.