REGLEMENT VAN ORDE VOOR TOETSEN UNIVERSITEIT MAASTRICHT
2026-2027

Dit Reglement van Orde voor Toetsen geldt voor toetsen die plaatsvinden op centrale toetslocaties van de Universiteit Maastricht (UM)
Dit Reglement van Orde voor Toetsen is op 29 september 2026 aangenomen door de voorzitters van de UM Examencommissies, treedt in werking op 30 september 2026 en vervangt alle eerder gepubliceerde Reglementen van Orde voor Toetsen.

REGLEMENT VAN ORDE VOOR TOETSEN UNIVERSITEIT MAASTRICHT 1

ARTIKEL 1 TOEPASSELIJKHEID 2
ARTIKEL 2 BEGRIPSBEPALINGEN 2
ARTIKEL 3 LEGITIMATIE 2
3.1 Toelating 2
3.2 Legitimatie bij aanvang 2
3.3 Geen juiste legitimatie 3
ARTIKEL 4 DEELNAME AAN DE TOETS 3
4.1 Voorwaarden voor deelname 3
4.2 Te laat komen 3
4.3 Toepasselijke regels 3
ARTIKEL 5 AANWIJZINGEN 3
ARTIKEL 6 WIJZIGINGEN 3
ARTIKEL 7 CONSUMPTIES 3
7.1 Toetstijd korter dan 3 uur (tot 179 minuten) 3
7.2 Toetstijd van 3 uur of langer (180-240 minuten) 4
7.3 Medische uitzonderingen 4
ARTIKEL 8 TOETSRUIMTE 4
8.1 Toegang tot de toetsruimte 4
8.2 Zitplaatsen en voorzieningen 4
ARTIKEL 9 PERSOONLIJKE EIGENDOMMEN EN ANDERE ZAKEN 4
9.1 Persoonlijke eigendommen en kleding 4
9.2 Elektronische apparaten en informatiedragers 4
9.3 Horloges 5
9.4 Oordoppen 5
ARTIKEL 10 VERLATEN TOETSRUIMTE/ZITPLAATS 5
10.1 Vroegtijdig verlaten 5
10.2 Toestemming voor tijdelijk verlaten 5
ARTIKEL 11 OVERLAST 5
11.1 Geen overlast veroorzaken 5
11.2 Gevolgen van overlast 5
11.3 Calamiteiten tijdens de toets 5
ARTIKEL 12 INLEVERPROCEDURE 5
12.1 Tijdstip van inleveren 5
12.2 Digitale toetsen 6
12.3 Verlaten van de toetsruimte 6
12.4 Eindtijd van inleveren 6
12.5 Geen wijzigingen na afloop 6
ARTIKEL 13 TOILETBEZOEK 6
13.1 Tijdstippen waarop toiletbezoek niet is toegestaan 6
13.2 Maximaal aantal toiletbezoeken per toetstijd 6
13.3 Medische of acute uitzonderingen 7
13.4 Procedure bij toiletbezoek 7
13.5 Aantal studenten tegelijk 7
13.6 Controle bij vertrek en terugkeer 7
13.7 Controle in de toiletruimte 7

ARTIKEL 14 NALEVEN INVULINSTRUCTIE 7
14.1 Verplichting tot naleving *7*
14.2 Gevolgen van het niet naleven *7*
14.3 Melden van onjuistheden *8*
ARTIKEL 15 FORMULIER CONSTATERING ONREGELMATIGHEID 8
15.1 Vermoeden van fraude of onregelmatigheid *8*
15.2 Melding bij niet-naleving tijdelijke maatregelen *8*
15.3 Inhoud en procedure formulier *8*
ARTIKEL 16 VERMOEDEN VAN ONREGELMATIGHEID 8
ARTIKEL 17 INNAME NIET TOEGESTANE ZAKEN 9
17.1 Inspectie door de (hoofd)surveillant *9*
17.2 Innameprocedure *9*
17.3 Verzet tegen inname *9*
17.4 Schriftelijke toestemming Examencommissie *9*
ARTIKEL 18 SCHADE AAN OF VERLIES VAN ZAKEN IN DE TOETSRUIMTE 9
ARTIKEL 19 OVERTREDINGEN 10
ARTIKEL 20 OVERLEG 10
BIJLAGE 1 11

Artikel 1 Toepasselijkheid

Dit Reglement van Orde is van toepassing op alle schriftelijke toetsen, zijnde digitale, "pen en papier" toetsen en een combinatie daarvan, die worden afgenomen op centrale toetslocaties van de UM. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen aanvullende of gewijzigde voorschriften van toepassing zijn.

Artikel 2 Begripsbepalingen

a. Examencommissie: de Examencommissie van de Faculteit of School;
b. Toetscoördinator: degene die namens de Examencommissie verantwoordelijk is voor de planning en organisatie van een schriftelijke toets;
c. (Hoofd)surveillant: degene die toezicht houdt op de naleving van het Reglement van Orde op de toetslocatie;
d. Examinator: de examenbevoegde docent die door de Examencommissie is aangewezen om de toets af te nemen en de uitslag vast te stellen;
e. Toetssysteem: toetsen worden afgenomen in TestVision of Canvas;
f. Instructie(s): aanwijzingen met betrekking tot de regels en het verloop van de toets zoals gecommuniceerd via het studentenportaal en/of op het voorblad van de toets.
g. Toetstijd: de officiële aanvangstijd en eindtijd zoals omgeroepen op de toetslocatie en/of aangegeven op de in de toetslocatie hiervoor beschikbaar gestelde klok.

Artikel 3 Legitimatie

3.1 Toelating

Deelname aan de toets is voorbehouden aan de student die op het moment van toetsafname een geldige inschrijving aan de UM heeft.

3.2 Legitimatie bij aanvang

De student dient zich bij toetsen op locatie te legitimeren door middel van een goed leesbare UMcard met onbeschadigde, recente en goedgelijkende paspoortfoto die voldoet aan de Richtlijnen digitale pasfoto voor de UMcard (zie Bijlage 1).
Indien de student geen UMcard kan overleggen, kan de student zich legitimeren met een origineel en geldig identiteitsbewijs. De volgende documenten worden geaccepteerd:

- paspoort;
- alleen voor studenten uit EU/EER-landen: door de bevoegde autoriteiten uitgegeven rijbewijs of identiteitskaart;
- Nederlandse verblijfsvergunning of, indien goedgekeurd, EU-verblijfsvergunning.

Bij aanvang van de toets dient de student de UMcard of het geldige identiteitsbewijs goed zichtbaar op tafel te leggen.
Kopieën van identiteitsbewijzen (in welke vorm dan ook) worden niet geaccepteerd als identiteitsbewijs.

3.3 Geen juiste legitimatie

Indien een student zich tijdens de toets niet op de voorgeschreven wijze kan legitimeren, is de student niet gerechtigd deel te nemen aan de toets dan wel de deelname voort te zetten en dient de student de toetsruimte op aangeven van de (hoofd)surveillant te verlaten.

Artikel 4 Deelname aan de toets

4.1 Voorwaarden voor deelname

De student is alleen gerechtigd deel te nemen aan de toets als de student aan de voorschriften voor deelname van de betreffende faculteit voldoet.

4.2 Te laat komen

Na de officiële aanvangstijd van de toets wordt de student geen toegang meer verleend tot de ruimte waarin de toets wordt afgenomen. Een student die te laat komt is niet meer gerechtigd aan de toets deel te nemen, ongeacht de reden.

4.3 Toepasselijke regels

De regels en richtlijnen van de betreffende Examencommissie zijn van toepassing.

Artikel 5 Aanwijzingen

De student dient de instructies in het toetssysteem en/of de aanwijzingen van de toetscoördinator en/of (hoofd)surveillant op te volgen.

Artikel 6 Wijzigingen

Er kunnen errata en aanvullingen in dit document staan. Eventuele wijzigingen zullen tijdig worden gepubliceerd.

Artikel 7 Consumpties

7.1 Toetstijd korter dan 3 uur (tot 179 minuten)

- Drinken: toegestaan, mits in een fles of beker met afsluitbare dop of deksel.
- Eten: eten is niet toegestaan.

7.2 Toetstijd van 3 uur of langer (180-240 minuten)

- Drinken: toegestaan, mits in een fles of beker met afsluitbare dop of deksel.
- Eten: maaltijden zijn niet toegestaan. Kleine versnaperingen/snacks zijn toegestaan mits het openen en nuttigen hiervan geen (geluids)overlast veroorzaakt. Het gebruik van bestek is niet toegestaan.

7.3 Medische uitzonderingen

Indien om medische redenen moet worden afgeweken van bovenstaande beperkingen op consumpties tijdens toetsen, dient de student deze voorziening aan te vragen via Disability Support en voor aanvang van de toets toestemming van de Examencommissie te verkrijgen. Houd rekening met de doorlooptijd voor het behandelen van de aanvraag (zie UM website en facultaire richtlijnen voor meer informatie).

Artikel 8 Toetsruimte

8.1 Toegang tot de toetsruimte

De toetsruimte wordt minimaal 15 minuten voor aanvang van de toets opengesteld. Vanaf het moment dat de toetsruimte is opengesteld, mag de student de ruimte ingaan en moet plaatsnemen volgens de bij de ingang van de ruimte aangekondigde indeling.

8.2 Zitplaatsen en voorzieningen

Voor elke student die zich conform de aanmeldingsprocedure heeft geregistreerd voor de toets is een zitplaats gereserveerd.
Bij digitale toetsen die op locatie worden afgenomen, kan de universiteit de student voor de duur van de toets van een computer voorzien. Deze computers en bijbehorende hardware zijn eigendom van de universiteit en dienen in de toetsruimte te blijven. Het gebruik van deze voorzieningen vindt plaats onder de voorwaarden van het ICT- en Fair Use-beleid van de universiteit.

Artikel 9 Persoonlijke eigendommen en andere zaken

9.1 Persoonlijke eigendommen en kleding

Voor aanvang van de toets dienen eventuele jassen, tassen en andere persoonlijke eigendommen onder de tafel te worden geplaatst. Tassen dienen gesloten te zijn.
Op tafel zijn alleen materialen toegestaan die nodig zijn voor de toets zoals aangegeven in de toetsinstructie. Er mogen geen andere persoonlijke bezittingen op tafel liggen.
Het dragen van hoofddeksels is niet toegestaan, met uitzondering van hoofdbedekking om religieuze redenen. Voor het dragen van hoofdbedekking, mits dit om medische redenen noodzakelijk is, dient de student dit aan te vragen bij Disability Support en van tevoren toestemming van de Examencommissie te verkrijgen. Houd rekening met de doorlooptijd voor het behandelen van de aanvraag (zie UM website en facultaire richtlijnen voor meer informatie).

9.2 Elektronische apparaten en informatiedragers

Zaken zoals communicatiemiddelen, mobiele telefoons, koptelefoons, elektronische oordoppen, stappentellers, “slimme” brillen en andere fitness-trackers en overige informatiedragers dienen te zijn uitgeschakeld en opgeborgen in de tas of op de vloer (met het scherm naar beneden). Het gebruik van dergelijke zaken is niet toegestaan tijdens de toets, tenzij de Examencommissie anders heeft bepaald.

Deze niet toegestane zaken mogen pas tevoorschijn worden gehaald na het afronden van de toets en het verlaten van de toetsruimte.

9.3 Horloges
Het is de student niet toegestaan tijdens de toets een horloge te dragen of bij zich te dragen. Horloges dienen voor aanvang van de toets te zijn opgeborgen in de tas of op de vloer (met het scherm naar beneden) en mogen pas tevoorschijn worden gehaald na het verlaten van de toetsruimte.

9.4 Oordoppen
Alleen geluiddempende oordoppen van schuim zijn toegestaan. Alle andere soorten oordoppen, waaronder elektronische, zijn niet toegestaan. De student dient de oordoppen voor gebruik en op verzoek aan de surveillant te tonen. Door geluiddempende oordoppen te dragen, aanvaardt de student het risico aankondigingen te missen en de eventuele gevolgen daarvan. Indien het gebruik van elektronische oordoppen om medische redenen noodzakelijk is, dient student dit aan te vragen bij Disability Support en van tevoren toestemming van de Examencommissie te verkrijgen. Houd rekening met de doorlooptijd voor het behandelen van de aanvraag (zie UM website en facultaire richtlijnen voor meer informatie).

Artikel 10 Verlaten toetsruimte/zitplaats
10.1 Vroegtijdig verlaten
Studenten mogen de toetsruimte niet eerder dan 30 minuten na de officiële start van de toets verlaten.

10.2 Toestemming voor tijdelijk verlaten
Studenten mogen de toetsruimte en de eigen zitplaats niet verlaten zonder toestemming van de (hoofd)surveillant.

Artikel 11 Overlast
11.1 Geen overlast veroorzaken
De student dient op geen enkele wijze overlast te veroorzaken voor medestudenten, de surveillanten of andere aanwezigen in de toetsruimte. De (hoofd)surveillant bepaalt wanneer er sprake is van overlastgevend gedrag en spreekt de student daarop aan.

11.2 Gevolgen van overlast
Indien een student ernstige overlast veroorzaakt kan de hoofdsurveillant de student uitsluiten van verdere deelname aan de toets. De (hoofd)surveillant maakt daarvan melding via een Formulier Constatering Onregelmatigheid.

11.3 Calamiteiten tijdens de toets
Bij calamiteiten dient de student de aanwijzingen op te volgen van de (hoofd)surveillanten, toetscoördinator, hulpdiensten (zoals brandweer) en/of bedrijfshulpverleners van de toetslocatie.

Artikel 12 Inleverprocedure
12.1 Tijdstip van inleveren

De student mag de toets niet eerder dan vanaf 30 minuten na aanvang van de toets inleveren bij de betreffende surveillant. De student kan de toets op twee manieren inleveren, afhankelijk van het tijdstip van inleveren:

1. Gedurende de toetstijd:
    - Door na toestemming van de surveillant, met de toets in de hand, naar de surveillant te gaan en het gemaakte werk aan de surveillant te overhandigen.
    - Door de toets af te sluiten in het toetssysteem.

2. Na het verstrijken van de toetstijd:
    - De student dient de toets af te sluiten in het toetssysteem.
    - Het is de student niet toegestaan om na het verstrijken van de toetstijd nog enige wijziging aan te brengen op het toetsvel (zie Artikel 16g).
    - De student dient te blijven zitten tot de (hoofd)surveillant het gemaakte werk/antwoordformulier/toetsvel bij de tafel van de student heeft ingenomen

Het management van de faculteit kan bepalen dat de toetsopgaven ook worden ingenomen.

12.2 Digitale toetsen

Bij digitale toetsen die op locatie worden afgenomen, volgt de student de inleverprocedure zoals aangegeven in de toetsinstructie of toetssoftware.

12.3 Verlaten van de toetsruimte

Na het inleveren van de toets dient de student de ruimte zo stil en snel mogelijk te verlaten. Na het inleveren van de toets en het verlaten van de ruimte is het de student niet toegestaan de toetsruimte opnieuw te betreden. De Examencommissie kan bepalen dat de student zich bij het inleveren van de toets en vóór het verlaten van de ruimte moet legitimeren conform het in Artikel 3 bepaalde.

12.4 Eindtijd van inleveren

Het gemaakte werk/antwoordformulier/toetsvel dient uiterlijk op het officiële eindtijdstip van de toets of op indicatie van de (hoofd)surveillant ingeleverd te worden of in het toetssysteem te worden afgesloten.

12.5 Geen wijzigingen na afloop

Het is de student niet toegestaan om na het verstrijken van de toetstijd nog enige wijziging aan te brengen op het toetsvel. De student dient de eigen naam en/of het studentnummer vóór het verstrijken van de toetstijd te hebben ingevuld (zie ook Artikel 3 Legitimatie).

Artikel 13 Toiletbezoek

13.1 Tijdstippen waarop toiletbezoek niet is toegestaan

Toiletbezoek is niet toegestaan tijdens de eerste en laatste 30 minuten van de toets.

13.2 Maximaal aantal toiletbezoeken per toetstijd

- Toetstijd 61-120 minuten: maximaal één toiletbezoek.
- Toetstijd 121-180 minuten: maximaal twee toiletbezoeken.
- Toetstijd 181-240 minuten: maximaal drie toiletbezoeken.

13.3 Medische of acute uitzonderingen
Indien de student om medische redenen mogelijk meer dan het maximale aantal toiletbezoeken nodig heeft, dient de student dit aan te vragen bij Disability support en voor aanvang van de toets toestemming van de Examencommissie te verkrijgen. Houd rekening met de doorlooptijd voor het behandelen van de aanvraag (zie UM website en facultaire richtlijnen voor meer informatie).
Bij acute, incidentele, noodzaak, dient de student dit voor aanvang van de toets kenbaar te maken aan de (hoofd)surveillant.

13.4 Procedure bij toiletbezoek
Indien de student de toetsruimte tijdelijk wenst te verlaten om het toilet te bezoeken, dient de student toestemming te verkrijgen van de (hoofd)surveillant door een hand op te steken. Bij toestemming ontvangt de student een toiletkaart in ruil voor diens identiteitsbewijs. Het identiteitsbewijs wordt teruggegeven in ruil voor de toiletkaart wanneer de student terugkeert in de toetsruimte.

13.5 Aantal studenten tegelijk
Maximaal twee studenten (per blok) mogen tegelijk de toiletruimte bezoeken.

13.6 Controle bij vertrek en terugkeer
Alvorens toegang te krijgen tot het toilet/ de toiletruimte en na terugkeer van het toiletbezoek wordt de student gevraagd om de inhoud van diens zakken e.d. te tonen ter controle op het in bezit hebben van niet toegestane zaken als bedoeld in Artikel 9.2, waarbij de privacy van de student in acht wordt genomen.

- Indien de student weigert om de volledige inhoud van diens zakken e.d. te tonen, wordt een Formulier Constatering Onregelmatigheid opgesteld.
- Artikel 9.2 is hierbij van overeenkomstige toepassing.
- Indien de student niet wacht op toestemming voor een toiletbezoek of zonder toestemming het toilet bezoekt, wordt eveneens een onregelmatigheidsformulier opgesteld.

13.7 Controle in de toiletruimte
Tijdens de toets kan in de toiletruimte met behulp van elektronische detectieapparatuur worden gecontroleerd of een student gebruikmaakt van communicatiemiddelen en/of andere elektronische apparaten. Individuele toiletten worden niet visueel bewaakt.

Artikel 14 Naleven invulinstructie
14.1 Verplichting tot naleving
Het antwoordformulier, de toetsopgaven, de instructietekst in de digitale toets of het toetsboekje bevat instructies voor het invullen van het antwoordformulier, de toetsopgaven of het toetsboekje in kwestie. De student dient deze invulinstructie na te leven.

14.2 Gevolgen van het niet naleven
Het niet naleven van de invulinstructie, gebruik van andere materialen dan aangegeven (zie Artikel 9.2), wijzigen van voorgedrukte gegevens of maken van aantekeningen elders op het antwoordformulier heeft tot gevolg dat een antwoordformulier niet kan worden verwerkt

en geen uitslag kan worden bepaald. De student draagt de volledige en exclusieve verantwoordelijkheid voor de gevolgen van het niet naleven van de invulinstructie.

14.3 Melden van onjuistheden
Vermeende onjuistheden in de invulinstructie dienen onmiddellijk aan de (hoofd)surveillant te worden gemeld.

Artikel 15 Formulier Constatering Onregelmatigheid
15.1 Vermoeden van fraude of onregelmatigheid
Bij een vermoeden van fraude of onregelmatigheid maakt de (hoofd)surveillant daarvan melding een Formulier Constatering Onregelmatigheid.

15.2 Melding bij niet-naleving tijdelijke maatregelen
In geval van overmacht tijdens een toets op locatie kunnen tijdelijke maatregelen gelden. Indien de student zich niet aan deze maatregelen houdt, maakt de (hoofd)surveillant daarvan melding via een Formulier Constatering Onregelmatigheid.

15.3 Inhoud en procedure formulier
- Op het Formulier Constatering Onregelmatigheid beschrijft de (hoofd)surveillant in detail de feitelijke situatie zoals deze is waargenomen.
- Het formulier wordt opgesteld in het Nederlands of het Engels, afhankelijk van de spreek- en schrijftaal van de betreffende student.
- De (hoofd)surveillant controleert of de student de inhoud van het formulier begrijpt.
- Nadat de student het Formulier Constatering Onregelmatigheid heeft doorgenomen en akkoord gaat met de inhoud, ondertekenen de (hoofd)surveillant en de student het formulier.
- Indien de student niet akkoord gaat met de inhoud van het formulier, kan de student dit aangeven in het daarvoor bestemde veld op het formulier.

Artikel 16 Vermoeden van onregelmatigheid
Overeenkomstig de toepasselijke Onderwijs- en Examenregeling en Regels en Richtlijnen kan er in elk geval sprake zijn van een vermoeden van fraude of een andere onregelmatigheid wanneer de student:

a. voor, tijdens of na de toetsafname informatie uitwisselt met een medestudent of andere personen in de toetsruimte, op welke wijze dan ook;
b. voor, tijdens of na een toiletbezoek tijdens de toets informatie uitwisselt met een medestudent of andere personen, op welke wijze dan ook;
c. niet toegestane zaken op tafel en/of binnen bereik heeft. Onder niet toegestane zaken wordt in elk geval verstaan:
    - andere identiteitsbewijzen dan een UMcard of geldig identiteitsbewijs (zie ook Artikel 3);
    - een horloge dragen tijdens de toets;
    - communicatiemiddelen en/of andere elektronische apparaten (mobiele telefoons, koptelefoons, smartwatches, stappentellers e.d.);
    - andere informatiedragers (rekenmachines, palmtops e.d.) dan de toegestane materialen zoals aangegeven op het voorblad van de toets;

- andere (woorden)boeken, teksten e.d. dan de toegestane materialen zoals aangegeven op het voorblad van de toets;
- aantekenmateriaal - aantekeningen kunnen worden gemaakt op lege pagina's in het toetsboekje of op de kladvellen die door de surveillanten worden verstrekt, indien toegestaan zoals aangegeven op het voorblad van de toets;
- andere fitness-trackers e.d.

d. de ruimte verlaat zonder toestemming van een(hoofd) surveillant;
e. het toilet bezoekt zonder toestemming van een (hoofd) surveillant;
f. iets uit de tas haalt zonder toestemming van een (hoofd)surveillant;
g. na het verstrijken van de officiële toetstijd nog enige wijziging aanbrengt op het toetsvel zonder toestemming van een (hoofd)surveillant;
h. de aanwijzingen van een (hoofd)surveillant of een toetsinstructie niet opvolgt, waardoor mogelijk een oneerlijk voordeel is verkregen;
i. zich als iemand anders heeft voorgedaan dan wel iemand anders zich als de student heeft laten voordoen;
j. ten onrechte toegang tot een toets heeft verkregen of geprobeerd te verkrijgen.

Artikel 17 Inname niet toegestane zaken

17.1 Inspectie door de (hoofd)surveillant

Indien de student naar oordeel van de (hoofd)surveillant niet toegestane zaken als bedoeld in Artikel 9.2 binnen bereik heeft, is de (hoofd)surveillant gerechtigd de student te vragen deze zaken te laten inspecteren.

17.2 Innameprocedure

De (hoofd)surveillant stelt de student op de hoogte van de geconstateerde mogelijke onregelmatigheid en neemt de niet toegestane zaken in. In principe mag de student de deelname aan de toets voortzetten.

- De ingenomen zaken die tot bewijs van de onregelmatigheid kunnen dienen worden gefotografeerd en/of op video gezet en worden aan de student teruggegeven op een door de Examencommissie te bepalen moment.
- Ingenomen telefoons worden na afloop van de toets teruggegeven aan student.

17.3 Verzet tegen inname

Indien de student zich verzet tegen inname van de niet toegestane zaken, maakt de (hoofd)surveillant daarvan melding via een Formulier Constatering Onregelmatigheid.

17.4 Schriftelijke toestemming Examencommissie

Indien de student schriftelijke toestemming van de Examencommissie heeft voor het gebruik van zaken als bedoeld in Artikel 9.2, dient de student dit voor aanvang van de toets kenbaar te maken aan de toetscoördinator of (hoofd)surveillant op de toetslocatie. De student dient hierbij een kopie van het document te overleggen.

Artikel 18 Schade aan of verlies van zaken in de toetsruimte

De Universiteit Maastricht sluit nadrukkelijk iedere aansprakelijkheid uit voor schade aan of verlies van zaken die bij de (hoofd)surveillant in bewaring zijn gegeven dan wel door de (hoofd)surveillant zijn ingenomen.

Artikel 19 Overtredingen

Bij overtreding van dit Reglement van Orde wordt een Formulier Constatering Onregelmatigheid opgesteld. Artikel 16 is hierbij van overeenkomstige toepassing.

Artikel 20 Overleg

In gevallen waarin dit Reglement van Orde niet voorziet, beslist de toetscoördinator in overleg met de hoofdsurveillant en, indien mogelijk, met de examinator of Examencommissie.

Dit Reglement van Orde voor Toetsen is eigendom van de commissie van voorzitters van de UM Examencommissies (CoBoE). Hierin zijn alle voorzitters van UM Examencommissies vertegenwoordigd. Het CoBoE is bereikbaar via de Examencommissie van de eigen opleiding.

Bijlage 1

Richtlijnen digitale pasfoto voor de UMcard

- De foto is recent en goedgelijkend.
- Alleen je onbedekte gezicht staat op de foto.
- Beide ogen zijn zichtbaar en herkenbaar.
- Je hoofd vult zoveel mogelijk de foto.
- De foto is scherp.
- De foto is niet gedraaid.
- De afmeting is minimaal 85 x 113 pixels (b x h: 30 x 40 mm).
- Het bestandsformaat is JPEG of JPG.
- De foto mag in kleur of zwart-wit zijn.