

Procedure bij vermoeden van fraude c.q. plagiaat

Wanneer een vermoeden van fraude wordt geconstateerd wordt de onderstaande procedure gevolgd. De examencommissie archiveert alle documenten en correspondentie tussen de betrokkenen in de map Fraude en vermoeden fraude op de P-schijf.

- 1. De docent constateert een vermoeden van fraude en brengt de studenten via een standaard mail op de hoogte (zie bijlage 1). De examencommissie-gzw-hs@utwente.nl wordt in de cc meegenomen.**

De docent geeft in de mail aan:

- Dat er een vermoeden van fraude is.
- Dat er een melding wordt gedaan bij de examencommissie.
- Dat de examencommissie contact opneemt met de student.
- Dat het cijfer van de student wordt achtergehouden.

- 2. De docent maakt vermoeden van fraude kenbaar aan de examencommissie.**

De docent mailt :

- examencommissie-gzw-hs@utwente.nl

In een mail levert de docent het bewijsmateriaal aan waarop het vermoeden van fraude is gebaseerd. De examencommissie kan de docent altijd vragen om verduidelijking of aanvulling op het aangeleverde materiaal.

- 3. Examencommissie neemt contact op met de student (zie bijlage 2)**

De BOZ-medewerker verstuurt zo snel mogelijk na de melding een standaardmail namens de examencommissie richting de student dat zij op de hoogte is gebracht van een vermoeden van fraude en dat er op korte termijn een hoorzitting wordt gepland. Bij het behandelen van de melding en de vervolgstappen wordt indien mogelijk rekening gehouden met de mogelijkheden rondom herkansing voor de student.

- 4. Examencommissie organiseert hoorzitting**

De examencommissie organiseert op korte termijn na de melding een hoorzitting. Voorafgaand aan de hoorzitting kan de docent die de melding heeft gemaakt, gevraagd worden om toelichting te geven op de melding. Bij de daadwerkelijke hoorzitting zijn de betreffende student(en), twee leden van de examencommissie en de ambtelijk secretaris als notulist aanwezig. De BOZ-medewerker van de examencommissie nodigt de leden en student(en) uit.

- 5. Hoorzitting wordt uitgevoerd**

De hoorzitting wordt uitgevoerd en genotuleerd door de ambtelijk secretaris. De student wordt ondervraagd naar aanleiding van het bewijsmateriaal en de vermoedens van de docent.

- 6. Besluitvorming na afloop van de hoorzitting.**

Aan het eind van de hoorzitting wordt de verwachte tijdlijn aangegeven bij de student(en). Wanneer mogelijk wordt aan het eind van de hoorzitting een besluit genomen door de leden van de examencommissie. Het besluit wordt per mail kenbaar gemaakt door de BOZ-medewerker aan de student en docent. Wanneer verder onderzoek nodig is wordt dit ook kenbaar gemaakt aan de student en docent. Dit gebeurt op zo'n kort mogelijke termijn na de hoorzitting.

Procedure in the event of suspicion of fraud or plagiarism

When a suspicion of fraud is established, the following procedure is followed. The Examination Board archives all documents and correspondence between the parties involved in the folder Fraud and suspected fraud on the P drive.

1. The teacher detects a suspicion of fraud and informs the students via standard e-mail (see appendix 1). The examencommissie-gzw-hs@utwente.nl is included in the cc.

The teacher states in the e-mail:

- That there is a suspicion of fraud.
- That a report is made to the Examination Board.
- That the Examination Board contacts the student.
- That the student's grade is withheld.

2. The teacher makes a suspicion of fraud known to the Examination Board.

The teacher emails:

- examencommissie-gzw-hs@utwente.nl

In an email, the teacher provides the evidence on which the suspicion of fraud is based. The Examination Board can always ask the teacher for clarification or addition to the supplied material.

3. Examination Board contacts the student (see appendix 2).

As soon as possible after the notification, the BOZ employee will send a standard email on behalf of the examination board to the student, informing the student that he is suspected of fraud and that a hearing will be organised in the near future. When dealing with the report and the next steps, the possibilities of a resit for the student are taken into account if possible.

4. Examination Board organizes hearing

The examination board will organise a hearing shortly after the report is made. Prior to the hearing, the teacher who made the report may be asked to explain the report and give further information. The actual hearing is attended by the student(s) involved, two members of the board of examiners and the official secretary. The BOZ employee of the board of examiners will invite the members and student(s).

5. Hearing is conducted

The hearing is conducted and recorded by the official secretary. The student is questioned based on the evidence and the teacher's suspicions.

6. Decision-making after the hearing.

At the end of the hearing, the expected timeline is indicated to the student. If possible, a decision is taken by the members of the Examination Board at the end of the hearing. The decision is communicated by e-mail by the BOZ employee to the student and teacher. If further research is necessary, this will also be communicated to the student and teacher. This will happen as soon as possible after the hearing.