

2 - Stappenplan instellen gewone leerstoel – persoonsgerichte procedure

	ACTIE	DOOR WIE	AAN WIE	√
UITGANGSPUNTEN				
1	Facultair Strategisch Plan vaststellen incl. meerjarenbegroting en leerstoelenplan.	FB/Decaan (via bestuurssecretaris)	FR	
START				
2a	Als het departement een kandidaat heeft, wordt dit met de decaan besproken.	DV	Decaan	
2b	Stel het is een gewone leerstoel die (geheel of gedeeltelijk) extern gefinancierd wordt, dan dienen er financiële afspraken te worden gemaakt met deze externe partij (zie Bijlage 6 uit het Hooglerarenboekje 2023 voor een modelovereenkomst).	FB (port. Bedrijfsvoering i.s.m. manager finance en HRM)	Externe partij	
2c	Overleg met RM tijdens het reguliere leerstoeloverleg.	Decaan (via bestuurssecretaris en SAZ/Hendriks)	CvB/RM	
3	Het departement stelt samen met de kandidaat een dossier samen (CV ¹ +publicatielijst)	DV, beoogde kandidaat	Decaan	
4	In FB als mededeling inbrengen dat gestart wordt met een leerstoelprocedure.	Decaan (via bestuurssecretaris)	FB	
WENSELIJKHEID				
5	Instellen wenselijkheidscommissie door het FB op voordracht DV. De commissie bestaat uit ² : <ul style="list-style-type: none"> - minimaal drie leden waaronder externen (van buiten het departement of faculteit en b.v.k. ook van buiten de UL)³ - tenminste één mannelijk en één vrouwelijk lid - in de commissie zit voldoende D&I-expertise (b.v.k. training gevolgd, de commissie kan zit laten adviseren door een D&I-expert die aansluit) - de wenselijkheidscommissie kan evt. (deels) ingezet worden bij de BAC 	DV	FB	
6a	Verzoek schrijven wenselijkheidsrapport. Aan te leveren aan de wenselijkheidscommissie: <ul style="list-style-type: none"> - CV en publicatielijst beoogde kandidaat 	Decaan	Wenselijkheidscommissie.	

¹ Met aandacht voor onderwijs, onderzoek, binnengehaalde subsidies, promovendi (begeleid en afgerond) en bestuur.

² Een emeritus HL mag lid zijn van een wenselijkheidscommissie, tenzij het de HL betreft die wordt opgevolgd (afstemming Verweij/SAZ-Hendriks 21-2-24).

³ Op 23-11-2023 is met het DV-beraad een voorkeurssamenstelling besproken. Indien de DV niet zelf een kandidaat is: DV eigen departement (vz.), staflid ander departement (bvK een HL) en een lid van een andere faculteit of universiteit. Indien de DV wel zelf kandidaat is: DV ander departement (vz.), staflid eigen departement (bvK een HL) en een lid van een andere faculteit of universiteit.

6b	Wenselijkheidsrapport schrijven en indienen bij het FB, met daarin minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - Leeropdracht - Uitleg vakgebied - Argumentatie waarom HL nodig op dit vakgebied - Lijst van eisen waaraan de HL moet voldoen. 	Wenselijkheidscommissie	FB, DV	
7a	Consultatie minimaal twee onafhankelijke externe referenten over voorgedragen kandidaat (één uit en één buiten NL), behalve als deze reeds hoogleraar is ⁴ . Consultatie van zusterfaculteiten is niet meer nodig (zou dubbelop zijn). Om de onafhankelijkheid van de referenten te waarborgen, heeft het Faculteitsbestuur op 15-10-2024 de volgende criteria vastgesteld: a. de kandidaat mag niet bij de referent gepromoveerd zijn, b. de kandidaat mag geen familiale of relationele banden met de referent onderhouden, c. de kandidaat heeft de laatste vijf jaar niet met de referent gepubliceerd.	Decaan (via secretariaat FB)	externe referenten	
7b	Door HR wordt een 360 graden feedbackmethode uitgevoerd	HR, port.bedrijfsvoering		
8	FB neemt op basis van de consultatie van de referenten & de 360 graden feedbackmethode het besluit of het proces vervolgd wordt.	HR	FB	
9	Indien er een wetenschaps- of loopbaancommissie is die tot taak heeft te adviseren over de instelling / het profiel van leerstoelen of over de professorabiliteit van een kandidaat dan wordt de wenselijkheidsrapportage, al dan niet samen met het dossier van de kandidaat en de referenties, voor advies aan de wetenschaps- of loopbaancommissie voorgelegd. Bij FdA is er een facultaire loopbaancommissie ⁵ die advies geeft indien het gaat gewone leerstoelen met persoonsgerichte procedures. Aan te leveren aan de loopbaancommissie:	Decaan (via bestuurssecretaris)	Fac. LBcie	

⁴ Volgens het HL boekje 2023 (bijlage 4c – stap 2) zou dit moeten gebeuren voorafgaand aan het bijeenkomen van de wenselijkheidscommissie terwijl bij FdA het gebruik was dit te doen voorafgaand aan de BAC aangezien het lastig is iemand te beoordelen indien er geen wenselijkheidsrapportage ligt. In afstemming met SAZ/Hendriks op 21-12-2023 is afgesproken dit te doen na het maken van de wenselijkheidsrapportage maar voorafgaand aan het verzoek aan het CvB om een leerstoel in te stellen / te deblokken aangezien dat voor die stap een vereiste betreft.

⁵ Voorheen wilden we de facultaire loopbaancommissie veel eerder in het traject al raadplegen maar dat passen we aan. We gaan dus het HL-boekje 2023 volgen vanaf nu.

	<ul style="list-style-type: none"> - Wenselijkheidsrapport - CV en publicatielijst beoogde kandidaat - Minimaal twee externe referenties - Onderwijsevaluaties <i>(toegevoegd per 18-9-2024)</i> 			
10	<p>FB neemt besluit over vervolgen procedure richting CvB met daarbij:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leerstoelplan - Wenselijkheidsrapport - CV en publicatielijst beoogde kandidaat - Minimaal twee externe referenties - Advies facultaire loopbaancommissie - Oplegbrief aan CvB met briefnr. 	Wenselijkheidscommissie Facultaire loopbaancommissie Decaan (via bestuurssecretaris en secretariaat FB)	FB	
11	<p>Verzoek indienen bij het CvB tot instellen/deblokkeren van de leerstoel en toestemming voor volgen persoonsgerichte procedure met daarbij:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wenselijkheidsrapport - CV en publicatielijst beoogde kandidaat - Minimaal twee externe referenties - Oplegbrief aan CvB met briefnr. 	Decaan (via bestuurssecretaris en SAZ/Hendriks)	CvB	
12	<p>Besluit CvB over instellen/deblokkeren van de leerstoel en toestemming volgen persoonsgerichte procedure.</p>	CvB	Decaan/FB	
BAC				
13a	DV doet voorstel voor samenstelling benoemingsadviescommissie.	DV	FB	
13b	<p>FB stelt een benoemingsadviescommissie in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De BAC bestaat uit ten minste vijf personen, waaronder de decaan of DV als vz. - De BAC bestaat in meerderheid uit HL. Zij bestaat tevens in de regel in meerderheid uit personen die niet behoren tot het departement dan wel de opleiding waarbinnen de desbetreffende HL werkzaam zal zijn. In bijzondere gevallen kan hier door het FB van worden afgeweken. - Ten minste één lid is afkomstig van buiten de UL en ten minste één lid is een wetenschappelijk gekwalificeerde man⁶ of vrouw (een mannelijke of vrouwelijke 	FB	BAC	

⁶ Dit is op deze manier geformuleerd in het HL-boekje omdat in sommige vakgebieden de meerderheid van de BAC-leden wetenschappelijk gekwalificeerde vrouwen zijn (denk b.v. aan pedagogiek).

	<p>UHD mag ook zolang de meerderheid in de BAC HL is). Deze twee vereisten kunnen in één persoon verenigd zijn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bij voorkeur wordt in de BAC een student benoemd. - Behoudens de decaan en de student worden in de BAC uitsluitend personen benoemd die behoren tot de beste experts op het desbetreffende wetenschapsgebied of daaraan verwante wetenschapsgebieden. Zo mogelijk worden een of meer buitenlandse deskundigen op het desbetreffende wetenschapsgebied of daaraan verwante wetenschapsgebieden in de BAC benoemd - FdA kiest ervoor ook de HR-manager lid te laten zijn van een BAC (ter bewaking van de procedure en benodigde aandacht voor thema's als leiderschap en D&I). 			
13c	<p>Inrichten van de BAC-procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leden vragen - Datum plannen - Stukken naar leden BAC sturen (FSP, leerstoelenplan, wenselijkheidsrapport, CV en publicatielijst beoogde kandidaat). 	<p>Decaan (via secretariaat FB) Decaan (via secretariaat FB) Decaan (via secretariaat FB)</p>	<p>BAC BAC BAC</p>	
WERVING				
14	<p>Gesprek met de beoogde kandidaat. Maken van notulen.</p>	<p>BAC (via secretariaat FB) Secretariaat FB</p>	<p>Beoogd kandidaat</p>	
15	<p>Opstellen concept adviesrapport en ter consultatie naar de BAC.</p>	<p>Decaan</p>	<p>BAC</p>	
VOORDRACHT (beoogde kandidaat aan CvB)				
16a	<p>Besluit FB⁷ over voordracht met daarbij:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notulen en advies van de BAC - Dossier van de voorgedragen kandidaat (CV⁸ en publicaties) 	<p>BAC (via decaan/ bestuurssecretaris)</p>	<p>FB</p>	
16b	<p>Adviseert de BAC negatief over de desbetreffende kandidaat, dan dient het FB te besluiten om of open te gaan werven of om de vacature te sluiten.</p>	<p>Decaan (via bestuurssecretaris)</p>	<p>FB</p>	
17	<p>Arbeidsvoorwaardengesprek beoogd kandidaat, met de kanttekening dat CvB hierover beslist.</p>	<p>Decaan (in nauw overleg met port. bedrijfsvoering & hoofd HR)</p>	<p>beoogd kandidaat</p>	
18	<p>Voordracht aan CvB met daarbij:</p>	<p>Decaan (via bestuurssecretaris)</p>	<p>CvB</p>	

⁷ Dit is een formeel te nemen stap (zie HLboekje bijlage 4c stap 8). Voorheen deden we dat niet bij FB om het werk van de BAC niet over te doen maar vanaf heden gaan we het universitaire beleid volgen.

⁸ Met aandacht voor onderwijs, onderzoek, binnengehaalde subsidies, promovendi (begeleid en afgerond) en bestuur.

	<ul style="list-style-type: none"> - Adviesrapport BAC - Dossier kandidaat (CV en publicatielijst) - Adviezen minimaal twee externe referenten - Oplegbrief waarin het FB het CvB verzoekt hem/haar te benoemen per ... voor bepaalde/onbepaalde tijd voor ... fte. 			
BENOEMING				
19	CvB neemt besluit over benoeming.	CvB (via Anneke Hendriks)	FB	
20	Aanstelling digitaal opstarten via portal Serviceplein: in tegel formulieren invullen 'hoogleraar geleideformulier' en in de digitale flow brengen. Zodra PSSC geleideformulier ontvangen heeft stuurt PSSC een link naar de kandidaat hoogleraar met alle digitale formulieren met verzoek deze in te vullen en te retourneren naar PSSC. Vervolgens maakt PSSC de benoemingsbrief voor betrokkene, verstuurt deze naar betrokkene en ziet toe op ontvangst getekende benoemingsbrief. PSSC mailt kopie getekende benoemingsbrief naar hoofd HR die zorg draagt voor terugkoppeling naar FB.	Secretariaat FB ism hoofd HR -> PSSC <i>Apart e-mailadres en team voor HGL en boven mandaat:</i> Pssc-hgl-bovenm@bb.leidenuniv.nl	Beoogd kandidaat	
21	Bekendmaking benoeming in facultair medium, universitaire nieuwsbrief en Mare.	FB (via Hoofd C&M in nauwe samenwerking met Hoofd SC&M)		
22	Uitnodigen hoogleraar voor kennismakingsgesprek met rector en vaststellen datum oratie (informatie over oratie bij BB).	CvB	Nieuwe hoogleraar	
23	Uitnodiging nieuwe hoogleraar universitaire en (evt.) facultaire voorlichtingsbijeenkomst.	CvB	Nieuwe hoogleraar	
24	Inrichten en benoemen leden curatorium	FB, externe partij	FB, Externe partij	