



Stappenplan uitzetten voordrachten scriptieprijsen

INTERNE DEADLINE

In deze procedure adviseert het gremium het faculteitsbestuur. Het faculteitsbestuur neemt vervolgens een besluit en dient de voordracht bij de externe instantie in.

Hieronder wordt een overzicht gegeven van de stappen in de procedure die wordt gevolgd na het ontvangen van een aankondiging voor nominaties voor prijzen etc.

Stap	Verantwoordelijke	Actie
1	Bestuursondersteuning	Opvragen namen van de kandidaten die waren genomineerd voor de Facultaire Scriptieprijs.
2	Bestuursondersteuning – via Law-FB	<ul style="list-style-type: none">-Ex-Kandidaten (of via scriptiecoördinatoren) Facultaire scriptieprijs gericht benaderen en attenderen op scriptieprijs; (navragen of ze deze informatie willen ontvangen)-Scriptiecoördinatoren informeren over prijs en verzoeken om voordrachten;-Scriptieprijs opnemen in Studenten e-nieuws;- IC's verzoeken scriptieprijs in instituutsnieuwsbrief op te nemen of op andere wijze bekend te maken; In verzoek opnemen: Indien nominatie, dan graag doorgeven aan Law-Fb
3	Karin	Verdere afhandeling nominaties vanaf stap 4 zoals in document ' interne deadline ' is beschreven

EXTERNE DEADLINE

In deze procedure wordt, zonder tussenkomst van het faculteitsbestuur, direct een voordacht ingediend bij de externe instantie. Een student heeft zélf aangegeven deel te willen nemen aan een scriptieprijs. De student heeft hiertoe scriptiebegeleider of andere docent benaderd.

Hieronder wordt een overzicht gegeven van de stappen in de procedure die wordt gevolgd na het ontvangen van een aankondiging voor nominaties voor prijzen etc.

Stap	Verantwoordelijke	Actie
1	Karin via Law - FB	<i>Via verschillende kanalen ontvangt het Faculteitsbestuur (FB) verzoeken voor voordrachten voor prijzen van instanties</i> Ontvangstbevestiging sturen van ontvangst en wijzen op mailbox voor alle correspondentie en ook bekendmaking uitslag
2	Bestuursondersteuning	Aankondiging verwerken in het algemene overzicht
3	Bestuursondersteuning	Verzoek om kandidaten voor de voordracht uitzetten bij een van de onderstaande gremia:



		- IC's (voor instituutsnieuwsbrief of andere wijze van bekendmaking) - scriptiecoördinatoren - secretaresse Cleveringa Instituut
4	Student/scriptiebegeleider	Externe deadline: beslist zelf en stuurt voordracht direct aan uitreikende instantie en stelt het faculteitsbestuur op de hoogte van de ingediende voordracht (via email law-FB)
5	Bestuursondersteuning	Verwerken in algemeen overzicht
6a	Student/scriptiebegeleider	Ontvangst bekendmaking uitslag <i>positief</i> : geeft dit aan het Faculteitsbestuur door.
6b	Student/scriptiebegeleider	Ontvangst bekendmaking uitslag <i>negatief</i> : geeft dit door aan het Faculteitsbestuur.
7	Bestuursondersteuning	Vanuit FB wordt felicitatie of bericht van medeleven gestuurd
8	Scriptiebegeleider	Bij felicitatie overleg met de winnaar en afdeling M&C over bekendmaking prijs via website/e-nieuws
9	Bestuursondersteuning	Verwerken in algemeen overzicht

De contactpersoon bij het secretariaat van het Faculteitsbestuur: K. (Karin) van Heijningen

Faculteitsbestuur@law.leidenuniv.nl

Universiteit Leiden, Leiden Law School, Postbus 9520, 2300 RA Leiden.