Informatiebrochure voor studentvertegenwoordigers van de MOC

Augustus 2015

Beste nieuwe studentvertegenwoordiger van de MOC,

Van harte gefeliciteerd met jouw functie. Dit jaar zal jij een belangrijke functie vervullen bij de kwaliteitswaarborging van jouw onderwijs! In deze informatiebrochure staat hopelijk alles wat je nodig hebt om dit jaar in de MOC tot een succes te maken. Dit deel is het algemene deel dat alle MOC-studentleden zullen krijgen, maar er is ook een track-specifiek deel dat geschreven is door je voorganger, waarin alle informatie over je eigen mastertrack verzameld is. Daarnaast zal er dit jaar ook een faculteitsbrede informatiebrochure komen waarin jouw wettelijke rechten en plichten als student-lid in een opleidingscommissie duidelijk zullen worden. Dit gaat via het Facultair Studentenplatform, waarvoor je door de assessor (studentlid van het Faculteitsbestuur) op verschillende momenten gedurende het jaar zal worden uitgenodigd.

Mocht je nog vragen of opmerkingen hebben na het lezen van deze documenten, dan kun je vanzelfsprekend terecht bij je eigen voorganger. De informatie van je voorganger vind je in het eindverslag van jouw masterspecialisatie, wat Kim Minnebo je zal toesturen. Jouw voorganger staat vast en zeker open voor een gesprek om alle nuttige ervaringen uit te wisselen dus schroom niet om te bellen of mailen.

Veel succes!

Belangrijke data

Vergaderschema MOC
De MOC vergadert ongeveer eens per maand (met uitzondering van de onderwijsluwe periodes). Het is belangrijk dat je bij de vergaderingen aanwezig bent om inspraak te hebben. Mocht je niet aanwezig kunnen zijn, is het handig om contact te hebben met één van de andere studentleden of jouw eigen docentlid zodat jouw punten alsnog in de vergadering opgebracht zullen worden. Daarnaast wordt bij afwezigheid op prijs gesteld wanneer je je afmeldt bij Kim Minnebo. Zonder tegenbericht vinden alle bijeenkomsten plaats in de *Bestuurskamer* (1A41).

Data MOC-vergaderingen 2015-2016:

Maandag 21 September 13.00-15.00 uur
Maandag 26 Oktober 13.00-15.00 uur
Maandag 30 November 13.00-15.00 uur
Maandag 18 Januari 13.00-15.00 uur
Maandag 21 Maart 13.00-15.00 uur
Maandag 9 mei 13.00-15.00 uur
Maandag 20 Juni 13.00-15.00 uur

Open dagen en master(inschrijf)dagen
Één van de taken als MOC-student-lid is het bijwonen van de open dagen en de master(inschrijf) -dagen. Het is dus handig om deze dagen alvast in je agenda te zetten en hierover contact op te nemen met jouw docentlid.

Donderdag 27 augustus 2015	Master Introductie- en inschrijfdag
Vrijdag 6 november 2015	Masterdag Psychologie
Donderdag 28 januari 2016	Master Introductie- en inschrijfdag
Vrijdag 11 maart 2016	Masterdag Psychologie
Donderdag 25 augustus 2016*	Master Introductie- en inschrijfdag

*onder voorbehoud

Andere Belangrijke Data / Verantwoordelijkheden

September 2015
Voorstellen aan eigen Masterstudenten als MOC-studentvertegenwoordiger.

Februari 2016
Voorstellen aan eigen Masterstudenten (tweede tijdvak) als MOC-studentvertegenwoordiger

Gedurende het jaar
Probeer andere vergaderingen bij te wonen waar in het Onderwijs centraal staat. Denk hierbij bijvoorbeeld ICTO bijeenkomsten (over ICT-gebruik binnen het onderwijs), het Facultair Studenten Platform of de Facultaire bijeenkomst van opleidingscommissies. Uitnodigingen hiervoor zullen te zijner tijd jouw kant op komen.

Sommige secties houden sectieoverleggen die door de studentvertegenwoordiger van de MOC mogen bijgewoond worden. Deze vergaderingen kunnen erg nuttig zijn. Neem contact op met het docentlid van je eigen sectie om de mogelijkheden te bespreken.

Taakomschrijving studentvertegenwoordiger MOC

Een studentvertegenwoordiger in de MOC heeft de volgende taken:

1. **Het bijwonen van de MOC-vergaderingen.**

2. **Contact onderhouden met het docentlid van de MOC.**
   Het is belangrijk dat het studentlid en het docentlid nauw contact onderhouden. Dit kan de overdracht van informatie aan de nieuwe studentvertegenwoordiger bevorderen. Tevens is het docentlid de contactpersoon voor klachten en e-mails waar het studentlid niets mee kan.

3. **Contactpersoon zijn voor alle studenten van de betreffende masterspecialisatie, inclusief de internationale studenten.**
   De studentvertegenwoordiger speelt hierin een actieve rol en zoekt contact met studenten.

4. **Contact onderhouden met lid van het International Student Platform (ISP) uit de eigen masterspecialisatie.**

5. **Twee maal per jaar persoonlijk voorstellen aan alle studenten uit de masterspecialisatie, inclusief de internationale studenten: éénmaal in september en nog éénmaal bij de masterintroductiedag in februari.**

6. **Twee maal per jaar voorstellen per e-mail (ook in september en februari)**
   Je kan dit regelen via het sectiesecretariaat of via de docent-vertegenwoordiger van je eigen sectie.

7. **International Student Platform promoten**

8. **Klachten in ontvangst nemen, behandelen en registeren**
   Overleg met je docentvertegenwoordiger of een klacht binnen de sectie kan worden afgehandeld. Verwijs de student met klacht ook door naar het klachtenstappenplan, zodat goed bekeken kan worden door wie de klacht moet worden afgehandeld (http://www.fsw.leidenuniv.nl/psychologie/studenten/regelingen/klachtenstappenplan-studenten-psychologie.html). Klachten moeten worden doorgemaild aan Kim Minnebo. (minnebokcg@fsw.leidenuniv.nl). Zij zal de klacht registreren en samen met de voorzitter van de MOC overleggen of de klacht in de MOC besproken dient te worden. Klachten moeten worden doorgegeven aan de opvolger zodat deze weet wat er speelt en ook kan controleren of de problemen daadwerkelijk zijn opgelost.

9. **Vier maal per jaar (na elk blok) een e-mail sturen naar de studenten van de eigen masterspecialisatie met de vraag of er nog tips/ suggesties/ ideeën zijn**

10. **Evaluaties doornemen en bespreken met betreffend docentlid van de MOC**
    Studentvertegenwoordiger en docentlid van de MOC nemen samen de geschreven evaluaties van cursusvakken door. Dit kunnen zowel de geschreven antwoorden van studenten op open vragen van evaluatieformulieren zijn, als de commentaren van vakcoördinatoren op de ICLON-evaluaties.

11. **Problemen en oplossingen als gevolg van evaluaties registeren.**
    Studentvertegenwoordigers registreren welke problemen er zijn gesignaleerd en welke oplossingen hiervoor zijn aangedragen, zodat ook het jaar erna kan worden gecontroleerd of er iets verbeterd is.

12. **Eenmalig bijwonen van een instituutsraadsvergadering, vergadering International Student Platform, en het Facultair Studenten Platform.** Aanwezigheid verdiept de kennis van zaken, en levert waardevolle informatie op, die tijdens de MOC-vergaderingen van pas kan komen. Tevens kunnen studentvertegenwoordigers zo meer invloed uitoefenen. Aan het begin van het jaar kan een overzicht van

alle data worden gemaakt. Deze data kunnen vervolgens worden verdeeld, zodat bij alles tenminste één (maar bij voorkeur twee) studentvertegenwoordigers aanwezig kunnen zijn.

13. **Eventueel deelnemen in evaluatie-, onderwijsprijs- of andere commissie of optreden als studentvoorzitter die erop toeziet dat de student-leden hun taken uitvoeren en de contactpersoon is voor de voorzitter van de MOC.**

14. **Bijhouden en updaten van informatie over eigen specialisatie op de blackboardmodule van de MOC en beantwoorden van eventuele vragen op het forum op blackboard.**

15. **Bijwonen van de studentvergaderingen te organiseren door de studentvoorzitter.**

16. **Introductie-inschrijfdagen en Masterdagen bijwonen.**

17. **Helpen bij de werving en selectie nieuwe studentvertegenwoordiger.**
    De manier waarop de selectie wordt uitgevoerd, verschilt per sectie.

18. **Eindverslag en overdracht aan nieuwe studentvertegenwoordiger**
    Het eindverslag bestaat uit (1) een opsomming en oplossing van klachten van het afgelopen jaar, (2) evaluaties en aanpassingen per vak, (3) praktische tips. Het eindverslag wordt door iedere studentvertegenwoordiger aan Kim Minnebo toegezonden. Tevens stuurt de voorzitter van de SMOC namens de SMOC (4) deze informatiebrochure met eventuele aanpassingen aangegeven met track changes en de (5) MOC flyer met eventuele herzieningen. De informatiebrochure is te vinden op de Blackboardmodule van de MOC.

STUDENT MEETINGS

Zoals in de taakomschrijving hierboven vermeldt staat, is het van belang dat je hierbij aanwezig bent. De studentvoorzitter prikt de datum en zit de vergadering voor. Daarnaast is het handig om een verslag van de bijeenkomst te maken zodat er een korte rapportage bij de volgende vergadering gegeven kan worden. Dit wordt door de rest van de MOC zeer gewaardeerd. Daarnaast kan het handig zijn om voor de MOC af te spreken zodat de agendastukken alvast voorgesproken kunnen worden.

INSTITUUTSRAAD

Ongeveer vier keer per jaar vindt er een vergadering met de instituutsraad plaats. De instituutsraad adviseert het Instituutsbestuur over de gemaakte plannen en gevaren koers. Studentleden uit de opleidingscommissies zijn toegestaan deze vergaderingen als toehoorder bij te wonen. Het wordt zeer gewaardeerd als er per instituutsraad ten minste één student-lid van de MOC aanwezig is. De ervaring leert dat het voor studenten zeer interessant is om deze bijeenkomsten bij te wonen.

FACULTAIR STUDENTENPLATFORM

In 2011 is het facultair studentenplatform in het leven geroepen. Bij de bijeenkomsten van het facultair studenten platform (FSP) komen studenten uit de opleidingscommissies van de hele faculteit bij elkaar om te praten over de rol van de opleidingscommissies en het functioneren hiervan. Deze bijeenkomsten zullen enkele keren per jaar plaats vinden en worden voorgezeten door het student-lid van het faculteitsbestuur, Daan Jacobs. De eerste bijeenkomst zal een soort van training/workshop middag zijn om jullie klaar te stomen voor jullie nieuwe functies!

ISP (INTERNATIONAL STUDENT PLATFORM)

Het ISP is een subcommissie van de MOC waar internationale masterstudenten eens in de zoveel tijd bij elkaar komen om het over hun ervaringen te hebben. Deze bijeenkomsten worden gepland en voorgezeten door Mirthe Haas. Voor jullie als gewone MOC-leden is het belangrijk dat er steeds een of twee studentleden bij de vergaderingen aanwezig zijn. Ook wordt vaak in de daaropvolgende MOC door Mirthe Haas een update gegeven. Ook is het belangrijk om je buitenlandse medestudenten op deze commissie te wijzen en ze aan te sporen naar deze bijeenkomsten te gaan: hoe meer zielen, hoe meer vreugde!

KLACHTEN

Er is klachtenstappenplan om studenten te informeren naar de juiste procedure bij klachten. Voor het klachtenstappenplan, zie: http://www.fsw.leidenuniv.nl/psychologie/studenten/regelingen/klachtenstappenplan-studenten-psychologie.html. Het is erg handig om dit klachtenstappenplan eens goed door te nemen!

EVALUATIES

Tijdens verschillende MOC-bijeenkomsten zullen de evaluaties van ICLON besproken worden. Het is erg handig als je bij het bekijken van deze evaluaties het eindverslag van je voorganger ernaast houdt. Dan kun je zien of er verbetering is opgetreden bij de vakken die vorig jaar niet goed beoordeeld werden.

OPVOLGING EN OVERDRACHT

Eén van de taken van de MOC studentvertegenwoordiger is het bijdragen aan de werving en selectie van een opvolger in het volgende studiejaar (punt 16 van de taakomschrijving). Oud studentvertegenwoordigers van de MOC hebben hiervoor de volgende richtlijnen opgesteld:

Werving nieuwe studentvertegenwoordiger

Procedure

De verantwoordelijkheid voor de promotie van de MOC ligt bij het studentlid van het instituutsbestuur Psychologie. De verantwoordelijkheid voor het zoeken, vinden en selecteren van kandidaten voor de opvolging van de studentvertegenwoordigers ligt primair bij de docentvertegenwoordigers. Er wordt wel een dringend beroep gedaan op de studentvertegenwoordigers om het docentlid zoveel mogelijk te helpen bij het vinden en selecteren van een opvolger.

Voor komende jaren zal, zoals dat faculteitsbreed is ingesteld, de overdracht van studentvertegenwoordigers van de opleidingscommissie standaard in september plaatsvinden.

Hieronder wordt een overzicht gegeven van het tijdspad, zoals dat bij de werving en selectie van nieuwe studentvertegenwoordigers wordt gevolgd.

Tijdspad promotie

Eind juni	Email naar alle derdejaarsstudenten die hun bachelor hebben afgerond om hen op de hoogte te brengen van het bestaan van de MOC en als vooraankondiging voor kandidaatstelling door studentlid instituutsbestuur
Medio augustus	Korte vermelding MOC en mogelijkheid tot kandidaatstelling in toelating/informatiebrief Masters psychologie.
Eind augustus	Email naar alle Masterstudenten door studentlid instituutsbestuur, aankondiging van procedure kandidaatstelling.
Eind augustus	Promotie van MOC door studievereniging: uitdelen van flyers bij boekverkoop, aankondiging van kandidaatstelling in nieuwsbrief.
Inschrijfdag augustus	Studieadviseurs en opleidingsdirecteur wijzen bij algemene Masterintroductie op MOC en kandidaatstelling (studentleden leveren sheets).
Inschrijfdag augustus	Bij introductiebijeenkomsten van de specialisaties wordt de MOC genoemd, de terugtredende studentvertegenwoordiger legt kort het belang van de MOC en de procedure van kandidaatstelling uit, informatie over MOC en selectieprocedure wordt via flyer uitgedeeld.
Begin september	Herinneringse-mail kandidaatstelling MOC door studentlid instituutsbestuur. Deadline kandidaatstelling.

Selectie

Half september	Bij meerdere kandidaten: het docentlid selecteert indien mogelijk in overleg met een student een opvolger. Na de selectie stelt het docentlid het nieuwe en oude student-lid, de afgevallen kandidaten en de voorzitter en secretaris van de MOC via e-mail op de hoogte van de veranderingen.
Medio/eind september	Bij geen kandidaten: opnieuw promotie via email of eventueel bezoeken college door studentlid instituutsbestuur, opnieuw onder de aandacht brengen MOC door docentlid in college.
Medio/eind september	*Bij geen kandidaten: benadering studenten door docentlid op basis van ervaring en motivatie student.*