Docentenhandboek

2023-2024

Faculteit der Geesteswetenschappen

Onderwijsadvies & -kwaliteitszorg (O&K) | Beleid, advies en strategie (BAS)
Anne Zwetsloot
1 Augustus 2023

Universiteit Leiden

Discover the world at Leiden University

Voorwoord

We vinden het belangrijk dat je de weg kan vinden binnen onze faculteit en we hopen dat dit handboek je daarbij kan helpen. Dit handboek is bedoeld als naslagwerk voor iedereen die onderwijs verzorgt binnen de Faculteit der Geesteswetenschappen, van tutor tot hoogleraar. Omwille van de leesbaarheid word je in dit handboek aangesproken als 'docent'.

Als docent aan de Faculteit der Geesteswetenschappen verzorg je onderwijs aan studenten van een of meer opleidingen. Samen met je collega's geef je de opleiding vorm en inhoud. Dit vraagt om regelmatige afstemming over het onderwijs, zowel in vakinhoudelijk als didactisch opzicht.

Dit handboek geeft informatie over praktische zaken die van belang zijn voor de uitvoering van jouw onderwijstaak. Per opleiding kan de invulling van deze praktische zaken licht verschillen. Je kunt je daarover het beste laten informeren door je opleidingsvoorzitter en je directe collega's.

Naast onderwijs zal je, afhankelijk van je aanstelling, ook onderzoek verrichten en waarschijnlijk bestuurlijke taken (gaan) uitvoeren. Op al deze terreinen is voorzien in facultaire richtlijnen, procedures en regelgeving. Samen vormen ze het kader waarbinnen je werkt aan een van de belangrijkste doelstellingen van de universiteit: het verrichten van hoogwaardig academisch onderwijs op basis van uitstekend onderzoek.

Dit handboek biedt voornamelijk informatie over facultaire regelgeving en voorzieningen. Je zult hier dus geen gedetailleerde informatie vinden over de opleiding(en) waarin je werkt of over het instituut waarbij je in dienst bent. Dat soort informatie is in de praktijk van je werk als docent natuurlijk wel van vitaal belang.

Schroom dus niet om vragen te stellen aan je leidinggevende en/of directe collega's. Voor veel praktische vragen over de organisatie van het onderwijs en de ondersteunende processen kun je ook terecht bij de onderwijscoördinatoren, studieadviseurs en de onderwijsadministraties.

Wij wensen je veel succes én plezier in je onderwijs aan onze Faculteit.

Namens het Faculteitsbestuur,

Prof.dr. Mirjam de Baar

Vice-decaan en portefeuillehouder onderwijs - (Res)MA-opleidingen

Dr. Jeroen Touwen

Vice-decaan en portefeuillehouder onderwijs - BA-opleidingen

Universiteit Leiden

Inhoudsopgave

Inleiding 5

De organisatie van de Faculteit 7

Faculteitsbestuur 7

Decaan 7

Vice-decaan bacheloropleidingen 7

Vice-decaan Master- en research masteropleidingen 7

Portefeuillehouder Bedrijfsvoering 8

Assessor 8

Faculteitsraad (FR) 8

Faculteitsbureau en ondersteunende diensten 9

Beleid, Advies en Strategie (BAS) 9

Communicatie en Marketing (C&M) 9

Informatisering en Facilitaire Zaken (IFZ) 10

Human Resource Management (HRM) 10

Onderwijs- en Studentzaken (OSZ) 10

Studieadviseur 11

Onderwijscoördinator 11

Studenten Loopbaan Service (Career Service) 11

Onderwijsadministratie 12

Humanities International Office 12

Instituten 14

Leidinggevende 14

Instituutsraad 15

Opleidingen 15

Opleidingsbestuur (OB) 15

Opleidingscommissie (OLC) 15

Examencommissie (EC/Excie) 16

Toelatingscommissie 17

College van Beroep voor de Examens (CBE) 17
Praktische zaken 18
Huisvesting 18
LU-Card 18
Postvak 19
Printen, kopiëren en scannen 19
Restauratieve Voorzieningen 19
Self Service (persoonlijke administratie en financiën) 19
Servicedesk 19
Thuiswerken (Remote werkplek) 19
ULCN-account 20
uMail 20
Vakantie/verlof 20
Vertrouwenspersoon 21
Werken buiten openingstijden 21
Werkplek 21
Ziekmeldingen 22
Onderwijs 23
À la carte onderwijs 23
Aan-/afwezigheid studenten 23
Academische Vaardigheden 24
Basiskwalificatie Onderwijs (BKO) 24
Bewaarplicht toetsen 24
Bindend Studie Advies (BSA) 25
Brightspace 25
Cijfers administreren 26
Cijfers geven 26
Collegeplank (UB) 27
Collegezalen 27
Conflicten 27
Contractonderwijs 27
Cursusbeschrijving 28
Diploma-uitreiking 28
Diversiteit 29

Docentontwikkeling en professionalisering 29
ECOLe (ExpertiseCentrum Online Leren) 30
Evaluaties 30
Examenbevoegdheid 30
Faculteitsreglement 31
Fraude 31
Gedragscodes 31
Herkansingen 31
Huisregels 31
Inclusief onderwijs 31
Inschrijven voor colleges, werkgroepen en (deel)tentamens 32
Inzage en nabespreking tentamens 32
Jaarkalender 32
Leerdoelen en leerlijnen 33
Nakijktermijn 33
Onderwijs- en Examenregeling (OER) 33
Onderwijsvoorbereiding op facultair niveau 33
Plagiaat/fraude 34
Plexus/ Universitair Frontoffice Studentzaken 34
POPcorner 34
Pre-masterstudenten 35
Presentielijsten 35
Readers 35
Roosters 36
Scriptie 36
Scriptiebeoordelingsformulier 37
Senior Kwalificatie Onderwijs (SKO) 37
Social Media: Facebook, Instagram en LinkedIn 37
Social Media: omgangsvormen 37
Software 37
Studeren met een functiebeperking 38
Studiegids 38
Studieprogramma 38
Studiepunt 38

Taalbeleid ... 38
Tentamens/Surveilleren ... 39
Tentamenbeleid ... 39
Tentamenperiodes ... 39
Tentamendata ... 39
Tentamenvoorbereiding ... 39
Gebruik woordenboeken bij tentamens ... 40
Turnitin ... 40
Tussentijdse toetsen ... 41
uSis ... 41
Veilig (digitaal) werken ... 41
Voorbereiding tentamen ... **Error! Bookmark not defined.**
Voorlichtingsactiviteiten ... 42
Vragen ... 42
Weblectures ... 42
Website opleiding ... 43
WHW (Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderwijs) ... 43
Writing Lab ... 43
Zaalreserveringen (collegezalen) ... 44
Ziekmeldingen door studenten ... **Error! Bookmark not defined.**
Bijlagen ... 45
Bijlage 1: Overzicht handige links ... 45
Bijlage 2: Procedure Centrale Archivering ... 46
Bijlage 3: Procedure Surveilleren bij tentamens ... 47
Bijlage 4: Procedure Cursusevaluaties ... 50
Bijlage 5: Procedure Scriptiebeoordelingsformulier ... 51
Bijlage 6: Hoe te handelen bij calamiteiten? ... 52
Bijlage 7 Afkortingen ... 54

Inleiding

De Faculteit der Geesteswetenschappen van de Universiteit Leiden is uniek in haar onderzoek naar de talen, culturen, kunst en samenlevingen van de wereld, in hun historische context, van prehistorie tot heden. Wij streven ernaar bij te dragen aan kennis, het duurzame welzijn van samenlevingen, en het begrip van historische, culturele, artistieke en sociale aspecten van het leven. In ons onderzoek en onderwijs richten we ons op de mobiliteit van mensen, taal, cultuur, ideeën, kunst en instellingen in een globaliserende wereld in hun onderlinge samenhang door de eeuwen heen.

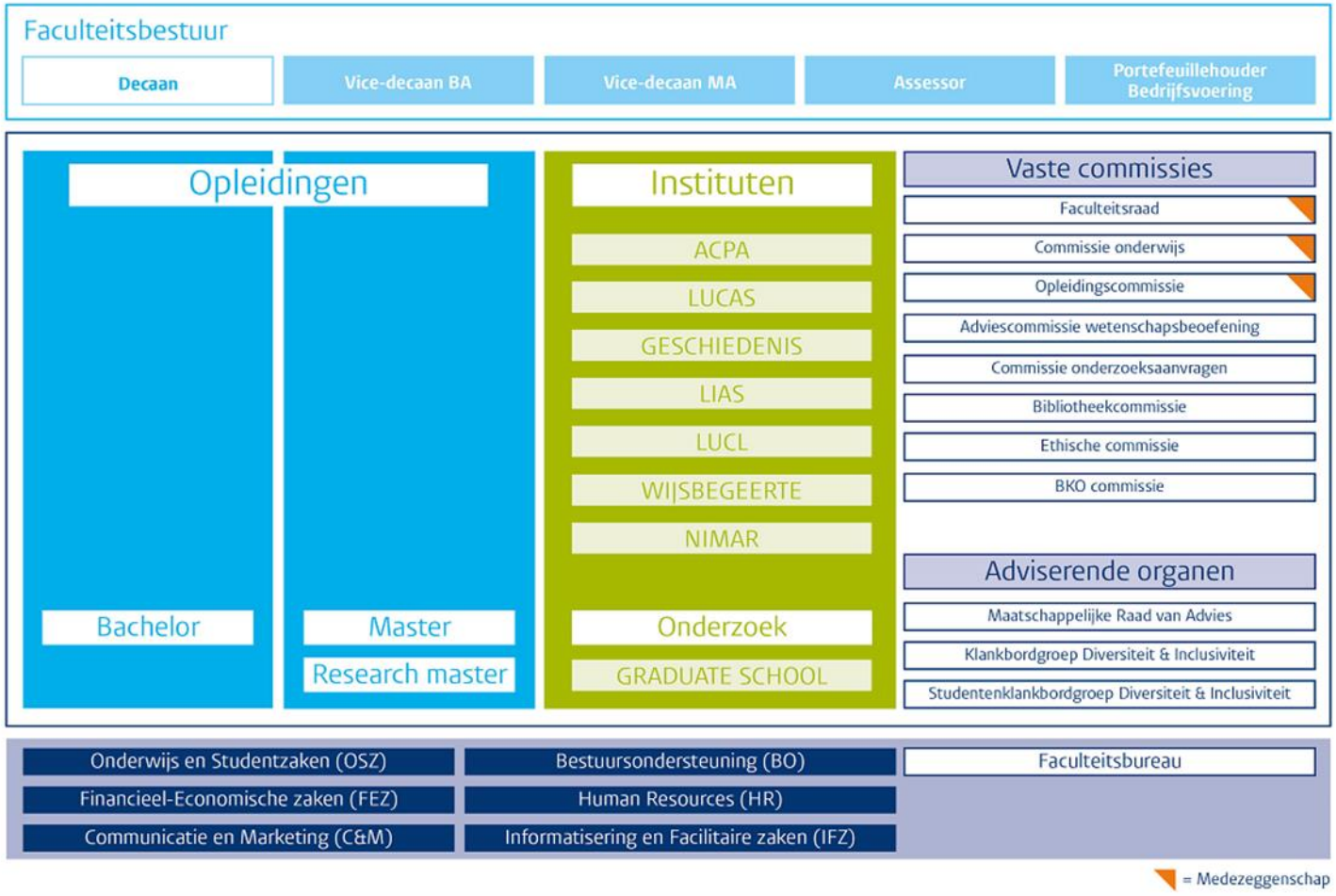
De Faculteit der Geesteswetenschappen biedt een inspirerende internationale werkomgeving met ruimte voor diversiteit en vernieuwing. Het onderwijsaanbod is breed. Studenten kunnen kiezen uit 24 voor het merendeel Nederlandstalige bacheloropleidingen en 28 masteropleidingen (20 masters, 8 research masters), die op een enkel programma na geheel Engelstalig zijn.

De faculteit is gesitueerd in het historische hart van Leiden en Den Haag en heeft rond de 8.000 studenten en 900 medewerkers. Zie voor meer informatie onze facultaire website www.universiteitleiden.nl/geesteswetenschappen.

Je vindt in deze gids geen onderwijskundige informatie over onderwerpen als werkvormen, vormen van toetsing of formulering van leerdoelen per cursus. Mocht je op dit vlak nadere advisering of ondersteuning nodig hebben, neem dan contact op met de onderwijsadviseur van de faculteit, Annebeth Simonsz, a.simonsz@hum.leidenuniv.nl. Zij kan je informeren, van tips en literatuur voorzien en samen tot goede praktisch werkbare oplossingen voor onderwijskundige problemen komen (zie ook 'Overzicht handige links).

Let op: in het onderstaande staan verwijzingen naar de facultaire webpagina's, waar je over veel onderwerpen meer informatie of benodigde documenten kunt vinden. Veel webpagina's zijn uitgerust met een tab 'Algemeen' en een tab 'Geesteswetenschappen'. Onder de tab 'Algemeen' vind je algemene universiteitsbreed geldende informatie over het betreffende onderwerp; de tab 'Geesteswetenschappen' bied je over hetzelfde onderwerp informatie en documenten die specifiek zijn toegesneden op de gang van zaken binnen de Faculteit der Geesteswetenschappen.

Organisatie Faculteit der Geesteswetenschappen



De Organisatie van de Faculteit

Faculteitsbestuur

Het faculteitsbestuur is een collegiaal bestuur, dat integraal verantwoordelijk is voor het bestuur en beheer van de faculteit en voor het onderwijs en de wetenschapsbeoefening. Het bestuur van de Faculteit der Geesteswetenschappen bestaat vanaf 1 september 2022 uit de volgende personen:

- Mark Rutgers (Decaan)
- Saskia Goedhard (Portefeuillehouder Bedrijfsvoering)
- Mirjam de Baar (Vice-decaan onderwijs en portefeuillehouder onderwijs MA en ResMA)
- Jeroen Touwen (Vice-decaan en portefeuillehouder onderwijs BA)
- Anne Wellink (Assessor)

De leden van het faculteitsbestuur hebben ieder een eigen portefeuille met zaken waarvoor zij verantwoordelijk zijn.

Decaan

Algehele bestuurlijke coördinatie en facultaire strategie:

- Coördinatie en integratie van de besluitvorming van het Faculteitsbestuur
- Strategische samenwerkingsverbanden en externe betrekkingen
- Onderzoeksbeleid
- Bibliotheekbeleid
- Internationalisering (i.s.m. de portefeuillehouders onderwijs)
- Graduate School en promotieaangelegenheden
- Leerstoelenbeleid en WP loopbaanbeleid
- Datamanagement (i.s.m. portefeuillehouder bedrijfsvoering)
- Organisatiestructuur faculteit

Vice-decaan bacheloropleidingen

Algemene onderwijsbeleid en bestuur op het gebied van de bachelorfase:

- Kwaliteitszorg onderwijs BA
- Communicatie en werving op het gebied van de BA
- Onderwijsmarketing BA
- Honours onderwijs BA
- ICT en onderwijs
- Digital humanities (i.s.m. de decaan)
- Minorenbeleid
- Kerncurriculum
- Implementatie Brightspace

Vice-decaan Master- en research masteropleidingen

Algemene onderwijsbeleid en bestuur op het gebied van de (research)masterfase:

- Kwaliteitszorg onderwijs MA
- Communicatie en werving op het gebied van de (RES)MA
- Onderwijsmarketing (RES)MA
- Professionalisering opleidingscommissie

- Honours onderwijs (RES)MA
- MAIR
- Contractonderwijs
- Alumnibeleid
- Arbeidsmarktoriëntatie BA en (RES)MA (i.s.m. de andere vice-decaan en de assessor)
- Tweejarige educatieve masters (ICLON);
- MasterLanguage
- Diversiteitsbeleid onderwijs (i.s.m. de Assessor)
- Leven lang leren

Portefeuillehouder Bedrijfsvoering

Algehele bedrijfsvoering:

- Financiële bestuur en beleid
- Personeel en organisatie (i.h.b. werkdruk)
- Arbo en veiligheid
- Managementinformatie en informatiehuishouding
- Huisvesting en inrichting
- Algemene communicatie
- Maatschappelijke impact van onderzoek (i.s.m. decaan)
- Diversiteitsbeleid personeel

Assessor

Algemeen verantwoordelijk voor contact met studenten binnen de facultaire gremia:

- Contact onderhouden met studieverenigingen en studenten binnen de faculteit en in facultaire gremia
- Klachtencoördinator
- Beheren assessorbudget
- Toekennen beurzen aan studentleden in facultaire gremia en studieverenigingsbesturen
- In LAssO-verband overleg met de vice-rector magnificus en lidmaatschap van werkgroepen (zoals de Honours Academy, RFOS en Mare Redactieraad)
- Contact onderhouden met overige assessoren Geesteswetenschappen in het land
- Vast lid organisatiecommissie Humanities Career Event

Faculteitsraad (FR)

De faculteitsraad is – na de universiteitsraad – het op één na hoogste medezeggenschapsorgaan binnen de universiteit. De faculteitsraad heeft instemmings- en adviesrecht op verschillende zaken die de faculteit aangaan. De raad fungeert daarmee als de vertegenwoordiger van studenten en het personeel, en daarnaast als klankbord voor het faculteitsbestuur.

De raad bestaat uit 18 leden, waarvan de helft bestaat uit studenten en de andere helft afkomstig is uit het wetenschappelijk en ondersteunend personeel. Studentleden van de raad worden jaarlijks gekozen, personeelsleden elke twee jaar. De leden van de faculteitsraad vertegenwoordigen ook je mening en opvattingen. Ook jij kan je kandidaat stellen voor de faculteitsraad. Mocht je vragen en/of opmerkingen hebben over bepaalde onderwerpen, dan kan je contact opnemen met de leden uit de faculteitsraad, zie hiervoor o.a.: https://www.organisatiegids.universiteitleiden.nl/faculteiten-en-instituten/geesteswetenschappen/medezeggenschap/faculteitsraad

Tijdens de vergaderingen komen verschillende onderwerpen aan bod. Voorbeelden hiervan zijn: onderwijs, onderwijs- en examenregelingen, personeelszaken en de begroting. De onderwerpen die op de agenda worden gezet, zijn voorgeschreven door het reglement of de wet, of worden door het bestuur of de faculteitsraad aangedragen. Afhankelijk van de agenda, geven vaste en bijzondere adviescommissies, zoals de commissie Onderwijs, advies aan de faculteitsraad. Agenda's en verslagen vind je op de website https://www.organisatiegids.universiteitleiden.nl/faculteiten-en-instituten/geesteswetenschappen/medezeggenschap/faculteitsraad/raadsverslagen. Je bent van harte welkom om de vergaderingen bij te wonen op de publieke tribune.

Faculteitsbureau en ondersteunende diensten

Het faculteitsbestuur wordt bij zijn werkzaamheden ondersteund door het faculteitsbureau en de ondersteunende diensten. Als docent heb je voornamelijk te maken met de afdelingen Communicatie & Marketing (C&M), Human Resource Management (HRM), Informatisering & Facilitaire Zaken (IFZ) en de Dienst Onderwijs- en Studentzaken (OSZ).

Beleid, Advies en Strategie (BAS)

De afdeling Beleid, Advies en Strategie (BAS) adviseert opleidingen, instituten en het Faculteitsbestuur over beleid en strategie op het gebied van onderwijs, onderzoek, kwaliteitszorg en maatschappelijke impact.

Daarnaast ondersteunt de afdeling verschillende facultaire commissies:

- Facultair stembureau
- Commissie Wetenschap
- Bibliotheekcommissie
- Commissie Onderzoeksaanvragen
- Commissie Ethiek
- Stichting Isaac Alfred Ailion Foundation (IAAF)
- Adviesgroep Diversiteit en Inclusie

BAS bestaat uit twee teams: Onderwijsadvies en Kwaliteitszorg (O&K) en Onderzoeks- en Impactbeleid (O&I). Samen dragen we bij aan toonaangevend en relevant onderzoek en onderwijs

De afdeling ondersteunt het bestuurlijke proces van de faculteit en draagt zorg voor de ambtelijke ondersteuning van verschillende facultaire overleggen en adviescommissies. Ook coördineert de afdeling de ontwikkeling en uitvoering van het facultaire onderwijs-, onderzoeks-, impact-, promovendi- en diversiteitsbeleid. De afdeling houdt een overzicht bij van de door het Faculteitsbestuur goedgekeurde documenten (beleid, regelingen en procedures). Dit overzicht is voor elke medewerker van de faculteit toegankelijk in de Faculteitsbestuursmatrix.

Communicatie en Marketing (C&M)

De afdeling Communicatie en Marketing werkt aan een goede zichtbaarheid en een heldere positionering van het onderwijs en onderzoek van de faculteit Geesteswetenschappen, aan de instroom (werving) van studenten met als uitgangspunt 'de juiste student op de juiste plek', en aan een goed intern relatiebeheer met communicatie als een van de belangrijkste pijlers.

De afdeling levert bijdragen aan het voorlichtings- en wervingsbeleid om op die manier zoveel mogelijk studenten op de juiste plaats binnen de faculteit te krijgen. Ook is de afdeling verantwoordelijk voor (het faciliteren van) de interne communicatie van de faculteit (bijvoorbeeld door de nieuwsbrief online), en het ondersteunen van opleidingen bij het digitaal beschikbaar maken van studie-informatie, via de website van de universiteit. Externe communicatie en wetenschapscommunicatie maken ook deel uit van het pakket van Communicatie&Marketing.

Informatisering en Facilitaire Zaken (IFZ)

De afdeling Informatisering en Facilitaire Zaken (IFZ) heeft vier taakgebieden:

- Informatiemanagement,
- Facilitaire zaken, ICT en
- Onderwijs en ICT
- Onderzoek.

De afdeling IFZ verzorgt onder meer de ondersteuning van het learning management system (LMS) Brightspace. Heeft je vragen over Brightspace?
Op https://universiteitleiden.screenstepslive.com vind je stapsgewijze uitleg voor alle functionaliteiten in Brightspace, van Assignments tot Quizzes. Je kan je vragen over Brightspace en over andere digitale onderwijs- en toetsinstrumenten stellen aan de ECOLe-Helpdesk. Je kan de Helpdesk per mail (ecole@hum.leidenuniv.nl) bereiken. Ook voor vragen over de mogelijkheden voor digitale tentamens en andere digitale toetsen kan je terecht bij deze helpdesk.

Daarnaast is binnen deze afdeling ook het Expertise Centrum Online Leren (ECOLe) gehuisvest, voor de activiteiten van ECOLe, zie het lemma in het hoofdstuk Onderwijs.

Human Resource Management (HRM)

De afdeling Human Resource Management ondersteunt alle processen op het gebied van personeelszaken en Human Resource Management (HRM) binnen de faculteit.

Onderwijs- en Studentzaken (OSZ)

De dienst Onderwijs- en Studentzaken is verantwoordelijk voor alle ondersteunende processen die nodig zijn om het onderwijs aan de Faculteit der Geesteswetenschappen te organiseren.

Binnen de dienst werken verschillende teams die zich bezighouden met specialismen en taken op het gebied van onderwijsondersteuning en –organisatie, waarmee je als docent regelmatig te maken heeft, zoals:

- Onderwijsadministratie;
- Studieadvisering;
- Onderwijscoördinatie;
- Ambtelijk secretariaat examencommissies;
- Career Services (voor stages en arbeidsvoorbereiding);
- International Office (voor internationale uitwisseling);
- Studiepunt Geesteswetenschappen (omvat Facultair Admissions Office, organisatie van Kerncurriculum, advisering keuzeruimte en informatievoorziening contractonderwijs en Studeren à la carte);

De medewerkers van de dienst OSZ ondersteunen de studenten en docenten. Zij

zijn het loket voor de dienstverlening aan studenten. In het volgende deel van dit handboek worden veel onderwerpen waarbij de dienst OSZ is betrokken nader besproken.

OSZ-medewerkers met wie je in de praktijk het meest te maken hebt, zijn de medewerkers van de onderwijsadministratie, de onderwijscoördinatoren, de studieadviseurs en de ambtelijk secretarissen van de examencommissies.

Zij werken verspreid op de campus, zo dicht mogelijk bij de verschillende opleidingen.

Studieadviseur

De studieadviseur is verantwoordelijk voor de advisering en begeleiding van studenten tijdens de studie en is zodoende hét aanspreekpunt voor aankomende en zittende studenten voor vragen over hun studie(keuze), persoonlijke studieproblemen en meer praktische zaken. Studieadviseurs maken deel uit van de afdeling Onderwijs- en Studentzaken en dragen gezamenlijk zorg voor de studentbegeleiding van de opleidingen Geesteswetenschappen. De studieadviseur beantwoordt vragen van studenten en verwijst waar nodig door naar andere afdelingen binnen en buiten de Faculteit. Met het oog op studentenwelzijn monitort de studieadviseur de studievoortgang en worden individuele studentgesprekken gevoerd. Ook geeft de adviseur studenten voorlichting over de mogelijkheden en keuzes die zij moeten maken tijdens de studie. In de studieadvisering gaat de adviseur uit van het onderwijsprogramma, facultair beleid en de onderwijs- en examenregeling.

Onderwijscoördinator

Onderwijscoördinatoren maken deel uit van de afdeling Onderwijs- en Studentzaken en dragen gezamenlijk zorg voor de onderwijsvoorbereiding van de opleidingen Geesteswetenschappen. Als rechterhand van de opleidingsvoorzitter(s) is de onderwijscoördinator de spil in de organisatie van het onderwijs. De onderwijscoördinator is verantwoordelijk voor een soepel verloop van de (onderwijsvoorbereidings)processen met als doel een optimale onderwijsomgeving voor studenten en docenten. De coördinator informeert en adviseert onderwijsverantwoordelijken proactief over verbeteringen en oplossingen. Ook draagt de onderwijscoördinator bij aan de optimalisatie van interne werkprocessen en de inrichting van systemen/gebruik van onderwijslogistieke applicaties.

Studenten Loopbaan Service (Career Service)

Studenten kunnen ter voorbereiding op de arbeidsmarkt terecht bij de Career Service Geesteswetenschappen (https://www.organisatiegids.universiteitleiden.nl/faculteiten-en-instituten/geesteswetenschappen/faculteitsbureau/onderwijs--en-studentzaken/lips/career-service) voor alle vragen met betrekking tot arbeidsmarktvoorbereiding (oriëntatie, cv check, het schrijven van een sollicitatiebrief). Daarnaast verzorgen ze workshops en events die studenten voorbereiden op hun professionele toekomst. De medewerkers van Career Service bewaken ook de facultaire stageprocedure en kunnen vragen van medewerkers en studenten met betrekking tot stages beantwoorden.

Onderwijsadministratie

De onderwijsadministraties ondersteunen de logistiek van de onderwijsprocessen. De belangrijkste taken van de onderwijsadministratie bestaan uit de registratie en organisatie van onderwijs, studievoortgang, tentamens en examens. De medewerkers begeleiden de administratieve kant van het onderwijstraject van studenten. Je kan hierbij denken aan het moment vanaf inschrijving voor een cursus tot en met het verwerken van de tentamenresultaten en het vervaardigen van diploma's.

Wij raden aan om snel na je indiensttreding even kennis te maken met de medewerkers van de onderwijsadministratie(s). Binnenlopen kan altijd op kantoortijden, dus ook als de balie voor studenten gesloten is.

Humanities International Office

De medewerkers van Humanities International Office (HIO) coördineren de uitwisselingsprogramma's van de faculteit. Zij adviseren over belangrijke aspecten rondom studeren in het buitenland als uitwisselingsstudent via voorlichtingsbijeenkomsten en spreekuren. Ook ondersteunen zij opleidingen met een verplicht buitenlandverblijf. De buitenlandcoördinatoren gaan niet over dienstreizen naar het buitenland voor congressen of onderzoek. Dat is een zaak van het instituut waar je bent aangesteld. De instituutsmanager is daarvoor het eerste aanspreekpunt.

Arsenaal	Reuvensplaats	De Vrieshof	Huizinga	Den Haag
BA Duitse Taal en Cultuur	BA African Studies	BA Chinastudies	BA Geschiedenis	BA International Studies
BA Engelse Taal en Cultuur	BA Dutch Studies	BA Japanstudies	BA Filosofie	BA Urban Studies
BA Film- en Literatuurwetenschap	BA Franse Taal en Cultuur	BA Koreastudies	MA European Politics and Society	
BA Griekse en Latijnse Talen en Culturen	BA Italiaanse Taal en Cultuur	BA Middenoosten Studies	(Res)MA History	
BA Kunstgeschiedenis	BA Latin American Studies	BA Oude Nabije Oostenstudies	MA International Relations	
(Res)MA Arts and Culture	BA Nederlandse Taal en Cultuur	BA Religieweten-schappen	MA Philosophy	
ResMA Arts, Literature and Media	BA Russische Studies	BA South and Southeast Asia Studies		
(Res)MA Classics and Ancient Civilizations	BA Taalwetenschap	(Res)MA Middle Eastern Studies		
MA Literary Studies	(Res)MA African Studies	(Res)MA Asian studies		
MA Media Studies	(Res)MA Latin American Studies	MA Theology and Religious Studies		
MA North America Studies	(Res)MA Linguistics			
	MA Neerlandistiek/ Dutch Studies			
	MA Russian and Eurasian Studies			

Instituten

De Faculteit der Geesteswetenschappen is georganiseerd volgens een matrixmodel. In dit model is er een scheiding aangebracht tussen de wetenschappelijke instituten enerzijds en de opleidingen anderzijds.

In principe zijn alle wetenschappelijke medewerkers (d.i. alle medewerkers van wie de aanstelling ten minste voor een deel een onderzoekstaak omvat) aangesteld bij een van de zeven instituten van de faculteit. De instituten zijn dus de personeel- en beheerseenheden.

De opleidingen verzorgen het onderwijs (zie hieronder 'Opleidingen'). Zij hebben geen personeelsbudget; docenten zijn dus niet bij een opleiding aangesteld. Om de onderwijsprogramma's te bemensen, doen de opleidingsbesturen ieder jaar een verzoek aan de onderwijsdirecteuren van de betrokken instituten om de meest geschikte docenten in te zetten.

Sommige opleidingen maken in hoofdzaak gebruik van de diensten van docenten uit een enkel instituut. Een voorbeeld is de opleiding BA Filosofie: alle docenten van die opleiding zijn aangesteld bij het Instituut voor Wijsbegeerte.

Andere opleidingen betrekken hun docenten uit meer dan één instituut. Zo werken bij de BA Russische Studies docenten die zijn aangesteld bij het Centre for Linguistics (LUCL), het Instituut voor Geschiedenis (IH) en het Centre for the Arts in Society (LUCAS).

De Faculteit der Geesteswetenschappen telt zeven wetenschappelijke instituten:

- Academie der Kunsten (ACPA);
- Centre for the Arts in Society (LUCAS);
- Instituut voor Geschiedenis (IH);
- Institute for Area Studies (LIAS);
- Centre for Linguistics (LUCL);
- Instituut voor Wijsbegeerte (IPh);
- Nederlands Instituut Marokko (NIMAR).

De leiding van het instituut is in handen van de wetenschappelijk directeur. De wetenschappelijk directeur vormt samen met de instituutsmanager en de onderwijsdirecteur het managementteam van het instituut.

Als docent ben je aangesteld bij één, of hooguit twee instituten. Elk instituut beschikt over diverse capaciteitsgroepen van wetenschappelijk personeel met specialisten op een bepaald wetenschappelijk terrein. De wetenschappelijk directeur is eindverantwoordelijk voor het instituut. Daarnaast heeft elk instituut een eigen instituutssecretariaat. Dit instituutssecretariaat draagt bijvoorbeeld zorg voor het toevoegen van nieuwe medewerkers aan de mailinglijst van het instituut en voor de persoonlijke informatie op de website. Het is goed om zelf na te gaan of je aan deze mailinglijst bent toegevoegd, zodat je alle belangrijke informatie ontvangt.

Leidinggevende

Elke medewerker heeft een leidinggevende. Dat kan de hoogleraar van je capaciteitsgroep zijn. Het is ook mogelijk dat dit de wetenschappelijk directeur van het instituut is. De leidinggevende houdt onder meer jaarlijks het Resultaat- en Ontwikkelingsgesprek (ROG). Mocht niet duidelijk zijn wie je leidinggevende is, neem dan contact op met het secretariaat van het instituut waar je onder valt.

Instituutsraad

Elk instituut kent ook een Instituutsraad. Deze raad adviseert het instituut bij vragen over het onderzoeksbeleid. De Instituutsraad geeft gevraagd en ongevraagd advies aan de wetenschappelijk directeur van het instituut.

De instituutsraad komt minimaal twee keer per jaar bijeen en wordt voorgezeten door de wetenschappelijk directeur. Tijdens deze vergadering bespreekt de wetenschappelijk directeur met de leden zaken rond onder andere onderwijs, onderzoek en personeel.

Aan ieder instituut is een Raad van Advies verbonden.

De Raad van Advies bestaat uit een afvaardiging van de aan het instituut verbonden medewerkers, buitenpromovendi en contractpromovendi. De wijze waarop deze afvaardiging tot stand komt, wordt geregeld in het instituutsreglement.

Opleidingen

De faculteit biedt 52 opleidingen aan, waarvan 24 bacheloropleidingen en 28 master- en research masteropleidingen.

De omvang en studielast van opleidingen wordt uitgedrukt in EC's (European Credits). Bacheloropleidingen hebben een 3-jarige programma (180 EC). Masterprogramma's kennen een éénjarig (60 EC) of tweejarig programma (120 EC). Researchmasterprogramma's omspannen altijd twee jaar (120 EC's).

Een studiejaar van 1680 uur staat gelijk aan 60 EC. Omgerekend wil dat zeggen dat 1 EC staat voor 28 studie-uren.

Elke opleiding heeft een opleidingsbestuur, een opleidingscommissie en een examencommissie. MA opleidingen hebben ook een toelatingscommissie. Voor een up-to-date overzicht van alle commissies en hun leden raadpleeg de commissie database.

Opleidingsbestuur (OB)

Het opleidingsbestuur bestaat tenminste uit een opleidingsvoorzitter (lid van de wetenschappelijke staf) en een student-lid (een student van de betreffende opleiding). De student is volwaardig lid van het opleidingsbestuur en mag over alle zaken waarover het opleidingsbestuur gaat meebeslissen. Afhankelijk van de omvang van de opleiding bestaat het bestuur uit meerdere leden van de wetenschappelijke staf. Het opleidingsbestuur is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het onderwijsprogramma van de opleiding. De onderwijscoördinator adviseert het opleidingsbestuur.

Als docent heb jeregelmatig met het opleidingsbestuur te maken, bijvoorbeeld wanneer het gaat om de voorbereiding van het onderwijsprogramma of de samenhang van het curriculum van de opleiding(en) waarin je doceert. De opleidingsvoorzitter zal (in de meeste gevallen) niet je hiërarchisch leidinggevende zijn; dat is in de regel een van de hoogleraren binnen je instituut.

De opleidingsvoorzitter is echter in de praktijk wel je functioneel leidinggevende in kwesties over het onderwijs van de opleiding(en) waar je bij betrokken bent.

Opleidingscommissie (OLC)

Elke opleiding kent een opleidingscommissie (OLC).

Een opleidingscommissie is een formeel medezeggenschapsorgaan. De OC heeft tot taak het opleidingsbestuur te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.

Dit doet de commissie onder andere door het jaarlijks uitoefenen van haar instemmingsrecht op bepaalde onderdelen van het Onderwijs en Examenreglement (OER). Ook kan de OLC gevraagd en ongevraagd advies geven aan het opleidingsbestuur, bijvoorbeeld op basis van cursus- en programma-evaluaties. Studenten kunnen de leden van de opleidingscommissie benaderen met vragen of klachten over het onderwijs. Studenten hebben zelf ook de mogelijkheid om als student-lid invloed uit te oefenen op alle mogelijke onderwijszaken die spelen binnen de opleiding.

De opleidingscommissie bestaat voor 50% uit studenten en voor 50% uit docenten van de opleiding.

Docentleden worden voor een periode van drie jaar benoemd. Je kan zich voor deze commissie als docent beschikbaar stellen. Een OLC vergadert ten minste 6 tot 8 keer per jaar. Daarbij komen ook voor jouw relevante onderwerpen langs, zoals bijvoorbeeld de resultaten van de onderwijsevaluaties, die belangrijk zijn voor de kwaliteitszorg van het onderwijs en voor de BKO (BasisKwalificatie Onderwijs) of de ROG-cyclus (Resultaat & Ontwikkelingsgesprekscyclus). De commissie wordt voorgezeten door een staflid; bij voorkeur treedt een van de studentleden op als secretaris. De studieadviseur is adviseur van deze commissie.

Verder is als basisprincipe in de wet vastgelegd dat de OC tot stand komt door middel van verkiezingen. Hiervan kan worden afgeweken, maar deze afwijking moet (jaarlijks) worden vastgelegd in het faculteitsreglement.

Meer informatie over opleidingscommissies is opgenomen in de “Handleiding Opleidingscommissies”. Je vindt deze onder de kop ‘documenten’ op de webpagina:

https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/onderwijs/onderwijskwaliteit/opleidingscommissies/opleidingscommissies/geesteswetenschappen/

Examencommissie (EC/Excie)

Elke opleiding kent een examencommissie. In sommige gevallen bestrijkt de examencommissie een groep gerelateerde opleidingen. De examencommissie is verantwoordelijk voor (de kwaliteit van) de toetsing, heeft de zorg voor de organisatie van de toetsing van studieonderdelen, waakt over het niveau van de tentamens, examens en keuzevak-pakketten en is verantwoordelijk voor het uitreiken van diploma’s. De examencommissie beoordeelt verzoeken van studenten over individuele aanpassingen van het programma, de invulling van de vrije keuzeruimte en eventuele vrijstellingen.

Daarnaast behandelt de examencommissie gevallen van fraude of geschillen over de becijfering van een tentamen. Ook is de examencommissie verantwoordelijk voor het bindend studieadvies dat aan het einde van het eerste studiejaar aan studenten wordt gegeven. De studieadviseur is adviseur van de examencommissie. De examencommissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris van de dienst OSZ.

Als docent kan je op verschillende wijzen te maken hebben met de examencommissie(s) van de opleiding(en) waarvoor je werkt. Dat kan op een indirecte manier gebeuren, bijvoorbeeld wanneer een student je benadert met vragen over eventuele vrijstellingen of met

vragen/opmerkingen over tentamens. In de meeste gevallen kan je in dergelijke gevallen het beste de student adviseren om contact op te nemen met de studieadviseur van je opleiding. De studieadviseur maakt vervolgens een afweging of de student ook wordt doorverwezen naar de examencommissie.

Ook kan je in directe gevallen te maken krijgen met de examencommissie. Dit doet zich bijvoorbeeld voor wanneer de examencommissie vragen, instructies of adviezen heeft over je (gecorrigeerde) tentamens, of wanneer er zich ongeregeldheden hebben voorgedaan bij een tentamen waarvoor je verantwoordelijk bent.

Meer informatie over examencommissies is opgenomen in de "Handleiding Examencommissies". Je vindt deze op de webpagina:

https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/onderwijs/onderwijskwaliteit/examencommissies/examencommissies/

Toelatingscommissie

Elke masteropleiding (of eventueel geclusterde groep van verwante masteropleidingen) heeft een toelatingscommissie, die is samengesteld uit ten minste drie en maximaal zeven docenten van de betreffende opleiding(en). De taak van de toelatingscommissie bestaat uit het beoordelen van verzoeken tot toelating tot de masteropleiding. Op grond van het met redenen omklede advies van de toelatingscommissie neemt het faculteitsbestuur een besluit over het toelatingsverzoek.

College van Beroep voor de Examens (CBE)

Studenten hebben op grond van art. 7.61 Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) het recht in beroep te gaan als zij het niet eens zijn met beslissingen van examinatoren of een examencommissie over tentamens en examens, een bindend negatief studieadvies of de toelating tot een (master) opleiding. Dit doen zij door een beroepschrift te schrijven en in te dienen bij dit College.

Praktische zaken

Bij je indiensttreding wordt er voor je een aantal praktische zaken geregeld die je in staat stellen om je werkzaamheden te verrichten. Je hebt daar geen omkijken naar. Mocht er desondanks iets niet in orde zijn, of heb je nog vragen, neem dan contact op met de instituutsmanager van je instituut.

Huisvesting

De Faculteit der Geesteswetenschappen is gehuisvest op verschillende locaties in Leiden en Den Haag.

In Leiden is de faculteit grotendeels ondergebracht in het Witte Singel Doelen (WSD-)complex. Het centrale faciliteitengebouw van de faculteit is het Lipsiusgebouw (Cleveringaplaats 1).

Hier vind je de grote hoorcollegezalen en tevens een paar kleinere collegezalen gehuisvest. Verder huisvest het Lipsius het Academisch Talencentrum, de Service Desk voor medewerkers, het Studiepunt, de Studenten Loopbaan Service, het Humanities International Office en een aantal restauratieve voorzieningen. Het faculteitsbureau (het faculteitsbestuur en ondersteunende diensten) is gehuisvest in het Johan Huizingagebouw (Doelensteeg 16).

De instituten en hun medewerkers zijn gehuisvest in de overige facultaire gebouwen:

- Johan Huizingagebouw
- Arsenaal
- Reuvensplaats
- Matthias de Vrieshof
- P.J. Vethgebouw
- Schouwburgstraat
- Wijnhaven
- P.N. van Eyckhof (wordt momenteel verbouwd)
- Van Wijkplaats (wordt momenteel verbouwd)

Naast werkplekken voor medewerkers vind je in deze gebouwen collegezalen, ruimtes voor de onderwijsadministraties, onderwijscoördinatoren, studieadviseurs en overige voorzieningen voor studenten en medewerkers.

De opleidingen International Studies en Urban Studies zijn ondergebracht in het Wijnhavencomplex (Turfmarkt 99) in Den Haag. Daarnaast zijn collegezalen en medewerkers gehuisvest in het Schouwburgstraatgebouw (Schouwburgstraat 2).

LU-Card

Als medewerker aan de Universiteit Leiden heb je een LU-Card nodig. Regel dit zo spoedig mogelijk na ontvangst van je contract of gastbrief. Eerder aanvragen is niet mogelijk. Het is erg belangrijk dat je een LU-Card hebt. Je gebruikt hem als:

- legitimatiebewijs van de Universiteit Leiden

- bibliotheekkaart van de UBL
- print- en kopieerkaart
- toegangskaart tot gebouwen en ruimtes
- toegangskaart tot parkeerterreinen

Meer informatie over de LU-card is te vinden op deze website.

Postvak

Het instituut zorgt bij indiensttreding voor een postvak voor iedere nieuwe medewerker.

Printen, kopiëren en scannen

De Faculteit der Geesteswetenschappen gebruikt multifunctionals waarop je kunt printen, kopiëren en scannen. Op verschillende locaties op het WSD- complex zijn multifunctionals geplaatst die je met je LU-Card kunt activeren. Informatie over de multifunctionele apparatuur, inclusief handleidingen, vind je op de webpagina over kopiëren en printen. Voor grotere en complexere printopdrachten en drukwerk kan je terecht bij de Copy & Printshop (Cleveringaplaats 1, BG; tst. 2330; printshopwsd@ufb.leidenuniv.nl).

Restauratieve Voorzieningen

In elk cluster van gebouwen op het WSD-complex zijn automaten voor koffie en thee te vinden. Het Lipsius gebouw beschikt over een restaurant en een Literair Café.

Self Service (persoonlijke administratie en financiën)

Met SAP Self Service kun je een deel van je personeelszaken zelf regelen. Je kunt er bijvoorbeeld je vakantie mee registreren en aanvragen, reizen en onkosten declareren, je keuzes voor het keuzemodel arbeidsvoorwaarden aangeven, maar ook je salarisspecificatie inzien. Ook je R&O-gespreksverslagen ontvang je via de Self Service. Je krijgt met je ULCN-account toegang tot de Self Service. Na inloggen kom je op de introductiepagina Self Service, waar je instructies voor het gebruik kan vinden. Meer informatie kan je vinden op de website.

Servicedesk

De Servicedesk WSD (Lipsiusgebouw, begane grond, naast het Literair Café; tst. 2400) handelt in principe alle vragen, suggesties en klachten af op het gebied van facilitaire zaken, zoals arbozaken, audiovisuele techniek, informatie over de zalen, sleutelpassen et cetera. Het is wel raadzaam om je vragen over facilitaire zaken eerst aan de medewerkers van het secretariaat van het Instituut voor te leggen, omdat zij voor bepaalde kwesties meestal een oplossing hebben. Voor problemen met en vragen over desktop en netwerk kan je bij de helpdesk van het ICT Shared Service Centre (ISSC) terecht.

Thuiswerken (Remote werkplek)

Wil je af en toe vanuit huis werken? Dat kan, mits je functie dat toelaat. Je dient hierover goede afspraken te maken met je leidinggevende.

Met Remote Werkplek heb je vanuit elke locatie toegang tot je universitaire werkplek, dus ook vanuit huis. Zo kan je ook op afstand bij onder andere je bestanden op je persoonlijke schijf, je e-mail en de standaardapplicaties van je werkplek.

Informatie over installatie en gebruik van de remote werkplek vind je op de website.

ULCN-account

Als je in dienst treedt, krijg je automatisch een e-mailadres en ULCN-account. Met dit account kun je inloggen in op je computer, het wifi-netwerk en diverse andere ICT-systemen. Als je bij de universiteit in dienst komt, krijg je automatisch een e-mail of brief met je ULCN-inloggegevens op het correspondentieadres of het (niet-universitaire) e-mailadres dat je hebt opgegeven bij de personeelsadministratie. Je hoeft zelf geen account aan te vragen. In de brief of e-mail lees je wat je moet doen om je account te kunnen gebruiken. Je moet namelijk eerst je account activeren of je wachtwoord wijzigen. Ook moet je je account op de juiste manier inrichten, zodat je in de toekomst zonder tussenkomst van de helpdesk je account kunt beheren.

Met je ULCN inloggegevens log je in op universitaire systemen en applicaties. Steeds meer van deze systemen worden extra beveiligd met aanvullende authenticatie (ook wel Multi-factor Authenticatie of MFA genoemd). Je kunt het systeem dan alleen gebruiken als je op een aanvullende manier bevestigt dat jij het bent: met een code of akkoord vanuit een app op je telefoon, of reactie op een mailbericht.

Je kunt 90 dagen voor aanvang tot 60 dagen na beëindiging van je aanstelling gebruikmaken van je account. Wil je je account langer gebruiken (bijvoorbeeld na pensionering)? In dat geval kan je leidinggevende een aanvraag indienen via het Serviceplein.

Meer informatie over je ULCN-account kan je vinden op de website.

uMail

Je hebt bij de universiteit twee e-mailadressen: je Microsoft Outlook werkmailbox (…@hum.leidenuniv.nl) en een uMailbox (…@umail.leidenuniv.nl). Beide mailadressen krijg je automatisch bij indiensttreding. In principe is de werkmailbox (…hum.leidenuniv.nl) je primaire e-mailadres. Het uMail-adres wordt automatisch gegenereerd, maar docenten gebruiken dat in de regel niet. Mocht er toch mail binnenkomen op je u-Mailadres, dan kunt die automatisch forwarden naar …@hum.leidenuniv.nl. Meer informatie over het mailprogramma kan je vinden op de website.

Van studenten verwachten we dat zij hun uMail-adres wel gebruiken. Het is belangrijk dat je als docent de studenten erop attendeert dat zij in de officiële communicatie met de faculteit gebruikmaken van het universitaire mailadres. Dit is met name van belang voor bijvoorbeeld verzoeken die bij de examencommissie worden ingediend. Het gebruik van uMail door studenten is verder essentieel omdat uMail is verbonden met het universitaire studentregistratiesysteem uSis, en de uMail-adressen ook gekoppeld zijn aan Brightspace. Studenten krijgen hun officiële informatie vanuit de faculteit via uMail. Een voorbeeld hiervan is de brief met het Bindend Studie Advies (BSA).

Vakantie/verlof

In principe plan je jouw vakantie uiteraard niet in de college- of tentamenperiodes. Je kan je verlofdagen opnemen via een aanvraag bij je leidinggevende in de Self Service.

Het is raadzaam om voorafgaand aan je vakanties te kijken of er collega's bereikbaar zijn die vragen van studenten kunnen

opvangen. Zorg dat je voicemail en Out of Office-reply zijn ingesteld en verwijs hierin naar een collega die als achtervanger dient tijdens je afwezigheid.

Meer informatie over het aanvragen van verlof kan je vinden op de website.

Vertrouwenspersoon

We vinden het belangrijk dat je kunt functioneren in een positieve en veilige werkomgeving. Maar dat lukt niet altijd. Loop je tegen problemen aan? Wacht niet te lang met het vragen van advies.

Het kan goed zijn je problemen eerst met je leidinggevende te bespreken. Is dat niet mogelijk? Richt je dan tot een van de personen of instanties uit het overzicht op de website of vind de juiste contactpersoon via de voorbeelden op de website. Je gesprekken met de vertrouwenspersoon of bedrijfsarts zijn vertrouwelijk. Neem ook bij twijfel contact met hen op voor vrijblijvend advies. Of je het advies opvolgt, besluit je zelf.

Weet je niet zeker bij wie je je kan melden met een probleem of een vraag of heb je informatie nodig over je meldingsopties? Via het infopunt kan een vertrouwenspersoon je de weg wijzen. Dit kan (anoniem) op: 071-527 3128, via e-mail of het betreffende formulier (niet anoniem).

Meer informatie over begeleiding en advies bij problemen op het werk kan je vinden op de website.

Werken buiten openingstijden

De meeste gebouwen van het Witte Singel Doelen (WSD)-complex zijn geopend van maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 en 18.00 uur. Het Lipsiusgebouw (Cleveringaplaats 1) kent ruimere openingstijden (ma t/m vrij: 07:30 - 22:00 uur; zat: 10:00 - 18:00 uur; zo: 10:00 - 18:00 uur), omdat hier ook 's avonds onderwijs wordt gegeven en er diverse andere activiteiten plaatsvinden.

Wanneer je buiten de reguliere openingstijden in een van de gebouwen van het WSD-complex wilt werken, kan je een sleutelpas aanvragen bij het instituutssecretariaat. Op vertoon van deze sleutelpas kan je vervolgens bij de receptie van het Lipsius een sleutel voor het betreffende gebouw ophalen.

Je kan tot 22.00 uur in de gebouwen werken. Via de intercom word je een kwartier vóór sluiting gewaarschuwd dat je het pand dient te verlaten.

De openingstijden van het Wijnhavencomplex in Den Haag zijn ruimer: ma t/m vrij: 7:30 - 22:00 uur; zat en zon: 10:00 - 20:00 uur.

Tijdens feestdagen en vakantieperiodes gelden er afwijkende openingstijden. Deze worden ruim van tevoren aangekondigd op de website van de faculteit, via email en op de borden in de hal van de gebouwen.

Werkplek

Elke medewerker heeft recht op een werkplek. Dit kan een 'eigen' werkplek zijn of een werkplek die je met anderen deelt. Dit hangt af van de grootte van je aanstelling in fte en de functie die je vervult. Een standaard werkplek bestaat uit bureau, ladenblok, bureaustoel, telefoon en een computer. Meer facultaire informatie over werkplekken kan je vinden op de website.

Ziekmeldingen

Wanneer je onverhoopt ziek bent, dien je dit te melden aan het secretariaat van het instituut waar je in dienst bent. In het geval dat je onderwijs moet geven, word je verzocht je studenten via Brightspace te informeren. Het is belangrijk om je ziekmelding ook door te geven aan de onderwijsadministratie van je opleiding.

De onderwijsadministratie kan dan mogelijk de studenten nog tijdig informeren.

Onderwijs

In dit hoofdstuk vind je informatie over deelonderwerpen op het gebied van onderwijs op alfabetische volgorde gerangschikt. Mocht je een onderwerp in deze handleiding missen, neem dan contact op met de medewerkers van O&K via oenk@hum.leidenuniv.nl. Zij zullen een aantekening maken, zodat het kan worden opgenomen in de volgende editie van dit handboek.

À la carte onderwijs

Bij Studeren à la carte of toehoorderschap is er sprake van aanschuifonderwijs: de student schuift aan bij een reguliere collegereeks, zonder dat de student tentamen aflegt. Na afloop ontvangt de student een certificaat van deelname. Hierop staan geen studieresultaten (er is immers geen tentamen afgelegd).

Cursussen die onderdeel uitmaken van een masteropleiding (MA) kunnen nooit als toehoorder worden gevolgd.

Aan-/afwezigheid studenten

Bij verschillende studieonderdelen geldt aanwezigheidsplicht voor studenten. Tevens wordt van studenten verwacht dat zij zich goed voorbereiden op het bijwonen van het onderwijs en de werkgroepen.

Wat betreft de aanwezigheidseis binnen je opleiding is het verstandig om de gangbare regelingen op dit vlak na te vragen bij je opleidingsvoorzitter. De opleidingsvoorzitter kan je uitleggen op welke manier je de controle op deze aanwezigheid kunt handhaven en wat je rol bij de registratie daarvan kan zijn.

Wanneer een student zich onvoldoende voorbereidt op het onderwijs, spreek je in eerste instantie zelf de student daarop aan. Wanneer je merkt dat een student vervolgens de studiehouding niet verbetert, is het verstandig hierover contact op te nemen met de studieadviseur van de opleiding. Doe dit ook als een student zonder opgaaf van reden meerdere keren afwezig is bij het college of als je je om andere redenen zorgen maakt over een student. De studieadviseur kan vervolgens de student oproepen voor een studievoortgangsgesprek.

De presentielijsten voor je hoor of werkcollege kan je in Brightspace opvragen. Je weet dan welke studenten zich hebben ingeschreven voor je cursus of werkgroep. Op deze lijsten kan je de aanwezigheid van studenten bijhouden. Als studenten zich via MyStudyMap inschrijven voor een cursus dan worden ze automatisch voor de betreffende Brightspace-module aangemeld. Controleer altijd aan de hand van de presentielijsten of dat ook is gelukt. Als dit niet het geval blijkt te zijn, kan je de student terugverwijzen naar de onderwijsadministratie van je opleiding.

Academische Vaardigheden

Het Academisch Talencentrum (ATC) biedt verschillende mogelijkheden aan om Academische Vaardigheden te leren. Naast de cursussen Nederlandse en Engelstalige Academische Vaardigheden voor BA-, MA en PhD-studenten heeft het ATC 17 videoclips over Academische Vaardigheden ontwikkeld. De video's zijn verdeeld in vier categorieën: studievaardigheden, onderzoeksvaardigheden, schrijfvaardigheden en presenteren. Je kan deze op de website van het ATC vinden: Video's Academische Vaardigheden - Universiteit Leiden

Het doel is om afdelingen en programma's in staat te stellen academische vaardigheden in de inhoudelijke vakken van het curriculum te integreren. Deze videoclips kunnen hiervoor worden ingezet. Bij de videoclips hoort een handleiding voor docenten, als ondersteuning van de integratie van de modules.

Basiskwalificatie Onderwijs (BKO)

Van alle nieuwe docenten in vaste dienst met een aanstelling vanaf 0,5 fte wordt verwacht dat zij in bezit zijn van een Basiskwalificatie Onderwijs (BKO), of een equivalent daarvan. Heb je die nog niet, dan kan je die aan de Universiteit Leiden behalen. De universitaire webpagina BKO geeft daarover de nodige informatie. Als je het BKO-traject moet volgen, maak je daarover afspraken met je leidinggevende en kan je contact opnemen met je instituutsmanager en de BKO-contactpersoon van de Faculteit der Geesteswetenschappen, mw. J. Rosheuvel **(i.rosheuvel@hum.leidenuniv.nl,** tst. 2323.

Bewaarplicht toetsen

Tentamens en werkstukken moeten drie jaar worden bewaard. Er gelden verschillende regels voor de diverse tentamens:

Schriftelijke tentamens: van schriftelijke tentamens moeten de tentamenopgave, de antwoordmodellen, de puntennormering en de door studenten uitgewerkte tentamens worden bewaard. Je levert die in op de onderwijsadministratie, die voor verdere archivering zorgt. In bijlage 1 tref je protocol aan voor het inleveren van tentamens

Mondelinge tentamens: Van mondelinge tentamens die door twee examinatoren worden afgenomen hoeft alleen de beoordeling te worden bewaard. Als er slechts 1 examinator bij het tentamen aanwezig is dient van het tentamen een geluidsopname gemaakt te worden. Opnameapparatuur is beschikbaar op de onderwijsadministraties. Net als bij schriftelijke tentamens, lever je de beoordeling van de twee examinatoren, c.q. de geluidsopname met de beoordeling van een docent in op de onderwijsadministratie.

Werkstukken: Werkstukken of essays die zijn ingeleverd via Brightspace worden automatisch 3 jaar opgeslagen in Brightspace. Je hoeft daarvan geen papieren versie te bewaren. Wanneer je studenten niet via Brightspace inleveren, dien je de werkstukken te laten archiveren op dezelfde manier als schriftelijke tentamens. Voorts wordt van je verwacht dat je de cijferlijst binnen 14 werkdagen na het tentamen inlevert bij de onderwijsadministratie. De cijferlijst wordt door de onderwijsadministratie verwerkt in uSis en gearchiveerd.

Bindend Studie Advies (BSA)

Iedere student van de Universiteit Leiden moet voldoen aan een aantal voortgangseisen die zijn verbonden aan het eerste studiejaar. Deze eisen zijn gevat in de Regeling Bindend Studie Advies (BSA). Zij bestaan uit het positief afronden van 45 ECTS aan studieonderdelen uit het programma van het eerste jaar, plus eventuele aanvullende eisen (zoals het verplicht halen van een vak dat als essentiële graadmeter voor verder studiesucces fungeert). De 45 EC-eis geldt voor alle opleidingen, de aanvullende eisenverschillen per opleiding.

Studenten ontvangen op grond van hun studieresultaten twee keer per jaar een studieadvies, eind januari en uiterlijk 15 augustus. Het advies in januari is een advies. Het advies in augustus is bindend: als een student dan niet aan de voortgangseisen voldoet, mag deze student de studie niet voortzetten. Als studenten vragen hebben over het BSA, of tegen problemenaanlopen of als de student om bijzondere redenen het BSA dreigt niet te halen, dienen de studenten contact op te nemen met de studieadviseur.

Brightspace

Brightspace is het hart van de digitale leeromgeving van de universiteit. Met Brightspace kunnen docenten een college of cursus digitaal ondersteunen. Ze kunnen opdrachten, hoorcollege-sheets en literatuur overzichtelijk bij elkaar plaatsen en actueel houden. Studenten hebben op die manier toegang tot al hun onderwijsmateriaal. Voor je als docent maakt Brightspace het gemakkelijk met studenten te communiceren via mail, opdrachten te plaatsen, ingeleverde werkstukken te controleren op plagiaat of werkstukken na te kijken.

Via Brightspace worden ook andere applicaties ontsloten, zoals voor plagiaatcontrole (Turnitin), online nakijken (Turnitin), peer review en interactieve opdrachten (Pitch2Peer, FeedbackFruits), video (Kaltura) en stemmen in de klas (Wooclap).

Het beleid van de faculteit is erop gericht dat elke bachelor-cursus binnen de faculteit een Brightspace-module heeft.

Om voor je als docent het werken met Brightspace te vergemakkelijken is er een Brightspace-helpdesk waar je terecht kunt voor hulp en advies. Voor de opleidingsoverstijgende en beleidsmatige aspecten van Brightspace is de facultaire Brightspace-coördinator verantwoordelijk.

Facultaire Brightspace Helpdesk bij ECOLe (ecole@hum.leidenuniv.nl, tst 2773)

- Maakt Brightspace-modules
- Geeft advies en ondersteuning over de inrichting van deze modules, maar is niet verantwoordelijk voor de inhoud ervan.
- Beantwoordt vragen van medewerkers en studenten omtrent het gebruik van de DLO.
- Verstrekt gegevens uit de DLO aan belanghebbenden, zoals examen- en visitatiecommissies.

Op de medewerkersportal staat informatie, waaronder korte en langere handleidingen.

De volgende resources kunnen van pas komen:

- Brightspace handleidingen (universiteitsbreed): https://universiteitleiden.screenstepslive.com/
- Faculteitsspecifieke instructievideo's en informatie: https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/vr/geesteswetenschappen/fgw

-onderwijs/onderwijs-bij-fgw/brightspace-fgw
- Digitale toetstools: https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/vr/geesteswetenschappen/fgw-onderwijs/digitaal-toetsen/digitale-toetstools
- Auteursrecht en Brightspace: https://www.bibliotheek.universiteitleiden.nl/docenten/auteursrecht-voor-docenten
- Teaching support Leiden (kennisbank voor (online/innovatief) onderwijs (handleidingen, best practices) van het Centre for Innovation): https://teachingsupport.universiteitleiden.nl/

Facultaire Brightspace-coördinator (Dr. Minke Jonk-Thuong, g.d.m.jonk@hum.leideuniv.nl, tst 2140)

- Aanspreekpunt voor instituutscoördinator (meestal de instituutsmanager), onderwijsdirecteur of opleidingsvoorzitter
- Geeft facultaire wensen door aan de functioneel beheerder Brightspace
- Coördineert 1e lijnswerkzaamheden Brightspace- helpdesk
- Stemt beleid af binnen het faculteitsbureau en de instituten

Let op: Indien je informatie over de cursus in Brightspace opneemt, kan en mag deze niet in tegenspraak zijn met de informatie zoals deze is opgenomen in de Studiegids. De informatie in de Studiegids is namelijk bindend! Gedurende het academisch jaar verzorgt de facultaire helpdesk inloopsessies en workshops op diverse niveaus over het werken met Brightspace. Deze worden gecommuniceerd via de facultaire nieuwsbrief. 1-op-1 afspraken zijn ook altijd mogelijk op aanvraag.

Cijfers administreren

Wanneer je de tentamens of schriftelijke werkstukken heeft nagekeken, vul je de cijfers in op de lijst die je van de onderwijsadministratie heeft gekregen. Deze lijsten worden door de onderwijsadministraties rond de tentamentijd verstrekt.

Na invoering door de onderwijsadministratie van de cijfers word je verzocht de cijferlijst die aan je originele lijst wordt toegevoegd te komen ondertekenen bij de onderwijsadministratie.

Cijfers geven

Wanneer je een schriftelijk tentamen nakijkt, maak je gebruik van een antwoordmodel. Dit model bevat standaardantwoorden; het is zinnig om daarin expliciet te beschrijven welke kernbegrippen en onderwerpen in het antwoord van de student aan de orde moeten komen. Dit laatste principe kan je ook inzetten bij de beoordeling van werkstukken en mondelinge presentaties.

Let op: De beoordeling van tentamens en deeltoetsen wordt uitgedrukt in cijfers van 1.0 tot en met 10.0, afgerond op ten hoogste één decimaal. Er mogen geen eindcijfers tussen de 5.0 en 6.0 worden gegeven. Een 5.49 wordt afgerond naar een 5.0, een 5.50 wordt afgerond naar een 6.0. Deeltentamens kunnen wel een cijfer tussen 5.0 en 6.0 krijgen, behalve als dit anders staat vermeldt in de studiegids.

Tentamens en werkstukken moeten binnen 14 werkdagen zijn nagekeken, gerekend vanaf de dag van het tentamen. Er zijn opleidingen die kortere termijnen hanteren in verband met het afnemen van herkansingen. Het is zeer belangrijk dat je je aan de nakijktermijn houdt. Een tijdige beoordeling is namelijk van cruciaal belang bij het uitbrengen van het Bindend Studie Advies (BSA). Ook stelt een tijdige beoordeling studenten in staat om zich afdoende op een eventuele herkansing voor te bereiden (minimaal 5 werkdagen). Een praktische reden om de nakijktermijn te respecteren is dat de Onderwijsadministratie tijd nodig heeft om de cijfers in het uSis-systeem te registreren en, in het geval van de laatste studieonderdelen van het programma, het afstudeerproces in gang te zetten.

De volledige regels en richtlijnen rond tentamens en examens, inclusief de beoordeling van studieonderdelen, vind je in de facultaire OERen voor de bachelor en (research) master, hoofdstuk 4.

Collegeplank (UB)

Het is mogelijk om literatuur voor een college vast te zetten op een zogeheten collegeplank in de

Universiteitsbibliotheek aan de Witte Singel. Boeken en artikelen die je daarvoor aanvraagt, worden voor de duur van het college 'vastgezet' op de plank, zodat ze beschikbaar zijn voor alle deelnemende studenten.

Voor meer informatie over de collegeplank raadpleeg de volgende website: https://www.bibliotheek.universiteitleiden.nl/docenten/collegeplanken

Collegezalen

Zie Zaalreserveringen voor informatie over collegezalen.

Conflicten

Als docent kan je in een situatie belanden waarbij je betrokken bent bij of in een conflict geraakt met een student. Indien zich een situatie voordoet die je als zodanig aanduidt, neem dan in alle gevallen contact op met de studieadviseur van je opleiding. De studieadviseur kan je adviseren wat je het beste als vervolgstap kunt doen. Zie ook: Gedragscodes.

Contractonderwijs

Contractstudenten volgen één of meer cursussen en betalen een bedrag op basis van het aantal studiepunten. Zij worden niet ingeschreven als reguliere student aan de Universiteit Leiden, maar als contractstudent bij de opleiding zelf.

Contractstudenten hebben niet de intentie de volledige (propedeuse/bachelor/master) opleiding te volgen en deze af te ronden met een academisch examen. Ook geïnteresseerden die niet in het bezit zijn van de vereiste vooropleiding (maar minimaal VWO/WO) kunnen contractonderwijs volgen. Contractstudenten schuiven in de collegezaal aan bij de reguliere studenten en van hen wordt dezelfde inspanning gevraagd die ook van de andere studenten gevraagd wordt.

Cursusbeschrijving

Een beschrijving van een cursus biedt een student inzicht in de geboden inhoud van een cursus. Elke cursus van een opleiding is beschreven in de Studiegids. Deze beschrijving is opgebouwd volgens een vast format en bevat onder andere de volgende informatie:

- eventuele ingangseisen;
- inhoud van de cursus (meestal een korte paragraaf);
- doelstellingen van de cursus;
- hoe past de cursus in de einddoelen van de opleiding;
- hoe ziet het tentamen eruit? Is er een tussentijds tentamen? Bestaat het tentamen uit een schriftelijke of mondelinge toets?;
- wat is de weging van elk onderdeel van het tentamen? Je kan hierbij denken aan een tussentijdse toets, een essay of presentatie. Dergelijke tussentijdse toetsen tellen mee voor het eindcijfer;
- wat is de beoordelingsmethode van de herkansing? Het is belangrijk dat dit zorgvuldig wordt overwogen, want wanneer dit eenmaal is gepubliceerd in de studiegids kan het niet meer gewijzigd worden;
- een opgave van de wijze waarop definitieve cijfers tot stand komen moeten op basis van alle tests, tentamens, papers bepaald worden. Het eindcijfer is een gewogen gemiddelde van alle getentamineerde onderdelen van de cursus. Mee kan wegen dat een student aan alle voorwaarden (bv aanwezigheidsplicht) moet hebben voldaan.

Je bent als docent verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren van de teksten van de door je verzorgde cursussen. De inhoudelijke teksten die in de studiegids worden opgenomen zijn **juridisch bindend**. Het proces van voorbereiding wordt begeleid door de dienst OSZ. Je krijgt hierbij vooral te maken met de onderwijscoördinator die over de Studiegids met je in contact treedt.

Belangrijk is dat je je realiseert dat het niet alleen om het aanleveren van de tekst gaat. Het is van belang dat de inhoud en vormgeving van je cursus samenhangt met de overige studieonderdelen van het curriculum en een passende plaats heeft in de leerlijnen die je opleiding voor dat curriculum heeft opgesteld. Het is de taak van het opleidingsbestuur om een coherent programma op te stellen. Om die samenhang goed te bewaken, verwachten we dat je binnen je opleiding geregeld overlegt met je collega-docenten en de opleidingsvoorzitter.

Diploma-uitreiking

Docenten wordt verzocht aanwezig te zijn bij de diploma-uitreikingen. De uitreikingen worden georganiseerd door de onderwijsadministratie in overleg met de examencommissie. Bij propedeuse- en bachelor uitreikingen worden - bij bijna alle opleidingen - alle gediplomeerden tegelijkertijd uitgenodigd op één moment. Deze uitreikingen zijn per opleiding en hebben een feestelijk karakter.

Bij de uitreiking van het masterdiploma wordt een student individueel (met eigen familie en genodigden) uitgenodigd en persoonlijk toegesproken. Dit gebeurt doorgaans door de eerste begeleider van de scriptie.

De uitreiking van het masterdiploma vindt plaats in het academiegebouw. Enkele opleidingen kennen nog een laatste examen, waarin de student ten overstaan van zijn/haar

genodigden over de scriptie wordt bevraagd. Direct daarop volgt dan de uitreiking van het diploma. Na afloop van de plechtigheid krijgt de student ook de gelegenheid om zijn naam (met potlood) op de muur van het beroemde zweetkamertje te schrijven.

Diversiteit

De universiteit Leiden besteedt actief aandacht aan het thema diversiteit. Zij streeft naar diversiteit in de academische gemeenschap. Ze wil gelijke kansen bieden aan alle studenten, ongeacht hun culturele achtergrond of seksuele geaardheid, om hun talenten te ontplooien.

Wanneer je als docent merkt dat er op het vlak van diversiteit in je onderwijssituatie iets speelt en je je niet handelingsbekwaam voelt, neem in dat geval contact op met je studieadviseur.

Voor nadere informatie over het onderwerp diversiteit kan je terecht bij Aurelie van 't Slot (a.van.t.slot@hum.leidenuniv.nl) en op: www.universiteitleiden.nl/dossiers/diversiteit of https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/po/personeelsbeleid-en-gedragscodes/diversiteit-en-inclusiviteit/werken-in-een-diverse-omgeving/

Docentontwikkeling en professionalisering

Vanzelfsprekend wordt er binnen de faculteit aandacht besteed aan je docentontwikkeling en professionalisering. Dit is een taak binnen elk instituut. Voor nadere informatie hierover kan je terecht bij je leidinggevende of je instituutsmanager. Tijdens je Resultaat- en Ontwikkelingsgesprek is docentontwikkeling professionalisering een punt van aandacht.

Op facultair niveau wordt aan docentontwikkeling en professionalisering aandacht besteed. De faculteit heeft een onderwijskundig adviseur in dienst, Annebeth Simonsz (a.simonsz@hum.leidenuniv.nl), bij wie je terecht kunt voor vragen op het gebied van didactiek en onderwijsinrichting. Daarnaast heeft de faculteit een eigen cursusaanbod en organiseren de ondersteunende afdelingen van de faculteit gezamenlijk lunchbytes en onderwijsmiddagen. Tevens beschikt de faculteit over een eigen expertisecentrum voor digitale toepassingen in het onderwijs over een eigen expertisecentrum (zie ECOLe) Voor nieuwe docenten organiseert de faculteit aan het begin van het collegejaar introductiebijeenkomsten.

Op centraal universitair niveau organiseert HRM opleidingen een scala aan cursussen, over onder meer management, loopbaanontwikkeling en persoonlijke competentieontwikkeling. Het complete aanbod vind je hier: www.medewerkers.universiteitleiden.nl/cursussen

Binnen het scholingsaanbod biedt LLInC specifiek voor docenten verschillende trainingen aan op het terrein van didactiek en toetsing. LLInC biedt eveneens trainingen aan die je voorbereiden en ondersteunen bij je eventuele werkzaamheden binnen bestuurlijke gremia zoals de examencommissie. Meer informatie over het cursusaanbod van LLInC: https://www.universiteitleiden.nl/en/llinc/professional-development

ECOLe (ExpertiseCentrum Online Leren)

Het ExpertiseCentrum Online Leren, ECOLe, geeft advies en ondersteuning bij het inzetten van ICT in het onderwijs en bij (digitaal) toetsen.

Onze helpdesk geeft antwoord op vragen over o.a. weblectures, kennisclips, Brightspace, Wooclap (stem- tool), Turnitin, Pitch2Peer FeedbackFruits en Powerpoint.

Ook kunnen wij ondersteunen bij het 'blended' maken van je onderwijs en begeleiden wij innovatieve projecten op het gebied van ICT en onderwijs.

ECOLe organiseert regelmatig docentbijeenkomsten (Lunchbytes genoemd) waarin docenten ervaringen delen over toepassing van een activerende (digitale) werkvorm in het onderwijs. Een overzicht van deze bijeenkomsten vind je hier: universiteitleiden.nl/fgw-docentbijeenkomsten

Het team is bereikbaar via ecole@hum.leidenuniv.nl (tst. 2773).

TIP bookmark de website FGW Onderwijs:

https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/vr/geesteswetenschappen/fgw-onderwijs

Hier vind je alle informatie voor docenten over het geven van onderwijs bij de faculteit Geesteswetenschappen.

Evaluaties

In het kader van de zorg voor de kwaliteit van het onderwijs, wordt je onderwijs ook regelmatig geëvalueerd. Onderwijsevaluatie is een belangrijk instrument in het inzichtelijk maken, bewaken en verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs.

Daartoe worden verschillende instrumenten gebruikt. De meest rechtstreekse vorm is de cursusevaluatie: je cursus (of vak) wordt na afloop geëvalueerd. Aan de hand van een standaard set van vragen, die wordt verwerkt door het ICLON. Bij deze vormen van evalueren wordt vooral het studentenoordeel over het gehele programma over algemene aspecten op opleidingsniveau gemeten.

De gegevens uit een evaluatie dienen in de eerste plaats om je eigen pedagogisch-didactisch handelingsrepertoire te verbeteren. Daarnaast zijn de evaluaties belangrijk voor externe verantwoording in het kader van de ROG-cyclus (Resultaat & Ontwikkelingsgesprek) en het BKO-traject (Basiskwalificatie Onderwijs)

Ook indirect wordt je onderwijs geëvalueerd, namelijk via de landelijke NSE-enquête of een programma-evaluatie. Bij deze vormen van evaluatie wordt vooral gekeken naar de samenhang van het curriculum van je opleiding en de plek van de afzonderlijke cursussen daarbinnen.

De organisatie en uitvoering van de cursusevaluatie gebeurt in opdracht van de opleidingscommissie, die hierbij wordt ondersteund door de onderwijsadministratie.

Examenbevoegdheid

Je moet als docent bevoegd zijn om tentamens op te stellen, af te nemen en te corrigeren. Daartoe dien je expliciet door de examencommissie als examinator te worden aangewezen. Voor AIO's, assistenten, docenten of andere tijdelijk aangestelde medewerkers binnen de faculteit zijn tentamineren en scriptiebegeleiding niet vanzelfsprekend toegestaan. De examencommissie is bevoegd om

medewerkers (tijdelijk) de bevoegdheid toe te kennen. Indien je recent bent aangesteld is het daarom relevant om hierover contact op te nemen met de examencommissie.

Faculteitsreglement

In het faculteitsreglement zijn de regels en richtlijnen voor bestuur, organisatie en medezeggenschap binnen de faculteit vastgelegd. Het is verstandig om hiervan kennis te nemen. Je kan dit doen via:

https://www.universiteitleiden.nl/binaries/content/assets/geesteswetenschappen/reglementen/faculteitsreglement-fgw-050917-ned.pdf

Fraude

Zie: Plagiaat/Fraude.

Gedragscodes

De faculteit kent een omschreven gedragscode over de wijze waarop studenten en docenten aan deze universiteit met elkaar omgaan. Deze gedragscode is bedoeld om een kader te scheppen voor een goed, veilig en stimulerend werk- en studieklimaat binnen de Universiteit Leiden, waarbij docenten en studenten op respectvolle wijze met elkaar omgaan en waarbij wederzijdse acceptatie en wederzijds vertrouwen belangrijke waarden zijn. Je kan deze vinden op de website. Daarnaast zijn er ook gedragsregels op het gebied van ICT en onderwijs. Er is een algemene Gedragscode Regeling ICT- en Internetgebruik en een specifiek op onderwijs gerichte Gedragscode DOCENTEN en STUDENTEN binnen ICT en Onderwijs.

Herkansingen

Bijna alle cursussen kennen jaarlijks een herkansing. Deze herkansing kan bestaan uit aparte herkansingen voor alle toets-onderdelen of een herkansing voor de gehele cursus. Indien de cursus wordt afgerond met een essay/paper is het aan de docent om te beslissen of de onvoldoende paper kan worden herschreven of dat de student als herkansing een nieuw essay/paper moet schrijven. Indien een student een examen mist kan de student worden doorverwezen naar de herkansing.

Voor bachelor studenten ook mogelijk om maximaal één keer een voldoende te herkansen. Studenten krijgen zo de gelegenheid om het gemiddelde van het judicium te verhogen, wat relevant kan zijn bijvoorbeeld bij toelating voor een [Research]Master-opleiding.

Huisregels

Het WSD-complex kent een aantal huisregels. Deze zijn in een huisreglement vastgelegd en hebben tot doel de zorg voor orde en veiligheid voor bezoekers en medewerkers in het gebouw te waarborgen. Zie voor de huisregels: https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/gebouwen-faciliteiten/gebouwen/plattegronden-en-huisregels/huisregels/

Inclusief onderwijs

De Faculteit Geesteswetenschappen hecht veel waarde aan een inclusieve leeromgeving waar alle studenten zich gewaardeerd en gerespecteerd voelen en zich volop kunnen ontplooien. Inclusief onderwijs is gestoeld op het idee dat alle studenten kunnen deelnemen aan het leerproces, ongeacht hun achtergrond

of identiteit. Daarnaast draait inclusief onderwijs om het verruimen van perspectieven en het stimuleren van nieuwe benaderingen van traditionele en hedendaagse onderwerpen.

We faciliteren docentontwikkeling op het gebied van diversiteit en inclusie door gespecialiseerde trainingsmogelijkheden. De aangeboden trainingsmogelijkheden ondersteunen docenten bij vragen als:

- Hoe begeleiden we moeilijke discussies over controversiële of polariserende onderwerpen?
- Hoe bereiken we een balans tussen vrijheid van meningsuiting, academische vrijheid, respect en inclusie?
- Hoe (her)centraliseren we gemarginaliseerde perspectieven, hetzij historisch hetzij hedendaags? Als dit niet mogelijk is binnen een bepaald vakgebied, hoe praten we dan over belemmeringen voor inclusie?
- Welke voorbeelden en metaforen gebruiken we, en welke culturele referentiekaders passen we daarop toe?

Voor een overzicht van alle trainingsmogelijkheden, zie deze webpagina.

Bezoek het diversiteitsdossier voor meer informatie over het diversiteitsbeleid van de Faculteit Geesteswetenschappen en/of neem contact op met de beleidsmedewerker Diversiteit en Inclusie (divers-inclusief@hum.leidenuniv.nl).

Inschrijven voor colleges, werkgroepen en (deel)tentamens

Studenten moeten MyStudyMap gebruiken om zich aan te melden voor werkgroepen, hoorcolleges, minoren en tentamens/papers. Inschrijven is verplicht. De studenten die niet (goed) staan ingeschreven kan je toegang tot het college of tentamen weigeren.

Er zijn zowel bij het onderwijs als bij de tentamens presentielijsten (overzichten van de studenten die zich voor de activiteit hebben ingeschreven). Je wordt geacht deze lijsten te controleren. Voor meer informatie over het inschrijven voor colleges, werkgroepen en (deel)tentamens, zie het inschrijfprotocol.

Inzage en nabespreking tentamens

Studenten hebben het recht om hun gecorrigeerde tentamen in te zien gedurende dertig dagen direct na de bekendmaking van de uitslag van een schriftelijk tentamen of deeltoets (tussentijds tentamen of take- home tentamen).

Daarom wordt de praktijk gevoerd dat een bespreking van de uitslag van een schriftelijk tentamen, met inbegrip van deeltoetsen in de vorm van tussentijdse tentamens of take-home tentamens, plaatsvindt binnen tien dagen nadat de uitslag van het examen bekend is gemaakt, collectief of anderszins. Je maakt als docent de datum van de inzage zo vroeg mogelijk in de cursus aan de studenten bekend. Dit kan in het rooster, op Brightspace en ook in een studiewijzer/ syllabus die bij de cursus hoort.

Jaarkalender

De universiteit hanteert een jaarkalender waarop onderwijsperioden en de tentamenperioden en vrije dagen zijn benoemd. De onderwijscoördinatoren werken nauwgezet met deze jaarkalender, in het bijzonder bij de planning van het onderwijsrooster. Je kan deze jaarkalender

vinden op
https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/onderwijs/organisatie-onderwijsprogramma/academisch-jaarkalender/academisch-jaarkalender/geesteswetenschappen

Het is voor je goed om dit schema even te checken. De jaarkalender kan namelijk invloed hebben op het aantal contactmomenten met de studenten en het is goed om hiermee rekening te houden bij de voorbereiding (en uitvoering) van je cursus(sen).

Leerdoelen en leerlijnen

Elk vak heeft de leerdoelen vermeldt in de cursusbeschrijving in de studiegids. Deze leerdoelen zijn onderdeel van een leerlijn waarvan de eindtermen worden vermeldt in het opleidings-specifieke deel van de OER. Zorg dat je regelmatig overlegt met collega's en de opleidingsvoorzitter om de samenhang binnen het programma te waarborgen. Meer informatie over leerdoelen is te vinden op de teaching support desk.

Nakijktermijn

De nakijktermijn van tentamens en werkstukken is 14 werkdagen (gerekend vanaf de dag van het tentamen). Als er herkansingen zijn is de termijn echter vaak korter. Informeer bij je opleiding welke termijn er precies wordt gehanteerd. Haal je deze termijn niet, dan moet je de studenten hierover inlichten. De student heeft recht op minimaal 5 werkdagen om voor te bereiden op de herkansing.

Onderwijs- en Examenregeling (OER)

Binnen elke opleiding zijn officieel regels vastgesteld over de wijze waarop het onderwijs georganiseerd en uitgevoerd dient te worden: de Onderwijs- en Examenregeling (OER). De examencommissie van de opleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering van de OER en vervult haar taken en verantwoordelijkheden net zoals alle andere betrokkenen bij de opleiding binnen de kaders van de OER. In de OER staat bijvoorbeeld aangegeven wat een student moet doen wanneer de student bezwaar wil maken tegen een tentamenuitslag of beslissing van de examencommissie.

De OER is een wettelijk document. In de OER worden onder meer de volgende onderwerpen vastgelegd: doel, eindtermen en inhoud van de opleiding, geldigheidsduur van tentamens, wijze van tentamineren, herkansingen, toelatingseisen, BSA en studiebegeleiding. De regeling wordt vastgesteld door het faculteitsbestuur. De Studiegids is juridisch gezien een bijlage bij de Onderwijs- en Examenregeling.

Je vindt de Onderwijs- en examenregelingen van de opleidingen op de volgende website:

https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/onderwijs/onderwijs-en-examenregeling.

Onderwijsvoorbereiding op facultair niveau

Natuurlijk bereid je je als docent goed voor op de vakken die je gaat geven. Het is goed je te realiseren dat de studieonderdelen die je verzorgt een plaats hebben in het grotere geheel van het curriculum van de opleiding. De voorbereiding van al die onderwijsprogramma's is ook op facultair

niveau een essentieel werkproces. Het gaat dan met name om zaken als roostering, planning van zalen,

Studiegids, de onderwijs- en examenregeling, en de totstandkoming van de onderwijsprogramma's per opleiding. Dit proces vindt plaats in de periode van november tot en met juli.

Binnen je opleiding is de onderwijscoördinator de belangrijkste speler in dit proces van onderwijsvoorbereiding. De onderwijscoördinator organiseert en plant de onderwijsvoorbereiding, in samenspraak met de opleidingsvoorzitter, en voert die vervolgens uit in samenwerking met de onderwijsadministratie. Op facultair niveau draagt de Commissie Onderwijsvoorbereiding zorg voor het gehele onderwijsvoorbereidingsproces.

Wanneer je vragen heeft over het proces van onderwijsvoorbereiding, kan je het beste contact opnemen met je onderwijscoördinator.

Plagiaat/fraude

Onder fraude wordt verstaan: het handelen of nalaten van de student dat erop gericht is het vormen van een juist oordeel door de examinator omtrent kennis, inzicht en vaardigheden van de student geheel of gedeeltelijk onmogelijk te maken. Een voor iedereen duidelijk herkenbare vorm van fraude is 'spieken' tijdens het tentamen.

Een helaas vaak voorkomende vorm van fraude, die in de wetenschappelijke wereld zeer zwaar wordt aangerekend, is het plegen van plagiaat. Onder plagiaat verstaan we dat iemand woorden, gedachten, analyses, redeneringen, afbeeldingen, tabellen, technieken, computerprogramma's enz. die van een ander afkomstig zijn bedoeld of onbedoeld presenteert als eigen werk, door geen bronvermelding te geven. De Universiteit beschouwt plagiaat als een ernstig vergrijp waarop strenge straffen kunnen volgen.

Van docenten wordt verwacht dat zij alle schriftelijke opdrachten en werkstukken controleren op plagiaat/ fraude. Een nuttig hulpmiddel voor het opsporen van plagiaat biedt Turnitin (zie 'Turnitin'),

Wanneer je plagiaat (in essays) of fraude (bijv. bij tentamens) constateert dien je dit in alle gevallen te melden bij de examencommissie. Zie ook de plagiaatregeling op https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/onderwijs/beleid-en-aanbod/integriteit-en-fraude/plagiaat/geesteswetenschappen

Plexus/ Universitair Frontoffice Studentzaken

Het Plexus Studentencentrum (Kaiserstraat 25, www.plexus.leidenuniv.nl) biedt verschillende faciliteiten aan studenten op universitair niveau aan, zoals: Informatiebalie studentzaken, studentdecanen, studentenpsychologen, en de studentenombudsfunctionaris, verschillende studentenorganisaties en politieke studentenpartijen, universiteitswinkel.

POPcorner

De POPcorner staat voor Propedeuse OndersteuningsPunt en gehuisvest in Lipsius 0.16 (begane grond). De POPcorner komt voort uit het diversiteitsbeleid van de faculteit Geesteswetenschappen. De doelgroep betreft alle eerstejaars studenten met als specifieke doelgroepen eerste generatie studenten en bi-culturele studenten. De POPcorner biedt eerstejaars studenten een laagdrempelige vorm

van ondersteuning bij het vinden van hun weg op de faculteit en tijdens hun studie. Het doel is het bevorderen van studiesucces. De POPcorner verenigt de volgende functies:

- Vraagbaak/ Doorverwijspunt;
- Workshops/ Cursussen, o.a. conversatielessen Nederlands en studievaardigheden;
- Consultatie, onder meer op het spreekuur van de coördinator en in studie- en intervisiegroepen;
- Community Building, onder meer door lezingen op het gebied van "hot topics", debatten, excursies, borrels ten bate van een diverse en inclusieve community van talentvolle studenten.

Voor nadere informatie kan je terecht bij de coördinator van de POPcorner: 071-527 1712, **POPcorner@hum.leidenuniv.nl**

Pre-masterstudenten

Pre-masterstudenten zijn studenten die via een programma van maximaal 60 EC deficiënties wegwerken voordat zij met een masteropleiding mogen beginnen. Het pre-masterprogramma bestaat veelal uit een selectie van bachelorvakken. Pre-masterstudenten worden begeleid door de studieadviseur. Het programma dat door de student moet worden gevolgd als 'pre-masterprogramma' wordt vastgesteld door de toelatingscommissie van de opleiding.

Presentielijsten

Zie aan-/afwezigheid studenten.

Readers

Indien je voor je onderwijs gebruik maakt van readers/syllabi, dien je deze minimaal drie weken voor aanvang van de cursus voor studenten beschikbaar te hebben. Dit betekent dat - rekening houdend met het drukproces bij de Copy- en Printshop - je het manuscript in PDF-format uiterlijk 5 weken voor aanvang van het onderwijs bij de copyshop aanlevert.

Het is belangrijk dat je bij de samenstelling van de reader rekening houdt met auteursrechten. Er gelden verschillende regels voor de overname van korte gedeelten van werken en langere gedeelten van werken uit binnen- en buitenlandse publicaties. Deze regels staan bekend als de 'Readersovereenkomst' (van toepassing op papieren readers én op content die je in de digitale leeromgeving wilt plaatsen) en zijn vermeld op de website van het Auteursrechtenpunt van de Universiteitsbibliotheek:

https://www.bibliotheek.universiteitleiden.nl/onderzoekers/auteursrechten-informatiepunt

Korte overnames zijn afgekocht door de VSNU en hoeven niet gemeld te worden. Er moet wel een bronvermelding in de reader worden opgenomen.

Let op: lange overnames zonder voorafgaande toestemming van de uitgever kunnen tot aanzienlijke boetes leiden!

Voor instructies over het maken en verspreiden van readers, kijk op: https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/gebouwen-faciliteiten/faciliteiten/kopieren-printen-en-drukwerk/readeronline

Roosters

De colleges binnen de faculteit vinden in de regel plaats op maandag tot en met vrijdag van 09.00 en 17.00 uur. De faculteit herbergt een aantal deeltijdopleidingen waarvoor het onderwijs wordt geroosterd tussen 17.00 en 22.00 uur.

Deeltijdonderwijs wordt meestal op dinsdag en donderdag gegeven. Een aantal tijdslots is toegewezen aan minoren, kerncurricula en het honours onderwijs.

Colleges worden in blokken van twee uur gepland, met als nominale starttijden 09:15, 11:15u, 13:15 en 15:15 en 17:15 uur. Avondcolleges starten om 19:15 en 20:15 uur.

Er zijn twee- en drie uur durende tentamens. Er zijn meerdere vormen van toetsing: fysiek tentamen, home/online, papers etc.

De collegeroosters en tentamenroosters zijn te vinden op:
https://rooster.universiteitleiden.nl/schedule
De roostering van vakken gebeurt door de onderwijscoördinator, in samenspraak met onderwijscoördinatoren en opleidingsvoorzitters van andere opleidingen binnen de faculteit. Tijdens de voorbereiding zal de onderwijscoördinator je vragen of er specifieke zaken zijn waarmee deze in je (persoonlijk) geval rekening moet houden. Er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met je wensen. Het kan echter gebeuren dat andere (facultaire of opleidings-) belangen, zoals de studeerbaarheid van het rooster voor de studenten of de beschikbaarheid van zalen, prevaleren boven je persoonlijke roosterwensen.

Scriptie

Zowel de BA-opleidingen als de (Res)MA-opleidingen worden afgesloten met een bachelor-eindwerkstuk of een scriptie. Voor de bacheloropleidingen dient deze scriptie een omvang van rond de 10.000 woorden (10 EC) te hebben. Voor de MA-scripties van 20 EC is de richtlijn 20.000 woorden. De ResMa scriptie heeft in de regel 25.000 (25 EC) of 30.000 (30 EC) woorden.

De procedure voor het starten met een scriptie kan per opleiding verschillen. Bespreek dit dus met je opleidingsvoorzitter en directe collega's. In grote lijnen bestaat het scriptietraject uit de volgende stappen:

- de student benadert een docent met een voorstel voor een onderwerp;
- de docent accepteert (wel/niet) het voorstel en gaat optreden als begeleider van de student en als eerste beoordelaar;
- tijdens het proces van het scriptieonderzoek benadert de Examencommissie een tweede beoordelaar;
- nadat de student de scriptie heeft ingeleverd, beoordelen beide beoordelaars onafhankelijk van elkaar de scriptie;
- door beide beoordelaars wordt een online scriptiebeoordelingsformulier ingevuld en een cijfer gegeven (zie hiervoor bijlage 5);

Scriptiebeoordelingsformulier

Bachelor- en masterscripties moeten door twee docenten onafhankelijk beoordeeld worden. Voor het beoordelingsproces is daarom een digitaal formulier in drie delen ontwikkeld: voor beide beoordelaars en een gezamenlijke definitieve beoordeling. Zie voor verdere informatie: https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/onderwijs/cursus-voorbereiden-en-uitvoeren/toetsen-en-beoordelen/toetsen-en-beoordelen/geesteswetenschappen

Senior Kwalificatie Onderwijs (SKO)

Het is mogelijk om als meer ervaren docent te starten met het behalen van je Senior Kwalificatie Onderwijs (SKO).

Deze kwalificatie laat zien dat je didactisch en onderwijskundig sterk bent en een bijdrage levert aan de ontwikkeling van onderwijs overstijgend aan je eigen vak of vakgroep. De universitaire webpagina SKO (https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/po/opleidingen-en-loopbaan/docentontwikkeling/sko) geeft daarover de nodige informatie. Als je het SKO traject wil volgen, maak je daarover afspraken met je leidinggevende.

Social Media: Facebook, Instagram en LinkedIn

De Faculteit en veel opleidingen binnen de faculteit hebben een eigen facebookpagina, instagramprofiel en/of Linkedin groep. Het gebruik van social media brengt een aantal richtlijnen met zich mee over wat je wel en niet plaatst of doet, zie daarvoor Social Media: omgangsvormen.

Eigenaar van de facultaire social mediakanalen (op Linkedin, Instagram, Facebook en Twitter) is de afdeling Communicatie en Marketing. Pagina's van de opleidingen worden veelal beheerd door studenten, bijvoorbeeld het student-lid van het opleidingsbestuur. Als je dus iets wilt plaatsen op deze pagina's kun je het beste met hen contact opnemen.

Social Media: omgangsvormen

Alle informatie over het gebruik van sociale media en de gedragscode social media van de Universiteit Leiden (in NL en EN) is op de medewerkerswebsite te vinden via https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/communicatie-en-marketing/richtlijnen-en-ondersteuning/social-media/social-media/.

Software

Indien je speciale software nodig heeft voor je onderwijs in de collegezalen of in de zelfstudiezalen (computerruimtes), neem dan tijdig contact op met Lynn de Frank (IFZ@hum.leidenuniv.nl). Voor speciale software op de werkplek of andere ICT-gerelateerde vragen zie: https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/ict/hulp-en-ondersteuning/helpdesks-en-contactpersonen/ict-contactpersonen/

Per semester word je benaderd met de vraag welke software je voor je onderwijs in de computerruimtes nodig heeft.

Studeren met een functiebeperking

Bij de Faculteit Geesteswetenschappen studeren jaarlijks zo'n 800 studenten (10%) met een gediagnosticeerde functiebeperking. Met een functiebeperking wordt een lichamelijke, psychische of andere chronische aandoening bedoeld, denk aan een visuele-, auditieve- of motorische beperking, dyslexie, autismespectrumstoornis, ADHD en psychische problemen. Vanuit onze ambitie een inclusieve leeromgeving te bieden vinden we het belangrijk deze studenten zo goed mogelijk te ondersteunen.

Het Fenestra Disability Centre verzorgt de intake van studenten met een functiebeperking of chronische ziekte, ondersteunt het aanvragen van voorzieningen en kan de weg wijzen binnen en buiten de universiteit. Daarnaast heeft de Faculteit Geesteswetenschappen een coördinator die de tentamenfaciliteiten voor studenten met een functiebeperking organiseert, na toekenning door Fenestra en de examencommissie. Voor meer gespecialiseerde ondersteuning en maatwerkbegeleiding kunnen studenten terecht bij de studentbegeleider functiebeperking van de Faculteit Geesteswetenschappen.

Voor vragen over hoe je als docent kunt voorzien in de ondersteuningsvraag van een student met een functiebeperking kan je in eerste instantie contact opnemen met je studieadviseur. Voor meer informatie, zie deze webpagina.

Studiegids

In de studiegids worden jaarlijks alle programma's van de bachelors, masters, pre-masters en minoren die aan de Leidse Universiteit kunnen worden gevolgd beschreven. Van elk vak bij een opleiding is een aantal standaard gegevens opgenomen (zie hierboven 'Cursusbeschrijving'). Als docent lever je ieder jaar ten bate van de Studiegids een cursusbeschrijving aan, die is vormgegeven aan de hand van een standaardtemplate. De beschrijving wordt door de onderwijscoördinator gecontroleerd. Let op: als docent ben je wel eindverantwoordelijk voor de inhoud van de tekst.

Studieprogramma

Het studieprogramma van elke opleiding is te vinden in de e-Studiegids op: https://studiegids.universiteitleiden.nl/

Studiepunt

In de hal van het Lipsius vind je het Studiepunt Geesteswetenschappen. Het Studiepunt is het centrale studenteninformatiecentrum van de Faculteit. Ook is het Studiepunt aanspreekpunt voor à la carte onderwijs, contractonderwijs, minoren, de kerncurriculumvakken en MA-toelatingen.

Taalbeleid

De Universiteit Leiden is een internationaal georiënteerde Nederlandse universiteit, waar zowel in het Nederlands als in het Engels met elkaar gecommuniceerd wordt. Om zorgvuldig met deze tweetaligheid om te gaan, heeft het College van Bestuur de Richtlijn Taalbeleid vastgesteld. Hierin staan de belangrijkste normen en afspraken omtrent taal binnen de universiteit, zoals het taalniveau van de docenten, medewerkers en studenten, de onderwijstaal, de tweetaligheid van de

communicatie en de taal binnen het bestuur van de universiteit.

Meer hierover lees je hier: https://www.organisatiegids.universiteitleiden.nl/reglementen/algemeen/taalbeleid-universiteit-leiden

Tentamens/Surveilleren

In principe ben je als docent verantwoordelijk voor de organisatie van de cursussen die je verzorgt. Hiertoe behoort ook de surveillance van tentamens. Indien je dit onverhoopt niet kunt waarmaken, dien je zelf zorg te dragen voor een vervanger.

Tentamenbeleid

De vorm van de tentamens is vastgelegd in de Studiegids (als onderdeel van de OER). Indien een onderwijseenheid wordt getoetst door middel van verschillende deeltoetsen, is het eindresultaat voor de gehele cursus het gewogen gemiddelde voor de deeltoetsen. In geval de examinator in aanvulling hierop een of meer nadere eisen wil stellen, vermeldt de Studiegids hoe de einduitslag voor de onderwijseenheid tot stand komt.

Tweemaal per studiejaar wordt de gelegenheid geboden tot het afleggen van het tentamen verbonden aan elk van de onderwijseenheden die in dat jaar worden aangeboden. Voor meer informatie over het toetskader en herkansingen, zie de toelichting op de kennisbank.

Het is essentieel om de toetsing goed te archiveren, aangezien daar controle op moet kunnen plaatsvinden door ofwel examencommissies, ofwel visitatiecommissies. Daarnaast kan het handig zijn als er overdracht moet plaatsvinden tussen verschillende docenten. Voor meer informatie over hoe te archiveren zie bijlage 2.

Tentamenperiodes

Er zijn meerdere tentamenperiodes per jaar die alle zijn opgenomen in de jaarkalender: de tussentijdse tentamens vinden plaats in de studieweken in oktober en maart. De eindtentamens vinden plaats in de tentamenperiode eind december/begin januari (opgesplitst wegens de feestdagen) en eind mei.

De herkansingsperiodes zijn eind januari (voor de tentamens van december) en tijdens de studieweek in maart (voor de tentamens van begin januari) en in juni.

Tentamendata

Tentamendata worden tijdens het proces van onderwijsvoorbereiding vastgesteld. Dit gebeurt in een samenspel tussen de onderwijscoördinator enerzijds en de commissie onderwijsvoorbereiding anderzijds. Als docent speel je hierin slechts een beperkte rol.

Tentamenvoorbereiding

Als docent maak je - eventueel in samenspraak met je collega's - het tentamen. In ieder geval ben je verplicht het tentamen voor te leggen aan een collega. Dit 'vier-ogen-principe' is niet geboren uit wantrouwen ten opzichte van individuele docenten, maar uit de gedachte dat deze samenwerking leidt tot een hogere kwaliteit van het onderwijs in het algemeen en van de toetsing in het bijzonder.

Bij tentamens met kleine groepen studenten (d.w.z. 25 studenten of minder), draag je zelf

zorg voor de verdere voorbereiding van het tentamen (vermenigvuldiging tentamens e.d.) en kan je tentamenpapier bij de onderwijsadministratie ophalen.

Bij tentamens met grotere groepen studenten wordt een ander proces doorlopen. In dat geval brengt/ stuur je het tentamen - nadat je het tentamen heeft opgesteld - uiterlijk 7 dagen van tevoren aan de onderwijsadministratie, Je krijgt van de onderwijsadministratie te horen hoe ver van tevoren dit moet worden aangeleverd. De onderwijsadministratie draagt vervolgens zorg voor de vermenigvuldiging van het tentamen en bewaart het pakket in een afgesloten kluis. De onderwijsadministratie zorgt ervoor dat er voldoende tentamens en tentamenpapier wordt meegegeven aan de examinator. Surveillanten kan je aanvragen middels het formulier op de website: https://www.formdesk.com/universiteitleiden/surveillantenaanvraagformulier

Indien het tentamen uit meerkeuzevragen bestaat en je gebruik wilt maken van optisch leesbare formulieren moet je dit doorgeven aan de onderwijsadministratie op het moment dat je het tentamen brengt of stuurt. De onderwijsadministratie kan dan zorgdragen voor het juiste papier.

Voor meer informatie over het maken van tentamens, kijk in de kennisbank naar "tips bij toetsen."

Voor het surveilleren bij tentamens is een procedure opgesteld. Deze is terug te lezen in bijlage 3.

Gebruik woordenboeken bij tentamens

De examinator van een cursus beslist of studenten gebruik mogen maken van een woordenboek bij een tentamen. Het gebruik van een woordenboek moet een directe relatie hebben met de leerdoelen van de cursus. Hierbij bepaalt de examinator ook of het een verklarend of vertalend woordenboek betreft, afhankelijk van het doel van het tentamen.

Turnitin

Turnitin is een onlinesysteem dat gebruikt wordt om plagiaat bij werkstukken en papers op te sporen (zie 'Plagiaat/fraude'). Dit programma vergelijkt ingezonden opdrachten van studenten met een set academische bronnen om vast te stellen of er sprake is van tekstuele overlap tussen de ingezonden opdracht en bestaand materiaal. Turnitin kan worden gebruikt om plagiaat te voorkomen en om studenten duidelijk te maken hoe ze bronvermelding kunnen toepassen in plaats van bestaand werk anders geformuleerd over te nemen. Het is de bedoeling dat je alle opdrachten en essays laat inleveren via Turnitin. Vooral wanneer je niet geheel zeker weet hoe de opdracht of het essay, of de scriptie tot stand is gekomen, doet je er goed aan gebruik te maken van Turnitin! Je kan Turnitin vinden in Brightspace via Course Tools > Assignments. Scripties/eindwerkstukken dienen altijd op plagiaat gecontroleerd te worden via het scriptiebeoordelingssysteem (niet Brightspace! Neem contact op met scriptieform@hum.leidenuniv.nl) Indien je plagiaat of fraude vermoedt, dien je dit in alle gevallen te melden bij de examencommissie van je opleiding.

Indien je niet weet hoe het systeem werkt, kan je informatie hierover verkrijgen via de helpdesk : ecole@hum.leidenuniv.nl (tst. 2773)

Tussentijdse toetsen

Een eindcijfer voor een cursus is het resultaat van het gewogen gemiddelde van de tussentijdse testen, opdrachten, presentaties en (eventueel) participatie. Het gewicht van dergelijke componenten kan door een wegingsfactor worden uitgedrukt voor de berekening van het eindcijfer. De methode die wordt gebruikt om de het uiteindelijke cijfer te bepalen moet in de cursusbeschrijving worden vermeld.

Ditzelfde geldt voor eventuele voorwaarden voor deelname aan een test, zoals voldoende participatie en voorbereidende opdrachten. Ook dit moet in de Studiegids worden vermeld.

Deelcijfers vervallen aan het einde van elk academiejaar. Studenten die geen voldoende eindcijfer hebben behaald, maar wel voldoende deelcijfers hebben behaald moeten deze onderdelen in een nieuw academisch jaar opnieuw afleggen.

uSis

uSis (Universitair Studenten Informatie Systeem) is het studentregistratiesysteem van de universiteit gebruikt. Dit systeem registreert veel onderwijsgegevens, zoals de resultaten van de (deel) tentamens, inschrijvingen voor het onderwijs (colleges en werkgroepen). De medewerkers van de onderwijsadministratie zijn de hoofdgebruikers van het systeem. Voor vragen over uSis kan je terecht bij de onderwijsadministratie.

Veilig (digitaal) werken

Samen delen we een belangrijke verantwoordelijkheid: de digitale veiligheid van de Universiteit Leiden. Veilig werken is een belangrijke manier om deze veiligheid te waarborgen en incidenten te voorkomen.

Zorg voor een veilige digitale werkplek door verstandig om te gaan met computer, tablet, en telefoon, maar denk ook aan de netwerkverbinding en randapparatuur.

Concrete tips:

- Lock de computer bij het verlaten van de werkplek (gebruik toets-combi ‘Windows’ + L).
- Gebruik sterke wachtwoorden en deel deze niet met anderen.
- Gebruik veilige internetverbindingen; openbare Wi-Fi netwerken in horeca, stations en treinen zijn NOOIT veilig zonder gebruik van een VPN.
- Wees alert op phishing mails of telefoontjes en rapporteer deze.
- Het gebruik van USB-sticks is zeer onveilig. Bij verlies van een USB-stick: Rapporteer het datalek bij het ISSC!
- Bestanden bewaren en versturen? Gebruik OneDrive of SURFdrive/SURFfilesender.
- Zorg voor een opgeruimd bureau. Minder gegevens op het bureau betekent minder kans op een incident.
- Laat geen documenten of kopieën liggen bij de printer.
- Incidenten zoals een datalek, phishing, verlies van data, documenten of devices dienen zo snel mogelijk gemeld worden bij het ISSC: Tel. nummer helpdesk ISSC +31 71 527 8888.

Voor vragen kan je terecht bij de Privacy Officer of Security Officer

- Security Officer: p.delfos@hum.leidenuniv.nl

- Privacy Officer: m.a.van.arnhem@bb.leidenuniv.nl

Van belang bij het gebruik van ICT-tools is dat er correct wordt omgegaan met de persoonsgegevens van onze studenten en docenten. Vanaf mei 2018 geldt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze Europese aanscherping op de Wet Bescherming Persoonsgegevens beregelt de privacy van burgers. Om de privacy te waarborgen, sluit de faculteit overeenkomsten af met aanbieders van software waarin persoonsgegevens van onze studenten of docenten worden opgeslagen. Als de aanbieders van de software niet genegen zijn de overeenkomst te tekenen dan wordt naar alternatieve tools gezocht. Bij ECOLe kan je ook terecht met tools die je zelf gekozen heeft. ECOLe zal dan nagaan of het programma voldoet aan de AVG. Verwijder persoonsgegevens die je niet langer nodig heeft en houd je digitale werkplek schoon. Doorloop de checklist Opruimen die je kunt downloaden vanaf de Kennisbank.

Voorlichtingsactiviteiten

Tijdens het collegejaar worden er verschillende voorlichtingsactiviteiten georganiseerd. Dit gebeurt zowel voor aankomende studenten als voor studenten aan de faculteit/universiteit. Voor aankomende studenten wordt een aantal keer per jaar een Open Dag georganiseerd (oktober/november en februari/ maart). Daarnaast zijn er meerdere proefstudeerdagen, meeloopdagen (door het gehele jaar heen), en bij sommige opleidingen een pre-union day. Voor zittende studenten worden er onder meer een minormarkt (april) en twee masterdagen (november en maart) georganiseerd. Ook is er ter voorbereiding op de arbeidsmarkt een Humanities Career Event. Deze voorlichtingsactiviteiten worden georganiseerd door medewerkers van de afdeling Communicatie & Werving en de dienst Onderwijs- & Studentzaken. Studieadviseurs van de opleidingen zijn altijd bij deze dagen betrokken. Ook wordt docenten gevraagd om een bijdrage te leveren. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om het geven van een proefcollege, of het geven van individuele informatie aan studenten. In de meeste gevallen word je hiertoe rechtstreeks benaderd door de studieadviseur of de opleidingsvoorzitter met de vraag of je hieraan zou willen bijdragen. Wil je meer informatie of lijkt het je leuk om hier iets mee te doen, meld dit dan sowieso bij de studieadviseur.

Vragen

Heb je vragen van algemene aard over de opleiding, dan kan je je vraag altijd voorleggen aan de onderwijscoördinator, studieadviseur en de onderwijsadministratie. Zij kunnen je eventueel doorverwijzen.

Weblectures

Een weblecture is een automatische opname en/of livestream van een presentatie, een hoorcollege, een lezing of een workshop die online bekeken kan worden. Deze opnames verlopen niet via Teams, Kaltura of Zoom maar via een gespecialiseerd systeem. De weblecture wordt als ‘picture in picture’ aangeboden in Brightspace waarbij zowel de docent als de powerpoint zichtbaar is. Het is voor docenten ook mogelijk zelf te bepalen wanneer de weblectures beschikbaar komen.

Weblectures worden bij Geesteswetenschappen alleen opgenomen in de grote collegezalen in het Lipsius,

Wijnhaven, Schouwburgstraat, PJ Veth en Anna van Buerengebouw. Voor de mogelijkheid van opname/livestreams in andere zalen via Teams, Kaltura of Zoom kan dit document geraadpleegd worden.

Voor de meeste opleidingen geldt dat docenten vooraf gevraagd wordt of zij gebruik willen maken van de weblectures in de grote collegezalen.

Ook van andere evenementen (conferenties etc.) in de grote collegezalen kunnen weblectures gemaakt worden. Neem voor vragen over weblectures contact op met Thomas Vorisek (weblectures@hum.leidenuniv.nl), lid van het ECOLe-team.

Website opleiding

Op de studentenwebsite kunnen studenten hun eigen opleidingswebsite terugvinden. Deze is te vinden via https://www.organisatiegids.universiteitleiden.nl/faculteiten-en-instituten/geesteswetenschappen/opleidingen Het is handig om deze website onder je Favorieten te plaatsen.

WHW (Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderwijs)

In de Wet op het Hoger Onderwijs en Wetenschappelijk Onderzoek, afgekort WHW, zijn regels vastgelegd in verband met het hoger onderwijs (universiteiten en hoger beroepsonderwijs). De wet bevat bepalingen over de wijze waarop universiteiten, hogescholen, academische ziekenhuizen en ook de Koninklijke Nederlandse Academische van Wetenschappen (KNAW) en de Koninklijke Bibliotheek (KB) moeten handelen. Naast allerlei bepalingen over het toezicht, bestuur en inrichting van de instellingen, zijn er ook bepalingen over het onderwijs(aanbod) en kwaliteitszorg opgenomen. Je kan de WHW raadplegen op: https://wetten.overheid.nl/BWBR0005682/2023-01-01

Writing Lab

Het Writing Lab is bedoeld voor studenten van de Faculteit Geesteswetenschappen in Leiden en Den Haag. Wanneer je studenten vastlopen met schrijfopdrachten of met hun scriptie kan je hen doorverwijzen naar het Writing Lab voor advies.

Het Writing Lab werkt met studenttutoren. Zij hebben een speciale training afgerond, gericht op onder andere de analyse van schrijf- en tekstproblemen en feedback geven. Studenten kunnen via de website van het Writing Lab een afspraak met een tutor maken voor schrijfcoaching. De tutoren helpen studenten vaak bij het verbeteren van de onderzoeksvraag, structuur, argumentatie en/of schrijfstijl van een tekst, maar ook voor zaken als een goede planning maken of het kweken van schrijfdiscipline, kan een student bij een tutor terecht. De schrijftutor zal alleen geen inhoudelijk oordeel geven over de tekst en geen spelling, grammatica of annotatie corrigeren.

Naast schrijfcoaching kunnen studenten zich ook aanmelden voor één van onze gratis workshops of scriptie-evenementen. Het volledige overzicht staat op de website van het Writing Lab: www.writinglableiden.nl

Zaalreserveringen (collegezalen)

Reserveringen van zalen voor het onderwijs worden gedaan door de Onderwijs Coördinator. Je wordt hierover door hen geïnformeerd voor aanvang van het collegejaar of je onderwijsperiode. Wanneer je om een of andere reden een andere of een extra zaal nodig heeft, kan je dit aanvragen bij de onderwijsadministratie. Vermeld in dat geval in ieder geval de volgende gegevens: datum - tijd - het aantal studenten - de aard van de activiteit. Standaard is een collegezaal voorzien van een whiteboard, telefoon, beamer en een projectiescherm. Voor meer informatie over zalenbeheer zie: https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/gebouwen-faciliteiten/gebouwen/zaal-reserveren?cf=geesteswetenschappen. Alle collegezalen zijn in principe open; je hebt geen sleutel nodig.

Bijlagen

Bijlage 1: Overzicht handige links

Commissie database	https://fgw-commissies.leidenuniv.nl/commissies/
Facultaire regelingen	https://www.student.universiteitleiden.nl/administratie--organisatie/universiteit-leiden/reglementen/facultaire-en-opleidingsreglementen/geesteswetenschappen/
Kennisbank (intranet)	https://intranet.universiteitleiden.nl/sites/hum-staff
MyTimetable (rooster)	https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/onderwijs/organisatie-onderwijsprogramma/roosters/roosters/
Onderwijs aan de Faculteit der Geesteswetenschappen (algemeen)	https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/vr/geesteswetenschappen/fgw-onderwijs
Onderwijs- en Examenregeling (OER)	https://www.organisatiegids.universiteitleiden.nl/reglementen/geesteswetenschappen/onderwijs--en-examenregelingen-geesteswetenschappen-bacheloropleidingen
Plagiaat	https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/onderwijs/beleid-en-aanbod/integriteit-en-fraude/plagiaat/geesteswetenschappen
Studiegids	https://studiegids.universiteitleiden.nl/

Bijlage 2: Procedure Centrale Archivering

a. De examinator legt een toetsdossier aan dat bestaat uit:
    - de toetsopgaven
    - het antwoordmodel en/of de beoordelingscriteria die gebruikt zijn om de toets(en) te becijferen; eventuele wijzigingen in de becijfering, het antwoordmodel en/of de beoordelingscriteria + onderbouwing
    - de toets(en) die door de student is ingeleverd

b. De examinator draagt het toetsdossier over aan de onderwijsadministratie, samen met de studentencijfers. Toetsdossiers tonen aan hoe studentencijfers tot stand zijn gekomen, om die reden dienen ze samen met de studentencijfers overgedragen te worden aan de onderwijsadministratie.

c. Toetsdossiers die beschikbaar zijn via **Brightspace** of **Remindo** hoeven niet overgedragen te worden aan de onderwijsadministratie.

Toetsdossiers die beschikbaar zijn via **Brightspace** dienen compleet te zijn, d.w.z. ook de toetsopgaven en het antwoordmodel en/of de beoordelingscriteria dienen beschikbaar te zijn via Brightspace.

De examinator informeert de onderwijsadministratie als de toetsdossiers beschikbaar zijn via Remindo en/of Brightspace.

Bijlage 3: Procedure Surveilleren bij tentamens

In deze procedure wordt uitgelegd wanneer het mogelijk is om surveillanten aan te vragen, daar waar opleidingen het zelf niet kunnen regelen, en hoe de surveillanten moeten worden aangevraagd.

Aanvragen van surveillanten bij OSZ indien de opleiding het zelf niet kan regelen:

Er komt vanuit Roosterzaken een mail ongeveer 6 weken voor het tentamen voor de grote zalen (003, 005, 011, 019 en 028 van het Lipsius.) Richtlijn is 1 surveillant per 50 studenten. Voor tentamens in het USC hoeft de docent geen surveillanten aan te vragen, dat wordt in bulk vanuit Roosterzaken gedaan.

De examinator vraagt, eventueel in overleg met de onderwijscoördinator, middels een formulier op de website https://www.formdesk.com/universiteitleiden/surveillantenaanvraagformulier surveillanten aan. Dit formulier moet 4 weken voor het geplande tentamen worden ingevuld en naar Roosterzaken gestuurd worden. Vanuit Roosterzaken ontvangt de examinator bericht over welke surveillanten aanwezig zullen zijn.

Procedure voor surveillanten.

Voor aanvang tentamen

Bij alle tentamens zijn surveillanten minimaal 15 minuten voor aanvang van het tentamen aanwezig op de locatie en zorgen ervoor dat alle het papier en de tentamenopgaven op zijn/haar bureau op orde liggen.

- Computer/laptop
  De studenten die gebruik mogen maken van een computer moeten met hun eigen ULCN-account inloggen. Bij de STUFU laptops wordt er gebruik gemaakt van speciale inlog-gegevens. Deze staan op de laptop.
  Let op: Op de computers en laptops zit internet.
  Waarschuw de student dat hier **absoluut GEEN gebruik van mag worden gemaakt!**
  Gebeurt dit wel, dan moet de student direct de zaal verlaten (zie fraude)

- Oordopjes/koptelefoon
  De studenten mogen gebruik maken van oordoppen of een (geluidswerende) koptelefoon. Een koptelefoon op Bluetooth mag NIET gebruikt worden.

- Woordenboeken/werksheets
  Woordenboeken en werksheets mogen gebruikt worden, maar controleer deze even vluchtig op spiekbriefjes en aantekeningen.

- Mobiel

Mobieltjes moeten uit en mogen niet op tafel liggen.

- Toilet
  Een aantal studenten maakt regelmatiger gebruik van het toilet; dit staat aangegeven op de deelnemerslijst.
  Zij mogen het eerste half uur niet naar het toilet (behalve in uiterste nood).
  Zij mogen zonder surveillant naar het toilet. Let wel op dat zij hun mobiel niet in hun broekzak o.i.d. hebben zitten.

- Rust
  Bij deze groep is het van belang om niet door de zaal te gaan lopen. Vanaf het bureau voorin de zaal is alles goed te overzien

- Readspeaker
  Op de STUFU laptops zit een speciaal programma voor studenten met dyslexie, Readspeaker. Hiervoor zit een handleiding in de map. Dit mag uitsluitend gebruikt worden MET een koptelefoon.

Start en tijdens het tentamen

Het eerste half uur mag niemand de zaal verlaten. Laatkomers mogen in die gevallen tot een half uur na aanvang van het tentamen nog binnenkomen om het tentamen te maken.

Uitdelen tentamens en deelnemersregistratie

De surveillant kan 5 minuten voor aanvang van het tentamen beginnen met het uitdelen van de tentamens. De studenten mogen deze nog niet bekijken, dat mag pas zodra de surveillant dit zegt. Tijdens het uitdelen kan de surveillant direct de deelnemerslijst controleren en een vinkje achter hun naam zetten. Het controleren van de collegekaart is niet nodig.

Controle op fraude

Surveillanten zien scherp toe op de juiste afname van het tentamen en het voorkomen van fraude. Houdt daarbij altijd voor ogen dat je er bent voor de studenten en niet andersom. In geval van fraude wordt terstond de docent geïnformeerd en een aantekening gemaakt. De docent beslist of de student het tentamen mag afmaken.

Surveillanten controleren de studenten op het bezit van spiekbriefjes en bijgeschreven tekst in toegestane boeken en readers.

Vragen van studenten

Wanneer een student een inhoudelijke vraag heeft over de opgaven kan je de student proberen een praktische oplossing aan te bieden, maar ga onder geen enkel beding inhoudelijk in op de vraag van de student.

Inleveren van het tentamen

- Alle papieren moeten worden ingeleverd, van tentamenopgaven tot kladpapier.
- Op alle pagina's van het tentamen moet de naam en het studentnummer zijn vermeld en ook het versienummer van het tentamen.
- Graag op de eventuele schrapkaart opnieuw controleren of de juiste naam én studentnummer zijn ingevuld/aangekruist.
- Studenten die gebruik maken van een computer/laptop moeten hun tentamen opslaan op een USB-stick.

Bij het opslaan van het document is het belangrijk dat **naam student, studentnummer, naam tentamen** erop staan. Laat de student na het opslaan controleren of het goed is gegaan.

- De student moet bij inleveren een krabbeltje achter zijn/haar naam zetten.

Bijlage 4: Procedure Cursusevaluaties

Cursusevaluaties kunnen op papier of digitaal worden afgenomen. Bij een digitaal proces heeft de docent geen taak. Bij een evaluatie op papier wordt aan de docent het volgende gevraagd:

- De docent ontvangt uiterlijk 3 werkdagen voor het evaluatiemoment de evaluatieformulieren van de onderwijsadministratie in het postvak. Indien de formulieren niet passen in het postvak van de docent, ontvangt de docent een e-mail met het verzoek de formulieren op te halen bij de onderwijsadministratie.
- De docent ruimt in het laatste (werk) collegetijd in om de evaluatieformulieren uit te delen en in te laten vullen door de studenten. Indien de evaluatie wordt afgenomen bij het tentamen deelt de docent de evaluatieformulieren uit aan het begin van het tentamen.
- Bij evaluatie tijdens het laatste (werk) college wijst de docent een student aan om de formulieren in te nemen en draagt er zorg voor dat de student de formulieren aflevert op de onderwijsadministratie. Bij evaluatie tijdens een tentamen neemt de surveillant de formulieren in en worden deze door de examinator afgeleverd op de onderwijsadministratie.

Bijlage 5: Procedure Scriptiebeoordelingsformulier

Bachelor- en masterscripties moeten door twee docenten onafhankelijk beoordeeld worden. Voor het beoordelingsproces is daarom een digitaal formulier in drie delen beschikbaar: voor beide beoordelaars één en een gezamenlijke definitieve beoordeling. Om te kunnen werken met het formulier zijn de volgende stappen noodzakelijk:

- De beoordelaar vraagt een account aan middels een jotformulier op: https://intranet.universiteitleiden.nl/sites/hum-staff/Documents/documenten/Onderwijs-%20en%20Studentzaken/aanvraagformulier-account-online-scriptiebeoordelingsformulier.pdf
- De beoordelaar levert het ingevulde aanvraagformulier in op de onderwijsadminstratie of bij het studiepunt. De beoordelaar ontvangt een e-mail nadat het account is aangemaakt om het account te activeren.
- De handleiding voor het activeren van het account is te vinden op: http://media.leidenuniv.nl/legacy/handleiding-voor-het-activeren-van-uw-account.pdf
- De handleiding voor het beoordelingssysteem is te vinden op: www.medewerkers.universiteitleiden.nl/binaries/content/assets/geesteswetenschappen/medewerkers/onderwijs/handleiding-online-scriptiebeoordeling.pdf
- De link naar het beoordelingsformulier is www.scriptiebeoordeling-hum.leidenuniv.nl/login/

Bijlage 6: Hoe te handelen bij calamiteiten?

Onderstaand wordt uitgelegd hoe je dient te handelen bij calamiteiten. Zorg dat je altijd op de hoogte bent met de alle informatie en plattegronden. Je kunt meer informatie vinden op: www.ontruiming.leidenuniv.nl (inloggen met je account).

Bij brand:

Als je zelf een brandhaard ontdekt:

Als de brand door anderen is ontdekt en doorgegeven, gaat het ontruiming signaal af.

Zorg dat je weet wat de kortste route naar buiten is vanaf je werkplek door nu al in te loggen op de ontruimingssite.

- Blijf kalm
- Druk brandmelder in
- Bel telefoonnummer direct (071-527) 2200 of bij geen gehoor 4444
- Vermeld je naam en je locatie
- Gebruik eventueel blusmiddelen
- Sluit deuren en ramen
- Volg instructies via oproepsysteem en/of van bedrijfshulpverleners
- Verlaat het gebouw via de nooduitgang
- Gebruik geen lift!

Bij letsel:

- Bel telefoonnummer 2200,
- Vermeld je naam, de toestand van het slachtoffer, de locatie, EHBO en/of ambulance gewenst.

Bij andere calamiteiten:

- Signaleer je een onveilige situatie in je werkomgeving, of is er een ongeval of bijna ongeval gebeurd?
- Bel 2200.

Meld het bij de preventiemedewerker van de faculteit via het meldingsformulier ongevallen. Dat vind je op:

https://www.medewerkers.universiteitleiden.nl/gebouwen-faciliteiten/hulp-en-ondersteuning/melden-incidenten-en-ongevallen/melden-incidenten-en-ongevallen/

Uw taken als docent tijdens een ontruiming

Als het ontruimingssignaal tijdens je college afgaat, is het je taak als docent om je studenten te begeleiden naar de verzamelplaats.

Zorg ervoor dat je voorafgaand aan je college:

- de vluchtroutes kent vanaf de college- of werkgroepzaal naar de dichtstbijzijnde nooduitgang. Je kunt deze vinden op de vluchtwegplattegronden die in de gangen nabij je leslokaal hangen. De vluchtwegen en nooduitgangen zijn met de volgende vluchtwegsymbolen aangegeven:
- Weet waar de verzamelplaats is. De verzamelplaats is afhankelijk van het gebouw waarin je college geeft. De verzamelplaatsen worden met het volgende bord aangegeven. Een totaaloverzicht vind je onderaan dit hoofdstuk.

Uw taken tijdens het college, als het ontruimingssignaal af gaat, zijn:

- Aan de studenten vragen om in een rustig tempo de ruimte en het gebouw te verlaten.
- De te volgen route aan te wijzen. Vertel waar de verzamelplaats is en dat iedereen daar moet blijven tot nader order.
- Controleer, tenzij de ruimte hiervoor te groot is, of niemand is achtergebleven. Sluit, indien mogelijk ramen en deuren.
- Verlaat als laatste de zaal.
- Verzamel iedereen op de verzamelplaats.
- Wacht na controle op de verzamelplaats op nadere instructies van de BHV-ploeg of brandweer. Meld aan de hulpverleners dat je onderwijszaal ontruimd is, geef daarbij het zaalnummer door.
- Volg altijd de aanwijzingen van hulpverleners en/of ontruimers (herkenbaar aan de felgekleurde hesjes). Deze zijn altijd leidend, ook als ze tegenstrijdig zijn met de standaardprocedures die hierboven staan vermeld.

De meeste personen hebben de neiging om het gebouw te verlaten via de hoofd- of zij-ingangen die zij gebruiken om het gebouw in te gaan, niet via de nooduitgangen. Deze kunnen door het incident (bijvoorbeeld door brand) geblokkeerd zijn. Het is belangrijk dat je de studenten via de vluchtroutesymbolen naar de nooduitgangen leidt.

Let op: liften zijn tijdens een brand buiten gebruik. Neem altijd de trap.

Bijlage 7 Afkortingen

Afkorting	Staat voor
ALAS	Arts, Literature and American Studies (ExCie)
ALM	Arts, Literature and Media (ResMA)
BA	Bachelor of Arts
BAIS	BA International Studies
CAC	Classics and Ancient Civilisations (MA/ResMA/ExCie)
CvB	College van Bestuur
EPS	European Politics and Society (MA)
FB	Faculteitsbestuur
FGW	Faculteit der Geesteswetenschappen
FLW	Film- en Literatuurwetenschappen (BA)
FR	Faculteitsraad
GLTC	Griekse en Latijnse taal en cultuur (BA)
KG	Kunstgeschiedenis (BA)
LAS	Latijns-Amerikastudies / Latin American Studies (BA/MA/ExCie)
MA	Master of Arts
MAIR	MA International Relations
MOS/MES	Midden Oosten Studies / Middle Eastern Studies (BA/MA/ResMA)
NAS	North American Studies (MA)
NVAO	Nederlands-Vlaamse Accreditatieorganisatie
O&K	Onderwijs en Kwaliteitszorg
OBP	Ondersteunend en Beheer Personeel
OD	Onderwijsdirecteur
OER	Onderwijs- en examenregeling
OLC/OC	Opleidingscommissie
ONOS	Oude Nabije Oosten-studies (BA)
OSZ	Onderwijs en studentenzaken (binnen FGW)
SSEAS	South and Southeast Asian Studies (BA)
UD	Universitair docent
UHD	Universitair Hoofddocent
VSNU of UNL	Universiteiten van Nederland
WD	Wetenschappelijk directeur
WiA	Werkbalans in actie
WP	Wetenschappelijk personeel
OLB/OB	Opleidingsbestuur
BAUS	BA Urban Studies
OSO	Opleidingsspecifieke deel van de OER