



Document Control

Datum	Auteur	Versie	Doorgevoerde wijzigingen
26-8-2013	M.van Waterschoot	V01	

Inhoudsopgave

Algemeen..... 1

Administratie aanmelden cursisten Contractonderwijs 2

Algemeen

Het Studiepunt Geesteswetenschappen coördineert de aanmelding van cursisten Contractonderwijs volgens de procedure zoals hieronder beschreven.



Administratie aanmelden cursisten Contractonderwijs

Stappen

1	Opleiding geeft in de e-studiegids aan of cursussen beschikbaar zijn via Contractonderwijs, en verbindt één of meerdere thema's aan de cursusbeschrijving.	Opleiding / studiecoördinator?
2	Inschrijfformulier online plaatsen	Coördinator Contractonderwijs
3	Online aanmelding	Cursist
4	Betaling via Paylogic of overmaken	Cursist
5	Registratie aanmeldingen in Access database	Coördinator Contractonderwijs
6	Controle en registratie van betalingen in database	Coördinator Contractonderwijs
7	Controle vooropleiding	Coördinator Contractonderwijs
8	Versturen bevestigingsbrieven met roosters en informatie over ULCN-account, Blackboard, LU-card etc.	Coördinator Contractonderwijs
9	Registratie cursisten in uSis	Coördinator Contractonderwijs / Functioneel Beheer
10	Na inschrijfdeadline online inschrijfformulier (tijdelijk) verwijderen	Coördinator Contractonderwijs
11	Versturen deelnemerslijsten aan secretariaten en docenten	Coördinator Contractonderwijs
12	Indien nodig: versturen facturen aan wanbetalers	Coördinator Contractonderwijs / FEZ
13	Uitdraaien deelnamecertificaten, verzoek naar docenten om certificaten te ondertekenen	Coördinator Contractonderwijs
14	Ondertekenen deelnamecertificaten	Docenten
15	Versturen deelnamecertificaten aan cursisten	Coördinator Contractonderwijs

Aandachtspunten

Stap 2

- Het inschrijfformulier is tijdens inschrijfperiodes te vinden op de website Contractonderwijs onder het kopje *Inschrijven*: <http://hum.leidenuniv.nl/contract>

Stap 7

- Elke contractstudent moet in het bezit zijn van een VWO-diploma (of gelijkwaardig, zoals bijvoorbeeld een afgeronde HBO-propedeuse), of in het geval van een aanmelding voor een MA-college: een BA-diploma. Hiervan moeten zij een originele gewaarmerkte kopie meesturen met hun inschrijving



Stap 9

- Registratie in uSis gaat door middel van het versturen van een exportfile met cursistgegevens naar de afdeling Functioneel Beheer (fb@sea.leidenuniv.nl).

Stap 12

- De coördinator Contractonderwijs vult verkoopfacturen in en verstuurt deze naar de contactpersoon van de afdeling FEZ, die voor verdere afhandeling zorgt. Het benodigde format is te vinden via de website van het FSSC:
www.medewerkers.leidenuniv.nl/financien/dienstverlening/verkoopfacturen.html.

Documenten

Zie boven