



## Stappenplan uitzetten voordrachten voor prijzen

### INTERNE DEADLINE

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

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

Stap	Verantwoordelijke	Actie
1	Karin via Law - FB	<i>Via verschillende kanalen ontvangt het Faculteitsbestuur (FB) verzoeken voor voordrachten voor prijzen van instanties.</i> Ontvangstbevestiging sturen van ontvangst en wijzen op mailbox voor alle correspondentie en ook bekendmaking uitslag
2	Karin	Aankondiging verwerken in het algemene overzicht
3	Bestuursondersteuning	Verzoek om kandidaten voor de voordracht uitzetten bij een van de onderstaande gremia: - Instituutskoördinatoren (IC's) (voor instituutsnieuwsbrief of andere wijze van bekendmaking) - secretaris / Leden Onderzoekbestuur - WD's - secretaresse Cleveringa Instituut
4	Bestuursondersteuning	Stuurt indien nodig herinneringsmail over de interne deadline t.b.v. besluitvorming door het Faculteitsbestuur
5	Gremium	Stelt advies voor de voordracht op voor het Faculteitsbestuur
6	Karin	Check van de ingeleverde documenten voor de voordracht incl. aangeleverd materiaal
7a	Karin	Overleg met de decaan of de voordracht(en) voorgelegd kan/kunnen worden aan het Faculteitsbestuur.
7b	Karin	Als het om scriptievoordrachten gaat, zo snel mogelijk de scriptie aan de portefeuillehouder onderwijs toesturen. In ieder geval hem/haar in cc. zetten als op vrijdag de stukken naar Ine worden verzonden.
8a	Karin	Bij afwijzing door decaan, indiener gremium informeren
8b	Karin	Bij goedkeuring door decaan; indiener informeren en op de agenda laten plaatsen voor de e.v. vergadering van het FB. Voorbereiding vergaderstuk voor bestuursvergadering. Op het voorblad vermelden: - aan welke criteria moet worden voldaan - link opnemen naar de website van de prijs
9a	Bestuursondersteuning	Bij <i>positief</i> besluit FB: indiener informeren en opstellen voordracht/ondersteuningsbrief namens FB/decaan
9b	Bestuursondersteuning	Bij <i>negatief</i> besluit FB: indiener informeren
9c	Bestuursondersteuning	De mails over de besluiten opslaan op de jschijf bij inkomen post FB



10	Karin	Bij positief besluit FB indienen bij organisatie en bij voordracht kandida(a)t(en) vragen om een bevestiging en bekendmakingsdatum
10a	Karin	Bericht naar Enews, evt. na overleg met medewerker/instituut, wie er genomineerd is.
11	Bestuursondersteuning	Verwerken in algemeen overzicht
12a	Bestuursondersteuning	Ontvangst bekendmaking uitslag <i>positief</i> : check wie en hoe communiceert aan voorgedragen kandidaat. Nagaan of de instantie de kandidaat zelf ook op de hoogte heeft gesteld
12b	Bestuursondersteuning	Ontvangst bekendmaking uitslag <i>negatief</i> : instantie vragen of de indiener is geïnformeerd
13	Bestuursondersteuning	Vanuit FB wordt felicitatie of bericht van medeleven gestuurd
14	Bestuursondersteuning	Bij felicitatie overleg met de winnaar en afdeling M&C over bekendmaking prijs via website/ e-nieuws
15	Bestuursondersteuning	Verwerken in algemeen overzicht

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

[Faculteitsbestuur@law.leidenuniv.nl](mailto:Faculteitsbestuur@law.leidenuniv.nl)

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