



## Stappenplan uitzetten voordrachten voor prijzen

### EXTERNE DEADLINE

In deze procedure wordt, zonder tussenkomst van het faculteitsbestuur, direct een voordacht ingediend bij de externe instantie.

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

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

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

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