

Hooglerarenbeleid

September 2016



Universiteit
Leiden

Bij ons leer je de wereld kennen

Hooglerarenbeleid

September 2016



Universiteit
Leiden

Inhoud

Voorwoord	3
1. Inleiding	4
2. Typen hoogleraren en leerstoelen	5
3. Personeelsbeleid	7
• 3.1 Benoemingsvereisten.....	7
• 3.2 Inschaling.....	7
• 3.3 Coryfeeënfonds.....	8
• 3.4 Leiderschapontwikkeling	8
• 3.5 Rode Loper: introductiebijeenkomst voor hoogleraren.....	9
• 3.6 Emeritibeleid	9
4. Kwaliteitsbewaking en wetenschappelijke integriteit	10
• 4.1 Kwaliteitsbewaking	10
• 4.2 Wetenschappelijke integriteit.....	10
5. Benoemingsbeleid en benoemingsprocedures	12
• 5.1 Benoemingsbeleid	12
• 5.2 Benoemingsprocedures	12
 Bijlagen	
1. UFO-profiel hoogleraar	16
2. Reglement bijzondere leerstoel	23
3. Overeenkomst bijzondere leerstoel	26
4. Procedureregeling instelling leerstoel en benoeming gewoon en bijzonder hoogleraar	28
5. Stappenplan instellen leerstoel en benoeming gewoon hoogleraar	33
6. Stappenplan instellen leerstoel en benoeming bijzonder hoogleraar.....	36
7. Overzicht bevoegdheden personele mutaties hoogleraren (mandaatregeling)	40
8. Formulier benoeming nieuwe hoogleraar	41

Voorwoord

Ons hooglerarencorps vormt het fundament van onze universiteit; het is beeldbepalend. De lat voor onze hoogleraren ligt dan ook hoog. Erkende kwaliteiten op het gebied van onderzoek en onderwijs, academisch leiderschap, het onderhouden van internationale netwerken en subsidies binnenhalen: er wordt veel van hen gevraagd.

Het College van Bestuur van de Universiteit Leiden wil condities scheppen die eraan bijdragen dat onze hoogleraren deze hooggespannen verwachtingen waar kunnen maken. Loopbaanbeleid en leiderschapontwikkeling vormen daarbij belangrijke elementen. In deze brochure wordt aangegeven hoe hieraan in Leiden gestalte wordt gegeven.

Daarnaast is de context waarbinnen hoogleraren moeten opereren in kaart gebracht. Sleutelwoorden daarbij zijn wetenschappelijke integriteit en kwaliteitsbewaking. Tenslotte worden het benoemingsbeleid en de daarmee samenhangende procedures beschreven.

Deze brochure is geschreven om (toekomstige) bestuurders en hun ondersteuners te informeren over alle bovengenoemde aspecten van het hooglerarenbeleid.

Prof. mr. C.J.J.M. Stolker,
Rector Magnificus en Voorzitter

1. Inleiding

De Universiteit Leiden zet in haar beleid ten aanzien van het wetenschappelijk personeel in op het aantrekken, ontwikkelen en behouden van talent: kwaliteitsbeleid = talentbeleid. Talent trekt talent aan. Talentbeleid vraagt om selectiviteit bij de werving van medewerkers die worden opgenomen in de vaste staf en om selectiviteit in de vormgeving van de wetenschappelijke carrière die daarop volgt.

De Universiteit Leiden verwacht van alle wetenschappelijke medewerkers in vaste dienst dat zij zowel op het gebied van onderwijs als op het gebied van onderzoek goed presteren. Van onze hoogleraren wordt daarbij verwacht dat zij academisch leiderschap tonen. Zij moeten zich als leidinggevend binnen de instituten inzetten voor het op niveau houden van de kwaliteit van het onderwijs en onderzoek, het vormgeven van een goede organisatie van het onderwijs en onderzoek, het leidinggeven aan en stimuleren van collega-onderzoekers en het opbouwen en onderhouden van internationale netwerken, om zo de onderwijs- en onderzoeksfunctie van de universiteit te versterken en bij te dragen aan de wetenschappelijke en maatschappelijke behoefte aan hoogopgeleide academici. Ook het vergroten van de werfkracht van de universiteit behoort tot de taken van de hoogleraar.

De positie van hoogleraar aan de Universiteit Leiden is een exclusieve. Niet iedere wetenschapper voldoet aan alle eisen die aan hoogleraren gesteld worden: niet iedere wetenschapper wordt hoogleraar. De universiteit heeft een set van criteria ontwikkeld die gehanteerd worden bij nieuwe aanstellingen en benoemingen. De nadruk ligt daarbij op benoemingen die bredere domeinen binnen de wetenschapsgebieden bestrijken en waarbij gezag en leiderschapsvaardigheden belangrijke criteria zijn.

2. Typen hoogleraren en leerstoelen

De universiteit onderscheidt twee typen hoogleraren: gewone en bijzondere hoogleraren.

Gewoon hoogleraar

Een gewoon hoogleraar draagt zorg voor onderzoek en onderwijs op een bepaald wetenschapsterrein. De hoogleraar is aangesteld bij de Universiteit Leiden. De taken en verantwoordelijkheden van een gewoon hoogleraar zijn beschreven in het standaard Universitair Functie Profiel (bijlage 1). Drie subcategorieën zijn *gasthoogleraren*, hoogleraren aangesteld op een *wisselleerstoel* en hoogleraren op een *gesponsorde leerstoel* (beschreven aan het einde van dit hoofdstuk).

Bijzonder hoogleraar

Een bijzonder hoogleraar wordt aangesteld door en op verzoek van een rechtspersoon van buiten de Universiteit Leiden met als doel de bevordering van het wetenschappelijk onderwijs en onderzoek op een bepaald terrein. Hij is als zodanig niet in dienst van de universiteit. De Universiteit Leiden stelt strikte voorwaarden aan de rechtspersonen die bevoegd worden verklaard een bijzondere leerstoel te vestigen. Iedere bemoeienis van de rechtspersoon met het onderwijs of onderzoek is uitgesloten, en werving en benoeming van de hoogleraar moeten aan de gewone academische standaarden voldoen. De duur van de benoeming als hoogleraar is altijd tijdelijk en van beperkte omvang, doorgaans voor vijf jaar en in principe slechts eenmaal verlengbaar. De bijzonder hoogleraar brengt jaarlijks via het Curatorium van de bijzondere leerstoel verslag uit aan het bestuur van de rechtspersoon over de activiteiten op het gebied van onderwijs en onderzoek. Dit verslag wordt ook ter kennisneming aan het faculteitsbestuur en het College van Bestuur gestuurd.

Bij alle waardering die bestaat voor het werk van de bijzondere hoogleraren, meent de Universiteit Leiden dat het zwaartepunt in de faculteit duidelijk bij de gewone hoogleraren dient te liggen. Daarom zal de universiteit zich in de regel terughoudend opstellen bij het verlenen van toestemming voor het vestigen van nieuwe bijzondere leerstoelen. Er moet sprake zijn van een substantiële verrijking en aanvulling van het onderwijs- en onderzoeksaanbod van een faculteit, waarbij de bijzondere leerstoel een minimale omvang van 0,2 fte heeft. Uitgangspunt is inbedding in het bestaande profiel van de faculteit. Ten aanzien van de financiële kant zal de betreffende faculteit doorgaans verlangen dat de rechtspersoon, naast de salariskosten, ook de overheadkosten van de leerstoel draagt. In de regel zal voor deze overheadkosten gedacht worden aan een bedrag van circa €10.000 per 0,2 fte per jaar, afhankelijk van de faculteit. Voor de vestiging van een bijzondere leerstoel is een voorbeeldreglement beschikbaar, alsmede een voorbeeldovereenkomst tussen de faculteit, de rechtspersoon en de bijzonder hoogleraar (bijlagen 2 en 3).

Gasthoogleraar

Een gasthoogleraar of *visiting professor* is een hoogleraar afkomstig van een andere (meestal buitenlandse) universiteit, die gedurende een beperkte periode, vaak één academisch jaar, werkzaam is bij de gastuniversiteit. Vaak gaat het om wetenschappers die een sabbatical hebben opgenomen. Om als gasthoogleraar aan de Universiteit Leiden verbonden te mogen zijn, moet de kandidaat daadwerkelijk hoogleraar zijn (*full professor*), en dus geen *assistant* of *associate professor*, en de verbinding aan de Universiteit Leiden moet gericht zijn op een duidelijke taak. Een faculteitsbestuur beslist over het gasthoogleraarschap.

Wisselleerstoel

Een wisselleerstoel wordt jaarlijks of tweejaarlijks voor een periode van enkele maanden telkens door een andere hoogleraar bezet. Met een wisselleerstoel wordt beoogd het prestige van een wetenschapsgebied te benadrukken. Voor het bezetten van een wisselleerstoel worden daarom uitsluitend prominente geleerden gevraagd. De instelling van een wisselleerstoel behoeft de instemming van het College van Bestuur. Over de bezetting van een wisselleerstoel besluit de decaan. Een bezetter van een wisselleerstoel kan in de regel niet optreden als promotor tenzij het College voor Promoties in bijzondere gevallen anders beslist.

Gesponsorde leerstoel

Een gesponsorde leerstoel wordt gedeeltelijk of geheel gefinancierd door een externe partij. Bij overeenkomst worden tussen partijen afspraken gemaakt over de omvang van de aanstelling en de financiering van de leerstoel. Ook wordt de onafhankelijkheid van de leerstoelhouder ten opzichte van de sponsor vastgelegd. Het voorstel om een gesponsorde leerstoel in te stellen dient altijd te worden besproken in de Raad van Decanen. Voor het overige wijkt de benoemingsprocedure niet af van de procedure zoals beschreven voor gewone hoogleraren.

3. Personeelsbeleid

3.1 Benoemingsvereisten

In het standaard Universitair Functie Profiel (bijlage 1) is een overzicht gegeven van de kernactiviteiten van een hoogleraar. Een beoogd hoogleraar moet gepromoveerd zijn en beschikken over een uitstekende vakdeskundigheid en grote onderzoekservaring, blijkende uit publicaties, prijzen en andere externe erkenningen. Uit de externe erkenningen moet ook ervaring op internationaal terrein naar voren komen alsmede betrokkenheid bij conferenties en andere wetenschappelijke bijeenkomsten.

Daarnaast moet de kandidaat over voldoende onderwijservaring beschikken en moet de onderwijskwaliteit van de kandidaat blijken uit onderwijsbeoordelingen. Het is hierbij een vereiste dat de kandidaat beschikt over de Basiskwalificatie Onderwijs (BKO). Beleid van de Universiteit Leiden is dat alle medewerkers die onderwijs geven, inclusief hoogleraren, over dit certificaat moeten beschikken. Naast onderwijservaring aan studenten is ook ervaring bij het begeleiden van promovendi onderdeel van de beoordeling.

Naast uitstekende onderzoeks- en onderwijskwaliteiten moeten hoogleraren bij de Universiteit Leiden beschikken over goede leidinggevende capaciteiten en bestuurlijke ervaring, onder meer om het personeelsbeleid binnen de eigen leerstoel op een goede manier te kunnen uitvoeren. Zoals al eerder aangegeven behoort ook het vergroten van de werfkracht van de universiteit tot de taken van de hoogleraar. De benoemingsadviescommissie selecteert daarom op aantoonbare resultaten wat betreft het werven van externe middelen.

3.2 Inschaling

Alle leerstoelen aan de Universiteit Leiden worden in principe ingedeeld in de functie van Hoogleraar 2. Voor de algemene typering van de werkzaamheden voor de functie van hoogleraar 2 en 1 wordt verwezen naar het betreffende standaard Universitair Functie Profiel (bijlage 1).

De bevordering van een hoogleraar naar hoogleraar 1 is een strategische beslissing. Het College van Bestuur kan, op voordracht van een faculteitsbestuur, besluiten een hoogleraar te bevorderen naar hoogleraar 1 als betrokkene:

1. uitmuntende prestaties levert in onderzoek en daarnaast
2. uitmuntende prestaties levert in onderwijs óf bestuur terwijl er
3. minimaal sprake is van goede prestaties in het derde domein.

De specifieke vereisten voor bevordering tot hoogleraar 1 worden uitgewerkt aan de hand van onderstaande maatstaven en criteria. De universiteit hanteert op dit punt striktere criteria dan in het Universitair Functie-ordeningssysteem (UFO) worden genoemd:

1. rol in de ontwikkeling van het vakgebied: betrokkene dient een voortrekkersrol in het betreffende vakgebied te hebben, blijkend uit de ontwikkeling van gezaghebbende theorieën en concepten;
2. *earning capacity*: verworven 2^e en 3^e geldstroomsubsidies, nationaal en internationaal, met name subsidies waarbij de wetenschappelijke kwaliteit doorslaggevend is;
3. aantal promovendi: betrokkene fungeert met enige regelmaat als promotor en is in staat gebleken promovendi binnen de daartoe gestelde termijn te doen promoveren;

4. aantal en gehalte van publicaties: uitmuntendheid te bepalen aan de hand van positie ten opzichte van vakgenoten, gemeten naar maatstaven die als norm op het gestelde vakgebied gelden;
5. bekendheid en waardering van betrokkene, (inter)nationale erkenning: betrokkene dient een vooraanstaande positie tussen vakgenoten in te nemen, blijkend uit (bestuurs)lidmaatschappen van (inter)nationale vakgenootschappen en/of tijdschriftredacties;
6. uitnodigingen voor het houden van voordrachten (als key-notespeaker) op belangrijke symposia of aanbieding van een – eventueel buitenlands – (gast)-hoogleraarschap;
7. vervullen van een centrale rol in het onderwijs: uitzonderlijke prestaties zoals het ontwikkelen en initiëren van nieuw onderwijs en het geven van uitstekend onderwijs;
8. inhoudelijk management/leidinggevende kwaliteiten: betrokkene is in staat de medewerkers binnen zijn of haar omgeving te motiveren tot het leveren van uitstekende prestaties en (onderzoeks-)projecten binnen de daartoe gestelde tijd en materiële grenzen te doen afronden;
9. bestuurlijke impact, het belang van het eigen vakgebied overstijgend: het bestuurlijk functioneren van betrokkene reikt verder dan het niveau en het belang van het eigen vakgebied, betrokkene streeft ook daadwerkelijk de belangen na van de faculteit, respectievelijk de universiteit. Bestuurlijk functioneren in nationaal en/of internationaal verband (besturen, commissies, NWO-zichtbaarheid).

Een verzoek tot bevordering naar hoogleraar 1 dient te worden gemotiveerd aan de hand van de hierboven genoemde criteria.

3.3 Coryfeeënfonds

De universiteit kent een Coryfeeënfonds, dat bedoeld is om het aantrekken van externe topwetenschappers naar Leiden te stimuleren. Hierbij ligt de focus op wetenschappers die onderzoek doen dat past binnen de profileringsgebieden van de universiteit. Faculteiten kunnen een bijdrage uit het Coryfeeënfonds aanvragen met een gemotiveerd verzoek, waarbij belangrijk is dat het fonds maximaal de helft van de kosten dekt: de andere helft moet worden gefinancierd door de faculteit zelf. Elke aanvraag voor het Coryfeeënfonds dient besproken te worden in de Raad van Decanen. Meer details zijn te vinden in het reglement van het Coryfeeënfonds.

3.4 Leiderschapsontwikkeling

De dagelijkse aansturing van onderwijs en onderzoek vraagt om duidelijkheid en kaders, om profilering van de groep, afdeling en faculteit. Aan academische leiders worden eisen gesteld in verschillende domeinen: het strategisch domein (visiebepaling en -ontwikkeling), het domein van dagelijks management als het gaat om personeelszaken, financiën en ICT en het domein van netwerken: relaties leggen en onderhouden met de buitenwereld. HRM Opleidingen biedt een aantal opleidingen waarin (toekomstig) hoogleraren worden geschoold in de vaardigheden op deze gebieden. Het gaat dan om het leiden van een onderzoeksgroep, het coachen van onderzoekers en het praktisch managen van de afdeling. Vervolgens kunnen hoogleraren (en UHD's) die zwaardere bestuurlijke taken krijgen door hun faculteitsbestuur worden voorgedragen voor de Leergang Academisch of Onderwijskundig Leiderschap.

Leergang Academisch Leiderschap

Deze leergang van ongeveer één jaar bereidt hoogleraren voor op bestuurlijke taken binnen een functie als wetenschappelijk directeur of decaan. Het College van Bestuur nodigt deelnemers uit voor deze leergang op

voordracht van decanen van faculteiten. De leergang bestaat uit een serie modules, intervisie en coaching. De focus ligt hierbij op visieontwikkeling, strategie, coalities en samenwerking en externe relaties hierbij.

Leergang Onderwijskundig Leiderschap

De Leergang Onderwijskundig Leiderschap bereidt hoogleraren (en UHD's) voor op een functie als portefeuillehouder onderwijs, onderwijsdirecteur of andere betrokkenheid bij onderwijsvernieuwing. Deze leergang duurt ongeveer één jaar en deelnemers worden voorgedragen door de decaan van de faculteit. Onderwerpen in de leergang zijn visie op leren, praktijk op cursusniveau, praktijk op curriculumniveau en leiderschap.

3.5 Rode Loper: introductiebijeenkomst voor hoogleraren

Nieuw benoemde hoogleraren worden door het College van Bestuur uitgenodigd voor een kennismakingsbijeenkomst. Het College hecht er veel waarde aan met alle hoogleraren in gesprek te gaan over de strategie van de Universiteit Leiden in de context van de (internationale) academische omgeving en dilemma's daarbij. Het College verwacht van alle hoogleraren dat zij –waar mogelijk- vanuit hun leidinggevende positie de visie van de Universiteit Leiden uitdragen en bijdragen aan het realiseren van de strategie

3.6 Emeritiebeleid

Na zijn of haar emeritaat behoudt een hoogleraar voor een periode van vijf jaar het *ius promovendi* om promoties af te ronden. Het is niet de bedoeling om na het emeritaat nieuwe promotietrajecten te starten. Emeriti hoogleraren worden als aparte categorie geregistreerd in SAP, waarbij geen sprake is van een formele aanstelling bij de universiteit. Emeriti behouden – voor de rest van hun leven – toegang tot de volgende universitaire basisvoorzieningen:

- toegang tot de ICT-werkplekken;
- behoud van het bestaande emailadres;
- opname in medewerkersgids als emeritus hoogleraar;
- fysieke en digitale toegang tot UBL;
- toegang tot Converis publicatiebeheer en promovendiregistratie.

Indien een emeritus bepaalde taken doet die dat wenselijk maken (zoals afronding van projecten) kan een faculteitsbestuur besluiten tot een gastmedewerkerschap. Op grond van dit gastmedewerkerschap kunnen op individuele basis zo nodig autorisaties worden verleend op het terrein van bedrijfsvoering (zoals autorisatie voor de goedkeuring van facturen).

In zeer uitzonderlijke gevallen kan een emeritus bezoldigd aangesteld worden; hiervoor is altijd toestemming nodig van het College van Bestuur.

4. Kwaliteitsbewaking en wetenschappelijke integriteit

4.1 Kwaliteitsbewaking

De medewerkers zijn één van de kritische succesfactoren in het streven van de universiteit naar een toonaangevende positie in de wetenschappelijke wereld en in de samenleving. De kwaliteit van de medewerkers is daarbij bepalend. De universiteit draagt bij aan die kwaliteit door een stimulerende en inspirerende werkomgeving te bieden en door regelmatig contact tussen medewerker en leidinggevende over resultaten en ontwikkeling. In dat kader vindt ten minste eenmaal per jaar een Resultaat- en Ontwikkelingsgesprek plaats waarin teruggekeken wordt naar de resultaten en ontwikkeling van het afgelopen jaar. Daarbij wordt een beoordeling gegeven. Ook worden in dit gesprek afspraken voor de komende periode gemaakt en vastgelegd, zowel over resultaten als over ontwikkeling.

Een tweede kwaliteitstoets is de Basiskwalificatie Onderwijs (BKO). Deze kwalificatie is verplicht voor al degenen die in dienst komen bij de Universiteit Leiden en onderwijs gaan geven. De kwalificatie vraagt om een minimumpakket aan didactische vaardigheden. Alle medewerkers, inclusief hoogleraren, moeten over het certificaat beschikken. Iedere faculteit kent een coördinator BKO en een toetsingscommissie voor toekenning van het certificaat. Als aan een andere universiteit al een BKO-certificaat is behaald, hoeft dit niet opnieuw in Leiden te gebeuren.

4.2 Wetenschappelijke integriteit

Bij de Universiteit Leiden rust op alle medewerkers die wetenschappelijk onderzoek uitvoeren of daarbij betrokken zijn een eigen verantwoordelijkheid om dit onderzoek te doen plaatsvinden volgens algemeen aanvaarde normen voor wetenschappelijk handelen. De *Nederlandse Gedragscode Wetenschapsbeoefening*, waar de Universiteit Leiden aan is gebonden, bevat principes die wetenschapsbeoefenaars tegenover elkaar en tegenover de maatschappij in acht moeten nemen. Deze principes dienen te worden opgevat als algemene principes van goede wetenschapsbeoefening en omvatten de termen zorgvuldigheid, betrouwbaarheid, controleerbaarheid, onpartijdigheid en onafhankelijkheid. De Universiteit Leiden onderschrijft de gedragscode. Deze is te vinden op de website <http://www.universiteitleiden.nl/onderzoek/kwaliteit-en-integriteit/wetenschappelijke-integriteit>.

Wetenschappelijke integriteit bij het werken voor en/of met derden

Op het werken voor en met derden zijn diverse regelingen van toepassing, zoals de Regeling Werken voor Derden en de Gedragscode Integriteit, die op de universitaire website te vinden zijn. Deze regelingen bieden wetenschappers een handvat/procedure in situaties waarbij sprake kan zijn van conflicterende belangen nu of in de toekomst. Ook wanneer wetenschappers een 'integriteitsdilemma' ervaren in het uitvoeren van contractonderzoek biedt deze regeling een procedure, waarbij zowel de belangen van de wetenschapper als de belangen van de universiteit worden beschermd.

Nevenwerkzaamheden

Onder nevenwerkzaamheden worden alle werkzaamheden verstaan die een medewerker van de Universiteit Leiden niet uit hoofde van diens functie bij de universiteit verricht (ongeacht de omvang van het dienstverband bij de universiteit en ongeacht de omvang van de nevenwerkzaamheden). De Universiteit Leiden heeft beleid gericht op het voorkómen van belangenverstremgeling die aanleiding kan geven tot schending van de

(wetenschappelijke) integriteit. De procedures rond de melding en het verkrijgen van toestemming voor het verrichten van nevenwerkzaamheden vinden hun basis in de CAO Nederlandse Universiteiten en zijn uitgewerkt in de *Kaderregeling Nevenwerkzaamheden* van de universiteit.

Openbaar register nevenwerkzaamheden

De Universiteit Leiden heeft een openbaar register van nevenfuncties ingericht. Openbaarmaking van nevenwerk stelt de buitenwereld in staat zich een oordeel te vormen over de onafhankelijkheid van wetenschappelijk onderzoek en onderwijs. Om de beoogde transparantie na te streven is openheid inzake nevenwerk een voorwaarde die de universiteit verbindt aan het verlenen van toestemming voor het verrichten van nevenwerkzaamheden. Bij aanstelling van een hoogleraar wordt gevraagd om opgave van de nevenwerkzaamheden. Deze worden gepubliceerd in het register. Jaarlijks wordt alle hoogleraren gevraagd om de opgave te bevestigen dan wel te actualiseren.

Intellectueel eigendom

Wetenschappelijk onderzoek leidt tot nieuwe kennis. Deze kennis vormt de basis voor toekomstig onderzoek en onderwijs. Het intellectueel eigendom van nieuwe kennis en uitvindingen ligt volgens de Nederlandse wetgeving bij de werkgever van diegene die de kennis heeft gegenereerd. De medewerker heeft hierbij de verplichting om een potentiële uitvinding in een zo vroeg mogelijk stadium aan de werkgever te melden. Wanneer kennis wordt vertaald in beelden of geschriften als boeken en publicaties, ligt het auteursrecht op die publicaties hiervan krachtens universitaire traditie in beginsel bij de maker; dit heeft echter geen invloed op het eigendomsrecht. Voor een verdere toelichting op de verschillende eigendomsrechten wordt verwezen naar de hierboven genoemde *Regeling Werken voor derden*; daarnaast zijn de artikelen 1.20 t/m 1.23 van de CAO Nederlandse Universiteiten van toepassing.

5. Benoemingsbeleid en benoemingsprocedures

5.1 *Benoemingsbeleid*

De Universiteit Leiden wil toptalent werven. De werving van hoogleraren vindt daarom zoveel mogelijk plaats in open competitie. Hieraan wordt vormgegeven door gelijktijdig intern en extern te werven, veelal zowel nationaal als internationaal. Incidenteel kan het College van Bestuur toestemming geven af te wijken van het principe van open werving. Als motivering kunnen zowel de arbeidsmarktsituatie op het betreffende vakgebied gelden als specifieke redenen wat betreft het personeelsbeleid.

Leerstoelenoverleg

Twee à drie keer per jaar voert de rector een gesprek met de afzonderlijke decanen over het leerstoelbeleid van de betreffende faculteit. Eventuele wijzigingen wat betreft de leerstoelen en bestaande en verwachte vacatures voor hoogleraarposities worden besproken. Alhoewel de Universiteit Leiden geen hooglerarenplan per faculteit meer hanteert, is het de taak van de faculteit om zicht te houden op het leerstoelenbestand en ervoor te zorgen dat het past binnen het onderzoeks- en onderwijsprofiel van de faculteit.

Diversiteit

Diversiteit is een belangrijke waarde van de Universiteit Leiden. We streven naar een cultuur waarin kansen worden geboden aan alle studenten en medewerkers, ongeacht hun herkomst, seksuele geaardheid of geslacht. Deze waarde helpt ons in ons streven naar excellentie. Het College van Bestuur heeft afspraken gemaakt met iedere faculteit over het streefpercentage vrouwen in hogere functies. Zolang vrouwen in deze functies ondervertegenwoordigd zijn, geldt een aantal maatregelen rond de werving en benoeming van hoogleraren. Zo wordt verwacht dat:

- er tenminste één wetenschappelijk gekwalificeerde vrouw in de benoemingsadviescommissie plaats heeft;
- de benoemingsadviescommissie zich actief inzet voor de werving en scouting van vrouwelijke kandidaten voor de leerstoel en hierover verslag uitbrengt in haar advies. Indien een mannelijke kandidaat voorgedragen wordt, licht de benoemingsadviescommissie in haar advies toe waarom niet gekozen is voor een vrouwelijke kandidaat.

5.2 *Benoemingsprocedures*

Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor en besluit over de benoemingen tot hoogleraar. De basis voor beslissingen over benoeming vormt de beschrijving van de functie en taken van de hoogleraren zoals beschreven in het specifiek functieprofiel, onderdeel van het UFO.

Procedure benoeming gewoon hoogleraar

De procedure voor de benoeming van een gewoon hoogleraar wordt beschreven in de procedureregeling 'Instelling leerstoelen en benoeming gewoon en bijzonder hoogleraar' (bijlage 4). De procedure begint met het opstellen van een wenselijkheidsrapport voor de leerstoel. Dit rapport wordt opgesteld door een brede wenselijkheidscommissie, die het belang van de leerstoel met argumenten onderbouwt. In de wenselijkheidscommissie is ten minste één lid opgenomen dat afkomstig is van buiten het instituut. Het wenselijkheidsrapport wordt door het faculteitsbestuur voorgelegd aan het College van Bestuur, dat beslist over het instellen van de leerstoel.

De benoemingsadviescommissie is belast met de werving en selectie van kandidaten voor de hoogleraarpositie. In de benoemingsadviescommissie heeft ten minste één wetenschappelijk gekwalificeerde vrouw zitting. Daarnaast verdient het aanbeveling om, waar opportuun, een extern lid te vragen afkomstig van onze samenwerkingspartners TU Delft en Erasmus Universiteit. De commissie hanteert criteria die in elk geval betrekking hebben op vakdeskundigheid, blijkend uit publicaties en prijzen, onderzoek- en onderwijservaring, leidinggevende capaciteiten en bestuurlijke ervaring, aantoonbare resultaten wat betreft het werven van externe middelen, ervaring op internationaal terrein alsmede betrokkenheid bij conferenties en andere wetenschappelijke bijeenkomsten. De benoemingsadviescommissie draagt een kandidaat voor aan het faculteitsbestuur. Het faculteitsbestuur raadpleegt de zusterfaculteiten ten aanzien van de voordracht, tenzij de voorgedragen kandidaat reeds elders (bijzonder) hoogleraar is. Ook kan het faculteitsbestuur bij onderdelen van de procedure de wetenschapscommissie raadplegen. Uiteindelijk doet het faculteitsbestuur een voordracht aan het College en besluit het College over benoeming van de kandidaat.

Verkorte procedure

In uitzonderingsgevallen kan er worden besloten om af te zien van een procedure van open werving: we spreken dan van een verkorte procedure. Een reden hiervoor kan zijn dat de kandidaat succesvol een tenure track heeft doorlopen of elders reeds hoogleraar is. Een verkorte procedure kan alleen met instemming van het College van Bestuur worden gevoerd.

De verkorte procedure verschilt op punten van de reguliere procedure. Het verzoek om een verkorte procedure in gang te zetten dient vergezeld te gaan van een motivering van het faculteitsbestuur, het CV van de kandidaat en brieven van minimaal twee externe referenten. Op basis van dit dossier geeft het College van Bestuur al dan niet toestemming om de verkorte procedure te volgen. Indien er toestemming verleend is voor een verkorte procedure, kan het faculteitsbestuur overgaan tot het instellen van een benoemingsadviescommissie. Deze commissie spreekt met de kandidaat en brengt een advies uit aan het faculteitsbestuur. Ook worden de zusterfaculteiten geraadpleegd. Op basis hiervan doet het faculteitsbestuur een voordracht aan het College van Bestuur, dat vervolgens besluit over de benoeming van de kandidaat.

Procedure benoeming bijzonder hoogleraar

De benoeming van een bijzonder hoogleraar wijkt af van de benoemingsprocedure van een gewoon hoogleraar, onder andere aangezien een externe rechtspersoon de hoogleraar benoemt. Dit wel pas na goedkeuring door het College van Bestuur. Een gedetailleerde uitwerking van de benoemingsprocedure voor de gewoon en bijzonder hoogleraar is opgenomen in een stappenplan en de Procedureregeling instelling leerstoelen en benoeming hoogleraren (bijlagen 4, 5 en 6).

Benoemingsduur gewoon hoogleraren

Een nieuwe hoogleraar wordt in principe voor een bepaalde periode benoemd; vaak bedraagt deze periode vijf jaar. Op dit principe zijn twee uitzonderingen mogelijk: er kan worden gekozen voor een benoeming tot hoogleraar voor onbepaalde tijd als:

1. De kandidaat een gevestigde wetenschapper is met een *track record* als hoogleraar bij een vergelijkbare instelling, of
2. De kandidaat aan de Universiteit Leiden succesvol een tenure track of een soortgelijk traject heeft doorlopen.

Als een kandidaat wordt voorgedragen voor een benoeming voor onbepaalde tijd, dient dit altijd te worden gemotiveerd in het benoemingsvoorstel. Alle overige kandidaten worden benoemd tot hoogleraar voor bepaalde tijd:

- Voor Leidse wetenschappers die reeds in vaste dienst zijn van de universiteit geldt dat zij voor bepaalde tijd benoemd worden tot hoogleraar met behoud van hun vaste dienstverband. Indien bij het evaluatie (zie hieronder) blijkt dat de kandidaat niet aan de verwachtingen voldoet, dan vindt geen herbenoeming als hoogleraar plaats en wordt teruggevallen op de vorige positie (in de regel die van UHD). In deze situatie kan externe mobiliteit wenselijk zijn, maar dit wordt niet op voorhand 'afgedwongen': vertrouwen in het potentieel van de kandidaat staat voorop.
- Voor wetenschappers van buiten Leiden geldt dat zij een tijdelijk dienstverband krijgen voor een periode die overeenkomt met de periode van benoeming tot hoogleraar. De bovengenoemde terugvaloptie is in het geval van een externe kandidaat niet aan de orde.

De benoeming voor bepaalde tijd wordt gevolgd door een evaluatie door het faculteitsbestuur, dat hiervoor een eigen procedure dient vast te stellen. Bij een positieve beoordeling kan dan benoeming voor onbepaalde tijd volgen. Het mandaat voor deze benoeming voor onbepaalde tijd ligt bij het faculteitsbestuur. Alleen in het geval van het LUMC is, na een positief facultair besluit, een formeel CvB-besluit met betrekking tot de verlenging van de onbezoldigde aanstelling als hoogleraar aan de universiteit nodig. In de evaluatie van het functioneren van de hoogleraar dienen de volgende factoren te worden betrokken: prestaties op het gebied van onderzoek en onderwijs, bestuurlijke kwaliteiten, leidinggevende kwaliteiten en wervend vermogen. Ook de uitkomsten van het jaarlijkse Resultaat- en Ontwikkelingsgesprek spelen een belangrijke rol. Het College van Bestuur en/of het faculteitsbestuur kunnen desgewenst bij de benoeming van de hoogleraar specifieke aandachtsgebieden of criteria aanwijzen voor de evaluatie.

Onbezoldigde aanstelling

Een onbezoldigde aanstelling kan worden verleend om hoogleraren aan de universiteit te verbinden, terwijl zij elders al een bezoldigde aanstelling hebben. Alle hoogleraren van het LUMC zijn onbezoldigd in dienst bij de Universiteit Leiden.

Bijlagen:

1. UFO-profiel hoogleraar
2. Reglement bijzondere leerstoel
3. Overeenkomst bijzondere leerstoel
4. Procedureregeling instelling leerstoel en benoeming gewoon & bijzonder hgl
5. Stappenplan gewone leerstoel
6. Stappenplan bijzondere leerstoel
7. Overzicht bevoegdheden personele mutaties hoogleraren (mandaatregeling)
8. Formulier benoeming nieuwe hoogleraar

BIJLAGE 1. UFO-profiel hoogleraar

Hoogleraar

Doel

Zorgdragen voor de ontwikkeling, samenhang en verzorging van toegewezen wetenschappelijke onderwijsonderdelen vanuit de leerstoel binnen het facultaire onderwijsprogramma, teneinde de leerdoelen behorende bij de eindtermen van de onderwijsonderdelen ten aanzien van kennis, inzichten, vaardigheden, competenties en attitudes bij studenten te realiseren.

Zorgdragen voor de acquisitie en uitvoering en valorisatie van wetenschappelijk onderzoek, binnen het onderzoeksprogramma van de capaciteitsgroep/ het instituut, teneinde erkende wetenschappelijke kennis en inzichten (binnen de leerstoel) te ontwikkelen, toe te passen en tot waarde te brengen voor wetenschap, maatschappij en -waar mogelijk- overheid en bedrijfsleven.

Context

Rapporteert aan/ontvangt hiërarchische richtlijnen van een van de volgende functionarissen:

- College van Bestuur
- Decaan
- Voorzitter capaciteitsgroep

Geeft leiding aan:

- Universitair Hoofddocent
- Universitair Docent
- Onderzoeker
- Docent
- Promovendus

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
1. Faculteitsplan/capaciteitsgroepsplan			
Input leveren, alsmede verzamelen en vastleggen van ideeën en prioriteiten vanuit de leerstoel	Onderwijs- en onderzoeksprogramma	Bijdrage aan een onderzoeks- en onderwijsprogramma van de faculteit/ het instituut en capaciteitsgroepsplan	<ul style="list-style-type: none"> - Uitspellen van het langetermijnbeleid voor de leerstoel, zoals vakinhoudelijk (onderzoek, onderwijs) als ten aanzien van haar maatschappelijke betekenis en toegevoegde waarde (valorisatie) - Analyseren van de beschikbare middelen (in- en extern) voor onderzoek en onderwijs tenemen van fe voor het komende collegejaar - Lezen van vakbladen, bezoeken van congressen en onderhouden van contacten met collegaonderzoekers
2. Bestuur van onderwijs en onderzoek			
Leiding en sturing geven aan onderwijs en onderzoek behorende tot de leerstoel	Onderwijs- en onderzoeksprogramma van het instituut	Bijdrage aan de realisatie van deze programma's	<ul style="list-style-type: none"> - Onderhouden en ontwikkelen van contacten binnen de wetenschappelijke netwerk - Bevorderen van (inter)nationale samenwerking met andere faculteiten, universiteiten overige partners in de samenleving - Overleg voeren met de Voorzitter capaciteitsgroep inzake voortgang van onderwijs onderzoek binnen de leerstoel en op basis hiervan actie ondernemen tot bijsturing
3. HRM-beleid			
Uitvoeren van het door de Decaan vastgestelde HRM-beleid binnen de eigen leerstoel	Capaciteitsgroepsplan CAO Centrale richtlijnen van de instelling	Kwantitatieve en kwalitatieve bezetting van personeel voor de uitvoering van de onderwijs- en onderzoeksprogramma's	<ul style="list-style-type: none"> - Bijdragen aan de werving en selectie van medewerkers - Voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers van de leerstoel - Ontwikkelen van talenten en professionaliseren van medewerkers - Coachen en aansturen van medewerkers van de leerstoel - Informatie overdragen vanuit de verschillende overlegorganen aan de medewerkers de leerstoel
4. Onderwijsontwikkeling			
Zorgdragen voor het ontwikkelen van wetenschappelijke, op de behoeften van de maatschappij en studenten afgestemde onderwijsprogramma's	Doelen van het facultaire onderwijsprogramma Samenhang met andere onderwijsonderdelen daarbinnen	Inhoud, didactiek, toetsingsmethode(n) en vormgeving van toegewezen onderwijsonderdelen	<ul style="list-style-type: none"> - Bijhouden van relevante (inter)nationale ontwikkelingen op het eigen onderwijsgebied - (Laten) analyseren van maatschappelijke onderwijsbehoefte en de leerbehoeften van studenten - Zorgdragen voor selectie van relevante literatuur en onderwijsmethodieken - Zorgdragen voor de vertaling van relevante ontwikkelingen tot één of een aantal onderwijsonderdelen en deze ter vaststelling neerleggen bij de Opleidingscommissie - Zorgdragen voor het opstellen van lesmateriaal, studieopdrachten, opgaven voor tentamens en examens

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
5. Acquisitie contractonderwijs en -onderzoek			
Acquireren en ontwikkelen van contractonderwijs en -onderzoek en representeren van de leerstoel	Faculteits- en capaciteitsgroepsplan In overleg met de directeuren	Contracten met potentiële (inter)nationale partners en financiers voor inhoudelijke en financiële participatie	<ul style="list-style-type: none"> - Initiëren van ontwikkeling van niet-initieel onderwijs - Verkennen van de externe markt voor financiering en de eisen van externe potentiële partners of financiers - Onderhandelen met externe partijen over de eisen aan contractonderzoek en -onderwijs en opstellen en indienen van voorstellen bij externe partijen - Ontwikkelen en onderhouden van contacten met richtingbepalende onderzoekers en financiers van onderwijs en onderzoek - Stimuleren van medewerkers van de leerstoel tot aanvragen externe financiering - Onderhandelen met externe partijen over de eisen aan contractonderzoek en -onderwijs en opstellen en indienen van voorstellen bij externe partijen - Ontwikkelen en onderhouden van contacten met richtingbepalende onderzoekers en financiers van onderwijs en onderzoek - Stimuleren van medewerkers van de leerstoel tot aanvragen externe financiering
6. Onderwijsuitvoering			
Zorgdragen voor de uitvoering en kwaliteit van toegewezen onderwijsonderdelen van de leerstoel	Facultaire onderwijsprogramma	Realisatie van de vastgestelde leerdoelen inzake kennis, inzichten, competenties, vaardigheden en attitudes, als bijdrage aan de positie van de leerstoel	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgdragen voor de voorbereiding en uitvoering van toegewezen onderwijsonderdelen - Zorgdragen voor evaluatie en indien nodig bijstelling van toegewezen onderwijsonderdelen - Zorgdragen voor integratie van onderzoeksresultaten in het onderwijs - Zorgdragen voor de toepassing van het kwaliteitssysteem - Afstemmen met de Directeur onderwijsinstuut over de te leveren formatie voor de uitvoering van de toegewezen onderwijsonderdelen
7. Begeleiding studenten			
Zorgdragen voor de begeleiding van studenten, alsmede het beoordelen van studenten bij de uitvoering en de voortgang van studieopdrachten	Leerdoelen Afspraken over studiebegeleiding/ studentenbegeleiding	Studenten zijn in staat om binnen de gestelde periode de opleiding af te ronden	<ul style="list-style-type: none"> - Bespreken van mogelijke studieopdrachten met studenten - Bespreken van de opzet, uitvoering en voortgang van de studieopdracht met student - Beoordelen van de studieopdracht van de studenten en aanleveren van de beoordeling de Examencommissie
8. Promovendibeleid			
Aanstellen, begeleiden en beoordelen van promovendi als promotor bij de uitvoering en voortgang van het promotieonderzoek	CAO Faculteitsbeleid	Bijdrage aan kwalitatief hoogwaardig onderzoek en het tijdig kunnen afronden van de dissertatie door de Promovendus; Promovenduspotentieel is behouden voor de leerstoel	<ul style="list-style-type: none"> - Voortlichten van promovendi over mogelijke promotieonderwerpen - Aannemen van promovendi voor een promotieonderzoek - Begeleiden en bespreken van de voortgang van de (deel)onderzoeken met promovendi - Beoordelen van de dissertatie van de Promovendus - Toetsen van door promovendi opgestelde opleidingsprogramma's aan de eisen van de promovendibeleid en de eisen van de landelijke onderzoeksschool indien hierin wordt geparticipeerd

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
9. Onderzoeksonwikkeling			
Initiëren en ontwikkelen van wetenschappelijke onderzoeksprogramma's op basis van ontwikkelingen in het eigen vakgebied en in aansluiting op maatschappelijke behoeften en mogelijkheden tot valorisatie van de te ontwikkelen kennis	Onderzoeksbeleid van de instelling/ de faculteit/ het instituut	Inhoud en methodologie van een onderzoeksprogramma	<ul style="list-style-type: none"> - Bijhouden van relevante (inter)nationale wetenschappelijke ontwikkelingen op onderzoeksgebied van de leerstoel - Verkennen en beoordelen van de maatschappelijke behoefte aan onderzoek en de mogelijkheden voor valorisatie daarvan - Op basis van afweging van de verschillende ontwikkelingen (wetenschappelijk inhoudelijk, maatschappelijke behoeften, mogelijkheden tot valorisatie) initiëren van opzetten van een nieuw onderzoeksprogramma in afstemming met relevante (inter)nationale collega's (en externe partijen) - Zorgdragen voor vertaling van een onderzoeksprogramma in onderzoeksprojecten
10. Onderzoeksuitvoering			
Zorgdragen voor de uitvoering en kwaliteit van onderzoek binnen de eigen leerstoel	Capaciteitsgroepsplan	Nieuwe inzichten die in erkende wetenschappelijk media zijn uitgedragen. Vakgenoten hebben hiervan kennis genomen	<ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren van onderzoek - Aan- en bijsturen van wetenschappelijk en onderzoeksondersteunend personeel - Zorgdragen voor de toepassing van het kwaliteitssysteem ten aanzien van het onderzoek - Monitor the academic integrity of research vis-a-vis external stakeholders - Bewaken van de wetenschappelijke integriteit van het onderzoek vis a vis extern belanghebbenden - Opstellen van publicaties en houden van voordrachten op (inter)nationale conferenti - Overleg voeren met de Voorzitter capaciteitsgroep inzake voortgang van onderzoek binnen de leerstoel en op basis hiervan actie ondernemen tot bijsturing - Afstemmen met de Directeur onderzoeksinstituut over de te leveren formatie voor d uitvoering van onderzoek
11. Verantwoording contractonderwijs en -onderzoek			
Toetsen en bijsturen van de realisatie(wijze) van contractonderzoek en -onderwijs	In het contract vastgelegde eisen	Onderzoeks- en onderwijsuitvoering conform de gemaakte afspraken met de opdrachtgevers	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwoording afleggen aan de opdrachtgever omtrent uitvoering en resultaten - Bespreken van voortgang(srapportages) met uitvoerders van contractonderwijs en onderzoek - Bijsturen van contractonderzoek en -onderwijs indien sprake is van discrepanties ter opzichte van contracteisen in termen van financiën, tijdsduur, planning en doelstelling
12. Patiëntenzorg			
Zorgdragen voor het opstellen en uitvoeren van een behandelplan (specialistische tandheelkundige zorg, specialistische diergeneeskundige zorg)	Na doorverwijzing door een externe behandelaar (tandarts, dierenarts)	Behandelvaardigheden zijn ontwikkeld en/of de gezondheid van patiënten is bevorderd	<ul style="list-style-type: none"> - Superviseren van specialisten/tandartsen in opleiding met betrekking tot hun patiëntenzorgtaken in het betreffende onderzoeksgebied - Zorgen voor de implementatie en evaluatie van de voor de diagnostiek en/of behand geschikt geachte werkwijzen - Verlenen van zorg - Deelnemen aan of leiden van patiëntbesprekingen - Bijhouden van medische verslagen

RESULTAATGEBIEDEN			
Kernactiviteit	Kader	Resultaat	Activiteiten
13. Uitdragen van wetenschappelijke kennis en inzichten			
Representeren, alsmede stimuleren van het uitdragen van kennis en inzichten op het eigen kennisgebied naar wetenschap, maatschappij, overheid en bedrijfsleven	Instellingsbeleid Faculteitsbeleid	Wetenschappelijke kennis die inzichtelijk, begrijpelijk en toepasbaar is voor een breed publiek, alsmede bijdrage aan de maatschappelijke functie en positie van de instelling	<ul style="list-style-type: none"> - Initiëren en bevorderen van netwerken voor de disseminatie van kennis en inzichten - Initiëren van (inter)nationale samenwerkingsmogelijkheden met andere faculteiten, universiteiten en overige partners in de samenleving - Actief leveren van bijdragen aan actuele maatschappelijke discussies - Stimuleren en geven van lezingen - Stimuleren en geven van interviews voor verschillende media
14. Werkgroepen en commissies			
Deelnemen en/of leiding geven aan commissies of werkgroepen, zowel intern als extern, alsmede uitvoeren van toegewezen beheer- en bestuurstaken, als vertegenwoordiger van de leerstoel	Faculteitsbeleid	Bijdrage aan de ontwikkeling en/of positionering van de faculteit	<ul style="list-style-type: none"> - Voorbereiden van te bespreken onderwerpen binnen werkgroepen of commissies - Deelnemen of leiding geven aan vergaderingen van commissies en werkgroepen - Uitwerken van bepaalde onderwerpen ter voorbereiding van een volgende vergadering - Medewerkers binnen de leerstoel op de hoogte houden van zaken die besproken worden in de werkgroepen

Indelingscriteria Hoogleraar

Indelingscriteria	Hoogleraar 1	Hoogleraar 2
Funcitieniveau		
Onderwijs	Uitdragen van een duidelijke en aansprekende visie op onderwijs en onderwijsontwikkeling, gericht op vernieuwing van het facultair onderwijsprogramma en optimalisatie van het onderwijsrendement.	Verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijs binnen de e de eigen leerstoel. Doet strategische voorstellen en implementeert facultair onderwijs de eigen leerstoel.
Onderzoek	Vertalen van ontwikkelingen in het onderzoeksgebied naar internationale onderzoeksprogramma's. (Inter)nationale autoriteit op het eigen onderzoeksgebied waarmee de instelling wordt gepositioneerd, blijkend uit: - relevantie en zichtbaarheid van eigen onderzoek voor wetenschap, maatschappij, overheid en bedrijfsleven; - wetenschappelijke publicaties in toonaangevende wetenschappelijke tijdschriften, die regelmatig geciteerd worden door vooraanstaande wetenschappers; - redactielidmaatschap van een van de tien meest toonaangevende wetenschappelijke tijdschriften; - baanbrekende onderzoeksresultaten in vooraanstaande onderzoeksverbanden; - optreden als key note speaker op seminars waar de state of the art op het onderzoeksgebied wordt vastgesteld.	Vertalen van ontwikkelingen in het onderzoeksgebied naar landel onderzoeksprogramma's. Autoriteit op het eigen onderzoeksgebied waarmee de faculteit we gepositioneerd, blijkend uit: - relevantie en zichtbaarheid van eigen onderzoek voor wetenscha maatschappij, overheid en bedrijfsleven; - wetenschappelijke publicaties in toonaangevende wetenschappel tijdschriften; - redactielidmaatschap van wetenschappelijke tijdschriften; - onderzoeksresultaten in vooraanstaande onderzoeksverbanden; - optreden als spreker op seminars.
Organisatie	Geven van leiding aan een leerstoel, capaciteitsgroep, of instituut met ≥ 10 fte wetenschappelijk personeel. Geven van leiding aan landelijke of internationale commissies of werkgroepen, waarmee tevens de instelling wordt gepositioneerd.	Geven van leiding aan een leerstoel, capaciteitsgroep, of instituut wetenschappelijk personeel. Geven van leiding of deelnemen aan commissies of werkgroepen, bestuur van de faculteit of instelling.

Indelingsregels Hoogleraar

Hoogleraar 2 is van toepassing indien tenminste aan alle criteria wordt voldaan zoals omschreven bij Hoogleraar 2

Hoogleraar 1 is van toepassing indien tenminste wordt voldaan aan het criterium 'Onderzoek' of indien tenminste wordt voldaan aan de criteria 'Onderwijs' én 'Organisatie' zoals omschreven bij Hoogleraar 1

Functiegebonden toelichting

Werkgroepen en commissies

De bedoelde werkgroepen en commissies hebben altijd betrekking op de inhoud van de functies. Het betreft hier dus niet werkgroepen en commissies in het kader van de medezeggenschap en evenmin het werkoverleg van de eigen afdeling.

Patiëntenzorg

Het resultaatgebied 'Patiëntenzorg' kan van toepassing zijn binnen specifieke faculteiten zoals geneeskunde, tandheelkunde, diergeneeskunde, gezondheidswetenschappen et Er is gekozen voor een generiek resultaatgebied 'Patiëntenzorg'. Verschillen in accenten en diepgang op het resultaatgebied 'Patiëntenzorg' zijn niet onderzocht. Ten behoeve van de herkenbaarheid is enige differentiatie aangebracht bij de Hoogleraar en UHD ten opzichte van elkaar en ten opzichte van de overige profielen waar dit resultaatgebied voorkomt.

Het resultaatgebied 'Patiëntenzorg' is niet verzwarend ten opzichte van de overige resultaatgebieden binnen de betreffende functies.

BIJLAGE 2: Reglement van de bijzondere leerstoel [naam leerstoel]

Artikel 1.

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Wet: de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.
- b. Stichting/Vereniging: rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid.
- c. Bevoegdverklaring: verklaring van het College van Bestuur van de Universiteit Leiden, waarin is bepaald dat de [naam Stichting/Vereniging] bevoegd is tot het instellen van een bijzondere leerstoel aan de universiteit.

Artikel 2.

De [naam Stichting/Vereniging], die bevoegd is verklaard, besluit tot het vestigen van een bijzondere leerstoel [naam leerstoel] aan de Universiteit Leiden bij de Faculteit der [naam faculteit], hierna te noemen 'de Faculteit'.

Artikel 3.

De vanwege de [naam Stichting/Vereniging] te benoemen hoogleraar zal onderwijs geven en onderzoek doen respectievelijk bevorderen op het gebied van de [vakgebied], zulks in overeenstemming met het Bestuur van de Faculteit. Voor wijziging van de leeropdracht is een nieuwe bevoegdverklaring nodig.

Artikel 4.

- a. De bevoegdverklaring gaat in op het moment van het besluit van het College van Bestuur tot bevoegdverklaring. Indien geen benoeming binnen een half jaar heeft plaatsgevonden vervalt de bevoegdverklaring.
- b. De bevoegdverklaring eindigt na vijf jaar of zoveel eerder als de hoogleraar met emeritaat gaat. De bevoegdverklaring is in beginsel slechts eenmaal verlengbaar.

Artikel 5.

- a. De leerstoel staat onder toezicht van een College van Curatoren, bestaande uit vier leden. Zij worden benoemd door het Bestuur van de [naam Stichting/Vereniging].
- b. Twee leden van het College van Curatoren, waaronder de voorzitter, worden benoemd op bindende voordracht van het Bestuur van de Faculteit. De voorzitter is een aan de faculteit verbonden deskundige hoogleraar, bijvoorbeeld het afdelingshoofd, de voorzitter van het opleidingsbestuur of de voorzitter van het betrokken onderzoeksinstituut.
- c. Het Bestuur van de [naam Stichting/Vereniging] wijst de secretaris aan.

Artikel 6.

Het Bestuur van de [naam Stichting/Vereniging] benoemt, waarschuwt, schorst of ontslaat de hoogleraar met inachtneming van hetgeen is bepaald in de hiernavolgende artikelen 7, 8 en 9.

Artikel 7.

- a. De benoeming geschiedt door het Bestuur van de [naam Stichting/Vereniging] voor de duur van de bevoegdverklaring op voordracht van een benoemingsadviescommissie die bestaat uit drie door het Bestuur van de Faculteit en twee door het Bestuur van de [naam Stichting/Vereniging] te benoemen leden. De selectie van de kandidaat geschiedt via een open werving. Indien de commissie niet tot een unanieme voordracht

komt, vindt overleg plaats tussen het Bestuur van de Faculteit en het Bestuur van de [naam Stichting/Vereniging].

Heeft het Bestuur van de Faculteit tegen een benoeming bezwaren, die door het overleg niet kunnen worden weggenomen, dan wordt advies gevraagd aan het College van Bestuur van de Universiteit Leiden, naar welk advies het Bestuur van de [naam Stichting/Vereniging] zich zal gedragen.

- b. Voordat de benoemingsadviescommissie bij het Bestuur van de [naam Stichting/Vereniging] een kandidaat voor benoeming voordraagt, verzoekt zij aan het College van Bestuur een verklaring van geen bezwaar ten aanzien van de voorgenomen voordracht. Indien het College van Bestuur deze verklaring weigert, wordt de kandidaat niet voor benoeming voorgedragen.
- c. Het Bestuur van de [naam Stichting/Vereniging] stelt het College van Bestuur op de hoogte van de benoeming.
- d. Herbenoeming vindt plaats in overleg met het Bestuur van de Faculteit en met inachtneming van artikel 11 lid a.

Artikel 8.

- a. Ten behoeve van de benoeming wordt, onverminderd het bepaalde in de wet, een schriftelijke overeenkomst opgesteld tussen de [naam Stichting/Vereniging], de te benoemen hoogleraar en de decaan van de Faculteit (als gemandateerde van de universiteit), over de rechten, plichten en verantwoordelijkheden, alsmede de taakomvang van de hoogleraar. De [naam Stichting/Vereniging] stelt het College van Bestuur schriftelijk op de hoogte van de benoeming en zendt daarbij het curriculum vitae, een overzicht van publicaties van betrokkene en de overeenkomst over de taken en verantwoordelijkheden.
- b. Ingeval de hoogleraar zich schuldig maakt aan plichtsverzuim of wangedrag, neemt het College van Curatoren onmiddellijk de noodzakelijke maatregelen en doet zo nodig voorstellen aan het Bestuur van de [naam Stichting/Vereniging] tot waarschuwing, schorsing of ontslag.

Artikel 9.

- a. Bij het bereiken van de functionele leeftijdsgrens als bepaald in de CAO Nederlandse universiteiten wordt aan de hoogleraar ontslag verleend.
- b. Ontslag anders dan op eigen verzoek of wegens het bereiken van de functionele leeftijdsgrens uit de CAO Nederlandse universiteiten wordt niet gegeven dan nadat het College van Curatoren aan belanghebbende de redenen voor ontslag kenbaar heeft gemaakt en hem in de gelegenheid heeft gesteld tegen de gegrondheid daarvan op te komen.

Artikel 10.

- a. Het honorarium van de hoogleraar en de andere arbeidsvoorwaarden worden bepaald door het Bestuur van de [naam Stichting/Vereniging].
- b. De Faculteit en de [naam Stichting/Vereniging] komen samen een redelijke vergoeding voor overheadkosten overeen, jaarlijks te betalen aan de Faculteit door de [naam Stichting/Vereniging].

Artikel 11.

- a. Over het voortbestaan van de leerstoel na ommekomst van de periode van bevoegdverklaring zal door het Bestuur van de [naam Stichting/Vereniging], gehoord het College van Curatoren, overleg worden gepleegd met het Bestuur van de Faculteit. Indien [naam Stichting/Vereniging] en Faculteit de leerstoel wensen te continueren, stelt de Faculteit een evaluatierapport op. De evaluatie dient in ieder geval in te gaan op het

door de hoogleraar verzorgde onderwijs, het aantal contacturen hoor- en werkcollege, het aantal afgelegde tentamens, alsmede het aantal gerealiseerde en nog te begeleiden scripties en promoties. Het Bestuur van de [naam Stichting/Vereniging] verzoekt het College van Bestuur om verlenging van de bevoegdverklaring en overlegt daarbij het evaluatierapport.

- b. Over het voortbestaan van de leerstoel na ontslag van de hoogleraar vóór ommekomst van de periode van bevoegdverklaring zal door het Bestuur van de Stichting/Vereniging, gehoord het College van Curatoren, overleg worden gepleegd met het Bestuur van de Faculteit. In zo'n geval geschiedt de benoeming voor de periode tot ommekomst van de bevoegdverklaring.
- c. Heeft het Bestuur van de Faculteit tegen een voorstel om de leerstoel te laten voortbestaan bezwaren, die door het overleg niet kunnen worden weggenomen, dan wordt advies gevraagd aan het College van Bestuur te Leiden, naar welks advies het bestuur van de [naam Stichting/Vereniging] zich zal gedragen.

Artikel 12.

In de maand september stelt de bijzonder hoogleraar een verslag op van zijn onderwijs- en onderzoekactiviteiten in het afgelopen academisch jaar en presenteert dit verslag via het College van Curatoren aan het Bestuur van de [naam Stichting/Vereniging]. Het goedgekeurde verslag wordt ter kennisneming toegezonden aan het Bestuur van de Faculteit en het College van Bestuur.

Artikel 13.

Het Bestuur van de [naam Stichting/Vereniging] is bevoegd dit reglement in overeenstemming met het Bestuur van de Faculteit en met goedkeuring van het College van Bestuur te wijzigen dan wel aan te vullen.

Artikel 14.

In geval van twijfel omtrent de uitlegging of toepassing van dit reglement beslist het Bestuur van de [naam Stichting/Vereniging] in overleg met het College van Curatoren.

Plaats :

Datum :

Namens Bestuur [naam Stichting/Vereniging]

Handtekening :

Naam :

BIJLAGE 3: Overeenkomst ter uitvoering van artikel 8 van het reglement van de bijzondere leerstoel [naam leerstoel]

In het kader van de door [naam Stichting/Vereniging] bij de Faculteit der [naam faculteit] gevestigde bijzondere leerstoel [leeropdracht] zijn [naam Stichting/Vereniging], [naam bijzonder hoogleraar] en de Faculteit der [naam faculteit] ter uitvoering van artikel 8a van het Reglement van de bijzondere leerstoel het volgende overeengekomen. De onderstaande overeenkomst is een uitwerking van het Reglement voor de bijzondere leerstoel. Waar het navolgende in de praktijk strijdigheden met dit reglement oplevert, heeft het reglement voorrang.

Organisatorische onderbrenging, ondersteuning bijzonder hoogleraar

1. Voor zijn/haar onderwijs behoort de bijzonder hoogleraar tot de opleiding [naam opleiding]. Deze opleiding biedt de bijzonder hoogleraar dezelfde administratieve en organisatorische ondersteuning bij de uitvoering van zijn/haar onderwijstaken als zij aan de bij haar aangestelde medewerkers biedt. De bijzonder hoogleraar maakt geen deel uit van de vaste commissie voor de examens van de opleiding, maar is wel gemachtigd gedurende de periode van het hoogleraarschap als examinator op te treden.
2. Voor zijn/haar onderzoek maakt de bijzonder hoogleraar deel uit van het onderzoeksinstituut [naam instituut]. Het onderzoeksinstituut doet hiervoor een gemotiveerd voorstel.

Onderwijs

3. De bijzonder hoogleraar verzorgt onderwijs op het gebied van zijn/haar leeropdracht. Het concrete onderwijsaanbod van de hoogleraar komt jaarlijks tot stand in overleg tussen hem/haar en het bestuur van de opleiding waarvan hij/zij deel uitmaakt. De bijzonder hoogleraar kan participeren in onderwijsprogramma's die de grenzen van afzonderlijke opleidingen overschrijden. Het betrokken opleidingsbestuur is verantwoordelijk voor een adequate inpassing van het onderwijs van de hoogleraar. Voor de bijzonder hoogleraar zijn bij de uitoefening van zijn onderwijstaken dezelfde regelingen van toepassing als voor bij de opleiding aangestelde docenten. Deze liggen vast in de wet, de Onderwijs- en examenregeling en de daarvan afgeleide regelingen.
4. In de uitoefening van zijn/haar taken als promotor zijn voor de bijzonder hoogleraar dezelfde regelingen van toepassing als voor vanwege de Universiteit Leiden aangestelde hoogleraren. Deze liggen vast in de wet, het promotiereglement van de Universiteit Leiden en in andere universitaire en facultaire regelingen en richtlijnen ter zake.

Onderzoek

5. De bijzonder hoogleraar verricht zijn onderzoekstaken uit hoofde van zijn benoeming als bijzonder hoogleraar binnen de termen van het onderzoeksprogramma van het instituut waarvan hij/zij deel uitmaakt. Daarbij neemt hij/zij de formele en andere regelingen in acht die een zorgvuldige wetenschapsbeoefening waarborgen. De bijzonder hoogleraar meldt de resultaten van dit onderzoek (publicaties, enz.) aan via de daarvoor bestaande procedures voor de facultaire inventarisatie van onderzoeksresultaten.
6. Het faculteitsbestuur besluit, gehoord de bijzonder hoogleraar en na raadpleging van het onderzoeksinstituut waarvan deze lid is, of er aanleiding is hem/haar voor te dragen voor het lidmaatschap van een van de (landelijke) onderzoekscholen of -instituten waarin de faculteit participeert. Indien het faculteitsbestuur tot een positief oordeel hierover komt, draagt het de bijzonder hoogleraar als lid van zo'n school voor.

Bestuur

7. De bijzonder hoogleraar krijgt binnen de toepasselijke bestuurlijke regelingen, de gelegenheid bestuurlijke taken te vervullen in de faculteit en binnen de opleiding en/of het onderzoeksinstituut waartoe hij/zij behoort.

Financiële aspecten

8. De bijzonder hoogleraar ontvangt jaarlijks van [naam Stichting/Vereniging] een honorarium van € [bedrag]. [Evt. aangeven op welke middelen van de stichting of vereniging de bijzonder hoogleraar voorts een beroep kan doen]
9. Het faculteitsbestuur ontvangt jaarlijks van [naam Stichting/Vereniging] een vergoeding voor de overheadkosten van de leerstoel van € [bedrag].
10. De bijzonder hoogleraar ontvangt geen financiële vergoedingen van het faculteitsbestuur anders dan waarop hij vanwege deelname aan opleidings- en/of onderzoeksinstituut aanspraak kan maken.
11. In geval er voor onderwijs en/of onderzoek middelen beschikbaar worden gesteld door andere instellingen dan universiteit c.q. faculteit of [naam Stichting/Vereniging] maken [naam hoogleraar], [naam Stichting/Vereniging] en faculteit [naam] afspraken over de aanwending en het beheer van deze fondsen. Zij leggen deze afspraken schriftelijk vast.

Slotbepalingen

12. De bijzonder hoogleraar draagt zorg voor de verslaglegging van zijn werkzaamheden als bedoeld in artikel 12 van het Reglement van de bijzondere leerstoel.
13. [naam Stichting/Vereniging], [naam hoogleraar] en de Faculteit der [naam] kunnen in onderling overleg deze overeenkomst wijzigen of aanvullen. Deze wijzigingen en aanvullingen zijn niet strijdig met de termen van bevoegdverklaring voor de vestiging van de bijzondere leerstoel en het reglement van deze leerstoel.
14. [naam Stichting/Vereniging] en de Faculteit der [naam] informeren het College van Bestuur over deze overeenkomst en over wijzigingen daarin c.q. aanvulling daarop.
15. [naam Stichting/Vereniging], [naam hoogleraar] en de Faculteit der [naam] gaan deze overeenkomst aan voor de periode van [datum begin aanstelling bijzonder hoogleraar] tot [datum eind aanstelling bijzonder hoogleraar], met dien verstande dat, als de aanstelling voortijdig wordt beëindigd door vrijwillig terugtreden van de hoogleraar of zijn/haar ontslag, op hetzelfde moment deze overeenkomst wordt beëindigd.

Leiden, [datum]

Het bestuur van de [naam Stichting/Vereniging],
[naam]
[functie]

De hoogleraar,
[naam]

Het bestuur van de faculteit,
[naam], decaan

Bijlage 4: **Procedureregeling instelling leerstoelen en benoeming gewoon en bijzonder hoogleraar**

Het College van Bestuur,

gehoord de decanen,

besluit voor de procedure voor de instelling van leerstoelen en de benoeming van gewoon en bijzonder hoogleraren de volgende regeling vast te stellen:

Artikel 1. Definitiebepalingen

- Wet: de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.
- Hoogleraar:
 - Gewoon hoogleraar: hoogleraar, aangesteld bij de Universiteit Leiden, verantwoordelijk voor de ontwikkeling van het hun toegewezen wetenschapsgebied en voor de inhoud van het te geven onderwijs op dat gebied (artikel 9.19 van de wet).
 - Bijzonder hoogleraar: het College van Bestuur kan, na raadpleging van het college voor promoties, een rechtspersoon met volledige rechtsbevoegdheid bevoegd verklaren bij die universiteit een bijzondere leerstoel te vestigen en een hoogleraar te benoemen om het geven van wetenschappelijk onderwijs en daarmee in samenhang het wetenschappelijk onderzoek op een specifiek terrein te bevorderen (artikel 9.53 van de wet).
- Leerstoel:
 - Gewone leerstoel: een leerstoel ingesteld op grond van de wet, artikel 9.19.
 - Bijzondere leerstoel: een leerstoel met inachtneming van artikel 9.53 van de wet.
 - Gesponsorde leerstoel: een leerstoel die niet (volledig) door de Universiteit Leiden wordt bekostigd.
 - Wisselleerstoel: een leerstoel die voor een bepaalde periode telkens door een andere prominente geleerde wordt bekleed.

Artikel 2. Instelling nieuwe leerstoel

1. Alvorens een nieuwe leerstoel in te stellen, wint het faculteitsbestuur het advies in van het bestuur of de directeur van het betrokken onderzoeksinstituut, het bestuur of de directeur van de betrokken opleiding of opleidingen alsmede van de door het faculteitsbestuur in te stellen wenselijkheidscommissie.
2. Bij de aanbieding aan het College van Bestuur van het voorstel voor een nieuwe leerstoel geeft het faculteitsbestuur een omschrijving van die leerstoel en geeft het tevens aan wat de redenen zijn voor de instelling van de leerstoel en hoe deze past in het geheel van leerstoelen van de faculteit. Het faculteits bestuur zendt het College van Bestuur tevens alle terzake uitgebrachte adviezen.
3. In het geval van een nieuwe bijzondere leerstoel verzoekt het faculteitsbestuur het College van Bestuur tevens de externe rechtspersoon of stichting bevoegd te verklaren tot de vestiging van een bijzondere leerstoel. Met het verzoek stuurt het faculteitsbestuur de statuten en reglementen van de rechtspersoon mee. Alvorens een besluit te nemen over de bevoegdverklaring verzoekt het College van Bestuur het College voor Promoties om advies.

4. De nieuwe leerstoel is ingesteld met ingang van de dag waarop de goedkeuring daarvan door het College van Bestuur ter kennis van het faculteitsbestuur is gebracht.

5. Indien het faculteitsbestuur een nieuwe gesponsorde leerstoel wenst in te stellen, maakt het faculteitsbestuur voordat de leerstoel overeenkomstig artikel 2, vierde lid, wordt ingesteld, schriftelijke afspraken met de persoon of organisatie die de leerstoel bekostigt, over de omvang van de aanstelling van de te benoemen hoogleraar en over de daarbij behorende kosten. Het faculteitsbestuur brengt deze afspraken ter kennis van het College van Bestuur.

Artikel 3. (Her)bezetting van een leerstoel

1. Een hoogleraar kan, behoudens het bepaalde in het tweede lid, uitsluitend worden benoemd op een leerstoel die door het College van Bestuur voor bezetting of herbezetting is vrijgegeven.

2. Indien in een bijzonder geval het faculteitsbestuur van oordeel is dat het wenselijk is iemand tot hoogleraar te benoemen zonder dat een leerstoel als formatieplaats beschikbaar is, verzoekt dat bestuur het College van Bestuur daarvoor goedkeuring. Bij het verzoek wordt de staat van dienst van de betrokkene gevoegd, evenals de adviezen van minimaal twee externe (internationale) referenten.

3. Nadat het College van Bestuur een leerstoel voor bezetting of herbezetting heeft vrijgegeven dan wel de in het tweede lid bedoelde goedkeuring heeft gegeven, zijn de volgende artikelen van deze procedureregeling van toepassing.

Artikel 4. Voordracht en adviezen

1. Voor de benoeming van een hoogleraar stelt het faculteitsbestuur een voordracht vast ten behoeve van het College van Bestuur. In het geval van een wisselleerstoel besluit de decaan over de bezetting van de leerstoel.

2. De voordracht wordt eerst vastgesteld nadat aan het faculteitsbestuur in de vorm van een conceptvoordracht advies is uitgebracht door een door dat bestuur in te stellen benoemingsadviescommissie en nadat het faculteitsbestuur over de conceptvoordracht het advies heeft ingewonnen van de zusterfaculteiten en, desgewenst, in het geval van een gewoon hoogleraar twee externe (internationale) referenten. Consultatie van externe referenten is niet verplicht indien de kandidaat via een open procedure is geworven.

3. Advies van de zusterfaculteiten behoeft niet te worden ingewonnen indien de desbetreffende kandidaat reeds hoogleraar is, of indien de voordracht een hoogleraar betreft die een wisselleerstoel zal gaan bekleden.

4. In de regel kunnen slechts gepromoveerde kandidaten door het faculteitsbestuur worden voorgedragen. In bijzondere gevallen kan in afwijking van deze regel een niet-gepromoveerde kandidaat worden voorgedragen mits het College voor Promoties op verzoek van het faculteitsbestuur een hierop betrekking hebbend positief advies heeft uitgebracht.

Artikel 5. Samenstelling benoemingsadviescommissie

1. De benoemingsadviescommissie bestaat uit ten minste vijf personen, waaronder de decaan. Zij bestaat in meerderheid uit hoogleraren. Zij bestaat tevens in de regel in meerderheid uit personen die niet behoren tot het onderzoeksinstituut dan wel de opleiding waarbinnen de desbetreffende hoogleraar werkzaam zal zijn.

In bijzondere gevallen kan van de in de voorgaande volzin bedoelde regel door het faculteitsbestuur worden afgeweken. Alsdan wordt dat met redenen omkleed. Ten minste één lid is afkomstig van buiten de Universiteit Leiden en ten minste één lid is een wetenschappelijk gekwalificeerde vrouw. Deze twee vereisten kunnen in één persoon verenigd zijn. Bij voorkeur wordt in de benoemingsadviescommissie een student benoemd.

2. Behoudens de decaan en de in de slotzin van het eerste lid bedoelde student worden in de benoemingsadviescommissie uitsluitend benoemd personen die behoren tot de beste experts op het desbetreffende wetenschapsgebied of daaraan verwante wetenschapsgebieden. Zo mogelijk worden een of meer buitenlandse deskundigen op het desbetreffende wetenschapsgebied of daaraan verwante wetenschapsgebieden in de benoemingsadviescommissie benoemd.

3. In het geval van een bijzondere leerstoel stelt het faculteitsbestuur een benoemingsadviescommissie in; daarnaast verzoekt het faculteitsbestuur de vestigende instelling een curatorium in te stellen conform het reglement voor bijzondere hoogleraren.

Artikel 6. Taken benoemingsadviescommissie

1. De benoemingsadviescommissie is, met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 7 en 8, belast met de werving en selectie van kandidaten voor de benoeming van een hoogleraar op de desbetreffende leerstoel.

2. De benoemingsadviescommissie brengt haar advies aan het faculteitsbestuur uit in de vorm van een conceptvoordracht.

3. Bij het advies aan het faculteitsbestuur voegt de benoemingsadviescommissie een verslag van haar werkzaamheden, waarin in elk geval wordt ingegaan op de door haar gehanteerde selectiecriteria, bedoeld in artikel 8, en de visie van het bestuur of de directeur van het instituut dan wel van de opleiding waarbinnen de desbetreffende hoogleraar werkzaam zal zijn, alsmede, in voorkomende gevallen, indien het faculteitsbestuur dit heeft bepaald, die van de voormalige bezetter van de leerstoel, wordt weergegeven. Tevens voegt de commissie bij het advies het curriculum vitae van de kandidaten een publicatieoverzicht.

4. Het verslag van de benoemingsadviescommissie bevat tevens informatie over de wijze van werven en scouten van potentiële vrouwelijke kandidaten en, indien van toepassing, de reden waarom de keuze niet op een vrouwelijke kandidaat is gevallen.

5. Het advies van de benoemingsadviescommissie en de daarbij behorende stukken, bedoeld in het derde lid, zijn vertrouwelijk.

Artikel 7. Werving

1. Voor de benoeming van een hoogleraar wordt open geworven, waar mogelijk ook internationaal. De benoemingsadviescommissie verzoekt de zusterfaculteiten kandidaten te noemen. Het bepaalde in de eerste volzin is ook van toepassing indien aan kandidaten is verzocht te solliciteren.

2. Indien de goedkeuring, bedoeld in artikel 3, tweede lid, is gegeven, wordt, in afwijking van het bepaalde in het eerste lid van dit artikel, een verkorte procedure gevolgd waarbij niet open wordt geworven. Ook in

andere bijzondere gevallen - waaronder mede begrepen het geval dat een nieuwe leerstoel is ingesteld op een wetenschapsgebied waarin door een bijzonder hoogleraar onderwijs wordt gegeven - kan zulk een verkorte procedure worden gevolgd. Alsdan is voor het volgen van deze verkorte procedure de goedkeuring nodig van het College van Bestuur. Het desbetreffende met redenen omkleed verzoek van het faculteitsbestuur gaat vergezeld van de staat van dienst van de door het faculteitsbestuur beoogde kandidaat. Behoudens in het geval, bedoeld in artikel 3, tweede lid, wordt in geval van een interne kandidaat een verkorte procedure zo veel mogelijk vermeden.

Artikel 8. Selectie

1. De door de benoemingsadviescommissie te hanteren criteria hebben, onverminderd het bepaalde in artikel 4, derde lid, in elk geval betrekking op vakdeskundigheid, blijkende uit publicaties en prijzen, onderzoek- en onderwijservaring, leidinggevende capaciteiten en bestuurlijke ervaring, aantoonbare resultaten wat betreft het werven van externe middelen, ervaring op internationaal terrein alsmede betrokkenheid bij conferenties en andere wetenschappelijke bijeenkomsten.
2. De benoemingsadviescommissie bepaalt welke selectiecriteria in voorkomende gevallen meer of minder zwaar wegen.

Artikel 9. Benoeming en inschaling

1. Nadat de voordracht van het faculteitsbestuur en alle daarop betrekking hebbende adviezen en overige daarbij behorende stukken zijn ontvangen, besluit het College van Bestuur of de kandidaat in aanmerking komt voor benoeming.
2. Na het besluit van het College van Bestuur wordt de betrokkene een voorstel voor benoeming gedaan. Zodra de betrokkene schriftelijk heeft medegedeeld de benoeming te aanvaarden, wordt het benoemingsbesluit opgesteld.
3. In het geval van een bijzonder hoogleraarschap wordt de hoogleraar, na verklaring van geen bezwaar door het College van Bestuur, door de rechtspersoon benoemd. Het College van Bestuur ontvangt een afschrift van de benoeming.
4. In de regel vindt inschaling plaats in de hoogleraarsalarisschaal 2. In bijzondere gevallen kan in afwijking van deze regel inschaling plaatsvinden in de hoogleraarsalarisschaal 1. Het desbetreffend voorstel wordt met redenen omkleed.

Artikel 10. De oratie

1. Met de benoemde hoogleraar wordt zo spoedig mogelijk een afspraak gemaakt over de datum voor de oratie.
2. De bekleder van een wisselleerstoel, met uitzondering van de Cleveringa-leerstoel, wordt geacht geen oratie te houden.

Artikel 11. Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van 01-09-2016, onder intrekking van de oude Procedureregeling instelling leerstoelen en benoeming gewoon en bijzonder hoogleraar.

Artikel 12. Citeertitel

1. Deze regeling wordt aangehaald als: Procedureregeling instelling leerstoelen en benoeming gewoon en bijzonder hoogleraar.

Deze regeling is vastgesteld door het College van Bestuur op 05-07-2016.

BIJLAGE 5: Stappenplan instellen leerstoel en benoeming gewoon hoogleraar

ACTIE	DOOR WIE	AAN WIE
1	Faculteitsbestuur	Instituut
<p>Faculteitsbestuur wint advies in bij betrokken onderzoeksinstituut over wenselijkheid in te stellen leerstoel.</p>		
WENSELIJKHEID		
2	Faculteitsbestuur	Wenselijkheidscommissie
<p>Instellen wenselijkheidscommissie. Leden op voordracht van wetenschappelijk directeur of afdelingsvoorzitter; ten minste één lid van buiten het instituut.</p>		
3	Wenselijkheidscommissie	Faculteitsbestuur
<p>Wenselijkheidsrapport ter besluitvorming in faculteitsbestuur.</p>		
4	Faculteitsbestuur	CvB
<p>Wenselijkheidsrapport aan CvB ter besluitvorming: verzoek akkoord instelling nieuwe leerstoel of deblokkering bestaande leerstoel.</p>		
4a.	Faculteitsbestuur	CvB
<p>In geval van verkorte procedure: verzoek aan CvB tot instellen leerstoel, met daarbij: - CV en publicatielijst kandidaat - onderwijsevaluaties (indien beschikbaar) - minimaal twee brieven van externe (internationale) referenten</p>		
5	CvB	Faculteitsbestuur
<p>CvB besluit over instemming instelling of deblokkering leerstoel en geeft toestemming tot het volgen van een procedure van open werving dan wel verkorte procedure.</p>		
6	Faculteitsbestuur	Benoemingsadviescommissie
<p>Faculteitsbestuur stelt benoemingsadviescommissie in, met daarin ten minste één wetenschappelijk gekwalificeerd vrouwelijk lid.</p>		
OPEN WERVING		
7	Afdeling/Instituut/ Faculteitsbestuur	Faculteitsbestuur
<p>Opstellen advertentietekst en goedkeuring faculteitsbestuur.</p>		
8	P&O	CvB/HRM
<p>Plaatsing advertentietekst in (internationale) media.</p>		
9	Faculteitsbestuur	Zusterfaculteiten
<p>Consultatie zusterfaculteiten namen kandidaten. Wenselijkheidsrapport wordt meegezonden.</p>		

10	Eventueel rechtstreekse benadering van kandidaten door benoemingsadviescommissie.	Benoemingsadviescommissie	Kandidaten
11	Selectie kandidaten voor gesprek.	Benoemingsadviescommissie	Kandidaten
12	Gespreksrondes. In het geval van een verkorte procedure: gesprek met de beoogde kandidaat.	Benoemingsadviescommissie	Kandidaten
13	Onderhandeling over arbeidsvoorwaarden met kanttekening dat CvB hierover beslist.	Faculteitsbestuur	Beoogde kandidaat
VOORDRACHT			
14	Benoemingsrapport ter besluitvorming in faculteitsbestuur.	Benoemingsadviescommissie	Faculteitsbestuur
15	Consultatie zusterfaculteiten over voorgedragen kandidaat, behalve als deze reeds hoogleraar is. Advies is om de zusterfaculteiten een uiterste reactiedatum mee te geven.	Faculteitsbestuur	Zusterfaculteiten
16	Consultatie instituutsbestuur over voorgedragen kandidaat.	Faculteitsbestuur	Instituutsbestuur
17	Desgewenst consultatie externe (internationale) referenten.	Faculteitsbestuur	Externe referenten
18	Mededeling aan kandidaat dat verzoek tot benoeming aan CvB zal worden gedaan.	Faculteitsbestuur	Beoogde kandidaat
19	Verzoek tot benoeming aan CvB met daarbij: - eindrapport benoemingsadviescommissie - CV en publicatielijst kandidaat - onderwijsevaluaties (indien beschikbaar) - adviezen zusterfaculteiten - adviezen buitenlandse referenten (indien beschikbaar) - formulier 'benoeming nieuwe hoogleraar'.	Faculteitsbestuur	CvB
19a.	In geval van verkorte procedure: verzoek tot benoeming aan CvB met daarbij: - eindrapport benoemingsadviescommissie - adviezen zusterfaculteiten - formulier 'benoeming nieuwe hoogleraar'	Faculteitsbestuur	CvB

BENOEMING			
		CvB	Faculteitsbestuur
20	CvB neemt besluit over benoeming.		Faculteitsbestuur
21	De afdeling P&O Services maakt voorwaardenbrief voor betrokkene.	P&O Services	Beeoogde kandidaat
22	P&O faculteit laat betrokkene formulieren invullen (werknemersverklaring loonbelasting, staat van inlichtingen, keuzeformulier flexibele werkduur, formulier melding nevenwerkzaamheden) en verzoekt om kopie paspoort. Stuurt deze ingevulde documenten samen met geleideformulier naar P&O Services.	P&O faculteit	P&O Services
23	Na ontvangst getekende voorwaardenbrief maakt P&O Services 1. definitieve brief + besluit 2. salarisbesluit	P&O Services	Beeoogd kandidaat P&O faculteit
24	Bekendmaking benoeming in facultair medium, universitaire Nieuwsbrief en Mare.	Faculteitsbestuur/ SCM	
25	Uitnodigen hoogleraar voor kennismakinggesprek met rector en vaststellen datum oratie (informatie over oratie bij mw. drs. Marianne Wanders (BB)).	CvB	Nieuwe hoogleraar
26	Uitnodiging nieuwe hoogleraar universitaire en (eventuele) facultaire voorlichtingsbijeenkomst.	CvB	Nieuwe hoogleraar

BIJLAGE 6: Stappenplan instellen leerstoel en benoeming bijzonder hoogleraar

ACTIE	DOOR WIE	AAN WIE
1	Stichting/vereniging polst, eventueel via CvB, faculteitsbestuur over mogelijk instellen leerstoel.	Faculteitsbestuur
2	Faculteitsbestuur wint advies in bij betrokken onderzoeksinstituut over wenselijkheid in te stellen leerstoel.	Instituutsbestuur
WENSELIJKHEID		
3	Instellen wenselijkheidscommissie/benoemingsadviescommissie. Leden op voordracht van wetenschappelijk directeur of afdelingsvoorzitter.	Wenselijkheids-/Benoemingsadviescommissie
4	Opstellen definitief wenselijkheidsrapport.	Faculteitsbestuur
5	Wenselijkheidsrapport ter besluitvorming in faculteitsbestuur.	Faculteitsbestuur
6	Opvragen statuten stichting.	Stichtingsbestuur
7	Bij LUF-leerstoel wenselijkheidsrapport aan Commissie voor Wetenschappelijke Bestedingen (CWB) LUF.	LUF
8	Instellen wenselijkheidscommissie/benoemingsadviescommissie. Leden op voordracht van wetenschappelijk directeur of afdelingsvoorzitter.	Wenselijkheids-/Benoemingsadviescommissie
BEVOEGDVERKLARING		
9	Wenselijkheidsrapport bijzondere leerstoel (niet LUF) aan CvB ter besluitvorming;	CvB

	ACTIE	DOOR WIE	AAN WIE
	verzoek bevoegdverklaring stichting met ondersteunende brief en statuten stichting.		
10	LUF verzoekt CvB bevoegdverklaring vestiging bijzondere leerstoel.	LUF	CvB
11	Verzoek bevoegdverklaring ter consultatie in Raad van Decanen.	CvB	Raad van Decanen
12	Na positief advies Raad van Decanen: CvB geeft bevoegdverklaring af. De bevoegdverklaring gaat in op de dag van het CvB-besluit en is meestal geldig voor 5 jaar. Als binnen 6 maanden na de datum van de CvB-beslissing geen hoogleraar is benoemd, vervalt de bevoegdverklaring.	CvB	Stichtingsbestuur
WERVING			
13	Opstellen advertentietekst en goedkeuren faculteitsbestuur.	Benoemings-adviescommissie	Faculteitsbestuur
14	Plaatsing advertentietekst in media.	P&O	CvB/HRM
15	Consultatie zusterfaculteiten namen kandidaten. Wenselijkheidsrapport wordt meegezonden.	Faculteitsbestuur	Zusterfaculteiten
16	Reacties zusterfaculteiten naar benoemingsadviescommissie.	Faculteitsbestuur	Benoemings-adviescommissie
17	Eventueel rechtstreekse benadering van kandidaten door benoemingsadviescommissie.	Benoemings-adviescommissie	Kandidaten
18	Selectie kandidaten voor gesprek.	Benoemings-adviescommissie	Kandidaten
19	Gespreksrondes.	Benoemings-adviescommissie	Kandidaten

	ACTIE	DOOR WIE	AAN WIE
VOORDRACHT			
20	Opstellen benoemingsadviesrapport en agenderen voor faculteitsbestuur.	Benoemings-adviescommissie	Faculteitsbestuur
21	Consultatie zusterfaculteiten over voorgedragen kandidaat behalve als deze reeds hoogleraar is.	Faculteitsbestuur	Zusterfaculteiten
22	Verzoek aan CvB afgeven verklaring van geen bezwaar mbt benoeming voorgedragen kandidaat aan de hand van CV, publicatielijst, onderwijsbeoordelingen (indien beschikbaar), brieven zusterfaculteiten (bij LUF gaat dit via het LUF).	Faculteitsbestuur	CvB
BENOEMING			
23	CvB besluit over verklaring van geen bezwaar.	CvB	Faculteitsbestuur
24	Stichting benoemt kandidaat.	Stichting	Kandidaat
25	Stichting informeert CvB over benoeming	Stichting	CvB
26	Invullen reglement volgens standaardreglement en standaardovereenkomst door bestuur stichting.	Stichting	Faculteitsbestuur
27	Bekendmaking benoeming in facultair medium, universitaire Nieuwsbrief en Mare.	Faculteitsbestuur/ SCM	
28	Instelling curatorium.	Stichting	Curatorium
29	Uitnodiging rector kennismakingsgesprek en vaststellen datum oratie (informatie over oratie bij kabinet van de rector, mw. Marianne Wanders).	CvB	Nieuwe hoogleraar

	ACTIE	DOOR WIE	AAN WIE
30	Uitnodiging nieuwe hoogleraar universitaire en (eventuele) facultaire voorlichtingsbijeenkomst.	CvB/P&O faculteit	Nieuwe hoogleraar
EVALUATIE EN VERLENGING BIJZONDERE LEERSTOEL			
31	Instelling evaluatiecommissie. Leden worden voorgedragen door instituutsbestuur/afdelingsbestuur.	Faculteitsbestuur	Evaluatie-commissie
32	Evaluatiecommissie stelt evaluatierapport op aan de hand van jaarverslagen en onderwijsvaluaties van de zittende hoogleraar.	Evaluatie-commissie	Faculteitsbestuur
33	Evaluatierapport ter besluitvorming in faculteitsbestuur.	Evaluatie-commissie	Faculteitsbestuur
34	Bijstelling standaardreglement op basis van evaluatie.	Stichting	Faculteitsbestuur
35	Verzoek tot verlenging: verzoek aan CvB afgeven verklaring van geen bezwaar t.a.v. benoeming voorgedragen kandidaat aan de hand van CV, publicatielijst, onderwijsvaluaties en evaluatierapport.	Stichtingsbestuur	CvB
36	CvB geeft verklaring van geen bezwaar af.	CvB	Stichtingsbestuur
37	Verzoek bevoegdverklaring met bijgevoegd reglement, standaardovereenkomst en aanstellingsbesluit.	Stichtingsbestuur	CvB

BIJLAGE 7: Overzicht bevoegdheden personele mutaties hoogleraren

Mutatie	Bevoegd
BENOEMINGEN	
Eerste benoeming (bepaalde tijd en onbepaalde tijd, bezoldigd en onbezoldigd)	CvB
Benoeming voor onbepaalde tijd na benoeming bepaalde tijd <i>Mits een procedure is vastgesteld waarin evaluatie van het functioneren bij het FB is belegd, anders bevoegdheid bij CvB. Geen ondermandaat toegestaan.</i>	FB
Verlengen benoemingen voor bepaalde tijd, bezoldigd en onbezoldigd	FB
Medebenoeming bij een andere faculteit: - bezoldigd - onbezoldigd	CvB FB
Benoeming emeritus bezoldigd	CvB
Benoeming emeritus onbezoldigd: - 1 ^e benoeming, periode maximaal 1 jaar - 2 ^e en volgende benoemingen, tot uiterlijk 72 jaar - 2 ^e en volgende benoemingen, vanaf 72 jaar <i>Benoeming boven 72 jaar vindt in de regel niet plaats; het betreft hier uitzonderingsgevallen.</i>	CvB FB CvB
WIJZIGING WERKTIJD	
Werktijdvermindering en – uitbreiding: - kleiner of gelijk aan 0.4 FTE - groter of gelijk aan 0.5 FTE	FB CvB
ONTSLAG	
Verlenen van ontslag	CvB
BELONING	
Toekenning extra periodieke verhogingen: - tot maximaal twee extra periodieke verhogingen ineens - meer dan twee extra periodieke verhogingen ineens	FB CvB
Toekenning toelagen (functionerings- en arbeidsmarkttoelagen, “toelagen andere gronden”)	CvB
Toekenning gratificaties i.v.m. prestaties	FB
Toekenning gratificaties ambtsjubileum	FB
LEERSTOELEN/LEEROPDRACHTEN	
Wijziging leeropdracht	CvB
Wijziging organisatorische ophanging leerstoel	FB

BIJLAGE 8: Formulier benoeming nieuwe hoogleraar

Doel van dit formulier is het bevorderen van efficiënte behandeling van het benoemingsvoorstel. U wordt vriendelijk verzocht dit formulier in te vullen en als bijlage aan het benoemingsvoorstel toe te voegen.

Betreft benoeming van

Naam :

Voornamen :

Roepnaam :

M/V

Titel :

Geboortedatum

Huisadres/postcode/woonplaats :

Werkadres :

Toestelnummer :

Emailadres werk :

Vakgebied :

leeropdracht :

Benoemingsvorm (svp aankruisen) :

onbepaalde tijd :

bepaalde tijd voor de periode van : tot

bezoldigd

onbezoldigd

Salarisschaal/trede :

Periodiekmaand :

Omvang aanstelling (fte) :

Ingangsdatum benoeming :

Betreft 1^e aanstelling bij universiteit : ja /nee*

Zo nee, wat is huidige functie van betrokkene :

Gaat het om een medebenoeming of eindigt de huidige functie per datum benoeming :

Vragen m.b.t. benoemingsvoorwaarden	Ja/nee	Toelichting (eventueel)
Wordt voldaan aan de benoemingseisen v.w.b. onderwijs		
Idem v.w.b. onderzoek		
Idem v.w.b. wervingskracht (2 ^e /3 ^e geldstroom)		
Idem v.w.b. bestuur en beheer		
Is betrokkene BKO gecertificeerd		
Is een positief ROG-verslag/verslag jaargespreek** van max.1 jaar oud aanwezig		
Vragen m.b.t. procedure		
Is sprake geweest van een verkorte procedure.		
Is in de selectieprocedure expliciet aandacht geschonken aan de benoemingsmogelijkheden van vrouwen?		
Is van de bevindingen op dit punt verslag gedaan in de rapportage van de selectiecommissie		

Vragen t.b.v. administratieve afhandeling

1. Wordt een Engelstalige benoemingsbrief gewenst? Ja / nee*
2. Zijn er afwijkende afspraken die opgenomen moeten worden in de standaardbrief? Zo ja, graag de letterlijke tekst hieronder opnemen:

* S.v.p. doorhalen wat niet van toepassing is

** Jaargespreek: van toepassing voor LUMC-hoogleraren

Vraag i.v.m. de introductie

Wilt u dat betrokkene wordt uitgenodigd voor het introductieprogramma
“De Rode Loper”?

Ja/nee

Check bijlagen (door P&O/S):

- Curriculum Vitae
- Voorstel benoemingsadviescommissie, inclusief bijlagen

* S.v.p. doorhalen wat niet van toepassing is



Universiteit
Leiden