

Protocol werkwijze bij wijziging modulen en wijziging docent lopende het studiejaar (2 april 2019)

Gedurende een studiejaar kan het voorkomen dat modulen die in de academische structuur zijn opgenomen (curriculum) niet door (kunnen) gaan of dat er een wijziging plaats vindt van docent. Om dit wijzigingsproces goed te laten verlopen een kort stappenplan met daarbij de betrokken actoren (portefeuillehouder onderwijs, opleidingsdirecteur, docent, onderwijsbureau etc.).

<i>actie</i>	<i>hoe</i>	<i>door wie</i>
Annulering module binnen het curriculum		
opdracht tot annulering module versturen aan afdeling Logistiek van het onderwijsbureau met cc. aan portefeuillehouder onderwijs	email	*opleidingsdirecteur betreffende opleiding
vermelden in DOD dat module is komen te vervallen (A4-tje)	DOD	docent of opleidingsdirecteur (indien docent daar niet toe in staat is).
contact opnemen met studenten die staan ingeschreven voor de betreffende module met de vraag of er voor hen problemen ontstaan door de annulering	Canvas of email	docent of opleidingsdirecteur (indien docent daar niet toe in staat is).
sluiting module voor nieuwe inschrijvingen	SAP	onderwijsbureau afdeling Logistiek
op de hoogte stellen van de roosteraar zodat module uit het rooster verwijderd kan worden en de zalen teruggegeven	email	onderwijsbureau afdeling Logistiek
informereren studieadviseur	email	onderwijsbureau afdeling Logistiek
Wijziging docent		
wijzigen docent van een module wordt gemeld aan afdeling Logistiek van het onderwijsbureau met cc. aan portefeuillehouder onderwijs	email	*vakcoördinator of opleidingsdirecteur (indien vak coördinator daar niet toe in staat is).
daarmee samenhangende wijzigingen inzake het rooster en/of studiegids doorgeven aan afdeling Logistiek van het onderwijsbureau	email	vakcoördinator of opleidingsdirecteur(indien vak coördinator daar niet toe in staat is).
wijzigen gegevens van de module zodat de nieuwe docent bijv. rechten krijgt om cijfers in te voeren	SAP	onderwijsbureau afdeling Logistiek
wijzigingen inzake studiegidsgegevens	SAP	onderwijsbureau afdeling Logistiek
roosteraar op de hoogte stellen van wijziging docent	email	onderwijsbureau afdeling Logistiek
indien het tijdstip wijzigt, dan worden de studenten daarvan op de hoogte gebracht	Canvas	vakcoördinator/docent
indien de docent een nieuwe medewerker van de faculteit is, dan wordt hij/zij attent gemaakt op de Onderwijspagina op VUnet met daar alle informatie die van belang kan zijn	email	afdeling Logistiek

*Het onderwijsbureau gaat ervan uit dat dit in overleg is gebeurd met portefeuillehouder onderwijs