Handleiding voordracht tot (bijzonder) hoogleraar

Contents

[1. INLEIDING 2](#_Toc76035770)

[2. PROCEDURE TOT BENOEMING (BIJZONDER) HOOGLERAAR 2](#_Toc76035771)

[2.1. Besluitvorming 2](#_Toc76035772)

[2.2. Procedure tot besluitvorming 2](#_Toc76035773)

[2.3. Procedure ná besluitvorming: initiëren HRM processen 4](#_Toc76035774)

[3. FLOWCHART EN BESLISBOOM 5](#_Toc76035775)

[Checklist 1: BENOEMING HOOGLERAREN 6](#_Toc76035776)

[Checklist 2: INSTELLING BIJZONDERE LEERSTOEL 7](#_Toc76035777)

[Checklist 3: INSTEMMING BENOEMING BIJZONDER HOOGLERAAR 8](#_Toc76035778)

[Checklist 4: INSTEMMING HERBENOEMING BIJZONDER HOOGLERAAR 9](#_Toc76035779)

[Checklist 5: BENOEMING GASTHOOGLERAAR 10](#_Toc76035780)

[Appendix FORMAT aanbiedingsbrief benoeming hoogleraren 11](#_Toc76035781)

[Appendix FORMAT aanbiedingsbrief instellen bijzondere leerstoel 12](#_Toc76035782)

[Appendix FORMAT aanbiedingsbrief bijzonder hoogleraren 13](#_Toc76035783)

[Appendix FORMAT aanbiedingsbrief herbenoeming bijzonder hoogleraren 14](#_Toc76035784)

[Appendix FORMAT aanbiedingsbrief benoeming gasthoogleraar 15](#_Toc76035785)

# INLEIDING

De praktijk heeft geleerd dat veel bestuurders, secretariaten, leden van benoemingsadviescommissies en andere direct betrokken bij het proces van de benoeming van een (bijzonder) hoogleraar veel vragen hebben over de benoemingsprocedure. Op basis van de vragen die zowel bij het College van Bestuur als HRM binnenkomen is de bestaande handleiding Procedure voordracht uit 2017 herzien om zo het inzicht in de verschillende onderdelen en vereisten die gelden met betrekking tot de benoemingsprocedure te vergroten. Inhoudelijk is de handleiding gebaseerd op het hooglerarenbeleid[[1]](#footnote-1).

Verder is er ook een beslisboom (flowchart) toegevoegd ter illustratie van deze procedure.

# PROCEDURE TOT BENOEMING (BIJZONDER) HOOGLERAAR

## Besluitvorming

Vanwege het strategische belang van hoogleraren voor het onderzoek, onderwijs en de valorisatie binnen Vrije Universiteit Amsterdam heeft het College van Bestuur een directe rol in de besluitvorming over deze aanstellingen. Nadat een compleet hooglerarendossier is opgesteld door de faculteit, wordt het voorgedragen aan het College van Bestuur via het bestuurlijk volgsysteem (BVS).

Voordat er besluitvorming over het hooglerarendossier plaatsvindt door het College van Bestuur, wordt het dossier als eerste beoordeeld door HRM, twee onafhankelijke decanen en de rector magnificus. Zij schrijven een advies omtrent de (her)benoeming voor het College van Bestuur. Het advies en beoordelingsproces wordt vanzelf gestart wanneer het dossier is geüpload in het BVS. De onafhankelijke decanen en HRM beoordelen een dossier op volledigheid, consistentie, de kwaliteit van de kandidaat, hoe de procedures zijn gevolgd en hoe de faculteit de leerstoel heeft ingebed.

## Procedure tot besluitvorming

Een voordracht tot (her)benoeming van een (bijzonder) hoogleraar of dispensatieverzoeken voor open werving worden uiterlijk **vier weken voor de gewenste datum van behandeling in de CvB-vergadering**  geagendeerd in het Bestuurlijk Volgsysteem. Het dossier dient dan compleet en bijgevoegd te zijn. De onafhankelijke decanen, HRM en de rector magnificus hebben dan voldoende tijd om het dossier te beoordelen en aanvullende vragen, indien nodig, te stellen.

Het gehele benoemingsdossier dient in één attachment, als **PDF Binder** te worden aangeleverd (géén PDF Portfolio, die zijn niet compatibel)**.** Dit houdt in dat de factsheet en het BAC-rapport niét apart geüpload wordt. Kijk in de checklist wat er allemaal aangeleverd moet worden in het dossier.

Onderaan dit document vind je vijf verschillende checklists

* Benoeming hoogleraren,
* Instellen bijzondere leerstoel.
* Benoeming bijzonder hoogleraren,
* Herbenoeming bijzonder hoogleraren,
* Benoeming gasthoogleraren

Een agendapunt aanmaken in BVS doe je als volgt:

1. Ga naar bvs.vu.nl 🡪
2. Ga naar ‘nieuw onderwerp inplannen óf ga naar ‘mijn onderwerpen’🡪
3. Selecteer Hooglerarendossiers Faculteit [x]🡪
4. Selecteer “Onderwerp opnieuw agenderen”, vervolgens kan het voorblad worden ingevuld en het dossier worden bijgevoegd.

Vergeet niet in de BVS het voorblad volledig in te vullen. In ieder geval dienen de volgende vakken allemaal ingevuld te worden:

* Aard van behandeling ( = Ter besluitvorming (hamerstuk)
* Met welke portefeuillehouder is dit punt afgestemd? (= de rector magnificus)
* Opsteller
* Formele indiener > de decaan van de faculteit
* Conceptbesluit/ vraag aan CvB
* Aanleiding

**Conceptbesluiten op het voorblad in de BVS**

Het onderdeel ‘conceptbesluit’ bij een (her)benoeming dient als volgt geformuleerd te worden:   
  
*Benoeming ‘gewone’ hoogleraar (op leerstoel)*

Het College van Bestuur benoemt [NAAM] tot hoogleraar ) [NAAM LEERSTOEL/ LEEROPDRACHT] bij [NAAM FACULTEIT EN AFDELING], voor de periode [DD-MM-JJ] tot [DD-MM-JJ], met een aanstellingsomvang van [X,X] fte.

*óf, wanneer het een gesponsorde leerstoel betreft:*

Het College van Bestuur benoemt [NAAM] tot hoogleraar op de gesponsorde leerstoel [NAAM LEERSTOEL/ LEEROPDRACHT] bij [NAAM FACULTEIT EN AFDELING], voor de periode [DD-MM-JJ] tot [DD-MM-JJ], met een aanstellingsomvang van [X,X] fte

*(Her)benoeming bijzonder hoogleraar*

Het College van Bestuur stemt in met de (her)benoeming van [NAAM] tot bijzonder hoogleraar [NAAM LEERSTOEL/ LEEROPDRACHT], vanwege [NAAM VESTIGENDE EXTERNE PARTIJ], bij [NAAM FACULTEIT EN AFDELING], voor de periode [DD-MM-JJ] tot [DD-MM-JJ], met een inspanningsverplichting van het equivalent van een aanstellingsomvang van [X,X] fte.

*Verzoek vestiging bijzondere leerstoel*

In het geval dat het de vestiging van een bijzondere leerstoel betreft:

Het CvB stemt in met het instellen van de bijzondere leerstoel [NAAM LEEROPDRACHT], vanwege [NAAM ORGANISATIE DIE LEERSTOEL INSTELT].

Vergeet niet de agendering gereed te melden na uploaden van compleet dossier.

*NB: in BVS zelf staat dat agendapunten één week nog geüpload kunnen worden – dit refereert uitsluitend naar andere type dossiers/onderwerpen, die reeds op voorhand een afstemmingstraject hebben doorlopen (versus nog te doorlopen afstemming bij een hooglerarendossier). Deze BVS melding is (dus) op hooglerarendossiers niet van toepassing.*

## Procedure ná besluitvorming: initiëren HRM processen

De decaan ontvangt per e-mail het besluit van de CvB. Het is aan de faculteit om daarna het HRM proces op te starten. Deze handleiding beschrijft de procedure tót de besluitvorming. De faculteit informeert de kandidaat zelf over de (her)benoeming.

**CHECKLIST AGENDERING BVS**   
1. Is het dossier onder een reeds bestaand BVS-onderwerp ‘hooglerarendossiers + [naam mijn faculteit] + [naam kandidaat]’ geagendeerd?

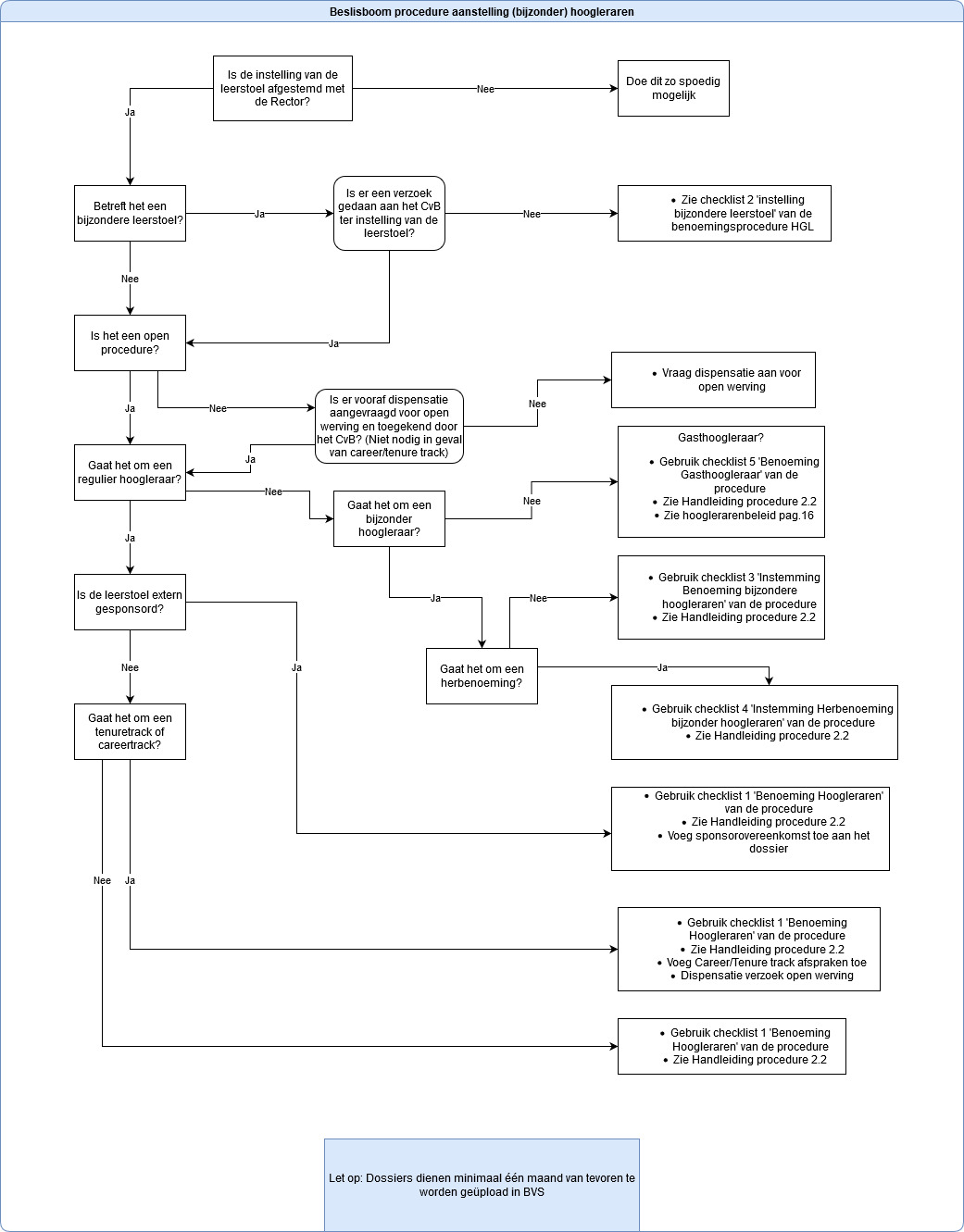
2. Is de naam van de agendering correct ingevuld met naam/afkorting faculteit/categorie hoogleraar?

3. Zitten alle benodigde documenten in binder, zoals vermeld in deze handleiding ?

4. Zitten alle documenten in één binder? Dus één PDF?

5. Is het ingevoegde dossier (PDF binder) in BVS te openen, nadat het geüpload is? Zo nee, dan ligt dat vaak aan een te lange titel of een te grote PDF. Pas de titel aan of comprimeer het pdf bestand.   
6. Is de besluitvorming actief geformuleerd (i.e. het CvB benoemt…) en de strategische motivatie van de voordracht aangegeven op het voorblad in de BVS?

# FLOWCHART EN BESLISBOOM



# Checklist 1: BENOEMING HOOGLERAREN

Hieronder tref je de onderdelen die toegevoegd moeten worden in het dossier. Wanneer een van deze onderbreekt, kan het dossier niet in behandeling worden genomen en dus niet besproken worden bij het CvB.

NB: Een voorbeeld van een aanbiedingsbrief vind je in de appendix, onderaan dit document

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Aanbiedingsbrief** |
|  | Naam hoogleraar |
|  | Vermelding leerstoel/leeropdracht |
|  | Naam faculteit/ afdeling |
|  | Benoemingsduur (van…tot…) |
|  | Vermelding datum/gelegenheid afstemming met de rector magnificus |
|  | Aanstellingsomvang en rationale |
|  | Strategische motivatie toevoegen van de reden(en) van de faculteit om de kandidaat aan te stellen, motivatie voor de gekozen workload, en vermelding van open/gesloten werving – bij gesloten werving inclusief reden en vermelding datum ontvangen dispensatie. Dispensatie voor open werving wordt bij voorkeur **van te voren separaat** aangevraagd; alvorens het daaropvolgende benoemingsdossier wordt aangeboden aan het CvB.  Wanneer het een benoeming betreft die voortvloeit uit **career-track of tenure-track** afspraken, dienen deze toegevoegd te worden. Een dispensatieverzoek voor open werving is dan in dit geval niet nodig, zolang de gemaakte afspraken wel worden toegevoegd in het dossier. Zie ook het hooglerarenbeleid pagina 11 en 20.  Let op: onder andere een samenvatting aan de brief toevoegen van 1 á 2 regels over de onderdelen profielschets, structuurrapport, BAC, fact sheet, drie adviezen (internationale) externe referenten, kandidaat, en open of gesloten werving. |
|  | Ondertekend door decaan of vice-decaan |
| **2** | **Profielschets /structuurrapport** |
| **3** | **Factsheet** |
| **4** | **BAC rapport (i.e. hierin eveneens open of gesloten werving argumenteren)** |
| **5** | **CV** |
| **6** | **Publicatielijst** |
| **7** | **Adviezen van drie (internationale) externe referenten** |
|  | Indien er sprake is van een andere traditie waarmee bij derden de kandidaat getoetst wordt in een bepaald wetenschapsgebied, dan wordt dit ook geaccepteerd. Bijvoorbeeld adviezen van zusterfaculteiten. |
| **8** | **Verslag zelfbeeldgesprek** |
| **(9)** | **Sponsorovereenkomst en/of afspraken met de sponsor, indien het een gesponsorde leerstoel betreft.** |

# 

# 

# Checklist 2: INSTELLING BIJZONDERE LEERSTOEL

Hieronder tref je de acht onderdelen die toegevoegd moeten worden in het dossier. Wanneer een van deze onderbreekt, kan het dossier niet in behandeling worden genomen en dus niet besproken worden bij het CvB.

NB: Een voorbeeld van een aanbiedingsbrief vind je in de appendix, onderaan dit document

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Aanbiedingsbrief** |
|  | Vermelding leeropdracht / naam bijzondere leerstoel |
|  | Vermelding faculteit waar de bijzondere leerstoel wordt gevestigd |
|  | Vermelding welk rechtspersoon de leerstoel instelt |
|  | Vermelding afspraken over de financiering van de bijzondere leerstoel |
|  | Vermelding wanneer de benoeming is afgestemd met de rector magnificus |
|  | Vermelding leden curatorium |
|  | Strategische motivatie en toevoegen van de reden(en) van de faculteit om de bijzondere leerstoel in te stellen  Let op: onder andere een korte alinea over het structuurrapport toevoegen |
|  | Ondertekend door decaan of vice-decaan |
| **2** | **Structuurrapport** |
|  | Inleiding |
|  | Motivering vestiging aan de VU |
|  | Leeropdracht |
|  | Plaats en omvang leerstoel |
|  | Beknopte weergave taken leerstoelhouder (inclusief motivering onderzoek, onderwijstaken en/of  valorisatietaken) |
| **3** | **Reglement** |
|  | Dient overeen te komen met standaard reglement bijzondere leerstoelen VU  Zie [VUnet](https://vunet.login.vu.nl/services/pages/detail.aspx?cid=tcm%3a164-321249-16) voor dit reglement |

# Checklist 3: INSTEMMING BENOEMING BIJZONDER HOOGLERAAR

Hieronder tref je de tien onderdelen die toegevoegd moeten worden in het dossier. Wanneer één van deze onderbreekt, kan het dossier niet in behandeling worden genomen en dus niet besproken worden bij het CvB.

NB: Een voorbeeld van een aanbiedingsbrief vind je in de appendix, onderaan dit document.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Aanbiedingsbrief** |  |
|  | Naam bijzonder hoogleraar |  |
|  | Vermelding leerstoel/leeropdracht |  |
|  | Vermelding welk rechtspersoon de leerstoel instelt |  |
|  | Vermelding faculteit |  |
|  | Vermelding benoemingsduur (van…tot…) |  |
|  | Aanstellingsomvang en rationale |  |
|  | Vermelding wanneer de benoeming is afgestemd met de rector magnificus |  |
|  | Beknopte samenvatting (financiële) afspraken tussen faculteit, kandidaat en extern  rechtspersoon |  |
|  | Weergave leden curatorium |  |
|  | Strategische motivatie toevoegen van de reden(en) van de faculteit om de kandidaat aan te stellen en open/gesloten werving beargumenteren.  Dispensatie voor open werving wordt bij voorkeur **van te voren separaat** aangevraagd, alvorens het benoemingsdossier wordt aangeboden aan het CvB.  Let op: onder andere een samenvatting aan de brief toevoegen van 1 á 2 regels over de onderdelen profielschets, structuurrapport, BAC, factsheet, drie adviezen referenten, kandidaat, en open of gesloten werving beargumenteren. |  |
|  | Ondertekend door decaan of vice-decaan |  |
| **2** | **Profielschets en structuurrapport** |  |
| **3** | **Samenstelling curatorium** |  |
| **4** | **Fact sheet** |  |
| **5** | **BAC-rapport** |  |
| **6** | **CV** |  |
| **7** | **Publicatielijst** |  |
| **8** | **Adviezen van drie (internationale) externe referenten** |  |
| **9** | **Verslag zelfbeeldgesprek** |  |
| **10** | **Reglement bijzondere leerstoel met de externe rechtspersoon** |  |
|  | Dient overeen te komen met standaard reglement bijzondere leerstoelen VU  Zie [VUnet](https://vunet.login.vu.nl/services/pages/detail.aspx?cid=tcm%3a164-321249-16) voor dit reglement | |

# Checklist 4: INSTEMMING HERBENOEMING BIJZONDER HOOGLERAAR

Hieronder tref je de zes onderdelen die toegevoegd moeten worden in het dossier. Wanneer een van deze onderbreekt, kan het dossier niet in behandeling worden genomen en dus niet besproken worden bij het CvB.

NB: Een voorbeeld van een aanbiedingsbrief vind je in de appendix, onderaan dit document.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Aanbiedingsbrief** |  |
|  | Naam hoogleraar |  |
|  | Vermelding leerstoel/leeropdracht |  |
|  | Vermelding faculteit |  |
|  | Vermelding benoemingsduur (van…tot…) |  |
|  | Aanstellingsomvang en rationale |  |
|  | Vermelding wanneer de benoeming is afgestemd met de rector magnificus |  |
|  | Advies curatorium |  |
|  | Beknopte samenvatting over (behaalde) resultaten afgelopen periode en afspraken  over de aan komende periode |  |
|  | Weergave leden curatorium (namen) |  |
|  | Beknopte samenvatting (financiële) afspraken tussen faculteit, kandidaat, en extern  rechtspersoon |  |
|  | Ondertekend door decaan of vice-decaan |  |
| **2** | **Verzoek curatorium om de leerstoel te verlengen en de curatorium verslagen** |  |
| **3** | **Jaarverslagen van de afgelopen 5 jaar (5 jaarverslagen) óf** |  |
|  | Een vergelijkbaar verslag met een uitgebreide beschrijving van de academische prestaties over de afgelopen periode. |  |
| **5** | **CV en publicatielijst** |  |
| **6** | **(Updated) reglement bijzondere leerstoel** |  |
|  |  |  |

# Checklist 5: BENOEMING GASTHOOGLERAAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Aanbiedingsbrief** |  |
|  | Naam hoogleraar |  |
|  | Vermelding wetenschapsgebied van aandacht |  |
|  | Vermelding faculteit |  |
|  | Vermelding benoemingsduur (van…tot…) |  |
|  | Aanstellingsomvang en rationale |  |
|  | Belangrijkste doel/werkzaamheden |  |
|  | Vermelding van de afdeling/instituut waar de werkzaamheden zullen plaatsvinden |  |
|  | Vermelding naam universiteit waar de gasthoogleraar als vaste hoogleraar is verbonden |  |
|  | Ondertekend door decaan of vice-decaan |  |
| **2** | **CV van de gasthoogleraar** |  |

# Appendix FORMAT aanbiedingsbrief benoeming hoogleraren

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATUM | ONS KENMERK | UWBRIEFVAN | UW KENMERK |
| E-MAIL | TELEFOON | FAX | BIJLAGE(N) |

Betreft: Voordracht….(persoon) voor de benoeming tot hoogleraar….(leeropdracht)

Geacht College,

Het is mij een genoegen om u het dossier te kunnen aanbieden voor de voordracht van …..(naam hoogleraar) op de leerstoel ….. (vermelding leerst oel/leeropdracht) bij de faculteit….(naam faculteit) voor de periode… (periode begin - en einddatum noemen) en een aanstellingsomvang van…(fte vermelden).

Bijgevoegd treft u de documenten aan waarop deze voordracht is gebaseerd (per onderdeel 1 regel invoegen in de brief):

1. Strategische motivatie

(strategische argumenten van de faculteit toevoegen wat de reden(en) van de faculteit zij om de kandidaat aan te stellen) en rationale voor de workload

1. Open/gesloten procedure

omschrijving open procedure of resultaat van tenure/career track, eventuele dispensatie)

1. Profielschets en structuurrapport

(gemotiveerd wordt waarom tot voordracht wordt overgegaan met aandacht voor de inhoud van de leeropdracht en de positionering daarvan in de faculteit en universiteit, en omschrijving van de belangrijkste doelstellingen)

1. Factsheet

(opvallende punten van de kandidaat benoemen)

1. BAC-rapport

(opvallende punten van de kandidaat benoemen)

1. Adviezen van drie (internationale) externe referenten

(toelichting op de afgegeven adviezen; in het geval dat één of meerdere adviezen afwijzend dan welkritisch zijn, dienen deze voorzien te worden van een beargumenteerd standpunt van het faculteitsbestuur)

1. Kandidaat (CV, publicatielijst, en zelfbeeldgesprek)

(opvallende punten van de kandidaat benoemen)

1. Handtekening decaan

# Appendix FORMAT aanbiedingsbrief instellen bijzondere leerstoel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATUM | ONS KENMERK | UW BRIEF VAN | UW KENMERK |
| E-MAIL | TELEFOON | FAX | BIJLAGE(N) |

Betreft: verzoek tot instellen van een bijzondere leerstoel ….(leeropdracht/naam stoel) vanwege (rechtspersoon) binnen faculteit (invullen)

Geacht College,

Hierbij verzoek ik het College van Bestuur te besluiten tot instelling van de bijzondere leerstoel …. (leeropdracht/naam stoel), vanwege ….(rechtspersoon benoemen), bij de faculteit…. (faculteit noemen).

De instelling van de leerstoel is voor de faculteit en de VU van belang aangezien… (motiveer onderzoek, onderwijstaken en/of valorisatietaken in het bijzonder).

Tussen de faculteit (in te vullen), rechtspersoon (in te vullend) en toekomstig kandidaat worden (bij benadering) de volgende afspraken gemaakt ten aanzien van het vervullen van de leerstoel (omschrijving van bijvoorbeeld werktijd ter beschikking stellen door extern rechtspersoon et cetera; ook aandacht voor afspraken tussen faculteit en kandidaat ten aanzien van een onkostenvergoeding om de functie te kunnen vervullen bureaukosten et cetera).

De leden van het curatorium zijn…(leden curatorium noemen).

Bijgevoegd treft u het structuurplan waarop de voordracht is gebaseerd. ( schrijf hier zeer beknopte samenvatting).

Daarnaast is het reglement van de bijzondere leerstoel bijgevoegd

Met vriendelijke groet,

(naam en handtekening decaan)

# Appendix FORMAT aanbiedingsbrief bijzonder hoogleraren

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATUM | ONS KENMERK | UWBRIEFVAN | UWKENMERK |
| E-MAIL | TELEFOON | FAX | BIJLAGE(N) |

Betreft: Voordracht….(persoon) voor de benoeming tot bijzonder hoogleraar….(leeropdracht)

Geacht College,

Het is mij een genoegen om u het dossier te kunnen aanbieden voor de voordracht van …..(naam hoogleraar) op de leerstoel ….. (vermelding leerstoel/leeropdracht) bij de faculteit….(naam

faculteit) vanwege (extern rechtspersoon of Stichting Bijzondere Leerstoelen VU invullen) van… (startdatum invullen) tot…(einddatum invullen) voor een beschikkingsomvang van …(beschikbaarheid in fte invullen).

De renumeratiekosten worden door … (faculteit of externe rechtspersoon noemen) voor de rekening genomen. De leden van het curatorium zijn…(leden curatorium noemen).

Bijgevoegd treft u de documenten aan waarop deze voordracht is gebaseerd (per onderdeel 1 regel invoegen in de brief):

1. Strategische motivatie

(strategische argumenten van de faculteit toevoegen wat de reden(en) van de faculteit zij om de kandidaat aan te stellen) en rationale voor de workload

1. Open/gesloten procedure

omschrijving open procedure of resultaat van tenure/career track, eventuele dispensatie)

1. Profielschets en structuurrapport

(gemotiveerd wordt waarom tot voordracht wordt overgegaan met aandacht voor de inhoud van de leeropdracht en de positionering daarvan in de faculteit en universiteit, en omschrijving van de belangrijkste doelstellingen)

1. Factsheet

(opvallende punten van de kandidaat benoemen)

1. BAC-rapport

(opvallende punten van de kandidaat benoemen)

1. Adviezen van drie (internationale) externe referenten

(toelichting op de afgegeven adviezen; in het geval dat één of meerdere adviezen afwijzend dan wel kritisch zijn, dienen deze voorzien te worden van een beargumenteerd standpunt van het faculteitsbestuur)

1. Kandidaat (CV, publicatielijst, en zelfbeeldgesprek)

(opvallende punten van de kandidaat benoemen)

1. Handtekening decaan

# Appendix FORMAT aanbiedingsbrief herbenoeming bijzonder hoogleraren

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATUM | ONS KENMERK | UWBRIEFVAN | UWKENMERK |
| E-MAIL | TELEFOON | FAX | BIJLAGE(N) |

Betreft: Voordracht….(persoon) voor de herbenoeming tot bijzonder hoogleraar….(leeropdracht) Geacht College,

Het is mij een genoegen om u het dossier te kunnen aanbieden voor de voordracht van herbenoeming van …..(naam hoogleraar) op de leerstoel ….. (vermelding leerstoel/leeropdracht) bij de faculteit….(naam faculteit) vanwege (extern rechtspersoon invullen) van… (startdatum invullen) tot…(einddatum invullen) voor een aanstellingsomvang van …(aanstellingsomvang invullen).

…(Beknopte samenvatting van 1) behaalde resultaten en werkafspraken komende periode en 2) (financiële) afspraken faculteit/extern rechtspersoon/kandidaat ),

De leden van het curatorium zijn…(leden curatorium noemen).

Een (herziene) versie van het reglement van de leerstoel is als bijlage bijgevoegd

Het continueren van de benoeming en leerstoel draagt binnen de …. (naam faculteit) bij aan de strategische doelstellingen, aangezien…… (samenvatting Profielschets, structuurrapport, fact sheet, BAC-rapport, adviezen drie externe referenten, CV – publicatielijst – zelfbeeldgesprek).

Met vriendelijke groet,

(naam en handtekening decaan)

# Appendix FORMAT aanbiedingsbrief benoeming gasthoogleraar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATUM | ONS KENMERK | UWBRIEFVAN | UW KENMERK |
| E-MAIL | TELEFOON | FAX | BIJLAGE(N) |

Betreft: Voordracht….(persoon) voor de benoeming tot hoogleraar….(leeropdracht)

Geacht College,

Het is mij een genoegen om u het dossier te kunnen aanbieden voor de voordracht van …..(naam hoogleraar) bij de faculteit….(naam faculteit) voor de periode… (periode begin - en einddatum noemen) en een aanstellingsomvang van…(fte vermelden).

Bijgevoegd treft u de documenten aan waarop deze voordracht is gebaseerd (per onderdeel 1 regel invoegen in de brief):

1. Strategische motivatie

(strategische argumenten van de faculteit toevoegen wat de reden(en) van de faculteit zij om de kandidaat aan te stellen) en rationale voor de workload

1. Kandidaat (CV, publicatielijst)

(opvallende punten van de kandidaat benoemen)

1. Handtekening decaan

1. Het Hooglerarenbeleid is te vinden op [VUnet.](https://vunet.login.vu.nl/services/pages/detail.aspx?cid=tcm%3a164-321249-16) [↑](#footnote-ref-1)