

Universiteit Leiden
T.a.v. het College van Bestuur
Afdeling Juridische Zaken
Postbus 9500
2300 RA Leiden

27 JUN 2023

Zoetermeer, 26 juni 2023

Betreft: Woo verzoek: Procedurele en administratieve handelingen door de Faculteit Geesteswetenschappen bij het samenstellen van een getuigschrift en diplomasupplement.

Geachte heer, mevrouw,

Voor onderstaand verzoek beroep ik mij op de Wet Open Overheid (WOO).

In de bijlage vindt u het document genaamd 'Faculteit der Geesteswetenschappen – onderwijs- en studentzaken procedure afstuderen' d.d. 20-8-2013. Dit document richt zich op de **procedurele en administratieve** handelingen die de Faculteit der Geesteswetenschappen neemt bij het aanmaken van een getuigschrift en diplomasupplement. Mij is slechts de versie van d.d. 20-08-2013 bekend. Mochten er ook latere versies bestaan, dan verzoek ik u om aan mij alle gelijksoortige documenten vanaf 2021 t/m heden te verstrekken.

Daarbij verzoek ik u begin - en einddatum aan te geven in welke periode de documenten van kracht waren.

Indien er geen nieuwere versies van het document d.d. 20-08-2013 bestaan, verzoek ik u aan te geven of dit de leidraad is die wordt gebruikt door betrokken in de periode 2021 t/m heden.

NB Ik verzoek u dus niet om mij de procedures zoals die in de (fac.) OER staan beschreven te sturen. Ik verzoek u ook niet om het document waarin staat welke stappen de student moet doorlopen om een getuigschrift en diplomasupplement aan te vragen.

Ik heb dit verzoek zo precies mogelijk geformuleerd. Mocht mijn aanduiding van de gevraagde documenten leiden tot onbedoelde of onnodige bewerkelijkheid uwerzijds, dan verzoek ik u contact met mij op te nemen voor overleg, om dit glad te strijken.

Mijn voorkeur gaat uit naar digitale verstrekking.

Omdat mijn verzoek duidelijk is afgebakend en ziet op een gespecificeerd en beperkt aantal documenten, ga ik ervan uit dat u over het gevraagde verzoek binnen de wettelijke termijn van 28 dagen kunt beslissen.

Ten slotte stelt ik een schriftelijke bevestiging van de ontvangst van dit verzoek op prijs.

In afwachting [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Bijlage 1: Faculteit der Geesteswetenschappen – onderwijs- en studentzaken procedure afstuderen (d.d. 20-8-2013) **Totaal aantal bladzijden: 8**



Document Control

Datum	Auteur	Versie	Doorgevoerde wijzigingen
20-8-2013	Ruhe/ vd zeeuw	V07	

Inhoudsopgave

Algemeen.....	1
Diplomeren propedeuse.....	2
Diplomeren bachelor.....	5
Diplomeren Master / Research Master	7

Algemeen

Studenten die willen afstuderen moeten daarvoor het juiste afstudeerformulier inleveren Dit formulier is te downloaden via de website van de opleiding of op te halen bij de onderwijsadministratie. De formulieren kunnen ook op de website van OSZ worden gevonden.

De student levert het formulier in bij de onderwijsadministratie samen met de juiste bijlagen. De onderwijsadministratie geeft het afstudeerformulier, inclusief de bijlagen, aan de studietoelichting.

De studietoelichting adviseert de examencommissie of de student het programma heeft afgerond, eventueel met een voorstel voor vervanging van bestaande vakken.

De examencommissie besluit of de student heeft voldaan aan alle vereisten voor het examen.



Diplomeren propedeuse

Stappen

1	Controle studievereisten	Stuco
2	Advies afronding propedeuse aan examencommissie	Stuco
3	Goedkeuring diplomering propedeuse	Excom
4	Diplomeren	OA
5	Opvragen diploma en cijferlijst en opslaan op J	OA
6	Controle diploma en cijferlijst	OA
7	Laatste check cijferlijst	Stuco
8	Printen en laten tekenen examencommissie	OA
9	Kopie in studentendossier	OA
10	Uitreiking propedeuse diploma aan student	OA

Aandachtspunten

Stap 3

- Goedkeuring van de examencommissie is nodig voor de visitatie. Eventueel is het tekenen van de BSA lijst voldoende

Stap 6

- Aantal ECTS = 60
- Controle cursustitels: Geen afkortingen, consistent gebruik hoofdletters, ontbreken vertalingen in het Engels



- Cijfers noteren als 7,0 etc. (met komma en 1 decimaal)

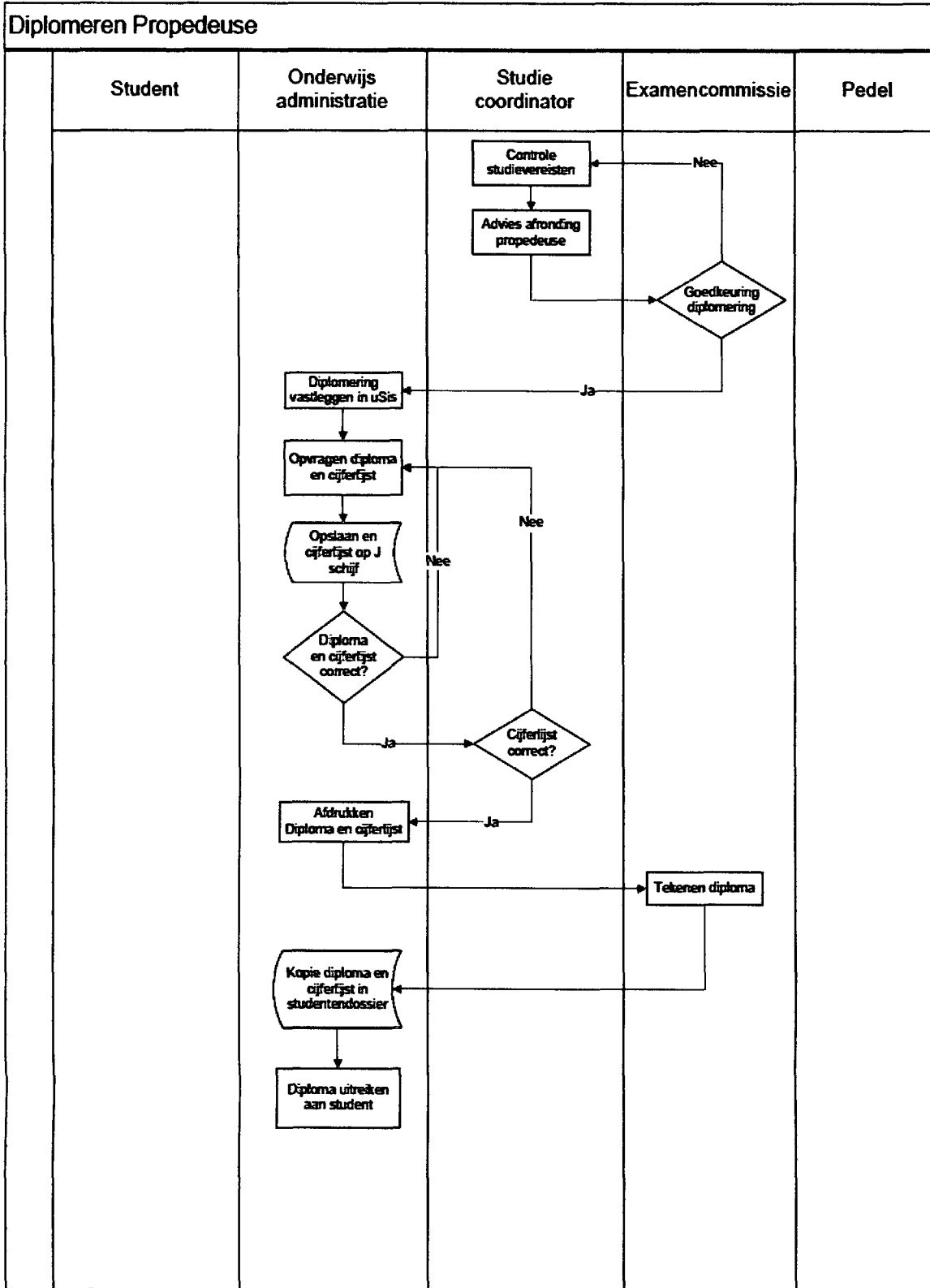
Stap 8

- Er is slechts een handtekening van de examencommissie nodig

Documenten

- Propedeuse diploma Nederlands
- Propedeuse cijferlijst Nederlands

Stroomschema





Diplomeren bachelor

Stappen

1	Inleveren afstudeerformulier bachelor, kopie propedeusediploma, digitale versie scriptie bij onderwijsadministratie	Student
2	Doorspelen afstudeerformulier + eindcijferlijst uit sis naar Stuco, Archiveren digitale versie scriptie	OA
3	Controle studievereisten inclusief eventueel Honourstraject	Stuco
4	Advies afronding bachelor aan examencommissie	Stuco
5	Goedkeuring diplomering bachelor	Excom
6	Diplomeren	OA
7	Opvragen diploma / vertaaldiploma en diplomasupplement (NL-EN) en opslaan op J	OA
8	Controle diploma's	Stuco
9	Diploma via mail aanvragen bij pedel	OA
10	Printen diploma	Pedel
11	Afleveren diploma op de Onderwijsadministratie	Pedel
12	Controle diplomasupplementen	OA
13	Laatste check diplomasupplementen	Stuco
14	Printen en laten tekenen examencommissie	OA
15	Uitreiken Bachelor diploma aan de student	OA

Aandachtspunten

Stap 5

- Goedkeuring van de examencommissie is wettelijk vereist. Besluit moet ook gearchiveerd worden

Stap 8

- Controle naam student
- Controle cursustitels: Geen afkortingen, consistent gebruik hoofdletters, ontbreken vertalingen in het Engels

Stap 9

- Minimaal twee weken voor uitreiking aanvragen bij de pedel

Stap 12

- Aantal ECTS jaar 1 = 60, jaar 2 = 60, jaar 3 = 30, minor/keuzeruimte =30. Of jaar 1 = 60, jaar 2 = 30, minor/keuzeruimte =30, jaar 3 = 60
- Controle cursustitels: Geen afkortingen, consistent gebruik hoofdletters, ontbreken vertalingen in het Engels
- Cijfers noteren als 7,0 etc. (met komma en 1 decimaal)
- Scriptietitel controleren of opnemen
- Niet SC/PS of individueel vak laten staan
- Extracurriculair controleren

Stap 14

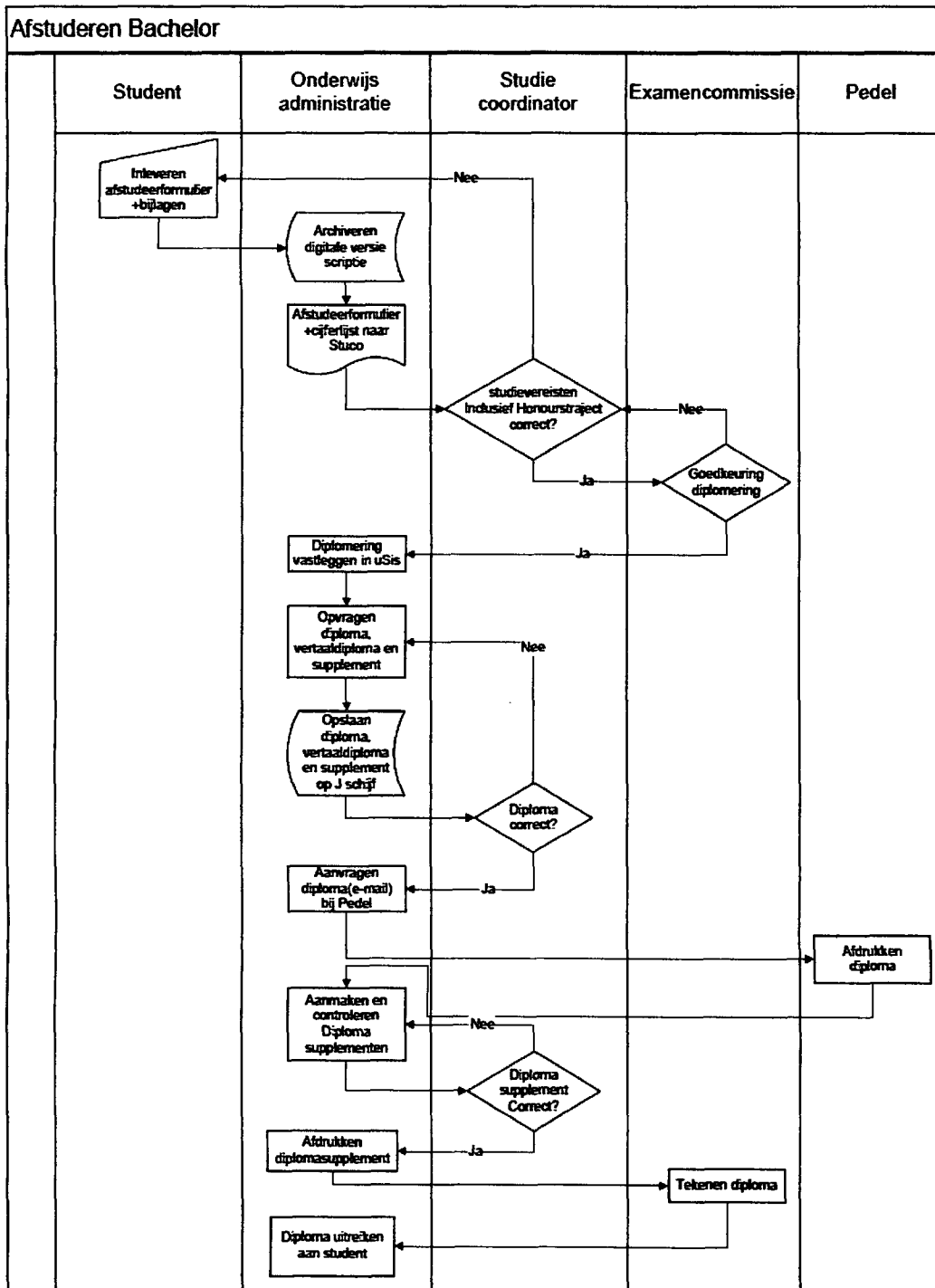
- Er is slechts een handtekening van de examencommissie nodig



Documenten

- Bachelor diploma Nederlands
- Bachelor vertaaldiploma Engels
- Bachelor vertaaldiploma Latijn
- Bachelor diplomasupplement Engels
- Bachelor diplomasupplement Nederlands

Stroomschema





Diplomeren Master / Research Master

Stappen

1	Inleveren afstudeerformulier master, kopie bachelor diploma of paspoort, digitale versie scriptie bij de onderwijsadministratie	Student
2	Doorspelen afstudeerformulier + eindcijferlijst uit sis naar Stuco, Archiveren digitale versie scriptie	OA
3	Controle studievereisten	Stuco
4	Advies afronding master aan examencommissie	Stuco
5	Goedkeuring diplomering master	Excom
6	Diplomeren	OA
7	Opvragen diploma / vertaaldiploma en diplomasupplement (NL-EN) en opslaan op J	OA
8	Controle diploma's	Stuco
9	Diploma via mail aanvragen bij pedel	OA
10	Printen diploma	Pedel
11	Afleveren diploma op de Onderwijsadministratie	Pedel
12	Controle diplomasupplementen	OA
13	Laatste check diplomasupplementen	Stuco
14	Printen en laten tekenen examencommissie	OA
15	Uitreiken Master diploma aan de student	OA

Aandachtspunten

Stap 1

- Kopie paspoort is alleen voor studenten met een niet Nederlands paspoort

Stap 5

- Goedkeuring van de examencommissie is wettelijk vereist. Besluit moet ook gearchiveerd worden

Stap 8

- Controle naam student
- Controle cursustitels: Geen afkortingen, consistent gebruik hoofdletters, ontbreken vertalingen in het Engels

Stap 9

- Minimaal twee weken voor uitreiking aanvragen bij de pedel

Stap 12

- Aantal ECTS jaar 1 = 60, jaar 2 = 60,
- Controle cursustitels: Geen afkortingen, consistent gebruik hoofdletters, ontbreken vertalingen in het Engels
- Cijfers noteren als 7,0 etc. (met komma en 1 decimaal)
- Scriptietitel controleren of opnemen
- Niet SC/PS of individueel vak laten staan
- Extracurriculair controleren

Stap 14

- Er is slechts een handtekening van de examencommissie nodig



Documenten

- Master diploma Engels
- Master vertaaldiploma Nederlands
- Master vertaaldiploma Latijn
- Master diplomasupplement Engels
- Master diplomasupplement Nederlands

Stroomschema

