



## Studiegids 2009-2010 bachelor/master Notarieel recht



**Universiteit Leiden**

Universiteit Leiden. Universiteit om te ontdekken.

# **Studiegids 2009-2010**

## **bachelor/master**

### **Notarieel recht**

**NB voor de voltijd eerstejaarsstudenten bestaat een aparte brochure 'Welkom op de Faculteit der Rechtsgeleerdheid 2009-2010' Deze brochure dient als aanvulling op deze studiegids.**

**Faculteit der Rechtsgeleerdheid**

**Universiteit Leiden**

---

# Inhoudsopgave

---

<b>Voorwoord .....</b>	<b>5</b>
<b>Leeswijzer .....</b>	<b>6</b>
<b>Jaarkalender 2009-2010.....</b>	<b>7</b>
<b>1 De studie Notarieel recht.....</b>	<b>9</b>
1.1 Studielast en niveau .....	9
1.2 Onderwijsvormen .....	10
1.3 Toetsvormen.....	11
1.4 Kwaliteitszorg .....	11
1.5 Deeltijdopleiding .....	12
1.6 Studenten oude stijl.....	12
<b>2 Studieprogramma bacheloropleiding Notarieel recht.....</b>	<b>13</b>
2.1 Inleiding .....	13
2.2 Instapregelingen bacheloropleiding .....	13
2.3 Studieprogramma bacheloropleiding Notarieel recht.....	13
2.4 Na de bacheloropleiding.....	16
2.5 Vrije keuzeruimte.....	16
2.6 Studeren in het buitenland en stages.....	18
2.7 Extra uitdagingen voor veelbelovende studenten .....	19
<b>3 Het studieprogramma masteropleiding Notarieel recht .....</b>	<b>21</b>
3.1 Inleiding .....	21
3.2 Studieprogramma masteropleiding Notarieel recht.....	22
3.3 Afstuderen masteropleiding.....	23
3.4 Beroepsperspectieven.....	23
<b>4 Praktische informatie over de studie.....</b>	<b>25</b>
4.1 Inschrijving, collegegelden, vrijstellingen, e.a. ....	25
4.2 Aanmelding voor onderwijs .....	27
4.3 Tentamens (aanmelding, uitslagen) .....	28
4.4 Studiebegeleiding (Leids studiesysteem, bindend studieadvies) .....	30
<b>5 Rechten en plichten van studenten .....</b>	<b>33</b>
5.1 Studentenstatuut .....	33
5.2 Studentvertegenwoordiging in facultaire organen.....	33
5.3 Leids Studiesysteem met bindend studieadvies .....	34
5.4 Onderwijs en examenregelingen (OERen) .....	34
5.5 Overgangsregeling invoering bachelor/masterstructuur .....	34
5.6 Examencommissies .....	34
5.7 Beroep tegen de examens .....	34
5.8 Privacyreglement.....	37
5.9 Reglement studenten en examenadministratie.....	37
5.10 Klachtenreglement .....	38

<b>6 Studentenvoorzieningen .....</b>	<b>40</b>
6.1 Onderwijs Informatie Centrum .....	40
6.2 Onderwijsmaterialen.....	40
6.3 Studieadviseurs .....	40
6.4 ICT-voorzieningen .....	41
6.5 Juridische bibliotheek .....	42
6.6 Expertisecentrum Internationalisering, Communicatie en Studenten (Plexus, decanen, psychologen, studeren met een beperking, etc.) .....	43
<b>7 Overige informatiebronnen.....</b>	<b>47</b>

---

## Voorwoord

---

In deze studiegids vindt u algemene informatie over het onderwijs, de studentenvoorzieningen en de rechten en verplichtingen van studenten en organisatorische zaken aan de Leidse Faculteit der Rechtsgeleerdheid in het studiejaar 2009-2010.

Daarnaast bevat deze studiegids specifieke informatie over de opbouw en inhoud van de bachelor- en masteropleiding Notarieel recht.

Het ligt voor de hand de studiegids te gebruiken als praktische bron van informatie en ik ben er zeker van dat u in dat opzicht op vele van uw vragen antwoord zult krijgen.

Indien u uw bachelor- en masteropleiding Notarieel recht heeft afgerond, hebt u zich volgens de standaard norm van de faculteit ontwikkeld tot een professional met een academische houding, geschoold in de professionele juridische vaardigheden en die ook nog internationaal georiënteerd is. Iemand dus die voldoende bagage heeft meegekregen om zich in het notariaat staande te houden.

U kunt ook nog anders tegen de studiegids aankijken en ontdekken wat er aan mogelijkheden bestaan om kennis op te doen en u te verdiepen in onderdelen van het (notarieel) recht, waarvan u het bestaan voordien niet vermoedde.

U zult dan zien hoeveel wetenschappelijk talent aan de faculteit verbonden is en dat al dat talent voor u ter beschikking staat.

Ook al hebt u zich voorgenomen na uw afstuderen de praktijk in te gaan, de kans om als onderzoeksassistent, als student-assistent of wel als promovendus in aanraking te komen met wetenschappelijk onderzoek mag u zich eigenlijk niet laten ontnemen.

De faculteit biedt actieve en gemotiveerde studenten de kans om *privatissima* of *honours classes* te volgen of om een tijdje in het buitenland te studeren.

De Leidse juridische faculteit met de bibliotheek als centrale schatkamer van juridische kennis en met de moderne onderwijsruimten die van alle hulpmiddelen zijn voorzien, maakt het tot een voorrecht om in Leiden aan de juridische faculteit te mogen studeren.

Namens het bestuur van de faculteit wens ik u veel succes in het komende studiejaar.

Prof. mr. C.J.J.M. Stolker  
Decaan van de Faculteit der Rechtsgeleerdheid

## Studiegids

Deze studiegids bevat onderwijsinhoudelijke informatie, afgestemd op de bachelor/masterstructuur. Het gaat daarbij onder meer om praktische studie-informatie zoals aanmelden voor onderwijs en tentamens, de opbouw van de studieprogramma's van de bachelor/masteropleiding Notarieel recht, en een overzicht van de studentenvoorzieningen. Daarnaast bevat de studiegids (verwijzingen naar) officiële regelingen, zoals het studentenstatuut en de Onderwijs- en Examenregelingen.

## Documentatiemappen voor studenten 'oude stijl'

Bij de afdeling Onderwijsmaterialen zijn documentatiemappen in te zien met onderwijsinhoudelijke informatie over de opleidingen 'oude stijl' (doctoraal-structuur). Deze zijn uitsluitend bestemd voor studenten 'oude stijl' (aangekomen vóór september 2002). Zie ook 6.7 Studenten oude stijl en de website:

[www.archief.studiegids.leidenuniv.nl/index.php3?m=25&c=2374&garb=0.5313646836771788](http://www.archief.studiegids.leidenuniv.nl/index.php3?m=25&c=2374&garb=0.5313646836771788)

## Onderwijs- en Examenregelingen (OERen), Regels & Richtlijnen en Overgangsregeling

De OERen zijn belangrijke documenten waarin je de officiële studieprogramma's en bijbehorende regelingen kunt terugvinden. In de Onderwijs- en examenregelingen zijn de spelregels voor tentamens en examens vastgelegd. Voor studenten 'oude stijl' geldt een overgangsregeling. Deze vormt een bijlage bij de OER. Alle genoemde regelingen zijn te downloaden via de studentenportal van de facultaire website: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij Algemene studentenzaken onder Regelingen.

## Roosters en roosterschema's

Alle roosters van onder meer de colleges, werkgroepen, tentamendata, onderwijs- en tentamenperiodes zijn te vinden via de studentenportal van de facultaire website: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij jouw fase (propedeusestudent, bachelorstudent, masterstudent) onder Roosters en aanmelding.

## Meer informatie

Alle informatie is ook te raadplegen via het internet:

- website van de universiteit: [www.leidenuniv.nl](http://www.leidenuniv.nl)
- website van de Studielijn: [www.studereninleiden.nl](http://www.studereninleiden.nl)
- website van de rechtenfaculteit: [www.law.leidenuniv.nl](http://www.law.leidenuniv.nl)
- studentenportal van de facultaire website: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) (algemene informatie en roosters)
- elektronische studiegids [www.studiegids.leidenuniv.nl](http://www.studiegids.leidenuniv.nl) (vakbeschrijvingen)
- digitale leeromgeving Blackboard [www.blackboard.leidenuniv.nl](http://www.blackboard.leidenuniv.nl) (inhoudelijke informatie per vak)

In het geval van eventuele verschillen tussen deze gids en de websites, kun je ervan uitgaan dat op de website de actuele stand van zaken is weergegeven.

## Overweeg je Notarieel recht te gaan studeren?

Deze studiegids is vooral bedoeld voor diegenen die al studeren aan de rechtenfaculteit in Leiden. Wie overweegt om Notarieel recht in Leiden te gaan studeren, kan contact opnemen met de Studielijn van de Universiteit Leiden, (071) 527 1111. Daar kun je een brochure aanvragen en informatie krijgen over Open Dagen en andere studievoorlichtingsactiviteiten en over de inschrijvingsprocedure

---

## Jaarkalender 2009-2010

---

### 2009

<b>AUGUSTUS</b>	31	Opening Academisch jaar
	31	Introductiebijeenkomst eerstejaars studenten
<b>SEPTEMBER</b>	2	Buluitreiking propedeuse/opening facultair jaar
	24	Afstuderen (Rechtsgeleerdheid) *
	25	Afstuderen (Fiscaal recht)
	25	Alumnidag /JPAO-dag
	28	Vergadering Faculteitsraad
	29	Afstuderen (Criminologie)
	30	Afstuderen (Notarieel recht)
<b>OKTOBER</b>	3	Leidens Ontzet: faculteit gehele dag gesloten
	19	Tentamenperiode (t/m 23 oktober)
	26	Vergadering Faculteitsraad
	27	Afstuderen (Criminologie)
	28	Afstuderen (Notarieel recht)
	29	Afstuderen (Rechtsgeleerdheid) *
	30	Afstuderen (Fiscaal recht)
<b>NOVEMBER</b>	9	Tentamenperiode (t/m 13 november, propedeuse)
	21	Open Dag voor aanstaande studenten
	23	Vergadering Faculteitsraad
	24	Afstuderen (Criminologie)
	25	Afstuderen (Notarieel recht)
	26	Afstuderen (Rechtsgeleerdheid) *
	27	Afstuderen (Fiscaal recht)
<b>DECEMBER</b>	5	Sinterklaas: faculteit gesloten vanaf 16.00 uur
	15	Vergadering Faculteitsraad
	14	Tentamenperiode (t/m 24 december)
	17	Afstuderen (Rechtsgeleerdheid) *
	18	Afstuderen (Fiscaal recht)
	22	Afstuderen (Criminologie)
	23	Afstuderen (Notarieel recht)
	25	Kerstreces t/m 1 januari 2009 (faculteit gehele week gesloten)
<b>2010</b>		
<b>JANUARI</b>	4	Tentamenperiode 1e semester (t/m 29 januari)
	12	Meijerslezing en nieuwjaarsreceptie
	25	Vergadering Faculteitsraad
	26	Afstuderen (Criminologie)
	27	Afstuderen (Notarieel recht)
	28	Afstuderen (Rechtsgeleerdheid) *
	29	Afstuderen (Fiscaal recht)
	31	Deadline uitschrijven zonder bindend studieadvies

<b>FEBRUARI</b>	8	Viering Dies Natalis (faculteit regulier geopend)
	23	Afstuderen (Criminologie)
	24	Afstuderen (Notarieel recht)
	25	Afstuderen (Rechtsgeleerdheid) *
	26	Afstuderen (Fiscaal recht)
<b>MAART</b>	1	Vergadering Faculteitsraad
	8	Tentamenperiode (t/m 12 maart propedeuse)
	22	Tentamenperiode (t/m 26 maart)
	25	Afstuderen (Rechtsgeleerdheid) *
	26	Afstuderen (Fiscaal recht)
	30	Afstuderen (Criminologie)
	31	Afstuderen (Notarieel recht)
<b>APRIL</b>	5	Vergadering Faculteitsraad
	2	Goede vrijdag (faculteit gehele dag gesloten)
	5	Pasen (faculteit gehele dag gesloten)
	23	Afstuderen (Fiscaal recht)
	24	Open Dag voor aanstaande studenten
	27	Afstuderen (Criminologie)
	28	Afstuderen (Notarieel recht)
	29	Afstuderen (Rechtsgeleerdheid) *
	30	Koninginnedag (faculteit gehele dag gesloten)
	<b>MEI</b>	3
13 en 14		Hemelvaart en ADV-dag (faculteit gehele dag gesloten)
24		Pinksteren (faculteit gehele dag gesloten)
25		Vergadering Faculteitsraad
25		Afstuderen (Criminologie)
26		Afstuderen (Notarieel recht)
27		Afstuderen (Rechtsgeleerdheid) *
28		Afstuderen (Fiscaal recht)
31		Tentamenperiode (t/m 27 juni)
<b>JUNI</b>	24	Afstuderen (Rechtsgeleerdheid) *
	25	Afstuderen (Fiscaal recht)
	28	Vergadering Faculteitsraad
	29	Afstuderen (Criminologie)
	30	Afstuderen (Notarieel recht)
<b>JULI</b>		geen activiteiten

\* Deze afstudeerdata zijn inclusief de oude doctoraalopleidingen Nederlands recht, IntJur, JBW, JPW.

**Nb** De sluitingsdatum voor inlevering van bescheiden voor een bepaalde afstudeersessie blijft onverkort op twee weken voor de afstudeersessie van die maand gehandhaafd.

**Nb 2** De activiteitenkalender is een afgeleide van elders in de studiegids opgenomen data. Aan hiervoor gemelde data kunnen geen rechten worden ontleend.



---

# 1. De studie Notarieel recht

---

## 1.1 Studielast en niveau

### Studielast

De omvang van een studieprogramma en de studielast van afzonderlijke vakken wordt uitgedrukt in studiepunten. Eén studiejaar omvat — overeenkomstig het European Credit Transfer System — 60 studiepunten, ook wel ec of ects genoemd.

De studielast van de programma's in de bachelor/masterstructuur is als volgt:

- de propedeuse (1e studiejaar bacheloropleiding) heeft een studielast van 60 ec;
- een driejarige bacheloropleiding heeft een studielast van in totaal 180 ec;
- een eenjarige masteropleiding heeft een studielast van 60 ec.

Eén ec is gelijk aan 28 uur studie; dit omvat zowel het volgen van onderwijs als zelfstudie. Eén studiejaar van 60 ec komt overeen met circa 1680 studie-uren. Dit alles is vanzelfsprekend gebaseerd op gemiddelden. Individuele studenten zullen in de praktijk soms wat meer, soms wat minder studie-uren nodig hebben.

Er zijn normen ontwikkeld voor het bepalen van de studielast van een vak: er wordt gekeken hoeveel inspanning (uitgedrukt in aantal pagina's verplichte literatuur) een student geacht wordt te leveren voor 1 ec. Hierbij wordt rekening gehouden met de tijd die nodig is voor het volgen en voorbereiden van het onderwijs en het maken van opdrachten. Ook wordt er onderscheid gemaakt naar soorten literatuur – makkelijk of minder makkelijk leesbaar – en de taal waarin deze is geschreven, en of de inhoud tot in detail moet worden beheerst of alleen in grote lijnen. De normen zijn gepubliceerd op de studentenportal van de facultaire website. In de vakbeschrijving van elk vak (te vinden in de elektronische studiegids: [www.studiegids.leidenuniv.nl](http://www.studiegids.leidenuniv.nl)) staat vermeld welke studielast het vak heeft.

### Niveau van vakken

Naast de studielast is in iedere vakbeschrijving ook het niveau van het vak aangegeven, aan de hand van een abstracte categorisering. Hierbij worden zes categorieën (100 t/m 600) onderscheiden.

#### *Niveaus in de bacheloropleiding*

In de bacheloropleiding komen de niveaus 100 tot en met 400 voor:

- Niveau 100: inleidende cursus, voortbouwend op het niveau van het eindexamen VWO.  
Kenmerken: onderwijs gebaseerd op stof in handboek of syllabus, didactisch gestructureerd, met oefenstof en proeftentamens; begeleide werkgroepen; accenten in studiestof en voorbeelden in colleges.
- Niveau 200: cursus met inleidend karakter, geen specifieke voorkennis maar wel ervaring met zelfstandig studeren.  
Kenmerken: leerboeken of ander onderwijsmateriaal van min of meer inleidend karakter; colleges bijvoorbeeld in de vorm van capita selecta (geselecteerde hoofdstukken), zelfstandige bestudering van de stof wordt voorondersteld.
- Niveau 300: cursus voor gevorderden (ingangseis niveau 100 of 200).  
Kenmerken: leerboeken die niet speciaal voor onderwijs hoeven te zijn geschreven; zelfstandige bestudering van de tentamenstof; bij tentamens zelfstandige toepassing van de leerstof op nieuwe problemen.
- Niveau 400: gespecialiseerde cursus (ingangseis niveau 200 of 300).  
Kenmerken: naast een tekstboek gebruik van vakliteratuur (wetenschappelijke artikelen); toetsing (mede) door middel van een klein onderzoek, een referaat, of een schriftelijk werkstuk. Cursussen op dit niveau kunnen in zekere mate ook deel uitmaken van het curriculum van de masteropleiding.

In het eerste jaar van de bacheloropleidingen hebben de vakken een niveau van 100 of 200, in het tweede jaar een niveau van 200 of 300 en in het derde jaar van 300 of 400.

#### *Niveaus in de masteropleiding*

In de masterfase komen de niveaus 400 tot en met 600 voor:

- Niveau 400: gespecialiseerde cursus (zie onder bacheloropleiding).
- Niveau 500: wetenschappelijk georiënteerde cursus (toegangseis: de student is toegelaten tot een masteropleiding; voorbereidende cursus op niveau 300 of 400 is gevolgd).  
Kenmerken: bestudering van wetenschappelijk geavanceerde vakliteratuur, bedoeld voor onderzoekers; toetsing gericht op probleemoplossing door middel van een referaat en/of werkstuk of eigen onderzoek, met zelfstandige kritische verwerking van het materiaal.
- Niveau 600: zeer gespecialiseerde cursus (ingangseis niveau 400 of 500).  
Kenmerken: actuele wetenschappelijke artikelen; laatste vorderingen van het wetenschappelijk denken; zelfstandige bijdrage (scriptie-onderzoek) waarin een nog niet opgelost probleem wordt behandeld, met mondelinge presentatie.

## **1.2 Onderwijsvormen**

### **Hoorcolleges en werkgroepen**

Gemiddeld volgt een student zo'n acht tot twaalf uur per week onderwijs. Bij de meeste vakken bestaat het onderwijs uit een combinatie van hoorcolleges met werkgroepen.

#### *Hoorcolleges*

In de hoorcolleges wordt de stof in hoofdlijnen behandeld. Gezichtsbepalende docenten geven hierbij hun visie op het recht.

#### *Werkgroepen*

Tijdens de werkgroepen vindt verdere verdieping plaats. Daar worden ook op allerlei manieren de mondelinge en schriftelijke vaardigheden getraind. Er wordt gediscussieerd, bijvoorbeeld naar aanleiding van opdrachten die de studenten individueel of in groepjes hebben voorbereid. Bij veel vakken maken de studenten essay-opdrachten die door de docent worden nagekeken en meetellen voor het eindcijfer.

Bij het avondonderwijs wordt soms gewerkt met gecombineerde werkvormen. Dat betekent dat er bijvoorbeeld voor avondstudenten voor een bepaald vak in plaats van wekelijks twee uur hoorcollege en twee uur werkgroep één gecombineerd hoor-/werkcollege van drie uur wordt aangeboden.

### **Practicum**

Een bijzonder soort werkgroep is het practicum. In een practicum moeten studenten het werk nadoen van praktijkjuristen (bijvoorbeeld advocaat, rechter). Een voorbeeld hiervan is het eerstejaarsvak Rechtsvinding. Bij het tweedejaarsvak Moot Court wordt dit tot het uiterste doorgevoerd: als afronding van dit vak pleiten de studenten voor een oefenrechtbank, waarbij juristen uit de beroepspraktijk (advocaten, rechters) de rol van rechter op zich nemen. Videotrainingen, waarbij presentatietechnieken worden geoefend, maken deel uit van het Moot Court-onderwijs.

### **Zelfstudie**

Naast de hoorcolleges en werkgroepen is er in de opleiding een belangrijke plaats ingeruimd voor zelfstudie. Jaarlijks besteedt iedere student naar schatting ongeveer 1200 uur aan zelfstudie. Dit is natuurlijk een gemiddelde: sommige studenten zullen hier minder tijd voor nodig hebben, terwijl anderen juist meer tijd aan zelfstudie zullen besteden. Zelfstudie houdt veel meer in dan alleen maar het leren van de tentamenstof: hierbij hoort ook het maken van opdrachten (al dan niet in groepsverband), het schrijven van papers of essays, het voorbereiden van referaten, het zoeken van relevante teksten op internet, enz.

### **Digitale leeromgeving**

Als hulpmiddel bij het onderwijs wordt gebruikgemaakt van de digitale leeromgeving Blackboard, die toegankelijk is via het internet: [www.blackboard.leidenuniv.nl](http://www.blackboard.leidenuniv.nl)

De informatie op Blackboard kan vanaf iedere werkplek (zowel thuis als op de universiteit) worden benaderd; een pc met internetaansluiting is voldoende. Voor meer informatie zie 6.4 ICT-voorzieningen.

## **1.3 Toetsvormen**

De meeste vakken worden afgerond met een schriftelijk tentamen. Dit bestaat meestal uit open vragen of essay-vragen, maar soms ook uit meerkeuzevragen (multiple choice) of een combinatie van beide. Verder wordt bij sommige vakken (een deel van) het cijfer bepaald door een tussentoets, schriftelijk werk (opdrachten, essays, papers) dat in de loop of aan het eind van de onderwijsperiode wordt ingeleverd, en/of door een referaat.

Bij een aantal vakken (de meeste vakken die gevolgd worden door een klein aantal studenten in de latere fasen van de studie) wordt de tentamens mondeling afgenomen. Ook individuele herkansingen vinden vaak plaats in de vorm van mondelinge tentamens (zie voor de voorwaarden waaronder een student recht heeft op een individuele herkansing de Onderwijs- en Examenregeling. Deze zijn te vinden op de studentenportal van de facultaire website: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij Algemene studentenzaken onder Regelingen. De bacheloropleiding wordt afgerond met een kleine scriptie (5 ec) en de masteropleiding met een grote scriptie (10 ec).

Voor alle vakken geldt dat niet alleen de verplichte literatuur tot de tentamenstof behoort, maar ook hetgeen in het werkboek staat én de stof die behandeld is tijdens hoorcolleges, werkgroepen en tijdens eventuele andere onderwijsvormen.

De schriftelijke tentamens vinden in principe niet plaats in onderwijsperiodes. Aan het eind van elk semester is er een tentamenperiode waarin eerst de tentamens plaatsvinden van de vakken die dat semester zijn gegeven en daarna de herkansingen van de vakken uit het semester of blok daarvoor; de herkansingen van de tentamens uit het tweede blok van het tweede semester vinden plaats in augustus. Halverwege het semester is er een onderwijsvrije week waarin het tentamen wordt afgenomen van kleine vakken waarvan het onderwijs alleen de eerste helft van het semester in beslag neemt.

## **1.4 Kwaliteitszorg**

De faculteit streeft voortdurend naar verbetering en vernieuwing van het onderwijs. Het oordeel van studenten over het onderwijs vormt daarbij dan ook een belangrijk richtsnoer. De mening van studenten wordt daarom regelmatig gepeild via onder andere het instrument van onderwijsbeoordelingen per vak en docent. De resultaten van de onderwijsbeoordelingen worden besproken door de Opleidingscommissie, die

voor de helft uit studenten bestaat. De Opleidingscommissie brengt hierover advies uit aan het onderwijsbestuur, dat besluit of het nodig is actie te ondernemen naar aanleiding van de evaluatieresultaten en, zo ja, welke. Dit jaar zullen deze evaluaties zoveel mogelijk digitaal worden afgenomen. We roepen studenten dringend op de evaluatieformulieren in te vullen. Een uitgebreidere beschrijving van het kwaliteitszorgsysteem vind je op de facultaire website:

[www.law.leidenuniv.nl/onderwijs](http://www.law.leidenuniv.nl/onderwijs).

### **1.5 Deeltijdopleiding**

De opleiding Notarieel recht verzorgt geen avondonderwijs. Studenten die de opleiding in deeltijd willen volgen kunnen dit in principe doen door steeds een deel van het dagonderwijs te volgen en zo het studieprogramma over meer jaren te spreiden. Houd er rekening mee dat dit flexibiliteit vereist, omdat het onderwijs per onderwijsperiode op verschillende dagen ingeroosterd kan zijn. Het samenstellen van een individueel studieprogramma in deeltijd geschiedt altijd en alleen in overleg met de studieadviseurs.

De studieadviseurs hebben speciaal voor avondstudenten een avondspreekuur: dinsdagavond vanaf 17.00 uur. De studenten kunnen hiervoor een afspraak maken bij het Onderwijs Informatiecentrum. Meer informatie over studeren in deeltijd is te vinden op de website [www.andersstudereninleiden.nl](http://www.andersstudereninleiden.nl).

### **1.6 Studenten oude stijl**

Voor studenten die vóór september 2002 aan het doctoraal zijn begonnen, en die hun studie in de oude stijl willen afronden, geldt het curriculum behorend bij de oude stijl propedeuse en de oude stijl doctoraal (basis doctoraal en differentiatiefase).

Omdat sinds 2008 de BAMA-structuur volledig is ingevoerd moeten de vakken uit het curriculum oude stijl worden afgerond d.m.v. vakken uit het nieuwe BAMA programma. Om welke vakken het gaat is te vinden in de ‘conversietabellen’ te raadplegen op de website van de faculteit.

Tot 1 september 2007 werd voor een afgelegd tentamen in een corresponderend/vervangend vak het aantal ec toegekend conform het oude curriculum. Vanaf van 1 september 2007 wordt voor een afgelegd tentamen in vervangend vak het aantal ec conform het nieuwe curriculum toegekend. Studenten oude stijl moeten er rekening mee houden dat er hierdoor een ec tekort kan ontstaan. Raadpleeg de studieadviseur over hoe dit tekort moet worden aangevuld.

De oude propedeuse- en doctoraalbullen worden aan oude stijl studenten nog uitgereikt tot 1 september 2010. Na deze datum worden nog slechts diploma’s volgens de BAMA structuur uitgereikt.

De faculteit wil oude stijl studenten een steun in de rug te geven om de studie binnen afzienbare tijd af te ronden. Daartoe is in 2006 een zogenaamde Taskforce in het leven geroepen. In de studie jaren 2006/07 en 2007/2008 zijn in het kader van deze Taskforce alle oude stijl studenten opgeroepen voor een gesprek met de studieadviseur. Met studenten die gereageerd hebben is individueel het afrondende studietraject bepaald, zijn eventuele problemen geïnventariseerd en is afgesproken wat er moest gebeuren om mogelijke ‘bottlenecks’ op te lossen.

---

## **2. Het studieprogramma bacheloropleiding Notarieel recht**

---

### **2.1 Inleiding**

De formele beschrijvingen en doelstellingen/eindtermen van de bachelor- en masteropleiding zijn vastgelegd in de Onderwijs- en Examenregeling (OER). Alle genoemde regelingen zijn te downloaden via de studentenportal van de facultaire website: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij Algemene studentenzaken onder Regelingen.

#### **Leeswijzer studieprogramma's**

De schema's op de volgende pagina's geven een overzicht van de vakken van de bacheloropleiding Notarieel recht.

In hoofdstuk 3 worden de studieprogramma's van de masteropleiding beschreven.

#### **Vakbeschrijvingen**

Alle uitgebreide vakbeschrijvingen - inclusief de literatuurlijsten per vak - zijn uitsluitend te raadplegen via de elektronische studiegids: [www.studiegids.leidenuniv.nl](http://www.studiegids.leidenuniv.nl).

Hou er rekening mee dat studiegidsinformatie aan verandering onderhevig kan zijn. De elektronische studiegids kan gedurende het studiejaar worden bijgewerkt. In geval van verschillen tussen deze en de elektronische studiegids, kun je ervan uitgaan dat in de elektronische studiegids de juiste, actuele stand van zaken is weergegeven.

NB Vakbeschrijvingen 'oude stijl' zijn opgenomen in documentatiemappen (in te zien bij Onderwijsmaterialen).

#### **Mededelingen voor studenten**

Op de site van Notarieel recht verschijnen ook mededelingen voor studenten over het onderwijs e.d.. [www.law.leidenuniv.nl/org/civielrecht/notarieel](http://www.law.leidenuniv.nl/org/civielrecht/notarieel)

### **2.2 Instapregelingen bacheloropleiding**

Een tweede- of ouderejaars student die de propedeuse nog niet geheel heeft behaald mag niet deelnemen aan tentamens uit het tweede en derde studiejaar van de bacheloropleiding waarvoor een (inleidend) vak uit de propedeuse vereist is. Met andere woorden, de 'instapregelingen' houden in dat indien nog geen voldoende is behaald voor het tentamen van een bepaald propedeusevak, niet mag worden deelgenomen aan het tentamen van bepaalde tweede- of derdejaarsvakken.

De instapeisen van de verschillende vakken zijn te vinden op de studentenportal van de facultaire website: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij Algemene studentenzaken onder Regelingen én in de vakbeschrijvingen, te raadplegen via de elektronische studiegids: [www.studiegids.leidenuniv.nl](http://www.studiegids.leidenuniv.nl).

### **2.3 Studieprogramma bacheloropleiding Notarieel recht**

De bacheloropleiding Notarieel recht bestaat uit drie jaren, en begint met het zogeheten propedeusejaar. In de propedeuse Notarieel recht komen geen verplichte notariële vakken aan bod, maar volg je de algemene juridische vakken die ook in de propedeuse rechtsgeleerdheid worden gegeven. Het eerste jaar bevat inleidende juridische vakken en is erop gericht dat je het juridische begrippenapparaat leert beheersen.

Zo wordt bijvoorbeeld geleerd wanneer er sprake is van een 'overeenkomst' en wat een 'onrechtmatige daad' precies is. Bovendien biedt de propedeuse training in een aantal vaardigheden, zoals tekstanalyse,

argumentatie, het opbouwen van een betoog, schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid, het vergaren van relevante gegevens over een bepaald onderwerp, de beginselen van het oplossen van een praktijksituatie (casus).

Ook in het tweede jaar heb je nog enkele vakken samen met de studenten rechtsgeleerdheid, zoals verbintenissenrecht en geschiedenis van het privaatrecht. Nu komen echter ook de notariële vakken aan de orde.

In het tweede en derde studiejaar ga je je specialiseren in de richting van het notarieel recht. Vanaf het tweede jaar komen specifiek notariële vakken aan bod. Voortbouwend op de civielrechtelijke basis die in het eerste jaar wordt gelegd, kent de studie Notarieel recht drie belangrijke aandachtsgebieden. De familiepraktijk, de onroerendgoedpraktijk en de ondernemingsrechtpraktijk. Door de omschrijving van de invulling van enkele vakken proberen we hier onder een beeld te geven van de drie verschillende rechtsgebieden waarin de notariële praktijk grofweg is in te delen.

Een belangrijk studieonderdeel is ‘Moot Court’ (oefenrechtbank). Hierbij leer je juridische problemen op te lossen door de juridisch relevante feiten te selecteren uit een situatie die in de praktijk kan voorkomen, en daarop de juiste rechtsregels toe te passen. Je werkt een casus schriftelijk uit en houdt aan het eind een pleidooi voor een oefenrechtbank, waarin ‘echte’ rechters zitten.

LET OP: met ingang van het collegejaar 2009-2010 heeft een aanzienlijk aantal veranderingen en verschuivingen in de studieprogramma’s plaatsgevonden. Dit heeft gevolgen voor studenten die hun studie zijn begonnen vóór 1 september 2009. Een beschrijving van de wijzigingen met daarbij behorende overgangsregelingen is te vinden op de studentenportal van de facultaire website: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij Algemene studentenzaken onder Regelingen.

#### **Secretariaat afdeling Notarieel recht**

Steenschuur 25, 2e etage, kamer B241

(071) 527 7880

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

Secretariaat open: ma.-vr. 09.30–12.30 uur ('s middags is het secretariaat gesloten).

Studiecoördinator: mr. P.C. van Es. Inloopspreekuur iedere donderdag van 11.15 - 12.15 uur. (Melden bij het secretariaat)

#### **Studieprogramma propedeuse Notarieel recht**

<b>1<sup>e</sup> semester</b>	<b>Vakcode</b>	<b>ects</b>	<b>Niveau</b>
Encyclopedie van de rechtswetenschap	B1002	10	100
Inleiding Staats- en bestuursrecht	B1004	10	100
Inleiding Internationaal en Europees recht	B1014	5	200
Rechtsvinding in theorie en praktijk	B1018	5	200
<b>2<sup>e</sup> semester</b>	<b>Vakcode</b>	<b>ects</b>	<b>niveau</b>
Inleiding Straf- en strafprocesrecht	B1006	10	100
Inleiding Burgerlijk recht	B1012	10	100
Schrijfvaardigheid: juridisch betoog	B1024	5	200
Inleiding belastingrecht	B1026	5	200

**Studieprogramma 2e studiejaar Notarieel recht**

1 <sup>e</sup> semester	Vakcode	ects	Niveau
Verbintenissenrecht	B2002	10	300
Rechtsfilosofie	B2126	5	300
Burgerlijk procesrecht	B2022	5	400
Ondernemingsrecht	B2008	10	300
2 <sup>e</sup> semester	Vakcode	ects	Niveau
Romeins recht	B2010	5	200
Keuzevak*	BXXXX	5	min.200
Bedrijfseconomie voor notariëlen	B2102	5	200
Goederenrecht	B2038	5	300
Algemeen bestuursrecht	B2108	5	300
Bijzonder bestuursrecht	B2110	5	300

**Studieprogramma 3e studiejaar Notarieel recht**

1 <sup>e</sup> semester	vakcode	ects	Niveau
Huwelijksvermogensrecht	B2116	10	400
Erfrecht	B2118	10	400
Geschiedenis van het Europees privaatrecht	B2040	5	300
Moot Court Notarieel	B2122	5	300
2 <sup>e</sup> semester	vakcode	ects	Niveau
Onroerend goedrecht	B2114	10	400
Notarieel vennootschaps- en rechtspersonenrecht	B2112	10	400
Keuzevak*	BXXX	5	min.200
Keuzevak*	BXXX	5	min.300

\* Met ingang van 1 september 2009 is aan de universiteit Leiden het minorsysteem ingevoerd. Daartoe is bij de Faculteit der Rechtsgeleerdheid in de onderwijsprogramma's 2009-2010 15 ec aan keuzeruimte ingeroosterd. Studenten hebben drie mogelijkheden om die ruimte in te vullen:

- 1) een minor volgen (twee samenhangende keuzepakketten van beide 15 ec);
- 2) een keuzepakket van 15 ec volgen;
- 3) (vrije) keuzevakken volgen van de eigen faculteit dan wel een andere faculteit.

Zie artikel 3.1 van de 'Onderwijs en Examenregeling' van de opleiding.

**Vakbeschrijvingen**

Alle uitgebreide vakbeschrijvingen - inclusief de literatuurlijsten per vak - zijn uitsluitend te raadplegen via de elektronische studiegids: [www.studiegids.leidenuniv.nl](http://www.studiegids.leidenuniv.nl).

Hou er rekening mee dat studiegidsinformatie aan verandering onderhevig kan zijn. De elektronische studiegids kan gedurende het studiejaar worden bijgewerkt. In geval van verschillen tussen deze en de elektronische studiegids, kun je ervan uitgaan dat in de elektronische studiegids de juiste, actuele stand van zaken is weergegeven.

## 2.4 Na de bacheloropleiding

Na afronding van de bacheloropleiding mag je jezelf 'Bachelor of Laws (LL.B.)' noemen. De faculteit organiseert eenmaal per jaar (in september of oktober) een korte officiële uitreiking van de bachelordiploma's.

### Aanvragen

Het afstuderen van je bacheloropleiding vraag je aan bij het Onderwijs Informatie Centrum: (071) 527 8787, of kamer C0.31. Je kunt daar aangeven of je je bachelordiploma zelf wilt ophalen bij het Onderwijs Informatie Centrum of dat je aanwezig wilt zijn bij de jaarlijkse officiële en feestelijke bachelordiploma-uitreiking op de faculteit.

Op de studentenportal van de facultaire website vind je meer informatie over het aanvragen van je afstuderen: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij jouw fase (bachelorstudent, masterstudent) onder Studie-informatie.

### Arbeidsmarkt

Voor afgestudeerden met alleen een bachelordiploma zijn er slechts beperkte mogelijkheden op de arbeidsmarkt. Je kunt denken aan de zogenoemde 'parajuridische' beroepen, ondersteunende functies bij een advocatenkantoor of een rechtbank. Wil je echter verder komen in de juridische wereld dan is een masterdiploma onontbeerlijk en raden we je ook sterk aan om na je bacheloropleiding een masteropleiding te volgen inclusief civiel effect.

### Vervolg: masteropleiding

Hoewel de bacheloropleidingen van de rechtenfaculteit afgeronde studieprogramma's vormen, verdient het sterk de voorkeur om aansluitend een masteropleiding te volgen, zodat je met voldoende bagage de arbeidsmarkt voor academici opgaat.

Voor bepaalde juridische beroepsgroepen zoals advocatuur, rechterlijke macht en notariaat is een masterdiploma zelfs een vereiste.

## 2.5 Vrije keuzeruimte

De keuzevakruimte in een opleiding staat vermeld in de studieprogramma's van de bacheloropleidingen (zie 2.3: Studieprogramma bacheloropleiding Rechtsgeleerdheid).

Daarbij gaat het om een minimum; het volgen van extra keuzevakken is altijd mogelijk. zie

Met ingang van 1 september 2009 wordt aan de universiteit Leiden het minorsysteem ingevoerd. Zie ook [www.minoreninleiden.nl](http://www.minoreninleiden.nl). Daartoe is bij de faculteit in de onderwijsprogramma's 2009-2010 van alle vier de bacheloropleidingen 15 ec aan keuzeruimte ingeroosterd. Studenten hebben bij de Faculteit der Rechtsgeleerdheid drie mogelijkheden om de keuzeruimte van 15 ec in te vullen. Zij mogen: een minor volgen (een minor bestaat uit twee samenhangende keuzepakketten van beide 15 ec waarvan één een inleidend karakter heeft en de ander een meer verdiepend karakter). Voor studenten van de Faculteit der Rechtsgeleerdheid betekent het volgen van een minor dat zij 15 ec extracurriculair studeren;

- een keuzepakket van 15 ec volgen
- (vrije) keuzevakken volgen die aan de eigen faculteit dan wel een andere faculteit van de universiteit Leiden wordt verzorgd.

Voor de invulling van de keuzevakruimte en voor het volgen van keuzevakken is de volgende informatie van belang.



### **Keuzevakken aangeboden door de faculteit**

Welke keuzevakken de faculteit aanbiedt in 2009-2010, en wanneer deze worden gegeven, is vanaf augustus te vinden in de elektronische studiegids: [www.studiegids.leidenuniv.nl](http://www.studiegids.leidenuniv.nl). Als student kun je in principe zelf bepalen welke keuzevakken je wilt volgen.

Raadpleeg altijd vooraf de beschrijving van het keuzevak op de website, want:

1. sommige keuzevakken zijn alleen voor tweedejaars of alleen voor derdejaars bachelorstudenten bedoeld (dat hangt samen met het niveau van het vak, dat ook in de beschrijving staat vermeld);
2. voor sommige keuzevakken gelden 'instapeisen': dat betekent dat eerst bepaalde vakken moeten zijn behaald voordat deelname aan het keuzevak mogelijk is. Voor de derdejaars-keuzevakken moet in ieder geval de hele propedeuse zijn behaald;
3. bij sommige keuzevakken geldt een maximum aantal deelnemers. Dan geldt: inschrijving op volgorde van aanmelding, vol is vol;
4. de periode waarin keuzevakken worden aangeboden kan verschillen. In het studieprogramma van de opleiding staat de aanbevolen periode (jaar, semester) voor keuzevakken. De meeste keuzevakken worden ieder jaar aangeboden, enkele vakken worden slechts eens per twee jaar aangeboden. Veel facultaire keuzevakken worden in het aanbevolen semester aangeboden, maar niet allemaal. Sommige keuzevakken worden juist buiten die periode aangeboden, omdat dat voor studenten soms beter uitkomt in hun studieplanning als zij afwijken van het aanbevolen studieprogramma. Het is dus belangrijk dat je je tijdig afvraagt welke keuzevakken je wilt gaan volgen en wanneer deze worden aangeboden.

### **Minoren**

Vanaf 2009-2010 biedt de faculteit de volgende 5 minoren aan, die ook door studenten van andere faculteiten gevolgd kunnen worden:

- Bedrijfswetenschappen
- Economie en beleid
- Internetrecht
- Law and Public Administration
- Recht, cultuur en ontwikkeling

Ook kunnen alle minoren van de andere Leidse faculteiten worden gevolgd ter invulling van de keuzevakruimte.

Een minor bestaat uit 30 ec en omvat een samenhangend programma op een bepaald terrein. In de bacheloropleiding Rechtsgeleerdheid is er slechts 15 ec aan vrije studieruimte. Wil je een volledige minor volgen, dan kun je er voor kiezen die 15 punten extra boven op je reguliere vakken te volgen. Ook zul je bij een aantal minoren de mogelijkheid krijgen alleen de eerste 15 ec aan inleidende vakken (van een keuzepakket) te volgen. Voor de hierboven genoemde minoren 'Internetrecht' en 'Recht, cultuur en ontwikkeling' geldt bovendien dat juridische studenten alleen het verdiepend deel van 15 ec kunnen opvoeren als losse keuzevakken, omdat de inhoud van (het inleidend keuzepakket van 15 ec van) deze minorprogramma's gedeeltelijk overeenkomt met verplichte vakken uit hun curriculum.

### **Andere mogelijkheden**

Je kunt je keuzevakruimte ook op een andere manier invullen:

- door een vak te volgen dat niet tot het verplichte programma behoort van de eigen opleiding maar wel in het verplichte programma voorkomt van een andere opleiding van de Faculteit der Rechtsgeleerdheid. Voorbeeld: een student van de opleiding Rechtsgeleerdheid volgt als keuzevak een vak dat verplicht is in de opleiding Notarieel recht. Overigens mag dit alleen als het vak niet te veel overlap vertoont met een verplicht vak van de eigen opleiding.

- door één of meer Engelstalige vakken te volgen die de faculteit aanbiedt voor studenten uit het buitenland, de zogenaamde 'Leiden Law Courses' (zie de website: [www.law.leiden.edu](http://www.law.leiden.edu));
- door een (keuze-)vak aan een andere faculteit van de Universiteit Leiden te volgen (raadpleeg de elektronische studiegids [www.studiegids.leidenuniv.nl](http://www.studiegids.leidenuniv.nl), of de website van de desbetreffende faculteit, te bereiken via de universitaire homepage: [www.leidenuniv.nl](http://www.leidenuniv.nl));
- door een vak aan een andere universiteit (binnen of buiten Nederland) te volgen. Hiervoor geldt dat vooraf toestemming moet worden gevraagd bij de studieadviseur als de student er voor het keuzevak wil ontvangen. (Zie ook 2.6: Studeren in het buitenland)

## 2.6 Studeren in het buitenland en stages

### Studeren in het buitenland

Tijdens je studie een periode in het buitenland studeren is dé kans om je horizon te verbreden. In de bachelor/masterstructuur is het tweede gedeelte van het derde jaar van de bacheloropleiding of na het derde bachelorjaar de meest geschikte periode om in het buitenland te studeren. (zie ook 2.9: Andere mogelijkheden) Leidse rechtenstudenten kunnen in veel landen een gedeelte van hun studie doorbrengen, dankzij de vele uitwisselingsprogramma's van de Universiteit Leiden met buitenlandse universiteiten, zowel binnen als buiten Europa. Een van de voordelen hiervan is dat de universiteit de aanmelding voor je regelt. Bovendien zijn er diverse financiële tegemoetkomingen. Als uitwisselingsstudent krijg je namelijk vrijstelling van het buitenlandse collegegeld en een eenmalige gift ter ondersteuning van je buitenland verblijf.

Aangezien een verblijf in het buitenland de nodige voorbereiding vraagt, raden we je aan om je tijdig te oriënteren op de mogelijkheden. Het is verstandig hiermee zeker zo'n acht maanden tot een jaar van te voren mee te beginnen.

#### *Informatie*

Office for International Education

Steenschuur 25, 2311 ES Leiden, kamer C0.31 (bij Onderwijs Informatie Centrum): (071) 527 7609, [exchange@law.leidenuniv.nl](mailto:exchange@law.leidenuniv.nl).

Openingstijden balie: ma-vr 10.00-12.30 uur.

Meld je aan bij onze Blackboard omgeving 'Studeren in het buitenland' of raadpleeg de website [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij jouw fase (bachelorstudent, masterstudent) onder Buitenland.

Kijk ook op de website van het International Office voor een overzicht van alle landen waar je heen kunt gaan. [www.buitenland.leidenuniv.nl](http://www.buitenland.leidenuniv.nl).

### Stages

Veel studenten lopen stage tijdens hun studie; dit kan bijvoorbeeld bij een advocatenkantoor, de griffie van een rechtbank, een notariskantoor of een bedrijf. Het is ook mogelijk in het buitenland stage te lopen, bijvoorbeeld bij de Europese Commissie in Brussel.

Elke studierichting heeft eigen contacten met het bedrijfsleven en toegang tot verschillende stagemogelijkheden. Neem voor meer informatie contact op met het secretariaat van je opleiding/studierichting. Maar je kunt uiteraard ook zelf een stageplek regelen.

**Extracurriculaire optie: keuzevak Notariële studentstage**

Studiebelasting: 5 ects-punten

Masterstudenten Notarieel recht kunnen als keuzevak via een stage kennis maken met de notariële praktijk (gedurende het hele studiejaar). Deze stage (niveau 400 = bachelorniveau) maakt geen onderdeel uit van het reguliere masterprogramma. Studenten krijgen na afronding een aanvullend getuigschrift op/bij hun bachelordiploma.

Studenten dienen in beginsel zelf een stageplaats te verwerven bij een notariskantoor, al kan de afdeling Notariële vakken daarbij behulpzaam zijn. Voordat de stage ingaat, dient deze aangemeld te worden bij de stagecoördinator van de afdeling Notariële vakken. Zie verder de vakbeschrijving 'Notariële studentstage' in de keuzevakkenlijst.

**Onderzoeksstage**

Naast een stage in het bedrijfsleven is het ook mogelijk een onderzoeksstage te volgen. De onderzoeksstage is bestemd voor studenten met wetenschappelijke ambitie. Er zijn verschillende mogelijkheden. Zo kan een reeds geschreven scriptie, onder begeleiding en met instemming van de scriptiedocent, worden bewerkt tot een wetenschappelijke publicatie. Maar ook kan het onderzoeksinstituut van de faculteit, de Graduate School, nagaan of een student samen met een van de onderzoekers van het instituut gezamenlijk wetenschappelijk onderzoek kan verrichten resulterend in een conferentie en/of publicatie. Neem voor meer informatie contact op met het secretariaat van de Graduate School: (071) 527 5200.

Op de studentenportal van de facultaire website vind je meer informatie:

[www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij jouw fase (bachelorstudent, masterstudent) onder Loopbaan, stage en werk.

**2.7 Extra uitdagingen voor veelbelovende studenten**

Op de studentenportal van de facultaire website vind je meer informatie over Extra uitdagingen: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij jouw fase (bachelorstudent, masterstudent) onder Extra uitdagingen.

**Het Talentprogramma MA**

Het Talentprogramma biedt getalenteerde studenten die willen doorstromen naar een baan als onderzoeker aan de universiteit, bij de overheid, de rechterlijke macht of de gespecialiseerde advocatenkantoren een uitgelezen kans om al tijdens de mster hun onderzoeksvaardigheden te ontwikkelen.

Het Talentprogramma bestaat uit theoretisch diepgaande 'research courses', een intensieve, op onderzoeksvaardigheden gerichte training en een verblijf van enkele maanden aan een buitenlandse universiteit. Dit programma volg je parallel met je gekozen masteropleiding. Voor het Talentprogramma gelden toegangseisen.

**Honours Classes BA**

De faculteit streeft ernaar veelbelovende studenten extra uitdagingen naast het reguliere onderwijsprogramma aan te bieden. In dit kader is enkele malen een 'Honours Class' georganiseerd, waarvoor studenten met hoge studieresultaten werden uitgenodigd. Wanneer er nieuwe Honours Classes worden georganiseerd, volgt informatie hierover op de facultaire website.

### **Rechtsgeleerdheid en Frans**

Studenten die op het vwo eindexamen Frans hebben gedaan kunnen de studie Rechtsgeleerdheid combineren met een cursus taalvaardigheid Frans, eventueel gevolgd door een verblijf in Frankrijk. In het propedeusejaar beginnen in januari Franse lessen die in april/mei met een examen worden afgesloten. Vervolgens kan een kleine, geselecteerde groep studenten in het 3e studiejaar (periode september-januari) een internationaal studieprogramma volgen in Parijs. Bij de selectieprocedure wordt gelet op het niveau van de Franse taal, op de Leidse studieresultaten en op eventuele andere activiteiten. Meer informatie: mw. mr. A. Broekers-Knol, (071) 527 7627, [a.broekers@law.leidenuniv.nl](mailto:a.broekers@law.leidenuniv.nl).

### **Onderzoeksstage**

De Graduate School (het facultaire onderzoeksinstituut) biedt wetenschappelijk getalenteerde studenten de mogelijkheid om binnen het instituut een onderzoeksstage te volgen. (Zie 2.10: Studeren in het buitenland en stages)

### **Mordenate BA**

Mordenate ('more than eight') college is een stichting die de beste studenten van de Leidse juridische faculteit de kans geeft hun juridisch talent maximaal te ontplooien door hen in moreel, financieel en wetenschappelijk opzicht te ondersteunen. (Zie [www.mordenate.nl](http://www.mordenate.nl))

### **Studieverenigingen en disputen**

Een andere manier om extra activiteiten naast de studie te ontplooien is actief lid te worden van de vele studieverenigingen en disputen die zijn verbonden aan de Faculteit der Rechtsgeleerdheid. In dat kader kun je bijvoorbeeld deelnemen aan pleitcompetities, een congres of een buitenlandse studiereis organiseren, enz. Op de studentenportal van de facultaire website vind je meer informatie: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij Algemene studentenzaken onder Studieverenigingen.

---

## 3. Het studieprogramma masteropleiding Notarieel recht

---

### 3.1 Inleiding

De reguliere masteropleidingen van de Faculteit der Rechtsgeleerdheid duren één jaar (60 ec).

Op de site van Notarieel recht verschijnen ook mededelingen voor studenten over het onderwijs e.d..  
[www.law.leidenuniv.nl/org/civielrecht/notarieel](http://www.law.leidenuniv.nl/org/civielrecht/notarieel)

#### Toelating tot de masteropleidingen

De Leidse bacheloropleiding Notarieel recht geeft zonder extra toelatingseisen aansluiting op de Leidse masteropleiding Notarieel recht. Toelating tot de masteropleidingen is uitsluitend mogelijk met een volledig afgeronde bacheloropleiding. . Voor de exacte bepalingen van de toelating, raadpleeg de Onderwijs- en examenregeling. Deze zijn te vinden op de studentenportal van de facultaire website: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij Algemene studentenzaken onder Regelingen. Hier vind je ook informatie over toelating tot de masteropleiding.

#### Instroommomenten

Voor het collegejaar 2009-2010 kennen de juridische masteropleidingen in Leiden twee instroommomenten. De instroommomenten zijn gekoppeld aan het begin van elk semester. Studenten met een afgeronde juridische bacheloropleiding kunnen starten met een juridische masteropleiding begin september en begin februari.

#### Harde cesuur

Universiteitsbreed geldt sinds de invoering van de bachelor/mastersysteem in 2003 de 'harde-cesuur'-regeling. Die houdt in dat studenten die in Leiden een masteropleiding willen volgen uitsluitend worden toegelaten met een afgeronde bacheloropleiding. Vanwege de universiteitsbrede invoering geldt de harde cesuur ook voor alle Leidse juridische masteropleidingen.

Indien er nog één vak van de bacheloropleiding open staat, is het mogelijk dat je recht hebt op een individuele herkansing. Is dit het geval, meld je dan zo snel mogelijk bij een van de studieadviseurs. Daarnaast bestaat een aantal op maat gesneden toelatingsregelingen voor overstappers (van 'oude stijl'-opleidingen naar bachelor/masteropleidingen), voor doctoraalstudenten, voor Leidse studenten Criminologie en Notarieel recht en voor studenten met een afwijkende bachelorgraad. Voor zover deze niet in hoofdstuk 5 van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) zijn opgenomen, zijn de studieadviseurs en de secretaris van de master toelatingscommissies hiervan op de hoogte. Leidse studenten Criminologie die door willen stromen naar de masteropleiding kunnen bij het Onderwijs Informatie Centrum een verklaring van geen bezwaar op laten stellen, waarmee ze bij studentencentrum Plexus hun inschrijving kunnen wijzigen. Overige studenten die in aanmerking komen voor een van de op maat gesneden toelatingsregelingen, kunnen hiertoe een schriftelijk verzoek indienen bij de secretaris van de toelatingscommissies: mevrouw drs. B.H.J. Wildenburg ([b.h.j.wildenburg@law.leidenuniv.nl](mailto:b.h.j.wildenburg@law.leidenuniv.nl)), kamer C.031 KOG. Raadpleeg vooral ook je studieadviseur als je meent in aanmerking te komen voor een individuele toelatingsregeling.

De OERen zijn te vinden op de studentenportal van de facultaire website:

[www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij Algemene studentenzaken onder Regelingen.

#### Civiel effect

Aan de Leidse masteropleiding Notarieel recht is het civiel effect verbonden (civiel effect is benodigd voor toegang tot de togaberoepen). Studenten die een Leidse bachelor Notarieel recht hebben gevolgd, dienen - om met hun masteropleiding het civiel effect te verkrijgen - het derdejaars vak Straf- en strafprocesrecht (10 ec) ook te halen.

### Vakbeschrijvingen

Alle uitgebreide vakbeschrijvingen - inclusief de literatuurlijsten per vak - zijn uitsluitend te raadplegen via de elektronische studiegids: [www.studiegids.leidenuniv.nl](http://www.studiegids.leidenuniv.nl).

Hou er rekening mee dat studiegidsinformatie aan verandering onderhevig kan zijn. De elektronische studiegids kan gedurende het studiejaar worden bijgewerkt. In geval van verschillen tussen deze en de elektronische studiegids, kun je ervan uitgaan dat in de elektronische studiegids de juiste, actuele stand van zaken is weergegeven.

Voor de laatste informatie over de masteropleidingen kun je kijken op [www.mastersinleiden.nl](http://www.mastersinleiden.nl).

### 3.2 Studieprogramma masteropleiding Notarieel recht

LET OP: met ingang van het collegejaar 2009-2010 heeft een aanzienlijk aantal veranderingen en verschuivingen in de studieprogramma's plaatsgevonden. Dit heeft gevolgen voor studenten die hun studie zijn begonnen vóór 1 september 2009. Een beschrijving van de wijzigingen met daarbij behorende overgangsregelingen is te vinden op de studentenportal van de facultaire website: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij Algemene studentenzaken onder Regelingen.

1 <sup>e</sup> semester	vakcode	ects	Niveau
Successiewet en estateplanning	M3002	10	500
Inkomsten- en vennootschapsbelasting	M3004	10	500
'Privatissimum: Notarieel recht' (zie <i>Overgangsregeling 2009-2010</i> ): Notariële wetgeving en Privatissimum - <i>verzorgd vanaf 1 sept. 2010</i>	M3008 MXXXX	10	600
2 <sup>e</sup> semester	vakcode	ects	Niveau
Overdrachtsbelasting en omzetbelasting	M3014	10	500
Personen- en familierecht	M3012	5	500
Internationaal privaatrecht	M3010	5	600
Scriptie	M8XXX	10	600

#### Extracurriculaire optie: keuzevak Notariële studentstage

Zie 2.6 Studeren in het buitenland en stages.

### Vakbeschrijvingen

Voor de laatste informatie over de masteropleidingen kun je kijken op [www.mastersinleiden.nl](http://www.mastersinleiden.nl). Alle uitgebreide vakbeschrijvingen zijn te raadplegen via de elektronische studiegids: [www.studiegids.leidenuniv.nl](http://www.studiegids.leidenuniv.nl).

Hou er rekening mee dat studiegidsinformatie aan verandering onderhevig kan zijn. De elektronische studiegids kan gedurende het studiejaar worden bijgewerkt. In geval van verschillen tussen deze en de elektronische studiegids, kun je ervan uitgaan dat in de elektronische studiegids de juiste, actuele stand van zaken is weergegeven.

### 3.3 Afstuderen masteropleiding

De dag van de diploma-uitreiking is een feestelijke dag. Het is de bekroning op de studietijd, datgene waar al die jaren naar toe is gewerkt. Voor iedere student die dit wil is er een korte, individuele diploma-uitreiking door de examencommissie, met een toespraakje van de scriptiebegeleider.

Voordat het afstuderen plaats kan vinden moet er nog wel het een en ander worden geregeld; hierna is precies vermeld waarmee je rekening dient te houden om te zorgen dat alles goed verloopt.

Bij een hoge score kan een Cum Laude worden behaald. Om hiervoor in aanmerking te komen moet het eindjudicium, dat een berekend gewogen gemiddelde is van alle cijfers op de lijst, minimaal 8,5 zijn.

Om te kunnen afstuderen dient men gedurende de gehele studieperiode aan de inschrijvingsverplichting van de universiteit te hebben voldaan.

Op door de faculteit vastgestelde dagen (zie de jaarkalender voorin deze gids) vindt de uitreiking plaats van diploma's. Indien je wilt afstuderen, kun je dit aanvragen uiterlijk twee weken vóór de gewenste diploma-uitreikdatum bij het Onderwijs Informatie Centrum. Aan de balie worden diverse controles gedaan om je voor de gekozen datum te kunnen noteren.

Op de studentenportal van de facultaire website vind je meer informatie:

[www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij Masterstudent onder Studietoelichting. Of ga langs bij het Onderwijs Informatie Centrum.

### 3.4 Beroepsperspectieven

Na de masteropleiding kun je een baan gaan zoeken of solliciteren naar een promotieplaats en een proefschrift schrijven.

Afgestudeerden van de Leidse juridische masteropleiding zijn door hun brede basiskennis en goed getrainde schriftelijke en mondelinge uitdrukkingsvaardigheid inzetbaar in tal van beroepen en organisaties. Via de opleiding Notarieel recht word je vanzelfsprekend opgeleid voor een loopbaan in het notariaat. Maar juristen met een notariële opleiding komen zeker niet alleen in het notariaat terecht. Ook de overheid, het bedrijfsleven, de onroerende en het bank- en verzekeringswezen hebben veel belangstelling voor deze juristen. Het perspectief voor afgestudeerde studenten Notarieel recht is goed. Het leeuwendeel van de afgestudeerden Notarieel recht gaat de notariële praktijk in. Op een kantoor volg je als kandidaat-notaris een stageperiode van zes jaar, gecombineerd met de driejarige beroepsopleiding notariaat. Na deze zes jaar ben je formeel benoembaar tot notaris.

Indien studenten ook hebben voldaan aan het zogenoemde civiel effect (hiertoe moeten zij het extra vak straf- en strafprocesrecht hebben gevolgd), kunnen afgestudeerden Notarieel recht ook buiten het notariaat gaan werken: zij hebben toegang tot de advocatuur en de rechterlijke macht (toga-beroepen).

Er bestaat dus een enorme diversiteit aan carrièremogelijkheden. Tijdens je studie kan je al kennis maken met de verschillende arbeidsmarktperspectieven door de diverse banenmarkten en bedrijvenbezoeken die de notariële studievereniging BNSL organiseert.

De hierboven genoemde beroepen zijn slechts enkele voorbeelden. De arbeidsmarktperspectieven hangen ook af van je individuele keuzes, waarbij behalve de gevolgde specialisatie en keuzevakken ook zaken als een studieverblijf in het buitenland, stages of activiteiten binnen studenten- of studieverenigingen een rol kunnen spelen. Bij de afdeling Onderwijsmaterialen is de gids *Afgestudeerd, wat nu?* gratis verkrijgbaar. De studieadviseurs geven de reader mee aan studenten op het spreekuur voor hun masterkeuze en de reader is ook verkrijgbaar tijdens de mastervoorlichtingen.

Voor meer informatie over loopbaanbegeleiding, sollicitatietrainingen, mogelijkheden op de arbeidsmarkt, etc. kun je bij het Studenten Loopbaan Service Universiteit Leiden terecht, of ga naar de studieadviseur.

### **Carrièreplanner**

Kijk op [www.law.leidenuniv.nl/studenten/carriereplanner/](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten/carriereplanner/)

### **Loopbaanbegeleiding**

Studenten Loopbaan Service Universiteit Leiden

Studentencentrum Plexus, Kaiserstraat 25

[loopbaanservice@ics.leidenuniv.nl](mailto:loopbaanservice@ics.leidenuniv.nl)

[www.voorzieningen.leidenuniv.nl/loopbaan](http://www.voorzieningen.leidenuniv.nl/loopbaan)

Open spreekuur: di:10.00-11.00 uur (nabespreken studiekeuzetest / bespreken cv en sollicitatiebrief)  
(071) 527 8011/ 8025

De loopbaanbegeleiding bestaat uit individuele gesprekken, één of meerdere workshops, het werkboek 'Op zoek naar Werk' en/of de cv/brief-e-mailservice. Workshops: onder andere Loopbaanoriëntatie, cv en sollicitatiebrief, Sollicitatiegesprek en sollicitatieprocedure, Psychologische tests en Assessmentcenters. Informatiebijeenkomsten onder andere over: werken bij de overheid, werken als management trainee, werken in het onderzoek, werken in het buitenland.

### **Meer informatie**

Op de studentenportal van de facultaire website vind je meer informatie:

[www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij Masterstudent onder Loopbaan, stage en werk.



---

## 4. Praktische informatie over de studie

---

### 4.1 Inschrijving, collegegelden, vrijstellingen, e.a.

#### Hoe, waar en wanneer inschrijven

##### *Soorten inschrijving*

Inschrijving kan plaatsvinden als:

Voltijdstudent, deeltijdstudent en extraneus (alleen gerechtigd om tentamens af te leggen)

##### *Propedeuse*

Wanneer je je wilt inschrijven voor de rechtenstudie in Leiden, bel dan de Studielijn van de universiteit: (071) 527 1111, of zie [www.studereninleiden.nl](http://www.studereninleiden.nl). Het is van belang om te weten dat inschrijving in principe (alleen bij voldoende plaats) tot 30 september mogelijk is. Inschrijving daarna kan alleen geschieden met toestemming van de faculteit; een verzoek om inschrijving na 30 september kun je indienen aan de balie van het Onderwijs Informatie Centrum, Steenschuur 25 (kamer C0.31), (071) 527 8787.

##### *Na de propedeuse*

Studenten die in het voorgaande collegejaar ingeschreven hebben gestaan ontvangen automatisch (her) inschrijfformulieren voor het nieuwe collegejaar. Studenten die in het tweede studiejaar wensen in te stromen nadat elders de propedeuse is behaald dienen zelf inschrijfformulieren aan te vragen bij het Bureau Studentenzaken ((071) 527 8011). Bij de inschrijfformulieren dient een zogenaamde 'Verklaring van geen bezwaar' van de faculteit te worden meegestuurd. Deze verklaring kan worden aangevraagd aan de balie van het Onderwijs Informatie Centrum van de faculteit.

##### *Extranei*

Zogenaemde extraneus-studenten zijn uitsluitend gerechtigd tentamens af te leggen en dienen zelf zorg te dragen voor de aanmelding van gekozen tentamens. Dit kan via uTwist, of het Onderwijs Informatie Centrum, Steenschuur 25 (kamer C0.31), (071) 527 8787.

#### Collegegeld

De tarieven voor het collegegeld voor het jaar 2009-2010 zijn als volgt vastgesteld:

- Jonger dan 30 jaar: ca € 1620 (voltijd- en deeltijdstudent)
- Ouder dan of gelijk aan 30 jaar: ca € 2220 (voltijd en deeltijdstudent)

#### Adreswijziging

Studenten dienen een adreswijziging onmiddellijk door te geven. Dit kan via:

- het uTwist programma van de Universiteit; [www.ulcn.leidenuniv.nl](http://www.ulcn.leidenuniv.nl).
- het Bureau Studentenzaken: [studentenadministratie@ics.Leidenuniv.nl](mailto:studentenadministratie@ics.Leidenuniv.nl)

#### Overige categorieën studenten

*Overstappers van andere universiteiten (juridische faculteiten)*

Als je overweegt om de studie in Leiden vanuit een andere universiteit te vervolgen dan is het van belang om vooraf met één van de studieadviseurs (zie paragraaf 6.3 Studieadviseurs) overleg te plegen over het instroommoment, eventuele vrijstellingen en keuze tussen de programma's. Voor studenten uit Utrecht is een speciale regeling getroffen. Kijk op de facultaire website [www.law.leidenuniv.nl](http://www.law.leidenuniv.nl) bij aanstaande studenten.

### *Gaststudenten\**

Studenten van andere universiteiten (juridische en niet-juridische faculteiten) kunnen zich als ‘gaststudent’ inschrijven aan de Universiteit Leiden om één of meerdere (keuze)vakken af te leggen.

Zij dienen:

- de algemene website van de Universiteit Leiden te raadplegen welke documenten nodig zijn om als gaststudent ingeschreven te kunnen worden;
- met deze documenten een ‘Verklaring van geen bezwaar’ voor de inschrijving als gaststudent aan te vragen bij het Onderwijs Informatie Centrum, Steenschuur 25, 2311 ES Leiden;
- zich met de ‘Verklaring van geen bezwaar’ en onder overlegging van de overige documenten in te schrijven bij de informatiebalie Studentenzaken van de Universiteit Leiden, in het Studentencentrum Plexus, Kaiserstraat 25 te Leiden. Na inschrijving aan de Universiteit Leiden te handelen als bijvakstudent (zie hieronder).

### *Bijvakstudenten\**

Het is mogelijk om, als student aan een andere faculteit, aan de Leidse universiteit, (keuze)vakken uit het onderwijsprogramma van de rechtenstudie te volgen.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Een vak kan slechts in één opleiding worden opgevoerd.
- Een student die naast de rechtenstudie een tweede opleiding volgt, kan in beginsel geen vakken als bijvakstudent volgen die in een latere fase van het juridische programma liggen dan waarin de student actief is.
- Daar waar voor juridische studenten een bepaald (voor)kennisniveau is vereist alvorens het vak kan worden gevolgd, geldt deze voorwaarde in beginsel ook voor de bijvakstudent.

Aanmelding dient, aan de hand van het formulier, te verkrijgen bij de balie van het Onderwijs Informatie Centrum, te geschieden alvorens het onderwijs een aanvang heeft genomen!

**Gezien de organisatorische complexiteit van het onderwijsprogramma in de propedeuse en de geldende regelingen rond het Leids studiesysteem, is het in beginsel niet mogelijk vakken uit de propedeuse als bijvak/gast-student te volgen.**

\* LET OP: Aanmelding als bijvakker of gaststudent dient afgerond te zijn voor aanvang van het onderwijs in het betreffende keuzevak. Ook voor bijvakkers en gaststudenten gelden de facultaire regels omtrent aanmelding voor onderwijs en tentamens (zie hiervoor 4.2 en 4.3).

### *Contractstudent*

Het merendeel van het reguliere onderwijs is opengesteld voor zogenoemd contractonderwijs: op contractbasis kan men deelnemen aan de normale colleges zonder te zijn ingeschreven als student. U volgt de vakken van uw keuze samen met de reguliere studenten.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met: Juridisch PAO, (071) 527 8666, [www.paoj.nl](http://www.paoj.nl).

### *Vrijstellingen*

Een student kan een verzoek tot gehele of gedeeltelijke vrijstelling voor het afleggen van een tentamen of examen indienen bij de examencommissie. De criteria zijn te vinden in de Onderwijs- en Examenregeling. Een dergelijk verzoek kan gericht worden aan één van de studieadviseurs (zie paragraaf 6.3).

De examencommissie neemt zo mogelijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek een besluit.

Als een student een vak heeft behaald aan een opleiding van een andere faculteit of instelling en de examencommissie verleent op verzoek van de student voor dit vak een volledige vrijstelling, dan wordt hiervoor geen judicium toegekend maar het predicaat ‘vrijstelling’.

(Deeltijd)studenten die in het bezit zijn van een einddiploma van een wettelijk erkende HBO- of universitaire opleiding, kunnen in aanmerking komen voor vrijstellingen. Zij dienen hiervoor contact op te nemen met de studieadviseurs.

### **Aanvragen van een vrijstelling**

Vrijstellingen dienen altijd gemotiveerd en schriftelijk (per post of e-mail) bij de studieadviseur, Kamerlingh Onnes Gebouw, Steenschuur 25, Postbus 9520, 2300 RA Leiden, te worden aangevraagd. De aanvraag moet vergezeld gaan van:

- een gewaarmerkte kopie van propedeuse-, kandidaats- en/of doctoraalbul of bachelor of masterdiploma;
- een bijbehorende gewaarmerkte kopie cijferlijst, tentamenbriefjes of een ander officieel stuk, waaruit blijkt op welke datum bepaalde vakken zijn afgelegd;
- een officieel stuk waaruit de studiebelasting blijkt;
- indien gevraagd een inhoudsopgave/literatuurlijst van de vakken op basis waarvan een vrijstelling wordt aangevraagd (vooraf met de studieadviseur te overleggen);
- vermelding van de te volgen opleiding en wijze van inschrijving (voltijd-/deeltijdstudent of extraneus).

## **4.2 Aanmelding voor onderwijs**

**LET OP! De informatie in deze paragraaf geldt niet voor eerstejaars voltijdstudenten. Zij volgen de regels zoals beschreven in de brochure ‘Welkom op de Faculteit der Rechtsgeleerdheid in Leiden’.**

Voor hoorcollege-onderwijs hoeft niet te worden ingeschreven. Voor werkgroeponderwijs is in de meeste gevallen wel aanmelding noodzakelijk. Bij een aantal vakken worden parallel hoorcolleges gegeven. De werkgroepindeling is gekoppeld aan de parallelle hoorcolleges. Je mag dan alleen aan het gekoppelde college deelnemen. Het werkgroeponderwijs wordt één maand voor aanvang van het desbetreffende onderwijs op uTwist opengesteld voor inschrijving. Het is van groot belang alléén voor die vakken in te schrijven waaraan je ook werkelijk gaat deelnemen. Bij een veranderde studieplanning is afmelden voor een werkgroep dan ook verplicht.

Werkgroepen in de avonden zijn gereserveerd voor deeltijdstudenten.

Samengevat komt de procedure op het volgende neer:

- Aanmelding voor werkgroeponderwijs is mogelijk vanaf iedere pc met internet.
- Het volledige aanbod van werkgroepen met het bijbehorende rooster is te vinden op de studentenportal van de facultaire website: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij jouw fase (bachelorstudent, masterstudent) onder Roosters en aanmelding.
- Alle werkgroepen waarvoor je je via het Onderwijs Informatie Centrum elektronisch kunt aanmelden staan op [www.ulcn.leidenuniv.nl](http://www.ulcn.leidenuniv.nl) > log in via uTwist.
- Voor uTwist heeft iedere ingeschreven student een account en een password toegestuurd gekregen van de centrale administratie van de universiteit.
- Na aanmelding in uTwist stuurt het systeem automatisch een e-mail aan je universitaire uMailadres als bevestiging. Let op: als je geen bevestiging van aanmelding via uMail hebt ontvangen, neem dan contact op met het Onderwijs Informatie Centrum.

- Tot één week voor aanvang van het betreffende werkgroeponderwijs kun je zonder problemen inschrijven via uTwist.
- Wanneer je je inschrijft en niet uitschrijft word je op de werkgroepbijeenkomsten verwacht. Als je de werkgroep toch niet wilt volgen, ben je verplicht om je uit te schrijven.
- Voor het raadplegen van de inschrijving die je hebt gedaan, kun je het scherm Raadplegen/afmelden kiezen.
- Zie voor informatie over je ULCN-account (uTwist), Blackboard en de facultaire computervoorzieningen 6.4 ICT-voorzieningen.

In het voorjaar van 2010 gaat de Universiteit over naar een nieuw studenten-administratiesysteem. Uiteraard wordt geprobeerd om de overlast voor studenten zoveel mogelijk te beperken. Het kan echter zijn dat bovenstaande procedures in de loop van het collegejaar wijzigen. Mededelingen hierover staan in de elektronische nieuwsbrief 'Studenten Nieuws'. Deze wordt wekelijks verstuurd naar je uMail.

### **Inschrijven voor fiscale (keuze)vakken**

Voor de werkgroepen van fiscale vakken moeten studenten zich inschrijven middels de inschrijflijsten van het participantensysteem die, vanaf vier weken voor de aanvang van het vak, liggen op de balie vóór het secretariaat Belastingrecht, kamer B-211. Studenten dienen tevens te enrollen voor de betreffende Blackboard-omgeving en de homepagina in de gaten te houden met betrekking tot de vakken van de opleiding fiscaal recht.

### **Roosterinformatie**

Op de studentenportal van de facultaire website vind je meer informatie over de roosters per opleiding: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij jouw fase (bachelorstudent, masterstudent) onder Roosters en aanmelding. Op deze pagina's staan tijden, locaties en periode vermeld van alle vakken. Alle uitgebreide vakbeschrijvingen zijn te raadplegen via de elektronische studiegids: [www.studiegids.leidenuniv.nl](http://www.studiegids.leidenuniv.nl).

### **Toegang tot Blackboard**

Garantie voor deelname en tijdig toegang verkrijgen tot de Blackboard-omgeving van een vak, krijg je wanneer je je voor de werkgroepen een week voor aanvang van het onderwijs hebt ingeschreven. Schrijf je je echter na deze deadline in dan wordt toegang tot de Blackboard-omgeving pas aan het einde van de eerste week van het werkgroeponderwijs gegarandeerd. Bij veel vakken wordt ter ondersteuning van het onderwijs gebruik gemaakt van Blackboard. Ieder vak heeft een eigen Blackboard omgeving (Course) en daarvoor dien je je apart aan te melden (Enroll). Zie hierover 6.4. (Zie ook 6.4. ICT- Voorzieningen)

## **4.3 Tentamens (aanmelding, uitslagen)**

LET OP! De informatie in deze paragraaf geldt niet voor eerstejaars voltijdstudenten. Zij volgen de regels zoals beschreven in de brochure 'Welkom op de Faculteit der Rechtsgeleerdheid 2009-2010'.

### **Aanmelding voor tentamens**

Aanmelding voor alle schriftelijke tentamens geschiedt in principe via uTwist. Hiervoor gelden de volgende regels:

- Om toegang tot uTwist te verkrijgen gebruik je het aan jou bekend gemaakte 'ULCN-account' (zie 6.4 ICT-voorzieningen).
- Je dient voor de tentamenaanmelding aan de inschrijfgeregels van de universiteit te voldoen.

- Er wordt gecontroleerd of je aanmelding voor een tentamen rechtmatig is met het oog op de doorstroom- en instapregeling.
- Aanmelding voor tentamens is mogelijk tot 10 dagen vóór de desbetreffende tentamendatum.
- Afmelden voor aangemelde tentamens kan tot de dag vóór de desbetreffende tentamendatum.
- Na een geslaagde aan- of afmelding wordt aan je uMailadres een bevestiging verstuurd.
- Wanneer er bij de aanmelding (technische) problemen ontstaan dien je onverwijld contact op te nemen met het Onderwijs Informatie Centrum.
- Bij misbruik van het computersysteem kan je de toegang tot het systeem door het Onderwijs Informatie Centrum worden ontzegd.

### **Tentamenaanmelding na het verstrijken van de sluitingsdatum**

Mocht je om welke reden dan ook binnen de hierboven gestelde termijn van 10 kalenderdagen toch nog aanmelding voor een tentamen willen regelen, dan biedt de faculteit een extra faciliteit aan, met inachtneming van onderstaande voorwaarden.

- Voor een aanmelding na de sluitingsdatum is per tentamen een bedrag van € 20 verschuldigd, ongeacht of naderhand daadwerkelijk aan het tentamen wordt deelgenomen.
- Het bedrag dient contant te worden betaald aan de balie van het Onderwijs Informatie Centrum.
- Eerst na betaling wordt je aanmelding voor het desbetreffende vak in behandeling genomen.
- Deze faciliteit wordt alleen geboden indien er geen organisatorische beperkingen zijn (bijvoorbeeld doordat er in de locatie waar het tentamen wordt afgenomen geen - extra - plaats meer is).
- Deze faciliteit wordt tot 3 werkdagen voorafgaand aan de tentamendatum nog tot 16.00 uur aangeboden, daarna is een verlate tentamenaanmelding NIET meer mogelijk. (Voorbeeld: Het tentamen is op woensdag. Aanmelden tegen betaling kan dus tot en met de voorafgaande vrijdag 16.00 uur)

De regels 1, 2, 3, 5, 7 en 8 onder het kopje ‘Aanmelding voor de tentamens’ zijn van overeenkomstige toepassing.

Gezien het feit dat deze faciliteit via de balie van het Onderwijs Informatie Centrum moet worden aangevraagd en afgehandeld, dien je er rekening mee te houden dat je alleen tijdens de reguliere openingstijden (op werkdagen tussen 10.00-12.30 en vanaf de EL CID-week tot 1 oktober ook tussen 13.30 -16.00 uur) een beroep op deze regeling kunt doen.

Wanneer tijdens het tentamen blijkt dat je niet op de presentielijst voorkomt, dien je de tentamenzaal te verlaten.

In het voorjaar van 2010 gaat de Universiteit over naar een nieuw studenten-administratiesysteem. Uiteraard wordt geprobeerd om de overlast voor studenten zoveel mogelijk te beperken. Het kan echter zijn dat bovenstaande procedures in de loop van het collegejaar wijzigen. Mededelingen hierover in het e-nieuws en per uMail bekend worden gemaakt.

### **Tentamenuitrusting**

Op het tentamen wordt de presentie opgenomen. Voor deze legitimatie en het kunnen doen van een schriftelijk tentamen zijn de navolgende zaken vereist:

- collegekaart/bewijs van inschrijving aan de Universiteit PLUS een geldig paspoort, identiteitskaart of rijbewijs;
- pen, potlood type B of HB zwart, puntenslijper en gum;
- wetboeken (indien nodig en toegestaan).

Informatie over studiematerialen die op tentamens wel of niet mogen worden meegebracht en informatie over besprekingscolleges en inzage tentamens wordt gepubliceerd in het werkboek van het betreffende vak en/of op Blackboard. Als het is toegestaan materiaal mee te nemen naar het tentamen, moet het voldoen aan de volgende eisen:

Meegebrachte wetteksten of ander materiaal mag geen aantekeningen bevatten. Onder aantekeningen worden niet verstaan:

- onderstrepingen, arceringen en markeringen met fluorescerende stift;
- verwijzingen naar wetsartikelen;
- verwijzingen naar jurisprudentie en andere literatuur, mits dit expliciet voor een bepaald tentamen is toegestaan;
- randwoorden die door de uitgever van een wetgevingsbundel zijn aangebracht.

Tijdens tentamens is het uiteraard verboden te roken.

### **Uitslagen**

De examinator stelt de uitslag van het tentamen zo spoedig mogelijk na afloop van het tentamen vast. De examinator brengt de vastgestelde uitslag ter kennis van het Onderwijs Informatie Centrum van de faculteit. Voorzover de examinator de uitslag niet rechtstreeks schriftelijk aan de student heeft bekendgemaakt, hetgeen in ieder geval bij mondelinge tentamens altijd het geval is, maakt het Onderwijs Informatie Centrum de uitslag bekend via uTwist.

Het Onderwijs Informatie Centrum draagt zorg voor de registratie van de uitslagen van tentamens, alsmede van getuigschriften en cijferlijsten die aan een student worden uitgereikt.

Tenzij voor of tijdens het afleggen van een tentamen anders is medegedeeld, dient de uitslag uiterlijk 15 werkdagen na het afleggen daarvan te worden bekend gemaakt. Gewaarmerkte studievoortgangsoverzichten kunnen aan de balie van het Onderwijs Informatie Centrum worden aangevraagd.

### **4.4 Studiebegeleiding (Leids studiesysteem, bindend studieadvies)**

De Universiteit Leiden hanteert sinds 1997 het Leids studiesysteem met bindend studieadvies (BSA). Dit houdt in dat je aan het einde van het eerste studiejaar een zogeheten bindend advies krijgt over de voorzetting van je studie. In het eerste jaar moet je minimaal 40 ec (ec) halen van de 60. Daarnaast moet je de propedeuse binnen uiterlijk twee jaar halen. Om dat te behalen moet je voor alle vakken van het eerste jaar een voldoende hebben gehaald. Voor voltijdstudenten die begonnen zijn vanaf september 2007 geldt bovendien dat zij de Leiden Law Practices (LLP) voor minimaal 80% hebben gevolgd. Als je hier niet aan voldoet krijg je een negatief bindend studieadvies. Dit betekent dat je je opleiding niet meer in Leiden mag vervolgen en dat je je binnen vier jaar niet opnieuw voor dezelfde opleiding mag inschrijven bij de Universiteit Leiden.

## **Tutoren**

Om ervoor te zorgen dat zo min mogelijk studenten een negatief bindend studieadvies krijgen, biedt de faculteit een intensieve begeleiding. Gedurende het eerste jaar heb je contact met je docenttutor (een hoogleraar of een hoofddocent) en een studenttutor. Daarnaast wordt er in het eerste jaar drie maal een studieadvies uitgebracht om een goed beeld van je studievoortgang te geven; het eerste studieadvies eind januari, het voortgangsadvies vóór de laatste ronde van herkansingen en het eindadvies in augustus. Je kunt deze studieadviezen steeds bespreken met de studieadviseurs of je tutoren. Het Leids studiesysteem met BSA is opgezet om je zo snel mogelijk duidelijkheid te geven of dit jouw studie is.

## **Bindend studieadvies**

Als onderdeel van het Leids studiesysteem werkt de Universiteit Leiden sinds 1997 met een bindend studieadvies. Tijdens de loop van het studiejaar krijgt elke eerstejaars voltijdstudent drie studieadviezen, te weten:

- het eerste advies (eind januari)
- het voortgangsadvies (uiterlijk half juli)
- het definitieve studieadvies (uiterlijk eind augustus).

Bij een tussentijds negatief voortgangsadvies in januari of juli wordt dringend aangeraden contact op te nemen met een van de studieadviseurs.

Een student die vóór 1 februari van het eerste jaar van inschrijving een verzoek tot uitschrijving doet, krijgt in dat jaar geen studieadvies. Deze student kan desgewenst in een volgend studiejaar opnieuw bij dezelfde opleiding beginnen.

## **Negatief bindend studieadvies**

Een voltijdstudent krijgt een bindend negatief studieadvies wanneer in het eerste jaar van inschrijving (vóór 31 augustus) voor de propedeuse minder dan 40 ec zijn behaald. Bovendien moet een voltijdstudent binnen twee jaar de propedeuse hebben afgerond.

Een deeltijdstudent krijgt een bindend negatief studieadvies wanneer in het tweede jaar van inschrijving (vóór 31 augustus) voor de propedeuse minder dan 40 ec zijn behaald. Een deeltijdstudent moet binnen drie jaar de propedeuse hebben voltooid.

Met ingang van collegejaar 2007/2008 geldt bovendien dat studenten de Leiden Law Practices (LLP) voor minimaal 80% moeten hebben gevolgd. Wie hier niet aan voldoet kan niet zijn propedeuse halen en dus ook geen positief bindend studieadvies krijgen.

Met een bindend negatief studieadvies is het niet mogelijk om in dezelfde opleiding (of een opleiding die de propedeuse gemeenschappelijk heeft) door te studeren aan de Universiteit Leiden.

## **Bijzondere omstandigheden**

De examencommissie kan besluiten om op grond van bijzondere omstandigheden (limitatief opgesomd in de wet) het uitbrengen van een negatief advies in het eerste studiejaar (deeltijdstudenten in het tweede studiejaar) achterwege te laten, of door toepassing van de hardheidsclausule geen bindend studieadvies uit te brengen. In het geval van bijzondere omstandigheden wordt het advies gegeven in het volgende studiejaar van inschrijving; heeft de student vóór 31 augustus van dat tweede jaar (deeltijdstudenten derde jaar) geen 40 ec behaald, dan ontvangt de student alsnog een negatief studieadvies.

### **In beroep**

In sommige omstandigheden is uitstel mogelijk van het advies of kan een examencommissie (via de toepassing van de hardheidsclausule) een negatief advies achterwege laten. Tegen een definitief studieadvies kan beroep aangetekend worden. Meer informatie hierover staat in het studentenstatuut: [www.studentenstatuut.leidenuniv.nl](http://www.studentenstatuut.leidenuniv.nl).

### **Negatief advies voor combinatiestudie**

Een student die een negatief advies krijgt voor een combinatiestudie kan zich de volgende vier jaar niet inschrijven voor de opleiding die de hoofdrichting vormde (dus ook niet voor de monodisciplinaire variant van die opleiding, of voor een andere combinatiestudie, waarbij de hoofdrichting door de betreffende opleiding wordt gevormd). Het negatieve advies heeft geen betrekking op de opleiding die de minor heeft gevormd.

Een student die een negatief advies krijgt voor een monodisciplinaire variant van de opleiding kan zich de volgende vier jaar ook niet inschrijven voor een combinatiestudie waarbij de hoofdrichting gevormd wordt door de opleiding waarvoor het negatieve advies is uitgebracht.

### **Deeltijd**

Als een voltijdstudent vóór 1 februari van het eerste jaar van inschrijving zijn inschrijving als voltijder beëindigd en zich als deeltijdstudent inschrijft, wordt deze student voor de regeling als deeltijdstudent beschouwd. Als hij ná 1 februari zijn inschrijving van voltijdstudent in deeltijdstudent wijzigt, wordt hij voor deze regeling als voltijder beschouwd. Een deeltijdstudent die zijn inschrijving van deeltijd wijzigt in voltijd, wordt voor deze regeling vanaf het moment van verandering als voltijdstudent behandeld.

Zie voor een meer gedetailleerde beschrijving van het Leids studiesysteem met Bindend Studieadvies op [www.bsa.leidenuniv.nl](http://www.bsa.leidenuniv.nl).

### **Leiden Law Practices**

Met ingang van het studiejaar 2007-2008 volgen alle voltijd eerstejaarsstudenten in hun eerste jaar (de propedeuse) de Leiden Law Practices (LLP). Een docenttutor en studenttutor begeleiden je gedurende het hele eerste semester en in mindere mate in het tweede semester. Samen met een vaste groep medestudenten maak je kennis met alle kanten van je nieuwe studie en ondersteunen de tutors je ook bij het studeren zelf. De docenttutor, een hoogleraar of een hoofddocent, is een expert op zijn of haar vakgebied met een zeer goed netwerk. De studenttutor is een ouderejaars met een breed scala aan ervaringen binnen en naast de studie.

In de LLP maak je kennis met de werkwijze en cultuurkenmerken van de faculteit. Alle mogelijkheden en kansen die de faculteit en de universiteit jou bieden, zullen in de LLP aan bod komen. Daarbij wordt ook uitgebreid aandacht besteed aan de indeling van je studie, studievaardigheden, beroepsperspectieven en mogelijkheden voor het volgen van keuzevakken of studie in het buitenland. Daarnaast worden tal van academische en juridische vaardigheden in de LLP getraind die voor een jurist onmisbaar zijn. Verder leer je door een bibliotheekinstructie je weg te vinden in de juridische bibliotheek en leer je hoe je juridische bronnen moet gebruiken.

Behalve alle inhoudelijke aspecten, omvat de LLP ook een aantal bijzondere activiteiten, waaronder het bijwonen van een rechtszitting.

De Leiden Law Practices vervullen bovendien een belangrijke sociale rol. Het is dé gelegenheid om studiegenoten te leren kennen. Na de bijeenkomsten van de LLP is er gelegenheid om met je medestudenten, docenttutor en studenttutor bij te praten in het Juridisch Café.



---

## 5. Rechten en plichten van studenten

---

### 5.1 Studentenstatuut

Het studentenstatuut informeert de studenten die ingeschreven staan aan de Universiteit Leiden over wat zij van de universiteit mogen verwachten en wat de universiteit van hen verwacht. Het statuut geeft een overzicht van het onderwijsprogramma en de bijbehorende diensten en stelt de studenten op de hoogte van hun rechten en plichten. Het studentenstatuut bestaat uit twee delen: het opleidingsdeel dat bestemd is voor studenten van een bepaalde opleiding en het instellingsdeel dat voor iedere student gelijk is.

#### Opleidingsdeel

Het opleidingsdeel van het studentenstatuut is te vinden in de e-Studiegids ([www.studiegids.leidenuniv.nl](http://www.studiegids.leidenuniv.nl)) en de facultaire website ([www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij Algemene studentenzaken onder regelingen). Het bevat de Onderwijs- en Examenregeling (OER), de nadere Regels en Richtlijnen Tentamens en Examens van de examencommissie, een beschrijving van de studieopbouw, de ondersteunende faciliteiten die de student door de opleiding worden geboden, de facultaire studentenvoorzieningen en de faciliteiten betreffende de studiebegeleiding.

#### Instellingsdeel

Het instellingsdeel van het studentenstatuut is te vinden op internet: [www.studentenstatuut.leidenuniv.nl](http://www.studentenstatuut.leidenuniv.nl). Dit deel van het statuut geeft een beschrijving van de rechten en plichten van studenten en bevat een overzicht van de rechtsbescherming van studenten. Het betreft de rechten en plichten die voortvloeien uit de van toepassing zijnde wet- en regelgeving, vastgelegd in de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) en de daarmee samenhangende besluiten van het College van Bestuur van de Universiteit Leiden. Voorbeelden hiervan zijn: de inschrijvingsprocedure, de Regeling financiële ondersteuning studenten 2000 en de bezwaar- en beroepsprocedures. Bovendien bevat het instellingsdeel een overzicht van de algemene universitaire voorzieningen voor studenten.

De tekst van het instellingsdeel van het studentenstatuut plus alle regelingen en besluiten van de Universiteit Leiden liggen ook ter inzage in de Studie-infotheek. Adres: Studentencentrum Plexus, Kaiserstraat 25, Leiden. Openingstijden: maandag tot en met vrijdag van 9.00 – 17.00 uur, (071) 527 8025.

### 5.2 Studentenvertegenwoordiging in facultaire organen

De student is 'consument' van het 'product' onderwijs. Het is belangrijk dat dit 'product' onder voortdurende kwaliteitscontrole staat. Daarvoor is de mening van de student noodzakelijk. Op ieder niveau binnen de faculteit wordt gelegenheid gegeven deze mening over het onderwijs naar voren te brengen en ook invloed uit te oefenen op de kwaliteitscontrole. Die niveaus zijn:

1. het faculteitsbestuur, bestaande uit vier leden onder wie een student;
2. de faculteitsraad, bestaande uit veertien leden onder wie zeven studenten (verkozen via jaarlijkse faculteitsraadverkiezingen);
3. het onderwijsbestuur, bestaande uit acht leden, onder wie een student;
4. de opleidingscommissies, bestaande uit de helft studenten/de helft docenten.

Op de studentenportal van de facultaire website vind je meer informatie over medezeggenschap: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij Algemene studentenzaken onder Medezeggenschap.

Je kunt ook contact opnemen met de assessor (student-lid faculteitsbestuur, (071) 527 7621, [assessor@law.leidenuniv.nl](mailto:assessor@law.leidenuniv.nl) ).

### **5.3 Het Leids studiesysteem met bindend studieadvies**

(zie onder 4.4 Studiebegeleiding (Leids studiesysteem, bindend studieadvies)

### **5.4 Onderwijs- en examenregelingen (OERen)**

Elk jaar wordt voor elke bachelor- en masteropleiding een Onderwijs- en Examenregeling (OER) vastgesteld. Daarin liggen feitelijk de belangrijkste rechten en plichten van de student vast in bepalingen over o.a. het onderwijsprogramma, de eindtermen, over tentamens en herkansingen, en over toelatingseisen.

De volledige tekst van een OER is te vinden via de studentenportal van de facultaire website: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij Algemene studentenzaken onder Regelingen.

### **5.5 Overgangsregeling invoering bachelor/masterstructuur**

Studenten die vóór september 2002 zijn begonnen aan de opleiding 'oude stijl' (doctoraal-systeem) kunnen nog tot 2010 voor deze opleiding afstuderen. Er wordt geen (afzonderlijk) onderwijs meer aangeboden, dus gelden voor hen overgangsregelingen. Alle genoemde regelingen zijn te vinden via de studentenportal van de facultaire website: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij Algemene studentenzaken onder Regelingen. Zie ook 6.7 Studenten oude stijl.

### **5.6 Examencommissies**

Per opleiding is er een examencommissie. De samenstelling van de examencommissies wordt vermeld op de website

[www.law.leidenuniv.nl/studenten/algemenestudentenzaken/regelingen/samenstellingexamencommissies.html](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten/algemenestudentenzaken/regelingen/samenstellingexamencommissies.html).

Alle schriftelijke verzoeken aan een examencommissie dient men te sturen naar de voorzitter van de desbetreffende examencommissie, p/a Steenschuur 25, 2311 ES Leiden. Men wordt overigens aangeraden eerst de studieadviseur te raadplegen alvorens zich te wenden tot de examencommissie.

### **5.7 Beroep tegen de examens**

#### **Beroep tegen de examens (ex artikel 7.60 t/m 7.63 WHW)**

Indien men van mening is dat bij de vaststelling van de beoordeling van een examen of examenonderdeel niet correct is gehandeld of indien men het anderszins met een beslissing van een examinator, examencommissie of toelatingscommissie niet eens is, kan betrokkene daartegen in beroep gaan. Betrokkene dient zich daartoe binnen vier weken nadat de beoordeling c.q. beslissing ter kennis van betrokkene is gebracht, te wenden tot het College van Beroep voor de Examens, p/a Rapenburg 70-74, 2300 RA Leiden, door middel van een met redenen omkleed schrijven (zie hieronder).

In veel gevallen kan echter ook een gesprek met de voorzitter van de examencommissie uitkomst bieden en is het volgen van een formele beroepsprocedure niet noodzakelijk.

**Het College van Beroep voor de Examens is ingesteld op grond van de artikelen 7.60 t/m 7.63 van de Wet op het Hoger Onderwijs en het Wetenschappelijke Onderzoek, welke als volgt luiden:**

*Artikel 7.60 College van Beroep voor de examens*

1. Elke instelling voor hoger onderwijs heeft een college van beroep voor de examens.
2. Het college van beroep heeft drie of vijf leden, het aantal plaatsvervangende leden is niet groter dan het aantal leden. Het college houdt voltallig zitting.
3. Het college kan besluiten kamers in te stellen. Indien het college daartoe besluit, bestaat het college uit ten minste zes en ten hoogste vijftien leden. Het aantal plaatsvervangende leden is niet groter dan het aantal leden. Elke kamer heeft drie of vijf leden. Zij houdt voltallig zitting.
4. De voorzitter, de plaatsvervangend voorzitter of voorzitters en de overige leden en de eventuele plaatsvervangende leden worden door het instellingsbestuur benoemd voor de termijn van ten minste drie en ten hoogste vijf jaar of, voor zover het studenten betreft, voor een termijn van ten minste een en ten hoogste twee jaar. Zij zijn opnieuw benoembaar. De leden en plaatsvervangende leden maken geen deel uit van het instellingsbestuur of van de inspectie. Buiten de voorzitter bestaat het college voor ten minste de helft uit docenten, onderscheidenlijk leden van de wetenschappelijke staf.
5. De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter of voorzitters moeten voldoen aan de vereisten voor benoembaarheid tot rechter in een arrondissementsrechtbank, bedoeld in artikel 48, eerste lid, van de Wet op de rechterlijke organisatie (Stb. 1972, 463).
6. Op eigen verzoek wordt aan de leden en plaatsvervangende leden van het college van beroep ontslag verleend. Bij het bereiken van de leeftijd van zeventig jaar wordt hen ontslag verleend met ingang van de eerstvolgende maand. Zij worden ontslagen indien zij uit hoofde van ziekte of gebreken ongeschikt zijn hun functie te vervullen alsmede indien zij bij onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak wegens een misdrijf zijn veroordeeld. Alvorens het ontslag op grond van het in de derde volzin bepaalde wordt verleend, wordt de betrokkene van het voornemen tot ontslag in kennis gesteld en wordt hem de gelegenheid geboden zich ter zake te doen horen.

*Artikel 7.61 Bevoegdheid college van beroep voor de examens*

1. Een belanghebbende kan beroep instellen bij het college van beroep voor de examens tegen:
  - a. beslissingen als bedoeld in artikelen 7.8b, derde en vijfde lid, 7.9 eerste lid, en 16.6a, derde lid,
  - b. beslissingen inzake vaststelling van het aantal behaalde ec als bedoeld in artikelen 7.9a, 7.9b, 7.9a of 7.9bb, alsmede beslissingen inzake het met goed gevolg hebben afgelegd van het afsluitend examen, bedoeld in artikel 7.9d,
  - c. beslissingen inzake de omvang van de vrijstelling, bedoeld in artikel 7.31a, derde lid,
  - d. beslissingen, niet zijnde besluiten van algemene strekking, genomen op grond van het bepaalde bij of krachtens titel 2 van dit hoofdstuk, met het oog op de toelating tot examens,
  - e. beslissingen, genomen op grond van het aanvullend onderzoek, bedoeld in de artikelen 7.25, vierde lid, en 7.28, vierde lid,
  - f. beslissingen van examencommissies en examinatoren,
  - g. beslissingen van commissies als bedoeld in artikel 7.29, eerste lid, en
  - h. beslissingen, genomen op grond van artikel 7.31 met het oog op de toelating tot de in dat artikel bedoelde opleidingen.
2. Het beroep kan, wat de openbare instellingen betreft in afwijking van hoofdstuk 7 van de Algemene wet bestuursrecht, worden ingesteld terzake dat een beslissing in strijd is met het recht.
3. De termijn voor het indienen van het beroepschrift bedraagt, wat de openbare instellingen betreft in afwijking van artikel 6:7 van de Algemene wet bestuursrecht, vier weken.
4. Alvorens het beroep in behandeling te nemen zendt het college van beroep het beroepschrift aan het orgaan waartegen het beroep is gericht, met uitnodiging om in overleg met

betrokkenen na te gaan of een minnelijke schikking van het geschil mogelijk is, wat de openbare instellingen betreft in afwijking van afdeling 7.3 van de Algemene wet bestuursrecht. Ingeval het beroep is gericht tegen een beschikking van een examinator, geschiedt de in de voorgaande volzin bedoelde toezending aan de desbetreffende examencommissie. Het desbetreffende orgaan deelt binnen drie weken aan het college van beroep, onder overlegging van de daarop betrekking hebbende stukken, mede tot welke uitkomst het beraad heeft geleid. Is een minnelijke schikking niet mogelijk gebleken, dan wordt het beroepschrift door het college in behandeling genomen.

5. Het college van beroep beslist binnen tien weken na ontvangst van het beroepschrift, wat de openbare instellingen betreft in afwijking van artikel 7:24, tweede lid, van de Algemene wet bestuursrecht.
6. Indien het college het beroep gegrond acht, vernietigt het de beslissing geheel of gedeeltelijk. Het college is niet bevoegd in de plaats van het geheel of gedeeltelijk vernietigde besluit een nieuw besluit te nemen, wat de openbare instellingen betreft in afwijking van artikel 7:25 van de Algemene wet bestuursrecht. Het kan bepalen dat opnieuw of, indien de beslissing is geweigerd, alsnog in de zaak wordt beslist, dan wel dat het tentamen, het examen, het toelatingsonderzoek, het aanvullend onderzoek of enig onderdeel daarvan opnieuw wordt afgenomen onder door het college van beroep te stellen voorwaarden. Het orgaan waarvan de beslissing is vernietigd, voorziet voor zover nodig opnieuw in de zaak met inachtneming van de uitspraak van het college van beroep. Het college kan daarvoor in zijn uitspraak een termijn stellen.
7. Indien onverwijld spoed dat vereist kan de voorzitter van het college van beroep een voorlopige voorziening treffen op verzoek van de indiener van het verzoekschrift, onverminderd het bepaalde in artikel 7.66, tweede lid, en artikel 8:81 van de Algemene wet bestuursrecht. De voorzitter beslist op dit verzoek na het desbetreffende orgaan dan wel de desbetreffende examinator te hebben gehoord, althans te hebben opgeroepen.

#### *Artikel 7.62 Reglement van orde*

1. Het college van beroep stelt een reglement van orde vast, waarin nadere regels worden gesteld ten aanzien van:
  - a. de omvang en samenstelling van het college van beroep,
  - b. indien nodig, de splitsing in kamers, alsmede de verdeling van de werkzaamheden over de verschillende kamers,
  - c. de zittingstermijn van de leden en eventuele plaatsvervangende leden van het college van beroep,
  - d. de wijze waarop het lidmaatschap of plaatsvervangend lidmaatschap van het college van beroep eindigt,
  - e. de in artikel 7.61, vijfde lid, bedoelde procedure en de gevallen waarin deze procedure achterwege kan worden gelaten,
  - f. de wijze waarop in het secretariaat van het college van beroep wordt voorzien, alsmede
  - g. de wijze waarop de voorzitter wordt vervangen.
2. Het reglement van orde alsmede wijzigingen daarvan behoeven de goedkeuring van het instellingsbestuur.

#### *Artikel 7.63 Inlichtingenplicht*

De organen en personeelsleden alsmede de examinatoren van de instelling verstrekken aan het college van beroep de gegevens die dit college voor de uitvoering van zijn taak nodig oordeelt.

## 5.8 Privacyreglement

Toegangsregeling als bedoeld in artikel 7 van het Statuut voor de Informatiesystemen van de Universiteit te Leiden betrekking hebbende op het systeem Studentenadministratie Rechtenfaculteit. Houder van het systeem is de Faculteit der Rechtsgeleerdheid. Het beheer is door de faculteit opgedragen aan de studentenadministrateur van de faculteit.

1. Het gebruiksdoel van het systeem is:

het kunnen beschikken over gegevens betrekking hebbende op de studie van studerende(n) aan de faculteit, teneinde inzicht te verwerven in het verloop van de studieresultaten, de onderwijslast van de vakgroepen en afdelingen en de benodigde materiële voorzieningen ten behoeve van het onderwijs.

2. Ten hoogste de volgende gegevens worden in het systeem opgenomen:

van de student: naam, adres, woonplaats, geboortedatum, geslacht, registratienummer, jaar van aankomst, vooropleiding, opleiding, indicatie dag/avondstudent, extraneus, ja/nee studie beëindigd, tentamen- en examenuitslagen met cijfers, code studieregeling.

3. Herkomst van de gegevens

De hierboven vermelde gegevens zijn afkomstig van de dienst studentenzaken, de facultaire Onderwijsadministratie, de vakgroepadministratie, de student zelf.

4. Gebruikers van het systeem

Gegevens uit het systeem worden verstrekt overeenkomstig hetgeen omtrent toegang is bepaald in het reglement studenten- en examenadministratie, vastgesteld door de faculteitsraad op 19 juni 1974, gewijzigd 21 januari 1977 en 7 september 1984.

5. Beveiligingsmaatregelen

Computer-leesbare bestanden worden bewaard bij de Informatiseringsgroep. De hand-administratie wordt achter slot opgeborgen.

## 5.9 Reglement studenten- en examenadministratie

Instructies voor studenten- en examenadministratie door de faculteitsraad vastgesteld op 19 juni 1974, gewijzigd op 21 januari 1977 en 7 september 1984.

### 1. Faculteitsbestuur

De functionaris belast met de studenten- en examenadministratie verschaft hetzij rechtstreeks hetzij door tussenkomst van een van de studieadviseurs aan het faculteitsbestuur alle gewenste gegevens uit zijn administratie betreffende naam, geslacht, opleiding en studiefase, alsmede alle gewenste statistische gegevens.

### 2. Wetenschappelijk personeel en studieadviseurs van de faculteit

Iedere voorzitter van een examencommissie die bevoegd is studieregelingen en examenregelingen te geven, kan tot dit doel uittreksels uit het studieresultatenbestand van de administratie ter inzage krijgen. De studieadviseur kan gegevens uit de administratie ter inzage krijgen voor zover dit in verband met zijn taak nodig is.

Ieder lid van het wetenschappelijk personeel kan gegevens uit de administratie ter inzage krijgen op het bureau van de studenten- en examenadministratie, doch uitsluitend indien zulks nodig is in verband met het werk van de examencommissies, met individuele begeleiding van studenten, of met aanbevelingen voor studiebeurzen.

Ieder lid van het wetenschappelijk personeel kan gegevens uit de administratie ter inzage krijgen op het bureau van de studenten- en examenadministratie voor het verschaffen van inlichtingen aan potentiële werkgevers, mits dat lid door de betrokken student of ex-student als referentie is opgegeven bij een sollicitatie. Wordt tot dat doel een uittreksel van het studieresultatenbestand gevraagd, dan wordt dit niet verstrekt als niet tevoren daartoe een schriftelijke machtiging van de sollicitant is overgelegd.

### **3. Studenten**

Degene die bij de faculteit als student is ingeschreven of ingeschreven is geweest en die reden heeft om te twijfelen aan de juistheid of volledigheid van de gegevens die over hem/haar in de studenten- en examenadministratie zijn opgenomen, kan een uittreksel van het studieresultatenbestand ter inzage krijgen op het bureau van de studenten- en examenadministratie.

### **4. College van Bestuur van de Universiteit**

- De functionaris belast met de studenten- en examenadministratie controleert van het Bureau Inschrijving ontvangen gegevens, met name naam, geslacht, adres, opleiding, collegejaar en inschrijving als dagstudent, extraneus of examenstudent.
- De functionaris belast met de studenten- en examenadministratie verschaft het College van Bestuur, op verzoek van het College, statistische gegevens uit de administratie na verkregen machtiging van het faculteitsbestuur.

### **5. Bureau Studentendecanen**

De functionaris belast met de studenten- en examenadministratie stelt alle gewenste inlichtingen uit zijn administratie ter beschikking van de studentendecanen voor zover dezen die voor hun werk nodig hebben.

### **6. Stembureau**

De functionaris belast met de studenten- en examenadministratie verschaft aan het centraal stembureau van de universiteit, aan door de faculteit ingestelde stembureaus alsmede aan degenen die door de faculteit zijn aangewezen voor het opstellen van kiesregisters, lijsten met namen, adressen, opleiding en studiefase ter voorbereiding van de verkiezingen.

### **7. Studentenorganisaties**

De functionaris belast met de studenten- en examenadministratie verschaft lijsten met namen, adressen, opleiding en studiefase aan studentenorganisaties uit of nauw verbonden met de faculteit slechts na verkregen machtiging van het faculteitsbestuur.

### **8. Inlichtingen in verband met sollicitaties**

Indien aan de functionaris belast met de studenten- en examenadministratie inlichtingen worden gevraagd in verband met de sollicitatie van iemand die bij de faculteit is ingeschreven of ingeschreven is geweest, verschaft hij deze inlichtingen slechts indien hem tevoren tot dit doel een schriftelijke machtiging van de sollicitant is overgelegd.

### **9. Algemene bepalingen**

- Indien een van de hiervoor genoemde personen en instellingen om andere gegevens verzoekt dan blijktens het voorgaande aan hem kunnen worden verschaft, legt de functionaris belast met de studenten- en examenadministratie dit verzoek voor aan het faculteitsbestuur dat ter zake beslist.
- De functionaris belast met de studenten- en examenadministratie verschaft gegevens aan andere dan de hiervoor genoemde personen en instellingen slechts na verkregen machtiging van het faculteitsbestuur, dat daarvan mededeling doet aan de faculteitsraad. Deze gegevens kunnen echter niet examenresultaten omvatten, behalve indien het om statistische gegevens gaat.

**Regels voor het correctierecht van geregistreerde examen- en tentamenbeoordelingen**

Goedgekeurd door het college van bestuur op 26 augustus 1985 en vastgesteld door de faculteitsraad op 7 september 1984.

**5.10 Klachtenregeling**

Wanneer je als student een opmerking, suggestie of klacht hebt, kun je het volgende doen. Vakinhoudelijke opmerkingen, suggesties of klachten kun je het beste bespreken met de docent van de werkgroep. Geef dat geen oplossing, dan kun je je wenden tot de coördinator van het vak via een afspraak met het secretariaat.

Betreft het een niet-vakinhoudelijk probleem of blijft een serieuze klacht onopgelost, dan kun je: of een e-mail sturen naar [studentenklachten@law.leidenuniv.nl](mailto:studentenklachten@law.leidenuniv.nl); of: contact opnemen met de assessor (studentlid Faculteitsbestuur, Steenschuur 25, kamer B4.38, 2311 ES Leiden, (071) 527 7621, [assessor@law.leidenuniv.nl](mailto:assessor@law.leidenuniv.nl)).

Alle opmerkingen, suggesties of klachten worden vertrouwelijk in behandeling genomen door de assessor en de klachtencoördinator van de faculteit. Anonieme opmerkingen, suggesties of klachten worden niet in behandeling genomen. Alleen opmerkingen, suggesties of klachten die getypt zijn en voorzien zijn van naam, studentnummer en een e-mail- of postadres worden in behandeling genomen.

**Het (facultaire) klachtenreglement**

De volledige tekst van het klachtenreglement is te downloaden via de studentenportal van de facultaire website: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij Algemene Studentenzaken onder Regelingen.

**Ombudsfunctionaris**

Studenten met klachten over het gedrag van een medewerker of een bestuursorgaan van de universiteit kunnen ook terecht bij de ombudsfunctionaris. Deze is onafhankelijk en behandelt klachten strikt vertrouwelijk:

mevrouw prof.dr. T.M. Willemsen, postbus 9500, 2300 RA Leiden, (071) 527 3657 (bellen voor een afspraak kan van maandag tot en met vrijdag van 10.00-12.30 uur), [ombudsfunctionaris@leidenuniv.nl](mailto:ombudsfunctionaris@leidenuniv.nl).

**Vertrouwenspersonen**

De vertrouwenspersonen zijn er voor hulp bij problemen waarbij er mogelijk sprake is van seksuele intimidatie, pesten op de werkplek, agressie, geweld en discriminatie..

Afdeling Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM),  
Poortgebouw Zuid (3e verdieping), Rijnsburgerweg 10, 2333 AA Leiden  
(071) 527 8015

---

## 6. Studentenvoorzieningen

---

### 6.1 Onderwijs Informatie Centrum

Het Onderwijs Informatie Centrum verzorgt de registratie van studie- en onderwijsgegevens en geeft telefonisch, per e-mail en aan de balie informatie aan studenten.

Postadres	Postbus 9520, 2300 RA Leiden
Bezoekadres:	Steenschuur 25, 2311 ES Leiden (kamer C0.31)
Telefoon:	(071) 527 8787
Telefax:	(071) 527 8790
E-mail:	<a href="mailto:onderwijsinformatiecentrum@law.leidenuniv.nl">onderwijsinformatiecentrum@law.leidenuniv.nl</a>
Openingstijden (zowel de balie als de telefoon):	maandag t/m vrijdag van 10.00 - 12.30 uur en vanaf de EL CID-week tot 1 oktober ook van 13.30 - 16.00 uur
Avondopening:	voor avondstudenten ook op dinsdagavond (vanaf 17.00 uur) na telefonische afspraak

### 6.2 Onderwijsmaterialen

De afdeling Onderwijsmaterialen verzorgt de centrale uitgifte van de studiegids, documentatiemappen, syllabi, werkboeken e.d. voor alle fasen en richtingen van de Leidse rechtenstudie.

De afdeling is geopend op maandag t/m vrijdag van 10.00-13.00 uur. Avondstudenten kunnen desgewenst onderwijsmateriaal per post ontvangen. Telefonisch is de afdeling het beste voor 10.00 uur te bereiken.

Aan het begin van elk semester gelden verruimde openingstijden. Gedurende de vakantieperiodes is de afdeling Onderwijsmaterialen gedeeltelijk gesloten. Mededelingen hierover staan op de website [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten), kijk bij Algemene studentenzaken onder voorzieningen. Adres: Steenschuur 25, 2311 ES Leiden (kamer A0.45), (071) 527 7822, [onderwijsmaterialen@law.leidenuniv.nl](mailto:onderwijsmaterialen@law.leidenuniv.nl)

### 6.3 Studieadviseurs

mw. drs. S.A.W. Cramer-van Nievelt - letters C t/m H  
[s.a.w.cramer@law.leidenuniv.nl](mailto:s.a.w.cramer@law.leidenuniv.nl)

mw. mr. A. Deelder-Kamerling - letters I (i) t/m R, T en U  
[a.deelder@law.leidenuniv.nl](mailto:a.deelder@law.leidenuniv.nl)

mr. J. de Leeuw - letters V t/m B plus S  
[j.deleeuw@law.leidenuniv.nl](mailto:j.deleeuw@law.leidenuniv.nl)

#### Afspraken met de studieadviseur

Bij het Onderwijs Informatie Centrum kunt u, telefonisch of aan de balie, voor het individuele spreekuur van één van de studieadviseurs een afspraak maken.

Daar wordt gekeken of vragen ter plekke beantwoord kunnen worden. Is dat niet het geval, dan wordt er ruimte gereserveerd op het spreekuur. Telefonische afspraken kunnen gemaakt worden via (071) 527 8787. Afspraken worden gemaakt op indeling van de eerste letter van je achternaam (zie bovenstaande indeling).



**Afspraakspreekuur voor voltijdstudenten**

- maandag van 10.00 - 12.00 uur (dhr. De Leeuw)
- dinsdag van 09.30 - 12.00 uur (mw. Cramer, mw. Deelder, dhr. De Leeuw)
- woensdag van 13.30 - 16.00 uur (mw. Cramer, mw. Deelder, dhr. De Leeuw)
- donderdag van 10.00 - 12.00 uur (mw. Deelder)

**Afspraakspreekuur voor deeltijdstudenten**

dinsdag van 17.00 - 18.00 uur (aansluitende boeking)

*Telefonisch spreekuur*

dinsdag van 15.00 - 16.00 uur

*Inloopspreekuur*

woensdag 11.00 - 12.00 uur

vrijdag 11.00 - 12.00 uur

**6.4 ICT-voorzieningen**

Uitgebreide informatie over de computerfaciliteiten, inloggen, resetten van je wachtwoord, de pc-landschappen en de helpdesk is te vinden op de website: [www.studentenwerkplek.leidenuniv.nl](http://www.studentenwerkplek.leidenuniv.nl).

**ULCN (uTwist, uMail)**

ULCN staat voor 'Universiteit Leiden Community Network'. Iedere student kan via het internet ([www.ulcn.leidenuniv.nl](http://www.ulcn.leidenuniv.nl)) toegang krijgen tot de verschillende diensten van ULCN. De gegevens van je ULCN-account krijg je thuisgestuurd zodra je inschrijving aan de universiteit rond is. Als student krijg je vooral te maken met uTwist en uMail.

**uTwist**

uTwist is het systeem dat je gebruikt om je aan (of af) te melden voor tentamens, voor het inschrijven voor onderwijs en werkgroepen, voor het raadplegen van je tentamenuitslagen en het wijzigen van je adresgegevens.

**uMail**

uMail is je universitaire e-mailbox. Hierin ontvang je berichten van je opleiding of van de universiteit. Bijvoorbeeld de bevestiging van je aanmelding via uTwist voor een tentamen of werkgroep. Let op: als je geen bevestiging van aanmelding hebt ontvangen via uMail dan is het raadzaam om bij het Onderwijs Informatie Centrum langs te gaan.

De mogelijkheid bestaat om je uMail automatisch te forwarden naar een ander e-mailadres (zie de ULCN-homepage). Dit is echter wel op eigen risico. Vergeet niet voldoende ruimte in je eigen mailbox open te laten.

Het ULCN-account gebruik je ook om toegang te krijgen tot de digitale leeromgeving Blackboard en om te kunnen inloggen op de pc's in de facultaire pc-landschappen.

**Digitale leeromgeving Blackboard**

Het onderwijs aan de Faculteit der Rechtsgeleerdheid wordt ondersteund door de digitale leeromgeving Blackboard. Dit is een computerprogramma dat met behulp van het internet het reguliere onderwijs aanvult door onder meer de communicatie tussen docent en studenten te structureren. Het biedt de student via internet op ieder gewenst moment en vanaf iedere gewenste plek toegang tot onderwijsmateriaal dat docenten beschikbaar stellen. Ieder vak dat met Blackboard ondersteund wordt

heeft een eigen omgeving (Course). Deze omgeving is een verzamelplaats van belangrijke (vakgebonden) informatie. Via Blackboard worden organisatorische mededelingen gedaan, collegesheets en inhoudelijke documenten geplaatst en kunnen studenten vragen stellen aan docenten en medestudenten. Bij een aantal vakken dient via Blackboard opdrachten te worden ingeleverd. Het maken van een online test is ook een mogelijkheid. Ieder vak dat met Blackboard ondersteund wordt heeft een eigen site op het internet.

Studenten kunnen eenvoudig op iedere plek met een internetaansluiting hun rooster bekijken, nieuwsberichten lezen, vragen aan de docent stellen, sheets ophalen, opdrachten inleveren en antwoorden op veelgestelde vragen lezen. Ook kunnen zij eenvoudig e-mail berichten versturen aan medestudenten en gebruik maken van geselecteerde (juridische) internetsites. Daarnaast is de omgeving een verzamelplaats van belangrijke (vakgebonden) informatie.

Inloggen op Blackboard kan met je ULCN-account via [www.blackboard.leidenuniv.nl](http://www.blackboard.leidenuniv.nl). Vervolgens moet je je aanmelden (Enroll) voor de Blackboard omgeving (Course) van het betreffende vak dat je volgt. Dit doe je door de omgeving op te zoeken in de Course Catalog en vervolgens op de Enroll-knop te klikken.

Let op! Aan- of afmelden voor een Blackboard omgeving staat los van de inschrijving voor een vak via uTwist. Dit blijft, indien inschrijving vereist is, een aparte handeling.

#### ***Problemen met Blackboard?***

Op de studentenportal van de facultaire website vind je informatie over problemen met Blackboard: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij Algemene studentenzaken onder Voorzieningen bij Hulp bij Blackboard. Hier vind je ook een handleiding en een vragenformulier om te gebruiken indien je problemen met Blackboard hebt.

#### **Computerfaciliteiten**

Op de Faculteit der Rechtsgeleerdheid zijn computers beschikbaar voor studenten. Deze computers staan opgesteld in de computerlandschappen en zijn uitgerust met Windows XP, Office (o.m. Word, PowerPoint, Excel), een USB-poort voor een memory-stick, internet en diverse juridische databanken. Inloggen op de computers doe je met je ULCN-account

#### **6.5 Juridische bibliotheek**

De juridische bibliotheek is gevestigd in het hart van het Kamerlingh Onnes Gebouw. De juridische bibliotheek vormt een onderdeel van de Faculteit der Rechtsgeleerdheid. Ten opzichte van de overkoepelende Universiteitsbibliotheek (UB) vormt zij - samen met vijf andere facultaire bibliotheken - een decentrale collectie, die in beginsel het gehele terrein van de rechtswetenschap bestrijkt.

(071) 527 7515, [bibliotheekrechten@law.leidenuniv.nl](mailto:bibliotheekrechten@law.leidenuniv.nl)

Voor meer bijzonderheden over de bibliotheek, openingstijden, de uitleen- en huisregels, handleidingen en instructiemogelijkheden kun je terecht op de website [www.law.leidenuniv.nl/bibliotheek](http://www.law.leidenuniv.nl/bibliotheek). Je vindt er ook meer details over de verschillende deelcollecties en links naar catalogi en elektronische bestanden.

## 6.6 Expertisecentrum Internationalisering, Communicatie en Studenten (ICS)

### Informatiebalie

De informatiebalie is het eerste adres voor allerlei informatie die niet de inhoud van het studieprogramma betreft. Je kunt hier onder andere terecht voor vragen over inschrijven, uitschrijven, collegegelden, studiefinanciering en overstappen naar andere studies. Er zijn allerlei brochures verkrijgbaar. Zo nodig wordt doorverwezen naar deskundigen zoals studentendecanen, studentenpsychologen, studie- en loopbaanadviseurs en de ombudsfunctionaris.

Studentencentrum Plexus, Kaiserstraat 25, (071) 527 8011

[informatiecentrum@ics.leidenuniv.nl](mailto:informatiecentrum@ics.leidenuniv.nl)

[www.plexus.leidenuniv.nl/](http://www.plexus.leidenuniv.nl/)

Openingstijden: Maandag, woensdag en vrijdag 09.00-17.00 u.

Dinsdag en donderdag 09.00-21.00 u.

### Studentencentrum Plexus

Plexus biedt allerlei faciliteiten voor studenten: studiezalen, computerzalen, fitnesszaal, Universiteitswinkel, het universitair studenteninformatiecentrum etc.

Adres: Kaiserstraat 25, 2311 GN Leiden

Website: [plexus.leidenuniv.nl](http://plexus.leidenuniv.nl)

### Adreswijzigingen

Ga je verhuizen? Geef je nieuwe adres dan door aan de centrale studentenadministratie van de universiteit. Dat kan op verschillende manieren: via uTwist, door een adres-wijziging te sturen aan de Studentenadministratie, Postbus 9500, 2300 RA Leiden, of door langs te komen bij de informatiebalie. Vergeet niet je studentnummer te vermelden. Alleen als je een verhuizing centraal meldt, wordt universitaire post op het nieuwe adres bezorgd; een adreswijziging bij je opleiding is niet genoeg!

### Studenteninformatiebalie/ PITSstop (Plexus Informatie Trefpunt voor Studenten)

De studenteninformatiebalie en PITSstop zijn er voor alle studiegerelateerde informatie en zaken die niet verkrijgbaar of af te handelen zijn bij de opleiding of de faculteit.

Studentencentrum Plexus, Kaiserstraat 25, Postbus 9500, 2300 RA Leiden

(071) 527 8011

[informatiecentrum@ics.leidenuniv.nl](mailto:informatiecentrum@ics.leidenuniv.nl)

[www.studenten.leidenuniv.nl](http://www.studenten.leidenuniv.nl), en [www.pitsstop.leidenuniv.nl](http://www.pitsstop.leidenuniv.nl)

### Studentendecanen

De studentendecanen zijn er voor vertrouwelijk advies bij financiële problemen, problemen met de studievoortgang, onduidelijkheden rond de rechtspositie, conflicten enz.

Adres: Studentencentrum Plexus, Kaiserstraat 25, Postbus 9500, 2300 RA Leiden

Open spreekuur: maandag t/m vrijdag 15.30-16.30 uur

Afspraken: (071) 527 8011/8025

[decanen@ics.leidenuniv.nl](mailto:decanen@ics.leidenuniv.nl)

[www.tudentendecanen.leidenuniv.nl](http://www.tudentendecanen.leidenuniv.nl)

### **Bestuurdersbeurzen**

De Universiteit Leiden kent een rijk verenigingsleven; studentenverenigingen, studieverenigingen, sportverenigingen. Deze verenigingen worden bestuurd door studenten. Besturen kost tijd en levert vaak studievertraging op. Om de studievertraging te compenseren en het besturen aan te moedigen, is het onder voorwaarden mogelijk een financiële ondersteuning vanuit de universiteit te ontvangen vanuit de ‘Regeling financiële ondersteuning studenten 2000’. Informatie is in eerste instantie het best te verkrijgen via het vorige bestuur. Daarnaast is voor studieverenigingen en bestuursleden van opleidingscommissies de assessor van de faculteit degene die op de hoogte is van de verdeling binnen de faculteit. Voor vragen over de afhandeling van de individuele aanvragen: dhr. H.J. Nijessen (ma, wo, vrij, (071) 527 3339). Bij problemen en vragen over de regeling en de verdelingen: mw.drs. R.T. Biagioni (071) 527 1643.

### **Handicap/functiestoornis/functiebeperking**

Onder handicap wordt verstaan een lichamelijke, zintuiglijke of andere functiestoornis/functiebeperking (inclusief dyslexie, RSI en chronische lichamelijke of psychische ziekte), die een vertragend effect op de studievoortgang kan hebben.

Voor studenten met een handicap zijn er extra faciliteiten. Het beleid van de Universiteit Leiden is erop gericht hindernissen zoveel mogelijk uit de weg te ruimen, zodat de student optimaal kan studeren. Als er sprake is van een handicap/functiestoornis kan de student zich het beste direct bij aanvang van de opleiding bij de studentendecaan (dhr. M.F.M. Melchers, [decanen@ics.leidenuniv.nl](mailto:decanen@ics.leidenuniv.nl)) of de studieadviseur melden. Meer informatie zie [www.studenten.leidenuniv.nl](http://www.studenten.leidenuniv.nl) onder Studeren met functiebeperking/handicap

#### *Fenestra Disability Centre*

Fenestra biedt studenten met een handicap adviezen en ondersteuning bij: problemen met de studievoortgang, onduidelijkheden rond de rechtspositie en het indienen van verzoeken om specifieke faciliteiten en aanpassingen.

Adres: Studentencentrum Plexus, Kaiserstraat 25, Postbus 9500, 2300 RA Leiden  
(071) 527 8011/ 8025

Open spreekuur op maandag, donderdag of vrijdag van 10.00-12.00 uur.

[fenestra@plexus.leidenuniv.nl](mailto:fenestra@plexus.leidenuniv.nl), [www.fenestra.leidenuniv.nl](http://www.fenestra.leidenuniv.nl)

### **Topsport**

Studenten die topsport bedrijven en behoren tot de NOC\*NSF classificatie A of B kunnen een beroep doen op het topsportfonds. Studenten met de A, B en S1 status kunnen rekenen op een welwillende houding als het gaat om extra studiefaciliteiten.

Zie [www.studenten.leidenuniv.nl](http://www.studenten.leidenuniv.nl) onder Topsport.

### **Sport**

Universitair Sportcentrum (USC),

Einsteinweg 6

(071) 527 4610

[www.sport.leidenuniv.nl](http://www.sport.leidenuniv.nl)

### **Belangrijke berichtgeving**

Het is belangrijk dat de studenten de wijzigingen in de wet- en regelgeving volgen. In de universiteitskrant Mare worden deze onder de kop ‘Student en Zaken’ regelmatig gepubliceerd. Controleer ook regelmatig (vakgebonden) nieuwsmededelingen op Blackboard, studentennieuws op de facultaire website en je universitair e-mail account (ULCN-account), de universiteit geeft via dit medium belangrijke informatie door.

### **Studentenpsychologen**

De studentenpsychologen zijn er voor vertrouwelijke hulp bij het oplossen van problemen die de studie nadelig beïnvloeden, zoals: familieproblemen, onvrede over sociale contacten, neerslachtigheid en relatieproblemen. Ze hebben ook cursussen en trainingen die helpen bij bijvoorbeeld concentratieproblemen, examenvrees, studiestress, planningsproblemen en uitstelgedrag. Op hun website staan onder andere ook uitgebreide adviezen voor het schrijven van een scriptie.

Open spreekuur: in Plexus, maandag t/m vrijdag 11:00-12:00 uur

Mogelijkheid tot afspraken: via het open spreekuur

Adres: Rapenburg 70, Postbus 9500 2300 RA Leiden

(071) 527 8026

[psychologen@ics.leidenuniv.nl](mailto:psychologen@ics.leidenuniv.nl)

[studentenpsychologen.leidenuniv.nl](http://studentenpsychologen.leidenuniv.nl)

### **Studenten Loopbaan Service Universiteit Leiden**

Studenten Loopbaan Service Universiteit Leiden is er voor hulp en informatie bij het zoeken van een opleiding of loopbaan. Hiertoe organiseert zij ondermeer workshops en trainingen. Mogelijkheid tot afspraken: bel voor een afspraak het bovenstaande telefoonnummer of kom naar het open spreekuur, iedere dinsdag van 10-11 uur (nabespreken studiekeuzetest) .

Studentencentrum Plexus, Kaiserstraat 25, Postbus 9500, 2300 RA Leiden

(071) 527 8011

[loopbaanservice@ics.leidenuniv.nl](mailto:loopbaanservice@ics.leidenuniv.nl)

[www.loopbaanservice.leidenuniv.nl](http://www.loopbaanservice.leidenuniv.nl)

### **Studielijn**

Oude UB, Rapenburg 70, (071) 527 1111, [studielijn@ics.leidenuniv.nl](mailto:studielijn@ics.leidenuniv.nl), [www.studereninleiden.nl](http://www.studereninleiden.nl)

### **Voorlichting geven op vroegere school**

Regelmatig worden studenten door hun oude middelbare school benaderd om voorlichting te geven over studeren aan de Universiteit Leiden. Bij de Studielijn is een informatiepakket met materiaal over de universiteit verkrijgbaar.

### **Ombudsfunctionaris**

De ombudsfunctionaris is er voor de afhandeling van klachten over het gedrag van een medewerker of een bestuursorgaan van de Universiteit Leiden. De ombudsfunctionaris is onafhankelijk en behandelt klachten strikt vertrouwelijk. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

Adres: Studentencentrum Plexus, Kaiserstraat 25, Postbus 9500, 2300 RA Leiden

(071) 527 3657

[ombudsfunctionaris@leidenuniv.nl](mailto:ombudsfunctionaris@leidenuniv.nl),

[www.ombudsfunctionaris.leidenuniv.nl](http://www.ombudsfunctionaris.leidenuniv.nl)

### **(Seksuele) Intimidatie**

Gemeenschappelijke Bedrijfsgezondheidsdienst (GBGD)

Poortgebouw Zuid ( 3<sup>e</sup> verdieping), Rijnsburgerweg 10, 2333 AA Leiden, (071) 527 8015

Openingstijden: ma-vr 9.00-17.00 uur

Vertrouwenspersonen:

Mw. A.J. van de Lustgraaf-Dijkman

Mw. A.M. Mertens-Keunen

Meer informatie is te vinden op de website: [www.studenten.leidenuniv.nl](http://www.studenten.leidenuniv.nl) onder Seksuele intimidatie.

### **Vertrouwenspersonen**

De vertrouwenspersonen zijn er voor hulp bij problemen waarbij er mogelijk sprake is van seksuele intimidatie, pesten op de werkplek, agressie, geweld en discriminatie..

Afdeling Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM),  
Poortgebouw Zuid (3e verdieping), Rijnsburgerweg 10, 2333 AA Leiden  
(071) 527 8015

### **Niet universitaire instanties:**

#### **Informatie Beheer Groep (IBG)**

servicekantoor

Koninginnegracht 12b/13

2514 AA Den Haag

050 599 7755

[vrAGEN@ib-groep.nl](mailto:vrAGEN@ib-groep.nl)

[www.ib-groep.nl/](http://www.ib-groep.nl/)

Openingstijden: maandag t/m vrijdag 9.00-17.00 uur

#### **Stichting Leidse Studentenhuisvesting (SLS)**

Bezoekadres: Doelengracht 4b, 2311 VM, Leiden

Postadres: Postbus 11275, 2301 EG, Leiden

(071) 516 1718

[www.sls.nl](http://www.sls.nl)

---

## 7. Overige informatiebronnen

---

De Faculteit der Rechtsgeleerdheid biedt allerlei voorzieningen om informatie te vragen, om mee te praten over onderwijszaken en om eventuele klachten en suggesties door te geven. Maar als student weet je niet altijd bij welk ‘loket’ je moet zijn met een bepaald probleem.

Het antwoord op veel vragen kun je vinden met behulp van de volgende informatiebronnen:

### **Facultaire agenda 2009-2010**

De facultaire agenda bevat (naast het kalendarium van september 2009 t/m september 2010) informatie over zaken die voor jou als student van belang zijn. De onderwerpen vormen een samenvatting van de belangrijkste informatie uit deze studiegids. Dit alles vanuit de gedachte dat je een agenda regelmatig gebruikt en zo de voornaamste informatie altijd bij de hand hebt. De facultaire agenda is gratis af te halen voor studenten en medewerkers van de faculteit bij de afdeling Onderwijsmaterialen (zolang de voorraad strekt)

### **Studiegids (deze gids)**

Bevat o.m. onderwijsinhoudelijke informatie, afgestemd op de bachelor/masterstructuur en (verwijzingen naar) formele regelingen m.b.t. de rechten en plichten van studenten.

### **Documentatiemappen**

Onderwijsinhoudelijke informatie over de opleidingen binnen de ‘doctoraal’ structuur. Uitsluitend voor studenten ‘oude stijl’ (aangekomen vóór september 2002). In te zien bij Onderwijsmaterialen (kamer A 0.45).

### **Onderwijs- en Examenregelingen (OERen)**

Officiële beschrijvingen van studieprogramma’s, eindtermen, regels rond tentamens e.d. Op te vragen via de facultaire website [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij Algemene Studentenzaken onder Regelingen.

### **Internet**

Studentenportal op de facultaire website: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten)

Elektronische studiegids: [www.studiegids.leidenuniv.nl](http://www.studiegids.leidenuniv.nl)

Blackboard: [www.blackboard.leidenuniv.nl](http://www.blackboard.leidenuniv.nl)

ULCN-account (o.m. uTwist en uMail): [www.ulcn.leidenuniv.nl](http://www.ulcn.leidenuniv.nl)

Universitaire website: [www.leidenuniv.nl](http://www.leidenuniv.nl)

Universitaire keuzevakkengids: [www.studiegids.leidenuniv.nl](http://www.studiegids.leidenuniv.nl)

### **Aanspreekpunten**

Voor onderwijsinhoudelijke en organisatorische zaken: Onderwijs Informatie Centrum en studieadviseurs: (071) 527 8787; [onderwijsinformatiecentrum@law.leidenuniv.nl](mailto:onderwijsinformatiecentrum@law.leidenuniv.nl)

Voor vragen, klachten en suggesties op het gebied van dienstverlening aan en belangenbehartiging van studenten: Assessor (studentlid faculteitsbestuur): (071) 527 7621, [assessor@law.leidenuniv.nl](mailto:assessor@law.leidenuniv.nl) of [studentenklachten@law.leidenuniv.nl](mailto:studentenklachten@law.leidenuniv.nl)

### **Roosters en roosterschema’s**

Op de studentenportal zijn alle roosters van o.m. de colleges, werkgroepen, tentamendata, onderwijs- en tentamenperiodes te vinden. Zie [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > kijk bij jouw fase (bachelorstudent, masterstudent) onder Roosters en aanmelding.