

# **Studiegids 2006-2007**

**Bachelor/Master**

**Notarieel recht**

**Faculteit der Rechtsgeleerdheid  
Universiteit Leiden**

---

# Inhoudsopgave

---

Woord vooraf.....	3
Leeswijzer .....	4
Jaarkalender 2006/2007 .....	5
<b>1 De studie notarieel recht.....</b>	<b>7</b>
1.1 Onderwijsmissie .....	7
1.2 Studielast en niveau .....	8
1.3 Onderwijsvormen .....	9
1.4 Toetsvormen.....	9
1.5 Kwaliteitszorg .....	10
1.6 Deeltijdopleiding .....	10
1.7 Studeren in het buitenland en stages.....	10
<b>2 Studieprogramma bacheloropleiding notarieel recht.....</b>	<b>12</b>
2.1 Inleiding .....	12
2.2 Instapeisen per vak .....	12
2.3 Schema bacheloropleiding notarieel recht.....	12
2.4 Na de bacheloropleiding.....	14
2.5 Keuzevakken .....	14
2.6 Extra uitdagingen voor veelbelovende studenten .....	15
2.7 Postacademisch en contractonderwijs.....	16
<b>3 Studieprogramma masteropleiding notarieel recht .....</b>	<b>17</b>
3.1 Inleiding .....	17
3.2 Schema masteropleiding notarieel recht.....	17
3.3 Afstuderen masteropleiding.....	18
3.4 Beroepsperspectieven.....	18
<b>4 Praktische informatie over de studie.....</b>	<b>19</b>
4.1 Inschrijving, collegegelden, vrijstellingen, e.a. ....	19
4.2 Aanmelding voor onderwijs .....	21
4.3 Tentamens (aanmelding, uitslagen).....	22
4.4 Studiebegeleiding (Leids studiesysteem, BSA).....	23
<b>5 Rechten en plichten van studenten .....</b>	<b>24</b>
5.1 Studentenstatuut .....	24
5.2 Studentvertegenwoordiging in facultaire organen.....	24
5.3 Leids Studiesysteem met bindend studieadvies .....	24
5.4 Onderwijs en examenregelingen (OER's).....	25
5.5 Overgangsregeling invoering bachelor/masterstructuur .....	25
5.6 Examencommissies .....	25
5.7 Beroep tegen de examens .....	26
5.8 Privacyreglement.....	27
5.9 Reglement studenten en examenadministratie.....	28
5.10 Klachtenreglement .....	29
<b>6 Studentenvoorzieningen .....</b>	<b>30</b>
6.1 Onderwijs Informatie Centrum .....	30
6.2 Onderwijsmaterialen.....	30
6.3 Studieadviseurs .....	30
6.4 ICT-voorzieningen .....	31
6.5 Juridische bibliotheek .....	32
6.6 Expertisecentrum ICS (Plexus, decanen, psychologen etc.).....	32
6.7 Studenten oude stijl.....	34
<b>7 Overige informatiebronnen.....</b>	<b>35</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 2006/2007.

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

---

# Leeswijzer

---

## Studiegids

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

## Bijlagen bij de studiegids

### *Documentatiemappen*

Als bijlagen bij de studiegids verschijnen zogenoemde documentatiemappen met onderwijsinhoudelijke informatie over de opleidingen 'oude stijl' (doctoraal-structuur). Deze zijn *uitsluitend bestemd voor studenten 'oude stijl'* (aangekomen vóór september 2002).

### *Onderwijs- en Examenregelingen (OER's) en Overgangsregeling*

De OER's zijn belangrijke documenten waarin u de officiële studieprogramma's en bijbehorende regelingen kunt terugvinden. Voor studenten 'oude stijl' geldt een overgangsregeling. Deze vormt een bijlage bij de OER. De OER's zijn te downloaden via de facultaire website: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > regelingen.

## Toegankelijkheid

Alle informatie is ook te raadplegen via het internet:

- facultaire website, [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) algemene informatie en roosters
- elektronische studiegids, [www.studiegids.leidenuniv.nl/rechten](http://www.studiegids.leidenuniv.nl/rechten) vakbeschrijvingen
- digitale leeromgeving Blackboard, <http://weblog.leidenuniv.nl/fdr/onderwijsnieuws/> inhoudelijke informatie per vak.

Zowel de studiegids als de genoemde bijlagen zijn (tegen kostprijs) verkrijgbaar bij de afdeling Onderwijsmaterialen

In het geval van eventuele verschillen tussen de papieren gids en de websites, kunt u ervan uitgaan dat op de website de actuele stand van zaken is weergegeven.

### *Meer informatie?*

Deze studiegids is vooral bedoeld voor diegenen die al studeren aan de rechtenfaculteit in Leiden. Wie overweegt om notarieel recht te gaan studeren kan contact opnemen met de Studielijn van de Universiteit Leiden, tel. 071 527 1111. Daar kun je een brochure aanvragen en informatie krijgen over Open Dagen en andere studievoorzichtingsactiviteiten en over de inschrijvingsprocedure. De Universiteit Leiden is ook te vinden op Internet: [www.leidenuniv.nl](http://www.leidenuniv.nl). De website van de Studielijn is te vinden op [www.studereninleiden.nl](http://www.studereninleiden.nl), de website van de rechtenfaculteit is [www.law.leidenuniv.nl](http://www.law.leidenuniv.nl).

---

# Jaarkalender 2006-2007

---

2006

## SEPTEMBER

- 4 Opening Academisch jaar
- 5 Introductiebijeenkomst eerstejaars studenten
- 6 Buluitreiking propedeuse/opening facultair jaar
- 22 Alumnidag/JPAO-dag
- 25 Vergadering Faculteitsraad
- 26 Afstuderen (criminologie)
- 27 Afstuderen (notarieel recht)
- 28 Afstuderen (rechtsgeleerdheid) \*
- 29 Afstuderen (fiscaal recht)

## OKTOBER

- 2 Verplichte ADV-dag: faculteit gehele dag gesloten
- 3 Leidens Ontzet: faculteit gehele dag gesloten
- 23 Tentamenperiode (t/m 27 oktober)
- 25 Afstuderen (notarieel recht)
- 26 Afstuderen (rechtsgeleerdheid) \*
- 27 Afstuderen (fiscaal recht)
- 30 Vergadering Faculteitsraad
- 31 Afstuderen (criminologie)

## NOVEMBER

- 24 Afstuderen (fiscaal recht)
- 25 Open Dag voor aanstaande studenten
- 27 Vergadering Faculteitsraad
- 28 Afstuderen (criminologie)
- 29 Afstuderen (notarieel recht)
- 30 Afstuderen (rechtsgeleerdheid) \*

## DECEMBER

- 5 Sinterklaas: faculteit gesloten vanaf 16.00 uur
- 14 Alumnidiner
- 18 Vergadering Faculteitsraad
- 18 Tentamenperiode (t/m 22 december)
- 19 Afstuderen (criminologie)
- 20 Afstuderen (notarieel recht)
- 21 Afstuderen (rechtsgeleerdheid) \*
- 22 Afstuderen (fiscaal recht)
- 25 Kerstreces t/m 1 januari 2006 (faculteit gehele week gesloten)

2007

## JANUARI

- 1 Nieuwjaarsdag; faculteit gehele dag gesloten
- 2 Tentamenperiode 1<sup>o</sup> semester (t/m 2 februari)
- 8 Meijerslezing en nieuwjaarsreceptie
- 25 Afstuderen (rechtsgeleerdheid) \*
- 26 Afstuderen (fiscaal recht)
- 29 Vergadering Faculteitsraad
- 30 Afstuderen (criminologie)
- 31 Afstuderen (notarieel recht)
- 31 Deadline uitschrijven zonder bindend studieadvies

## FEBRUARI

- 8 Dies Natalis-viering (faculteit regulier geopend)
- 16 en 17 Masterbeurs, Jaarbeurs Utrecht
- 22 Voorlichting keuze bacheloropleiding voor propedeusestudenten
- 22 Afstuderen (rechtsgeleerdheid) \*

- 23 Afstuderen (fiscaal recht)
- 26 Vergadering Faculteitsraad
- 27 Afstuderen (criminologie)
- 28 Afstuderen (notarieel recht)

#### MAART

- 26 Tentamenperiode (t/m 30 maart)
- 26 Vergadering Faculteitsraad
- 27 Afstuderen (criminologie)
- 28 Afstuderen (notarieel recht)
- 29 Afstuderen (rechtsgeleerdheid) \*
- 30 Afstuderen (fiscaal recht)

#### APRIL

- 6 Goede vrijdag (faculteit gehele dag gesloten)
- 8 en 9 Pasen (faculteit gehele dag gesloten)
- 21 Open Dag voor aanstaande studenten
- 23 Vergadering Faculteitsraad
- 24 Afstuderen (criminologie)
- 25 Afstuderen (notarieel recht)
- 26 Afstuderen (rechtsgeleerdheid) \*
- 27 Afstuderen (fiscaal recht)
- 30 Koninginnedag (faculteit gehele dag gesloten)

#### MEI

- 5 Bevrijdingsdag (faculteit gehele dag gesloten)
- 17 en 18 Hemelvaart en ADV-dag (faculteit gehele dag gesloten)
- 21 Vergadering Faculteitsraad
- 25 Afstuderen (fiscaal recht)
- 27 en 28 Pinksteren (faculteit gehele dag gesloten)
- 29 Tentamenperiode 2e semester (t/m 29 juni)
- 29 Afstuderen (criminologie)
- 30 Afstuderen (notarieel recht)
- 31 Afstuderen (rechtsgeleerdheid) \*

#### JUNI

- 25 Vergadering Faculteitsraad
- 26 Afstuderen (criminologie)
- 27 Afstuderen (notarieel recht)
- 28 Afstuderen (rechtsgeleerdheid) \*
- 29 Afstuderen (fiscaal recht)

#### JULI

-

#### AUGUSTUS

- 13 Hertentamenperiode (t/m 24 augustus)
- 13 t/m 17 EL CID-week
- 27 Vergadering Faculteitsraad
- 28 Afstuderen (criminologie)
- 29 Afstuderen (notarieel recht)
- 30 Afstuderen (rechtsgeleerdheid) \*
- 31 Afstuderen (fiscaal recht)

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

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

N.B. 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 Onderwijsmissie

De Leidse juridische opleidingen zijn gericht op het verwerven van een academische houding bij de bestudering van juridische vraagstukken en op het aanleren van professionele juridische vaardigheden. In de masteropleidingen wordt getracht studenten mee te voeren naar de frontlinie van het juridische onderzoek. Naast de onderwijsmissie en de doelstellingen van de opleiding bestaan er zogenoemde eindtemen. Deze zijn afgeleid van de doelstellingen en vormen een operationalisering en concretisering hiervan (de eindtermen zijn opgenomen in de Onderwijs- en examenregelingen, zie § 5.4 in deze studiegids)

### *Academische houding*

Bij het verwerven van een academische houding leren studenten het recht te begrijpen vanuit de grondslagen, het systeem en de basisbegrippen van het recht. Kennis van het systeem van het recht geeft de afgestudeerde Leidse jurist een coherent beoordelingskader, aan de hand waarvan juridische vraagstukken kunnen worden beoordeeld. Daarbij houdt het niet op bij helder en grondig kunnen analyseren van juridische vraagstukken en het toepassen van het recht; een Leidse jurist is tevens in staat kritisch te reflecteren op de inhoud van het recht. In de opleiding wordt – ter wille van het bijbrengen van die kritische houding – daarom niet zozeer het recht als een gegeven gezien, maar wordt juist aandacht gevraagd voor het recht als ‘discursieve grootheid’, dat wil zeggen als het altijd voorlopige resultaat van meningsvorming en dogmatiek. Leidse juridische studenten wordt aangeleerd hoe zij gegeven die discursiviteit van het recht zich middels beargumenteerde keuzes in verschillende kwaliteiten (als wetenschapper, advocaat, rechter, bestuurder, fiscalist, bedrijfsjurist et cetera) in het juridische discours kunnen bewegen en positioneren. Vanuit die posities wordt hun aangeleerd steekhoudende juridische betogen met valide juridische argumenten op te zetten.

Het proces van opleiden tot een academische houding begint met het begrijpen van de rechtshistorische, rechtsfilosofische, en rechtstheoretische grondslagen en de basisbegrippen van het recht, van de wetenschapsfilosofische reflecties op dat recht en van de maatschappelijk-ethische dimensie ervan. Deze basis vormt de opstap voor een brede oriëntatie op de wijze waarop dat systeem uitdrukking vindt in de hoofdgebieden van het positieve recht en de wijze waarop dat recht en het systeem van het recht zich steeds verder ontwikkelen.

Samengevat ziet de Faculteit der Rechtsgeleerdheid de aandacht voor het systeem van het recht (via grondslagen en beginselen) en de aandacht voor de kritische, discursieve dimensie van de rechtsbeoefening als de methoden bij uitstek om een academische houding aan de afgestudeerde mee te geven. Aandacht voor rechtsvergelijking en de internationale dimensie van het recht zijn evidente en noodzakelijke onderdelen van een opleiding die deze houding aanleert. Niet alleen omdat het Nederlandse recht internationaliseert en er steeds meer internationaal recht op Nederland afkomt, maar ook om vanuit inzichten in andere rechtssystemen kritisch te kunnen reflecteren op het Nederlandse systeem.

### *Professionele juridische vaardigheden*

Niet alleen omdat veel academische gevormde juristen hun weg vinden naar de juridische praktijk, maar ook om studenten begrip voor de aard en de context van juridisch werk bij te brengen, is de Leidse juridische opleiding gericht op het aanleren van belangrijke vaardigheden die een jurist in de praktijk nodig heeft. Tot die vaardigheden behoren parate kennis over de inhoud van het stellige recht, een brede basiskennis van de belangrijkste rechtsgebieden, analytische diepgang bij het oplossen van complexe juridische vraagstukken, het – in zelfstandigheid – adequaat schriftelijk en mondeling kunnen argumenteren, en het vermogen zich te verplaatsen in de positie van de verschillende actoren die in juridische discussies een rol kunnen spelen.

Deze belangrijke vaardigheden worden studenten bijgebracht via kleinschalig onderwijs en diverse intensieve onderwijsvormen. Studenten oefenen deze vaardigheden door het schrijven van schriftelijke stukken zoals die ook in de beroepspraktijk aan de orde zijn (pleitnota's, annotaties, dagvaardingen, beleidsnotities). Daarnaast wordt ook gewerkt aan het oefenen van mondelinge vaardigheden. Van studenten wordt verlangd dat zij zich mondeling ter zake van juridische vraagstukken en discussies adequaat uit kunnen drukken.

De faculteit raadt studenten ook aan om diverse activiteiten naast de studie te ondernemen; dat kan variëren van stage lopen tot vrijwilligerswerk of actief worden in het bestuur van een vereniging. Dergelijke activiteiten zijn niet alleen leuk en leerzaam, maar ook van belang met het oog op de latere positie op de arbeidsmarkt. Werkgevers kijken namelijk ook naar de activiteiten die tijdens de studietijd zijn ontplooid, om zich een beeld te vormen van de persoonlijkheid van de potentiële werknemer.

### *Civiel Effect*

In beginsel hebben alle Leidse juridische masters tot doel civiel effect te bewerkstelligen. Civiel effect is nodig om toegang te krijgen tot de zogeheten toga-beroepen (advocatuur, rechterlijke macht, officier van justitie, etc.). De juridische faculteit van de Universiteit Leiden heeft zich tot doel gesteld om alle juridische studenten civiel effect mee te geven.

[NB: (Leidse) studenten notarieel recht en Leidse studenten die in hun bachelor de major-minor combinatie Recht & Bedrijfswetenschappen of Recht & Economie hebben gevolgd, moeten tijdens hun

masterspecialisatie het vak straf- en strafprocesrecht (10 studiepunten) inhalen om het civiel effect te bereiken; (Leidse) studenten fiscaal recht moeten de vakken straf- en strafprocesrecht (10 studiepunten), goederenrecht (5 studiepunten) en burgerlijk procesrecht (5 studiepunten) inhalen om het civiel effect te bereiken.]

#### *Koppeling van onderwijs en onderzoek*

In alle Leidse masteropleidingen staat het wetenschappelijk onderzoek centraal. Docenten confronteren hun studenten met de wetenschappelijke ontwikkelingen in hun vak. De student wordt uitgedaagd zelf actief bij te dragen aan de vooruitgang van dat wetenschappelijk onderzoek. Juridische vraagstukken moeten op een wetenschappelijk verantwoorde manier worden geanalyseerd en opgelost. Maar in de masterfase is er niet alleen aandacht voor het oplossen van juridische problemen. De studenten worden ook uitgedaagd te zoeken naar problemen bij die oplossingen. Onder meer daarin onderscheidt de wetenschappelijk opgeleide jurist zich van de zogenoemde para-legals.

Deze uitdaging komt de afgestudeerde jurist van pas, ongeacht of hij of zij voor de rechtspraktijk kiest of voor het wetenschappelijk onderzoek. Het (notarieel) recht kenmerkt zich als discipline door een nauwe verwevenheid van onderzoek en praktijk. De scherpe scheiding die men in disciplines als de wis- en natuurkunde, of in de sociale wetenschappen tegenkomt, ziet men niet in het recht. Juist op die 'samenloop' van onderzoek en praktijk zijn de Leidse masteropleidingen gericht.

## 1.2 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.

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

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

Eén studiepunt is gelijk aan 28 uur studie; dit omvat zowel het volgen van onderwijs als zelfstudie. Eén studiejaar van 60 studiepunten 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 studiepunt. 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 facultaire website. In de vakbeschrijving van elk vak 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 bachelorfase*

In de bachelorfase 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 bijv. in de vorm van *capita selecta*, 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) d.m.v. 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 masterfase*

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

- Niveau 400: gespecialiseerde cursus (zie onder bachelor)
- Niveau 500: wetenschappelijk georiënteerde cursus (toegangseis: de student is toegelaten tot een masterprogramma; voorbereidende cursus op niveau 300 of 400 is gevolgd). Kenmerken: bestudering van wetenschappelijk geavanceerde vakliteratuur, bedoeld voor onderzoekers; toetsing gericht op probleemoplossing d.m.v. 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.

## 1.3 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.

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

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.

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:

<http://weblog.leidenuniv.nl/fdr/onderwijsnieuws>.

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 van deze gids.

## 1.4 Toetsvormen

De meeste vakken worden afgerond met een schriftelijk tentamen. Dit bestaat meestal uit open vragen of essay-vragen, maar soms ook uit meerkeuze-vragen ('multiple choice') of een combinatie van beide. Bij de twee vakken uit het eerste semester van de propedeuse, Encyclopedie van de Rechtswetenschap en Staats- en bestuursrecht, is er ook al een toets halverwege het semester die een deel van het cijfer bepaalt. Verder wordt bij sommige vakken (een deel van) het cijfer bepaald door 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 (meest vakken die gevolgd worden door een klein aantal studenten in de latere fasen van de studie) worden 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, gepubliceerd op de facultaire website [www.law.leidenuniv.nl](http://www.law.leidenuniv.nl)).

De bacheloropleiding wordt afgerond met een kleine scriptie (5 studiepunten) en de masteropleiding met een grote scriptie (10 studiepunten).

Voor alle vakken geldt dat niet alleen de verplichte literatuur tot de tentamenstof behoort, maar ook hetgeen dat in het werkboek staat alsmede hetgeen behandeld is tijdens hoorcollege, werkgroep en tijdens eventuele andere onderwijsvormen.

De schriftelijke tentamens vinden in principe niet plaats in onderwijsperiodes. Aan het eind van 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.

## 1.5 Kwaliteitszorg

De faculteit streeft voortdurend naar verbetering en vernieuwing van het onderwijs. Het oordeel van studenten over het onderwijs vormt daarbij 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. Sinds vorig studiejaar is de systematiek van die evaluaties vernieuwd. Een uitgebreidere beschrijving van het kwaliteitszorgsysteem staat in de digitale studiegids, [www.law.leidenuniv.nl/onderwijs](http://www.law.leidenuniv.nl/onderwijs).

## 1.6 Deeltijdopleiding notarieel recht

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.

Voor het volledige programma zie: [www.studiegids.leidenuniv.nl/rechten](http://www.studiegids.leidenuniv.nl/rechten)

Meer informatie over studeren in deeltijd is te vinden op de website [www.andersstuden.nl](http://www.andersstuden.nl)

## 1.7 Studeren in het buitenland en stage

In de bachelor/masterstructuur is het tweede gedeelte van het derde jaar van de bacheloropleiding of na het derde bachelor jaar de meest geschikte periode om in het buitenland te studeren. 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.

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 te beginnen.

### *Studie en stage in het Buitenland*

Tijdens je studie een periode in het buitenland studeren is dé kans om je horizon te verbreden. Het beste kun je gebruik maken van een van de vele uitwisselingsovereenkomsten die Leiden met universiteiten over de hele wereld heeft gesloten. Een van de voordelen hiervan is dat de universiteit de aanmelding voor je regelt. Bovendien zijn er diverse financiële tegemoetkomingen. Als uitwisselingsstudent krijg je n.l. vrijstelling van het buitenlandse collegegeld en een éénmalige gift ter ondersteuning van je buitenland verblijf. Wel is het verstandig bijtijds met de voorbereidingen te beginnen. Naast uitwisselingsprogramma's zijn er ook nog andere mogelijkheden. Misschien wil je wel stage lopen in het buitenland of onderzoek doen.

*Informatie over studeren in het buitenland kun je krijgen bij:*

Bureau Internationale Opleidingen (BIO), Office for International Law Programmes  
Steenschuur 25, 2311 ES Leiden, kamer C0.31 (bij OIC), telefoon: 071-527 7609,  
exchange@law.leidenuniv.nl. Openingstijden balie: ma-vr 10.00-12.30 uur en 13.30-16.00 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) > studeren in het 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 (in het kader van een keuzevak) 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. Kijk voor buitenlandse stage bij een commercieel bedrijf in een land in Europa bij [www.europlacement.com](http://www.europlacement.com) of [www.wilweg.nl](http://www.wilweg.nl)  
Andere handige sites zijn: [www.stagehulp.nl](http://www.stagehulp.nl), [www.stagemotor.nl](http://www.stagemotor.nl)  
Voor Nederlandse stages zie [www.stageplaza.nl](http://www.stageplaza.nl)

Elke studierichting heeft eigen contacten met het bedrijfsleven en toegang tot verschillende stagemogelijkheden. Maar je kunt uiteraard ook zelf een stageplek regelen. 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, het E.M. Meijersinstituut, 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 je opleiding/studierichting.

---

## 2. Het studieprogramma bachelor notarieel recht

---

### 2.1 Inleiding

De formele beschrijvingen en doelstellingen/eindtermen van de bachelor- en masteropleiding notarieel recht zijn vastgelegd in de Onderwijs- en Examenregeling (OER), te raadplegen via de facultaire website.

#### *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

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

NB Vakbeschrijvingen voor het onderwijs 'oude stijl' zijn opgenomen in documentatiemappen (verkrijgbaar bij Onderwijsmaterialen).

### 2.2 Instapeisen per vak

#### *Instapregelingen bachelorprogramma's*

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 bacheloropleidingen zijn te vinden in de vakbeschrijvingen:

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

### 2.3 Schema 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.

#### **Afdeling Notarieel recht**

Steenschuur 25, 2e etage, kamer B241

Telefoon: 071 – 527 7880

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. Inloopsprekuren iedere donderdag van 11.15 - 12.15 uur. (Melden bij het secretariaat)

## Het studieprogramma van de propedeuse

1 <sup>o</sup> semester	vakcode	studiepunten	niveau
Encyclopedie van de rechtswetenschap	B1002	10	100
Inleiding Staats- en bestuursrecht	B1004	10	100
Rechtsvinding in theorie en praktijk	B1018	5	200
Romeins recht	B1010	5	200

  

2 <sup>o</sup> semester	vakcode	studiepunten	niveau
Inleiding Straf- en strafprocesrecht	B1006	10	100
Inleiding Burgerlijk recht	B1012	10	100
Inleiding Europees recht	B1020	5	200
Gebonden keuzevakken, keuzevrijheid voor één vak:			
- Juridische ethiek	B1072	5	200
- Criminologie	B1073	5	100
- Europese rechtsgeschiedenis	B1074	5	200
- Belastingrecht en belastingbeleid	B1075	5	200
- Rechtssociologie	B1076	5	200

## Studieprogramma 2<sup>e</sup> studiejaar notarieel recht

1 <sup>o</sup> semester	vakcode	ects	niveau
Verbintenissenrecht	B2002	10	300
Moot Court Notarieel	B2122	5	300
Burgerlijk procesrecht	B2022	5	400
Ondernemingsrecht	B2008	10	300

  

2 <sup>o</sup> semester	vakcode	ects	niveau
Geschiedenis van het Europees privaatrecht	B2040	5	300
Inleiding belastingrecht voor fiscalisten en notariëlen	B2104	5	300
Bedrijfseconomie voor notariëlen	B2102	5	200
Goederenrecht	B2038	5	300
Algemeen bestuursrecht	B2108	5	300
Bijzonder bestuursrecht	B2110	5	300

## Studieprogramma 3<sup>e</sup> studiejaar notarieel recht

1 <sup>o</sup> semester	vakcode	ects	niveau
Huwelijksvermogensrecht	B2116	10	400
Erfrecht	B2118	10	400
Keuzevak	...	5	400
Rechtsfilosofie	B2126	5	300

  

2 <sup>o</sup> semester	vakcode	ects	niveau
Notariële wetgeving & ethiek	B2124	10	400
Onroerend goedrecht	B2114	10	400
Notarieel vennootschaps- en rechtspersonenrecht	B2112	10	400

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

Alle uitgebreide vakbeschrijvingen zijn te raadplegen via internet, in de elektronische studiegids van de Universiteit Leiden: [www.studiegids.leidenuniv.nl/rechten](http://www.studiegids.leidenuniv.nl/rechten).

Houdt u 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 gids op papier en de elektronische studiegids, kunt u 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 twee maal per jaar (in september en januari) een korte officiële uitreiking van de bachelordiploma's.

Het afstuderen van je bachelor dien je aan te vragen bij het Onderwijs Informatie Centrum (071 527 87 87, of kamer C0.31). Je kunt daar aangeven of je je bachelordiploma zelf wenst op te halen bij het OIC of dat je je diploma wenst te ontvangen tijdens een van de twee jaarlijkse officiële bachelordiploma-uitreikingen in de Hooglandse Kerk.

Hoewel de bacheloropleiding notarieel recht een afgeronde studieprogramma's vormt, 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 notariaat, advocatuur, rechterlijke macht is een masterdiploma zelfs een vereiste.

Als je de bacheloropleiding notarieel recht hebt gevolgd en ook het aan de juridische masteropleidingen verbonden 'civiel effect' wilt behalen (dat wil zeggen dat je aan alle wettelijke vereisten voldoet voor toetreding tot de togaberoepen, advocatuur en de rechterlijke macht), moet je het vak straf- en strafprocesrecht (10 studiepunten) uit de bacheloropleiding opleiding rechtsgeleerdheid inhalen.

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, een rechtbank of notariskantoor. Wil je echter verder komen in de juridische wereld dan is een masteropleiding onontbeerlijk en raden we je ook sterk aan om na je bacheloropleiding een masteropleiding te volgen.

## 2.5 Keuzevakken

De omvang van de keuzevakruimte in een opleiding (en de plaats ervan in het programma) staat vermeld in het studieprogramma's van de bacheloropleidingen (zie § 2.3). Daarbij gaat het om een minimum; het volgen van extra keuzevakken is altijd mogelijk.

Voor het volgen van keuzevakken is de volgende informatie van belang.

### *Keuzevakken aangeboden door de faculteit*

Welke keuzevakken de faculteit aanbiedt in 2006/2007, en wanneer deze worden gegeven, is vanaf eind augustus 2006 te vinden in de elektronische studiegids: [www.studiegids.leidenuniv.nl/rechten](http://www.studiegids.leidenuniv.nl/rechten).

De vakken zijn daarin alfabetisch en per semester gerangschikt. 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 u zich tijdig afvraagt welke keuzevakken u wilt gaan volgen en wanneer deze worden aangeboden.

### *Andere mogelijkheden*

U kunt uw keuzevakruimte ook op een andere manier invullen:

- a. 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 Notarieel recht volgt als keuzevak een vak dat verplicht is in de opleiding Fiscaal recht. Overigens mag dit alleen als het vak niet te veel overlap vertoont met een verplicht vak van de eigen opleiding;
- b. 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.leiden.edu](http://www.leiden.edu));

- c. door een 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 universtaire homepage: [www.leidenuniv.nl](http://www.leidenuniv.nl));
  - d. door een vak aan een andere universiteit (binnen of buiten Nederland) te volgen.
- Voor c. en d. geldt dat *vooraf* toestemming moet worden gevraagd bij de studieadviseur als de student studiepunten voor het keuzevak wil ontvangen.

## 2.6 Extra uitdagingen voor veelbelovende studenten

### *Honours Classes*

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 een Honours Classes worden georganiseerd, volgt informatie hierover op de facultaire website.

### *Rechten en Frans*

Studenten die op het vwo eindexamen Frans hebben gedaan kunnen de studie notarieel recht 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, tel. 071-5277627, [a.broekers@law.leidenuniv.nl](mailto:a.broekers@law.leidenuniv.nl)

### *Wetenschapsstage*

Het E.M. Meijers Instituut voor Rechtswetenschappelijk Onderzoek (het facultaire onderzoeksinstituut) biedt wetenschappelijk getalenteerde studenten de mogelijkheid om binnen het instituut een wetenschapsstage te volgen. Meer informatie: E.M.Meijers Instituut, telefoon 071-5275200, website: [www.meijers.leidenuniv.nl](http://www.meijers.leidenuniv.nl).

### *Mordenate*

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

### *Studieverenigingen en disputeren*

Een andere manier om extra activiteiten naast de studie te ontplooiën is actief lid te worden van de vele studieverenigingen en disputeren die zijn verbonden aan de faculteit der Rechtsgeleerdheid. In dat kader kun je bijvoorbeeld deelnemen aan pleitcompetities, een congres of buitenlandse studiereis organiseren enz. Informatie en adresgegevens vind je via de pagina Studenten van de facultaire website ([www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten)).

### *Wijsbegeerte van een bepaald wetenschapsgebied*

Naast de reguliere studie Wijsbegeerte kent de Universiteit Leiden ook de opleiding 'Wijsbegeerte van een bepaald wetenschapsgebied'. Deze opleiding is bedoeld voor studenten die geboeid zijn door de wijsbegeerte maar in eerste instantie een andere studie volgen. Je volgt naast de eigen opleiding (na de propedeuse) een pakket wijsgerige vakken met een totale omvang van ongeveer een jaar. De opleiding Wijsbegeerte van een bepaald wetenschapsgebied is bij uitstek geschikt voor studenten die belangstelling hebben voor de grondslagen van hun vakgebied. De opleiding kent varianten voor verschillende vakgebieden, waaronder de rechtswetenschap. Voor meer informatie zie: [www.filosofie.leidenuniv.nl](http://www.filosofie.leidenuniv.nl).

### *Faculteit der Kunsten*

Om ruimte te geven aan meervoudig begaafde studenten die kunst en wetenschap willen combineren, zijn de Universiteit Leiden en de Hogeschool van Beeldende Kunsten, Muziek en Dans te Den Haag (bestaande uit het Koninklijk Conservatorium en de Koninklijke Academie van Beeldende Kunsten) een intensieve samenwerking aangegaan. Dit heeft geleid tot de oprichting van de Faculteit der Kunsten aan de Universiteit Leiden.

De nieuwe faculteit heeft tot doel kunst en wetenschap te integreren en deze integratie uit te werken in o.m. een nieuw studieprogramma, in de mogelijkheid om Haagse minors met Leidse majors te combineren (en omgekeerd) of om als Leidse student keuzevakken aan het conservatorium of de academie te volgen (en omgekeerd). Zie voor meer informatie over deze nieuwe initiatieven de website: [www.kunstenwetenschappen.nl](http://www.kunstenwetenschappen.nl).

## 2.7 Postacademisch en contractonderwijs

Het Juridisch PAO biedt juridisch post academisch onderwijs (inclusief maatwerk) en contractonderwijs voor diegenen die werkzaam zijn in de juridische praktijk. De activiteiten van het Juridisch PAO vinden zoveel mogelijk aansluiting bij de facultaire kernactiviteiten op het gebied van onderwijs en onderzoek. Dit resulteert in een halfjaarlijks post academisch cursusaanbod in 5 centrale rechtsgebieden:

1. Arbeidsrecht;
2. Bestuursrecht (met inbegrip van europees recht);
3. Burgerlijk (proces)recht;
4. Ondernemingsrecht (met inbegrip van intellectuele eigendom);
5. Straf(proces)recht.

Daarnaast verzorgt het bureau contractonderwijs (zgn. aanschuiфонderwijs, d.w.z. onderwijs dat men volgt met de reguliere studenten en bij goed gevolg voor het tentamen ontvangt men een certificaat).

Op verzoek worden maatwerk cursussen ontwikkeld die incompany georganiseerd kunnen worden.

Meer informatie:

071 527 86 66 (t), [pao@law.leidenuniv.nl](mailto:pao@law.leidenuniv.nl)

website: [www.paoj.nl](http://www.paoj.nl)

### *Postmaster-opleidingen*

De faculteit biedt zes eenjarige, Engelstalige opleidingen aan voor afgestudeerde juristen uit de hele wereld.

De postmaster-programma's zijn:

- International Public Law (& specialisation International Criminal Law)
- International Air & Space Law
- International Taxation
- European Business Law
- Joint Degree Programme in Aerospace Law Studies
- Master in Law, Governance and Development

Meer informatie: [www.mastersinleiden.nl](http://www.mastersinleiden.nl)



---

## 3. Het studieprogramma master notarieel recht

---

### 3.1 Inleiding

De reguliere masteropleidingen van de faculteit der Rechtsgeleerdheid duren één jaar.

#### *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 ([www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > OER).

#### *Instroommomenten*

Voor het collegejaar 2006/2007 kennen de juridische masteropleidingen in Leiden twee instroommomenten. De instroommomenten zijn gekoppeld aan het begin van elk semester. Studenten met een afgeronde juridische bachelor kunnen starten met een juridische master begin september en begin februari.

#### *Juridisch civiel effect*

Aan de Leidse masteropleiding notarieel recht kan het juridisch civiel effect verbonden worden (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 - de derdejaars vak straf- en strafprocesrecht (10 studiepunten) uit de bacheloropleiding opleiding rechtsgeleerdheid in te halen.

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

### 3.2 Schema masteropleiding Notarieel recht

#### *Vakbeschrijvingen:*

Alle uitgebreide vakbeschrijvingen van de masteropleidingen zijn te raadplegen via internet: [www.mastersinleiden.nl](http://www.mastersinleiden.nl).

1° semester	vakcode	ects	niveau
Successiewet en estateplanning	M3002	10	500
Inkomsten- en vennootschapsbelasting	M3004	10	500
Privatissimum: Notarieel recht	M3008	10	600

2° semester	vakcode	ects	niveau
Belastingen van rechtsverkeer en BTW	M3006	10	500
Personen- en familierecht	M3012	5	500
Internationaal privaatrecht	M3010	5	600
Scriptie	M8...	10	600

#### **Extracurriculaire optie: Notariële studentstage**

Studiebelasting: 5 ects-punten

Masterstudenten Notarieel recht kunnen middels een stage kennis maken met de notariële praktijk (gedurende het hele jaar). Deze stage is extracurriculair en maakt derhalve geen onderdeel uit van het reguliere masterprogramma. 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.

Houdt u er rekening mee dat studiegidsinformatie aan verandering onderhevig kan zijn. De website kan gedurende het studiejaar worden bijgewerkt. In geval van verschillen tussen deze gids op papier en website, kunt u ervan uitgaan dat op de website de juiste, actuele stand van zaken is weergegeven.

### 3.3 Afstuderen

De dag van de buluitreiking 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 buluitreiking 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 u 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 8,0 zijn.

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

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

Voor meer informatie zie [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) klik op "afstuderen" of ga langs bij het Onderwijs Informatie Centrum

### 3.4 Beroepspectieven

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 uitdrukingsvaardigheid 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) of kunnen ervoor kiezen te gaan werken in het bedrijfsleven of bij de overheid.

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 uw 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. Voor meer informatie over loopbaanbegeleiding, sollicitatietrainingen, mogelijkheden op de arbeidsmarkt, etc. zie BUL – Studiekeuze & Loopbaanbegeleiding: [www.bul.leidenuniv.nl](http://www.bul.leidenuniv.nl) of ga naar de studieadviseur.

---

## 4. Praktische informatie over de studie

---

### 4.1 Inschrijving

#### Hoe, waar en wanneer inschrijven

##### *Soorten inschrijving*

Inschrijving kan plaatsvinden als:

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

##### *Propedeuse*

Wanneer u zich wilt inschrijven voor de studie notarieel recht in Leiden, bel dan de Studielijn van de universiteit: tel. 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 kunt u indienen aan de balie van het Onderwijs Informatie Centrum, Steenschuur 25 (kamer C0.31), 071-5278787

##### *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 (tel. 071 527 80 11). 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*

Zogenaamde extraneus-studenten zijn uitsluitend gerechtigd tentamens af te leggen en dienen zelf zorg te dragen voor de aanmelding van gekozen tentamens.

#### Collegegeld

De tarieven voor het collegegeld voor het jaar 2006/2007 zijn als volgt vastgesteld:

Inschrijvingsvorm	Leeftijd op 1 september 2006	Collegegeld
Voltijdstudent	jonger dan 30 jaar	€ 1519,00
Voltijdstudent	30 jaar of ouder	€ 2035,00
Deeltijdstudent	jonger dan 30 jaar	€ 1011,00
Deeltijdstudent	30 jaar of ouder	€ 2035,00
Extraneus	jonger dan 30 jaar	€ 1519,00
Extraneus	30 jaar of ouder	€ 2035,00
Toehoorder	jonger dan 30 jaar	€ 818,00
Toehoorder	30 jaar of ouder	€ 818,00

#### Adreswijziging

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

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

#### Overige categorieën studenten

##### *Overstappers van andere universiteiten (juridische faculteiten)*

Als u overweegt om de studie in Leiden vanuit een andere universiteit te vervolgen dan is het van belang om vooraf met één van de studieadviseurs overleg te plegen over het instroommoment, eventuele vrijstellingen en keuze tussen de programma's.

##### *Bijvakstudenten*

Het is mogelijk om, als student aan een andere faculteit aan de Universiteit Leiden, vakken uit het onderwijsprogramma van de studie te volgen. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

Daar waar voor juridische studenten een bepaald (voor)kennissniveau is vereist alvorens het vak kan worden gevolgd, geldt deze voorwaarde in beginsel ook voor de bijvakstudent.

Aanmelding als bijvakstudent dient te geschieden bij het Onderwijs Informatie Centrum, Steenschuur 25 (kamer C0.31), 2311 ES Leiden. Aanmelding moet hebben plaatsgevonden *alvorens* het onderwijs een aanvang heeft genomen!

*Propedeuse:*

Gezien de organisatorische complexiteit van het onderwijsprogramma in de propedeuse en de geldende regelingen rond het Leids Studietoestel, is het in beginsel NIET mogelijk vakken uit de propedeuse als bijvakstudent/gaststudent te volgen.

De organisatie van (en/of opgave voor) onderwijs en tentamens kan afwijken van hetgeen u bij uw eigen opleiding gewend bent. Bijvakstudenten worden geacht zich op de hoogte te stellen van de regelingen en richtlijnen die op de faculteit der Rechtsgeleerdheid worden gehanteerd.

*Gaststudenten*

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

Zij dienen:

- onder overlegging van een akkoordverklaring en een kopie van college-/inschrijvingskaart van hun eigen faculteit, een verklaring van geen bezwaar ten behoeve van de inschrijving als gaststudent aan te vragen aan de balie bij het Onderwijs Informatie Centrum, Steenschuur 25 (kamer C0.31), 2311 ES Leiden.
- zich in te schrijven bij de Informatiebalie Studentenzaken van de Universiteit Leiden, Kaiserstraat 25 (Studentencentrum Plexus), 2300 RA Leiden, onder overlegging van de originele verklaring van geen bezwaar van de Leidse faculteit der Rechtsgeleerdheid en de akkoordverklaring van hun eigen faculteit en een bewijs van inschrijving aan de eigen universiteit/faculteit.
- zich in te schrijven voor de werkgroepen/colleges op de voorgeschreven wijze zoals ook in deze gids vermeld staat.

*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, tel. 071-5278666, [www.paoj.nl](http://www.paoj.nl).

## Vrijstellingen

Een student kan een verzoek tot gehele of gedeeltelijke vrijstelling van het afleggen van een tentamen of examens indienen bij de examencommissie. Dergelijk verzoek kan gericht worden aan één der studieadviseurs (zie onder).

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".

In geval van gedeeltelijke vrijstelling stelt de docent een cijfer vast voor het gehele vak (gebaseerd op de gedeeltelijke vrijstelling en de tentamenuitslag voor het andere deel).

(Deeltijd)studenten die in het bezit zijn van een eindexamen 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;
- 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 (dag/avondstudent of extraneus).

## 4.2 Aanmelding voor onderwijs

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. Men mag dan alleen aan het gekoppelde college deelnemen. Het werkgroeponderwijs wordt één maand voor aanvang van het desbetreffende onderwijs op U-Twist opengesteld voor inschrijving. Houdt de Blackboard-homepage in de gaten voor mededelingen over opengestelde vakken (<http://weblog.leidenuniv.nl/fdr/onderwijsnieuws/>).

Het is van groot belang alléén voor die vakken in te schrijven waaraan u ook werkelijk gaat deelnemen. Bij een veranderde studieplanning is afmelden voor een werkgroep dan ook verplicht.

Werkgroepen in de avonduren 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 website [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten)
- Alle werkgroepen waarvoor u zich via het Onderwijs Informatie Centrum elektronisch kunt aanmelden staan op U-Twist: <http://ulcn.leidenuniv.nl/utwistlogin.htm>
- Voor U-Twist heeft iedere ingeschreven student een account en een password toegestuurd gekregen van de centrale administratie van de universiteit.
- Na aanmelding in U-Twist stuurt het systeem automatisch een e-mail aan uw universitaire U-mailadres als bevestiging. Let op: als u geen bevestiging van aanmelding via U-mail hebt ontvangen, neemt u dan contact op met het Onderwijs Informatie Centrum.
- Tot één week voor aanvang van het betreffende werkgroeponderwijs kan zonder problemen worden ingeschreven via U-Twist.
- Wanneer u inschrijft en niet uitschrijft wordt u op de werkgroepbijeenkomsten verwacht. Als u de werkgroep toch niet wilt volgen, bent u verplicht zich uit te schrijven.
- Voor het raadplegen van de inschrijving die u heeft gedaan, kunt u het scherm Raadplegen/ afmelden kiezen.

Zie voor informatie over ULCN (U-Twist), Blackboard en de facultaire computervoorzieningen § 6.4.

### *Roosterinformatie*

Detailinformatie over de roosters per opleiding is te vinden op het internet:

[www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > 'roosters'. Op deze pagina's staan tijden, locaties en periode vermeld van alle vakken. Detailinformatie over alle keuzevakken is te vinden op: [www.studiegids.leidenuniv.nl/rechten](http://www.studiegids.leidenuniv.nl/rechten)

### *Toegang tot Blackboard*

Garantie voor deelname en tijdig toegang verkrijgen tot de Blackboard-omgeving van een vak, krijgt u wanneer u voor de werkgroepen een week voor aanvang van het onderwijs heeft ingeschreven. Schrijft u zich echter na deze deadline in dan wordt toegang tot de Blackboard-omgeving pas aan het einde van de eerste week van het werkgroeponderwijs gegarandeerd. (Zie ook § 6.4.)

## 4.3 Tentamens

### *Aanmelding voor tentamens*

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

- Om toegang tot U-Twist te verkrijgen gebruikt u het aan u bekend gemaakte 'U-account' (zie § 6.4).
- U dient voor de tentamenaanmelding aan de inschrijfgeregels van de universiteit te voldoen.
- Er wordt gecontroleerd of uw 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 uw U-mailadres een bevestiging verstuurd.
- Wanneer er bij de aanmelding (technische) problemen ontstaan dient u onverwijld contact op te nemen met het Onderwijs Informatie Centrum.
- Bij misbruik van het computersysteem kan u de toegang tot het systeem door het Onderwijs Informatie Centrum worden ontzegd.

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

Mocht u 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 uw 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. Aanmelding 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, dient u er rekening mee te houden dat u alleen tijdens de reguliere openingstijden (10.00-12.30 en 13.30 -16.00 uur) een beroep op deze regeling kunt doen.

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

### *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, voorzover niet reeds in deze map opgegeven, gepubliceerd op Blackboard en/of in de 'Mare'. Tijdens tentamens is het verboden te roken.

### *Uitslagen*

De examiner stelt de uitslag van het tentamen zo spoedig mogelijk na afloop van het tentamen vast. De examiner brengt de vastgestelde uitslag ter kennis van het Onderwijs Informatie Centrum van de faculteit. Voorzover de examiner 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 U-Twist.

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 studievoortgangoverzichten kunnen aan de balie van het Onderwijs Informatie Centrum worden aangevraagd.

## 4.4 Studiebegeleiding

### *Leids studiesysteem*

Sinds 1997 kent de Universiteit Leiden het 'Leids Studiesysteem'. De kern van dit systeem is het studiebegeleidingsplan gecombineerd met het bindend studieadvies. Het studiebegeleidingsplan houdt in dat elke eerstejaarsstudent die is ingeschreven voor de voltijd- of deeltijdopleiding van de Faculteit der Rechtsgeleerdheid wordt begeleid door een studentmentor die onder leiding staat van de coördinator van het mentoraat. De student kan ook anderen om raad vragen, bijvoorbeeld een werkgroepdocent, de coördinator van het mentoraat of de studieadviseur. Dit systeem wordt hierna beschreven, evenals het bindend studieadvies en de begeleiding door de studieadviseurs.

### *Studentmentoren*

De studentmentor begeleidt en ondersteunt de eerstejaarsstudenten gedurende de eerste drie maanden van hun studie. Elke eerstejaars wordt ingedeeld in een groep van ongeveer 25 studenten die eenmaal per week onder leiding van de studentmentor bijeenkomen. Deeltijdstudenten komen minder vaak bijeen. Het mentoraat heeft enerzijds een sociale functie: studenten leren elkaar wat beter kennen en voelen zich sneller thuis in de nieuwe omgeving. Anderzijds heeft het mentoraat nadrukkelijk ook een inhoudelijke component. De mentorbijeenkomsten zijn ingeroosterd in het normale onderwijsprogramma en sluiten inhoudelijk zo goed mogelijk aan bij de werkgroepbijeenkomsten van het eerste semester. De studentmentor kan uit eigen ervaring aan de eerstejaars nuttige tips over de aanpak van de studie geven. In het mentoraat wordt verder onder andere instructie gegeven over het gebruik van de digitale leeromgeving, het gebruik van de bibliotheek, het hanteren van wetboeken en het lezen en verklaren van arresten. Ook wordt onder leiding van de studentmentor een bezoek aan een rechtbank gebracht om daar één of meerdere zittingen bij te wonen. In het bachelorprogramma wordt van het begin af aan veel aandacht besteed aan het trainen van vaardigheden. De getrainde vaardigheden zullen bij de betreffende vakken worden toegepast bij opdrachten die meetellen voor het eindcijfer van het vak. De studentmentor kan de eerstejaars bij deze vaardigheidstraining helpen.

Elke eerstejaarsstudent kan zich bij problemen of klachten over de studie altijd wenden tot de coördinator van het mentoraat of tot de studieadviseur.

### *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 eerstejaarsstudent drie studieadviezen, te weten: het eerste advies (eind januari), het voortgangsadvies (tussen half april en half juni) en het definitieve studieadvies (uiterlijk eind augustus). Een voltijdstudent krijgt een bindend negatief studieadvies wanneer in het eerste jaar van inschrijving (vóór 31 augustus) voor de propedeuse minder dan 40 ects zijn behaald. Een deeltijdstudent krijgt een bindend negatief studieadvies wanneer in het tweede jaar van inschrijving (vóór 31 augustus) voor de propedeuse minder dan 40 ects zijn behaald. Bovendien moet een voltijdstudent binnen twee jaar de propedeuse hebben afgerond. Een deeltijdstudent moet binnen drie jaar de propedeuse hebben voltooid.

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 ects behaald, dan ontvangt de student alsnog een negatief studieadvies. Met een bindend negatief studieadvies is het niet mogelijk om in dezelfde opleiding door te studeren aan de Universiteit Leiden. Tegen een definitief studieadvies kan beroep worden aangetekend.

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.

Bij een tussentijds negatief voortgangsadvies in januari of mei wordt dringend aangeraden contact op te nemen met een van de [studieadviseurs](#).

Zie voor een meer gedetailleerde beschrijving van het Leids studiesysteem met Bindend Studieadvies § 5.3.

---

## 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.

Het opleidingsdeel van het studentenstatuut is deels te vinden in de studiegids en deels te vinden via de facultaire website [www.law.leidenuniv.nl](http://www.law.leidenuniv.nl). Het bevat de Onderwijs- en Examenregeling (OER), de nadere regels en richtlijnen 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.

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 alsmede 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, tel 071 527 80 25.

### 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 'consument' 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 vijf 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;

Als u meer informatie wilt over medezeggenschap voor studenten of contact wilt opnemen met een lid van een van de besturen/raden of zelf actief wilt worden in een medezeggenschapsorgaan, neemt u dan contact op met de assessor (student-lid faculteitsbestuur, 071 527 76 21, e-mail: [assessor@law.leidenuniv.nl](mailto:assessor@law.leidenuniv.nl)).

### 5.3 Het Leids studiesysteem met Bindend Studieadvies

Het Leids studiesysteem wordt beschreven in het studentenstatuut (te raadplegen via [www.studentenstatuut.leidenuniv.nl](http://www.studentenstatuut.leidenuniv.nl)).

De kern van het studiesysteem is het studiebegeleidingplan. Dat staat in elke studiegids (§4.4). De belangrijkste onderdelen worden hier kort toegelicht:

1. Elke student maakt deel uit van een groepje dat begeleid wordt door een studentmentor. In deze groep wordt regelmatig gesproken over de studie en het studeren. Het doel is inzicht te geven in het geheel van de opleiding, de samenhang tussen de verschillende vakken en de student te ondersteunen bij aanpak en organisatie van de studie.
2. Tijdens de loop van het studiejaar krijgt elke voltijdse eerstejaarsstudent drie studieadviezen, te weten het eerste studieadvies (eind januari), het voortgangsadvis (tussen half april en uiterlijk 15 juni) en het definitieve studieadvies (uiterlijk eind augustus). Een voltijdstudent krijgt een bindend negatief studieadvies wanneer in het eerste jaar van inschrijving (vóór 31 augustus) voor de propedeuse:
  - a. minder dan 40 ECTS-punten zijn behaald;
  - b. 40 of meer ECTS-punten behaald zijn, maar niet voldaan is aan de aanvullende eisen die zijn vastgesteld in de Onderwijs- en Examenregeling voor die opleiding.
3. Deeltijdstudenten krijgen in het eerste studiejaar één keer een studieadvies, in januari. Aan het eind van het tweede studiejaar krijgt de deeltijdstudent een tussenadvies en het eindadvies wordt uiterlijk 31



augustus van dat jaar uitgebracht. Deeltijdstudenten krijgen een bindend negatief studieadvies als zij in de eerste twee studiejaar:

- a. minder dan 40 ECTS-punten hebben behaald;
  - b. 40 ECTS-punten hebben gehaald, maar niet hebben voldaan is de aanvullende eisen die zijn vastgesteld in de Onderwijs- en Examenregeling voor die opleiding.
4. Studenten die voldoen aan punt 3 en 4 zoals hierboven genoemd, maar aan het eind van het tweede studiejaar (voltijdstudenten) of aan het eind van het derde studiejaar (deeltijdstudenten) niet hun propedeutisch examen hebben gehaald, krijgen alsnog een bindend negatief studieadvies.
  5. Met een bindend negatief studieadvies is het niet mogelijk om binnen een termijn van vier jaar in dezelfde opleiding door te studeren aan de Universiteit Leiden. Een student die een negatief advies krijgt voor een major/minor-combinatie kan zich de volgende vier jaar niet inschrijven voor de opleiding die de major vormde (dus ook niet voor de monodisciplinaire variant van die opleiding, of voor een andere major/minor-combinatie, waarbij de major 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 major/minor-combinatie waarbij de major gevormd wordt door de opleiding waarvoor het negatieve advies is uitgebracht.
  6. Een student die vóór 31 januari van het eerste jaar van inschrijving een verzoek tot uitschrijving doet, krijgt geen studieadvies. Deze student kan desgewenst in een volgend studiejaar opnieuw bij dezelfde opleiding beginnen
  7. 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 na 1 februari zijn inschrijving van voltijdstudent in deeltijdstudent wijzigt, wordt hij voor deze regeling als voltijder beschouwd. Een deeltijd student die zijn inschrijving van deeltijd wijzigt in voltijd, wordt voor deze regeling vanaf het moment van verandering als voltijdstudent behandeld.
  8. 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.

## 5.4 Onderwijs- en examenregelingen (OER's)

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

## 5.5 Overgangsregeling invoering bachelor/masterstructuur

Studenten die vóór september 2002 zijn begonnen aan de opleiding 'oude stijl' (doctoraal-systeem) blijven in principe het oorspronkelijke studieprogramma volgen. Toch kan de invoering van het bachelor/master-systeem ook voor deze studenten gevolgen hebben, omdat tegelijkertijd het onderwijs in de opleidingen 'oude stijl' wordt afgebouwd. De faculteit heeft hiervoor een overgangsregeling opgesteld. Ook is per opleiding een 'conversietabel' opgesteld waarin wordt aangegeven wanneer welk vak voor het laatst gegeven en getentamineerd wordt in de oude stijl. Deze regeling en de conversietabellen zijn per post naar alle studenten 'oude stijl' verzonden; ze kunnen desgewenst ook worden afgehaald bij het Onderwijs Informatiecentrum of worden geraadpleegd via de facultaire website: [www.law.leidenuniv.nl](http://www.law.leidenuniv.nl). Zie ook §6.7.

## 5.6 Examencommissies

Per opleiding is er een examencommissie. De samenstelling van de examencommissies wordt vermeld op de website ([www.law.leidenuniv.nl/org/cleveringa](http://www.law.leidenuniv.nl/org/cleveringa)).

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 examen-onderdeel niet correct is gehandeld of indien men het anderszins met een beslissing van een examinator, examencommissie of colloquium-doctum-commissie 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 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 hun 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 studiepunten 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 krachtend 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, bedoeld 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) in 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**

1. 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.
2. De studieadviseur kan gegevens uit de administratie ter inzage krijgen voor zover dit in verband met zijn taak nodig is.
3. 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.
4. 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 uittreksel van het studieresultatenbestand ter inzage krijgen op het bureau van de studenten- en examenadministratie.

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

1. 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.
2. 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

1. 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.
2. 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. Geeft 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, 071-527 762, [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 een e-mail- of postadres worden in behandeling genomen.

### *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: Mw. dr. A.J.M. Groenewegen, postbus 9500, 2300 RA Leiden, tel. 071 527 3657 (bellen voor een afspraak kan van maandag tot en met vrijdag van 10.00-12.30 uur), e-mail: [ombudsfunctionaris@leidenuniv.nl](mailto:ombudsfunctionaris@leidenuniv.nl)

### *Vertrouwenspersoon*

Namen en adres van de vertrouwenspersonen seksuele intimidatie voor de Leidse Universiteit en het LUMC zijn:

Mw. A.J. van de Lustgraaf-Dijkman en Mw. A.M. Mertens-Keunen  
Poortgebouw, 3e verdieping (zuidkant), Rijsburgerweg 10, 2333 AA Leiden  
Tel. 071-527 8015  
Postadres:  
Postbus 9600  
2300 RC Leiden

### *Het klachtenreglement*

De volledige tekst van het klachtenreglement is, als pdf, te downloaden via de facultaire website [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten) > regelingen.

---

## 6. Studentenvoorzieningen

---

### 6.1 Onderwijs Informatie Centrum

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

Postadres: Postbus 9520, 2300 RA Leiden  
Bezoekadres: Steenschuur 25, 2311 ES Leiden (kamer C31)  
Telefoon: 071-527 8787  
Telefax: 071-527 7732  
E-mail: [onderwijsinformatiecentrum@law.leidenuniv.nl](mailto:onderwijsinformatiecentrum@law.leidenuniv.nl)  
Openingstijden (zowel de balie als de telefoon): maandag t/m vrijdag van 10.00 - 12.30 uur en 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 studie notarieel recht.

De afdeling is geopend op maandag t/m vrijdag van 10.00-13.00 uur en voor avondstudenten op dinsdagavond van 18.00-19.00 uur. 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) > Onderwijsmaterialen. Adres: Steenschuur 25, 2311 ES Leiden (kamer A0.45), telefoon: 071 527 7822, [onderwijsmaterialen@law.leidenuniv.nl](mailto:onderwijsmaterialen@law.leidenuniv.nl)

### 6.3 Studieadviseurs

Bezoekadres: Steenschuur 25, 2311 ES Leiden  
Postadres: Postbus 9520, 2300 RA Leiden  
Telefoon: 071 527 87 87

Studieadviseur, voor studenten van wie de achternaam begint met een van de letters:  
C t/m I mw. drs. S.A.W. Cramer-van Nievelt  
e-mail: [s.a.w.cramer@law.leidenuniv.nl](mailto:s.a.w.cramer@law.leidenuniv.nl)  
Of: Alleen voor BaMa studenten (C t/m I) mw. mr. M. de Bruyn  
e-mail: [m.de.bruyn@law.leidenuniv.nl](mailto:m.de.bruyn@law.leidenuniv.nl)  
J t/m O mw. mr. A. Deelder-Kamerling  
e-mail: [a.deelder@law.leidenuniv.nl](mailto:a.deelder@law.leidenuniv.nl)  
P t/m T mw. mr. E.A. Hogenkamp-van Altena  
e-mail: [e.a.hogenkamp@law.leidenuniv.nl](mailto:e.a.hogenkamp@law.leidenuniv.nl)  
U t/m Z, A en B mr. J. de Leeuw  
e-mail: [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 nummer 071-527 8787. Afspraken worden gemaakt op indeling van de eerste letter van uw achternaam (zie bovenstaande indeling).

Afspraakspreekuur voor voltijdstudenten:	dinsdag	09.30 - 12.00 uur
	woensdag	13.30 - 16.00 uur
	donderdag	09.30 - 12.00 uur
Afspraakspreekuur voor deeltijdstudenten:	dinsdag	vanaf 17.00 uur (aansluitende boeking)
Telefonisch spreekuur:	dinsdag	15.00 - 16.00 uur
	donderdag	15.00 - 16.00 uur
Inloopspreekuur:	woensdag	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 (U-Twist, U-mail)*

ULCN staat voor 'Universiteit Leiden Community Network'. Iedere student kan via het internet (<http://ulcn.leidenuniv.nl>) toegang krijgen tot de verschillende diensten van ULCN. De gegevens van uw ULCN-account krijgt u thuisgestuurd zodra uw inschrijving aan de universiteit rond is. Als student krijgt u vooral te maken met U-Twist en U-Mail.

### *U-TWIST*

U-Twist is het systeem dat u gebruikt om u aan (of af) te melden voor tentamens, voor het inschrijven voor onderwijs en werkgroepen, voor het raadplegen van uw tentamenuitslagen en het wijzigen van uw adresgegevens.

### *U-Mail*

U-mail is uw universitaire e-mailbox. Hierin ontvangt u berichten van uw opleiding of van de universiteit. Bijvoorbeeld de bevestiging van uw aanmelding via U-Twist voor een tentamen of werkgroep. Let op: als u geen bevestiging van aanmelding hebt ontvangen via U-mail dan is het raadzaam om bij het Onderwijs Informatie Centrum (OIC) langs te gaan. De mogelijkheid bestaat om uw U-mail automatisch te forwarden naar een ander e-mailadres (zie de ULCN homepage). Dit is echter wel op eigen risico. Vergeet niet voldoende ruimte in uw eigen mailbox open te laten.

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

### **ICT&O**

ICT & O staat voor Informatie en Communicatie Technologie & Onderwijs. Ga naar [www.law.leidenuniv.nl/org/cleveringa/icto/](http://www.law.leidenuniv.nl/org/cleveringa/icto/) voor belangrijke verwijzingen, zoals de link naar de Onderwijsnieuws Rechtsgeleerdheid pagina waar het actuele nieuws over onderwijs wordt gepubliceerd.

### *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. 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.

### *Meer weten?*

Op de Blackboard homepage <http://weblog.leidenuniv.nl/fdr/onderwijsnieuws/> is alle informatie over Blackboard te vinden. Hier wordt ook het actuele nieuws over het onderwijs gepubliceerd. Let op! Aan- of afmelden voor een Blackboard omgeving staat los van de inschrijving voor een vak via U-Twist. Dit blijft, indien inschrijving vereist is, een aparte handeling.

### *Problemen met Blackboard?*

Als je problemen met Blackboard hebt vul het helpformulier in. Deze is te vinden op: <http://www.law.leidenuniv.nl/org/cleveringa/icto/> of via de Blackboardpagina van de faculteit.

### *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 doet u met uw U-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.

telefoon: 071-5277515  
e-mail: [bibliotheekrechten@law.leidenuniv.nl](mailto:bibliotheekrechten@law.leidenuniv.nl)

Voor meer bijzonderheden over de bibliotheek, openingstijden, de uitleen- en huisregels, handleidingen en instructiemogelijkheden kunt u terecht op de website [www.law.leidenuniv.nl/bibliotheek](http://www.law.leidenuniv.nl/bibliotheek). U 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

Studentencentrum Plexus  
Kaiserstraat 25, 071 527 80 11, [informatiecentrum@ics.leidenuniv.nl](mailto:informatiecentrum@ics.leidenuniv.nl)  
Openingstijden: ma, woe, vr 09.00-17.00 uur  
di, do 09.00-21.00 uur

Bij de informatiebalie kunnen studenten o.m. terecht met vragen over:

- Inschrijven, uitschrijven, collegegelden
  - Studiefinanciering
  - Adreswijzigingen (melding bij de opleiding alleen is niet voldoende)
  - Voorlichting over de structuur en instanties binnen de universiteit
- Deze en andere informatie is terug te vinden op [www.studenten.leidenuniv.nl](http://www.studenten.leidenuniv.nl)

### PITSstop

Studentencentrum Plexus  
Kaiserstraat 25, 071 527 80 25, [PITSstop@plexus.leidenuniv.nl](mailto:PITSstop@plexus.leidenuniv.nl)  
Openingstijden: ma-vr 09.00-17.00 uur

Bij PITSstop kunnen studenten o.m. terecht voor:

- Plexus Informatie Trefpunt voor Studenten
  - studiegidsen van andere universiteiten in Nederland
  - buitenlandse studiegidsen
  - reisverslagen
  - financieringsmogelijkheden
  - informatie over bedrijven en instellingen en
  - hulp bij sollicitatieprocedures
  - informatie over studievaardigheden
  - teksten van universitaire regelingen
  - studiekeuze/loopbaankeuzetest (kosten € 3,50)
- Op de website van PITSstop is alle informatie terug te vinden en zijn er vele interessante links naar relevante onderwerpen: [www.pitsstop.leidenuniv.nl](http://www.pitsstop.leidenuniv.nl)

### Studentendecanen

Studentencentrum Plexus  
Kaiserstraat 25  
071 527 80 26 en 071 527 80 11, [decanen@ics.leidenuniv.nl](mailto:decanen@ics.leidenuniv.nl)  
Open spreekuur: ma-vr. 15.30-16.30 uur (ook voor het maken van een afspraak)

De studentendecanen adviseren studenten op allerlei gebieden;

- bij financiële problemen
- problemen met de studievoortgang door persoonlijke of andere omstandigheden - onduidelijkheden rond de rechtspositie.

De studentendecanen bieden ook ondersteuning aan buitenlandse studenten, vluchtelingstudenten, allochtone studenten, topsportstudenten en studenten met een functiestoornis/functiebeperking.

#### Financiële ondersteuning

Studenten die door overmacht studievertraging oplopen in de periode dat ze gebruik maken van gemengde studiefinanciering (bij prestatiebeurs meestal de nominale duur van de opleiding), kunnen onder voorwaarden



een beroep doen op de 'Regeling financiële ondersteuning studenten 2000'. Men dient zich binnen 30 dagen nadat de vertraging door omstandigheden zich heeft gemanifesteerd, te melden bij de studieadviseur van de eigen opleiding.

Studenten die geen recht hebben op studiefinanciering en de opleiding niet zelf kunnen bekostigen, of studenten die voor een studieverblijf naar het buitenland vertrekken en behoefte hebben aan extra financiering, kunnen zich in PITSstop oriënteren op financieringsmogelijkheden en voor advies een beroep doen op een studentendecaan.

#### *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, woe, vrij, tel 071-527 33 39). Bij problemen en vragen over de regeling en de verdelingen: Mw.dr.s. R.T. Biagioni (tel. 527 16 43).

#### *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) melden.

Voor meer informatie zie [www.studenten.leidenuniv.nl](http://www.studenten.leidenuniv.nl) onder "studeren met functiebeperking/handicap"

#### *Topsport*

Studenten die topsport bedrijven en behoren tot de NOC\*NSF classificatie A of B kunnen een beroep doen op het topsportfonds. Voor 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"

#### **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 nieuws op Blackboard en uw universitair e-mail account (ULCN), de universiteit geeft via dit medium belangrijke informatie door.

#### **Studentenpsychologen**

Oude U.B., Rapenburg 70, 071 527 80 26, [psychologen@ics.leidenuniv.nl](mailto:psychologen@ics.leidenuniv.nl)  
[www.studenten.leidenuniv.nl](http://www.studenten.leidenuniv.nl)

#### **BUL – Studiekeuze & Loopbaan Service**

Studentencentrum Plexus, Kaiserstraat 25, 071 527 80 11, [bul@ics.leidenuniv.nl](mailto:bul@ics.leidenuniv.nl)  
Op [www.bul.leidenuniv.nl](http://www.bul.leidenuniv.nl) is meer informatie over de activiteiten van BUL te vinden.

#### **Studielij**

Oude UB, Rapenburg 70, 071 527 11 11, [studielij@ics.leidenuniv.nl](mailto:studielij@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 Studielij is een informatiepakket met materiaal over de universiteit verkrijgbaar.

#### **Ombudsfunctionaris**

Studentencentrum Plexus, Kaiserstraat 25, 071 527 36 57, [ombudsfunctionaris@leidenuniv.nl](mailto:ombudsfunctionaris@leidenuniv.nl)

Openingstijden secretariaat (tel.) : ma-vr 10.00-12.30 uur

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

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

Regiokantoor IBG, Koninginnegracht 12b/13, 2514 AA Den Haag, tel. 050 599 77 55, [vragen@ib-groep.nl](mailto:vragen@ib-groep.nl)  
[www.ib-groep.nl](http://www.ib-groep.nl), Openingstijden: ma-vr 9.00-17.00 uur

### **(Seksuele) Intimidatie**

Gemeenschappelijke Bedrijfsgezondheidsdienst (GBGD)

Poortgebouw Zuid ( 3<sup>e</sup> verdieping), Rijnsburgerweg 10, 2333 AA Leiden, 071 527 80 15

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), "Seksuele intimidatie".

## **6.7 Studenten oude stijl**

Voor studenten die voor september 2003 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 het oude stijl doctoraal (basis doctoraal en differentiatiefase).

Omdat inmiddels de BAMA-structuur is ingevoerd moeten de vakken uit het curriculum oude stijl worden afgerond d.m.v. corresponderende of vervangende vakken uit het nieuwe BAMA programma. Om welke vakken het gaat is te vinden in de 'conversietabellen' (+ wijzigingen daarop), te verkrijgen bij het OIC of te raadplegen op de website van de faculteit.

Tot 1 september 2007 wordt voor een afgelegd tentamen in een corresponderend/vervangend vak het aantal studiepunten toegekend conform het oude curriculum. Wanneer het aantal studiepunten van het corresponderende/vervangende vak afwijkt van het aantal studiepunten van het vak van het oude curriculum wordt voor het tentamen het aantal studiepunten toegekend conform het vak van het oude curriculum. De omvang van de te bestuderen stof en de afgelegde toets (of te maken opdracht) wordt in dat geval door de faculteit afgestemd op de omvang van het vak van het oude curriculum.

Na september 2007 wordt voor een afgelegd tentamen in een corresponderend/vervangend vak het aantal studiepunten conform het nieuwe curriculum toegekend.

De oude propedeuse- en doctoraalbullen worden aan oude stijl studenten nog uitgereikt tot 1 september 2010. Daarna worden nog slechts bullen 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 een zogenaamde Taskforce in het leven geroepen. Deze Taskforce stelt zich ten doel om met alle oude stijl studenten een gesprek (met de studieadviseur) te voeren om individueel het afrondende studietraject te bepalen, eventuele problemen te inventariseren en, indien van toepassing, af te spreken wat er moet gebeuren om mogelijke "bottlenecks" op te lossen. Tevens is er de komende (nog onbepaalde) tijd een mogelijkheid voor ondersteuning bij het schrijven van de scriptie. Iedere week zijn op vrijdagmiddag vanaf 13.00 tot 17.00 uur (vooralsnog) in zaal B036 twee docenten aanwezig die speciaal belast zijn met extra scriptiebegeleiding. De student kan daar zonder afspraak binnenlopen. Zie hierover verder de mededeling op blackboard.

---

## 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 u niet altijd bij welk 'loket' u moet zijn met een bepaald probleem.

Het antwoord op veel vragen kunt u vinden met behulp van de volgende informatiebronnen:

### *Facultaire agenda 2006-2007*

De facultaire agenda bevat (naast het kalendarium van september 2006 t/m september 2007) informatie over zaken die voor u als student van belang zijn. De onderwerpen vormen een samenvatting van de belangrijkste informatie uit deze studiegids. Dit alles vanuit de gedachte dat u 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 (OER's)*

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) > Regelingen.

### *Internet*

Facultaire website: [www.law.leidenuniv.nl/studenten](http://www.law.leidenuniv.nl/studenten)

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

Blackboard: <http://weblog.leidenuniv.nl/fdr/onderwijsnieuws/>

ULCN (o.m. U-Twist en U-mail): <http://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: telefoon 071-5278787; [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): telefoon 071-5277621, e-mail: [assessor@law.leidenuniv.nl](mailto:assessor@law.leidenuniv.nl) of [studentenklachten@law.leidenuniv.nl](mailto:studentenklachten@law.leidenuniv.nl)