

Deze handleiding is tot stand gekomen onder verantwoording van de Board of Studies van de Undergraduate School (UGS) van de faculteit Bètawetenschappen.

1 ONDERWIJSORGANISATIE

1.1 DE BESTUURLIJKE ORGANISATIE

De bestuurlijke eindverantwoordelijkheid voor de bacheloropleidingen ligt bij het bestuur van de faculteit. De vice-decaan onderwijs vertegenwoordigt het bestuur hierin. De leiding van de Undergraduate School (UGS) ligt bij de directeur van de UGS, tevens de voorzitter van de Board of Studies (BoS).

School	Functie	
<u>Undergraduate School</u>	Vice-decaan onderwijs	Prof. dr. G.T. Barkema
	Directeur/voorzitter BOS	Dr. G.W. Heil

De BoS is verantwoordelijk voor de inrichting, programmering en de kwaliteit van het onderwijs in de Undergraduate School. Per opleiding is de opleidingsdirecteur verantwoordelijk, daarin ondersteund door de opleidingsmanagers.

Opleiding	Opleidingsdirecteur	Opleidingsmanager
Biologie	Prof. dr. J. Boonstra	Dr. A.J.M. Peeters
Farmacie	Dr. G.M.H. Engels	Dr. H. van Heuven-Nolsen
Informatica	Drs. J. Fokker	Dr. L. Herlaar
Informatiekunde	Drs. J. Fokker	Dr. M.R. Spruijt
Natuur- en Sterrenkunde	Dr. A.M. Vredenberg	Mw. P.G.P. Wilmes
Scheikunde	Prof. dr. A. Meijerink	Dr. E. Mulder
Wiskunde & Toepassingen	Prof. dr. R.H. Bisseling	Dr. Mr. B. N. van den Berg

1.2 ORGANISATIE ONDERWIJS- EN STUDENTENZAKEN

Onderwijs- en Studentenzaken (OSZ) zorgt voor de administratieve en organisatorische ondersteuning van het onderwijsprogramma.

Voor de openingstijden, telefoon, en het bezoekadres van de studiepunten zie:

http://www.uu.nl/faculty/science/NL/informatievoorstudenten/studiepunt/Pages/Studiepunt_balie.aspx

De e-mailadressen van de studiepunten van de opleidingen zijn:

Opleiding	e-mailadres studiepunt
Biologie	studiepunt.bio@uu.nl
Farmacie	studiepunt.pharm@uu.nl
Informatica & Informatiekunde	studiepunt.inform@uu.nl
Natuur- en Sterrenkunde	studiepunt.phys@uu.nl
Scheikunde	studiepunt.chem@uu.nl
Wiskunde & Toepassingen	studiepunt.math@uu.nl

1.3 TIMESLOTS

Een timeslot is een vaste verzameling uren per week waarbinnen de contacturen van een studieonderdeel vallen. Een contactuur is een door de docent(en) begeleid studie-uur. Een timeslotmodel is een standaard aantal timeslots, van standaardomvang op standaardmomenten in de week. Door cursusbijeenkomsten binnen standaardtimeslots te plannen, kunnen studenten gemakkelijker keuzecursussen buiten de eigen opleiding volgen en kan de bezettingsgraad van zalen omhoog.

Het timeslotmodel bestaat uit vijf slots (A, B, C, D en E). Elk slot bestaat uit een aantal standaard uren op een aantal standaard momenten in de week: de ochtend (09:00–12:45 uur), de middag (13:15–17:00 uur) en de avond (17:15–21:45 uur).

De week is als volgt in timeslots verdeeld:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
09.00-10.45	A1	B1	A4	C6	D4
11.00-12.45	A2	B2	A5	C7	D5
13.15-15.00	C1	C4	D1	B3	D6
15.15-17.00	C2	C5	D2	B4	D7
17.15-19.00	C3	A3	D3	B5	D8
18.00-19.45	E1	E3	E5	E7	E9
20.00-21.45	E2	E4	E6	E8	E10

Cursussen worden in 1 timeslot geroosterd. Indien dit echt onmogelijk is kunnen enkele combinaties van timeslots gebruikt worden (AD, BC).

2 TAKEN CURSUS- EN BLOKCOÖRDINATOREN

De cursuscoördinatoren en blokcoördinatoren (FW) worden benoemd door de onderwijsdirecteur van het betreffende departement en zijn belast met de uitvoering van het onderwijs.

Coördinatoren dragen zorg voor of leveren een bijdrage aan:

1. Reservering van ruimte- en apparatuur
2. Inhoud van de Studiegids/Osiris en jaarlijkse update
3. Readers, boeken en licenties van te gebruiken software
4. Onderwijsmateriaal archiveren
5. Groepsindeling
6. Cijfers aanleveren
7. Cursusevaluaties
8. Communicatie met studenten

2.1 RESERVERING VAN RUIMTE EN APPARATUUR

De zalen voor het reguliere onderwijs worden voor het gehele kalenderjaar gereserveerd. In januari ontvangen de cursus coördinatoren een Osiris-bestand waarin hun onderwijsactiviteiten van het **afgelopen kalenderjaar** staan vermeld. De cursus coördinatoren worden verzocht **vóór eind februari** de optredende wijzigingen in dit bestand door te geven aan de roosteraar. Op basis van deze door de docent verstrekte informatie vindt vervolgens de roostering en de zaal reservering plaats.

Gebruik voor het incidenteel reserveren van zalen voor niet onderwijsgebonden activiteiten graag het volgende meldformulier:

<https://meldformulier.fsc.uu.nl/nl>

Bij het reserveren van een zaal is het ook mogelijk koffie/thee te bestellen via het meldformulier van Sodexo:

<http://www.uu.nl/nl/informatie/medewerkers/fsc/a-z%20index/catering/Pages/default.aspx>

2.1.1 BESCHIKBAARHEID VAN TENTAMENZALEN

De aanvraag voor tentamenzalen wordt door de roosteraars verzorgd waarna op centraal niveau geschikt bevonden tentamenzalen worden toegewezen.

De mogelijkheid bestaat dat het tentamen plaats zal vinden in een zaal waarin tegelijkertijd meerdere tentamens worden afgenomen.

Tentamens van **2 uur** worden altijd in de morgen geroosterd en wel van 8.30 – 10.30 of van 11.00 – 13.00 uur. Tentamens van **3 uur** vinden 's middags of aan het begin van de avond plaats: van 13.30 -16.30 of van 17.00 – 20.00 uur.

Het is verplicht voor studenten met dyslexie een aparte regeling te treffen. Deze afspraken hierover zijn na te vragen bij de studiepunten.

2.1.2 RESERVEREN VAN APPARATUUR

Een stafid kan apparatuur (laptops, beamers, tv/video-kar, haspels) reserveren bij het servicemeldpunt van de faculteit Bètawetenschappen <http://www.science.uu.nl/servicemeldpunt/>. Het servicemeldpunt beschikt over:

- Beamers
- Laptops
- tv/video-kar
- haspels

Reserveren tot uiterlijk 24 uur van te voren!!

2.2 INHOUD EN UPDATE STUDIEGIDS/OSIRIS

2.2.1 VOORKENNIS

Bij elke cursus is in de studiegids/vakbeschrijving vermeld welke voorkennis wordt verondersteld. Een student die een cursus volgt zonder over de juiste voorkennis te beschikken, zal er niet op kunnen rekenen die cursus tot een goed einde te brengen en kan geen aanspraak maken op ondersteuning. Het is echter de verantwoordelijkheid van de student zelf te beoordelen of hij/zij de juiste voorkennis bezit.

Er zijn echter uitzonderingen: bij een beperkt aantal cursussen is het een harde eis dat voorafgaand aan de inschrijving een bepaalde andere cursus met succes moet zijn afgesloten of een bepaald aantal studiepunten moet zijn behaald. **In het studiejaar 2013-2014 geldt dit met name voor de toelating tot de keuzecursussen in periode 3!** Dergelijke uitzonderingen zijn alleen mogelijk als ze in de Onderwijs- en Examenregeling (OER) onder het kopje 'ingangseisen cursussen' zijn vastgelegd. In deze gevallen kan de voorwaarde wel automatisch worden gecontroleerd en zal inschrijving worden geweigerd als er niet aan voldaan is.

2.3 READERS/BOEKEN/SOFTWARE

2.3.1 READERS

De organisatie van het laten drukken en verkopen van readers wordt door een aantal opleidingen (Informatica, Informatiekunde, Natuur- en Sterrenkunde en Scheikunde) verzorgd door de studieverenigingen. Bij Biologie en Farmacie ligt dit in handen van de cursuscoördinatoren.

Drukwerk kan worden verzorgd door Xerox, gevestigd in de Hogeschool Utrecht, online aanleveren. <http://www.xerox-xgs.nl/HU-UU-UMC/default.aspx?id=1>

COPYRIGHT

Indien er geen geschikt cursusboek beschikbaar is, kan een docent overwegen om zelf een dictaat te schrijven (in overleg) en dit tegen kostprijs te laten publiceren of om artikelen bijeen te zoeken. Voor het publiceren van artikelen door anderen geschreven, gelden de volgende regels: waarbij uitgegaan wordt van het maximale aantal:

- Uit NIET-literaire boeken: 10.000 woorden en/of max. 1/3 van het boek
- Tijdschriften/bladen: 8.000 woorden en/of max. 1/3 van het boek
- Literaire geschriften: 100 regels poëzie of 2500 woorden proza en/of max. 1/10 van het boek
- Schema's/tabellen et cetera: max. 25 stuks uit eenzelfde uitgave
- Kort werk: zijnde oratie, rechterlijke uitspraak et cetera max. 1/3 van het boek
- Bladmuziek: songteksten als poëzie, notenschrift max. 1/2 pagina
- Extra foto's en illustraties: gelden als 200 woorden

In de praktijk betekent dit dat het volgende aantallen pagina's tegen de kritische grens liggen: niet-literair werk (ca. 400 woorden per pagina): 25 pagina's, literair werk (ca. 1.300 woorden per pagina): 6 pagina's.

TARIEVEN

De te betalen vergoeding aan stichting Pro wordt berekend door het studiepunt. Voor de tarieven die in de regel gelden, mits de readers op tijd worden aangemeld zie: <http://www.stichting-pro.nl/nl/Tarieven>

Deze bedragen komen bovenop de overige kosten die gemaakt worden bij een dictaat zoals drukkosten, bindkosten etc.

In principe moet een aanvraag tot het drukken van een reader *minstens zes weken van te voren* worden ingediend bij de onderwijsmanager van de opleiding als er copyrightkosten verbonden zijn aan het drukken van de reader.

PLAATSEN VAN ARTIKELN OP BEVEILIGDE WEBSITE

Het produceren van een reader die bestaat uit artikelen die aan auteursrecht onderhevig zijn kan tot hoge kosten leiden. Deze kosten kunnen NIET worden omzeild door zulke artikelen op een beschermde website te plaatsen.

ZONDER BETALING TOEGESTAAN

Welke vorm van informatieverspreiding is mogelijk zonder copyrightkosten te moeten betalen? In de **eerste plaats** is het toegestaan te linken naar artikelen die al op het internet te vinden zijn, bijvoorbeeld via de homepage van de auteur. Alleen als de rechthebbende u er attent op maakt dat uw link verwijst naar een op zichzelf al illegale plaatsing bent u verplicht die link te verwijderen. **Ten tweede** kunt u verwijzen naar de full-texteditie van de vele tijdschriften waarop de bibliotheek een abonnement heeft en die via het MyUU-portal bereikbaar zijn. **Ten derde** is het toegestaan de relevante boeken en artikelen ter inzage in de infotheek bij de Onderwijsbalie in het BBG of de uitleenbalie in het DDW te leggen. Ook mag een student daarvan *voor eigen gebruik* een fotokopie maken zonder dat daarvoor auteursrechten verschuldigd zijn.

2.3.2 BOEKEN

Studenten dienen tijdig te beschikken over hun studieboeken. De studieverenigingen van de opleidingen verzorgen de aanschaf van de studieboeken. Coördinatoren en/of docenten dienen de verplichte literatuur tijdig bij de studieverenigingen te melden.

Om ervoor te zorgen dat er op tijd voldoende boeken zijn, dienen de docenten daarvoor de volgende informatie aan te leveren aan de studieverenigingen:

- De titel en auteur(s)
- Het ISBN-nummer
- Een schatting van het te verwachten aantal studenten voor het vak

Opleiding	Studievereniging	Contact
Biologie	UBV	http://www.nbs.nl/index.asp?winkel=UBV
Farmacie	Unitas Pharmaceuticorum	http://www.nbs.nl/index.asp?winkel=U%2EP%2E
Informatica & Informatiekunde	A-Eskwadraat	https://www.a-eskwadraat.nl/Onderwijs/Boeken/
Natuur- en Sterrenkunde	A-Eskwadraat	https://www.a-eskwadraat.nl/Onderwijs/Boeken/
Scheikunde	U.S.S. Proton	http://www.ussproton.nl/boekverkoop
Wiskunde & Toepassingen	A-Eskwadraat	https://www.a-eskwadraat.nl/Onderwijs/Boeken/

De opleidingen streven er naar om de student niet meer dan 500 euro aan literatuurkosten per jaar uit te laten geven. Dit komt neer op een gemiddelde van 62,50 euro per vak. Het is hierbij natuurlijk niet de bedoeling dit bedrag als een streefbedrag aan te houden, maar literatuur te kiezen die zinvol is voor het vak, met in het achterhoofd dit bedrag. Het is ook erg belangrijk om de vakken die de studenten eerder hebben gevolgd in beschouwing te nemen. In sommige gevallen volstaat het om een boek van een eerder vak te gebruiken.

2.4 ARCHIVEREN VAN ONDERWIJSMATERIAAL

Iedere docent is verantwoordelijk voor het archiveren van zijn/haar eigen onderwijsmateriaal. Dit betekent dat een docent na afloop van een vak het volgende materiaal overzichtelijk dient op te slaan:

- Toetsmatrijs
- Toetsvragen
- Ingeleverde toetsen/opdrachten

Zie ook handleiding Toetsbeleid¹

¹ Deze wordt nog ontwikkeld.

2.4.1 INLEVEREN VAN VERSLAGEN, WERKSTUKKEN & SCRIPTIES

Verslagen, werkstukken en scripties worden softwarematig gecontroleerd op fraude en plagiaat m.b.v. Ephorus. Accounts voor Ephorus worden verstrekt door Hans Goedemans: e-mail j.h.j.goedemans@uu.nl

Om scripties, maar ook onderzoeksverslagen en werkstukken te archiveren kan gebruik worden gemaakt van Igitur, zie hiervoor:

<http://www.uu.nl/university/library/NL/igitur/scriptie/Beta/Pages/default.aspx>

Het opladen kan via: <https://osiris.library.uu.nl/scrol2/index.html?ou=BETA>

De wettelijke bewaar termijn is normaal gesproken 2 jaar. Bij onderdelen van 30 EC of meer is die termijn 7 jaar.

2.5 GROEPSINDELING

De samenstelling van de teams bij groepswork is de verantwoordelijkheid van de docent, die daarbij let op een evenwichtige groepsamenstelling.

De indeling van werkcollegegroepen wordt gewoonlijk automatisch door Osiris geregeld. Als de docent besluit hierin wijzigingen aan te brengen, behoren die te worden doorgegeven aan het studiepunt.

2.6 VAKEVALUATIES

CARACAL:

Na afloop van elke cursus worden studenten uitgenodigd tot het invullen van een web-gebaseerde enquête. Hiervoor is in een integraal systeem ontwikkeld, CARACAL, die enquêteresultaten koppelt aan managementinformatie, cursussen rechtstreeks uit OSIRIS inleest, archivering van toetsen mogelijk maakt, docenten laat reageren op individuele responsen en op resultaten van de hele groep. Op deze manier kan er geaggregeerde informatie verkregen worden op verschillende niveaus: tussen cursussen onderling, op departementaal niveau, op facultair niveau, etc.

Een voldoende respons is van belang om conclusies uit de cursusevaluaties te kunnen trekken. De rol van de docent is om studenten te overtuigen dat het invullen van een enquête geen zinloze oefening is. Daarom wordt elke docent verzocht om zijn/haar studenten te vertellen dat er een reactie volgt op de enquête onmiddellijk na de sluiting.

Er is een faculteitsbrede vragenlijst ontwikkeld die aangevuld kan worden met extra vragen die elke opleiding er standaard aan kan toevoegen zodat er een template op departementaal niveau ontstaat. Ook de cursuscoördinator kan vragen toevoegen, maar echter geen vragen verwijderen uit de template. Mochten er vragen zijn die niet relevant zijn, dan kan de student altijd *Niet van Toepassing (NVT)* aanklikken.

Elke cursuscoördinator zal in de 7^{de} of 8^{ste} week van elk blok een e-mail ontvangen met instructies om vragen aan te vullen. Er worden één tot twee weken uitgetrokken om de cursusvragenlijst aan te passen. Daarna wordt de vragenlijst definitief open gesteld voor de studenten. Een aantal departementen hebben hun docenten de mogelijkheid aangeboden om een CARACAL training te volgen. Mocht hier behoefte aan zijn, dan worden docenten verzocht om contact op te nemen met de opleidingsdirecteur. Studenten krijgen twee weken, met de reminder inbegrepen, om de enquête in te vullen. Vanaf de derde week van het daaropvolgende blok zijn de enquêteresultaten zichtbaar in CARACAL.

2.7 INLEVEREN CIJFERS

Aan het begin van een onderwijsperiode ontvangt de cursuscoördinator een Excel-bestand met de ingeschreven studenten. Dit bestand wordt gebruikt om de eindcijfers in te vullen en in te zenden aan de studentenadministratie. De resultaten worden vanuit dit bestand ingelezen en verwerkt in Osiris. De indeling van dit bestand is vergrendeld, om te voorkomen dat Osiris het na aanpassing door de cursuscoördinator niet meer kan verwerken. Door de deelnemerslijst te kopiëren naar een ander rekenblad of bestand kan de cursuscoördinator die ook voor het administreren van de deelresultaten gebruiken.

Een afdruk van de resultatenlijst wordt ter ondertekening aan de cursuscoördinator aangeboden. Na ondertekening door de cursuscoördinator worden de resultaten definitief verwerkt en krijgen de studenten een mailtje met het resultaat. Overzichten worden vervolgens opgeborgen in mappen.

Voor het verwerken van de resultaten van een aanvullende toets kan desgewenst hetzelfde Excel-bestand gebruikt worden dat de cursuscoördinator voor het eerste toetsmoment heeft ontvangen van de Studentenadministratie.

2.8 COMMUNICATIE MET STUDENTEN

Er zijn verschillende manieren waarop een docent aan groepen van studenten een mededeling kan doen of informatie ter beschikking kan stellen:

- Mededeling/oproep/mail aan alle studenten van de faculteit, direct studiegerelateerd, gestuurd via Blackboard vanuit OSZ: mailen naar het [studiepunt](#).
- Mededeling/oproep aan alle studenten van de faculteit, via B-updated aan studenten of via website; mailen naar science.communicatie@uu.nl
- Mededeling/mail aan een deel van de studenten, vanuit een school of opleiding: via Blackboard.
- Mededeling/mail aan studenten van een cursus: via Blackboard

3 ONDERSTEUNING

3.1 AANSPREEKPUNTEN BIJ PROBLEMEN

Tutoren en docenten die te maken krijgen met studenten die vragen stellen over persoonlijke problemen, ziekte en/of bijzondere familieomstandigheden, studiestaken, studeren in het buitenland, verzoeken om vrijstellingen of financiële steun kunnen ze naar de **studieadviseur** doorverwijzen, zie: <http://www.uu.nl/faculty/science/NL/informatievoorstudenten/studiepunt/Pages/studieadviseurs.aspx>.

Tevens kunnen vragen aan de examencommissie bij de studieadviseur worden ingediend.

Tutoren en docenten die te maken krijgen met studenten die op- of aanmerkingen of klachten over de uitvoering van het onderwijsprogramma hebben, kunnen, voor zover de problemen niet in onderling overleg zijn op te lossen, de facultaire **klachtencoördinator** inschakelen:

<http://www.uu.nl/NL/Informatie/studenten/regelingen/klachten/procedure/Pages/default.aspx>

Docenten die zich onheus bejegend of bedreigd voelen door de houding van studenten of collega's kunnen, voor zover de problemen niet in onderling overleg zijn op te lossen, **de vertrouwenspersoon** voor docenten inschakelen, zie:

<http://www.uu.nl/nl/informatie/medewerkers/arbeidsvoorwaarden/gezondheidsomstandigheden/ongewenstgedrag/vertrouwenspersoon/Pages/default.aspx>

3.2 ZIEK- EN BETERMELDING DOCENTEN

Indien een docent ziek wordt, geeft hij/zij dit zo spoedig mogelijk telefonisch en/of per e-mail door aan het secretariaat van de afdeling waar de docent werkzaam is en aan de cursus- of blokcoördinator. De cursus- of blokcoördinator stelt zo snel mogelijk het studiepunt en de studenten op de hoogte en zorgt voor eventuele vervanging van de docent.

De telefoonnummers van de opleidingen zijn:

Opleiding	Telefoonnummer	e-mail adres studiepunt
Biologie	030-253 1858	studiepunt.bio@uu.nl
Farmacie	030-253 7310	studiepunt.pharm@uu.nl
Informatica & Informatiekunde	030-253 5555	studiepunt.inform@uu.nl
Natuur- en Sterrenkunde	030-253 5555	studiepunt.phys@uu.nl
Scheikunde	030 253 3792	studiepunt.chem@uu.nl
Wiskunde & Toepassingen	030-253 5555	studiepunt.math@uu.nl

Ook vertraging waardoor een college niet op tijd kan beginnen, wordt zo snel mogelijk aan de cursus- of blokcoördinator en het studiepunt gemeld.

3.3 STUDENT-ASSISTENTEN

De onderwijsmanagers dragen zorg voor de aanstelling van student-assistenten ter ondersteuning van het onderwijs (werkcollege-assistentie, zaalwachten enz.).

In het algemeen dienen studenten te solliciteren naar een positie als student-assistent tijdens de sollicitatierondes. Docenten kunnen bij de onderwijsmanagers een voorkeur aangeven en studenten uitnodigen te solliciteren volgens de reguliere sollicitatieprocedure. Docenten kunnen echter geen toezeggingen doen aan studenten over het wel of niet geselecteerd worden en het vak/de vakken waarbij de student wordt ingezet.

De taken van studentassistenten moeten zodanig zijn dat de student-assistent daar zelf iets nuttigs van leert. Verder moet worden voorkomen dat een loyaliteitsprobleem optreedt; daarom is het niet goed als alleen studenten voor het surveilleren bij tentamens worden ingezet. De docent blijft altijd eindverantwoordelijk voor de taken van de student-assistent. Hieronder volgt een rijtje wat wel en niet de taken zijn van een student-assistent die is aangesteld ter ondersteuning van het onderwijs:

Wel:

- Het nakijken van practicumopgaven, tussentijdse toetsen en schriftelijke tentamens (onder eindverantwoordelijkheid van de docent), aan de hand van een beoordelingsformulier
- Het begeleiden van werkcolleges en practica
- Het uitvoeren van bibliografisch research (o.a. literatuur opzoeken in de bibliotheek en het downloaden van software)

Niet:

- Het beoordelen van mondelinge prestaties zonder dat de docent aanwezig is (dan kan de docent immers niet de eindverantwoordelijkheid voor de beoordeling waarmaken)
- Het maken en bijhouden van de website van het vak
- Het schrijven van een dictaat

3.4 DEADLINES

Resultaten graag tijdig inleveren bij de studentenadministratie. Er geldt een in het OER vastgelegde termijn van maximaal van tien werkdagen voor het nakijken van toetsen. Inleveren gebeurt door het verkregen Excel-bestand, ingevuld met door de studenten verkregen resultaten te versturen naar de studentenadministratie van de opleiding, e-mail adressen **zie 1.2**

Het gebouw binnenkomen? De gebouwen waarvan de faculteit Bètawetenschappen gebruik maakt zijn geopend van 8:00 tot 19:00 uur. Buiten deze tijden kunt u met uw XS-kaart toegang krijgen tot de gebouwen. Deze kaart kunt u bij het Servicemeldpunt van Bèta aanvragen.

Afgesloten ruimtes binnenkomen? De XS-kaart biedt ook toegang tot de afgesloten fietsenstallingen en de parkeerplaatsen.

Omgaan met de beveiliging De onderwijszalen staan buiten kantoortijden onder alarm. Betreed deze ruimtes nooit tenzij de deur open staat en u zeker weet dat het alarm is uitgeschakeld. Security controleert 's avonds in het gebouw. Uw XS-kaart geldt als bewijs dat u buiten kantooruren aanwezig mag zijn.

Handelen bij brand? Bel bij brand altijd 4444 en begeleid studenten naar buiten. Spullen mogen mee, wanneer dit niet vertraagt. Doe ramen en deuren dicht (maar doe ze niet op slot) en maak géén gebruik van de lift! Verlaat altijd als laatste de ruimte.

Meld u bij de verzamelplaats aan de aanwezige BHV-ers.

De verzamelplaatsen:

Buys Ballotgebouw:	kantine van het Minnaertgebouw
Minnaertgebouw:	hal van het Buys Ballotgebouw
Kruytgebouw:	kantine Minnaertgebouw
Wentgebouw:	kiosk Kruytgebouw
David de Wied gebouw:	hal Ruppertgebouw

Indien mogelijk biedt u hulp aan bij het bewaken van in- en uitgangen of hulp bij de opvang en registratie van ontruimden.

Ga NIET terug het gebouw in om te ontruimen.

Denk aan uw eigen veiligheid!

Uw werkplek inrichten? Voor informatie betreffende de inrichting van uw werkplek/ laboratorium/ practicumzaal neemt u contact op met de afdeling **Arbo en milieu**: Marianne van Leeuwen, tel 3186, e-mail: m.a.w.vanleeuwen@uu.nl, of ga naar de website:

<http://www.uu.nl/faculty/science/NL/informatievoormedewerkers/bedrijfsvoering/facility/Pages/default.aspx>

Voor de aanschaf van benodigdheden voor uw werkplek neemt u contact op met uw secretariaat. Computer hardware vraagt u aan bij ICT-Bèta.

Kopiëren? In de gebouwen waarin de faculteit is gehuisvest staan op centrale plaatsen kopieermachines die centraal worden beheerd. De code is te verkrijgen bij uw secretariaat.

Boeken en tijdschriften vinden? De vakbibliotheek van de opleidingen bevindt zich in de centrale bibliotheek. Aanvragen, lenen en verlengen doet u via de website van de bibliotheek. Voor aanschaf van boeken die niet in de collectie voorkomen stuurt u, na fiat van uw leidinggevende, een verzoek aan de departementale contactpersoon.

Declareren? Voor zakelijke kosten o.a. binnenlandse en buitenlandse reiskosten bestaan formulieren die zijn te downloaden via:

<http://www.uu.nl/faculty/science/NL/informatievoormedewerkers/bedrijfsvoering/fenc/Pages/Formulieren.aspx>

De basis of senior kwalificatie onderwijs behalen? Nieuw aangestelde (junior-)docenten die nog niet beschikken over de BKO, dienen binnen twee jaar na hun aanstelling deze kwalificatie te behalen. Daartoe wijst de leidinggevende een *tutor* aan, die samen met betrokkene een opleidingsplan opstelt. De procedure is te vinden op

http://www.uu.nl/faculty/science/NL/informatievoormedewerkers/bedrijfsvoering/HR/Pages/BKO_SKO.aspx