



Agendaformulier vergadering Faculteitsbestuur (besluitvormend)

Onderwerp	<i>Vul hier het onderwerp in zoals het ook op de bestuursagenda moet komen.</i>
Portefeuillehouder	<i>Vul hier de naam van de verantwoordelijke portefeuillehouder in</i>
Opsteller	<i>Vul hier je eigen naam in</i>
Urgentie	Hoog, midden of laag <i>Beargumenteren als het onderwerp urgent is, noem bij voorkeur ook een uiterste behandeldatum</i>
Type besluit	0 regulier besluit 0 voorgenomen besluit (indien instemming of advies van de Faculteitsraad of een andere commissie nodig is zoals de wetenschapsctie., de commissie ethiek of de diversiteitscommissie) 0 definitief besluit (nadat de Faculteitsraad of een andere commissie heeft ingestemd of geadviseerd)
Faculteitsraad	<i>Geef hier aan of het onderwerp al dan niet naar de Faculteitsraad moet of niet en zo ja (zie <u>artikel 37-40 van het faculteitsreglement</u>):</i> - waarom - wanneer - ter informatie, advisering of instemming of ter informatie
Mede geadviseerd door	<i>Vul hier in wie nog meer hebben geadviseerd (zie ook 6-9)</i>

1. Conceptbesluit

Het bestuur van de Faculteit der Archeologie van de Universiteit Leiden in vergadering bijeen op
vergaderdatum

BESLUIT

vul hier het dictum van het voorgestelde besluit in. Zorg ervoor dat de tekst loopt

2. Korte inhoud/achtergrond

Geef hier een korte inleiding. Wat is de aanleiding voor dit voorstel, waarom stel je het bestuur voor het voorliggende besluit te nemen, wat zijn (in het kort) de voorgaande acties geweest? Is dit onderwerp eerder in het Faculteitsbestuur besproken en zo ja, wat was hiervan de uitkomst?

3. Beoogd resultaat

Geef hier aan welk resultaat je met het voorstel wilt bereiken. Wat is de diepere reden dat dit besluit genomen moet worden? Bijvoorbeeld: je voldoet aan de wet of reglement, iets is onderdeel van de bestuurlijke of financiële P&G-cyclus, een medewerker moet in dienst genomen worden of zijn/haar contract verlengd et cetera.

4. Argumenten vóór

Geef aan welke argumenten er vóór dit voorstel zijn. Die kunnen gelegen zijn in regelgeving, in financiën, in een vrije keuze, een beleidsnota van het College van Bestuur of het Faculteitsbestuur, et cetera.

5. Eventuele kanttekeningen

Geef hier aan welke tegenargumenten er kunnen worden gemaakt bij dit voorstel.



Blad 23 Financiële consequenties (kosten en baten): ja/nee

Geef hier aan of er kosten en/of opbrengsten te verwachten zijn en zo ja, waar de kosten uit gedekt zullen worden en/of waar de opbrengsten aan besteed moeten worden. Bij besluiten met financiële consequenties is een Finance-medewerker altijd medeadviseur

7. Personele consequenties: ja/nee

Bij besluiten met personele consequenties is een P&O-medewerker altijd medeadviseur.

8. Verwerking persoonsgegevens: ja/nee

Geef hier aan of het besluit betekent dat er persoonsgegevens verwerkt en/of uitgewisseld gaan worden. In dat geval is een medewerker van informatiemanagement altijd medeadviseur.

9. Communicatie

Geef hier aan of er over dit besluit gecommuniceerd moet worden, hoe en aan wie. Indien er zich mogelijk communicatierisico's voordoen, is een medewerker van communicatie en marketing altijd medeadviseur.

10. Uitvoering en (bestuurlijke) vervolgroute

Wie is verantwoordelijk voor de uitvoering en wanneer worden welke vervolgacties door wie ondernomen?

Is advies nodig van een facultaire bestuurlijke commissie zoals de wetenschapscommissie, de commissie ethiek of de diversiteitscommissie?

11. Opname op de website 'beleid en richtlijnen': ja/nee

Indien met het besluit een document wordt vastgesteld: dient dit document opgenomen te worden op de website met beleid en richtlijnen? Zie: https://www.organisatiegids.universiteitleiden.nl/faculteiten-en-instituten/archeologie/bestuur/beleid-en-richtlijnen?_ga=2.258794755.822329885.1676276174-613483806.1635251636

Eventuele bijlage(n)

	Omschrijving	Eventuele geadresseerde
Bijlage 1		
Bijlage 2		
Bijlage 3		