

Procedurebeschrijving en checklists Hooglerarenbeleid 2024

Besluitvorming

Vanwege het strategische belang van hoogleraren voor het onderzoek, onderwijs en de valorisatie binnen Vrije Universiteit Amsterdam heeft het College van Bestuur een directe rol in de besluitvorming over deze benoemingen. Nadat een compleet hooglerarendossier is opgesteld door de faculteit, wordt het voorgedragen aan het College van Bestuur via iBabs.

Voordat er besluitvorming over het hooglerarendossier plaatsvindt door het College van Bestuur, wordt het dossier als eerste beoordeeld door HRM, twee onafhankelijke decanen en de rector magnificus. Zij schrijven een advies omtrent de (her)benoeming voor het College van Bestuur. Het advies en beoordelingsproces wordt gestart wanneer het dossier is geüpload in iBabs en de faculteit HRM heeft bericht dat het dossier is geüpload. De onafhankelijke decanen en HRM beoordelen een dossier op volledigheid, consistentie, de kwaliteit van de kandidaat, hoe het beleid en de procedures zijn gevolgd en hoe de faculteit de leerstoel heeft ingebed.

Hieronder wordt een overzicht van verzoeken die voor besluitvorming aan het College van Bestuur moeten worden voorgelegd en tevens een aantal verzoeken die ter mail via HRM aan de rector kunnen worden voorgelegd, voor goedkeuring en/of ter informatie.

Besluitvorming door het College van Bestuur (indienen via iBabs):

- Benoeming hoogleraar
- Instemming met (her)benoeming bijzonder hoogleraar
- Bevoegd verklaren van de rechtspersoon tot het vestigen bijzondere leerstoel
- Instellen gesponsorde leerstoel
- Toelaten gasthoogleraar
- Bevordering HL 2 naar HL 1
- Aangaan van tijdelijk dienstverband emeritus¹

Via [HRM](#) voorleggen aan rector voor goedkeuring en/of ter informatie:

- Naamswijziging leerstoel
- Instellen nieuwe (gewone) leerstoel²
- Dispensatie open werving (indien er geen sprake is van een career track)

¹ Zie paragraaf 3.5 van het Hooglerarenbeleid in welke gevallen dit speelt.

² Het instellen van een nieuwe leerstoel mag ook gelijktijdig worden ingediend bij de voordracht voor de hoogleraar. Indien de faculteit wenst dit voorafgaand aan de voordracht in te dienen, vergt dit geen apart besluit van het College. De instemming van de rector is hier voldoende.

Procedure tot besluitvorming

Een hooglerarendossier wordt **uiterlijk vier volledige werkweken³ voor de gewenste datum van behandeling** in de CvB-vergadering geagendeerd in iBabs. Het dossier en de nota besluitvorming dienen dan compleet en bijgevoegd te zijn. De onafhankelijke decanen, HRM en de rector magnificus hebben dan voldoende tijd om het dossier te beoordelen en, indien nodig, aanvullende vragen te stellen.

Het proces ziet er als volgt uit:

- Binnen de faculteit wordt binnen de eigen teams/sharepoint omgeving gewerkt aan het opstellen van het hooglerarendossier en het invullen van de Nota Besluitvorming⁴.
- De faculteit agendeert vier volledige werkweken voorafgaand aan de betreffende CvB vergadering het onderwerp in iBabs, vergezeld van het dossier en de nota besluitvorming. De facultaire medewerker die belast is met het indienen van de stukken in iBabs is daarmee de indiener (ook wel 'steller' genoemd) van het agendapunt in iBabs⁵.
- Het is belangrijk dat het besluit onder 'voorgesteld besluit' in iBabs en in de nota besluitvorming correct zijn ingevuld door de faculteit⁶, anders kan het onderwerp niet geagendeerd worden voor de betreffende CvB vergadering.
- De indiener vraagt **niet** om parafering van de decaan of rector bij het indienen van het dossier. De reden is dat als er eenmaal om parafering is gevraagd, HRM geen advies meer kan toevoegen aan het dossier.
- Zodra de indiener van de facultaire stukken zich ervan vergewist heeft dat alle stukken correct zijn en dat het voorgesteld besluit goed is ingevuld, stuurt de indiener [HRM](#) een e-mail om aan te geven dat er een dossier klaarstaat in iBabs⁷.
- HRM bekijkt en beoordeelt het dossier en de nota besluitvorming op compleetheid. Eventueel ontbrekende stukken worden opgevraagd. N.B. incomplete dossiers worden niet voorgelegd aan het CvB.
- HRM stelt een concept-advies op en legt het dossier en het concept-advies voor aan de twee meelezende decanen voor advies. Eventueel wordt de faculteit gevraagd om een nadere toelichting.

³ De vakanties worden *niet* gerekend tot werkweken.

⁴ De Nota Besluitvorming is te downloaden via <https://vu.nl/nl/medewerker/bestuur-en-strategie/bestuurlijke-besluitvorming>

⁵ Zie voor de stappen de Handleiding iBabs dossier indienen, <https://vu.nl/nl/medewerker/bestuur-en-strategie/bestuurlijke-besluitvorming>

⁶ Zie <https://vu.nl/nl/medewerker/personneelsbeleid/bijzonder-hoogleraar-benoemen> voor de verschillende beschikbare formats.

⁷ HRM ontvangt geen notificatie van iBabs dat een dossier is geüpload.

- Zodra het advies van de decanen is ontvangen en alle eventuele vragen door de faculteit zijn beantwoord, worden het dossier en het advies voorgelegd aan de rector voor goedkeuring. Er zijn meerdere opties mogelijk:
 - De rector is akkoord → het dossier kan door naar het CvB
 - De rector is niet akkoord en heeft aanvullende vragen:
 - De vragen kunnen per mail beantwoord worden (via HRM) door de faculteit
 - Een toelichting van de decaan is nodig in een gesprek tussen decaan en rector
 - Na akkoord van de rector verzoekt HRM de rector om het dossier in iBabs voor akkoord te paraferen. Dit dient uiterlijk op dinsdag 17:00 uur, **één week voor de gewenste datum van behandeling**, plaats te vinden.
 - De parafering in het systeem wordt afgegeven door of namens de rector en het agendapunt staat daarna klaar om te worden behandeld in de vergadering.
 - Na behandeling volgt een besluit dat wordt teruggekoppeld aan de facultaire medewerker (als indiener).
 - Twee weken na het CvB besluit stuurt het rector's office een felicitatiebrief naar de benoemde hoogleraar. Mocht het in een bepaald geval nodig zijn dat dit later dan 2 weken is, dan stelt het bestuurssecretariaat van de faculteit ons hierover op de hoogte. Een afschrift van de brief wordt gestuurd naar:
 - C&M
 - Faculteit/ decaan
 - HRM
 - Bureau Pedel
- Bij bijzonder hoogleraren wordt het bestuurssecretariaat van de betreffende faculteit gevraagd om tevens een afschrift te sturen naar de externe partij.

Voorgesteld besluit op de Nota Besluitvorming en in iBabs

Benoeming 'gewoon' hoogleraar (op leerstoel)

Het College van Bestuur benoemt [DE HEER, MEVROUW, TITEL VOORLETTERS NAAM] tot hoogleraar [NAAM LEERSTOEL/ LEEROPDRACHT] bij [NAAM FACULTEIT EN AFDELING], met ingang van [DD-MM-JJ].

Benoeming 'gewoon' hoogleraar (op gesponsorde leerstoel)

Het College van Bestuur benoemt [DE HEER, MEVROUW, TITEL VOORLETTERS NAAM] tot hoogleraar op de gesponsorde leerstoel [NAAM LEERSTOEL/ LEEROPDRACHT] bij [NAAM FACULTEIT EN AFDELING], met ingang van [DD-MM-JJ].

(Her)benoeming bijzonder hoogleraar

Het College van Bestuur stemt in met de (her)benoeming van [DE HEER, MEVROUW, TITEL VOORLETTERS NAAM] tot bijzonder hoogleraar [NAAM LEERSTOEL/ LEEROPDRACHT], vanwege [NAAM VESTIGENDE RECHTSPERSOON], bij [NAAM FACULTEIT EN AFDELING], voor de periode [DD-MM-JJ] tot [DD-MM-JJ], met een inspanningsverplichting van het equivalent van een aanstellingsomvang van [X,X] fte.

Instellen gesponsorde leerstoel

Het College van Bestuur besluit tot het instellen van de gesponsorde leerstoel [NAAM LEERSTOEL] binnen de faculteit [NAAM FACULTEIT EN AFDELING]; sponsoring vindt plaats door [NAAM SPONSOR]. Tevens stelt het College van Bestuur de conceptsponsorovereenkomst vast.

Verzoek vestiging bijzondere leerstoel

Het CvB stemt in met het instellen van de bijzondere leerstoel [NAAM LEEROPDRACHT], vanwege [NAAM VESTIGENDE RECHTSPERSOON].

Toelaten gasthoogleraar

Het College van Bestuur laat [DE HEER, MEVROUW, TITEL VOORLETTERS NAAM] toe als gasthoogleraar bij [NAAM FACULTEIT EN AFDELING], voor de periode [DD-MM-JJ] tot [DD-MM-JJ].

Bevordering tot HL1

Het College van Bestuur bevordert [DE HEER, MEVROUW, TITEL VOORLETTERS NAAM], hoogleraar [NAAM LEERSTOEL/ LEEROPDRACHT] bij [NAAM FACULTEIT EN AFDELING] tot Hoogleraar 1.

Tijdelijk dienstverband emeritus hoogleraar

Het College van Bestuur besluit tot de aanstelling van [DE HEER, MEVROUW, TITEL VOORLETTERS NAAM] bij [NAAM FACULTEIT EN AFDELING], voor de periode [DD-MM-JJ] tot [DD-MM-JJ], met een omvang van [X,X] fte.

Checklists Dossiers⁸

⁸ Bij het samenstellen van het dossier dient de volgorde van de checklist te worden aangehouden.

Checklist Instellen Leerstoel⁹

1	Aanbiedingsbrief
	<p>Inhoud brief (zie format):</p> <p>Vermelding leerstoel / leeropdracht Naam faculteit en afdeling waar de leerstoel wordt ingesteld Eventueel vermelding datum/gelegenheid eerdere afstemming met de rector magnificus</p> <p>Strategische motivatie: De reden(en) van de faculteit om deze leerstoel te willen instellen. Toelichting op welke wijze deze leerstoel aansluit op het profiel en de strategie van de faculteit en wat het toevoegt aan het onderzoek, onderwijs of aan het impactprofiel van de faculteit / universiteit.</p> <p>Korte samenvatting van: Structuurrapport</p>
2	Structuurrapport
	<p>Inhoud structuurrapport:</p> <p>Inleiding Leeropdracht Positionering van de leerstoel in de afdeling en faculteit</p> <p>Weergave van de taken van de leerstoelhouder op het gebied van: Onderwijs Onderzoek Impact Management</p>

⁹ Indien van toepassing toevoegen van het verzoek om dispensatie open werving (zie de betreffende checklist).

Checklist Instellen Gesponsorde Leerstoel¹⁰

1	Aanbiedingsbrief
	<p>Inhoud brief (zie format):</p> <p>Vermelding leerstoel / leeropdracht Naam faculteit en afdeling waar de bijzondere leerstoel wordt gevestigd Naam sponsor Beoogde samenstelling van het curatorium Financiële afspraken met de sponsor Vermelding datum/gelegenheid afstemming met de rector magnificus</p> <p>Strategische motivatie: De reden(en) van de faculteit om deze leerstoel te willen instellen/voortaan te willen laten sponsoren. Toelichting keuze voor deze sponsor. Toelichting op hoe deze gesponsorde leerstoel aansluit op het profiel en de strategie van de faculteit en wat het toevoegt aan het onderzoek, onderzoek of aan het impactprofiel van de faculteit / universiteit.</p> <p>Schets van de aard van de samenwerking met de sponsor. Tevens een verklaring dat en waarom deze samenwerking in lijn is met de waarden van de VU en dat deze de reputatie van de VU niet kan schaden door aantasting van onafhankelijkheid, integriteit, ethiek of academische vrijheid.</p> <p>Korte samenvatting van: Structuurrapport</p>
2	Structuurrapport
	<p>Inhoud structuurrapport:</p> <p>Inleiding Leeropdracht Positionering van de leerstoel</p> <p>Weergave van de taken van de leerstoelhouder op het gebied van: Onderwijs Onderzoek Impact Management</p>
4	Concept-Sponsorovereenkomst
	<p>Dient overeen te komen met Model VU – overeenkomst sponsoring leerstoel VU. Zie VU.nl voor dit model. Bij afwijkingen op de model-overeenkomst graag vooraf laten beoordelen door een jurist. N.B. de sponsorovereenkomst mag pas ondertekend worden nádat de leerstoel is ingesteld.</p>

¹⁰ Indien van toepassing toevoegen van het verzoek om dispensatie open werving (zie de betreffende checklist).

Checklist Instemmen met Instellen Bijzondere Leerstoel¹¹

1	Aanbiedingsbrief
	<p>Inhoud brief (zie format):</p> <p>Vermelding leerstoel / leeropdracht Naam faculteit en afdeling waar de bijzondere leerstoel wordt gevestigd Naam vestigende rechtspersoon Beoogde samenstelling van het curatorium Financiële afspraken met de rechtspersoon Vermelding datum/gelegenheid afstemming met de rector magnificus</p> <p>Strategische motivatie: De reden(en) van de faculteit om vestiging van deze leerstoel wenselijk te vinden en om te willen samenwerken met deze rechtspersoon. Toelichting op welke wijze deze bijzondere leerstoel aansluit op het profiel en de strategie van de faculteit en wat het toevoegt aan het onderzoek, onderwijs of aan het impactprofiel van de faculteit / universiteit. Tevens een verklaring dat en waarom de keuze voor deze rechtspersoon in lijn is met de waarden van de VU en dat deze de reputatie van de VU niet kan schaden door aantasting van onafhankelijkheid, integriteit, ethiek of academische vrijheid.</p> <p>Korte samenvatting van: Structuurrapport</p>
2	Brief van rechtspersoon met het verzoek om het mogen vestigen van de bijzondere leerstoel
	In deze brief tevens een toelichting op de wijze van financiering van de bijzondere leerstoel en indien al bekend de wijze waarop de bijzonder hoogleraar wordt betaald.
3	Structuurrapport
	<p>Inhoud structuurrapport:</p> <p>Inleiding Leeropdracht Positionering van de leerstoel</p> <p>Weergave van de taken van de leerstoelhouder op het gebied van: Onderwijs Onderzoek Impact Management</p>
4	Reglement
	Dient overeen te komen met standaard reglement bijzondere leerstoelen VU. Zie VU.nl voor dit reglement.

¹¹ Indien van toepassing toevoegen van het verzoek om dispensatie open werving (zie de betreffende checklist).

Checklist Dispensatie Open Werving¹²

1	Aanbiedingsbrief
	<p>Inhoud mail (zie format):</p> <p>Naam beoogd kandidaat Vermelding leerstoel / leeropdracht Naam faculteit en afdeling Vermelding datum/gelegenheid afstemming met de rector magnificus</p> <p>Strategische motivatie: De reden(en) van de faculteit om af te willen zien van open werving en waarom er gekozen is voor de beoogd kandidaat.</p> <p>Korte samenvatting van: Structuurrapport en profielschets CV kandidaat</p>
2	Structuurrapport
	<p>Inhoud structuurrapport:</p> <p>Inleiding Leeropdracht Positionering van de leerstoel in de afdeling en faculteit</p> <p>Weergave van de taken van de leerstoelhouder op het gebied van: Onderwijs Onderzoek Impact Management</p>
3	CV + Publicatielijst

¹² Let op: het verzoek om dispensatie open werving is niet nodig als er sprake is geweest van een career track en die afspraken zijn vastgelegd. Deze afspraken dienen te worden toegevoegd aan het benoemingsdossier.

Checklist Benoeming Hoogleraar

1	Aanbiedingsbrief
	<p>Inhoud brief (zie format):</p> <p>Naam kandidaat Vermelding leerstoel / leeropdracht Naam faculteit / afdeling Ingangsdatum en omvang Vermelding datum/gelegenheid afstemming met de rector magnificus</p> <p>Strategische motivatie: De reden(en) van de faculteit om de kandidaat te willen benoemen, motivatie voor de gekozen benoemingsomvang, en vermelding en motivatie van open/gesloten werving/career track – bij gesloten werving inclusief reden en vermelding datum ontvangen dispensatie. Dispensatie voor open werving wordt altijd van te voren separaat aangevraagd via HRM alvorens het daaropvolgende benoemingsdossier wordt aangeboden aan het CvB.</p> <p>Korte samenvatting van: Profielschets en structuurrapport BAC advies. Hierbij tevens vermelden wat de inspanningen zijn geweest om vrouwen te zoeken en te benaderen (bij voordracht mannelijke kandidaat). Adviezen externe referenten Kandidaat: focusprofiel¹³, beoordelingsportfolio¹⁴ en zelfbeeldgesprek Oordeel decaan nevenwerkzaamheden</p>
2	Structuurrapport + Profielschets
3	BAC rapport
	N.B. hierin eveneens open of gesloten werving argumenteren en vermelden wat de inspanningen zijn geweest om vrouwen te zoeken en te benaderen (bij voordracht mannelijke kandidaat).
4	Beoordelingsportfolio¹⁵
5	CV + publicatielijst
6	Adviezen van drie (internationale) externe referenten
	Indien er sprake is van een andere traditie waarmee bij derden de kandidaat getoetst wordt in een bepaald wetenschapsgebied, dan wordt dit ook geaccepteerd. Bijvoorbeeld adviezen van zusterfaculteiten.
7	Verslag zelfbeeldgesprek
8	Career track afspraken (indien van toepassing)

¹³ Van toepassing zodra de nieuwe loopbaanpaden binnen de faculteit zijn vastgesteld.

¹⁴ Voor het gebruik van het Beoordelingsportfolio geldt een overgangsfase. Vanaf 1 januari 2025 is dit een verplicht onderdeel van het dossier. Tot die tijd mag de faculteit nog gebruik maken van het factsheet.

¹⁵ Zie voetnoot 14.

Checklist Instemming Benoeming Bijzonder Hoogleraar

1	Aanbiedingsbrief
	<p>Inhoud brief (zie format):</p> <p>Naam kandidaat Vermelding leerstoel / leeropdracht Vermelding welke rechtspersoon de leerstoel instelt Naam faculteit / afdeling Ingangsdatum en omvang Vermelding datum/gelegenheid afstemming met de rector magnificus Financiële afspraken m.b.t. de bijzondere leerstoel Overzicht leden curatorium</p> <p>Strategische motivatie: De reden(en) van de faculteit en rechtspersoon om de kandidaat te willen benoemen, motivatie voor de gekozen benoemingsomvang (indien afwijkend van de norm), en vermelding en motivatie van open/gesloten werving– bij gesloten werving inclusief reden en vermelding datum ontvangen dispensatie. Dispensatie voor open werving wordt altijd van te voren separaat aangevraagd via HRM alvorens het daaropvolgende benoemingsdossier wordt aangeboden aan het CvB.</p> <p>Korte samenvatting van: Strategische motivatie om de kandidaat te willen benoemen en open/gesloten werving beargumenteren. Profielschets en structuurrapport BAC advies. Hierbij tevens vermelden wat de inspanningen zijn geweest om vrouwen te zoeken en te benaderen (bij voordracht mannelijke kandidaat). Adviezen externe referenten Kandidaat beoordelingsportfolio¹⁶ en zelfbeeldgesprek Oordeel decaan nevenwerkzaamheden</p>
2	Profielschets en structuurrapport
3	Brief rechtspersoon: toelichting op wijze van betaling salaris bijzonder hoogleraar
4	BAC rapport (N.B. hierin eveneens open of gesloten werving argumenteren)
	N.B. hierin eveneens open of gesloten werving argumenteren en vermelden wat de inspanningen zijn geweest om vrouwen te zoeken en te benaderen (bij voordracht mannelijke kandidaat).
5	Beoordelingsportfolio¹⁷
6	CV + Publicatielijst
7	Adviezen van drie (internationale) externe referenten
8	Verslag zelfbeeldgesprek

¹⁶ Voor het gebruik van het Beoordelingsportfolio geldt een overgangsfase. Vanaf 1 januari 2025 is dit een verplicht onderdeel van het dossier. Tot die tijd mag de faculteit nog gebruik maken van het factsheet.

¹⁷ Zie voetnoot 16.

9	Eventueel Actueel Reglement bijzondere leerstoel met de externe rechtspersoon¹⁸
	Dient overeen te komen met standaard reglement bijzondere leerstoelen VU Zie VU.nl voor dit reglement

¹⁸ Alleen noodzakelijk indien de bijzondere leerstoel al bestaat en er in de tussentijd wijzigingen zijn opgetreden.

Checklist Instemming Herbenoeming Bijzonder Hoogleraar

1	Aanbiedingsbrief
	<p>Inhoud brief (zie format):</p> <p>Naam kandidaat Vermelding leerstoel / leeropdracht Vermelding welke rechtspersoon de leerstoel instelt Naam faculteit / afdeling Ingangsdatum en omvang Vermelding datum/gelegenheid afstemming met de rector magnificus Overzicht leden curatorium</p> <p>Strategische motivatie: De reden(en) van de faculteit en rechtspersoon om de kandidaat te willen herbenoemen, motivatie voor de gekozen benoemingsomvang (indien afwijkend van de norm).</p> <p>Korte samenvatting van: Advies curatorium Resultaten afgelopen periode en afspraken over de aankomende periode Financiële afspraken tussen faculteit, kandidaat en extern rechtspersoon Actueel oordeel van decaan nevenwerkzaamheden</p>
2	Verzoek curatorium om de leerstoel te verlengen en de curatorium verslagen
3	Jaarverslagen van de afgelopen 5 jaar (5 jaarverslagen) óf
	Een vergelijkbaar verslag met een uitgebreide beschrijving van de academische prestaties over de afgelopen periode.
4	CV + overzicht nevenwerkzaamheden + publicatielijst
5	Brief van rechtspersoon met garantstelling betaling salaris bijzonder hoogleraar
6	Eventueel Actueel Reglement bijzondere leerstoel met de externe rechtspersoon¹⁹
	Dient overeen te komen met standaard reglement bijzondere leerstoelen VU Zie VU.nl voor dit reglement

¹⁹ Alleen noodzakelijk als er in de tussentijd wijzigingen zijn opgetreden.

Checklist Verzoek tot Toelaten Gasthoogleraar

1	Aanbiedingsbrief
	<p>Inhoud brief (zie format):</p> <p>Naam beoogd kandidaat Naam faculteit en afdeling Ingangsdatum, duur en omvang van het gasthoogleraarschap Vermelding datum/gelegenheid afstemming met de rector magnificus</p> <p>Strategische motivatie: De reden(en) van de faculteit om de kandidaat als gasthoogleraar te willen verbinden aan de faculteit en de wijze waarop het gasthoogleraarschap zal worden ingevuld.</p> <p>Korte samenvatting van: CV kandidaat</p>
2	CV + Publicatielijst

Checklist Bevordering HL2 naar HL1

1	Aanbiedingsbrief
	<p>Inhoud brief (zie format):</p> <p>Naam beoogd kandidaat Naam faculteit en afdeling Ingangsdatum bevordering Vermelding datum/gelegenheid afstemming met de rector magnificus</p> <p>Strategische motivatie: De reden(en) van de faculteit om de kandidaat te willen bevorderen tot HL1.</p> <p>Korte samenvatting van: Beoordelingsportfolio²⁰ kandidaat, met daarin verslaglegging uitkomst 360 feedback, (optioneel) advies facultaire adviescommissie</p>
2	Brief afdelingshoofd
3	Beoordelingsportfolio²¹
4	(optioneel) advies facultaire adviescommissie

²⁰ Voor het gebruik van het Beoordelingsportfolio geldt een overgangsfase. Vanaf 1 januari 2025 is dit een verplicht onderdeel van het dossier. Tot die tijd mag de faculteit nog gebruik maken van het factsheet.

²¹ Zie voetnoot 20.

Checklist Tijdelijk Dienstverband Emeritus Hoogleraar

1	Aanbiedingsbrief
	<p>Inhoud brief (zie format):</p> <p>Naam (emeritus) hoogleraar Naam faculteit en afdeling Ingangsdatum, duur en omvang van de aanstelling Vermelding datum/gelegenheid afstemming met de rector magnificus</p> <p>Strategische motivatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ het doel en het belang van het aangaan van een nieuw dienstverband; ▪ de rol en positie van de hoogleraar binnen diens onderzoeksgroep in het kader van het nieuwe dienstverband; ▪ de positie van de hoogleraar t.o.v. de nieuwe /beoogd leerstoelhouder voor het betreffende vakgebied; ▪ aannemelijk wordt gemaakt dat het opnieuw in dienst nemen van de hoogleraar het talentbeleid binnen de faculteit niet zal hinderen; ▪ structurele werkzaamheden dan wel rol die de hoogleraar zal verrichten in het onderwijs- en/of onderzoeksprogramma van de faculteit en voor welke periode.
2	CV + Publicatielijst