

Wegwijzer
Master Management van de Publieke sector



2014-2015

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord.....	3
Doel van de opleiding	4
Studiegids.....	4
Jaarindeling	4
Studiepunten - ECTS	5
Cijfers, ingangsvoorwaarden en studievoortgang	5
Onderwijsvormen	5
Scriptie	6
De organisatie van het Instituut Bestuurskunde.....	6
Het onderwijsbureau	6
Studieadviseurs.....	6
Taken van de studieadviseur.....	7
Informatie over colleges, werkgroepen en tentamens	7
E-gids - Rooster	7
Inschrijven - uSis	8
Blackboard	8
Tentaminering.....	8
Extracurriculair.....	9
Afstuderen	9
Algemene informatie.....	10
LU Card.....	10
Het Weblog	10
U-mail.....	10
Studieboeken	10
Bibliotheken.....	10
Computerfaciliteiten.....	11
Relevante afdelingen voor studenten	12
Bestuurskundige Interfacultaire vereniging Leiden (B.I.L.).....	12
Opleidingscommissie	12
Assessor van de Faculteit Campus Den Haag	13
Opleidingsbestuur.....	13
Adres & Bereikbaarheid	15

Voorwoord

De afgelopen dertig jaar probeert de overheid continu het management van de publieke organisaties te verbeteren, om de doelmatigheid en doeltreffendheid van de overheid te vergroten. Dat geldt niet alleen voor Nederland maar ook voor andere Europese landen en Noord-Amerika. Verhoging van de prestaties, kostenbeheersing en transparantie staan hierbij voorop. De overheid wil klantvriendelijker en bedrijfsmatiger opereren en daartoe de bureaucratie verminderen en de flexibiliteit vergroten. Populaire termen zijn regie, governance en ambtenaar 2.0. In de master Management van de Publieke Sector gaan we in op allerlei vraagstukken die komen kijken bij organisatie en management van de overheid. Aan de hand van wetenschappelijke literatuur en onderzoeksbevindingen behandelen we issues als: Hoe is het mogelijk prestaties in de publieke sector te vergroten? Wat zijn eigenlijk prestaties van publieke organisaties en hoe zijn ze te meten? Wat zijn de gevolgen van de toepassing van bedrijfsmatige concepten in de publieke sector? Hoe verhouden klassieke publieke waarden als rechtmatigheid en responsiviteit zich tot efficiëntie en effectiviteit? Wat komt er kijken bij strategisch management?

In de master koppelen we de wetenschappelijke inzichten aan de eigen ervaringen met management van de deelnemers, zodat de studenten ook leren te reflecteren op hun eigen werkzaamheden en hun vaardigheden kunnen ontwikkelen, op het gebied van onder andere advisering en financieel management.

Dr. W.J. van Noort
coördinator MSc Management van de Publieke Sector

Hartelijk welkom bij de Masteropleiding Management van de Publieke Sector van de Universiteit Leiden! Je hebt vast al op verschillende manieren kennis gemaakt met de opleiding: via brochures en de website of tijdens een Open Dag. Op die manier heb je al een eerste indruk gekregen van studenten, docenten en de sfeer bij Bestuurskunde.

Met de dagelijkse gang van zaken in het instituut en binnen de Faculteit Campus Den Haag (FCDH) ben je natuurlijk nog niet bekend en om je daarin wegwijs te maken, is deze brochure geschreven. Alles wat je moet weten over de organisatie van het onderwijs, de faciliteiten voor studenten en de regels die gelden binnen het instituut Bestuurskunde en de FCDH, passeert de revue.

Naast deze wegwijzer zijn er een aantal andere informatiebronnen, die je regelmatig kunt en moet raadplegen om zo goed mogelijk op de hoogte te blijven: uSis (het registratiesysteem voor hoorcolleges en tentamens), de elektronische studiegids (E-gids), vakwijzers, Blackboard, de website (hierop vind je onder andere alle roosterinformatie) en het weblog (o.a. stagevacatures). Welke informatie je waar precies kunt vinden wordt in deze brochure uiteen gezet. Je kunt met vragen ook altijd terecht bij ons, de medewerkers van het instituut Bestuurskunde en natuurlijk ook bij je medestudenten.

Wij hopen dat deze brochure je zal helpen je weg binnen het Instituut Bestuurskunde te vinden en wij wensen je een plezierige en succesvolle studie toe.

Drs. Jolanda den Heijer & Sofie Delpout, *MAStudieadviseurs*

Testimonial:

“Wanneer ik terugkijk dan is mijn belangstelling voor de bestuurskunde eigenlijk ontstaan toen ik mij realiseerde dat je, wellicht wat al te dramatisch gesteld, zonder een overheid niet goed kunt leven. Dat zie je met name wanneer je in landen komt waar het bestuur echt corrupt en incapabel is. Hoeveel kritiek sommigen ook mogen spuien, bij ons is dat niet het geval. Echter wanneer een openbaar bestuur noodzakelijk is, is het wel van belang dat die instanties goed werken. Dat die overheid effectief en efficiënt werkt. Dat men zich aan de gestelde regels houdt en er geen misbruik van maakt. Dat de overheid luistert naar de samenleving. De sterke kant van de bestuurskunde is volgens mij dat wetenschappelijk inzicht in de bovengenoemde thema’s wordt gekoppeld aan een ambitie om de bestuurspraktijk te verbeteren. Dit is voor mij ook de relevantie van dit vak voor mensen die al werken in het openbaar bestuur.”

Prof. dr. Frits van der Meer
Docent binnen de MSc Management van de Publieke Sector

Doel van de opleiding

De Master Management van de Publieke Sector is een academische oriëntatie op algemene als gespecialiseerde kennis van de vraagstukken betreffende het management van de publieke sector. Tijdens de master worden studenten opgeleid voor posities in en gerelateerd aan het openbaar bestuur. Afgestudeerden bezitten naast kennis over het openbaar bestuur, diepgaande kennis over de complexiteit van relevante vraagstukken.

Na de master bezit de student over de kennis om zelf een onderzoek op te zetten in de praktijk of in de wetenschap. Doel van de opleiding is dat studenten verschijnselen van het Openbaar Bestuur herkennen, samenhang zien en het analyseren en het toepassen van theorieën op praktijkvraagstukken.

Studiegids

Het rooster met informatie en uitleg over de vakken kun je vinden via:
<https://studiegids.leidenuniv.nl/> → Masteropleidingen → M → Management van de Publieke Sector. Raadpleeg deze site goed voordat het studiejaar begint

Jaarindeling

Het jaar is binnen de Faculteit Campus Den Haag ingedeeld in *twee semesters*. Elk semester is weer onderverdeeld in twee *blokken*. Per blok volg je in de regel drie vakken: eerst krijg je zeven weken onderwijs en vervolgens wordt het blok afgesloten met een week tentamens. Daarna begint het volgende blok met daarin drie nieuwe vakken. In het laatste blok volg je geen vakken meer, maar werk je aan je thesis.

Heb je een vak tijdens de tentamenweek niet gehaald, dan krijg je nog een kans. De herkansingen van het eerste semester (blok 1 & 2) vinden in januari (dus vóór het begin van het tweede semester) plaats. Voor het herkansen van de vakken uit het tweede semester (blok 3 & 4) is de maand juni uitgetrokken. Een vak kan door middel van een tentamen en / of door het schrijven van een paper getoetst worden.

De colleges en werkgroepen vinden plaats binnen de vier blokken. Ieder semester wordt gevolgd door een maand (januari en juni) zonder colleges. Dat wil echter niet zeggen dat er geen onderwijsverplichtingen zijn in januari en juni. Deze maanden zijn o.a. uitgetrokken voor het voorbereiden van herkansingen.

De opleiding wordt gedurende een jaar in de avonduren verzorgd. De voertaal is Nederlands.

Studiepunten - ECTS¹

Van studenten wordt verwacht dat zij jaarlijks 42 weken (1680 uur) aan de studie besteden. Dit komt neer op 40 uur per week. In deze 40 uur zijn alle activiteiten ten behoeve van de studie inbegrepen: van colleges tot en met zelfstudie.

De onderdelen van het studieprogramma worden uitgedrukt in ECTS-studiepunten. Eén ECTS-studiepunt staat gelijk aan 28 uur studeren (college volgen, seminar volgen, literatuur bestuderen, papers schrijven etc.). De master omvat 60 ECTS.

Cijfers, ingangsvoorwaarden en studievoortgang

Een tentamen is met goed gevolg afgelegd als de uitslag een 6 of hoger is.

Heb je een vak na twee keer (tentamen en herkansing) nog niet gehaald, dan moet je het in het volgende studiejaar opnieuw doen. In het academisch onderwijs kun je in principe niet blijven zitten. Dit betekent echter niet dat je geheel vrij bent in het bepalen van de volgorde waarin je de studie doorloopt; je bent aan bepaalde regels gebonden.

Alle regels die binnen de opleiding Bestuurskunde van kracht zijn, kun je nalezen in het Onderwijs- en Examenreglement – kortweg: O.E.R. – dat op de website te vinden is.

Tentamendata vind je in het rooster op de website. Inleverdata voor papers hebben dezelfde status. Wanneer je de datum overschrijdt wordt een paper niet beoordeeld.

Onderwijsvormen

Er zijn *hoorcolleges* en *werkcolleges*. Hoorcolleges volg je met alle studenten uit jouw jaar tegelijk; ze worden gegeven door één, soms twee docenten en, hoewel er altijd gelegenheid is om vragen te stellen, hoor je vooral aan wat er verteld wordt. Tijdens werkcolleges wordt een grotere inbreng van de studenten verwacht. Een werkgroep is meestal niet groter dan 30 studenten.

Tijdens werkcolleges wordt de stof uit de hoorcolleges nog eens toegelicht en worden er verschillende vaardigheden getraind: werken in teamverband, het zelfstandig uitvoeren van een (onderzoeks)opdracht en het ontwikkelen van een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid. Deelname aan werkcolleges is verplicht. Dat geldt niet voor hoorcolleges maar is wel sterk aan te raden. Zowel hoor- als werkcolleges duren in de regel twee uur.

¹ European Credit Transfer System (ECTS)

In de afgelopen jaren is binnen de Europese Unie een systeem ontwikkeld dat de mobiliteit van studenten tussen de universiteiten in de EU bevordert door middel van een uniforme omschrijving van de studiebelasting (credits).

Scriptie

Het Instituut Bestuurskunde heeft een aantal stappen genomen om het scriptieproces en je begeleiding gestructureerd en voorspoedig te laten verlopen. Een van die stappen is het instellen van een scriptiecoördinator. Deze persoon assisteert je in het vinden van een begeleider, informeert je over de structuur van het scriptieproces binnen het masterprogramma, en attendeert je op belangrijke deadlines. Op dit moment is de scriptiecoördinator binnen MPS dr. Jelmer Schalk.

In de keuze van je onderwerp en beoogde begeleider die je samen met de scriptiecoördinator maakt, moeten we wel rekening houden met het gegeven dat elke begeleider maar een beperkt aantal scripties kan begeleiden. Het kan dus voorkomen dat je begeleider niet je eerste keus was, of dat je je onderwerp enigszins bijstelt op basis van de expertise van de begeleider. Tegelijkertijd zorgen we ervoor dat je altijd een begeleider zult krijgen, en gaan we uit van het standpunt dat elke begeleider in het Instituut in staat is om een bestuurskundige scriptie te begeleiden, dus ook buiten het directe expertiseterrein.

Informatie over het proces van het schrijven van een scriptie vind je op de Blackboardpagina 'Master Theses PA/CSM/MPS':

http://blackboard.leidenuniv.nl/webapps/portal/frameset.jsp?url=%2Fwebapps%2Fblackboard%2Fexecute%2Flauncher%3Ftype%3DCourse%26id%3D_130316_1%26url%3D

Hier vind je o.a. informatie over hulp bij het schrijven van een scriptie, begeleiding, deadlines en expertise binnen het Instituut. Periodiek wordt de informatie op deze site geactualiseerd.

De organisatie van het Instituut Bestuurskunde

Kenmerkend voor een universitaire onderwijsinstelling is dat de docenten niet alleen onderwijs geven maar ook onderzoek doen. Er is een wetenschappelijk directeur (de instituutsvoorzitter) en een onderwijsdirecteur (voorzitter van het opleidingsbestuur). De voorzitter van het opleidingsbestuur heeft de eindverantwoordelijkheid voor de inhoud en de organisatie van het onderwijs. Hij/zij werkt samen met de instituutsmanger, het onderwijsbureau en de studieadviseurs.

Het onderwijsbureau

Bij de medewerkers van het onderwijsbureau kun je terecht met vragen over o.a. tentamens, het rooster en cijferoverzichten. Welke vraag je ook hebt, de medewerkers van het onderwijsbureau zullen altijd proberen je verder te helpen. Je kunt de medewerkers telefonisch bereiken op het volgende telefoonnummer: **071 527 3402**. Je kunt de medewerkers van het onderwijsbureau ook altijd mailen: onderwijsbsk@cdh.leidenuniv.nl
De onderwijs- en studentenbalie bevindt zich op de begane grond van het FCDH.

Voor actuele *openingstijden* en de locaties zie www.bestuurskunde.leidenuniv.nl → studenten → rechterkolom: Onderwijsbureau

Studieadviseurs

Bij de studieadviseurs kun je terecht als persoonlijke of andere omstandigheden de goede voortgang van de studie belemmeren. Verder kun je je tot hen wenden voor advies en informatie over zaken als de inhoud en opzet van de studie, studie- en examenregelingen,

studieplanning en –aanpak, de keuze van keuzevakken. Hieronder volgt de diensten die de studieadviseurs leveren.

Taken van de studieadviseur

- Het adviseren en begeleiden van studenten in hun studie
- Het stimuleren van een verantwoorde studievoortgang en waar sociaal-maatschappelijke of studieproblemen gerezen zijn, zo dikwijls als daar om gevraagd wordt of op eigen initiatief, naar bevoegde instanties verwijzen en daarbij zondig bemiddelen
- Coördinatie en begeleiding van studenten in verband met individuele regelingen (studiefinanciering, studievertraging vanwege persoonlijke omstandigheden, examencommissie, bezwaar en beroep)
- Bijdragen aan de ontwikkeling, de uitvoering en de evaluatie van het onderwijsbeleid
- Informatievoorziening en voorlichting over de studie zowel binnen als buiten de faculteit

De actuele tijden van de spreekuren staan op

<http://campusdenhaag.nl/bestuurskunde/studenten/masterstudenten/>

→ Informatie voor Bachelor- en Masterstudenten → Masterstudenten (Campus Den Haag) → studieondersteuning.

Informatie over colleges, werkgroepen en tentamens

E-gids - Rooster

Alle informatie over de inhoud van de vakken en het rooster is opgenomen in onze Elektronische Studiegids, kortweg E-gids. Die vind je op www.studiegids.leidenuniv.nl → masteropleidingen. Daarin staat een korte beschrijving van de inhoud van het vak, de docent(en), de literatuur die je moet bestuderen en informatie over de manier waarop het vak wordt getoetst.

Roosters, hoe zorgvuldig samengesteld ook, ondergaan in de loop van het jaar toch altijd weer wijzigingen wat helaas nogal eens tot verwarring kan leiden. Daarom wordt informatie over tijd en plaats van colleges, werkgroepbijeenkomsten en tentamens digitaal en up-to-date aangeboden. In de E-gids vind je de roosters, zie: www.studiegids.leidenuniv.nl → masteropleidingen. Voor actuele informatie over de zalen waar colleges worden gehouden kan de site zrs.leidenuniv.nl geraadpleegd worden. Het hoeft niet altijd zo te zijn dat je in het gebouw aan de Schouwburgstraat colleges hebt. Het gebeurt ook wel eens dat sommige colleges Stichtage (bij Centraal Station Den Haag) worden gegeven. Let hier goed op bij het bekijken van het rooster. Zie voor adressen van deze gebouwen de laatste pagina van deze brochure.

Inschrijven - uSis

U-sis wordt gebruikt bij de inschrijving voor hoorcollege, werkgroep of (her)tentamen, dit worden ook wel studieactiviteiten genoemd. De uSis site is www.usis.leidenuniv.nl. Je schrijft je in met je studentnummer en wachtwoord, behorend bij je ULCN account.

Voor alle studieactiviteiten dien je je in te schrijven via uSis! Heb je je niet ingeschreven, dan kun je ook niet deelnemen.

Studenten zijn verplicht zich in te registreren voor alle vakken, tentamens en herkansingen in uSis. Inschrijven kan met het ULCN-account en kan vanaf vier weken voor de start van de activiteit tot 10 dagen voor de start (tentamen) of 2 dagen voor de start (inschrijven vak). Mocht je na aanmelding toch niet aan een studieactiviteit kunnen of willen deelnemen, dan dien je je eveneens via uSis af te melden. Lukt het je niet om jezelf in te schrijven, dan binnen de deadline contact opnemen met onderwijsbsk@cdh.leidenuniv.nl en vragen om hulp. Dit is mogelijk tot één week voor het beging van de studieactiviteit. Om tot studieactiviteiten te kunnen worden toegelaten, moet je ingeschreven staan voor het studiejaar waarin de studieactiviteit wordt afgelegd.

Blackboard

Blackboard is een digitale leeromgeving waar informatie wordt verstrekt over alle vakken. Je krijgt toegang tot deze digitale leeromgeving met je ULCN login en password. Op Blackboard staat alle actuele informatie over je vakken. Je vindt er vaak sheets van de hoorcolleges, de opdrachten voor je werkcolleges en inhoudelijke artikelen die behoren tot de tentamenstof. Je vindt er de vakwijzer met de planning en roosters voor het vak en ook relevante links die je nodig hebt bij het schrijven van papers.

Voordat je gebruik kunt maken van de Blackboardsite van een vak, moet je eerst je deelname bevestigen door je in te schrijven voor deze Blackboardsite. Dit doe je via de Course Catalog die je vindt onder het kopje 'Courses' van de algemene Blackboardsite. Hier staan alle vakken per faculteit en per opleiding gerangschikt. Als je klikt op 'enroll' achter het vak dat je volgt, kun je meteen gebruik maken van de Blackboardsite van dat vak. Het is belangrijk dat je regelmatig een bezoek brengt aan de Blackboardsite van de vakken die je volgt om op de hoogte te blijven van inhoudelijke zaken, zoals sheets en opdrachten, maar ook van eventuele praktische zaken, zoals roosterwijzigen. Ook kun je via de Blackboardsite in contact komen met de docent(en) en medestudenten die deelnemen aan het vak.

Tentaminering

Elk blok wordt afgesloten met een tentamenweek. Tentamens kunnen plaatsvinden op diverse locaties van de Campus Den Haag. Niet elk vak wordt afgesloten met een tentamen, voor sommigen moet er een paper geschreven worden. Deze informatie staat in de E-gids, houd dit dus goed in de gaten.

Tentamenuitslag

De uitslagen van tentamens kun je vinden op uSis (zie de paragraaf Cijferoverzicht). Bij sommige vakken worden de uitslagen ook op Blackboard gezet. De cijfers die via Blackboard worden gepubliceerd zijn geen officiële cijfers.

Inzien van tentamens

Bij de tentamenuitslag staat ook vermeld wanneer het tentamen kan worden ingezien. Bij de inzage is altijd een docent aanwezig, die vragen kan beantwoorden.

Als je het tentamen niet hebt gehaald en het dus over moet doen, is het zeer aan te raden van die gelegenheid gebruik te maken. Daarna kan een tentamen niet meer worden ingezien.

Wanneer je een **hertentamen** hebt, telt de hoogste score. Toelating tot een tweede tentamengelegenheid is alleen mogelijk als het resultaat van de eerste tentamengelegenheid niet lager is dan een 3. Indien een tentamen is behaald, vervalt het recht op een herkansing.

Cijferoverzicht

In uSis worden de officiële eindcijfers van jouw vakken weergegeven. Als er iets niet klopt, kan het onderwijsbureau het overzicht voor je corrigeren.

Extracurriculair

Stages en studeren in het buitenland zijn geen onderdeel van het programma. Stages en uitwisseling zullen altijd een vertraging voor het afstuderen veroorzaken.

Stages (tekst is Engels):

<http://campusdenhaag.leiden.edu/publicadministration/students/msc/counselling/pa-ma-internship1011.html>

Uitwisseling (tekst is Engels):

<http://campusdenhaag.leiden.edu/publicadministration/students/msc/counselling/pa-ma-empaexchange.html>

Afstuderen

Het afstuderen bestaat uit twee onderdelen: de verdediging en de diploma-uitreiking:

<http://campusdenhaag.nl/bestuurskunde/studenten/masterstudenten/onderwijs/afstuderen.html>

Algemene informatie

Er zijn bij Bestuurskunde een aantal voorzieningen om je te informeren. In de eerste plaats kun je met alle vragen terecht op onze website: www.bestuurskunde.leidenuniv.nl. Via deze website kun je alle informatie die in deze brochure vermeld staat terugvinden. De website biedt actuele informatie over studieprogramma, spreekuren, openingstijden en nieuws. *Het is daarom van groot belang dat je de website regelmatig raadpleegt.*

LU Card

Je moet je collegekaart (LU Card) en het daarbij behorende bewijs van inschrijving altijd bij je hebben. Je hebt je collegekaart onder andere nodig bij tentamens en in de bibliotheek. Voor meer informatie zie <http://lu-card.leidenuniv.nl>.

Het Weblog

Op het weblog staan activiteiten zoals lezingen en debatten gerelateerd aan bestuurskunde en er staan andere nieuwsberichten op. Daarnaast worden er ook reminders voor inschrijvingen voor studieactiviteiten en (tijdelijke) wijzigingen van spreekuren geplaatst. Ook is er een pagina met (stage)vacatures. Het is ook mogelijk om zelf input te leveren voor het weblog, je kan hiervoor de webredactie mailen (webredactie_bsk@cdh.leidenuniv.nl). Het adres van het weblog is <http://bestuurskunde.weblog.leidenuniv.nl/>.

U-mail

Elke student heeft de beschikking over een persoonlijke U-mailbox. Deze is via het internet *waar ook ter wereld* bereikbaar door in te loggen met je U-account. Dit kan via de ULCN-website door de icoon in de rechterbovenhoek van de website aan te klikken, of rechtstreeks via <http://umail.leidenuniv.nl>. Je kunt de mailbox gebruiken om berichten te sturen naar medestudenten en docenten. Het is belangrijk om de U-mailbox regelmatig te lezen, omdat de universiteit deze ook gebruikt om haar studenten te informeren. *Let op: het is ook mogelijk om alle berichten automatisch door te laten sturen naar je privé emailadres (<http://ulcn.leidenuniv.nl/> of <http://webmut.leidenuniv.nl/cgi-bin/mailforward>).*

Je krijgt automatisch per brief je U-accountgegevens en U-mailadres op je huisadres toegezonden. Je hoeft je er dus niet speciaal voor aan te melden. Het U-account bestaat uit een gebruikersnaam en wachtwoord. De gebruikersnaam is gelijk aan je studentnummer voorafgegaan door de letter 'S'. Het wachtwoord is op basis van een algoritme gegenereerd en bestaat uit een combinatie van cijfers, hoofdletters en kleine letters. Alleen met dit strikt persoonlijke wachtwoord heb je toegang tot toepassingen als de U-mailbox en uSis.

Studieboeken

In de studiegids van Bestuurskunde staat welke boeken je voor elk vak nodig hebt. Boeken kun je kopen bij de volgende boekhandels in Den Haag:

- Via de studievereniging B.I.L.kun je je boeken met korting kopen ()
- Boekhandel Van Stockum, Spui 40 2511 BS Den Haag, 070 302 8110

Formatted: Dutch (Netherlands)

Formatted: Dutch (Netherlands)

Bibliotheken

Van de twee onderstaande bibliotheken kun je lid worden, zodat je er studieboeken en andere literatuur kunt lenen. Het lidmaatschap is gratis (collegekaart meenemen!). Studenten kunnen

digitaal boeken aanvragen bij de Universiteitsbibliotheek en kiezen voor de locatie Den Haag (zie: <http://www.bibliotheek.leidenuniv.nl/bibliotheeklocaties/cdh/lenen/lenen-cdh.html>). Een keer per dag worden bestelde boeken naar Den Haag gebracht en in de lockers in de bibliotheek geplaatst. Zodra de bestelling binnen is, krijgt de student hierover een e-mail en kan hij of zij de boeken uit de gemailde locker ophalen. Het inleveren van de boeken gaat ook via de lockers. Houd er rekening mee dat er minstens een dag overheen gaat als een boek besteld wordt in Den Haag. Er zullen ook enkele boeken te vinden zijn in de bibliotheek aan de Schouwburgstraat zelf.

Universiteitsbibliotheek Leiden

Adres: Witte Singel 27 (WSD-gebouw 1169), 2311 BG Leiden, postbus 9501, 2300 RA Leiden

Telefoon: 071-5272814 / 7878 (algemene informatie)
071-5272813 (uitleenbureau)

Fax: 071-5272811

Openingstijden: maandag t/m vrijdag: 8.30-22.00 uur. Na 17.00 uur geldt een beperkte openstelling (studiezalen, Open Magazijn, TIELE-hal).
zaterdag: 9.30-17.00 uur (beperkte openstelling)
zondag: 13.00-17.00 uur (beperkte openstelling)

De raadpleegruimten van de bijzondere studiezalen zijn 's avonds en op zaterdag en zondag gesloten.

Vanaf de laatste zaterdag in juni tot en met de laatste zondag in augustus is de bibliotheek 's avonds, zaterdagmiddag en zondag gesloten.

Bibliotheek Faculteit Campus Den Haag

Adres: Schouwburgstraat 2, tweede verdieping.
2511 VA Den Haag

Telefoon: 071-5278705
070-8009305

Openingstijden: maandag t/m donderdag 08.00 – 22.00 uur
vrijdag: 08.00 – 20.00 uur
De balie is geopend van 10.00 – 13.00 uur en van 13.30 – 17.00 uur

Computerfaciliteiten

Studentenaccounts

Elke student die ingeschreven staat bij de Faculteit Campus Den Haag (FCDH) heeft het recht gebruik te maken van de computers in het gebouw aan de Schouwburgstraat. Om gebruik te kunnen maken van de computers moet je eerst inloggen op het universitaire netwerk (ULCN). Je hebt bij aanvang van je studie een brief ontvangen waarin de gebruikersnaam (S gevolgd door het studentnummer) en wachtwoord vermeld staan. Hiermee kun je ook inloggen op het netwerk van de FCDH. Je gebruikt dit account verder voor uSis, U-mail en Blackboard. In het hele gebouw is een draadloos netwerk aanwezig ten behoeve van internettoegang voor studenten met laptops.

Werkplekken

In de bibliotheek aan de Schouwburgstraat zijn ongeveer 25 studieplekken aanwezig. Naast de studie-/werkplekken voor studenten in de bibliotheek, zijn er op de 2^e verdieping – in zaal A2.05

– naast de bibliotheek nog eens 25 werkplekken ingericht. Op de 3^e en 4^e verdieping zijn er ook werkplekken te vinden. Kopieer-, print en scanfaciliteiten voor studenten bevinden zich in de A-vleugel op de 2^e verdieping in de bibliotheek en in de werkplekkenzaal, in de B-vleugel op de 3^e en 4^e verdieping.

Het werken op de computers is gratis, maar printen kost dus wel geld. De printmachines zijn te gebruiken door middel van je LU card. Op de begane grond van de FCDH tref je een machine waarmee je je LU card kunt opladen.

Relevante afdelingen voor studenten

Bestuurskundige Interfacultaire vereniging Leiden (B.I.L.)

De Bestuurskundige Interfacultaire vereniging Leiden (B.I.L.) is de studievereniging voor Leidse studenten Bestuurskunde. De vereniging telt ongeveer 1100 leden en is daarmee één van de grootste studieverenigingen van Leiden. Vanwege de vele voordelen en de gezelligheid die het lidmaatschap met zich mee brengt, zijn bijna alle studenten lid. De kosten van het lidmaatschap bedragen € 17.50 per jaar en daarvoor krijg je 10% korting bij de aankoop van Nederlandse studieboeken (15% op Engelstalige boeken) en kun je goedkoper uittreksels en oude tentamens verkrijgen. Daarnaast ontvang je ieder jaar de Almanak en valt vier keer per jaar het semi-wetenschappelijke tijdschrift Bestuurskundige Berichten op je deurmat. Ook organiseert de B.I.L. binnenlandse excursies (bijvoorbeeld naar ministeries of adviesbureaus), lezingen en fora. Ter ontspanning worden er vaak gratis bedrijvenborrels of speeddates georganiseerd, waar een potentiële werkgever zichzelf voorstelt aan de studenten. Ook worden jaarlijks een korte en een lange buitenlandse reis georganiseerd. In de afgelopen jaren zijn er korte reizen naar Berlijn, Parijs, Kopenhagen en Wenen geweest en lange reizen naar Marokko, IJsland, Jordanië en Dubai geweest. Kortom, het lidmaatschap van de B.I.L. is leuk, leerzaam en kost je slechts € 17.50 per jaar. Iedereen die zin heeft om op een actieve manier met zijn of haar studie Bestuurskunde bezig te zijn kan zich tevens aanmelden voor een van de vele commissies bij de B.I.L. Kijk voor meer informatie ook even op www.bilboard.nl

Opleidingscommissie

De opleidingscommissie is een vaste commissie van het instituut Bestuurskunde die gevraagd en ongevraagd advies geeft aan het opleidingsbestuur van het instituut Bestuurskunde. Deze adviezen gaan altijd over opleidingsgerelateerde zaken. Je moet hierbij denken aan advies over de structuur van de Bacheloropleiding, maar ook over bijvoorbeeld de tentamendata. De Opleidingscommissie bestaat uit drie docenten en drie bestuurskundestudenten. De student-leden worden door middel van verkiezingen gekozen. Alle student-leden hebben zitting in de commissie voor één jaar. Ook voor jou kan deze commissie een leuke en interessante aanvulling zijn op je studie Bestuurskunde. Je doet hier namelijk, naast bestuurservaring, ook veel ervaring op met hoe een opleiding nu werkt in de praktijk en hoe organisaties zoals de faculteit en de opleiding Bestuurskunde functioneren.

De voorzitter van deze commissie is:
dr. M. (Maarja) Beerkens

Assessor van de Faculteit Campus Den Haag

Het dagelijks bestuur van de Faculteit Campus Den Haag bestaat uit een decaan, een portefeuillehouder onderwijs & onderzoek en een portefeuillehouder bedrijfsvoering & ICT. Het faculteitsbestuur heeft ook een studentlid, de assessor. De assessor van de Faculteit Campus Den Haag is Mikal Tseggai. Bij haar kun je terecht met al je vragen en suggesties op het gebied van studentenzaken en internationalisering. Je kunt contact opnemen met de assessor door een mail te sturen naar assessor@cdh.leidenuniv.nl

Opleidingsbestuur

Het Instituut Bestuurskunde heeft twee besturen. Het instituutsbestuur (dat verantwoordelijk is voor het instituut en het onderzoek dat verricht wordt) en het opleidingsbestuur (verantwoordelijk voor de opleiding). Het opleidingsbestuur is voor jullie het belangrijkste. Dit bestuur bestaat uit de voorzitter van het opleidingsbestuur, de voorzitter van het instituutsbestuur, en een student-lid.

Het student-lid van het opleidingsbestuur wordt daarnaast in de gelegenheid gesteld de vergaderingen van het instituutsbestuur en het instituutsbestuur bij te wonen. Hij/zij heeft in deze vergaderingen een adviserende stem en vertegenwoordigt zo alle studenten.

Handige sites

www.bestuurskunde.leidenuniv.nl

(website van het instituut bestuurskunde. Hierop vind je, onder de knop 'organisatie' bijvoorbeeld het adres van de Onderwijsbalie en de examencommissie.)

www.studiegids.leidenuniv.nl

(vakbeschrijvingen van alle vakken die door de Universiteit Leiden worden aangeboden. Hierop staan ook alle bestuurskundevakken beschreven)

zrs.leidenuniv.nl

(zaalrooster)

<http://blackboard.leidenuniv.nl>

(digitale leeromgeving voor studenten)

http://blackboard.leidenuniv.nl/webapps/portal/frameset.jsp?url=%2Fwebapps%2Fblackboard%2Fexecute%2Flauncher%3Ftype%3DCourse%26id%3D_130316_1%26url%3D

(Blackboardsite Masterthesis)

www.bilboard.nl

(website van de studievereniging)

www.studenten.leidenuniv.nl

(dienstverlening en studietips)

www.overheid.nl

(website met informatie en links van overheidsinstellingen)

www.bestuurskunde.nl

(website van de vereniging voor bestuurskunde met relevante informatie en links)

www.sls.nl

(studentenhuisvesting)

www.studeerindenhaag.nl

(voor studenten over studeren in Den Haag)

<http://issc.leidenuniv.nl/ict-voor-studenten/tips-tricks/engels-correct.html>

(handige tip over het correct gebruiken van het Engels)

Adres & Bereikbaarheid

Faculteit Campus Den Haag (A)
Schouwborgstraat 2
2511 VA Den Haag
T: 070 302 1070

Locatie Stichtage (Den Haag Centraal)
Koningin Julianaplein 10
2595 AA Den Haag
T: 070 800 9500

