

**Faculteit der Geesteswetenschappen
Universiteit van Amsterdam**

Regeling Promovendi

*Vastgesteld op 7 juli 2008
Aangepast 2011, 2015*

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding
2. De plaats van de promovendus in de organisatie
3. Het opleidings- en begeleidingsplan (OBP)
4. Voortgangsrapportage en beoordeling
5. Afsluiting
6. Verlenging
7. Materiële voorzieningen en faciliteiten
8. Medezeggenschap
9. Geschillenregeling

Bijlagen:

1. Opleidings- en begeleidingsplan (OBP)
2. Taken en verantwoordelijkheden

1. INLEIDING

Deze Regeling Promovendi is van toepassing op alle typen promovendi binnen de Faculteit der Geesteswetenschappen (FGw). Hoewel er verschillende typen promovendi zijn (eerstegeldstroompromovendi, extern gefinancierde promovendi, *self funded*-promovendi), is de FGw van mening dat er zo min mogelijk verschil moet zijn tussen deze verschillende typen. Uiteindelijk werkt iedere promovendus naar dezelfde beoordeling toe, wat alle PhD-programma's gelijk maakt. Omdat er toch verschillen bestaan – vooral vanuit arbeidsrechtelijk oogpunt – zal er in dit document worden aangegeven wanneer verschillende regels gelden voor verschillende typen promovendi.

Sinds 1 september 2008 is de standaardoptie voor de aanstelling als eerstegeldstroompromovendus een deeltijdaanstelling van vier jaar 0,8 fte met daarnaast de mogelijkheid van een onderwijsaanstelling van maximaal 0,2 fte gedurende in principe een jaar.¹ Een alternatief voor deze aanstellingsvorm is een voltijdse variant van 3,2 jaar.

Afwijkingen van bovengenoemde situaties kunnen zich voordoen wanneer externe financiers binnen de door hen aangeboden subsidievormen met andere termijnen werken.² Daarbij zal altijd door de directeur van de research school worden bekeken of afronding van een promotieproject binnen de geboden termijn realistisch is.

In deze herziene regeling komen achtereenvolgens de plaats van de promovendus in de organisatie, het opleidings- en begeleidingsplan (OBP), de voortgangsrapportage en beoordeling, de afsluiting, verlenging, materiële voorzieningen en faciliteiten, medezeggenschap en de geschillenregeling aan de orde. In de bijlagen is een model voor het OBP opgenomen, en zijn de taken en verantwoordelijkheden van respectievelijk de directeur van de Graduate School for Humanities, de directeur van de research school, de facultaire onderzoeksdirecteur, de promotor / dagelijks begeleider, de promovendus, afdelingsvoorzitter en de P&O-adviseurs vermeld.

2. DE PLAATS VAN DE PROMOVENDUS IN DE ORGANISATIE

Werving en selectie eerstegeldstroompromovendi

De werving van promovendi voltrekt zich als regel langs drie wegen: door te adverteren in de (landelijke) geschreven media, door te adverteren op de websites van de UvA, en door bekendheid te geven aan de vacature via de relevante email-discussielijsten. De kandidaat solliciteert met een onderzoeksvorstel dat inhoudelijk past in het programma van de betreffende research school.³ De kandidaat wordt sterk aanbevolen het voorstel met behulp van mogelijke toekomstige begeleiders op te stellen. Het Amsterdam Institute for Humanities

¹ In 2011 is de regeling aangepast in verband met de vermelding van de Graduate School in het Universiteitsreglement d.d. 19 januari 2011. De directeur van de Graduate School draagt de eindverantwoordelijkheid voor het onderwijsdeel van de promotietrajecten. Het nieuwe besturingsmodel dat per 1 september 2014 van kracht is, heeft geleid tot nieuwe aanpassingen.

² Te denken valt aan bijvoorbeeld vierjarige fulltime aanstellingen bij subsidiëring door NWO, of driejarige aanstellingen in het kader van Europese programma's.

³ Als regel geldt dat tussen het tijdstip van afstuderen en het begin van de aanstelling als promovendus niet meer dan 5 jaar verlopen mogen zijn. Kandidaten dienen vóór de aanvang van de aanstelling in het bezit te zijn van een diploma van een tweejarige onderzoeksmaster of een gelijkwaardige kwalificatie.

Research (AIHR) stelt richtlijnen ter beschikking voor de inrichting van het onderzoeksvorstel.

Het totale selectieproces wordt uitgevoerd in nauwe afstemming met de research schools, onder eindverantwoordelijkheid van de facultair onderzoeksdirecteur c.q. de directeur van het interfacultaire onderzoeksinstituut ILLC.

In het geval van eerste-geldstroompromovendi stelt de directeur van AIHR de uiteindelijke procedure vast, na overleg met de Onderzoeksraad en de PhD council. Een van de overwegingen voor een procedure op facultair niveau of op het niveau van de research school is het aantal beschikbare promotieplekken. Bij een facultaire procedure stelt het facultaire onderzoeksinstituut een selectiecommissie in en zit de facultaire onderzoeksdirecteur deze voor. Wordt de procedure uitgevoerd op het niveau van de research school dan stelt de research school een commissie in en zit de directeur van de research school deze voor.

De selectiecommissie stelt een voordracht op en vergewist zich daarbij van de haalbaarheid van het project en tevens van de bereidheid van een hoogleraar om als promotor op te treden. Wordt de procedure uitgevoerd op het niveau van de research school, dan legt de directeur van de research school de voordracht ter toetsing voor aan de facultaire onderzoeksdirecteur. Deze geeft de voordracht (voorzien van het CV van de kandidaat), ter afhandeling van de aanstellingsprocedure en door tussenkomst van het hoofd van de afdeling onderzoek door aan de afdeling P&O van het faculteitsbureau. Het aanstellingsbesluit wordt door de decaan ondertekend.

De selectiecommissie dient een evenwichtige samenstelling te hebben, met bij voorkeur evenveel mannelijke als vrouwelijke leden, maar tenminste 30% moet man of vrouw zijn. In de selectiecommissie heeft ook altijd een promovendus zitting.

Uitgangspunt voor deze regeling is dat de FGw uitstekende kandidaten - ongeacht waar zij hun doctoraalexamen, onderzoeksmaster of gelijkwaardige kwalificatie behaald hebben - als promovendi wil aantrekken. Als dergelijke kandidaten er niet zijn, wordt niet tot vervullen van de desbetreffende plaatsen overgegaan.

Werving en selectie extern gefinancierde promovendi

In het geval van extern gefinancierde projecten met daarbinnen promovendi-plekken (NWO en EU) zal op basis van de aanvraag met het daarin beschreven projectvoorstel een advertentie worden opgesteld. Analoog aan de eerste-geldstroompromovendi zal door een advertentie in de (landelijke) geschreven media, op de websites van de UvA, de onderzoeksinstituten en de research schools en via de relevante email-discussielijsten bekendheid worden gegeven aan een vacature. De selectie dient plaats te vinden door een open werving, waarbij zowel de research school als de afdeling waar de promovendus geplaatst wordt, betrokken zijn.

Ook in het geval van Matchingspromovendi, waarbij een externe partij een gedeelte van de kosten draagt, verdient een open werving de voorkeur. Zowel voor de selectie van extern gefinancierde promovendi, als voor *finishing grants* voor verder gevorderde onderzoekers in hun promotieonderzoek geldt dat hier meer maatwerk kan worden geboden.

Selectie van self funded-promovendi

Self funded-promovendi kunnen de research school waar zij zich bij aan wensen te sluiten direct benaderen met een onderzoeksvorstel dat inhoudelijk past in het programma van de betreffende school, een aanbevelingsbrief van de promotor, en een CV. De directeur van de research school beoordeelt de kwaliteit en haalbaarheid van het voorstel en beslist of het voorstel geaccepteerd dan wel afgewezen dient te worden.⁴

Aanstelling

De aanstelling (in het geval van eerste geldstroom of extern gefinancierde promovendi) vindt plaats conform de bepalingen van de CAO Nederlandse Universiteiten 2015, in eerste instantie voor een periode van zestien maanden uitgaande van een dienstverband van 30,4 uur per week (80% van de volledige werktijd).⁵

De promovendus wordt bij aanvang van het dienstverband ingeschaald in de eerste trede van de voor deze functie bedoelde schaal (P0). Uiterlijk twaalf maanden na aanvang van het dienstverband vindt een beoordeling plaats (zie hoofdstuk 4 betreffende de voortgangsrapportage en de beoordeling). Aan het einde van deze periode vindt een go/no go-moment plaats. Indien de beoordeling positief is, wordt de promovendus aangesteld voor nog een periode van twee jaar en acht maanden. In het tweede aanstellingsjaar wordt de promovendus ingeschaald in P1, in het derde aanstellingsjaar in P2 en in het vierde aanstellingsjaar in P3. Bij aanstellingen van een andere omvang dan 30,4 uur per week gedurende vier jaar worden de genoemde termijnen navenant aangepast.⁶

De eerste-geldstroompromovendus met een 0,8fte aanstelling heeft naast de aanstelling genoemd in de vorige alinea de mogelijkheid om gedurende een jaar of het equivalent daarvan in kortere perioden voor 7,6 uur per week als docent 4 of onderzoekmedewerker 1 aangesteld te worden om ingezet te worden in onderwijs of onderzoek. Afdelingen zijn ervoor verantwoordelijk dat promovendi gedurende een jaar voor 0,2fte ingezet kunnen worden in het onderwijs. Indien ruimere middelen voor het onderwijs beschikbaar zijn, kan de promovendus ook gedurende langere tijd dan een jaar deze aanvullende aanstelling krijgen. De eventuele extra aanstelling voor onderwijs, zal plaatsvinden door een ophoging van de promovendusaanstelling. Inschaling voor dat deel zal plaatsvinden conform ervaring. De afdeling P&O is verantwoordelijk voor het regelen van de aanstelling, het ontslag en de arbeidsvoorwaarden van de promovendi en voor het uitvoeren van administratieve taken zoals het bijhouden van de personeelsdossiers en het invoeren en het doen muteren van informatie in het concernstelsel SAP-HR. P&O signaleert de directeur van de research school en de afdeling Onderzoek wanneer de aanstellingen aflopen. Aan het begin van de aanstelling verwijst P&O de promovendus naar de stafmedewerker Academische Zaken voor zijn/haar registratie bij het College voor Promoties.⁷

De toekomstige promovendus krijgt (als regel) als personeelslid een plaats in de afdeling van de hoofdbegeleider. De afdelingsvoorzitter is verantwoordelijk voor het aanbieden van een passende werkplek en van infrastructuur (apparatuur, pc, etc). De directeur van de research

⁴ Zie voor meer informatie: <http://aihr.uva.nl/phds-in-the-humanities/externally--or-self-funded-phd-candidates/externally--or-self-funded-phd-candidates.html>

⁵ Voltijds: voor een periode van twaalf maanden en voor 38 uur per week. In het geval van een nieuwe cao zal deze Promovendi Regeling dienovereenkomstig aangepast worden.

⁶ In het geval van een 3-jarige aanstelling betekent dit bijvoorbeeld een P0-P1-P3 structuur.

⁷ Zie het Promotiereglement van de Universiteit van Amsterdam: de toelating tot het promotietraject zoals geschetst in artikel 9, indien nodig voorafgegaan aan de ontheffing van de wettelijke opleidingseis (artikel 7-8).

school is verantwoordelijk voor het opstellen van het OBP en het regelen van passende begeleiding, zoals staat aangegeven in het Promotiereglement van de Universiteit van Amsterdam (2014).⁸ Bovendien dient de directeur van de research school de voortgang van het promotieproces te bewaken en bij misstanden in te grijpen. De directeur van de Graduate School for Humanities draagt de eindverantwoordelijkheid voor het onderwijsdeel van de promotietrajecten.

De promovendus is juniorlid van de research school waarvan ook de promotor of hoofdbegeleider lid is. De Graduate School for Humanities draagt zorg voor de scholing van de promovendus en voor het volgen van het onderwijs bij de landelijke onderzoeksscholen waarmee de decanen in het kader van het Disciplineoverleg Letteren en Geschiedenis (DLG) afspraken hebben gemaakt.

3. HET OPLEIDINGS- EN BEGELEIDINGSPLAN (OBP)

Het Opleidings- en Begeleidingsplan (OBP) verwijst naar het individuele plan dat iedere promovendus aan het begin van zijn/haar aanstelling moet opstellen, en waarin wordt vastgelegd welk onderwijs de promovendus zal volgen en waarin afspraken worden gemaakt over de te ontvangen begeleiding. Het OBP van de promovendus, waarvoor een model beschikbaar is (zie bijlage I), dient binnen een maand na aanvang van de aanstelling te worden opgesteld.

Het OBP wordt opgesteld door de promovendus in overleg met de promotor/hoofdbegeleider op basis van het onderzoeksvoorstel van de promovendus dan wel van het reeds gedefinieerde onderzoeksproject, en getekend door promovendus, de promotor/hoofdbegeleider en mede ondertekend door de directeur van de research school en de directeur van de Graduate School for Humanities als eindverantwoordelijke. Voordat het OBP ondertekend wordt, dient de officiële toelating tot het doctorale programma te worden gecheckt. De Graduate School meldt de promovendus aan bij de desbetreffende onderzoeksschool en houdt een portfolio bij met het door de promovendus gevolgde onderwijs.

Training

In het OBP wordt het bij de Graduate School for Humanities te volgen vaardighedenonderwijs vastgelegd en het inhoudelijke onderwijs dat wordt verzorgd door de landelijke onderzoeksscholen op het gebied van de geesteswetenschappen. Het opleidingsplan bestaat uit twee onderdelen: i) Vaardighedenonderwijs binnen de Graduate School of Humanities (ten minste 5 ECTS); ii) Inhoudelijk onderwijs bij een landelijke onderzoeksschool (ten minste 15 ECTS).⁹ De promovendus dient na overleg met de promotor aan te geven bij welke landelijke onderzoeksschool hij/zij zich aansluit. Eventuele vrijstellingen zijn een verantwoordelijkheid van de Graduate School.¹⁰

Beheers- en bestuurstaken maken, met uitzondering van het mogelijke lidmaatschap van de Adviesraad van de research school, van de facultaire Ondernemingsraad, de PhD Council en de Graduate Studies Committee, geen deel uit van de taken van de promovendus.

⁸ Zo is het bijvoorbeeld verplicht dat er vanaf het begin van het project twee begeleiders aan het project verbonden zijn (artikel 10-11). Ook moet er een verzoek tot toestemming worden ingediend als het proefschrift in een andere taal dan Nederlands of Engels geschreven wordt (artikel 15.4).

⁹ Zie voor meer informatie: <http://gsh.uva.nl/nl/promovendi/onderwijs/onderwijs.html>

¹⁰ Conform DLG-Logos akkoord d.d. 23-10-2010.

Begeleiding van eerste-geldstroompromovendi en extern gefinancierde promovendi

Afspraken tussen de begeleider en de promovendus die zijn gemaakt over de begeleiding van de promovendus, moeten ook worden opgenomen in het OBP. De dagelijks begeleider moet minimaal eens per maand met de promovendus afspreken om de voortgang van het onderzoek van de promovendus te bespreken.

Begeleiding van self funded-promovendi

Het OBP voor *self funded*-promovendi kan worden aangepast aan de specifieke situatie van de promovendus (die immers in veel gevallen naast zijn/haar onderzoek ook een andere dienstbetrekking heeft). Voor ieder afzonderlijk geval zal bekeken moeten worden wat de wensen zijn ten aanzien van onderwijs.

4. VOORTGANGSRAPPORTAGE EN BEOORDELING

Frequent contact – tenminste maandelijks – tussen promovendus en begeleider(s) is voorgeschreven. Voor *self-funded* promovendi kan al naar gelang de tijd die besteed wordt aan het promotieonderzoek een andere frequentie worden afgesproken, maar ook hier is regelmatig contact voorgeschreven en dient dit te worden vastgelegd. De afdelingsvoorzitter van de afdeling waar de promovendus is gehuisvest, is verantwoordelijk voor de monitoring van dit contact en zal dit aan de orde stellen in de jaargesprekken met de betrokken promotoren.

Aan het einde van de negende maand¹¹ van zijn/haar aanstelling levert de eerste-geldstroom- en extern gefinancierde promovendus¹² een voortgangsrapportage in de vorm van een pilotstudie van het promotieonderzoek in bij de begeleider(s) en bij de directeur van de research school (of zijn/haar gemachtigde). De pilotstudie moet passen in het algehele promotieonderzoek en moet een nuttige oefening zijn voor de promovendus: de pilotstudie kan dus bijvoorbeeld bestaan uit het eerste hoofdstuk van het proefschrift, een artikel n.a.v. het promotieonderzoek, een case study of het theoretisch kader.

Vervolgens wordt er een adviescommissie samengesteld, die voor het einde van de tiende maand van de aanstelling van de promovendus advies uitbrengt over de pilotstudie en de voortgang van de promotie gerelateerd aan het OBP. De adviescommissie bestaat uit tenminste drie personen, onder wie de begeleider(s) en een hoogleraar (\neq de promotor) uit de research school. Op grond van het advies van deze commissie beoordeelt de directeur van de research school de voortgangsrapportage.

Uiterlijk aan het einde van de tiende¹³ maand van de aanstelling van de promovendus bespreken in ieder geval de promotor, de hoofdbegeleider, de directeur van de research school of zijn/haar gemachtigde de voortgangsrapportage met de promovendus. Als toetsingscriteria gelden bij dit gesprek: de pilotstudie, de voortgang van de verrichte onderzoekswerkzaamheden en het uitzicht op afronding hiervan binnen de gestelde aanstellingsduur, blijkend uit de in het OBP vastgelegde, geplande resultaten. Van dit gesprek

¹¹ Voltijds 3,2 jaar of 3 jaar: zesde maand.

¹² In het geval van een aanstelling van 4 jaar 1,0fte, wordt ook de standaard van einde van de negende maand aangehouden.

¹³ Voltijds 3,2 jaar of 3 jaar: zevende maand.

wordt binnen twee weken een verslag gemaakt door de promotor / dagelijks begeleider, dat naar de promovendus wordt gestuurd. De promovendus mag hier schriftelijk op reageren, en voor het eind van de elfde maand¹⁴ na de start van de aanstelling moet het definitieve rapport klaar zijn.

Uiterlijk in de twaalfde¹⁵ maand na de aanstelling vindt de definitieve beoordeling door de directeur van de research school plaats en valt de beslissing om de aanstelling al dan niet te verlengen. Wordt de voortgangsrapportage positief beoordeeld, dan wordt de aanstelling met twee jaar en acht maanden¹⁶ verlengd. Wordt het stuk negatief beoordeeld, dan wordt de aanstelling niet verlengd en wordt uiterlijk drie maanden voor het einde van het dienstverband de beëindiging ervan aangezegd. In het geval van promovendi met een voltijdse aanstelling gelden navenant verkorte termijnen zoals vermeld in de voetnoten bij de tekst hierboven.

De promovendus brengt aan het eind van het eerste jaar en vervolgens ten minste eenmaal per jaar verslag uit aan de promotor / dagelijks begeleider en de directeur van de Research School over de voortgang van het project, het gevolgde onderwijs, artikelen en of hoofdstukfragmenten, eigen bijdragen in de vorm van lezingen t.g.v. (buitenlands) congresbezoek, buitenlands studiebezoek etc. Het verslag wordt gerelateerd aan het OBP, dat op grond van de rapportage zonodig bijgesteld en verfijnd kan worden. Indien gewenst kan de PhD gebruik maken van de mogelijkheid een gesprek te hebben met een medewerker die niet direct betrokken is bij het project.

Self funded-promovendi

Ook *self funded*-promovendi worden geacht om hun begeleider(s) en de research school op de hoogte te houden van hun voortgang: zij moeten ook na 12 maanden een voortgangsrapportage inleveren met daarin in ieder geval een werkplan voor het komende jaar en een plan voor de inhoud van het proefschrift. Als de begeleiders en research school tevreden zijn met de kwaliteit van deze pilotstudie en herziene werkplan, dan zal het contract met de promovendus worden verlengd. Beslissingen over de termijn van verlenging van contracten van *self funded*-promovendi worden op individuele basis genomen door de research school.

5. AFRONDING

Het promotietraject wordt afgesloten met een openbare verdediging van het proefschrift onder voorzitterschap van de decaan van deze faculteit of zijn/haar vervanger. Met dit academisch examen kwalificeert de promovendus zich voor het verrichten van zelfstandig, wetenschappelijk onderzoek. De richtlijnen en voorschriften van het Algemeen Promotiereglement van de UvA (2014) zijn hierbij van kracht.¹⁷

6. VERLENGING

¹⁴ Voltijds: achtste maand.

¹⁵ Voltijds: achtste maand.

¹⁶ Voltijds: twee jaar en drie maanden.

¹⁷ Algemeen promotiereglement: <http://www.uva.nl/onderzoek/promoveren/promotietraject/promotietraject.html>

De aanstellingsduur van eerste-geldstroom- en extern gefinancierde promovendi wordt verlengd in het geval van zwangerschap en ouderschapsverlof. De aanstellingsduur van eerste-geldstroom- en extern gefinancierde promovendi kan in beginsel worden verlengd op grond van (vertraging door) ziekte. In het geval van ziekte dient de opgelopen vertraging substantieel te zijn, te weten in totaal minimaal acht aaneengesloten weken.

Bij de beoordeling van iedere claim op verlenging door ziekte zal de haalbaarheid van de afronding van het proefschrift binnen de duur van de verlengingstermijn een doorslaggevende rol spelen. Deze beoordeling dient door de directeur van de research school, na door de afdeling P&O op de mogelijkheid van verlenging geattendeerd te zijn, uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de aanstellingsduur in overleg met de promovendus, de promotor en begeleiders te zijn opgesteld. Vervolgens wordt deze door tussenkomst van de afdeling onderzoek ter afhandeling aan de afdeling P&O voorgelegd, die de claim op verlenging zal beoordelen aan de hand van de cao. De directeur van het AIHR neemt de uiteindelijke beslissing.

7. MATERIËLE VOORZIENINGEN EN FACILITEITEN

De promovendus zal door P&O geïnformeerd worden over de voorzieningen die ter beschikking van de promovendus staan.

De promovendus kan aanspraak maken op vergoeding van de kosten voor de uitvoering van het onderzoek conform de in het facultaire onderzoeksinstituut geldende regelgeving. Meer informatie over de van kracht zijnde regelingen staat op de facultaire website en de website van AIHR. Voor door NWO, EU of door derden gefinancierde promovendi kunnen andere afspraken gelden. *Self funded*-promovendi hebben recht op een klein onderzoeksbudget, toegang tot de bibliotheek, emailfaciliteiten, begeleiding, en zij hebben toegang tot de programma's die aangeboden worden door de research school waar zij zich bij hebben aangesloten.

8. MEDEZEGGENSCHAP

Promovendi zijn lid van de research school en kunnen zitting hebben in de adviesraad van de research school en in de PhD council. De PhD council heeft een adviserende functie en brengt die functie in de praktijk in een maandelijks overleg met de facultaire onderzoeksdirecteur en het hoofd onderzoek. Verder participeert één promovendus per research school in de Graduate Studies Committee van de Graduate School for Humanities. Promovendi hebben verder actief en passief kiesrecht voor de Ondernemingsraad van de faculteit en voor de Centrale Ondernemingraad.

9. GESCHILLENREGELING

Indien er verschillen van mening bestaan tussen promovendus en een van de begeleiders, dient de promovendus zich in eerste instantie te richten tot de directeur van de research school. Hetzelfde geldt voor klachten over de opleiding en de materiële voorzieningen. Wanneer de klachten niet naar tevredenheid kunnen worden opgelost door deze partijen, dan kunnen ze worden voorgelegd aan de facultaire onderzoeksdirecteur. Desgewenst kan de promovendus zich wenden tot één van de facultaire vertrouwenspersonen of de universitaire klachtencommissie.¹⁸

Volgende pagina: **Bijlage 1 – Het Opleidings- en Begeleidingsplan (OBP)**

¹⁸ Zie voor meer informatie: <http://medewerker.uva.nl/fgw/az/a-z/a-z/content/folder-2/vertrouwenspersoon/overzicht-klachtenregelingen/overzicht-klachtenregelingen.html>



Faculteit der Geesteswetenschappen

**Graduate School of Humanities
Opleidings- en Begeleidingsplan (OBP)
Promovendi**

1. Algemene informatie

Naam promovendus	
Titel promotieproject	
Onderzoeksinstituut	
Research school	
Promotor	
Co-promotor	
Dagelijks begeleider	

2. Begeleidingsplan

De volgende afspraken zijn gemaakt voor de begeleiding van de promovendus

De **promotor** heeft dagelijks / ... keer per week / ... keer per maand overleg over de voortgang van het onderzoek van de promovendus

* Gelieve in te vullen; doorhalen wat niet van toepassing is.

Aanvullende informatie:

De **Co-promotor** heeft dagelijks / ... keer per week / ... keer per maand overleg over de voortgang van het onderzoek van de promovendus

* Gelieve in te vullen; doorhalen wat niet van toepassing is.

Aanvullende informatie:

De **dagelijkse begeleiding** van de promovendus is in handen van:.....

Aanvullende informatie:

Overige afspraken met betrekking tot de begeleiding:

3. Opleidingsplan

Gelieve aan te geven welke cursussen de promovendus zal gaan volgen gedurende het promotietraject:

Cursussen Graduate School Humanities	jaar 1	jaar 2	jaar 3	jaar 4
PhD project management (verplicht)	0.5 EC			
Advanced Academic Writing (in het Engels of Nederlands, verplicht)		3 EC		
Presentation skills (in het Engels of Nederlands, verplicht)			1 EC	
Dutch language course (optioneel)	3 EC			
Building an academic career (optioneel)		0.5 EC		
PhD Social Skills (optioneel)		0.5 EC		
Bloggen en Twitteren voor Academics (optioneel)		0.5 EC		
Academic English (optioneel)		3 EC		

Leren doceren (optioneel)			2 EC	
How to write a Postdoc research proposal (optioneel)			0.5 EC	
Valorisatie (optioneel)				0,5 EC

Gelieve aan te geven welke cursussen de promovendus zal gaan volgen bij een landelijke onderzoeksschool gedurende het promotietraject:

Cursussen aangeboden door landelijke onderzoeksscholen	
Cursus / EC:	
Research school:	
Gepland in welk jaar van PhD-traject:	1 / 2 / 3 / 4 * *doorhalen wat niet van toepassing is
Cursus / EC:	
Research school:	
Gepland in welk jaar van PhD-traject:	1 / 2 / 3 / 4 * *doorhalen wat niet van toepassing is
Cursus / EC:	
Research school:	
Gepland in welk jaar van PhD-traject:	1 / 2 / 3 / 4 * *doorhalen wat niet van toepassing is
Cursus / EC:	
Research school:	
Gepland in welk jaar van PhD-traject:	1 / 2 / 3 / 4 * *doorhalen wat niet van toepassing is

Overige
opmerkingen:

4. Opleidingsplan – extern

**Gelieve aan te geven welk extern onderwijs de promovendus zal gaan volgen
gedurende het promotietraject:**

Extern aangeboden onderwijs	
Cursus / EC:	
Instelling:	
Geschatte kosten:	
Te financieren door:	
Gepland in welk jaar van PhD-traject:	1 / 2 / 3 / 4 * *doorhalen wat niet van toepassing is
Cursus / EC:	
Instelling:	
Geschatte kosten:	
Te financieren door:	
Gepland in welk jaar van PhD-traject:	1 / 2 / 3 / 4 * *doorhalen wat niet van toepassing is

5. Approval / Signatures

Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
Handtekening promotor	Handtekening promovendus	Handtekening directeur Graduate School	Handtekening directeur research school

Bijlage 2 - Taken en verantwoordelijkheden

1. De directeur van de Graduate School for Humanities

De directeur van de Graduate School for Humanities draagt de eindverantwoordelijkheid voor het onderwijsdeel van het promotietraject. De directeur draagt zorg voor de organisatie van het onderwijs en beheert de daarmee gemoeide middelen. Tevens bewaakt hij/zij de kwaliteit van het onderwijs.

De volgende specifieke taken behoren eveneens tot de verantwoordelijkheid van de directeur van de Graduate School for Humanities of zijn/haar gemachtigde:

- Het verstrekken van informatie over het relevante scholingsaanbod binnen en buiten de universiteit;
- Het organiseren van het lokaal verzorgde vaardighedenonderwijs en zorgdragen voor de participatie in het landelijke inhoudelijke onderwijs;
- Het als eindverantwoordelijke toetsen en medeondertekenen van het Opleidings- en begeleidingsplan waarin het promotieplan is beschreven;
- Het zorgdragen voor de verslaglegging en administratieve afhandeling van het door de promovendi gevolgde onderwijs.

2. De directeur van het facultaire onderzoeksinstituut (AIHR)

De directeur van het onderzoeksinstituut ziet toe op het correct functioneren van de facultaire research schools met betrekking tot de selectie, begeleiding en evaluatie van promovendi. Tevens neemt hij/zij beslissingen in die gevallen waarin op het niveau van de research school geen overeenstemming kan worden bereikt.

3. De directeur van de research school

De directeur van de research school (of zijn/haar gemachtigde, i.h.b. de coördinator van de research school) neemt het initiatief tot het opstellen van het OBP en ziet toe op de uitvoering ervan. Tevens bewaakt hij/zij de kwaliteit van de begeleiding van de promovendus. Ook de evaluatie van promotor/hoofdbegeleider en overige begeleiders valt binnen zijn/haar competentie.

De volgende specifieke taken behoren eveneens tot de verantwoordelijkheid van de directeur of zijn/haar gemachtigde:

- Het verstrekken van informatie over congressen/symposia etc. binnen en buiten de universiteit;
- Zorg voor de verslaglegging en administratieve afhandeling van de voortgangs- en beoordelingsgesprekken;
- Het laten afbreken van het project bij onvoldoende voortgang;
- Bemiddelen in eventuele geschillen tussen promovendus en promotor/hoofdbegeleider;
- Het vastleggen van gegevens die inzicht bieden in het promotierendement.

4. Promotor en/of hoofdbegeleider

De promotor dient de promovendus te coachen, met raad en daad terzijde te staan en te inspireren en stimuleren. De promotor wordt geacht de promovendus te helpen bij het vinden van de juiste strategieën en middelen die leiden tot antwoorden op de onderzoeksvragen van het OBP.

Verder dient hij/zij zich op de volgende punten te richten:

- Het tijdig opstellen van het OBP;
- Tenminste maandelijks overleg voeren met de promovendus;
- Met de andere leden van de adviescommissie inhoudelijk toetsen van de voortgangsrapportage in de vorm van een pilotstudie die aan het eind van de 9^e maand van de aanstelling door de promovendus wordt overgelegd;
- Het bespreken van de jaarlijkse voortgangsrapportages;
- Het stimuleren van congresbezoek en andere op internationalisering gerichte activiteiten
- meedenken over de toekomstige loopbaan van de promovendus binnen en buiten de instelling;
- Het verstrekken van alle relevante informatie betreffende voortgang en functioneren van de promovendus aan de directeur van de research school.

5. Promovendus

De verplichtingen van de promovendus omvatten:

- Het voldoen aan alle verplichtingen voor de toelating tot het promotietraject zoals geschetst in het Promotiereglement 2014, en wanneer nodig de ontheffing van de wettelijke opleidingseis;
- Het verrichten van onderzoek;
- Het in samenspraak met de promotor/hoofdbegeleider opstellen en/of bijstellen van de punten 1 t/m 5 van het OBP;
- Het opstellen van een dissertatieplan;
- Het schriftelijk rapporteren over de voortgang van het onderzoek met het oog op het pilotgesprek (dat bij een reguliere aanstelling van 0,8 fte in de tiende maand plaatsvindt) en de (jaarlijkse) voortgangsgesprekken;
- Het schrijven en openbaar verdedigen van het proefschrift.

6. De afdeling

De afdelingsvoorzitter heeft het personeelsmandaat; de promovendus ressorteert wettelijk gesproken onder zijn/haar gezag. Gezien echter de specifieke eisen die gesteld worden aan het functioneren van de promovendus binnen de context van het onderzoeksinstituut, de Graduate School en de afdeling, verricht de afdeling Onderzoek de aanstellings- en verlengingsmodaliteiten en verzorgt de afdeling de standaardfaciliteiten die voor ieder personeelslid van toepassing zijn. De promovendi kunnen zich hiervoor wenden tot het betreffende hoofd bedrijfsvoering.

7. De P&O-adviseurs

De P&O-adviseurs adviseren – zo nodig vertrouwelijk – de directeur van het facultaire onderzoeksinstituut en de individuele personeelsleden in zaken betreffende aanstelling, inschaling, bevordering, ontslag en functioneren.

8. De medewerker van Academische Zaken

De afdeling Academische Zaken is verantwoordelijk voor de monitoring van de toepassing van het Promotiereglement. Dit omvat onder andere de procedures voor de toelating tot het promotietraject (en wanneer nodig de ontheffing van de wettelijke opleidingseis van de promovendus) aan het begin van het promotietraject. Bij de afronding van het promotietraject vallen ook de samenstelling van de promotiecommissie, de formele aspecten van het manuscript en de plagiaatcheck - zoals verplicht gesteld wordt in het Promotiereglement - onder de verantwoordelijkheid van Academische Zaken.