

**Faculteit der Geesteswetenschappen
Universiteit van Amsterdam**

Regeling Promovendi

*Vastgesteld op 7 juli 2008
Aangepast 2011, 2015, 2018, 2021*

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, *selffunded*-promovendi), is de FGw van mening dat er zo min mogelijk verschil moet zijn tussen deze verschillende typen. Omdat er toch verschillen bestaan – vooral vanuit arbeidsrechtelijk oogpunt – zal er in dit document worden aangegeven wanneer verschillende regels gelden voor verschillende typen promovendi.

Met ingang van 1 september 2018 is de standaardoptie voor de aanstelling als promovendus (eerste geldstroom en extern gefinancierd) een voltijdaanstelling van vier jaar 1,0 fte.¹ Binnen de aanstelling kan dan in beginsel in jaar 2 en 3 onderwijs worden gegeven voor maximaal 0,2 fte. Deze wijziging van aanstellingsomvang in de regeling heeft geen gevolgen voor de aanstelling van promovendi die reeds in dienst zijn. De lopende trajecten vallen onder de oude regeling.

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 PROMOVEDUS IN DE ORGANISATIE

Werving en selectie eerste geldstroompromovendi

De werving van promovendi voltrekt zich als regel langs drie wegen: door te adverteren op de website van de UvA, Academic Transfer en door bekendheid te geven aan de vacature via de relevante email-lijsten en online fora. De kandidaat solliciteert met een onderzoeksvorstel dat inhoudelijk past in het programma van de betreffende research school. Het Amsterdam Institute for Humanities 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.

De selectiecommissie stelt een voordracht op en vergewist zich daarbij van de haalbaarheid van het project en tevens van de bereidheid van een begeleider om als promotor op te treden.² 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

¹ Driejarige trajecten, zoals in sommige Europese subsidie-instrumenten, worden vanuit facultaire middelen aangevuld tot een vierjarig traject.

² Ieder promotietraject heeft tenminste twee begeleiders, waarvan tenminste een het ius promovendus heeft. Zie voor de bepalingen het UvA promotiereglement 2021.

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 wordt zo divers mogelijk samengesteld en dient een evenwichtige samenstelling te hebben. 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, worden de desbetreffende plaatsen niet ingevuld.

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. Analoot aan de eerste-geldstroompromovendi zal 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.

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.

Self-funded promovendi kunnen wanneer zij hun proefschrift aan het voltooien zijn in aanmerking komen voor een finishing grant. Deze wordt zo mogelijk jaarlijks aangeboden. De selectieronde voor deze grants staat alleen open voor geregistreerde promovendi die niet eerder meerjarige funding hebben ontvangen voor hun promotieonderzoek.

Aanstelling

De aanstelling (in het geval van eerste geldstroom of extern gefinancierde promovendi) vindt plaats conform de dan geldende bepalingen van de CAO Nederlandse Universiteiten, in eerste instantie voor een periode van zestien maanden uitgaande van een dienstverband van 38 uur per week.

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 beleidsmedewerker die belast is met promotiezaken voor de registratie bij het College voor Promoties (zie Promotiereglement 2021 van de Universiteit van Amsterdam)

De promovendus wordt bij aanvang van het dienstverband ingeschaald in de eerste trede van

de voor deze functie bedoelde schaal (P0). Uiterlijk vijf maanden voor het aflopen van het contract 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 38 uur per week worden de genoemde termijnen navenant aangepast.

De betaalde promovendus met een voltijdse aanstelling kan binnen deze aanstelling in jaar 2 en 3 ingezet worden voor onderwijs voor maximaal 0,2fte, of andere activiteiten ontplooiën voor deze omvang, gericht op het voorbereiden van een carrière na de promotie.

De promovendus is (in de regel) lid van de research school waarvan ook de promotor of hoofdbegeleider lid is. De directeur van de research 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 (2021). 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 de training binnen de promotietrajecten.

De 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).

3. HET OPLEIDINGS- EN BEGELEIDINGSPLAN (OBP)

Het Opleidings- en Begeleidingsplan (OBP) bevat het individuele plan dat iedere promovendus aan het begin van de aanstelling moet opstellen. Hierin wordt vastgelegd welke training de promovendus zal volgen, welke afspraken worden gemaakt over de te ontvangen begeleiding en de afspraken over eventuele onderwijsinzet in jaar twee en drie, of andere activiteiten. 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 onderzoekschool

Training

In het OBP wordt de bij de Graduate School for Humanities te volgen vaardigheidstraining vastgelegd en de inhoudelijke training die wordt verzorgd door de landelijke en lokale onderzoekscholen. De promovendi dienen na overleg met de promotor aan te geven bij welke landelijke onderzoekschool zij zich aansluiten. Eventuele vrijstellingen zijn een verantwoordelijkheid van de Graduate School.

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.

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 6 weken 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 (zij hebben immers in veel gevallen naast hun onderzoek ook een andere dienstbetrekking). Voor ieder afzonderlijk geval zal bekeken moeten worden wat de wensen zijn ten aanzien van onderwijs. Het trainingsprogramma van de Graduate School verwelkomt ook self-funded promovendi, evenals de meeste landelijke onderzoekscholen.

4. VOORTGANGSRAPPORTAGE EN BEOORDELING

Frequent contact – tenminste iedere 6 weken – 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.

Aan het einde van de negende maand van zijn/haar aanstelling levert de eerste-geldstroom- en extern gefinancierde promovendus een voortgangsrapportage in de vorm van een pilotstudie van het promotieonderzoek in bij de begeleiders 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.

Vijf maanden voor het einde van de aanstelling wordt de beoordeling in gang gezet. De promovendus wordt gevraagd om de pilotstudy in te leveren bij de directeur van de onderzoekschool, de begeleiders en één externe lezer, die in overleg met de begeleiders is gekozen. De onderzoekschool belegt een vergadering waarbij de promovendus en de begeleiders zijn uitgenodigd. Daar wordt de pilot study besproken. Indien de directeur van de onderzoekschool, mede op grond van de beoordelingen van de begeleiders en de externe leden en op basis van het gesprek van mening is dat de pilot study aan de eisen voldoet, wordt het contract met 2 jaar en acht maanden verlengd.

Indien de directeur de pilot study niet aan de eis vindt voldoen krijgt de promovendus vier weken de tijd om de tekst te verbeteren. Na die vier weken wordt op dezelfde wijze weer een vergadering belegd en wordt de pilot nogmaals beoordeeld. Indien de beoordeling positief is wordt het contract verlengd. Mocht de beoordeling negatief zijn, dan krijgt de promovendus een schriftelijke beoordeling die in een gesprek nader wordt toegelicht en besproken met de promovendus. Als het oordeel van de directeur hierdoor niet verandert zal het contract

beëindigd worden. De promovendus ontvangt hiervan een maand voor het einde van het contract schriftelijk bericht.

Ten minste eenmaal per jaar organiseert de directeur van de onderzoeksschool een jaargesprek met de promovendus en de begeleiders. Daarbij komen de volgende onderwerpen ter sprake aan de hand van een van tevoren ingevuld evaluatieformulier: de voortgang van het promotieproject (i.e. de dissertatie), eventuele publicaties van de promovendus, presentaties op conferenties, onderzoeksreizen, het opdoen van ervaring met het geven van onderwijs en/of het organiseren van onderzoeksbijeenkomsten, deelname aan de verschillende trainingsprogramma's en de beoordeling van de begeleiding.

Van dit gesprek wordt door de directeur van de onderzoeksschool verslag gemaakt dat na goedkeuring en ondertekening op de gebruikelijke wijze wordt opgeslagen in het digitale personeelsdossier.

Self-funded promovendi

Ook self-funded promovendi worden op grond van een pilot study beoordeeld door hun begeleiders en de directeur van de onderzoeksschool. Tenzij een andere afspraak is gemaakt gebeurt dit na het eerste jaar. Indien zij tevreden zijn met de voortgang wordt hun UvAnet ID verlengd met drie jaar. Vervolgens worden zij ook jaarlijks gevraagd verslag te doen van de voortgang van hun project.

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 (2021) zijn hierbij van kracht.

6. VERLENGING

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 1 maand 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.

Een eventueel lidmaatschap van de Ondernemingsraad leidt ook tot verlenging na afloop van de aanstelling.

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 en tot het programma van de Graduate School of Humanities.

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 zes jaarlijks overleg met de facultaire onderzoeksdirecteur en het hoofd onderzoek. Promovendi hebben verder actief en passief kiesrecht voor de Ondernemingsraad van de faculteit en voor de Centrale Ondernemingsraad.

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, de ombudspersoon of de universitaire klachtencommissie <https://www.uva.nl/en/about-the-uva/about-the-university/social-safety/social-safety.html>



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

Faculteit der Geesteswetenschappen

PhD Training and Supervision Plan

PhD Candidate

Name:
E-mail address:
Title of project:
Start of contract:
End of contract:

Supervision

Name supervisor 1:
Name supervisor 2:

Division of tasks:

(In principle the supervisors have a meeting with the PhD candidate every six weeks. Please indicate if both supervisors are equally involved at all stages, or if one supervisor acts as daily supervisor and first reader, and the other as 'second reader', or if there is any other division of the work)

Pilot Study

Topic:

Submission date:
Date assessment:

PhD Thesis

Summary of the project (100 words):

Work plan:

(This work plan will be revised every year)

Chapters/Articles/Field work/etc.	Date of completion

--	--

Training

(Please indicate which seminars/courses you want to take)

Training offered by the Graduate School of Humanities: see [link](#)

Training offered by the National Research School: choose a relevant school [here](#)

National Research School:

Teaching:

(In principle for funded PhDs teaching is included in the second and third year for a maximum of 0,2fte. including the opportunity to enroll in the short faculty introductory course on teaching (facultaire startcursus didactiek)

Signatures:

Date:

.....
.....

Signature PhD Candidate
Supervisor 2

.....

Signature Supervisor 1

Signature

Confirmation:

Date:

.....

Signature Director Research School

.....

Signature Director Graduate School

Please make sure that this form reaches Margreet Vermeulen of the Graduate School no later than 1 month after the start of the contract: PhDskills-fgw@uva.nl



Faculteit der Geesteswetenschappen

PhD Training and Supervision Plan

PhD Candidate

Name:
E-mail address:
Title of project:
Start of contract:
End of contract:

Supervision

Name supervisor 1:
Name supervisor 2:

Division of tasks:

(In principle the supervisors have a meeting with the PhD candidate every six weeks. Please indicate if both supervisors are equally involved at all stages, or if one supervisor acts as daily supervisor and first reader, and the other as 'second reader', or if there is any other division of the work)

Pilot Study

Topic:

Submission date:
Date assessment:

PhD Thesis

Summary of the project (100 words):

Work plan:

(This work plan will be revised every year)

Chapters/Articles/Field work/etc.	Date of completion

Training

(Please indicate which seminars/courses you want to take)

Training offered by the Graduate School of Humanities: see [link](#)

Training offered by research school: see [link](#)

Training offered by the National Research School: choose a relevant school [here](#)

National Research School:

Signatures:

Date:

.....
Signature PhD Candidate
Supervisor 2

.....
Signature Supervisor 1

.....
Signature

Confirmation:

Date:

.....

.....

Signature Director Research School

Signature Director Graduate 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 de vaardigheden training en beheert de daarmee gemoeide middelen. Tevens bewaakt hij/zij de kwaliteit van die training.

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 trainingsaanbod binnen en buiten de universiteit;
- Het en zorgdragen voor de participatie in de landelijke onderzoekschool
- 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 de door de promovendi gevolgde training.

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 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:

- Zorg voor de verslaglegging en administratieve afhandeling van de voortgangs- en beoordelingsgesprekken;
- Het stopzetten van het project bij onvoldoende voortgang;
- Bemiddelen in eventuele geschillen tussen promovendus en begeleiders;
- Treedt op als poortwachter bij eventuele ziekte van promovendi.

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 begeleiden bij het schrijven van het proefschrift en het ontwikkelen van een academisch profiel.

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

- Het tijdig opstellen van het OBP;
- Tenminste één keer in de zes weken overleg voeren met de promovendus;
- Het inhoudelijk toetsen van de pilot studie

- Het bespreken van de jaarlijkse voortgangsrapportages;
- Het stimuleren van congresbezoek en andere op internationalisering gerichte activiteiten
- Het meedenken over de toekomstige loopbaan van de promovendus;
- Het faciliteren van mogelijkheden om onderwijservaring op te doen en eventueel een BKO te verkrijgen
- Het helpen bij het realiseren van één of twee peer reviewed publicaties, naast de tijdige afronding van de dissertatie;
- 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 UvA Promotiereglement 2021, 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 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 beleidsmedewerker belast met promotiezaken*

De beleidsmedewerker belast met promotiezaken 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 deze beleidsmedewerker.