



Document Control

Datum	Auteur	Versie	Doorgevoerde wijzigingen
22-8-2013	Bosman	V01	

Inhoudsopgave

Algemeen..... 1

Toelaten buitenpromovendi tot de Graduate School of Humanities 2

Algemeen

(Aanstaande) buitenpromovendi dienen zich vóór aanvang van hun PhD onderzoek aan te melden bij de Graduate School of Humanities. Hiervoor volgen ze de procedure zoals hieronder beschreven. Starten met een PhD onderzoek kan de eerste dag van iedere maand. Buitenpromovendi wordt geadviseerd om uiterlijk 2 maanden voor aanvang van hun onderzoek het volledige toelatingsverzoek in te dienen, uiterlijk 3 maanden wanneer een visum of verblijfsvergunning nodig is.

Voor buitenlandse buitenpromovendi is het mogelijk om het onderzoek in het thuisland uit te voeren, maar alleen als zowel de promotor als de wetenschappelijk directeur van het instituut hiermee akkoord gaat.



buitenpromovendi

Toelaten buitenpromovendi tot de Graduate School of Humanities**Stappen**

1	Aanstaande buitenpromovendus zoekt een promotor	A.s. buitenpromovendus
2	Promotor stelt zich bereid om het PhD onderzoek van de a.s. buitenpromovendus te begeleiden	Promotor
3	A.s. buitenpromovendus dient toelatingsverzoek in bij de Graduate School (GS)	A.s. buitenpromovendus
4	GS registreert het toelatingsverzoek, controleert het op volledigheid en verzoekt indien nodig om extra documentatie	Coördinator PhD toelatingen
5	GS stuurt een kopie van het toelatingsverzoek per interne post door naar de wetenschappelijk directeur (WD) van het betreffende instituut	Coördinator PhD toelatingen
6	De WD stuurt een beslissing over de toelating van de a.s. buitenpromovendus naar de Graduate School	WD v/h instituut
7	GS maakt op basis van de beslissing van de WD een toelatingsbesluit op	Coördinator PhD toelatingen
(indien besluit positief):		
8	GS registreert de buitenpromovendus in uSis	Coördinator PhD toelatingen
(indien visum/verblijfsvergunning nodig):		
9	GS start de aanvraagprocedure voor een visum en/of verblijfsvergunning.	Coördinator PhD toelatingen

Aandachtspunten

Stap 1 t/m 7

- Alle ontvangen en uitgaande documenten dienen ter archivering te worden aangeboden aan DIA en worden daarna door DIA retourgestuurd aan de GS, waar deze in fysieke vorm worden bewaard.

Stap 3

- Het benodigde formulier is in PDF- en in Wordformat te vinden via de website: <http://www.hum.leiden.edu/graduate-school/doctorate-phd/graduate-school/doctorate-phd/admission-procedure.html>.

Stap 4

- Registratie van het toelatingsverzoek en bijgevoegde bijlagen vindt plaats in oLEM: <https://koala.leidenuniv.nl/iooa/php/Index.php>.

Stap 7

- Een kopie van het besluit wordt gestuurd aan de promotor en, indien afgesproken, naar het instituut (instituutssecretariaat of instituutsmanager).

Stap 8

- Registratie in uSis kan door het aanmelden van de buitenpromovendus als *niet reguliere student* via het webformulier: <https://u-tools.meta.leidenuniv.nl/uweb2ls/index.php>.

Documenten

Zie boven