

Stappenplan

leidend tot openbare verdediging proefschrift (Faculteit der Rechtsgeleerdheid Universiteit Leiden)

Hieronder wordt een overzicht gegeven van de stappen in de formele procedure die wordt afgesloten door de openbare verdediging van het proefschrift. Uitgangspunt daarbij is het door het College voor Promoties vastgestelde [Promotiereglement](#) van 14 september 2023.

Stap	Verantwoordelijke	Actie
1a	Promovendus	schrijft onder begeleiding van (co-)promotor(en) het promotieonderzoek en schrijft een proefschrift met karakter, inhoud en omvang zoals geregeld in art. 16 Promotiereglement . Na goedkeuring van het proefschrift door de promotor, log in bij Converis ga naar Menu links op de pagina en kies Graduation- en vervolgens Supervisionplans. Dan komt je naam in beeld, klik op Edit . Ga naar de 2 ^e tab (Annual meetings and activities) en check hier je titel van je onderzoek en wijzig deze indien nodig
1b	Graduate School Office (GSO)	checkt in Converis of promovendus toegelaten kan worden tot het promotietraject en zet de status door.
2a	Promotor	stuurt digitale versie van proefschrift naar de afdeling Brightspace (j.j.leijen@law.leidenuniv.nl) om het door het plagiaat programma te laten halen om zo de controle op plagiaat te laten checken.
2b	Promotor	bespreekt de uitkomst van dit plagiaat rapport met de promovendus.
3	Promotor	vraagt een Leids hoogleraar om secretaris te worden en polst de overige leden of zij beschikbaar zijn.
4a	Promotor	logt in bij Converis en geeft antwoord op de plagiaat check en upload vervolgens het Ithenticate report in Converis. Geeft goedkeuring aan het manuscript in Converis zoals bedoeld in art. 13 . En upload tevens het 'Declaration supervisor approval manuscript formulier' (verkregen via het GSO) en het Datamanagement Plan. (deze 2 documenten samenvoegen omdat er maar 1 uploadbutton is in Converis GSM.
4b	Promotor	vult in Converis de namen in van de leden van de Promotiecommissie. De Leidse leden wijst zich vanzelf. Voor het invoeren van externe leden is het handig om contact op te nemen met Belinda Helder (071 527 5200) om het samen met u door te lopen. Zodra alle leden zijn ingevoerd, druk op Save & Close en zet de status door naar de volgende status en klikt op Done . de commissie moet voldoen aan de eisen van art.22 en 23 Promotiereglement . De promotor stuurt de GSO (Promoties@law.leidenuniv.nl) via e-mail de e-mail adressen van de externe leden van de promotiecommissie en het manuscript van de promovendus.
4c	Decaan	Geeft akkoord in Converis voor bovengenoemde Promotiecommissie.
5a	GSO	stuurt de leden van de promotiecommissie de goedkeuringsbrief van de decaan betreffende de instelling van de promotiecommissie met de promotor/promovendus/decaan in CC. De Secretaris van de promotiecommissie ontvangt van de GSO het manuscript en een brief met daarin de taken van de Secretaris. (zie ook stap 5b).
5b	Secretaris vd promotiecommissie	stuurt alle leden het manuscript en bericht over de wijze waarop zij hun commentaar aan de secretaris dienen aan te leveren, noemt de deadline waarop hij/zij alle commentaren uiterlijk wil ontvangen en bewaakt de procedure (zie artikel 24, promotiereglement). Stuurt indien nodig een reminder.
6	Leden promotiecommissie	sturen binnen 6 weken de Secretaris van de promotiecommissie schriftelijk antwoord op de vraag of het proefschrift aan de gestelde eisen voldoet d.m.v. het meegezonden assessment formulier (zie art. 24, lid 3 Promotiereglement).
7	Secretaris vd promotiecommissie	start minimaal 10 weken vóór promotiedatum eventueel de procedure voor toekenning "cum laude" zie bijlage D (en zie art. 32 van het Promotiereglement).
8a	Secretaris vd promotiecommissie	Volgt de stappen uit de brief over de taken van de secretaris. In geval van unanimititeit, upload alle oordelen van de leden van de promotiecommissie in Converis en geef uw goedkeuring. Druk vervolgens op Save & Close om de status door te zetten en klik op Done .
8b	Decaan	Leest de oordelen van de promotiecommissie en geeft wel/niet goedkeuring in Converis.
9	GSO	stuurt na goedkeuring van de decaan, bijlage C aan de promovendus met promotor/pedel/CvP in CC

10	Promovendus	Kan na ontvangst van bijlage C en na online invulling van bijlage F (zie art. 25 Promotiereglement) een datum voor promotie afspreken bij de pedel (dhr. E. van Zuijlen, Bureau Pedel, Rapenburg 73, tel. 071 527 7211)
11	Promovendus	Zoekt zelf een uitgever of drukker om het proefschrift te laten printen. Indien de promovendus kiest voor opname van het proefschrift in de Meijers reeks (zie link) neem dan contact op met het E.M. Meijers Instituut (hierna te noemen MI)
12a	Promovendus	Stuurt per e-mail , 12 weken voor de promotiedatum, voor- en nawerk en stellingen ter beoordeling aan de Decaan, via Promoties@law.leidenuniv.nl De informatie dient te bestaan uit: (zie art. 19) - voor- en achterkaft - voor- en achterzijde titelblad (met bij promotiecommissie vermelding niet-Leidse universiteiten, bijvoorbeeld “prof. mr. (naam) (Universiteit van Amsterdam)” - (evt.) voor- of nawoord (zij die op enigerlei wijze betrokken zijn geweest bij de beoordeling van het proefschrift, mogen op terughoudende wijze worden bedankt zoals gangbaar in de ‘acknowledgements’ in de internationale wetenschappelijke literatuur. (Max 800 woorden) (art. 19) - inhoudsopgave - korte samenvatting van 3 tot 5 pagina’s: indien proefschrift in het Nederlands is geschreven, een samenvatting in Engels, indien proefschrift in Engels is geschreven, een samenvatting in het Nederlands. Boven iedere samenvatting dient de titel van het proefschrift vermeld te worden in de taal van desbetreffende samenvatting. Indien proefschrift in een andere taal is geschreven, een samenvatting in het Nederlands en in het Engels (zie art. 18). - curriculum vitae (art 19) - genummerde stellingen (4 gerelateerd aan het proefschrift, 4 aan het vakgebied en ten hoogste 4 stellingen vrij) (zie art. 15) - (evt.) opdracht - (evt.) citaat/motto - (evt.) acknowledgements (zie art. 19) Zie promotiereglement voor de diverse artikelen.
12b	Promovendus	uploadt na goedkeuring van de decaan voor- en nawerk en de stellingen in Converis en zet de status door. Wordt tot nader order door de GSO gedaan.
12c	Decaan	geeft in Converis goedkeuring en zet de status door.
13	Promovendus	-uiterlijk 8 weken voor de promotie dient u het online formulier te hebben ingevuld waarmee de promotie wordt aangekondigd in de agenda van de universitaire website alsmede in de agenda van de facultaire website.
14a	Promovendus	laat proefschrift drukken of printen (minimaal 24 stuks nodig voor verdediging).
14b	Promovendus	zorgt zelf voor verzending van het proefschrift aan de commissieleden (promotie en oppositiecommissie) en andere belangstellenden.
14c	Promovendus of vraag het secretariaat van de promotor om assistentie	levert, 3 weken voor promotiedatum, 2 proefschriften en stellingen af bij de pedel . levert 6 proefschriften en stellingen af bij de Graduate School, Steenschuur 25, 2311 ES, Leiden. levert 4 proefschriften en stellingen af bij de UBL, Einsteinweg 2, 2333 CC Leiden. (Van Steenis Gebouw) De promovendus ontvangt een vergoeding van € 500,- uit te betalen door de Universiteitsbibliotheek, na ontvangst van deze vier exemplaren van het proefschrift, ontvangst van het proefschrift in elektronische vorm en ontvangst van de ondertekende licentie voor de niet-exclusieve openbaarmaking van het proefschrift in digitale vorm. Meer informatie .
15	Promotor	uploadt 3 weken voor de promotiedatum de namen voor samenstelling van de oppositiecommissie in Converis. De namen van de leden van de promotiecommissie (lees.cie) staan al ingevuld. U hoeft alleen nog maar de namen van de extra leden in te voeren. Klik op Save & Close om de status door te zetten en klik op Done . De promotor is verantwoordelijk voor het samenstellen van de oppositiecommissie (NB dat laat hij niet over aan de promovendus). De oppositiecommissie wordt samengesteld conform art. 27 en 28 Promotiereglement .
16	De promotiezitting	Op de website staat informatie voor de promovendus over de promotiezitting. Voor leden van promotiecommissie en oppositiecommissie gelden kledingvoorschriften : Hoogleraren in

	<p>toga: voor heren wit overhemd, zwarte das, zwarte schoenen; voor dames donkere kleding, witte blouse, zwarte schoenen. Het is voor hoogleraren van buiten mogelijk een Leidse toga te lenen. Overige genodigden: voor heren donker kostuum, wit overhemd, bijpassende das, zwarte schoenen; voor dames bij de aard van de plechtigheid passende kleding.</p> <p>Naast de leden van de commissie kunnen er op het laatste moment nog andere hoogleraren in toga aanschuiven. Die kunnen zelfs opponeren, als de promotor dat goed vindt. Maar doorgaans komt men uit pure belangstelling of aardigheid. Dat zijn de aanschuivers.</p> <p>Wel is het zo dat de secretaris op het ter promotieplechtigheid aanwezige formulier alle namen invult. Alle aanwezigen mogen een oordeel vellen over de verdediging, maar het is ongebruikelijk dat aanschuivers daar omstandig het woord voeren.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

De contactpersonen bij de stafdienst Onderzoek is: mw. B. Helder.

Bij afwezigheid mw. M. van Barneveld.

Promoties@law.leidenuniv.nl

Universiteit Leiden, Leiden Law School, Postbus 9520, 2300 RA Leiden.