

Richtlijn Promotietrajecten Universiteit Leiden 2021

Deze richtlijn is van toepassing op promovendi van de Universiteit Leiden, het gaat dan (in overeenstemming met de VSNU-indeling KUOZ Promovendi¹ typen vanaf 2019) om:

- a. promovendus in dienst: werknemer-promovendi en promoverende medewerkers (VSNU type 1a en 1b);
- b. beurs- of extern gefinancierde promovendi, niet in dienst bij de Universiteit Leiden of het LUMC. Het kan hier gaan om promovendi die bij externe onderzoeksorganisaties in dienst zijn. Ook duale promovendi die met steun van hun werkgever aan een proefschrift werken, vallen onder deze typering (VSNU type 2.a, 2.b en 3.);²
- c. buitenpromovendi, niet in dienst maar promovendi die in eigen tijd en met eigen middelen promoveren (VSNU type 4).

Deze richtlijn gaat per direct in voor alle promovendi. Een deel van deze richtlijn geldt niet voor buitenpromovendi. Per artikel wordt een eventuele uitzondering vermeld³. Artikel 6 en 10b gelden voor buitenpromovendi die na 8 februari 2021 zijn gestart.

Voorzieningen

1. Alle promovendi worden bij aanvang geregistreerd in het HRM medewerkersregistratiesysteem van de Universiteit of dat van het LUMC en in het promovendivolgsysteem Converis van de Graduate School. Voor buitenpromovendi geldt dat zij zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen één jaar na het eerste contact met de beoogd promotor, worden ingeschreven in het HRM medewerkersregistratiesysteem van de Universiteit of dat van het LUMC en in het promovendivolgsysteem Converis (zie Hoofdstuk 2 van het promotiereglement voor toelichting over aanvang van het promotietraject).
2. Alle promovendi kunnen beschikken over een LU-Card voor (onder andere) toegang tot de bibliotheek. Met uitzondering van de buitenpromovendi kunnen alle promovendi zonder kosten gebruik maken van kopieer- en printfaciliteiten, binnen de regels die in de faculteiten gelden voor het wetenschappelijk personeel.
3. Met uitzondering van buitenpromovendi hebben alle promovendi recht op een werkplek op de faculteit.
4. Met uitzondering van buitenpromovendi worden alle promovendi in de gelegenheid gesteld om, binnen redelijke grenzen, tijdens hun dienstverband ten minste tweemaal een wetenschappelijk congres te bezoeken.
5. Faculteiten dienen kandidaat-promovendi bij toelating tot de Graduate School duidelijk te informeren over de beschikbare faciliteiten (inclusief cursussen, onderzoekskosten, e.d.).

¹ Zie bijlage 1.

² Faculteiten kunnen bepalen dat een beurs of externe financiering een minimumomvang moet hebben om voor de rechten van een beurs- of extern gefinancierde promovendus in aanmerking te komen. Als die grens niet wordt gehaald, is de promovendus niet vergelijkbaar met de werknemer-promovendus, en geldt als buitenpromovendus.

³ Het Dual PhD Centre biedt buitenpromovendi diverse voorzieningen en heft hiervoor een fee.

Opleiding, begeleiding en arbeidsmarktvoorbereiding

6. Voor elke promovendus wordt aan het begin van het promotietraject een opleidings- en begeleidingsplan opgesteld. Voor promovendi in dienst en voor beurs- en extern gefinancierde promovendi geldt hiervoor een termijn van drie maanden na de formele aanvangsdatum van het PhD traject (aanstellingsdatum). Voor buitenpromovendi wordt een termijn van maximaal zes maanden na toelating tot de graduate school aangehouden (zie Hoofdstuk 2 van het promotiereglement voor toelichting over aanvang van het promotietraject).
7. Elke promovendus heeft naast de promotor minimaal één andere begeleider of co-promotor. In het opleidings- en begeleidingsplan wordt vastgelegd hoe de verantwoordelijkheden worden verdeeld tussen de verschillende begeleiders.
8. Jaarlijks vindt er met elke promovendus in dienst een resultaat- en ontwikkelingsgesprek plaats.
Jaarlijks vindt er met elke promovendus (in het geval van buitenpromovendi: tweejaarlijks) een annual review- of monitoringsgesprek met één of twee onafhankelijke stafleden plaats, waarbij de kwaliteit van de begeleiding een belangrijk onderwerp van gesprek is.
9. In elk promotietraject wordt, na een in het opleidings- en begeleidingsplan vastgestelde periode, een go/no-go-beslissing genomen, die schriftelijk wordt vastgelegd. Voor promovendi in dienst en voor beurs- en extern gefinancierde promovendi geldt dat de go/no-go-beslissing aan het einde van het eerste jaar wordt genomen.
Voor buitenpromovendi geldt dat de beslissing op zijn vroegst na één jaar en ten laatste na twee jaar genomen moet worden.
10. Opleidingsplan.
 - a. Met uitzondering van de buitenpromovendi volgt elke promovendus verplicht een bij aanvang van het promotietraject vast te stellen opleidingsplan. Het plan beslaat het gehele promotietraject en bestaat uit minimaal:
 - i. 140 uur aan *wetenschappelijke trainingsactiviteiten* (vakinhoudelijke trainingen, congresbezoek, e.d.)
 - ii. 140 uur aan trainingsactiviteiten op het gebied van *transferable skills* (zoals presenteren, academisch Engels, time management, loopbaanoriëntatie, ondernemerschap), waaronder tenminste één training op gebied van wetenschappelijke integriteit.
 - b. Voor buitenpromovendi geldt dat ten minste de cursus 'wetenschappelijke integriteit' verplicht gevolgd moet worden. Daarnaast geldt dat in overleg met de beoogde begeleider wordt vastgesteld welke behoeften de buitenpromovendus heeft ten aanzien van het volgen van cursussen die noodzakelijk zijn voor het goed kunnen uitvoeren van het promotieonderzoek. Omdat het instituut of de faculteit de kosten voor deze cursussen zal moeten dragen dient het voorstel voor het volgen van cursussen voor de start van het PhD traject aan de WD of decaan te worden voorgelegd. Gaat de WD of decaan niet akkoord dan kan er niet worden gestart met het beoogde promotietraject.
 - c. De decaan kan namens het College voor Promoties op gemotiveerd verzoek ontheffing verlenen op specifieke onderdelen van deze verplichting.

11. Iedereen die bevorderd wordt van UD tot UHD moet binnen een jaar de cursus 'Begeleiden van promovendi' volgen. Ook stafleden die voor het eerst promovendi gaan begeleiden (als promotor, co-promotor of dagelijks begeleider) moeten om een cursus op dit gebied te volgen.
12. Elk instituut of faculteit organiseert periodiek een bijeenkomst voor de eigen promovendi over de arbeidsmarktperspectieven. Dit kan ook door meerdere instituten of faculteiten gezamenlijk gedaan worden.

Vastgesteld door het College van Bestuur op 02-02-2021

Bijlage 1: Typen promovendi

Er zijn veel verschillende manieren om tot een promotie te komen. De universiteiten en UMC's onderscheiden vier typen. Aan de hand van de definities van de typen kunnen universiteiten de promovendi op de juiste manier registreren en kunnen zij kwalitatief goede informatie leveren. Bij de typering wordt een stroomschema gegeven dat helpt om promovendi in de juiste typering te registreren.

Ten slotte geldt in de statistieken altijd de hoofdcategorie (dat is de eerste registratie) voor een promovendus, ongeacht eventuele latere andere status. Een werknemer-promovendus blijft tot dat type behoren, ook als de betreffende promovendus een periode zonder dienstverband aan de universiteit of het UMC aan het proefschrift werkt en een promovendus die geen geld of middelen van de universiteit of UMC krijgt, blijft tot die typering behoren, ook als er tijdelijke middelen zijn waardoor de promovendus een periode onderzoek kan doen aan de universiteit of het UMC.

Categorie 1: Promovendus in dienst

Het gaat om een promovendus met financiering en/of tijd om te promoveren van de universiteit/UMC. Hieronder valt ook een medisch specialist die door het UMC vrijgesteld wordt van een deel van de reguliere taken. De promoverende medewerker die de promotie financiert uit eigen middelen en ook geen tijd van universiteit of UMC ontvangt behoort tot type 4.

Het kan zijn dat een tweede UFO-code horende bij hetzelfde dienstverband de code promovendus heeft. Het kan ook voorkomen dat eenzelfde persoon twee arbeidsrelaties heeft waarvan één werknemer-promovendus.

Het algoritme dat door de VSNU gebruikt wordt om te bepalen wat de hoofd-arbeidsrelatie is, is de volgende:

- a. Grootste arbeidsomvang gaat voor.
- b. Bij gelijke arbeidsomvang; vaste aanstelling gaat voor tijdelijke aanstelling.
- c. Bij gelijke aard dienstverband; hogere salarisschaal gaat voor lagere salarisschaal.
- d. Bij gelijke salarisschaal; getalsmatig laagste UFO-functie gaat voor de andere UFO-functie.
- e. Als dat allemaal niet tot een uitkomst leidt, dan geldt de arbeidsrelatie die als eerste in het WOPI-bestand staat en dat is de arbeidsrelatie met de oudste datum ingang dienstverband.

Type 1a Werknemer-promovendus

Werknemer die een arbeidsovereenkomst en een afspraak gericht op een promotietraject heeft met de eigen universiteit of UMC.

Indicatoren:

- a. Afspraak te komen tot een promotie (toegang tot graduate school, opleidings- en begeleidingsplan, onderzoeksplan, promotor en begeleiders aangewezen).
- b. Personeelsnummer en salaris van universiteit of UMC > 0.
- c. Eerste UFO-code is promovendus of UMC-equivalent.

Tot deze groep behoren ook al diegenen die deze arbeidsovereenkomst hadden op enig tijdstip voorafgaand aan de promotie, ook al is ten tijde van de promotie het contract al afgelopen.

Type 1b Promoverende medewerker

Werknemer die een arbeidsovereenkomst en een afspraak gericht op een promotietraject heeft met de eigen universiteit of UMC.

Indicatoren:

- a. Afspraak te komen tot een promotie (toegang tot graduate school, opleidings- en begeleidingsplan, promotieplan, promotor aangewezen).
- b. Personeelsnummer en salaris van universiteit of UMC > 0.
- c. Eerste UFO-code is NIET promovendus of UMC-equivalent.

Categorie 2: Promovendus NIET in dienst

Type 2 Beurspromovendus

Persoon die geen arbeidsovereenkomst heeft met de universiteit waar de promotie wordt afgerond, maar die als hoofddoelstelling heeft te promoveren en daarvoor middelen ontvangt van een beurzenverstrekker.

Indicatoren:

- a. Afspraak te komen tot een promotie (toegang tot graduate school, opleidings- en begeleidingsplan, promotieplan, promotor aangewezen).
- b. Geen salaris van universiteit of het UMC (of slechts een aanvulling op de beurs).
- c. Financiering beschikbaar gesteld om te promoveren door beurzenverstrekker.

2a Beurspromovendus eigen universiteit of UMC. Beurs verstrekt door de eigen universiteit of het UMC.

2b Beurspromovendus met een andere / externe beurzenverstrekker. Beurs verstrekt door een andere organisatie dan de universiteit zoals onder 2a bedoeld, bijvoorbeeld: NUFFIC, Europese Unie, buitenlandse universiteit, subsidieverstrekkende organisaties en stichtingen (Fullbright, banken). De beurs wordt eventueel aangevuld door de eigen universiteit of het UMC.

Type 3 Extern gefinancierde promovendus

Een extern gefinancierde promovendus onderscheidt zich van een buitenpromovendus omdat deze hetzij op één of ander wijze gefinancierd wordt voor de promotie of dat de promovendus in 'de tijd van de baas' mag promoveren (hieronder vallen tevens de FOM-ers, NWO-i-ers en M2i-ers) .

Type 4 Buitenpromovendus (eigen middelen)

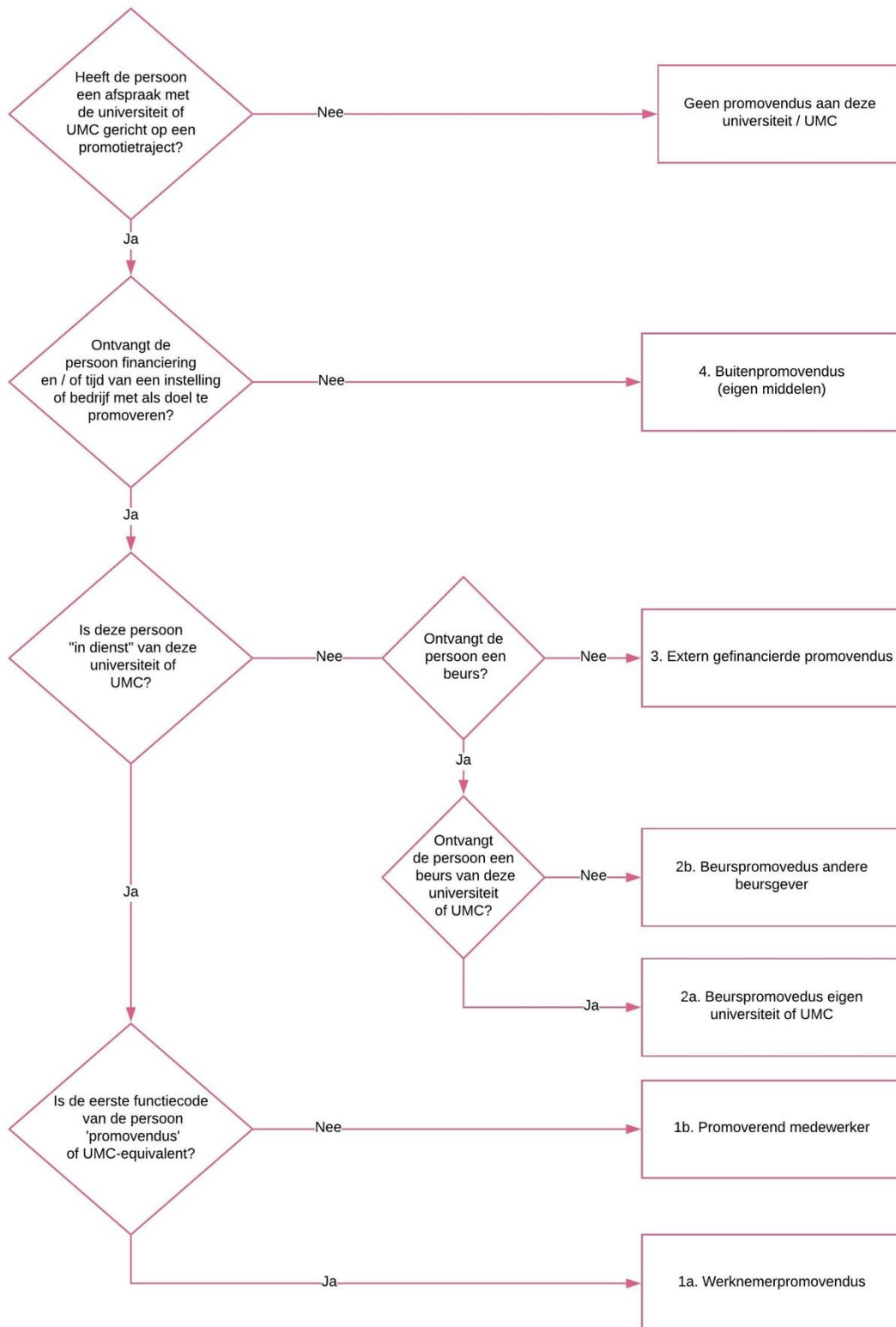
Persoon die geen tijd of geld krijgt van een externe partij ten behoeve van een promotie, maar die wel als doelstelling heeft te promoveren. Er is sprake van eigen middelen, of middelen die door de familie beschikbaar worden gesteld. Bijvoorbeeld: een gepensioneerde die aan een promotie werkt, een werknemer van een bedrijf die naast een baan in de eigen

tijd aan een promotie werkt, of een medisch specialist die door het UMC niet wordt vrijgesteld van reguliere werkzaamheden.

Indicatoren:

- a. Afspraak te komen tot een promotie (toegang tot graduate school, opleidings- en begeleidingsplan, promotieplan, promotor aangewezen).
- b. Geen salaris of beurs van universiteit of UMC.
- c. Geen financiering en/of tijd door werkgever/beursverstrekker (inclusief de eigen universiteit) beschikbaar gesteld om te promoveren.

Beslisboom typering promovendi



Bron: VSNU (2020) Definitieafspraken Wetenschappelijk Onderzoek toelichting bij de KUOZ
Den Haag: VSNU