



Richtlijn Promotietrajecten Universiteit Leiden 2023

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

- a. promovendi in dienst: werknemer-promovendi en promoverende medewerkers (UNL type 1a en 1b);
- b. beurspromovendi, niet in dienst bij de Universiteit Leiden of het LUMC. Beurspromovendi ontvangen financiële middelen van een beursverstrekker (UNL type 2.a en 2.b);²
- c. extern gefinancierde promovendi, niet in dienst bij de Universiteit Leiden of het LUMC en geen bursaal. Het kan hier gaan om promovendi die bij externe onderzoeksorganisaties in dienst zijn of om duale promovendi die met steun van hun werkgever aan een proefschrift werken (UNL type 3);
- d. Buitenpromovendus: niet in dienst bij de Universiteit Leiden of het LUMC. Buitenpromovendi promoveren in eigen tijd en met eigen middelen (UNL type 4)³. Zie bijlage 1 voor meer toelichting over typen promovendi.

Deze richtlijn gaat per direct in voor alle promovendi. Een deel van deze richtlijn geldt alleen voor promovendi in dienst en beurspromovendi en niet voor buitenpromovendi en extern gefinancierde promovendi en een deel van artikel 11 is alleen van toepassing voor promovendi die op of na 1 januari 2024 zijn toegelaten tot de Graduate School. Per artikel wordt een eventuele uitzondering vermeld. Artikel 6 geldt voor buitenpromovendi en extern gefinancierde promovendi die na 8 februari 2021 zijn gestart.

Voorzieningen

1. Alle promovendi worden bij aanvang geregistreerd in het HRM medewerkersregistratie-systeem van de Universiteit Leiden of dat van het LUMC en in het promovendivolgsysteem Converis Graduate School Module (GSM) van de Graduate School. Voor buitenpromovendi en extern gefinancierde promovendi 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 Leiden of dat van het LUMC en in het promovendivolgsysteem Converis GSM (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 en extern gefinancierde promovendi kunnen alle promovendi zonder kosten gebruik maken van kopieer- en printfaciliteiten, binnen de regels die in de faculteiten gelden voor het wetenschappelijk personeel.

¹ Zie bijlage 1.

² Faculteiten kunnen bepalen dat een beurs een minimumomvang moet hebben om voor de rechten van een beurs 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 extern gefinancierde en buitenpromovendi diverse voorzieningen en heft hiervoor een fee.



3. Promovendi in dienst en beurspromovendi hebben recht op een werkplek op de faculteit. Instituten stellen waar mogelijk flexwerkplekken beschikbaar voor extern gefinancierde en buitenpromovendi.
4. Promovendi in dienst en beurspromovendi worden 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 voor hen wel en niet beschikbare faciliteiten (inclusief cursussen, onderzoekskosten, e.d.) en voorwaarden voor gebruik.

Opleiding, begeleiding en arbeidsmarktvoorbereiding

6. Voor elke promovendus moet aan het begin van het promotietraject een opleidings- en begeleidingsplan (OBP) worden opgesteld. Voor promovendi in dienst en voor beurspromovendi geldt hiervoor een termijn van drie maanden na de formele aanvangsdatum van het PhD traject (aanstellingsdatum). Voor extern gefinancierde en 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). Het OBP is een levend document en kan, wanneer van toepassing, worden geüpdatet. In het OBP worden in ieder geval, maar niet uitsluitend, afspraken opgenomen over:
 - a. Wie voor de promovendus optreden als (co-)promotoren en verdere begeleiding, alsmede de inhoud, verantwoordelijkheden, omvang en frequentie van de begeleiding (zie artikel 7).
 - b. In ieder geval voor de promovendus in dienst, maar bij voorkeur voor alle promovendi, dat er jaarlijks een resultaat- en ontwikkelingsgesprek plaatsvindt (zie artikel 9).
 - c. De voorbereiding op de go/no go beslissing en het moment waarop de go/no go beslissing wordt genomen (zie artikel 10).
 - d. De benodigde cursussen en trainingen (zie artikel 11).
 - e. Het geven van onderwijs (zie artikel 12).
7. Elke promovendus heeft naast de promotor minimaal één andere (co)promotor. In het OBP wordt vastgelegd wie de (co-)promotoren zijn, hoe de verantwoordelijkheden worden verdeeld tussen de (co-)promotoren, afspraken over contactmomenten tussen promovendus en (co-)promotoren, afspraken over begeleidingstijd.

Iedereen die voor het eerst promovendi gaat begeleiden, moet de cursus 'Begeleiden van promovendi' of een vergelijkbare cursus volgen/hebben gevolgd. Ook iedereen die bevorderd wordt van UD tot UHD moet deze cursus binnen een jaar volgen. Deze cursus kan via HR Learning and Development worden gevolgd.

De kwaliteit van de begeleiding van promovendi is een terugkerend onderwerp in het resultaat- en ontwikkelingsgesprek dat de leidinggevende met de (co)promotor heeft.



8. (Co-)promotoren en promovendi hanteren in hun onderlinge contact de [Golden rules for PhD supervision](#). (Zie bijlage 2).
9. Jaarlijks vindt er met elke promovendus in dienst een resultaat- en ontwikkelingsgesprek plaats. Aangeraden wordt om ook met de andere promovendicategorieën (beurs, buiten- en extern gefinancierde promovendi) een jaargesprek te hebben. Geadviseerd wordt om hierbij de [Golden Rules for PhD Supervision](#) te hanteren en om, naast vaste onderwerpen, aandacht te hebben voor de voortgang van de uitvoering van het opleidingsplan (zie artikel 11).

Jaarlijks vindt er met elke promovendus (in het geval van extern gefinancierde en buitenpromovendi: minimaal eens in de twee jaar) een review- of monitoringsgesprek met één of twee onafhankelijke stafleden (in afwezigheid van de (co-)promotoren) plaats, waarbij de kwaliteit van de begeleiding een belangrijk onderwerp van gesprek is. Het staflid zal, wanneer het gesprek daar aanleiding toe geeft, vervolgstappen nemen.

10. In elk promotietraject wordt, na een in het OBP vastgestelde periode, een go/no-go-beslissing genomen, die schriftelijk wordt vastgelegd. Voor promovendi in dienst en voor beurspromovendi geldt dat de go/no-go-beslissing uiterlijk aan het einde van het eerste jaar wordt genomen. Voor extern gefinancierde en buitenpromovendi geldt dat de beslissing op zijn vroegst na één jaar en ten laatste na twee jaar genomen moet worden. De go/no-go-beslissing dient te zijn onderbouwd en onderdeel te zijn van een langer en transparant beoordelingsproces.

11. Opleidingsplan.

Iedere promovendus maakt, als onderdeel van het OBP, een opleidingsplan.

Voor promovendi die op of na 1 januari 2024 zijn toegelaten tot de Graduate School geldt dat de succesvolle afronding van het afgesproken opleidingstraject voorwaarde is voor toelating tot de promotie.

Zie Hoofdstuk 1, artikel 3c van het Promotiereglement:

Een voorwaarde voor toelating tot de promotie: de Promovendus heeft met succes een bij aanvang met de promovendus overeengekomen en door de instelling bekostigd opleidingsplan voltooid dat voldoet aan de volgende eisen:

- I. het plan beslaat het gehele promotietraject;
- II. het plan bestaat voor de promovendi in dienst en voor de beurspromovendi (niet in dienst bij de Universiteit Leiden en het LUMC) minimaal uit
 - 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, onderwijs geven (hiervan mag maximaal 20 uur worden opgevoerd), het behalen van het BKO deelcertificaat), waaronder tenminste één training op gebied van wetenschappelijke integriteit.



- iii. de decaan kan aanvullende eisen stellen (bijvoorbeeld tot het volgen van BROK-cursussen).
- III. het plan bevat voor buitenpromovendi en extern gefinancierde promovendi ten minste de cursus 'wetenschappelijke integriteit' en de door de faculteit en/of instituut eventueel verplicht gestelde cursussen.
- IV. het plan laat op gemotiveerd verzoek ruimte voor vrijstellingen op specifieke onderdelen van deze verplichting; de vrijstelling wordt verleend door de decaan namens het College voor Promoties.

Daarbij geldt het volgende:

- de invulling van het opleidingsplan (met vermelding van eventuele vrijstellingen) wordt aan het begin van het promotietraject met de promovendus afgesproken en genoteerd in het OBP (het OBP wordt opgenomen in Converis GSM); de voortgang van het OBP wordt in elk jaargesprek doorgenomen;
- de promovendus krijgt steeds tijdig de gelegenheid om de elementen uit het opleidingsplan daadwerkelijk te volgen.

Voor extern gefinancierde en buitenpromovendi geldt dat in overleg met de (co-)promotor(en) wordt vastgesteld of en welke training verder noodzakelijk is voor het goed kunnen uitvoeren van het promotieonderzoek. Zij worden, indien noodzakelijk en in afstemming met de promotor, in de gelegenheid gesteld om naast de eventueel verplichte trainingen, twee andere door de faculteit/het instituut bekostigde trainingen te doen.

12. Het geven van onderwijs kan voor promovendi in dienst deel uitmaken van de afspraken omtrent het promotietraject. Afspraken rondom het geven van onderwijs en het volgen van training op dat vlak, moeten worden opgenomen in het OBP. Alleen promovendi met een arbeidscontract mogen onderwijs geven. Promovendi zonder arbeidscontract mogen alleen (enkele) gastlessen geven.
- 13 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.

Regels

- 14 De regels rondom de promoties zijn vastgelegd in het Promotiereglement Universiteit Leiden. Verder dient iedere promovendus zich zoals alle medewerkers te houden aan de van toepassing zijnde regels en richtlijnen zoals deze gelden binnen de Universiteit Leiden, het LUMC, de faculteit, graduate school en/of instituut, inclusief maar niet beperkt tot die met betrekking tot persoonlijke, openbare en kennisveiligheid, milieuvorschriften, datamanagement, open access publiceren en wetenschappelijke integriteit.

Vastgesteld door het College van Bestuur op 25 oktober 2023.



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 (inclusief promovendi die deel uitmaken van het promotieonderwijsexperiment).

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, subsidieverstrekken 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)

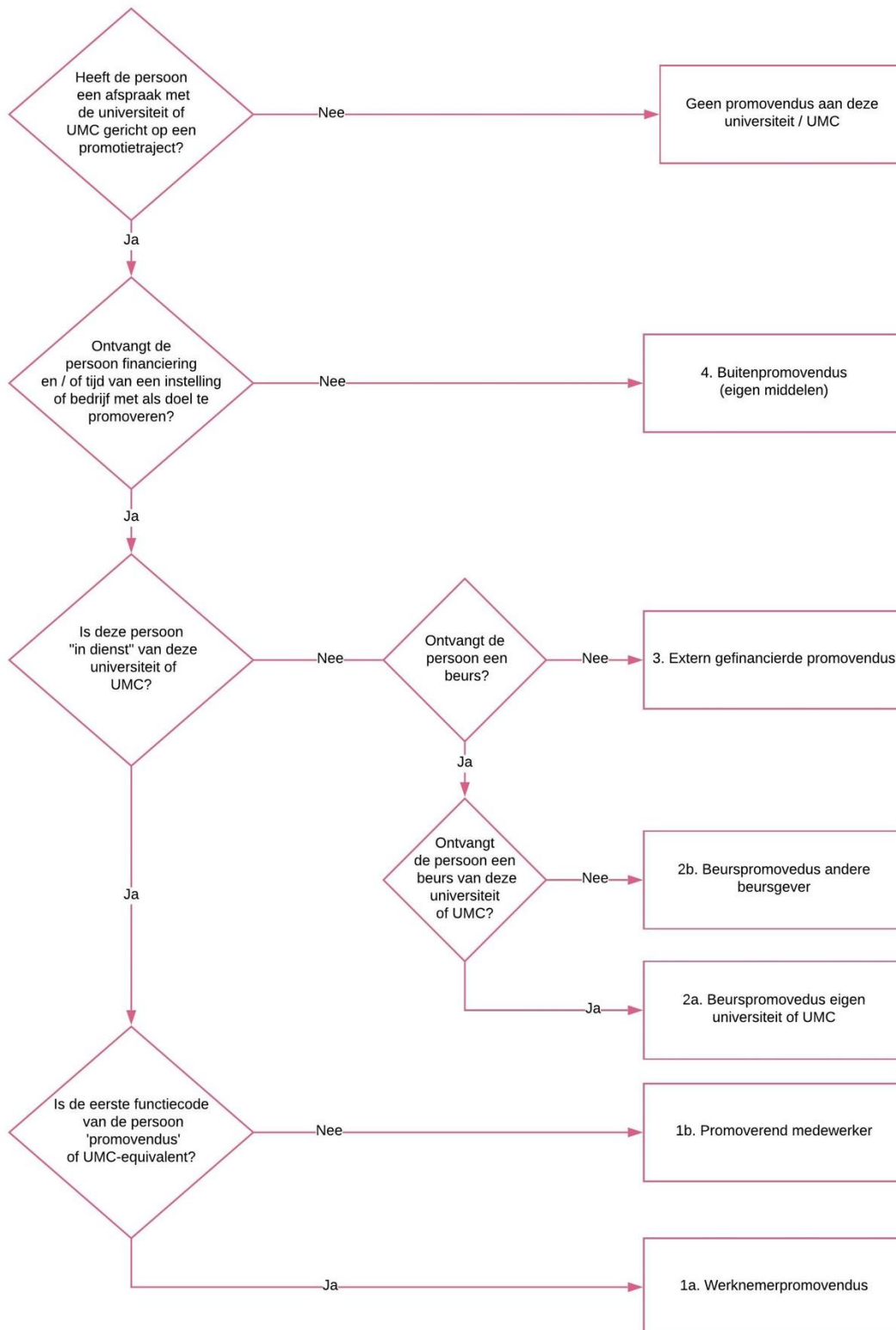
Persoon die geen tijd of geld krijgt van een externe partij ten behoeve van een promotie, maar die wel als doelstelling heeft te promoveren. Er is sprake van eigen middelen, of middelen die door de familie beschikbaar worden gesteld. Bijvoorbeeld: een gepensioneerde die aan een promotie werkt, een werknemer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



Bijlage 2: Golden Rules of PhD supervision

Golden Rules for PhD Supervision

	Supervisor	PhD Candidate
Be professional	<p>Be aware that all PhD candidates are different, with their own individual story, culture, competences and needs.</p> <p>Being a supervisor is a demanding job. There is no template for supervision. Keep an open mind and adapt to the PhD candidate.</p> <p>Co-supervision can be difficult. Ensure that you come to a joint view on the process so that the PhD candidate is not left in a quandary.</p>	<p>Be aware that all supervisors are unique human beings with their strengths and weaknesses.</p> <p>You will need to adjust to certain ways of behaving and, if something bothers you, address it.</p>
Be committed	<p>Be aware that doing a PhD is a lengthy process that requires long-term commitment from both sides.</p> <p>PhD candidates need to feel that you care about the project's progress and outcome. Even if the project is meant to develop the candidate's competences, you are also involved in this journey, and your input on the project, topic or execution is essential. Take responsibility for the project. Be up to date and collect material with which you can give your PhD candidate valuable scientific input.</p>	<p>Be aware that the PhD journey will be lengthy and not always easy, and that your initial motivation can be hard to maintain.</p> <p>If things are tough, don't despair. Carry on and talk to your colleagues or supervisors. It is a stage most PhD candidates go through.</p>
Be available	<p>Be aware that your regular availability is key to the success of the project.</p> <p>As part of your responsibility as a supervisor, you are to take initiative in planning regular supervision meetings.</p> <p>You are also expected to, in general, be sufficiently available to the PhD candidate in a way that is mutually beneficial, as well as professional. You should consider that, due to personal circumstances, individual PhD candidates may have different needs/ restrictions, e.g., in terms of meeting hours.</p>	<p>Be aware that the success of your project is a joint responsibility.</p> <p>Be aware that it is <u>your</u> PhD project and it is also your responsibility to arrange meetings with your supervisor.</p> <p>Be well prepared when meeting with your supervisor and ensure that your supervisor can be prepared, too.</p> <p>Make sure that you get the time you need from your supervisor while being aware of his/her time constraints.</p>
Be consistent and clear	<p>Be aware that the (perception of) research progress should be addressed. It is crucial to be open about your expectations from each other.</p> <p>Doing research is, by definition, charting unknown territory. Thus, it is unavoidable that the research evolves, including the supervisor's view of what the next step(s) should be. Be honest about this and show ownership of your changing views. Remember what you say and advise.</p>	<p>Be aware that being honest about your progress and your expectations is key to the success of your project. Use wisdom and tact to address possible issues.</p> <p>Be clear and honest about your research progress and struggles. For instance, prepare the meeting with your supervisor by sending him/her a list of discussion points beforehand. Use the meeting with your supervisor to clarify your research problems. Make notes of the discussion and what next steps to take.</p>
Be time aware	<p>Be aware that realistic planning is essential for a PhD candidate.</p> <p>Obviously, the plan as initially foreseen, will change during the course of the project. Be prepared for a change by thinking about a plan B when the original plan needs revision.</p> <p>Set short term goals and celebrate the successes with the PhD candidate.</p> <p>Make certain that the PhD candidate knows what, in terms of thesis content, is sufficient to graduate.</p>	<p>Be aware that planning is one of the harder things to do in research and that the original plan is almost certainly going to change.</p> <p>Keep track of the time you spend on a particular issue. On a regular basis, discuss this with your supervisor and what next steps to take. Discuss short term goals with your supervisor and celebrate your success together.</p>



<p>Be willing to receive feedback</p>	<p>Be aware that for any professional relationship to work, feedback must be a two-way exchange.</p> <p>You should expect feedback from the PhD candidate just as the latter expects it from you. Be open to the feedback you receive and take it seriously. If no feedback is given, ask for it. You are encouraged to do so a couple of times a year, but in any case, during the yearly progress interview with the PhD candidate.</p> <p>Remember that your reaction on the feedback will have an impact on the openness of your discussions with the PhD candidate.</p>	<p>Be aware that receiving feedback is very helpful for your progress.</p> <p>Keep in mind that feedback is meant to help you and is not targeted against you as a person. Feedback is needed to advance your project. If it is not forthcoming, ask for it and use the feedback to your best advantage. Don't be afraid to ask for feedback in an early stage, this prevents you and your supervisor from going in separate directions. If you experience the feedback as unhelpful, reflect on it for a while (with others) and discuss it with your supervisor in a professional and inoffensive way. When your supervisor has helped you or has been complimentary, show your appreciation.</p>
<p>Be willing to give feedback</p>	<p>Be aware that a PhD candidate needs regular feedback that must be professional, objective, constructive, and balanced.</p> <p>Feedback may have a large (emotional) impact on the PhD candidate, thus you should be cautious in choosing where and when to give feedback, especially when the feedback is person-oriented and would not benefit others. You should be aware of the cultural/ethnic/gender/etc. variation in the research group and should employ language that is inclusive and not hurtful to people with different backgrounds and traditions. Positive feedback is as important as critical comments.</p>	<p>Be aware that feedback on supervision can always be helpful.</p> <p>Supervising a PhD candidate is a hard job. You can help your supervisors by giving open feedback about their supervision, always with respect and consideration.</p>
<p>Be aware of stressors</p>	<p>Be aware that as a supervisor you are a role model for the PhD candidate, and should set a good example in terms of stress management.</p> <p>Be aware that your (potentially unhealthy) work attitudes are easily seen as a professional standard. Stimulate the PhD candidates to take breaks. Be aware that the PhD candidate's personal life story can affect their work.</p>	<p>Be aware that your life involves more than your work.</p> <p>Manage your stress level and respect your boundaries. Also talk to your colleagues and peers about their struggles with doing research, sharing the same experience helps to manage the difficulties of life as a PhD candidate.</p> <p>Maintain the communication with your supervisor and remember that your supervisor has followed the same path before you and can also help you to put things in perspective.</p>
<p>Be future-oriented</p>	<p>Be aware that a PhD student might need stimulation to think about his/her career after graduation.</p> <p>Many PhD candidates do not think much about their next career step before their last year, nor do they know much about what comes after the PhD, especially outside academia. Having no prospects for future career development triggers and increases stress. Thus, it is very important to timely discuss this point with your PhD candidate. Make your professional network available to your PhD candidates.</p>	<p>Be aware that you need to think about your career after graduation.</p> <p>There are very few jobs in academia. Take this into account. Most PhD candidates start thinking about their next career step during their 3rd or 4th year, which is late. Spend some dedicated time on this issue already in your 2nd year. Your supervisor, who is the person who knows you the best professionally, can advise you. The university is regularly organizing events that can provide you with more information.¹ Work on your network. Let the outside world know who you are. Don't underestimate the time this takes.</p>