

Regeling

Promotietrajecten 2026



Universiteit
Leiden

Preambule.....	2
1. Algemeen	3
1.1 Promovendi-typen	3
1.2 Regelingen, procedures en codes.....	3
2. Toelating en registratie.....	5
2.1 Toelating.....	5
2.2 Registratie.....	6
2.3 Betalen van een fee	7
2.4 Promotieonderzoek aan twee universiteiten	7
2.5 Promotieduur.....	7
3. Opleidings- en begeleidingsplan en datamanagementplan	8
3.1 Opleidings- en begeleidingsplan	8
3.2 Datamanagement.....	9
4. Voorzieningen	10
4.1 LU-card	10
4.2 Kopieer- en printfaciliteiten	10
4.3 Werkplek	10
4.4 Congresbezoek.....	10
4.5 Verzekering	11
4.6 Onderzoeksupport	11
4.7 Carrière-ondersteuning.....	11
4.8 Welzijn.....	12
4.9 Ziekteverlof	12
4.10 Zwangerschap.....	13
5. Opleiding	14
5.1 Opleidingsplan	14
5.2 Onderwijs geven	15
6. Begeleiding	16
6.1 Begeleidingsteam.....	16
6.2 Begeleiding.....	16
6.3 Training voor begeleiders	17
6.4 Go, no-go-gesprek.....	17
6.5 Voortgangsgesprekken.....	18
6.6 Monitoringsgesprek.....	18
6.7 sterke wijziging in begeleiding gedurende het promotie traject.....	19
7. Auteursrecht en intellectueel eigendom en open access publiceren	21
7.1 Auteursrecht.....	21
7.2 Intellectueel eigendom	21
7.3 Open access publiceren.....	22
Bijlage Typen promovendi.....	23

Preamble

Deze tekst vervangt de Richtlijn Promotietrajecten Universiteit Leiden 2023. De Regeling Promotietrajecten is een zelfstandige regeling waarin informatie is opgenomen over het beleid, de afspraken en de aanwezige voorzieningen omtrent het promotietraject. Zie ook het Promotiereglement Universiteit Leiden 2026 waarin regels en procedures met betrekking tot het proefschrift en promotietraject worden beschreven.

De Regeling Promotietrajecten geeft een overzicht van wat promovendi (volgens de definitie) kunnen verwachten op gebied van opleiding, begeleiding en voorzieningen. De Regeling is bindend. Daarbij is er ook aandacht voor voorzieningen die niet alleen voor promovendi maar voor een bredere groep (gast)medewerkers van toepassing is. Waar dit van toepassing is, staat dit aangegeven.

De Regeling is van toepassing op alle typen promovendi (zie 1.1). Waar er sprake is van uitzonderingen, wordt dit aangegeven. De artikelen in de CAO NU die betrekking hebben op de promovendus met een dienstverband zijn leidend voor de (rechts)positie van de promovendus.

1. Algemeen

1.1 Promovendi-typen

De Universiteit Leiden kent (in overeenstemming met de UNL-indeling Promovendi-typen vanaf 2019) de volgende typen promovendi:

1. Promovendi met dienstverband: werknemer-promovendi en promoverende medewerkers (UNL type 1a en 1b);
2. Beurspromovendi, zonder dienstverband bij de Universiteit Leiden of het LUMC. Beurspromovendi ontvangen financiële middelen van een beursverstrekker (UNL type 2);
3. Extern gefinancierde promovendi, zonder dienstverband 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);
4. Buitenpromovendus zonder dienstverband bij de Universiteit Leiden of het LUMC. Buitenpromovendi promoveren in eigen tijd en met eigen middelen (UNL type 4)¹.

In de bijlage 1 “Typen promovendi” staat een toelichting op de verschillende typen promovendi.

1.2 Regelingen, procedures en codes

In het Promotiereglement Universiteit Leiden 2026 worden de formele regels en procedures met betrekking tot het proefschrift en promotietraject beschreven, zoals wie er mogen promoveren (toelating), wat de taken van de begeleiders zijn en aan welke eisen het proefschrift moet voldoen. Promovendi en begeleiders dienen kennis te nemen van het Promotiereglement.

Aan de Universiteit Leiden gelden de [Golden Rules for PhD supervision](#) als een reeks gedragsregels voor zowel de promovendus als de begeleiders. Deze gedragsregels benadrukken de gedeelde verantwoordelijkheid van de begeleiders en de promovendus en maken duidelijk welke verwachtingen zij beiden mogen hebben.

¹ Het Dual PhD Centre biedt extern gefinancierde en buitenpromovendi diverse voorzieningen en heft hiervoor een fee.

Daarnaast dienen de promovendi zich te houden aan de geldende algemene wet- en regelgeving, voorwaarden en regelingen die van toepassing zijn binnen de universiteit, het LUMC, de faculteit, de graduate school en het instituut en datgene dat specifiek gericht is op het promotietraject en het doen van promotieonderzoek. Hierbij gaat het onder andere om opleidingseisen en onderwerpen als academische vrijheid, [wetenschappelijke integriteit](#), [open science](#), [datamanagement](#), [ethische beoordeling](#), [milieuvoorschriften](#), [privacy](#) en [persoonlijke veiligheid](#), [openbare veiligheid](#) en [kennisveiligheid](#).

2. Toelating en registratie

2.1 Toelating

De toelatingsprocedure staat beschreven in hoofdstuk 2 Procedure toelating tot het promotietraject van het Promotiereglement. De instituten of de faculteiten kunnen aanvullende eisen hanteren, zoals een taal-eis voor internationale promovendi. Voor de toelating van internationale medewerkers met en zonder dienstverband is een [kennisveiligheidscheck](#) van toepassing.

Toelating van nieuwe promovendi gebeurt in overleg met de beoogde begeleider(s) en andere verantwoordelijken binnen het instituut en/of de faculteit. Nieuwe promovendi worden alleen toegelaten als er voldoende begeleidingstijd en -middelen gedurende het gehele beoogde promotietraject aanwezig zijn.

Beurspromovendi kunnen alleen worden toegelaten wanneer hun maandelijkse beurs minimaal de hoogte van het IND-normbedrag heeft. Zie de [website van de IND](#) voor het actuele normbedrag. Zowel de beurs als maandelijks salaris/toelage/suppleties van een faciliterende werkgever of universiteit mogen worden meegerekend om tot het normbedrag te komen. Eigen middelen zoals spaargeld mogen niet worden meegerekend.

Van beurzenverstrekkers wordt, net als van andere samenwerkingspartners van de universiteit, verwacht dat zij de waarden van de Universiteit Leiden op gebied van academische vrijheid, wetenschappelijke integriteit, open science, sociale veiligheid en kennisveiligheid onderschrijven en dat er transparantie wordt geboden rondom contracten tussen promovendus en beurzenverstrekker zodat er geen conflicten kunnen ontstaan tussen plichten richting beursverstrekker en Nederlandse wet- en regelgeving en Universitaire regelingen.

[Buitenpromovendi uit niet EER-landen](#) moeten aantoonbaar over voldoende eigen middelen beschikken (= 12 keer maandelijkse [IND-norm](#)).

Graduate School

De toelating tot de Graduate School is opgenomen in hoofdstuk 2, artikel 8 van het Promotiereglement. Binnen de universiteit bestaan, per faculteit, de volgende Graduate schools:

- [Graduate School of Archaeology](#)
- [Graduate School of Humanities](#)
- [Graduate School of Legal Studies](#)
- [Graduate School of Science](#)
- [Graduate School of Social and Behavioural Sciences](#)
- [Graduate School of Governance and Global Affairs](#)
- [Graduate School LUMC](#) (promovendi van LUMC kunnen ook inloggen op [Albinusnet](#) voor meer informatie)

2.2 Registratie

Alle promovendi worden bij aanvang van het promotietraject (ingangsdatum dienstverband of voor/direct na de aanwijzing van de (co)promotoren (artikel 7 en 11 van Promotiereglement) geregistreerd in het HRM-medewerkersregistratiesysteem van de Universiteit Leiden of dat van het LUMC en in het promovendivolgsysteem LUCRIS/Converis Graduate School Module (Converis GSM). Hierbij is het van belang dat het van toepassing zijnde promovendi-type wordt ingevuld. De promovendi-typen staan beschreven in 1.1.

LUCRIS/Converis GSM

Dit systeem wordt door de promovendus en (co-)promotoren gebruikt om de verschillende stappen van het promotietraject te administreren en relevante documentatie op één plek te bewaren. De Graduate School laat de promovendus weten hoe de registratie verloopt, welke gegevens daarvoor nodig zijn en hoe het inloggen vervolgens gaat. Let op, de Universiteit Leiden en het LUMC hebben ieder een eigen Converis GSM systeem.

Er zijn handleidingen voor promovendi en begeleiders aanwezig:

- [Supervisor's manual](#)
- [Researcher's manual](#)
- [FAQ](#)

LUMC medewerkers en promovendi kunnen gebruiken maken van: [User manuals and information - LUMC Research Information System](#)

2.3 Betalen van een fee

Universiteit Leiden heeft centraal fee-beleid voor internationale beursverstrekkers van promotiebeurzen. Voor extern gefinancierde en buitenpromovendi kan binnen het instituut of de faculteit fee-beleid van toepassing zijn. Voor details en mogelijkheden voor korting of vrijstelling kan contact worden gezocht met de betrokken faculteit of Graduate School.

2.4 Promotieonderzoek aan twee universiteiten

In sommige gevallen kunnen promovendi tijdens hun promotietraject onderzoek doen en begeleid worden aan twee universiteiten. Het is belangrijk om deze samenwerking zo vroeg mogelijk in het promotietraject te formaliseren. Zie [hier](#) voor meer informatie.

2.5 Promotieduur

Een regulier promotietraject duurt bij promovendi met een volledig dienstverband en bij beurspromovendi in principe vier jaar. Bij promovendi met een deeltijddienstverband wordt, zoals in de CAO NU aangegeven, de duur van het dienstverband naar evenredigheid verlengd.

Promotietrajecten van extern gefinancierde en buitenpromovendi kunnen een ander tijdspad hebben. Zij moeten vooraf aan de verdediging minimaal twee jaar ingeschreven zijn bij de Graduate School.

3. Opleidings- en begeleidingsplan en datamanagementplan

3.1 Opleidings- en begeleidingsplan

In het Promotiereglement, artikel 3, en in de CAO-nu is bepaald dat elke promovendus, in afstemming met de begeleider(s) aan het begin van het promotietraject een opleidings- en begeleidingsplan (OBP) opstelt. Hierin worden afspraken opgenomen over onder andere begeleiding en academische en persoonlijke ontwikkeling. Het OBP moet worden goedgekeurd door de (co-)promotoren en geüpload worden in Converis GSM. Voor promovendi met een dienstverband en voor beurspromovendi geldt hiervoor een termijn van drie maanden na de formele aanvangsdatum van het promotietraject (ingangsdatum dienstverband of direct voor/direct na de aanwijzing van de (co)promotoren (artikel 7 en 11 van Promotiereglement). Voor extern gefinancierde en buitenpromovendi wordt een termijn van maximaal zes maanden na aanvang aangehouden.

Het OBP kan, wanneer van toepassing, gedurende het promotietraject worden bijgesteld. De laatst vastgestelde versie is de geldende versie. Minimaal één keer per jaar worden de (voortgang van de) afspraken uit het OBP, incl. opleidingsafspraken, besproken tijdens een voortgangsgesprek of GROW-gesprek.

In het OBP wordt in ieder geval, maar niet uitsluitend, opgenomen:

- Wie optreden als (co-)promotoren en eventuele verdere begeleiders, evenals de inhoud, omvang, en verantwoordelijkheden van de begeleiding en frequentie van begeleidingscontactmomenten;
- (Planning van de) voortgangsgesprekken:
 - de [GROW-gesprekken](#) (de jaarlijkse Gesprekken over Resultaat, Ontwikkeling en Welzijn) voor promovendi met een dienstverband van de universiteit. Deze zijn verplicht voor promovendi met een dienstverband van de Universiteit. Voor andere typen promovendi verbonden aan de universiteit is er minimaal één keer per jaar een voortgangsgesprek;
 - promovendi ingeschreven bij de LUMC Graduate School hebben minimaal een jaarlijks voortgangsgesprek. Voor promovendi die

ook in dienst van het LUMC zijn, mag dit samenvallen met het jaargesprek (wanneer dit in de tijd enigszins samenvalt).

- De voorbereiding op het ['go/no-go'-moment](#) en het moment waarop de 'go/no-go'-beslissing wordt genomen (zie 6.4);
- De planning van het onderzoek;
- Afspraken over de opzet van het proefschrift (zoals aantal artikelen);
- Het individuele opleidingsprogramma en de bekostiging ervan (cursussen, trainingen, en bezoek aan congressen, zie hoofdstuk 5 in deze regeling en artikel 3 lid 1c van het Promotiereglement);
- Het geven van onderwijs (indien van toepassing, zie artikel 5.2).
- Afspraken over intellectueel eigendom en wat er met de onderzoeksdata/-resultaten gebeurt na (voortijdige) beëindiging van het traject.

Het format van het OBP kan verschillen per faculteit en/of instituut.

3.2 Datamanagement

Voor ieder onderzoeksproject moet een datamanagementplan (DMP) worden opgesteld. Dit geldt ook voor promotieonderzoeken. Hiervoor worden de richtlijnen van het facultaire datamanagementprotocol gevolgd. De [\(facultaire\) datasteward](#) kan hierbij ondersteunen. Deze geeft ook aan waar en hoe het DMP bewaard dient te worden. Het DMP dient, wanneer nodig, te worden aangepast.

In het DMP wordt beschreven hoe de onderzoeksdata en -software gedurende het promotietraject worden beheerd, gedeeld en gedocumenteerd en de afspraken en voorwaarden met betrekking tot de daaropvolgende deponering ervan in een repository voor beheer en bewaring op lange termijn. De Universiteit Leiden heeft een eigen [DMP template](#). Er wordt aangeraden om dit template te gebruiken. Dit wordt ook door de meeste subsidieverstrekkingen geaccepteerd. In de faculteiten en bij het [Centre for Digital Scholarship](#) worden datamanagementtrainingen aangeboden. Voor het datamanagement dient het facultaire datamanagementprotocol te worden gevolgd.

Tijdens de afronding van het promotietraject dient het DMP te worden aangevuld met een verklaring wat er na afloop van het traject gebeurt met de onderzoeksdata. Wanneer onderzoeksdata afkomstig uit het promotietraject is gepubliceerd als dataset in een data repository, dan dient deze dataset te worden geregistreerd in Converis PM.

4. Voorzieningen

Het aanbod van voorzieningen kan verschillen per type promovendus en per faculteit of instituut. De Graduate School en begeleiders dienen de promovendus bij toelating en tijdens het promotietraject te informeren over de voor hen wel en niet beschikbare voorzieningen en voorwaarden voor gebruik.

4.1 LU-card

Alle promovendi beschikken over een LU-Card voor (onder andere) toegang tot de bibliotheek en toegang tot gebouwen. Zie [LU-Card](#) voor meer informatie.

4.2 Kopieer- en printfaciliteiten

Promovendi met een dienstverband en beurspromovendi kunnen, binnen de regels die in de faculteiten gelden voor het wetenschappelijk personeel, zonder kosten gebruik maken van kopieer- en printfaciliteiten.

4.3 Werkplek

Promovendi met een dienstverband en beurspromovendi hebben recht op een (flex)werkplek op de faculteit. Voor extern gefinancierde en buitenpromovendi kan een werkplek alleen worden geboden indien de capaciteit van de betreffende faculteit of het instituut dit toelaat

4.4 Congresbezoek

Promovendi met een dienstverband en beurspromovendi worden in de gelegenheid gesteld om, binnen redelijke grenzen, tijdens hun promotietraject ten minste tweemaal een wetenschappelijk congres te bezoeken (hier worden tijd en middelen voor beschikbaar gesteld).

4.5 Verzekering

Medewerkers in dienst en medewerkers niet in dienst vallen binnen de gebouwen en op de terreinen van de Universiteit Leiden onder de dekking van de aansprakelijkheidsverzekering van de Universiteit Leiden. Wanneer zij in het kader van hun werkzaamheden (in opdracht van de Universiteit en met permissie van hun leidinggevende/begeleider) op dienstreis/veldwerk zijn, zijn zij verzekerd onder de dienstreisverzekering van de Universiteit. Promovendi stemmen hun dienstreis/veldwerk af met hun begeleider(s).

4.6 Onderzoeksupport

In de [Leiden Research Support Portal](#) is informatie te vinden over onderzoeksondersteuning tijdens alle fasen van het (promotie)onderzoek. Hierna worden enkele belangrijke vormen van support uitgelicht:

- De [Universitaire Bibliotheken van Universiteit Leiden](#) bieden promovendi diverse ondersteuning op gebied van data en onderzoek en publiceren.
- Iedere faculteit heeft een of meerdere [ethische commissies](#). Promotieonderzoek moet in ieder geval worden voorgelegd voor een ethische toetsing wanneer er gewerkt gaat worden met proefpersonen, respondenten en/of persoonsgegevens worden verwerkt.
- Een privacy officer (of privacy contactpersoon) kan helpen met vragen over privacy en gegevensbescherming bij het verwerken van persoonsgegevens. Een security officer (of LISO) kan helpen met vragen over informatiebeveiliging. Zie [overzicht van privacy en security officers](#).
- Binnen de Universiteit Leiden wordt gewerkt volgens het [beleidskader Kennisveiligheid](#). Voor vragen kan de [facultaire contactpersoon kennisveiligheid](#) worden benaderd of het adviespuntkv@bb.leidenuniv.nl.
- Informatie over [ICT en onderzoek](#) kan hier worden gevonden.
- Er kan bij de graduate school worden geïnformeerd of de promovendus in aanmerking komt voor een tegemoetkoming in promotiekosten.

4.7 Carrière-ondersteuning

Promovendi en begeleiders worden geacht regelmatig met elkaar van gedachten te wisselen over carrièrevervolgstappen binnen en buiten de academische wereld. De

Universiteit Leiden biedt daarnaast een PhD [Career Platform](#) voor zelfreflectie- en persoonlijkheidstests, online cursussen, tips en ervaringen van alumni. De Graduate Schools organiseren regelmatig een PhD Career Event. De Universiteit Leiden heeft ook verschillende [loopbaancoaches](#) waar promovendi in dienst en beurspromovendi zich toe kunnen wenden.

4.8 Welzijn

Bij vragen of problemen kunnen promovendi zich onder andere wenden tot:

- Begeleiders (o.a. voor vragen/problemen over het promotietraject);
- Collega's (o.a. voor sparren en advies);
- Sommige faculteiten hebben promovendidecanen, -coördinatoren of mentoren (o.a. om problemen binnen het promotieproces te bespreken);
- [Promovendi-vertrouwenspersonen](#) en andere [vertrouwenspersonen](#) (o.a. bij problemen met de begeleiding of collega's, meningsverschil over de richting van het onderzoek, onveilige werksfeer, zorgen over werk-privébalans);
- [Promovendipsycholoog](#) (bij psychische klachten die worden veroorzaakt door het promotieproces of effect hebben op het promotieproces, bijv. stressklachten, burn-out, motivatieproblemen);
- [Ombudsfunctionaris](#) (bij problemen binnen het werkklimaat).

4.9 Ziekteverlof

Promovendi met dienstverband

Promovendi met een dienstverband vinden [hier](#) informatie over ziek melden en begeleiding bij ziekte. In geval van ziekte wordt het contract niet vanzelfsprekend verlengd. Begeleiders dienen de promovendus te informeren of er mogelijkheden zijn.

Promovendi zonder dienstverband

Beurspromovendi en extern gefinancierde en buitenpromovendi melden bij ziekte hun verzuim bij de begeleider(s). Zij gaan met elkaar in gesprek over de verwachting omtrent duur van afwezigheid, het afzeggen van/omgaan met geplande afspraken, welke taken eventueel nog wel gedaan kunnen worden, het

onderhouden van contact. Bij een ziekteverlof van meer dan 8 weken wordt de begeleiding gevraagd het instituut te informeren. Bij langdurige ziekte wordt gezamenlijk bekeken welke mogelijkheden er zijn voor afronding van het traject. Na herstel, wordt, indien noodzakelijk, het opleidings- en begeleidingsplan herzien.

Ook voor promovendi zonder dienstverband geldt dat begeleiders niet naar de aard of oorzaak van de ziekte mogen vragen.

4.10 Zwangerschap

Promovendi met een dienstverband hebben recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof. Zie [hier](#) voor meer informatie. Zwangerschapsverlof wordt aangevraagd via [Bas InSite](#).

5. Opleiding

5.1 Opleidingsplan

Iedere promovendus maakt, als onderdeel van het OBP, in afstemming met de begeleider(s) een opleidingsplan (zie 3.1c). Het OBP, inclusief opleidingsplan wordt goedgekeurd en vastgesteld door de promotor.

Voor alle promovendi met een dienstverband en beurspromovendi geldt een minimale vereiste van 140 uur aan bekostigde wetenschappelijke trainingsactiviteiten en 140 uur aan bekostigde trainingsactiviteiten op het gebied van generieke vaardigheden (transferable skills), waaronder tenminste één training op gebied van wetenschappelijke integriteit.

Voor extern gefinancierde en buitenpromovendi geldt dat zij ten minste een cursus wetenschappelijke integriteit en eventuele door de faculteit of het instituut verplicht gestelde cursussen volgen. In overleg met de begeleiders wordt vastgesteld of en welke training verder noodzakelijk is voor het goed kunnen uitvoeren van het promotieonderzoek. Zij worden, indien noodzakelijk, in de gelegenheid gesteld om naast de eventueel verplichte trainingen, twee andere door de faculteit of het instituut bekostigde trainingen te doen.

Voltooide trainingsuren moeten worden geregistreerd in Converis GSM.

Transferable skills

Er is geen uitputtende lijst van trainingen, activiteiten en vaardigheden die onder transferable skills gerekend worden. Zolang de training of activiteit een duidelijke bijdrage kan leveren aan het promotietraject en/of de carrièreontwikkelingen na de promotie binnen of buiten de academische wereld, kan het worden beschouwd als een transferable skill. Dit kan heel breed zijn. Hier volgt een, niet-uitputtende, lijst van voorbeelden. Trainingen op gebied van:

- Weerbaarheid;
- Leiderschapsvaardigheden;
- Diverse vormen van mondelinge en schriftelijke communicatie;

- Subsidie schrijven/fondsenwerving;
- Projectmanagement;
- Timemanagement;
- Datamanagement;
- Wetenschappelijke integriteit;
- Open science;
- Sollicitatievaardigheden;
- Publiceren, auteursrecht, IP, etc.;
- Ondernemerschap;
- Netwerken;
- Loopbaanondersteuning/loopbaanplanning;
- Taaltraining;
- Active bystander;
- Basiskwalificatie onderwijs en 20 uur onderwijs geven
- Introductie- en onboardings-activiteiten

Voor transferable skills kan gebruik worden gemaakt van het aanbod van [HR Learning & Development](#). Zie ook de [Transferable Skills Programme Page](#). Er kunnen ook trainingen worden gevolgd buiten de universiteit (bijvoorbeeld bij Nationale Onderzoeksscholen), indien daar middelen beschikbaar voor zijn binnen de betreffende faculteit of instituut.

5.2 Onderwijs geven

Het geven van onderwijs kan voor promovendi met een dienstverband 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. De onderwijsinzet van een promovendus met een vierjarig dienstverband mag volgens de CAO NU-afspraken niet meer dan 20% van het dienstverband bedragen. Promovendi die onderwijs geven, hebben de mogelijkheid om het [BKO Deelcertificaat](#) te behalen. Soms kan er, wanneer het in de planning van het promotietraject past, ook een volledig BKO worden gehaald. Dit dient in overleg met de begeleiders te worden bepaald. Alleen promovendi met een dienstverband mogen onderwijs geven. Promovendi zonder dienstverband mogen geen onderwijs geven, met uitzondering van (enkele) gastlessen.

6. Begeleiding

6.1 Begeleidingsteam

Elke promovendus heeft minimaal twee begeleiders (promotor en co-promotor). In hoofdstuk 3 van het promotiereglement staan de taken van de promotor en de co-promotor weergegeven. In het OBP wordt opgenomen hoe de verdeling van taken tussen de begeleiders eruit ziet. Wanneer de begeleiding vanuit twee instituten of twee faculteiten wordt verzorgd, worden er eenduidige afspraken gemaakt over de verdeling van de kosten en de baten.

6.2 Begeleiding

De begeleiders en de promovendi hanteren in hun onderlinge contact de [Golden rules for PhD supervision](#).

Het advies is, zoals is opgenomen in het UNL-document [Een gezonde praktijk in het Nederlandse Promotiestelsel 2.0](#), dat de promovendus en begeleider één keer per maand een contactmoment hebben. Begeleiding is echter maatwerk. De begeleiders en de promovendus stemmen samen af hoe deze begeleiding vormgegeven wordt. De vorm, de inhoud en de intensiteit van de begeleiding wordt beschreven in het OPB. Dit kan verschillen per discipline, per moment in het traject en per type promovendus. Als vereiste wordt gehanteerd dat promovendi met een dienstverband en beurspromovendi minimaal 10 keer per jaar een begeleidingsmoment met hun begeleiders hebben, waarvan twee keer per jaar met het gehele begeleidingsteam. Het Jaarlijkse voortgangsgesprek (zie artikel 6 lid 5) kan als één van de begeleidingsmomenten worden beschouwd. Buitenpromovendi en extern gefinancierde promovendi hebben minimaal vier keer jaar een begeleidingsmoment met hun begeleider, waarvan één keer per jaar met het gehele begeleidingsteam. Het jaarlijkse voortgangsgesprek kan als één van de begeleidingsmomenten worden beschouwd.

De mailcommunicatie tussen de begeleiders en de promovendus dient via het universiteits-e-mailadres (umailadres) te verlopen.

De kwaliteit van de begeleiding van promovendi is een terugkerend onderwerp in het GROW-gesprek dat de leidinggevende met de begeleider heeft.

6.3 Training voor begeleiders

Iedereen die voor het eerst promovendi gaat begeleiden, moet de cursus 'Supervising PhD candidates' of een vergelijkbare cursus volgen/hebben gevolgd. Ook iedereen die bevorderd wordt van UD tot UHD moet deze cursus binnen een jaar volgen. Voor UHD's die het ius promovendi willen verkrijgen, is het een voorwaarde om deze cursus te hebben afgerond. Deze cursus kan via HR Learning and Development worden gevolgd. De cursus is ook toegankelijk voor andere begeleiders. Voor meer ervaren begeleiders is er een aparte training.

6.4 Go, no-go-gesprek

Er vindt met iedere promovendus een [go/no-go-gesprek](#) plaats, waarin de beslissing over wel of niet (onder voorwaarden) voortzetten van het promotietraject centraal staat. Ook worden de verwachtingen van de promovendus en begeleiding verder besproken. De beslissing dient te zijn onderbouwd en onderdeel te zijn van een langer en transparant beoordelingsproces. De beslissing mag daarom geen verrassing vormen voor de promovendus. De beslissing wordt gebaseerd op het (bijgewerkte) onderzoeksvoorstel, de voortgang van het promotietraject tot dan toe en het vertrouwen in de kans op voltooiing ervan. De beslissing en onderbouwing wordt schriftelijk vastgelegd en zorgvuldig gearchiveerd.

De vorm, input en het moment van het go, no-go-gesprek kan per Graduate School verschillen. Doorgaans vindt het gesprek voor promovendi met een vierjarige aanstelling en voor beurspromovendi zo'n negen maanden na de start van het traject. Voor promovendi met een langere aanstelling, extern gefinancierde en buitenpromovendi is dit doorgaans halverwege het tweede jaar, maar uiterlijk aan het einde van het tweede jaar. Binnen sommige Graduate Schools kunnen naast de promovendus en de begeleiders, ook de promovendidecaan of -coördinator of een externe evaluator aanwezig zijn bij het gesprek. Gezien de gevoeligheid en het belang van het gesprek en de emotionele lading voor de promovendus is het aan te raden om er altijd een neutrale persoon bij te laten zijn (die geen deel uitmaakt van het begeleidingsteam). Bij het LUMC vervult de guidance committee deze rol.

Wanneer er wordt besloten om het promotietraject te beëindigen, moeten in ieder geval de volgende acties worden ondernomen:

- Een schriftelijke bevestiging aan de promovendus door de promotor.
- Een exitgesprek plannen en houden door de begeleiders. Hierin wordt ook besproken wat er met de onderzoeksdata gebeurt.
- Het informeren van HR door de begeleider.
- Het informeren van de Graduate School over de beëindiging en de reden van de beëindiging door de begeleider.
- Het traject in Converis GSM omzetten naar 'voortijdig beëindigd' door de Graduate School.
- Wanneer er een beurs van toepassing is, dient de beurzenverstrekker te worden geïnformeerd. Wie dit doet (promovendus of begeleider), is afhankelijk van de geldende afspraken met de beurzenverstrekker.
- De promovendus dient voldoende tijd te krijgen om het vertrek te kunnen voorbereiden zoals opzeggen huur en verzekeringen, terugkeerreis voorbereiden, etc.
- Wanneer van toepassing kan de (co-)promotor een aanbevelingsbrief opstellen.

6.5 Voortgangsgesprekken

Iedere promovendus heeft minimaal één keer per jaar een voortgangsgesprek. Hierin wordt ook de voortgang van het opleidingsprogramma besproken. Afspraken die tijdens dit gesprek worden gemaakt, dienen goed te worden gedocumenteerd en gearchiveerd (bijvoorbeeld in Converis GSM). In sommige instituten of faculteiten is dit gesprek in het bijzijn van een begeleidingscommissie/ guidance committee. Voor promovendi die een GROW-gesprek hebben, kan dit worden gecombineerd met het voortgangsgesprek. De [Golden Rules for PhD supervision](#) vormen een geschikt hulpmiddel voor het gesprek.

De organisatie van het voortgangsgesprek kan verschillen per type promovendus en per instituut of faculteit. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de (co-)promotoren en de promovendus dat de voortgangsgesprekken plaatsvinden.

6.6 Monitoringsgesprek

Iedere promovendus wordt in de gelegenheid gesteld om een review- of monitoringsgesprek met één of twee onafhankelijke stafleden (in afwezigheid van de begeleiders te hebben. Dit is een reflectiegesprek waarin kwaliteit van de

begeleiding een belangrijk onderwerp is. Het staflid zal, wanneer het gesprek daar aanleiding toe geeft, vervolgstappen nemen. Bij het LUMC vervult de guidance committee deze rol.

De promovendi met een dienstverband en beurspromovendi dienen ieder jaar te worden uitgenodigd voor een monitoringsgesprek. De extern gefinancierde promovendi en de buitenpromovendi worden minimaal eens in de twee jaar, uitgenodigd waarbij zij niet verplicht zijn om de uitnodiging te accepteren

6.7 sterke wijziging in begeleiding gedurende het promotie traject

Het is volgens het Promotiereglement mogelijk om gedurende het promotietraject wijzigingen in de begeleiding aan te brengen. Uitgangspunt is dat zo vroeg mogelijk duidelijke afspraken worden gemaakt, op papier worden gezet en gedeeld worden met de Graduate School en de decaan van de faculteit. Bij het maken van deze afspraken is het belang van de promovendus zwaarwegend.

Er zijn twee standaard situaties die wij rekenen onder sterke wijzigingen in de begeleidingsstructuur, te weten bij het emeritaat van de primaire begeleider en bij het aannemen van een leerstoel bij een andere universiteit door de primaire begeleider.

In deze twee gevallen dient er altijd overleg te worden gevoerd of een verandering in de begeleidingsstructuur wenselijk dan wel noodzakelijk is. In de afweging dient in ieder geval de verwachte duur van het resterende promotietraject, alsmede de opvolging bij de leerstoel te worden overwogen. De vertrekkende hoogleraar stelt op basis van gesprekken met de promovendus en andere betrokkenen een plan op en bespreekt dit met diens leidinggevende. Indien er sprake is van meerdere promotietrajecten, dient het hele pakket van afspraken tegelijkertijd te worden besproken. Nadat er onderling een overeenstemming is bereikt dient de Graduate School en de decaan van de faculteit te worden geïnformeerd.

Daarnaast speelt bij het aannemen van een leerstoel bij een andere universiteit dat er afspraken over beurzen of financiering van onderzoek gemaakt worden. Dergelijke financiële afspraken mogen niet ten koste mogen gaan van eerder gemaakte afspraken tussen promotor en promovendus. De promovendus heeft een dienstverband of gastaanstelling bij de Universiteit Leiden of het LUMC dat van

toepassing blijft en de promovendus blijft in de gelegenheid om het promotietraject binnen dat dienstverband voort te zetten. Indien bij vertrek van de hoogleraar ook de promovendus kenbaar maakt de hoogleraar te willen volgen, werkt de Graduate School daaraan mee.

Nieuwe afspraken over begeleiding worden opgenomen in het OBP.

Daarnaast speelt bij het emeritaat dat het emeritaat bedoeld is om lopende promotietrajecten af te ronden. Hoewel mogelijk volgens het Promotiereglement, wordt het starten van nieuwe promotietrajecten als primaire begeleider in de laatste periode voor de start van het emeritaat afgeraden. Zie ook [hooglerarenbeleid](#).

7. Auteursrecht en intellectueel eigendom en open access publiceren

7.1 Auteursrecht

Het auteursrecht op het proefschrift en andere publicaties van de promovendus berust bij de promovendus, ongeacht of het onderzoek door de promovendus individueel is uitgevoerd, of samen met andere medewerkers van Universiteit Leiden, inclusief de begeleiders. Indien een gedeelte van het proefschrift (bijvoorbeeld een hoofdstuk) gezamenlijk met andere auteurs is geschreven, dan komt het auteursrecht op dat gedeelte van het proefschrift toe aan de promovendus en de andere auteurs gezamenlijk. Zie [Regeling Werkgeversauteursrecht - Universiteit Leiden](#)

7.2 Intellectueel eigendom

Voor promovendi met een dienstverband geldt dat al het intellectuele eigendom dat tijdens het promotietraject is ontwikkeld (anders dan het auteursrecht genoemd onder artikel 7 lid 1) toebehoort aan de Universiteit Leiden als werkgever. Zie [Regeling Kennisexploitatie](#).

Voor promovendi zonder dienstverband geldt dat al het intellectuele eigendom dat tijdens het promotietraject is ontwikkeld aan de promovendus toebehoort, wanneer het onderzoek individueel is uitgevoerd. Wanneer de promovendus financiering van een externe partij ontvangt, hangt de intellectuele eigendom af van de afspraken die er met de financier zijn gemaakt.

In het geval van een uitvinding kan de promovendus zonder dienstverband ervoor kiezen gebruik te maken van de [Regeling Kennisexploitatie](#). Hiervoor kan contact worden opgenomen met Luris via ip@luris.nl.

Wanneer er onderzoek wordt gedaan samen met andere onderzoekers die een dienstverband met de Universiteit Leiden hebben, berust al het intellectueel

eigendom (waaronder knowhow of een uitvinding) dat in co-creatie met Leidse medewerkers is ontwikkeld, bij de Universiteit Leiden.

7.3 Open access publiceren

De Universiteit Leiden moedigt promovendi aan om via open access te publiceren en faciliteert dit [op diverse manieren](#). Ook als niet via open access wordt gepubliceerd, verwacht de universiteit dat de promovendus korte wetenschappelijke werken 6 maanden na online publicatie open beschikbaar maakt in het Leids Repositorium. Het proefschrift dient opgenomen te worden in het Leids Repositorium. Dit kan via Converis GSM. De promovendus dient de universiteit een licentie te geven voor niet-exclusieve openbaarmaking van het proefschrift in digitale vorm, zo nodig onder een tijdelijk embargo.

Vastgesteld door het College van Bestuur op 14 juli 2026

Bijlage Typen promovendi

Bron: UNL, [Een gezonde praktijk in het Nederlandse Promotiestelsel 2.0](#)

UNL-indeling sinds 2019

Jaarlijks vraagt het UNL-bureau bij de universiteiten gegevens op over promovendi. Deze gegevens dienen als benchmark voor de eigen leden, voor nationale statistieken en worden gepubliceerd via de website van de UNL.

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 categorie te registreren.

Het onderscheid is aangescherpt omdat er verwarring bestaat over de termen 'contractpromovendus' en 'buitenpromovendus' en over de typering van promovendi die wel in dienst zijn van een universiteit of UMC, maar geen geld of tijd krijgen om aan hun proefschrift te werken. In deze typering is de naamgeving verduidelijkt en is de keuze gemaakt om het onderscheid tussen de typen te baseren op de bronnen van financiering van de promovendus zelf. Dat onderscheid geeft niet in alle gevallen de juiste definitie, maar bepaalt in grote mate wel of een promovendus meer of minder zichtbaar is voor de universiteit of het UMC.

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 hij of zij 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 categorie 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

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.

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.

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 zijn/haar reguliere taken. De promoverende

medewerker die zijn/haar promotie financiert uit eigen middelen en ook geen tijd van universiteit of UMC ontvangt behoort tot categorie.

Het kan zijn dat een tweede UFO-code horende bij dezelfde aanstelling de code promovendus heeft. Het kan ook voorkomen dat eenzelfde persoon twee arbeidsrelaties heeft waarvan één werknemerpromovendus.

Het algoritme dat door de UNL 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.

Categorie 2, 3 en 4: Promovendus NIET in dienst

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.

Beurs wordt bijvoorbeeld verstrekt door NUFFIC, Europese Unie, buitenlandse universiteit, subsidieverstrekende organisaties en stichtingen (Fullbright, banken). De beurs wordt eventueel aangevuld door de eigen universiteit of het UMC.

3 Extern gefinancierde promovendus

Een extern gefinancierde promovendus onderscheidt zich van een buitenpromovendus omdat hij/zij hetzij op één of ander wijze gefinancierd wordt voor zijn/haar promotie of dat hij/zij in 'de tijd van de baas' mag promoveren (ongeacht hoeveel tijd beschikbaar wordt gesteld).

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 zijn/haar baan in zijn/haar eigen tijd aan een promotie werkt, een medewerker van de universiteit die niet UFO-profiel promovendus heeft en ook geen tijd/geld van de universiteit krijgt voor zijn/haar promotie (voorheen promoverend medewerker), 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

UNL beslisboom by typering promovendi

