

Promoveren bij Geesteswetenschappen



Informatiebrochure voor
promovendi en promotores

Faculteit der Geesteswetenschappen
Vrije Universiteit Amsterdam





Amsterdam, juni 2016

Inhoud

Promoveren bij Geesteswetenschappen aan de VU	4
1. Promotietraject	5
1.1. Protocol promotieonderzoek	5
1.1.1. Toelating promotietraject	5
1.1.2. Start promotietraject.....	5
1.1.3. Tussentijdse beoordelingen.....	7
1.1.4. Promotietraject buitenpromovendi	10
1.2. Promotor en medebegeleider(s).....	11
1.3. Introductie en integratie op de faculteit.....	13
1.4. Opleiding en begeleiding.....	14
1.4.1. Opleidings- en begeleidingsplan (OBP).....	14
1.4.2. Begroting.....	15
1.4.3. Begeleiding.....	16
1.4.4. Voortgangscntrole	17
1.4.5. Exitgesprek of afrondingsgesprek.....	18
1.4.6. Problemen met de begeleiding.....	19
1.4.7. Verlenging i.v.m. Zwangerschaps- en bevallingsverlof.....	19
1.4.8. Gastvrijheidsverlening.....	20
1.4.9. Loopbaan- en arbeidsmarktoriëntatie.....	20
1.5. Regeling gang van zaken bij promotie	20
1.5.1. Goedkeuring manuscript en aanvragen promotie via Formulier II	20
1.5.2. Vaststelling promotiedatum bij pedel en vaststelling opponenten.....	22
1.5.3. Drukken en distribueren van het proefschrift	22
1.5.4. Uitnodigen voor de promotie.....	23
Bijlage 1: Opleiding promovendi in de Geesteswetenschappen	24
Bijlage 2: Formulier jaarlijkse voortgangsrapportage buitenpromovendi.....	28
Bijlage 3: Competences for PhD's	31

Promoveren bij Geesteswetenschappen aan de VU

Sinds de eerste editie van de brochure *Promoveren bij Letteren* in november 2002 is er heel wat veranderd m.b.t. de organisatie van het promotietraject aan de Faculteit der Geesteswetenschappen (voorheen de Faculteit Letteren en Faculteit Wijsbegeerte). Met de komst van het nieuwe VU promotiereglement (versie 4 februari 2016;

http://vu.nl/nl/Images/Promotiereglement_NL_web_22.03.2016_tcm289-417006.pdf)

en de daarbij behorende facultaire aanvullingen werd het daarom hoog tijd voor een nieuwe editie, waarin de veranderingen, nieuwe regels en facultaire regels en processen wordt uiteengezet.

Deze brochure is bedoeld voor zowel promovendi als promotoren. De richtlijnen hebben betrekking op promovendi ongeacht de bekostiging van hun projecten (eerste, tweede, derde geldstroom of eigen financiering) of hun status (reguliere of buitenpromovendus), tenzij anders wordt vermeld. Waar relevant is specifieke informatie m.b.t. buitenpromovendi opgenomen.

Alle informatie die in dit boekje staat, is ook terug te vinden op de website van de Graduate School (<http://www.fgw.vu.nl/nl/opleidingen/graduate-school-of-humanities/index.asp>) of op de webpagina Promoveren bij de VU op de algemene website

(<http://www.vu.nl/nl/onderzoek/promoveren/promoveren-vu/index.asp>).

Voor eventuele verdere vragen kun je altijd terecht bij het bureau van de Graduate School of Humanities (graduate.school.fgw@vu.nl).

Met vriendelijke groet,

Prof. dr. Inger Leemans (directeur Graduate School)

Dr. Liesbeth Geudeke (promovendi-coördinator Graduate School)

Rita Hermans MA (bureaucoördinator Graduate School)

1. Promotietraject

1.1. Protocol promotieonderzoek

Dit protocol geldt in principe voor alle promotieprojecten aan de Faculteit der Geesteswetenschappen die bekostigd worden uit de eerste, tweede, derde geldstroom of eigen financiering en legt rechten, plichten, taken en verantwoordelijkheden vast van zowel promovendi als promotoren en begeleiders.

1.1.1. Toelating promotietraject

Tot het promotietraject wordt eenieder toegelaten met een Master of vergelijkbare graad. Voor meer informatie over de toelatingscriteria wordt er verwezen naar het Promotiereglement. Voordat de promovendus officieel kan worden toegelaten, dienen er eerst een aantal stappen te worden genomen door de promovendus en de promotor (zie 1.1.2).

1.1.2. Start promotietraject

Voordat een promovendus kan beginnen dient hij/zij door de promotor te worden aangemeld als promovendus bij de Graduate School of Humanities en indien de promovendus wordt gefinancierd uit eerste, tweede of derde geldstroom dan dient de promotor uiterlijk een maand voor de indiensttreding de aanstelling via VUnet te regelen. Tevens neemt de promotor z.s.m. contact met de P&O-adviseur FGW, Jan Thomas Cremer (j.t.cremer@vu.nl). De P&O-adviseur is het aanspreekpunt binnen FGW met betrekking tot de aanstelling van de promovendus.

Aanmelding Graduate School of Humanities

De aanmelding bij de Graduate School of Humanities geschiedt via een e-mail die gestuurd kan worden naar graduate.school.fgw@vu.nl. Deze mail bevat de naam van de promovendus, de status (regulier promovendus of buitenpromovendus), de subsidiebron, de naam de co-promotor en eventuele andere begeleiders (elke promovendus heeft tenminste 2 promotores; zie verder 1.2)

De promovendus en promotores en begeleiders ontvangen binnen 10 werkdagen een welkomstmail met daarin de verdere instructies en formulieren die nodig zijn voor het aanmelden van de promovendus bij de Vrije Universiteit Amsterdam. De nieuwe promovendus ontvangt tevens een uitnodiging voor een kennismakingsgesprek met de promovendi-coördinator.

Formulieren

Bij de aanvang van het promotietraject dienen de promovendus en de promotor een aantal formulieren in te vullen die ervoor zorgen dat de promovendus officieel wordt aangemeld als promovendus bij de Vrije Universiteit Amsterdam. Het gaat hierbij om een drietal formulieren, namelijk:

1. *Onderwijs en Begeleidingsplan (OBP)*: dit formulier dient als basis voor het promotietraject. Het formulier is op aanvraag te verkrijgen bij het Bureau van de Graduate School of Humanities (graduate.school.fgw@vu.nl). Het is een document waarin duidelijke afspraken worden gemaakt tussen de promovendus en de promotores en eventuele verdere begeleider(s). Het OBP dient aan het begin van het traject te worden ingevuld door promovendus en promotor(es) samen. Het formulier wordt daarna voor ondertekening voorgelegd aan de directeur van de Graduate School en de Portefeuillehouder Onderzoek. Het aldus goedgekeurde en ondertekende OBP wordt digitaal gezonden te worden naar het Bureau van de Graduate School. Het OBP wordt zo nodig jaarlijks herzien i.v.m. jaargesprekken en het Stop/Go gesprek. (zie verder 1.4)
2. *Formulier I*: dit formulier dient voor de aanmelding als promovendus bij de VU. Zodra het OBP is goedgekeurd, kan Formulier I worden ingevuld. Dit formulier dient samen met een gewaarmerkte kopie van het diploma, een kopie van het paspoort en het gedragscodeformulier in hard copy ingeleverd te worden bij het Bestuurssecretariaat FGW door de promotor. Het bestuurssecretariaat FGW zorgt ervoor dat het Formulier, als alle bijlagen compleet zijn, wordt ondertekend door de decaan en zorgt ervoor dat alle getekende stukken naar het Bureau Pedel gaan. De Pedel legt de documenten vervolgens voor aan het College van Decanen. De definitieve toelating wordt naar het bestuurssecretariaat, de promotores en de promovendus gestuurd.
3. *Gedragscodeformulier*: dit formulier moet elke promovendus ondertekenen en wordt samen met formulier I ingeleverd te worden door de promotor bij het Bestuurssecretariaat FGW.

Aanmelding promovendus bij Nationale Onderzoekschool

De promovendus geeft in het OBP aan bij welke Nationale Onderzoekschool hij/zij aangemeld wil worden. De aanmeldingen verlopen altijd via de Graduate School. Als de promovendus is aangemeld bij een van de Nationale Onderzoekscholen van Geesteswetenschappen dan heeft de promovendus recht op gratis onderwijs bij elke Nationale Onderzoekschool die valt onder het domein Geesteswetenschappen. In deel 2 wordt de lijst met Nationale Onderzoekscholen Geesteswetenschappen vermeld. Zodra de promovendus is aangemeld door de Graduate School, neemt de desbetreffende Nationale Onderzoekschool contact op met de promovendus. Voor aanmelding bij Nationale Onderzoeksscholen buiten het geesteswetenschappelijke domein (bijv. Computer Science) zijn aparte afspraken gemaakt. Informeer hierover bij de Graduate School.

1.1.3. Tussentijdse beoordelingen

Gedurende het promotietraject kent de promovendus verschillende tussentijdse beoordelingen zoals het Stop/Go gesprek en de jaargesprekken.

Stop/Go Gesprek

Elke promovendus ontvangt 10 maanden na aanvangsdatum een uitnodiging voor het Stop/Go gesprek. Voor buitenpromovendi is dit na 20 maanden. Het Stop/Go gesprek dient als een evaluatiemoment over het eerste jaar waarin de promovendus, promotor(en), begeleider(s) en de directeur van de GSH bij elkaar komen om te evalueren of het promotietraject conform de regels en planning verloopt. Tijdens het gesprek wordt er officieel besloten of een promotietraject genoeg voortgang heeft gemaakt om de continuering van het promotieonderzoek te rechtvaardigen.

Beoordeeld wordt of de promovendus voldoende potentie heeft als wetenschapper en of redelijkerwijs kan worden verwacht dat de promotie binnen de overeengekomen periode zal plaatsvinden. Wanneer de commissie van mening is dat een van beide niet het geval is, wordt het contract na het eerste jaar niet verlengd. Ook wordt ingegaan op de vraag in hoeverre de promovendus zich 'projecteigenaar' voelt, d.w.z. het gevoel heeft persoonlijk achter opzet en inhoud van het onderzoek te kunnen staan en daarbij voldoende eigen inzichten en creativiteit in te kunnen brengen.

Let op: De promovendus zal aan het einde van het eerste jaar bericht ontvangen via HRM dat zijn/haar contract binnenkort zal verlopen. Hierbij gaat het om een geautomatiseerd bericht. Het is de indicatie dat het Stop/Go gesprek zo spoedig mogelijk moet worden ingepland als dit nog niet gebeurd is.

Voorafgaand aan het Stop/Go gesprek wordt de promovendus uitgenodigd voor een voorbereidend gesprek met de promovendi-coördinator. Tijdens dit gesprek wordt o.a. gekeken naar het OBP en de planning. De promovendus past, indien nodig, het OBP en de planning aan. Om de vorderingen van het promotieonderzoek zichtbaar te maken, levert de promovendus uiterlijk een week voor het Stop/Go gesprek digitaal enkele teksten in die de voortgang illustreren. Deze stukken worden ingeleverd bij het Bureau van de Graduate School.

- (aangepast) OBP;
- (aangepaste) Planning van de werkzaamheden;
- Bv: voorlopige inhoudsopgave van proefschrift;
- Bv: (eerste opzet) eerste hoofdstuk
- Bv: andere relevante stukken zoals artikelen (wel of niet gepubliceerd of in de maak) die de voortgang van de promovendus aantonen.

Bij een positief besluit worden aan het eind van het gesprek de aangepaste versie van het OBP en het Stop/Go formulier getekend door de promotor(es), de directeur van de Graduate School en de promovendus. Bij een negatief besluit wordt alleen het Stop/Go formulier getekend.

Bij een positieve beoordeling (Go) dient de promovendus met een aanstelling bij de VU zelf verlenging van zijn/ haar arbeidsovereenkomst aan te vragen. Zie hiervoor VUNet, personeelszaken, optie: *arbeidsovereenkomst wijzigen*:

<https://vunet.login.vu.nl/services/pages/personeelszaken.aspx?category=tcm:164-356724-1024&CategoryType=personeelszaken>

Voor vragen hierover kan de promovendus terecht bij de adviseur P&O van de faculteit, Jan Thomas Cremer (j.t.cremer@vu.nl).

Bij een negatieve besluit (Stop) is er sprake van een exitgesprek en regelt de promotor/ begeleider de beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Daarnaast dient

de promotor contact op te nemen met de financierder van het onderzoek inzake de administratieve en financiële afwikkeling van het project.

Jaargesprekken

Elke promovendus heeft jaarlijks een jaargesprek met zijn/haar promotor(en) en/ of begeleider(s). Het jaargesprek wordt al in het eerste jaar gehouden en staat los van het Stop/Go gesprek. De procedure van het jaargesprek wordt gestart door de directe leidinggevende/ promotor van de promovendus. Tijdens het jaargesprek is het ook van belang dat er door de promovendus en promotor(en)/ begeleider(s) wordt gekeken naar de planning van het promotieonderzoek.

Promovendus en begeleider(s) bepalen samen welke punten in het jaargesprek aan de orde zullen komen. Naast een schriftelijke voortgangsrapportage komen tijdens het jaargesprek uitdrukkelijk ook zaken aan de orde die het persoonlijk functioneren aangaan, bijvoorbeeld de persoonlijke effectiviteit, de werksfeer, de werkdruk, de loopbaanplannen voor de toekomst. Naar aanleiding van het jaargesprek wordt de schriftelijke voortgangsrapportage eventueel aangevuld en/of gewijzigd. De rapportage wordt opgenomen in het digitale personeelsdossier van de promovendus.

Afrondingsgesprek, gericht op de toekomstperspectieven van de promovendus

Als het proefschrift aan het eind van het promotietraject nog niet gereed is, vindt er een gesprek plaats tussen de promovendus, de promotor(es), de directeur van de Graduate School en de promovendi-coördinator. Dit gesprek wordt geïnitieerd door de Graduate School. In dit gesprek komen de volgende zaken aan de orde:

- evaluatie van het promotietraject, de planning en de begeleiding
- afspraken over de verdere voltooiing van het proefschrift en de afronding van het promotietraject
- toekomstperspectieven

De afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door de promovendus, de promotor(es) en de directeur van de Graduate School en digitaal gearchiveerd door de Graduate School. Desgewenst kan de promovendus vooraf om een voorbereidend gesprek met de promovendi-coördinator vragen. Als twee jaar na dato het proefschrift nog niet gereed is, volgt een oproep voor een exitgesprek (zie onder 1.4.5).

Als het promotietraject wel tijdig is afgerond, kan de promovendus desgewenst zelf om een afrondingsgesprek vragen met de promovendi-coördinator om het promotietraject en de begeleiding te evalueren. Het initiatief voor dit gesprek gaat dan uit van de promovendus zelf.

1.1.4. Promotietraject buitenpromovendi

Met promovendi die niet in loondienst zijn (buitenpromovendi) zijn wordt na uiterlijk 20 maanden, maar bij gebleken vorderingen eerder, een officieel startgesprek (Go) gevoerd. Dit gesprek wordt door de promotor aangevraagd bij de Graduate School of Humanities. Een week voor dit gesprek leveren zij digitaal de volgende stukken aan bij het Bureau van de Graduate School:

- de opzet van hun onderzoek
- een planning
- de conceptversie van het eerste hoofdstuk
- de voorlopige inhoudsopgave

Bij een positieve beoordeling (Go) stellen promotor en promovendus het Opleidings- en begeleidingsplan op (OBP, zie ook 1.4.1), inclusief een voorstel voor de invulling van een onderwijsprogramma. Dit programma bevat in ieder geval de volgende onderdelen:

- de verplichte onderdelen (*Research Integrity – Arts and Humanities* (2 EC); congresbezoek (4 EC); *Key Issues of the Humanities* (2 EC);
- module *Academic English* (3 EC)¹

Voor de overige EC wordt in overleg tussen promovendus, promotor en Graduate School gekeken welke onderdelen noodzakelijk en wenselijk zijn, en voor welke onderdelen eventueel vrijstelling kan worden gegeven op basis van al opgebouwde expertise.

Van de buitenpromovendi wordt 500,-- per jaar gevraagd (met ingang van 1 januari 2017²), als bijdrage voor hun opleiding en begeleiding, over te maken aan de

¹ Native speakers en buitenlandse PhD-s die hun proefschrift in een andere taal dan het Engels schrijven en verdedigen (bv. Spaans of Portugees) zijn hiervan vrijgesteld.

² Voor buitenlandse PhD-s met alleen een beurs voor reis- en verblijfkosten en voor Nederlandse

Graduate School. Buitenlandse promovendi die een dubbel-doctoraat voorbereiden en al onderwijs volgen aan de andere universiteit waar ze aan verbonden zijn, kunnen in aanmerking komen voor vrijstellingen. Hun promotor kan hiervoor een verzoek in dienen bij de Graduate School of Humanities.

Als het OBP is vastgesteld en ondertekend, kan de promovendus worden aangemeld via Formulier I (voor de procedure zie hiervoor 1.1.2).

In overleg met de VU wordt nog besproken of er een gaststatus of een variant daarop geregeld kan worden voor buitenpromovendi die via formulier I zijn aangemeld. Het kan dan gaan om toegang tot VUnet, een e-mailadres en een bibliotheekpas. Indien buitenpromovendi 2 of meer dagen per week op de VU willen werken, kan ook gedacht worden aan een werkplek op de faculteit. Voorwaarde voor het verlenen van dergelijke faciliteiten is steeds dat er een afgerond, goedgekeurd en realistisch promotieproject ligt en de promovendus is aangemeld via Formulier I, waarbij een hoogleraar van de faculteit als promotor fungeert en ook de dagelijkse begeleiding binnen de faculteit plaatsvindt. De kosten van deze faciliteiten worden ten laste gebracht van de betrokken afdeling; dit impliceert overigens goedkeuring door het afdelingshoofd.

Met buitenpromovendi wordt geen jaargesprek gevoerd, in plaats daarvan zenden zij jaarlijks, na overleg met hun promotores en begeleider(s) een kort verslag over hun vorderingen naar de Graduate School. Deze documenten worden gebundeld in het personeelsdossier van de promovendus.

Bij onvoldoende vertrouwen in de voltooiing van het project kan de promotor/begeleider een exitgesprek initiëren (zie verder 1.4.5).

1.2. Promotor en medebegeleider(s)

Elk promotieonderzoek kent een promotor, dit is steeds een hoogleraar. Naast deze promotor wordt voor elke promovendus tenminste één medebegeleider

buitenpromovendi met een uitkering, kan een uitzondering worden gemaakt. Hun promotor kan hiervoor een verzoek indienen bij de Graduate School of Humanities.

aangewezen, d.w.z. een tweede promotor (een hoogleraar) of een copromotor (hoogleraar, UHD of UD, mits gepromoveerd).³ Een van beiden, beoogd promotor of medebegeleider, fungeert in principe voor de duur van het project als dagelijks begeleider. De dagelijks begeleider is bij alle wezenlijke beslissingen over opzet en inhoud van het onderzoek betrokken; hij/zij is aanwezig bij het Stop/Go gesprek en bij alle voortgangsgesprekken (zie 1.1.3). Waar in dit protocol wordt gesproken over promotor, wordt inzake begeleiding steeds ook de medebegeleider bedoeld. Voor de keuze van promotor en medebegeleider(s) gelden de volgende regels:

- De dagelijks begeleider komt altijd van binnen de faculteit.
- Voor een promotor van buiten de VU is toestemming van het College van Decanen nodig (zie het promotiereglement van de VU). Zo'n 'buitenpromotor' kan dus geen dagelijks begeleider zijn.
- Voor een eventuele derde begeleider is goedkeuring nodig van de directeur Graduate School. Vier begeleiders is niet toegestaan.
- Promotoren of medebegeleiders van buiten de faculteit kunnen géén aanspraak maken op (een deel van) de promotiepremie.⁴

Promotor en medebegeleiders verbinden zich in principe voor de gehele looptijd aan een project. Het kan echter voorkomen dat gedurende het project een begeleider vertrekt of met pensioen of emeritaat gaat. Dan gelden de volgende regels:

- De dagelijkse begeleiding wordt te allen tijde op de faculteit gerealiseerd. Bij vertrek van de dagelijks begeleider regelt de promotor tijdig vervanging.⁵ Blijft hij/zij in dit opzicht in gebreke, dan wijst de directeur Graduate School na overleg met de promovendus een dagelijks begeleider aan.
- Een hoogleraar behoudt het *ius promovendi* tot vijf jaar na emeritering. Wel is

³ Zie ook het promotiereglement van de VU:

http://vu.nl/nl/Images/Promotiereglement_NL_web_22.03.2016_tcm289-417006.pdf). Bij sommige universiteiten impliceert 'copromotor' de term 'geen hoogleraar' en heet een medebegeleidende hoogleraar om die reden automatisch 'tweede promotor', maar zo niet in het promotiereglement aan de VU. De praktijk is dat een 'medebegeleidende hoogleraar' doorgaans copromotor zal heten wanneer hij/zij de dagelijkse begeleiding doet, en anders tweede promotor.

⁴ Begeleiding van buiten de faculteit geschiedt sowieso met gesloten beurzen. De Nederlandse universiteiten gaan ervan uit dat zij alle regelmatig zulke onkosten maken en dat die onkosten onderling tegen elkaar opwegen.

⁵ Let wel, de vertrekkende dagelijks begeleider kan ook de promotor zelf zijn.

daarvoor formeel toestemming van het College van Decanen vereist.

Voorwaarde is verder dat de betrokken promovendi vóór emeritering van de hoogleraar middels Formulier I bij het College van Decanen zijn aangemeld.

- Een hoogleraar die naar een andere universiteit of onderzoeksinstelling vertrekt kan na instemming van de decaan formeel promotor blijven van de projecten die hij/zij achterlaat, mits de dagelijkse begeleiding op de VU wordt gerealiseerd. Voorwaarde is dat de betrokken promovendi vóór vertrek van de hoogleraar middels Formulier I bij het College van Decanen zijn aangemeld.
- Een ud/uhd die met pensioen gaat of naar elders vertrekt, kan daarna niet langer formeel dagelijks begeleider zijn bij een project. Binnen de faculteit moet dan een andere dagelijks begeleider worden gevonden.

1.3. Introductie en integratie op de faculteit

De *promotor* introduceert de promovendus zo spoedig mogelijk na aanstelling bij de naaste collega's en informeert de promovendus over (aanmelding bij) de interfacultaire onderzoeksinstituten. Voor promovendi bij FGW is dit doorgaans CLUE+ en/of the Network Institute. De promovendus geeft zelf aan in het OBP bij welke Nationale Onderzoeksschool hij/ zij wil worden aangemeld door de Graduate School of Humanities (zie 1.1.2).

Ook daarna draagt de promotor er zorg voor dat een promovendus bij activiteiten van het eigen leerstoelgebied, onderzoeksgroep, opleiding etc. betrokken raakt en blijft. De promovendi-coördinator voorziet de nieuwe promovendus van de digitale brochure 'Promoveren bij FGW'.

Gelijktijdig met de welkomstmail ontvangt de nieuwe promovendus via de Graduate School of Humanities een uitnodiging voor een *kennismakingsgesprek* met de promovendi-coördinator tevens vertrouwenspersoon promovendi, dr. Liesbeth Geudeke.

Iedere promovendus wordt voorts van harte uitgenodigd lid te worden van *het promovendi colloquium*. Dit PhD Colloquium is een initiatief voor en door PhD-studenten van de Faculteit der Geestenwetenschappen. Iedere twee maanden worden twee PhD-studenten uitgenodigd om in een informele setting een korte

presentatie te geven over hun onderzoek. Alle PhD-studenten zijn welkom en aanmelden voor die bijeenkomsten is niet nodig. Promovendi die zelf een keer willen presenteren, kunnen dit aangeven via een mailtje naar phd.colloquium.fgw@vu.nl. Dit kan op ieder moment in het promotietraject. Uitnodigingen voor PhD Colloquium worden verstuurd via de FGW Promovendi-mailinglijst. Deze lijst wordt bijgehouden door de Graduate School of Humanities.

1.4. Opleiding en begeleiding

1.4.1. Opleidings- en begeleidingsplan (OBP)

Binnen een maand na aanvang van de aanstelling stellen de promotores en de promovendus een *opleidings- en begeleidingsplan (OBP)* op (verkrijgbaar bij het Bureau van de Graduate School of Humanities (graduate.school.fgw@vu.nl)). In het OBP wordt, in overleg met de promotores een voorstel gedaan voor de invulling van een onderwijsprogramma van 30 EC (840 uur), dat voor alle promovendi van de VU (ook buitenpromovendi) verplicht is gesteld sinds april 2015 (zie artikel 15 en 16 van het promotiereglement). Deze promotie-opleiding wordt in principe vooral gedurende het eerste en tweede jaar van het promotietraject gevolgd. Vanuit de Graduate School of Humanities is een opleidingstraject uitgewerkt dat conform de VU-voorschriften bestaat uit verplichte onderdelen, verplichte keuzeonderdelen en vrije keuze (zie bijlage 1, opleiding promovendi FGW en bijlage 3 Competences for PhDs). Tot de verplichte onderdelen behoren 2 FGW cursussen over *Key Issues of the Humanities* en over *Research Integrity – Arts and Humanities*. Verder volgen de promovendi voor tenminste 10 EC onderwijs aan een landelijke onderzoeksschool (zie 1.1.2 over de aanmelding bij een landelijke onderzoeksschool). Afspraken over het verzorgen van onderwijs door de promovendus, worden eveneens opgenomen in het OBP. Promovendi zijn in principe vrijgesteld van onderwijstaken in het eerste en in het laatste jaar van hun aanstelling. Het geven van onderwijs kan worden gecombineerd met het behalen van de Basiskwalificatie Onderwijs (BKO, 150 uur, 5EC).

De faculteit kan vrijstelling verlenen van een deel van het opleidingstraject, op basis van een goede onderbouwing en met instemming van de promotores en de

directeur van de Graduate School. Voor de verplichte onderdelen wordt geen vrijstelling verleend, wel is het mogelijk om het onderdeel 'onderzoeksvaardigheden' gedeeltelijk anders in te vullen. Zo kunnen promovendi met een aanstelling korter dan 4 jaar en promovendi met een lerarenbeurs eventueel in aanmerking komen voor een gedeeltelijke vrijstelling.

Aan het OBP wordt als bijlage een planning van de onderzoeksopzet toegevoegd voor de periode van aanstelling.

Het OBP dient te worden ondertekend door de promotores, de promovendus, de portefeuillehouder Onderzoek en de directeur van de Graduate School. Het getekende exemplaar wordt door de Graduate School aan het (digitale) personeelsdossier van de promovendus toegevoegd.

Gedurende de jaren van hun promotietraject bouwen alle promovendi een onderwijsdossier op. In dit dossier worden alle certificaten, brieven etc. met betrekking tot de gevolgde cursussen en ander onderwijs bewaard. Het is de verantwoordelijkheid van de promovendus en de promotor dat dit dossier aan het einde van het promotietraject compleet wordt aangeleverd bij de Graduate School. Het Bureau van de Graduate School controleert dit dossier en, indien akkoord, schrijft een certificaat uit dat naar Bestuurssecretariaat van de Faculteit GW wordt gestuurd. Zonder dit certificaat kan er geen promotie worden aangevraagd.

1.4.2. Begroting

Promovendi gefinancierd vanuit de 2^e of 3^e geldstroom betalen al hun onderzoekskosten uit hun persoonlijk budget (benchfee) en uit eventuele andere delen van het toegekende projectbudget. In de projectaanvraag moeten alle verwachte opleidingskosten, inclusief de bijdrage van €1000,-- voor het onderwijs aan een onderzoeksschool; verbonden aan het promotietraject gebudgetteerd worden. Dit zelfde geldt voor de onderzoekskosten. Hieronder vallen alle kosten die gepaard gaan met de verwerving van de benodigde onderzoeksgegevens, alsook kosten voor binnenlandse en buitenlandse reizen of de kosten van een taal cursus bij het Taalcentrum.

De promovendi ontvangen daarnaast van de VU een promotie-vergoeding van €500,-
- zodra zij de licentie voor opname van het proefschrift in de digitale databank van

de VU hebben ondertekend. Tot 1 januari 2017 wordt dit bedrag uitgekeerd door het Bureau Pedel, vanaf 2017 zal dit door de Graduate School of Humanities gedaan worden.

In bepaalde gevallen kunnen promovendi een beroep doen op het promovendifonds dat wordt beheerd door de directeur van de Graduate School. Dit fonds is bestemd voor buitenlandse reizen, congresbezoek, deelname aan PhD-onderwijs en dergelijke door promovendi. Ook buitenpromovendi kunnen gebruik maken van dit fonds, met name om, als ze in het buitenland wonen, hun begeleider(s) aan de VU te bezoeken. De GSH hanteert de volgende regel: alle promovendi zonder benchfee (i.e. buitenpromovendi) en promovendi die aan het eind van hun traject zitten en van wie de benchfee op is, maar die nog wel substantiële kosten hebben t.b.v. het onderzoek kunnen gedurende hun gehele onderzoekstraject max. €1.500,- aanvragen uit het promovendifonds. Hierbij wordt max. €750,- per jaar uitbetaald.

1.4.3. Begeleiding

In het OBP verplichten de promotores en eventuele medebegeleider(s) zich voor de duur van het gehele promotietraject tot frequent contact met de promovendus. Dit contact bestaat minimaal uit:

<i>Promotor</i>	1 bijeenkomst per maand
<i>Dagelijks begeleider</i>	1 bijeenkomst per maand

Wanneer beoogd promotor en dagelijks begeleider samenvallen, geldt als minimum het aantal uren begeleidingstijd dat van de dagelijks begeleider wordt verwacht.

De promotor en medebegeleider(s) begeleiden de promovendus bij:

- de uitwerking van probleemstelling, theorievorming, en eventuele werkhypothesen
- het kiezen van de juiste onderzoeksmethode
- het inperken van het onderzoek, wanneer dit nodig blijkt
- het vinden van de juiste literatuur

- het schrijven van eventuele tussentijdse publicaties, bij voorkeur ook één publicatie voor een internationaal publiek in een andere taal dan het Nederlands
- het schrijven van de dissertatie
- het geven van onderwijs⁶
- het leggen van contacten met vakgenoten en de onderzoeksschool
- het vinden van relevante cursussen en congressen, ook in het buitenland
- het zo mogelijk realiseren van een onderzoeksverblijf in het buitenland
- vroegtijdige oriëntatie op de arbeidsmarkt & werken aan een kansrijk curriculum vitae

Daarbij draagt de verhouding tussen begeleider en promovendus idealiter eerder het karakter van een werkrelatie tussen zelfstandige onderzoekers dan tussen opdrachtgever en uitvoerder.

1.4.4. Voortgangscontrolle

Promovendi hebben doorgaans een aanstelling van vier jaar (voltijds) of vijf jaar (deeltijds = 0,8 fte) voor hun promotieproject. Aan het eind van de aanstelling moet het proefschrift gereed zijn. Dit is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van *promovendus*, *promotores/begeleiders* en de *faculteit*. Elk moet een ander op haar functioneren kunnen aanspreken. Vanuit die gedachte van gezamenlijke verantwoordelijkheid wordt de voortgang van het onderzoek tijdens het traject op diverse manieren bewaakt:

- *Stop/Go*-beslissing na acht maanden (promovendus/promotor/faculteit) (1.1.3)
- schriftelijke voortgangsrapportage en jaargesprekken (promovendus/promotor) (1.1.4)
- gesprekken met de promovendi-coördinator (promovendus/faculteit) (1.1.3)
- afrondingsgesprek (promovendus/faculteit) (1.1.3)

Het is belangrijk dat eventuele problemen tijdens het promotieproject tijdig worden

⁶ De begeleiding bij het geven van onderwijs kan zuiver 'coachend' zijn (bijvoorbeeld wanneer het gegeven onderwijs zich buiten het terrein van de promotor of begeleider bevindt) tot zeer inhoudelijk (bijvoorbeeld wanneer promotor of begeleider en promovendus samen een college verzorgen).

gesignaleerd en dat zij ook worden aangepakt. Ook buiten de vaste contactmomenten om kunnen promovendi knelpunten aangeven bij de promotor, de directeur van de Graduate School, de promovendi-coördinator of de P&O-adviseur (zie ook 1.4.6).

Promovendi die gefinancierd worden uit de tweede of derde geldstroom kunnen daarnaast te maken krijgen met rapportage aan hun subsidiegever. De wijze van rapportage verschilt per organisatie en een bespreking daarvan valt buiten het bestek van deze facultaire brochure.

1.4.5. Exitgesprek of afrondingsgesprek

Een promovendus kan om twee redenen vertrekken: (1) het project wordt voortijdig afgebroken of na het aflopen van de aanstelling niet meer voltooid; (2) het project is afgerond en de promotie een feit.

Als het project na de aanstelling nog afgerond zal worden, vindt er een *afrondingsgesprek* plaats (zie 1.1.3). Ook als het project wel is afgerond, kan er desgewenst een afrondingsgesprek met de promovendi-coördinator worden gevoerd. In dit gesprek worden het promotietraject en de begeleiding nogmaals geëvalueerd.

Als een project voortijdig wordt afgebroken of na afloop van de aanstelling niet meer wordt voltooid, vindt er een *exitgesprek* plaats. Dit gesprek wordt geïnitieerd door de dagelijks begeleider, en gevoerd door de promovendus, de promotores/ begeleiders, de directeur van de Graduate School en de promotie-coördinator. Van dit gesprek wordt een schriftelijk verslag gemaakt door de promovendi-coördinator en ter goedkeuring voorgelegd aan de andere deelnemers aan het exitgesprek. Het verslag wordt digitaal gearchiveerd door de Graduate School.

Indien het project wordt afgebroken omdat er bij het Stop/Go gesprek geen Go wordt gegeven, hoeft er geen apart exitgesprek gehouden te worden.

Wanneer in het exitgesprek klachten over de begeleiding of andere klachten op tafel zijn gekomen, vormt dit aanleiding voor een verder gesprek tussen de directeur van de Graduate School en/of de promotor en/of de medebegeleider(s) en/of de promovendus en/of een vertegenwoordiger van de onderzoeksschool (e.e.a. uiteraard afhankelijk van de aard en omvang van de klacht). Wanneer mede door

toedoen van een promotor of medebegeleider herhaaldelijk problemen ontstaan die tot een voortijdige beëindiging van een promotieonderzoek leiden, kan de Portefeuillehouder onderzoek de decaan adviseren de betrokken begeleider niet langer de begeleiding toe te vertrouwen van promovendi waarvoor de faculteit financieel risico loopt. Bij een beslissing daaromtrent moet ook het hoofd van de afdeling van de begeleider worden geraadpleegd.

1.4.6. Problemen met de begeleiding

De persoon bij uitstek om tekortkomingen in de begeleiding bij aan te kaarten, is uiteraard de betrokkene zelf: de promotor of begeleider. Wanneer promotor en promovendus niet gezamenlijk tot overeenstemming kunnen komen, bijvoorbeeld omdat de belangen van promovendus en promotor aan elkaar tegengesteld zijn, kan de promovendi-coördinator, tevens vertrouwenspersoon voor de promovendi, worden geraadpleegd, waarna deze de directeur van de Graduate School erbij kan betrekken. Daarnaast kan in voorkomende gevallen ook de facultaire P&O-adviseur ingeschakeld worden, met name wanneer arbeidsrechtelijke zaken in het geding zijn. In de gesprekken die promovendi hebben met de promovendi-coördinator wordt expliciet naar eventuele problemen met de begeleiding gevraagd.

1.4.7. Verlenging i.v.m. Zwangerschaps- en bevallingsverlof

Indien een promovenda tijdens haar onderzoek zwangerschaps- en bevallingsverlof heeft genoten en het proefschrift aan het eind van de contractperiode daardoor nog niet zal zijn afgerond, kan zij het faculteitsbestuur verzoeken om een verlenging voor maximaal de duur van het genoten verlof om het proefschrift af te ronden. Het schriftelijke verzoek dient ondersteund worden door een motivatie van de promotor, waaruit blijkt dat de verlenging nodig is voor een kansrijk traject met een tijdige afronding van het proefschrift. Verzoeken worden op zijn vroegst 6 maanden tot uiterlijk 3 maanden voor afloop ingediend bij de directeur bedrijfsvoering. Deze vraagt desgewenst advies aan de portefeuillehouder Onderzoek, de beleidsmedewerker Onderzoek en de P&O-adviseur en neemt binnen een maand een besluit over het verzoek namens het faculteitsbestuur.

1.4.8. Gastvrijheidsverlening

Na afloop van het contract kan de promovendus nog gastvrijheid krijgen om het proefschrift af te ronden. Dit kan maximaal voor de duur van een jaar of zoveel minder als nodig is om het proefschrift af te ronden. Verzoeken daar toe kunnen worden ingediend door de eigen leidinggevende bij het afdelingshoofd. Indien akkoord wordt door de leidinggevende in VUnet het proces gastvrijheidsverlening opgestart. Dit kan al voor afloop van het contract worden opgestart.

1.4.9. Loopbaan- en arbeidsmarktorientatie

De promovendus doet er goed aan zich vooruitlopend op de promotie tijdig te oriënteren op de arbeidsmarkt. Zo biedt de VU speciale workshops aan voor promovendi ('training career orientation for PhD students'). Informatie daarover is te vinden op VUnet:

https://vunet.login.vu.nl/services/pages/course_description.aspx?cid=tcm%3a164-332224-16&category=tcm:164-356735-1024

Individuele loopbaanbegeleiding kan eventueel worden geboden door de facultaire P&O-adviseur. Informatie over beurzen voor vervolgonderzoek is bijvoorbeeld te vinden op de website van NWO <http://www.nwo.nl/financiering/onze-financieringsinstrumenten/Open+voor+aanvragen/true/NWO-onderdeel/scienceareaGW?initialized=true>

Daarnaast organiseert de subsidiedesk van de VU met enige regelmaat workshops over beurzen voor vervolgonderzoek (VENI-grant, Rubicon-grant, Marie Skłodowska-Curie Individual Fellowships). Voor informatie: supportprogrammes@vu.nl

1.5. Regeling gang van zaken bij promotie

1.5.1. Goedkeuring manuscript en aanvragen promotie via Formulier II

Als het manuscript van het proefschrift is voltooid, wordt dit eerst goedgekeurd door de *promotor*. Vervolgens wordt het manuscript voorgelegd aan de *leescommissie*. De promotor doet vooraf aan de decaan een voorstel voor de samenstelling van de

leescommissie⁷. De leescommissie bestaat uit ten minste 5 leden, waarvan er ten minste 1 en ten hoogste 2 van FGW zijn. Het FGW-lid treedt op als voorzitter van de leescommissie. De decaan stelt de samenstelling vast.

In de regel polst de promotor deze leescommissie zelf, zodat het bestuurssecretariaat uit naam van de decaan een bevestigingsbrief stuurt, waarin ook de procedure staat beschreven.

De promovendus dient voor de verspreiding van het manuscript te zorgen, in hard copy; gebruikelijk is dat er ook een digitale versie verzonden wordt. Het bestuurssecretariaat ontvangt gelijk met de leescommissie een hard copy van het proefschrift. De leden van de leescommissie geven binnen de voorgeschreven termijn elk een schriftelijk oordeel door aan de voorzitter van de leescommissie. Wanneer de leescommissie akkoord is, maakt de voorzitter van de leescommissie een beredeneerd advies op basis van de oordelen van de individuele leden van de leescommissie en brengt dit advies schriftelijk uit aan de voorzitter van de promotiecommissie (decaan). Dit advies is voorzien van het gemotiveerd oordeel van elk commissielid afzonderlijk.

De decaan stuurt dit advies naar de promotiecommissie van FGW en vraagt of zij akkoord gaat met toelating tot de verdediging (het proefschrift ligt dan ter inzage op het bestuurssecretariaat). Om praktische redenen wordt de regel 'zonder tegenbericht' gehanteerd.

Na het akkoord van de promotiecommissie en na ontvangst van het certificaat van de Graduate School over het gevolgde opleidingstraject (zie onder 1.4.1) kan Formulier II door de promotor worden ingevuld en ondertekend. Dit Formulier II wordt bij het Bestuurssecretariaat ingeleverd voor ondertekening door de decaan en daarna, samen met genoemd certificaat door het Bestuurssecretariaat naar het bureau Pedel gestuurd.

NB. De leden van de leescommissie kunnen volstaan met het bericht dat het proefschrift verdedigbaar is. Ze mogen echter ook voorstellen voor correcties en

⁷ Het FB vergoedt de reiskosten voor maximaal 1 leescommissielid uit een Europees land. Er wordt 1 hotelovernachting vergoed. Leescommissie-leden zijn niet verplicht aanwezig bij de promotieceremonie en kunnen desgewenst hun opposities laten voorlezen door de promotor. Wanneer er onvoldoende opposities dreigen te komen, kunnen er toegevoegde opposenten uit Nederland vragen stellen tijdens de ceremonie. Deze moeten tijdig door de promotor worden uitgenodigd. In zeer bijzondere gevallen, met een evident facultair of universitair belang, kan het FB afwijken van deze regeling.

inhoudelijke opmerkingen toevoegen, waarmee de promovendus haar voordeel kan doen. De *promotor* beslist of en in hoeverre hiermee rekening moet worden gehouden bij de vaststelling van de definitieve versie van het proefschrift.

1.5.2. Vaststelling promotiedatum bij pedel en vaststelling opponenten

Als Formulier II is ingevuld, ondertekend en door het Bestuurssecretariaat is verzonden naar de *pedel*, kan de promovendus een afspraak maken met de pedel voor de promotiedatum. Dit kan echter niet zonder consultatie van de promotor, de decaan (via het bestuurssecretariaat, dat de agenda van de decaan bijhoudt), en zo mogelijk ook de beoogde opponenten, die moeten aangeven of ze op de voorlopig gereserveerde datum beschikbaar zijn. Beoogd opponent zijn doorgaans in ieder geval alle leden van de leescommissie. Wanneer een van de beoogde opponenten niet aanwezig kan zijn, stelt de promotor tijdig een vervanger voor aan de decaan, als voorzitter van de promotiecommissie. Wanneer een definitieve datum is vastgesteld, vergewist de promotor er zich tijdig van dat alle opponenten, met name die van buiten de faculteit, van datum en uur op de hoogte zijn en weten wat van hen verwacht wordt. De pedel verschaft nadere inlichtingen over de gang van zaken, de controle van de titelpagina van het proefschrift, enz.

1.5.3. Drukken en distribueren van het proefschrift

Het proefschrift kan worden gedrukt, hier zorgt de promovendus zelf voor. Het proefschrift wordt ten minste vijf weken voor de promotie, in een door het College van Decanen te bepalen oplage, ingeleverd bij de pedel. Zie hierover het promotiereglement, artikel 24.

Van het proefschrift wordt de digitale versie ten minste vier weken voor de promotie door de bibliotheek van de VU openbaar gemaakt, hiertoe levert de promovendus ten minste zes weken voor de promotie het proefschrift in definitieve vorm en opmaak digitaal aan bij de VU-bibliotheek.

Indien op het proefschrift geheel of gedeeltelijk een embargo rust, geldt dat de digitale openbaarmaking beperkt blijft tot die delen waarop geen embargo rust, alsmede de omslag, de titelpagina, de inhoudsopgave en de samenvatting van het proefschrift in het Nederlands en het Engels. Voor die delen waarop wel een

embargo rust, geldt dat deze openbaar worden gemaakt op het moment dat het opgegeven embargo verloopt.

Het verdient aanbeveling een embargo af te spreken tot het moment van de promotie.

De promovendus draagt zelf zorg voor toezending van proefschriften aan de opponenten. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van de universitaire postverzending.

1.5.4. Uitnodigen voor de promotie

Een paar weken voordat de verdediging plaatsvindt, stuurt het Bestuurssecretariaat de opponenten een officiële uitnodiging voor het bijwonen van de verdediging, inclusief instructies. De (bijzondere) hoogleraren van de faculteit ontvangen een uitnodigingsmail. Deze wordt eveneens door het Bestuurssecretariaat verzonden.

Een paar dagen voor de verdediging levert de promotor bij het Bestuurssecretariaat een lijst aan met daarop de volgorde van de opponenten, inclusief affiliaties, en een passende Bijbeltekst.

Alle andere gasten (familie, vrienden, collega's en/of betrokkenen bij de totstandkoming van het proefschrift) worden door de promovendus zelf uitgenodigd.

2. Bijlagen

Bijlage 1: Opleiding promovendi in de Geesteswetenschappen

(ook als apart document beschikbaar op de website van de Graduate School of Humanities)

Versie juni 2016

 <p>vrije Universiteit amsterdam</p>	 <p>HUMANITIES GRADUATE SCHOOL</p>	<p>Opleidingsprogramma promovendi Geesteswetenschappen (bijlage bij Promotiereglement, artikel 15)</p>	3/2006
---	---	---	--------

De promovendus dient 30 EC aan studiepunten te behalen gedurende zijn of haar aanstelling. De Faculteit der Geesteswetenschappen hanteert de volgende invulling voor het opleidingsdeel van het promotietraject:

<u>Verplichte cursussen en trainingen</u>	min. 10 EC
<p><i>Research Integrity – Arts and Humanities</i> (2 EC)</p> <p>Verplicht voor alle promovendi aan de Faculteit der Geesteswetenschappen FGW biedt (twee)jaarlijks een (ten dele) online cursus aan over ethiek en wetenschappelijke integriteit.</p>	

Key Issues of the Humanities**(2 EC)**

Alle promovendi binnen FGW volgen een (twee)jaarlijkse methodologiecursus *Key Issues of the Humanities*, verzorgd door de interfacultaire onderzoeksinstituten CLUE⁺ en The Network Institute. In deze cursus maken de promovendi kennis met (VU-specifieke) kernproblemen en debatten in de geesteswetenschappen.

Congresbezoek**(6 EC richtlijn)**

De promovendus bezoekt tenminste 2 internationale congressen, waarvan tenminste 1 met een eigen lezing / posterpresentatie.

- Congresbezoek zonder lezing/paper/poster (1 EC)
- Congresbezoek met lezing/paper/poster (2 EC)

Verplichte keuzeonderdeel: cursussen landelijke onderzoeksschool**10 EC**

De promovendus is verplicht tenminste 10 EC te besteden aan onderwijs van de landelijke onderzoeksschool waarbij de promovendus is aangemeld, of uit onderwijs van een van de andere landelijke onderzoeksscholen.

Een lijst met relevante landelijke onderzoeksscholen wordt via de website van de Graduate School aangeboden. Elke promovendus dient te worden ingeschreven bij een van deze scholen. Inschrijving geschiedt door aanmelding via de Graduate School of Humanities. Onderwijs kan eventueel ook bij andere landelijke onderzoeksscholen dan die waarvan men lid van is, worden betrokken.

Verplichte onderzoeksvaardigheden**min.
3 EC**

Ontwikkeling van deze onderzoeksvaardigheden geschiedt via actieve participatie in het PhD colloquium, de FGW Graduate Lectures en/of participatie in aan de promotor gebonden, of andere onderzoeksgroepen, waar PhD's presentatie van eigen onderzoek trainen, communicatieve vaardigheden; interactie met peers, verdediging van eigen onderzoek en kritische reflectie op andermans onderzoek; taal- en schrijfvaardigheid. Ook is het mogelijk om dit deel (of deel 3, Vrije Keuze) in te vullen met taalonderwijs, zoals VU-modules *Academic English* of *NT2 Dutch for foreigners*.

PhD colloquium

(1 EC)

De promovendi van de Faculteit der Geesteswetenschappen organiseren, i.s.m. de Graduate School of Humanities, gemiddeld vier keer per jaar een promovendicolloquium, waar promovendi en buitenpromovendi hun onderzoek presenteren en bediscussiëren/bespreken. Promovendi volgen tenminste vijf bijeenkomsten gedurende de looptijd van hun aanstelling, en verzorgen eenmaal zelf een presentatie van lopend onderzoek. Registratie geschiedt via de Graduate School.

Graduate Lectures

(1 EC)

Onder vaardighedenonderwijs valt ook participatie aan de Graduate Lectures, Seminars en Masterclasses van internationale onderzoekers, georganiseerd door de Graduate School of Humanities, of door VU-iOZI's CLUE⁺ en Network Institute. Promovendi volgen tenminste vijf bijeenkomsten gedurende de looptijd van hun aanstelling.

Promotor gebonden onderzoeksgroepen:

(1 EC)

Ook is het mogelijk om regelmatige participatie aan promotor gebonden seminars in te zetten voor de ontwikkeling van deze onderzoeksvaardigheden. Seminars dienen door promotoren bekend gemaakt te zijn bij de Graduate School.

Eigen inbreng:

Promovendi kunnen ook zelf voorstellen doen om lezingen, ateliers, workshops etc. te organiseren, of zich aansluiten bij andere onderzoeksgroepen.

Vrije keuze	7 EC (richtlijn)
<p>De promovendus kiest in samenspraak met de promotor(es) te volgen vakken of andere academische trainingen.</p> <p>Mogelijke invulling van deze vrije ruimte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verblijf aan buitenlandse universiteit of onderzoeksinstelling • Summer of Winter School • VU-modules <i>Academic English</i> • <i>NT2 Dutch for foreigners</i>, • of andere cursussen op academisch niveau, zoals bijvoorbeeld online modules IT • <i>VU Training Career Orientation for PhD students</i> (zie <i>Promoveren bij Geesteswetenschappen</i>, 1.4.9) en vergelijkbare cursussen of individuele coachingstrajecten • BKO (Basis-Kwalificatie Onderwijs; 5 EC) 	

Bijlage 2: Formulier jaarlijkse voortgangsrapportage buitenpromovendi

(ook als apart document beschikbaar op de website van de Graduate School of Humanities)

1. Promovendus:

adres:

e-mail:

telefoonnummer:

Gestart op:

Promotor:

2. Titel onderzoek:

3. Voortgang van het promotieonderzoek

Neem hiervoor het werkplan van het vorige jaar als uitgangspunt

- a. Hoe is de voortgang van het onderzoek en wat zijn de resultaten over het afgelopen jaar?
- b. Wat is de reden van wijziging en/of vertraging in het onderzoek?
- c. Hoe waardeert u de kwaliteit en inhoud van uw onderzoek en uw productiviteit?
- d. Vindt u voldoende aansluiting bij het onderzoeksprogramma van de afdeling, het zwaartepunt, de onderzoeksschool, en bij vakgenoten in binnen- en buitenland?
- e. Wat is de voorlopige hoofdstukindeling?
- f. Andere opmerkingen

4. Werkplan voor het komende jaar

- a. Maak een uitgebreid werkplan voor het komende jaar
- b. Hoe is de fasering van de nog te schrijven hoofdstukken?
- c. Welke wijzigingen zijn er ten opzichte van het oorspronkelijke werkplan?
- d. Andere opmerkingen

5. Begeleiding

- a. Heeft u de begeleiding ontvangen zoals die gepland was? Werd u voldoende geïnformeerd, was de feedback voldoende (zowel kwantitatief als kwalitatief), werden uw eigen ideeën voldoende gehonoreerd, was er sprake van een goede samenwerking, enz.?
- b. Heeft u nog andere begeleiding nodig dan gepland was? (b.v. andere expertise)

6. Onderwijs ontvangen

- a. Welk onderwijs heeft u het afgelopen jaar gevolgd?
- b. Is dit conform het opleidingsplan of zijn hier wijzigingen in aangebracht?
- c. Andere opmerkingen

7. Lezingen, congressen, verblijf buitenland en publicaties

- a. Heeft u het afgelopen jaar congressen bijgewoond en/of lezingen gegeven?
- b. Welke congressen zult u het komende jaar bijwonen?
- c. Gaat u het komende jaar lezingen verzorgen?
- d. Bent u het afgelopen jaar voor langere tijd in het buitenland geweest t.b.v. uw onderzoek?
- e. Heeft u voor het komende jaar een verblijf in het buitenland gepland?
- f. Heeft u het afgelopen jaar gepubliceerd? In het Nederlands of in een andere taal?

8. Persoonlijke effectiviteit

Hoe waardeert u uw persoonlijk functioneren als promovendus, d.w.z. in het uitvoeren van uw onderzoek en in interactie met uw begeleiders? Zijn er vaardigheden en competenties waarover u naar uw eigen inzicht onvoldoende beschikt? Denk aan bijvoorbeeld accuratesse, assertiviteit, productiviteit, doelmatigheid, planningsvaardigheid, creativiteit, flexibiliteit, communicatieve vaardigheden.

Datum:

Handtekening promovendus:

Handtekening promotor/begeleider:

Bijlage 3: Competences for PhD's

Core competences to be acquired in the course of the PhD programme of the VU Graduate School of Humanities					
Core competences	Acquired through				
Acquiring research skills and techniques					
PhD student should have knowledge of the themes, methods, recent developments and debates in their field of research; thinking in an original, independent and critical way and being able to assess the possibilities for new research subjects, methods and analysis.	Primary research process	Modules of national research schools	Supervision & seminars of advisors	Masterclasses and workshops of IOZI (CLUE or Network Institute)	
Research environment					
Understanding the (inter)national context in which research takes place; awareness of juridical and ethical aspects of research; working in accordance with quality standards.	Primary research process	Modules of national research schools	Attending academic meetings (conferences, symposiums, lectures, workshops, etc.)	Masterclasses and workshops of IOZI (CLUE or Network Institute)	
Communicative skills					
Ability to write and speak (in Dutch and/or English, German, French) in a comprehensive way; coherent argumentation and articulation; constructive defence of results; illustrating results for a broad public.	Writing publications	Giving presentations at (inter)national meetings	PhD meetings of VU - Graduate school of Humanities	Collaborations with public and private partners (through exhibitions, conferences, or other forms of collaboration)	VU module Academic English. NT2 Dutch for foreigners.

Core competences	Acquired through				
Project management					
Ability to set goals and priorities; recognising and solving procedural problems; effective use of sources and equipment; identifying and using relevant literature; adequate use of ICT.	Primary research process	Supervision of advisors	PhD meetings of VU - Graduate school of Humanities		
Personal effectiveness					
Being self-confident and reflexive; social skills, self-management; associating with supervisor, dealing with cultural differences, showing initiative and being independent; perseverance.	Primary research process	PhD counselling of VU - Graduate schools of Humanities			
Teaching & Coaching skills					
Developing didactic skills. Ability to supervise students, junior researchers, technicians, etc; project management; deal with conflicts.	Teaching (assistance) in educational programmes of VU-Humanities	VU Module -BKO (150 hours)	Various VU modules - teaching skills	Collaborations with public and private partners; organization of conferences etc.	
Career development					
Ability to acquire research funds or other subsidies; insight in job market for academics & career opportunities.	Supervision of advisors	VU - training career orientation for PhD students	VU - workshops Grant Desk VU/Vumc		