

# CvB stukken voor agenda Universiteitsraad

**Overlegvergadering d.d.** : 18 december 2013  
**Commissievergadering** : OOS  
**Agendapunt** : Promovendibeleid UT  
**Bijgevoegde stukken** : - Eindnotitie van de stuurgroep promovendibeleid;  
kenmerk TGS/1303013/CP  
- Charter for PhD Candidates (NL versie), Universiteit  
Twente, Versie 30 oktober 2013

**Betrokken concerndirectie: S&B**

paraaf: 

**Secretaris: van Keulen**

paraaf: 

**Portefeuillehouder: Brinksma**

paraaf: 

---

## **1. Status agendapunt:**

Rol URaad:

- Ter informatie
- Ter advisering
- Ter instemming
- Anders:

---

## **2. Eerder behandeld in:**

Naam gremium: CvB  
Datum behandeling: 4 november 2013  
Naam agendapunt: Vaststelling Promovendibeleid UT  
Conclusie toen:

---

## **3. Toelichting/samenvatting:**

In 2011 the Executive Board has installed a Steering Group with the assignment to specify the UT policy concerning the doctorate trajectory. The policy had to apply to all categories of PhD candidates irrespective of their status (scholarship, employee, external candidate).

The Steering Group identified a number of key themes and developed concrete plans for implementation. The new policy involves more emphasis on the training aspect of the PhD specialisation track. The supervision and monitoring of PhD candidates will be tightened and improved. Efforts are made to realise a lower dropout rate and a nominal completion time of four years for the PhD track. The starting point and the basis for the supervision of PhD candidates is that the Training & Supervision Plan is the leading document in this context. A new PhD monitoring system ProDoc, that enables a dynamic T&SP, is implemented. And an essential step forward is the realisation of a PhD Charter in which rights and duties, and responsibilities of all categories of PhD candidates and their supervisors are established.

Along these lines the UT PhD policy has been laid down. Further implementations are taken up by the TGS, or in close cooperation with the involved directorates, service centres and/or faculties and research groups.

After a consultation round with the 'Kamers van Hoogleraren', the Executive Board has taken a positive formal decision on the 4th November.

The new UT PhD policy is sent to the UR for advice. With regard to the 'Charter for PhD Candidates' the UR and OPUT agreed that;

- The legal aspects (concerning the rights and obligations of individual employees) are submitted in a separate document to OPUT for agreement ('instemming');
  - And that after agreement by OPUT, the Charter for PhD Candidates and the UT PhD policy is submitted to the UR for advice (except on aforementioned legal aspects).
- 

#### **4. (Voorgenomen) besluit CvB:**

Het College van Bestuur besluit

1. het promovendibeleid van de UT vast te stellen en in te voeren per 1 januari 2014;
2. daarbij de eindnotitie van de Stuurgroep Promovendibeleid UT (4 april 2013 (TGS1304001/CP) tot uitgangspunt van het beleid te nemen,
3. daarbij in afwijking van de eindnotitie NIET te kiezen voor een 'knip' in het 'contract' (dat is een dienstverband bij werknemers of een promotieovereenkomst bij niet-werknemers) na 15 maanden,
4. een deulitwerking van dit aldus bepaalde beleid - te weten het Promovendistatuut - vast te stellen en in te voeren per 1-1-2014,
5. een voorgenomen besluit te nemen t.a.v. een deulitwerking van dit aldus bepaalde beleid – te weten de bepaling van de Tuiton Fee zoals uitgewerkt door de Stuurgroep in de brief van 4 april 2013 (TGS 1304001/CP).

Het College stelt het bovengenoemde beleid en deulitwerkingen vast onder voorbehoud van

- instemming van het OPUT voor wat betreft de rechtspositionele aspecten (daar waar het rechten en verplichtingen van individuele medewerkers betreft); deze worden (in een apart document) ter instemming voorgelegd aan het OPUT en
  - instemming van Decanen en Wetenschappelijk Directeuren met de bepaling van de Tuiton Fee zoals uitgewerkt door de Stuurgroep in de brief van 4 april 2013 (TGS 1304001/CP).
- 

#### **GRIFFIE URaad: (door griffie UR in te vullen)**

##### **Eerder in URaad aan de orde geweest?**

- Nee.
  - Ja, op
- Conclusie toen:

##### **Nadere toelichting: (Voor als presidium/griffier vindt dat één van bovengenoemde punten nadere toelichting behoeft)**

.....

.....

# Invoering Promovendibeleid UT

Eindverslag  
van de  
Stuurgroep Promovendibeleid

## Inhoudsopgave

<b>Management summary .....</b>	<b>2</b>
<b>Inleiding .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Uitgangspunten.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Samenvatting aanbevelingen notitie Promovendibeleid .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Uitgangspunten van het College.....</b>	<b>5</b>
1.2.1 Status promovendus.....	5
1.2.2 Rol van de Twente Graduate School .....	5
1.2.3 Monitoring van begeleiders.....	5
<b>2. Werkwijze van de Stuurgroep Promovendibeleid .....</b>	<b>7</b>
<b>3. De resultaten .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 Taakverdeling en Organisatie Informatiesystemen.....</b>	<b>8</b>
3.1.1 Achtergrond .....	8
3.1.2 Uitwerking .....	8
<b>3.2 Promovendistatuut.....</b>	<b>11</b>
3.2.1 Achtergrond.....	11
3.2.2 Uitwerking <i>PhD charter</i> .....	11
<b>3.3 Tuiton Fee .....</b>	<b>12</b>
3.3.1 Achtergrond .....	12
3.3.2 Uitwerking .....	12
<b>3.4 Eén-loket functie en faciliteiten .....</b>	<b>13</b>
3.4.1 Achtergrond .....	13
3.4.2 Uitwerking .....	13
<b>3.5 Selectie .....</b>	<b>14</b>
3.5.1 Achtergrond .....	14
3.5.2 Uitwerking .....	15
<b>3.6 Begeleiding en scholing .....</b>	<b>17</b>
3.6.1 Achtergrond .....	17
3.6.2 Uitwerking .....	17
<b>4. Conclusie .....</b>	<b>19</b>
<b>Documentatie.....</b>	<b>20</b>

## Management summary

When it was decided in early 2009 to set up a Twente Graduate School it was agreed that such a School would be developed and given shape over time. However, besides organisational and instrumental aspects within the TGS, it has become apparent that a number of policy choices are still to be made concerning the further set-up. In particular, a substantive review of the policy is required with respect to the structuring and implementation of the PhD specialisation track.

The Executive Board has installed a Steering Group with the assignment to specify the UT policy concerning the doctorate trajectory. A basic principle is that this policy should apply to all categories of PhD candidates irrespective of their status (scholarship, employee, external candidate). The Steering Group has identified a number of key themes and developed concrete plans for implementation.

The proposed policy involves more emphasis on the training aspect of the PhD specialisation track. The doctoral candidate is not only a staff member involved in doing research, but is also to be regarded as the PhD 'student' who, within the context of an educational programme, is to be trained to become a researcher. The Doctorate Board will involve followed courses in admitting the PhD candidate to the doctoral degree defence and ceremony.

The supervision and monitoring of PhD candidates (as a staff member, as a student, or otherwise) will be tightened and improved. Efforts are made to realise a lower dropout rate and a nominal completion time of four years for the PhD track. The starting point and the basis for the supervision of PhD candidates is that the Training & Supervision Plan is to become the leading document in this context. A new PhD monitoring system ProDoc, that enables a dynamic T&SP, will be implemented.

And last but not least, an essential step forward is the realisation of a PhD Charter in which rights and duties, and responsibilities of all categories of PhD candidates and their supervisors are established. Most of the recommendations from the original memorandum '*Promovendibeleid UT*' have been translated into the form of rules of behaviour and execution. This charter has been submitted to the Doctorate Board and the Executive Board for adoption.

By doing so the Steering Group has laid down the lines for the UT PhD policy. The formal decision-making is up to the Doctorate Board and the Executive Board. Further implementations are taken up by the TGS, or – in more complex or far-reaching changes – in close cooperation with the involved directorates, service centres and/or faculties and research groups. In this context the TGS has assigned a programme manager in a period of two years.

## Inleiding

Het College van Bestuur heeft in het voorjaar 2011 besloten het promovendibeleid zoals beschreven in de notitie Promovendibeleid UT (kenmerk Pouw/TGS/1012023/CP) verder vorm te willen geven door uitvoering te geven aan de in die notitie gedane aanbevelingen, binnen een aantal door het College geformuleerde uitgangspunten (besluit College van Bestuur d.d. 14 maart 2011). In dit besluit heeft het College uitgesproken één beleid te willen ontwikkelen rond de begeleiding, opleiding en monitoring van alle soorten van promovendi (medewerker, student, buitenpromovendus, al dan niet in TGS). Het College beoogde een eenduidig promovendibeleid voor de UT vast te stellen en daarmee de opleiding tot onderzoeker een kwaliteitsimpuls te geven. Verbetering van de registratie en de monitoring van promovendi waren daarbij belangrijke aandachtspunten.

Vervolgens heeft het CvB op 30 mei 2011 de Stuurgroep Promovendibeleid UT ingesteld met als opdracht het coördineren en regisseren van de verdere invulling en de praktische uitwerking van het eerdere collegebesluit en zorg te dragen voor tijdige en juiste uitvoering van dat besluit. De Stuurgroep Promovendibeleid UT was als volgt samengesteld:

- Prof. dr. G. van der Steenhoven, Decaan TGS/TNW (voorzitter)
- Prof. dr. ir. A. Veldkamp, Decaan ITC (lid)
- Drs. M.C.J. Spit, Directeur HR (lid)
- Drs. S.C.P.A. Wichman, Directeur S&O (lid)
- Prof. dr. A.J.M. de Jong, Programme Leader TGS (lid)
- Dr. C.L.M. Pouw (secretaris)
- Dr. P.M. van Dijk (vanaf november 2012, secretaris) .

In dit eindverslag wordt in hoofdstuk1 de startpositie van de Stuurgroep beschreven: de aanbevelingen zoals die in de oorspronkelijke notitie Promovendibeleid gedaan zijn en de door het College hierop geformuleerde uitgangspunten voor verdere implementatie. In hoofdstuk 2 wordt de werkwijze van de Stuurgroep met verschillende werkgroepen beschreven. In hoofdstuk 3 worden de tot nu toe bereikte resultaten met betrekking tot het beleid en de uitvoering gegeven, samen met een aantal concrete producten. In het laatste hoofdstuk wordt aangegeven hoe de verdere implementatie van het promovendibeleid hierna vorm zal krijgen.

Dit eindverslag is vastgesteld door de Stuurgroep op 4 april 2013.

# 1. Uitgangspunten

Bij het besluit in het begin van 2009 om de Twente Graduate School in het leven te roepen is afgesproken een dergelijke School al werkenderwijs te ontwikkelen en vorm te geven. Naast organisatorische en instrumentele aspecten binnen de TGS bleek echter dat er ook nog een aantal beleidskeuzes gemaakt zouden moeten worden in de verdere opzet. Met name was een inhoudelijke heroverweging rond het beleid ten aanzien van de invulling en uitvoering van het promotietraject noodzakelijk. Het uitgangspunt daarbij was dat het te formuleren en uit te voeren beleid zou moeten gelden voor alle categorieën promovendi, ongeacht hun status (beurs, werknemer, extern, al dan niet in TGS). Ook zou er meer nadruk moeten komen te liggen op het opleidingsaspect van het promotietraject. De promovendus is niet alleen de werknemer die onderzoek doet, maar is tevens te beschouwen als de *PhD student* die in een onderwijsprogramma opgeleid wordt tot onderzoeker. Met de TGS is ook een organisatie opgezet die als doel heeft de begeleiding van promovendi (als medewerker, als student, of anderszins) verder aan te scherpen en te verbeteren. Er wordt gestreefd naar minder uitval en een nominale doorlooptijd van vier jaar van het promotietraject. Het uitgangspunt en de basis voor de begeleiding van promovendi is dat het *Training & Supervision Plan* (T&SP) hierin het leidende document is. Ieder promotietraject is gebaseerd op een T&SP.

## 1.1 Samenvatting aanbevelingen notitie Promovendibeleid<sup>1</sup>

Bovenstaande uitgangspunten zijn verder uitgewerkt in de genoemde notitie Promovendibeleid UT. In de beschrijving van het promotiebeleid is de lijn aangehouden van de verschillende fases die achtereenvolgens in een promotietraject aan de orde zijn. Voor iedere fase, vanaf werving, selectie en registratie, via opstart- en vervolgfase naar de afrondings- en exitfase, zijn de volgende aanbevelingen voor verbetering en/of aanscherping gedaan:

- 1 Richt een PhD webportal in.
- 2 Maak Osiris IO Inkomend ook geschikt voor beurspromovendi.
- 3 Voer UT beleid in voor de hoogte van een *tuiton fee*.
- 4 Laat een selectiecommissie adviseren over de acceptatie van een promovendus.
- 5 Ontwikkel een lijst met persoonlijke vaardigheden die van belang zijn voor een succesvol promotietraject.
- 6 Borg de zorgvuldigheid van de selectieprocedure.
- 7 Registreer alle promovendi in Osiris.
- 8 Stem de onderlinge taakverdeling bij binnenkomst af.
- 9 Creëer één loket voor het regelen van faciliteiten.
- 10 Hanteer voor iedere soort promovendus hetzelfde tijdpad.
- 11 Stel het T&SP vast bij aanvang van het traject.
- 12 Voer een formele *qualifier* met een toetsingscommissie in.
- 13 Organiseer qualifiers per instituut.
- 14 Beoordeel formeel iedere promovendus binnen een jaar op basis van de qualifier.
- 15 Geef werknemer-promovendi een tijdelijke aanstelling van 1.5 jaar.
- 16 Voer inleidende workshops in voor alle promovendi.
- 17 Ontwikkel een format en een webapplicatie voor het T&SP.
- 18 Leg data van evaluatiegesprekken vast.
- 19 Stel een mentor/coach functie in.
- 20 Registreer het onderwijs dat door promovendi gevolgd is, in Osiris.
- 21 Integreer het registratiesysteem van het College van Promoties met Osiris.
- 22 Betrek genoten onderwijs bij de toelating tot de promotie.
- 23 Handhaaf het beleid rond de promotieduur.
- 24 Voer systematisch exit-gesprekken in.
- 25 Houd centraal adresgegevens van alumni bij.

---

<sup>1</sup> Uit Managementsamenvatting notitie Promovendibeleid UT

## 1.2 Uitgangspunten van het College

Het College heeft in maart 2011 uitgesproken het promovendibeleid als beschreven in de notitie Promovendibeleid UT verder vorm te doen geven door uitvoering te geven aan de in die notitie gedane aanbevelingen, binnen een aantal door het College hierna geformuleerde uitgangspunten.

### 1.2.1 Status promovendus

Uitgangspunt is dat een promovendus gezien moet worden als iemand die opgeleid wordt tot onderzoeker. In principe geldt dit voor alle categorieën promovendi (werknemer-, beurs- of externe promovendus), aangeduid met de Engelse term '*PhD student*'. Het College ondersteunt het opleiden tot onderzoeker voor alle soorten promovendi.

### 1.2.2 Rol van de Twente Graduate School

De TGS is en blijft voor het College een virtuele organisatie met een initiërende en bewakende rol. Ondersteunende concerndirecties en diensten (zoals HR en S&O) blijven elk verantwoordelijk voor de dienstverlening (zowel beleidsmatig als qua uitvoering) op hun gebied. TGS maakt daarbij gebruik van hun dienstverlening.

De komst van TGS heeft duidelijk gemaakt dat de ondersteuning (zowel diensten als systemen) - tot nu toe nog netjes opgedeeld in functionele disciplines rond Personeel en Studenten - steeds meer door elkaar gaat lopen. Er is steeds meer een integrale aanpak vereist. De exacte begrenzingen tussen diensten en directies vervagen. Verregaande samenwerking, maar ook juist het maken van afspraken omtrent een striktere taakafbakening tussen de ondersteunende directies en diensten (met name HR en S&O) onderling, en met TGS, is een harde noodzaak.

Een aandachtspunt is de voor promovendi steeds complexer wordende organisatorische inbedding. Hoewel de organisatorische basis voor een promovendus de leerstoel is en blijft, is zijn onderzoek daarnaast ingebed in een onderzoeksprogramma van een instituut en zijn opleiding nu ook in programma's van de Twente Graduate School. Het is belangrijk dat verantwoordelijkheden en de rolverdelingen tussen leerstoel, faculteit, instituut, TGS, maar ook tussen TGS en ondersteunende diensten en directies helder kunnen worden uitgelegd.

### 1.2.3 Monitoring van begeleiders

Het College hecht grote waarde aan voorstellen die leiden tot verbetering van de begeleiding en monitoring van promovendi gedurende het gehele promotietraject. Het ontwikkelen van instrumentarium en procedures gericht op de *monitoring van promovendi* is daartoe een goed initiatief, maar niet voldoende. Een kwalitatief hoogstaand promotietraject vergt ook inzet op het *monitoren van begeleiders*: het op peil brengen en/of houden en bewaken van het niveau en de kwaliteit van de begeleiding. In managementontwikkeling is het van belang meer energie te richten op het begeleiden van promovendi als specifieke doelgroep met een eigen problematiek (jong, buitenland/cultuur, deadline 4 jaar), op researchmanagement, op leidinggeven, etc. Maar ook het beoordelen van de begeleider en het nemen van passende maatregelen naar de begeleider indien de begeleiding bij meerdere promovendi te wensen over laat, is hier onderdeel van.

### 1.2.4 Onderwijs aan promovendi

Bij het organiseren van opleidingsactiviteiten voor promovendi die gericht zijn op hun oriëntatie op het promotietraject is het van belang dat heldere afspraken gemaakt worden over financiering hiervan en over de taakverdeling tussen de TGS en diverse aanbieders (S&O, HR, faculteiten, onderzoeksscholen, landelijke onderzoeksinstituten als FOM en NWO) van workshops en cursussen. De rol van TGS is daarbij die van initiërend en bewakend en de uitvoering moet via de aanbieders verlopen.



Van belang is verder dat ook aandacht besteed wordt aan oriëntatie in de loop van en tegen het eind van het promotietraject. Te denken valt aan arbeidsmarktorientatie, loopbaanontwikkeling, sollicitatietrainingen. Het College onderschrijft hiermee het belang van een goede toerusting tot de arbeidsmarkt, waar de promovendus later als ambassadeur voor de UT op kan treden. Er dienen afspraken gemaakt te worden over de toekenning van studiepunten, financiering en de registratie van door promovendi genoten onderwijs.

## 2. Werkwijze van de Stuurgroep Promovendibeleid

Het CvB heeft op 30 mei 2011 de Stuurgroep Promovendibeleid UT ingesteld met als opdracht het coördineren en regisseren van de verdere invulling en de praktische uitwerking van het eerdere collegebesluit en zorg te dragen voor tijdige en juiste uitvoering van dat besluit. De Stuurgroep heeft de aanbevelingen uit de notitie Promovendibeleid UT gegroepeerd naar zes thema's en voor ieder thema een werkgroep ingesteld:

1. Taakverdeling en Organisatie Informatiesystemen
2. Promovendistatuut
3. Tuiton fee
4. Eén-loket functie en faciliteiten
5. Selectie
6. Begeleiding en scholing.

Voor iedere werkgroep zijn de doelstelling, de opdracht, de samenstelling, het tijdsplan en het gewenste product beschreven in de Startnotitie Stuurgroep Promovendibeleid (kenmerk TGS/1107013/CP). Uitgangspunt voor de samenstelling van de verschillende werkgroepen was dat naast vertegenwoordigers van de meest betrokken concerndirecties en servicecentra ook de faculteiten en de promovendi zelf een inbreng moesten hebben.

De werkgroepen hebben de aanbevelingen uit de notitie Promovendibeleid uitgewerkt tot concrete plannen, die voorgelegd zijn aan de Stuurgroep. De Stuurgroep heeft in totaal negen keer vergaderd. In dit rapport wordt de praktische uitwerking van het promovendibeleid beschreven. De Stuurgroep heeft zich hierbij nadrukkelijk laten leiden door de voorstellen die door de verschillende werkgroepen gedaan zijn. Voor zover deze plannen beleidsbeslissingen met zich mee brengen, bijvoorbeeld het vaststellen van beleid rond de tuiton fee, worden/zijn deze ter besluitvorming aan het College voorgelegd.

Verdere uitvoeringszaken zullen door de TGS ter hand genomen worden, of – bij meer omvangrijke of ingrijpende uitwerkingen – in nauwe samenwerking en afstemming met betrokken concerndirecties, servicecentra en/of faculteiten. In dit kader is bij de TGS een programmamanager aangesteld voor een periode van twee jaar.

### 3. De resultaten

Voor ieder van de thema's wordt kort de achtergrond beschreven met een groepering van de bijbehorende, oorspronkelijke aanbevelingen uit de notitie Promovendibeleid. Vervolgens worden de aanbevelingen uitgewerkt en de resultaten gegeven.

#### 3.1 Taakverdeling en Organisatie Informatiesystemen

##### 3.1.1 Achtergrond

De UT heeft een aantal informatiesystemen beschikbaar waarmee – ter ondersteuning van de borging van de kwaliteit van onderzoek, onderwijs en begeleiding van promovendi - verschillende project-, persoons- en voortgangsgegevens worden bijgehouden. Het bleek moeilijk duidelijke managementinformatie op UT niveau over bijvoorbeeld de verschillende soorten promovendi, de doorlooptijd en uitval, het gevolgde onderwijs, etc. te genereren. Rond de werving, de registratie en de monitoring van de verschillende 'soorten' promovendi bleek een afstemming tussen de betrokken concerndirecties en servicecentra, en de verschillende in gebruik zijnde informatiesystemen noodzakelijk om tot kwaliteitsverbetering te kunnen komen. De volgende aanbevelingen uit de notitie Promovendibeleid UT hebben hierop betrekking:

- 1: *Richt een PhD web-portal in*
- 2: *Maak Osiris IO Inkomend ook geschikt voor beurspromovendi*
- 7: *Registreer alle promovendi in Osiris.*
- 17: *Ontwikkel een format en een webapplicatie voor het T&SP*
- 18: *Leg data van evaluatiegesprekken vast.*
- 20: *Registreer het onderwijs dat door promovendi gevolgd is in Osiris*
- 21: *Integreer het registratiesysteem van het College van Promoties met Osiris*
- 25: *Houd centraal adresgegevens alumni bij.*

Een uitgebreide analyse van bovengenoemde adviezen, met verschillende overwegingen en argumenten en op sommige punten andere conclusies, is gegeven in het rapport 'Taakverdeling en Organisatie Informatiesystemen' d.d. 12 januari 2012. Hierin is met name onderbouwd waarom er uiteindelijk niet gekozen is voor Osiris voor de registratie van promovendi en van hun gevolgde onderwijs, maar voor een combinatie van Oracle HR en een promovendi-volgsysteem.

##### 3.1.2 Uitwerking

*Ad 1: Richt een PhD web-portal in.*

De werving van promovendi is traditioneel gekoppeld aan de werknemer-promovendus. Via advertenties en de vacaturesite van de UT worden kandidaten voor promotieplaatsen opgeroepen te solliciteren. Ook via het eigen netwerk worden vacatures vervuld. Deze categorie kan solliciteren via de vacaturesite, en dat loopt vervolgens organisatorisch via HR. Maar er komt steeds meer belangstelling van internationale beurspromovendi en buitenpromovendi. Voor deze categorieën is er geen eenduidige plaats op de UT site te vinden waar men zich kan aanmelden. Dit leidt er toe dat er bij de UT een wolk aan verzoeken voor promotiemogelijkheden binnenkomt bij allerlei verschillende personen binnen faculteiten en diensten. Hierdoor is er totaal geen zicht op of en hoe deze verschillende aanvragen behandeld worden. Er is geen transparante procedure voor toelating of afwijzing.

*Uitwerking Ad 1. Er wordt een 'prospective PhD site' ingericht.*

TGS en M&C richten een 'prospective PhD' website in naar analogie van de 'prospective bachelor- en master student' site. Een eerste aanzet hiervoor is door de TGS gemaakt. De huidige website van de Twente Graduate School kan worden gebruikt als wervingspagina

voor promovendi, met verwijzingen naar onder andere de openstaande vacatures en de vacaturesmodule op de UT vacaturesite, naar de vakgroepen, etc. Deze informatie dient nog verder uitgewerkt te worden, maar zal duidelijk moeten maken wat de UT aan potentiële promovendi te bieden heeft. Er moet daarnaast ook nog gekeken worden naar de URL van deze pagina. De huidige URL <http://www.utwente.nl/tgs/prospectivestudents/> is te veel organisatiegericht. Een externe promovendus weet niet wat TGS is en zal de huidige pagina wellicht niet vinden. Beter is om in de URL bijvoorbeeld het woord 'graduate' te gebruiken.

De realisatie van de nieuwe website is belegd bij de TGS en M&C, in afstemming met HR en ICTS. Via deze website zal de mogelijke PhD kandidaat zich op eenduidige manier moeten kunnen aanmelden voor toelating (zie hierna).

*Ad 2: Maak Osirus IO Inkomend ook geschikt voor beurspromovendi.*

Voor de werving van personeel heeft HR het digitale werving- en selectiesysteem PeopleXS in gebruik. Kandidaten voor vacatures kunnen online solliciteren via een formulier op de UT-vacaturesite. Dit systeem wordt ook gebruikt voor sollicitaties naar vacatures voor de medewerker-promovendus. Bij de contract- en buitenpromovendus is meer sprake van een 'open' sollicitatie. Maar ook die mogelijkheid zit in het vacaturesysteem. De aanbeveling krijgt daarom een andere uitwerking.

*Uitwerking Ad 2. People XS wordt geschikt gemaakt voor alle promovendi.*

HR heeft het vacaturesysteem PeopleXS ook geschikt gemaakt voor contract- en buitenpromovendi. Het is zodanig ingericht dat ook contract- en buitenpromovendi zich met dit systeem in de vorm van een 'open sollicitatie' kunnen aanmelden en dat ook de toelatings- cq selectieprocedure via dit systeem verloopt. De realisatie hiervan is belegd bij HR, in afstemming met TGS en ICTS en sinds 1 februari j.l. operationeel.

*Ad 7: Registreer alle promovendi in Osiris.*

Voor de persoonsgegevens van promovendi is het essentieel dat een promovendus formeel erkend is, zodat er een eenduidige digitale identiteit van de promovendus ontstaat, de UT kan voldoen aan wettelijke registraties van promovendi en dat promovendi eenvoudig toegang kunnen krijgen tot campusfaciliteiten en UT-systemen. Om de kwaliteit van de promovendiregistratie te verbeteren is het daarom essentieel dat de personalia van ALLE promovendi in één registratiesysteem staan, ongeacht de categorie (werknemer-, contract- of buitenpromovendus). Het registratiesysteem zal binnen de UT erkend worden als bronsysteem voor de persoonsgegevens van promovendi, zodat promovendi erkend worden als UT-er. De aanbeveling krijgt een iets andere uitwerking met betrekking tot het gekozen systeem.

*Uitwerking Ad 7: Alle promovendi worden in Oracle HR geregistreerd.*

Het merendeel van de promovendi staat reeds geregistreerd in Oracle HR, medewerkerpromovendi vanwege hun dienstverband en de buitenlandse beurspromovendi vanwege de procedures rondom tewerkstellingsvergunningen en verblijfsvergunningen. Ook andere niet-medewerkers (bv gastmedewerkers) worden nu reeds geregistreerd in Oracle HR.

Vanuit Oracle HR is het mogelijk een directe koppeling te maken naar een (inmiddels gekozen) promovendivolgsysteem op basis van het medewerkernummer. Het identity managementsysteem IDM is gekoppeld aan het medewerkersnummer, waarmee een eenduidige digitale identiteit van een promovendus is gewaarborgd en de promovendus dan toegang tot alle campusfaciliteiten en UT-systemen heeft.

HR heeft inmiddels Oracle HR geschikt gemaakt voor registratie van niet-medewerker promovendi. Het registreren van promovendi komt voor alle categorieën bij de facultaire HR afdeling te liggen. Vanaf 1 januari 2013 worden alle promovendi in Oracle HR geregistreerd.

*Ad 17: Ontwikkel een format en een webapplicatie voor het T&SP.*

Het *Training & Supervision Plan* vormt de basis van het promotietraject en het moet functioneren als leidraad gedurende dit gehele traject. Het is het document dat ten grondslag ligt aan de bewaking van de kwaliteit van het promotieproces als geheel. Het is nu een

document dat formeel binnen drie maanden na aanvang van het promotietraject (indiensttreding) opgesteld en vastgesteld wordt. In die zin vormt het de basis en de leidraad voor het promotietraject. Maar het T&SP kan alleen als zodanig functioneren als het regelmatig en structureel geëvalueerd en eventueel bijgesteld wordt. Daarvoor is het noodzakelijk dat het T&SP een dynamisch document is. De beschikbaarheid van een digitale versie kan hieraan bijdragen.

*Uitwerking Ad 17. Het T&SP is in digitale vorm onderdeel van het promovendi-volgsysteem.* Na een uitgebreide oriëntatie is gekozen voor een promovendivolgsysteem dat door het bedrijf PeopleXS ontwikkeld is (o.a. voor TU Delft). De onderhandelingen met PeopleXS zijn in de zomer 2012 afgerond. ICTS heeft een plan van aanpak voor de implementatie van dit systeem opgezet. Het eigenaarschap en het functioneel beheer is bij HR belegd. In een aantal workshops o.l.v. PeopleXS zijn de procesgang en de verdere specificaties concreet uitgewerkt. Het streven is per 1 april 2013 het systeem zodanig operationeel te hebben dat dan een pilot met zes leerstoelen, verdeeld over de faculteiten, kan gaan draaien. Na een beperkte testperiode kan het vanaf 1 september 2013 integraal ingevoerd worden voor alle nieuwe promovendi.

*Ad 18: Leg data van evaluatiegesprekken vast.*

Het T&SP wordt tegen het eind van het eerste jaar - indien nodig - nader ingevuld voor de verdere duur van het promotietraject en wordt afhankelijk van de voortgang van het promotietraject van jaar tot jaar bijgesteld. Althans dat is de bedoeling (volgens de CAO NU). Tot op heden is veelal de systematiek dat na één jaar in overleg afgezien wordt van de jaarlijks verplichte beoordeling die de CAO NU voorschrijft.

*Uitwerking Ad 18: Data van evaluatiegesprekken worden vastgelegd en gemonitord in het volgsysteem.*

In het promovendivolgsysteem wordt het gehele traject vastgelegd met periodieke evaluatiemomenten. Ten einde de voortgang te kunnen monitoren wordt vastgelegd wanneer evaluatiegesprekken plaats moeten vinden (tenminste jaarlijks) en of ze plaats gevonden hebben. In het systeem zitten *reminders* voor betrokkenen ingebouwd.

*Ad 20: Registreer het onderwijs dat door promovendi gevolgd is in Osiris*

Een belangrijk element in het T&SP is het onderwijs dat de promovendus zal volgen. Dit moet geregistreerd worden. Er is echter niet gekozen voor Osiris.

*Uitwerking Ad 20: Het onderwijs dat door promovendi gevolgd is, wordt ook in het volgsysteem geregistreerd.*

Omdat iedere promovendus een eigen pakket aan onderwijs volgt, is Osiris minder geschikt voor registratie. Ook andere overwegingen hebben bijgedragen aan een keuze voor een promovendivolgsysteem (zie de eerder genoemde notitie over de informatiesystemen). De TGS zal het genoten onderwijs bij de promotie certificeren in de vorm van een diplomasupplement.

*Ad 21: Integreer het registratiesysteem van het College van Promoties met Osiris*

De eindfase van het promotietraject is vastgelegd in het promotiereglement en valt onder de verantwoordelijkheid van het College van Promoties.

*Uitwerking Ad 21: Het registratiesysteem van het College van Promoties wordt geïntegreerd binnen het promovendi-volgsysteem.*

Voor een eenduidige registratie van gegevens van promovendi is het nodig hiervoor één informatiesysteem te gebruiken. Omdat alle promovendi – in principe – al in het promovendivolgsysteem zijn opgenomen, is de keuze gemaakt ook de eindfase van de promotie hierin op te nemen. Afstemming met het secretariaat van het College van Promoties over de concrete invulling heeft plaatsgevonden.

## 3.2 Promovendistatuut

### 3.2.1 Achtergrond

Het is in ieders belang om voortijdige uitval tijdens het promotietraject zo veel mogelijk te voorkomen. Dat geldt ook voor een langere promotieduur dan de aanstelling c.q. de periode waarvoor een beurs verstrekt wordt. Een van de instrumenten ter verbetering van de kwaliteit van het promotietraject wordt gevormd door een structurering met een aantal specifieke ijkpunten. In de notitie Promovendibeleid worden een aantal specifieke aanbevelingen op dit gebied gedaan:

*10: Hanteer voor iedere categorie van promovendi hetzelfde tijdpad*

*11: Stel het T&SP vast bij aanvang van het promotietraject*

*12: Voer een formele qualifier met een toetsingscommissie in*

*13: Organiseer qualifiers per instituut*

*14: Beoordeel formeel iedere promovendus binnen een jaar op basis van de qualifier*

*15: Geef werknemer-promovendi een tijdelijke aanstelling van 1,5 jaar*

*23: Handhaaf het beleid rond de promotieduur.*

Binnen de organisatie van de UT worden de verschillende categorieën promovendi echter op verschillende wijzen benaderd. Zo hebben formele stappen voor de werknemerpromovendus in termen van arbeidsvoorwaardelijke besluiten een andere uitwerking dan bij de beurspromovendus, waar meer in termen van onderwijs en studiebegeleiding wordt gedacht. De formele gezagsverhouding tussen de promotor en werknemerpromovendus is anders dan bij de beurspromovendus en buitenpromovendus.

Voor de promovendi die als medewerker zijn aangesteld is de CAO NU leidend. Maar ook voor de andere categorieën promovendi dient het beleid – en de rechten en de plichten - duidelijk te zijn. Toch is dit nergens beschreven. Er is alleen het promotiereglement, dat pas in werking treedt bij het aanmelden van de promotie bij het College van Promoties.

Voor alle categorieën promovendi zullen rechten en plichten naar analogie van het studentenstatuut in een 'promovendistatuut' vastgelegd moeten worden. Het ligt in de denklijn om het studentenstatuut door te trekken naar de derde fase van het academisch onderwijs: de promotie. Daarmee wordt het huidige 'zwarte gat' tussen het masterreglement en het promotiereglement opgevuld.

### 3.2.2 Uitwerking PhD charter

Het College heeft de aanbevelingen ondersteund die leiden tot verbeterde monitoring gedurende het gehele promotietraject van promovendi. Belangrijke aspecten zijn het gebruik van het Training- & Supervision Plan als continu bij te werken werkdocument, het inbouwen van een *qualifier* als basis voor een formele beoordeling en het opspitsen van het promotietraject in een eerste aanstelling van 1.5 jaar en – na positieve beoordeling – een verlenging naar in totaal maximaal 4 jaar.

De Stuurgroep heeft in eerste instantie de contouren van een 'promovendi-OER', waarin de hoofdlijnen van artikelen en hun inhoud geschetst werden, vast laten leggen. Dit leverde een stramen op voor een voor alle categorieën promovendi geldend 'onderwijs- en examenreglement' met een hoofdstukkenindeling, te beschrijven onderwerpen, rechten en plichten van zowel promovendus als promotor, waarbij nadrukkelijk rekening is gehouden met bestaande wet- en regelgeving (WHW, CAO NU, promotiereglement). De eerder genoemde aanbevelingen zijn hierbij meegenomen. De precieze juridische uitwerking en formulering is daarna in een volgende fase aan experts overgelaten. Dit heeft geresulteerd in het '*Charter for PhD Candidates*' waarin een met ijkpunten gestructureerd promotietraject vastgelegd is en dat conform de eerdere aanbevelingen (zie hiervoor) op alle categorieën promovendi van toepassing is. Zo is bijvoorbeeld de eerder gedane aanbeveling omtrent een *qualifier* in dit Charter opgenomen.

Aangaande promoties heeft het College van Promoties conform de WHW de beslissende bevoegdheid. De *draft version* van het *Charter for PhD Candidates* is daarom voorgelegd aan de Rector Magnificus als voorzitter van het College van Promoties. Het (tijds)pad voor het traject van advisering en instemming en formele vaststelling tot aan de inwerkingtreding wordt aan het College van Promoties overgelaten.

### 3.3 Tuiton Fee

#### 3.3.1 Achtergrond

De UT heeft geen uniform beleid over het al dan niet heffen van een *tuiton fee* voor niet-werknemer-promovendi. Het wordt aan de faculteit c.q. leerstoel overgelaten. Dit komt de transparantie en het beeld naar buiten niet ten goede. De volgende aanbeveling uit de notitie Promovendibeleid UT is onomwonden:

*3: Voer UT beleid in voor de hoogte van een tuiton fee.*

Naast de promovendus als werknemer melden zich ook steeds meer met name internationale studenten met een promotiebeurs. In de meeste gevallen dekt een dergelijke beurs alleen de kosten van levensonderhoud en huisvesting voor betrokkene, maar niet de kosten voor begeleiding, werkplek, technische infrastructuur, te volgen onderwijs, etc. Momenteel worden binnen de UT tarieven tussen de € 0 en k€ 20 per jaar gehanteerd voor de beprijzing van promotietrajecten. Veelal liggen hier geen bedrijfseconomische uitgangspunten aan ten grondslag, maar wordt de hoogte bepaald op basis van wat politiek gezien of marketingtechnisch wenselijk is, of door wat gedictreed wordt door de beursverstrekker.

De Stuurgroep heeft zich ten doel gesteld om input te geven voor een algemeen beleid van de UT voor de hoogte van de instellingstarieven voor promovendi, op basis van inzichten in de kostenstructuur van deze trajecten. Hierbij wordt rekening gehouden met differentiatie in kostprijs voor de verschillende faculteiten, de randvoorwaarden die beursverstrekkers stellen en de (internationale) concurrentiepositie van de UT.

#### 3.3.2 Uitwerking

De Stuurgroep heeft zich een beeld gevormd van de tarieven die binnen en buiten de UT worden gehanteerd en welke grondslagen worden gehanteerd voor het bepalen van de fee. Vervolgens is aan de hand van interviews met UT hoogleraren geïnventariseerd welke activiteiten en kosten gepaard gaan met het promotietraject. Op basis hiervan is een calculatiemodel opgesteld en zijn verschillende trajecten doorgerekend. De uitkomsten zijn met de betrokken hoogleraren geverifieerd.

De resultaten zijn beschreven in het rapport 'Eindrapportage Werkgroep Tuiton Fee' d.d. 28 januari 2013. Opvallend aan de uitkomsten is de grote diversiteit in de hoogte van de kosten en de mate van subsidiering van de verschillende promotietrajecten. Vaak zijn de baten niet voldoende om de directe kosten (begeleiding, onderwijs, projectkosten) te dekken en nooit voldoende om de totale kosten te dekken. De verklaring voor de negatieve resultaten komt voornamelijk voort uit de toerekening van overhead op instellingsniveau.

Het is wel duidelijk dat het niet reëel is om met een te heffen *tuiton fee* totale kostendekking van het promotietraject na te streven. Promovendi brengen weliswaar activiteiten met zich mee voor ondersteuners bij faculteiten en diensten, maar beursverstrekkers en externe financiers gaan er doorgaans van uit dat deze kosten niet specifiek gemaakt worden in het kader van het door hen gefinancierde project. Als de baten van de verschillende promotietrajecten met een *tuiton fee* in evenwicht zouden worden gebracht met de totale kosten, zou de UT zichzelf uit de markt prijzen.

De Stuurgroep is uitgegaan van de uitkomsten zoals weergegeven in de tabel 'berekening standaard tuiton fees' uit de notitie van de werkgroep (bldz 12). Er worden vier generieke categorieën promovendi onderscheiden, die onderling verschillen in de mate van begeleiding

en de benodigde infrastructuur. Het voorgestelde beleid is ter vaststelling voorgelegd aan het CvB in een aparte brief met toelichting (kenmerk TGS/1304006/CP d.d. 8 april 2013).

De Stuurgroep heeft geadviseerd voor ieder van de genoemde categorieën de te heffen tuiton fee te baseren op de 'full direct costs'. Daarbij gaat het om de extra kosten voor de UT, wanneer er een promovendus bijkomt. Ook adviseert de Stuurgroep niet binnen iedere categorie nog verder te differentiëren in kostensoort (handling fee, educational fee, research costs fee). Dit komt weliswaar de transparantie ten goede, maar leidt te gemakkelijk tot discussies met geldverstrekkers en tot opnieuw wildgroei in de tarieven.

Voorstel tuiton fee in k€ per jaar				
	Buitenpromovendus	Lichte infrastructuur	Gemiddelde infrastructuur	Zware infrastructuur
Full direct costs	2,5	8,2	14,2	20,2

Omdat genoemde kostenberekeningen en de daarop gebaseerde tarieven gebaseerd zijn op het prijspeil 2012 zal een jaarlijkse indexering op de tarieven toegepast moeten worden voor nieuwe gevallen.

Tenslotte wijst de Stuurgroep er op dat de keuze voor de te hanteren tuiton fee een minimum variant betreft. Daar waar mogelijk, bijvoorbeeld in het geval van een private derdegeldstroom beursverstrekking, dient een zo hoog mogelijke dekkingsbijdrage van de vaste (overhead) kosten te worden nagestreefd. Een calculatiemodel voor een integrale kostenberekening is hiervoor beschikbaar.

### 3.4 Eén-loket functie en faciliteiten

#### 3.4.1 Achtergrond

De HR-afdeling van de faculteit verzorgt nu de voorlichting rond de arbeidsvoorwaardelijke aspecten van de aanstelling van promotiemedewerkers. Ten aanzien van werk- en verblijfsvergunningen gebeurt dit in samenwerking met het Bureau Buitenland van HR. Maar ook internationale beurspromovendi hebben te maken met verblijfsvergunningen, huisvesting, e.d. Omdat op dit moment beurspromovendi als P-NUT (Personeel Niet in dienst van de UT) geregistreerd worden, lopen voor hen allerlei formaliteiten zowel via HR als S&O. Zij hebben voor huisvesting e.d. weer met IO te maken. Daarnaast spelen vaak de leerstoelsecretariaten een belangrijke rol bij het regelen van privé-gerelateerde zaken. De Stuurgroep heeft zich ten doel gesteld te komen tot een nadere uitwerking van de volgende aanbevelingen uit de notitie Promovendibeleid UT:

- 8: Stem de onderlinge taakverdeling bij binnenkomst van de promovendus af
- 9: Creëer één loket voor het regelen van de faciliteiten.

Al ten tijde van de reorganisatie Efficiënte Moderne Bedrijfsvoering is onderzocht in hoeverre één loket rond verblijfsvergunningen en andere faciliteiten wenselijk zou zijn. Ook vanuit wervingsoogpunt bezien is het van belang de organisatie naar buiten toe zo transparant mogelijk op te zetten. Gestimuleerd moet worden verder samen te werken tussen de ondersteunende diensten, ook om verder invulling te geven aan een "warme ontvangst".

#### 3.4.2 Uitwerking

De Stuurgroep heeft een werkgroep de opdracht gegeven om na te gaan in hoeverre en op welke termijn de onderdelen die nu voor studenten en promovendi verblijfsvergunningen, huisvesting e.d. regelen in één organisatie kunnen opgaan. De bevindingen van deze werkgroep zijn beschreven in het rapport 'Doctoral Candidates Policy: The warm reception' d.d. 29 mei 2012. Hier volgt de managementsamenvatting uit het rapport.



*“Yet again the Working Group has noticed how many people and bodies at the UT are occupied with welcoming foreigners to the UT. Although the manner in which the welcome is extended depends partly on the specific target group, there are nonetheless many similarities. It is on account of this overlap, that efficiency could be improved by concentrating any corresponding facilities and services at a central desk.*

*In order to consolidate such a package of services, the Working Group thus recommends setting up a Single Desk for all foreigners: students, doctoral candidates and other staff members. The Working Group moreover envisages this desk as having both a digital and a physical form.*

*With so many people at the UT currently involved in welcoming foreigners, establishing a provision such as a Single Desk will impact on the activities of a large number of staff members. For its implementation, the Working Group recommends appointing a project manager able to make optimal use of the available expertise and reorganize the current distribution of duties related to the reception of foreigners into a new, more concentrated system without losing sight of the social implications inherent in the primary process.”*

De Stuurgroep heeft het rapport onderschreven en heeft geadviseerd de uitvoering zoveel mogelijk gecentraliseerd bij één projectmanager onder te brengen. Het rapport is betrokken bij de in opdracht van het College door S&B uitgevoerde analyse van de gehele I-kolom en integraal opgenomen in het eindrapport ‘Stroomlijning kerntaken en verantwoordelijkheden internationaliseringsorganisatie’. Het CvB heeft in vervolg op dit rapport de Directeur Bedrijfsvoering ITC de opdracht gegeven om leiding te geven aan het uitwerken van de voorgestelde oplossingsrichtingen in een reorganisatieplan. Hiertoe is een Stuurgroep Reorganisatie i-kolom ingesteld.

Inmiddels is een meer gestroomlijnde internationaliseringsketen in kaart gebracht en als eerste concept in consultatierondes besproken met de internationaal coördinatoren van de faculteiten, HR bureau buitenland, TGS, S&B, S&O (International Office, Admission Office) en M&C. De ‘stuurgroep i-kolom’ zal het voorgenomen reorganisatieplan in april aanbieden aan het CvB.

## **3.5 Selectie**

### **3.5.1 Achtergrond**

Het spreekt voor zich dat voor iedere promovendus bij de selectie de inhoudelijke achtergrond van belang is. Maar doorslaggevend is in te schatten in hoeverre de kandidaat in staat zal zijn het beoogde onderzoek binnen de gestelde tijd af te ronden met een promotie. Het gaat dus niet alleen om de inhoudelijke kennis, maar met name om zaken als doorzettingsvermogen, creativiteit en communicatieve vaardigheden. Omdat niemand gebaat is bij het voortijdige vertrek van een promovendus is een zorgvuldige inschatting van de kwaliteiten van een kandidaat-promovendus van groot belang. Dit geldt niet alleen voor de selectieprocedure na een sollicitatie op een vacature, maar ook voor de acceptatie van een internationale beurspromovendus. De volgende aanbevelingen uit de notitie Promovendibeleid UT hebben betrekking op de verhoging van de kwaliteit van de selectie van promovendi:

- 4: Laat een selectiecommissie adviseren over de acceptatie van een promovendus*
- 5: Ontwikkel een lijst met persoonlijke vaardigheden die van belang zijn voor een succesvol promotietraject*
- 6: Borg de zorgvuldigheid van de selectieprocedure.*

Kwaliteitsverhoging van promotietrajecten begint bij de selectie van goed gekwalificeerde promovendi. Dit geldt zowel voor de werknemer-promovendus als voor de beurspromovendus. Maar in beide gevallen is het karakter van de ‘sollicitatie’ en de selectie verschillend. In het eerste geval zoekt een promotor bij een toegekend onderzoeksproject een promovendus, in het tweede geval zoekt een promovendus een promotor om een onderzoeksidee verder uit te werken en uit te voeren. In beide gevallen moet de beoogd

promovendus geschikt geacht worden om een promotietraject succesvol in de daarvoor beschikbare tijd af te kunnen ronden.

De Stuurgroep heeft een werkgroep ingesteld met de opdracht om een doeltreffende en doelmatige selectieprocedure voor te stellen waarin zo goed en objectief mogelijk bepaald wordt of iemand de potentie heeft met succes een promotietraject te doorlopen en af te ronden. In de procedure is ook opgenomen wie bij de selectie betrokken worden, wat de selectiecriteria zijn en hoe de kwaliteit van de procedure bewaakt wordt.

In de notitie 'Eindrapport werkgroep Selectie' d.d. 5 juni 2012 wordt een onderbouwd voorstel gedaan om de kwaliteit van de selectie te verhogen, inclusief een aantal ontwikkelde instrumenten ter ondersteuning van het proces. De Stuurgroep benadrukt dat de procedure niet mag leiden tot een toename van de bureaucratie, of tot vertraging in een aanstelling vanwege de procedure.

### 3.5.2 Uitwerking

Een belangrijk uitgangspunt voor het selectiebeleid is dat het er bij de selectie niet alleen om gaat of wij een kandidaat geschikt vinden, maar ook om de kandidaat de mogelijkheid te bieden zich goed te oriënteren op een nieuwe werkomgeving. Er wordt onderscheid gemaakt in drie fasen: vóór het sollicitatiegesprek, tijdens het sollicitatiegesprek, en na het sollicitatiegesprek. In elke fase spelen bepaalde informatiestromen richting selecteur/selectiecommissie én richting kandidaat een cruciale rol. Elk van deze fasen is van groot belang voor de juiste selectie en het afleiden van de daaruit voortvloeiende ontwikkelpunten voor het T&SP.

Sollicitatieverzoeken zullen via meerdere kanalen bij de UT binnenkomen, maar de meeste open sollicitaties zouden moeten gaan lopen via één '*prospective PhD website*' (zie ook paragraaf 3.1.2). Ten behoeve van de informatievoorziening aan de potentiële kandidaat bevat deze portal in ieder informatie over de universiteit, vacatures, arbeidsvoorwaarden, huisvesting, e.d. en documenten met praktische informatie. Er is een on-line zelftest ontwikkeld, waarmee een potentiële kandidaat een inschatting kan maken van zijn eigen geschiktheid en kansen om een promotietraject aan de UT in de daarvoor beschikbare tijd af te ronden. Verder biedt de website de mogelijkheid voor open sollicitaties en gerichte sollicitaties op vacatures via het vacaturesysteem PeopleXS (zie paragraaf 3.1.2 hiervoor).

Voordat de toelatings- of selectieprocedure in gang gezet wordt, vindt er een eerste controle plaats op de volledigheid van de aangeleverde informatie. Voor de promovendus die op een vacature solliciteert, zal dit – overeenkomstig de bestaande procedure - door de facultaire HR afdeling gedaan worden. Bij de open sollicitatie van een internationale beurspromovendus of buitenpromovendus zal dit door het TGS Office uitgevoerd worden. Hiermee wordt voorkomen dat de wetenschappelijke staf onnodig belast wordt met aanvragen van kandidaten die onvolledig, onduidelijk of kwalitatief onvoldoende zijn. Het is dus van belang dat alle aanvragen voor PhD posities via het aanmeldsysteem van PeopleXS geleid worden. Het TGS Office zal dan als eerste filter fungeren, voordat een kandidaat voorgedragen wordt voor selectie, en eventuele toelating. De selectieprocedure zal hierna beschreven worden.

*Ad 4. Laat een selectiecommissie adviseren over de acceptatie van een promovendus*  
Het spreekt voor zich dat voor iedere promovendus bij de selectie de inhoudelijke achtergrond van belang is. Maar doorslaggevend is in te schatten in hoeverre de kandidaat in staat zal zijn het beoogde onderzoek binnen de gestelde tijd af te ronden met een promotie. Daarbij gaat het niet alleen om de inhoudelijke kennis, maar met name om zaken als doorzettingsvermogen, creativiteit en communicatieve vaardigheden. Niemand is gebaat bij het voortijdige vertrek van een promovendus of langdurige uitloop van het traject. Daarom is een zorgvuldige inschatting van de kwaliteiten van een kandidaat-promovendus van groot belang. Dit geldt zowel voor de selectie bij een vacature als voor de toelating van een internationale beurspromovendus.

*Uitwerking Ad 4. Een selectiecommissie adviseert de beoogd promotor over de acceptatie van een promovendus.*

Het is niet wenselijk dat bij de beslissing tot acceptatie van een promovendus maar één persoon betrokken is. In alle gevallen zal de beoogde promotor uiteindelijk over de acceptatie van een kandidaat-promovendus moeten beslissen. Maar in die beslissing zal het advies van een (beperkte) selectiecommissie de beoogd promotor ondersteunen. Voor iedere potentiële promovendus wordt een selectiecommissie ingesteld die bestaat uit de beoogde promotor en dagelijks begeleider en tenminste één andere hoogleraar of stafid uit een andere vakgroep (bijvoorbeeld bij TGS programma's de opleidingshoogleraar). Dit zal van toepassing zijn bij zowel de medewerker-promovendus, waar het dus feitelijk om het invullen van een vacature gaat, als bij de contract- (internationale beurs) en buitenpromovendus. Het gaat er met name om dat bij de eindbeslissing tot acceptatie van een promovendus meerdere personen betrokken zijn. Dit is ook in het promovendistatuut (*concept PhD charter*, zie paragraaf 3.2) opgenomen.

*Ad 5: Ontwikkel een lijst met persoonlijke vaardigheden die van belang zijn voor een succesvol promotietraject.*

De selectie van een promovendus moet gebaseerd zijn op de inhoudelijke kennis en de persoonlijke vaardigheden. Deze laatste moeten zo veel mogelijk geobjectiveerd worden. De toetsing van de vakinhoudelijke achtergrond is voldoende gewaarborgd door de beoogd promotor.

*Uitwerking Ad 5. Een lijst met persoonlijke vaardigheden die van belang zijn voor een succesvol promotietraject is beschikbaar.*

In het kader van het project "Onderwijsprogramma TGS" is een profiel waaraan een promovendus aan het eind van het traject zou moeten voldoen, ontwikkeld. Ook de beginvoorwaarden voor de startende promovendus zijn hierin beschreven, met mogelijke zelftestvragen. Dit 'University of Twente PhD profile' wordt gebruikt in de introductie cursus van de TGS voor beginnende promovendi.

Voor kandidaten die in het buitenland verblijven, zijn gesprekstips voor het voeren van een Skype interview ontwikkeld. Een Skype interview geeft snel en goedkoop veel inzicht in de taalvaardigheid van de kandidaat en de sociale interactie tussen kandidaat en interviewer.

Voor een geschikt geachte kandidaat volgt een uitnodiging voor een persoonlijk gesprek op de UT. Hoewel een bezoek van met name een buitenlandse sollicitant financieel en organisatorisch relatief veel vergt van een groep, en de afhandeling van de sollicitatieprocedure erdoor vertraagd wordt, wegen deze nadelen niet op tegen het belang van het maken van de juiste keuze voor beiden. Sollicitant én vakgroep gaan een langdurige relatie met elkaar aan. Daarom is het ook voor de kandidaat van groot belang om een beter beeld te krijgen van het leven aan de UT, van het niveau en van de eisen die aan een promovendus gesteld worden. Een sterk advies om een kandidaat voor aanstelling of acceptatie op de UT uit te nodigen wordt in het PhD charter opgenomen.

*Uitwerking Ad 6. De zorgvuldigheid van de selectieprocedure wordt geborgd door HR.*

Bij de medewerker-promovendus wordt feitelijk de normale procedure bij het vervullen van een vacature gevolgd. De bewaking van dat proces ligt bij de facultaire HR functionaris. Vooral bij kandidaat-promovendi die van buiten komen, is het van groot belang dat zo goed en objectief mogelijk bepaald wordt of iemand de potentie heeft met succes een promotietraject af te leggen. De voorgestelde procedure (Uitwerkingen 4 en 5) moet gevolgd worden. Het bewaken van de selectieprocedure bij de open sollicitatie, zoals over het algemeen bij de buitenlandse beurspromovendus het geval is, ligt in de pre-fase bij de TGS. De borging van de eigenlijke selectieprocedure moet ook bij HR liggen.

*Vervolgstappen.*

De verdere implementatie van het selectiebeleid zal in nauwe afstemming tussen HR en TGS ter hand worden genomen.

## 3.6 Begeleiding en scholing

### 3.6.1 Achtergrond

Naast de kwaliteit van het onderzoek, zijn de kwaliteit van het onderwijs en van de begeleiding de voorwaarden voor de hoogwaardige opleiding tot onderzoeker die de UT wil bieden. De volgende aanbevelingen uit de notitie Promovendibeleid hebben hierop betrekking:

16: *Voer inleidende workshops in voor alle promovendi.*

19: *Stel een mentor/coach functie in.*

22: *Betrek genoten onderwijs bij de toelating tot de promotie.*

24: *Voer systematisch exit-gesprekken in.*

Daarnaast heeft het College expliciet aangegeven aandacht te willen geven aan de monitoring van de begeleiders van promovendi.

### 3.6.2 Uitwerking

*Ad 16: Voer inleidende workshops in voor alle promovendi.*

Iedere promovendus moet zich goed bewust zijn van het traject dat doorlopen moet worden om tot een succesvolle promotie te komen. Daarvoor worden op allerlei manieren verschillende cursussen en workshops aangeboden. Vanuit de TGS is een project gestart om kortere en langere cursussen en workshops op het gebied van *academic and professional skills*, die vanuit verschillende eenheden (HR, OD, faculteiten, extern) aangeboden worden, met elkaar in lijn te brengen. Zo kan het bijvoorbeeld voor een buitenlandse promovendus van belang zijn om zich vóór de *qualifier* te verbeteren in het presenteren.

*Uitwerking Ad 16: Inleidende workshops worden aan alle promovendi aangeboden.*

Vanuit de Twente Graduate School worden aan beginnende promovendi een tweedaagse workshop aangeboden. In deze workshop wordt onder ander ingegaan op de rol en positie van de promovendus, de mijlpalen en valkuilen in het promotietraject, de omgang met begeleiders, de ontwikkeling van persoonlijke vaardigheden, het belang van het T&SP, oriëntatie op beroepsmogelijkheden, de maatschappelijke context van onderzoek. Deze oriëntatie moet tijdens de vervolgfase verder uitgebouwd en ingevuld worden tot een onderwijsprogramma van in totaal 30 EC.

In nauwe samenwerking tussen het Career Development Centre, de Onderwijskundige Dienst, het Taal Coördinatie Punt en de Twente Graduate School is op de nieuwe website 'Centre for Training & Development' een duidelijk overzicht gemaakt met trainingen die speciaal bedoeld zijn voor promovendi en postdocs (<http://www.utwente.nl/ctd/en/phd/>). Voor promovendi betreft het primair het aanscherpen van hun academische vaardigheden. Diverse praktische trainingen en workshops worden aangeboden op het gebied van onder andere loopbaanontwikkeling, ondersteuning bij onderzoek, taal en communicatie, persoonlijke effectiviteit en onderwijs. Voorbeelden van aangeboden cursussen/workshops zijn *Career Counseling, Perfecting your Publication, Personal Branding and Pitching, Teaching and Supervising Skills, Technical Writing and Editing*.

*Ad 19: Stel een mentor/coach functie in.*

De begeleiding van de promovendus ligt geheel binnen de onderzoeksgroep. Voor het monitoren van de voortgang en het bespreken ervan met een onafhankelijk, niet direct bij het traject betrokken begeleider is een coaching functie gewenst. De begeleiding door een meer onafhankelijke mentor/coach moet gericht zijn op ondersteuning, stimulering en ontwikkeling van de promovendus gedurende het traject. Deze mentor/coach kan ook als tussenpersoon voor promovendi fungeren bij bijvoorbeeld dreigende conflicten met de promotor. Vanuit PNUt is aangegeven dat er behoefte aan een dergelijke functie bestaat.

De Stuurgroep is van mening dat een dergelijke coachrol door een onafhankelijke, niet direct betrokken persoon vanuit de faculteit zou moeten worden uitgevoerd. De rol dient zich daarbij te beperken tot ondersteuning, stimulering en ontwikkeling. Indien sprake is van vastlopen, conflicten met/over de begeleiding, etc. is de rol van vertrouwenspersoon meer aan de orde.

Een verdere discussie hierover zal op korte termijn met de Kamer van Opleidingshoogleraren van de TGS gevoerd worden.

*Ad 22: Betrek genoten onderwijs bij de toelating tot de promotie.*

Iemand die een traject heeft doorlopen om tot onderzoeker te worden opgeleid, moet aan het eind laten zien dat aan de kwalificaties voldaan is. Hierin speelt het doen van onderzoek uiteraard een essentiële rol, maar ook het gevolgd hebben van onderwijs draagt bij aan de eindkwalificaties van een onderzoekerstraject.

*Uitwerking Ad 22: Genoten onderwijs wordt voorwaarde toelating tot de promotie.*

De eindfase van het promotietraject is vastgelegd in het promotiereglement en valt onder de verantwoordelijkheid van het College van Promoties. Op dit moment speelt het al dan niet gevolgde onderwijs nog geen formele rol. De TGS certificeert sinds kort het genoten onderwijs in de vorm van een diplomasupplement. Er ligt een voorstel tot aanpassing van het promotiereglement bij het College van Promoties waarin het afronden van het in het T&SP afgesproken onderwijs mede een voorwaarde wordt voor toelating tot de promotie.

*Ad 24: Voer systematisch exit-gesprekken in.*

Een Exit-gesprek met elke promovendus – ook die voortijdig gestopt zijn – levert interessante informatie op die de organisatie kan helpen de kwaliteit te verhogen. Deze gesprekken zouden het beste gevoerd kunnen worden vanuit een UT-centrale rol, bijvoorbeeld door TGS. Ook de facultaire HR-medewerker zou hierin een rol kunnen vervullen, maar in beide gevallen dreigen capaciteitsproblemen te ontstaan.

## 4. Conclusie

Een belangrijke stap in de concretisering van het promovendibeleid is gezet met de realisatie van een promovendistatuut (*PhD Charter*) waarin rechten en plichten, en verantwoordelijkheden van alle categorieën promovendi en hun begeleiders vastgelegd zijn. Een groot aantal van de aanbevelingen uit de oorspronkelijke notitie zijn in dit statuut vastgelegd als gedrags- c.q. uitvoeringsregels. Dit statuut is ter vaststelling voorgelegd aan het College van Promoties en het College van Bestuur.

Een tweede mijlpaal is bereikt door de duidelijke keuzes die gemaakt zijn voor de ondersteunende informatiesystemen ten behoeve van het promovendibeleid. Ook de afspraken over de taakverdeling die tussen de verschillende betrokken interne organisaties (ICTS, TGS, HR, S&OA) tot stand zijn gekomen, zijn voor de verdere uitvoering essentieel. Alle promovendi worden geregistreerd in Oracle HR en vandaar uit gekoppeld aan het nieuwe promovendi-volgsysteem ProDoc. In de loop van dit jaar zullen deze systemen verder geïmplementeerd worden.

Een belangrijk aspect van de kwaliteitsverbetering van de promotietrajecten is de grotere aandacht voor het opleidingsaanbod binnen het promotietraject. De promovendus is niet alleen de werknemer die onderzoek doet, maar is tevens te beschouwen als de *PhD student* die in een onderwijsprogramma opgeleid wordt tot onderzoeker. Een principiële stap is het besluit van het College van Promoties om een onderwijsreis te verbinden aan de toelating tot de promotie. Een wijziging van het promotiereglement in deze zin is in voorbereiding.

Het in te voeren promovendibeleid beoogt ook de selectie en begeleiding van promovendi (als medewerker, als student, of anderszins) aan te scherpen en verder te verbeteren. Er wordt gestreefd naar minder uitval en een nominale doorlooptijd van maximaal vier jaar van het promotietraject. Instrumenten voor een betere selectie zijn ontwikkeld en beschikbaar voor promotoren. Het uitgangspunt voor de begeleiding van promovendi is dat het *Training & Supervision Plan* hierin het leidende document is, en dat dit gedurende het traject ook een dynamisch document is. Het nieuwe systeem ProDoc moet dit mogelijk maken.

De Stuurgroep heeft hiermee voldaan aan de opdracht. De lijnen zijn uitgezet. De formele besluitvorming ligt bij het College van Promoties en het College van Bestuur. De verdere implementatie zal in nauwe samenwerking tussen de betrokken eenheden (faculteiten en leerstoelen, HR, TGS, etc) onder leiding van een programmamanager ter hand genomen worden.

## Documentatie

Discussie Promovendibeleid UT, kenmerk TGS/1012023/CP d.d. 13 december 2010

Startnotitie Stuurgroep Promovendibeleid, kenmerk TGS/1107013/CP d.d. 3 oktober 2011

Rapport Taakverdeling en Organisatie Informatiesystemen d.d. 12 januari 2012

Charter for PhD Candidates (draft 9 april 2013)

Eindrapportage Werkgroep Tuiton Fee d.d. 28 januari 2013

Doctoral Candidates Policy: The warm reception d.d. 29 mei 2012

Eindrapport werkgroep Selectie, inclusief bijlagen d.d. 5 juni 2012

Alle genoemde documentatie is geplaatst op de site:

[www.utwente.nl/onderwijsvernieuwingen/graduate\\_onderwijs](http://www.utwente.nl/onderwijsvernieuwingen/graduate_onderwijs)

# *Statuut voor promovendi*

Referentie: xxxx  
Datum: 30 oktober 2013



## Inhoudsopgave

<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Definities van termen .....</b>	<b>4</b>
Artikel 1	Definities van termen .....	4
Artikel 2	Typen promovendi .....	6
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Programma .....</b>	<b>7</b>
Artikel 3	Missie van de Twente Graduate School .....	7
Artikel 4	Eindkwalificaties.....	7
Artikel 5	Programma-inhoud .....	8
Artikel 6	TGS-onderwijscertificaat.....	8
Artikel 7	Kwaliteitsbeheer.....	8
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Aanmelding, selectie, toelating en duur van de overeenkomst .....</b>	<b>9</b>
Artikel 8	Sollicitatie of aanmelding .....	9
Artikel 9	Selectie 9	
Artikel 10	Toelating 9	
Artikel 11	Duur van de overeenkomst.....	10
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Opleiding en begeleiding; onderwijsactiviteiten .....</b>	<b>11</b>
Artikel 12	Opleidings- en begeleidingsplan (T&SP) .....	11
Artikel 13	Onderwijsactiviteiten .....	11
Artikel 14	Begeleiding .....	11
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Beoordeling/Evaluatie en verdediging.....</b>	<b>12</b>
Artikel 15	Qualifier 12	
Artikel 16a	Beoordeling/Evaluatie Werknemer-promovendi en Promoverende medewerkers .....	12
Artikel 16b	Evaluatie Overige promovendi.....	13
Artikel 17	Verdediging.....	14
<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>Diverse bepalingen.....</b>	<b>15</b>
Artikel 18	Financiën 15	
Artikel 19	Faciliteiten .....	15
Artikel 20	Begeleiding .....	15
Artikel 21	Exitgesprek en –evaluatie.....	15
Artikel 22	Arbeidsvoorwaarden voor werknemer-promovendi en promoverende medewerkers .....	15
Artikel 23	Mogelijkheden tot verlenging .....	15
Artikel 24	Gedrag en integriteit .....	16
Artikel 25	Intellectuele eigendom .....	16
<b>Hoofdstuk 7</b>	<b>Bezwaren, klachten en geschillen.....</b>	<b>17</b>
Artikel 27	Individuele bezwaren, klachten en geschillen.....	17
<b>Hoofdstuk 8</b>	<b>Discrepanties, wijzigingen en implementatie.....</b>	<b>18</b>
Artikel 28	Discrepanties .....	18
Artikel 29	Wijzigingen van de regelingen .....	18
Artikel 30	Overgangsregelingen.....	18
Artikel 31	Publicatie 18	
Artikel 32	Aanvangsdatum .....	18

## **Preambule Geldigheid van de regelingen**

1. Dit Statuut is van toepassing op alle typen promovendi aan de Universiteit Twente.
2. In de tekst van het Statuut wordt vermeld wanneer een bepaalde regeling van toepassing is op een specifiek type promovendus.
3. De voornaamwoorden 'hij/zijn' in dit Statuut verwijzen ook naar het vrouwelijke equivalent, 'zij/haar'.
4. Voor 'proefschrift' kan in dit Statuut ook gelezen worden 'proefontwerp'
5. Het College van Bestuur van de Universiteit Twente stelt het Statuut vast na het College voor Promoties te hebben gehoord. Wijzigingen kunnen worden voorgesteld door het College voor Promoties.
6. In geval van discrepantie tussen de Nederlandse tekst van het Statuut en de Engelse vertaling, prevaleert de Nederlandse tekst.

## Hoofdstuk 1 Definities van termen

### Artikel 1 Definities van termen

De betekenis van termen die in dit Statuut gebruikt worden, is dezelfde als die van termen die gebruikt worden in de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW), in de cao Nederlandse Universiteiten en in het Promotiereglement van de Universiteit Twente. De termen en hun definities luiden als volgt:

- |    |                        |   |
|----|------------------------|---|
| a. | Wet                    | de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW),  |
| b. | beoordelingsgesprek    | gesprek voor werknemers waarin de promotor de wijze waarop de promovendus zijn functie heeft uitgeoefend en zijn gedragingen tijdens de uitoefening van die functie beoordeelt, conform artikel 6.7 van de cao,   |
| c. | evaluatiegesprek       | gesprek voor werknemers waarin de promotor de wijze waarop de promovendus zijn functie heeft uitgeoefend en zijn gedragingen tijdens de uitoefening van die functie evalueert en met de promovendus bespreekt,  |
| d. | voortgangsgesprek      | gesprek voor niet-werknemers waarin de promotor de voortgang van het promotietraject met de promovendus bespreekt,  |
| e. | assistent-promotor     | universitair hoofddocent of gepromoveerde, die deskundig is op (een deel van) het terrein van het in het proefschrift/proefontwerp beschreven onderwerp en is aangewezen door het College voor Promoties om de promotor op diens verzoek bij te staan in de begeleiding van de promovendus bij de totstandkoming van het proefschrift/proefontwerp. |
| f. | faculteitsdecaan       | decaan van een faculteit van de Universiteit Twente,  |
| g. | College voor Promoties | College dat zich bezighoudt met zaken betreffende de verlening van doctorsgraden (art. 9.10 WHW),   |
| h. | Promotiereglement      | <u>Promotiereglement van de Universiteit Twente,</u>  |
| i. | EC                     | European Credit, een studiepunten gelijk aan 28 uren studie, zoals in de Wet bepaald,   |
| j. | promotieprogramma      | individueel programma van een promovendus bestaande uit een onderzoeksproject dat kan resulteren in een proefschrift en een onderwijsprogramma gelijk aan minimaal 30 EC, dat deels al in een bijbehorend Master programma opgenomen kan zijn geweest,  |
| k. | HR                     | Concerndirectie HR,   |
| l. | promovendus            | persoon die door de faculteitsdecaan is toegelaten tot een promotieprogramma en een afspraak heeft met een (beoogd) promotor voor het verrichten van promotieonderzoek, dat in een doctorsgraad kan resulteren. Voordat de promotor formeel aangewezen is door het College van Promoties wordt de term 'aankomend' promovendus gebruikt,            |
| m. | qualifier              | bijeenkomst die wordt die tot doel heeft vast te stellen of het onderzoeksvoorstel van voldoende niveau is en of het waarschijnlijk is dat de aankomend promovendus zijn promotieproject binnen de resterende tijd zal afronden.  |
| n. | promotor               | Een als zodanig door het College voor Promoties aangewezen hoogleraar, verbonden aan een universiteit. Voordat de promotor formeel aangewezen is door het College van Promoties wordt de term 'beoogd' promotor gebruikt,   |
| o. | dagelijkse begeleider  | universitair hoofddocent of gepromoveerde die de dagelijkse begeleiding van de promovendus verzorgt en na de qualifier door het College voor Promoties als assistent-promotor kan worden aangewezen, zoals vastgelegd in het Promotiereglement,   |
| p. | TGS                    | Twente Graduate School, het onderdeel van de universiteit waar promovendi geregistreerd worden,   |
| q. | TGS-decaan             | decaan van de Twente Graduate School,   |
| r. | TGS-directeur          | directeur van de Twente Graduate School,  |
| s. | TGS-onderwijsraad      | de onderwijsraad van de Twente Graduate School adviseert het College van Bestuur van de universiteit over het beheer van en het beleid voor de promotiestudies aan de universiteit, en wordt gevormd door het College van Decanen van de Universiteit Twente,   |
| t. | TGS-programma          | studietraject met een uitstekende reputatie dat promovendi ondersteunt bij hun onderzoek en onderwijs in de vorm van een format voor coherente en herkenbare promotieprogramma's, dat deels al in een bijbehorend Master programma opgenomen kan zijn geweest,  |
| t. | TGS-studentenraad      | vertegenwoordigende raad van promotiestudenten aan de universiteit, momenteel het PhD Network of the University of Twente (P-NUT),  |
| u. | T&SP                   | Opleidings- en begeleidingsplan (Training & Supervision Plan), wat bijgehouden wordt in het elektronische promovendivolgsysteem (ProDoc),   |
| v. | universiteit           | Universiteit Twente,  |
| w. | VSNU                   | vereniging van universiteiten in Nederland,   |

- x. promotieovereenkomst overeenkomst tussen een niet-werknemer en de universiteit betreffende een promotieprogramma,
- y. werknemer diegene die een aanstelling bij de universiteit heeft,
- z. cao cao Nederlandse Universiteiten

## Artikel 2 Typen promovendi

1. De Universiteit Twente kent de volgende typen promovendi, gebaseerd op de door de VSNU gehanteerde indeling:
  - a. werknemer-promovendus promovendus die tijdelijk in dienst is als werknemer van de universiteit en een betaalde promotieplaats bekleedt; (met UFO-profiel 'promovendus'),
  - b. promoverende medewerker werknemer van de universiteit (met ander UFO-profiel dan 'promovendus') die is toegelaten tot een promotieprogramma en een afspraak heeft met een promotor voor het verrichten van promotieonderzoek,
  - c. contractpromovendus promovendus die niet als werknemer in dienst is van de universiteit en aan wie financiering en tijd of alleen financiering ter beschikking wordt gesteld voor zijn promotieonderzoek,  
contractpromovendi zijn onder te verdelen in drie subcategorieën, op basis van de financiële steun aan de promovendus:
    - i. contractpromovendi die een beurs van de universiteit ontvangen<sup>1</sup>;
    - ii. contractpromovendi die een beurs van een andere organisatie ontvangen;
    - iii. contractpromovendi zonder beurs die een andere financiering<sup>2</sup> ontvangen, bijvoorbeeld van hun werkgever<sup>3</sup>.
  - d. buitenpromovendus promovendus die niet als werknemer in dienst is van de universiteit en aan wie geen financiering of tijd ter beschikking wordt gesteld om promotieonderzoek te verrichten<sup>4</sup>.
2. Werknemer-promovendi (artikel 2.1.a) houden zich bezig met een vooraf vastgesteld onderzoeksonderwerp dat wordt beschreven in een vacatureaankondiging of andere vastgelegde (contracterings-)overeenkomst. Alle overige promovendi kunnen een onderzoeksonderwerp aandragen binnen het onderzoeksterrein van de onderzoeksgroep (in overleg met de beoogde promotor).

---

<sup>1</sup> Momenteel niet mogelijk.

<sup>2</sup> Tot deze categorie behoren interne zelfbetalende internationale PhD-studenten die gebruikmaken van de faciliteiten van de universiteit.

<sup>3</sup> Voor deze categorie geldt een gedifferentieerde toepassing van dit statuut, dit wordt bepaald door de aard van de contracteringsvorm:

Promovendi in deze categorie zijn geen werknemer van de universiteit en te beschouwen als studenten. Voor hen gelden ook bepalingen die passen bij die studentstatus (net als bij categorie 1.c.ii) zoals ten aanzien van collegegelden (artikel 18.2) en de keuze van het onderzoeksonderwerp (artikel 2.2). Voor een deel van deze categorie is dit niet aan de orde, doordat sprake is van specifieke contractafspraken. Dit is bijvoorbeeld aan de orde bij bepaalde contractpromovendi die als werknemer in dienst van een Nederlandse onderzoeksorganisatie (bijv. FOM) zijn. Voor dit deel van deze categorie geldt dat het statuut wordt toegepast vanuit een werknemerenadering, zie het als werknemer van een andere organisatie. Deze andere benadering houdt in dat bepalingen in artikel 10.1 lid d en 18.2 (betaling collegegeld); artikel 10.5 en 11.3 (promotieovereenkomst) voor deze groep kunnen worden uitgesloten. Ook dat de bepalingen in artikel 2 lid 2 (vastgesteld onderzoeksonderwerp) en de studenten procedure (artikel 16b) voor dit deel van de categorie contractpromovendie kunnen gelden.

<sup>4</sup> Tot deze categorie behoren externe promovendi die geen gebruikmaken van de faciliteiten van de universiteit (anders dan elektronisch inloggen). Buitenpromovendi hebben na het voltooien van de Mastergraad al een (deel van hun) carrière achter de rug.

## Hoofdstuk 2 Programma

### Artikel 3 Missie van de Twente Graduate School

De missie van de Twente Graduate School is excellente onderzoekers te trainen en op te leiden, gewoonlijk aan het begin van hun loopbaan, en excellent onderzoek te presenteren en bevorderen via geclusterde of afzonderlijke promotieprogramma's. De promovendi worden opgeleid tot het afleggen van een proeve van bekwaamheid in de vorm van een proefschrift. Met deze missie streeft de TGS er naar de kwaliteit van onderzoek en onderwijs te verbeteren, de identiteit en het profiel van de universiteit aan te scherpen en de specifieke promotieprogramma's en diensten voor haar studenten te differentiëren en individualiseren.

### Artikel 4 Eindkwalificaties

De eindkwalificaties van het promotieprogramma zijn als volgt:

Competentiegebied	Na de promotie wordt van de promovendus het volgende verwacht:
1. Vaardigheden en technieken onderzoeksdomein	<ul style="list-style-type: none"><li>- Beschikt over een systematisch inzicht in het eigen vakgebied of de eigen vakgebieden en beheerst de methodieken van onderzoek in dat vakgebied.</li><li>- Levert een bijdrage aan verlegging van de grenzen van kennis door een omvangrijke hoeveelheid werk, dat publicatie in de nationale en/of internationale wetenschappelijke literatuur verdient.</li></ul>
2. Onderzoeksmanagement	<ul style="list-style-type: none"><li>- Heeft de bekwaamheid om met de geëigende integriteit van een onderzoeker een omvangrijk onderzoeksproces te ontwerpen, ontwikkelen, uit te voeren en aan te passen.</li><li>- Is bereid een vooraanstaande functie te aanvaarden in het onderzoek, de samenleving of het bedrijfsleven.</li></ul>
3. Onderzoeksomgeving	<ul style="list-style-type: none"><li>- Is in staat de belangrijkste concepten van de onderzoeksomgeving, bijv. financiering, integriteit, veiligheid, onderzoeksprincipes, uit te leggen/te hanteren.</li><li>- Heeft een duidelijk beeld van de positie en rol van het eigen onderzoek binnen de onderzoeksgroep en de (inter)nationale wetenschappelijke onderzoeksgemeenschap.</li></ul>
4. High tech, Human touch	<ul style="list-style-type: none"><li>- Is in staat gedurende zijn onderzoek samen te werken met andere onderzoekers, bedrijven en overheidsinstellingen en andere stakeholders; heeft het vermogen inzichten uit verschillende wetenschappen te combineren en samen te werken met onderzoekers met verschillende achtergronden.</li><li>- Brengt de behoeften aan nieuw onderzoek in de samenleving en het bedrijfsleven in kaart.</li><li>- Is in staat verder te kijken dan de eigen specialisatie om het eigen onderzoek in een maatschappelijk/historisch perspectief te plaatsen.</li><li>- Ontwikkelt/draagt bij aan de technologie van de toekomst om veranderingen, vernieuwing en vooruitgang in de maatschappij te stimuleren; draagt bij aan de toekomst van de regio, Nederland en de rest van de wereld.</li></ul>
5. Netwerken en teamwork	<ul style="list-style-type: none"><li>- Neemt deel aan en neemt het voortouw in de ontwikkeling en het onderhouden van relevante interne en externe (academische) onderzoeksnetwerken en -teams.</li></ul>
6. Communicatieve vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"><li>- Communiqueert met vakgenoten, de bredere wetenschappelijke gemeenschap en de samenleving als geheel (dialogoog) over het terrein waarop hij deskundig is (grote reikwijdte).</li></ul>
7. Persoonlijke effectiviteit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Is in staat uitstekende prestaties te leveren in werk en studie.</li><li>- Is in staat de eigen tijd in te delen en aan deadlines te voldoen.</li><li>- Is in staat te reflecteren over de eigen effectiviteit en die te verbeteren.</li></ul>
8. Loopbaanbeheer	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formuleert en neemt loopbaanbevorderende besluiten.</li></ul>

## Artikel 5 Programma-inhoud

1. Een individueel promotieprogramma bestaat uit:
  - gedeelte van een bijbehorend Master programma (optioneel);
  - een onderzoeksproject resulterend in een proefschrift;
  - een onderwijsprogramma gelijk aan minimaal 30 EC.
2. Het in punt 1 genoemde onderwijsprogramma bestaat uit verdiepende vakspecifieke cursussen, bijvoorbeeld zoals die welke worden aangegeven in de TGS-programma's en activiteiten op het gebied van academische vaardigheden en loopbaanoriëntatie, in ongeveer gelijke delen, te bepalen door de promotor en de promovendus. Deze activiteiten zijn bedoeld om het promotieprogramma te ondersteunen en de promovendus te helpen de eindkwalificaties te behalen (artikel 4).
3. Onder bepaalde voorwaarden mogen onderwijs- en begeleidingsactiviteiten deel uit maken van het promotieprogramma. Specifieke voorschriften zijn neergelegd in artikel 13.
4. Het opleidings- en begeleidingsplan (T&SP; artikel 12) moet een lijst met vakken bevatten die moeten worden gevolgd in het kader van het onderwijsprogramma van 30 EC.
5. EC's kunnen worden verworven door cursussen te volgen zoals die welke worden aangeboden door het Centre for Training en Development van de UT. EC's kunnen ook worden verworven door (inter)nationale conferenties en zomerscholen bij te wonen, deel te nemen aan activiteiten van nationale onderzoeksscholen of lokale promotiescholen, of bepaalde cursussen uit masterprogramma's van de universiteit te volgen. Vrijstellingen kunnen door de promotor worden voorgelegd aan de TGS-directeur, die daarover zal besluiten (indien nodig na overleg met de faculteitsdecaan).

## Artikel 6 TGS-onderwijscertificaat

1. De promotor evalueert de prestaties van de promovendus in zijn onderwijsprogramma, dat uit minimaal 30 EC bestaat. Na een positieve beoordeling dient de promotor het ingevulde T&SP in bij de TGS-directeur, met de verklaring dat de promovendus het onderwijsprogramma heeft afgerond overeenkomstig het T&SP en het TGS-programma (indien van toepassing).
2. De TGS-directeur controleert het ingediende T&SP en raadpleegt indien nodig de faculteitsdecaan. De TGS geeft een TGS-onderwijscertificaat af voor goedgekeurde onderwijsprogramma's, waarin wordt verklaard dat de promovendus heeft voldaan aan de eisen van het onderwijsprogramma van het promotieprogramma. Het TGS-onderwijscertificaat wordt ondertekend door de TGS-directeur en de promotor.
3. Het TGS-onderwijscertificaat bevat een supplement met een overzicht van het onderwijsprogramma.
4. Het TGS-onderwijscertificaat wordt uitgereikt bij de promotieplechtigheid waarin het proefschrift wordt verdedigd.

## Artikel 7 Kwaliteitsbeheer

1. Het College voor Promoties is verantwoordelijk voor de kwaliteit van alle promotieprogramma's.
2. Om de kwaliteit van het onderwijsprogramma te waarborgen, worden de specifieke promotiecursussen als bedoeld in artikel 5.5 beoordeeld onder toezicht van de TGS-decaan. De evaluatieresultaten worden besproken door de TGS-onderwijsraad en -studentenraad.

## Hoofdstuk 3 *Aanmelding, selectie, toelating en duur van de overeenkomst*

### Artikel 8 **Sollicitatie of aanmelding**

1. De website van de universiteit biedt geïnteresseerde aankomende promovendi de mogelijkheid te solliciteren naar vacante promotieplaatsen of zich aan te melden na het verrichten van een zelftest (toets op criteria waaraan minimaal voldaan moet worden). Sollicitanten of personen die zich hebben aangemeld die de zelftest niet halen, komen niet in aanmerking.
2. Sollicitanten voor een vacante promotieplaats worden verwezen naar de sollicitatieprocedure voor werknemers (werknemer-promovendus, artikel 2.1.a).
3. Een leerstoelhouder (hoogleraar) die belangstelling heeft voor een persoon die zich heeft aangemeld en het beoogde onderzoek, kan de mogelijkheden overwegen om de persoon die zich heeft aangemeld toe te laten als contract- of buitenpromovendus. De faculteit van de leerstoelhouder kan een voorwaardelijke toelatingsbrief afgeven om financiering aan te vragen; de faculteitsdecaan dient het totale budget echter goed te keuren voordat een promovendus kan beginnen.

### Artikel 9 **Selectie**

1. Uit de sollicitaties naar een promotieplaats voor een werknemer-promovendus of de aanmeldingen van contractpromovendi of buitenpromovendi wordt eerst een selectie gemaakt door de beoogde promotor. Geselecteerde aanmeldingen worden voorgelegd aan een selectiecommissie. De selectiecommissie bestaat uit de beoogde promotor, eventuele dagelijkse begeleider(s) en een staf lid van een andere leerstoel, indien nodig aangevuld door andere deskundigen, naar keuze van de beoogde promotor. De selectiecommissie wordt voorgezeten door de beoogde promotor. De selectiecommissie is verplicht de HR-afdeling<sup>5</sup> om advies te vragen. De selectiecommissie controleert onder meer of de aangemelde persoon voldoet aan de toelatingseisen (artikel 10.1). Het is zeer raadzaam de geselecteerde persoon uit te nodigen voor een gesprek op de universiteit, zodat hij bekend raakt met de UT-omgeving en de mogelijke onderzoeksgroep (en omgekeerd).
2. Afspraken over een promotieproject met (potentiële) promoverende medewerkers (artikel 2.1.b) worden vastgelegd in het verslag van de jaargesprekken en ter goedkeuring voorgelegd aan de faculteitsdecaan.

### Artikel 10 **Toelating**

1. Om te kunnen worden toegelaten tot een promotieprogramma, dient een sollicitant of een persoon die zich heeft aangemeld aan de volgende eisen te voldoen:
  - a. promovendi kunnen slechts worden toegelaten indien hun Master diploma('s) en verdere academische staat van dienst na evaluatie<sup>6</sup> worden goedgekeurd;
  - b. promovendi met een buitenlands diploma kunnen slechts worden toegelaten wanneer zij de Engelse taal voldoende machtig zijn. Indien in hun hoger onderwijs het Engels niet is gebruikt, zijn de officiële documenten met testuitslagen vereist waaruit een totale bandscore blijkt van 6,5 in een academische IELTS-test (International English Language Testing System) of TOEFL (Test of English as a Foreign Language) via het internet (TOEFL-iBT) van minimaal 90 of Cambridge CAE-C (CPE);
  - c. Er moet voldoende financiering voor het volledige promotieprogramma gegarandeerd zijn, te beoordelen door de faculteitsdecaan. Deze financiering is inclusief salaris en werkgeverslasten (in geval van werknemer-promovendi), beurzen/sponsoring (in geval van contractpromovendi, indien noodzakelijk, conform de geldende IND eisen), onderzoeksgelateerde uitgaven en het onderwijsbudget (voor alle typen, artikel 18.3 en 4);
  - d. contract- en buitenpromovendi zijn verplicht collegegeld te betalen (artikel 18.2).
2. Het besluit een sollicitant of persoon die zich heeft aangemeld toe te laten voor een promotieprogramma wordt genomen door de beoogde promotor, na goedkeuring door de faculteitsdecaan.
3. Met werknemer-promovendi wordt een dienstverband aangegaan, in overeenstemming met de cao.

<sup>5</sup> Om pragmatische redenen is ervoor gekozen dit advies voor zowel werknemers als niet-werknemers bij de HR-afdeling te vragen.

<sup>6</sup> Evaluatie van niet-NVAO geaccrediteerde graden via Admission Office. Uiteindelijk bepaalt de beoogde promotor de academische aanvaardbaarheid en beslist over het al dan niet toelaten (zie 10.2).



4. In geval van werknemer-promovendi of promoverende medewerkers besluit de faculteitsdecaan over goedkeuring en wordt de TGS geïnformeerd over de aanvangsdatum van de promovendus en het overeengekomen onderzoeksplan.
5. In geval van contract- en buitenpromovendi dient de promotor aan de faculteitsdecaan een promotieovereenkomst tussen de promovendus en de universiteit te overleggen, waarin de financiering (niet van toepassing op buitenpromovendi)<sup>7</sup>, het tijdsplan, de logistiek en de noodzakelijke faciliteiten voor het hele promotieonderzoeksproject zijn vastgelegd. De faculteitsdecaan keurt deze formele overeenkomst definitief goed, waarbij in voorkomende gevallen de inpassing in het convenant horizontaal toezicht met de belastingdienst getoetst wordt. De TGS wordt geïnformeerd over de aanvangsdatum van de promovendus en het overeengekomen onderzoeksplan.
6. In alle gevallen, ook bij parttime onderzoek met buitenpromovendi, moet de beoogde einddatum van het promotieproject in de overeenkomst zijn vastgelegd.
7. Alle toegelaten promovendi dienen zo snel mogelijk en uiterlijk één maand na het begin van hun onderzoek een intakegesprek te voeren met de TGS.
8. Voordat de promotor formeel aangewezen is door het College van Promoties, hanteert de TGS de termen 'aankomend' promovendus en 'beoogde' (assistent-)promotor(en), om aan te duiden dat het om een proeffase gaat.

## **Artikel 11 Duur van de overeenkomst**

1. Een nominaal promotieprogramma duurt maximaal vier fulltime jaren.
2. Met werknemer-promovendi wordt een dienstverband (met een proeftijd van 2 maanden conform artikel 2.2 lid 2 van de cao) aangegaan voor:
  - a. maximaal vier jaar wanneer de promovendus een volledig dienstverband (voor 38 uur per week) heeft;
  - b. maximaal vijf jaar wanneer de promovendus een dienstverband voor 32 uur per week heeft.
3. Met contractpromovendi wordt een promotieovereenkomst afgesloten voor 3 of 4 jaar.
4. Met promoverende medewerkers en buitenpromovendi wordt een promotieovereenkomst afgesloten van minimaal 2 jaar en maximaal 6 jaar.
5. De procedure als bedoeld in artikel 15 en 16 kan tot de conclusie leiden dat het dienstverband als bedoeld in lid 2 of de promotieovereenkomst als bedoeld in respectievelijk lid 3 en 4 tussentijds wordt beëindigd.
6. De mogelijkheden en regelingen ten aanzien van verlenging van de overeenkomst zijn vastgelegd in artikel 23.

---

<sup>7</sup> De financiering kan geregeld zijn middels een sponsorovereenkomst met een derde partij, bijvoorbeeld een beursverstrekker. Deze overeenkomst wordt geacht deel uit te maken van de promotieovereenkomst.

## **Hoofdstuk 4 Opleiding en begeleiding; onderwijsactiviteiten**

### **Artikel 12 Opleidings- en begeleidingsplan (T&SP)**

1. Voor elke promovendus moet een opleidings- en begeleidingsplan (T&SP) worden opgesteld. De promovendus stelt in overleg met de promotor een T&SP op, rekening houdend met de eisen van dit Statuut, het eventuele TGS-programma, en indien van toepassing de sponsor en andere betrokkenen. Binnen drie maanden na aanvang van het promotieprogramma wordt het T&SP ingevoerd en geaccordeerd in het promovendivolgsysteem.
2. In het T&SP is in elk geval het volgende opgenomen:
  - a. welke kennis en vaardigheden verworven moeten worden en op welke wijze dit moet plaatsvinden (zoals gespecificeerd in artikel 5);
  - b. wie de (beoogde) promotor van de promovendus zal zijn en wie als dagelijks begeleider(s) zal optreden. Er dient minimaal één promotor en één dagelijkse begeleider te worden genoemd. Na de qualifier kan een dagelijkse begeleider worden aangewezen tot assistent-promotor;
  - c. de omvang, in aantal uren per maand, van de door de promotor en de aangewezen dagelijkse begeleider te geven persoonlijke begeleiding waarop de promovendus ten minste recht heeft;
  - d. een integraal plan voor het totaal aantal werkuren voor werknemer-promovendi van wie het promotieprogramma gefinancierd wordt door een Nederlandse financierende instelling.
3. Het T&SP is een werkdocument. Gedurende het eerste jaar, op het moment van de qualifier (artikel 15), wordt het T&SP gedetailleerd uitgewerkt voor de resterende periode; daarna kan het worden bijgesteld na een besluit daartoe tijdens de jaarlijkse beoordelings-, evaluatie- of voortgangsgesprekken van de promovendus (artikel 16a/16b).

### **Artikel 13 Onderwijsactiviteiten**

1. Voor werknemer-promovendi kunnen onderwijsactiviteiten (of andere relevante activiteiten) deel uit maken van het promotieprogramma. Deze activiteiten moeten beperkt zijn tot maximaal 20% van hun tijd.
2. Promoverende medewerkers hebben naast hun promotiewerkzaamheden ook onderwijs- en/of andere werkzaamheden.
3. Contractpromovendi en buitenpromovendi zijn geen werknemers van de UT en geven derhalve in beginsel geen onderwijs. Voor contractpromovendi en buitenpromovendi geldt dat onderwijs en begeleiding (en andere relevante activiteiten) slechts deel uit kunnen maken van het onderwijsprogramma indien die activiteiten in het T&SP beschreven zijn, bijdragen tot de ontwikkeling van vaardigheden en loopbaanoriëntatie van de promovendus, deze worden verricht onder begeleiding van een seniormedewerker, en deze uitgedrukt worden in EC's op het PhD onderwijs certificaat.

### **Artikel 14 Begeleiding**

1. Er dienen periodiek bijeenkomsten plaats te vinden tussen de promovendus, de (beoogde) promotor en de dagelijkse begeleider(s). De frequentie van deze periodieke bijeenkomsten wordt in onderling overleg vastgesteld tussen de promovendus, de dagelijkse begeleider(s) en de promotor.
2. Minimaal eenmaal per jaar vindt er een beoordelings-, evaluatie- of voortgangsgesprek plaats tussen de promotor en de promovendus. In dit gesprek kan het T&SP, dat een dynamisch document is, worden bijgesteld en overeengekomen (artikel 12.3).
3. Aan het einde van het derde jaar wordt de planning voor het schrijven en afronden van het proefschrift en de verdediging besproken tijdens het (derde) jaarlijkse beoordelings-, evaluatie- of voortgangsgesprek.

## **Hoofdstuk 5 Beoordeling/Evaluatie en verdediging**

### **Artikel 15 Qualifier**

1. De qualifier is een bijeenkomst georganiseerd door de beoogde promotor, die tot doel heeft de aankomende promovendus vakspecifieke feedback te geven op zijn onderzoek, vanuit het perspectief van degenen die in dat vakgebied actief zijn. Tijdens die bijeenkomst presenteert de aankomend promovendus zijn eerste resultaten en het onderzoeksvoorstel voor de resterende tijd. De presentatie wordt gevolgd door een discussie.
2. Het hoofddoel van de qualifier is vast te stellen of het onderzoeksvoorstel van voldoende niveau is en of het waarschijnlijk is dat de aankomend promovendus zijn promotieproject binnen de resterende tijd zal afronden.
3. In het T&SP wordt voldoende gedetailleerd beschreven wat de aankomend promovendus tijdens de qualifier dient te presenteren.
4. De qualifier wordt bijgewoond door de qualifiercommissie, bestaande uit in elk geval de beoogde promotor, de dagelijkse begeleider(s) en minimaal één hoogleraar van buiten de leerstoel. De qualifier is in principe een open bijeenkomst voor werknemers en studenten.
5. De qualifier wordt gehouden tussen 6 en 9 maanden (maximaal) na aanvang van het dienstverband of na aanvang van de promotieovereenkomst.
6. De beoogde promotor is verantwoordelijk voor de organisatie van de qualifier en stelt de promovendus hiervan minimaal vier weken van tevoren op de hoogte.
7. De promovendus stelt een voortgangsrapportage van maximaal 2 pagina's op met daarin zijn resultaten en (bijgestelde) planning, als input voor de qualifier en als onderdeel van het T&SP.
8. Het rapport van de qualifiercommissie is gebaseerd op zowel de evaluatie van de tot dan behaalde onderzoeksresultaten als de beoordeling van geplande toekomstige onderzoeksactiviteiten. Het wordt voorzien van een inhoudelijk beargumenteerd advies:
  - "VOLDOENDE" houdt in dat de commissie van mening is dat het onderzoeksvoorstel van voldoende niveau is en het waarschijnlijk is dat de aankomend promovendus zijn promotietraject binnen de resterende tijd zal afronden;
  - "ONVOLDOENDE" houdt in dat de commissie van mening is dat het onderzoeksvoorstel van onvoldoende niveau is en/of het onwaarschijnlijk is dat de aankomend promovendus zijn promotietraject binnen de resterende tijd zal afronden

### **Artikel 16a Beoordeling/Evaluatie Werknemer-promovendi en Promoverende medewerkers**

Dit artikel is alleen van toepassing voor werknemer-promovendi en promoverende medewerkers (ex.art 2 lid 1a en 1b).

1. Het resultaat van de qualifier dient als input voor het eerste beoordelingsgesprek tussen de beoogde promotor en de aankomend promovendus, dat na de qualifier wordt gehouden. Het resultaat van de qualifier en de beoordeling wordt vastgelegd in het promovendivolgsysteem.
2. Na overleg met de dagelijkse begeleider(s) van de promovendus legt de promotor zijn oordeel over de wijze waarop de promovendus zijn functie heeft uitgeoefend en over zijn gedragingen tijdens de uitoefening van die functie gemotiveerd vast in een conceptbeoordeling. Ook legt hij daarin zijn inschatting vast of het mogelijk is dat de promovendus zijn proefschrift binnen het vastgestelde tijdsbestek afrondt. Hij stelt de promovendus hiervan 2 weken voor het geplande beoordelingsgesprek op de hoogte.
3. Tijdens het beoordelingsgesprek zal de promotor zijn conceptbeoordeling toelichten. Tijdens het gesprek heeft de promovendus de mogelijkheid te reageren op de conceptbeoordeling. De promotor maakt een verslag van het gesprek. De promovendus mag zich door iemand laten vergezellen in het beoordelingsgesprek.
4. De promotor besluit of de conceptbeoordeling in stand kan blijven of moet worden bijgesteld. De promotor informeert de promovendus schriftelijk over het rapport van de qualifiercommissie en het besluit van de promotor ten aanzien van de conceptbeoordeling. De promovendus tekent de beoordeling voor gezien, ook indien hij het niet eens is met de inhoud ervan.

5. Binnen twee weken nadat de promovendus schriftelijk op de hoogte is gesteld als bedoeld in lid 4 hierboven, kan hij eventueel zijn zienswijze op de beoordeling schriftelijk indienen bij de faculteitsdecaan.
6. Na afloop van de termijn waarin de promovendus zijn zienswijze kan indienen, besluit de faculteitsdecaan over de definitieve beoordeling van de promovendus op basis van de conceptbeoordeling, het rapport en het besluit van de promotor, en eventuele de zienswijze van de promovendus.
7. Na een positief resultaat van de qualifier en de daaropvolgende eerste beoordeling dient de promovendus een verzoek tot aanwijzing van de promotor(en) en, indien van toepassing, assistent-promotor(en) in bij het College voor Promoties.
8. Na de eerste beoordeling na de qualifier en in geval van een positief resultaat vindt elk jaar een beoordelingsgesprek (zoals beschreven in lid 2 tot en met 6) met de promovendus plaats. Bij wederzijds goedvinden tussen promovendus en leidinggevende kan van een beoordeling worden afgezien in het tweede en de volgende jaren van het promotietraject, mits de decaan hiervoor schriftelijke toestemming verleent. In dat geval wordt er wel jaarlijks een evaluatiegesprek gehouden.
9. De promovendus stelt een voortgangsrapportage van maximaal 2 pagina's op met daarin zijn resultaten en (bijgestelde) planning, als input voor de jaarlijkse evaluatiegesprekken en als onderdeel van het T&SP. Het resultaat van de evaluatiegesprekken wordt vastgelegd in het promovendivolgsysteem.
10. De faculteitsdecaan besluit eveneens over toepassing van de salarisverhoging op grond van artikel 3.10, lid 3 en 4 van de cao.
11. Indien de eerste beoordeling negatief is, krijgt de promovendus de kans om in een verbeterperiode van maximaal 3 maanden te voldoen aan in de beoordeling benoemde specifieke verbeterpunten (mede gebaseerd op het advies van de eerste qualifier) en vereiste resultaten. Op grond van het advies van een tweede qualifierbijeenkomst maakt de promotor een schriftelijke eindevaluatie op en bespreekt deze met de promovendus. Indien de eindevaluatie onvoldoende is, kan de faculteitsdecaan de werknemer-promovendus bij het College van Bestuur voordragen voor ontslag. Indien het College van Bestuur besluit de werknemer-promovendus te ontslaan wordt het dienstverband tussentijds beëindigd en de promovendus bij de TGS uitgeschreven. Ook worden er afspraken gemaakt over de beëindiging van het promotieonderzoeksproject door de promovendus. Bij een promoverende medewerker hangen de beëindiging van de promotiewerkzaamheden en eventuele rechtspositionele gevolgen af van afspraken die vooraf zijn gemaakt rond het promotietraject.  
Ook bij negatieve evaluatiegesprekken kan een verbeterperiode gegeven worden en is een tussentijdse beëindiging van de aanstelling mogelijk. In dat geval kan alsnog besloten worden om in plaats van een evaluatiegesprek een beoordelingsgesprek te houden.

## **Artikel 16b Evaluatie Overige promovendi**

Dit artikel is niet van toepassing voor werknemer-promovendi en promoverende medewerkers (ex.art 2 lid 1a en 1b).

1. Het resultaat van de qualifier dient als input voor het eerste voortgangsgesprek tussen de beoogde promotor en de aankomend promovendus, dat na de qualifier wordt gehouden. Het resultaat van de qualifier en het voortgangsgesprek wordt vastgelegd in het promovendivolgsysteem.
2. Na een positief resultaat van de qualifier en het daaropvolgende eerste voortgangsgesprek dient de promovendus een verzoek tot aanwijzing van de promotor(en) en, indien van toepassing, assistent-promotor(en) in bij het College voor Promoties.
3. Na het eerste voortgangsgesprek na de qualifier en in geval van een positief resultaat vindt elk jaar een voortgangsgesprek plaats.
4. De promovendus stelt een voortgangsrapportage van maximaal 2 pagina's op met daarin zijn resultaten en (bijgestelde) planning, als input voor het jaarlijks voortgangsgesprek en als onderdeel van het T&SP.
5. Indien het resultaat van een voortgangsgesprek negatief is kan de promovendus de kans krijgen om in een verbeterperiode van maximaal 3 maanden te voldoen aan in de voortgangsgesprek benoemde specifieke verbeterpunten (indien van toepassing mede gebaseerd op het advies van de qualifier) en vereiste resultaten. Ook kan de promotieovereenkomst beëindigd en de promovendus bij de TGS uitgeschreven worden. In dat geval worden er ook afspraken gemaakt over de beëindiging van het promotieonderzoeksproject door de promovendus.

## **Artikel 17 Verdediging**

1. Minimaal 6 maanden vóór de beoogde promotiedatum moet de promovendus een aanvraag tot toelating tot de verdedigingsplechtigheid indienen.
2. In het Promotiereglement is de procedure voor de openbare verdediging van het proefschrift of proefontwerp en de verlening van het doctoraat beschreven.

## **Hoofdstuk 6 Diverse bepalingen**

### **Artikel 18 Financiën**

1. Het totale budget van een promovendus (indien van toepassing conform eisen IND) moet worden goedgekeurd door de faculteitsdecaan, volgens de daarvoor geldende procedure.
2. Contract- en buitenpromovendi zijn verplicht collegegeld te betalen. Op verzoek van de promotor kan de faculteitsdecaan afzien van het collegegeld.
3. Het onderwijsbudget, d.w.z. de financiële middelen die nodig zijn voor de (externe) onderwijsactiviteiten, dient te worden vastgelegd in het T&SP. De promotor is verantwoordelijk voor een juist gebruik van dit budget.
4. Het onderzoeksbudget, d.w.z. de financiële middelen voor het verrichten van het onderzoek (voor laboratoria, veldwerk, enz.), dient te worden vastgelegd in het T&SP. De promotor is verantwoordelijk voor een juist gebruik van dit budget.

### **Artikel 19 Faciliteiten**

1. Informatie voor en over de TGS, promotiecurssussen en administratieve procedures wordt via het internet of intranet verstrekt.
2. Promovendi kunnen onder bepaalde voorwaarden gebruik maken van een aantal algemene universiteitsfaciliteiten.

### **Artikel 20 Begeleiding**

1. De promotor is verantwoordelijk voor de begeleiding van promovendi.
2. Alle promovendi hebben toegang tot een studentendecaan via de Studentenbegeleiding.
3. In uitzonderlijke gevallen kan de promovendus terecht bij de TGS. De TGS-directeur kan de faculteit verzoeken een coach te benoemen. De coach ziet toe op de vorderingen van de promovendus en is gewoonlijk een werknemer van de faculteit waaraan de promovendus zijn onderzoek verricht.

### **Artikel 21 Exitgesprek en –evaluatie**

1. Alle promovendi die zijn toegelaten tot de verdediging van hun proefschrift, wordt gevraagd een vragenlijst in te vullen en wordt de mogelijkheid geboden van een exitgesprek met de TGS.
2. Tussentijdse beëindiging van het traject van een promovendus wordt conform faculteitsprocedures afgehandeld en door de faculteit gemeld bij de TGS.
3. Alle promovendi die hun promotieprogramma tussentijds beëindigen worden uitgenodigd door de TGS voor een exitgesprek voor het moment dat zij vertrekken.

### **Artikel 22 Arbeidsvoorwaarden voor werknemer-promovendi en promoverende medewerkers**

De arbeidsvoorwaarden voor werknemer-promovendi en promoverende medewerkers als werknemers van de universiteit zijn vastgelegd in de cao.

### **Artikel 23 Mogelijkheden tot verlenging**

1. In een beperkt aantal situaties kan de maximale duur van de overeenkomst als bedoeld in artikel 11 op verzoek van de promovendus worden verlengd. Daartoe dient na goedkeuring door de promotor een gemotiveerd voorstel te worden ingediend bij de faculteitsdecaan.
2. Eventuele verlenging hangt onder meer af van de beschikbaarheid van de noodzakelijke middelen.
3. Voor werknemer-promovendi gelden daarbij de bepalingen qua duur van het dienstverband en aantal opvolgingen van artikel 2.3 van de cao. Faculteiten kunnen op grond van een interne compensatieregeling in bepaalde situaties

financieel gecompenseerd worden voor de kosten van verlenging van het dienstverband van een werknemer. In overige (overmacht-)situaties wordt op grond van een belangingafweging tussen persoonlijke belangen en die van de universiteit door de faculteitsdecaan bepaald of en in welke mate een verlenging aan de orde is.

4. Voor contractpromovendi is verlenging slechts mogelijk indien hun sponsor aanvullende middelen verstrekt voor de verlenging of wanneer een andere financieringsvorm fiscaal is toegestaan, en in overeenstemming is met de IND vereisten in het geval van niet-EU ingezetenen.
5. De faculteitsdecaan neemt een besluit na overleg met de HR-adviseur en informeert de TGS over zijn besluit.

## **Artikel 24 Gedrag en integriteit**

1. In het Bestuurs- en Beheersreglement UT zijn bepalingen vastgelegd ten aanzien van het gedrag dat van ieder die gebruik maakt van gebouwen en terreinen van de universiteit wordt verwacht.
2. De universiteit onderschrijft de richtlijnen voor wetenschappelijke integriteit, zoals die zijn vastgelegd in de Nederlandse Gedragscode Wetenschapsbeoefening. Ook relevant zijn de Europese gedragscode en het Singapore statement on research integrity. Van alle promovendi wordt verwacht dat zij zich aan deze richtlijnen en gedragscodes houden. Een inleiding wetenschappelijke integriteit maakt deel uit van het onderwijsprogramma van promovendi.
3. De universiteit heeft toegang tot plagiaatdetectiesoftware, welke door de kandidaat, de begeleiders en de promotor gebruikt kan worden.

## **Artikel 25 Intellectuele eigendom**

Voor werknemer-promovendi en promoverende medewerkers wordt verwezen naar artikel 1.21 – 1.23 van de cao en naar de 'Uitvoeringsregeling octrooien'.

Voor contract- en buitenpromovendi berust het intellectuele eigendom in principe bij henzelf. Overige voorwaarden kunnen worden vastgelegd in de promotieovereenkomst (bijvoorbeeld met betrekking tot vertrouwelijkheid).

## **Artikel 26 Medezeggenschap**

1. Met betrekking tot promovendi wordt medezeggenschap uitgeoefend door de Universiteitsraad, of waar het de rechten of verplichtingen van werknemer-promovendi of promoverende medewerkers betreft het Lokaal Overleg.
2. Het *PhD Network of the University of Twente (P-NUT)*, in zijn functie van TGS-studentenraad, wordt door de TGS-directeur gehoord in relevante kwesties die betrekking hebben op het onderwijs en het onderzoek van promovendi en heeft daarnaast het recht de TGS-directeur, de TGS-programmacommissie en de TGS-onderwijsraad te adviseren, aan te sporen en te informeren.

## **Hoofdstuk 7 *Bezwaren, klachten en geschillen***

### **Artikel 27 *Individuele bezwaren, klachten en geschillen***

1. Werknemer-promovendi en promoverende medewerkers kunnen bezwaren tegen besluiten of klachten over gedragingen indienen bij het College van Bestuur.
2. Overige promovendi kunnen bezwaren tegen besluiten of klachten over gedragingen indienen bij het Klachtenloket UT.
3. In geval van een geschil over (de voorbereiding van) het proefschrift zijn de bepalingen van hoofdstuk 10, artikel 44 t/m 49 van het Promotiereglement van toepassing.



## **Hoofdstuk 8 Discrepanties, wijzigingen en implementatie**

### **Artikel 28 Discrepanties**

1. In geval van discrepanties tussen het Promotiereglement van de universiteit en dit Statuut, prevaleert het Promotiereglement.
2. In geval van discrepanties tussen richtlijnen, handboeken of andere regelingen inzake het promotieprogramma en dit Statuut, prevaleert dit Statuut.

### **Artikel 29 Wijzigingen van de regelingen**

Wijzigingen van de inhoud van het Statuut worden vastgesteld door het College van Bestuur van de universiteit.

### **Artikel 30 Overgangsregelingen**

1. Dit Statuut voor promovendi wordt van kracht op 1 januari 2014 voor alle promovendi aan de universiteit; tegelijkertijd wordt het herziene Promotiereglement van kracht. Alle huidige en nieuwe promovendi aan de universiteit dienen vóór 31 december 2013 te zijn ingeschreven bij de TGS. Promovendi die vóór 1 januari 2014 zijn begonnen, voldoen zo veel mogelijk aan dit Statuut; eventuele bestaande verplichtingen (zoals het opleidings- en begeleidingsplan, het jaarlijkse beoordelings-, evaluatie- of voortgangsgesprek, het onderwijsprogramma) als genoemd in bijvoorbeeld de cao, door de financierende organisatie, de onderzoeksschool en in het TGS-programma (en het cluster) blijven van kracht. Zie ook het herziene Promotiereglement van de universiteit (met name artikel 2, lid 8).
2. Met de invoering van dit Statuut komen het Beoordelingsvoorschrift voor Promovendi en de Regeling mogelijkheden voor verlenging voor promovendi te vervallen, evenals de betreffende passages uit het TGS Institutional Plan.
3. Wijzigingen van dit Statuut kunnen worden voorgesteld door het College voor Promoties.

### **Artikel 31 Publicatie**

Dit statuut wordt gepubliceerd op de website van de universiteit.

### **Artikel 32 Aanvangsdatum**

Dit statuut wordt van kracht op 1 januari 2014

Vastgesteld door het College van Bestuur van de universiteit,  
gelet op de aanbevelingen van het College voor Promoties.

Enschede, 4 november 2013