

Open Universiteit – College voor promoties

Promotietraject – stappenplan

Nr.	Actie	Omschrijving	Termijn
1.	Decaan	<u>Alleen bij buitenpromovendi</u> Melding start (verkennend) promotietraject a. Checken vooropleiding bij CROHO en NUFFIC b. Indienen getekende PhD-overeenkomst 1 bij OUGS	Looptijd ca. 1 jaar
2.	OUGS	'Welkomstbericht' (bevestiging aanmelding) plus info over OUGS sturen aan kandidaat-promovendus en beoogd (co-)promotor(es)	Na ontvangst PhD-overeenkomst 1.
3.	Promotor(es)/ promovendus	Formele aanmelding promovendus met verzoek tot aanwijzing beoogd promotor(es)/co-promotor(es) <u>Formulier 1</u> Indienen bij CvP: formulier 1 met de volgende bijlagen. Bijlagen: a. een gewaarmerkte kopie van het getuigschrift dat recht geeft op toelating tot de promotie b. onderzoeksplan c. een begeleidings- en opleidingsplan d. een door decaan, directeur alsmede (co-)promotor(es) en promovendus getekende PhD-overeenkomst 2 (alleen voor buitenpromovendi)	Z.s.m. maar uiterlijk binnen 1 maand na goedkeuring promotietraject
4.	CvP	Elke vergadering goedkeuren ingekomen aanmeldingen	1ste CvP-vergadering na aanmelding
5.	OUGS	Voor zover nog niet gebeurd bij stap 2: 'Welkomstbericht' (bevestiging aanmelding) plus info over OUGS sturen aan promovendus en (co-)promotor(es)	Z.s.m. na goedkeuring aanmelding
6.	CvP	Versturen mails ter bevestiging goedkeuring plus benoeming (co)promotor(es) aan promovendus en (co)promotor(es) + bijlage 'overzicht termijnen'	Binnen vier weken na goedkeuring aanmelding promotie
7.	Decaan	Laten aanmaken van een kostendrager op naam van de promovendus. Hierop worden scholingskosten geboekt die na promotie teruggeclaimd kunnen worden (zie onder 17)	Z.s.m. maar uiterlijk binnen één maand na stap 4
8.	Promotor en decaan	Inleveren <u>Formulier 2</u> met daarop: akkoord proefschrift door promotores / verzoek benoeming beoordelingscommissie. Akkoordverklaring decaan.	Uiterlijk 20 weken vóór de beoogde promotiedatum
9.	CvP	Na ontvangst goedkeuring, brieven inzake instelling beoordelingscommissie versturen aan promovendus, (co-)promotor(es) en leden beoordelingscommissie (als bijlage <u>formulier 3</u>). Per mail herinnering aan promotor i.v.m. eventuele cum laude c.q. Engelstalige brief cf. artikel 14 en 15 promotiereglement	Uiterlijk 16 weken vóór de promotie
10.	Promotor	Optie nemen op een drietal promotiedata/tijdstippen. Dit kan per telefoon en/of email. Optie wordt per email door CvP bevestigd en heeft een 'looptijd' van twee weken. In deze periode overleg met alle betrokkenen hierover.	Na instelling beoordelingscommissie

11.	Promotor	Binnen twee weken na optie (zie 10), per email vastleggen beoogde promotiedatum/tijd. Bevestiging door CvP per email aan promotor en promovendus. Optie vervalt bij geen respons.	Binnen 2 weken na stap 10
12.	CvP	Na vastlegging beoogde promotiedatum/tijd aan de decaan per email doorgeven wanneer de beoogde promotie zal plaatsvinden en vragen wie als voorzitter zal optreden	Binnen 2 weken na stap 10
13.	Decaan	Binnen een week na vastleggen beoogde promotiedatum/tijd (zie 12) zal de decaan een voorzitter aanwijzen en dit melden aan het secretariaat van het CvP	Binnen 1 week na stap 12
14.	Promovendus	Toezenen proefschrift aan leden beoordelingscommissie	Uiterlijk 16 weken vóór de promotie
15.	Promovendus	Titel-, keerpagina en kaft (OU logo) laten controleren door secretariaat CvP	Uiterlijk 10 weken vóór de promotie
16.	Leden beoordelingscommissie	Oordeel over proefschrift sturen naar (coördinerend) promotor (<u>formulier 3</u>)	Uiterlijk 10 weken vóór promotie
17.	Promotor	Melden oordeel beoordelingscommissie aan promovendus	Z.s.m. na stap 16
18.	Promotor en decaan	<u>Formulier 4</u> : Bij goedkeuring door beoordelingscommissie: melden aan CvP met handtekening decaan (er wordt één reminder gestuurd door CvP)	Uiterlijk 8 weken vóór de promotiedatum
19.	CvP	Definitieve vastlegging promotiedatum/tijdstip. Promotie wordt op de 'academische agenda' geplaatst	z.s.m. na stap 18
20.	Promotor en decaan	Melding eventuele aanvullingen in de promotiecommissie <u>Formulier 5</u> , incl. handtekening decaan (geen reminder)	Uiterlijk 4 weken vóór de promotie
21.	CvP	Protocol versturen aan promovendus en leden promotiecommissie	Uiterlijk 3 weken vóór de promotie
22.	CvP	Vermelding promotieplechtigheid op intranet (bij nieuwsberichten en kalenderberichten)	Ca. 3 weken vóór de promotie
23.	Promovendus	Toezenen van het proefschrift aan de leden van de promotiecommissie en 15 exemplaren van het proefschrift plus digitale versie aanleveren bij secretariaat CvP.	Uiterlijk. 3 weken vóór de promotie
24.	Decaan	Contact opnemen met MC&S t.b.v. persbericht	Ca. 2 weken vóór de promotie
25.	CvP via secr. voorzitter	Plannen kennismakingsgesprek voorzitter en promovendus	Ca. 2 weken vóór de promotie
26.	Promovendus	Indiening bij CvP: afrekening drukkosten a.d.h.v originele factuur (o.v.v. rekeningnummer); conform tegemoetkoming financiële regeling CvP art. 1	Na ontvangst
27.	CvP	Rekening drukkosten conform tegemoetkoming financiële regeling CvP art. 1 afhandelen	Na indiening door promovendus
28.	CvP	Afrekening catering conform tegemoetkoming financiële regeling CvP art. 2 afhandelen	Na ontvangst van financiële afdeling (na promotie)
29.	Decaan	Afrekening opleidingskosten met OUGS Kosten voor scholing gemaakt in de fase na goedkeuring van het onderzoeksvoorstel en passend binnen de OUGS-richtlijnen (o.a. getoetst aan opleidingsplan), worden vergoed (tot een maximum van €5.000,=)	Binnen drie maanden na promotie

Adresgegevens

Open Universiteit
College voor promoties (CvP)
Postbus 2960
6401 DL HEERLEN
045-5762829
pedel@ou.nl

Open Universiteit
Graduate School (OUGS)
Postbus 2960
6401 DL HEERLEN
045-5762167
graduate.school@ou.nl