

# Hora Finita Handleiding

## Inhoudsopgave

### 01. Algemeen

01.01 Inleiding Hora Finita . . . . .	3
01.02 Inloggen . . . . .	8
01.03 Dubbele petten . . . . .	15
01.04 Werkinstructie Horen hoogleraren. . . . .	20
01.05 Maken van exports . . . . .	22

### 02. Toelating

02.01 Registratie	
02.01.01 Aanmelden kandidaat-promovendus ter registratie . . . . .	26
02.01.02 Aanmaken promotietrajectregistratie . . . . .	27
02.01.03 Verzoek aanvullende gegevens promotietrajectregistratie . . . . .	36
02.01.04A Controle ingediende promotietrajectregistratie - actie key user . . . . .	41
02.01.04B Beoordeling promotietrajectregistratie - actie div. actoren . . . . .	45

### 03. Traject

03.01 (Voortgangs)gesprekken . . . . .	47
03.02 Certificaat . . . . .	59
03.03 Deficiëntie . . . . .	60
03.04 E-mails opnieuw versturen en doorsturen. . . . .	64
03.05 Geassocieerde faculteit of GS. . . . .	68
03.06 Plagiaatscan . . . . .	70
03.07 Planning promotieactiviteiten - PHD . . . . .	72
03.08 Portfolio	
03.08.01 Registreren opleidingsactiviteiten - Promovendus. . . . .	74
03.08.02 Beoordelen opleidingsactiviteiten - Promotor . . . . .	76
03.08.03 Aanvragen beoordeling Portfolio - Promovendus . . . . .	78
03.08.04 Beoordelen Portfolio - GS . . . . .	80
03.09 Status traject wijzigen . . . . .	84
03.10 Wijzigen van faculteit . . . . .	86
03.11 Wijziging begeleiding	
03.11.01 Doorgeven wijziging samenstelling promotoren - promotor . . . . .	87
03.11.02 Verwerken wijziging samenstelling promotoren - bestuurssecretariaat . . . . .	88
03.11.03 Beoordelen voorstel wijziging samenstelling promotoren - decaan . . . . .	91

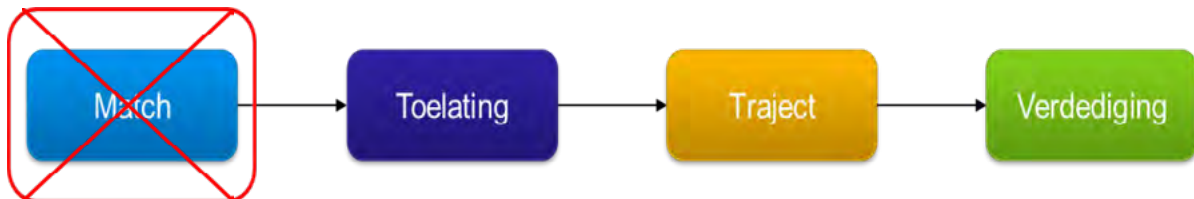
## 04. Verdediging

04.01 Uploaden manuscript - aanvragen promotie . . . . .	93
04.02 Beoordeling manuscript - promotoren. . . . .	95
04.03 Samenstelling promotiecommissie-beoordeling	
04.03.01 Voorstel samenstelling promotiecommissie-beoordeling 24 . . . . .	96
04.03.02 Voorstel samenstelling promotiecommissie (beoordeling manuscript) . . . . .	100
04.04 Beoordeling manuscript	
04.04.01 Beoordeling manuscript - promotiecommissie. . . . .	103
04.04.01A Beoordeling manuscript - Rol voorzitter promotiecommissie. . . . .	107
04.04.02 Beoordeling manuscript - advies eindoordel VZ pr.cie . . . . .	111
04.04.03 Beoordeling manuscript - decaan . . . . .	113
04.04.a Nieuwe beoordelingsronde. . . . .	115
04.04.b Cum Laude . . . . .	118
04.05 Promotiedatum prikken. . . . .	123
04.06 Samenstelling promotiecommissie-oppositie	
04.06.01 Voorstel samenstelling promotiecommissie-oppositie 24. . . . .	124
04.06.02 Goedkeuren Voorstel samenstelling promotiecommissie-oppositie - key user-decaan. . .	128
04.06.03 Toevoegen Voorzitter plechtigheid . . . . .	130
04.07 Titelpagina proefschrift . . . . .	131
04.08 Uploaden proefschrift bibliotheek . . . . .	135

## Inleiding

Hora Finita is het promotievolgsysteem van de Vrije Universiteit.

Het volgen van het promotieproces in Hora Finita richt zich op de stappen Toelating, Traject en Verdediging. De stap Match is out of scope.



De stap **Match** bestaat uit het matchen van de beschikbare promotietrajecten, een 1<sup>e</sup> promotor en een kandidaat promovendus. Deze stap valt buiten Hora Finita. Deze stap is dus ook niet beschreven in de handleiding.

## Organisatie

### Facultaire organisatie & besturing

De betrokken personen bij het promotieproces bestaan uit drie grote groepen:

1. Alle promovendi
2. Alle personen die potentieel direct betrokken zijn bij een promotietraject, zoals (bijz) hoogleraren, Universitair Hoofd Docenten en Universitair Docenten
3. Alle personen vanuit een organisatieperspectief

### Beheer

#### Facultair beheer

Elke faculteit heeft één of meerdere personen die voor de faculteit het aanspreekpunt zijn voor het promotieproces en Hora Finita. Dit zijn personen die veelal het gehele promotieproces volgen. Deze personen bevinden zich in de organisatie bij de betrokken graduate school(s) en/of bij het secretariaat van het faculteitsbestuur. Wij noemen hen key users. De key users hebben inzicht in alle promotieregistraties en -trajecten van de faculteit, dan wel afdeling.

#### Centraal beheer

Naast het facultaire beheer wordt er ook centraal beheer uitgevoerd. Deze bestaat uit twee delen: het (applicatie) beheer aan de kant van Bureau Pedel met haar eigen key users en het (functioneel) beheer vanuit IT die er voor zorgt dat Hora Finita blijft werken.

Bureau Pedel zorgt voor het centrale beheer rondom het promotieproces (incl. uitvoering/controle van bijbehorend promotiereglement) en het gebruik / inrichting van Hora Finita. Bureau Pedel is daarmee zowel het aanspreekpunt voor het promotieproces als voor alle facultaire key users m.b.t. Hora Finita. Indien er een nieuwe key user op de faculteit komt zorgt Bureau Pedel, op aangeven van de faculteit, voor een on-boarding t.a.v. Hora Finita. De functioneel beheerder van IT zorgt voor de implementatie van nieuwe versies in de tijd. De contacten met de leverancier van Hora Finita behoren ook bij het takenpakket.

## Key user overleg

Minimaal tweemaal per jaar vindt er key user overleg plaats. Aanwezig zijn een afvaardiging van de facultaire key users, de Beleidsmedewerker onderzoek (Dienst Bestuurszaken) en Bureau Pedel. De functioneel beheerder van IT neemt deel indien nodig (op basis van de onderwerpen). De afgevaardigde facultaire key users halen voorafgaand aan het overleg informatie, vragen en onderwerpen op bij hun achterban en na afloop van het overleg geven zij hen terugkoppeling.

## Hulp

Ga naar: [vu.nl/horafinita](http://vu.nl/horafinita) voor:

- Q&A
- Contactpersoon van uw faculteit

## Gebruikers van Hora Finita

Er zijn verschillende type gebruikers, namelijk:

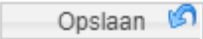
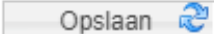
1. Betrokken bij een promotietraject - account
2. Ondersteunende functie - account
3. Incidentele gebruikers – geen account

Bij een promotietraject betrokkenen (promovendi, promotoren) beschikken over een account om het promotietraject te kunnen bijwerken en monitoren. De ondersteunende functies (facultaire key users) beschikken over een account om hun ondersteunende taken te kunnen uitvoeren, de promotietrajecten te kunnen monitoren en rapportages te kunnen genereren voor de beleidsafdelingen.


Als iemand binnen een promotietraject in Hora Finita een actie moet uitvoeren, ontvangt deze een e-mail met daarin het verzoek om de betreffende actie uit te voeren (eventueel met toelichting) én een link naar het benodigde formulier of tabblad.

Sommige acties zijn echter 'incidentele' acties. Bijvoorbeeld de beoordeling van een manuscript door een lid van de promotiecommissie. Deze actie kan worden uitgevoerd via de link (in de uitnodigings e-mail) die leidt naar het manuscript en het beoordelingsformulier. Na het indienen van de beoordeling is de taak voltooid en is een account dus niet nodig.

## Gegevens opslaan

Alle data moet worden opgeslagen alvorens af te sluiten of een andere actie uit te voeren. Klikte u op de knop met de enkele pijl,  dan keert u terug naar de vorige pagina. Klikte u op de knop met de dubbele pijl,  dan blijft u op dezelfde pagina.


## Teruggaan naar vorige pagina

Het is geen enkel probleem om de knop  te gebruiken, of de knop in de internetbrowser. Echter, voordat u deze knoppen gebruikt, is het belangrijk eerst alle informatie en ingevoerde gegevens op te slaan. Als het niet gewenst is de wijzigingen op te slaan, dan zijn deze knoppen de beste manier om terug te keren naar de voorgaande situatie.

## Verplichte velden

Velden met een \* zijn verplichte velden en moeten dus worden ingevuld.

## Informatiebuttons

Sommige velden zijn voorzien van een informatie button 

Deze button geeft meer informatie over de vereiste gegevens in het betreffende veld.

# Promotieproces in Hora Finita

## Promotiereglement

Het Promotiereglement is te allen tijde leidend voor het promotieproces.

Het meest recente promotiereglement is te downloaden op de website van de VU. Het volgen van het promotieproces in Hora Finita richt zich op de [Toelating](#), [Traject](#) en [Verdediging](#) volgens het gestelde zoals in het promotiereglement.

## Toelating

Deze stap bestaat uit 1) de registratie en 2) de daadwerkelijke toelating van de kandidaat promovendus tot het promotietraject.

Uit de 'Match' komt een melding voort dat er een nieuwe promovendus gaat starten. Deze melding wordt door de promotor aan de betrokken facultaire key user gedaan. Deze start de registratie op en vanaf dat moment start de stap toelating in Hora Finita.

### 1 - Registratie

In deze fase wordt een set van gegevens in Hora Finita opgenomen, zoals de persoonsgegevens van de promovendus, de faculteitsgegevens, de vooropleiding, het onderzoeksonderwerp/-beschrijving, de begeleiding, Training & Supervision Plan (TSP) en de financiële afspraken. Tijdens de registratie van de gegevens in het digitale toelatingsformulier wordt de gebruiker geholpen met al bekende informatie in andere bronnen, zoals het personeelssysteem. Daarnaast wordt een deel handmatig ingevoerd of wordt er gebruik gemaakt van diverse hulpmiddelen (lijsten/vinkjes etc.) en natuurlijk moeten de benodigde bijlagen worden toegevoegd (diverse formats worden ondersteund).

Het registreren van het digitale toelatingsformulier wordt door twee actoren afgehandeld; de facultaire key user en de kandidaat promovendus.

- Key user voert de basisgegevens in op basis van de melding door de promotor..
- Kandidaat promovendus wordt door key user verzocht om aanvullende gegevens aan te leveren.

Het opvragen en indienen van aanvullende gegevens kan verschillende keren worden herhaald totdat de gegevens volledig zijn. Pas als de gegevens compleet zijn, start de key user het tweede deel van de toelating op.

## 2 – Daadwerkelijke toelating

Deze fase bestaat uit het ophalen van de (digitale) akkoorden bij verschillende actoren, zoals promotor(en), graduateschool en decaan. De laatste actor die akkoord moet geven is de Rector Magnificus. Hij zal formeel het promotiebesluit nemen waarmee de kandidaat promovendus officieel wordt toegelaten tot het promotietraject. Op basis van het promotiebesluit wordt de 'Promotietrajectregistratie' in Hora Finita automatisch omgezet naar 'Promotietraject'.

### Traject

Tijdens het meerjarige promotietraject kan de voortgang op verschillende manieren in Hora Finita worden vastgelegd: de promovendus kan een planning bijhouden om de werklast gelijkmatig te verdelen, moet de onderwijsactiviteiten registreren en kan voortgangsgesprekken inplannen (bijv. Go/No Go en 6-maandsgesprek) met de promotor(en).

Niet alle onderdelen zijn voor de promovendus verplicht.

De promovendus is verplicht in Hora Finita in ieder geval:

- onderwijsactiviteiten te registreren
- goedkeuring op het portfolio aan te vragen
- uiteindelijk de promotie aan te vragen d.m.v het uploaden van het manuscript
- het titelblad van zijn proefschrift in te dienen ter goedkeuring door de rector
- het definitieve, goedgekeurde, proefschrift te uploaden voor de VU-bibliotheek

Voor alle overige activiteiten biedt Hora Finita de promovendus een tool c.q. hulpmiddel.

Ook kunnen wijzigingen in het promotiedossier worden aangebracht in overleg met (op zijn minst) de key user. Te denken valt aan een wijziging op de samenstelling van promotoren, een wijziging van de ene naar de andere faculteit of een statuswijziging van het traject.

### Verdediging

Deze stap resulteert in de verdediging van het proefschrift door de promovendus en het behalen van de graad. De verdedigingsfase bestaat uit veel opvolgende substappen waar ook veel actoren bij betrokken zijn. De eerste substap bestaat uit de promotieaanvraag met het uploaden van het manuscript, vervolgens de beoordeling manuscript, de toelating tot de verdediging en uiteindelijk de plechtigheid. **Belangrijk is de (sub)deelstappen exact te volgen om te voorkomen dat het proces verstoord wordt door activiteiten in verkeerde volgorde.**

### Promotieaanvraag

1. Promovendus vraagt promotie aan; de promovendus uploadt het manuscript en vult de titel in.
2. Promotoren beoordelen manuscript.
3. Eerste promotor dient voorstel in bij de decaan voor samenstelling promotiecommissie ter beoordeling van het manuscript.

### Beoordeling promotiecommissie

1. Decaan (of gedelegeerde) beoordeelt samenstelling promotiecommissie. Bij akkoord wordt de uitnodiging voor het beoordelen van het manuscript automatisch naar alle promotiecommissieleden verstuurd.
2. Graduate School genereert een certificaat voor het behalen van de verplichte 30 studiepunten.
3. Promotiecommissie beoordelen manuscript.

### Toelating tot verdediging

1. Voorzitter promotiecommissie stelt voorstel samenvattend eindoordeel over beoordeling manuscript op voor de decaan.
2. Decaan accordeert het eindoordeel en bij goedkeuring manuscript wordt de promovendus hiermee toegelaten tot de verdediging.

*Noot: het Cum Laude proces (indien van toepassing) wordt ook door Hora Finita ondersteund.*

### Plechtigheid – voorbereiding deel I

1. Promovendus ontvangt per e-mail twee conceptdata in voor de plechtigheid van Bureau Pedel.
2. Na consultatie promotoren en promotiecommissieleden bevestigt promovendus de definitieve datum voor de plechtigheid bij Bureau Pedel.
3. Bureau Pedel verwerkt definitieve datum in Hora Finita en verzendt bevestiging/instructies aan de promovendus.
4. Promovendus uploadt titelblad en maakt daarbij keuze voor de graad (doctor / doctor of philosophy)
5. Bureau Pedel beoordeelt het titelblad namens de rector. (Pas na akkoord titelblad mag het proefschrift worden gedrukt. Er mogen geen wijzigingen meer worden aangebracht!)
6. Bureau Pedel registreert in Hora Finita de ontvangst van de 5 exemplaren van het proefschrift
7. Promovendus uploadt het digitale proefschrift bij de VU-bibliotheek

### Plechtigheid – voorbereiding deel II

1. Eerste promotor dient voorstel in voor samenstelling promotiecommissie ter oppositie bij de verdediging van het proefschrift.
2. Decaan (of gedelegeerde) beoordeelt samenstelling promotiecommissie ter oppositie. Bij akkoord wordt de uitnodiging naar alle promotiecommissieleden verstuurd met daarin gegevens rondom de plechtigheid.
3. Bureau Pedel bereidt de Bul voor.
4. Na succesvolle verdediging wordt de status van het promotietraject in Hora Finita omgezet naar 'gepromoveerd'.

### Protocollen en beleid promotieplechtigheid:

Online promotie: <https://tinyurl.com/vu-online-promotie>

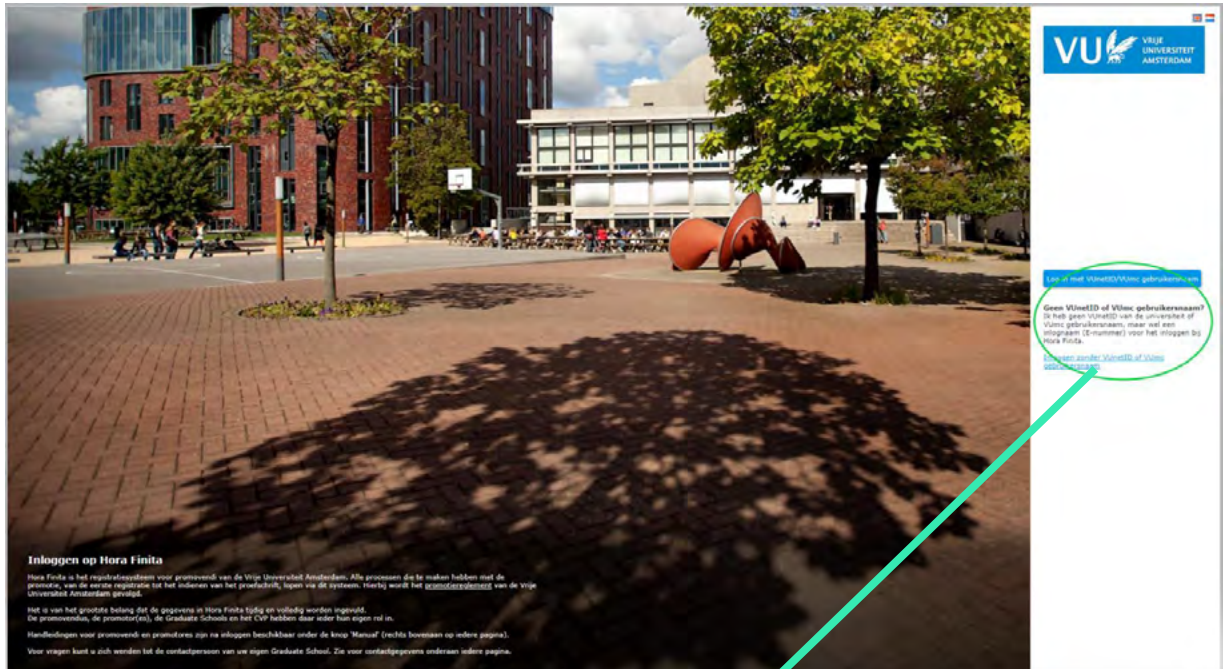
Hybride promotie: <https://tinyurl.com/vu-fysiek-hybride-promoveren>



# Hora Finita: inloggen

## Inloggen

Ga naar: <https://horafinita.vu.nl>



Log in met VUnetID/VUmc gebruikersnaam

**Geen VUnetID of VUmc gebruikersnaam?**  
Ik heb geen VUnetID van de universiteit of VUmc gebruikersnaam, maar wel een inlognaam (E-nummer) voor het inloggen bij Hora Finita.

[Inloggen zonder VUnetID of VUmc gebruikersnaam](#)

- A) Log in met VUnetID / VUmc gebruikersnaam en wachtwoord via deze button:

Log in met VUnetID/VUmc gebruikersnaam

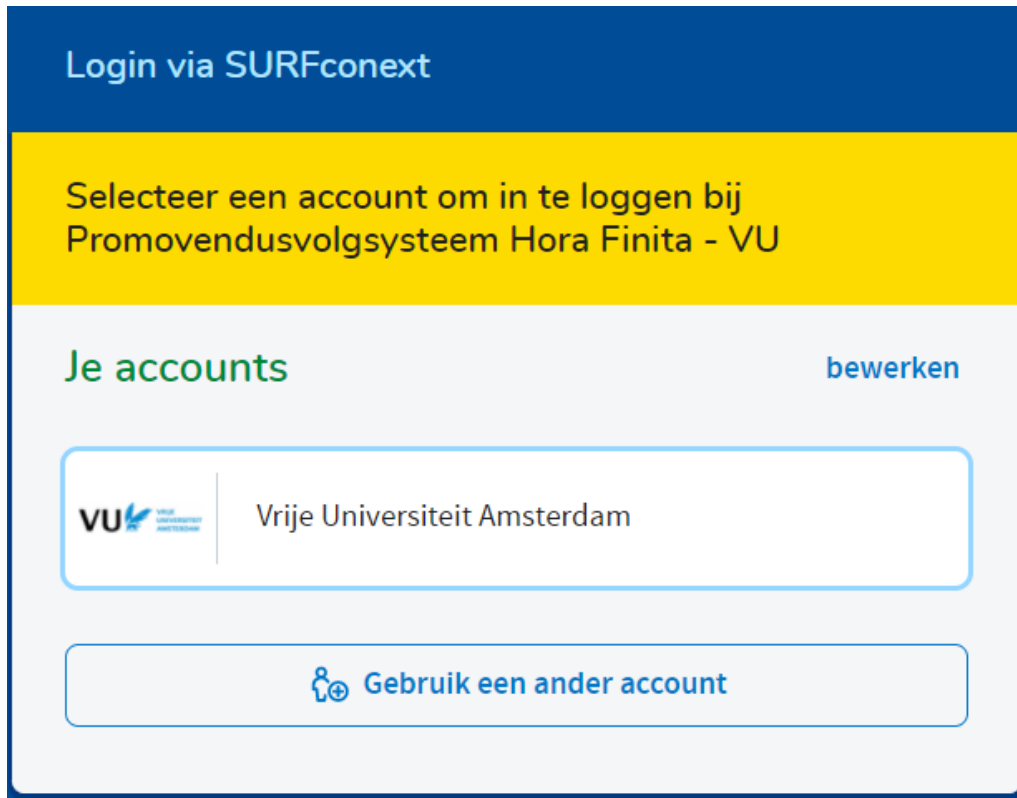
- B) Anderen loggen in met inlognaam & wachtwoord (wordt per e-mail toegestuurd) via:

[Inloggen zonder VUnetID of VUmc gebruikersnaam](#)



## A) Inloggen met VUNetID / VUmc gebruikersnaam

Gebruiker met VUNetID selecteert Vrije Universiteit Amsterdam en logt in met VUNetID.  
Gebruiker met VUmc gebruikersnaam selecteert 'Gebruik een ander account'



The screenshot shows the 'Login via SURFconext' interface. At the top, a blue header contains the text 'Login via SURFconext'. Below this is a yellow banner with the instruction: 'Selecteer een account om in te loggen bij Promovendusvolgsysteem Hora Finita - VU'. The main content area has a light grey background and is titled 'Je accounts' in green, with a 'bewerken' link in blue to the right. There are two account selection options, each in a rounded rectangular box. The first option features the VU logo and the text 'Vrije Universiteit Amsterdam'. The second option features a person icon and the text 'Gebruik een ander account'.

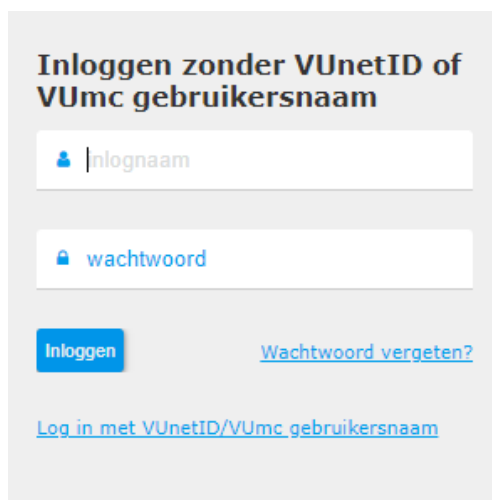
Vervolgens selecteert de gebruiker met VUmc gebruikersnaam VU medisch centrum en logt in met VUmc gebruikersnaam



This screenshot shows the same 'Login via SURFconext' interface as the previous one. The yellow banner and header are identical. Below the banner is a search bar with the placeholder text 'Zoeken...' and a magnifying glass icon. Below the search bar, two account options are displayed in rounded rectangular boxes. The first option is 'Vrije Universiteit Amsterdam' with the VU logo. The second option is 'VU medisch centrum' with the VUmc logo.

## B) Inloggen met E-nummer

Gebruiker zonder VUnetID / VUmc gebruikersnaam (dus met E-nummer) voert het E-nummer in bij Inlognaam en voert vervolgens het wachtwoord in.



The screenshot shows a login form with the title "Inloggen zonder VUnetID of VUmc gebruikersnaam". It features two input fields: the first is labeled "Inlognaam" and the second is labeled "wachtwoord". Below the fields are two buttons: a blue "Inloggen" button and a blue link "Wachtwoord vergeten?". At the bottom, there is a blue link "Log in met VUnetID/VUmc gebruikersnaam".

### Verschil inloggen met E-nummer of VUnetID / VUmc gebruikersnaam

Hora Finita heeft een koppeling met de personeelssystemen van de VU en Amsterdam UMC. Voor degenen aan wie in het personeelssysteem een rol is toegekend die betrokkenheid heeft bij een promotietraject (bijv. 'promovendus' of 'promotor') kan gegevensuitwisseling over de persoonsgegevens plaatsvinden. De promovendus, UHD of hoogleraar kan dan in Hora Finita geregistreerd worden op basis van **VUnetID** of **VUmc gebruikersnaam**.

Indien de betrokken persoon niet in het personeelssysteem is opgenomen (bv. buitenpromovendus of externe hoogleraar) of in het personeelssysteem geen rol heeft staan die 'iets te maken heeft' met een promotie, dan wordt de koppeling met Hora Finita niet gelegd. In dat geval wordt de persoon in Hora Finita geregistreerd met een zogenoemd **E-nummer**.

Het enige verschil van geregistreerd staan op basis van VUnetID/VUmc gebruikersnaam of E-nummer is het inloggen. Na het inloggen is er geen verschil in account en autorisaties.

### Problemen met inloggen

Probeer bij problemen met inloggen eerst te achterhalen of men op de juiste wijze inlogt (staat men in Hora Finita geregistreerd o.b.v. VUnetID/VUmc gebruikersnaam of E-nummer?) en of men op basis daarvan de juiste 'button' gebruikt.

Men kan met E-nummer dus **niet** inloggen via de button

**Log in met VUnetID/VUmc gebruikersnaam**

En andersom kan met met VUnetID/VUmc gebruikersnaam **niet** inloggen via de button

[Inloggen zonder VUnetID of VUmc gebruikersnaam](#)

Check ook of het VUnetID/VUmc gebruikersnaam nog geldig is (loopt het contract nog?).

### Wachtwoord vergeten

Als de gebruiker het wachtwoord is vergeten behorende bij het VUnetID / de VUmc gebruikersnaam, dan moet het wachtwoord worden opgevraagd bij de IT afdeling van de instantie (VU of Amsterdam UMC).

Als de gebruiker het wachtwoord is vergeten behorende bij het E-nummer, dan kan een nieuw wachtwoord worden aangevraagd via een e-mail aan [pedel@vu.nl](mailto:pedel@vu.nl)

Zorg ervoor dat het e-mailadres van de gebruiker juist staat geregistreerd, ten behoeve van ontvangst van het nieuwe wachtwoord!

### Contract verlopen; VUnetID/VUmc gebruikersnaam niet meer geldig

In geval het contract is verlopen (voordat bv. het promotietraject is afgerond) en het VUnetID of de VUmc gebruikersnaam niet meer geldig is, dan kan het account van de gebruiker worden omgezet van registratie o.b.v. VUnetID/VUmc gebruikersnaam naar registratie o.b.v. E-nummer. De facultaire key user stuurt hiervoor een verzoek per e-mail aan [pedel@vu.nl](mailto:pedel@vu.nl).

Zorg ervoor dat het e-mailadres van de gebruiker juist staat geregistreerd, ten behoeve van ontvangst van het nieuwe wachtwoord!

### Ondersteuning bij inloggen

Mocht je op ondanks bovenstaande uitleg alsnog niet kunnen inloggen, neem dan svp per e-mail contact op met de key user van je faculteit. Voor het overzicht van de key users, zie:

<https://vu.nl/horafinita>

Stuur svp een printscreen van de eventuele foutmelding mee.

Mocht de facultaire key user het probleem niet kunnen oplossen, dan neemt deze contact op met de applicatiebeheerder bij Bureau Pedel ([pedel@vu.nl](mailto:pedel@vu.nl)).

### Multi Factor Authentication

Om veiligheidsredenen krijgen gebruikers met een **E-nummer** bij het inloggen een extra e-mail met een code om te kunnen inloggen. Dit is voor de gebruiker niet ingewikkeld, maar heel belangrijk is dus *dat de e-mailadressen kloppen!!*

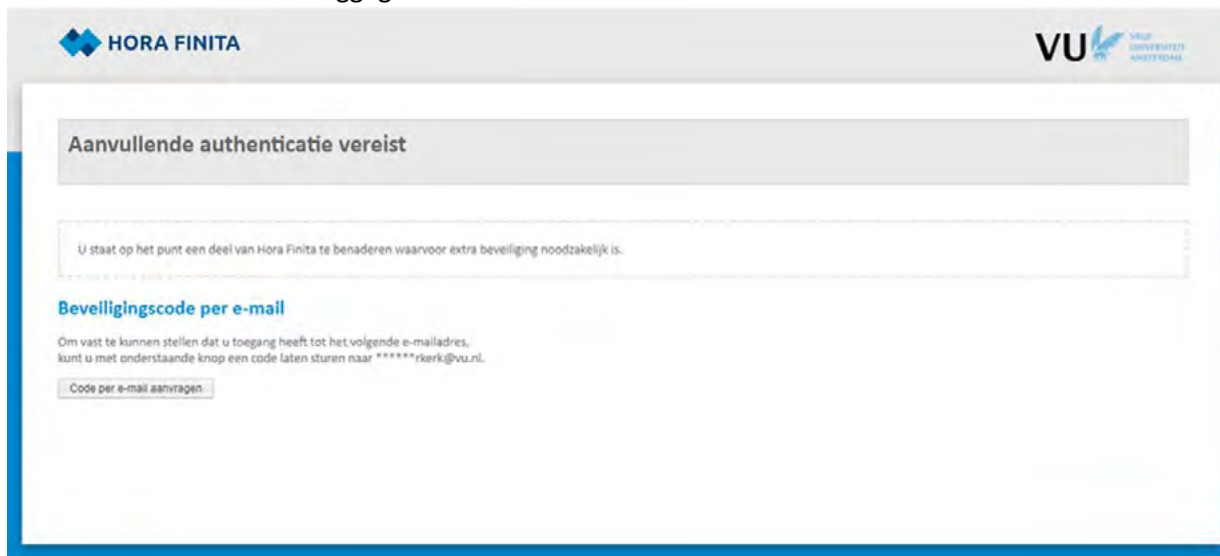
Gebruikers met een **VUnetID of VUmc gebruikersnaam** krijgen deze MFA e-mail bij het inloggen niet omdat zij al voorzien zijn van gevalideerde inlog-ID.

*Echter:* indien een actie wordt uitgevoerd op basis van *link* in een e-mail, dan geldt ook voor de gebruiker met VUnetID / VUmc gebruikersnaam dat er een verificatie plaatsvindt als de gebruiker nog niet is ingelogd.

Hieronder een uitleg voor beide verificatiesituaties.

## Inloggen met E-nummer

Na het invoeren van de inloggegevens in het startscherm ziet betrokkene onderstaand scherm.



Om een code op te vragen klikt men op 'Code per e-mail aanvragen'.

Code per e-mail aanvragen

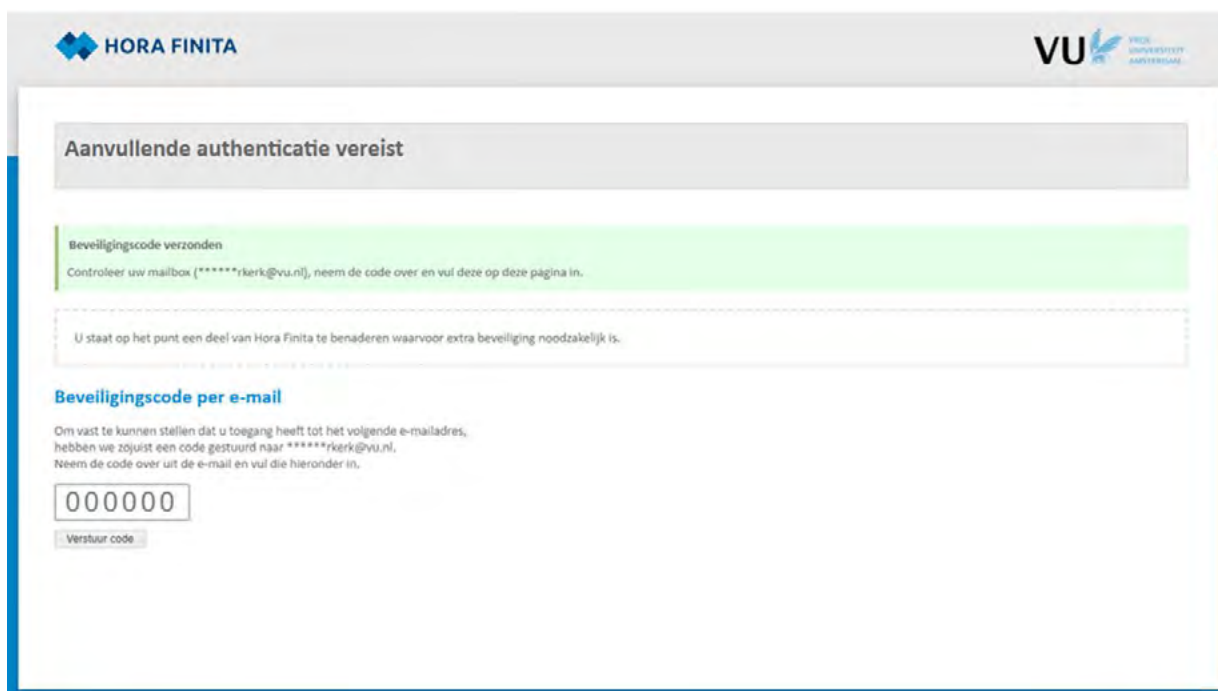
Vervolgens wordt er naar het emailadres (dat in HF is ingevoerd) een code verzonden. Als er een voorkeurs emailadres is ingevoerd, wordt de code naar het voorkeurs emailadres gestuurd.

En anders naar het werk emailadres. Zorg er dus voor dat de emailadressen van de gebruikers juist zijn ingevoerd!

De email met de code ziet er als volgt uit:



De opgegeven code voert men in op het scherm van Hora Finita, op de plek waar de nullen staan:



**HORA FINITA** **VU** Vrije Universiteit Amsterdam

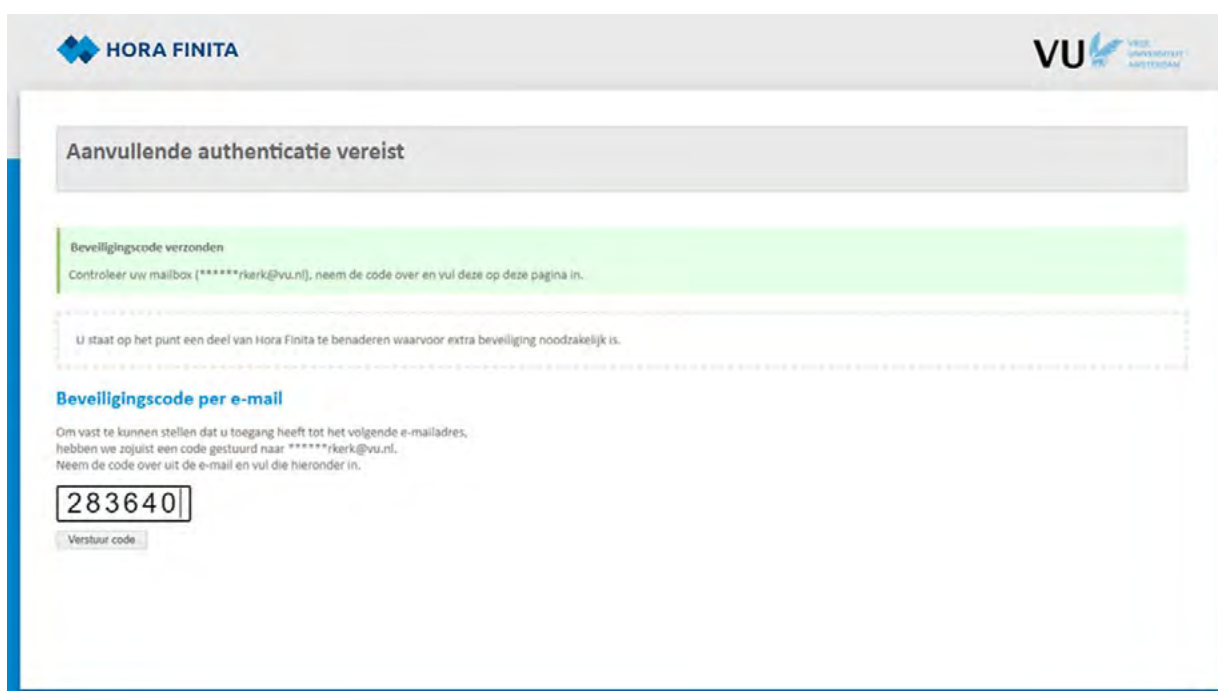
**Aanvullende authenticatie vereist**

Beveiligingscode verzonden  
Controleer uw mailbox (\*\*\*\*\*rkerk@vu.nl), neem de code over en vul deze op deze pagina in.

U staat op het punt een deel van Hora Finita te benaderen waarvoor extra beveiliging noodzakelijk is.

**Beveiligingscode per e-mail**

Om vast te kunnen stellen dat u toegang heeft tot het volgende e-mailadres, hebben we zojuist een code gestuurd naar \*\*\*\*\*rkerk@vu.nl. Neem de code over uit de e-mail en vul die hieronder in.



**HORA FINITA** **VU** Vrije Universiteit Amsterdam

**Aanvullende authenticatie vereist**

Beveiligingscode verzonden  
Controleer uw mailbox (\*\*\*\*\*rkerk@vu.nl), neem de code over en vul deze op deze pagina in.

U staat op het punt een deel van Hora Finita te benaderen waarvoor extra beveiliging noodzakelijk is.

**Beveiligingscode per e-mail**

Om vast te kunnen stellen dat u toegang heeft tot het volgende e-mailadres, hebben we zojuist een code gestuurd naar \*\*\*\*\*rkerk@vu.nl. Neem de code over uit de e-mail en vul die hieronder in.

En vervolgens klikt men op 'Verstuur code'

Daarna wordt de gebruiker ingelogd en kan men in Hora Finita werken.

## Actie op basis van link in e-mail

Veel acties in Hora Finita kunnen worden uitgevoerd door te klikken op de link in een e-mail waarin om de betreffende actie wordt gevraagd.

- Zodra de gebruiker op de link in de e-mail klikt en nog niet in Hora Finita is ingelogd, volgt onderstaand scherm waar authenticatie wordt gevraagd.
  - De gebruiker met VUnetID/VUmc gebruikersnaam kan direct inloggen (linkerzijde van het scherm) en kan vervolgens de gevraagde actie uitvoeren.
  - De gebruiker met een E-nummer of de gebruiker zonder account (bijv. bij beoordelen manuscript) vraagt eerst een extra beveiligingscode aan (rechterzijde van het scherm).
- Zodra de gebruiker op de link in de e-mail klikt en reeds is ingelogd in Hora Finita, dan is de extra beveiliging niet nodig en wordt de gebruiker rechtstreeks naar de betreffende actie in Hora Finita geleid.

**HORA FINITA** **VU**

### Aanvullende authenticatie vereist

U staat op het punt een deel van Hora Finita te benaderen waarvoor extra beveiliging noodzakelijk is.

**Login**  
Gebruik de onderstaande knop om door te gaan naar het inlogscherm. Log vervolgens in als prof.dr.  of indien van toepassing zijn of haar secretaresse.

**Beveiligingscode per e-mail**  
Om vast te kunnen stellen dat u toegang heeft tot het volgende e-mailadres, kunt u met onderstaande knop een code laten sturen naar @vumc.nl.

## Dubbele petten

Het promotieproces bestaat uit verschillende fases met de daarbij horende stappen. Elke stap wordt door een actor uitgevoerd via Hora Finita.

In de praktijk komt het voor dat de 1<sup>e</sup> promotor ook een verantwoordelijkheid heeft in een andere rol, bijvoorbeeld als afdelingshoofd, PhD coördinator, decaan, etc.

In geval de 1<sup>e</sup> promotor een dubbelrol heeft zoals hierboven beschreven, dan kan er in Hora Finita in bepaalde situaties voor de positie van de dubbelrol een vervangende persoon worden geselecteerd om te voorkomen dat 1<sup>e</sup> promotor 'het eigen vlees keurt'.

### Mogelijke 'dubbele petten'

- 1<sup>e</sup> promotor en afdelingshoofd zijn dezelfde persoon
- 1<sup>e</sup> promotor en de PhD coördinator of Directeur Graduate School zijn dezelfde persoon
- 1<sup>e</sup> promotor en de decaan zijn dezelfde persoon

### Mogelijke situaties per fase

- Toelatingsfase: 1e promotor geeft goedkeuring op de gegevens van de registratie als promotor en wordt verderop gevraagd als PhD coördinator en/of als afdelingshoofd om ook goedkeuring te geven op dezelfde registratie. Indien de decaan zelf ook 1e promotor is, dan geldt dat ook voor de decaan.
- Verdedigingsfase: In deze fase zijn er twee situaties mogelijk t.a.v. de samenstelling van beide promotiecommissies:
  - Dat de 1e promotor ook de goedkeurder is van de samenstelling van de promotiecommissie. Dat is meestal het geval in de rol van afdelingshoofd.
  - Dat een lid of de voorzitter van de promotiecommissie ook de goedkeurder is van de samenstelling van de promotiecommissie. Dit is meestal het geval in de rol van afdelingshoofd.
- Verdedigingsfase: Als bewijs van het behalen van de verplichte opleidingseis (ECTS) kan er met behulp van Hora Finita een certificaat opgesteld worden. Dit certificaat kan getekend worden door de vervangende PhD coördinator en door de key user onder documenten worden geüpload.




















## Werkinstructie per situatie

### Werkwijze promotieprojectregistratie

Op het moment dat het bekend is waar het promotietraject toe behoort, oftewel wie is de goedkeurende PhD coördinator, directeur Graduate School, afdelingshoofd, decaan etc., is het bekend of er in de registratie 'dubbele petten zijn'.

Dat is inzichtelijk voor de key user die de registratie opstart. Zie onderstaand voorbeeld waarin Piet (fictieve naam) twee rollen heeft, namelijk: 1<sup>e</sup> promotor en afdelingshoofd.

Akkoorden

	persoon	beoordeling	datum beoordeling	type beoordelaar	uitgenodigd op	
1	PIET			eerste promotor		 
2				eerste copromotor		 
3				directeur graduate school		 
4	PIET			hoofd departement		 
5				secretariaat faculteit		 
6				decaan faculteit		 
7				college voor promoties		 
8				rector (voorzitter college van decanen)		 
9	Typ hier om te zoeken...					

De werkwijze is als volgt.

Nadat de registratie is opgestart en de promotoren in de registratie zijn ingevoerd, slaat de key user de registratie op. Zodra de key user de registratie weer opent, is de akkoordtrein zichtbaar.

In dit geval is de eerste goedkeurder, de eerste promotor, Piet.

Piet komt later in de akkoordtrein weer aan de orde als hoofd departement. Op deze plek in de goedkeuringstrein kan de key user de naam van Piet vervangen worden door de naam van de vervanger van Piet, als zijnde afdelingshoofd.

De key user klikt op de naam van Piet, ter hoogte van zijn rol als hoofd departement.

In het namenveld selecteert de key user de naam van de vervanger.

De key user slaat de (nog steeds niet volledige) registratie op. Hora Finita stelt dan de vraag of na het opslaan de accorderingsprocedure gestart moet worden. LET OP: de registratie is nog niet compleet dus de key user klikt op **Annuleren**.

De registratie is opgeslagen zonder de akkoordtrein te starten. Immers; de kandidaat promovendus moet zijn gegevens nog aanvullen.

Wel is in de akkoordtrein te zien dat de naam van Piet in zijn rol als afdelingshoofd is vervangen door de naam van zijn vervanger. Én in beeld blijft dat de *oorspronkelijke persoon* op die regel Piet is.

Akkoorden

	persoon	beoordeling	datum beoordeling	type beoordeelaar	uitgenodigd op	oorspronkelijk persoon
1	PIET			eerste promotor		
2				eerste copromotor		
3				directeur graduate school		
4	KLAAS			hoofd departement		PIET
5				secretariaat faculteit		
6				decaan faculteit		
7				college voor promoties		
8				rector (voorzitter college van decanen)		
9	Typ hier om te zoeken...					

De key user vervolgt het proces zoals gebruikelijk; hij stuurt de promovendus het verzoek tot aanvullende gegevens. Nadat alle gegevens zijn ingevuld en bijlagen zijn toegevoegd, de promovendus zijn registratie heeft ingediend en de key user hiermee akkoord gaat, klikt de key user op de knop 'Klaar voor akkoord' om de akkoordtrein te starten.

Achtereenvolgens ontvangen de actoren het Verzoek tot toelating tot promotieregistratie. Op het moment dat het verzoek wordt verzonden naar de 'dubbele rol' van Piet, wordt deze naar de vervangende persoon verzonden (i.c. Klaas) en niet naar de oorspronkelijke persoon (i.c. Piet).

### Werkwijze goedkeuring samenstelling promotiecommissie(s)

De werkwijze in het geval van een dubbele pet bij het goedkeuren van de samenstelling van de promotiecommissie geldt voor twee verschillende situaties, namelijk:

- 1e promotor is ook goedkeurder van de samenstelling promotiecommissie ter beoordeling van het manuscript
- 1<sup>e</sup> promotor is ook goedkeurder van de samenstelling promotiecommissie ter oppositie (verdediging / plechtigheid)

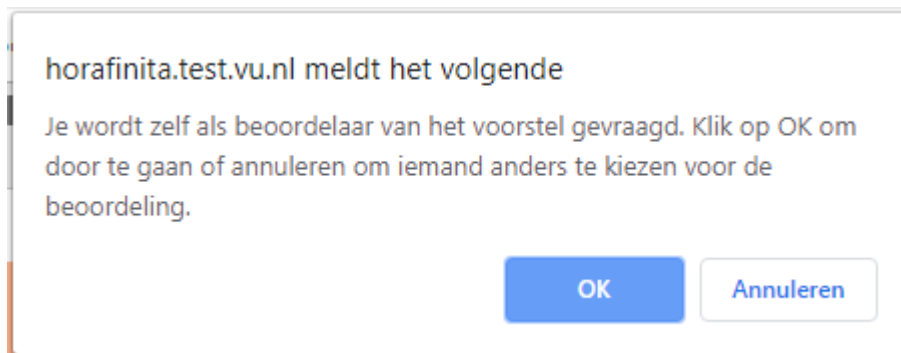
#### Samenstelling promotiecommissie ter beoordeling van het manuscript

Nadat de promotoren het manuscript van de promovendus in Hora Finita hebben goedgekeurd, ontvangt de eerste promotor een e-mail met het verzoek een voorstel in te dienen voor de samenstelling van de promotiecommissie ter beoordeling van het manuscript. Via de link in deze e-mail komt de promotor in het tabblad Promotiecommissie(beoordeling) waar de samenstelling van de commissie kan worden ingevoerd en ingediend ter controle.

Het voorstel voor de samenstelling van de promotiecommissie wordt ter controle voorgelegd aan een (aantal) perso(n)en. Per faculteit is dit naar wens ingericht. Te denken valt aan:

- Afdelingshoofd
- PhD coördinator
- Bestuurssecretariaat
- Decaan

Het is mogelijk dat de indiener (promotor) tevens de rol van afdelingshoofd, PhD coördinator of decaan vervult. In dat geval ontvangt de promotor bij het indienen van het voorstel (knop Samenstelling indienen ter controle) een melding in het scherm.



Als de promotor op OK klikt, dan gaat het proces verder met de promotor zelf in de akkoordtrein. Beter is daarom dat de promotor klikt op 'Annuleren' om een vervangende beoordelaar te kunnen invullen.

rang	persoon	titel	achternaam *	tussenv.	voori.	suffix	e-mail *	instelling *	externe faculteit	profielurl	opmerkingen / expertise
1	[blauw]	prof.c	[blauw]					Vrije Univers		https://vu.nl	[+]
2	[blauw]	prof.c	[blauw]					Vrije Univers			[+]
3	[blauw]	prof.c	[blauw]					Vrije Univers			[+]
4	[blauw]	prof.c	[blauw]					Universitair I			[+]
5	[blauw]	prof.c	[blauw]					Vrije Univers			[+]
6	Typ hier om te zoeken...										

voorzitter (beoordeling)\* [blauw]

[Samenstelling indienen ter controle]

---

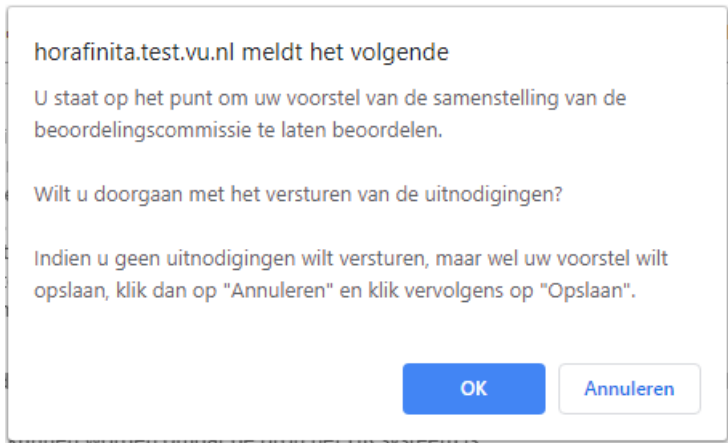
**Samenstelling beoordelingscommissie akkoorden**

Hieronder staan de personen die de samenstelling van de beoordelingscommissie moeten accorderen.  
 Let op: indien u handmatig een akkoord noteert namens één van de onderstaande personen, denk er dan aan om de volgende in de rij uit te nodigen door op de knop "samenstellingen indienen ter controle" te klikken.

persoon	beoordeling	datum beoordeling	type beoordelaar	opmerkingen
1 KLAAS			hoofd departement	[+]
2 [blauw]			secretaris faculteit	[+]
3 [blauw]			decaan faculteit	[+]

Let op: Indiener is dezelfde persoon als een beoordelaar. Het is mogelijk om iemand anders te kiezen.

De promotor klikt op de eigen naam in de kolom 'persoon' van de akkoordtrein (de eigen naam wordt dan blauw gearceerd) en vult hier vervolgens de naam in van de vervangende persoon. De promotor klikt nogmaals op de knop 'Samenstelling indienen ter controle'. De melding volgt of de uitnodiging ter goedkeuring verzonden kan worden:



De promotor klikt op OK en de e-mail met het verzoek om het voorstel voor de samenstelling van de promotiecommissie (ter beoordeling van het manuscript) te beoordelen wordt verzonden naar de eerste beoordelaar. In dit voorbeeld gaat de e-mail dus naar het vervangende hoofd departement, omdat de promotor tevens afdelingshoofd is en niet het eigen voorstel zou moeten goedkeuren.

rang	persoon	titel	achternaam *	tussenv.	voorl.	suffix	e-mail *	instelling *	externé faculteit	profielurl	opmerkingen / expertise
1		prof.c						Vrije Univers		https://vu.nl	
2		prof.c						Vrije Univers			
3		prof.c						Vrije Univers			
4		prof.c						Universitair I			
5		prof.c						Vrije Univers			
6	Typ hier om te zoeken										

voorzitter (beoordeling)\*  Gebruik prof. dr. A.T. Schreiber (decaan) als voorzitter

Samenstelling beoordelingscommissie akkoord

Hieronder staan de personen die de samenstelling van de beoordelingscommissie moeten accorderen.  
 Let op: indien u handmatig een akkoord noteert namens één van de onderstaande personen, denk er dan aan om de volgende in de rij uit te nodigen door op de knop "Samenstellingen indienen ter controle" te klikken.

persoon	beoordeling	datum beoordeling	type beoordeelaar	opmerkingen	oorspronkelijk persoon
1	<input type="text" value="KLAAS"/>		hoofd departement		<input type="text" value="PIET"/>
2	<input type="text"/>		secretariaat faculteit		
3	<input type="text"/>		decaan faculteit		

Samenstelling promotiecommissie ter oppositie  
 Werkt op dezelfde manier als hierboven.

## Horen van hoogleraren

Het promotiereglement schrijft voor dat de decaan het voorstel doet om een (co)promotor aan te wijzen en dat de decaan daarover eerst een substantieel aantal hoogleraren van de faculteit raadpleegt.

Daarnaast heeft de decaan voor de benoeming van de leden van de promotiecommissie instemming nodig van dezelfde hoogleraren.

Dit 'horen van de hoogleraren' is geen onderdeel van Hora Finita, maar moet wel gebeuren.

## Werkinstructie

De key user houdt de goedkeuring van de decaan aan en spreekt met de decaan af dat deze pas akkoord geeft als de key user / het Bestuurssecretariaat akkoord heeft gegeven.

De key user maakt een printscreen van de voorgestelde samenstelling van de (co)promotoren (c.q. de promotiecommissie) en legt deze per Outlookmail aan de hoogleraren voor.

Na akkoord van de hoogleraren keurt de key user / het Bestuurssecretariaat het voorstel goed, dan wel meldt de decaan dat deze kan goedkeuren.

## (Co)promotoren

De samenstelling van de promotoren is zichtbaar in de Registratie in het tabblad 'Algemeen'. Maak hier een printscreen van en leg deze voor aan de hoogleraren.

**Promotoren**

Voer tenminste ofwel twee promotoren, of één promotor en een copromotor in.  
 Zoek de persoon op onder het kopje "persoon". Als een persoon niet gevonden kan worden, kan die toegevoegd worden door bij "zelf invullen" de checkbox aan te vinken. De overige persoonsvelden komen vervolgens beschikbaar.

rang	persoon	uren p/m	zelf invullen	titel	achternaam	tussenv.	voorl.	suffix	e-mail	telefoon	instelling	profieurl	externe faculteit	d.b.
1	<input type="text" value="Typ hier om te zoeken..."/>	1	<input type="checkbox"/>	prof.dr.					Vrije Universiteit					<input type="checkbox"/>
2	<input type="text" value="Typ hier om te zoeken..."/>	1	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
3	<input type="text" value="Typ hier om te zoeken..."/>	1	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>

**Copromotoren**

Hieronder kunt u de copromotoren invullen.  
 Zoek de persoon op onder het kopje "persoon". Als een persoon niet gevonden kan worden, kan die toegevoegd worden door bij "zelf invullen" de checkbox aan te vinken. De overige persoonsvelden komen vervolgens beschikbaar.

rang	persoon	uren p/m	zelf invullen	titel	achternaam	tussenv.	voorl.	suffix	e-mail	telefoon	instelling	profieurl	externe faculteit	d.b.
1	<input type="text" value="Typ hier om te zoeken..."/>	4	<input type="checkbox"/>	Dr.					Vrije Universiteit					<input type="checkbox"/>
2	<input type="text" value="Typ hier om te zoeken..."/>	4	<input type="checkbox"/>	Dir.					The Queen's P.					<input type="checkbox"/>
3	<input type="text" value="Typ hier om te zoeken..."/>	4	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>

## Promotiecommissie

Het voorstel voor de samenstelling van de promotiecommissie is zichtbaar in het traject van de promovendus in tabblad 'Beoordeling' onder de kop '1. Voorstel promotiecommissie'.  
Maak hier een printscreen van en leg deze voor aan de hoogleraren.

General (Co)Supervisors Admission TSP Manuscript Summaries **Assessment** Cum laude predicate PhD examining committee Ceremony Documents PhD checklist

### 1. Proposal Doctorate Committee

The text below shows the possible Assessment Committee proposed by the primary supervisor.

Copy from: [dropdown]

rank	person	title	surname	initials	initial(s)	suffix	email	institute	external faculty	profile url	remarks / expertise
1	[redacted]	prof. c	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
2	[redacted]	prof. c	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
3	[redacted]	prof. e	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
4	[redacted]	prof. i	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
5	[redacted]	prof. c	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
6	Enter text to search										

chair (assessment committee) prof. dr. [redacted]

### Composition assessment committee approvals

The people below will be asked to approve the composition of the assessment committee  
Please note that in case you enter one or more approvals on behalf of the people below, you will need to invite the next person in line to approve manually. This can be done by clicking the button marked "Request approval for composition".

person	assessment	assessment date	reviewer type	comments
1 VUMC promoties deoanale za	[dropdown]	[calendar]	secretaris faculteit	[input]
2 PROF. DR. Polman, C.H. - C	[dropdown]	[calendar]	dean of faculty	[input]



## Het maken van exports in Hora Finita

Voordat je een export opstart, kun je in de overzichtspagina een indicatie opnemen waar de export over moet gaan, bijvoorbeeld alle promoties in 2020.

Promotietraject - overzichtspagina

Promotietrajecten: 1 - 15 van 15

filter toepassen filter opslaan

start	beoogd eind	promotiedatum	projectstatus	faculteit	EC	gewijzigd
01-09-2015		2020	gepromoveerd	BETA	37.79/30/30,00	09-06-2020 06:30:03
01-09-2015	01-08-2019	01-09-2020	gepromoveerd	BETA	49.00/30/30,00	05-09-2020 06:30:03
15-09-2019	15-09-2021	17-12-2020	gestart	BETA	38.00/30/30,00	10-12-2020 12:28:59
01-11-2010	01-01-2020	09-10-2020	gepromoveerd	RFTA	0/0/0,00	10-10-2020 06:30:06
21-08-2013		19-10-2020	gepromoveerd	RFTA	0/0/0,00	20-10-2020 06:30:05
13-11-2017	13-11-2021	26-10-2020	gepromoveerd	DCTA	32.93/30/30,00	27-10-2020 06:30:04
26 06 2017	26 06 2021	17 11 2020	gepromoveerd	BETA	40.00/30/30,00	18 11 2020 11:04:35
27 02 2017		15 01 2020	gepromoveerd	BETA	49.92/30/30,00	14 02 2020 16:08:21
09-01-2018	09-01-2022	13-12-2020	gestart	BETA	32.14/30/30,00	02-12-2020 10:45:47
07-05-2015		13-10-2020	gepromoveerd	BETA	39.51/30/30,00	14-10-2020 06:30:04
26-03-2014		09-12-2020	gepromoveerd	BETA	0/0/0,00	10-12-2020 06:30:04
23-02-2016		27-10-2020	gepromoveerd	RFTA	37.55/30/30,00	13-11-2020 16:21:25
01-03-2014		10-12-2020	gepromoveerd	DCTA	0/0/0,00	11-12-2020 06:30:03
16 03 2016		25 03 2020	gepromoveerd	BETA	30.00/30/30,00	26 03 2020 08:18:24
01 08 2019	01 08 2023	21 10 2020	gepromoveerd	BETA	51.62/30/30,00	22 10 2020 06:30:04

Pagina 1 van 1

Nieuwe registratie

Klik rechtsonder op 'Meer opties' en vervolgens op Exporteren.

BETA	39.51/30/30,00	14-10-2020 06:30:04
BETA	0/0/0,00	10-12-2020 06:30:04
BETA	37.55/30/30,00	13-11-2020 16:21:25
BETA	0/0/0,00	11-12-2020 06:30:03
BETA	30.00/30/30,00	26-03-2020 08:18:24
BETA	51.62/30/30,00	22-10-2020 06:30:04

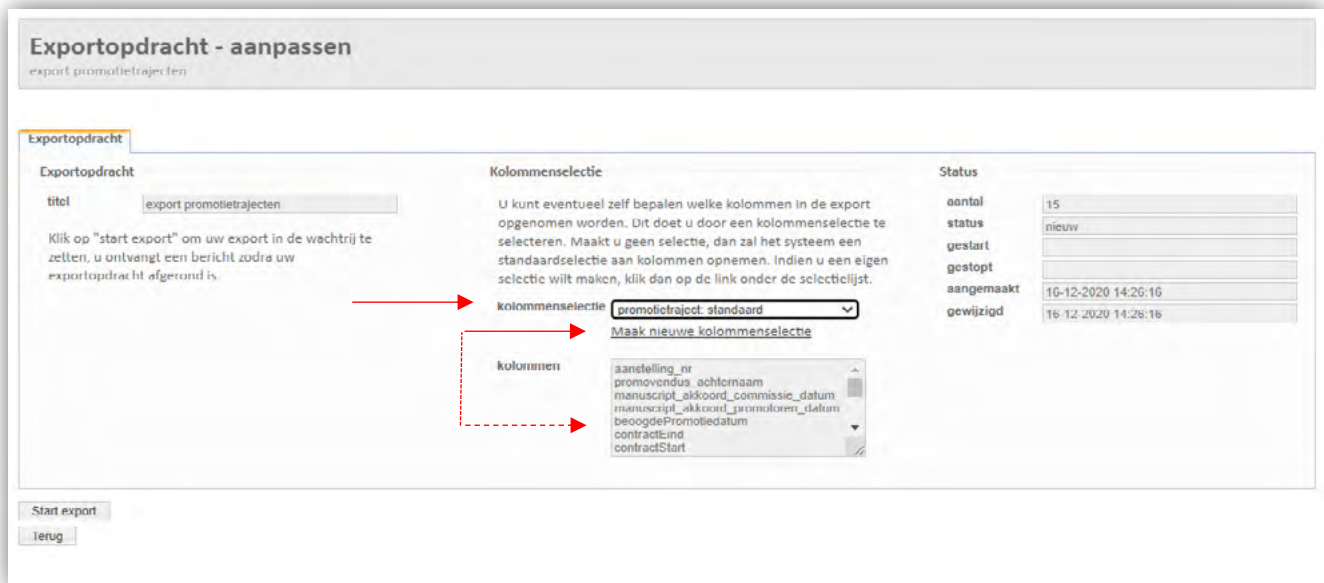
Meer opties

- E-mailen
- Exporteren**
- Financiering exporteren
- Aanvullende informatie exporteren

Items: 20 50 200

Er is een aantal 'standaard' kolomselecties beschikbaar, met minimale, standaard en uitgebreide gegevens. Als je voor één van deze selecties kiest, dan hoef je alleen de selectie te selecteren en de knop 'Start export' te gebruiken.



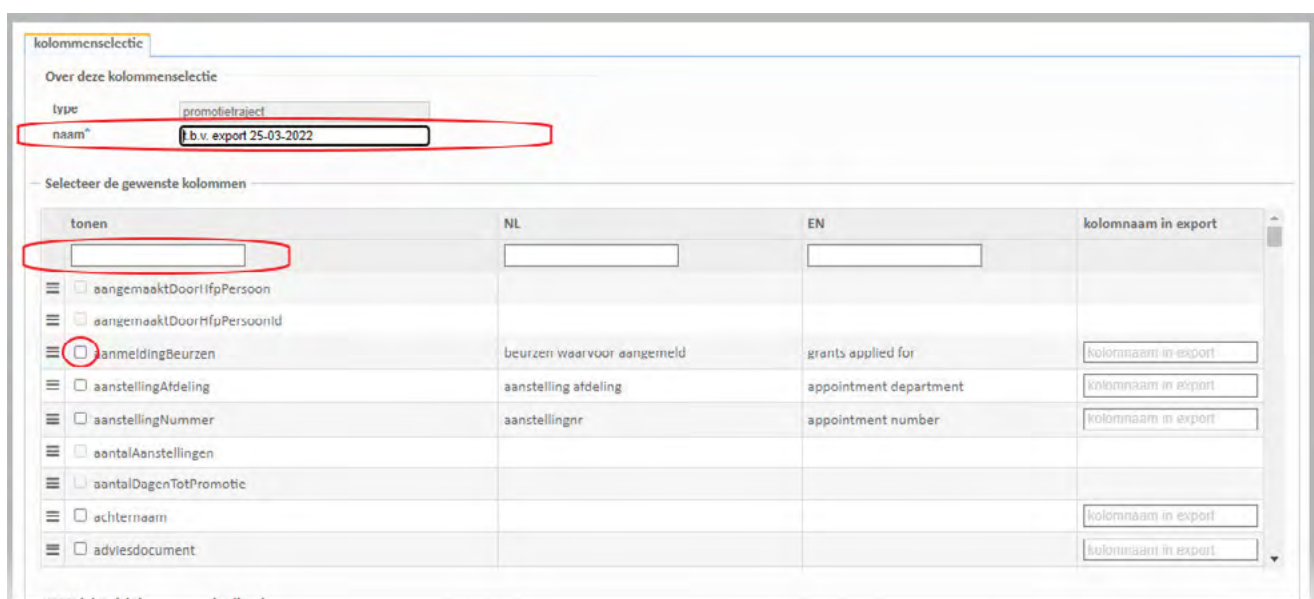


Indien je voor 'Maak nieuwe kolommenselectie' kiest, dan kun je zelf aangeven welke kolommen je in de selectie wilt opnemen.

Je kunt de naam van de kolommenselectie aanpassen, zodat je de gemaakte selectie nog eens kunt gebruiken.

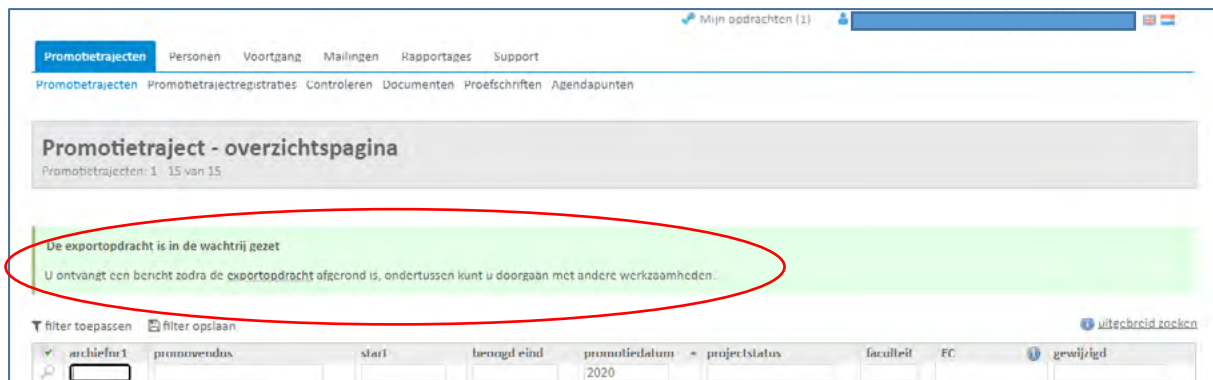
Vul in het veld onder 'tonen' een trefwoord in, Hora Finita geeft vervolgens de mogelijkheden weer, waarna je aanvinkt welke informatie je in de export wilt weergeven. Zoek daarna op het volgende trefwoord en stel dus zo je kolommenselectie samen.

Hou er rekening mee dat Hora Finita codes gebruikt, dus dat het mogelijk even 'zoeken' is, voordat je de juiste omschrijving hebt gevonden.

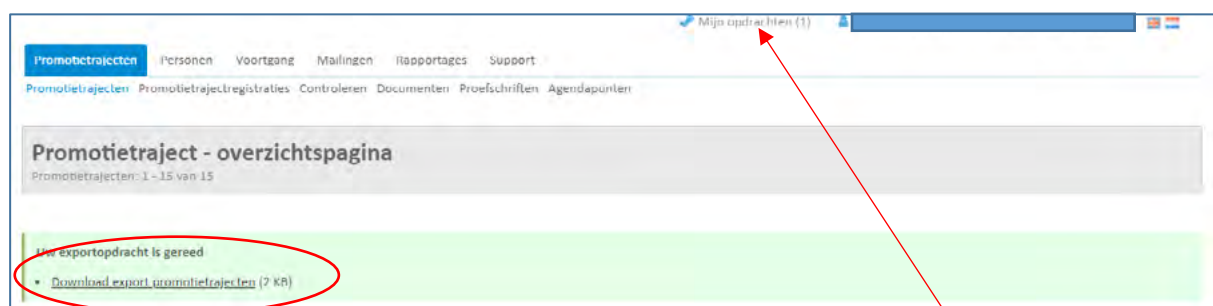


Nadat je de selectiekeuze hebt gedaan, klik je op 'Opslaan' en daarna 'Start export'.


Hora Finita gaat voor je aan de slag en in de tussentijd kun je doorgaan met andere werkzaamheden.

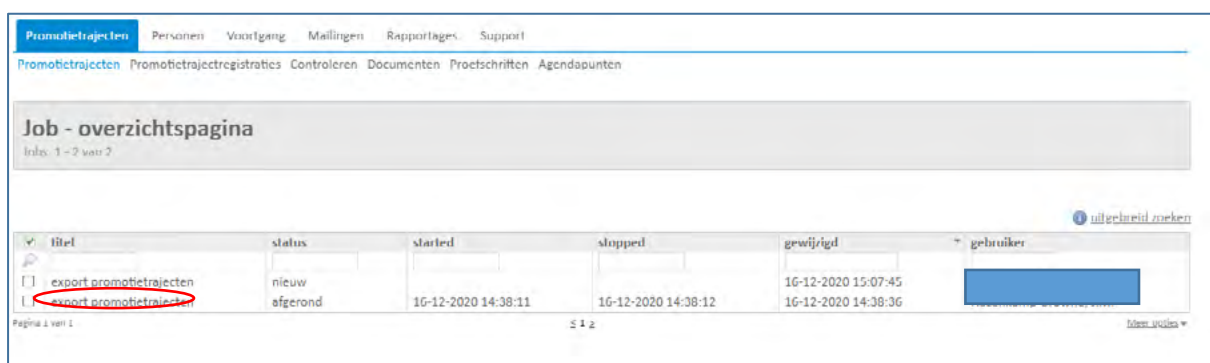


Zodra de export klaarstaat, zie je een bericht in Hora Finita verschijnen.



Klik op de link in dit bericht en je excelbestand met de exportgegevens opent zich in een nieuw scherm.

Je opdrachten worden bewaarde en kunnen later nog opnieuw gedownload worden, zie  :



### Exportopdracht - aanpassen

export promotietrajecten

---

**Exportopdracht**

<b>Exportopdracht</b>		<b>Status</b>	
titel	export promotietrajecten	aantal	15
kolommenselectie	promotietraject: minimaal	status	afgerond
<b>Resultaat export</b>		gestart	16-12-2020 14:38:11
bestand	<a href="#">Download (2 KB)</a>	gestopt	16-12-2020 14:38:12
		aangemaakt	16-12-2020 14:26:16
		gewijzigd	16-12-2020 14:38:36

[Terug](#)

In de verschillende modules van Hora Finita zijn exports te maken. Deze werken allemaal grotendeels op soortgelijke wijze. Mocht je er niet uitkomen en toch nog vragen hebben, mail naar [pedel@vu.nl](mailto:pedel@vu.nl)

## Aanmelden kandidaat-promovendus – actie promotor

Zodra er een match is tussen een beschikbaar promotietraject, een eerste promotor en een kandidaat-promovendus, stuurt de eerste promotor een e-mail naar de facultaire key user van de betrokken Graduate School om de kandidaat-promovendus in Hora Finita aan te melden.

De e-mail bevat de basisgegevens ten behoeve van de promotietrajectregistratie: voornaam, achternaam, geslacht, e-mailadres, (co)promotoren, betrokken faculteit, afdeling en Graduate School.

Zie voor gegevens van key users en Graduate Schools: [vu.nl/horafinita](http://vu.nl/horafinita)

Op basis van de ontvangen gegevens start de key user van de faculteit de registratie op in Hora Finita. Wanneer de registratie in samenwerking met de kandidaat-promovendus volledig is ingevuld, ontvangt de promotor een verzoek via Hora Finita om de ingevoerde promotietrajectregistratie te controleren en goed te keuren, als één van de actoren in het goedkeuringsproces.

## Aanmaken promotietrajectregistratie – actie key user

De beoogde eerste promotor heeft per e-mail een nieuwe kandidaat-promovendus aangemeld bij de facultaire key user, ter registratie in Hora Finita.

De e-mail bevat de volgende basisgegevens: voornaam, achternaam, geslacht, e-mailadres, (co)promotoren, betrokken faculteit, afdeling en Graduate School. Als er gegevens missen, dan vraagt de key user deze eerst op bij de beoogde promotor.

Om dubbele registraties te voorkomen, controleert de key user of de kandidaat-promovendus reeds in Hora Finita is geregistreerd of zelfs al is toegelaten tot een promotietraject.

### Check of de promovendus al is geregistreerd / toegelaten

De key user controleert eerst of de aangemelde kandidaat-promovendus niet al eerder is geregistreerd of misschien zelfs wel al is toegelaten tot een promotietraject:

- Promotietrajecten
  - Promotietrajecten

Type in het overzicht in de kolom 'promovendus' de achternaam van de kandidaat-promovendus (let op de spelling!) en klik <enter> of klik op het vergrootglas.

- 1) Komt de promovendus al voor; meld dit aan de promotor
- 2) Komt de promovendus nog niet voor; check de reeds ingevoerde registraties:
  - Promotietrajecten
    - Promotietrajectregistraties

Type in het overzicht in de kolom 'achternaam' de achternaam van de kandidaat-promovendus (let op de spelling!) en klik <enter> of klik op het vergrootglas.

- 1) Komt de promovendus al voor; meld dit aan de promotor
- 2) Komt de promovendus nog niet voor; start een nieuwe registratie. Uitleg hieronder.

### Aanmaken nieuwe registratie

- Promotietrajecten
  - Promotietrajectregistraties

Helemaal onderaan knop

Een nieuw registratieformulier opent, waarin de key user de door de promotor aangeleverde basisgegevens registreert.

## Persoonsgegevens

Het is mogelijk dat de persoonsgegevens van de promovendus al zijn opgenomen in de database van Hora Finita. In dat geval kan de key user persoonsgegevens oproepen in het veld 'selecteer bestaand persoon'. Gezocht kan worden op VUnetID, VUmc gebruikersnaam en op achternaam.

The screenshot shows the 'Nieuwe registratie' (New registration) page in the Hora Finita system. The navigation menu includes 'Promotietrajecten', 'Agendapunten', 'Personen', 'Voortgang', 'Mailingen', and 'Rapportage'. Below the navigation, there are sub-menus for 'Promotietrajecten', 'Promotietrajectregistraties', 'Documenten', 'Bullen controleren', and 'Bullen afdr'. The main heading is 'Nieuwe registratie'. The 'Registratieformulier' (Registration form) is displayed, with a section for 'Persoonlijke gegevens' (Personal data). The 'selecteer bestaand persoon' (select existing person) field is highlighted with a green circle. This field has a search icon and the placeholder text 'Typ hier om te zoeken...'. Other fields in the form include 'archiefnr1', 'voornamen', 'roepnaam', 'achternaam', 'tussenvoegsel(s)', 'initialen', 'titel', 'suffix', 'geslacht', 'geboortedatum', and 'geboorteplaats'.

Als deze zoekactie geen 'hits' geeft, dan zijn de persoonsgegevens nog niet bekend en dan moeten de persoonsgegevens handmatig worden ingevoerd. Vul in ieder geval in:

- Voornamen
- Achternaam
- Initialen (let op het 'i-tje')
- Geslacht
- E-mailadres
  - o ! Het privé emailadres wordt standaard als voorkeurs emailadres opgenomen. Indien de kandidaat-promovendus de e-mails vanuit Hora Finita het liefst op het werk e-mailadres ontvangt (of als je alleen over het werk e-mailadres beschikt), vul hier dan het werk e-mailadres in.

## Nieuwe registratie

**Registratieformulier**

— Persoonlijke gegevens —

archiefrnr1	<input type="text"/>
selecteer bestaand persoon	<input type="text" value="Typ hier om te zoeken..."/>
voornamen	<input type="text"/>
roepnaam	<input type="text"/>
achternaam	<input type="text"/>
tussenvoegsel(s)	<input type="text"/>
initialen	<input type="text" value="i"/>
titel	<input type="text" value="v"/>
suffix	<input type="text" value="v"/>
geslacht	<input type="text" value="v"/>
geboortedatum	<input type="text" value="21"/>
geboorteplaats	<input type="text"/>
geboorteland	<input type="text" value="Typ hier om te zoeken..."/>
nationaliteit 1	<input type="text" value="Typ hier om te zoeken..."/>
nationaliteit 2	<input type="text" value="i Typ hier om te zoeken..."/>
telefoon 1	<input type="text"/>
telefoon 2	<input type="text"/>
e-mail	<input type="text" value="i"/>
e-mail privé	<input type="text"/>
leest nederlands	<input type="checkbox"/> aanvrager leest Nederlands
voorwaarden geaccepteerd	<input type="checkbox"/> Hierbij geef ik het akkoord dat mijn gegevens worden opgeslagen in Hora Finita.

Op basis van deze gegevens wordt de persoon opgenomen in de database van Hora Finita. De inloggegevens worden op een later moment toegestuurd.

### Algemene gegevens promotietraject

De key user vult in ieder geval in:

- Faculteit
- Graduateschool
- Afdeling (voor Bètawetenschappen verplicht, andere faculteiten een optie)
- VSNU promovendustype (informatie via de link)



— Promotietraject

werktitel / onderwerp

projectbeschrijving

faculteit\*

graduate school

afdeling

phd program

onderzoeksschool

instituut

programma

contract startdatum

contract einddatum

startdatum

verwachte einddatum

tuition fee

— Categorie

Voor meer informatie, open de pagina [VSNU typering promovendi](#)

vsnu promovendustype

### Joint- of Double degree

Als er sprake is van een gezamenlijk of een dubbel doctoraat, wordt een promovendus door twee promotoren van twee universiteiten begeleid, brengt de promovendus daadwerkelijk tijd door aan beide instellingen en verlenen beide universiteiten een graad.

- Een joint doctorate (gezamenlijke promotie):
  - o 1 gezamenlijke promotiecommissie
  - o 1 gezamenlijke openbare verdediging en
  - o 1 of 2 diploma's
- een double doctorate -(dubbelpromotie)
  - o 2 promotiecommissies
  - o 2 openbare verdedigingen en
  - o 2 diploma's

Het promotietraject (en dus de registratie) is niet vanzelfsprekend een 'joint' of 'double'. Dus als er *geen* informatie is verstrekt over een joint of double, dan laat de key user de voorgevulde keuze 'Geen joint / double' staan, vult verder niets in en slaat dit onderdeel over.

Mocht er wèl sprake zijn van een joint of double, dan vult de key user e.e.a. in volgens de overeenkomst. Als de overeenkomst nog niet rond is, dan vult de key user de detailgegevens later in. Hou er wel rekening mee dat de uiteindelijke promotietrajectregistratie pas kan worden goedgekeurd als de gegevens juist zijn ingevuld en ook de volledig getekende overeenkomst is toegevoegd.

**Joint doctorate**

joint / double

Double Doctorate  
 Joint doctorate  
 Geen joint / double

externe universiteiten

overeenkomst

persoon

verdediging

bullen

financiële afspraken

### (Co)promotoren

Het promotiereglement schrijft regels voor met betrekking tot de samenstelling van (co)promotoren. Zorg ervoor dat de ingevoerde gegevens aan het promotiereglement voldoen.

Voer tenminste ofwel twee promotoren, of één promotor en een copromotor in. Zoek de persoon op in het veld onder het kopje 'persoon'. Als een persoon nog niet in de database voorkomt, kan deze handmatig worden toegevoegd door bij 'zelf invullen' de checkbox aan te vinken. De overige persoonsvelden komen vervolgens beschikbaar.

Let op:

1. 'titel' is de titulatuur vóór de naam (zoals dr. of prof.dr.), 'suffix' is titulatuur die achter de naam komt en komt vrij weinig voor.
2. 'Rang' is belangrijk voor om de positie duidelijk te maken van eerste (co)promotor en tweede (co)promotor
3. Zie het promotiereglement voor de voorwaarden en regels omtrent de samenstelling van de (co)promotoren

**Promotoren**

Voer tenminste ofwel twee promotoren, of één promotor en een copromotor in. Zoek de persoon op onder het kopje "persoon". Als een persoon niet gevonden kan worden, kan die toegevoegd worden door bij "zelf invullen" de checkbox aan te vinken. De overige persoonsvelden komen vervolgens beschikbaar.

rang	persoon	uren p/m	zelf invullen	titel	achternaam*	tussenv.	voorl.	suffix	e-mail*	telefoon	instelling	proficiant	externe faculteit	d.b.
1	Typ hier om te zoeken...	1	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
2	Typ hier om te zoeken...	1	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
3	Typ hier om te zoeken...	1	<input checked="" type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>

**Copromotoren**

Hieronder kunt u de copromotoren invullen. Zoek de persoon op onder het kopje "persoon". Als een persoon niet gevonden kan worden, kan die toegevoegd worden door bij "zelf invullen" de checkbox aan te vinken. De overige persoonsvelden komen vervolgens beschikbaar.

rang	persoon	uren p/m	zelf invullen	titel	achternaam	tussenv.	voorl.	suffix	e-mail	telefoon	instelling	proficiant	externe faculteit	d.b.
1	Typ hier om te zoeken...	4	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
2	Typ hier om te zoeken...	4	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>
3	Typ hier om te zoeken...	4	<input type="checkbox"/>											<input type="checkbox"/>

## Ius promovendi

Copromotoren moeten ten minste zijn gepromoveerd en promotoren moeten hoogleraar zijn of op een anderszins beschikken over het 'ius promovendi'. Het ius promovendi is het recht om op te treden als promotor en wordt onder bepaalde voorwaarden door de decaan verleend aan een medewerker van de universiteit die geen hoogleraar is. Zie het promotiereglement voor de voorwaarden.

Als een promotietraject wordt begeleid door een promotor die geen hoogleraar is, maar aan wie wel het ius promovendi is toegekend, maak hierover dan svp een opmerking in het veld 'overige zaken' onder het kopje 'Begeleiding'.

## Financiering

Zorg ervoor dat de gegevens met betrekking tot de financiering zijn ingevuld vóórdát de registratie uiteindelijk wordt voorgelegd ter goedkeuring. De Rector Magnificus vindt het belangrijk om te weten hoe het promotietraject gefinancierd wordt en wat de financiële afspraken zijn. Zonder deze informatie wordt de promotietrajectregistratie niet goedgekeurd.

— Financiering

	fte*	financieringsbron	geldstroom*	van*	tot en met*	
1	1,0	▼	▼	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="−"/>

financiële partner

benodigdheden partner

verwacht benodigde budget ⓘ

beurzen waarvoor aangemeld

verdeling promotiepremie ⓘ

afspraken kosten graduate school ⓘ

## Deficiëntie

Het is mogelijk om tijdens de registratiefase een deficiëntie op te nemen.

Een deficiëntie is een 'voorwaarde' op basis waarvan een kandidaat-promovendus wordt toegelaten tot het promotietraject. Vul dit onderdeel **alleen** in als er sprake is van een voorwaarde, zo niet; sla dit onderdeel dan over.

Een voorbeeld van een voorwaarde is dat het Masterdiploma nog moet worden ontvangen en op een later moment wordt ingeleverd. Omdat deze voorwaarde na akkoord registratie wordt overgenomen in het goedgekeurde promotietraject, kan er geen manuscript worden geüpload zolang de voorwaarde nog actief is.

De key user van de faculteit is geautoriseerd om de voorwaarde 'weg te werken' en doet dat alleen als er aan de voorwaarde is voldaan. Dus in het voorbeeld zou dan (een kopie van) het Masterdiploma zijn ingeleverd.

Indien er geen sprake is van een deficiëntie, sla dit onderdeel dan over. Zodra er iets vermeld wordt, al is het een simpele punt of de tekst 'niet van toepassing', dan ziet het systeem dit als de aanwezigheid van een voorwaarde en dat kan later in het traject voor vertraging zorgen.

### Deficiëntie registreren

Klik op 'Voeg een deficiëntie toe'.

Deficiënties

Indien u niet voldoet aan de instroomcriteria (zie promotiereglement), kunt u hier uw deficiëntie(s) vastleggen en de wijze waarop u deze elimineert.

deficiëntie	toelichting	deadline	weggewerkt
No Items			

Voeg een deficiëntie toe

Selecteer in het keuzeveld om welk soort voorwaarde het gaat, vul de datum in waarop uiterlijk aan de voorwaarde moet zijn voldaan en sla op.

### Deficiëntie wegwerken

Uitleg over het wegwerken van een deficiëntie is opgenomen in de handleiding

#### *03. Traject – Deficiënties*

### **Key user vult niet de hele registratie in!**

De gegevens die de key user *niet* invult, maar die de kandidaat-promovendus invult:

- Geboortedatum, -plaats en -land
- Nationaliteit
- Telefoonnummer
- 'leest Nederlands' (indien van toepassing)
- 'Voorwaarden geaccepteerd'
- Werktitel
- Projectbeschrijving

En tevens de gegevens van de volgende onderdelen:

- Werkadres intern (niet verplicht)
- Werkadres extern (niet verplicht)
- Documenten
- Vooropleiding
- Belofte wetenschappelijk integriteit
- Begeleiding\*
- Trainingsplan\*
- Onderwijsplan\*
- Voortgangsgesprekken\*

\* De velden van Begeleiding, Trainingsplan, Onderwijsplan en Voortgangsgesprekken, zijn voor de kandidaat-promovendus verplichte velden om in te vullen. Eventueel kan worden volstaan met het verwijzen naar een document TSP (Training and Supervision Plan) dat in het onderdeel Documenten kan worden opgenomen.

### Opmerkingenveld

Onderaan in de registratie staat een 'opmerkingenveld'. Dit veld is bedoeld voor de actoren om informatie te plaatsen over de reden waarom zij een registratie afwijzen, of om informatie te verstrekken aan Bureau Pedel of de Rector Magnificus met het oog op de beoordeling van de registratie. De opmerkingen in het 'opmerkingenveld' worden niet overgenomen in het goedgekeurde traject.

### Verzoek aanvullende gegevens

Om ervoor te zorgen dat de kandidaat-promovendus de nog benodigde gegevens invult, drukt de key user -na het invoeren van de basisgegevens- op de knop

Verzoek aanvullende gegevens

Een pop-up voor de te versturen e-mail verschijnt. Hierin kan en mag de key user de platte tekst aanvullen. Ook is het mogelijk eventueel een bijlage bij te voegen.

Voor Engelstalige kandidaat-promovendi moet de key user ook even de Engelstalige tekst in de e-mail aanvullen (naar beneden scrollen).

**!** Pas nooit een link in een e-mail aan en kopieer ook nooit een link naar een e-mail aan iemand anders.

**E-mail - opstellen**  
Aanvullende informatie toelating promotie benodigd

E-mail

C-mail

van:  van (naam):

aan (e-mail):  aan (naam):

[CC & BCC toevoegen](#)

onderwerp:

bericht:

**B** *I* U Alinea 12pt

<English version below>

Beste heer Mouse,

De basisgegevens voor de toelating tot het promotietraject hebben wij ontvangen en verwerkt. Wij hebben echter geconstateerd dat er aanvullende gegevens benodigd zijn om uw verzoek het promotietraject te registreren volledig in behandeling te kunnen nemen. U wordt gevraagd om alle verplichte gegevens aan te vullen. Indien u vragen heeft kunt u contact opnemen met uw promotor en/of de betrokken **graduate** school van de faculteit.

Deze gegevens zijn nodig om uw toelating volledig af te kunnen ronden met als resultaat een promotiebesluit door de Rector Magnificus, namens het College van Docanen.

Indien er specifieke gegevens gevraagd worden kunt u deze hieronder terugvinden:

U kunt uw registratie aanvullen door in het promotievolgsysteem Hora Finita in te loggen via onderstaande link:  
<https://horafinita.test.vu.nl/registratie/index.php?pnType=HfPromotietrajectRegistratie&pnLandler=EditDetailsPage&id=3615&hfTaald=2&pnL10nLocaleId=2>

aangemaakt: 17-02-2022 12:48:25 gewijzigd: 17-02-2022 12:48:25

Voorbeeld

Klik op de knop  om de e-mail te versturen. De kandidaat-promovendus ontvangt het verzoek om de gegevens aan te vullen en indien de persoonsgegevens van de kandidaat-promovendus door de key user handmatig zijn ingevoerd, ontvangt de kandidaat-promovendus de e-mails met inloggegevens voor Hora Finita gelijktijd met het verzoek voor de aanvullende gegevens.

**Belangrijk:**

Voor de kandidaat-promovendus is aangegeven welke velden verplicht zijn. Zonder het invullen van deze verplichte velden kan de kandidaat-promovendus de registratie niet indienen. Daarnaast geeft de kandidaat-promovendus toestemming voor het opslaan van de persoonsgegevens in Hora Finita en de kandidaat-promovendus doet de belofte wetenschappelijke integriteit. Om die reden is het van belang dat de **kandidaat-promovendus** zelf de registratie (verder) invult en indient.

## Verzoek aanvullende gegevens promotietrajectregistratie

De beoogde eerste promotor heeft per e-mail een nieuwe kandidaat-promovendus aangemeld bij de facultaire key user, ter registratie in Hora Finita.

De key user heeft op basis van de ontvangen gegevens een registratie aangemaakt in Hora Finita en vervolgens is de kandidaat-promovendus per e-mail verzocht de nog benodigde gegevens en documenten aan te vullen.

### Inloggegevens

Indien de persoonsgegevens van de kandidaat-promovendus door de key user handmatig zijn ingevoerd, ontvangt de kandidaat-promovendus twee e-mails met inloggegevens voor Hora Finita, gelijktijdig met het verzoek voor de aanvullende gegevens.

- a) Eén e-mail met zgn. E-nummer
- b) Eén e-mail met wachtwoord

Indien de persoonsgegevens van de kandidaat-promovendus op basis van VUnetID of VUmc gebruikersnaam bekend zijn in Hora Finita, ontvangt de kandidaat-promovendus *geen* inloggegevens via Hora Finita en kan deze met het VU(mc) account inloggen om de registratie te voltooien.

Voor algemene informatie over inloggen zie:

[01. Algemeen](#) – [02. Inloggen](#) – [01.02.01 Inloggen in Hora Finita](#)

### Registratie aanvullen en indienen

In de email 'Aanvullende informatie toelating promotie benodigd' staat een link naar het registratieformulier. Kandidaat-promovendus kan op deze link klikken of kan zelfstandig naar Hora Finita gaan via <https://horafinita.vu.nl>

Eenmaal ingelogd, klikt de kandidaat promovendus op 'De status van uw registratie bekijken' en daarna op 'Gegevens bewerken'.

The screenshot shows the 'acceptatieomgeving' (acceptance environment) of Hora Finita. At the top left is the 'HORA FINITA' logo, and at the top right is the 'VU' logo. Below the header, there is a navigation bar with 'Inloggen' and a flag icon. The main content area is titled 'Registratie' and contains two buttons: 'De status van uw registratie bekijken' and 'Uitloggen'. To the right of these buttons is an 'Informatie' section with the following text:

**Informatie**

Beste kandidaat,

Welkom bij de Vrije Universiteit Amsterdam. U heeft het verzoek ontvangen de gegevens in uw registratie voor het promotietraject aan te vullen c.q. te wijzigen.

De promotietrajectregistratie vindt plaats in het promotievolgsysteem, Hora Finita.

Registratie is verplicht en geeft u de mogelijkheid gebruik te maken van de facultaire ondersteuning.

Daarnaast is Hora Finita een handig hulpmiddel om uw activiteiten en planning bij te houden.

Voor een handleiding gaat u naar: [www.vu.nl/horafinita](http://www.vu.nl/horafinita)

Meer informatie over promoveren vindt u op de website: <https://www.vu.nl/nl/onderzoeks/promoveren>




Het digitale registratieformulier, met de door de key user ingevoerde basisgegevens, opent zich en de kandidaat-promovendus kan hier de registratie verder voltooien.

### Verplichte velden

Velden met een \* zijn verplichte velden en moeten dus worden ingevuld.

### Informatiebuttons

Sommige velden zijn voorzien van een informatie button.  Deze button geeft meer informatie over de vereiste gegevens in het betreffende veld.

### Key user vult niet de hele registratie in!

De key user heeft de basisgegevens ingevoerd en de overige gegevens is aan de kandidaat-promovendus om aan te vullen:

- Controle persoonsgegevens
  - o Op basis van het identiteitsbewijs (bij voorkeur paspoort)
- Geboortedatum, -plaats en -land
- Nationaliteit
- Telefoonnummer
- 'leest Nederlands' (indien van toepassing)
- 'Voorwaarden geaccepteerd'
- Werktitel
  - o Geef een duidelijke titel die het onderzoek beschrijft (bijv. 'PhD traject' volstaat niet).
- Projectbeschrijving

En tevens de gegevens van de volgende onderdelen:

- Werkadres intern (niet verplicht)
- Werkadres extern (niet verplicht)
- Documenten
  - o Let op dat het identiteitsbewijs nog geldig is!
- Vooropleiding + Masterdiploma

- Belofte wetenschappelijk integriteit
- Begeleiding
- Trainingsplan
- Onderwijsplan
- Voortgangsgesprekken

### Training and Supervision Plan (TSP)

De velden die te maken hebben met het TSP zijn als verplichte velden gemarkeerd en moeten dus worden ingevuld.

Indien er onder het kopje 'Documenten' een document is geüpload bij 'TSP', dan volstaat het om in de velden onder de kopjes Trainingsplan en Begeleiding te verwijzen naar het document TSP.

— Documenten

taaltest	<input type="text"/>	Bladeren
onderzoeksvoorstel	<input type="text"/>	Bladeren
werkplan	<input type="text"/>	Bladeren
tsp	<input type="text"/>	Bladeren
overig	<input type="text"/>	Bladeren
curriculum vitae (cv)	<input type="text"/>	Bladeren
kopie paspoort*	<input type="text"/>	Bladeren

— Trainingsplan

plan eerste jaar\*

plan opvolgende jaren\*

— Voortgangsgesprekken

afspraken voortgangsgesprekken\*

— Onderwijsplan

onderwijsplan\*

Begeleiding

begeleidingsplan\* i Zie TSF

overige zaken

### Deficiëntie

Het is mogelijk om tijdens de registratiefase een deficiëntie op te nemen.

Een deficiëntie is een 'voorwaarde' op basis waarvan een kandidaat-promovendus wordt toegelaten tot het promotietraject. Het is aan de key user van de faculteit om dit onderdeel in te vullen.

Een voorbeeld van zo'n voorwaarde is dat het Masterdiploma nog moet worden ontvangen en op een later moment wordt ingeleverd.

Indien er geen sprake is van een deficiëntie, laat dit onderdeel dan leeg. Zodra er iets vermeld wordt, al is het een simpele punt, of de tekst 'niet van toepassing', dan ziet het systeem dit als de aanwezigheid van een voorwaarde en dat kan later in het traject voor vertraging zorgen.

### Registratie later voltooien en indienen

Het is mogelijk de registratie tussentijds op te slaan en later te voltooien. Gebruik hiervoor de knop 'Later voltooien'.

Als de kandidaat promovendus van mening is dat de registratie volledig is ingevuld, dan wordt de registratie ingediend via de knop 'Indienen'.

Indienen Later voltooien Annuleren

Terug

Mocht er onverhoopt een verplicht veld zijn overgeslagen, dan wordt dit door Hora Finita gemeld.

**Deze Promotietrajectregistratie kan niet worden opgeslagen**

Controleer het ingevulde formulier; er zijn 5 velden met problemen.

Per 'overgeslagen' verplicht veld is zichtbaar gemaakt dat er gegevens ontbreken. Overgeslagen velden die niet verplicht zijn, worden niet gemarkeerd.

The image shows a registration form with two main sections. The top section is titled 'begeleidingsplan\*' and has an orange header. It contains a warning icon (yellow triangle) and an information icon (blue circle with 'i'). The bottom section is titled 'overige zaken' and has a white header. Both sections contain empty text input fields.

Nadat het verplichte veld vervolgens is ingevuld, kan er nogmaals een poging worden gedaan om de registratie in te dienen. Bij succesvolle indiening komt onderstaande bevestiging in beeld.

#### Registratie opgeslagen

- Hieronder vindt u een overzicht van de door u ingediende gegevens. U wordt per e-mail op de hoogte gehouden van de afhandeling van uw verzoek. De gehele aanmeldingsprocedure neemt enkele weken in beslag.
- [De status van uw registratie bekijken](#)

### Controle door key user en goedkeuring door actoren

De key user ontvangt bericht dat de registratie is ingediend en controleert de inhoud. Mocht er naar mening van de key user nog iets ontbreken, dan ontvangt de kandidaat promovendus opnieuw een verzoek voor aanvullende gegevens. De kandidaat promovendus vult de ontbrekende gegevens aan en dient opnieuw in.

Nadat de key user akkoord is met de registratie, start deze het goedkeuringsproces op via de knop 'Klaar voor akkoord'. Dit kan enkele weken duren, aangezien een aantal actoren de registratie moeten goedkeuren, waaronder promotor(en), Graduateschool/Instituut, Decaan, Bureau Pedel en Rector Magnificus.

Na akkoord van de Rector Magnificus is de kandidaat promovendus officieel toegelaten tot het promotietraject. De promovendus ontvangt ter bevestiging daarvan een Promotiebesluit per e-mail.

## Controle ingediende promotietrajectregistratie –

### actie key user

De kandidaat promovendus heeft de gegevens in de promotietrajectregistratie aangevuld en de registratie ingediend. De key user ontvangt bericht dat de registratie is ingediend en controleert de inhoud. Mocht er naar mening van de key user nog iets ontbreken, dan ontvangt de kandidaat promovendus opnieuw een verzoek voor aanvullende gegevens. De kandidaat promovendus vult de ontbrekende gegevens aan en dient opnieuw in.

Nadat de key user akkoord is met de registratie, start deze het goedkeuringsproces op. Dit kan enkele weken duren, aangezien een aantal actoren de registratie moeten goedkeuren, waaronder promotor(en), Graduateschool/Instituut, Decaan, Bureau Pedel en Rector Magnificus.

Na akkoord van de Rector Magnificus is de kandidaat promovendus officieel toegelaten tot het promotietraject. De promovendus ontvangt ter bevestiging daarvan een Promotiebesluit per e-mail.

### Controle promotietrajectregistratie op inhoud

De key user opent de promotietrajectregistratie door op de link te klikken in de e-mail waarin gemeld wordt dat de registratie is ingediend. De key user kan de registratie ook handmatig in Hora Finita opzoeken:

- Promotietrajecten
  - Promotietrajectregistraties

De registratie is dan te vinden door in de kolom 'achternaam' de achternaam van de kandidaat promovendus te typen, gevolgd door <enter> of een klik op het vergrootglas.

De key user opent de registratie en controleert of de ingediende promotietrajectregistratie compleet is en voldoet aan de gestelde eisen in het Promotiereglement.

Indien er naar mening van de key user nog gegevens ontbreken, dan klikt de key user weer op de knop om de kandidaat promovendus aanvullende gegevens te vragen:

Verzoek aanvullende gegevens

Het proces waarin de kandidaat promovendus gegevens aanvult, de registratie indient en de key user controleert, kan zich oneindig herhalen. Net zo lang tot dat de key user tevreden is en de 'akkoordtrein' opstart.

## Opstarten 'Akkoordtrein'

Als de key user van mening is dat de promotietrajectregistratie compleet is ingevuld en voldoet aan de gestelde eisen in het Promotiereglement, dan klikt de key user op de knop 'Klaar voor akkoord'

Klaar voor akkoord

De status van de promotietrajectregistratie wijzigt van 'ingediend' naar 'wacht op akkoord betrokkenen'. De eerste persoon die vermeld staat in de akkoordtrein ontvangt nu een automatisch gegenereerde e-mail met de mededeling dat er een promotietrajectregistratie klaarstaat om te beoordelen.

Nadat de eerste beoordelaar zijn akkoord heeft gegeven, ontvangt de volgende beoordelaar het automatisch gegenereerde bericht dat er een promotietrajectregistratie klaarstaat om te beoordelen. Sommige actoren ontvangen het verzoek voor akkoord tegelijkertijd. De 'trein' gaat pas verder als zij allebei akkoord hebben gegeven.

De key user kan de voortgang van de beoordelingen monitoren. In de registratie zijn de beoordelingen zichtbaar. In de kolom 'uitgenodigd op' is de datum zichtbaar waarop de beoordelaar de betreffende e-mail heeft ontvangen.

In de kolom 'beoordeling' staat wat de beoordeling is:

- Goedgekeurd
- Afgekeurd

Akkoorden						
persoon	beoordeling	datum beoordeling	type beoordelaar	uitgenodigd op	oorspronkelijk persoon	
1	Goedgekeurd	25-03-2022	eerste promotor	25-03-2022		
2	Goedgekeurd	25-03-2022	eerste copromotor	25-03-2022		
3	Afgekeurd	23-03-2022	secretariaat graduate school	23-03-2022		
4			directeur graduate school	25-03-2022		
5			decaan faculteit			
6			college voor promoties			
7			rector (voorzitter college van decanen)		prof. dr. Subramaniam, V.I. - vsm700	
8						

## Beoordelaar heeft afgekeurd

Indien een beoordelaar de promotietrajectregistratie heeft afgekeurd, dan plaatst deze in de registratie in het veld bij 'opmerkingen' een motivatie voor afwijzing.

Na afwijzing ontvangt de key user een e-mail met melding van afwijzing.

Afhankelijk van de gevraagde aanpassing kan de key user de aanpassing doen, of de kandidaat promovendus vragen een aanpassing te doen via de knop 'Verzoek aanvullende gegevens'.

Opmerkingen

opmerkingen

23-3-'22 afgekeurd Secretariaat test test test

Eventuele opmerkingen die door de verschillende actoren worden achtergelaten bij het beoordelen van een registratie worden per actor geregistreerd.

De verzamelde opmerkingen worden per actor getoond bij de registratie als 'feedback'.


Tevens worden de opmerkingen bij het overzetten van de registratie naar een promotietraject meegenomen en toegevoegd op het tabblad "Algemeen" onder het kopje "Opmerkingen".

Zet daarom geen onnodige of gevoelige opmerkingen in de registratie!

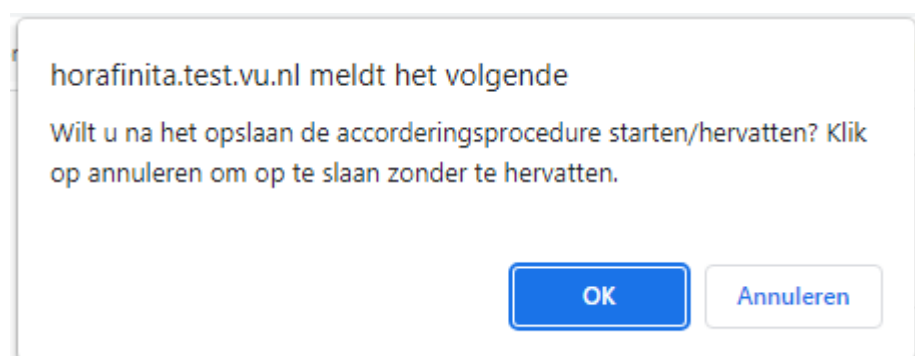
### Akkoordrein hervatten na afkeuring

Nadat de gegevens zijn aangepast/aangevuld hervat de key user het accorderingsproces door de afkeuring in de akkoordrein op 'blanco' te zetten. Kies hiervoor in de kolom 'beoordeling' in het veld waarin 'Afgekeurd' staat vermeld voor de blanco regel en sla op.

Akkoorden

	persoon	beoordeling	datum beoordeling	type beoordelaar	uitgenodigd op	oorspronkelijk persoon		
1		Goedgekeurd	23-03-2022	eerste promotor	23-03-2022		-	+
2		Goedgekeurd	23-03-2022	eerste copromotor	23-03-2022		-	+
3		Afgekeurd	23-03-2022	secretariaat graduate school	23-03-2022		-	+
4		Goedgekeurd		directeur graduate school	23-03-2022		-	+
5		Afgekeurd		decaan faculteit			-	+
6	van het Bureau Pedel, - E03102			college voor promoties			-	+
7	prof.dr. Geurts, J.J.G. - rector m:			rector (voorzitter college van decanen)		prof. dr. Subramaniam, V.I. - vsm700	-	+
8	Typ hier om te zoeken...						-	

Hora Finita vraagt naar aanleiding van deze actie of de accorderingsprocedure gestart/hervat moet worden. Klik op OK.



Klik daarna op de knop 'Klaar voor akkoord' om de uitnodiging opnieuw te sturen naar de beoordelaar die de registratie had afgekeurd. Vanaf dit punt gaat de beoordeling verder.

## Rappeleren

Mocht de beoordeling er erg lang blijven liggen, dan is het voor de key user mogelijk een rappel te sturen naar de beoordelaar waar de beoordeling blijft liggen.

Klik op het icoontje met het enveloppe achter de naam van de beoordelaar.

Akkoorden							
	persoon	beoordeling	datum beoordeling	type beoordelaar	uitgenodigd op	oorspronkelijk persoon	
1		Goedgekeurd	23-03-2022	eerste promotor	23-03-2022		
2		Goedgekeurd	23-03-2022	eerste copromotor	23-03-2022		
3		Goedgekeurd	23-03-2022	secretariaat graduate school	23-03-2022		
4				directeur graduate school	23-03-2022		
5				decaan faculteit			
6	van het Bureau Pedel, - E03102			college voor promoties			
7	prof.dr. Geurts, J.J.G. - rector m			rector (voorzitter college van decanen)		prof. dr. Subramaniam, V.I. - vsm700	
8	Typ hier om te zoeken...						

De te verzenden e-mail komt in beeld. De platte tekst van deze e-mail kan en mag de key user aanpassen. De (persoonlijke!) link moet in tact blijven. Als de e-mail gereed is voor verzending, klikt de key user onder in het scherm op 'Versturen'.



Dit mag de key user bij alle beoordelaars doen, **BEHALVE** bij de Rector Magnificus. Als de promotietrajectregistratie aandacht van de Rector Magnificus behoeft, dan neemt de key user hierover contact op met Bureau Pedel.

## Promotiebesluit

Uiteindelijk, als alle beoordelaars hebben goedgekeurd, ontvangt de Rector Magnificus bericht met het verzoek de klaargezette promotietrajectregistraties te beoordelen.

De Rector Magnificus krijgt, anders dan alle andere beoordelaars, geen e-mail *per registratie*. De RM krijgt eens per twee weken een *bulkmail*.

Nadat de RM de promotietrajectregistratie heeft goedgekeurd, is de promotietrajectregistratie 'omgezet' naar een Promotietraject. De registratie is hiermee niet meer zichtbaar. Betrokkenen als promovendus, promotoren en key user ontvangen een automatisch gegenereerd bericht uit Hora Finita met het 'Promotiebesluit'.



## Beoordeling promotietrajectregistratie – diverse actoren

De kandidaat promovendus heeft in samenwerking met de key user een promotietrajectregistratie ingediend. De key user heeft de gegevens gecontroleerd op de inhoud en heeft het goedkeuringsproces opgestart. Het goedkeuringsproces kan in totaal enkele weken duren, aangezien een aantal actoren de registratie moeten goedkeuren, waaronder promotor(en), Graduateschool/Instituut, Decaan, Bureau Pedel en Rector Magnificus.

Na akkoord van de Rector Magnificus is de kandidaat promovendus officieel toegelaten tot het promotietraject. De promovendus ontvangt ter bevestiging daarvan een Promotiebesluit per e-mail.

### Beoordeling promotietrajectregistratie door de actoren

De key user is van mening dat de promotietrajectregistratie compleet is ingevuld en voldoet aan de gestelde eisen in het Promotiereglement. De key user heeft de akkoordtrein opgestart.

De eerste persoon die vermeld staat in de akkoordtrein ontvangt nu een automatisch gegenereerde e-mail met de mededeling dat er een promotietrajectregistratie klaarstaat om te beoordelen. Nadat de eerste actor heeft geaccordeerd, ontvangt de volgende actor in de 'trein' het automatisch gegenereerde bericht en zo verder.

De actor klikt op de link in de betreffende e-mail en het beoordelingsformulier voor de registratie wordt geopend. De actor beoordeelt de registratie vanuit zijn of haar functie en let vooral op de onderdelen waar de actor verantwoordelijk voor is en waar de actor op kan beoordelen.

Als de actor van mening is dat de registratie compleet en akkoord is, dan verleent de actor akkoord door onderaan in het formulier op de knop 'Akkoord verlenen' te drukken.

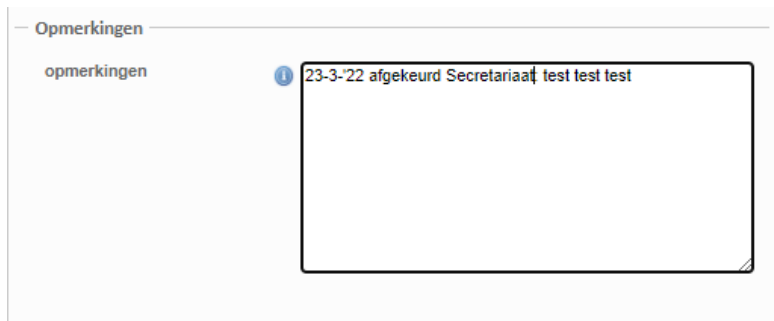
Akkoord verlenen

De actor plaatst in dit geval geen opmerkingen in het opmerkingenveld in de registratie.

De actor kan in dit beoordelingsformulier geen wijzigingen aanbrengen. Indien de registratie naar oordeel van de actor niet compleet of niet akkoord is, dan wijst de actor de registratie af.

### Beoordelaar keurt af

Indien de actor de registratie wenst af te wijzen, dan plaatst deze in de registratie in het veld bij 'opmerkingen' een motivatie voor afwijzing.



Vervolgens klikt de actor onderaan in het formulier op de knop 'Afwijzing'

Afwijzen

Reject

Na afwijzing ontvangt de key user een e-mail met melding van afwijzing en kan vervolgens actie ondernemen om de registratie te completeren.

**LET OP:** Eventuele opmerkingen die door de verschillende actoren worden achtergelaten bij het beoordelen van een registratie worden per actor geregistreerd.

De verzamelde opmerkingen worden per actor getoond bij de registratie als 'feedback'.

Tevens worden de opmerkingen bij het overzetten van de registratie naar een promotietraject meegenomen en toegevoegd op het tabblad "Algemeen" onder het kopje "Opmerkingen".

Zet daarom geen onnodige of gevoelige opmerkingen in de registratie!

### **Akkoordtrein hervatten na afkeuring**

Nadat de gegevens zijn aangepast/aangevuld hervat de key user het accorderingsproces. De actor die de registratie heeft afgekeurd ontvangt een nieuwe e-mail om de registratie opnieuw te beoordelen.

### **Promotiebesluit**

Uiteindelijk, als alle beoordelaars de registratie hebben goedgekeurd, ontvangt de Rector Magnificus tweewekelijks bericht met het verzoek de klaargezette promotietrajectregistraties te beoordelen.

Nadat de Rector Magnificus de promotietrajectregistratie heeft goedgekeurd, is de promotietrajectregistratie 'omgezet' naar een Promotietraject.

Promotoren zien het promotietraject van de promovendus nu op hun dashboard. Uitleg over het dashboard van de promotor is opgenomen in een separate handleiding.

## Voortgangsgesprekken

Indien van toepassing, is het mogelijk om verschillende varianten van voortgangsgesprekken te registreren. Dit kan enerzijds een stop/go gesprek zijn en anderzijds een periodiek voortgangsoverleg, bijvoorbeeld elke 6 maanden. De verschillende momenten van deze gesprekken kunnen vooraf worden geregistreerd, waardoor er, een maand vooraf, een reminder wordt verstuurd naar de promovendus om het gesprek in te gaan plannen met de promotor en/of eventuele andere betrokken personen. Het is mogelijk om het gesprek via Hora Finita voor te bereiden door documenten toe te voegen. Deze zijn inzichtelijk voor de betrokken personen. Daarnaast het is mogelijk om een voortgangsgesprek als 'plaatsgevonden' te markeren of een gespreksverslag toe te voegen. Het gebruik van deze module is optioneel en kan door een faculteit 'verplicht' worden gebruikt conform facultair beleid.

### Een voortgangsgesprek registreren

De promovendus en promotor kunnen beiden gesprekken inplannen. In het geval de promovendus het gesprek registreert, logt deze in en kiest op zijn dashboard voor 'Open de resultaat- en ontwikkelingsoverzichtspagina'.

The screenshot shows the 'Dashboard testhesselink' for a user with the promotor 'prof.dr. M.K.C. Hesselink'. The dashboard is divided into several sections:

- Projectplanning:** A calendar view for the start and end of the trajectory, with dates 05, 01, and 2022 visible.
- Training en professionalisering:** A progress indicator showing 14% completion. It states that 33% of the planned duration is completed and 33% of the required credits are earned. A donut chart shows the status: yellow for 'ingepland', green for 'reeds behaald', and blue for 'nog in te plannen'. Below this is a table for 'komende trainingsactiviteiten' which is currently empty.
- Laatst ontvangen berichten:** A table of recent messages with columns for 'onderwerp' and 'verzonden op'.
- Mijn toegevoegde taken:** A section indicating that no pending tasks were found.
- Promotiechecklist:** A table with columns for 'check', 'omschrijving', 'verantwoordelijke', and 'uitgevoerd'.

A green box highlights the link 'Open de resultaat- en ontwikkelingsoverzichtspagina' located under the 'Voortgangsgesprekken' section.

De eerste keer is het overzicht nog leeg en kan een gesprek worden aangemaakt door te klikken op 'Nieuw'.

Het volgende blad wordt geopend:

The screenshot shows a web interface for creating a 'Resultaat- en ontwikkelingsgesprek' (Result and development conversation). The interface includes a navigation bar at the top with 'Home', 'Onderzoekfase', 'Promotiefase', and 'Mijn promotie'. Below the navigation bar, there are links for 'TSP Voortgangsgesprekken', 'Opleidingsactiviteiten', 'Beslisdocument', 'Vragenlijsten', and 'Print voortgangsdossier'. The main title is 'Resultaat- en ontwikkelingsgesprek'. The form is divided into several sections: 'Afspraak' (Appointment) with fields for 'datum\*' (date), 'tijd' (time), and 'locatie' (location); 'Eigenschappen' (Properties) with fields for 'promotietraject' (promotion trajectory), 'gespreksoort\*' (conversation type), 'opmerking' (note), 'datum ingediend' (submitted date), 'aangemaakt' (created), and 'gewijzigd' (modified); 'Deelnemers' (Participants) with a 'Deelnemer toevoegen' button; 'Toelichting' (Remarks) with a 'Zoek naar formulieren' link; and 'Bestanden' (Attachments) with two columns of file upload fields labeled 'Bestanden (niet beschrijfbaar voor promovendus)' and 'Bestanden (afkomstig van promovendus)'. At the bottom, there are 'Opslaan' (Save) buttons and a 'Terug' (Back) button.

De promovendus vult achtereenvolgens de gegevens in. Verplichte gegevens zijn datum en gespreksoort. Zonder deze gegevens zijn de andere gegevens niet in te vullen.

Hora Finita is geen communicatiesysteem in die zin, dat er via Hora Finita een datumvoorstel kan worden gedaan. Dus voordat het gesprek in Hora Finita wordt geregistreerd, moet met betrokkenen eerst de datum zijn afgestemd.

Door het gesprek op te slaan, staat dit overleg gepland en is het zichtbaar in het overzicht.

Automatisch aan dit gesprek zijn (na het opslaan) als gespreksdeelnemers toegevoegd:

- promovendus
- promotor(en)
- copromotor(en)

Het is mogelijk automatisch ingevoerde gespreksdeelnemers te verwijderen als zij niet bij het gesprek aanwezig zijn. Open het gesprek in het overzicht en verwijder de betrokken deelnemer.

### Resultaat- en ontwikkelingsgesprek - 6 maand

01-04-2023 - 6 maand

Resultaat- en ontwikkelingsgesprek

**Afspraak**

datum\* 11 04 2023

tijd

locatie

datum definitief

gesprek plaatsgevonden

gerappelleerd

achteraf gerappelleerd

indienen gerappelleerd

deelnemers zijn akkoord met de datum

heeft plaatsgevonden

gerappelleerd

gerappelleerd

gerappelleerd

**Eigenschappen**

promotietraject testhesselink - F030600

gespreksoort\* 6 maand

opmerking

datum ingediend

aangemaakt 02-08-2022 10:58:58

gewijzigd 02-08-2022 10:58:56

**Deelnemers**

Testhesselink - E039599  
promovendus

wijzigen verwijderen

promotor

wijzigen verwijderen

copromotor

wijzigen verwijderen

Deelnemer toevoegen Voeg standaard deelnemers toe

**Beoordelingen**

beoordeling

Naast de 'standaard' deelnemers, kan de promovendus nog andere deelnemers toevoegen aan het gesprek. Dat kan tijdens het aanmaken van het gesprek, maar dat kan ook later als het gesprek al is opgeslagen.

Door op 'Deelnemer toevoegen' te klikken, opent een volgend blad om de deelnemer te selecteren. Betrokkene kan worden geselecteerd op basis van:

- Achternaam  
Vul de achternaam in en Hora Finita geeft direct een overzicht met personen op deze achternaam, waaruit de juiste persoon geselecteerd kan worden
- VUnetID (VUmc gebruikersnaam)  
Voer het VUnetID of de VUmc gebruikersnaam in en Hora Finita geeft bij incomplete gegevens (dus ook al tijdens het typen) de personen met overeenkomende gebruikersgegevens weer. Hieruit kan de juiste persoon worden geselecteerd. Indien de gehele gebruikersnaam is ingetypt, blijft er dus één geselecteerde persoon over in het overzicht.
  - o Mocht een deelnemer niet vindbaar zijn op VUnetID of VUmc gebruikersnaam; probeer het dan op achternaam. Mogelijk is betrokkene niet op VUnetID of VUmc gebruikersnaam in Hora Finita geregistreerd.

### Deelnemer - toevoegen

Stap 1

Vul hieronder de achternaam van de persoon in die u wilt toevoegen.  
Mocht het systeem een overkomstig (deel) van een achternaam vinden bij andere personen, dan worden deze hieronder weergegeven.  
Staat de persoon die u toe wilt voegen in deze tabel, klik deze dan aan en druk op 'Volgende'.  
Staat de persoon die u toe wilt voegen niet in deze tabel, klik dan zonder iets aan te klikken op 'Volgende'.

achternaam of vunetid\*

Volgende stap

Terug

Na het selecteren van de gespreksdeelnemer klikt de promovendus op 'Volgende stap'. Indien gewenst kan de rol van betrokkene in het gesprek worden gespecificeerd en daarna wordt de gespreksdeelnemer toegevoegd via de knop 'Deelnemer toevoegen'.

Niet vergeten het gesprek vervolgens op te slaan!

Het gesprek staat **definitief ingepland** als is aangevinkt dat de datum definitief is (en alle deelnemers akkoord zijn met de datum). Is dit vinkje niet geplaatst, dan zal er geen herinnering worden verzonden aan de deelnemers.

### Een document toevoegen ter voorbereiding

De promovendus en promotor kunnen ter voorbereiding op het gesprek een document toevoegen dat voor iedere deelnemer inzichtelijk en te downloaden is.

Na uploaden, niet vergeten het gesprek op te slaan.

**Resultaat- en ontwikkelingsgesprek - 6 maand**  
01-04-2023 - 6 maand

**Resultaat- en ontwikkelingsgesprek**

**Afspraak**

datum\* 01 04 2023  **datum definitief**

tijd

locatie

gesprek plaatsgevonden  **gesprek definitief**

gerappelleerd  **heeft plaatsgevonden**

schtarf gerappelleerd  **gerappelleerd**

indiana gerappelleerd  **gerappelleerd**

**Eigenschappen**

promotieproject testhesselin - E039599

gesprekssoort\* 6 maand

opmerking

datum ingediend

aangemaakt 02-09-2022 10:58:58

gewijzigd 03-08-2022 11:07:22

**Deelnemers**

Testhesselin - E039599  
promovendus  
wippen verwijderen

promotor  
wippen verwijderen

copromotor  
wippen verwijderen

deskundige  
wippen verwijderen

Deelnemer toevoegen Voeg standaard deelnemers toe

**Toelichting**

zoek naar formulieren

**Bestanden (niet beschrijfbaar voor promovendus)**

gespreksverslag

bijlage 1

bijlage 2

bijlage 3

bijlage 4

bijlage 5

**Bestanden (beschikbaar voor promovendus)**

bijlage 1 test.pdf - 62b6f6f0b3f0b.pdf

bijlage 2

bijlage 3

bijlage 4

bijlage 5

**Voortgang**

voortgangstatus	voorsprong (maanden)	oederbouwing	start	eind
No items				

## Een voortgangsgesprek heeft plaatsgevonden

Als het gesprek heeft plaatsgevonden, kan een het gesprek worden 'afgevinkt' en kan er een gespreksverslag worden toegevoegd door de promotor.

Enmaal 'afgevinkt' als plaatsgevonden, kan de promovendus geen wijzigingen meer in het gesprek aanbrengen. De promotor en de Graduateschool kunnen dat nog wel.

### Resultaat- en ontwikkelingsgesprek - 6 maand

01-06-2023 - 6 maand

Gesprek bijwerken of bestanden uploaden niet mogelijk

- Omdat het gesprek al plaats heeft gevonden, kan het niet meer worden bijgewerkt.
- Uw promotor, begeleider of Graduate School kan nog wel wijzigingen doorvoeren.

#### Resultaat- en ontwikkelingsgesprek

<b>Algemeen</b>	<b>Eigenschappen</b>
datum: 01   04   2023	promotieobject: testtheselink - E039599
tijd: [input]	gespreksoort: 6 maand
locatie: [input]	opmerking: [input]
datum opstart: [input]	datum ingediend: [input]
gesprek plaatsgevonden: <input checked="" type="checkbox"/> heeft plaatsgevonden	aangemaakt: 02-08-2022 10:58:58
gerapporteerd: <input type="checkbox"/> gerapporteerd	gewijzigd: 02-08-2022 11:36:57
achteraf gerapporteerd: <input type="checkbox"/> gerapporteerd	
indienen gerapporteerd: <input type="checkbox"/> gerapporteerd	

<b>Deelnemers</b>	<b>Beoordelingen</b>
Testtheselink - E039599 promovendus	beoordeling: [input]
[input] copromotor	
[input] deskundige	

**Toelichting**

[Zoek naar formulieren](#)

<b>Bestanden (niet beschrijfbaar voor promovendus)</b>	<b>Bestanden (afkomstig van promovendus)</b>
gespreksverslag: [input]	bijlage 1: [input] <a href="#">Download (81 KB)</a>
bijlage 1: [input]	bijlage 2: [input]
bijlage 2: [input]	bijlage 3: [input]
bijlage 3: [input]	bijlage 4: [input]
bijlage 4: [input]	bijlage 5: [input]
bijlage 5: [input]	

[Terug](#)



## Voortgangsgesprekken

Indien van toepassing, is het mogelijk om verschillende varianten van voortgangsgesprekken te registreren. Dit kan enerzijds een go/no go gesprek zijn en anderzijds een periodiek voortgangsoverleg, bijvoorbeeld elke 6 maanden. De verschillende momenten van deze gesprekken kunnen vooraf worden geregistreerd, waardoor er, een maand vooraf, een reminder wordt verstuurd naar de promovendus om het gesprek in te gaan plannen met de promotor en/of eventuele andere betrokken personen. Het is mogelijk om het gesprek via Hora Finita voor te bereiden door documenten toe te voegen. Deze zijn inzichtelijk voor de betrokken personen. Daarnaast het is mogelijk om een voortgangsgesprek als 'plaatsgevonden' te markeren of een gespreksverslag toe te voegen. Het gebruik van deze module is optioneel en kan door een faculteit 'verplicht' worden gebruikt conform facultair beleid.

### Een voortgangsgesprek inzien

De promovendus en promotor kunnen beiden gesprekken inplannen.

De in de komende drie maanden ingevoerde voortgangsgesprekken zijn zichtbaar op het dashboard van de (co)promotor:

The screenshot shows the 'acceptatieomgeving' dashboard. On the left, under 'Huidige promovendi', there is a table titled 'Gesprekken komende drie maanden' circled in green. The table has columns for 'datum', 'promovendus', 'gespreksoort', and 'datum definitief'. Below it, there is a 'Testhesselink' section with a profile picture and email address.

datum	promovendus	gespreksoort	datum definitief
01-09-2022	testhesselink	go / no go	ja
01-09-2022	testhesselink	go / no go	nee

On the right side, under 'Taken', it says 'Er zijn geen openstaande taken gevonden'. Below that, 'Laatste berichten' shows a list of recent emails with their subjects and send times.

Door op één van de gesprekken te klikken, wordt de inhoud van het gesprek zichtbaar, waaronder:

- Datum
- Tijd
- Gespreksoort
- Deelnemers
- Voorbereidende documenten



## Resultaat- en ontwikkelingsgesprek - Go / no go

01-09-2022 - go / no go

**Resultaat- en ontwikkelingsgesprek**

**Abpraak**

datum\*

tijd

locatie

datum definitief  deelnemers zijn akkoord met de datum

gesprek plaatsgevonden  heeft plaatsgevonden

gerappelleerd  gerappelleerd

schiktar gerappelleerd  gerappelleerd

indienen gerappeteerd  gerappelleerd

**Eigenschappen**

promobetrekt\*

gespreksoort\*

uitkomst

opmerking

datum ingediend

aangemaakt

gewijzigd

**Deelnemers**

**copromotor**

**promotor**

**Testhesselink - E039599**  
promovendus

**Toelichting**

[Zoek naar formulieren](#)

**Bestanden (niet beschrijfbaar voor promovendus)**

gesprekverslag

bijlage 1

bijlage 2

bijlage 3

bijlage 4

bijlage 5

**Bestanden (afkomstig van promovendus)**

bijlage 1

bijlage 2

bijlage 3

bijlage 4

bijlage 5

## Een voortgangsgesprek registreren

In geval de promotor een voortgangsgesprek inplant, klikt deze in zijn dashboard op het icoontje van de betreffende promovendus met wie het gesprek wordt ingepland, waarna het dashboard van de promovendus opent.

De promotor kiest op het dashboard van de promovendus voor 'Open de resultaat- en ontwikkelingsoverzichtspagina'.

53

Home Voortgang Support

Home Promotietrajecten Promotietrajectregistraties Cum laude uitgereikt Personen

## Dashboard testhesselink

[promotietraject bewerken](#)

### Projectplanning

start traject 05 01 2022  
 beoogd eind traject  
 beoogde promotiedatum  
 definitieve promotiedatum  
 voortgangstatus [status wijzigen](#)

### Training en professionalisering

14% van de geplande doorlooptijd is verstreken  
 33% van de benodigde credits zijn behaald

10 van de 30 benodigde EC behaald  
 Er moeten nog 20 EC ingepland worden

EC verdeling:  
 • activity: 0,00 EC  
 • course: 10,00 EC

ingepland  
 reeds behaald  
 nog in te plannen

komende trainingsactiviteiten	startdatum	einddatum
Er zijn geen komende trainingsactiviteiten gevonden		

[Open de trainingsoverzichtspagina](#)

### Door promovendus toegevoegde taken

0 van de 0 ingeplande taken zijn al afgerond  
 er zijn 0 taken waarvan de deadline binnenkort verstrijkt, of verstreken is

openstaande taak	streefdatum
Er zijn geen openstaande taken gevonden	

[Open de projectplanning](#)

### Promotiechecklist

check	omschrijving	verantwoordelijke	uitgevoerd
<input checked="" type="checkbox"/>	Belofte wetenschappelijke integriteit Voor meer informatie, open de pagina "belofte wetenschappelijke integriteit".	promovendus	05-01-2022
<input checked="" type="checkbox"/>	Projectbeschrijving invoeren Open de pagina "projectbeschrijving".	promovendus	
<input checked="" type="checkbox"/>	Go / no go gesprek	promovendus	

### Voortgangsgesprekken

R&O Gesprekken	datum
go / no go	01-09-2022
go / no go	01-09-2022
6 maand	01-04-2023

[Open de resultaat- en ontwikkelingsoverzichtspagina](#)

Het overzicht van de reeds geplande gesprekken is zichtbaar en een nieuw gesprek kan worden aangemaakt door te klikken op 'Nieuw'.

Het volgende blad wordt geopend:

Home Voortgang Support

Gesprekken Opleidingsactiviteiten Beslisdocumenten Vragenlijsten

## Resultaat- en ontwikkelingsgesprek

Resultaat- en ontwikkelingsgesprek

**Afspraak**

datum\*     
 tijd   
 locatie   
 datum definitief  deelnemers zijn akkoord met de datum  
 gesprek plaatsgevonden  heeft plaatsgevonden  
 gerappelleerd  gerappelleerd  
 achtjaar gerappelleerd  gerappelleerd  
 indienen gerappelleerd  gerappelleerd

**Eigenschappen**

promotietraject\* testhesselink - E036599  
 gespreksoort\*   
 opmerking   
 datum ingediend   
 aangemaakt   
 gewijzigd

**Deelnemers**

**Beoordelingen**

beoordeling

**Toelichting**

[Zoek naar formulieren](#)

**Bestanden (niet beschrijfbaar voor promovendus)**

gespreksverlag    
 bijlage 1    
 bijlage 2    
 bijlage 3    
 bijlage 4    
 bijlage 5

**Bestanden (afkomstig van promovendus)**

bijlage 1    
 bijlage 2    
 bijlage 3    
 bijlage 4    
 bijlage 5

De promotor vult achtereenvolgens de gegevens in. Verplichte gegevens zijn datum en gesprekssoort. Zonder deze gegevens zijn de andere gegevens niet in te vullen.

Door het gesprek op te slaan, staat dit overleg gepland en is het zichtbaar in het overzicht. Automatisch aan dit gesprek zijn (na het opslaan) als gespreksdeelnemers toegevoegd:

- promovendus
- promotor(en)
- copromotor(en)

Het is mogelijk automatisch ingevoerde gespreksdeelnemers te verwijderen als zij niet bij het gesprek aanwezig zijn. Open het gesprek in het overzicht en verwijder de betrokken deelnemer.

**Resultaat- en ontwikkelingsgesprek - 6 maand**  
01-04-2023 - 6 maand

**Resultaat- en ontwikkelingsgesprek**

**Afspraak**

datum\* 01/04/2023  
tijd  
locatie

datum definitief  deelnemers zijn akkoord met de datum  
gesprek plaatsgevonden  heeft plaatsgevonden  
gerappelleerd  gerappelleerd  
achteraf gerappelleerd  gerappelleerd  
indienen gerappelleerd  gerappelleerd

**Eigenschappen**

promotietraject testhesselink - F030500  
gesprekssoort\* 6 maand  
opmerking  
datum ingediend  
aangemaakt 02-08-2022 10:58:58  
gewijzigd 02-08-2022 10:58:58

**Deelnemers**

Testhesselink, - E039599  
promovendus  
[wijzigen] [verwijderen]

Prof.dr. Hesselink, M.K.C. - E035299  
promotor  
[wijzigen] [verwijderen]

Hesselink, A.T. - E013880  
copromotor  
[wijzigen] [verwijderen]

[Deelnemer toevoegen] [Voeg standaard deelnemers toe]

**Beoordelingen**

beoordeling

Naast de 'standaard' deelnemers, kan de promotor nog andere deelnemers toevoegen aan het gesprek. Dat kan tijdens het aanmaken van het gesprek, maar dat kan ook later als het gesprek al is opgeslagen.

Door op 'Deelnemer toevoegen' te klikken, opent een volgend blad om de deelnemer te selecteren. Betrokkene kan worden geselecteerd op basis van:

- Achternaam  
Vul de achternaam in en Hora Finita geeft direct een overzicht met personen op deze achternaam, waaruit de juiste persoon geselecteerd kan worden
- VUnetID (VUmc gebruikersnaam)  
Voer het VUnetID of de VUmc gebruikersnaam in en Hora Finita geeft bij incomplete gegevens (dus ook al tijdens het typen) de personen met overeenkomende gebruikersgegevens weer. Hieruit kan de juiste persoon worden geselecteerd. Indien de gehele gebruikersnaam is ingetypt, blijft er dus één geselecteerde persoon over in het overzicht.
  - o Mocht een deelnemer niet vindbaar zijn op VUnetID of VUmc gebruikersnaam; probeer het dan op achternaam. Mogelijk is betrokkene niet op VUnetID of VUmc gebruikersnaam in Hora Finita geregistreerd.

### Deelnemer - toevoegen

**Stap 1**

Vul hieronder de achternaam van de persoon in die u wilt toevoegen.  
Mocht het systeem een overkomstig (deel) van een achternaam vinden bij andere personen, dan worden deze hieronder weergegeven.  
Staat de persoon die u toe wilt voegen in deze tabel, klik deze dan aan en druk op 'Volgende'.  
Staat de persoon die u toe wilt voegen niet in deze tabel, klik dan zonder iets aan te klikken op 'Volgende'.

achternaam of vurnetid\*

Na het selecteren van de gespreksdeelnemer klikt de promotor op 'Volgende stap'.  
Indien gewenst kan de rol van betrokkene in het gesprek worden gespecificeerd en daarna wordt de gespreksdeelnemer toegevoegd via de knop 'Deelnemer toevoegen'.

Niet vergeten het gesprek vervolgens op te slaan!

Het gesprek staat **definitief ingepland** als is aangevinkt dat de datum definitief is (en alle deelnemers akkoord zijn met de datum). Is dit vinkje niet geplaatst, dan zal er geen herinnering worden verzonden aan de deelnemers.

### Een document toevoegen ter voorbereiding

De promovendus en promotor kunnen ter voorbereiding op het gesprek een document toevoegen dat voor iedere deelnemer inzichtelijk en te downloaden is.

Na uploaden, niet vergeten het gesprek op te slaan.

### Resultaat- en ontwikkelingsgesprek - 6 maand

01-04-2023 - 6 maand

**Resultaat- en ontwikkelingsgesprek**

**Afspraak**

datum\* 01 04 2023 11  
tijd  
locatie  
datum definitief  deelnemers zijn akkoord met de datum  
gesprek plaatsgevonden  heeft plaatsgevonden  
gerappelleerd  gerappelleerd  
achteraf gerappelleerd  gerappelleerd  
indienen gerappelleerd  gerappelleerd

**Eigenschappen**

promototraject landreuselink - E036596  
gesprekssoort\* 6 maand  
opmerking  
datum ingediend  
aangemaakt 02-08-2022 10:58:58  
gewijzigd 02-08-2022 11:07:22

**Beoordelingen**

beoordeling

**Deelnemers**

Testhesselink - E039599 promovendus

Prof.dr. Hesselink, M.K.C. - E035299 promotor

Hesselink, A.T. - E013880 copromotor

Dr. Jansen, G. - E009333 deskundige

**Toelichting**

zoek naar formulieren

**Bestanden (niet beschrijfbaar voor promovendus)**

gespreksverslag  
bijlage 1  
bijlage 2  
bijlage 3  
bijlage 4  
bijlage 5

**Bestanden (alleen toegankelijk voor promotor)**

bijlage 1 test.pdf - 62vlefa0t6bab.pdf

bijlage 2

bijlage 3

bijlage 4

bijlage 5

**Voortgang**

voortgangstatus	voorsprong (maanden)	onderbouwing	start	eind
No items				

Binnen de gespreksregistratie is de voortgang te beoordelen. Onderaan in het gesprek ziet de promotor onderstaande tabel, waarin de beoordeling van de voortgang kan worden opgeslagen.

**Voortgang**

Onderstaande tabel biedt u de mogelijkheid om de voortgang vast te leggen van deze promovendus. Deze voortgang komt terug in diverse overzichten en rapporten. Indien u de voortgang vastlegt, geef dan ook de periode aan waar de voortgangsrapportage betrekking op heeft.

	voortgangsstatus*	voorsprong (maanden)	onderbouwing	start	eind	
1	goed	1	Bla bla bla bla	01   09   2022	01   03   2023	⊖
2		0				⊖
3		0				⊖
4		0				⊖
5		0				⊖

Opslaan   Opslaan   Verwijderen

Terug

**Voortgang**

Onderstaande tabel biedt u de mogelijkheid om de voortgang vast te leggen van deze promovendus. Deze voortgang komt terug in diverse overzichten en rapporten. Indien u de voortgang vastlegt, geef dan ook de periode aan waar de voortgangsrapportage betrekking op heeft.

	voortgangsstatus*	voorsprong (maanden)
1	▼	
2	goed	
3	attentie	
4	onvoldoende	
5	geen	
6	onduidelijk	
7	▼	
8	▼	

## Een voortgangsgesprek heeft plaatsgevonden

Als het gesprek heeft plaatsgevonden, kan een het gesprek worden 'afgevinkt' en kan er een gespreksverslag worden toegevoegd door de promotor.

Dit verslag is voor de deelnemers, incl. de promovendus inzichtelijk en te downloaden.

Zodra er een gespreksverslag wordt geüpload, wordt het gesprek als 'plaatsgevonden' afgevinkt.

Enmaal 'afgevinkt' als plaatsgevonden, kan de promovendus geen wijzigingen meer in het gesprek aanbrengen. De promotor en de Graduateschool kunnen dat nog wel.

### Resultaat- en ontwikkelingsgesprek - Voortgang

01-10-2022 - voortgang

Resultaat- en ontwikkelingsgesprek

**Afspraak**

datum\* 01 10 2022

tijd

locatie

datum definitief  deelnemers zijn akkoord met de datum

gesprek plaatsgevonden  heeft plaatsgevonden

gerappelleerd  gerappelleerd

achteraf gerappelleerd  gerappelleerd

indienen gerappelleerd  gerappelleerd

**Eigenschappen**

promotetraject\* testheselink - E039599 ✖

gespreksoort\* Voortgang

opmerking

datum ingediend

aangemaakt 02-08-2022 14:05:02

gewijzigd 02-08-2022 14:05:02

**Deelnemers**

Testheselink - E039599  
promovendus

copromotor

**Beoordelingen**

beoordeling

**Toelichting**

[Zoek naar formulieren](#)

**Bestanden (niet beschikbaar voor promovendus)**

gespreksverslag test pdf - 62e913a459725.pdf

bijlage 1 test pdf - 62e913aab0718.pdf

bijlage 2

bijlage 3

bijlage 4

bijlage 5

**Bestanden (afkomstig van promovendus)**

bijlage 1 test pdf - 62e91320c134f.pdf

bijlage 2

bijlage 3

bijlage 4

bijlage 5

**Voortgang**

Onderstaande tabel biedt u de mogelijkheid om de voortgang vast te leggen van deze promovendus. Deze voortgang komt terug in diverse overzichten en rapportages. Indien u de voortgang vastlegt, geef dan ook de periode aan waar de voortgangsrapportage betrekking op heeft.

voortgangstatus*	voorsprong (maanden)	onderbouwing	start	eind
1	0		<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="2022"/>	<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="2022"/> <input type="button" value="delete"/>
2	0		<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="2022"/>	<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="2022"/> <input type="button" value="delete"/>
3	0		<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="2022"/>	<input type="text" value="01"/> <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="2022"/> <input type="button" value="delete"/>

## Certificaat afdrukken

De Graduate School kan de voortgang van de promovendus monitoren. Open het betreffende promotietraject en open het tabblad 'TSP'. Hierin staat onder de kop 'Voortgang' weergegeven hoeveel EC behaald zijn en nog moeten worden behaald. Zodra het benodigde aantal EC behaald is én het portfolio is goedgekeurd, kan de Graduate School in ditzelfde scherm het certificaat afdrukken. Druk op de knop 'Maak certificaat' onder de kop 'Certificaat'.

The screenshot shows the 'Promotietraject van' interface with the 'TSP' tab selected. The interface is divided into several sections:

- TSP:** Includes fields for 'Isj vereist' (checked), 'tsp' (1-trainingplan\_wouter\_bakke), 'datum ingevoerd' (28/11/2019), 'beoordeeld op', 'beoordeling', 'begeleidingsplan' (Zowel co-promotor als promotor lezen en schrijven mee met manuscripten...), 'overige zaken', 'afspraken voortgangsgesprekken' (Maandelijks telefonisch of Skype contact met promotor...), and 'research data management plan' (Geen documenten beschikbaar).
- Trainingsplan:** Shows 'plan eerste jaar' (2017: opzet onderzoek, dataverzameling...) and 'plan opvolgende jaren' (2018: opzet voor eerste twee hoofdstukken...).
- Onderwijsplan:** Shows 'onderwijsplan' (Begeleiding van wetenschappelijke stage studenten...) and 'te geven lesuren'.
- Opleidingsprogramma:** Shows 'te betalen ec' (30,00) and 'Voortgang' table:
 

doel	30,00 EC
behaald	30,49 EC
nog te behalen	0,00 EC
ingepland	0,00 EC
nog in te plannen	0,00 EC
- Portfolio beoordelen:** Shows 'beoordeling' (goedgekeurd) and 'datum' (02/00/2022). Buttons: 'Keur portfolio goed', 'Keur portfolio af'.
- Certificaat:** Text: 'Tijdens de plechtigheid kan de PhD een certificaat ontvangen van het genoten onderwijs. Klik op "Maak certificaat" om het certificaat te genereren.' Button: 'Maak certificaat' (circled in green).

Het certificaat wordt vervolgens in een Word document opgesteld, dat de Graduate School vervolgens geheel naar eigen stijl kan vormgeven en afdrukken.



## Deficiënties

Het is mogelijk om tijdens de registratie- en trajectfase een deficiëntie op te nemen. Een deficiëntie is een 'voorwaarde' op basis waarvan een kandidaat-promovendus wordt toegelaten tot het promotietraject.

Een voorbeeld van een voorwaarde is dat bij een registratie het Masterdiploma nog moet worden ontvangen en op een later moment wordt ingeleverd. Omdat deze voorwaarde na akkoord registratie wordt overgenomen in het goedgekeurde promotietraject, kan er geen manuscript worden geüpload zolang de voorwaarde nog actief is.

De key user van de faculteit is geautoriseerd om de voorwaarde 'weg te werken' en doet dat alleen als er aan de voorwaarde is voldaan.

Indien er geen sprake is van een deficiëntie, sla dit onderdeel dan over. Zodra er iets vermeld wordt, al is het een simpele punt of de tekst 'niet van toepassing', dan ziet het systeem dit als de aanwezigheid van een voorwaarde en dat kan later in het traject voor vertraging zorgen.

### Deficiëntie opnemen in de registratiefase

Klik op 'Voeg een deficiëntie toe'.

— Deficiënties

Indien u niet voldoet aan de instroomcriteria (zie promotiereglement), kunt u hier uw deficiëntie(s) vastleggen en de wijze waarop u deze elimineert.

deficiëntie	toelichting	deadline	weggewerkt
No Items			

Voeg een deficiëntie toe

Selecteer in het keuzeveld om welk soort voorwaarde het gaat, vul de datum in waarop uiterlijk aan de voorwaarde moet zijn voldaan en sla op.

### Deficiëntie opnemen in de trajectfase

Open het traject van de promovendus in je overzicht 'Promotietrajecten'.

Klik op het tabblad 'Toelating' en klik onder de kop 'Voorwaarden' op de knop 'Voeg een deficiëntie toe'.



**Promotietraject van "testhesselink, - E039599"**  
testhesselink, - E039599

Algemeen (Co)Promotoren **Toelating** TSP Manuskript Samenvattingen Promotiecommissie/beoordeling Cum laude Oppositie Plechthigheid Documenten Promotiechecklist Na promotie

**Voorwaarden**

deficiëntie toelichting  deadline  weggewerkt

**Voeg een deficiëntie toe**

**Toelatingsdocumenten**

cijferlijst

taaltst

onderzoekvoorstel

werkplan

cv

overig

**Vooropleiding**

vooropleiding

diploma

opmerkingen vooropleiding

**Toelatingsstatus**

toelatingsstatus

toelatingsdatum

leerzaam

afdelingshoofd

afdeling

Selecteer in het keuzeveld om welk soort voorwaarde het gaat, vul de datum in waarop uiterlijk aan de voorwaarde moet zijn voldaan en sla op. Als je kiest voor 'Anders', geef dan meer informatie in het veld Toelichting.

**Deficiëntie - toevoegen**  
Deficiëntie

**Deficiëntie**

Beschrijf hieronder de deficiëntie en pas waarnodig de deadline aan.

deficiëntie\*

toelichting

deadline

**PhD project**

promotietraject

**Wegwerken van de deficiëntie**

Dit is de status van de deficiëntie. Gebruik beide knoppen om de status te wijzigen.

Ingeriend op

weggewerkt

goedgekeurd door

op

**Overig**

aangemaakt

gewijzigd

**Deficiëntie**

**Deficiëntie**

Beschrijf hieronder de deficiëntie en pas waarnodig de deadline aan.

deficiëntie\*

toelichting

deadline

Diploma of ontheffing  
TSP vereist  
Cijferlijst vereist  
Research proposal vereist  
Promotoren aanvullen  
Identificatie vereist  
Anders

## Deficiëntie wegwerken

Als de promovendus aan de gestelde voorwaarden heeft voldaan, dan kan de deficiëntie worden 'weggewerkt'.

Open het traject van de promovendus in je overzicht 'Promotietrajecten'.

Klik op het tabblad 'Toelating' en klik onder de kop 'Voorwaarden' op de betreffende deficiëntie.

**Promotietraject van "testhesselink, - E039599"**  
testhesselink, - E039599

Algemeen | (Co)Promotoren | **Toelating** | TSP | Manuscript | Samenvattingen | Promotiecommissie(beoordeling) | Cum laude | Oppositie | Plechtigheid | Documenten | Promotiechecklist | Na promotie

**Voorwaarden**

deficiëntie	toelichting	deadline	weggewerkt
Anders	Test deficiëntie	02-04-2023	ja

Voeg een deficiëntie toe

**Vooropleiding**

vooropleiding

diploma  Bladeren

opmerkingen vooropleiding

**Toelatingsdocumenten**

cijferlijst  Bladeren

taaitest  Bladeren

onderzoeksvoorstel  Bladeren

werkplan  Bladeren

cv  Bladeren

overig  Bladeren

**Toelatingsstatus**

toelatingsstatus

toelatingsdatum 05 01 2022

decaan prof dr. Schreier, A T - ass900

afdelingshoofd

afdeling

In het geopende scherm vul je onder de kop 'Wegwerken van de deficiëntie' je naam in en de datum dat de deficiëntie is weggewerkt. Je klikt op de knop 'Deficiëntie weggewerkt'. Eventueel geef je nog aanvullende informatie in het veld Toelichting aan de linkerzijde. Vergeet niet op te slaan.

**Deficiëntie - aanpassen**  
Deficiëntie 'Anders' - testhesselink, - E039599

**Deficiëntie**

Beschrijf hieronder de deficiëntie en pas waarnodig de deadline aan

deficiëntie Anders

toelichting Test deficiëntie

deadline 02 04 2023

PhD project

promotietraject testhesselink, - E039599

**Wegwerken van de deficiëntie**

Dit is de status van de deficiëntie. Gebruik beide knoppen om de status te wijzigen

ingediend op

weggewerkt

goedgekeurd door  Etis

op  03 08 2022

**Deficiëntie weggewerkt** **Deficiëntie niet weggewerkt**

Overig

aangemaakt 03-08-2022 10:58:29

gewijzigd 03-08-2022 10:59:20

Opslaan  Verwijderen

Terug

Nu zie je in het tabblad Toelating dat de deficiëntie is weggewerkt. Er staat een 'ja' in de kolom onder de kop 'Deficiëntie weggewerkt'. Er zijn wat betreft deze eerder opgestelde voorwaarden dus geen belemmeringen meer die het promotieproces kunnen vertragen.

**Promotietraject van "testhesselink, - E039599"**  
testhesselink, - E039599

Algemeen | (Co)Promotoren | **Toelating** | ISI\* | Manuscript | Samenvattingen | Promotiecommissie(beoordeling) | Cum laude | Oppositie | Plechtigheid | Documenten | Promotiechecklist | Na promotie

**Voorwaarden**

deficiëntie	toelichting	deadline	weggewerkt
Andere	Tuist deficiëntie	02-04-2022	ja

Voeg een deficiëntie toe

**Vooropleiding**

vooropleiding

diploma  Bladeren

opmerkingen vooropleiding

**Toelatingsdocumenten**

cijferlijst  Bladeren

taaltst  Bladeren

onderzoeksvoorstel  Bladeren

werkplan  Bladeren

cv  Bladeren

overig  Bladeren

**Toelatingsstatus**

toelatingsstatus  Toegelaten

toelatingsdatum 05 01 2022

decaan prof. dr. Schreiber, A.T. ser900

afdelingshoofd

afdeling

## Monitoring op deficiënties

Het is mogelijk in één oogopslag te zien of er nog deficiënties openstaan. In je menukeuzes zie je de optie Deficiënties, klik hierop:

Promotietrajecten | Personen | Voortgang | Mailingen | Rapportages | Support

Promotietrajecten | Promotietrajectregistraties | Controleren | Documenten | **Deficiënties** | Uitzonderingen | Proefschriften | Agendapunten

**Promotietraject - overzichtspagina**

Promotietrajecten | 1 - 20 van 143

filter toepassen | filter opslaan | filter verwijderen

uitbreid zoeken

Het scherm dat vervolgens opent geeft alle geregistreerde deficiënties weer. Je kunt met het filter sorteren op:

- Alle
- Openstaand
- Deadline nabij
- Deadline verstreken
- Weggewerkt

Promotietrajecten | Personen | Voortgang | Mailingen | Rapportages | Support

Promotietrajecten | Promotietrajectregistraties | Controleren | Documenten | **Deficiënties** | Uitzonderingen | Proefschriften | Agendapunten

**Deficiëntie - overzichtspagina**

Deficiënties: 1 - 20 van 41

Filter op:  filter opslaan

	PH	deficiëntie	deadline	weggewerkt
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	BU	Diploma of ontheffing		ja
<input type="checkbox"/>		Diploma of ontheffing		ja
<input type="checkbox"/>		Diploma of ontheffing		ja
<input type="checkbox"/>		Diploma of ontheffing		ja
<input type="checkbox"/>		Diploma of ontheffing		ja
<input type="checkbox"/>		Diploma of ontheffing		ja
<input type="checkbox"/>		Diploma of ontheffing		ja
<input type="checkbox"/>		Diploma of ontheffing		ja
<input type="checkbox"/>		Diploma of ontheffing		ja
<input type="checkbox"/>		Diploma of ontheffing		ja
<input type="checkbox"/>		Diploma of ontheffing		ja

## E-mails opnieuw versturen of doorsturen

Soms gebeurt het dat een promovendus, promotor of promotiecommissielid een e-mail niet heeft ontvangen, dat de e-mail in de spam terecht is gekomen, of dat een e-mail aan de aandacht is ontsnapt.

Voor een aantal e-mailberichten is een mogelijkheid ingericht om een 'rappe' te kunnen versturen. Voor sommige e-mailberichten kan dat niet. Maar dan is het vrij eenvoudig om de eerder verzonden e-mail nogmaals te versturen (of door te sturen naar een ander e-mailadres).

**Let wel op:** de e-mails zijn vaak persoonsgebonden. Dat betekent dat er een actie van de geadresseerde wordt gevraagd via een link. Deze link mag nooit, maar dan ook nooit naar iemand anders worden doorgestuurd.

### Algemene informatie t.b.v. het overzicht E-mails

In het promotietraject (of de trajectregistratie) van de promovendus zie je helemaal onderaan de pagina een aantal knoppen, waarvan één knop 'E-mails'.

The screenshot shows the 'Promotietraject van "testhesslink, - E039599"' interface. At the bottom, a navigation bar contains buttons for 'Overzicht', 'Aanvragen', 'Beoordelingen', 'E-mails', 'Promotiecommissie', 'Promotor', and 'Promovendus'. The 'E-mails' button is circled in red, and a red arrow points from it to a box labeled 'E-mails'.

Als je hierop klikt, dan opent een scherm met een overzicht van alle verzonden e-mails binnen dit promotietraject (of de registratie).

e-mail	aan (naam)	onderwerp	van (e-mail)	verzonden op	geopend op	gewijzigd
		Deficientie aangemaakt met type "Anders" / Deficiency created of the type "Other"	no-reply@accept.vu.nl			03-08-2022 11:34:11
		Deficientie aangemaakt met type "Anders" / Deficiency created of the type "Other"	no-reply@accept.vu.nl			03-08-2022 10:59:29
		Followed training accepted / Gevolgde training goedgekeurd	no-reply@accept.vu.nl	12-05-2022 13:36:47	12-05-2022 13:36:51	12-05-2022 13:36:47
			no-reply@accept.vu.nl	27-01-2022 11:48:06	27-01-2022 11:48:10	27-01-2022 11:48:06
			no-reply@accept.vu.nl	27-01-2022 11:48:05	27-01-2022 11:48:09	27-01-2022 11:48:05
		Promotiebesluit / PhD decision testhesselink	no-reply@accept.vu.nl	05-01-2022 13:07:49		05-01-2022 13:07:49
		Promotiebesluit / PhD decision testhesselink	no-reply@accept.vu.nl	05-01-2022 13:07:49		05-01-2022 13:07:49
		Promotiebesluit / PhD decision testhesselink	no-reply@accept.vu.nl	05-01-2022 13:07:48		05-01-2022 13:07:48
		Promotiebesluit / PhD decision testhesselink	no-reply@accept.vu.nl	05-01-2022 13:07:48		05-01-2022 13:07:48
		Promotiebesluit / PhD decision testhesselink	no-reply@accept.vu.nl	05-01-2022 13:07:47		05-01-2022 13:07:47

De eerste kolom bevat het e-mailadres waar de betreffende e-mail naar verzonden is.

Hier kun je dus zien of het juiste e-mailadres is gebruikt

De tweede kolom betreft de persoon.

Hier kun je zien of de juiste persoon is geselecteerd

De derde kolom is het onderwerp van de e-mail.

Hier kun je zien welke e-mail het betreft en welke je moet selecteren om opnieuw te versturen

De vierde kolom is het e-mailadres van de afzender (Hora Finita)

Dit is puur informatie

De vijfde kolom is de datum van verzending

Hier kun je zien wanneer de geadresseerde de e-mail ontvangen zou moeten hebben

De zesde kolom geeft weer wanneer de e-mail geopend is door de geadresseerde

Hier kun je zien of en wanneer de geadresseerde de e-mail geopend heeft (dat wil niet automatisch zeggen dat de e-mail ook gelezen is....)

De zevende en laatste kolom geeft aan wanneer de e-mail is aangemaakt

Dit is puur informatie

### Lege kolommen

Het komt voor dat er door een handeling van een key user in het traject, een e-mail in concept wordt aangemaakt. Als de handeling halverwege wordt afgebroken en niet opgeslagen, dan wordt de e-mail niet verzonden. De kolom 'verzonden op' is dan blanco.

Als de geadresseerde de (wel verzonden) e-mail niet geopend heeft, dan blijft kolom 'geopend op' ook leeg. Dan is het mogelijk dat de e-mail in de spambox terechtgekomen is.

## E-mail doorsturen of opnieuw versturen

Klik in het e-mailoverzicht op de regel van de e-mail waar het om gaat.

De betreffende e-mail opent in een nieuw scherm. In dit scherm zie je links een overzicht van alle recent verstuurde e-mails. Dat is een keuze van de leverancier om dit zo weer te geven. Dat kun je dus negeren.

Het gaat om de e-mail rechts op het scherm.

Helemaal onderaan dit scherm zie je de knoppen 'Terug', 'Doorsturen' en 'Opnieuw versturen'.

The screenshot shows an email client interface. On the left, there is a list of emails with subject lines like 'Rappel behandeling promotietrajectregistratie / Reminder review PhD registration'. The right pane shows the content of an email with the subject 'Allowed training accepted / Gevolgde training goedgekeurd'. The email body contains logos for Vrije Universiteit Amsterdam and HORA FINITA, followed by a green box with a subject line 'Beste testhesselink...'. Below this, there are two versions of the message in Dutch, one in English, and another in Dutch. At the bottom of the email view, there are three buttons: 'Back', 'Forward', and 'Reply', which are circled in green.

Kies je voor Terug, dan ga je een stap terug en gebeurt er niets.

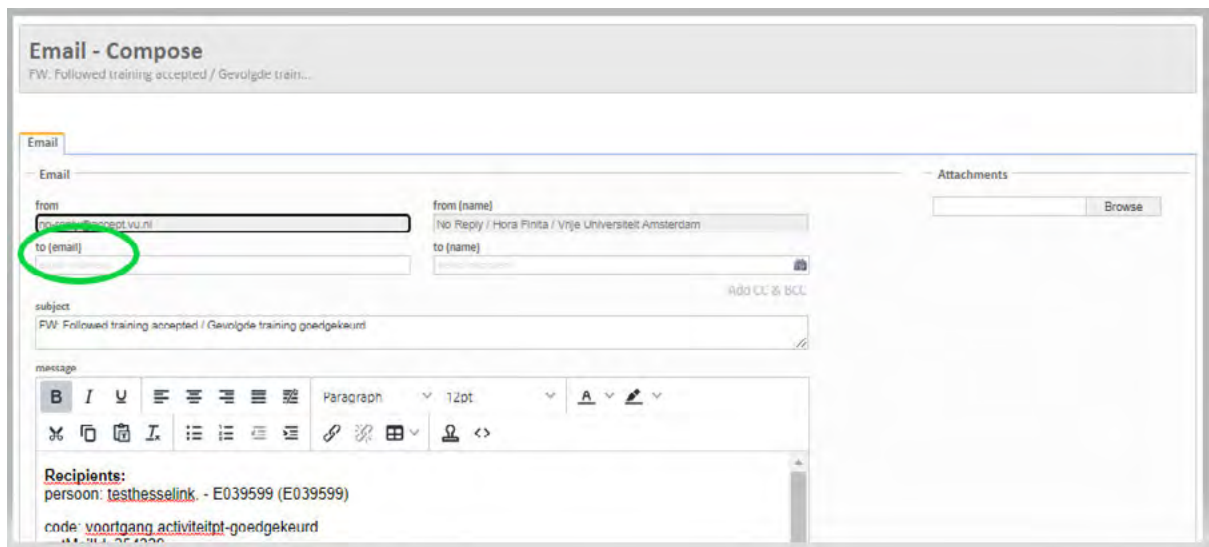
Kies je voor Opnieuw versturen, dan opent de betreffende e-mail in een nieuw scherm.

Bij opnieuw versturen is het e-mailadres al ingevuld en het onderwerp betreft geen 'FW:' weergave heeft, wat de van 'forward' aanduidt.

Verder gaat alles exact gelijk op aan de uitleg bij het Doorsturen.

Kies je voor Doorsturen, dan opent de betreffende e-mail in een nieuw scherm.





In dit scherm kun je het juiste e-mailadres invoeren, eventueel het onderwerp van de e-mail aanpassen en je kunt eventueel de platte tekst in de e-mail aanpassen.

**Let op:**

- codes (teksten weergegeven tussen haakjes, zoals: [code] ) mag je niet aanpassen
- links mag je niet aanpassen
- e-mails met links mag je niet naar anderen doorsturen
  - o Dat betekent dat je bij bijvoorbeeld een wijziging van een promotiecommissielid een ander proces moet volgen en niet de mail ter beoordeling van het manuscript van prof. A naar prof. B mag doorsturen.
  - o Een link in een e-mail is persoonsgebonden. Als prof. B de e-mail met link van prof. A ontvangt, kan prof. B op naam van prof. A. verschillende acties uitvoeren. Dat kan en mag niet gebeuren.

Nadat je het e-mailadres hebt ingevoerd en de e-mail (zo nodig) hebt aangepast, kun je de e-mail versturen. Dat doe je door helemaal onderin je scherm te klikken op de knop 'Versturen'.



## Geassocieerde Graduate School

Indien een promotietraject deels wordt uitgevoerd bij een andere faculteit, dan kun je in het betreffende traject een extra Graduate School selecteren, zodat de key users van de andere Graduate School (zelfs binnen een andere faculteit) kunnen ‘meekijken’ in het traject.

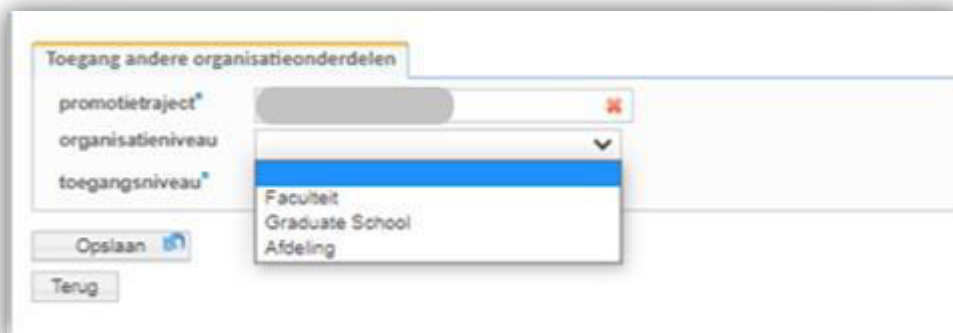
In het tabblad Algemeen van het promotietraject vind je het onderdeel ‘Toegang andere organisatieonderdelen’



Om een Graduate School toegang te geven om dit traject te kunnen volgen, klik je op ‘Wijzig organisaties’



Vervolgens klik je op ‘Nieuw’





Op organisatieniveau kun je kiezen wie je inzage wilt geven in het promotietraject: Is het een hele faculteit, of een specifieke Graduate School? Als je deze keuze maakt, komt er een veld bij en kun je de keuze maken voor de betreffende Faculteit of Graduate School.

Je kunt ook een afdeling kiezen, maar de VU maakt in Hora Finita meer gebruik van Faculteit en Graduate School dan van afdeling, dus wij adviseren hiertoe te beperken.

Vervolgens kun je bij toegangsniveau kiezen voor 'beperkt' of 'volledig'.

**Let op** dat je bij 'volledig' de betreffende faculteit of Graduate School volledig machtiging geeft om aanpassingen te doen in het traject.

Maak hier goede afspraken over met elkaar, mocht je hiervoor kiezen.

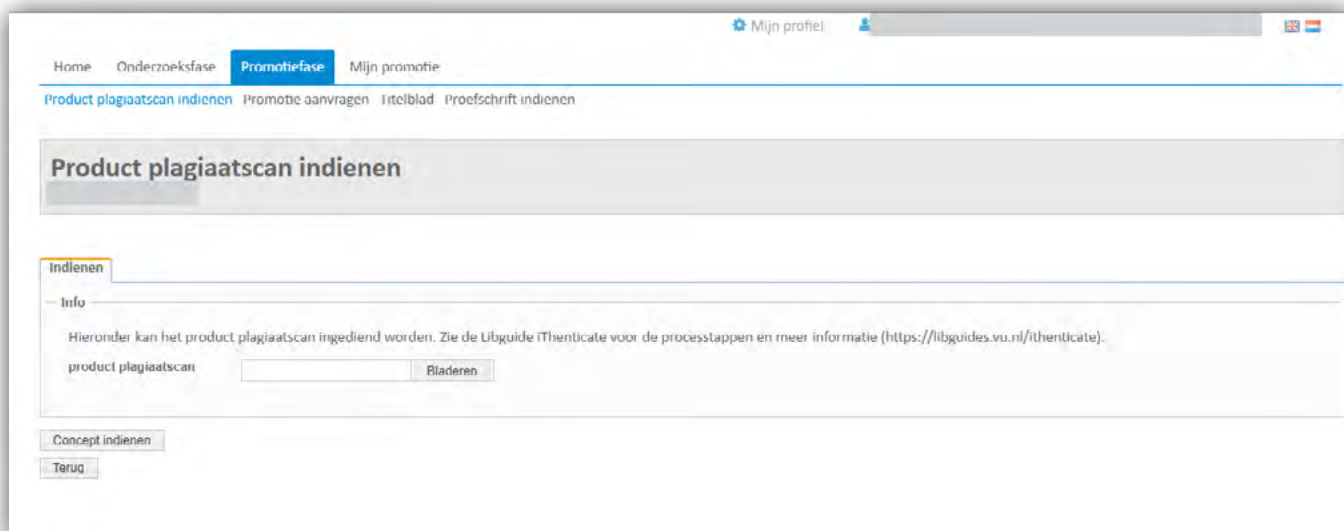
## Plagiaatscan

De promovendus mag pas promoveren als er plagiaatcontrole heeft plaatsgevonden. Dat betekent dat de gegevens van de plagiaatcontrole moeten zijn ingevuld voordat de promovendus zijn manuscript uploadt ter beoordeling. De plagiaatscan is verplicht voor promovendi met een startdatum vanaf 1 september 2022.

Zie voor een procesbeschrijving svp document 03.06.00. In deze handleiding wordt slechts uitgelegd hoe e.e.a. in Hora Finita te registreren.

### Registratie van de plagiaatscan

De promovendus uploadt het product t.b.v. de plagiaatscan onder de kop 'Promotiefase'.



The screenshot shows the 'Promotiefase' section of the Hora Finita portal. The main heading is 'Product plagiaatscan indienen'. Below this, there is an 'Info' section with the text: 'Hieronder kan het product plagiaatscan ingediend worden. Zie de Libgide iThenticate voor de processtappen en meer informatie (<https://libguides.vu.nl/ithenticate>).' There is a search bar with the text 'product plagiaatscan' and a 'Bladeren' button. At the bottom, there are buttons for 'Concept indienen' and 'Terug'.

Na het indienen van het document door de promovendus, ontvangt de key user van de faculteit automatisch een kennisgeving per e-mail.

De key user uploadt het verslag van de plagiaatscan (1). Let op, het vinkje dat de controle is uitgevoerd (2) kan pas worden geplaatst, als het verslag is geüpload.

Indien bij de preventieve scan geen plagiaat is geconstateerd, dient de key user ook gelijk de definitieve plagiaatscan af te vinken (3), zonder daarbij een tweede bijlage te uploaden.

Algemeen | (Co)Promotoren | Toelating | TSP | **Manuscript** | Samenvattingen | Promotiecommissie(beoordeling) | Cum laude | Oppositie | Plechtigheid | Documenten | Promotiechecklist | Na promotie

**Manuscript**

taal: Engels

titel manuscript:

titel met opmaak:  $I \times_2 \times^2 \Omega$

subtitel manuscript:

subtitel met opmaak:  $I \times_2 \times^2 \Omega$

mede promovendus cv kort:  Bladeren

authorship statement:

**Preventieve plagiaatscan**

preventieve plagiaatscan rapport plagiaatscan  controle uitgevoerd

Let op: Indien bij de preventieve scan geen plagiaatscan is geconstateerd, vink dan ook gelijk de definitieve plagiaatscan hieronder af, zonder daarbij een tweede bijlage te uploaden.

**Plagiaatscan promotieaanvraag**

definitieve plagiaatscan rapport plagiaatscan  controle uitgevoerd

**Manuscriptversies**

product plagiaatscan: test pdf - 65a683e9e728c.pdf

promotieaanvraag:

opnieuw ingediend:

ub:

**Log**

Er zijn nog geen manuscript versies ingediend.

Oplossen | Oplossen | Betrokkenen mailen | Voeg R&O cyclus gesprekken toe

Deficiënties | Gesprekken | Cursussen | E-mails | Terug | Promotietraject delen

De definitieve plagiaatscan is pas bewerkbaar als de preventieve scan is afgevinkt. De key user uploadt alleen een verslag van een tweede plagiaatscan indien die controle als gevolg van de preventieve controle verplicht is bevonden.

Het plaatsen van het vinkje bij de definitieve plagiaatscan is een voorwaarde voor het uploaden van het manuscript. Dus als deze checkbox niet is afgevinkt, dan kan het manuscript niet worden geüpload en kan er niet worden gepromoveerd.

Als er twee jaar na de startdatum nog geen vinkje is geplaatst bij de preventieve plagiaatscan, dan ontvangt de promovendus een herinneringsmail.

## Planning promotieactiviteiten promovendus

De promovendus kan al de promotieactiviteiten in een planning zetten. De functionaliteit van Hora Finita zorgt ervoor dat er een zogenaamde 'Gantt Chart' gemaakt wordt. Dit geeft de promovendus grafisch inzicht in de totale werklast verspreid over de gehele promotieperiode. De promotor heeft inzicht in deze planning, maar heeft in de registratie geen actieve rol.

Overigens is het maken van een planning in Hora Finita geen verplichting. Het is een hulpmiddel die het systeem de promovendus biedt.

## Het maken van een planning

De promovendus logt in op Hora Finita en op het dashboard klikt de promovendus op 'Open de projectplanning' onder de kop 'Mijn toegevoegde taken'.

**Dashboard testhesselink**  
promotor: prof.dr. M.K.C. Hesselink (matthijs.hesselink@maastrichtuniversity.nl)

### Projectplanning

start traject:

beoogd eind traject:

beoogde promotiedatum:

definitieve promotiedatum:

### Laatst ontvangen berichten

onderwerp	verzonden op
Wachtwoord ingesteld / password updated	20-07-2022 09:39:02
Nieuw wachtwoord instellen / Set new password	20-07-2022 08:38:37
Hora Finita security code	18-05-2022 14:58:47
Hora Finita security code	18-05-2022 13:51:27
Hora Finita security code	17-05-2022 12:56:06

[Open alle aan u verzonden e-mails](#)

### Mijn toegevoegde taken

0 van de 0 ingeplande taken zijn al afgerond  
er zijn 0 taken waarvan de deadline binnenkort verstrijkt, of verstreken is

openstaande taak	streefdatum
Er zijn geen openstaande taken gevonden	

[Open de projectplanning](#)

### Promotiechecklist

### Training en professionalisering


14%

10

van de geplande doorlooptijd is verstreken  
33% van de benodigde credits zijn behaald

van de 30 benodigde EC behaald  
Er moeten nog 20 EC ingepland worden

EC verdeling:  
• activity: 0,00 EC  
• course: 10,00 EC



■ ingepland  
■ reeds behaald  
■ nog in te plannen

komende trainingsactiviteiten	startdatum	einddatum
Er zijn geen komende trainingsactiviteiten gevonden		

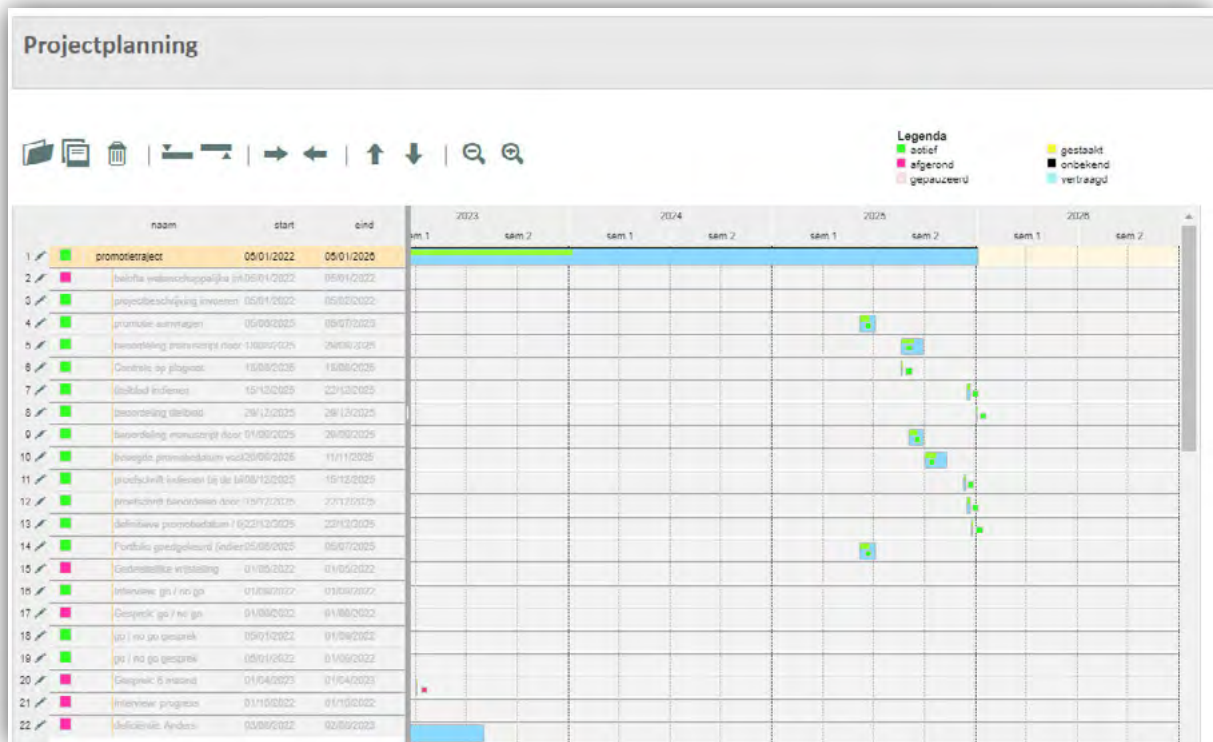
[Open de trainingsoverzichtspagina](#)

### Voortgangsgesprekken

RBO Gesprekken	datum
go / no go	01-09-2022
go / no go	01-09-2022
voortgang	01-10-2022
6 maand	01-04-2023


[Open de resultaat- en ontwikkelingsoverzichtspagina](#)


Vervolgens opent de projectplanning en zijn de taken zichtbaar die Hora Finita automatisch heeft ingevuld:



Rechtsboven is een legenda opgenomen die de verschillende kleuren uitlegt, om aan te geven of de promovendus met betrekking tot de betreffende taak op schema ligt.

Via de icoontjes bovenin de planning kunnen taken worden toegevoegd en (in tijd) worden verplaatst. Houd even de muis bij het icoontje voor een oplichtende toelichting.

Bij het toevoegen van taken kan gebruik gemaakt worden van de bibliotheek, het icoontje 

En vergeet de wijzigingen niet op te slaan: 

## Registratie cursussen en onderwijsactiviteiten

Conform het promotiereglement moet de promovendus gedurende het promotietraject (ten minste) 30 EC behalen. De inhoud van de opleiding wordt bij de registratie van het promotietraject in overleg met de promotor vastgelegd in het opleidings- en begeleidingsplan (training and supervisionplan TSP). De gedurende het promotietraject gevolgde opleidingen en uitgevoerde onderwijsactiviteiten worden vervolgens door de promovendus geregistreerd in Hora Finita.

Alle ingevoerde opleidings- en onderwijsactiviteiten (cursussen, seminars, opleidingen etc.) zijn voor de promovendus, promotor en key user inzichtelijk in het zogenoemde 'Portfolio'.

In het portfolio is zichtbaar of de activiteit is geaccordeerd door de promotor (ja / nee). De promotor ontvangt automatisch en met regelmaat een taak in zijn dashboard dat er door of voor de promovendus activiteiten zijn ingevoerd die moeten worden beoordeeld.


Als alle 30 EC zijn behaald en de promotor de activiteiten heeft geaccordeerd, dan beoordeelt de Graduate School het portfolio in zijn geheel, na aanvraag door de promovendus. Als het portfolio is goedgekeurd, het onderzoek is afgerond en verder aan alle voorwaarden is voldaan, dan heeft de promovendus groen licht om het manuscript te uploaden en de promotie aan te vragen.

### Nieuwe activiteit registreren

De promovendus logt in en kiest op het dashboard voor 'Open de trainingsoverzichtpagina'.

#### Dashboard testhesselink

promotor: prof.dr. M.K.C. Hesselink (matthijs.hesselink@maastrichtuniversity.nl)



**14%**

0

#### Projectplanning

start traject: 05 01 2022

beoogd eind traject: [ ] [ ] [ ]

beoogde promotiedatum: [ ] [ ] [ ]

definitieve promotiedatum: [ ] [ ] [ ]

#### Laatst ontvangen berichten

onderwerp	verzonden op
Wachtwoord ingesteld / password updated	20-07-2022 09:39:02
Nieuw wachtwoord instellen / Set new password	20-07-2022 08:38:37
Hora Finita security code	18-05-2022 14:58:47
Hora Finita security code	18-05-2022 13:51:27
Hora Finita security code	17-05-2022 12:56:06

[Open alle aan u verzonden e-mails](#)

#### Mijn toegevoegde taken

0 van de 0 ingeplande taken zijn al afgerond er zijn 0 taken waarvan de deadline binnenkort verstrijkt, of verstreken is

openstaande taak	streefdatum
Er zijn geen openstaande taken gevonden	

[Open de projectplanning](#)

#### Training en professionalisering

van de geplande doorlooptijd is verstreken  
0% van de benodigde credits zijn behaald

van de 30 benodigde EC behaald  
Er moeten nog 30 EC ingepland worden

EC verdeling:

- activity: 0,00 EC
- course: 0,00 EC

komende trainingsactiviteiten	startdatum	einddatum
Er zijn geen komende trainingsactiviteiten gevonden		

[Open de trainingsoverzichtsoeina](#)

#### Voortgangsgesprekken

R&O Gesprekken	datum
go / no go	01-09-2022
go / no go	01-09-2022
voortgang	01-10-2022
6 maand	01-04-2023

[Open de resultaat- en ontwikkelingsoverzichtpagina](#)

Het overzicht van de ingevoerde activiteiten komt in beeld. Klik op 'Nieuw' om een nieuwe activiteit te registreren.

### Opleidingsactiviteit - toevoegen

Vul hieronder de informatie in en klik op opslaan om uw activiteit aan uw portfolio toe te voegen.

**Opleidingsactiviteit**

zoek in catalogus Selecteer activiteit uit catalogus...

Typ in hier om te zoeken

activiteitsoort\* Of voer zelf de onderstaande informatie in.

titel\*

omschrijving

organisator

startdatum\*

einddatum\*

**Waardering**

EC's kunnen alleen ingevoerd worden, nadat er een activiteitsoort geselecteerd is.

ec vastgesteld

certificaat ec

**Overig**

toegevoegd door

aangemaakt

gewijzigd

**Bewijs van deelname documenten**

Upload hier documenten zoals bijvoorbeeld een bewijs van deelname, toegangsbewijs, et cetera.

Sleep uw documenten naar dit kader, of [Bladeren](#)

**Accorderen**

opmerking

beoordeling

geaccordeerd door

De activiteit is te selecteren uit een catalogus. De naam van de facultaire activiteit wordt voorafgegaan door de afkorting van de faculteit; ACTA; BETA; FGB; FGW; FSW; GNK; RCH; SBE; FRT. De overige velden als 'activiteitsoort', 'titel' en 'organisator' worden vervolgens automatisch ingevuld.

Indien de betreffende activiteit niet in de catalogus voorkomt, dan maakt men een keuze voor een activiteitsoort. In dit geval moet men zelf de 'titel' en de 'organisator' nog handmatig invullen.

Een aantal activiteiten heeft een door de faculteit vastgesteld aantal EC. Bij andere activiteiten is het aantal EC vrij in te vullen.

Het is ook mogelijk om een gehele vrijstelling te registreren alsmede een gedeeltelijke vrijstelling. Hiervoor kunnen de met de naam: 'gehele vrijstelling' en 'gedeeltelijke vrijstelling' gebruikt worden.

Vervolgens worden start- en einddatum van de activiteit ingevuld en wordt een bewijs van deelname geüpload. Door op te slaan staat de activiteit geregistreerd en ontvangt de promotor een taak in zijn dashboard om de activiteit te beoordelen.

Als de promotor de activiteit heeft beoordeeld, ontvangt de promovendus hierover bericht.

Om goedkeuring op het gehele portfolio aan te vragen; zie hiervoor het aparte proces onder de titel Portfolio.



## Beoordelen cursussen en onderwijsactiviteiten

Conform het promotiereglement moet de promovendus gedurende het promotietraject (ten minste) 30 EC behalen. De inhoud van de opleiding wordt bij de registratie van het promotietraject in overleg met de promotor vastgelegd in het opleidings- en begeleidingsplan (training and supervisionplan TSP). De gedurende het promotietraject gevolgde opleidingen en uitgevoerde onderwijsactiviteiten worden vervolgens door de promovendus geregistreerd in Hora Finita.

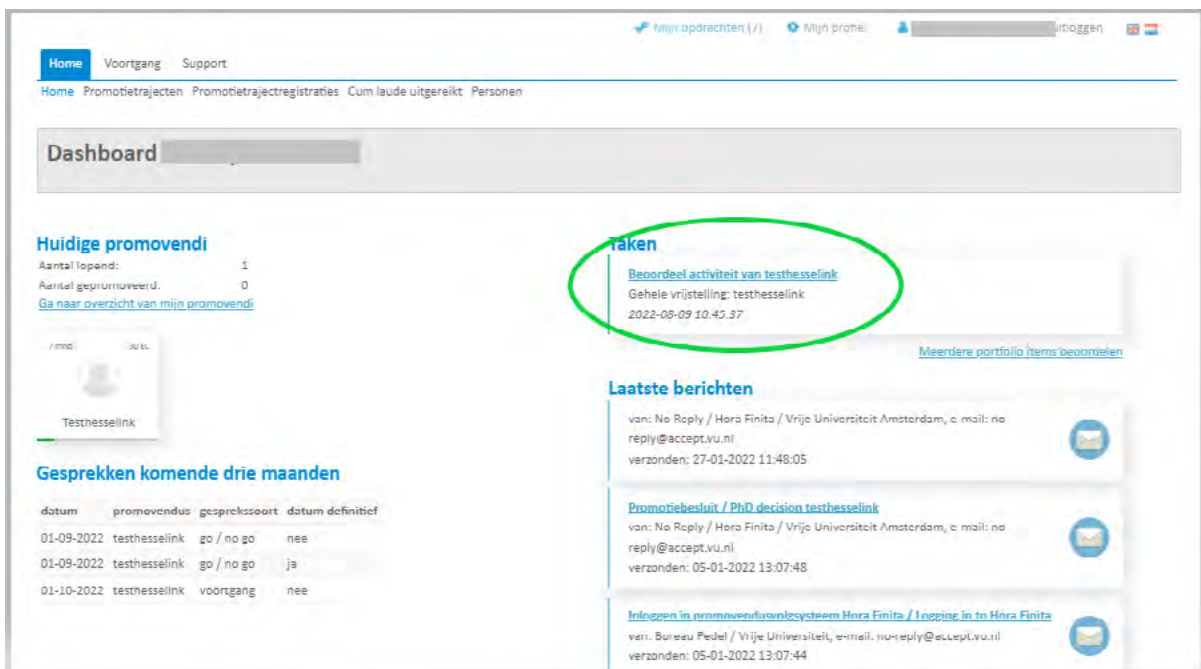
Alle ingevoerde opleidings- en onderwijsactiviteiten (cursussen, seminars, opleidingen etc.) zijn voor de promovendus, promotor en key user inzichtelijk in het zogenoemde 'Portfolio'.

In het portfolio is zichtbaar of de activiteit is geaccordeerd door de promotor (ja / nee). De promotor ontvangt automatisch en met regelmaat een taak in zijn dashboard dat er door of voor de promovendus activiteiten zijn ingevoerd die moeten worden beoordeeld.

Als alle 30 EC zijn behaald en de promotor de activiteiten heeft geaccordeerd, dan beoordeelt de Graduate School het portfolio in zijn geheel, na aanvraag door de promovendus. Als het portfolio is goedgekeurd, het onderzoek is afgerond en verder aan alle voorwaarden is voldaan, dan heeft de promovendus groen licht om het manuscript te uploaden en de promotie aan te vragen.

### Nieuwe activiteit beoordelen

De promovendus heeft een nieuwe activiteit geregistreerd en de promotor ziet vervolgens op zijn dashboard dat er een taak klaarstaat.



The screenshot shows the Hora Finita dashboard interface. At the top, there are navigation links for Home, Voortgang, and Support. Below this, a breadcrumb trail reads: Home > Promotietrajecten > Promotietrajectregistraties > Cum laude uitgereikt > Personen. The main content area is titled 'Dashboard' and is divided into several sections:

- Huidige promovendi**: A summary section showing 'Aantal lopend: 1' and 'Aantal gepromoveerd: 0'. A link 'Ga naar overzicht van mijn promovendi' is provided.
- Taken**: A section containing a task card for 'Beoordeel activiteit van testhesselink'. The task details are: 'Gehele vrijstelling: testhesselink' and '2022-08-09 10:45:37'. This task card is circled in green in the image.
- Gesprekken komende drie maanden**: A table listing conversations with columns for 'datum', 'promovendus', 'gespreksoort', and 'datum definitief'.
 

datum	promovendus	gespreksoort	datum definitief
01-09-2022	testhesselink	go / no go	nee
01-09-2022	testhesselink	go / no go	ja
01-10-2022	testhesselink	voortgang	nee
- Laatste berichten**: A list of recent messages, including 'Promotiebesluit / PhD decision testhesselink' and 'Inloggen in promovendusvolgsysteem Hora Finita / Logging in to Hora Finita'.

De promotor klikt op de taak en een nieuw scherm opent.



## Opleidingsactiviteit - aanpassen

Gehele vrijstelling

Opleidingsactiviteit

Vul hieronder de informatie in en klik op opslaan om uw activiteit aan uw portfolio toe te voegen.

Opleidingsactiviteit

promotietraject\* testhesselsink - E039099

zoek in catalogus

activiteitscoort\* Course Road EC

titel\* Gehele vrijstelling

omschrijving Ibv handleiding

organisator

startdatum\* 01 08 2022

einddatum\* 31 08 2022

Overig

toegevoegd door testhesselsink

aangemaakt 00-00-2022 10:45:37

gewijzigd 00-00-2022 10:45:37

Waardering

ec (ingevoerd/berekend)\* 30,00


ec vastgesteld 30,00

certificaat en 30,00

Bewijs van deelname documenten

Upload hier documenten zoals bijvoorbeeld een bewijs van deelname, toegangsbewijs, et cetera.

Sleep uw documenten naar dit kader, of



Accoord

opmerking

beoordeling

geaccordeerd door

De promotor beoordeelt of de activiteit en het aantal EC akkoord zijn en of het bewijs van deelname is toegevoegd en akkoord is.

Als de activiteit akkoord is, dan klikt de promotor op de knop 'Goedgekeuren' onderaan in het scherm. Als de activiteit (nog) niet akkoord is, dan voert de promotor een opmerking in waarom de activiteit niet akkoord is en daarna klikt de promotor op de knop 'Afkeuren' onderaan in het scherm.

Als de promotor de activiteit heeft beoordeeld, ontvangt de promovendus hierover bericht. En indien nodig kan de promovendus de activiteit aanpassen en opnieuw opslaan. In dat geval krijgt de promotor opnieuw de taak om de activiteit te beoordelen.

## Aanvragen beoordeling Portfolio

Conform het promotiereglement moet de promovendus gedurende het promotietraject (ten minste) 30 EC behalen. De inhoud van de opleiding wordt bij de registratie van het promotietraject in overleg met de promotor vastgelegd in het opleidings- en begeleidingsplan (training and supervisionplan TSP). De gedurende het promotietraject gevolgde opleidingen en uitgevoerde onderwijsactiviteiten worden vervolgens door de promovendus geregistreerd in Hora Finita.

Alle ingevoerde opleidings- en onderwijsactiviteiten (cursussen, seminars, opleidingen etc.) zijn voor de promovendus, promotor en key user inzichtelijk in het zogenoemde 'Portfolio'.

In het portfolio is zichtbaar of de activiteit is geaccordeerd door de promotor (ja / nee). De promotor ontvangt automatisch en met regelmaat een taak in zijn dashboard dat er door of voor de promovendus activiteiten zijn ingevoerd die moeten worden beoordeeld.

Als alle 30 EC zijn behaald en de promotor de activiteiten heeft geaccordeerd, dan beoordeelt de Graduate School het portfolio in zijn geheel, na aanvraag door de promovendus. Als het portfolio is goedgekeurd, het onderzoek is afgerond en verder aan alle voorwaarden is voldaan, dan heeft de promovendus groen licht om het manuscript te uploaden en de promotie aan te vragen.

### Aanvragen beoordelen Portfolio

De promovendus heeft de benodigde 30 EC behaald en de promotor heeft alle activiteiten goedgekeurd. Dan logt de promovendus in en klikt op het dashboard in de Promotiechecklist op 'vraag een beoordeling aan' in het veld 'Portfolio goedgekeurd (indien ECTS verplichting)'

check	omschrijving	verantwoordelijke	uitgevoerd
✓	Belofte wetenschappelijke integriteit Voor meer informatie, open de pagina " <a href="#">belofte wetenschappelijke integriteit</a> ".	promovendus	05-01-2022
✓	Projectbeschrijving invoeren Open de pagina " <a href="#">projectbeschrijving</a> ".	promovendus	
✓	Go / no go gesprek Het gesprek go / no go moet worden uitgevoerd.	promovendus	
✓	Go / no go gesprek Het gesprek go / no go moet worden uitgevoerd.	promovendus	
✓	Deficiëntie: Anders Open de pagina " <a href="#">deficiëntie</a> ".	promovendus	03-08-2022
✓	Promotie aanvragen Open de pagina " <a href="#">Promotie aanvraag</a> ".	promovendus	
✓	Controle op plagiaat Promotor of Graduate School zal het manuscript (best) controleren op plagiaat.	graduate school	
✓	Portfolio goedgekeurd (indien ECTS verplichting) Maak uw portfolio compleet en <b>vraag een beoordeling aan</b> .	promovendus	
✓	Beoordeling manuscript door promotoren De (co)promotoren beoordelen het manuscript binnen 6 weken na de promotieaanvraag.	promotoren	
✓	Beoordeling manuscript door beoordelingscommissie De beoordelingscommissie beoordeelt het manuscript.	promotiecommissie	
✓	Beoogde promotiedatum vastleggen Beoogde promotiedatum bij Bureau Pedel afspreken.	promovendus	
✓	Proefschrift indienen bij de bibliotheek van de universiteit Open de pagina " <a href="#">bibliotheek</a> ".	promovendus	
✓	Titelblad indienen Open de pagina " <a href="#">titelblad indienen</a> ".	promovendus	
✓	Proefschrift beoordelen door Universiteitsbibliotheek De universiteitsbibliotheek beoordeelt het proefschrift.	ub	
✓	Definitieve promotiedatum / tijd / locatie vastleggen Contact opnemen met het Bureau Pedel om de definitieve promotiedatum / tijd / locatie bepalen.	promovendus	
✓	Beoordeling titelblad Het Bureau Pedel beoordeelt het titelblad.	bureau pedel	

Een melding volgt dat de Graduate School een e-mail zal ontvangen met het verzoek het portfolio te beoordelen en dat het portfolio alleen ingediend kan worden als het compleet is. Doorgaan met beoordeling? De promovendus klikt op OK.

Een melding komt in beeld dat de e-mail is verzonden naar de persoon die het portfolio moet gaan beoordelen. De beoordeling portfolio hoeft maar één keer te worden aangevraagd. Nogmaals op de aanvraagknop klikken versnelt het proces niet, er wordt slechts een nieuwe e-mail verzonden naar de beoordelaar. Zodra het portfolio is goedgekeurd, wordt het vinkje in de checklist groen en ontvangt de promovendus hierover bericht.

## Beoordelen Portfolio

Conform het promotiereglement moet de promovendus gedurende het promotietraject (ten minste) 30 EC behalen. De inhoud van de opleiding wordt bij de registratie van het promotietraject in overleg met de promotor vastgelegd in het opleidings- en begeleidingsplan (training and supervision plan TSP). De gedurende het promotietraject gevolgde opleidingen en uitgevoerde onderwijsactiviteiten worden vervolgens door de promovendus geregistreerd in Hora Finita.

Alle ingevoerde opleidings- en onderwijsactiviteiten (cursussen, seminars, opleidingen etc.) zijn voor de promovendus, promotor en key user inzichtelijk in het zogenoemde 'Portfolio'.

In het portfolio is zichtbaar of de activiteit is geaccordeerd door de promotor (ja / nee). De promotor ontvangt automatisch en met regelmaat een taak in zijn dashboard dat er door of voor de promovendus activiteiten zijn ingevoerd die moeten worden beoordeeld.

Als alle 30 EC zijn behaald en de promotor de activiteiten heeft geaccordeerd, dan beoordeelt de Graduate School het portfolio in zijn geheel, na aanvraag door de promovendus. Als het portfolio is goedgekeurd, het onderzoek is afgerond en verder aan alle voorwaarden is voldaan, dan heeft de promovendus groen licht om het manuscript te uploaden en de promotie aan te vragen.

### Beoordelen Portfolio

De promovendus heeft de 30 EC behaald, de promotor heeft alle activiteiten goedgekeurd en de promovendus heeft een beoordeling aangevraagd op het portfolio in zijn geheel. Het is nu aan de Graduate School om te beoordelen of het portfolio voldoet aan de gestelde eisen en of alle verplichte onderdelen zijn uitgevoerd.

De betrokken medewerker van de Graduate School heeft de e-mail met het verzoek tot beoordelen van het portfolio ontvangen. De GS medewerker klikt op de link in de e-mail die verwijst naar het portfolio, waarna het tabblad TSP opent in het traject van de promovendus.

In dit tabblad klikt de GS medewerker op 'Bekijk portfolio' onder de kop 'Voortgang'.

### Promotietraject van "testhesslink, - E039599"

testhesslink, - E039599

Algemeen | (Co)Promotoren | Toelating | **TSP** | Manuscript | Samenvattingen | Promotiecommissie(beoordeling) | Oppositie | Plechtigheid | Documenten | Promotiechecklist | Na promotie

**TSP**

tsp vereist  
 tsp    
 datum ingevoerd      
 beoordeeld op      
 beoordeling   
 begeleidingsplan   
 overige zaken   
 afspraken voortgangsgesprekken   
 research data management plan  Geen documenten beschikbaar

**Trainingsplan**

plan eerste jaar   
 plan opvolgende jaren   
 onderwijsplan   
 te geven lesuren

**Opleidingsprogramma**

te behalen ec

**Voortgang**

doel	30,00 EC
behaald	30,00 EC
nog te behalen	0,00 EC
ingepland	0,00 EC
nog in te plannen	0,00 EC

**Bekijk portfolio**

**Portfolio beoordelen**

Gebruik de knop hieronder om het portfolio goed te keuren, de promovendus ontvangt vervolgens een e-mail met bevestiging van de goedkeuring.

beoordeling   
 datum

**Certificaat**

Tijdens de plechtigheid kan de PhD een certificaat ontvangen van het gemoten onderwijs. Klik op "Maak certificaat" om het certificaat te genereren.

Vervolgens opent het overzicht van de geregistreerde en door de promotor goedgekeurde activiteiten.

### testhesslink, - E039599 - cursussen

Opleidingsactiviteiten: 1 - 1 of 1

doel 30,00 EC  
 behaald 30,00 EC  
 nog te behalen 0,00 EC  
 ingepland 0,00 EC  
 nog in te plannen 0,00 EC

Filter op:

<input checked="" type="checkbox"/>	startdatum	titel	activiteitsoort	cijfer	resultaat	EC ingevoerd	EC vastgesteld	beoordeling
<input type="checkbox"/>	01 08 2022	Gehele vrijstelling	Course fixed EC			30,00	30,00	goedgekeurd

Page 1 of 1

In dit voorbeeld is maar één activiteit zichtbaar (een gehele vrijstelling), in de praktijk zullen meerdere activiteiten zijn ingevoerd.

Op basis van het overzicht is te bepalen of alle benodigde activiteiten zijn ingevoerd en of het aantal EC klopt. Om de activiteit individueel en/of inhoudelijk te kunnen beoordelen, klikt de GS medewerker de activiteit aan, waarna de details van betreffende activiteit zichtbaar worden.

**Opleidingsactiviteit - aanpassen**  
Gehele vrijstelling

Vul hieronder de informatie in en klik op opslaan om uw activiteit aan uw portfolio toe te voegen.

**Opleidingsactiviteit**

promotietraject\* testhesselink - E039599 ✖  
 zoek in catalogus i Gehele vrijstelling ✖

activiteitssoort\* Course fixed EC  
 titel\* Gehele vrijstelling  
 omschrijving tbv handleiding

organisator  
 startdatum\* 01 08 2022 01  
 einddatum\* 31 08 2022 01

**Overig**

toegevoegd door testhesselink  
 aangemaakt 06-08-2022 10:45:37  
 gewijzigd 06-08-2022 11:07:20  
 externalsyncdate

**Overrule**

Gebruik de overrule mogelijkheid om verplichte velden te negeren. Daarnaast is het mogelijk om de vastgestelde/berekende EC te overrulen.  
 overrule

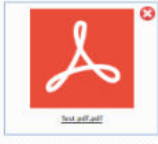
**Waardering**

ec (ingevoerd/berekend)\* 30,00  
 ec vastgesteld i 30,00  
 certificaat ec i 30,00

**Bewijs van deelname documenten**

Upload hier documenten zoals bijvoorbeeld een bewijs van deelname, toegangsbewijs, et cetera.

Sleep uw documenten naar dit kader, of **Bladeren**



**Overig**

opmerking  
 beoordeling goedgekeurd  
 geaccordeerd door prof.dr. Hesselink, M.K.C. - E035299

Opslaan  Verwijderen Goedkeuren Afkeuren

Mocht de activiteit akkoord zijn, hoeft er niets gewijzigd te worden en klikt de GS medewerker op 'Terug'.

Mocht de GS medewerker niet akkoord gaan met de individuele activiteit, dan kan deze een opmerking plaatsen en de activiteit opslaan. Indien het aantal EC niet juist is, dan kan de medewerker deze aanpassen door op 'overrule' te klikken, waardoor de velden met het aantal EC bewerkbaar worden.

Als de activiteit door de medewerker is aangepast, moet de activiteit worden opgeslagen.

Als na aanpassing het totaal aantal behaalde EC nog op 30 blijft, dan kan het portfolio daarna goedgekeurd worden. Mocht het aantal EC uiteindelijk niet op 30 EC uitkomen, bijvoorbeeld wanneer bij meerdere activiteiten het aantal EC is aangepast of als activiteiten worden afgekeurd en de EC van deze activiteit niet meetellen, dan moet het portfolio in het geheel worden afgekeurd.

### Goed- of afkeuren Portfolio

Om het portfolio in zijn geheel goed- of af te keuren, keert de GS medewerker terug naar het tabblad TSP en klikt 'Keur portfolio goed' of 'Keur portfolio af' onder de kop 'Portfolio beoordelen'.

**Promotietraject van "testhesselink, - E039599"**  
testhesselink, - E039599

Algemeen (Co)Promotoren Toelating **TSP** Manuscript Samenvattingen Promotecommissie(beoordeling) Oppositie Plechtigheid Documenten Promotiechecklist Na promotie

**TSP**

tsp vereist

tsp  [Bladeren](#)

datum ingevoerd

beoordeeld op

beoordeling

begeleidingsplan

overige zaken

afspraken voortgangsgesprekken

research data management plan  Geen documenten beschikbaar [Upload nieuw document](#)

**Trainingsplan**

plan eerste jaar

plan opvolgende jaren

**Onderwijsplan**

onderwijsplan

te geven lesuren

**Opleidingsprogramma**

te behalen ec.

**Voortgang**

doel	30,00 EC
behaald	30,00 EC
nog te behalen	0,00 EC
ingepland	0,00 EC
nog in te plannen	0,00 EC

[Bekijk portfolio](#)

**Portfolio beoordelen**

Gebruik de knop hieronder om het portfolio goed te keuren, de promovendus ontvangt vervolgens een e-mail met bevestiging van de goedkeuring.

beoordeling

datum

**Certificaat**

Tijdens de plechtigheid kan de PhD een certificaat ontvangen van het genoten onderwijs. Klik op "Maak certificaat" om het certificaat te genereren.

Bij het afkeuren van het portfolio opent een concept e-mail voor de promovendus. De GS medewerker kan de platte tekst van deze e-mail aanpassen en toelichting geven op de afwijzing.

Na aanpassen van de mailtekst, klikt de GS medewerker op Versturen.

De promovendus ontvangt bericht dat het portfolio is afgekeurd en moet vervolgens de gevraagde aanpassingen uitvoeren.

Nadat de promovendus de gevraagde aanpassingen heeft uitgevoerd. Vraagt hij opnieuw een beoordeling aan in de Promotiechecklist (de promotor zit hier dus niet meer tussen, tenzij een geheel nieuwe activiteit wordt geregistreerd).

De GS medewerker ontvangt opnieuw het verzoek het portfolio te beoordelen.

Bij het goedkeuren van het portfolio komt een mededeling in beeld dat het promotietraject is bijgewerkt en de promovendus ontvangt bericht van de goedkeuring.



## Status promotietraject wijzigen

Indien een promotietraject wordt beëindigd of tijdelijk gepauzeerd, dan is het mogelijk de status van het promotietraject te wijzigen. Eenmaal ingevoerde promotietrajecten worden niet verwijderd.

Een promovendus die het promotietraject wil beëindigen, meldt dit aan de promotor en aan de decaan. De decaan beëindigt hierop het promotietraject. De key user beëindigt het promotietraject in Hora Finita op aangeven van de decaan.

Een promotor die meent dat een promotietraject om één of andere reden niet tot een promotie zal kunnen leiden, meldt dit aan de promovendus en aan de decaan. De key user beëindigt het promotietraject in Hora Finita op aangeven van de decaan.

### Status aanpassen

De key user heeft opdracht gekregen de status van een promotietraject aan te passen en logt in op Hora Finita. In het tabblad Documenten slaat de key user de opdracht in pdf-vorm op.

In het tabblad Algemeen van het betreffende promotietraject is een onderdeel opgenomen waarin de status staat weergegeven. Ook hier kan de status worden gewijzigd.

The screenshot displays the 'Promotietraject van "testhesselink, - E039599"' page in the Hora Finita system. The interface is divided into several sections:

- Algemeen:** Contains tabs for 'Algemeen', '(Co)Promotoren', 'opdracht', '13P', 'Manuscript', 'Samenvattingen', 'Promotiecommissie/beoordeling', 'Lum audit', 'Oppositie', 'Plichtigheid', 'Documenten', 'Promotiechecklist', and 'na promotie'.
- Aanstelling:** Fields for 'promotietrajectnummer' (17844), 'personeelsnummer', 'archiefnr1', 'archiefnr2', 'promovendus\*' (testhesselink, - E039599), 'aanstelling' (Er is geen aanstelling gevonden), 'functietype volgens fir vsnu promovendustype' (4. Buitenpromovendus (+2019)), and a link for 'meer persoonsgegevens'.
- Financiering:** Fields for 'file\*', 'financieringsplan', 'subtype', 'gebruik\*', 'wan\*', and 'tot het eind\*'. A table below shows a single entry with '1' in the first column and '1,00' in the second.
- Promotietraject data:** Fields for 'start traject' (U0, U1, 2022), 'beoogd eind traject', and 'eind traject'.
- Status:** A section highlighted with a green box containing:
  - 'projectstatus' with a dropdown set to 'gestart' and a red-circled 'status wijzigen' button next to it, along with a 'geschiedenis tonen' link.
  - 'voortgangstatus' with a dropdown set to 'goede voortgang' and a 'status wijzigen' button next to it, along with a 'geschiedenis tonen' link.
- Organisatie en onderzoek:** Fields for 'faculteit\*' (Faculteit der Rechtswetenschappen), 'afdeling' (Tijdschrift Rechten), 'graduate school' (GS B&O Informatie), 'instituut', and 'onderzoeksschool'. A link 'HOOP-gebied / ISCED wijzigen' is also present.
- Aanvullende informatie:** A dropdown menu for 'aanvullende informatie\*' with a value of '1'.
- Joint doctorate:** Radio buttons for 'joint / double', 'Double Doctorate', 'Joint doctorate', and 'Geen joint / double' (selected).
- externe universiteiten:** A dropdown for 'externe universiteit\*' with a value of '1' and a link 'Upload nieuw document'.
- contactpersoon:** Radio buttons for 'joint / double doctorate overeenkomst', 'verklaring', 'bullen', and 'partner'.
- toon financiële afspraken:** A link to view financial agreements.
- Belofte wetenschappelijke integriteit:** A dropdown for 'belofte integriteit' with a value of '1' and a checkmark.
- Toegang andere organisatieonderdelen:** A section for access to other organizational parts.



Na het klikken op 'Status wijzigen' opent een nieuw scherm waarin de status kan worden aangepast.

**Statuswijziging - toevoegen**

Statuswijziging

Selecteer hieronder de nieuwe status voor het promotietraject. Gebruik het opmerkingenveld om een eventuele toelichting te geven.

Nieuwe status

promotietraject\* testhessalink - E030500

status\*

datum\*

Opmerkingen

Opslaan

Terug

In het veld 'status' kan voor verschillende statussen worden gekozen. Het meest gebruikelijk voor de key user zijn 'gestopt' en 'tijdelijk gepauzeerd'. Alle andere statussen gaan altijd in overleg met Bureau Pedel.

De key user vult de datum in per wanneer de nieuwe status is ingegaan en vult een toelichting in bij de opmerkingen. Na het opslaan van de status is de status van het promotietraject aangepast.

## Wijzigen van faculteit

Het komt voor dat een promotietraject in eerste instantie is ondergebracht bij de ene faculteit, maar gedurende het traject wordt overgedragen aan een andere faculteit. Dit moet natuurlijk in Hora Finita worden aangepast. De key user is hiertoe niet bevoegd, dit kan alleen de medewerker van Bureau Pedel uitvoeren.

Voordat de Pedel dit kan uitvoeren, is er een aantal acties en handelingen nodig.

### Promotor

De promotor is doorgaans de initiator van de wijziging. De promotor geeft daarom gemotiveerd per e-mail bij de key user van de *huidige* aan welk promotietraject het betreft en om welke reden het promotietraject naar welke faculteit zou moeten worden omgezet.

### Key user

De key user van de huidige faculteit stuurt een e-mail naar de decanen van beide faculteiten en legt het verzoek van de promotor voor. Als beide decanen akkoord gaan, dan slaat de key user het verzoek van de promotor en het akkoord van de decanen in pdf-vorm op in het tabblad Documenten. Daarna informeert de key user van de huidige faculteit de key user van de nieuwe faculteit. Tot slot stuurt de key user van de huidige faculteit een e-mail aan [pedel@vu.nl](mailto:pedel@vu.nl) met de key user van de nieuwe faculteit in cc, met het verzoek om het betreffende promotietraject van de ene naar de andere faculteit over te zetten.

### Bureau Pedel

De medewerker Bureau Pedel voert de actie uit en informeert daarna beide key users dat het promotietraject van faculteit is gewijzigd.

## Doorgeven wijziging samenstelling promotoren

Bij de promotietrajectregistratie is een team van promotoren en copromotoren samengesteld. Deze is door alle 'partijen' goedgekeurd en na akkoord van de rector magnificus is, namens het College van Decanen, het Promotiebesluit verzonden waarop de promotoren en copromotoren staan vermeld.

Indien tijdens de duur van het promotietraject de samenstelling van de (co)promotoren wijzigt, dient de decaan hier een besluit over te nemen. Daarom, voordat de wijziging in Hora Finita kan worden overgenomen, zal de decaan een verzoek moeten worden voorgelegd of de samenstelling mag worden aangepast.

### Doorgeven wijziging samenstelling promotoren

De promotor stuurt het **bestuurssecretariaat** van de faculteit een gemotiveerde e-mail met het verzoek de samenstelling van de (co)promotoren aan te passen.

Het bestuurssecretariaat verwerkt het verzoek in Hora Finita en legt het voorstel daarmee voor aan de decaan. Als de decaan akkoord gaat, wordt de wijziging automatisch in Hora Finita doorgevoerd.

De wijziging wordt vervolgens per e-mail vanuit Hora Finita aan de (co)promotoren en promovendus gecommuniceerd.

Wijziging samenstelling (co)promotoren is mogelijk tot het moment dat het manuscript door de promovendus is ingediend ter goedkeuring. Daarna niet meer.

### Overleden (co)promotor

Het komt helaas wel eens voor dat een (co)promotor onverhoopt komt te overlijden tijdens het lopende promotietraject. In dat geval kan de (co)promotor de gevraagde acties in Hora Finita niet meer uitvoeren, waardoor de voortgang van het proces mogelijk stagneert.

Het **bestuurssecretariaat** dient de samenstelling van de (co)promotoren aan te passen zodat de overleden (co)promotor niet meer benaderd wordt voor acties in Hora Finita. De wijziging wordt doorgevoerd in overleg met de (andere) promotor en de decaan. Belangrijk is dat de samenstelling aan de regels van het Promotiereglement blijft voldoen, dus moet de overleden (co)promotor mogelijk worden vervangen.

De naam gegevens van de overleden (co)promotor worden vermeld in het opmerkingenveld in het tabblad '(Co)promotoren' zodat de (co)promotor later nog wel op het titelblad van het proefschrift vermeld kan worden.

Tevens geeft het bestuurssecretariaat het overlijden per e-mail door aan Bureau Pedel [pedel@vu.nl](mailto:pedel@vu.nl) zodat deze de persoonskaart in Hora Finita daarop kan aanpassen.

## Verwerken wijziging samenstelling promotoren

Bij de promotietrajectregistratie is een team van promotoren en copromotoren samengesteld. Deze is door alle 'partijen' goedgekeurd en na akkoord van de rector magnificus is, namens het College van Decanen, het Promotiebesluit verzonden waarop de promotoren en copromotoren staan vermeld.

Indien tijdens de duur van het promotietraject de samenstelling van de (co)promotoren wijzigt, dient de decaan hier een besluit over te nemen. Daarom, voordat de wijziging in Hora Finita kan worden overgenomen, zal de decaan een verzoek moeten worden voorgelegd of de samenstelling mag worden aangepast.

### Ontvangst verzoek wijziging samenstelling promotoren

De promotor stuurt het **bestuurssecretariaat** van de faculteit een gemotiveerde e-mail met het verzoek de samenstelling van de (co)promotoren aan te passen.

### Verwerken verzoek wijziging samenstelling promotoren

Het bestuurssecretariaat verwerkt het verzoek in Hora Finita en legt het voorstel daarmee voor aan de decaan. De medewerker van het bestuurssecretariaat logt in en opent het betreffende promotietraject. **Let op**; deze actie mag *alleen* door de medewerker van het *bestuurssecretariaat* worden uitgevoerd en niet door een andere key user of medewerker van de Graduate School.

In het tabblad (Co)Promotoren klikt de medewerker op 'Nieuw voorstel samenstelling indienen'.

The screenshot shows the 'Promotietraject van "testhesselink, - E039599"' page. The breadcrumb trail includes 'Algemeen', '(Co)Promotoren', 'Toelating', 'TSP', 'Manuscript', 'Samenvattingen', 'Promotiecommissie(beoordeling)', 'Cum laude', 'Oppositie', 'Plichtigheid', 'Documenten', 'Promotiechecklist', and 'Na promotie'. The main content area is titled 'Hieronder staan de bij de promotie betrokken promotoren, copromotoren en overige begeleiders.' Below this, there is a button labeled 'Nieuw voorstel samenstelling indienen' which is circled in green. The page also displays tables for 'Promotoren' and 'Copromotoren' with columns for 'rang', 'persoon\*', 'affiliatie', 'VU faculteit\*', and 'email'.

Een nieuw scherm opent, waarin het nieuwe voorstel kan worden ingevoerd. Omdat de wijziging slechts de positie van de promotoren betreft of het wijzigen van één persoon/positie, is het mogelijk (en verstandig) eerst even de huidige situatie over te nemen in het voorstel en deze vervolgens aan te passen.

Om de huidige situatie over te nemen, klikt de medewerker op 'Kopieer huidige leden'.

**Voorstel samenstelling begeleidingsteam**  
testhesselink, - E039599

Het promotietraject 'testhesselink, - E039599' is bijgewerkt.

**Voorstel**  
 Op deze pagina kunt u een (nieuw) voorstel van de samenstelling van promotoren, copromotoren en overige begeleiders indienen. Vul hieronder de gewenste (nieuwe) samenstelling in of gebruik de kopieerfunctie om de huidige bezetting over te nemen naar het voorstel. Kopieer huidige leden

**Promotoren**

rang	persoon	titel	achternaam	tussens.	voort.	suffix	e-mail	instelling	externe faculteit	profieurl	opmerkingen / expertise	d.b.
1	<input type="text" value="Typ hier om te zoeken..."/>	▼				▼						<input type="checkbox"/>
2	<input type="text" value="Typ hier om te zoeken..."/>	▼				▼						<input type="checkbox"/>
3	<input type="text" value="Typ hier om te zoeken..."/>	▼				▼						<input type="checkbox"/>

**Copromotoren**

rang	persoon	titel	achternaam	tussens.	voort.	suffix	e-mail	instelling	externe faculteit	profieurl	opmerkingen / expertise	d.b.
1	<input type="text" value="Typ hier om te zoeken..."/>	▼				▼						<input type="checkbox"/>
2	<input type="text" value="Typ hier om te zoeken..."/>	▼				▼						<input type="checkbox"/>
3	<input type="text" value="Typ hier om te zoeken..."/>	▼				▼						<input type="checkbox"/>

**Akkoorden**  
 U kunt met de knop onder aan de pagina uw voorstel indienen waarna de onderstaande personen gevraagd worden uw voorstel te akkoorden. Het voorstel zal na akkoord van alle betrokkenen automatisch worden overgenomen op het promotietraject.
 

persoon	beoordeling	datum	type beoordeelaar	opmerkingen
1	prof. dr. Schreiber, AT, - aar900		desaan faculteit	
2				
3				

**Toelichting**  
 U kunt uw eventuele toelichting op de gewenste samenstelling hieronder vermelden. Uw toelichting wordt gedeeld met de beoordeelaars die hier links staan vermeld.

Voorstel indienen
Opslaan

Promotietraject
Terug

Na het kopiëren van de huidige leden wordt de samenstelling weergegeven zoals deze nu is. Personen kunnen nu in dit overzicht worden toegevoegd (nieuwe persoon op de juiste regel invoeren) en verwijderd (het 'verboden in te rijden' bordje aanklikken op de regel van de persoon die verwijderd wordt).

Wanneer bijvoorbeeld de copromotor wijzigt naar tweede promotor, moet deze dus worden toegevoegd onder de positie 'Promotoren' en verwijderd onder de positie 'Copromotoren'.

De medewerker vult de door de promotor per e-mail doorgegeven toelichting in, in het vak 'toelichting wijzigingsvoorstel' en klikt vervolgens op 'Voorstel indienen'.

**Voorstel samenstelling begeleidingsteam**  
test/hazellink, - E039599

**Voorstel**

Op deze pagina kunt u een (nieuw) voorstel van de samenstelling van promotoren, copromotoren en overige begeleiders indienen. Vul hieronder de gewenste (nieuwe) samenstelling in of gebruik de kopieerfunctie om de huidige bezetting over te nemen naar het voorstel. [Kopieer huidige leden](#)

**Promotoren**

rang	persoon	titel	achternaam	tussenv.	voort.	suffix	e-mail	instelling	externe faculteit	profielurl	opmerkingen / expertise	d.b.
1												
2	<a href="#">Type hier een naam toevoegen</a>											
3	<a href="#">Type hier een naam toevoegen</a>											

**Copromotoren**

rang	persoon	titel	achternaam	tussenv.	voort.	suffix	e-mail	instelling	externe faculteit	profielurl	opmerkingen / expertise	d.b.
1												
2	<a href="#">Type hier een naam toevoegen</a>											
3	<a href="#">Type hier een naam toevoegen</a>											

**Akkoorden**

U kunt met de knop onder aan de pagina uw voorstel indienen waarna de onderstaande personen gevraagd worden uw voorstel te accorderen. Het voorstel zal na akkoord van alle betrokkenen automatisch worden overgenomen op het promotietraject.

persoon	beoordeling	datum	type beoordelaar	opmerkingen
1	prof. dr. Schreier, AT - jnr900		decaan faculteit	
2				
3				

**Toelichting**

U kunt uw eventuele toelichting op de gewenste samenstelling hieronder vermelden. Uw toelichting wordt gedeeld met de beoordelaars die hier links staan vermeld.

toelichting wijzigingsvoorstel

[Voorstel indienen](#) [Opslaan](#)

[Promotietraject](#) [Terug](#)

Vervolgens ontvangt de decaan het verzoek het wijzigingsvoorstel te beoordelen. Als de decaan akkoord gaat, wordt de wijziging automatisch in Hora Finita doorgevoerd.

De wijziging wordt vervolgens per e-mail vanuit Hora Finita aan de promotor en bestuurssecretariaat gecommuniceerd. Om de (co)promotoren en de promovendus te informeren over de wijziging, stuurt de medewerker van het bestuurssecretariaat hen een bericht via de knop 'Stuur mail' onder de kop 'Samenstelling (co)promotoren mailen' in het tabblad (Co)Promotoren.

### Overleden (co)promotor

Het komt helaas wel eens voor dat een (co)promotor onverhoopt komt te overlijden tijdens het lopende promotietraject. In dat geval kan de (co)promotor de gevraagde acties in Hora Finita niet meer uitvoeren, waardoor de voortgang van het proces mogelijk stagneert.

Het **bestuurssecretariaat** dient de samenstelling van de (co)promotoren aan te passen zodat de overleden (co)promotor niet meer benaderd wordt voor acties in Hora Finita. De wijziging wordt doorgevoerd in overleg met de (andere) promotor en de decaan. Belangrijk is dat de samenstelling aan de regels van het Promotiereglement blijft voldoen, dus moet de overleden (co)promotor mogelijk worden vervangen.

De naam gegevens van de overleden (co)promotor worden vermeld in het opmerkingenveld in het tabblad '(Co)promotoren' zodat de (co)promotor later nog wel op het titelblad van het proefschrift vermeld kan worden.

Tevens geeft het bestuurssecretariaat het overlijden per e-mail door aan Bureau Pedel [pedel@vu.nl](mailto:pedel@vu.nl) zodat deze de persoonskaart in Hora Finita daarop kan aanpassen.

## Beoordelen voorstel wijziging samenstelling promotoren

Bij de promotietrajectregistratie is een team van promotoren en copromotoren samengesteld. Deze is door alle 'partijen' goedgekeurd en na akkoord van de rector magnificus is, namens het College van Decanen, het Promotiebesluit verzonden waarop de promotoren en copromotoren staan vermeld.

Indien tijdens de duur van het promotietraject de samenstelling van de (co)promotoren wijzigt, dient de decaan hier een besluit over te nemen. Daarom, voordat de wijziging in Hora Finita kan worden overgenomen, zal de decaan een verzoek moeten worden voorgelegd of de samenstelling mag worden aangepast.

### Ontvangst verzoek wijziging samenstelling promotoren

De promotor stuurt het bestuurssecretariaat van de faculteit een gemotiveerde e-mail met het verzoek de samenstelling van de (co)promotoren aan te passen.

### Verwerken verzoek wijziging samenstelling promotoren

Het bestuurssecretariaat verwerkt het verzoek in Hora Finita en legt het voorstel daarmee voor aan de decaan.

### Beoordeling verzoek wijziging samenstelling promotoren

De decaan ontvangt een e-mail vanuit Hora Finita met daarin het verzoek het voorstel voor de betreffende wijziging te beoordelen. De decaan klikt op de link in de e-mail en het scherm om het voorstel te kunnen beoordelen komt in beeld.

In dit scherm is bovenin zichtbaar om welk promotietraject het gaat en wat de toelichting/motivatie van de promotor is.

Vervolgens is per positie (groen omrand in de printscreen hieronder) de huidige situatie weergegeven (blauw omrand), met daaronder het nieuwe voorstel (rood omrand). In het voorbeeld hieronder is de copromotor 'verplaatst' naar de positie van tweede promotor.

Indien de decaan akkoord is, klikt de decaan op 'goedgekeurd' in het veld 'beoordeling'. Daarna klikt de decaan op de knop 'Indienen' en het voorstel wordt daarna direct in het promotietraject in Hora Finita verwerkt en de betrokkenen worden automatisch per e-mail geïnformeerd.

Indien de decaan niet akkoord is, klikt de decaan op 'afgekeurd' in het veld 'beoordeling'. Daarna vult de decaan het veld 'opmerking' met een toelichting op de afwijzing. Tot slot klikt de decaan op 'Indienen'. De samenstelling in Hora Finita wijzigt vervolgens niet. Het bestuurssecretariaat ontvangt automatisch e-mail over de afwijzing en informeert daarna de promotor hierover.

## Samenstelling promotoren, copromotoren en begeleiders beoordelen

testhesselink, - E039099

### Voorstel

Op deze pagina kunt u het wijzigingsvoorstel van de begeleiders van dit promotietraject bekijken. Onderaan de pagina kunt u uw oordeel opgeven.

#### Promotietraject

werktitel	regressietest
promovendus	testhesselink, - E039099
faculteit	Faculteit der Wetenschappen
toelichting wijzigingsvoorstel	blablabla

#### Promotoren

##### Huidige situatie:

titel	commissielid	suffix	affiliatie	aanstelling	email	profielurl	
Piet							?

##### Nieuw voorstel:

titel	commissielid	suffix	affiliatie	aanstelling	email	profielurl	
Piet							?
Klaas							?

#### Copromotoren

##### Huidige situatie:

titel	commissielid	suffix	affiliatie	aanstelling	email	profielurl	
Klaas							?

##### Nieuw voorstel:

titel	commissielid	suffix	affiliatie	aanstelling	email	profielurl	
Er zijn nog geen personen geselecteerd als promotor. ➤ <b>Geen</b>							

#### Uw beoordeling

beoordeling*	<input type="text"/>
opmerkingen	<input type="text"/>

#### Opmerkingen van anderen

Indienen



## Uploaden manuscript – aanvragen promotie

Indien het portfolio is goedgekeurd en er geen deficiënties meer openstaan, dan kan – als het manuscript klaar is- de beoordeling van het manuscript aangevraagd worden. In Hora Finita heet dit ‘de promotie aanvragen’.

Na het uploaden van het manuscript (aanvragen van de promotie) dienen alle (co)promotoren volgens het promotiereglement het manuscript te beoordelen. Als zij allemaal hebben goedgekeurd, dan ontvangt de eerste promotor een verzoek om een voorstel in te dienen voor de samenstelling van de promotiecommissie die het manuscript gaat lezen en beoordelen.

Na akkoord van de promotiecommissie en uiteindelijk de decaan van de faculteit, kan een datum worden geprikt voor de verdediging. De daadwerkelijke promotie.

### Het manuscript uploaden

De promovendus logt in en klikt op zijn dashboard op Menukeuze ‘Promotiefase’ en vervolgens op submenu keuze ‘Promotie aanvragen’.

Vervolgens moeten in het geopende scherm minstens vijf onderdelen worden ingevoerd / acties worden uitgevoerd:

- De titel van het manuscript wordt ingevoerd
  - o Eventueel wordt de subtitel ingevoerd
- Het manuscript wordt geupload (bij voorkeur pdf)
- De taal van het manuscript wordt ingevoerd
- De voorwaarden worden aangevinkt
- De knop ‘Promotie aanvragen’ wordt aangeklikt

Home Onderzoeksfase **Promotiefase** Mijn promotie

Promotie aanvragen Titelblad Proefschrift indienen

### Promotie aanvragen

testhessellink - 10039500

**Promotie aanvragen**

Wanneer het proefschrift zover gereed is dat de eerste promotor hieraan hun goedkeuring zal willen geven, kan het onderstaande formulier worden ingevuld. Tevens moet het manuscript worden geupload waarna "Promotie aanvragen" moet worden aangeklikt. Alle informatie gaat ter beoordeling naar de eerste promotor. Indien van toepassing moet het certificaat voor behalen van de verplichte opleidingsseizoen opgevraagd worden.

titel manuscript

subtitel manuscript

wetenschappelijke samenvatting (proefschriftsamenvatting)

wetenschappelijke samenvatting (pdf) manuscript\*

authorship statement

taal\*

voorwaarden\*  Ik neem u a.u.b. zelf contact op met de Graduate School/PHD coördinator/het Onderzoeksinstituut om uw opleidingscertificaat aan te vragen. Vergeet niet aan te vinken indien u aan deze voorwaarden heeft voldaan. Indien uw startdatum ligt voor 1-1-2015, dan hoeft u niet aan bovengenoemde voorwaarden te voldoen, maar moet u toch aanvinken.

**Promotie aanvragen**

Na deze handelingen ontvangen de (co)promotoren automatisch bericht dat het manuscript is geüpload en dat er een beoordeling moet plaatsvinden.

Let op: het is mogelijk een gewijzigd manuscript te uploaden zolang het manuscript nog niet naar de promotiecommissie is verzonden. Bij elk geüpload gewijzigd manuscript volgt echter een beoordelingsronde van de (co)promotoren. Het is daarom goed om het manuscript pas te uploaden als de promovendus er 100% zeker van is, dat dit de versie is die beoordeeld moet gaan worden.

Als het manuscript eenmaal aan de promotiecommissie is verzonden, dan is het niet meer mogelijk een gewijzigd manuscript in te dienen.

## Beoordelen manuscript

Op het moment dat het benodigd aantal EC is behaald, het portfolio is goedgekeurd en de promovendus en de promotor(en) het erover eens zijn dat het traject kan worden afgerond (en dat het manuscript beoordeeld kan gaan worden), neemt de promovendus het initiatief door in Hora Finita het manuscript te uploaden en de promotieaanvraag in te dienen.

Vervolgens ontvangen de (co)promotoren een e-mail dat het manuscript klaarstaat ter beoordeling. Pas nadat de (co)promotoren het manuscript hebben goedgekeurd, ontvangt de eerste promotor het verzoek een voorstel in te dienen voor de samenstelling van de promotiecommissie. Conform promotiereglement kan dit niet op een eerder moment.

### Het manuscript beoordelen

De (co)promotoren ontvangen allemaal de e-mail dat het manuscript beoordeeld kan gaan worden. De (co)promotor klikt op de (persoonlijke) link in de e-mail, waarna het beoordelingsformulier zich opent. Hieruit kan de (co)promotor eventueel het manuscript nog downloaden. De (co)promotor vinkt de 'goedgekeurd' of 'afgekeurd' aan en geeft bij de motivatie daaronder een toelichting.

The screenshot shows a web form titled "Beoordeling manuscript door (co)promotor" with the subtitle "testhesslink, - E039599 - Test PhD defense". The form is divided into two main sections: "Beoordeel manuscript" and "Uw beoordeling".

**Beoordeel manuscript**

- Manuscript**
  - titel manuscript: Test PhD defense
  - subtitel manuscript: [empty]
  - promovendus: testhesslink, - E039599
  - wetenschappelijke samenvatting: [empty]
  - proefschriftsamenvatting pdf: [empty]
  - eerste promotor: [empty]
  - manuscript bestand: [Download (81 KB)]

**Uw beoordeling**

Door goedkeuring van het manuscript, verklaart u tevens dat de promovendus heeft voldaan aan de opleidingsafspraken die gemaakt zijn in het Opleidings- en Begeleidingsplan (Training and Supervision plan).

beoordeling\*  Goedgekeurd  Afgekeurd

motivatie: [empty text area]

Nadat de (co)promotor de beoordeling heeft ingevuld, klikt deze op 'Verzend beoordeling'. Indien het manuscript door één of meerdere (co)promotoren wordt afgekeurd, dan ontvangt de promovendus hierover automatisch bericht.

Het is mogelijk dat de promovendus een gewijzigd manuscript uploadt, zolang het manuscript nog niet aan de promotiecommissie is voorgelegd. Echter, na elk gewijzigd geüpload manuscript, dienen alle (co)promotoren het manuscript opnieuw te beoordelen.

Nadat alle (co)promotoren het manuscript hebben goedgekeurd, ontvangt de eerste promotor een e-mail met het verzoek een voorstel in te dienen voor de samenstelling van de promotiecommissie ter beoordeling van het manuscript.

## Voorstel samenstelling promotiecommissie (beoordeling manuscript)

Nadat alle (co)promotoren het manuscript hebben goedgekeurd, ontvangt de eerste promotor een e-mail met het verzoek een voorstel in te dienen voor de samenstelling van de promotiecommissie ter beoordeling van het manuscript.

LET OP:

Volgens titel 04 van het Promotiereglement 2021 doet de promotor de decaan een gemotiveerd voorstel voor de samenstelling van de promotiecommissie en gaat de promotor daarna (dus na akkoord) na of de beoogde promotiecommissieleden tot deelname bereid zijn.

(Bij de Faculteit der Bètawetenschappen leest u hierbij 'afdelingshoofd' waar 'decaan' staat vermeld).

Het proces in Hora Finita is op het vorige Promotiereglement ingericht, waarbij de promotor eerst de bereidbaarheid peilde alvorens het voorstel te doen. Daarom is de met de decanen een voorlopige workaroud afgestemd;

- De promotor doet de decaan *per e-mail* een gemotiveerd voorstel voor de samenstelling van de promotiecommissie.
- Na akkoord (per e-mail) van de decaan, benadert de promotor de beoogde promotiecommissieleden of zij tot deelname bereid zijn.
- Zodra alle (goedgekeurde) promotiecommissieleden bereid zijn deel te nemen, kan de promotor de gegevens via de link in de genoemde e-mail in Hora Finita invoeren, zodat het akkoord officieel wordt vastgelegd en de promotiecommissieleden vervolgens automatisch de uitnodiging ontvangen voor het lezen en beoordelen van het manuscript.

### Verwijzing naar de juiste pagina in Hora Finita

Na het akkoord van de decaan en na alle toezeggingen van de beoogde commissieleden, moeten zij in Hora Finita worden ingevoerd om de uitnodiging tot beoordeling van het manuscript te ontvangen en de uiteindelijke beoordeling te kunnen geven.

De promotor kan de juiste pagina voor het invoeren van de promotiecommissie ter beoordeling van het manuscript op twee manieren benaderen:

- Via de link in de genoemde e-mail
- Via het dashboard / promotietraject van de promovendus

### De juiste pagina via de link in de e-mail

De promotor klikt op de link in de e-mail en wordt automatisch naar de pagina geleid waar de commissieleden moeten worden ingevoerd.

**Promotietraject van**

Algemeen (Co)Promotoren Toelating TSP Manuscript Samenvattingen **Promotiecommissie(beoordeling)** Cum laude Oppositie Plechtigheid Promotiechecklist Na promotie

1. Voorstel promotiecommissie

De Promotiecommissie kent ten minste vijf leden waaronder minimaal één lid en ten hoogste twee leden verbonden aan de Faculteit, waarvan ten hoogste één lid verbonden aan de werkeenhed van de Promotor. Ten minste twee leden van de commissie zijn verbonden aan een universiteit anders dan de universiteit die de graad verleent, dan wel mede verleent. Deze externe leden kunnen geen coauteur zijn van artikelen opgenomen in het proefschrift. De commissieleden zijn gepromoveerd. Ten minste twee commissieleden zijn hoogleraar en het merendeel is in het bezit van het ius promovendi. De Promotiecommissie staat onder voorzitterschap van een hoogleraar verbonden aan de Universiteit of een ander personeelslid van de Universiteit in bezit van het ius promovendi. De Decaan benoemt een van de leden van de promotiecommissie tot voorzitter. (artikel 14 van het promotiereglement)

Overnemen van:

#	Commissielid	Geslacht	Affiliatie	Contact	Toelichting en profiel
Er is geen voorstel ingevoerd.					

Commissielid toevoegen aan voorstel

Samenstelling indienen ter controle

voorzitter (beoordeling)\*

### De juiste pagina via het dashboard / promotietraject van de promovendus

Mocht de link in de e-mail op één of andere wijze niet werken, dan is het mogelijk voor de promotor om het promotietraject van de promovendus te openen in het dashboard van de promotor.

De promotor klikt in dashboard het icoontje van de betreffende promovendus, waarna het dashboard van de promovendus opent.

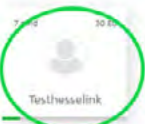
Home Voortgang Support

Home Promotietrajecten Promotietrajectregistraties Cum-laude uitgereikt Personen

**Dashboard**

**Huidige promovendi**

Aantal lopend: 1  
Aantal gepromoveerd: 0  
[Ga naar overzicht van mijn promovendi](#)

 Testhesselink

**Gesprekken komende drie maanden**

datum	promovendus	gespreksoort	datum definitief
01-09-2022	testhesselink	go / no go	nee
01-09-2022	testhesselink	go / no go	ja
01-10-2022	testhesselink	voortgang	nee

**Taken**

**Beoordelingscommissie voorstellen van testhesselink**  
Test PhD defense: testhesselink  
2022-08-10  
[Meerdere portfolio items beoordelen](#)

**Laatste berichten**

**Voorstel indienen voor leden promotiecommissie ter beoordeling manuscript**  
van: No Reply / Hora Finita / Vrije Universiteit Amsterdam, e-mail: no-reply@accept.vu.nl  
verzonden: 10-08-2022 14:17:04

**Promotietraject: 'testhesselink - E039599' - Manuscript goedgekeurd door all**  
van: No Reply / Hora Finita / Vrije Universiteit Amsterdam, e-mail: no-reply@accept.vu.nl  
verzonden: 10-08-2022 14:17:03

**Beoordeling manuscript van promovendus "testhesselink - E039599 - test ph**  
van: No Reply / Hora Finita / Vrije Universiteit Amsterdam, e-mail: no-reply@accept.vu.nl  
verzonden: 10-08-2022 12:47:47

**Wijzigingsvoorstel (co)promotoren goedgekeurd**

Op het daarna geopende dashboard van de promovendus, klikt de promotor op 'Promotietraject bewerken', links bovenaan.

**Dashboord testhesselink**  
[promotietraject bewerken](#)

**Projectplanning**

start traject: 09 01 2022  
 beoogd eind traject:   
 beoogde promotiedatum:   
 definitieve promotiedatum:   
 voortgangstatus: goede voortgang [status wijzigen](#)

**Training en professionalisering**

15% van de geplande doorlooptijd is verstreken  
 100% van de benodigde credits zijn behaald

30 van de 30 benodigde EC behaald  
 Er moeten nog 0 EC ingepland worden

EC verdeling:  
 • activity: 0,00 EC  
 • course: 30,00 EC

legepland  
 reeds behaald  
 nog in te plannen

**komende trainingsactiviteiten**

komende trainingsactiviteiten	startdatum	einddatum
Gehele vrijstelling	01-08-2022	31-08-2022

[Doen de trainingsoverzichtspagina](#)

**Door promovendus toegevoegde taken**

0 van de 0 ingeplande taken zijn al afgerond  
 er zijn 0 taken waarvan de deadline binnenkort verstrijkt, of verstreken is

openstaande taak	streefdatum
Er zijn geen openstaande taken gevonden	

[Doen de projectplanning](#)

**Promotiechecklist**

check	omschrijving	verantwoordelijke	uitgevoerd
<input checked="" type="checkbox"/>	Belofte wetenschappelijke integriteit Voor meer informatie, open de pagina "belofte wetenschappelijke integriteit".	promovendus	05-01-2022
<input checked="" type="checkbox"/>	Projectbeschrijving invoeren Open de pagina "projectbeschrijving".	promovendus	

**Voortgangsgesprekken**

R&O Gesprekken	datum
go / no go	01-09-2022
go / no go	01-09-2022
voortgang	01-10-2022
6 maand	01-04-2023

[Doen de resultaat- en ontwikkelingsoverzichtspagina](#)

Vervolgens opent het promotietraject van de promovendus en kan de promotor in het tabblad 'Promotiecommissie (beoordeling)' de commissieleden invoeren.

**Promotietraject van**

Algemeen | Co|Promotoren | Toelating | TSP | Manuscript | Samenvattingen | **Promotiecommissie (beoordeling)** | Cum laude | Oppositie | Plechtigheid | Promotiechecklist | Na promotie

1. Voorstel promotiecommissie

De Promotiecommissie kent ten minste vijf leden waaronder minimaal één lid en ten hoogste twee leden verbonden aan de Faculteit, waarvan ten hoogste één lid verbonden aan de werkeenheden van de Promotor. Ten minste twee leden van de commissie zijn verbonden aan een universiteit anders dan de universiteit die de graad verleent, dan wel mede verleent. Deze externe leden kunnen geen coauteur zijn van artikelen opgenomen in het proefschrift. De commissieleden zijn hoogleraar en het merendeel is in het bezit van het ius promovendi. De Promotiecommissie staat onder voorzitterschap van een hoogleraar verbonden aan de Universiteit of een ander personeelslid van de Universiteit in bezit van het ius promovendi. De Decaan benoemt een van de leden van de promotiecommissie tot voorzitter. (artikel 14 van het promotiereglement)

Overnemen van:

#	Commissielid	Geslacht	Affiliatie	Contact	Toelichting en profiel
Er is geen voorstel ingevoerd.					

Commissielid toevoegen aan voorstel

Samenstelling indienen ter controle

voorzitter (beoordeling)\*

Let op: het tabblad 'Oppositie' verwijst naar de promotiecommissie ter oppositie van de verdediging. Zo ver zijn we nog niet. De oppositie bestaat vaak / grotendeels uit dezelfde commissieleden als de commissie die het manuscript beoordeelt, maar het is nu nog niet het moment om de oppositie in te voeren. Eerst moeten we ervoor zorgen dat het manuscript gelezen en beoordeeld wordt.

### Het invoeren van de promotiecommissie ter beoordeling van het manuscript

De promotor klikt op de knop 'Commissielid toevoegen aan voorstel'.

Vervolgens kan de promotor de naam invoeren van een commissielid. Van veel commissieleden zijn de gegevens bekend in Hora Finita en voor hen volstaat het om in dit veld te zoeken op achternaam en uit de pop-up lijst de juiste persoon te selecteren. Na het aanklikken van de betreffende persoon, klikt de promotor op de knop 'Volgende stap', waarna de gegevens van het commissielid zichtbaar worden en de promotor eventueel nog een onderbouwing kan invoeren waarom voor deze persoon

gekozen is. Als de gegevens juist zijn en eventueel een onderbouwing is toegevoegd, klikt de promotor op 'Toevoegen' om de persoon aan de commissie toe te voegen. Daarna herhaalt de promotor deze actie tot alle leden zijn toegevoegd.

Sommige commissieleden worden voor het eerst vanuit de VU benaderd en zijn nog niet bekend in Hora Finita. Als Hora Finita op basis van de ingevoerde gegevens geen overeenkomstige personen kan vinden, dan klikt de promotor op de knop 'Volgende stap' om de gegevens van het betrokken commissielid handmatig invoeren.

Titulatuur:

- prof.dr. en dr. zijn titels en staan vóór de naam.
- PhD, MD, Msc etc. zijn suffixen en staan áchter de naam.

Voorzitter:

Eén van de promotiecommissieleden zal ook optreden als voorzitter van de promotiecommissie. De naam van deze persoon wordt *zowel* in de tabel van de promotiecommissie, als in het veld daaronder 'voorzitter (beoordeling)' geplaatst.

Als de promotiecommissie compleet is, dan klikt de promotor op de knop 'Samenstelling indienen ter controle'.

Hierop volgt automatisch bericht naar de – per faculteit ingestelde – beoordelaars.

### **Samenstelling afgewezen**

Mocht de samenstelling van de promotiecommissie niet worden goedgekeurd door één van de beoordelaars, dan ontvangt de promotor hierover bericht en dan kan de promotor het voorstel daarna in Hora Finita aanpassen en opnieuw indienen ter controle.

Voor het -in dit stadium- vervangen van een promotiecommissielid kan de promotor op het verboden in te rijden bord klikken om een commissielid te verwijderen. De naam van het betreffende commissielid wordt lichtgrijs en wordt doorgestreept. Op een nieuwe regel kan het nieuwe commissielid worden toegevoegd (de regels blijven zich aanvullen; zodra de laatste regel is gevuld). Daarna kan het voorstel opnieuw worden ingediend ter controle.

### **Samenstelling goedgekeurd**

Als alle beoordelaars de samenstelling van de promotiecommissie hebben gecontroleerd en goedgekeurd, dan gaat het voorstel 'op slot', wat betekent dat het voorstel grijs en onbewerkbaar wordt, dat onder kop 2. Promotiecommissie (in hetzelfde tabblad) het overzicht wordt vermeld met de goedgekeurde promotiecommissie en dat de promotiecommissieleden automatisch per e-mail een uitnodiging en uitleg voor het beoordelen van het manuscript ontvangen. Betrokkenen als promotoren en promovendus ontvangen bericht over de goedkeuring van de samenstelling promotiecommissie.

>> Voor het vervangen van een promotiecommissielid nadat de samenstelling is goedgekeurd, neemt de promotor contact op met de key user van de faculteit.



## Voorstel samenstelling promotiecommissie (beoordeling manuscript)

Nadat alle (co)promotoren het manuscript hebben goedgekeurd, ontvangt de eerste promotor een e-mail met het verzoek een voorstel in te dienen voor de samenstelling van de promotiecommissie ter beoordeling van het manuscript.

LET OP:

Volgens titel 04 van het Promotiereglement 2021 doet de promotor de decaan een gemotiveerd voorstel voor de samenstelling van de promotiecommissie en gaat de promotor daarna (dus na akkoord) na of de beoogde promotiecommissieleden tot deelname bereid zijn.

(Bij de Faculteit der Bètawetenschappen leest u hierbij 'afdelingshoofd' waar 'decaan' staat vermeld).

Het proces in Hora Finita is op het vorige Promotiereglement ingericht, waarbij de promotor eerst de bereidbaarheid peilde alvorens het voorstel te doen. Daarom is de met de decanen een voorlopige workaroud afgestemd;

- De promotor doet de decaan *per e-mail* een gemotiveerd voorstel voor de samenstelling van de promotiecommissie.
- Na akkoord (per e-mail) van de decaan, benadert de promotor de beoogde promotiecommissieleden of zij tot deelname bereid zijn.
- Zodra alle (goedgekeurde) promotiecommissieleden bereid zijn deel te nemen, kan de promotor de gegevens via de link in de genoemde e-mail in Hora Finita invoeren, zodat het akkoord officieel wordt vastgelegd en de promotiecommissieleden vervolgens automatisch de uitnodiging ontvangen voor het lezen en beoordelen van het manuscript.

### Ingediend voorstel beoordelen

Nadat de promotor het voorstel voor de samenstelling promotiecommissie in Hora Finita heeft ingevoerd, ontvangt de eerste beoordelaar vanuit Hora Finita het verzoek per e-mail om de samenstelling al dan niet goed- of af te keuren. Per faculteit is ingesteld wie deze beoordeling doet / doen. Bij alle faculteiten is de decaan de laatste persoon in deze goedkeuringstrein.

De beoordelaar klikt op de link in de e-mail en wordt geleid naar het beoordelingsformulier om het voorstel voor de samenstelling van de promotiecommissie te beoordelen.



**Samenstelling promotiecommissie ter beoordeling manuscript accorderen**  
testhesselink, - E039599 - Test PhD defense

**Verzoek**

Op deze pagina kunt u onderstaand voorstel voor de samenstelling van de promotiecommissie ter beoordeling van het manuscript beoordelen. Uw oordeel kunt u onderaan deze pagina opgeven.

**Promotietraject**

promovendus: testhesselink, - E039599  
 faculteit: Faculteit der Betawetenschappen  
 titel manuscript: Test PhD defense

**Promotoren**

rang	persoon	affiliatie
1		
2		

**Copromotoren**

Dit promotietraject kent geen copromotoren

**Voorstel samenstelling promotiecommissie**

titel	commissielid	suffix	geslacht	affiliatie	aanstelling	e-mail	proficurl	opmerkingen
prof. dr.			vrouw	Vrije Universiteit Amsterdam, SoCa				1
ir.			man	Vrije Universiteit Amsterdam, Mon Gezondheidswetenschappen				2
prof. dr.			man	Vrije Universiteit Amsterdam, Faculteit der Geesteswetenschappen				3
dr.			vrouw	Vrije Universiteit Amsterdam Faculteit der Geesteswetenschappen				4
prof. dr.			man	Vrije Universiteit Amsterdam, Ethics, Governance and Society				5
prof.dr.			man	Vrije Universiteit				6

voorzitter:

**Uw beoordeling**

beoordeling:

opmerkingen:

**Opmerkingen van anderen**

In dit formulier is zichtbaar om welk promotietraject het gaat, wie de (co)promotoren zijn en wat het voorstel voor de samenstelling van de promotiecommissie is. Helemaal bovenin staat vermeld dat dit gaat om de promotiecommissie ter beoordeling van het manuscript.

In de tabel waarin de commissieleden staan vermeld, is de titulatuur zichtbaar, het geslacht en de affiliatie. Aan de rechterzijde is met blauwe (extern) en groene (intern) icoontjes aangegeven of het een in- of extern commissielid betreft. In het Promotiereglement staan de regels opgesteld waar de samenstelling voor de promotiecommissie aan moet voldoen. Controleer dit goed.

Bij akkoord wordt in het veld 'beoordeling' geklikt op 'goedgekeurd' waarna het formulier kan worden ingediend.

Indien niet akkoord wordt in het veld 'beoordeling' geklikt op 'afgekeurd' en moet een opmerking worden toegevoegd waarom de samenstelling wordt afgekeurd. Daarna kan het formulier worden ingediend.

### Samenstelling afgewezen

Mocht de samenstelling van de promotiecommissie niet worden goedgekeurd door één van de beoordelaars, dan ontvangt de promotor hierover bericht en dan kan de promotor het voorstel daarna in Hora Finita aanpassen en opnieuw indienen ter controle.

### **Samenstelling goedgekeurd**

Na het indienen van de goedkeuring van één van de beoordelaars, wordt de opvolgende beoordelaar uitgenodigd. Als alle beoordelaars de samenstelling van de promotiecommissie hebben gecontroleerd en goedgekeurd, dan gaat het voorstel 'op slot', wat betekent dat het voorstel grijs en onbewerkbaar wordt, dat onder kop 2. Promotiecommissie (in hetzelfde tabblad) het overzicht wordt vermeld met de goedgekeurde promotiecommissie en dat de promotiecommissieleden automatisch per e-mail een uitnodiging en uitleg voor het beoordelen van het manuscript ontvangen.

Betrokkenen als promotoren en promovendus ontvangen bericht over de goedkeuring van de samenstelling promotiecommissie.

## Beoordeling manuscript

Het promotiecommissielid ontvangt per e-mail -met als afzender Hora Finita- een uitnodiging en uitleg voor het beoordelen van het manuscript.

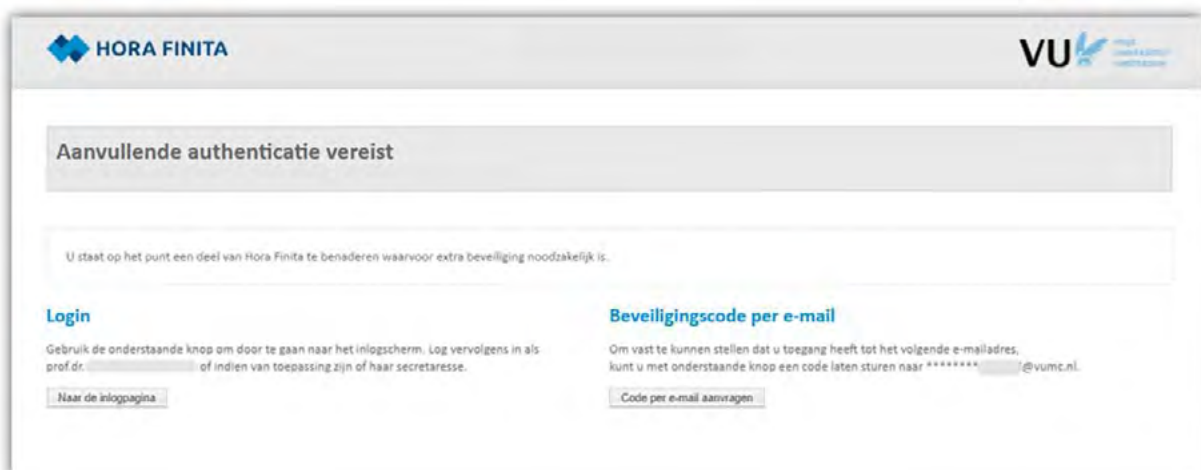
Om het manuscript te downloaden en de beoordeling in te voeren, klikt het commissielid op de link in de e-mail, waarna het commissielid evt. via de extra beveiligingscode, naar de het beoordelingsformulier wordt geleid.

>> Indien de e-mail niet is ontvangen, check s.v.p. de Spambbox!

### Extra beveiligingscode

Veel acties in Hora Finita kunnen, zoals het beoordelen van het manuscript, worden uitgevoerd door te klikken op de link in een e-mail waarin om de betreffende actie wordt gevraagd.

- Zodra de gebruiker op de link in de e-mail klikt en nog niet in Hora Finita is ingelogd, volgt onderstaand scherm waar authenticatie wordt gevraagd.
  - De gebruiker met VUnetID/VUmc gebruikersnaam kan direct inloggen (linkerzijde van het scherm) en kan vervolgens de gevraagde actie uitvoeren.
  - De gebruiker met een E-nummer of de gebruiker zonder account vraagt eerst een extra beveiligingscode aan (rechterzijde van het scherm) en wordt na het invoeren van de code naar de juiste actie in Hora Finita geleid.
- Zodra de gebruiker op de link in de e-mail klikt en reeds is ingelogd in Hora Finita, dan is de extra beveiliging niet nodig en wordt de gebruiker rechtstreeks naar de betreffende actie in Hora Finita geleid.



**Aanvullende authenticatie vereist**

U staat op het punt een deel van Hora Finita te benaderen waarvoor extra beveiliging noodzakelijk is.

**Login**  
Gebruik de onderstaande knop om door te gaan naar het inlogscherm. Log vervolgens in als prof.dr. [naam] of indien van toepassing zijn of haar secretaresse.

**Beveiligingscode per e-mail**  
Om vast te kunnen stellen dat u toegang heeft tot het volgende e-mailadres, kunt u met onderstaande knop een code laten sturen naar \*\*\*\*\*@vumc.nl.

## Downloaden manuscript

In het eerste gedeelte van het beoordelingsformulier is zichtbaar om welk promotietraject het gaat, de titel van manuscript en de beoordeling van de (co)promotoren.

Het manuscript is in pdf-vorm te downloaden. Het commissielid heeft 30 dagen de tijd om het manuscript te lezen en een beoordeling in te voeren.

Beoordeel manuscript  
prof. dr. ir. A.H. de Boer

Beoordeel manuscript

Hieronder kunt u de wetenschappelijke samenvatting lezen en het gehele manuscript downloaden. Geef vervolgens uw beoordeling in het daarvoor bestemde kader op deze pagina

Download manuscript

titel: Test PhD defense

subtitel:

phd kandidaat: testheselinik - E030500

eerste promotor:

mede phd-kandidaat:

wetenschappelijke samenvatting:

proefschriftsamenvatting pdf:

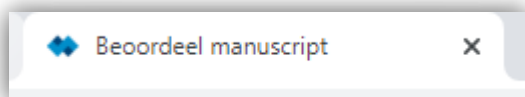
download manuscript: [Download \(81 KB\)](#)

Beoordelingen van promotoren

(promotor) [MANUSCRIPT GOEDGEKEURD](#)

(promotor) [MANUSCRIPT GOEDGEKEURD](#)

Na het downloaden van het manuscript hoeft er verder met het beoordelingsformulier nu nog niet meteen iets te gebeuren. Het formulier kan met het 'kruisje' gesloten worden. Wel moet het commissielid de e-mail goed bewaren om de volgende keer de link te kunnen gebruiken ten behoeve van het indienen van de beoordeling.



## De beoordeling invoeren

Het commissielid heeft het manuscript gelezen en kan nu de beoordeling invoeren.

Via de link in de uitnodigings-e-mail opent het commissielid wederom het beoordelingsformulier en voert nu per beoordelingscriterium de waardering in.

Per faculteit zijn eigen criteria vastgesteld. Het is mogelijk dat onderstaande printscreen daarom niet overeenkomt met het beoordelingsformulier dat u voor u heeft.

**Uw beoordeling op criteria**

Hieronder kunt u per beoordelingscriterium uw oordeel aangeven. Daarbij vragen we u om een motivatie achter te laten.

**criterium**  
**beoordeling\***

**Originaliteit**  
 onvoldoende    voldoende    goed    heel goed    excellent

**uw motivatie**

Typ hier uw motivatie:

**criterium**  
**beoordeling\***

**Wetenschappelijke kwaliteit**  
 onvoldoende    voldoende    goed    heel goed    excellent

**uw motivatie**

Typ hier uw motivatie:

**criterium**  
**beoordeling\***

**Presentatie / leesbaarheid**  
 onvoldoende    voldoende    goed    heel goed    excellent

**uw motivatie**

Typ hier uw motivatie:

**criterium**  
**beoordeling\***

**Algeheel oordeel**  
 onvoldoende    voldoende    goed    heel goed    excellent

**uw motivatie**

Typ hier uw motivatie:

Na het beoordelen op de criteria, vult het commissielid een algeheel oordeel in; goedgekeurd of afgekeurd, voorzien van een motivatie.

**Uw beoordeling m.b.t. het manuscript in zijn geheel**

Hieronder kunt u uw oordeel over het manuscript in zijn geheel aangeven en uw oordeel voorzien van een motivatie.

**Toelichting**  
 Indien u van mening bent dat het manuscript inhoudelijk goed is, maar nog wel enkele kleinere aanpassingen behoeft, dan kunt u kiezen voor "goedgekeurd" en uw bevindingen vermelden bij "suggesies voor promovendus/promotor". Indien de benodigde aanpassingen van dien aard zijn dat de promovendus niet verder kan in het proces, kiest u voor afgekeurd. Vermeld uw opmerkingen voor de promovendus of promotor s.v.p. in het veld "Suggesies voor promovendus / promotor". Uw beoordeling wordt niet gedeeld met de promovendus en promotor. Uw suggesties worden niet gedeeld met de voorzitter van de promotiecommissie. Vul dus beide velden in (als er suggesties worden gedaan) en gebruik geen verwijzingen naar deze afzonderlijke velden.

**beoordeling\***

goedgekeurd  
 afgekeurd

**motivatie\***

Typ hier uw motivatie:

**Suggesies voor promovendus / promotor**

Mocht u suggesties hebben voor de PhD kandidaat, dan kunt u deze hieronder kwijt. Let op, de tekst is beschikbaar voor zowel de promotor en promovendus.

**suggesies voor promovendus/promotor**

Typ hier uw suggesties:

Mogelijk is het commissielid van mening dat het manuscript inhoudelijk goed is, maar nog wel enkele kleinere aanpassingen behoeft. In dat geval hoeft het manuscript niet te worden afgekeurd, maar kan het commissielid suggesties doen voor (kleine!) aanpassingen. Indien de benodigde aanpassingen van dien aard zijn dat de promovendus niet verder kan in het proces, kiest het commissielid wèl om af te keuren (uiteeraard inclusief motivatie).

Omdat de beoordeling en motivatie niet worden gedeeld met de promovendus en de promotor, is voor het doorgeven van de eventuele suggesties een apart veld opgenomen: 'Suggesties voor promovendus / promotor'. De suggesties daarentegen worden niet gedeeld met de voorzitter van de promotiecommissie. Het is dus van belang dat, als het commissielid suggesties doet, beide velden worden ingevuld en er geen verwijzingen naar deze afzonderlijke velden wordt gedaan.

### Cum Laude voorstel

Als de promovendus in het proefschrift blijkt heeft gegeven van meer dan gewone bekwaamheid, kan het predicaat Cum laude worden toegekend. Volgens het promotiereglement dient elk lid van de promotiecommissie ter beoordeling van het manuscript gemotiveerd aan te geven of en waarom het proefschrift behoort tot de top 5% van de publicaties op het betreffende vakgebied.

Voordragen cum laude

Alleen als u van mening bent dat de promovendus een proefschrift heeft geleverd dat excellent is, kunt u de promovendus voordragen voor toekenning van het predicaat cum laude. Cum laude wordt in Nederland alleen toegekend op basis van een proefschrift dat wereldwijd ten minste tot de beste 5% van het betreffende onderzoeksveld behoort. Om het predicaat cum laude te krijgen,

- heeft de promovendus zelfstandig en binnen redelijke termijn een proefschrift opgeleverd,
- is het onderzoek van de promovendus vernieuwend,
- heeft het impact op het wetenschapsgebied
- en behoort het binnen dat vakgebied tot de beste 5%.

voordracht\*

Bent u van mening dat het onderzoek waarop dit proefschrift berust wereldwijd behoort tot de beste 5% in het wetenschapsgebied?

ja

nee

motivatie, waarom wel/niet\*

Opslaan en later voltooiën    Verzend beoordeling

### De beoordeling opslaan / indienen

Om te voorkomen dat door verbindings- of andere problemen het ingevoerde werk verloren gaat, is het verstandig tussentijds op te slaan. Hiervoor kiest het commissielid helemaal onderaan voor 'Opslaan en later voltooiën'.

Dit maakt het ook mogelijk het invoeren van de beoordeling over verschillende momenten te verdelen.

Als eenmaal de gehele beoordeling is ingevoerd en definitief is, dan klikt het commissielid op de knop 'Verzend beoordeling'.

Zodra alle commissieleden de beoordeling hebben ingevoerd, stelt de voorzitter van de commissie een voorstel op voor het eindoordeel. Als vrijwel alle leden die hun oordeel over het manuscript geven, menen dat het proefschrift behoort tot de top 5% publicaties in het betreffende wetenschapsgebied, dan neemt de voorzitter dit mee in het voorstel voor het eindoordeel.

Daaropvolgend neemt de decaan een eindbeslissing over het al dan niet toelaten van de promovendus tot de verdediging en het al dan niet in gang zetten van de Cum laude procedure.

## Rol voorzitter promotiecommissie bij beoordeling manuscript

De voorzitter van de promotiecommissie heeft de taak de beoordeling van het manuscript te monitoren en in goede banen te leiden. Om deze reden wordt de voorzitter in Hora Finita inzage verleend in de voortgang van de beoordelingen.

Zodra de promotiecommissie ter beoordeling van het manuscript is goedgekeurd, ontvangen de leden van de promotiecommissie de e-mail met de uitnodiging (met link naar beoordelingsformulier) om het manuscript te beoordelen. De voorzitter ontvangt een aparte uitnodiging, met instructie t.b.v. de rol als voorzitter.

>> Indien de e-mail niet is ontvangen, check s.v.p. de Spambox!

### Inzage voorzitter in voortgang beoordelingen

Er zijn wat betreft bekendheid met Hora Finita twee soorten voorzitters denkbaar:

- Voorzitters die reeds een Hora Finita account hebben
- Voorzitters die nog geen Hora Finita account hebben

### Voorzitters met een Hora Finita account

Voorzitters met een Hora Finita account, hebben een account op basis van een eerdere taak als voorzitter promotiecommissie in een ander promotietraject, óf zijn hebben naast de rol van voorzitter een andere rol, zoals bijvoorbeeld promotor of Directeur Graduateschool.

De voorzitters die al over een Hora Finita account beschikken, gaan we van uit dat zij een beetje bekend zijn met Hora Finita.

Als de voorzitter een 'dubbele rol' heeft (dus bijvoorbeeld ook promotor), dan moet deze na het inloggen in Hora Finita opletten onder welke rol is ingelogd. De voorzitter van de promotiecommissie ziet namelijk andere onderdelen van het promotietraject dan de promotor.

Boven in het scherm kan men d.m.v. de knop 'Rol wisselen' kiezen voor het juiste account.



The screenshot shows a web interface for role selection. At the top, there are navigation links: 'Promotietrajecten', 'Voortgang', and 'Support'. Below this, there are sub-links: 'Promotietrajecten' and 'Promotietrajectregistraties'. A prominent grey box contains the instruction: 'Klik op de gewenste rol om door te gaan'. Underneath, there are two columns. The left column, titled 'U beschikt over de volgende rollen:', contains a table with two rows: 'Directeur GS - promotor combinatierol' and 'voorzitter beoordelingscommissie'. Below the table are three radio buttons: 'Enmalig' (selected), 'Voorkeursrol', and 'Wis voorkeursrol'. Below the radio buttons is the text: 'Klik op een rol om naar die omgeving te schakelen'. The right column, titled 'Hoe gaat u verder?', contains two paragraphs of text explaining the process of switching roles and the effect of the 'Rol wisselen' button.

Klik op 'voorzitter beoordelingscommissie' om inzage te krijgen in de voortgang van de beoordelingen.

Vervolgens is een overzicht zichtbaar met het aantal promotietrajecten waarbij de voorzitter de rol 'voorzitter' heeft gekregen. Mogelijk is dat er één, mogelijk zijn dat er meer.

De betreffende promovendus wordt in dit overzicht pas zichtbaar als de voorzitter zelf de beoordeling op het manuscript heeft ingediend. Eerder niet.

De reden hiervan is dat de voorzitter een beoordeling onbevooroordeeld moet kunnen maken. Bij eerdere inzage in de beoordelingen van andere commissieleden is het mogelijk dat het individuele oordeel van de voorzitter beïnvloed wordt.

### Voorzitters zonder Hora Finita account

Een voorzitter die nieuw wordt ingevoerd en geen andere rol heeft binnen Hora Finita, heeft nog geen Hora Finita account en dus ook nog geen inloggegevens. Zodra de betreffende voorzitter, via de link in de uitnodiging e-mail, het manuscript heeft beoordeeld, het beoordelingsformulier heeft ingevuld en ingediend, ontvangt de voorzitter per e-mail de inloggegevens voor het account in Hora Finita.

De reden dat de inloggegevens pas worden toegestuurd na het indienen van de beoordeling, is dat de voorzitter een beoordeling onbevooroordeeld moet kunnen maken. Bij eerdere inzage in de beoordelingen van andere commissieleden is het mogelijk dat het individuele oordeel van de voorzitter beïnvloed wordt.

### Het overzicht en de voortgangsbewaking

Zodra de voorzitter inlogt (of met rol wisselen voor de rol van voorzitter beoordelingscommissie heeft gekozen) wordt het overzicht zichtbaar van de promovendi bij wie betrokkene de taak van voorzitter heeft toegewezen gekregen.

Zoals gezegd; de betreffende promovendus wordt in dit overzicht pas zichtbaar als de voorzitter zelf de beoordeling op het manuscript heeft ingediend. Eerder niet.



Mijn profiel Rol wisselen Uitloggen

Promotietrajecten Voortgang Support

Promotietrajecten Promotietrajectregistraties

### Promotietraject - overzichtspagina

Promotietrajecten: 1 - 6 van 6

filter toepassen uitgebreid zoeken

archiefnr1	promovendus	start	beoogd eind	promotiedatum	projectstatus	faculteit	EC	gewijzigd
		31		17-11-2021	gepromoveerd	GNK	0/0/0,00	22-02-2021 10:17:02
					gepromoveerd	GNK	30.02/30/30,00	19-02-2022 06:30:24
					gestart	GNK	35.1/29.7/30,00	23-08-2022 11:42:37
					gepromoveerd	GNK	0/0/0,00	17-02-2021 19:05:36
					gepromoveerd	GNK	34/30/30,00	17-02-2021 18:51:06
		01-01-2022		20-06-2022	gepromoveerd	GNK	30/30/30,00	29-06-2022 12:29:14

Pagina 1 van 1 1 2 Meer opties

In de kolom 'projectstatus' staat vermeld 'gestart' of 'gepromoveerd'. Het mag duidelijk zijn dat de status 'gepromoveerd' afgeronde trajecten zijn en dat hierin geen actie meer nodig is.

Door op de naam van de betreffende promovendus te klikken, opent het inzage scherm. De voor de voorzitter inzichtelijke informatie beperkt zich tot de voortgang van het beoordelingsproces. Dat wil zeggen; de voorzitter ziet de basisgegevens van het promotietraject, de samenstelling van de promotiecommissie ter beoordeling van het manuscript en de stand van zaken met betrekking tot de beoordelingen; ja dan nee ingediend en goed- dan wel afgekeurd. De inhoudelijke beoordeling ontvangt de voorzitter als gebruikelijk, als alle beoordelingen zijn ingediend.

### PhD project of [redacted]

PhD project

PhD student

**phd student**

surname

archive number 1

infix(es)

first names

telephona

phd email

gender

qualifications

PhD project

phd project number

project status

supervisors and co-supervisors

faculty

graduate school

department

phd programme start

planned phd programme end

phd programme end

uni phd type

tags

funding

Faculteit der Geneeskunde

GG VUmc Amsterdam Public Health

Sociale geneeskunde

4. External PhD candidate (external funding)

---

Approved assessment committee

rank	name	affiliatie	assessment	date of assessment
1	[redacted]	Amsterdam UMC, nee	approved	01-01-2022
3	[redacted]	Universiteit Maastricht, Universiteit Maastrichtpleegkunde	approved	
4	[redacted]	Q healthcare, Radboud UMC, Radboud MC	approved	
5	[redacted]	Directeur Results 4 Care	approved	
6	[redacted]	Hogeschool Utrecht & UMC Utrecht	approved	20-06-2022

Click on the mail button to create and send a reminder mail to members of the Assessment Committee that have not yet responded.

**Send e-mail**

remind members of the doctorate committee

remind on 18 | 04 | 2022

remind on 18 | 04 | 2022

Deck

Promotietraject van [redacted]

Promotietraject

Promovendus

promovendus  
 achternaam  
 archiefnr1  
 tussenvoegsel(s)  
 voornamen  
 telefoon  
 promovendus e-mail  
 geslacht  
 vooropleiding

Promotietraject

promotietrajectnummer  
 projectstatus  
 promotoren en copromotoren

faculteit  
 graduate school  
 afdeling  
 start traject  
 beoogd eind traject  
 eind traject  
 uni promovendustype  
 aanvullende informatie  
 financieringsbron

Faculteit der Geneeskunde  
 IS VUmc - Amsterdam Public Health  
 Sociale geneeskunde

4 Buitenpromovendus (<2019)

Geaccordeerde beoordelingscommissie

rang	naam	affiliatie	beoordeling	datum beoordeling
1	[redacted]	Amsterdam UMC, nee	goedgekeurd	01/04/2022
3	[redacted]	Universiteit Maastricht, Universiteit Maastrichtpleegkunde	goedgekeurd	[redacted]
4	[redacted]	Q.Heddluare, Redbuud UMC, Redbuud MC	goedgekeurd	[redacted]
5	[redacted]	Directeur Results 4 Care	goedgekeurd	[redacted]
6	[redacted]	Hogeschool Utrecht & UMC Utrecht, UMC Utrecht	goedgekeurd	[redacted]

Klik op de mailbutton om een rappelmail op te stellen en te versturen naar leden van de beoordelingscommissie die nog niet hebben gereageerd.

**Stuur mail**

rappel leden promotiecommissie 18 04 2022

rappellieren op 18 04 2022

Terug

### Het versturen van rappels

Eén week voor de deadline wordt een automatisch door Hora Finita gegenereerd bericht verstuurd naar de commissieleden die nog geen beoordeling hebben ingediend. De datum dat dit automatisch bericht verstuurd wordt is zichtbaar achter ‘rappelleren op’.

Mocht de voorzitter op een ander moment een rappel willen versturen, dan is dat mogelijk door in het inzagescherm te klikken op de knop ‘Stuur mail’. Zie de printscreen hiervoor.

Na het klikken op de knop ‘Stuur mail’ opent het scherm waarin de namen van de commissieleden staan vermeld die de beoordeling nog niet hebben ingediend.

In de linkerkolom kan aan- of uitgevinkt worden of het betrokken commissielid een e-mail moet ontvangen (wellicht heeft de voorzitter één van de leden al telefonisch benaderd).

Als alle benodigde vinkjes aan staan, klikt de voorzitter op de knop ‘Gebruik adressen’.

De concept e-mail wordt geopend, waarin de voorzitter in de platte tekst nog een persoonlijke boodschap kan toevoegen. Let op: in de e-mail staan codes opgenomen, omdat het een verzamelmail betreft die naar verschillende ontvangers wordt verzonden. De voorzitter mag deze codes niet aanpassen!

Als de inhoud van de e-mail klaar is, klikt de voorzitter op de knop ‘Versturen’ onderaan in het scherm. Nadat de voorzitter op ‘Versturen’ heeft geklikt, wordt de vraag gesteld of de voorzitter zeker weet dat deze e-mail naar X aantal personen verstuurd moet worden. De voorzitter klikt op OK.

De datum dat de rappel e-mail is verzonden wordt vermeld achter ‘rappel leden promotiecommissie’.

Zodra alle commissieleden hun beoordelingen hebben ingediend, ontvangt de voorzitter een e-mail met daarin een link naar de inhoudelijke beoordelingen en het formulier om het advies op te stellen voor het eindoordeel door de decaan.

## Beoordeling manuscript

Nadat de promotiecommissieleden de beoordeling hebben ingediend, ontvangt de voorzitter van de promotiecommissie een e-mail met het verzoek een voorstel in te dienen voor het eindoordeel.

Om het voorstel voor het eindoordeel te kunnen indienen, klikt de voorzitter op de link in de e-mail, waarna de voorzitter naar het juiste formulier wordt geleid.

>> Indien de e-mail niet is ontvangen, check s.v.p. de Spambox!

### Advies eindoordeel

In het eerste gedeelte van het formulier is zichtbaar om welk promotietraject het gaat, de titel en download van het manuscript en een overzicht met de beoordeling van de commissieleden.

Home Open promotietraject

### Beoordelingscommissie Eindoordeel

Verzoek

De beoordelingscommissie leden hebben hun oordeel gegeven over onderstaand promotietraject. Bekijk de oordelen, en geef uw advies hierover.

Promotietraject

eerste promotor: prof. dr. [redacted]

promovendus: Test, T. - E09731

faculteit: Faculteit Religie en Theologie

titel manuscript: Nieuwe aanvraag

manuscript bestand: Download (81 KB)

Beoordeling	
Goedgekeurd	5x
Afgekeurd	0x
Onbekend	0x
Cum laude voorgedragen	2x
Cum laude niet voorgedragen	5x

Daaronder zijn de beoordelingen afzonderlijk in te zien en is per commissielid aangegeven of het manuscript is goedgekeurd en of er een Cum Laude voorstel is gedaan. Met de schuifbalk aan de rechterzijde van de individuele beoordelingen, kan de voorzitter de nog niet getoonde oordelen in beeld schuiven (waaronder die van de promotoren).

Oordelen promotiecommissieleden en promotoren

Hieronder staan de motivaties van de leden van de promotiecommissie en van de promotoren. Eventueel staat aangegeven of het manuscript in aanmerking komt voor cum laude.

[redacted] (beoordelingscommissielid)	MANUSCRIPT GOEDGEKEURD	CUM LAUDE VOORGEDRAGEN
[redacted] (beoordelingscommissielid)	MANUSCRIPT GOEDGEKEURD	CUM LAUDE VOORGEDRAGEN
[redacted] (beoordelingscommissielid)	MANUSCRIPT GOEDGEKEURD	GEEN CUM LAUDE
[redacted] (beoordelingscommissielid)	MANUSCRIPT GOEDGEKEURD	GEEN CUM LAUDE
[redacted] (beoordelingscommissielid)	MANUSCRIPT GOEDGEKEURD	GEEN CUM LAUDE
[redacted] (promotor)	MANUSCRIPT GOEDGEKEURD	GEEN CUM LAUDE

Op basis van de beoordelingen wordt de voorzitter geacht een advies op te stellen voor de decaan ten behoeve van het eindoordeel. Hierbij geeft de voorzitter ook aan of in het advies het eventuele voorstel voor het opstarten van de Cum Laude procedure wordt meegenomen.

Zodra het advies gereed is, klikt de voorzitter op 'Indienen' en ontvangt de decaan automatisch een e-mail met het verzoek een beslissing te nemen of de kandidaat wordt toegelaten tot de verdediging.

Uw beoordeling

U wordt verzocht uw advies te geven gelet op de hierboven vermelde individuele oordelen.

beoordeling\* Goedgekeurd

advies

Cum Laude

Als (vrijwel) alle promotiecommissieleden menen dat het proefschrift behoort tot de top 5%-publicaties in het betreffende wetenschapsgebied, dan zal de decaan de Cum Laude procedure opstarten en zo spoedig mogelijk twee externe referenten aan te wijzen.

Adviseert u op basis van de beoordelingen en motivaties van de promotiecommissieleden tot het opstarten van de Cum Laude procedure?

voordracht\*  ja  nee

motivatie, waarom wel/niet\*

indienen

Er volgt bij de voorzitter een bevestiging in beeld dat het advies is ingediend.

Home

uitloggen

Bedankt voor het indienen

Info

Uw beoordeling is ontvangen

Uw beoordeling: goedgekeurd

Procedure loopt nog

Nog niet alle beoordelingen zijn ontvangen.

Notificaties

Zodra alle beoordelingen zijn verwerkt, worden de betrokkenen geïnformeerd over de vervolgstappen.

De opmerking 'Nog niet alle beoordelingen zijn ontvangen' onder het kopje 'Procedure loopt nog' is mogelijk wat verwarrend. Dit slaat op het nog ontbrekende oordeel van de decaan.

## Beoordeling manuscript-eindoordeel decaan

De voorzitter van de promotiecommissie heeft een advies ingediend voor het eindoordeel. Zodra de voorzitter het advies heeft ingevoerd, ontvangt de decaan per e-mail een verzoek het advies te bekijken en een eindbeoordeling op te geven.

Om het manuscript te downloaden, de beoordelingen en het advies te bekijken en de eindbeoordeling in te voeren, klikt de decaan op de link in de e-mail, waarna de decaan naar de het beoordelingsformulier wordt geleid.

>> Indien de e-mail niet is ontvangen, check s.v.p. de Spambbox!

### Indoordeel invoeren

In het eerste gedeelte van het formulier is zichtbaar om welk promotietraject het gaat, de titel en download van het manuscript, in overzicht het advies van de voorzitter en in overzicht de beoordeling van de promotiecommissieleden.

Home Open promotietraject

Beoordelingscommissie Eindoordeel  
Test, T. - E039731 - Nieuwe aanvraag

Verzoek

De beoordelingscommissie leden hebben hun oordeel gegeven over onderstaand promotietraject. Bekijk de oordelen, en geef uw advies hierover.

Promotietraject

eerste promotor

promovendus Test, T. - E039731

faculteit Faculteit Religie en Theologie

titel manuscript Nieuwe aanvraag

manuscript bestand Download (81 KB)

Advies

naam	advies	beoordeling	cum laude voorgedragen	motivatie cum laude
	gsdfgsdfgsdfgsdfg	goedgekeurd	ja	dgsdfgsdfg

Beoordeling

Goedgekeurd	5x
Afgekeurd	0x
Onbekend	0x
Cum laude voorgedragen	2x
Cum laude niet voorgedragen	5x

Daaronder zijn de beoordelingen afzonderlijk in te zien en is per commissielid aangegeven of het manuscript is goedgekeurd en of er een Cum Laude voorstel is gedaan. Met de schuifbalk aan de rechterzijde van de individuele beoordelingen, kan de decaan de nog niet getoonde oordelen in beeld schuiven (waaronder die van de promotoren).

Oordelen promotiecommissieleden en promotoren

Hieronder staan de motivaties van de leden van de promotiecommissie en van de promotoren. Eventueel staat aangegeven of het manuscript in aanmerking komt voor cum laude.

(beoordelingscommissielid)	MANUSCRIPT GOEDGEKEURD	CUM LAUDE VOORGEDRAGEN
(beoordelingscommissielid)	MANUSCRIPT GOEDGEKEURD	CUM LAUDE VOORGEDRAGEN
(beoordelingscommissielid)	MANUSCRIPT GOEDGEKEURD	GEEN CUM LAUDE
(beoordelingscommissielid)	MANUSCRIPT GOEDGEKEURD	GEEN CUM LAUDE
(beoordelingscommissielid)	MANUSCRIPT GOEDGEKEURD	GEEN CUM LAUDE
(promotor)	MANUSCRIPT GOEDGEKEURD	GEEN CUM LAUDE

Op basis van de beoordelingen en het advies van de voorzitter van de promotiecommissie wordt de decaan geacht een eindoordeel te geven en daarmee de kandidaat al dan niet toe te laten tot de verdediging. Hierbij geeft de decaan ook aan of in het eindoordeel het eventuele voorstel voor het opstarten van de Cum Laude procedure wordt overgenomen.

Zodra het advies gereed is, klikt de decaan op 'Indienen'.

Uw beoordeling

U wordt verzocht uw advies te geven gelet op de hierboven vermelde individuele oordelen.

beoordeling\*

Cum Laude

Gezien de beoordelingen en motivaties van de promotiecommissieleden en het voorstel van de voorzitter van de promotiecommissie, besluit u tot het opstarten van de Cum Laude procedure?

voordracht\*  ja  nee

motivatie, waarom wel/niet\*

Indienen

Er volgt een bevestiging in beeld dat het eindoordeel is ingediend en dat betrokkenen (automatisch) worden geïnformeerd.

Home uitloggen

**Bedankt voor het indienen**

Info

**Uw beoordeling is ontvangen**

Uw beoordeling: goedgekeurd

**Procedure afgerond met positieve uitslag**

Alle oordelen zijn inmiddels bekend en daarmee is de procedure afgerond.

**Notificaties**

Alle betrokkenen worden geïnformeerd over de uitkomst.

## Beoordeling manuscript – Nieuwe beoordelingsronde

Eén of meerdere leden van de promotiecommissie ter beoordeling van het manuscript hebben een manuscript op inhoud afgekeurd.

Volgens het promotiereglement wordt de promovendus in de gelegenheid gesteld het manuscript aan te passen en opnieuw ter beoordeling aan te bieden.

In dat geval dient de key user van de faculteit een nieuwe beoordelingsronde op te starten.

Zie Promotiereglement Titel 07 voor de verschillende regels omtrent het afkeuren van een manuscript.

### Manuscript afgekeurd

Er zijn twee fases waarin het manuscript kan worden afgekeurd:

- Tijdens de beoordelingsronde.
- Bij het eindoordeel van de decaan.

### Afkeuring manuscript tijdens de beoordelingsronde

Als één of meer leden van de promotiecommissie vinden dat het manuscript niet aan de eisen voldoet, dan zorgt de voorzitter voor een onderlinge uitwisseling van meningen in de commissie.

- Als alle leden van de promotiecommissie, na de onderlinge uitwisseling van meningen, vinden dat het manuscript aan de eisen voldoet, dan geeft de voorzitter namens de commissie aan de decaan een positief advies voor het eindoordeel.
- Als één of meer leden van de promotiecommissie, na de onderling uitwisseling van meningen, nog steeds vindt dat het manuscript niet aan de eisen voldoet, dan beoordeelt de voorzitter of de promovendus het manuscript op korte termijn zo zal kunnen aanpassen, dat naar verwachting daardoor in de ogen van alle leden aan de eisen zal gaan voldoen.
  - o Als dat het geval is, dan biedt de voorzitter de promovendus namens de promotiecommissie de gelegenheid het proefschrift aan te passen binnen een termijn van 60 dagen.
    - De voorzitter vraagt de facultaire key user per e-mail een nieuwe beoordelingsronde op te starten in Hora Finita. Dit biedt de promovendus technisch de mogelijkheid een nieuw manuscript te uploaden.
    - Na ontvangst van het aangepaste manuscript, worden de promotiecommissieleden opnieuw uitgenodigd het manuscript te lezen en beoordelen.
  - o Als dat niet het geval is, dan geeft de voorzitter namens de commissie aan de decaan een negatief advies voor het eindoordeel

### Afkeuring manuscript bij het eindoordeel van de decaan

Als de decaan een manuscript bij zijn eindoordeel afkeurt (mogelijk op basis van negatief advies van de voorzitter), dan krijgt de promovendus de kans om binnen een door de decaan te bepalen termijn van ten hoogste een jaar een herzien manuscript aan te leveren.

- Na afkeuring van door de decaan ontvangt de voorzitter daarvan automatisch bericht. De voorzitter van de promotiecommissie wordt verzocht de eerste promotor persoonlijk te informeren en te verzoeken contact op te nemen met de decaan van de faculteit.



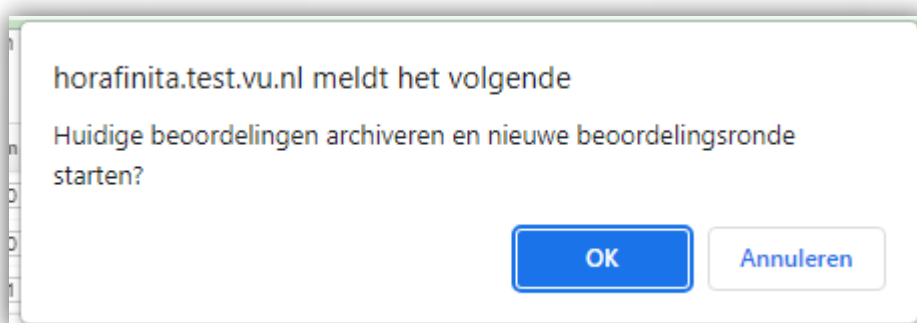
- Indien de decaan meent dat er goede gronden zijn om aan te nemen dat de promovendus binnen de gestelde termijn geen herzien manuscript kan leveren dat aan de eisen voldoet, besluit de decaan om het promotietraject te beëindigen.
- Indien de decaan meent dat er een herzien manuscript geleverd kan worden dat aan de eisen voldoet, vraagt de promotor aan de facultaire key user een nieuwe beoordelingsronde te starten in Hora Finita. Dit biedt de promovendus technisch de mogelijkheid een nieuw manuscript te uploaden.
  - Na ontvangst van het aangepaste manuscript, worden de promotiecommissieleden opnieuw uitgenodigd het manuscript te lezen en beoordelen.

### Het opstarten van een nieuwe beoordelingsronde

Open in het traject van de betrokken promovendus het tabblad 'Promotiecommissie(beoordeling)'. Klik vervolgens naast kop '2. Promotiecommissie', onder kop 'Nieuwe beoordelingsronde' op de knop 'Start nieuwe ronde'.



Hora Finita vraagt of de huidige beoordelingen gearchiveerd moeten worden, klik op OK.



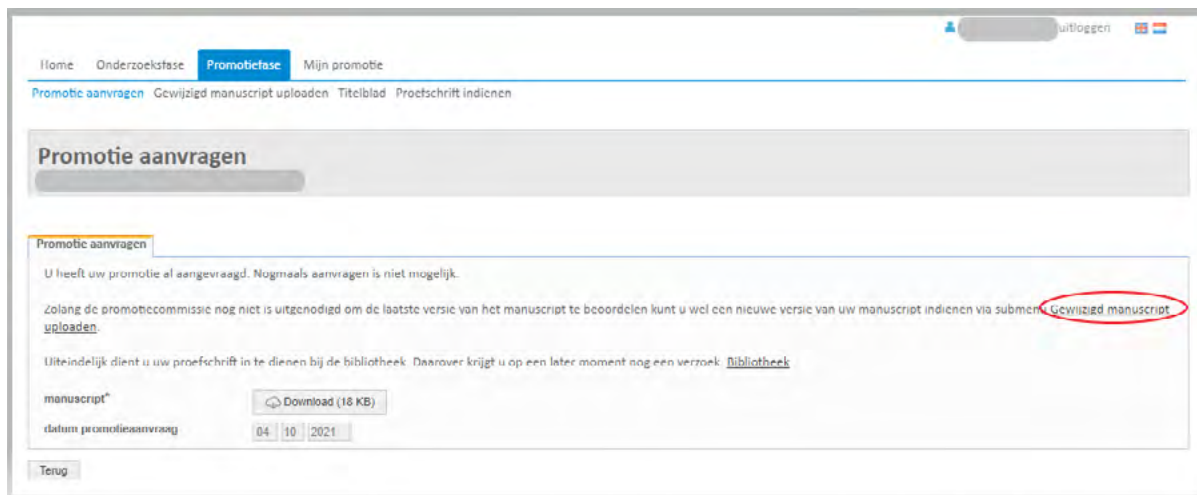
Vervolgens gebeurt er een aantal acties:

- De inhoud van de eerdere beoordelingsronde wordt gearchiveerd als een snapshot (incl. de beoordelingen van de promotoren).  
De link naar de snapshot is zichtbaar onder de knop 'Start nieuwe ronde'.
- De beoordelingen van de promotoren worden gereset.
- De beoordelingen van de promotiecommissieleden worden gereset.
- De blokkade op het indienen van een gewijzigd manuscript in het dashboard van de promovendus wordt opgeheven.



## Uploaden gewijzigd manuscript – actie promovendus

De promovendus opent zijn dashboard en onder de kop 'Promotiefase' kan de promovendus klikken op 'Promotie aanvragen' of op 'Gewijzigd manuscript uploaden'. Dit leidt beiden naar de mogelijkheid het aangepaste manuscript in te dienen voor de nieuwe beoordeling.



Zodra de promovendus een gewijzigd manuscript heeft geüpload, ontvangen de (co)promotoren een e-mail met het verzoek de nieuwe versie van het manuscript te beoordelen.

## Manuscript opnieuw beoordelen

Zodra de (co)promotoren de beoordeling hebben ingediend, ontvangt de facultaire key user bericht hierover. Als de promotoren het manuscript hebben goedgekeurd, dan kan de facultaire key user het proces voortzetten door de promotiecommissieleden de uitnodiging tot beoordeling te versturen via de knop 'Stuur mail' in het tabblad 'Promotiecommissie(beoordeling)' onder de kop 'Uitnodiging tot beoordeling naar promotiecommissie'



De handelingen voor de beoordeling van het manuscript zijn vervolgens exact hetzelfde als in de eerste beoordelingsronde. En hiermee is de nieuwe beoordelingsronde volledig opnieuw opgestart.

**Attentie voor de eerste promotor:** zodra de promotoren de herbeoordeling hebben ingediend, zal de eerste promotor automatisch bericht ontvangen een voorstel in te dienen voor de samenstelling van de promotiecommissie. U kunt dit verzoek in dit stadium negeren, aangezien u deze actie al in de eerste beoordelingsronde hebt uitgevoerd.

## Cum laude

Als de promovendus in het proefschrift blijkt heeft gegeven van meer dan gewone bekwaamheid, kan het predicaat Cum laude worden toegekend. Volgens het promotiereglement dient elk lid van de promotiecommissie ter beoordeling van het manuscript gemotiveerd aan te geven of en waarom het proefschrift behoort tot de top 5% van de publicaties op het betreffende vakgebied. Daarom is dit onderdeel van de beoordeling manuscript voor de promotiecommissieleden.

Als (vrijwel) alle promotiecommissieleden, menen dat het proefschrift behoort tot de top 5%-publicaties in het betreffende wetenschapsgebied, dan wijst de decaan zo spoedig mogelijk twee externe referenten aan, op voordracht van de promotor.

### Voorstellen referenten

Indien de decaan heeft besloten de Cum laude procedure op te starten, dan ontvangt de promotor bericht dat de ingestelde promotiecommissie ter beoordeling van het manuscript heeft aangegeven dat het promotietraject wellicht in aanmerking komt voor verlening van het predicaat Cum laude. Het is de procedure in voorkomend geval dat vervolgens twee externe deskundigen worden geraadpleegd om van hen te vernemen of zij dit manuscript ook als 'excellent' zouden beoordelen en Cum laude adviseren. De promotor wordt verzocht de decaan een voorstel te doen van vier referenten (bij wie de promotor vooraf -buiten Hora Finita om- de beschikbaarheid en medewerking heeft gevraagd), waaruit de decaan vervolgens twee referenten aanwijst en advies vraagt.

De promotor neemt het voorstel referenten op in het tabblad Cum laude (klikt op de link in de e-mail). En vervolgens dient de promotor het voorstel referenten in.

- De decaan ontvangt een e-mail waarin het oordeel en de motivatie van de referenten wordt meegedeeld.
- De decaan registreert vervolgens in Hora Finita het besluit om de promotiecommissie al dan niet in overweging te geven het predicaat Cum Laude toe te kennen
  - o Na positief besluit van de decaan wordt het voorlopig akkoord cum laude vastgelegd in Hora Finita.
    - Het bestuurs- of afdelingssecretariaat ontvangt een e-mail over dit besluit met het verzoek de voorzitter *van de plichtigheid* - zodra deze bekend is - te informeren en van de benodigde informatie te voorzien.

- Na de verdediging neemt de promotiecommissie een besluit over het toekennen van het predicaat cum laude. Afhandeling hiervan wijzigt niet en blijft gelijk aan het huidige proces.
- Bij negatief besluit van de decaan wordt geen voorlopig akkoord cum laude vastgelegd in Hora Finita en ontvangt de voorzitter van de promotiecommissie (ter beoordeling manuscript) een e-mail waarin het besluit van de decaan wordt meegedeeld. Daarmee is het proces Cum Laude afgerond.

## Cum laude

Indien de decaan in het eindoordeel manuscript heeft besloten op advies van de promotiecommissie de Cum laude procedure op te starten, dan ontvangt de promotor het verzoek de decaan een voorstel te doen van vier referenten (bij wie de promotor vooraf -buiten Hora Finita om- de beschikbaarheid en medewerking heeft gevraagd), waaruit de decaan vervolgens twee referenten aanwijst en advies vraagt.

### Benaderen referenten

De decaan (bij de Faculteit der Bètawetenschappen het afdelingshoofd) ontvangt de e-mail met toelichting en de link naar het voorstel referenten. In dit voorstel is het manuscript te downloaden en zijn de beoordelingen (weer) zichtbaar.

De promotor heeft een voorstel gedaan voor vier referenten. Uit deze vier referenten maakt de decaan een keuze voor twee. De decaan klikt de twee referenten weg die niet geselecteerd worden. De decaan klikt hiervoor per te verwijderen referent op het 'verboden in te rijden bordje'. Een scherm opent ter bevestiging deze referent te verwijderen. Nadat de decaan het akkoord indient, ontvangen de geselecteerde referenten automatisch een uitnodiging om het manuscript te beoordelen en te adviseren tot het al dan niet verlenen van het predicaat cum laude.

**Referenten**

Hieronder staan de mogelijke personen die als deskundige geraadpleegd kunnen worden. Indien gewenst kunt u hier ook referenten toevoegen.

#	Voorgestelde referent	Affiliatie	Contact	Toelichting en profiel

+ -  
+ -  
+ -  
+ -

---

**Opmerkingen**

Opmerkingen

---

**Akkoord voorstel referenten**

akkoord voorstel referenten\*

## Eindoordeel voorlopig Cum laude

Na beoordeling referenten ontvangt de decaan een e-mail waarin het oordeel en de motivatie van de referenten wordt meegedeeld.

De decaan registreert vervolgens in Hora Finita het besluit om de promotiecommissie al dan niet in overweging te geven het predicaat Cum Laude toe te kennen.

### Verzoek om Cum Laude in overweging te nemen.

**Verzoek**

**Uitleg**  
De referenten hebben hun oordeel omtrent cum laude gegeven over onderstaand promotietraject. Bekijk de oordelen en geef het eindoordeel.

**Promotietraject**

titel manuscript	<input type="text"/>	eerste promotor	<input type="text"/>
subtitel manuscript	<input type="text"/>	promovendus	<input type="text"/>
manuscript bestand	<input type="text"/>	faculteit	<input type="text"/>

Download (18 KB)

**Beoordelingen referenten op cum laude**

referent	Cum Laude	motivatie
<input type="text"/>	Ja	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Ja	<input type="text"/>

**Uw cum laude beoordeling**

Gezien de beoordelingen en motivaties van de referenten, besluit u de promotiecommissieleden in overweging te geven het predicaat Cum Laude toe te kennen na afloop van de verdediging?

beoordeling\*  ja  nee

Indienen

- Na positief besluit van de decaan wordt het voorlopig akkoord cum laude vastgelegd in Hora Finita.
  - o Het bestuurs- of afdelingssecretariaat ontvangt een e-mail over dit besluit met het verzoek de voorzitter *van de plechtigheid* - zodra deze bekend is - te informeren en van de benodigde informatie te voorzien.
  - o Na de verdediging neemt de promotiecommissie een besluit over het toekennen van het predicaat cum laude. Afhandeling hiervan wijzigt niet en blijft gelijk aan het huidige proces.
- Bij negatief besluit van de decaan wordt geen voorlopig akkoord cum laude vastgelegd in Hora Finita en ontvangt de voorzitter van de promotiecommissie (ter beoordeling manuscript) een e-mail waarin het besluit van de decaan wordt meegedeeld. Daarmee is het proces Cum Laude afgerond.

## Cum laude

Als de promovendus in het proefschrift blijkt heeft gegeven van meer dan gewone bekwaamheid, kan het predicaat Cum laude worden toegekend. Volgens het promotiereglement dient elk lid van de promotiecommissie ter beoordeling van het manuscript gemotiveerd aan te geven of en waarom het proefschrift behoort tot de top 5% van de publicaties op het betreffende vakgebied. Als (vrijwel) alle promotiecommissieleden, menen dat het proefschrift behoort tot de top 5%-publicaties in het betreffende wetenschapsgebied, dan wijst de decaan zo spoedig mogelijk twee externe referenten aan, op voordracht van de promotor.

### Beoordeling door referenten

De decaan (bij de Faculteit der Bètawetenschappen het afdelingshoofd) wijst op basis van het voorstel van de promotor twee referenten aan. De referenten daarop een uitnodiging om het manuscript te downloaden, beoordelen en binnen vier weken gemotiveerd te adviseren tot het al dan niet verlenen van het predicaat cum laude. Het manuscript is te downloaden en beoordelen door te klikken op de link in de betreffende e-mail.

**Uw beoordeling**

Conform het promotiereglement wordt na een voorstel voor toekenning cum laude advies gevraagd aan externe referenten.

Cum laude wordt in Nederland alleen toegekend op basis van een proefschrift dat wereldwijd ten minste tot de beste 5% van het betreffende onderzoeksveld behoort. Bij vaststelling hiervan kan gelet worden op de volgende punten:

- het belang van het onderwerp
- het belang van de probleemstelling en een scherpe profilering daarvan
- de originaliteit van de behandeling
- het wetenschappelijk niveau van de ordening, de analyse en de verwerking van het materiaal
- de zuiverheid van de gevolgde methodiek bij deze analyse
- de afleiding van nieuwe inzichten en nieuwe opvattingen
- een kritische confrontatie van eigen conclusies met bestaande theorieën of opvattingen
- een creatieve benadering van het in het proefschrift behandelde wetenschapsgebied
- zelfbeperking bij het opstellen van de tekst
- evenwicht in de opbouw van het proefschrift en helderheid van de stijl

Hieronder kunt u uw beoordeling aangeven.

beoordeling\*  Positief advies aangaande toekenning van het predicaat cum laude (het proefschrift behoort tot de top 5% publicaties in het betreffende wetenschapsgebied)

Negatief advies aangaande toekenning van het predicaat cum laude

motivatie\*

**Verzend beoordeling**

## Promotiedatum prikken

Zodra het manuscript is goedgekeurd door alle promotoren, promotiecommissieleden en decaan, ontvangt de promovendus een e-mail waarin dit kenbaar wordt gemaakt.

De promovendus vraagt de beschikbaarheid op van de (co)promotoren voor de periode vanaf *ongeveer* acht à negen weken na goedkeuring manuscript. Vervolgens neemt de promovendus per e-mail contact op met Bureau Pedel [pedel@vu.nl](mailto:pedel@vu.nl) om twee datumopties aan te vragen. De twee datumopties blijven een week geldig.

Vervolgens legt de promovendus de twee datumopties voor aan de (co)promotoren en promotiecommissieleden. Als duidelijk is dat allen beschikbaar zijn, dan kan de datum bij Bureau Pedel worden vastgelegd. Eenmaal vastgelegd, is de promotiedatum niet meer te verzetten. Na het definitief vastleggen van de promotiedatum ontvangt de promovendus via Hora Finita een bevestiging en instructies voor de volgende te ondernemen stappen.

Goed om te weten: online- en hybride promoties zijn mogelijk naast de 100% fysieke promoties. Opponenten kunnen altijd online aan de promotieplechtigheid deelnemen.

Voor meer informatie, zie de protocollen via:

- online: <https://tinyurl.com/vu-online-promotie>
- on campus: <https://tinyurl.com/vu-fysiek-hybride-promoveren>

## Voorstel samenstelling promotiecommissie (oppositie verdediging)

Nadat de promotiedatum is bevestigd, dient de promotor in Hora Finita de oppositie in te vullen. De promotor ontvangt dit verzoek reeds op het moment dat het manuscript is goedgekeurd, maar kan dit pas uitvoeren zodra de promotiedatum definitief is vastgelegd.

Als de datum definitief is vastgelegd, ontvangt de promotor een e-mail ter bevestiging van de datum en in deze e-mail wordt de promotor herinnerd aan het indienen van de samenstelling van de oppositie.

### Verwijzing naar de juiste pagina in Hora Finita

De promotor kan de juiste pagina voor het invoeren van de promotiecommissie ter oppositie op twee manieren benaderen:

- Via de link in de e-mail waarin de goedkeuring manuscript wordt meegedeeld
- Via het dashboard / promotietraject van de promovendus

### De juiste pagina via de link in de e-mail

De promotor klikt op de link in de e-mail en wordt automatisch naar de pagina geleid waar de commissieleden ter oppositie moeten worden ingevoerd.

Promotietraject van

Algemeen (Co)Promotoren Toelating TSP Manuscript Samenvattingen Promotiecommissie(beoordeling) Cum laud **Oppositie** Plechtigheid Documenten Promotechecklist Na promotie

1. Voorstel aanwezig plechtigheid (promotiecommissie en deskundigen)

De personen hieronder zijn voorgesteld voor de promotiecommissie of als betrokkene op een andere wijze. Zie daarvoor de vermelde rol per persoon.

#	Commissielid	Geslacht	Affiliatie	Contact	Toelichting en profiel
Er is geen voorstel ingevoerd.					

Commissie lid toevoegen aan voorstel

voorzitter (plechtigheid)

Typ hier 'nm' in zoeken

Overnemen van

### De juiste pagina via het dashboard / promotietraject van de promovendus

Mocht de link in de e-mail op één of andere wijze niet werken, dan is het mogelijk voor de promotor om het promotietraject van de promovendus te openen in het dashboard van de promotor.

De promotor klikt in dashboard het icoontje van de betreffende promovendus, waarna het dashboard van de promovendus opent.



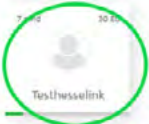
Home Voortgang Support

Home Promotietrajecten Promotietrajectregistraties Cum-laude uitgereikt Personen

## Dashboard

### Huidige promovendi

Aantal lopend: 1  
Aantal gepromoveerd: 0  
[Ga naar overzicht van mijn promovendi](#)



Testhesselink

### Gesprekken komende drie maanden

datum	promovendus	gespreksoort	datum definitief
01-09-2022	testhesselink	go / no go	nee
01-09-2022	testhesselink	go / no go	ja
01-10-2022	testhesselink	voortgang	nee

### Taken

[Beoordelingscommissie voorstellen van testhesselink](#)  
Test PhD defense: testhesselink  
2022-08-10  
[Meerdere portfolio items beoordelen](#)

### Laatste berichten

[Voorstel indienen voor leden promotiecommissie test beoordeling manuscript](#)  
van: No Reply / Hora Finita / Vrije Universiteit Amsterdam, e-mail: no-reply@accept.vu.nl  
verzonden: 10-08-2022 14:17:04

[Promotietraject: 'testhesselink - E039599' - Manuscript goedgekeurd door all](#)  
van: No Reply / Hora Finita / Vrije Universiteit Amsterdam, e-mail: no-reply@accept.vu.nl  
verzonden: 10-08-2022 14:17:03

[Beoordeling manuscript van promovendus 'testhesselink - E039599 - Test Ph](#)  
van: No Reply / Hora Finita / Vrije Universiteit Amsterdam, e-mail: no-reply@accept.vu.nl  
verzonden: 10-08-2022 12:47:47

[Wijzigingsvoorstel \(co\)promotoren goedgekeurd](#)

Op het daarna geopende dashboard van de promovendus, klikt de promotor op 'Promotietraject bewerken', links bovenaan.

## Dashboard testhesselink

[promotietraject bewerken](#)

### Projectplanning

start traject: 09-01-2022  
beoogd eind traject:   
beoogde promotiedatum:   
definitieve promotiedatum:   
voortgangstatus: goede voortgang [status wijzigen](#)

### Door promovendus toegevoegde taken

0 van de 0 ingeplande taken zijn al afgerond  
er zijn 0 taken waarvan de deadline binnenkort verstrijkt, of verstreken is

openstaande taak	streefdatum
Er zijn geen openstaande taken gevonden	

[Doen de projectplanning](#)

### Promotiechecklist

check	omschrijving	verantwoordelijke	uitgevoerd
<input checked="" type="checkbox"/>	Belofte wetenschappelijke integriteit Voor meer informatie, open de pagina "belofte wetenschappelijke integriteit".	promovendus	05-01-2022
<input checked="" type="checkbox"/>	Projectbeschrijving invoeren Open de pagina "projectbeschrijving".	promovendus	

### Training en professionalisering

15% van de geplande doorlooptijd is verstreken  
100% van de benodigde credits zijn behaald

30 van de 30 benodigde EC behaald  
Er moeten nog 0 EC ingepland worden

EC verdeling:  
• activity: 0,00 EC  
• course: 30,00 EC

komende trainingsactiviteiten	startdatum	einddatum
Gehele vrijstelling	01-08-2022	31-08-2022

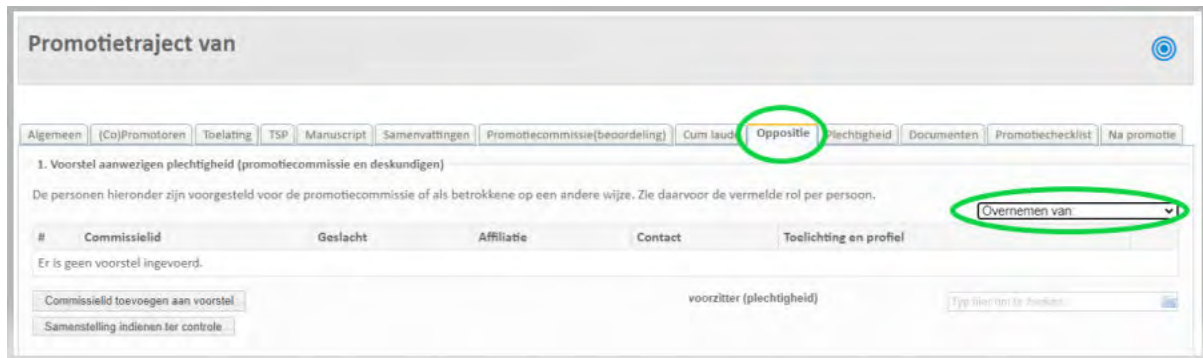
[Doen de trainingsoverzichtspagina](#)

### Voortgangsgesprekken

R&O Gesprekken	datum
go / no go	01-09-2022
go / no go	01-09-2022
voortgang	01-10-2022
6 maand	01-04-2023

[Doen de resultaat- en ontwikkelingsoverzichtspagina](#)

Vervolgens opent het promotietraject van de promovendus en kan de promotor in het tabblad 'Oppositie' de commissieleden (opponenten) invoeren.

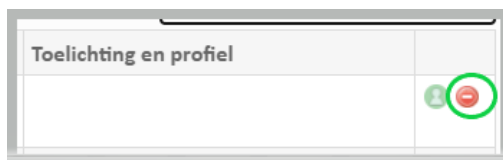


### Het invoeren van de promotiecommissie ter oppositie bij de verdediging

De oppositie bestaat vaak / grotendeels uit dezelfde commissieleden als de commissie die het manuscript beoordeeld heeft. Om niet opnieuw alle commissieleden te hoeven invoeren, is het mogelijk de gegevens over te nemen uit het tabblad 'Promotiecommissie(beoordeling)'. Hiervoor klikt de promotor op 'Overnemen van' en kiest vervolgens voor 'beoordelingscommissie'. De tabel wordt nu automatisch gevuld met de gegevens van de commissieleden die het manuscript hebben beoordeeld.

Mogelijk moet er toch een commissielid vervangen worden.

De promotor klikt in dat geval op het 'verboden in te rijden bord' achter de naam van het commissielid dat vervangen dient te worden.



De promotor klikt op de knop 'Commissielid toevoegen aan voorstel'.

Vervolgens kan de promotor de naam invoeren van een commissielid. Van veel commissieleden zijn de gegevens bekend in Hora Finita en voor hen volstaat het om in dit veld te zoeken op achternaam en uit de pop-up lijst de juiste persoon te selecteren. Na het aanklikken van de betreffende persoon, klikt de promotor op de knop 'Volgende stap', waarna de gegevens van het commissielid zichtbaar worden en de promotor eventueel nog een onderbouwing kan invoeren waarom voor deze persoon gekozen is. Als de gegevens juist zijn en eventueel een onderbouwing is toegevoegd, klikt de promotor op 'Toevoegen' om de persoon aan de commissie toe te voegen.

Daarna herhaalt de promotor deze actie tot alle leden zijn toegevoegd.

Sommige commissieleden worden voor het eerst vanuit de VU benaderd en zijn nog niet bekend in Hora Finita. Als Hora Finita op basis van de ingevoerde gegevens geen overeenkomstige personen kan vinden, dan klikt de promotor op de knop 'Volgende stap' om de gegevens van het betrokken commissielid handmatig invoeren.

Titulatuur:

- prof.dr. en dr. zijn titels en staan vóór de naam.
- PhD, MD, Msc etc. zijn suffixen en staan áchter de naam.

Voorzitter:

De voorzitter van de plechtigheid is *niet* dezelfde persoon als de voorzitter van de promotiecommissie die het manuscript beoordeeld heeft. De plechtigheid wordt reglementair voorgezeten door de rector magnificus. De rector kan zich als voorzitter laten vervangen door een plaatsvervanger (zie het Promotiereglement Titel 08 voor de regels hieromtrent).

De promotor heeft hier geen bemoeienis mee en voert ook geen voorzitter in Hora Finita in. Deze taak is belegd bij het afdelings-/bestuurssecretariaat van de faculteit en wordt op een later tijdstip uitgevoerd.

Om te controleren of de commissie ter oppositie nu juist is ingevuld, klikt de promotor op 'Opslaan'. Als de gegevens kloppen, dan klikt de promotor op de knop '**Samenstelling indienen ter controle**', waarna het voorstel wordt ingediend bij de decaan (eventueel eerst het bestuurssecretariaat).

### **Samenstelling afgewezen**

Mocht de samenstelling van de promotiecommissie/oppositie niet worden goedgekeurd door één van de beoordelaars, dan ontvangt de promotor hierover bericht en dan kan de promotor het voorstel daarna in Hora Finita aanpassen en opnieuw indienen ter controle.

Voor het -in dit stadium- vervangen van een promotiecommissie-/oppositielid kan de promotor wederom op het verboden in te rijden bord klikken om een commissielid te verwijderen. De naam van het betreffende commissielid wordt wederom lichtgrijs en doorgestreept. Op een nieuwe regel kan het nieuwe commissie-/oppositielid worden toegevoegd (de regels blijven zich aanvullen; zodra de laatste regel is gevuld). Daarna kan het voorstel opnieuw worden ingediend ter controle.

### **Samenstelling goedgekeurd**

Als alle beoordelaars de samenstelling van de promotiecommissie/oppositie hebben gecontroleerd en goedgekeurd, dan gaat het voorstel 'op slot', wat betekent dat het voorstel grijs en onbewerkbaar wordt, dat onder kop '2. Geaccordeerde aanwezigen plechtigheid' (in hetzelfde tabblad) het overzicht wordt vermeld met de goedgekeurde promotiecommissie/oppositie en dat de promotiecommissieleden automatisch per e-mail een bevestiging van de promotiedatum hebben ontvangen.

Betrokkenen als promotoren en promovendus ontvangen bericht over de goedkeuring van de samenstelling promotiecommissie/oppositie.

>> Voor het vervangen van een promotiecommissie-/oppositielid nadat de samenstelling is goedgekeurd, neemt de promotor contact op met de key user van de faculteit.

## Voorstel samenstelling promotiecommissie (oppositie verdediging)

Nadat de promotiedatum is bevestigd, dient de promotor in Hora Finita de oppositie in te vullen. De promotor ontvangt dit verzoek reeds op het moment dat het manuscript is goedgekeurd, maar kan dit pas uitvoeren zodra de promotiedatum definitief is vastgelegd.

### Ingediend voorstel beoordelen

Nadat de promotor het voorstel voor de samenstelling promotiecommissie ter oppositie bij de verdediging in Hora Finita heeft ingevoerd, ontvangt de eerste beoordelaar vanuit Hora Finita het verzoek per e-mail om de samenstelling al dan niet goed- of af te keuren. Per faculteit is ingesteld wie deze beoordeling doet / doen.

De beoordelaar klikt op de link in de e-mail en wordt geleid naar het beoordelingsformulier om het voorstel voor de samenstelling van de promotiecommissie (oppositie) te beoordelen.

**Samenstelling promotiecommissie ter oppositie accorderen**  
Snot, P. - E040932 - Virologiae professor

**Verzoek**

Op deze pagina kunt u onderstaand voorstel voor de samenstelling van de promotiecommissie (ter oppositie) beoordelen. Uw oordeel kunt u onderaan deze pagina opgeven.

**Promotietraject**

titel manuscript:

promovendus:

faculteit:

manuscript bestand:

**Promotoren**

rang	persoon	affiliatie
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Copromotoren**

rang	persoon	affiliatie
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Voorstel samenstelling promotiecommissie**

samenstelling	titel	commissieleid	suffix	geslacht	affiliatie	aanstelling	e-mail	profielurl	opmerkingen
	dr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	man	Kennemer Gasthuis Lokatie Elisabeth	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	dr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	vrouw	Vrije Universiteit Amsterdam, GNK, Sociale geneeskunde	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	dr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	man	St Antonius ziekenhuis Sneek	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	dr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	man	GGZ Friesland	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	prof.dr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Radboud UMC	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	prof.dr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		erasmusmc, GNK Erasmus universiteit Rotterdam	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

voorzitter:

**Uw beoordeling**

beoordeling:

opmerkingen:

**Opmerkingen van anderen**

In dit formulier is zichtbaar om welk promotietraject het gaat, wie de (co)promotoren zijn en wat het voorstel voor de samenstelling van de promotiecommissie ter oppositie bij de verdediging is. Helemaal bovenin staat vermeld dat dit gaat om de promotiecommissie ter oppositie.

In de tabel waarin de commissieleden staan vermeld, is de titulatuur zichtbaar, het geslacht en de affiliatie. Aan de rechterzijde is met blauwe (extern) en groene (intern) icoontjes aangegeven of het een in- of extern commissielid betreft. In het Promotiereglement staan de regels opgesteld waar de samenstelling voor de promotiecommissie aan moet voldoen. Controleer dit goed.

Bij akkoord wordt in het veld 'beoordeling' geklikt op 'goedgekeurd' waarna het formulier kan worden ingediend.

Indien niet akkoord wordt in het veld 'beoordeling' geklikt op 'afgekeurd' en moet een opmerking worden toegevoegd waarom de samenstelling wordt afgekeurd. Daarna kan het formulier worden ingediend.

### **Samenstelling afgewezen**

Mocht de samenstelling van de promotiecommissie (oppositie) niet worden goedgekeurd door één van de beoordelaars, dan ontvangt de promotor hierover bericht en dan kan de promotor het voorstel daarna in Hora Finita aanpassen en opnieuw indienen ter controle.

### **Samenstelling goedgekeurd**

Na het indienen van de goedkeuring van één van de beoordelaars, wordt de opvolgende beoordelaar uitgenodigd. Als alle beoordelaars de samenstelling van de promotiecommissie (oppositie) hebben gecontroleerd en goedgekeurd, dan gaat het voorstel 'op slot', wat betekent dat het voorstel grijs en onbewerkbaar wordt, dat onder kop '2. Geaccordeerde aanwezigen plechtigheid' (in hetzelfde tabblad) het overzicht wordt vermeld met de goedgekeurde promotiecommissie ter oppositie en dat de commissieleden automatisch per e-mail een bevestiging van de promotiedatum hebben ontvangen.

Betrokkenen als promotoren en promovendus ontvangen bericht over de goedkeuring van de samenstelling promotiecommissie/oppositie.

## Voorzitter plechtigheid registreren

Nadat de promotiecommissie ter oppositie is goedgekeurd, dient de key user -zodra deze een hoogleraar bereid gevonden heeft de hooners van de rector magnificus waar te nemen- de voorzitter van de plechtigheid in Hora Finita te registreren.

Zie het promotiereglement Titel 08 voor de gestelde eisen met betrekking tot het voorzitterschap van de promotieplechtigheid.

### Registreren voorzitter plechtigheid in Hora Finita

De key user opent het tabblad 'Oppositie' in het betreffende promotietraject. Onder kop '2. Geaccordeerde aanwezigen plechtigheid' klikt de key user op een lege regel in de kolom 'Persoon'.

Vervolgens vult de key user de achternaam van de betreffende voorzitter in en kiest de juiste persoon uit het pop-up scherm. Daarna zet de key user een vinkje in het vakje van kolom 'voorzitter' en in de kolom 'rol' selecteert de key user 'Oppositie'.

Tot slot slaat de key user de wijziging op.

— 2. Geaccordeerde aanwezigen plechtigheid (promotiecommissie en deskundigen)

Iedereen die uitgenodigd wordt, zal hieronder komen te staan met zijn bevestiging.

	rang	persoon*	voorzitter	secretaris	rol*	bevestigd op	aanwezig-afwezig	
1	1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oppositie	02   06   2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oppositie	02   06   2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oppositie	02   06   2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oppositie	02   06   2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oppositie	02   06   2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oppositie	02   06   2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oppositie	02   06   2022	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oppositie		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9		Typ hier om te zoeken...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Titelpagina opmaken en indienen

Zodra de promotiedatum is vastgelegd, ontvangt de promovendus via Hora Finita een e-mail met bevestiging en instructies voor de volgende uit te voeren acties. Eén van de acties is het opmaken en indienen van de titelpagina.

De titelpagina dient te worden opgemaakt volgens een door het College van Decanen vastgesteld format en moet worden goedgekeurd door de rector magnificus voordat deze in het definitieve en gedrukte proefschrift mag worden opgenomen.

### Opmaken titelpagina

De promovendus opent zijn dashboard.

Onder de kop 'Promotiefase' klikt de promovendus op menukeuze 'Titelblad'.

Op de geopende pagina maakt de promovendus een keuze voor de te verlenen graad:

- Doctor
- Doctor of Philosophy

Vervolgens klikt de promovendus op dezelfde pagina 'voorbeeld titelblad' onder de kop **Voorbeeld titelblad**.

Home Onderzoeksfase **Promotiefase** Mijn promotie

Promotie aanvragen Gewijzigd manuscript uploaden Titelblad Proefschrift indienen Suggesties van beoordelingscommissie

### Titelblad

Titelblad

Doctor / Doctor of Philosophy

Geef de titel aan die je wilt dragen na de promotie. NB: dit kan maar één keer ingesteld worden.

titel voorkeur  doctor  doctor of philosophy

Voorbeeld titelblad

Om u behulpzaam te zijn bij het maken van het titelblad kan het systeem op basis van de gegevens behorende bij uw promotietraject een voorbeeld titelblad genereren. Dit kunt u doen op de volgende pagina: [voorbeeld titelblad](#)

Let op: het volgens bijgaande model opgemaakte titelblad dient opgenomen te worden in uw proefschrift. Een titelblad volgens een afwijkend model wordt niet geaccepteerd.

Titelblad

Uw titelblad moet twee maanden voor beoogde promotiedatum worden beoordeeld door het Bureau Pedel. Hieronder kunt u een PDF van het titelblad uploaden.

pdf titelblad\*  Bladeren

akkoord titelblad datum  Nog geen akkoord gegeven

Paspoort

Hieronder kunt u uw paspoort uploaden. Deze zal meegestuurd worden naar het Bureau Pedel, samen met het titelblad. U kunt er ook voor kiezen om het paspoort niet mee te sturen door het vinkje "paspoort niet uploaden/versturen, maar laten zien bij het Bureau Pedel" aan te vinken. U dient het paspoort dan zelf te laten zien bij Bureau Pedel.

paspoort  paspoort niet uploaden/versturen, maar laten zien bij het Bureau Pedel  Bladeren

Verzenden

Terug



Home Research phase **Graduation phase** My PhD

Request PhD ceremony Upload modified manuscript [Submit title page](#) Submit dissertation Assessment committee suggestions

## Title page

**Submit title page**

**Doctor / Doctor of Philosophy**

Specify the title to be used after promotion. NB: you can only set this once.

title preference  doctor  
 doctor of philosophy

**Title page example**

To help you make a title page, the system can generate an example title page based on the details related to your PhD project. You can do so on the following page: [Title page example](#)

Please note: your PhD thesis must include a title page that is formatted according to the attached example. Title pages that fail to use this formatting will not be accepted.

**Title page**

Your title page must be assessed by the Beadle's Office two months before the planned PhD ceremony date. Below you can upload a PDF of the title page.

pdf of title page\*

approval title page date No approval yet

**Passport**

You can upload your passport in the field below. The passport will be sent to the Beadle's Office, along with the title page. When you check "do not upload/send passport, but show the passport to the Beadle's Office", then you'll have to show the passport to the Beadle's Office personally.

passport  do not upload/send passport, but show the passport to the Beadle's Office

In het nieuwe geopende scherm klikt de promovendus op 'Download uw titelblad'

Home Onderzoeksfase **Promotiefase** Mijn promotie

[Promotie aanvragen](#) Gewijzigd manuscript uploaden [titelblad](#) [Proefschrift indienen](#) [Suggesties van beoordelingscommissie](#)

## Titelblad instructies en voorbeeld

**Titelpagina**

**Instructies**

De titelpagina moet zijn opgemaakt overeenkomstig het bijgeleverde tekstvoorbeeld. Let daarbij vooral op de hoofdletters, leestekens, enzovoort. Op de achterzijde van de titelpagina moet u de promotor(en) en de eventuele copromotor(en) vermelden. Er mag niets anders dan de voorgeschreven tekst op deze pagina staan. Zie ook het Promotiereglement.

**tekstvoorbeeld**

[Download hier een leeg tekstvoorbeeld](#)

**Downloads**

[Download uw titelblad \(nl\)](#)

Home Research phase **Graduation phase** My PhD

Request PhD ceremony Upload modified manuscript [Submit title page](#) Submit dissertation Assessment committee suggestions

## Title page instructions and example

**Title page**

**Instructions**

The title page must comply with the example title page linked below. Make sure you use capital letters and punctuation in the same way. The supervising professor(s) and any co-supervisors must be listed on the reverse of the title page. Other than the prescribed text, no other text may be included on this page. Please also consult the Doctorate Regulations.

**Example title page**

[Download an empty text example here.](#)

**Downloads**

[Download your title page \(nl\)](#)



Het door Hora Finita automatisch gegenereerde titelblad is geheel opgemaakt volgens de richtlijnen. Het heeft ook meteen de keuze Doctor / Doctor of Philosophy verwerkt en hoeft slechts op een paar onderdelen te worden gecontroleerd c.q. aangepast:

- Controleer de titel van het proefschrift
- Het woord 'promotor' of 'promotoren' dient met een kleine letter 'p' te worden geschreven
  - o Graag aanpassen
- Het woord 'copromotor' of 'copromotoren' dient met een kleine letter 'c' te worden geschreven
  - o Graag aanpassen
- De titulatuur van promotoren en promotiecommissieleden dient zonder spaties te worden weergegeven, dus bij weergaven als 'prof. dr.' graag de spatie verwijderen, zodat er 'prof.dr.' staat.

De in het proefschrift te vermelden promotiecommissie betreft de leden die het manuscript hebben beoordeeld. Mocht de uiteindelijke oppositie uit een andere samenstelling bestaan, dan wordt daarover geen melding gedaan in het proefschrift.

Het titelblad kan op de PC of laptop worden opgeslagen om vervolgens **als PDF** te uploaden en in te dienen ter goedkeuring.

## Indienen van de titelpagina ter goedkeuring

De promovendus keert terug naar de eerst getoonde pagina onder 'Promotiefase'-'Titelblad'. Onder de kop 'Titelblad':

- uploadt de promovendus de pdf van het titelblad
- uploadt de promovendus een (gecensureerde) kopie van het geldige identiteitsbewijs (ter controle van de juiste persoonsgegevens op de titelpagina en ten behoeve van de juiste persoonsgegevens op de bul)
- klikt de promovendus op verzenden

Home   Onderzoeksfase   **Promotiefase**   Mijn promotie

Promotie aanvragen   Gewijzigd manuscript uploaden   **Titelblad**   Proefschrift indienen   Suggesties van beoordelingscommissie

### Titelblad

**Titelblad**

Doctor / Doctor of Philosophy

Geef de titel aan die je wilt dragen na de promotie. NB: dit kan maar één keer ingesteld worden.

titel voorkeur    doctor  
 doctor of philosophy

Voorbeeld titelblad

Om u behulpzaam te zijn bij het maken van het titelblad kan het systeem op basis van de gegevens behorende bij uw promotietraject een voorbeeld titelblad genereren. Dit kunt u doen op de volgende pagina: [voorbeeld\\_titelblad](#)

Let op: het volgens bijgaande model opgemaakte titelblad dient opgenomen te worden in uw proefschrift. Een titelblad volgens een afwijkend model wordt niet geaccepteerd.

Titelblad

Uw titelblad moet twee maanden voor beoogde promotiedatum worden ingediend door het Bureau Pedel. Hieronder kunt u een PDF van het titelblad uploaden

titelblad\*      Bladeren

akkoord titelblad indienen    Nog geen akkoord gegeven

Paspoort

Hieronder kunt u uw paspoort uploaden. Deze zal meegestuurd worden naar het Bureau Pedel, samen met het titelblad. U kunt er ook voor kiezen om het paspoort niet mee te sturen door het vinkje "paspoort niet uploaden/versturen, maar laten zien bij het Bureau Pedel" aan te vinken. U dient het paspoort dan zelf te laten zien bij Bureau Pedel.

paspoort niet uploaden/versturen, maar laten zien bij het Bureau Pedel

paspoort      Bladeren

Verzenden

Terug

Home Research phase **Graduation phase** My PhD

Request PhD ceremony Upload modified manuscript **Submit title page** Submit dissertation Assessment committee suggestions

## Title page

**Submit title page**

**Doctor / Doctor of Philosophy**

Specify the title to be used after promotion. NB: you can only set this once.

**title preference**  doctor  doctor of philosophy

**Title page example**

To help you make a title page, the system can generate an example title page based on the details related to your PhD project. You can do so on the following page: [Title page example](#)

Please note: your PhD thesis must include a title page that is formatted according to the attached example. Title pages that fail to use this formatting will not be accepted.

**Title page**

Your title page must be assessed by the Beadle's Office two months before the planned PhD ceremony date. Below you can upload a PDF of the title page.

**pdf of title page\***

**approval title page date**  no approval yet

**Passport**

You can upload your passport in the field below. The passport will be send to the Beadle's Office, along with the title page. When you check "do not upload/send passport, but show the passport to the Beadle's Office", then you'll have to show the passport to the Beadle's Office personally.

**passport**  do not upload/send passport, but show the passport to the Beadle's Office

## Controle titelpagina door Bureau Pedel – namens de rector magnificus

Bureau Pedel ontvangt een e-mail over de ingediende titelpagina en controleert deze namens de rector magnificus.

- Indien niet akkoord, dan ontvangt de promovendus hiervan bericht, met het verzoek de benodigde aanpassingen te doen en de gewijzigde titel pagina opnieuw in te dienen ter goedkeuring.
- Indien akkoord, dan ontvangt de promovendus hiervan bevestiging. Daarna mag de titelpagina niet meer worden gewijzigd en deze dient 1-op-1 opgenomen te worden in het definitieve proefschrift.

De promovendus heeft de taak om de drukproef van de printer te controleren.

**Let goed op;** printers hebben soms eigen ideeën over de lay-out!

## Titelpagina's in geval van joint- / double degree

Indien er sprake is van een Joint- of Double degree, dan gelden er andere regels voor de titelpagina afhankelijk van de gemaakte afspraken (zie de overeenkomst) met de andere partij. Neem voorafgaand aan het uploaden van het titelblad contact op met Bureau Pedel [pedel@vu.nl](mailto:pedel@vu.nl) om de lay-out van de titelpagina af te stemmen.

## Uploaden proefschrift bij de Vrije Universiteitsbibliotheek

Na goedkeuring manuscript legt de promovendus de promotiedatum vast in overleg met Bureau Pedel. In de instructie e-mail waarin de datum bevestigd wordt en waarin uitleg gegeven wordt over de opvolgende stappen, ontvangt de promovendus instructies t.b.v. het titelblad en het proefschrift.

De promovendus dient het titelblad in via Hora Finita en Bureau Pedel keurt namens de rector magnificus een titelblad goed. Daarna ontvangt de promovendus een e-mail met bevestiging van akkoord titelblad en daarbij ontvangt de promovendus instructies voor het indienen van het proefschrift bij de bibliotheek.

### Indienen digitaal proefschrift bij de bibliotheek

De promovendus klikt op de link in de e-mail betreffende het akkoord titelblad en vult het formulier omtrent het proefschrift in.

Home
Onderzoeksfase
Promotiefase
Mijn promotie

Promotie aanvragen
Gewijzigd manuscript uploaden
Titelblad
Proefschrift indienen

### Proefschrift indienen bij de UB

**Proefschrift**

Via deze pagina dient u de elektronische versie van uw proefschrift, aangevuld met informatie over het proefschrift en de auteur(s), en de licentieovereenkomst aan te leveren aan de bibliotheek. Zodra de bibliotheek heeft vastgesteld dat de aangeleverde bestanden en informatie aan de eisen voldoen, zal uw proefschrift in de repository worden opgenomen.  
 Voor vragen over deze pagina kunt u [contact opnemen met de bibliotheek](#).

\* Geeft een verplicht in te vullen veld aan.

**Embargo**

Het proefschrift zal per direct in de repository van de bibliotheek opgenomen worden.  
 Indien gewenst, kan er een embargo aangevraagd worden voor een bepaalde periode vanaf de datum van de promotie, hierdoor zal het proefschrift pas na verstrijken van die embargoperiode (volledig) beschikbaar worden voor derden.

Kies hieronder de gewenste embargoperiode.

embargoperiode\* niet van toepassing

**Uploads**

proefschrift\*  Bladeren

proefschrift bevat omslag  De eerste pagina van het proefschrift is de omslag

omslag  Bladeren

inhoudsopgave  Bladeren

**Titelinformatie**

titel (en)\*

subtitel (en)

titel (nl)\*

**Omslag**

Nog geen afbeelding beschikbaar

subtitel (nl)

---

**Auteursinformatie**

Vul hieronder de auteursinformatie in zoals die vermeld staat op de proefschrifttitelpagina (niet de omslag).

achternaam\*

tussenvoegsel(s)

voorna(a)m(en) auteur\*

coauteur (dubbelpromotie)

---

**Wetenschappelijke samenvatting**

lange samenvatting (engels)\*

trefwoorden (engels, max. 10)

trefwoorden (nederlands, max. 10)

---

**Promotie-informatie**

promotiedatum

promotoren

copromotoren

faculteit

onderzoekschool

onderzoeksinstituut

onderzoeksprogramma

aanvullende informatie

---

**Promovendus**

vunetid

achternaam

tussenvoegsel(s)

voorletter(s)

---

**Privéadres**

e-mail (toekomstig gebruik)\*

---

**Overige publicatie-informatie**

plaats van uitgave

uitgever

jaar van uitgave

isbn gedrukte versie

isbn elektronische versie

issn gedrukte versie

issn elektronische versie

aantal pagina's\*

doi (digital object identifier)

---

De promovendus 'slaat op en gaat naar de licentieovereenkomst'. Vervolgens downloadt de promovendus de gegenereerde licentieovereenkomst en beoordeelt deze. Tot slot 'accepteert de promovendus de –digitaal getekende- licentieovereenkomst en dient het proefschrift in'.

**!!** Deze licentieovereenkomst is op een later moment nodig, wanneer bij de Faculteit een aanvraag ingediend wordt voor de tegemoetkoming in de drukkosten van het proefschrift.

Home Onderzoekfase **Promotiefase** Mijn promotie

Promotie aanvragen Gewijzigd manuscript uploaden Titelblad **Proefschrift indienen**

## Licentieovereenkomst

### Licentieovereenkomst

**Uitleg**

De bibliotheek heeft een geaccepteerde licentieovereenkomst nodig om uw proefschrift te mogen verwerken.

U wordt vriendelijk verzocht om de hieronder aangeboden licentieovereenkomst te downloaden en te beoordelen. Indien u akkoord gaat met deze licentieovereenkomst, kunt u deze accepteren door onder aan de te pagina op de knop 'Licentieovereenkomst accepteren en proefschrift indienen' te klikken.

Door op de knop 'Licentieovereenkomst accepteren en proefschrift indienen' te klikken wordt uw proefschrift ingediend. Mocht u nog iets willen wijzigen alvorens in te dienen, ga dan terug naar de vorige pagina.

### Licentieovereenkomst

Klik op downloaden om de voor u opgestelde licentieovereenkomst in te zien.

licentieovereenkomst [Download \(20 KB\)](#)

[Licentieovereenkomst accepteren en proefschrift indienen](#)

[Terug](#)

De promovendus krijgt een ontvangstbevestiging per e-mail en de medewerker UB ontvangt een e-mail betreffende het ingediende proefschrift.

De medewerker UB controleert de inhoud van het formulier, corrigeert het indien nodig en zet het digitale proefschrift klaar voor Pure.

Pure importeert periodiek automatisch het digitale proefschrift en Hora Finita controleert of het digitale proefschrift is angekommen in Pure.

Hora Finita rappelleert naar de promovendus indien deze is vergeten het proefschrift te uploaden.