



## Handleiding Graduate School Officer

versie 26 november 2020

## Contents

1.	Introductie.....	5
1.1	Hora Finita .....	5
2.	Algemeen .....	6
2.1.	Inloggen .....	6
2.2.	Foutmeldingen bij inloggen?.....	6
2.2.	Gegevens opslaan.....	7
2.3.	Terug naar vorige pagina.....	7
2.4.	Verplichte velden.....	8
2.5.	Wie werkt er met Hora Finita.....	8
2.6.	Afwijzing .....	8
2.7.	Contactpersonen .....	8
3.	Starten met Hora Finita .....	9
3.1.	Wat zie ik als ik inlog als Graduate School Officer? .....	9
3.2.	Machtigen van secretaresses .....	11
3.3.	Overzichten en rapporten genereren.....	12
4.	Registratieproces .....	15
4.1	Algemeen.....	15
4.2	Registratieformulier.....	16
4.3	Promotietraject.....	18
4.4	Eerste ijkpunt.....	18
5.	Voortgangsmonitoringsproces .....	19
5.1.	Begeleiding promotoren tussentijds wijzigen.....	19
5.2	Monitoren van het promotietraject .....	20
5.2.1	(Trainings) Activiteiten gedurende het promotieonderzoek.....	21
5.2.2	Het portfolio .....	23
5.2.3	Voortgangsgesprekken/ milestones.....	25
5.2.4	Het TSP .....	30
6.	Promotieproces .....	33
6.1	Inleiding .....	33
6.2	Promotieproces opstarten.....	33
6.3	De referentiecheck .....	33
6.4	Timeline.....	34
7.	Uitzonderingen t.a.v. het promotiereglement in registraties en promotietrajecten.....	36

## 1. Introductie

### 1.1 Hora Finita

Vanaf begin 2019 zal de Erasmus Universiteit Rotterdam (EUR), inclusief het Erasmus Universitair Medisch Centrum (EMC), Hora Finita gebruiken als het volgsysteem van het promotieproces.

Dit systeem ondersteunt de drie deelprocessen van een PhD-traject:

1. Registratie: toelating van een kandidaat tot een promotietraject
2. Monitoring: uitvoering van onderzoek, voortgang interviews, trainings- en supervisieplan (TSP), behaalde European Credits (EC), etc.
3. Promotie: van aanleveren manuscript tot promotie (voorheen gedaan in Hora Est)

Het facultaire proces volgt te allen tijde het promotiereglement.

Deze handleiding bevat enkele algemene principes die u moet kennen voordat u met het systeem gaat werken en een korte uitleg voor het inloggen op het systeem. Verder worden de deelprocessen van een promotietraject in detail uitgelegd. Er wordt een stapsgewijze handleiding van het systeem verstrekt, gespecificeerd voor de verschillende handelingen die een Graduate School Officer moet verrichten binnen Hora Finita.

## 2. Algemeen

### 2.1. Inloggen

Ga naar <https://horafinita.eur.nl/login/index.php>. Log in met uw ERNA of EMC accountgegevens.



Homepage Hora Finita

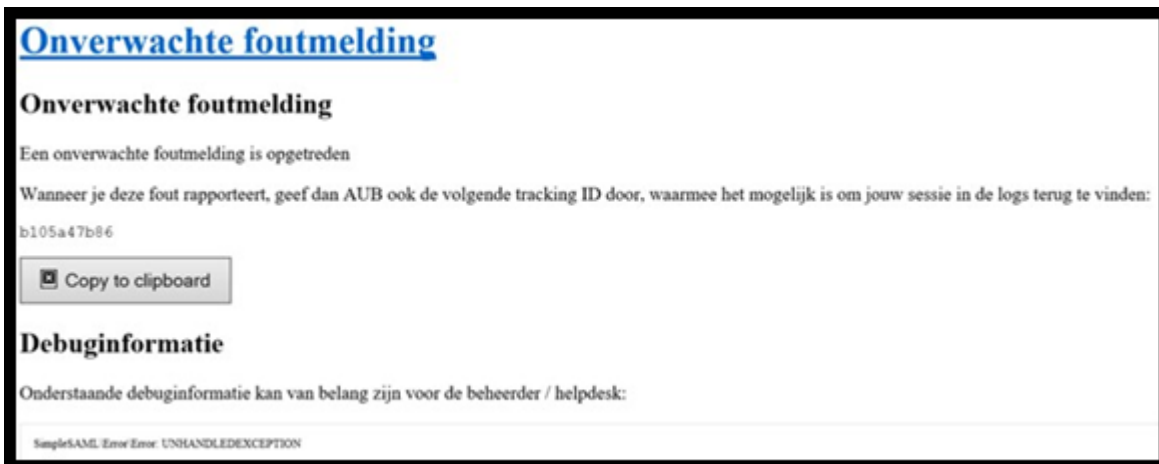
Klik op de knop 'Inloggen met erna id / microsection nummer' en log in met uw eigen ERNA of EMC-account (microsectie nummer en wachtwoord). De voorkeurstaal kan aangepast worden naar Nederlands of Engels door op de Nederlandse of Engelse vlag in de rechterbovenhoek te klikken.

### 2.2. Foutmeldingen bij inloggen?

Indien het inloggen een foutmelding geeft, kan dit meerdere oorzaken hebben. Sinds 30 november 2020 is de IP restrictie van Hora Finita gehaald. Dit betekent dat het meermaals inloggen met één inlogpoging wordt verminderd (dit komt met name voor voor Woudestein gebruikers).

#### Geen token geregistreerd

Het kan echter toch voorkomen dat men problemen ervaart bij het inloggen. Wanneer iemand nog geen token heeft geregistreerd bij de IT desk, dan dient de gebruiker zich te melden bij de IT desk (<https://my.eur.nl/nl/eur-employee/hora-finita-token-registratie> of ([servicedesk@eur.nl](mailto:servicedesk@eur.nl) of +31 10 408 88 80). Dit is het geval wanneer men onderstaande melding krijgt.



**Onverwachte foutmelding**

**Onverwachte foutmelding**

Een onverwachte foutmelding is opgetreden

Wanneer je deze fout rapporteert, geef dan AUB ook de volgende tracking ID door, waarmee het mogelijk is om jouw sessie in de logs terug te vinden:

b105a47b86

Copy to clipboard

**Debuginformatie**

Onderstaande debuginformatie kan van belang zijn voor de beheerder / helpdesk:

SimpleSAML\_Error\_Error: UNHANDLED\_EXCEPTION

### Geen rol in Hora Finita

Een ander geval waar sprake van kan zijn, is dat de gebruiker nog geen rol in het systeem heeft. In dit geval zie je een melding dat de combinatie erna-ID en wachtwoord correct is, alleen dat je nog geen rol hebt in het systeem (zie onderstaande melding).



**Uw personeelsnummer heeft (nog) geen toegang tot Hora Finita.**

P-nummer

Let op: als u in deze browser al bent ingelogd met een ander erna id/microsectienummer (voor Hora Finita of andere diensten), dient u een andere browser te gebruiken of eerst deze browser af te sluiten en dan weer op te starten.

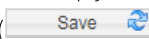
De ingevoerde combinatie van erna id/microsectienummer en wachtwoord is juist, echter uw erna id/microsectienummer heeft (nog) geen toegang tot Hora Finita. Neem contact op met uw faculteit en vraag hen een account voor u aan te laten maken.

Uw personeelsnummer: [redacted]



### Overige oorzaken

Mocht het geen van de voorgaande beschreven situaties zijn, maak dan een melding bij functioneel beheer (via jouw key user) en voeg een screenshot toe (waar we ook de browser in kunnen aflezen).

## 2.2. Gegevens opslaan

Alle gegevens moeten worden opgeslagen alvorens af te sluiten of een andere actie uit te voeren. Klikk u op de knop met de enkele pijl, () dan keert u terug naar de vorige pagina. Klikk u op de knop met de dubbele pijl, () dan keert u terug op dezelfde pagina.

## 2.3. Terug naar vorige pagina

U kunt zowel de knop () of de knop () in de internetbrowser gebruiken om terug te gaan naar de vorige pagina. Echter, voordat u deze knoppen gebruikt, is het belangrijk eerst alle informatie en ingevoerde gegevens op te slaan. Let op: de browser geeft geen waarschuwing.

## 2.4. Verplichte velden

Velden met een \* zijn verplichte velden en moeten dus worden ingevuld. Wanneer deze velden niet worden ingevuld, geeft Hora Finita een foutmelding. De verplichte, nog in te vullen velden kleuren rood.

## 2.5. Wie werkt er met Hora Finita

De voornaamste gebruikers, zijn

1. Promovendi
2. Promotoren (promotor/copromotor) die de dossiers van de PhD candidates die zij begeleiden kunnen inzien
3. Graduate School Officers
4. Medewerkers van Bureau van de Pedel
5. Decanen

Verder zijn er nog andere personen die een actie in een goedkeuringsproces hebben, denk hierbij aan directeuren van graduate schools, vice decanen, directeuren van onderzoeksprogramma's, etc.

Hora Finita is zo opgezet dat als iemand een actie moet uitvoeren, die persoon een melding ontvangt (middels een e-mail) met daarin de vraag om een bepaalde actie uit te voeren. In dezelfde e-mail wordt een link vermeld waarmee de gebruiker naar de pagina wordt gezonden waar de actie moet plaatsvinden.

## 2.6. Afwijzing

In alle processen binnen de registratie, monitoring en promotie zitten goedkeuringsmomenten. Indien alles soepel verloopt vindt het proces doorgang. Indien een actor in het proces een verzoek afwijst, dan wordt het proces tijdelijk gestaakt, wordt de actor automatisch per e-mail geïnformeerd en onderneemt deze verder de benodigde actie om het proces weer op gang te brengen. Functioneel beheer heeft procesflows opgesteld van alle processen binnen registratie, monitoring en promoveren en deze zijn beschikbaar voor de key users.

## 2.7. Contactpersonen

Neem contact op met de key user binnen uw faculteit als u problemen ondervindt met het systeem. Een actueel overzicht treft u op de website: [www.eur.nl/horafinita](http://www.eur.nl/horafinita).

### 3. Starten met Hora Finita

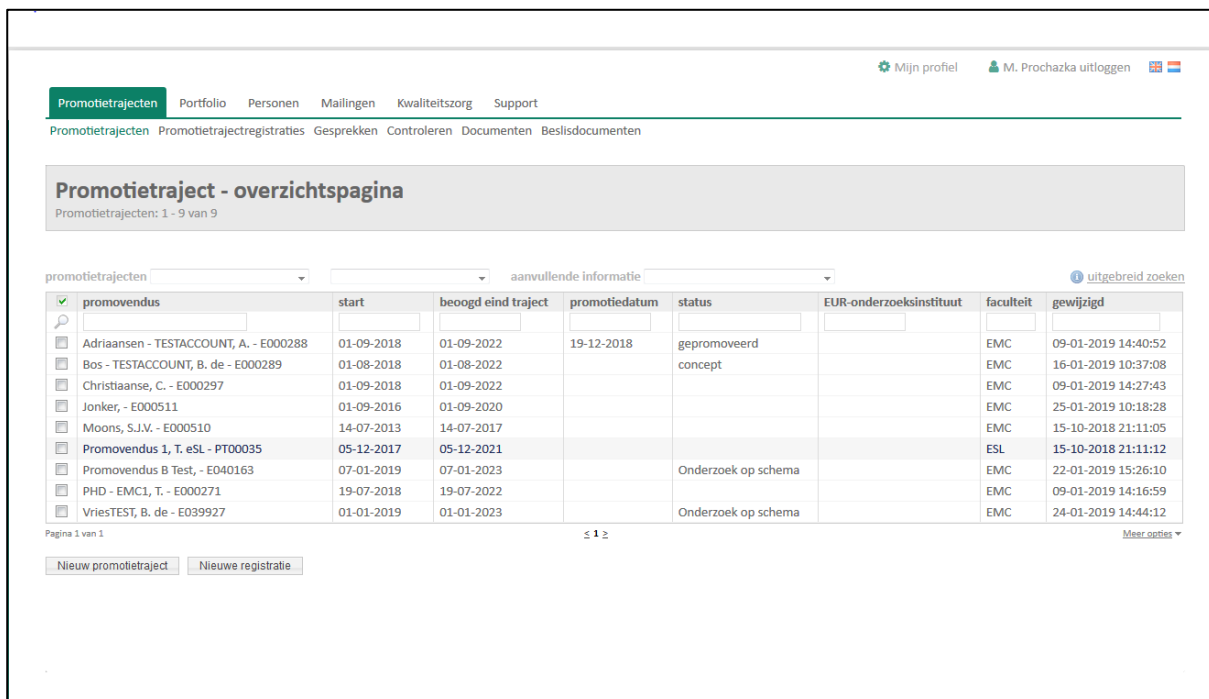
#### 3.1. Wat zie ik als ik inlog als Graduate School Officer?

Eenmaal ingelogd als Graduate School Officer (GSO), ziet u een scherm met bovenin een aantal menuopties. De menuopties boven de streep, bevatten submenuopties onder de streep. In het voorbeeld hieronder ziet u onder de geselecteerde menu-optie 'Promotietrajecten' de submenuopties Promotietrajecten; Promotietrajectregistraties; Gesprekken; et cetera.

#### Submenu 'Promotieregistraties'

Belangrijk te weten, is dat submenuoptie 'Promotietrajectregistraties' een overzicht van de registraties bevat die nog in behandeling zijn. Dat wil zeggen dat (1) de gegevens van de kandidaat promovendus en het onderzoek nog worden ingevuld, (2) dat het TSP nog wordt ingevuld en (3) dat de goedkeuringen nog gegeven moet worden door de verschillende actoren. Zodra alle actoren (o.a. promotor, decaan en pedel) de aanvraag hebben goedgekeurd, zal de promotieregistratie worden omgezet in een promotietraject. De promotietrajecten worden weergegeven op een aparte lijst. De Graduate School Officer (GSO) kan niet zelf het traject omzetten.

De medewerker van de Graduate School ziet de promotietrajectregistraties die gelieerd zijn aan zijn/haar Graduate School. Hiervan worden geen notificaties verzonden, het bekijken kan de GSO op eigen initiatief doen, Per traject zijn de gegevens te raadplegen door op de naam van de kandidaat te klikken. In de registratiefase ziet men vervolgens twee tabbladen; 'Algemeen' en 'Persoonlijke gegevens'. Het blad met de algemene gegevens bevat informatie over de status van de registratie, de akkoorden, het promotietraject (o.a. werktitel, faculteit, begeleiding, vooropleiding, documenten, financiering etc.). Het blad met de persoonlijke gegevens bevat gegevens als naam, geboortedatum en bereikbaarheidsgegevens.



promovendus	start	beoogd eind traject	promotiedatum	status	EUR-onderzoeksinstituut	faculteit	gewijzigd
Adriaansen - TESTACCOUNT, A. - E000288	01-09-2018	01-09-2022	19-12-2018	gepromoveerd		EMC	09-01-2019 14:40:52
Bos - TESTACCOUNT, B. de - E000289	01-08-2018	01-08-2022		concept		EMC	16-01-2019 10:37:08
Christiaanse, C. - E000297	01-09-2018	01-09-2022				EMC	09-01-2019 14:27:43
Jonker, - E000511	01-09-2016	01-09-2020				EMC	25-01-2019 10:18:28
Moons, S.J.V. - E000510	14-07-2013	14-07-2017				EMC	15-10-2018 21:11:05
Promovendus 1, T. eSL - PT00035	05-12-2017	05-12-2021				ESL	15-10-2018 21:11:12
Promovendus B Test, - E040163	07-01-2019	07-01-2023		Onderzoek op schema		EMC	22-01-2019 15:26:10
PHD - EMC1, T. - E000271	19-07-2018	19-07-2022				EMC	09-01-2019 14:16:59
VriesTEST, B. de - E039927	01-01-2019	01-01-2023		Onderzoek op schema		EMC	24-01-2019 14:44:12

Overzicht Promotietrajecten

#### Submenuoptie promotietrajecten

Nadat alle gegevens zijn ingevuld, alle goedkeuringen zijn ontvangen en de Decaan het promotiebesluit heeft genomen, wordt de registratie omgezet naar een Promotietraject. Vanaf dat moment zijn de

gegevens terug te vinden in submenuoptie 'Promotietrajecten'. De medewerker van de Graduate School ziet de promotietrajecten die vallen binnen zijn of haar faculteit.

Ook hier zijn de gegevens per traject te raadplegen door op de naam van de promovendus te klikken.

Vervolgens zie je de tabbladen;

- Algemeen: de algemene gegevens als o.a. naam promovendus, aanstelling, faculteit, financiering, status, werktitel, al dan geen joint, etc.
- (Co)Promotoren: samenstelling van de begeleiding
- Toelating: o.a. gegevens over toelatingsstatus, vooropleiding.
- TSP: o.a. het TSP, opleidingsprogramma, trainingsplan, onderwijsplan, voortgang aantal EC en de mogelijkheid tot het afdrukken van een certificaat t.b.v. het genoten onderwijs. De basis van de tabbladen TSP en onderwijs worden door de Graduate School Officer ingevuld. Hier moet ook worden ingevuld onder welk onderwijsprogramma de promovendus valt en hoeveel EC er gehaald moeten worden. Dit aantal staat standaard op 30 ingevuld, maar kan handmatig worden aangepast. Het TSP moet binnen drie maanden worden ingevuld.
- Manuscript: deze gegevens worden gevuld op het moment dat de promovendus de promotieaanvraag heeft ingediend en zijn manuscript heeft geüpload.
- Beoordeling: o.a. voorstel voor de Promotiecommissie t.b.v. de beoordeling van het manuscript, het oordeel en eindoordeel van de beoordeling en het akkoord van de commissie t.b.v. de toelating tot de verdediging van het proefschrift.

Handige tip:

Achter de commissieleden zie je een stopbord en een envelop – hier kan je als GSO zien wat de leden (nog) moeten invullen.

- Cum Laude: voorstel en samenstelling referenten en het (voorlopig) akkoord cum laude.
- Promotiecommissie: o.a. het voorstel voor en de geaccordeerde promotiecommissie (opponenten).
- Plechtigheid: o.a. promotiedatum en –locatie
- Documenten: overige documenten die relevant zijn, maar niet in een ander tabblad geplaatst konden worden.



Algemeen (Co)Promotoren Toelating TSP Manuscript Samenvattingen Beoordeling Cum laude Promotiecommissie Plechtigheid Documenten Promotiechecklist Na promotie

**Aanstelling**

promotietrajectnummer: 993714  
 erna id / microsectienummer: E000288  
 promovendus\*: Adriaansen - TESTACCOUNT, A. - E ✖  
 aanstelling: Er is geen aanstelling gevonden  
 functietype volgens hr:   
 vsnu promovendustype:   
[meer persoonsgegevens](#)

**Affiliatie**

faculteit\*: Faculteit der Geneeskunde en Gezo  
 graduate school: Erasmus MC Graduate School  
 eur-onderzoeksinstituut:   
 onderzoeksschool: Typ hier om te zoeken...  
 tgs-programma:   
 tgs-programmalijn:   
 hoopgebied:

**Financiering**

fte *	financieringsbron	geldstroom *	van *	tot en met *
1	1,0			

**Promotietraject data**

start traject: 01 09 2018  
 beoogd eind traject: 01 09 2022  
 rendement einddatum: 19 12 2018

**Status**

huidige status: **gepromoveerd**  
 19-12-2018 **gepromoveerd**  
 Definitieve promotiedatum is verstreken.

**Opmerkingen**

**Andere informatie**

niet mailen aangemaakt: 01-08-2018 13:28:09  
 gewijzigd: 09-01-2019 14:40:52  
 import herkomst:

**Aanvullende informatie**

aanvullende informatie \*  
 1

**Joint / double doctorate**

joint of double doctorate:   
 Double Doctorate  
 Joint Doctorate  
 Geen joint of double doctorate  
 externe universiteit: Typ hier om te zoeken...  
 contactpersoon: Typ hier om te zoeken...

**Belofte wetenschappelijke integriteit**

belofte integriteit:

**Geassocieerde Graduate Schools**

Geassocieerde Graduate Schools krijgen meekijkrechten op dit promotietraject. Zij kunnen niets wijzigen en enkel de basisgegevens inzien.

faculteit \*  
 1

**Werktitel project**

test

**Projectbeschrijving**

test

Voorbeeld promotietraject – tabblad Algemeen

**Belangrijk:** Als GSO heb je de mogelijkheid om als promotor of promovendus in te loggen. Dit is enkel om mee te kijken, of om in noodgevallen (na toestemming promotor) namens hem goed te keuren. Als je als wijze van service een handeling namens die persoon wilt uitvoeren, gebruik dan altijd de ‘inloggen als’ functionaliteit. Op deze manier is de kans klein dat het proces gefrustreerd raakt.

### 3.2. Machtigen van secretaresses

Secretaresses kunnen worden gemachtigd om bepaalde handelingen uit te voeren namens promotoren. Denk hier bijvoorbeeld aan het goedkeuren van portfolio activiteiten, of het invullen van de leden van de beoordelings- of grote commissie, etc. Raadpleeg uw facultair contactpersoon voor de mogelijkheden. Het is ook de facultair contactpersoon die functioneel beheer ([horafinita@eur.nl](mailto:horafinita@eur.nl)) benadert met het verzoek een secretaresse te machtigen voor een specifieke promotor. Vermeld hierbij altijd de naam + het personeelsnummer van betrokkenen (dus van de promotor en de secretaresse) en geef aan welke van de toegestane te delegeren taken de secretaresse mag uitvoeren.

## Appendix: secretary role, allowed tasks to be delegated from supervisor > secretary

#	Task supervisor	Can be delegated from supervisor > secretary? Yes / no
1	Assessing proposal for referees.	Yes.
2	Assessing registration .	Yes.
3	Starting cum laude procedure.	No.
4	Assessing TSP.	No. Reason: content
5	Assessing final decision assessment committee.	No. Reason: content
6	Assessing propositions.	No. Reason: content
7	Approving members full doctoral committee.	Yes.
8	Validating/motivating (non Dutch) degree.	No.
9	Approving members supervision (1rt, 2nd etc., (co)supervisors.	No.
10	Assessing manuscript as supervisor.	No.
11	Assessing manuscript as assessment committee member.	No.
12	Confirming presence at ceremony as member full doctoral committee.	Yes.
13	Approval as referee.	No.
14	Assessing portfolio activity.	Yes (The complete portfolio does however needs to be validated/approved by the supervisor).
15	Approving members assessment committee.	Yes.

Slide 13, key user overleg 28-07-2020, input uit beleidsgroep EUR.

### 3.3. Overzichten en rapporten genereren

Als GSO is het mogelijk om overzichten te genereren. Aan de hand van enkele voorbeelden worden de verschillende mogelijkheden beschreven.

Een GSO heeft de bevoegdheid om de overzichten te exporteren. Dit kan door onderaan het overzicht via 'Meer opties' op 'Exporteren' te klikken.



**Belangrijk:** wanneer je op exporteren klikt, krijg je van het resultaat vervolgens ontzettend veel achterliggende informatie in een excel. **Hier zitten ook persoonsgegevens in, dus je zult deze gegevens vanwege de AVG eerst moeten verwijderen alvorens het te delen binnen het organisatieonderdeel.**

#### 3.3.1 Snel zoeken

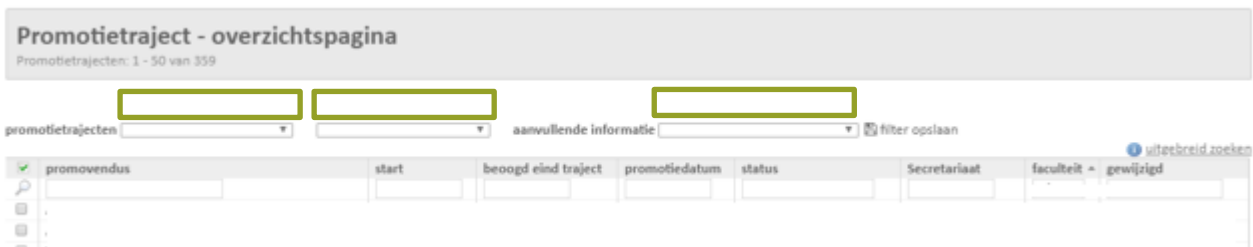
Op een (willekeurige) overzichtspagina kun je snel zoeken op informatie opgenomen in een of meerdere kolommen. Zo kun je bijvoorbeeld zoeken op promovendi gestart in een bepaald jaar. Je vult in dit geval in de kolom 'start' het jaar in en drukt op 'enter'. Wil je dit nu bijvoorbeeld enkel van een specifieke groep weten, dan vul je bij 'Secretariaat' de betreffende 'groep' in. Bij ESL hebben ze bijvoorbeeld EGSL en EDLE'

bij ESSB bestaat er onderscheid in DPECS, DPAS, DRIFT, etc.



### 3.3.2 Overzicht genereren standaard beschikbare zoekvelden

Op de overzichtspagina van Promotieprojecten zie je een drietal uitklapmogelijkheden.



Door de linker dropdown aan te klikken, kun je een overzicht genereren per status (gepromoveerd, gestopt, etc). De middelste dropdown geeft dezelfde dropdown, zodat je nog verder kunt inzoomen. Een voorbeeld:



### 3.3.3 Overzicht genereren uitgebreide zoekfunctionaliteit

Indien je andere verbanden wilt leggen en dus een uitgebreidere zoekopdracht hebt, dan kun je gebruik maken van de 'uitgebreid zoeken' functionaliteit. Deze tref je altijd rechtsboven de kolommen.



Zodra je hierop klikt, opent het volgende scherm:

Opgeslagen zoekcriteria:

Zoekcriteria

Door op de verrekijker te klikken, kun je aangeven op welk gegeven je eerst wilt filteren. Daarna kun je aangeven waar de filter aan moet voldoen. Indien gewenst, kun je nog een filter toevoegen door de laatste kolom op en/of te klikken (EN of OF):

Opgeslagen zoekcriteria:

Zoekcriteria

bevat  2019

Zodra je de gewenste filters hebt, klik je op 'Zoeken':

Opgeslagen zoekcriteria:

Zoekcriteria

bevat  2019

gelijk aan  DPECS Psychology

[overzichtspagina](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	promovendus	start	beoogd eind traject	promotiedatum	status	Secretariaat	faculteit	gewijzigd
-------------------------------------	-------------	-------	---------------------	---------------	--------	--------------	-----------	-----------

Het resultaat kun je desgewenst exporteren naar een Excel bestand.

### 3.3.4 Overzichten met HR-data

Indien de rapportagebehoefte HR-data bevat, dan wordt uitgeweken naar het BICC. Hora Finita ontvangt slechts een minimale set aan HR-data vanwege de AVG. De HR-data die in Hora Finita zit, is of afkomstig uit Hora Est (voorloper van Hora Finita) of heeft een duidelijke doelbinding en is daarom wel opgenomen in het systeem.

Functioneel beheer Hora Finita heeft periodiek overleg met de collega's van het BICC en kunnen dus de rapportagebehoefte kenbaar maken. Daarnaast heeft functioneel beheer al toegang tot enkele HR-attributen, waardoor mogelijk al aan enkele rapportagebehoefte kan worden voldaan.

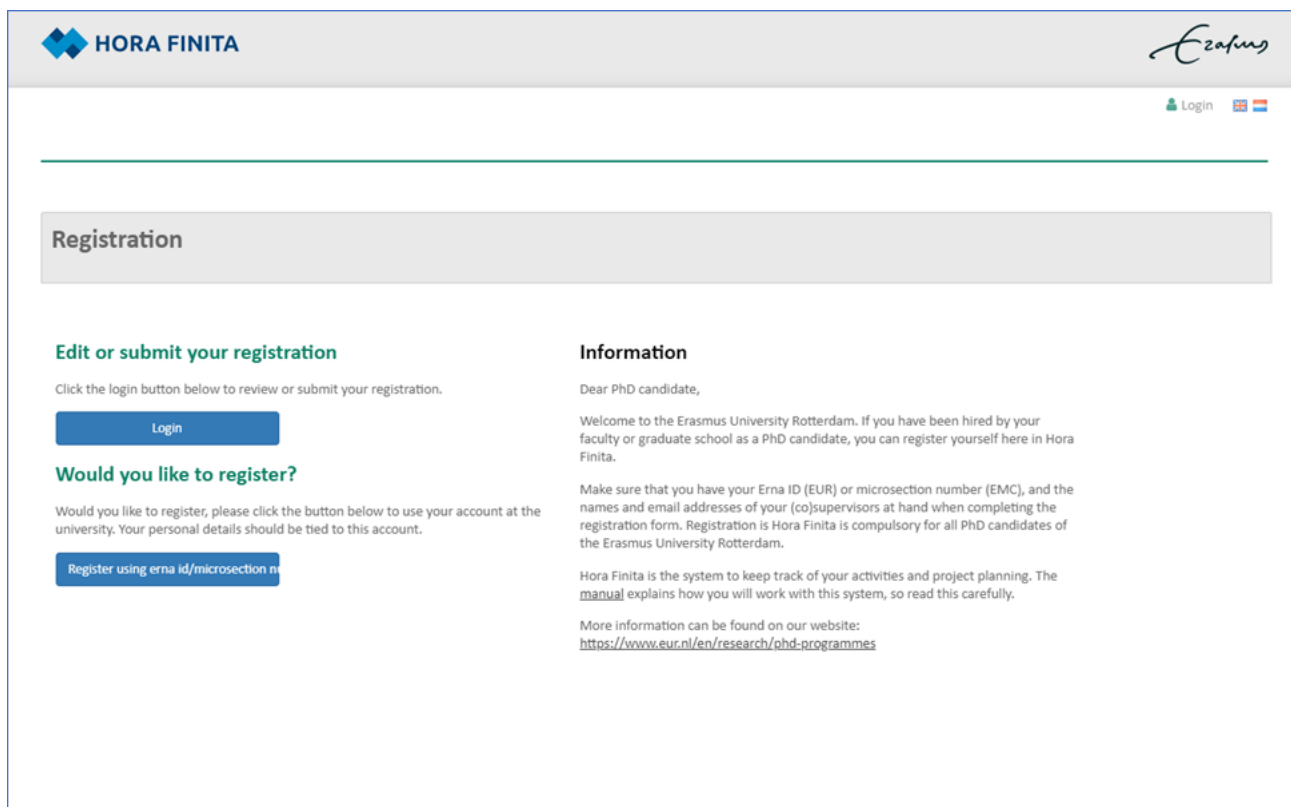
## 4. Registratieproces

### 4.1 Algemeen

Uit de HR-systemen SAP (EUR) & AFAS (EMC) worden dagelijks een basisreeks gegevens ingelezen, waarbij de volgende velden worden ingevuld: Naam: achternaam, tussenvoegsel(s), initialen, voornamen, roepnaam.

- Titel (Prefix / Suffix)
- Geboortedatum
- Nationaliteit
- Geslacht
- Telefoonnummer 1
- Werkadres: e-mailadres
- Project PhD: gelieerde afdeling, faculteit & departement

In het Hora Finita registratieformulier wordt als standaardwaarde voor de startdatum de ingangsdatum van het contract uit het HR-systeem getoond. Voor de einddatum wordt de periode van vier jaar gehanteerd. Alleen de Graduate School Officer kan het startdatumveld aanpassen. De einddatum kan de promovendus wel zelf aanpassen. Wanneer er redenen voor een Promovendus zijn om het startdatumveld te wijzigen, zal dit met een schriftelijk verzoek – een e-mail voldoet – aan de GSO worden gecommuniceerd. Dit gebeurt buiten het systeem om, maar wordt wel in het systeem vastgelegd.



The screenshot shows the 'Registration' page of the Hora Finita system. At the top left is the 'HORA FINITA' logo, and at the top right is the Erasmus University logo. Below the logos, there is a 'Login' button with a user icon and a flag icon. The main content area is titled 'Registration' and is divided into two columns. The left column has two sections: 'Edit or submit your registration' with a 'Login' button, and 'Would you like to register?' with a 'Register using erna id/microsection n...' button. The right column is titled 'Information' and contains a welcome message for PhD candidates, instructions on what to have ready for registration, and a link to the manual.

Registratie pagina voor Promovendi

## 4.2 Registratieformulier

Zodra de aanstelling/GVO bij personeelszaken is afgehandeld (en het gegeven faculteit en de promovendus aanduiding is ingevuld) dan ontvangt de actor 'secretariaat faculteit' de volgende ochtend een email met 'Nieuwe promovendus ontdekt'.

De GSO informeert de nieuwe Promovendus middels een instructie e-mail over het registreren in Hora Finita. De GSO controleert wekelijks welke promovendi nieuw in het systeem zijn gekomen. Hiervoor dient de GSO de personenlijst van Hora Finita te doorzoeken.

De GSO instrueert de Promovendus het registratieformulier te openen en in te vullen. Via de URL <https://horafinita.eur.nl/registratie/> komt de Promovendus bij het registratiegedeelte van Hora Finita. Hier heeft de Promovendus twee opties: 1. Registreer hier; 2. Toegang huidige registratie.

Alle kandidaten dienen zich in eerste instantie te registreren via de eerste knop, maar kunnen hun (voorlopige) registratie opslaan en op een later moment voortzetten via de tweede knop.

Naast de vooraf door het personeelssysteem aangeleverde gegevens, dient de Promovendus in ieder geval de gegevens aan te leveren die zijn voorzien van een asterisk. Via de URL

<https://horafinita.eur.nl/registratie/> komt de Promovendus bij het registratiegedeelte van Hora Finita.

Het algemene uitgangspunt is dat de Promovendus binnen drie maanden de registratie (inclusief de gegevens t.b.v. het planningsdashboard) voltooit.

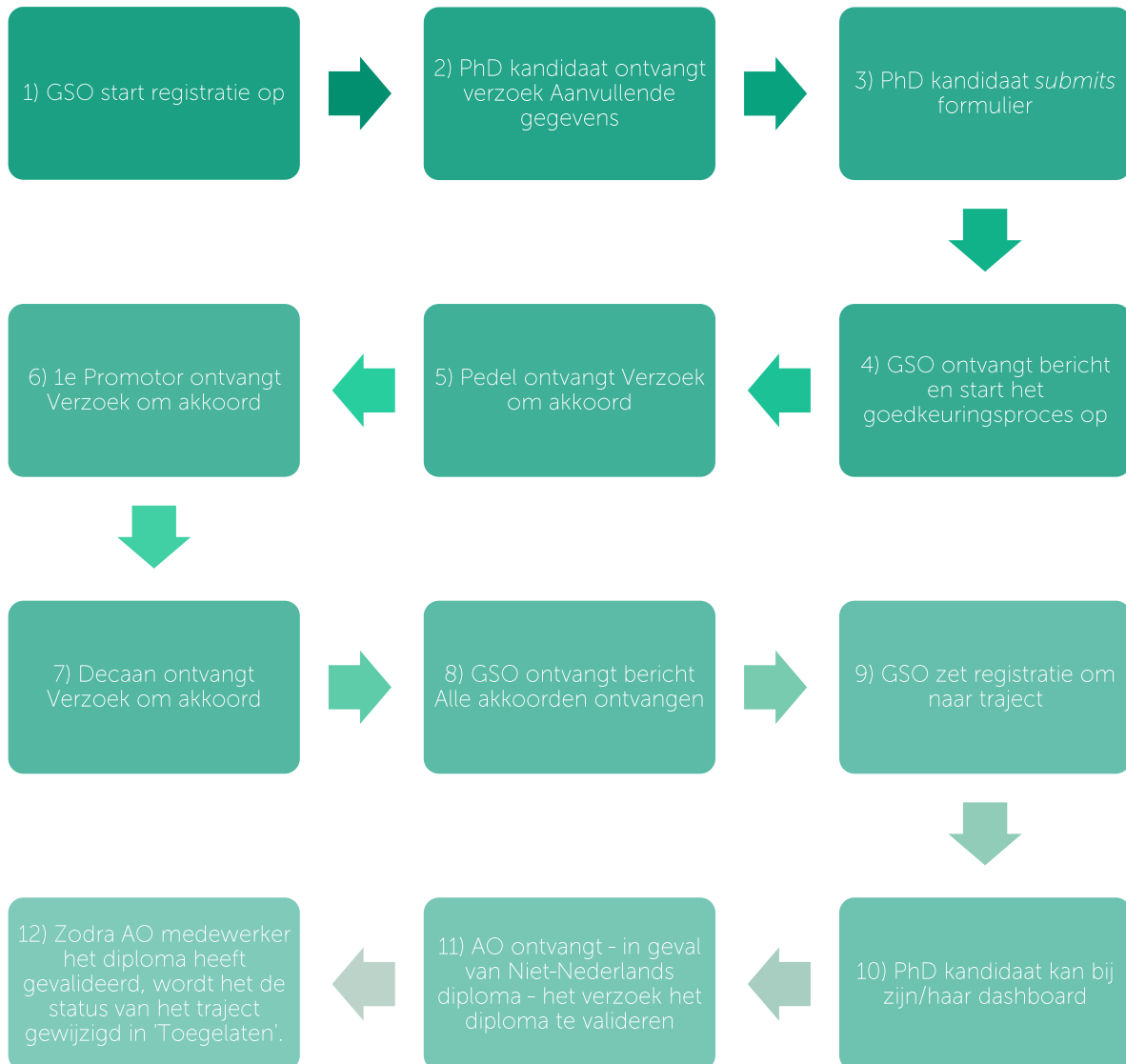
Na het indienen van het registratieformulier gaat de aanvraag langs alle betrokkenen die toetsen of de aanvraag aan alle richtlijnen voldoet.

1. Graduate School Officer: algemene toetsing. De GSO controleert de informatie op volledigheid, niet op inhoud. De GSO heeft de keuze uit drie mogelijkheden:
  - a) **Afwijzen:** Een GSO kan het verzoek afwijzen. Wanneer hij op de knop afwijzen klikt, krijgt de Promovendus een e-mail met de afwijzing.
  - b) **Verzoek aanvullende gegevens:** Indien inhoud ontbreekt of niet goed leesbaar is, verzoekt de GSO via Hora Finita de Promovendus om aanvullende gegevens. Wanneer de GSO klikt op 'Verzoek aanvullende gegevens', kan hij binnen Hora Finita een e-mail opstellen en verzenden naar de Promovendus. De kandidaat krijgt via deze e-mail een link om de gevraagde gegevens in te dienen.
  - c) **Bevestigen:** Indien aan alle voorwaarden is voldaan kan de GSO de registratie bevestigen. Bij bevestiging van de registratie opent een mailopzet, de GSO kan indien gewenst een opmerking toevoegen alvorens op 'verzend/stuur' te klikken.

Het registratieverzoek gaat naar de volgende actor in het proces. Deze actor ontvangt hierover een automatische e-mail.

2. Beoordeling diploma's: De technische toetsing van Benelux diploma's/instroomcriteria wordt uitgevoerd door de Pedel. Niet-Nederlandse diploma's worden beoordeeld door het Admissions Office (AO). In geval van een niet-Nederlands diploma wordt de kandidaat onder voorbehoud toegelaten tot het promotietraject zodat er geen onnodige vertraging opgelopen wordt.

Let op: token moet geregistreerd zijn alvorens het inloggen in Hora Finita



1) Vul enkele belangrijke velden (indien gewenst) vast in: zoals 'graduate school', 'secretariaat' en 'VSNU type'.

4) Om het goedkeuringsproces op te starten, klik op 'Verzoek om akkoord'.

11) In het geval van een Niet-Nederlands diploma heeft het promotietraject de status "toegelaten onder voorwaarden".

Indien je wilt weten welke email er wordt verzonden op een bepaald moment in het proces, raadpleeg de handleiding of de SOP. Hierin staat uitvoerig beschreven wie er wanneer een notificatiemail ontvangt. Mocht iets onvolledig blijken, geef dit vooral door aan functioneel beheer Hora Finita via [horafinita@eur.nl](mailto:horafinita@eur.nl) (voeg een screenshot toe).

3. Beoordeling door promotor: Controleert of de afspraken tussen hemzelf en de Promovendus juist zijn weergegeven in de volgende velden:
  - a) Werktitel onderzoek;

- b) Beoogde start- en einddatum promotietraject;
- c) (Co)promotoren.

De promotor heeft vervolgens de opties Afwijzen of Accepteren. Indien de promotor de aanvraag accepteert, gaat de registratie per e-mail naar de decaan. Deze mail is in te stellen per actor. Dit betekent dat er een instructie kan worden meegegeven. Neem contact op met uw key user om te bespreken of dit voor uw faculteit ook het geval is. De key user kan functioneel beheer verzoeken om deze mail op actorniveau in te stellen.

4. Beoordeling door de decaan<sup>1</sup>: De decaan geeft zijn definitieve akkoord voor het wel of niet starten van een promotietraject.
5. Beoordeling door de GSO: De Graduate School Officer ontvangt de akkoorden en zet de registratie om in een promotietraject. Zodra de registratie is omgezet naar een traject, is het verstandig om de informatie die je hebt m.b.t. funding, geldstroom, eventuele afspraken over verdeling van de promotiepremie, etc. op te nemen.

### 4.3 Promotietraject

De Promovendus is *onder voorbehoud* toegelaten tot het promotietraject. Dit vanwege een aantal factoren, namelijk:

- Het opstellen van het TSP (binnen drie maanden na indiensttreding).
- Diplomawaardering door Admissions Office (zie 3.2.2).

### 4.4 Eerste ijkpunt

Binnen drie maanden – vanaf startdatum is datum uploaden basisgegevens uit HR-systeem, of de door de GSO aangepaste startdatum – is het registratieproces doorlopen, met uitzondering van de trajecten waarbij de check van een niet Nederlands diploma meer tijd in beslag neemt (zoals boven beschreven). De GSO bewaakt deze termijn.

---

<sup>1</sup> Er bestaat de mogelijkheid een functioneel mailadres voor de decaan aan te maken, zodat ook een secretaresse de goedkeuring evt. kan geven. Anders kan alleen de decaan het zelf met zijn/haar eigen erna id/wachtwoord doen.



## 5. Voortgangsmonitoringsproces

### 5.1. Begeleiding promotoren tussentijds wijzigen

Hora Finita heeft als functionaliteit om – nadat de registratie is omgezet naar een promotietraject – tussentijds de begeleiders aan te vullen of te wijzigen.

De volgende rollen kunnen de begeleiding tussentijds aanpassen:

- Administratief medewerker GS
- GSO
- Pedel

De promovendus of eerste promotor kan dit niet.

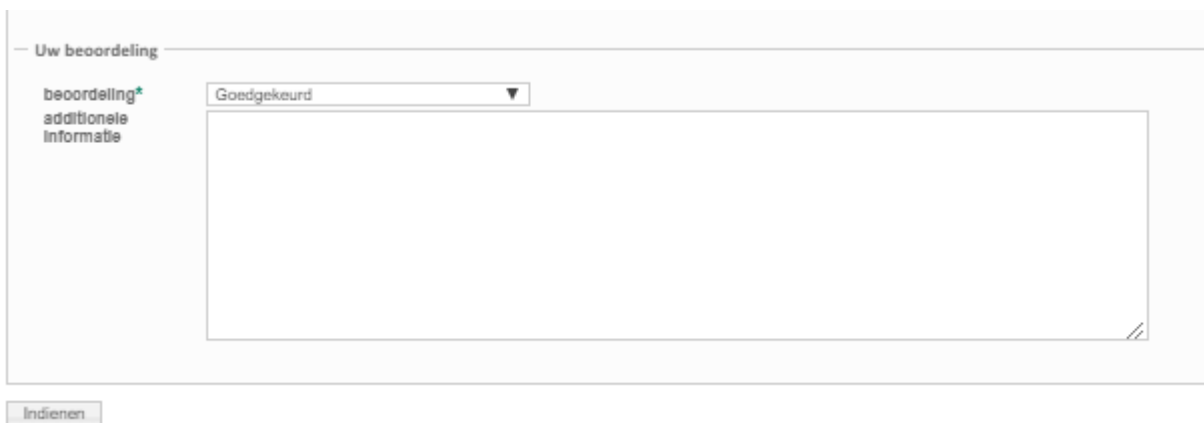
Stap 1. Om het wijzigingsvoorstel te 'activeren', navigeert men naar het tabblad (co)Promotoren. Door op de knop 'Nieuw voorstel samenstelling indienen' te klikken, wordt e.e.a. opgestart.



The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'Algemeen', '(Co)Promotoren' (highlighted), 'Toelating', 'TSP', 'Manuscript', 'Samenvattingen', 'Beoordeling\*', and 'Cum laude'. Below the tabs, a message reads: 'Hieronder staan de bij de promotie betrokken promotoren, copromotoren en overige begeleiders.' A button labeled 'Nieuw voorstel samenstelling indienen' is visible below the message.

Na indiening, ontvangt de 1<sup>e</sup> promotor een mail 'Wijzigingsvoorstel (co)promotores | Proposal of supervisors'.

Stap 2. Bij het veld 'Beoordeling' geeft de promotor aan 'Goedgekeurd' en klikt op Indienen.



The screenshot shows a form titled 'Uw beoordeling'. It contains a dropdown menu for 'beoordeling\*' with 'Goedgekeurd' selected. Below the dropdown is a large text area for 'additionele informatie'. At the bottom left of the form is a button labeled 'Indienen'.

Er verschijnt een melding 'Hartelijk dank'. Deze pagina kan hierna worden gesloten.

Het Bureau van de Pedel ontvangt nu een mail met als onderwerp 'Wijzigingsvoorstel (co)promotores | Proposal of supervisors'.

Stap 3. Bij het veld 'Beoordeling' geeft de Pedel aan 'Goedgekeurd' en klikt op Indienen. Er verschijnt een melding 'Hartelijk dank'. Deze pagina kan hierna worden gesloten. De decaan Faculteit ontvangt nu een mail met als onderwerp 'Wijzigingsvoorstel (co)promotores | Proposal of supervisors'.

Stap 4. Bij het veld 'Beoordeling' geeft de Decaan aan 'Goedgekeurd' en klikt op Indienen. Er verschijnt een melding 'Hartelijk dank'. Deze pagina kan hierna worden gesloten.

Er gaat nu een mail uit met als onderwerp 'Wijzigingsvoorstel begeleiders goedgekeurd | approval amendment in supervision naar de persoon die het wijzigingsverzoek heeft ingediend.

**Voorstel**

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

– Promotietraject

**projectbeschrijving**

**titel manuscript**

**promovendus**

**faculteit**

**toelichting**

**wijzigingsvoorstel**

– Promotoren

	rang	persoon	titel	achternaam	tussenv.	voorl.	suffix	e-mail	instelling	externe faculteit	opmerkingen
1	1	Vega - TESTACCOUNT, D. de la - E000391	drs.	Vega - TESTACCOUNT	de la	D.		vegatest@test.nl	EUB		
2	2			Truben		A.M.M.B.		annemieek.truben@eur.nl			

– Copromotoren

	rang	persoon	titel	achternaam	tussenv.	voorl.	suffix	e-mail	instelling	externe faculteit	opmerkingen
1	1	Khachabi - El Koubaï, F. - EMC219905		Khachabi - El Koubaï		F.		Elkoubai@erasmusmc.nl			

– Begeleiders

	rang	Begeleidersrol *	persoon	titel	achternaam	tussenv.	voorl.	suffix	e-mail	instelling	externe faculteit	opmerkingen
1												

– Uw beoordeling

**beoordeling\***

**additionele informatie**

Voorbeeld van de beoordelingspagina van een wijzigingsverzoek

## 5.2 Monitoren van het promotietraject

Op het moment dat een registratie is omgezet in een promotietraject, kan het dashboard worden ingevuld.

De voortgangsgesprekken worden – indien aanwezig – default per faculteit ingevuld (en kunnen door de GSO worden aangepast). Voor de portfolio activiteiten geldt dat in sommige gevallen de GSO het standaard educational programme invoert, en in andere faculteiten de promovendus dit zelf doet.

Voor de processen binnen deze module geldt dat elke faculteit zijn eigen werkwijze heeft. Hieronder staat

daarom een algemene beschrijving van de functionaliteiten beschreven.

## 5.2.1 (Trainings) Activiteiten gedurende het promotieonderzoek

Van de promovendi van faculteiten die gebruik maken van het deelproces 'Voortgangsmonitoring' wordt verwacht dat zij hun (training, onderzoek en carrière-)activiteiten opslaan in Hora Finita. Hierbij moet gedacht worden aan het volgen van (verplichte) cursussen, seminars in het binnen- of buitenland bijwonen, presenteren van het onderzoek aan peers, oriënteren op carrièremogelijkheden, etc. Hier kan een promovendus EC's (European Credit) voor ontvangen Hora Finita is daarbij niet het systeem voor Promovendi om zich in te schrijven voor specifieke trainingen, maar het systeem om gedane activiteiten in op te slaan<sup>2</sup>.

Een promovendus kan op meerdere manieren naar zijn overzichtspagina van het portfolio gaan. Allereerst kan de promovendus in het dashboard klikken op 'Open de overzichtspagina en/of voeg nieuwe items toe' onder het subkopje 'Portfolio'. Tevens kan hij in het menu bovenaan de pagina klikken op 'Onderzoeksfase' en vervolgens op 'Portfolio'. Op deze overzichtspagina ziet de kandidaat een tabel met de verschillende activiteiten die hij reeds heeft ontplooid en ingevoerd in Hora Finita. Bij iedere activiteit staat de begindatum, activiteitssoort en aantal EC's vermeld. Bovendien kan de promovendus zien welke activiteiten nog geaccordeerd moeten worden door (co)promotor of GSO. Indien bepaalde activiteiten na een bepaalde tijd nog niet geaccordeerd zijn, krijgt de beoordelaar automatisch een e-mail met de vraag dit te doen.

**Dashboard Valerie PhDTTestEUR**  
promotor: E. AprilTestPromotor1 (apriltestpromotor1@eur.nl)

### Projectplanning

start traject: 01 04 2020  
 beoogd eind traject: 01 04 2024  
 beoogde promotiedatum: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 definitieve promotiedatum: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

### Laatst ontvangen berichten

onderwerp	verzonden op
TSP goedgekeurd / TSP approved	25-11-2020 13:38:13
Diploma validatie gestart / Test of status meeveranderd.	16-04-2020 10:10:25

[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

check	omschrijving	verantwoordelijke	uitgevoerd

### Portfolio

16% van de geplande doorlooptijd is verstreken  
 0% van de (benodigde) credits zijn behaald

0 van de 30,00 (benodigde) EC behaald  
 Er moeten nog 29 EC ingepland worden  
 1,00 EC zijn nog niet geaccordeerd

komende trainingsactiviteiten	startdatum	einddatum
EGSL - Academic Integrity & Responsible Research	05-05-2020	05-05-2021

[Open de overzichtspagina en/of voeg nieuwe items toe](#)

### Voortgangsgesprekken/milestones

Progress meetings / milestones	datum
EGSL - 14th month meeting (go /no go)	09-02-2021
EGSL - 28th month meeting	01-07-2022
EGSL - 40th month meeting	01-07-2023

[Open de overzichtspagina en/of voeg nieuwe items toe](#)

Voorbeeld van een dashboard van een promovendus

Zodra de promovendus op 'Open de overzichtspagina en/of voeg nieuwe items toe' klikt, dan ziet hij een overzicht met alle losse activiteiten. Aan de onderzijde van dat overzicht kan de promovendus klikken op

<sup>2</sup> Een koppeling met OSIRIS cursusaanbod en resultaten is voorzien: verwachting is januari/februari 2021.

'Nieuw' om een extra activiteit in Hora Finita toe te voegen. Dit brengt hem bij het scherm 'Activiteit – toevoegen'. In dit scherm kan de promovendus op twee manieren een activiteit toevoegen:

1. Zoek in catalogus: In Hora Finita is een aantal standaardactiviteiten opgenomen die promovendi al dan niet verplicht zijn te doen.
  - a. In de zoekbalk zoekt de promovendus eerst zijn faculteit of graduate school. Hierdoor filtert hij op de activiteiten die specifiek voor een bepaalde faculteit zijn.
  - b. In de dropdown verschijnen de activiteiten van de desbetreffende faculteit, waar hij zijn specifieke activiteit uit selecteert. De activiteitsoort, titel en aantal EC's wordt automatisch ingevuld door Hora Finita.
  - c. De promovendus kan in de dropdown ook zien welke cursussen bij andere faculteiten worden aangeboden. Mocht de Promovendus een cursus bij een andere faculteit willen volgen: er wordt een contactpersoon van de betreffende faculteit bij genoemd, die hij kan benaderen of hij kan deelnemen.
  - d. Van de promovendus wordt verwacht dat hij in ieder geval de start- en einddatum van zijn activiteit aanpast. Verder kan hij een omschrijving en organisator toevoegen, het aantal berekende EC's wijzigen (mits de activiteit dit toestaat) en een bewijs van deelname uploaden.
  - e. Wanneer de promovendus klaar is met het invoeren van de activiteit en deze wil indienen, klikt hij onderaan de pagina op 'Opslaan'. Daarmee komt de activiteit in het overzicht te staan, en wijzigt ook de donut in zijn dashboard. Eveneens kan de promovendus klikken op 'Terug', daarmee gaat hij (zonder waarschuwing) terug naar de vorige pagina. Er wordt tussentijds niets opgeslagen.
2. Zelf toevoegen: Indien een activiteit niet in de catalogus te vinden is, denk aan een seminar in het buitenland, kan de kandidaat deze zelf toevoegen.
  - a. Allereerst selecteert hij het soort activiteit en voert de titel in. De titel is in het gros van de gevallen de cursusnaam, de naam van de seminar, et cetera.  
De titel moet starten met de naam van de instelling waar de activiteit/cursus heeft plaatsgevonden: bijv. TUD – Academic integrity
  - b. Vervolgens doorloopt de hierboven genoemde stappen 1c en 1d om tot eenzelfde resultaat te komen als bij het gebruik van de catalogus.

De (co)promotor of GSO die verantwoordelijk is voor de accordering van de activiteiten\* ontvangt geen bericht van iedere individuele activiteit die toegevoegd wordt. De promotor krijgt eens per maand een verzoek om de activiteiten te accorderen. De GSO kan eerder op eigen initiatief activiteiten accorderen, maar zal hier geen melding over ontvangen omdat accordering officieel via de promotor loopt.

\*Activiteiten krijgen een categorie Required of Optional mee. De goedkeuring van een required en optional activiteit kan verschillen. Bijvoorbeeld, een required activiteit wordt goedgekeurd door een GSO en een optional course wordt goedgekeurd door een promotor. Deze instellingen zijn facultair instelbaar en

kunnen met de key user worden besproken indien aanpassing gewenst is. Indien een promovendus bijvoorbeeld een seminar wil toevoegen en deze dient ten aller tijden door een promotor te worden goedgekeurd, dan kan er vanuit de faculteit worden geïnstrueerd dat er bij activiteitsoort de correctie categorie moet worden geselecteerd.

### Activiteit - toevoegen

Activiteit

Activiteit

Zoek in catalogus *Selecteer cursus/activiteit uit EUR catalogus.*  
Typ hier om te zoeken...

*Of voor een niet-EUR cursus/activiteit in:*

activiteitsoort\*

titel\*

omschrijving

organisator

startdatum\*

einddatum\*

Beoordeling

cijfer

Beoordeling

Accorderen

**Required**

- Course - Content
- Course - Skills
- Course - Research methods
- Course - Career
- Course - Other
- Activity - Content
- Activity - Skills
- Activity - Career
- Activity - Research methods
- Activity - Other
- Course - Skill
- Course - Core
- Course - Field

**Optional**

- Career - optional
- Activity - Teaching tasks
- Course - Content optional

### Activiteit - toevoegen

Activiteit

Activiteit

Zoek in catalogus *Selecteer cursus/activiteit uit EUR catalogus.*  
Typ hier om te zoeken...

*Of voor een niet-EUR cursus/activiteit in:*

activiteitsoort\*

titel\* Seminar over interviewtechnieken

omschrijving

organisator Universiteit Utrecht

startdatum\* 16 12 2020 31

einddatum\* 16 12 2020 31

## 5.2.2 Het portfolio

Alle activiteiten tezamen vormen het portfolio. Zodra de promovendus afdoende EC's heeft behaald, kan hij een verzoek indienen om het portfolio te beoordelen. De beoordelaar van het portfolio<sup>3</sup> krijgt vervolgens de mogelijkheid dit goed of af te keuren:

1. Goedkeuring: Hora Finita verstuurt een e-mail naar de promovendus met de mededeling dat zijn portfolio is goedgekeurd.
2. Afkeuring: Hora Finita verstuurt een e-mail naar de promovendus met de mededeling dat zijn portfolio is afgekeurd, vergezeld door verbeterpunten voor de kandidaat.

Belangrijk. Reeds aanwezige trajecten hebben een doel EC van 30/40 EC. Indien dit aantal EC wordt aangepast in de facultaire instelling, dan wordt het nieuwe doel EC overeenkomstig aangepast voor trajecten die vanaf die datum of daarna worden aangemaakt. Reeds bestaande trajecten tonen dus het oude doelaantal EC. Promovendi die een uitdraai van het portfolio willen maken en dit willen toevoegen als

<sup>3</sup> De beoordelaar van het portfolio is facultair instelbaar. Neem contact op met uw key user indien wijziging wenselijk is.

bijlage bij het manuscript (zie promotiereglement) krijgen hier mee te maken. Mocht dit belemmerend werken (er zal enkele jaren sprake zijn van een overgangsfase) dan kan de GSO het doel EC handmatig aanpassen op een traject. Dit kan door het traject op te roepen, te navigeren naar het tabblad TSP en vervolgens onder het kopje Opleidingsprogramma het aantal aan te passen en op save te klikken.

**Promotietraject van "PhDTestEUR, V. - E111460"**  
 PhDTestEUR, V. - E111460 - titel

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

**TSP**

upload van tsp  Bladeren  
 download (11 KB) delete

datum ingevoerd 12 06 2020 31  
 beoordeeld op 25 11 2020 31

begeleidingsplan

speciale/additionele afspraken

aanvullende/speciale afspraken

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

**Opleidingsprogramma**

te behalen ec

**Voortgang**

doel	30,00 EC
behaald	0,00 EC
nog te behalen	30,00 EC
ingepland	1,00 EC
nog in te plannen	29,00 EC

[Bekijk portfolio onderwijs](#)

**Portfolio beoordelen**

Gebruik de knop hieronder om het portfolio goed te keuren, de promovendus zal vervolgens een e-mail ontvangen waarin hem wordt gevraagd de promotiedatum vast te leggen.

beoordeling

datum

Keur portfolio goed Keur portfolio af

Zodra er op save wordt geklikt, wordt er een melding getoond dat het succesvol is aangepast:

**Promotietraject van "PhDTestEUR, V. - E111460"**  
 PhDTestEUR, V. - E111460 - titel

Het promotietraject 'PhDTestEUR, V. - E111460 - titel' is bijgewerkt.

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

**TSP**

upload van tsp  Bladeren  
 download (11 KB) delete

datum ingevoerd 12 06 2020 31  
 beoordeeld op 25 11 2020 31

begeleidingsplan

speciale/additionele afspraken

aanvullende/speciale afspraken

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

**Opleidingsprogramma**

te behalen ec

**Voortgang**

doel	0,00 EC
behaald	0,00 EC
nog te behalen	0,00 EC
ingepland	1,00 EC
nog in te plannen	0,00 EC

[Bekijk portfolio onderwijs](#)

**Portfolio beoordelen**

Gebruik de knop hieronder om het portfolio goed te keuren, de promovendus zal vervolgens een e-mail ontvangen waarin hem wordt gevraagd de promotiedatum vast te leggen.

beoordeling

datum

Keur portfolio goed Keur portfolio af

Indien gewenst kan de GSO het portfolio inzien door op de link 'Bekijk portfolio onderwijs' te klikken.

In het geval een promotietraject al bijna ver genoeg is om de manuscriptbeoordeling aan te vragen bij de promotoren, dan kan het wenselijk zijn om het portfolio goed te keuren zonder dat er losse items in Hora

Finita staan genoteerd. In dit geval heeft een GSO de mogelijkheid om het doel EC aan te passen naar bijvoorbeeld 0 en aan te geven dat het portfolio is goedgekeurd:

Na het opslaan, ziet de GSO een melding dat er een mail is verzonden naar de promovendus:

**Opleidingsprogramma**

te behalen ec

---

**Voortgang**

doel	0,00 EC
behaald	0,00 EC
nog te behalen	0,00 EC
ingepland	1,00 EC
nog in te plannen	0,00 EC

[Bekijk portfolio onderwijs](#)

---

**Portfolio beoordelen**

Gebruik de knop hieronder om het portfolio goed te keuren, de promovendus zal vervolgens een e-mail ontvangen waarin hem wordt gevraagd de promotiedatum vast te leggen.

beoordeling

datum

### 5.2.3 Voortgangsgesprekken/ milestones

Op het moment dat een registratie wordt omgezet naar een traject, dan zet het systeem een gesprekscyclus klaar (indien aanwezig). Als GSO kun je deze inzien door het traject op te roepen en onderaan de pagina op de knop 'Gesprekken' te klikken<sup>4</sup>. Daarna verschijnt de overzichtspagina:

**PhDTestEUR, V. - E111460 - titel - gesprekken**  
 Voortgangsgesprekken/milestones: 1 - 3 of 3

Filter op:

<input checked="" type="checkbox"/>	datum	plaatsgevonden	VSNU promovendustype	gespreksoort	uitkomst	eerste promotor	faculteit	gewijzigd
<input type="checkbox"/>	01-07-2023		1a. Werknemer-promovendus (standaard)	EGSL - 40th month meeting		E. AprilTestPromotor1	ESL	25-11-2020 12:51:31
<input type="checkbox"/>	01-07-2022		1a. Werknemer-promovendus (standaard)	EGSL - 28th month meeting		E. AprilTestPromotor1	ESL	25-11-2020 12:51:31
<input type="checkbox"/>	09-02-2021	nee	1a. Werknemer-promovendus (standaard)	EGSL - 14th month meeting (go /no go)		E. AprilTestPromotor1	ESL	25-11-2020 16:09:24

Pagina 1 of 1 ≤ 1 ≥ Meer opties ▾

Mocht dit overzicht leeg zijn, dan is er sprake van of een traject dat afkomstig is op basis van de Hora Est legacy, of er was nog geen cyclus aanwezig op het moment van omzetting (ter informatie: een deel van de faculteiten is eind 2020 nog niet geheel klaar met het vormgeven van dit onderdeel en zal daarom nog geen cyclus actief hebben).

Het gebruik van deze functionaliteit verschilt per faculteit, dus deze handleiding zal een algemene werking van de functionaliteiten beschrijven.

<sup>4</sup> Momenteel bestaat er ook nog een knop 'Voeg R&O cyclus toe', maar deze is in feite dubbelop. Dit is reeds gemeld bij de leverancier. De knop heeft als werking dat de gehele cyclus direct wordt toegevoegd, zonder tussenscherm.

## Een gesprek/milestone nader bekeken

Zodra de GSO een gesprek opent, zie je een ingevulde datum. Deze berekent het systeem op basis van de datum start aanstelling + het aantal maanden waarop het gesprek is geprogrammeerd<sup>5</sup> (in dit voorbeeld is het maand 28).

**Progress meeting/ milestone - EGSL - 28th month meeting**  
01-07-2022 - EGSL - 28th month meeting

**Progress meeting/ milestone**

**Afspraak**

datum\*

tijd

locatie

datum definitief  deelnemers zijn akkoord met de datum

gesprek plaatsgevonden  heeft plaatsgevonden

gerappelleerd  gerappelleerd

achteraf gerappelleerd  gerappelleerd

**Deelnemers**

PhDTesEUR, V. - E111460  
promovendus

AprilTestPromotor1, E. - E111461  
promotor

Prof.mr.dr. TestCoSupervisor1, -  
E111438  
copromotor

**Eigenschappen**

promotietraject\* PhDTesEUR, V. - E111460 - titel ✖

gespreksoort\* EGSL - 28th month meeting ▼

opmerking

datum ingediend

aangemaakt 25-11-2020 12:51:31

gewijzigd 25-11-2020 12:51:31

**Beoordelingen**

beoordeling

Indien deze datum ongewijzigd blijft, zal er x-dagen voor de gespreksdatum een reminder uitgaan naar de promovendus<sup>6</sup>. Dit is een facultaire mail, dus de tekst kan wisselend zijn. Afhankelijk van de werkwijze van de faculteit wordt de ontvanger van de mail geattendeerd op het naderen van het gesprek en wordt eventueel verzocht e.e.a. te gaan organiseren of voor te bereiden.

Zodra de exacte datum bekend is, kan de datum, tijd en locatie worden ingevuld. Ook kunnen de deelnemers worden gewijzigd (indien een default gespreksdeelnemers is doorgegeven aan functioneel beheer, dan worden deze automatisch geprogrammeerd). Deelnemers kunnen worden verwijderd of toegevoegd. Verwijderen geschiedt door op 'verwijderen' te klikken. Een nieuwe deelnemer toevoegen werkt iets uitgebreider (zie het volgende figuur):

<sup>5</sup> De key user kan functioneel beheer verzoeken deze termijn aan te passen.

<sup>6</sup> Is instelbaar per gespreksoort, dus het kan geprogrammeerd worden deze mail uit te sturen naar bijvoorbeeld de promotor, of de graduate school, directeur instituut, etc).



ADDING ADDITIONAL PARTICIPANTS

De tekst onder het kopje 'Toelichting' is aanpasbaar per gesprekssoort<sup>7</sup>. Het is ook mogelijk daar standaard een format klaar te zetten.

Met de GSO rol is het ook toegestaan om bestanden toe te voegen onder Bestanden promotor en promovendus. Eventuele bestanden van overige deelnemers worden al dan niet op een later moment zichtbaar.

<sup>7</sup> Indien een aanpassing gewenst is, neem contact op met de key user.

Deelnemer toevoegen

**Toelichting**  
Hieronder kunnen de verschillende gespreksdeelnemers bestanden uploaden. Zo kunnen bijvoorbeeld de documenten ter voorbereiding worden toegevoegd aan het gesprek. De hier getoonde bestanden kunnen enkel door de gespreksdeelnemers ingezien worden.

**Bestanden (promotor/GSO)**

gespreksverslag  Bladeren

bijlage 1  Bladeren

bijlage 2  Bladeren

bijlage 3  Bladeren

bijlage 4  Bladeren

bijlage 5  Bladeren

**Bestanden (promovendus)**

bijlage 1  Bladeren

bijlage 2  Bladeren

bijlage 3  Bladeren

bijlage 4  Bladeren

bijlage 5  Bladeren

**Bestanden (overige deelnemers)**

Opslaan  Opslaan  Verwijderen

Terug

E.e.a. kan worden bewaard zonder dat er een email wordt verzonden. Er wordt pas een email verzonden naar alle gespreksdeelnemers zodra de GSO (of promovendus/ promotor) het vinkje zet bij 'deelnemers zijn akkoord met de datum' en op save klikt:

**Progress meeting/ milestone - EGSL - 28th month meeting**  
01-07-2022 - EGSL - 28th month meeting

**Progress meeting/ milestone**

**Afspraak**

datum\* 24 07 2022

tijd 15:00

locatie Online via Teams

datum definitief  deelnemers zijn akkoord met de datum

gesprek plaatsgevonden  heet plaatsgevonden

gerappelleerd  gerappelleerd

achteraf gerappelleerd  gerappelleerd

**Eigenschappen**

promotietraject\* PhDTestEUR, V. - E111460 - titel

gespreksoort\* EGSL - 28th month meeting

opmerking

datum ingediend

aangemaakt 25-11-2020 12:51:31

gewijzigd 25-11-2020 12:51:31

Op dat moment wordt de mail verzonden met informatie over het gesprek. Het systeem geeft hier melding van<sup>8</sup>:

**Het Progress meeting/ milestone '24-07-2022 - EGSL - 28th month meeting' is bijgewerkt.**

- Aantal verzonden e-mails: 3
  - [testcosupervisor1@eur.nl](mailto:testcosupervisor1@eur.nl): Aanstaaend voortgangsgesprek van / Forthcoming interview of PhDTestEUR, V. - E111460
  - [AprilTestPromotor1@eur.nl](mailto:AprilTestPromotor1@eur.nl): Aanstaaend voortgangsgesprek van / Forthcoming interview of PhDTestEUR, V. - E111460
  - [apriltestpromovendusessb@prive.nl](mailto:apriltestpromovendusessb@prive.nl): Aanstaaend voortgangsgesprek van / Forthcoming interview of PhDTestEUR, V. - E111460

De gespreksdeelnemers kunnen in de mail op een link klikken die hen leidt naar de gespreksomgeving (uiteraard zal er moeten worden ingelogd, al dan niet aan de hand van een verificatiecode). Hier zijn zij algemene gespreksinformatie, bestanden die op dat moment beschikbaar zijn, het actuele TSP en hebben ze de mogelijkheid om zelf documenten te uploaden. In de volgende twee afbeeldingen wordt zowel de algemene als de TSP pagina getoond<sup>9</sup>.

<sup>8</sup> Dit gebeurt niet in de rol van promovendus, die ziet deze melding niet.

## Informatie over het aanstaande gesprek

PhDTestEUR, V. - E111460 - titel

Algemeen		TSP	
<b>Promotietraject</b>			
eerste promotor	E. AprilTestPromotor1		
promovendus	PhDTestEUR, V. - E111460		
faculteit	Erasmus School of Law		
<b>Gesprekdetails</b>			
datum	24	07	2022
tijd	15:00		
locatie	Online via Teams		
gespreksoort	EGSL - 28th month meeting		
gespreksverslag			
<b>Toelichting</b>			
Hieronder kunnen de verschillende gespreksdeelnemers bestanden uploaden. Zo kunnen bijvoorbeeld de documenten ter voorbereiding worden toegevoegd aan het gesprek.			
<b>Bestanden (promotor/GSO)</b>		<b>bestanden (promovendus)</b>	
bijlage 1	<input type="text"/>	bijlage 1	<input type="text"/>
bijlage 2	<input type="text"/>	bijlage 2	<input type="text"/>
bijlage 3	<input type="text"/>	bijlage 3	<input type="text"/>
bijlage 4	<input type="text"/>	bijlage 4	<input type="text"/>
bijlage 5	<input type="text"/>	bijlage 5	<input type="text"/>
<b>Overige bestanden</b>			
Eventuele aanvullende documenten kunt u hieronder uploaden. De documenten worden beschikbaar voor alle gespreksdeelnemers.			
bijlage 1	<input type="text"/>	Bladeren	
bijlage 2	<input type="text"/>	Bladeren	
bijlage 3	<input type="text"/>	Bladeren	
bijlage 4	<input type="text"/>	Bladeren	
bijlage 5	<input type="text"/>	Bladeren	

Indienen

### Gespreksomgeving deelnemer – algemene informatie

## Informatie over het aanstaande gesprek

PhDTestEUR, V. - E111460 - titel

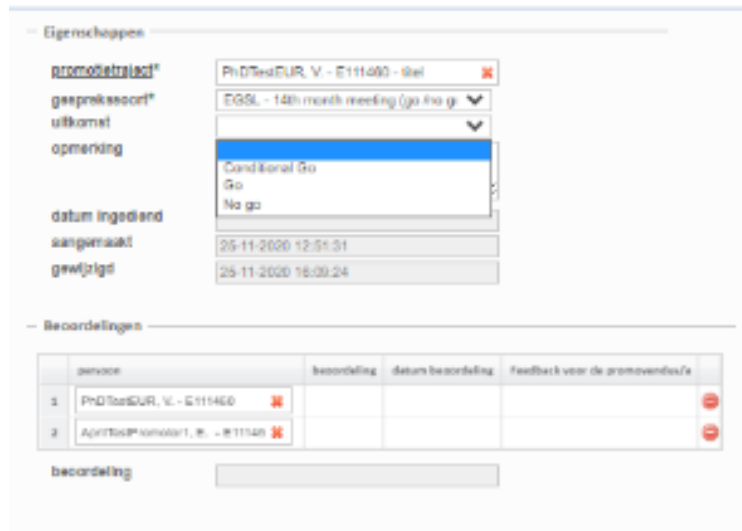
Algemeen		TSP	
<b>Algemeen</b>			
upload van tap	<input type="text" value="Download (11 KB)"/>		
graduate school	Erasmus Graduate School of Law		
onderzoekschool			
onderzoeksprogramma	Behavioral Approaches to Contract and Tort		
aanstelling			
datum diploma	01	09	2019
beoogd eind traject	01	04	2024
promotoren	E. AprilTestPromotor1		
copromotoren	Prof.mr.dr. TestCoSupervisor1		
begeleiders			
veldwerk begeleider			
begeleidingplan			

### Gespreksomgeving deelnemer – TSP

Indien het TSP is gewijzigd, kleuren de relevante velden oranje/geel en is het mogelijk de wijziging van dat veld in te zien door te klikken op [vorige versie](#) ▲.

### Wanneer het gesprek heeft plaatsgevonden

GSO (of promotor) kunnen aangeven dat het gesprek heeft plaatsgevonden. Indien het gesprek en vooraf ingestelde gespreksuitkomst dient te krijgen (bijvoorbeeld Go, No go of Conditional go) dan is het voor een GSO (of promotor) mogelijk om dit te noteren bij het gesprek.



The screenshot shows a form with two main sections: 'Eigenschappen' and 'Beoordelingen'.

**Eigenschappen:**

- promotietraject\*: PhDtoezEUR, V - E111490 - 001
- gespreksoort\*: EGSL - 14h month meeting (go/no go)
- uitkomst: [dropdown menu with options: Conditional Go, Go, No go]
- opmerking: [empty text field]
- datum ingediend: [empty text field]
- aangemaakt: 25-11-2020 12:51:31
- gewijzigd: 25-11-2020 16:09:24

**Beoordelingen:**

id	persoon	beoordeling	datum beoordeling	Feedback voor de promovendus/te
1	PhDtoezEUR, V - E111490			
2	AparttoezPromotor1, B - E111490			

Below the table is a 'beoordeling' input field.

Afhankelijk van de gespreksinstellingen kan er ook een controle op de aanwezigheid van een gespreksverslag<sup>10</sup> worden verstuurd, X-dagen nadat het gesprek heeft plaatsgevonden (het vinkje 'heeft plaatsgevonden' moet in dit geval wel zijn gezet) wordt er dan een mail verzonden naar de opgegeven actor (promovendus, promotor, directeur instituut, etc.).

Ook dit zijn instellingen die per gesprekssoort aanpasbaar zijn.

Ter informatie. Op het dashboard van een promovendus worden enkel die gesprekken getoond met een datum in de toekomst. Indien de datum van het gesprek is gepasseerd, ziet de promovendus dit gesprek niet gelijk staan. Pas zodra 'Open de overzichtspagina en/of voeg nieuwe items toe' wordt aangeklikt, verschijnt de volledig lijst met gesprekken.

### 5.2.4 Het TSP

Een promovendus heeft de verplichting om x-maanden na start een TSP in te leveren. De promovendus kan het TSP vinden in zijn dashboard onder het tabblad "Onderzoeksfase". Als GSO tref je informatie over het TSP onder het gelijknamige tabblad. Deze weergave is anders dan die een promovendus of beoordelaar ziet: als GSO kijk je immers naar de achterkant van het systeem, terwijl een promovendus en promotor de voorkant van het systeem zien. Voor de volledigheid wordt de weergave van een TSP voor een promovendus ook getoond (zie navolgende twee afbeeldingen). Zodra een promovendus een veld aanpast in het TSP en hij klikt op Opslaan, dan kleurt het veld oranje. Klikt de promovendus vervolgens op TSP indienen, dan wordt het TSP voorgelegd aan de goedkeurders. Deze staan vermeld in de rechterbovenhoek van het TSP van de promovendus.

<sup>10</sup> Buiten de GSO kan alleen de promotor het gespreksverslag uploaden. De promovendus heeft deze mogelijkheid niet.

## Promotietraject van "PhDTestEUR, V. - E111460"

PhDTestEUR, V. - E111460 - titel

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

**TSP**

upload van tep  Bladeren

datum Ingevoerd 12 06 2020   
 beoordeeld op 25 11 2020   
 begeleidingplan

speciale/additionele afspraken   
 aanvullende/speciale afspraken   
 research data management plan Geen documenten beschikbaar

**Trainingsplan**

globale planning van promotieonderzoek   
 veldwerk begeleider

**Onderwijsplan**

onderwijsplan   
 te geven uren

**TSP-beoordelingen**

persoon	datum beoordeling	Feedback voor de promovendus/a
1 ProfEm.dic. TestCoSupervisor1, - E111458	25-11-2020	
2 AprilTestPromotor1, E. - E111461	25-11-2020	
3 prof.dic. TestDecaan, - E111456	25-11-2020	
4 Erasmus School of Law, D. - E039915	25-11-2020	No remarks
5 HIFaculteitESL, V. - E111526	25-11-2020	

Verzonden op: 25 november 2020 13:34:56

**Opleidingsprogramma**

te behalen ec

**Voortgang**

doel 0,00 EC  
 behaald 0,00 EC  
 nog te behalen 0,00 EC  
 ingepland 1,00 EC  
 nog in te plannen 0,00 EC

**Portfolio beoordelen**

Gebruik de knop hieronder om het portfolio goed te keuren, de promovendus zal vervolgens een e-mail ontvangen waarin hem wordt gevraagd de promotiedatum vast te leggen.  
 beoordeling   
 datum 26 11 2020

**Certificaat**

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

**TSP wijzigingen**

Middels onderstaande link kan ingezien worden welke wijzigingen er gedaan zijn in de velden van het TSP.

Weergave TSP voor een GSO

## Training and Supervision Plan

PhDTestEUR, V. - E111460 - titel

TSP
TSP beoordeling aanvragen

**Algemeen**

**upload van tasp** testbestandje hfasp - See376f Bladeren  
download (11 KB) delete

**graduate school**  
Erasmus Graduate School of Law

**onderzoekschool**  
Behavioral Approaches to Contract and Tort

**aanstelling**  

functie	titel	aanstelling	begindatum	einddatum	faculteit	afdeling
Er zijn geen aanstellingen gevonden						

**datum diploma**  
01 09 2019

**beoogd eind traject**  
01 04 2024

**veldwerk begeleider**  

WIJZIGING - WIJZIGING - WIJZIGING - WIJZIGING - WIJZIGING - WIJZIGING - WIJZIGING
---

**begeleidingsplan**  

- WIJZIGING
- WIJZIGING - WIJZIGING - WIJZIGING - WIJZIGING - WIJZIGING

**speciale/additionele afspraken**  
None

Klik op de knop "TSP indienen" om uw TSP te laten beoordelen door:

- Prof.mr.dr. TestCoSupervisor1 (testcosupervisor1@eur.nl)
- E. AprilTestPromotor1 (apriltestpromotor1@eur.nl)
- prof.dr. TestDecaan (testdecaan@eur.nl)
- D. Erasmus School of Law (decaan@law.eur.nl)
- V. HRfaculteitESL (personeel@law.eur.nl)

**Data**

gewijzigd op	12	06	2020
beoordeling aangevraagd op	25	11	2020
beoordeling ontvangen op			

**Onderzoek**

**werktitel project\***  
Example text of working title

**projectbeschrijving**  
text summary

**onderzoeksvoorstel**  

--

**globale planning van promotieonderzoek**  

--

**Onderwijs**

**onderwijsplan**  

--

**te geven lesuren**  

--

Hieronder ziet u het portfolio, zowel ingeplande als reeds behaalde (onderwijs)activiteiten. Bij elkaar dienen er 0.00 EC's te worden behaald.

portfolio: hier worden alle items (voltooid en ingepland) getoond

▼ EGSL - Academic Integrity & Responsible Research

Weergave TSP voor een promovendus

## 6. Promotieproces

### 6.1 Inleiding

Het promotieproces vangt aan wanneer de kandidaat de dissertatie heeft afgerond en het beoordelingsproces ingaat om tot een datum van promotie te komen. Dit betekent echter niet dat de kandidaat niet meer gemonitord wordt. Wanneer er een verandering in begeleiding is opgetreden, wordt dit door Hora Finita gesignaleerd en zal het Bureau van de Pedel en de decaan wederom moeten beoordelen (en akkoord geven).

Het promotieproces vangt aan wanneer de kandidaat op het tabblad 'Promotieaanvraag' zijn manuscript uploadt en zijn promotie aanvraagt. Diplomavalidatie moet afgerond zijn voordat de promotie aangevraagd wordt.

### 6.2 Promotieproces opstarten

Na informele goedkeuring van de promotor kan de promovendus de promotie aanvragen via het tabblad 'Promotie aanvragen'

Start
Portfolio
Promotieaanvraag
Publiciteit
Vergoedingsaanvragen
Bibliotheek

Promotie aanvragen
Gewijzigd manuscript uploaden
Titelblad
Stellingen indienen

### Promotie aanvragen

T. ESE Promovendus 2

**Promotie aanvragen**

Wanneer het proefschrift zover gereed is dat de (co)promotoren hieraan hun goedkeuring zullen willen geven, kan het onderstaande formulier worden ingevuld. Tevens moet het manuscript worden geüpload waarna "Promotie aanvragen" moet worden aangeklikt. Alle informatie gaat ter beoordeling naar de (co)promotoren. Binnen acht weken ontvangt u hun oordeel per e-mail.

Ondertussen wordt u verzocht contact op te nemen met Bureau Pedel om een promotiedatum vast te leggen.  
<https://www.eur.nl/onderzoek/bureau-van-de-pedel>

titel manuscript\*

subtitel manuscript

mede promovendus manuscript\*

Bladeren

**manuscript checklist\***

- Manuscript bevat een wetenschappelijke samenvatting
- Alle logo's zijn conform de richtlijnen geplaatst
- Manuscript bevat een CV

**Publicaties**

Geef hieronder uw publicaties op die verband houden met uw promotie.

titel *	auteurs	publicatierstatus
1	//	▼ <span style="color: red;">-</span>
2	//	▼ <span style="color: red;">-</span>
3	//	▼ <span style="color: red;">-</span>
4	//	▼ <span style="color: red;">-</span>

Promotie aanvragen

Terug

### 6.3 De referentiecheck

Onderdeel van de manuscriptbeoordeling door een promotor, is het deel over mogelijke constatering van plagiaat. Men spreekt hier over de referentiecheck. Als GSO zie je onder het tabblad 'Manuscript' enkele velden die hier betrekking op hebben (zie de velden onder het kopje 'Referentiecheck'). Per faculteit kan worden besloten om de promotor te ontzien en deze velden vast voor hem/haar in te vullen. Op het

moment dat er wordt *gesaved*, zal de ingevulde tekst zichtbaar worden op het beoordelingsformulier van de promotor.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Algemeen, (Co)Promotoren, Toelating, TSP, Manuscript, Samenvattingen, Beoordeling\*, Cum laude, Promotiecommissie, Plechtigheid, Documenten, Promotiechecklist, and Na promotie. The 'Manuscript' tab is active. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Manuscript', contains four text input fields: 'titel manuscript', 'titel met opmaak', 'subtitel manuscript', and 'subtitel met opmaak'. The right column, titled 'Referentiecheck', contains a checkbox 'controle uitgevoerd', a search bar 'rapport referentiecheck' with a 'Bladeren' button, a search input 'Typ hier om te zoeken...', and a field 'locatie ruwe data' which is highlighted with a green border. Below this is the 'Manuscriptversies' section with three input fields: 'promotieaanvraag', 'meest actuele versie', and 'ub', each with a 'Bladeren' button.

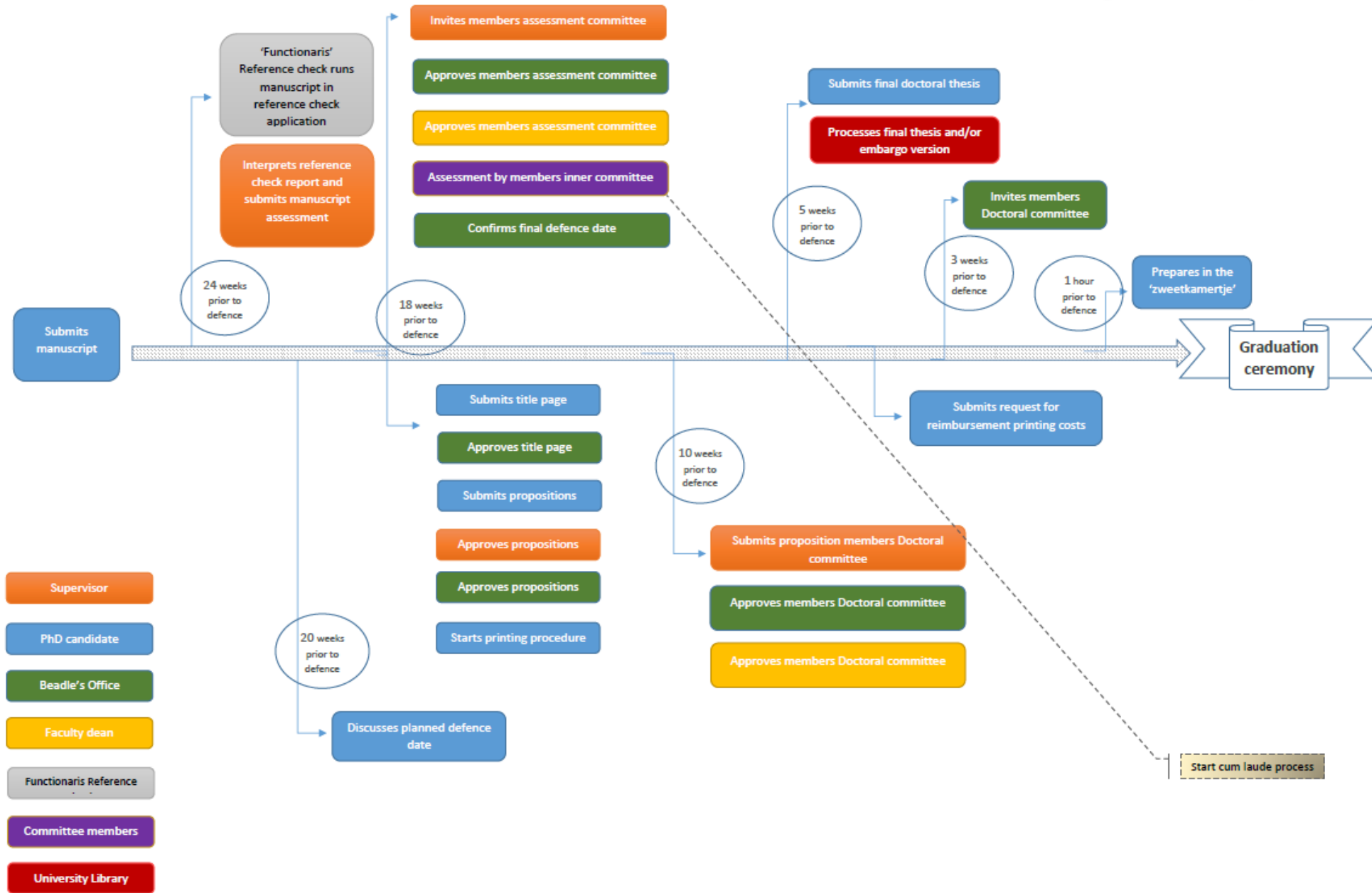
Verschillende faculteiten hebben aangegeven dat het veld 'locatie ruwe data' verwarring geeft. In overleg met de Pedel (verantwoordelijk voor het promotieproces) is besloten dat het genoemde veld geen verplichting is. Desgewenst kan een faculteit bij functioneel beheer aangeven of het veld zichtbaar moet zijn in de beoordelingspagina van de promotor. Standaardinstelling: veld is zichtbaar.

## 6.4 Timeline

De volgende stappen worden doorlopen:



# Timeline graduation process



## 7. Uitzonderingen t.a.v. het promotiereglement in registraties en promotietrajecten

Volgens het promotiereglement van Erasmus Universiteit Rotterdam zijn er verschillende randvoorwaarden waaraan moet worden voldaan om toegelaten te worden tot de promotie. Hier kan van worden afgeweken. Men spreekt dan van een 'uitzondering'. Een uitzondering kan op twee momenten worden aangevraagd, in het registratieproces, of in het promotieproces.

De meest voorkomende uitzonderingen zijn uitzonderingen m.b.t.

- Aantal begeleiders (bijvoorbeeld drie promotoren i.p.v. twee);
- Afwijkend diploma (Deze verloopt via de admissions procedure);
- De samenstelling van de leden van de beoordelingscommissie;
- De samenstelling van de leden van de promotiecommissie.
- Anders,...

Voor elke uitzondering geldt: Bureau van de Pedel signaleert en start eventueel een uitzonderingsprocedure op. Een key user kan zijn eindgebruikers met vragen hierover doorverwijzen naar [pedel@eur.nl](mailto:pedel@eur.nl).

Zie de procesflows Registratie en Promoveren voor een beschrijving van dit proces.