

## Promotiestappenplan verkort weergegeven; versie 1.9 NL juli 2019

Aan dit document kunnen geen rechten worden ontleend. Het Promotiereglement 2014 en de informatie op onze website [www.amc.nl/promotiezaken](http://www.amc.nl/promotiezaken) zijn altijd leidend.

## Introductie

In deze hand-out maken wij u wegwijs als aanstaand promovendus of promotor. U vindt hier in het kort, doch ietwat uitgebreider dan op de website, wat u allemaal moet weten én doen als u wilt promoveren aan de Faculteit der Geneeskunde (AMC) van de Universiteit van Amsterdam.

**Bureau Promotiezaken van de Faculteit der Geneeskunde (AMC)** heeft tot taak het uitvoeren en begeleiden van de (administratieve) promotieprocedure namens de decaan van de Faculteit der Geneeskunde van de Universiteit van Amsterdam.

Bureau Promotiezaken fungeert als bemiddelaar tussen de decaan, het Bureau van de Rector (= College voor Promoties en Bureau Pedel) en de Medische Bibliotheek AMC enerzijds en de promovendus anderzijds. Zij biedt promovendi en promotores ondersteuning bij praktische vragen rondom het promotietraject.

Per promovendus wordt een dossier bijgehouden, zodat Bureau Promotiezaken altijd op de hoogte is van de actuele status. Het verloop van de promotieprocedure en de hieraan verbonden verplichtingen zoals aan te houden deadlines zijn en blijven echter altijd de verantwoordelijkheid van de promovendus zelf. Concreet betekent dit dat er vanuit Bureau Promotiezaken geen herinneringen worden verstuurd, dat u zelf de benodigde formulieren en documenten goed en volledig (ingevuld) aanlevert, dat u besluiten controleert op juistheid en volledigheid, kortom dat u zich houdt aan de regels en voorschriften van het Promotiereglement 2014.

Organisatorisch maakt Bureau Promotiezaken deel uit van de AMC Graduate School.

**Prof.dr. W.M. Wiersinga** is de gedelegeerde decaan voor promotiezaken. Namens de decaan, prof.dr. J.A. Romijn, zorgt hij ervoor dat een promotie volgens de juiste procedures en richtlijnen verloopt.

### Contact voor informatie en aanmelden

E-mailadres [promotiezaken@amc.uva.nl](mailto:promotiezaken@amc.uva.nl)

Telefoon 020-56 67477

Locatie AMC E2-176

### Bezoektijden:

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tussen 09.00 en 12.00 uur  
(of op afspraak voor promovendi van buiten het AMC)

### Websites:

[www.amc.nl/promotiezaken](http://www.amc.nl/promotiezaken) voor informatie over registratie en aanmelding, voor informatie over de procedure in stappen, deze hand-out procedure promotietraject + *daarnaast* te gebruiken planner, en de Aanvullende Bepalingen op het Promotiereglement 2014.

[www.uva.nl/promotiereglement](http://www.uva.nl/promotiereglement) voor het Promotiereglement 2014 + (te downloaden) UvA-formulieren + kalender Bureau Pedel voor het vaststellen van een voorlopige promotiedatum.

**Let op: het stappenplan op deze link is niet voor AMC-promovendi.**

## Werkwijze

Voor een goed verloop van de procedure moeten verschillende formulieren vergezeld van de benodigde bijlagen, veelal met **originele handtekeningen**, in fasen worden aangeleverd bij Bureau Promotiezaken.

Eens per week (doorgaans op maandagmiddag) is professor Wiersinga, de gedelegeerde decaan, aanwezig op Bureau Promotiezaken en worden alle aanvragen in behandeling genomen waarna deze naar het College voor Promoties worden verstuurd. Het College voor Promoties verwerkt de aanvragen administratief (in SIS) en vaardigt automatisch gegenereerde besluiten uit die per e-mail aan de promovendus, promotor(es) en Bureau Promotiezaken worden verstuurd.

## Besluiten

Er zijn vijf besluiten in omloop.

1. **Ontheffingsbesluit** van het College voor Promoties. Geldig voor de duur van het promotietraject. Nodig bij het 'verzoek tot toelating tot het promotietraject' (stap 2).
2. **Toelatingsbesluit** van het College voor Promoties. Geldig acht jaar. Nodig bij het 'voorstel samenstelling promotiecommissie' (stap 3a).
3. **Commissiebesluit** van het College voor Promoties. Geldig een jaar; peildatum moment waarop manuscript ter beoordeling aan de promotiecommissie wordt voorgelegd. Nodig voor de reservering van een voorlopige promotiedatum (stap 3b) en bij het opstellen van de achterzijde van het academische titelblad (stap 5).
4. **Besluit voorlopige reservering promotieplechtigheid** van Bureau Pedel. Nodig voor de voorzijde van het academische titelblad (stap 5) en de definitieve reservering.
5. **Besluit definitieve reservering promotiedatum** van Bureau Pedel. Toestemming om het proefschrift te laten drukken.

Voor alle besluiten geldt dat deze direct na ontvangst per e-mail gecontroleerd moeten worden op juistheid en volledigheid van de gegevens. Eigen naam, titulatuur, voorletters, naamspelling en affiliaties moeten correct zijn ingevoerd in SIS. Stuur als dit niet het geval is meteen een mail naar [cvp-secretariaat-bb@uva.nl](mailto:cvp-secretariaat-bb@uva.nl) of bel op 020-5252774 met het verzoek de gegevens in het besluit te rectificeren conform de aanvraag.

**NB: er zijn geen wijzigingsformulieren in omloop.** Een verandering in de samenstelling van de q.q. commissieleden (= promotieteam) door toevoeging of decharge van een (co)promotor moet samen met een gemotiveerd verzoek van de promotor tot wijziging van het promotieteam worden aangevraagd middels het formulier 'verzoek tot toelating tot het promotietraject' (stap 2).

Hetzelfde geldt voor een wijziging in de samenstelling van de promotiecommissie. Dat moet samen met een gemotiveerd verzoek worden aangevraagd met het formulier 'voorstel samenstelling promotiecommissie' (stap 3).

# De procedure in stappen

## Toelatingseisen

Iedereen die een Nederlandse mastergraad heeft behaald, een ir., mr., of drs. titel heeft, of een door het College voor Promoties uitgevaardigd Ontheffingsbesluit kan worden toegelaten tot het promotietraject > ga verder naar stap 2.

Kandidaten met een buitenlands getuigschrift en kandidaten die op grond van andere (niet-) Nederlandse getuigschriften, zoals een hbo-diploma, willen worden toegelaten dienen vroegtijdig contact op te nemen met Bureau Promotiezaken voor de ontheffingsprocedure > ga naar stap 1.

### Stap 1 – Verzoek tot ontheffing van de wettelijke opleidingseis

Een verzoek tot ontheffing moet *persoonlijk* worden aangevraagd bij Bureau Promotiezaken. Dit is wat u mee moet nemen.

- Ingevuld formulier "Verzoek tot ontheffing wettelijke opleidingseis", te downloaden via [www.uva.nl/promotiereglement](http://www.uva.nl/promotiereglement), voorzien van een **originele handtekening**.
- **Paspoort** of **identiteitskaart** (rijbewijs en kopieën worden niet geaccepteerd)
- **Originele bachelor- én master/doctoraal diploma's** of **originele gewaarmerkte kopieën van de diploma's**. **Beide diploma's mét originele (of originele gewaarmerkte kopieën van de) cijferlijsten** (scans of kopieën van voornoemde documenten worden niet geaccepteerd). Wanneer het een andere taal betreft dan Nederlands, Engels, Duits, Frans, Spaans, Italiaans of Portugees is het verplicht om er een officiële vertaling aan toe te voegen.
- **Curriculum Vitae**.

Tijdpad: Afhankelijk van de waarde van het diploma – wordt bepaald door het Nuffic – kan het **Ontheffingsbesluit** door het College voor Promoties tot een half jaar duren.

### Stap 2 – Verzoek tot toelating tot het promotietraject

Een verzoek tot toelating moet *persoonlijk* worden aangevraagd bij Bureau Promotiezaken. Dit is wat u mee moet nemen.

- Volledig ingevuld formulier "Verzoek tot toelating promotietraject", te downloaden via [www.uva.nl/promotiereglement](http://www.uva.nl/promotiereglement), dat is voorzien van **originele handtekeningen** van de promovendus en (co)promotoren. Digitale handtekeningen en scans worden niet geaccepteerd.
- **Paspoort** of **identiteitskaart** (rijbewijs en kopieën worden niet geaccepteerd).
- **Originele Nederlandse master/doctoraaldiploma** of **een originele gewaarmerkte kopie van het diploma** (kopieën worden niet geaccepteerd).
- Bijzonderheden: Indien een copromotor geen hoogleraar of U(HD) is, maar **gepromoveerd deskundige**, is een **motivatie** van de promotor (op de achterkant van het formulier) **verplicht**. In een goede motivatie *laat de promotor zien* dat de copromotor
  - gepromoveerd is;
  - deskundig op (een deel van) het terrein van het in het proefschrift beschreven onderwerp;
  - dat hij of zij de promotor bij staat in de reële begeleiding van de promovendus.

- Als er naast een UvA promotor een tweede, niet aan een Nederlandse universiteit verbonden promotor is, dient deze de titel van **“full professor”** te hebben. Sluit als bijlage een document bij waaruit blijkt dat hij/zij deze titel heeft.  
Van een buitenlandse copromotor graag een document waaruit blijkt dat hij/zij gepromoveerd is (dr./PhD).  
Dat kan met link naar of een print van de persoonlijke pagina van deze persoon of de organisatie waar hij/zij werkt.

Tijdpad: Aanvragen vanaf het moment dat de (co)promotores bekend zijn tot uiterlijk een jaar voor de beoogde promotiedatum. Het **Toelatingsbesluit** vanuit het College voor Promoties volgt binnen een maand na aanvraag en is acht jaar geldig.

Met een Ontheffingsbesluit is alleen een origineel ondertekend formulier ‘verzoek tot toelating tot het promotietraject’ nodig.

Bij een verandering in de samenstelling van de q.q. commissieleden volstaat ook alleen een volledig ingevuld en met originele handtekeningen ondertekend formulier ‘verzoek tot toelating tot het promotietraject’. U bent immers al ingeschreven. Formulier dient echter wel vergezeld te gaan met een gedegen uitleg van de promotor waarom en wat er is gewijzigd.

### **Stap 3a – Voorstel voor de samenstelling van de Promotiecommissie**

Het volledig ingevulde formulier “Voorstel voor de samenstelling van de Promotiecommissie”, te downloaden via [www.uva.nl/promotiereglement](http://www.uva.nl/promotiereglement), moet vergezeld van de benodigde bijlagen **per e-mail door de promotor of namens de promotor** (met promotor in CC voor akkoord) worden aangeleverd en te voldoen aan de volgende eisen.

- De stemgerechtigde commissieleden dienen door de promotor te zijn benaderd en ermee hebben ingestemd zitting te willen nemen in de **promotiecommissie**.
- De promotiecommissie bestaat uit minimaal vijf leden en maximaal zeven leden. Zij moeten in staat zijn het proefschrift te beoordelen en *allen* bij de promotie aanwezig kunnen zijn.
- De meerderheid van de stemgerechtigde commissieleden moet bestaan uit hoogleraren waarvan minimaal één hoogleraar van buiten de UvA aangevuld met **gepromoveerd deskundigen**. Bij een zeskoppige promotiecommissie is de meerderheid vier.
- Minimaal  $\geq 50\%$  van de stemgerechtigde commissieleden moet bestaan uit UvA of AMC-UvA geaffilieerde leden. Bij een zeskoppige promotiecommissie zijn dat er drie.
- Per hoogleraar en gepromoveerd deskundige is maar één affiliatie toegestaan.
- De affiliatie op het formulier voor AMC-hoogleraren, U(H)D’s en gepromoveerd deskundigen is standaard  UvA. Voor hoogleraren anders dan AMC-hoogleraren geldt per definitie de universiteit waar zij tot hoogleraar zijn benoemd als correcte affiliatie. Dus geen VUmc voor een hoogleraar die is benoemd aan de Vrije Universiteit Amsterdam. Gepromoveerd deskundigen hebben over het algemeen de affiliatie van het medisch centrum, het onderzoeksinstituut, of de organisatie waar zij voor werken.
- Indien een **buitenlandse hoogleraar** zitting neemt in de promotiecommissie als hoogleraar dient deze de titel van **“full professor”** te dragen (equivalent aan prof.dr. - de Nederlandse titel

van hoogleraar). Let op: assistant professors, associate professors en adjunct professors zijn over het algemeen gepromoveerde deskundigen of UHD, maar geen "full professor".

- Van elke buitenlandse hoogleraar (prof.dr./full professor) die in de promotiecommissie zitting neemt, ontvangen wij graag een document waaruit blijkt dat hij/zij deze titel heeft. Van een gepromoveerde deskundige (dr./PhD) graag een document dat hij/zij gepromoveerd is. Dat kan met link naar of een print van de persoonlijke pagina van deze persoon of de organisatie waar hij/zij werkt.
- Houd bij het samenstellen van de commissie rekening met de 25% regel voor wat betreft het co-auteurschap (zie hieronder).

Tijdpad: maximaal een jaar tot uiterlijk 6 maanden voor de beoogde promotiedatum.

Het **Commissiebesluit** van het College voor Promoties volgt binnen een maand en is een jaar geldig.

Peildatum geldigheid is het moment waarop het manuscript ter beoordeling aan de promotiecommissie wordt voorgelegd.

#### **Aanvullende Bepaling: Aantal co-auteurschappen (de 25%-regel m.b.t. co-auteurschap)**

##### Definitie:

**Het aantal coauteurs dat tevens stemgerechtigd lid van de promotiecommissie is:**

(vereiste: deze co-auteurs mogen slechts een minderheid van de stemgerechtigde leden van de promotiecommissie uitmaken).

**Aantal artikelen met als coauteur één of meer van de stemgerechtigde leden van de promotiecommissie:**

(vereiste: het aantal artikelen mag niet meer dan 25% van de in het proefschrift opgenomen artikelen zijn).

#### **Stap 3b - Reservering van een Promotiedatum**

- Pas ná ontvangst - niet eerder! - van het **Commissiebesluit** (en altijd in overleg met *alle* leden van de promotiecommissie) kan er een *voorlopige* datum voor de promotieplechtigheid worden gereserveerd bij Bureau Pedel.
- De promotiekalenders van de Agnietenkapel en de Aula der Universiteit aan het Spui zijn te vinden op [www.uva.nl/promotiereglement](http://www.uva.nl/promotiereglement).
- Voor het reserveren van een datum heeft mailen de voorkeur: [bureaupedel@uva.nl](mailto:bureaupedel@uva.nl); bellen mag ook: dagelijks tussen 10.00-12.00 uur op 020-5252808. Informeer Bureau Pedel bij reservering dat alle commissieleden op die datum aanwezig kunnen zijn.
- Houd er bij het kiezen van een datum rekening mee dat het manuscript **vier maanden** voor deze datum definitief moet zijn. Inhoudelijke wijzigingen zijn vanaf dat moment niet meer toegestaan.
- Bureau Pedel vaardigt per e-mail naar de promovendus, de commissieleden en Bureau Promotiezaken een besluit uit met een voorlopige reservering.

- De reservering heeft een **voorlopig karakter**. De datum van de promotieplechtigheid wordt pas definitief zodra de promotiecommissie u heeft toegelaten tot de verdediging en de decaan het in te leveren titelpaginapakket (stap 5) heeft ingezien en ondertekend.

#### **Stap 4 – Proefschrift insturen voor plagiaatscan en beoordeling door stemgerechtigde commissieleden**

**Tijdpad: uiterlijk 16 weken voor voorlopige promotiedatum**

- De promotor dient het manuscript goed te keuren.
- Het manuscript dient **inhoudelijk definitief** te zijn, te zijn voorzien van een titel, naam van promovendus en promotor(es), en indien bekend de voorlopige promotiedatum. *Je kan hiervoor een conceptversie van het academische titelblad gebruiken (zie pag. 7).*
- Voor de plagiaatscan wordt het manuscript **zonder kaft en dankwoord, doch met Nederlandse én Engelse samenvatting** in een Word-document of PDF verstuurd naar de Medische Bibliotheek van het AMC: [phdscan@amc.uva.nl](mailto:phdscan@amc.uva.nl). Zonder Nederlandse samenvatting kan de plagiaatscan niet worden uitgevoerd.
- Het manuscript wordt **tegelijkertijd** (in een en dezelfde e-mail óf separaat) **door de promotor** ter beoordeling voorgelegd aan alle stemgerechtigde commissieleden. Van belang in dezen is dat de Medische Bibliotheek voor de screening op plagiaat en de promotiecommissie voor de beoordeling **exact dezelfde versie van het manuscript** toegestuurd krijgen.
- De beoordelingsformulieren (in het Engels en Nederlands) zijn onder **Step 5.2** te vinden op: [www.amc.nl/promotiezaken](http://www.amc.nl/promotiezaken). Zet zowel bij het versturen van het manuscript naar de Medische Bibliotheek als naar de commissieleden met het beoordelingsformulier Bureau Promotiezaken in CC.
- De reglementaire termijn waarbinnen het manuscript beoordeeld moet worden is **zes weken**.
- Vanaf het moment van verzending zijn **slechts lay-out gerelateerde wijzigingen** toegestaan. Inhoudelijk mag er **niets** meer gewijzigd worden aan het manuscript.
- De uitslag van de plagiaatscan wordt verstuurd naar de promotor en naar Bureau Promotiezaken, meestal binnen twee weken na indiening.  
Als er overeenkomsten worden gevonden, verzoekt Bureau Promotiezaken de promotor om een schriftelijke uitleg welke ter beoordeling wordt voorgelegd aan de decaan.
- Terwijl er wordt gewacht op de resultaten van de plagiaatscreening en de beoordelingsformulieren gaat u aan de slag met het **academisch titelblad** dat voor het inleveren van het titelpaginapakket (stap 5) gereed moet zijn.
- Bestel op uw afdeling, indien nodig, speciale harmonica enveloppen voor het versturen van het proefschrift: AMC-ordernummer 49461
- Promotievergoedingen voor afgeronde promoties worden aan de divisie waaronder de afdeling ressorteert uitgekeerd. Van dit budget betaalt de promotor/afdeling *rond* € 500 voor bijvoorbeeld de drukkosten. Wendt u zich tot uw promotor of de financieel beheerder van uw afdeling om hiervoor in aanmerking te komen.
- Maak afspraken met de drukker over het drukken van uw proefschrift. Laat in geen enkel geval uw proefschrift drukken voordat u van Bureau Pedel het besluit met de definitieve datum van uw promotieplechtigheid binnen heeft.

## Academisch titelblad

Het **model titelblad** treft u als bijlage aan het Promotiereglement 2014 en online op de website [www.uva.nl/promotiereglement](http://www.uva.nl/promotiereglement)

Het academisch titelblad is een juridisch document dat **qua lay-out identiek** dient te zijn aan het modeltitelblad. Het document mag **geen (type)fouten** bevatten, en moet bij het inleveren zijn voorzien van **originale handtekening(en) van de (beide) promotor(es)**.

Voor kant:

Omdat de titel van het proefschrift van het titelblad wordt overgenomen en op de bul wordt *gekalligrafeerd*, moet het gebruik van hoofdletters in de titel worden beperkt tot de eerste letter van het eerste woord en of de eerste letter van de belangrijke woorden.

Op de kaft van het proefschrift mag er wel gewerkt worden met een uitsluitend uit hoofdletters bestaande titel.

Neem dag, datum en tijdstip\* van de promotie over van het **Besluit voorlopige reservering**.

\*In correct Nederlands is de tijdsaanduiding 12.00 uur met een punt, geen dubbele punt.

Vermeld voorna(a)m(en) en achternaam conform paspoort. Achternaam van eventuele partner (e/V) mag niet gebruikt worden.

Vermeld geboorteplaats eveneens conform paspoort

Let op: geboorteland mag per 1 januari 2019 niet meer op het titelblad vermeld staan.

Achterkant:

Neem de gegevens (titulatuur, voorletters, naam en affiliaties) **exact** over uit het **Commissiebesluit**.

Als affiliatiennaam voor hoogleraren, UHD's en gepromoveerd deskundigen verbonden aan het AMC **is alleen de affiliatie AMC-UvA toegestaan**.

De volgorde van de leden mag gewijzigd worden.

Wijzig "Faculteit:" in "Faculteit der Geneeskunde" en lijn uit naar de linker kantlijn.

Lettergrootte, lettertype (vet, cursief) en spacing naar eigen smaak, doch niet ten koste van de lay-out die identiek dient te zijn aan het modeltitelblad.

Advies:

Laat bij twijfel het titelblad **vóór** het laten plaatsen van de handtekening(en) van de (beide) promotor(es) **eenmalig** controleren door Bureau Promotiezaken.

Belangrijk:

Het titelblad moet zowel op de voor- als achterkant **handmatig** worden **ondertekend** door **de (beide) promotor(es)**. Begin, zeker als één van de twee promotores in het buitenland verblijft, daar dus op tijd mee!

Titelbladen die niet zijn voorzien van de juiste handtekeningen, met fouten in de titulatuur, namen en affiliaties worden niet geaccepteerd en leiden veelal tot het moeten maken van een nieuw titelblad, dus met het verkrijgen van de benodigde "natte" handtekeningen – ook uit het buitenland! In het meest ongunstige geval geeft Bureau Pedel, bij het inleveren van het gedrukte proefschrift, opdracht om met stickers waarop de gegevens wel correct zijn weergegeven aan de slag te gaan.

## **Stap 5 - Goedkeuring van het Titelpaginapakket en definitieve datum van verdediging**

Tijdpad: uiterlijk **9** weken voor de voorlopige promotiedatum **persoonlijk**, door of namens de promotor **in hard copy als één pakket** in te leveren bij Bureau Promotiezaken.

Het pakket bevat de volgende documenten

- Een door **de (beide) promotor(es)** op zowel **de voor- als achterkant** getekend academisch titelblad. Digitale handtekeningen en scans van handtekeningen worden niet geaccepteerd.
- **Een print van alle aan de promotor toegestuurde ingevulde beoordelingsformulieren** van de stemgerechtigde commissieleden.
- Formulier **Addendum - appendix A ad vraag 8** (gerelateerd aan de door de faculteit voorgeschreven specifieke criteria zoals opgenomen in de Aanvullende Bepalingen inzake aantal gepubliceerde artikelen, co-auteurschappen en screening op plagiaat) ingevuld door en ondertekend met **originele handtekening van de promotor**.  
Het formulier is te vinden op [www.amc.nl/promotiezaken](http://www.amc.nl/promotiezaken) onder Step 5.
- **De e-mail met de resultaten/uitslag van de plagiaatscan** (en indien van toepassing de uitleg van de promotor bij plagiaat en het akkoord van de decaan).

## **Besluit met definitieve reserveringsdatum**

- Na het persoonlijk inleveren van het getekende titelblad ontvangt de promovendus van Bureau Promotiezaken bericht dat het titelblad is getekend door de decaan en naar Bureau Pedel is verstuurd.  
**Bureau Pedel bevestigt de ontvangst met een Besluit Definitieve reserveringsdatum promotiedatum.**
- Deze bevestiging kan beschouwd worden als de **finale goedkeuring van het manuscript én toestemming** om het proefschrift te laten drukken.

## **Stap 6 - Drukken van het proefschrift en licentieovereenkomst**

1. Lever **6** weken voor de promotie de zogenaamde **licentieovereenkomst** in bij de Universiteitsbibliotheek via [dissertaties@uva.nl](mailto:dissertaties@uva.nl). Met deze overeenkomst, waarin u aan kunt geven op welke artikelen een **embargo** rust en nog niet gepubliceerd mogen worden, geeft u de universiteit toestemming om uw proefschrift openbaar te maken op UVA-DARE. U vindt de overeenkomst als Word- en PDF-bestand op [www.amc.nl/promotiezaken](http://www.amc.nl/promotiezaken) onder Step 6.
2. Lever **4** weken voor de promotie in **PDF-format** uw **definitieve digitale proefschrift** (inclusief omslag, secties waarvoor een embargo geldt, en eventuele stellingen, dankwoord en bijlagen) in bij de decaan van de Faculteit der Geneeskunde via [phdscan@amc.uva.nl](mailto:phdscan@amc.uva.nl), met cc aan [promotiezaken@amc.uva.nl](mailto:promotiezaken@amc.uva.nl). Vermeld in de begeleidende tekst van je e-mail dat het hier enkel en alleen gaat om **de definitieve digitale versie van het proefschrift dat absoluut identiek is aan de gedrukte uitgave** (inclusief titelpagina, colofon, paginering, opmaak en spelling). Stuur daarbij mee een overzicht van de verschillen (in lay-out) met het manuscript zoals beoordeeld door de promotiecommissie of meld dat er geen verschillen zijn.  
Let op: **stellingen** dienen altijd los aangeleverd te worden en mogen niet achter in het proefschrift worden opgenomen.



3. **Stuur uiterlijk 4 weken voor de promotie 12 gedrukte exemplaren van uw proefschrift naar Bureau Pedel, Handboogstraat 6 te 1012 XM Amsterdam (persoonlijk langsbrengen mag ook);** twee exemplaren daarvan gaan naar Bureau Promotiezaken.  
Maak na het inleveren van de proefschriften bij Bureau Pedel een afspraak voor de (niet verplichte) pedelklas. Paranimfen mogen meekomen naar de pedelklas; het is niet nodig om hun namen door te geven.
4. **De proefschriften voor de leden van de promotiecommissie worden door de promovendus zelf verstuurd.**
5. Indien de promotieplechtigheid (verdediging en ceremonie) in het **Engels** dient plaats te vinden, stuurt de promotor per e-mail **met opgave van redenen** een verzoek naar Bureau Promotiezaken. De promotor dient zelf de opponenten te informeren dat zij hun vragen in het Engels voorbereiden.
6. Wanneer een commissielid is verhinderd op de promotiedatum, en er minder dan vijf opponenten over zijn, dient de promotor een **gastopponent** uit te nodigen. De promotor dient het daarvoor bij Bureau Promotiezaken op te vragen formulier 'uitnodiging gastopponent' in te vullen en terug te sturen naar Bureau Promotiezaken. Na akkoord van de gedelegeerd decaan nodigt Bureau Promotiezaken de gastopponent officieel uit. De promotor verstrekt de gastopponent de overige benodigde informatie.

### Oppositievolgorde

Tijdpad: uiterlijk **2** weken voor de promotiedatum, maar liefst eerder, aan te leveren *per e-mail* door de promotor

- Het formulier "oppositievolgorde" is te vinden op [www.amc.nl/promotiezaken](http://www.amc.nl/promotiezaken) onder Step 6.

Bijlagen:

- Praktische informatie voor de promotieplechtigheid
- Werkwijze plagiaatcontrole

Aanvullende informatie:

- Voor de eisen die aan het proefschrift worden gesteld verwijzen wij u naar het Promotiereglement 2014, Artikel 15, pag. 19 *Inhoud en omvang van manuscript en proefschrift*, te vinden op [www.uva.nl/promotiereglement](http://www.uva.nl/promotiereglement)
- De Faculteit der Geneeskunde heeft een aantal aanvullende bepalingen laten opnemen in het Promotiereglement. Deze Aanvullende Bepalingen zijn hieronder te vinden en op de website [www.amc.nl/promotiezaken](http://www.amc.nl/promotiezaken)



## **Praktische informatie voor de promotieplechtigheid**

### **Pedelklas**

Ongeveer twee weken voor uw promotie kunt u zich opgeven voor de pedelklas. Onder leiding van de pedel krijgt u, zo gewenst samen met uw paranimfen, instructie en advies over de plechtigheid op de locatie waar u gaat promoveren.

De pedelklas is in principe elke maandag om 10.00 uur en de Engelstalige pedelklas om 11.30 uur, mocht uw promotie in de Agnietenkapel plaatsvinden. De pedelklas voor de Aula is op afspraak op maandag of woensdag (u meldt zich dan bij Bureau Pedel, Handboogstraat 6, 1012 XM Amsterdam). U kunt telefonisch en per e-mail een afspraak maken via +31(0)20 525 2808 of [bureaupedel@uva.nl](mailto:bureaupedel@uva.nl).

Wilt u bij de promotieplechtigheid gebruik maken van een audiovisuele presentatie, neem deze dan mee op een USB-stick om te testen (een technicus is aanwezig). Apple-gebruikers dienen hun eigen Macbook mee te nemen met een bijbehorende VGA-adapter.

### **Kledingvoorschriften**

De UvA hanteert geen strikte kledingvoorschriften, maar als u zich dan toch wilt kleden volgens het gebruikelijke ritueel, dan is dat voor de heren (en evt. ook dames) inclusief de paranimfen: een rokkostuum met wit vest en witte vlinderdas. De ongeschreven regel is: stemmig, doch niet te informeel.

### **Receptie**

Na de plechtigheid kunt u uw gasten ontvangen met een hapje en een drankje in de Tetterode Bibliotheek naast de Aula of in de receptieruimte van de Agnietenkapel. De receptie en de garderobe worden verzorgd door cateraar Eurest. Let op: Het College van Bestuur stelt het gebruik van de bewaakte garderobe verplicht, dus ook als u geen receptie wenst te geven, worden de kosten voor het gebruik van de garderobe in rekening gebracht.

### **Perszaken**

Enkele weken voor uw promotie ontvangt u een e-mail van UvA Persvoorlichting met enkele vragen. Dit in verband met publicatie op de UvA-website en eventuele persaandacht.

### **Proefschrift laten drukken**

Voorafgaand aan de promotie kunt u bij Amsterdam University Press (AUP) elk gewenst aantal exemplaren van uw proefschrift bestellen. Het is ook mogelijk uw proefschrift te laten redigeren en opmaken. Zie voor meer informatie de website van AUP: <http://nl.aup.nl/nl/service/proefschriften>.

### **Lunch/diner/feest**

Wilt u uw promotie afsluiten met een lunch, diner of feest? De Amsterdamse Academische Club biedt volop mogelijkheden. Zie hiervoor de website: <http://aac.uva.nl>.



**AANVULLENDE BEPALINGEN VOOR DE FACULTEIT DER GENEESKUNDE**

1 januari 2018

---

**1. Registratie**

De registratie van AMC promovendi bij de AMC Graduate School is verplicht, evenals het opstellen van een opleidings- en begeleidingsovereenkomst.

**2. Bureau Promotiezaken AMC**

Alle formaliteiten rondom promoties voortkomend uit het Promotiereglement 2014 van de UvA en de Aanvullende bepalingen voor de Faculteit der Geneeskunde lopen via het Bureau Promotiezaken AMC.

**3. Aantal gepubliceerde artikelen**

Tenminste drie van de in het proefschrift opgenomen oorspronkelijke artikelen dienen gepubliceerd te zijn of geaccepteerd voor publicatie in peer-reviewed tijdschriften met de promovendus als eerste auteur als het proefschrift door de stemgerechtigde leden van de promotiecommissie wordt beoordeeld.

**4. Aantal co-auteurschappen**

Bij ten hoogste een kwart van de in het proefschrift opgenomen artikelen kunnen één of meer van de stemgerechtigde leden van de promotiecommissie als coauteur vermeld staan.

*Aanvullend op: Artikel 20.8 van het UvA Promotiereglement:*

*Indien het proefschrift (deels) uit artikelen bestaat die op naam staan van meerdere auteurs, mogen co-auteurs van deze artikelen slechts een minderheid van de overige (stemgerechtigde) leden van de promotiecommissie uitmaken.*

**5. Screening op plagiaat**

De decaan is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een screening op plagiaat in het proefschrift. Op het moment dat het proefschrift ter beoordeling wordt toegestuurd aan de stemhebbende leden van de promotiecommissie, wordt het proefschrift ook verzonden naar de medische bibliotheek van het AMC via [phdscan@amc.nl](mailto:phdscan@amc.nl). De bibliothecaris onderwerpt het proefschrift aan een elektronische scan op plagiaat. Het resultaat hiervan wordt binnen twee weken na ontvangst van het proefschrift doorgestuurd naar zowel de promotor als naar het Bureau Promotiezaken.

Zie voor meer details 'Procedure for screening on plagiarism and submission of AMC doctoral theses'.

**6. Elektronische en gedrukte versie**

De goedgekeurde definitieve elektronische versie van het proefschrift wordt door de Medische Bibliotheek aan de Universiteitsbibliotheek aangeboden voor publicatie in UvA-DARE (UvA Dissertations Online), namens de decaan. Hiertoe stuurt de promovendus de drukproef aan [phdscan@amc.nl](mailto:phdscan@amc.nl) (c.c. [promotiezaken@amc.nl](mailto:promotiezaken@amc.nl)).

De promovendus stuurt zelf alleen de licentie overeenkomst naar de Universiteitsbibliotheek, niet later dan 6 weken voor de datum van de openbare verdediging van het proefschrift.

De promovendus stuurt 12 exemplaren van het gedrukte proefschrift aan de pedel van de UvA, uiterlijk 4 weken voor de datum van de openbare verdediging.

## **7. Portfolio**

Het toevoegen van een portfolio (zie [voorbeeld](#)) in het proefschrift is verplicht.

## **8. Gastopponenten**

Het verzoek tot toelating van gastdeskundigen, c.q. gastopponenten, bij de verdediging dient uiterlijk twee weken voor de promotie te worden ingediend bij het Bureau Promotiezaken AMC.

## **9. Oppositie**

Uiterlijk een week voor de promotie dient de promotor een lijst met de volgorde van de oppositie in bij het Bureau Promotiezaken AMC, onder vermelding van de exacte leeropdrachten, c.q. andere kwalificaties, van de opponenten.

## **10. 'Ius promovendi' en benoeming tot promotor van UHD**

Het College voor Promoties UvA heeft besloten alle UHD's het 'ius promovendi' toe te kennen. Het besluit over de uitoefening van dit recht om als promotor op te mogen treden is aan de faculteit; de decaan beslist. In het AMC kunnen uitsluitend onderzoekers met aan aanstelling als UHD, een benoeming tot PI én tenminste twee optredens als copromotor een verzoek indienen. Een gemotiveerd verzoek dient vergezeld te gaan van bewijzen ter voldoening aan genoemde drie criteria plus een CV, en is gericht aan de gedelegeerd decaan voor promoties.

## **11. Proefschriften bewerkt buiten de UvA**

Promovendi van wie het proefschrift volledig is bewerkt buiten de UvA en waarbij de beoogde UvA promotor(es) en copromotor(es) geen begeleidende dan wel superviserende rol hebben gespeeld (blijkend uit afwezigheid van hun naam bij de in het proefschrift opgenomen oorspronkelijke artikelen), komen niet in aanmerking voor toelating tot het promotietraject van de Faculteit der Geneeskunde van de UvA.

## **12. Ontheffing**

Voor ieder van de genoemde aanvullende bepalingen kan ontheffing worden aangevraagd via een gemotiveerd verzoek gericht aan de decaan of diens gedelegeerde voor promotiezaken.

De plagiatscans worden uitgevoerd met het programma iThenticate. Er is voor dit programma gekozen omdat het het grootste deel van de artikelen van de grote wetenschappelijke uitgevers gebruikt bij de vergelijking.

## **Wat wordt wel en niet gescand?**

- De volgende onderdelen van een proefschrift scannen we als afzonderlijke bestanden: inleiding, alle hoofdstukken, general discussion, Engelse en Nederlandse samenvatting.
- Het abstract, de sectie “Materials and Methods” en de referentielijst van een (gepubliceerd) artikel laten we door iThenticate overslaan bij het scannen. In het geval iThenticate een of meer van deze delen niet automatisch kan identificeren, laten we de overeenkomsten in deze delen buiten beschouwing bij de beoordeling. Als iThenticate deze delen foutief identificeert (dit betreft met name het einde van zo’n deel: iThenticate vat bijv. tekst na het abstract op als deel van het abstract), wijzigen we de instellingen voor het betreffende hoofdstuk. Dit heeft gevolgen voor het percentage gevonden overeenkomsten, maar dat vermelden we in de rapportage.
- Bij hoofdstukken en delen van hoofdstukken die reeds gepubliceerd zijn (bijv. abstracts) sluiten we die externe documenten binnen iThenticate uit van de vergelijking. Versies van deze teksten opgeslagen in ResearchGate en vergelijkbare sites sluiten we ook uit.

## **Werkwijze voor het vaststellen van overeenkomsten**

- We gebruiken GEEN onder- of bovengrens van het percentage gevonden overeenkomsten om te beslissen of de overeenkomsten in detail bekeken moeten worden.
- We gebruiken binnen iThenticate NIET de optie om alleen overeenkomsten langer dan ... woorden te tonen. De verschillen tussen de laatste auteursversies en de gepubliceerde versies, en onvolkomenheden in het programma (bijv. herkennen/weglaten van splitsingstekens) sluiten in dat geval te veel overeenkomsten uit.
- Geciteerde delen vatten we in principe niet op als meldenswaardige overeenkomsten. Erg lange citaten zijn ongebruikelijk. Als grotere aaneengesloten delen alleen bestaan uit citaten, of als de omvang van afzonderlijke citaten erg lang is, melden we daarom in de rapportage.
- Natuurlijk worden overeenkomsten waarbij een externe tekst de proefschrifttekst citeert buiten beschouwing gelaten (voor zover dit goed vast te stellen is).
- Bij de inleiding, general discussion en de Engelse samenvatting sluiten we de (gepubliceerde versies van de) echte hoofdstukken van het proefschrift uit van de vergelijking.
- De overige overeenkomsten worden bekeken. Een groot aantal worden als niet meldingswaardig overgeslagen. Als algemene regel geldt: omschrijvingen van ziekten, behandelingen, etc. zijn niet meldingswaardig (bijv.: “Phenylketonuria (PKU, ORPHA79254, MIM 261600) is an autosomal recessive inherited disorder of metabolism that arises due to mutations in the gene coding for the hepatic enzyme phenylalanine hydroxylase (PAH; EC 1.14.16.1).”).
- Meldingswaardige overeenkomsten vermelden we in de rapportage met vindplaats (paginanummer in proefschrift) en de gegevens (o.a. URL) van de externe tekst.

## Rapportage

De rapportage is een mailbericht aan de AMC-promotoren en aan het Bureau Promotiezaken (incl. de gedelegeerde van de decaan).

De mail bevat:

- kort overzicht van de percentages gevonden overeenkomsten (na exclusies) voor de afzonderlijke hoofdstukken. Dit is een screendump van een iThenticate pagina / folder
- per hoofdstuk: Opmerkingen over gevonden overeenkomsten (bijv.: “Geen overeenkomsten gevonden”, “Overeenkomsten op p. 15 gevonden met artikel .... met URL ...”). Telkens met een URL naar de detailrapportage van het afzonderlijke hoofdstuk (PDF formaat). Deze detailrapportages zijn opgeslagen op een AMC-interne server, en daardoor alleen binnen het AMC IP-domein te raadplegen.

## Na de rapportage

De Medische Bibliotheek geeft GEEN oordeel over de omvang dan wel gerechtvaardigdheid van overnemen van teksten en dus het al dan niet voorkomen van plagiaat, maar laat de plagiatscan-software los op het manuscript en geeft de gevonden uitkomsten van de plagiatscan weer. De promotor(en) en de gedelegeerde van de decaan beoordelen deze overeenkomsten en interpreteren de resultaten. Correspondentie over de uitkomsten en de interpretatie van de plagiatscan wordt uitsluitend gevoerd met de (gedelegeerde van de) decaan. Hiervoor kan bijvoorbeeld worden verwezen naar het door de KNAW uitgebrachte rapport ‘Correct citeren’ (<https://www.knaw.nl/nl/actueel/publicaties/correct-citeren>). Daarbij dient aangetekend dat geen vaste normen voorhanden zijn voor het beoordelen van (de omvang van) plagiaat. Op basis van ervaring zal die norm wellicht in de loop van de tijd verder worden ontwikkeld.

## Als overeenkomsten worden vastgesteld

1. Als boven gemeld krijgen Bureau Promotiezaken en de betreffende promotoren melding als er overeenkomsten zijn vastgesteld.
2. De promotoren dienen, als overeenkomst is vastgesteld, de eventuele omvang en de gerechtvaardigdheid daarvan te beoordelen en voor te leggen aan Bureau Promotiezaken, dat dan inmiddels op de hoogte is van die overeenkomsten. Ook als de promotoren die overeenkomsten niet zorgwekkend vinden, zal dit met toelichting moeten worden gerapporteerd in het in te zenden formulier<sup>1</sup> daar waar plagiaat aan de orde komt.
3. Bureau Promotiezaken zal vervolgens beoordelen of dit antwoord afdoende is.
4. Bij een negatieve beoordeling moet Bureau Promotiezaken actie ondernemen. Het proefschrift kan niet worden verdedigd als er sprake is van een mogelijk negatieve beoordeling op plagiaat.

---

<sup>1</sup> Formulier Beoordeling proefschrift en toelating tot de verdediging. Addendum bijlage A – ad vraag 8: Specifieke criteria van de Faculteit der Geneeskunde