

## **AANWIJZIGINGEN VOOR PROMOVENDI**

### **Inhoudsopgave**

1. Promotieafspraken
2. Titelblad van het proefschrift en de keerzijde
3. Toevoegingen van niet-wetenschappelijke aard
4. Stellingen
5. Aanvraag ISBN-nummer
6. Receptie en adres
7. Informatie van pedel
8. Aantal proefschriften
9. Vormen van vermenigvuldiging
10. Verspreiding van het digitale proefschrift
11. Digitaal proefschrift, voordelen en aanlevering
12. Auteursrecht
13. Benadering van de pers
14. Digitale informatie voor de directie Communicatie en Marketing en Universiteitsbibliotheek
15. Kennismakingsbezoek
16. Paranimfen
17. Voorbereiding door de pedel op de promotiedag
18. Openbaarheid, toegang en plaatsreservering
19. Toegankelijkheid en bereikbaarheid Academiegebouw
20. Rondleidingen Academiegebouw
21. Geluidsopnamen, fotograferen, film- en video-opnames voor privé-doeleinden
22. (Geluids)opnamen voor radio, televisie en de gedrukte media
23. Kleding
24. Aansprektitels
25. Lekenpraatje
26. Opponenten
27. Vertaling diploma en verklaring doctoraat
28. Inlichtingen

## AANWIJZINGEN VOOR PROMOVENDI

De Universiteit Utrecht maakt voor de registratie van promovendi die bij de UU promoveren gebruik van het promovendivolgsysteem MyPhD. MyPhD biedt de mogelijkheid om gedurende het gehele promotietraject gegevens toe te voegen aan de registratie zodat belangrijke informatie over het promotietraject overzichtelijk op één plek opgeslagen is. MyPhD stuurt op vaste momenten e-mails uit waarin verzoeken om goedkeuring of verzoeken om een handeling te verrichten zijn opgenomen met een daarbij behorende link naar de betreffende pagina van MyPhD. Deze vaste momenten zijn opgenomen in het tijdschema voor promovendi en/of het tijdschema voor promotoren. Onderstaande aanwijzingen geven een extra toelichting op het systeem. Eventuele vragen kunnen worden gesteld aan de [contactpersoon van de faculteit](#).

**Vanuit MyPhD:** *geen melding, item 1 kan op elk gewenst moment als het manuscript klaar is gedaan worden, met inachtnaam van de doorlooptijd van het goedkeuringstraject.*

### 1. Promotieafpraak

De promotor/promovendus kan zes maanden voor de beoogde promotiedatum bij de pedel een voorlopige datum vastleggen, dit kan vanaf de eerste werkdag van elke maand. Als bijvoorbeeld de gewenste datum 14 januari is, kan er gebeld worden vanaf de eerste werkdag in juli. Na vaststelling van de voorlopige datum stuurt de promotor/promovendus een e-mail aan de pedel ([pedel@uu.nl](mailto:pedel@uu.nl)), met vermelding van de telefonisch afgesproken datum, tijd en promotor. De pedel zal deze e-mail dan bevestigen. De promotiedatum wordt definitief nadat het College voor Promoties de beoordelingen van de beoordelingscommissie heeft goedgekeurd. Via MyPhD ontvangen alle betrokkenen hierover bericht. Wijziging van de definitieve promotiedatum is na vastlegging slechts bij hoge uitzondering mogelijk.

**Let op:** voordat de promotor/promovendus bij de pedel een voorlopige datum afspreekt dient de promotor/promovendus eerst te controleren of de registratie in MyPhD geaccepteerd is. Indien dit niet het geval is moet daarvoor eerst worden zorggedragen. De registratie is normaliter bij aanvang van het promotieonderzoek ingevuld en goedgekeurd. Mocht de promotor/promovendus de inloggegevens zijn vergeten, dan kunnen deze via het inlogschermbild via [MyPhD.uu.nl](http://MyPhD.uu.nl) "wachtwoord opvragen" worden aangevraagd. Overigens kunnen alle promotoren/promovendi met een Solis ID of UMC ID deze gebruiken om in te loggen.

De promotieplechtigheden vinden plaats op de volgende dagen (aanvang 10.30 uur, 12.45 uur, 14.30 uur of 16.15 uur):

Maandag	Bètawetenschappen
Dinsdag	Geneeskunde en Diergeneeskunde
Woensdag	Bètawetenschappen
Donderdag	Geneeskunde en Diergeneeskunde
Vrijdag	Geesteswetenschappen; Geowetenschappen; Kunsten; Recht, Economie, Bestuur en Organisatie; Sociale Wetenschappen

Aan de genoemde aanvangstijden wordt strikt de hand gehouden.

**Vanuit MyPhD:** *Zodra het manuscript is goedgekeurd door de beoordelingscommissie en deze goedkeuring vervolgens ook is geaccordeerd door de decaan en vervolgens het College voor Promoties, ontvangt de promovendus een e-mail met een aantal instructies. Onderstaande items geven extra informatie over de te nemen acties.*

### 2. Titelblad van het proefschrift en de keerzijde

De uitwendige en inwendige vormvereisten voor het proefschrift worden beschreven in het promotiereglement, paragraaf 5 en moeten verder voldoen aan de modellen voor het titelblad en de keerzijde zoals die in MyPhD zijn opgenomen.

Ten minste 2,5 maand voor de beoogde promotiedatum moeten titelblad en keerzijde door de promovendus via MyPhD aan de pedel worden gezonden. Een link naar de betreffende pagina in MyPhD zal via een e-mail worden toegezonden zodra het manuscript definitief is goedgekeurd.

**Let op:** de voornamen en achternaam/namen op het titelblad moeten overeen komen met de namen zoals ze staan vermeld in het paspoort! De namen van het titelblad worden ook gebruikt

voor het diploma. Bij een nieuwe (vooral buitenlandse) werkring of studie kan een discrepantie tussen paspoort en diploma voor de nodige problemen zorgen.

De pedel zal binnen drie werkdagen met een e-mail via MyPhD reageren door goedkeuring te geven of door wijzigingen aan te geven. Eventuele wijzigingen dienen te worden doorgevoerd in MyPhD en opnieuw te worden toegestuurd aan de pedel ter goedkeuring.

**Let op:** pas nadat de e-mail met de definitieve goedkeuring van het manuscript én de goedkeuring van de titelpagina en keerzijde is ontvangen mag het proefschrift naar de drukker.

### **3. Toevoegingen van niet-wetenschappelijke aard**

Met de uitdrukkelijke toestemming van het College voor Promoties, c.q. de Rector Magnificus kunnen in het proefschrift toevoegingen worden opgenomen, die buiten het bestek van de wetenschappelijke verhandeling in strikte zin vallen (zie promotiereglement artikel 18). Toevoegingen met een commerciële strekking zijn niet toegestaan. Logo's van sponsors van het proefschrift mogen niet in het proefschrift worden opgenomen.

### **4. Stellingen**

Stellingen maken **geen deel** uit van de promotie en het proefschrift. De Universiteit Utrecht en in het bijzonder het College voor Promoties, de promotor en de decaan zijn niet verantwoordelijk ten aanzien van eventuele stellingen die de promovendus op eigen gelegenheid publiceert.

Overigens geldt voor de eventueel onder verantwoordelijkheid van de promovendus gepubliceerde stellingen dat deze in overeenstemming moeten zijn met de maatschappelijke regels en normen en dat deze de Universiteit Utrecht op geen enkele wijze mogen schaden.

### **5. Aanvraag ISBN-nummer**

De promovendus wordt aangeraden om het proefschrift van een ISBN-nummer te voorzien. Dat nummer zorgt ervoor dat het proefschrift zowel nationaal als internationaal geregistreerd is en onder de aandacht van potentiële gebruikers komt.

Uitgaven met een ISBN-nummer worden vermeld in Netuit op de website van de Koninklijke Bibliotheek (<http://netuit.kb.nl/titelpagina.ned.htm>) en in de nationale bibliografie (Brinkman).

- Indien de promovendus zelf het proefschrift uitgeeft, kan er voor € 11,00 een ISBN-nummer aangevraagd worden (prijswijzigingen voorbehouden). Van maandag tot en met vrijdag tussen 09.00 – 16.00 uur is het ISBN-nummer te verkrijgen bij de receptie in de hal van het Bestuursgebouw, Heidelberglaan 8, De Uithof. **Online aanvragen** kan ook via [www.isbn.nl](http://www.isbn.nl).
- Als het proefschrift in een fonds of reeks verschijnt, wordt het ISBN-nummer aangevraagd door de uitgever. Promovendi die promoveren in de faculteit Geowetenschappen uitsluitend bij de departementen Aardwetenschappen en Fysische Geografie of de faculteit Geesteswetenschappen kunnen zich wenden tot hun eigen faculteit of departement (zie punt 28.e.).
- Voor de aanvraag dient een kopie van het titelblad meegenomen te worden.
- Het ISBN-nummer wordt meteen uitgereikt na betaling met pinpas, betaling met contant geld is niet mogelijk.
- De aanvrager van het ISBN-nummer ontvangt per e-mail een bevestiging van de registratie bij het Centraal Boekhuis.
- In alle gevallen dient het ISBN-nummer in het proefschrift te worden geplaatst op de keerzijde van het schutblad, onder of bovenaan de bladzijde, dus niet op de keerzijde van het titelblad zoals genoemd in punt 2.

### **6. Receptie en adres**

In het proefschrift wordt een kaartje gelegd met de naam, het huisadres, het telefoonnummer en het e-mail adres van de promovendus en daaronder een mededeling waar gereciperd wordt. In het Academiegebouw is daarvoor zaalruimte beschikbaar. De zaal wordt aangeboden door de universiteit en tegelijk met het vastleggen van de promotiedatum gereserveerd. Voor vragen over zaalreserveringen en catering kan contact worden opgenomen met de cateraar van het Academiegebouw (zie punt 28.g.) ook als er geen gebruik wordt gemaakt van de reservering dit graag aan de cateraar melden.

Een plattegrond van de binnenstad kan gevonden worden onder <http://www.uu.nl/organisatie/vastgoed-en-campus/binnenstadscampus/voorzieningen/plattegrond>

Bij het aanklikken van de ballon op het Domein verschijnt een kader in beeld met het exacte adres, alsmede een aanklikmogelijkheid om de route te plannen.

## **7. Informatie van pedel**

In de e-mail vanuit MyPhD met de definitieve goedkeuring van het manuscript wordt tevens uitgebreide informatie over het titelblad en de keerzijde, benodigde gegevens voor de publiciteit en voor de Universiteitsbibliotheek en over de promotieplechtigheid aan de promovendus toegestuurd.

Alle informatie is, evenals het promotiereglement, de "aanwijzingen voor promovendi", ook op de website terug te vinden via <http://www.uu.nl/organisatie/promoveren-aan-de-uu/praktische-zaken/reglementen-en-formulieren/vereisten-voor-het-voltoeien-van-een-promotietraject>, of op de Engelstalige website onder <http://www.uu.nl/en/organisation/phd-programmes/practical-matters/regulations-and-forms/required-actions-to-complete-a-phd-programme>.

## **8. Aantal proefschriften**

- Bij de pedel moeten, tenminste drie weken voor de promotiedatum, 15 exemplaren van het proefschrift worden ingeleverd ten behoeve van de pedel voor gebruik tijdens de promotieplechtigheid. Eén exemplaar zal aan de Universiteitsbibliotheek worden gestuurd. Dit aantal is exclusief de exemplaren voor de beoordelingscommissie.
- De proefschriften kunnen elke dag afgeleverd worden, hetzij bij bureau pedel of bij de receptie van het Academiegebouw. Er hoeft hiervoor geen afspraak gemaakt te worden.  
**Let op:** de promovendus dient zelf de leden van de beoordelingscommissie een exemplaar van het proefschrift toe te sturen, tenzij er op facultair of departementaal niveau een andere regeling is getroffen. De secretaresse van de decaan of het departementshoofd kan hier uitsluitel over geven. De exemplaren moeten tijdig naar de commissieleden worden verzonden (zie "Tijdschema promovendi").
- De promovendus kan zelf beslissen, in overleg met zijn promotor, aan wie hij een exemplaar van het proefschrift wil sturen. Adressen van de hoogleraren van de betreffende faculteit of het betreffende departement kunnen eventueel aangevraagd worden via de pedel.

## **9. Vormen van vermenigvuldiging**

Naast de gedrukte vorm is het ook toegestaan het proefschrift in ringband of vergelijkbare wijze aan te leveren.

## **10. Verspreiding van het digitale proefschrift**

Het is in het belang van de promovendus en van de Universiteit Utrecht dat de inhoud van het proefschrift voor onderzoekers en belangstellenden, snel, gemakkelijk en wereldwijd bereikbaar is. Daarom wordt de promovendus verplicht om het proefschrift in digitale vorm in te leveren (zie punt 7 en promotiereglement artikel 18 lid 3). De Universiteitsbibliotheek stelt dit proefschrift dan beschikbaar in binnen- en buitenland via de repository van de Universiteit Utrecht. Voor meer informatie over de repository: <https://www.uu.nl/universiteitsbibliotheek/diensten/utrecht-university-repository>.

In sommige gevallen kan het voor de promovendus bezwaarlijk zijn om het proefschrift direct digitaal openbaar te maken, omdat zijn proefschrift als handelseditie zal verschijnen of omdat bepaalde hoofdstukken als artikel in een tijdschrift zijn verschenen/zullen verschijnen en de uitgever geen toestemming geeft. In dat geval kan de promovendus gebruik maken van een embargoregeling, maar het blijft wel verplicht het proefschrift in digitale vorm in te leveren. Het proefschrift wordt dan wel gearchiveerd in de repository, maar pas digitaal openbaar gemaakt op de afgesproken datum. De Universiteitsbibliotheek kan in geval van embargo een exemplaar van het gedrukte proefschrift via de uitleen aan de wetenschappelijke gemeenschap ter beschikking stellen.

De standaard embargo termijn waarvoor een promovendus kan kiezen is een half jaar na de publicatiedatum (c.q. promotiedatum). Dit kan aangegeven worden tijdens het opladen van het proefschrift in MyPhD (zie punt 7). Als een promovendus een embargo voor een langere periode wil, is dat mogelijk, maar dient hij daarvoor een verzoek te richten aan de Universiteitsbibliotheek via [repository@uu.nl](mailto:repository@uu.nl). (zie punt 28.f.).

Bij een embargo zullen wel bepaalde bibliografische gegevens, waaronder de naam van de auteur, de titel van het proefschrift en het abstract van het proefschrift, in de repository te zien zijn. Tevens verschijnt er een melding dat het proefschrift nog onder embargo staat. De bibliotheek

waarborgt de uitvoering van het embargo, twee maanden voor de afloop van het embargo ontvangt de (voormalig) promovendus een e-mail om op de beëindiging te wijzen. Hiervoor is het van belang het privé e-mail adres in MyPhD in te voeren – dit kan op elk moment voordat de promotie is voltooid – zodat indien de (voormalig) promovendus de Universiteit Utrecht verlaat, toch bereikbaar blijft.

### **11. Digitaal proefschrift, voordelen en aanlevering**

Elektronisch publiceren zorgt ervoor dat de ideeën en onderzoeksresultaten snel en op eenvoudige wijze wereldwijd toegankelijk zijn, daarnaast kunnen ook beeld- en geluidsfragmenten worden opgenomen. Tevens zorgt de Universiteitsbibliotheek voor permanente en duurzame bewaring. De volledige tekst van het proefschrift is uiterlijk op de dag van de promotie (of op de dag van openbaar maken) digitaal op te vragen in de repository van de Universiteit Utrecht. Daarnaast biedt de bibliotheek aan belangstellende lezers de mogelijkheid om het proefschrift te laten printen (printing on demand).

Naast de wetenschappelijke inhoud van het proefschrift is een bondig curriculum vitae verplicht. Vaak wordt eigener beweging nog een persoonlijk 'dankwoord' of 'acknowledgement' toegevoegd. Bedenk dat een curriculum vitae en dankwoord voor altijd via het internet openbaar zullen worden gemaakt. Enige distantie met betrekking tot deze bijdragen wordt geadviseerd.

Aanleveren digitale proefschrift:

- de volledige tekst van het proefschrift, dient in één – niet beveiligd - pdf bestand via MyPhD te worden opgeladen;
- de Universiteitsbibliotheek zal te allen tijde zorg dragen voor beveiliging zodra de pdf-file in de repository, het wetenschappelijk archief van de Universiteit Utrecht, wordt geplaatst, echter een niet beveiligde versie is om archief-technische redenen noodzakelijk. **Let op:** de inhoud is conform de gebruikte editie, dus inclusief de niet-wetenschappelijke teksten als dankwoord en curriculum vitae;
- de pdf van het proefschrift dient drie weken voor de promotiedatum in MyPhD te worden opgeladen.

### **12. Auteursrecht**

Het is mogelijk dat delen van het proefschrift al eerder gepubliceerd zijn (of binnenkort gepubliceerd zullen worden) als artikel in een tijdschrift. In dat geval dient de promovendus na te gaan of hierbij auteursrechten zijn overgedragen aan de uitgever. Op grond van universitaire richtlijnen moet bij overdracht van auteursrechten bepaald zijn dat de universiteit mag beschikken over het proefschrift ten behoeve van onder andere het wetenschappelijk archief van de universiteit. Mocht dit niet zo zijn afgesproken dan dient de promovendus alsnog toestemming te vragen aan de uitgever of de publicatie in het wetenschappelijk archief van de universiteit mag worden opgenomen. De meeste uitgevers staan deze opname in het digitaal wetenschappelijk archief dan alsnog toe. Een embargo heeft uitsluitend betrekking op de digitale beschikbaarstelling via het internet. Het gedrukte werk wordt in het openbaar gepresenteerd en verdedigd tijdens de promotieplechtigheid. Op de website van de Universiteitsbibliotheek is meer informatie over auteursrechten te vinden:

<http://www.uu.nl/universiteitsbibliotheek/publiceren/auteursrechten-voor-onderzoekers> .

Auteurs worden geadviseerd door middel van een "Creative Commons" licentie aan te geven welk gebruik vrij is en welk gebruik niet is toegestaan. "Creative Commons" licenties worden inmiddels ook in de wetenschap algemeen toegepast. Met een "Creative Commons" licentie behoudt een auteur al zijn rechten, maar geeft een auteur precies aan wat hij wil dat anderen ermee doen. Er zijn zes "Creative Commons" licenties. De "Creative Commons" licentie "Naamsvermelding" biedt de meest ruime mogelijkheden voor hergebruik. Zie [www.creativecommons.nl/licenties/uitleg](http://www.creativecommons.nl/licenties/uitleg).

Let op: als de promovendus overweegt gebruik te maken van een embargo (zie punt 10) kan er geen "Creative Commons" licentie gebruikt worden.

### **13. Benadering van de pers**

De directie Communicatie en Marketing dient van de promovendus een korte samenvatting

(inclusief de belangrijkste resultaten en conclusies van het proefschrift) en enkele gegevens (personalia, naam promotor, financiering e.d.) te ontvangen voor eventuele berichtgeving naar de pers (zie punt 26). Tevens wordt ten behoeve van de Universiteitsbibliotheek gevraagd om een abstract en tien steekwoorden (zie punt 7, 11 en 26). Het verdient aanbeveling over de inhoud van de teksten met de promotor te overleggen.

Informatie over de promotie wordt in ieder geval opgenomen op de universitaire nieuws- en agendasite (zie <http://www.uu.nl/organisatie/nieuws-en-agenda/agenda/promoties>). Daarnaast kan op initiatief van de (facultaire) voorlichter, de promovendus of de promotor, samen met de persvoorlichters van de directie Communicatie en Marketing, gekeken worden of er extra acties richting de pers gewenst zijn. Bij onbekendheid met en vragen over de omgang met de pers, kan de directie Communicatie en Marketing eveneens assistentie verlenen (zie punt 28.c.).

#### **14. Digitale informatie voor de directie Communicatie en Marketing en Universiteitsbibliotheek**

Tweewekelijks geeft de directie Communicatie en Marketing *UU NieuwsMail* uit. Deze gaat naar een bestand van ruim 1500 media-adressen en biedt per uitgave een vooruitblik op de promoties, oraties, evenementen en andere nieuwswaardige zaken die in de betreffende periode plaatsvinden. Elke *UU NieuwsMail* opent met een paar highlights uit die periode, daarna volgt een chronologisch overzicht. In *UU NieuwsMail* staan doorlinks naar de universitaire nieuws- en agendasite (zie ook <http://www.uu.nl/organisatie/nieuws-en-agenda/nieuws/nieuwsmail>). Daar staat meer uitgebreide informatie over bovengenoemde activiteiten.

Om de *UU NieuwsMail* en de nieuws- en agendasite te kunnen samenstellen hebben de voorlichters de medewerking van de promovendus nodig. Via MyPhD worden een aantal concrete vragen gesteld (zie punt 7), onder andere: beschrijf in eenvoudig Nederlands (geen jargon) het promotieonderzoek in maximaal 200 woorden. Hierin moet worden verwerkt de nieuwswaarde, de belangrijkste resultaten en conclusies, eventueel aangevuld met maatschappelijke relevantie. De voorlichters kijken aan de hand van deze tekst of extra media-aandacht gegenereerd kan/dient te worden en schrijven met behulp van deze voorzet de toelichting voor de agendasite en eventueel een persbericht. De persberichten en de agenda van de Universiteit Utrecht verschijnen op de webpagina's van de universiteit. Voorbeelden over onderwerpen en schrijfstijl staan op: <http://www.uu.nl/organisatie/nieuws-en-agenda/agenda/promoties>.

Na de aanmelding via MyPhD bij de directie Communicatie en Marketing vinden de volgende stappen plaats:

- de aanmelding wordt doorgestuurd naar de pedel en de voorlichters;
- de voorlichters voeren, voor zover nodig en in overleg met de promovendus, eindredactie uit op de korte toelichting;
- deze toelichting verschijnt op de nieuws- en agendasite van de Universiteit Utrecht en de promotie wordt aangekondigd in de betreffende *UU NieuwsMail*;
- in voorkomende gevallen kan de promovendus uiteraard contact opnemen met de voorlichters over een eventueel persbericht of over het aanbieden van het onderwerp aan een journalist. De voorlichters kunnen natuurlijk ook contact opnemen met de promovendus:
  - het conceptpersbericht wordt opgesteld door de voorlichter. Wanneer de promovendus akkoord is met de tekst, wordt deze op maat verstuurd naar een selecte groep journalisten/media;
  - de voorlichters kunnen optreden als adviseur/intermediair in de contacten die hier uit voortvloeien.

Bij de digitale aanmelding voor de directie Communicatie en Marketing is tevens een deel opgenomen met informatie van belang voor de Universiteitsbibliotheek. Voor de ontsluiting van het proefschrift op het internet heeft de Universiteitsbibliotheek, naast de volledige tekst van het proefschrift (zie punt 8, 10 en 11) ook maximaal tien Engelstalige trefwoorden alsmede een Engelstalig abstract van maximaal 500 woorden nodig.

**Vanuit MyPhD:** Na de accordering van de samenstelling van de promotiecommissie door de decaan ontvangt de promovendus een e-mail met de samenstelling van de commissie, alsmede instructies van de pedel over de dag van de verdediging. Onderstaande items geven extra informatie over de te nemen acties.

## **15. Kennismakingsbezoek**

Van de promovendus wordt verwacht dat hij tevoren zo nodig kennis maakt met degene die de promotieplechtigheid zal voorzitten (zie promotiereglement artikel 21). De voorzitter zal niet alleen willen kennismaken, maar zal tevens enige toelichting geven over de gang van zaken tijdens de promotie. Bij de secretaresse van de decaan of het departementshoofd van de faculteit/het departement kan worden nagevraagd wie de promotie voorzitt.

## **16. Paranimfen**

Maximaal twee familieleden, vrienden of collega's mogen als paranimf optreden tijdens de promotieplechtigheid. Dit is een strikt ceremoniële functie.

## **17. Voorbereiding door de pedel op de promotiedag**

Omstreeks 45 minuten voordat de promotieplechtigheid plaatsvindt, dient de promovendus aanwezig te zijn in het Academiegebouw, alsmede eventuele paranimfen. De promovendus dient zich te melden bij de kamer van de pedel (kamer 1.8) alvorens hij zich naar de toegewezen kamer begeeft. De pedel zal een korte toelichting geven over het verloop van de promotieplechtigheid en de wijze van aanspreken van de opponenten (zie ook punt 22).

## **18. Openbaarheid, toegang en plaatsreservering**

- De promotieplechtigheid vindt plaats in de Senaatszaal en is openbaar.
- De Senaatszaal bevindt zich op de eerste verdieping van het Academiegebouw.
- Er zijn maximaal 110 zitplaatsen. De voorzitter van de promotieplechtigheid kan de toegang tot de Senaatszaal beperken c.q. weigeren, wanneer orde en (brand)veiligheid in gevaar komen. Wanneer de verwachting bestaat dat het bezoekersaantal hoger dan 110 zal zijn, dan dient er terstond contact met de pedel opgenomen te worden.
- Kinderen jonger dan 6 jaar mogen niet aanwezig zijn tijdens de verdediging van het proefschrift.
- Voor de familie van de promovendus worden alle 14 stoelen op de voorste rij gereserveerd. Desgevraagd zal de pedel voor genodigden nog extra plaatsen reserveren.
- Aan de aanvangstijd van de promotieplechtigheid zal strikt de hand worden gehouden.
- Na aanvang van de promotieplechtigheid is toegang niet mogelijk.
- In de Senaatszaal is geen ringleiding aanwezig.

## **19. Toegankelijkheid en bereikbaarheid Academiegebouw**

Het Academiegebouw is gelegen op het Domplein, schuin tegenover de Domtoren.

- Wegens wegwerkzaamheden in de binnenstad is het Academiegebouw met de auto moeilijk bereikbaar, daarnaast is het aantal parkeerplaatsen in de directe omgeving beperkt. De dichtstbijzijnde parkeergarage is de Springweg garage. Het is raadzaam gebruik te maken van de P+R mogelijkheden. Zie ook: [www.slimutrecht.nl](http://www.slimutrecht.nl).
- Het Academiegebouw is toegankelijk voor mindervaliden en rolstoelgebruikers.
- In de Domstraat op circa 100 meter van het Academiegebouw zijn twee mindervaliden parkeerplaatsen (maximaal 2 uur parkeren toegestaan). Zie ook: <https://www.utrecht.nl/wonen-en-leven/parkeren/parkeren-bezoeker/>.
- Bij de ingang van het Academiegebouw is een lift en er is een mindervalidentoilet aanwezig.
- Buslijn 2 vanaf Utrecht CS stopt op het Domplein. Buslijnen 5, 8 en 28 stoppen op het Janskerkhof. Duur van de rit vanaf CS is circa 10 minuten. Vanaf het Janskerkhof is het enkele minuten lopen naar het Domplein.
- De wandeling vanaf Utrecht CS naar het Domplein neemt ongeveer 15 minuten in beslag. Via Hoog Catharijne naar de uitgang Moreelsepark met roltrap naar buiten, linksaf richting Mariaplaats. Daarna de zwarte richtingbordjes volgen naar de Domtoren. Onder de boog van de Domtoren door ligt rechts in de hoek van het Domplein het Academiegebouw.

## **20. Rondleidingen Academiegebouw**

Het Academiegebouw is te bezichtigen. Het is mogelijk een rondleiding te reserveren van ongeveer een uur. Een deskundige rondleider neemt een groep van maximaal twaalf mensen mee door het gebouw waarbij een indruk wordt gegeven van de geschiedenis van de universiteit en het Academiegebouw. De kosten van deze rondleiding bedragen € 100,-- (prijswijzigingen

voorbehouden). Voor verdere informatie kunt u terecht bij de directie Communicatie en Marketing (zie punt 28.h.).

### **21. Geluidsopnamen, fotograferen, film- en video-opnamen voor privé-doeleinden**

De voorzitter van de promotieplechtigheid kan de promovendus op diens gemotiveerd verzoek toestemming geven voor het (laten) maken van geluidsopnamen voor privé-doeleinden (dus niet voor de publiciteit!).

Tijdens de verdediging mag niet worden gefotografeerd en gefilmd in de zaal. Er bestaat geen bezwaar tegen het maken van foto's, film- en video-opnamen na de verdediging, tijdens de uitslag, bij de overhandiging van de diploma en op de receptie.

### **22. (Geluids)opnamen voor radio, televisie en de gedrukte media**

Het feit dat de promotie openbaar is, betekent niet dat van de plechtigheid zonder schriftelijke toestemming van de Rector Magnificus opnamen voor radio of televisie gemaakt mogen worden. Evenmin mag zonder zijn toestemming geluidsopnameapparatuur door publiciteitsmedia in de zaal worden opgesteld. De toestemming moet tenminste drie werkdagen van tevoren schriftelijk worden aangevraagd bij de Rector Magnificus. In bijzondere gevallen kan deze termijn worden verkort.

### **23. Kleding**

De kleding dient in overeenstemming te zijn met de waarde die de Universiteit Utrecht aan de promotieplechtigheid hecht. Voor de promovendus en de mannelijke paranimfen een donker pak met das of rokkostuum, voor de promovenda en de vrouwelijke paranimfen een mantelpak, een feestelijke jurk, danwel het equivalent van het rokkostuum.

### **24. Aansprektitels**

Tijdens de verdediging worden de volgende aansprektitels voor de beantwoording van uitsluitend iedere eerste vraag van iedere opponent/(co)promotor gebruikt:

- hooggeleerde opponent: opponerende hoogleraar;
- zeergeleerde opponent: opponerende doctor/overigen;
- hooggeleerde opponent, hooggeachte promotor: bij promotor;
- zeergeleerde opponent, zeer geachte copromotor: bij copromotor.

Bij buitenlandse promovendi worden ook de Nederlandse aanspreekvormen gebruikt.

Het is nadrukkelijk **niet** toegestaan om te 'bedanken voor de vraag'. Promovendi gaan direct over tot het beantwoorden van de vraag.

### **25. Lekenpraatje**

De Universiteit Utrecht kent geen zogenaamd 'lekenpraatje' (korte samenvatting) voorafgaand aan een promotie. De beschikbare 45 minuten dienen volledig te zijn gewijd aan verdediging en oppositie. Er mag tijdens de verdediging niet over stellingen geopponeerd worden.

### **26. Opponenten**

De promotiecommissie wordt samengesteld door de promotor. Oppositie mag gevoerd worden door hen die gepromoveerd en deskundig zijn op het terrein van het onderwerp van het proefschrift. Indien oppositie gevoerd wordt door een commissielid dat niet gepromoveerd maar wel deskundig is, moet uiterlijk een week voor de promotie, maar zo mogelijk eerder, een schriftelijk gemotiveerd verzoek ingediend worden bij de Rector Magnificus onder opgave van naam, adres en functie (punt 28.a en promotiereglement artikel 22).

### **27. Vertaling diploma en verklaring doctoraat**

De promovendus ontvangt naast een diploma in het Latijn een Engelse vertaling en een rechtsgeldige Engelse verklaring van het doctoraat.

Promovendi die vóór september 2010 zijn gepromoveerd en een Engelse vertaling van het diploma willen ontvangen, dienen die per e-mail aan te vragen bij het bureau College voor Promoties (zie punt 28.a.).

Bij het verzoek dienen de volgende gegevens te worden toegevoegd:

- volledige voor- en achternamen zoals op het diploma vermeld staan;
- geboortedatum;



- geboorteplaats en -land;
- datum van de promotie;
- titel van het proefschrift;
- naam, titulatuur en voorletter(s) van de (co)promotor(en);
- het adres waar de vertaling naartoe kan worden gestuurd.

Het verdient aanbeveling het eigen woon- of werkadres op te geven, zodat de promovendus de verdere afhandeling met (toekomstige) werkgever of instelling zelf in de hand houdt.

Het bureau College voor Promoties stuurt van het e-mail verzoek voor een vertaling geen ontvangstbevestiging aan de aanvrager, echter zodra de vertaling is gemaakt en per post wordt verzonden ontvangt de aanvrager hierover een e-mail bericht.

De aanvrager ontvangt een vertaling van het diploma op A4 formaat zonder handtekeningen. De rechtsgeldigheid van deze vertaling wordt bevestigd door een bijbehorende verklarende brief waar een handtekening van de Rector Magnificus onder staat, in zijn functie als voorzitter van het College voor Promoties.

## 28. Inlichtingen

- a. Inlichtingen over het promotiereglement:

Bureau College voor Promoties/Rector Magnificus  
Mw. A.W. Hekking  
Heidelberglaan 8  
Postbus 80.125  
3508 TC UTRECHT  
tel. 030 - 253 5131 / e-mail [a.w.hekking@uu.nl](mailto:a.w.hekking@uu.nl)

- b. Algemene inlichtingen, reservering datum promotie, alsmede inleveren proefschriften:

Bureau van de pedel  
Academiegebouw  
Domplein 29  
3512 JE UTRECHT  
tel. 030 - 253 8259 / e-mail [pedel@uu.nl](mailto:pedel@uu.nl)

Inlevering van proefschriften kan ook bij de receptie van het Academiegebouw. Het Academiegebouw is geopend van maandag tot en met vrijdag van 08.00 – 18.00 uur.

- c. Inlichtingen over de benadering van de pers:

Directie Communicatie en Marketing  
Heidelberglaan 8  
3484 CS UTRECHT  
tel. 030 - 253 9300 / e-mail [news@uu.nl](mailto:news@uu.nl)

- d. Inlichtingen over het drukken, de drukkosten, omslagontwerp, illustraties, DTP-opmaak, etc.:

Xerox Services, contact: [uithof@xerox.com](mailto:uithof@xerox.com).

Xerox Services heeft veel ervaring met alle vormen van drukwerk en is bekend met de Universiteit Utrecht huisstijl, maar men is uiteraard vrij in de keuze van drukkerij.

Maar bijvoorbeeld ook Uitgeverij BOXPress levert goede diensten, contact: <http://www.proefschriftmaken.nl/>.

- e. Inlichtingen over het ISBN-nummer:

Receptie Bestuursgebouw  
Heidelberglaan 8  
3584 CS UTRECHT  
tel. 030 - 253 1510

of (uitsluitend voor promovendi van de faculteit Geesteswetenschappen)

Faculteit Geesteswetenschappen

Mw. D. van Zoeren

Trans 10, kamer 0.17  
3512 JK UTRECHT  
tel. 030 - 253 6106 / e-mail [d.vanzoeren@uu.nl](mailto:d.vanzoeren@uu.nl)

of (uitsluitend voor promovendi van de faculteit Geowetenschappen departementen  
Aardwetenschappen en Fysische Geografie )  
Faculteit Geowetenschappen  
Mw. M. Mullen-Pauw  
Vening Meineszgebouw A  
Princetonlaan 8a, kamer 278  
3584 CB Utrecht  
tel. 030 - 253 6898 / e-mail [m.mullen@uu.nl](mailto:m.mullen@uu.nl)

- f. Inlichtingen over de repository van de Universiteit Utrecht en copyright:  
Universiteitsbibliotheek, Publishing & Archiving Services  
Heidelberglaan 3  
3584 CS UTRECHT  
E-mail [repository@uu.nl](mailto:repository@uu.nl)
- g. Inlichtingen over receptie, zaalreserveringen en catering Academiegebouw:  
Academiegebouw  
Domplein 29  
3512 JE UTRECHT  
tel. 030 - 253 8254 / e-mail [reserveringen.academiegebouw@uu.nl](mailto:reserveringen.academiegebouw@uu.nl)
- h. Inlichtingen over rondleidingen Academiegebouw:  
Mw. N.M. Turksma  
Domplein 29  
3512 JE UTRECHT  
tel. 030 - 253 8252 / e-mail [n.m.turksma@uu.nl](mailto:n.m.turksma@uu.nl)