

Handleiding MyPhD voor PROMOVENDI

Inhoud

| | |
|--|---|
| INLEIDING..... | 3 |
| REGISTRATIE..... | 3 |
| Registreren in MyPhD | 3 |
| FAQ REGISTRATIE | 4 |
| Welke documenten moet ik uploaden?..... | 4 |
| Ik heb mij destijds geregistreerd via Hora Est. Moet ik mij opnieuw registreren via MyPhD? | 4 |
| TOELICHTING OP DE MENUSTRUCTUUR | 4 |
| Opbouw van de schermen en planningsdashboard | 4 |
| PROMOTIE-AANVRAAG/GOEDKEUREN MANUSCRIPT | 5 |
| Promotie-aanvraag indienen | 5 |
| GOEDKEURING SAMENSTELLING BEOORDELINGSCOMMISSIE /VOORLOPIGE PROMOTIEDATUM VASTLEGGEN..... | 5 |
| Mail over instellen beoordelingscommissie | 5 |
| Contact opnemen met pedel voor het vastleggen van voorlopige promotiedatum..... | 5 |
| TITELBLAD INVOEREN | 5 |
| Titelblad voorleggen aan de pedel..... | 5 |
| OORDEEL BEOORDELINGSCOMMISSIE/BEOORDELEN MANUSCRIPT..... | 6 |
| Mail over goedkeuring manuscript..... | 6 |
| PERSCOMMUNICATIE/PUBLICITEIT OVER PROMOTIE..... | 6 |
| Gegevens met betrekking tot de publiciteit omtrent proefschrift invullen | 6 |
| PROEFSCHRIFT IN REPOSITORY/BIBLIOTHEEK | 6 |
| Proefschrift bij de universiteitsbibliotheek deponeren..... | 6 |
| PROMOTIECOMMISSIE EN PLECHTIGHEID | 6 |
| Mail over samenstelling Promotiecommissie en plechtigheid | 6 |
| Alumni relaties | 6 |
| Mail over alumni | 6 |
| UIT DIENST EN NOG NIET GEPROMOVEERD..... | 7 |
| Voorkeursmailadres opgeven | 7 |
| FAQ Algemeen | 7 |
| Inloggen lukt niet | 7 |
| Facultaire contactpersoon | 7 |
| Informatie over promoveren bij UU | 7 |

INLEIDING

Iedere promovendus van de Universiteit Utrecht dient zich te registreren in het Universitaire Promovendivolgsysteem MyPhD. Vanuit het systeem worden mailberichten verstuurd als er een actie wordt verwacht. Deze mail komt dan van MyPhD/Utrecht University. Naar aanleiding van je acties in MyPhD zal ook automatisch mail vanuit het systeem worden gestuurd. Hierna wordt per fase een en ander toegelicht.

REGISTRATIE

Registreren in MyPhD

De promovendus moet zich zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 3 maanden na aanvang van het promotieonderzoek registreren in MyPhD. Dit kan via de url: [MyPhD.uu.nl/registratie](https://myphd.uu.nl/registratie)

Registratie

Uw registratie inzien, aanpassen of indienen?

Heeft u al een registratie en wilt u daarvan de status inzien, de registratie aanvullen of de registratie indienen, log dan in door op de onderstaande knop te klikken.

Inloggen

Wilt u zich registreren?

Bent u nog niet begonnen met de registratie, gebruik dan de onderstaande knop. Maak gebruik van het Solis-id van de Universiteit Utrecht of van het UMC account. Hieraan zijn uw persoonsgegevens gekoppeld.

Registreren met Solis/Umc-account

Alleen als u niet over een Solis-id van de Universiteit Utrecht of een UMC account beschikt, kunt u via onderstaande knop beginnen met de registratie.

Registreren zonder Solis/Umc-account

Informatie

Beste promovendus,

Welkom bij de Universiteit Utrecht. Wanneer uw promotor en de afdeling u als promovendus hebben aangenomen, kunt u zich registreren in MyPhD.

Zorg ervoor dat u de namen en e-mailadressen van uw (co-)promotoren kent om het registratieformulier in te vullen. We raden aan om eerst de linker kolom van boven tot beneden in te vullen en daarna pas de rechterkolom omdat een aantal velden dan automatisch wordt gevuld.

Registratie is verplicht; geregistreerd zijn in MyPhD maakt u zichtbaar als promovendus voor de universiteit.

Meer informatie op de website:

<https://www.uu.nl/organisatie/promoveren-aan-de-uu>

Voordat promovendi zich kunnen registreren in MyPhD, moeten zij eerst een account aanmaken. Dit gaat als volgt:

- Promovendi die een Solis-id van de Universiteit Utrecht of een Umc account van het UMC Utrecht hebben, starten hun registratie met de knop 'registreren met Solis id/ Umc account. Een deel van hun gegevens wordt dan automatisch ingevuld in het registratiescherm. Vervolgens kunnen zij doorklikken om de rest van de registratiegegevens in te vullen en documenten te uploaden.
- Promovendi die niet in dienst zijn van de Universiteit Utrecht of het UMC en ook geen gastaccount hebben, gebruiken de knop 'inloggen zonder Solisid/Umc account'. Zij dienen een aantal gegevens handmatig in te voeren. Vervolgens krijgen ze een bevestiging dat er een account is aangemaakt. Vervolgens kunnen zij doorklikken om de rest van de registratiegegevens in te vullen en documenten te uploaden.
- Het is mogelijk een registratie later te voltooien. Klik in dit geval op de knop 'later indienen'. De tot dan toe ingevulde gegevens worden dan opgeslagen. Via de knop 'inloggen' op de url [MyPhD.uu.nl/registratie](https://myphd.uu.nl/registratie) kan dan opnieuw worden ingelogd op het registratiescherm.
- Zodra het registratieverzoek is goedgekeurd door het College voor Promoties, krijgt de promovendus een mail ter bevestiging. Vanaf dat moment kan de promovendus inloggen via <https://myphd.uu.nl/login/index.php>.

FAQ REGISTRATIE

Welke documenten moet ik uploaden?

Iedere promovendus moet een kopie van het paspoort en een kopie van het diploma uploaden. Is het diploma geen Nederlandse Master, dan moet er een aanvullende documenten worden geupload. Dit kan per diploma verschillen. Neem voor meer informatie contact op met de facultaire contact persoon van de faculteit van je eerste promotor. Verder kunnen faculteiten vragen om andere documenten te uploaden zoals bv een TSA of Onderzoeksvoorstel. Neem voor meer informatie contact op met de facultaire contactpersonen. Zie de [lijst met secretaresses van het ondersteuningsteam](#)

Ik heb mij destijds geregistreerd via Hora Est. Moet ik mij opnieuw registreren via MyPhD?

Nee, alle registraties uit Hora Est zijn omgezet naar MyPhD. Je kunt dan inloggen via <https://myphd.uu.nl/login/index.php>. Mocht je een foutmelding krijgen bij het inloggen, neem dan contact op met functioneel beheer MyPhD via de [selfservice](#) of door een mail sturen naar [ICT-ServiceDesk](#). Vermeld daarbij met welke inlognaam je probeert in te loggen.

TOELICHTING OP DE MENUSTRUCTUUR

Opbouw van de schermen en planningsdashboard

Zodra registratie is goedgekeurd kan een promovendus inloggen via <https://myphd.uu.nl/login/index.php>. Na inloggen verschijnt onderstaand scherm met daarop het planningsdashboard.

Via het menu (1) kun je naar de gewenste items doorklikken maar bij (2) is de checklist met items die nog moeten worden verricht voordat de promotie kan plaatsvinden.

Bij Support kun je deze handleiding en informatie over promoveren terugvinden.

The screenshot shows the MyPhD dashboard interface. At the top, there is a navigation menu with items: Home, Onderzoeksfase, Promotiefase, Mijn promotie, and Support. A red circle with the number '1' highlights the 'Home' menu item. Below the menu is a 'Dashboard' section for 'promotor: prof. dr.'. The dashboard is divided into several sections:

- Projectplanning:** A table showing start and end dates for the project trajectory. A red circle with the number '2' highlights the 'Promotiechecklist' section below.
- Training en professionalisering:** A section for upcoming training activities, currently showing none.
- Voortgangsgesprekken:** A table showing the dates of progress conversations.
- Mijn toegevoegde taken:** A section for tasks added to the dashboard, currently showing none.
- Promotiechecklist:** A table with columns for 'check', 'omschrijving', 'verantwoordelijke', and 'uitgevoerd'. It lists three items: 'Belofte wetenschappelijke integriteit', 'Projectbeschrijving Invoeren', and 'Go / no go gesprek'.

PROMOTIE-AANVRAAG/GOEDKEUREN MANUSCRIPT

Promotie-aanvraag indienen

Op het moment dat het manuscript voldoende is gevorderd om te laten beoordelen en dit met de promotor is afgestemd, kan het manuscript worden ingediend via MyPhD. Dit kan via de link in de checklist of via het menu Manuscript indienen bij promotor kiezen voor Manuscript indienen bij promotor.



Vul alle benodigde gegevens in en kies voor de knop Manuscript indienen bij promotor. De (co-)promotoren ontvangen dan een mail om het manuscript te beoordelen.

Als alle betrokkenen akkoord zijn komt de mail: "Akkoord manuscript alle (co-)promotoren/Manuscript approved by all supervisors/co-supervisors (GMP4)"

GOEDKEURING SAMENSTELLING BEOORDELINGSCOMMISSIE /VOORLOPIGE PROMOTIEDATUM VASTLEGGEN

Mail over instellen beoordelingscommissie

Als de beoordelingscommissie is ingesteld komt de mail: "Beoordelingscommissie is vastgesteld/Assessment Committee has been established (IBC3)" en kan via een link in deze mail alsnog het titelblad worden voorgelegd aan de pedel.

Contact opnemen met pedel voor het vastleggen van voorlopige promotiedatum

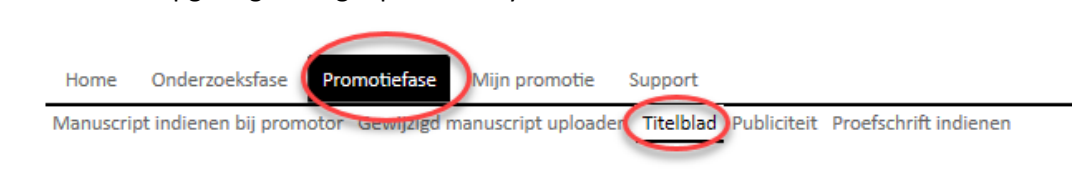
Nadat de samenstelling van de beoordelingscommissie is goedgekeurd door het College voor Promoties, neemt de promovendus contact op met de pedel over de voorlopige datum en wordt deze vastgelegd in MyPhD.

De pedel is te bereiken op telefoonnr. 030 253 8259.

TITELBLAD INVOEREN

Titelblad voorleggen aan de pedel

Als de voorlopige promotiedatum is vastgesteld, moet het titelblad (conform format promotiereglement) worden voorgelegd aan de pedel. Voer de gegevens in via menu Promotiefase, Titelblad. Een voorbeeld kan worden gemaakt op basis van de gegevens zoals ze in MyPhD zijn opgenomen. Kies daarvoor de optie voorbeeld titelblad en daarna de optie download uw titelblad. Er wordt dan in Word een bestand geopend, wat bewerkt kan worden en wat daarna kan worden opgeslagen en geupload in MyPhD.



Nadat de Pedel het titelblad heeft goedgekeurd, komt de mail: "Titelblad en keerzijde goedgekeurd door pedel/Title page and back of title page approved by Beadle (TBL2)"

OORDEEL BEOORDELINGSKOMMISSIE/BEOORDELEN MANUSCRIPT

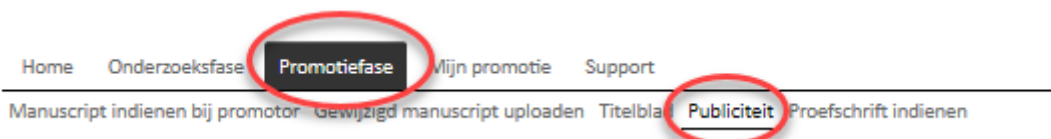
Mail over goedkeuring manuscript

Als de leden van de beoordelingscommissie het manuscript hebben goedgekeurd, volgt de mail: "Goedkeuring proefschrift, informatie pers en bibliotheek/Thesis approved, press and library information (BMBC7)". In deze mail staat een link voor zowel het invullen van gegevens voor de Perscommunicatie/publicatie als voor de opname van het proefschrift in de repository/Bibliotheek.

PERSCOMMUNICATIE/PUBLICITEIT OVER PROMOTIE

Gegevens met betrekking tot de publiciteit omtrent proefschrift invullen

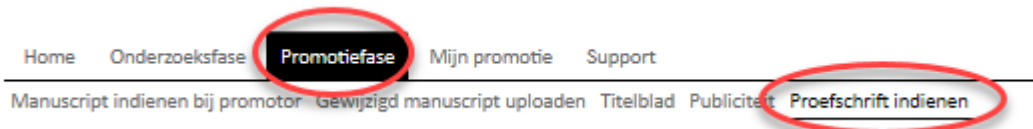
Via menu Promotiefase, Publiciteit kunnen de gegevens worden ingevuld of via de link uit de mail "Goedkeuring proefschrift, informatie pers en bibliotheek/Thesis approved, press and library information (BMBC7)". Met de gegevens kan dan een agenda-item worden aangemaakt op uu.nl/agenda door de communicatiemedewerker.



PROEFSCHRIFT IN REPOSITORY/BIBLIOTHEEK

Proefschrift bij de universiteitsbibliotheek deponeren

Via menu Promotiefase, Proefschrift indienen kunnen de gegevens worden ingevuld of via de link uit de mail "Goedkeuring proefschrift, informatie pers en bibliotheek/Thesis approved, press and library information (BMBC7)".



Als de gegevens zijn ingevuld komt de mail: "Proefschrift opgenomen in repository/Thesis added to repository (UBU2)".

PROMOTIEKOMMISSIE EN PLECHTIGHEID

Mail over samenstelling Promotiecommissie en plechtigheid

Als de Promotiecommissie is samengesteld komt de mail: "Promotiecommissie/Doctoral Examination Committee (IPC6)" met daarin o.a. de naam van de voorzitter van de promotiecommissie en de definitieve datum van de plechtigheid.

Alumni relaties

Mail over alumni

Nadat de pedel de definitieve promotiedatum vastlegt, komt de mail: "UU alumni relaties na uw promotie/Utrecht University alumni relations after your doctorate (PLEC3)"

UIT DIENST EN NOG NIET GEPROMOVEERD

Voorkeursmailadres opgeven

Als je al uit dienst gaat en nog niet gepromoveerd bent dan moet het voorkeurse-mailadres worden opgegeven. Dit is het mailadres waarop je nog te bereiken bent nadat je uit dienst bent. Alle correspondentie vanuit MyPhD zal dan naar dit mailadres worden gestuurd. Vul dit in via menu Mijn promotie, Mijn gegevens in het veld voorkeurse-mailadres.



FAQ Algemeen

Inloggen lukt niet

Melding indienen bij functioneel beheer MyPhD via de [selfservice](#) of een mail sturen naar [ICT-Servicedesk](#).

Vermeld daarbij met welke inlognaam je probeert in te loggen.

Medewerkers van het UMC moeten in het personeelsportaal, via Loopbaan, Rol bij promotietraject, vastleggen akkoord te zijn met het delen van bepaalde gegevens met het promotievolgsysteem.

Facultaire contactpersoon

Voor de namen van de facultaire contactpersonen zie de [lijst met secretaresses van het ondersteuningsteam](#)

Informatie over promoveren bij UU

Onder de knop Support is de link naar de website met informatie over promoveren opgenomen.