

Vastgesteld op 8 juni 2023

# **Aanwijzingen voor promovendi**

## Inhoud

1 Inleiding.....	3
2 Registratie in MyPhD .....	3
3 Promotieafspraken.....	3
4 Titelblad van het proefschrift en de keerzijde.....	3
5 Toevoegingen van niet-wetenschappelijke aard.....	4
6 Stellingen .....	4
7 Aanvraag ISBN-nummer .....	4
8 DOI (Digital Object Identifier) .....	5
9 Receptie.....	5
10 Informatie van pedel .....	5
11 Aantal proefschriften .....	5
12 Vormen van vermenigvuldiging .....	6
13 Verspreiding van het digitale proefschrift .....	6
14 Digitaal proefschrift, voordelen en aanlevering.....	6
15 Auteursrecht .....	7
16 Benadering van de pers.....	7
17 Kennismaking met de voorzitter .....	9
18 Paranimfen .....	9
19 Voorbereiding door de pedel op de promotiedag.....	9
20 Openbaarheid, toegang en plaats reservering .....	9
21 Toegankelijkheid en bereikbaarheid Academiegebouw.....	9
22 Online/hybride promoveren .....	10
23 Geluidsopnamen, fotograferen, film- en video-opnamen voor privé-doeleinden .....	10
24 (Geluids)opnamen voor radio, televisie en de gedrukte media .....	10
25 Kleding.....	11
26 Aanspreektitels .....	11
27 Lekenpraatje .....	11
28 Opponenten .....	11
29 Vertaling diploma en verklaring doctoraat .....	11
30 Inlichtingen.....	12
Bijlage 1 Tijdschema promotietraject .....	14

## 1 Inleiding

Dit document geeft uitleg over praktische zaken rond het formele deel van het promotietraject rond registratie bij het College voor Promoties, vorm en aanlevering proefschrift, en de promotieplechtigheid. Conform artikel 3 van het [promotiereglement](#) dienen onderstaande aanwijzingen te worden opgevolgd.

## 2 Registratie in MyPhD

De Universiteit Utrecht maakt voor de registratie van promovendi die bij de UU promoveren gebruik van het promovendivolgsysteem MyPhD. 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 promotietrajecten (zie bijlage 1).

Eventuele vragen kunnen worden gesteld aan de [Facultaire contactpersonen](#). Voor technische vragen, zoals inloggegevens enzovoort kan men contact opnemen met de ICT helpdesk. (Zie 30b)

## 3 Promotieafspraken

Zodra promovendi een bevestiging hebben ontvangen vanuit MyPhD dat de beoordelingscommissie formeel is ingesteld door het College voor Promoties, kunnen zij per e-mail een promotiedatum aanvragen bij de Pedel via [pedel@uu.nl](mailto:pedel@uu.nl). De Pedel stuurt vervolgens twee datumopties aan de kandidaat, welke aan de (co)promotor(en) kunnen worden voorgelegd. De uiteindelijk gekozen datum dient per e-mail ([pedel@uu.nl](mailto:pedel@uu.nl)) aan Bureau Pedel bevestigd te worden. Deze datum zal vervolgens door de Pedel in MyPhD worden vastgelegd. Een definitieve promotiedatum kan in principe niet uitgesteld worden. Uitzonderingen hierop dienen via het bureau van het College voor Promoties ([phd@uu.nl](mailto:phd@uu.nl)) aan de rector te worden voorgelegd. Tussen het instellen van de beoordelingscommissie en de uiteindelijke promotiedatum zit een periode van circa 3,5 à 4 maanden.

De promotieplechtigheden hebben de volgende vaste aanvangstijden:  
10.15 uur, 12.15 uur, 14.15 uur of 16.15 uur.

De volgende verdeling van faculteiten over de dagen van de week wordt aangehouden:

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

Hier kan in overleg met de Pedel van worden afgeweken.

Zodra de samenstelling van de beoordelingscommissie via MyPhD is goedgekeurd door het College voor Promoties, ontvangen promovendi een e-mail met een aantal instructies. Onderstaande items geven extra informatie over de te nemen acties.

## 4 Titelblad van het proefschrift en de keerzijde

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

Ten minste 2,5 maand voor de promotiedatum moeten titelblad en keerzijde door promovendi ter goedkeuring in MyPhD worden opgeladen. Een link naar de betreffende

pagina in MyPhD zal via een e-mail worden toegezonden zodra de samenstelling van de beoordelingscommissie is vastgesteld.

Let op: de voornamen en achternaam/namen op het titelblad moeten overeenkomen 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) werkkring of studie kan een discrepantie tussen paspoort en diploma voor de nodige problemen zorgen.

De pedel zal binnen drie à vier werkdagen via MyPhD reageren door goedkeuring te geven of door wijzigingen aan te geven. Eventuele wijzigingen dienen te worden doorgevoerd in MyPhD en het titelblad en de keerzijde dienen opnieuw ter goedkeuring te worden opgeladen in MyPhD.

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

### 5 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 19). Toevoegingen met een commerciële strekking zijn niet toegestaan. Logo's van sponsors van het proefschrift mogen niet in het proefschrift worden opgenomen.

### 6 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 voor eventuele stellingen die promovendi op eigen gelegenheid publiceren.

Overigens geldt voor de eventueel onder verantwoordelijkheid van promovendi 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.

### 7 Aanvraag ISBN-nummer

Promovendi 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.

- Indien promovendi zelf het proefschrift uitgeven, 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, Utrecht Science Park (USP).
- Als het proefschrift in een fonds of reeks verschijnt, wordt het ISBN-nummer aangevraagd door de uitgever. Promovendi die promoveren via de faculteit Geowetenschappen, uitsluitend bij de departementen Aardwetenschappen en Fysische Geografie of de faculteit REBO uitsluitend bij het departement Economie kunnen zich wenden tot hun eigen faculteit of departement (zie punt 30e.).
- 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 4.

## 8 DOI (Digital Object Identifier)

Op het moment van goedkeuring van het manuscript in MyPhD wordt automatisch een concept DOI (Digital Object Identifier) toegekend aan de dissertatie. Een mail met de DOI wordt daarna verstuurd vanuit MyPhD aan de promovendus. De DOI kan daardoor worden opgenomen in het manuscript dat naar de drukker wordt gestuurd. De DOI wordt geactiveerd nádat het proefschrift is opgenomen in de Utrecht University Repository.

## 9 Receptie

In het proefschrift wordt een kaartje gelegd met de naam van de promovendus, de titel van het proefschrift, de datum en de locatie van de verdediging en daaronder een mededeling over waar gerecipeerd 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 30g.) 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>

## 10 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 promovendi toegestuurd.

## 11 Aantal proefschriften

- Bij de pedel moet, tenminste twee weken voor de promotiedatum, 1 exemplaar van het proefschrift worden ingeleverd. Aan de hand van controle in MyPhD en het proefschrift wordt het diploma gemaakt.
- Het proefschrift kan elke werkdag afgeleverd worden, hetzij bij bureau pedel of bij de receptie van het Academiegebouw. Er hoeft hiervoor geen afspraak gemaakt te worden. Ook is het mogelijk om een exemplaar per post op te sturen naar Bureau Pedel, Domplein 29, 3512 JE Utrecht.
- Let op: de promovendi dienen 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 facultaire contactpersoon voor promotiezaken kan hier uitsluitel over geven. De exemplaren moeten tijdig naar de commissieleden worden verzonden (zie "Tijdschema promotietraject"). Op de dag zelf dienen de promovendi

voldoende exemplaren van het proefschrift mee te nemen voor alle leden van de promotiecommissie die fysiek aan de plechtigheid in de Senaatszaal deelnemen (inclusief de (co)promotor(en) en de voorzitter van de plechtigheid). Na afloop van de promotie krijgen promovendi het restant van deze proefschriften weer mee naar huis.

- De promovendi kunnen zelf beslissen, in overleg met hun promotor(en), aan wie zij verder een exemplaar van het proefschrift willen sturen.

## 12 Vormen van vermenigvuldiging

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

## 13 Verspreiding van het digitale proefschrift

Het is in het belang van promovendi en van de Universiteit Utrecht dat de inhoud van het proefschrift voor onderzoekers en belangstellenden, snel, gemakkelijk en wereldwijd bereikbaar is. Daarom worden promovendi verplicht om de definitieve versie van het proefschrift in digitale vorm in te leveren (zie punt 14 en promotiereglement artikel 19 lid 4). 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 promovendi bezwaarlijk zijn om het proefschrift direct digitaal openbaar te maken, omdat hun 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 kunnen promovendi 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.

Promovendi kunnen, indien gewenst, zelf in MyPhD invullen op welke datum het proefschrift beschikbaar mag komen. Wordt hier niets ingevuld dan zal het proefschrift vijf dagen voor de promotiedatum beschikbaar komen.

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 ontvangen (voormalige) promovendi 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 (voormalig) promovendi de Universiteit Utrecht verlaten, zij toch bereikbaar blijven.

## 14 Digitaal proefschrift, voordelen en aanlevering

Elektronisch publiceren zorgt ervoor dat de ideeën en onderzoeksresultaten snel en op eenvoudige wijze wereldwijd toegankelijk zijn. Tevens zorgt de Universiteitsbibliotheek voor langdurige 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.

Vastgesteld op 8 juni 2023

Naast de wetenschappelijke inhoud van het proefschrift is een bondig curriculum vitae verplicht. Vaak wordt uit 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.
- Tevens wordt ten behoeve van de Universiteitsbibliotheek gevraagd om een abstract en tien trefwoorden. Het verdient aanbeveling over de inhoud van de teksten met de promotor te overleggen.

## 15 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 dienen promovendi 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 dienen promovendi 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).

## 16 Benadering van de pers

De directie Communicatie en Marketing dient van promovendi 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 30d).

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> ). Tevens zal een link naar de livestream van de promotie bij het desbetreffende agenda item worden geplaatst. Daarnaast kan op initiatief van de (facultaire) persvoorlichter, promovendi 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 30d.).

Tweewekelijks geeft de directie Communicatie en Marketing UU NieuwsUpdate uit. Deze gaat naar een bestand van ruim 300 journalisten en biedt per uitgave een vooruitblik op de promoties, oraties, evenementen en andere nieuwswaardige zaken die in de betreffende periode plaatsvinden. Elke UU NieuwsUpdate opent met een paar uitgelichte onderzoekers die aansluiten op de actualiteit, of deze kunnen duiden. Hierna worden er maximaal drie promoties uitgelicht, inclusief prikkelende informatie en een link naar het agenda-item.

Om de UU NieuwsUpdate en de nieuws- en agendasite te kunnen samenstellen hebben de persvoorlichters de medewerking van promovendi nodig. Via MyPhD worden een aantal concrete vragen gesteld (zie punt 10), 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.

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

- de aanmelding wordt doorgestuurd naar de facultaire persvoorlichters;
- de persvoorlichters 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 NieuwsUpdate;
- in voorkomende gevallen kunnen promovendi 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 promovendi.
- 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.
- Voor vragen over de aankondiging van de promotie op de nieuws- en agendasite van de UU, evenals andere vragen omtrent de publiciteit van de promotie, kunnen promovendi contact opnemen met medewerkers van het onlineteam via [corporatesite@uu.nl](mailto:corporatesite@uu.nl). Zij kunnen de vraag van promovendi direct beantwoorden, of kunnen promovendi doorverwijzen naar de desbetreffende facultaire persvoorlichter.



## 17 Kennismaking met de voorzitter

Vanuit MyPhD: Na de accordering van de samenstelling van de promotiecommissie door de decaan ontvangen promovendi een e-mail met de naam van de voorzitter van de promotieplechtigheid.

Promovendi worden geacht van te voren kennis te maken met de voorzitter van de plechtigheid. De voorzitter zal niet alleen willen kennismaken, maar zal tevens enige toelichting geven over de gang van zaken tijdens de promotie.

## 18 Paranimfen

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

## 19 Voorbereiding door de pedel op de dag van de promotieplechtigheid

Omstreeks 45 minuten voor aanvang van de promotieplechtigheid, dienen promovendi en de eventuele paranimfen aanwezig te zijn in het Academiegebouw. Zij kunnen zich melden bij de receptie, van waaruit ze naar de juiste kamer worden verwezen. 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).

## 20 Openbaarheid, toegang en plaats reservering

- De promotieplechtigheid vindt plaats in de Senaatszaal en is openbaar.
- De Senaatszaal bevindt zich op de eerste verdieping van het Academiegebouw.
- Er zijn maximaal 80 zitplaatsen voor gasten. Eventuele overige gasten kunnen de plechtigheid vanuit huis volgen via een livestream. (zie <http://www.uu.nl/organisatie/nieuws-en-agenda/agenda/promoties> ). De voorzitter van de promotieplechtigheid kan de toegang tot de Senaatszaal beperken c.q. weigeren, wanneer orde en (brand)veiligheid in gevaar komen. Indien zich op de dag zelf zich tóch meer dan 80 gasten melden, dan is de voorzitter, op last van de brandweer en in verband met de veiligheid in het gebouw, genoodzaakt om mensen te vragen de livestream vanuit huis te bekijken. Dit kan helaas niet vanuit een andere zaal in het Academiegebouw.
- Kinderen jonger dan 6 jaar mogen niet aanwezig zijn tijdens de verdediging van het proefschrift.
- Voor de familie van promovendi kunnen op verzoek alle 10 stoelen op de voorste rij gereserveerd worden. Desgevraagd kan 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 een ringleiding aanwezig.

## 21 Toegankelijkheid en bereikbaarheid Academiegebouw

Het Academiegebouw is gelegen op het Domplein 29, schuin tegenover de Domtoren.

- Zie voor plattegrond: <http://www.uu.nl/organisatie/vastgoed-en-campus/binnenstadscampus/voorzieningen/plattegrond>.

Vastgesteld op 8 juni 2023

- Het Academiegebouw is toegankelijk voor mindervaliden en rolstoelgebruikers.
- In de Domstraat en op het Pieterskerkhof, beide op circa 100 meter van het Academiegebouw, zijn algemene gehandicaptenparkeerplaatsen (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 de 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.

## 22 Online/hybride promoveren

Promoveren in het Academiegebouw geniet de voorkeur. Hybride en online promoveren blijft mogelijk onder de volgende voorwaarden:

- De promovendus is niet in staat fysiek aanwezig te zijn, maar kan wel online aan de eigen plechtigheid deelnemen. De plechtigheid vindt geheel online plaats.
- De (co-) promotor is niet in staat fysiek aanwezig te zijn, maar kan wel online aan de plechtigheid deelnemen. De plechtigheid vindt online of hybride plaats.
- Een commissielid is niet in staat fysiek aanwezig te zijn, maar kan wel online aan de plechtigheid deelnemen. De plechtigheid vindt online of hybride plaats.

## 23 Geluidsopnamen, fotograferen, film- en video-opnamen voor privé-doeleinden

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.

Alle promoties worden live gestreamd. De kandidaat ontvangt na afloop desgevraagd de link naar de opname. Deze opname is uitsluitend voor privégebruik en mag niet worden gedeeld of online worden gezet.

## 24 (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.

## 25 Kleding

De kleding van promovendi en paranimfen, dient in overeenstemming te zijn met de waarde die de Universiteit Utrecht aan de promotieplechtigheid hecht. Vanuit de traditie kan worden gedacht aan een donker pak met das, een rokkostuum, een broekpak, een mantelpak of een feestelijke jurk.

## 26 Aanspreektitels

Tijdens de verdediging worden de volgende aanspreektitels 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.

Door 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.

## 27 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. Promovendi kunnen in overleg met hun promotoren een video met uitleg over hun onderzoek maken en de link of QR code opnemen in het proefschrift.

## 28 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 decaan onder opgave van naam, adres en functie (promotiereglement artikel 23).

## 29 Vertaling diploma en verklaring doctoraat

Promovendi ontvangen naast een diploma in het Latijn een Engelse vertaling en een rechtsgeldige Engelse verklaring van het doctoraat op de dag van de promotie.

Indien gepromoveerden na de promotie een bewijs van promotie nodig hebben, kan dit aangevraagd worden via het bureau College voor Promoties. (zie punt 28a)

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);

Vastgesteld op 8 juni 2023

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 30a.). Bij de aanvraag dienen bovenstaande gegevens te worden toegevoegd.

De aanvrager krijgt geen ontvangstbewijs van de aanvraag. Zodra het officiële bewijs gereed is, wordt deze per e-mail naar de aanvrager gestuurd.

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.

Indien promovendi na de promotie een gevalideerde en gecertificeerde kopie nodig hebben van het diploma, dient contact opgenomen te worden met DUO

<https://duo.nl/particulier/nederlands-diploma-in-buitenland/>

### 30 Inlichtingen

a. Algemene inlichtingen over het promotiereglement en over de inhoud van MyPhD:  
Bureau College voor Promoties/Rector Magnificus

Mw. A.W. Hekking

Heidelberglaan 8

Postbus 80.125

3508 TC UTRECHT

tel. 06-34128716/ e-mail: [phd@uu.nl](mailto:phd@uu.nl)

b. Technische vragen over MyPhD:

Voor medewerkers van de UU: <https://edu.nl/bxtpx>

Voor overige vragen: [ict-servicedesk@uu.nl](mailto:ict-servicedesk@uu.nl)

c. Algemene inlichtingen over de promotieplechtigheid, 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.

d. Inlichtingen over de benadering van pers en publiciteit op uu.nl:

Directie Communicatie en Marketing

Heidelberglaan 8

3484 CS UTRECHT

e-mail: [corporatesite@uu.nl](mailto:corporatesite@uu.nl)

e. Inlichtingen over het ISBN-nummer:

Receptie Bestuursgebouw

Heidelberglaan 8

Vastgesteld op 8 juni 2023

3584 CS UTRECHT  
tel. 030 - 253 1510

of (uitsluitend voor promovendi van de faculteit Geowetenschappen departementen  
Aardwetenschappen en Fysische Geografie )  
Faculteit Geowetenschappen  
Mw. M. Mullen-Pouw  
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)

Of uitsluitend voor promovendi van de faculteit REBO, departement Economie:  
e-mail: [use.ri@uu.nl](mailto:use.ri@uu.nl)

f. Inlichtingen over de repository van de Universiteit Utrecht en copyright:  
Universiteitsbibliotheek  
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  
<http://www.uu.nl/organisatie/academiegebouw> en [www.vineyarduu.nl](http://www.vineyarduu.nl)  
Reserveringen: (030) 2538254 e-mail: [reserveringen.academiegebouw@uu.nl](mailto:reserveringen.academiegebouw@uu.nl)  
Catering (030) 2538896 catering e-mail: [info@vineyarduu.nl](mailto:info@vineyarduu.nl)

Bijlage 1 Tijdschema promotietraject

Tijdschema	Onderdelen administratief proces
Binnen 3 maanden na start promotietraject	De promovendus registreert zich in MyPhD. Het arbeidscontract of andere overeenkomst geldt als de startdatum. In overige gevallen geldt de registratiedatum als startdatum. Buitenpromovendi worden minimaal 3 jaar voorafgaand aan de promotie geregistreerd.
Tenminste 5 maanden voor de beoogde promotiedatum	De eerste promotor dient verzoeken tot wijziging van (co)promotoren via de decaan van de faculteit in bij het College voor Promoties. Na goedkeuring door het College voor Promoties, wordt de wijziging door het bureau van het College voor promoties in MyPhD verwerkt.
Tenminste 4 maanden voor de beoogde promotiedatum	Na afstemming met de (co) promotoren uploadt de promovendus het manuscript in MyPhD Na formele accordering in MyPhD door alle (co)promotoren, vult de eerste promotor de samenstelling van de beoordelingscommissie in
Tenminste 3,5 maand voor de beoogde promotiedatum	Na goedkeuring van de samenstelling van de beoordelingscommissie door het CvP, krijgen de commissieleden een email met verzoek tot beoordeling van het manuscript Na goedkeuring van de samenstelling van de beoordelingscommissie krijgt de promovendus hiervan bevestiging, vanaf dat moment kan de promovendus in samenspraak met de (co) promotor een promotiedatum vaststellen.
Tenminste 2,5 maand voor de beoogde promotiedatum	De promovendus registreert de titelpagina en keerzijde in MyPhD. Nadat alle betrokkenen het manuscript en de Pedel het titelblad en de keerzijde hebben goedgekeurd, kan het proefschrift naar de drukker.
Tenminste 2,5 maand voor de beoogde promotiedatum	Na goedkeuring van het manuscript door de beoordelingscommissie en bevestiging hiervan door het College voor Promoties ontvangt de eerste promotor een email met het verzoek een voorstel voor de promotiecommissie in te dienen.
Ten minste 6 weken voor de beoogde promotiedatum	De promovendus registreert in MyPhD informatie voor de Universiteitsbibliotheek en voor de directie Communicatie en Marketing zoals beschreven in de mail die de promovendus ontvangt, zodra het manuscript is goedgekeurd.
Tenminste 4 weken voor de beoogde promotiedatum	Is er sprake van een mogelijke cum laude toekenning, dan zal de decaan – na overleg met de voorzitter van de beoordelingscommissie (in sommige faculteiten is dit de decaan) en de promotor(en) – de namen van minimaal twee experts doorgeven aan de Rector Magnificus via <a href="mailto:phd@uu.nl">phd@uu.nl</a> .
Ten minste 3 weken voor de beoogde promotiedatum	De promovendus stuurt 1 papieren exemplaar van het proefschrift aan het bureau Pedel De promovendus uploadt de definitieve pdf van het proefschrift en de omslag ( zoals naar de drukker is gestuurd) in MyPhD ten behoeve van de Universiteitsbibliotheek. De promovendus stuurt een papieren exemplaar naar de voorzitter en de leden van de promotiecommissie
Ten minste 3 weken voor de beoogde promotiedatum	De promovendus regelt een kennismakingsgesprek met de voorzitter van de promotieplechtigheid