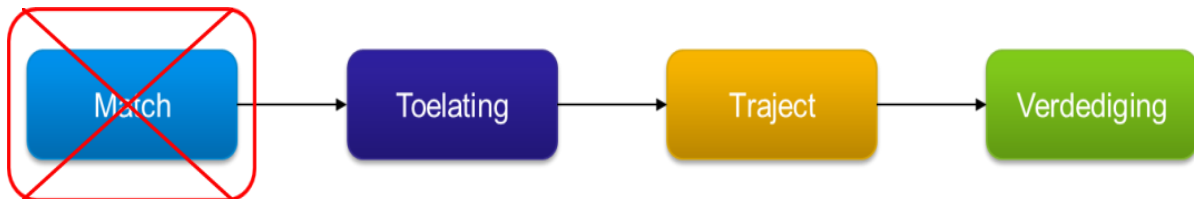


## Inleiding

Hora Finita is het promotievolgsysteem van de Vrije Universiteit.

Het volgen van het promotieproces in Hora Finita richt zich op de stappen Toelating, Traject en Verdediging. De stap Match is out of scope.



De stap **Match** bestaat uit het matchen van de beschikbare promotietrajecten, een 1<sup>e</sup> promotor en een kandidaat promovendus. Deze stap valt buiten Hora Finita. Deze stap is dus ook niet beschreven in de handleiding.

## Organisatie

### Facultaire organisatie & besturing

De betrokken personen bij het promotieproces bestaan uit drie grote groepen:

1. Alle promovendi
2. Alle personen die potentieel direct betrokken zijn bij een promotietraject, zoals (bijz) hoogleraren, Universitair Hoofd Docenten en Universitair Docenten
3. Alle personen vanuit een organisatieperspectief

## Beheer

### Facultair beheer

Elke faculteit heeft één of meerdere personen die voor de faculteit het aanspreekpunt zijn voor het promotieproces en Hora Finita. Dit zijn personen die veelal het gehele promotieproces volgen. Deze personen bevinden zich in de organisatie bij de betrokken graduate school(s) en/of bij het secretariaat van het faculteitsbestuur. Wij noemen hen key users. De key users hebben inzicht in alle promotieregistraties en -trajecten van de faculteit, dan wel afdeling.

### Centraal beheer

Naast het facultaire beheer wordt er ook centraal beheer uitgevoerd. Deze bestaat uit twee delen: het (applicatie) beheer aan de kant van Bureau Pedel met haar eigen key users en het (functioneel) beheer vanuit IT die er voor zorgt dat Hora Finita blijft werken.

Bureau Pedel zorgt voor het centrale beheer rondom het promotieproces (incl. uitvoering/controle van bijbehorend promotiereglement) en het gebruik / inrichting van Hora Finita. Bureau Pedel is daarmee zowel het aanspreekpunt voor het promotieproces als voor alle facultaire key users m.b.t. Hora Finita. Indien er een nieuwe key user op de faculteit komt zorgt Bureau Pedel, op aangeven van de faculteit, voor een on-boarding t.a.v. Hora Finita. De functioneel beheerder van IT zorgt voor de implementatie van nieuwe versies in de tijd. De contacten met de leverancier van Hora Finita behoren ook bij het takenpakket.

## Key user overleg

Minimaal tweemaal per jaar vindt er key user overleg plaats. Aanwezig zijn een afvaardiging van de facultaire key users, de Beleidsmedewerker onderzoek (Dienst Bestuurszaken) en Bureau Pedel. De functioneel beheerder van IT neemt deel indien nodig (op basis van de onderwerpen). De afgevaardigde facultaire key users halen voorafgaand aan het overleg informatie, vragen en onderwerpen op bij hun achterban en na afloop van het overleg geven zij hen terugkoppeling.

## Hulp

Ga naar: [vu.nl/horafinita](http://vu.nl/horafinita) voor:

- Q&A
- Contactpersoon van uw faculteit

## Gebruikers van Hora Finita

Er zijn verschillende type gebruikers, namelijk:

1. Betrokken bij een promotietraject - account
2. Ondersteunende functie - account
3. Incidentele gebruikers – geen account

Bij een promotietraject betrokkenen (promovendi, promotoren) beschikken over een account om het promotietraject te kunnen bijwerken en monitoren. De ondersteunende functies (facultaire key users) beschikken over een account om hun ondersteunende taken te kunnen uitvoeren, de promotietrajecten te kunnen monitoren en rapportages te kunnen genereren voor de beleidsafdelingen.

Als iemand binnen een promotietraject in Hora Finita een actie moet uitvoeren, ontvangt deze een e-mail met daarin het verzoek om de betreffende actie uit te voeren (eventueel met toelichting) én een link naar het benodigde formulier of tabblad.

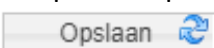
Sommige acties zijn echter 'incidentele' acties. Bijvoorbeeld de beoordeling van een manuscript door een lid van de promotiecommissie. Deze actie kan worden uitgevoerd via de link (in de uitnodigings e-mail) die leidt naar het manuscript en het beoordelingsformulier. Na het indienen van de beoordeling is de taak voltooid en is een account dus niet nodig.

## Gegevens opslaan


Alle data moet worden opgeslagen alvorens af te sluiten of een andere actie uit te voeren.

Klikt u op de knop met de enkele pijl,  dan keert u terug naar de vorige pagina.

Klikt u op de knop met de dubbele

pijl,  dan blijft u op dezelfde pagina.


## Teruggaan naar vorige pagina

Het is geen enkel probleem om de knop  te gebruiken, of de knop in de internetbrowser. Echter, voordat u deze knoppen gebruikt, is het belangrijk eerst alle informatie en ingevoerde gegevens op te slaan. Als het niet gewenst is de wijzigingen op te slaan, dan zijn deze knoppen de beste manier om terug te keren naar de voorgaande situatie.

## Verplichte velden

Velden met een \* zijn verplichte velden en moeten dus worden ingevuld.

## Informatiebuttons

Sommige velden zijn voorzien van een informatie button 

Deze button geeft meer informatie over de vereiste gegevens in het betreffende veld.

# Promotieproces in Hora Finita

## Promotiereglement

Het Promotiereglement is te allen tijde leidend voor het promotieproces.

Het meest recente promotiereglement is te downloaden op de website van de VU. Het volgen van het promotieproces in Hora Finita richt zich op de Toelating, Traject en Verdediging volgens het gestelde zoals in het promotiereglement.

## Toelating

Deze stap bestaat uit 1) de registratie en 2) de daadwerkelijke toelating van de kandidaat promovendus tot het promotietraject.

Uit de 'Match' komt een melding voort dat er een nieuwe promovendus gaat starten. Deze melding wordt door de promotor aan de betrokken facultaire key user gedaan. Deze start de registratie op en vanaf dat moment start de stap toelating in Hora Finita.

### 1 - Registratie

In deze fase wordt een set van gegevens in Hora Finita opgenomen, zoals de persoonsgegevens van de promovendus, de faculteitsgegevens, de vooropleiding, het onderzoeksonderwerp/-beschrijving, de begeleiding, Training & Supervision Plan (TSP) en de financiële afspraken. Tijdens de registratie van de gegevens in het digitale toelatingsformulier wordt de gebruiker geholpen met al bekende informatie in andere bronnen, zoals het personeelssysteem. Daarnaast wordt een deel handmatig ingevoerd of wordt er gebruik gemaakt van diverse hulpmiddelen (lijsten/vinkjes etc.) en natuurlijk moeten de benodigde bijlagen worden toegevoegd (diverse formats worden ondersteund).

Het registreren van het digitale toelatingsformulier wordt door twee actoren afgehandeld; de facultaire key user en de kandidaat promovendus.

- Key user voert de basisgegevens in op basis van de melding door de promotor..
- Kandidaat promovendus wordt door key user verzocht om aanvullende gegevens aan te leveren.

Het opvragen en indienen van aanvullende gegevens kan verschillende keren worden herhaald totdat de gegevens volledig zijn. Pas als de gegevens compleet zijn, start de key user het tweede deel van de toelating op.

## 2 – Daadwerkelijke toelating

Deze fase bestaat uit het ophalen van de (digitale) akkoorden bij verschillende actoren, zoals promotor(en), graduateschool en decaan. De laatste actor die akkoord moet geven is de Rector Magnificus. Hij zal formeel het promotiebesluit nemen waarmee de kandidaat promovendus officieel wordt toegelaten tot het promotietraject. Op basis van het promotiebesluit wordt de 'Promotietrajectregistratie' in Hora Finita automatisch omgezet naar 'Promotietraject'.

### Traject

Tijdens het meerjarige promotietraject kan de voortgang op verschillende manieren in Hora Finita worden vastgelegd: de promovendus kan een planning bijhouden om de werklast gelijkmatig te verdelen, moet de onderwijsactiviteiten registreren en kan voortgangsgesprekken inplannen (bijv. Go/No Go en 6-maandsgesprek) met de promotor(en).

Niet alle onderdelen zijn voor de promovendus verplicht.

De promovendus is verplicht in Hora Finita in ieder geval:

- onderwijsactiviteiten te registreren
- goedkeuring op het portfolio aan te vragen
- uiteindelijk de promotie aan te vragen d.m.v het uploaden van het manuscript
- het titelblad van zijn proefschrift in te dienen ter goedkeuring door de rector
- het definitieve, goedgekeurde, proefschrift te uploaden voor de VU-bibliotheek

Voor alle overige activiteiten biedt Hora Finita de promovendus een tool c.q. hulpmiddel.

Ook kunnen wijzigingen in het promotiedossier worden aangebracht in overleg met (op zijn minst) de key user. Te denken valt aan een wijziging op de samenstelling van promotoren, een wijziging van de ene naar de andere faculteit of een statuswijziging van het traject.

### Verdediging

Deze stap resulteert in de verdediging van het proefschrift door de promovendus en het behalen van de graad. De verdedigingsfase bestaat uit veel opvolgende substappen waar ook veel actoren bij betrokken zijn. De eerste substap bestaat uit de promotieaanvraag met het uploaden van het manuscript, vervolgens de beoordeling manuscript, de toelating tot de verdediging en uiteindelijk de plechtigheid. **Belangrijk is de (sub)deelstappen exact te volgen om te voorkomen dat het proces verstoord wordt door activiteiten in verkeerde volgorde.**

### Promotieaanvraag

1. Promovendus vraagt promotie aan; de promovendus uploadt het manuscript en vult de titel in.
2. Promotoren beoordelen manuscript.
3. Eerste promotor dient voorstel in bij de decaan voor samenstelling promotiecommissie ter beoordeling van het manuscript.

### Beoordeling promotiecommissie

1. Decaan (of gedelegeerde) beoordeelt samenstelling promotiecommissie. Bij akkoord wordt de uitnodiging voor het beoordelen van het manuscript automatisch naar alle promotiecommissieleden verstuurd.
2. Graduate School genereert een certificaat voor het behalen van de verplichte 30 studiepunten.
3. Promotiecommissie beoordelen manuscript.

### Toelating tot verdediging

1. Voorzitter promotiecommissie stelt voorstel samenvattend eindoordeel over beoordeling manuscript op voor de decaan.
2. Decaan accordeert het eindoordeel en bij goedkeuring manuscript wordt de promovendus hiermee toegelaten tot de verdediging.

*Noot: het Cum Laude proces (indien van toepassing) wordt ook door Hora Finita ondersteund.*

### Plichtigheid – voorbereiding deel I

1. Promovendus ontvangt per e-mail twee conceptdata in voor de plichtigheid van Bureau Pedel.
2. Na consultatie promotoren en promotiecommissieleden bevestigt promovendus de definitieve datum voor de plichtigheid bij Bureau Pedel.
3. Bureau Pedel verwerkt definitieve datum in Hora Finita en verzendt bevestiging/instructies aan de promovendus.
4. Promovendus uploadt titelblad en maakt daarbij keuze voor de graad (doctor / doctor of philosophy)
5. Bureau Pedel beoordeelt het titelblad namens de rector. (Pas na akkoord titelblad mag het proefschrift worden gedrukt. Er mogen geen wijzigingen meer worden aangebracht!)
6. Bureau Pedel registreert in Hora Finita de ontvangst van de 5 exemplaren van het proefschrift
7. Promovendus uploadt het digitale proefschrift bij de VU-bibliotheek

### Plichtigheid – voorbereiding deel II

1. Eerste promotor dient voorstel in voor samenstelling promotiecommissie ter oppositie bij de verdediging van het proefschrift.
2. Decaan (of gedelegeerde) beoordeelt samenstelling promotiecommissie ter oppositie. Bij akkoord wordt de uitnodiging naar alle promotiecommissieleden verstuurd met daarin gegevens rondom de plichtigheid.
3. Bureau Pedel bereidt de Bul voor.
4. Na succesvolle verdediging wordt de status van het promotietraject in Hora Finita omgezet naar 'gepromoveerd'.

### Protocollen en beleid promotieplichtigheid:

Online promotie: <https://tinyurl.com/vu-online-promotie>

Hybride promotie: <https://tinyurl.com/vu-fysiek-hybride-promoveren>