Universiteit Antwerpen

Faculteit Farmaceutische, Biomedische en Diergeneeskundige Wetenschappen (FBD)

Stappenplan doctoreren

Goedgekeurd op FR 08/10/2010

1 Aanvang doctoraat

De student bezorgt een ingevuld aanvraagformulier “Toelating doctoraat” aan de centrale studentenadministratie. Dit formulier bevat uitgebreide instructies over de te volgen procedure en kan teruggevonden worden op de website van de Antwerpse doctoraatsschool. De centrale studentenadministratie doctoraat en doctoraatsopleiding kan gecontacteerd worden via het e-mailadres: doctoraat@ua.ac.be.

Het aanvraagdossier (aanvraagformulier “Toelating doctoraat” en adviesformulier “Toelating doctoraat”) wordt door de centrale studentenadministratie bezorgd aan het secretariaat van het bevoegde departement. Het secretariaat stuurt de documenten vervolgens door naar de promotor met de vraag om een (onafhankelijke) individuele doctoraatscommissie (IDC) samen te stellen. Eventuele wijzigingen aan de IDC moeten goedgekeurd zijn door de Departementsraad (DR) voor het indienen van het eerste ontwerpproefschrift.

Het secretariaat plaatst de goedkeuring van de IDC op de agenda van de DR.

Het adviesformulier “Toelating doctoraat” wordt aangevuld en ondertekend door de departementsvoorzitter.

Een kopie van het volledige dossier wordt bijgehouden op het departementaal secretariaat, het originele dossier gaat terug naar de centrale studentenadministratie met een kopie naar de decaan.

De student ontvangt een bericht met de samenstelling van de IDC en een kopie van het adviesformulier “Toelating doctoraat”. Ook de leden van de IDC en de centrale docop-coördinator worden hiervan op de hoogte gebracht.

Het departement tracht de aanvraag binnen de 6 weken[1] te behandelen.

Na een positieve beslissing wordt de student door de centrale studentenadministratie uitgenodigd om zijn/haar inschrijving in orde te brengen.

Indien een doctoraatsstudent een IWT-beurs heeft aangevraagd, kan hij zich, in afwachting van het resultaat, inschrijven volgens de bovenvermelde procedure. Op deze manier krijgt de student alvast een studentenkaart en is hij/zij verzekerd. Een IDC wordt pas samengesteld op de DR na goedkeuring van de IWT-beurs. Indien de beurs niet wordt gehaald en de student zijn doctoraatswerkzaamheden niet verder zet, kan de student voor 1 februari het studiegeld van de doctoraatsopleiding recupereren. Meer info over de terugbetaling kan bekomen worden bij de centrale studentenadministratie.

[1] Deze termijn kan niet gegarandeerd worden tussen 20 juli en 31 augustus

2 Jaarlijkse rapportering

Het jaarlijkse voortgangsrapport en activiteitenverslag worden door het departementaal secretariaat opgevraagd bij de studenten via email eind februari met indiendatum 31 maart. Een reminder wordt 1 à 2 weken voor deze deadline aan alle studenten gestuurd.

De jaarlijkse rapportering gebeurt in 2 delen:

a. Voortgangsrapport → doctoraat (onderzoek, mag in het Engels geschreven worden)
b. Activiteitenverslag → doctoraatsopleiding

De promotor tekent voor akkoord bij het indienen van het voortgangsrapport en het activiteitenverslag.

Het voortgangsrapport wordt samen met het akkoord van de promotor door het secretariaat per email doorgestuurd naar alle leden van de IDC. De voorzitter van de IDC verzamelt de commentaren van deze leden (via 'reply-to-all' in het e-mailbericht, niet reageren wordt aanzien als goedkeuren) en maakt het consensusrapport op. De IDC kan tijdens de beoordeling van het voortgangsrapport de doctoraatsstudent uitnodigen voor een gesprek. De student zelf kan eveneens een gesprek aanvragen. Na consensus van de IDC worden de dossiers op de DR gebracht ter goedkeuring. Een kopie van het consensusverslag wordt ter informatie bezorgd aan de student, waarbij ook benadrukt wordt dat de student zich opnieuw moet inschrijven (zie punt 3). Aan de inschrijvingsdienst wordt door het secretariaat een lijst met namen bezorgd van wie opnieuw mag inschrijven.

Het eerste ontwerpproefschrift geldt als voortgangsrapport indien het voor 31 mei is ingediend. Indien de verdediging plaatsvindt in het nieuwe academiejaar, is herinschrijving nodig. Hiervoor zal de evaluatie van het proefschrift gebruikt worden.

Het activiteitenverslag wordt gecontroleerd door de departementale docop-commissie (DDC). Indien er tijdens de controle door de DDC correcties zijn aangebracht, ontvangt de student het activiteitenverslag terug van het secretariaat met de nodige correcties duidelijk aangegeven. Alle definitieve activiteitenverslagen worden vervolgens bezorgd aan de centrale docop-coördinator, die deze verslagen op de eerstvolgende FADOSI-vergadering brengt.

Enkel wanneer er onduidelijkheid bestaat over de toegekende punten zal tijdens de jaarlijkse rapportering een bewijs ter controle opgevraagd worden bij de student. Bij het afsluiten van de doctoraatsopleiding moet wel een volledig dossier, voorzien van alle nodige bewijsstukken, worden ingediend. Het bijhouden van dit dossier van de doctoraatsopleiding (inclusief bewijsstukken) is de verantwoordelijkheid van de doctoraatsstudent en gebeurt best op regelmatige basis. Bewijzen kunnen bestaan uit deelnemerslijsten, inschrijvingsformulieren, programma's, attesten, kopieën van de eerste pagina van artikels, de academische bibliografie, voor onderzoeksverblijven een kort verslag enz. Indien er voor bepaalde activiteiten geen bewijs voorhanden is, volstaat de handtekening van de promotor.

3 Jaarlijkse herinschrijving / Stopzetting doctoraat

Doctoraatsstudenten moeten zich jaarlijks opnieuw inschrijven aan de Universiteit Antwerpen. Deze herinschrijving gebeurt elektronisch in Blackboard via de studentenaccount van de doctorandus. Via het ICT infocenter voor studenten, te consulteren via de website van de Universiteit Antwerpen, kan de nodige info gevonden worden om het paswoord van een studentenaccount te wijzigen en de mails van deze account te laten doorsturen naar een ander e-mailadres.
Alleen voor het eerste jaar en het verdedigingsjaar moet studiegeld worden betaald. In het academiejaar dat de student van plan is te doctoreren, schrijft hij zich gewoon in op de rol (gratis). Van zodra de verdediging aangekondigd wordt, wordt de doctoraatsstudent door de centrale studentenadministratie uitgenodigd om het studiegeld van het verdedigingsjaar te betalen.

Bij stopzetting van een doctoraat, dient de promotor dit te melden aan de voorzitter van de IDC en het departementale secretariaat.

4 Verdediging

Binnen de Faculteit FBD verlenen de departementen automatisch toelating aan de doctoraatsstudent om het proefschrift in het Engels te schrijven en verdedigen. De Nederlandstalige titel en een Nederlandstalige samenvatting moeten wel in het proefschrift opgenomen worden.

Voor wat betreft de vormvereisten van het proefschrift wordt gevraagd om met de huisstijl van de Universiteit Antwerpen te werken. Logo's en voorbeelden van kaften kunnen gevonden worden op de website: www.ua.ac.be/huisstijl. Advies betreffende de grafische factoren (zoals lay-out, lettertype, gebruik van figuren, ontwerp van de kaft enz.) kan bekomen worden bij de Nieuwe Media Dienst en de Reprografie CDE. De kaft van het proefschrift moet ten minste de identificatiegegevens, zoals voorzien in bijlage, bevatten. Gepubliceerde artikels kunnen integraal deel uit maken van het proefschrift, maar er moet wel voor een homogene lay-out gezorgd worden.

De student dient de eerste ontwerpversie van het proefschrift in voldoende exemplaren (1 per lid van de IDC) in bij het departementale secretariaat, samen met het bewijs van het succesvol beëindigen van de doctoraatsopleiding en het ingevulde document "Checklist confidentialiteit doctoraatsthesis". Het secretariaat bezorgt het ontwerpproefschrift aan de leden van de IDC en vraagt de commentaren op. Deze commentaren moeten binnen de 4 weken[2] aan de student gecommuniceerd worden. Dit kan schriftelijk gebeuren en/of via een finaal voortgangsgesprek tussen de leden van de IDC en de doctoraatsstudent, dat georganiseerd wordt op vraag van de voorzitter van de IDC en/of de doctoraatsstudent.

Eveneens tijdens deze termijn van 4 weken[2] vraagt het secretariaat bij de promotor een voorstel van doctoraatsjury op. De voorzitter van de IDC controleert op mogelijke

[2] De termijn kan niet gegarandeerd worden tussen 20 juli en 31 augustus.

belangenconflicten en kijkt de evenwichtige samenstelling van de jury (qua expertise) na. Na akkoord van de voorzitter wordt dit voorstel ter goedkeuring voorgelegd op de DR.
Van zodra enkele beschikbare data geweten zijn voor de verdediging, worden door het secretariaat enkele opties genomen op lokalen totdat de finale datum geweten is. De organisatie van een eventuele receptie is de verantwoordelijkheid van de student.

Rekening houdende met de commentaren van de IDC, dient de student een tweede ontwerpversie van het proefschrift in, in zoveel exemplaren als er juryleden zijn. Deze tweede versie wordt door het secretariaat verstuurd naar alle juryleden met de vraag hun commentaren hierop te geven. De doctoraatsjury moet binnen de 6 weken[3] een beslissing nemen of het proefschrift, na eventuele verdere aanpassingen, mag verdedigd worden. De commentaren en de beslissing van de jury worden door de voorzitter van de IDC aan de student meegedeeld.

Wanneer de jury oordeelt dat het proefschrift mag verdedigd worden, stelt de voorzitter van de IDC de student, de departementsvoorzitter en het secretariaat hiervan op de hoogte. De openbare verdediging mag ten vroegste 3 weken en ten laatste 6 weken na de beslissing van de jury plaatsvinden[4]. De onkosten van externe juryleden voor het bijwonen van de doctoraatsverdediging zijn voor rekening van de promotor.

Het departementaal secretariaat kijkt erop toe dat de student de nodige formulieren ("Gegevens betreffende de verdediging van het proefschrift" en "Toestemming publicatie in microvorm") voor de verdediging van het proefschrift tijdig invult en bezorgt aan de betreffende personen.
Het formulier "Gegevens betreffende de verdediging van het proefschrift" moet ten laatste 3 weken voor de verdediging aan de betreffende diensten worden bezorgd. Na het indienen van dit formulier zal de doctoraatsstudent uitgenodigd worden om het studiegeld van het verdedigingsjaar te betalen.

Het secretariaat vraagt bij de student eveneens een abstract op voor de facultaire website en een pdf-versie van het definitieve proefschrift.

Ten laatste 3 weken voor de verdediging zorgt het secretariaat voor Intramail, de affiches en de vermelding van de verdediging op de facultaire website. Ook worden de uitnodigingen naar de juryleden gestuurd samen met het finaal proefschrift[5]. Er wordt aan de juryleden gevraagd om op de openbare verdediging een toga te dragen (reservetoga's zijn op aanvraag beschikbaar op de faculteit). Een kopie van de uitnodiging van de juryleden wordt naar de decaan, de student en de inschrijvingsdienst gestuurd.

De affiches, die het doctoraat aankondigen, worden 1 week voor de verdediging per email rondgestuurd naar de leden van de faculteit.

---

[3] De termijn kan niet gegarandeerd worden tussen 20 juli en 31 augustus
[4] Er vinden geen openbare verdedigingen plaats tussen 20 juli en 31 augustus
[5] De student brengt het juiste aantal exemplaren (aantal leden jury + 2 voor de bibliotheek) naar het secretariaat

De verdediging van het proefschrift is openbaar en mag niet langer dan twee uur duren, de ondervraging door de doctoraatsjury inbegrepen. De duur van de presentatie bedraagt tussen de 30 en 40 minuten. De doctoraatsjury beraadslaagt onmiddellijk na afloop van de verdediging, beslist of de promovendus al dan niet geslaagd is en gaat over tot de proclamatie.

Van de diploma-administratie ontvangt het departementaal secretariaat het diploma-supplement. Dit document wordt voor de verdediging bezorgd aan de voorzitter van de jury en moet na de verdediging ondertekend worden door de voorzitter en de secretaris van de jury. Nadien wordt het diploma-supplement door het secretariaat terug bezorgd aan de diploma-administratie met een kopie voor het departementaal dossier. Van zodra het ondertekende diploma ter beschikking is, wordt de promovendus gecontacteerd door de centrale studentenadministratie. Naast het doctoraatsdiploma krijgt de student ook nog het getuigschrift van de doctoraatsopleiding, vergezeld van een supplement dat een overzicht geeft van de gevolgde activiteiten.

5 Contactgegevens

Departement Biomedische Wetenschappen

Secretariaat doctoraten:	Evy Pluym – CDE S.124 evy.pluym@ua.ac.be
Departementale docop-coördinator:	Prof. Dr. Guy Van Camp (BMW) Prof. Dr. Vincent Timmerman (B&B)

Departement Diergeneeskundige Wetenschappen

Secretariaat doctoraten:	Stef Kockelberg – CGB U.108b stef.kockelberg@ua.ac.be
Departementale docop-coördinator:	Prof. Dr. Chris Van Ginneken

Departement Farmaceutische Wetenschappen

Secretariaat doctoraten:	Marleen Snoeckx – CDE S.126 marleen.snoeckx@ua.ac.be
Departementale docop-coördinator:	Prof. Dr. Pieter Van Der Veken

Antwerpse doctoraatsschool

Secretariaat	Kristien Wijffels – CMI A.216 kristien.wijffels@ua.ac.be
Centrale docop-coördinator	Kim Huyge – CMI A.216 kim.huyge@ua.ac.be

Nieuwe Media Dienst	Natacha Hoevenaegel / Anita Muys – CDE D.015 natacha.hoevenaegel@ua.ac.be / anita.muys@ua.ac.be
Reprografie CDE	Lucky Van Gasse / Maggi Janssens / Linda Van Pelt – CDE D.133 cursusdienst.cde@ua.ac.be

Bijlage

Het proefschrift dient ten minste volgende identificatiegegevens op de kaft te bevatten:

Logo UA

(faculteit)
(discipline)

Titel van het proefschrift
in de taal waarin het proefschrift gesteld is*

Proefschrift voorgelegd tot het behalen van de graad van doctor in de (kwalificatie van de graad) aan de Universiteit Antwerpen te verdedigen door**
Voornaam FAMILIENAAM

Naam promotor(en) **Antwerpen, jaar**

* De Nederlandstalige titel van het proefschrift moet eveneens in het proefschrift vermeld worden indien het proefschrift in een andere taal is gesteld

** Benaming van de academische graden van doctor aan de Universiteit Antwerpen / Faculteit FBD:

Doctor in de Biomedische wetenschappen

Doctor in de Farmaceutische wetenschappen

Doctor in de Wetenschappen: biochemie en biotechnologie

Doctor in de Diergeneeskundige wetenschappen