

16.0388/I
01 april 2016

Leidraad verlenging aanstelling promovendus-werknemer FHML

Inleiding

Binnen het huidige promovendibeleid kent de UM en daarmee ook de FHML een drietal categorieën.

- 1- De promovendus-werknemer;
- 2- de buitenpromovendus;
- 3- de promotiestudent.

Ten aanzien van de promovendus-werknemer (conform de CAO-NU tijdelijk aangesteld bij een werkgever voor de beoogde duur van de promotie) is door het faculteitsbestuur in oktober 2014 het universitair beleid herbevestigd dat de aanstelling van de promovendus wordt verlengd tot het moment dat de leescommissie het proefschrift heeft goedgekeurd. De promotor is verantwoordelijk voor de financiering van deze verlenging. Het faculteitsbestuur is van opvatting dat indien de promotie niet is afgerond binnen de in de aanstellingsbrief genoemde periode, een verlenging enerzijds vanuit oogpunt van goed werkgeverschap en anderzijds vanuit het belang om de promotie binnen de beoogde duur (in principe 4 jaar) af te ronden. Dit betreft niet de situaties dat de promovendus inmiddels een andere baan heeft gevonden danwel aantoonbaar duidelijk is dat de vertraging te wijten is aan de werknemer zelf. Naar aanleiding van een eerste evaluatie is er behoefte om het besluit nader te operationaliseren door middel van een leidraad.

Uitgangspunten

Het promotietraject is, ten aanzien van de duur, erop gericht dat de promotie wordt afgerond binnen de vooraf afgesproken periode zoals vastgelegd in de aanstelling van de promovendus. De verantwoordelijkheid om de promotie te realiseren in de beoogde periode, is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de promovendus en de promotor/begeleidingsteam. In het licht van deze leidraad is het moment waarop het proefschrift door de leescommissie wordt goedgekeurd, het einde van het promotietraject en van de tijdelijke aanstelling als promovendus. Jaarlijks wordt het functioneren van de promovendus beoordeeld en vastgelegd. De planning en voortgang van het promotietraject is één van de te bespreken onderwerpen/kernactiviteiten. Wanneer een verlenging aan de orde is, beslist de directeur FHML, gehoord de promotor, over de duur van de verlenging die in redelijkheid in overeenstemming moet zijn met de nog uit te voeren werkzaamheden.

Uitwerking

Vanaf de start van het promotietraject is het van groot belang dat de planning en voortgang van het promotietraject goed gemonitord wordt en erop gefocust is de promotie binnen de periode af te ronden. Zoals eerder gesteld is dit een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de promovendus en promotor/begeleidingsteam. De mogelijkheid tot verlenging van de aanstelling mag er niet toe leiden dat de aandacht voor de voortgang verslapt. In de communicatie naar de promovendi en begeleiders moet helder zijn dat er niet verlengd wordt *tenzij*. De voortgangsevaluatie en de vragenlijst in PHD Track zijn zinvolle instrumenten om de voortgang te monitoren. Hetzelfde geldt voor de progress reports van het Research plan. Tijdens de jaarlijkse beoordeling (formeel beoordelingsgesprek) van de promovendus wordt derhalve expliciet de voortgang en planning geagendeerd, besproken en indien nodig verbeterafspraken gemaakt (èn opgevolgd). De volgende vragen worden geagendeerd:

- Licht het project op tijdschema? Ja/ Neen.
- Indien het project vertraging heeft, wordt dit veroorzaakt door factoren buiten de wil of toedoen van de promovendus? Ja/ Neen.

Bij Ja, een toelichting op de vertragende factoren en een onderbouwde toelichting op de stappen die ondernomen worden om de vertraging weg te werken of een vaststelling dat de vertraging (mogelijk) zal leiden tot contractverlenging. Bij neen een onderbouwde toelichting inclusief ondernomen verbeteractiviteiten. *Juridisch gezien is er in deze geen uitputtende lijst van gedragingen. Het gedrag moet beoordeeld worden tegen de achtergrond van de (persoonlijke) omstandigheden in onderlinge samenhang. Een aantal voorbeelden: regelmatig te laat komen, niet voldoen aan afgesproken deadlines, gebrek aan een 'lerende' houding, een 'verkeerde' houding naar collega's of leiding, aan te rekenen fouten die tot vertraging leiden, het niet voldoen aan de (competentie) eisen die aan de functie gesteld worden...*

Bovenstaande vragen worden derhalve standaard opgenomen in het beoordelingsformulier van een PhD.

Met betrekking tot het al dan niet verlengen van de aanstelling zijn onderstaand de verschillende mogelijkheden beschreven:

- 1- De aanstelling wordt verlengd als tijdens bovengenoemde gesprekken erkend en expliciet vastgelegd wordt door het promotieteam dat door onvoorziene en door de promovendus niet te beïnvloeden factoren het promotieproject vertraging heeft opgelopen. Hieronder vallen ook vertraging t.g.v. zwangerschaps- en bevallingsverlof alsmede ouderschapsverlof en t.g.v. het invullen van bestuurlijke functies. De aanstelling kan fulltime of parttime verlengd worden;
- 2- Indien uit de verslaglegging van de jaarlijkse beoordelingsgesprekken blijkt dat de vertraging (met name) te wijten is aan het functioneren van de promovendus en dat gemaakte verbeterafspraken en verbeterdoelstellingen, niet tot succes hebben geleid, wordt de aanstelling niet verlengd danwel wordt in een eerder stadium (na het eerste jaar) besloten om de aanstelling tussentijds te beëindigen;
- 3- Indien de promovendus aansluitend aan de UM-aanstelling, een andere baan heeft wordt de aanstelling niet verlengd;
- 4- Om (inhoudelijke) redenen kan de promovendus en/of de promotor besluiten om bijvoorbeeld extra artikels toe te voegen danwel extra onderzoek te doen waardoor het traject langer duurt. In een dergelijke situatie is de promotor verantwoordelijk om de verlenging van deze aanstelling te financieren.

Toelichting ten behoeve van de bepaling van de duur van de verlenging:

- het ijkpunt is de datum van goedkeuring van het proefschrift door de leescommissie;
- de duur van de verlenging wordt bepaald door de directeur FHML gehoord de 1ste promotor na overleg met het promotieteam en de promovendus;
- een onderbouwde toelichting op de stand van het proefschrift en de taken die nog dienen afgerond te worden met een realistische tijdsplanning, zullen als bijlage toegevoegd worden aan de vacatureaanvraag voor verlenging.