



Universiteit Antwerpen
Faculteit Farmaceutische, Biomedische
en Diergeneeskundige Wetenschappen

Faculteit Farmaceutische, Biomedische en Diergeneeskundige Wetenschappen (FBD)

Stappenplan doctoreren

**Toelichting bij het Algemeen doctoraatsreglement van de
UAntwerpen en het Aanvullend facultair doctoraatsreglement FBD**

Goedgekeurd op de Faculteitsraad FBD op 17 februari 2022

Het stappenplan is een “aanvulling” op het algemeen en facultair doctoraatsreglement. Beide reglementen dienen voor de volledigheid nog steeds geraadpleegd te worden aangezien het stappenplan hoofzakelijk een leidraad is van alle stappen doorheen het doctoraat.

1 Aanvang doctoraat

De kandidaat-doctorandus bezorgt een ingevuld “Aanvraagformulier toelating doctoraat”¹ aan de centrale studentenadministratie en volgt hierbij de instructies over de te volgen procedure vermeld in het formulier. Vragen met betrekking tot de inschrijving kunnen aan de centrale studentenadministratie worden gesteld via de helpdesk: www.uantwerpen.be/helpdesk-inschrijvingen.

Het aanvraagdossier (“Aanvraagformulier toelating doctoraat” en “Beoordelingsformulier: beslissing van de faculteit m.b.t. de toelating tot het doctoraat”) wordt door de centrale studentenadministratie elektronisch 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. De IDC wordt pas formeel samengesteld als de effectieve startdatum van het doctoraat gekend is. Eventuele wijzigingen aan de IDC in de loop van het doctoraatstraject moeten goedgekeurd zijn door de Departementsraad (DR) vóór het indienen van het eerste ontwerpproefschrift.

Het secretariaat plaatst de goedkeuring toelating doctoraat en de goedkeuring van de IDC op de agenda van de DR. Het Departement tracht de aanvraag tot toelating doctoraat binnen de 6 tot 8 weken² te behandelen.

Na goedkeuring door de DR wordt het “Beoordelingsformulier: beslissing van de faculteit m.b.t. de toelating tot het doctoraat” aangevuld en ondertekend door de departementsvoorzitter en elektronisch teruggestuurd naar de centrale studentenadministratie. Een elektronische versie van het volledige dossier wordt bijgehouden op het departementaal secretariaat.

De doctorandus ontvangt van het departementaal secretariaat een email met het bericht van goedkeuring toelating doctoraat en de samenstelling van de IDC. Ook de leden van de IDC worden hiervan op de hoogte gebracht.

De doctorandus neemt onmiddellijk na de samenstelling van de IDC zelf het initiatief om een informele kennismaking te regelen met elk van de leden van zijn/haar IDC en bezorgt hen een korte samenvatting van het onderzoeksproject.

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

Indien blijkt dat een ingeschreven doctorandus na een aanvraagprocedure geen beurs heeft behaald en bijgevolg zijn/haar doctoraatswerkzaamheden niet verder zet, kan de doctorandus voor 1 februari het studiegeld van de doctoraatsopleiding recupereren. Meer informatie over de terugbetaling kan bekomen worden bij de centrale studentenadministratie.

¹ <https://www.uantwerpen.be/nl/onderzoek-en-innovatie/doctoreren-en-postdoc/antwerp-doctoral-school/reglementen-en-documenten/formulieren/>

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

2 Jaarlijkse herinschrijving / Stopzetting doctoraat

Doctorandi moeten zich jaarlijks opnieuw inschrijven aan de Universiteit Antwerpen³. Dit dient elektronisch te gebeuren via SisA **voor 15 oktober** van het desbetreffende academiejaar. Na 15 oktober is herinschrijven enkel nog mogelijk mits toestemming van de faculteit t.e.m. 31 mei. De aanvraag toelating herinschrijven wordt gericht aan het secretariaat, die het akkoord zal vragen bij de IDC leden van de student.

Om in te loggen in SisA moet de doctorandus gebruik maken van zijn/haar studentenaccount. Via Pintra / subsite Departement ICT (e-mail)⁴ kan de nodige informatie gevonden worden om het paswoord van een student/personeelsaccount te wijzigen en de mails van een account te laten doorsturen naar een ander e-mailadres.

Alleen voor het eerste jaar en het verdedigingsjaar moet studiegeld betaald worden. De doctorandus wordt door de centrale studentenadministratie uitgenodigd om het studiegeld te betalen.

Bij stopzetting van een doctoraat, licht de doctorandus alle promotoren, de voorzitter van de IDC en het departementale secretariaat in. De doctorandus dient bovendien een aanvraag stopzetting doctoraat in via SisA Selfservice (Aanvragen / Opleiding stoppen/extra inschrijven).

3 Voortgangsrapportering

De jaarlijkse evaluatie van de doctoraatsopleiding gebeurt via het elektronisch platform SisA. De Antwerp Doctoral School (ADS) nodigt de doctorandus uit zijn/haar activiteiten ten laatste 1 mei in SisA in te dienen. ADS controleert samen met de Departementale DOCOP Commissie (DDC) de ingediende activiteiten en brengt, indien nodig, correcties aan, welke de doctorandus in SisA kan raadplegen.

Bij het afsluiten van de doctoraatsopleiding worden alle nodige bewijsstukken bezorgd aan ADS. Het bijhouden van de bewijsstukken is de verantwoordelijkheid van de doctorandus 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, een kort verslag voor onderzoeksverblijven enz. Indien er voor bepaalde activiteiten geen bewijs kan geleverd worden, volstaat de handtekening van de promotor.

De evaluatie van het doctoraatsonderzoek gebeurt in de tweede helft van het tweede onderzoeksjaar (gebaseerd op de effectieve startdatum) via een mondelijke presentatie over de onderzoeksvorderingen aan de IDC. Het secretariaat nodigt de student hiervoor ten gepaste tijde uit met de nodige toelichting. De presentatie bevat een overzicht van het uitgevoerde onderzoek en de planning voor de tweede helft van het doctoraat. Ter voorbereiding dient de doctorandus minstens 10 werkdagen voor de presentatie een samenvatting van één pagina van het gevoerde onderzoek en een beknopt wetenschappelijk CV in via het elektronisch platform SisA. De leden van de IDC en het secretariaat ontvangen een mail dat de documenten werden ingediend.

In het geval van mandaatassistenten met een zesjarig onderzoekstraject wordt zowel in de tweede helft van het tweede onderzoeksjaar als in de tweede helft van het vierde onderzoeksjaar een mondelinge presentatie gegeven over zijn/haar onderzoeksvorderingen aan de IDC.

De IDC geeft feedback op de vorderingen en resultaten van het doctoraatswerk, geeft eventueel aanbevelingen voor de verdere onderzoeksplannen en evalueert of de doctorandus voldoet om het doctoraatstraject verder te zetten. De IDC kan ook beslissen of de doctorandus in het derde jaar opnieuw moet gehoord worden volgens dezelfde procedure. Op basis van deze bevindingen vult de voorzitter de evaluatie in SisA in.

In het geval van een negatieve beoordeling neemt de DR een beslissing over het al dan niet toelaten tot verder inschrijven.

³ <https://www.uantwerpen.be/nl/studeren/inschrijven/>

⁴ https://pintra.uantwerpen.be/webapps/ua-pintrasite-BBLEARN/module/index.jsp?course_id= 8_1&tid= 524_1&l=nl_PINTRA

Nota: Het departement farmaceutische wetenschappen organiseert de mondelinge presentaties voor de IDC tijdens hun jaarlijkse doctoraatsonderzoeksdag, aangevuld door een presentatie gegeven door één student per onderzoeksgroep die al verder in het onderzoekstraject zit. Het secretariaat zal de doctorandi die in aanmerking komen ten gepaste tijde uitnodigen en inlichten.

Bij aanvang van de tweede helft van het vierde onderzoeksjaar (tweede helft van het zesde jaar voor mandaatassistenten) dient de doctorandus een beknopt verslag in bij de IDC over de stand van zaken van het onderzoek en een concrete planning voor het afwerken van het doctoraat, en dit uiterlijk vier maanden voor het eind van het betrokken jaar. Het secretariaat nodigt de student hiervoor ten gepaste tijde uit met de nodige toelichting. Indien de IDC op basis van dit verslag onvoldoende overtuigd is van de voortgang van het doctoraat, is het mogelijk dat de doctorandus opnieuw een mondelinge presentatie moet geven, volgens de procedure zoals hoger vermeld.

Dit beknopt verslag vervalt echter indien de doctorandus binnen de vooropgestelde termijn van vier maanden voor het eind van het vierde jaar (of zesde jaar voor mandaatassistenten) een leesversie van het proefschrift indient bij de IDC of indien de IDC oordeelt dat er voldoende garanties zijn dat de leesversie voor het eind van het vierde jaar (zesde jaar voor mandaatassistenten) wordt ingediend. De beslissing hierover wordt door de IDC voorzitter meegedeeld aan de doctorandus.

Indien het doctoraat na vier jaar (zes jaar voor mandaatassistenten) niet is afgelegd, wordt de doctorandus op het eind van elk volgend onderzoeksjaar geëvalueerd door de IDC op basis van een beknopt verslag, volgens de procedure zoals hoger vermeld.

Indien het doctoraatstraject afwijkt van de normale looptijd van vier of zes jaar, kan het tijdpad van bovenstaande procedure op vraag van de doctorandus aangepast worden in overleg met de promotor, de voorzitter van de IDC en de departementale DOCOP coördinatoren.

De IDC kan op elk moment worden samengeroepen op vraag van de doctorandus of één van de leden van de IDC.

In het geval van een negatieve beoordeling door de IDC of de DDC, kan de doctorandus vragen om respectievelijk door de DR of de FDC gehoord te worden en zich hiervoor laten bijstaan door de ombudspersoon. Respectievelijk de DR of de FDC kan de rector adviseren een verdere inschrijving te weigeren.

4 Verdediging

Het proefschrift wordt in het Nederlands of Engels opgesteld en verdedigd en omvat zowel een samenvatting en titel in het Nederlands als Engels. Een andere vreemde taal is eveneens toegelaten, mits akkoord van de departementsraad.

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 via Pintra / subsite Departement Communicatie (Richtlijnen, materialen & services)⁵. 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.

Vóór indienen van de eerste ontwerpversie van het proefschrift (!) zorgt de doctorandus voor het tijdig afsluiten van de doctoraatsopleiding⁶. Een proefschrift kan worden ingediend wanneer het minstens één wetenschappelijke publicatie bevat. De wetenschappelijke publicatie wordt geacht een eerste auteursartikel in een internationaal peer-reviewed tijdschrift te zijn. Gemotiveerde uitzonderingen worden enkel toegestaan na akkoord van de IDC.

⁵ https://pintra.uantwerpen.be/webapps/ua-pintrasite-BBLEARN/module/index.jsp?course_id= 17 1&tid= 935 1&l=nl PINTRA

⁶ <https://www.uantwerpen.be/nl/centra/antwerp-doctoral-school/procedure-doctoreren/fase-4-voorbereiding-verdediging/>

De doctorandus dient de eerste ontwerpversie van het proefschrift in bij het departementale secretariaat, zijnde een pdf en per lid (dat dit wenst) van de IDC een papieren versie in A4-formaat, samen met een pdf van het ingevulde formulier "Checklist confidentialiteit doctoraatsthesis". Het secretariaat controleert in SisA of de doctoraatsopleiding succesvol werd beëindigd en of de doctorandus is ingeschreven voor het huidige academiejaar en bezorgt vervolgens het ontwerpproefschrift aan de IDC, die binnen de vier weken een advies uitbrengt aan de doctorandus (met kopie aan het departementaal secretariaat). Dit advies is gebaseerd op de eerste ontwerpversie van het proefschrift en een interne verdediging. De doctorandus spreekt best vóór indienen van het proefschrift reeds een datum af met de IDC voor de interne verdediging en legt hiervoor zelf een lokaal vast. Er bestaan geen richtlijnen over de interne verdediging; de doctorandus stemt best af wat de verwachtingen zijn van de promotor en/of voorzitter van de IDC.

Tijdens deze termijn van vier weken vraagt het departementaal secretariaat bij de promotor een voorstel van doctoraatsjury op. De voorzitter van de IDC controleert op mogelijke 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 de datum van de openbare verdediging geweten is, legt het secretariaat een lokaal voor verdediging en jurylokaal vast. De organisatie van een eventuele receptie is de verantwoordelijkheid van de doctorandus. Voor verdedigingen op Campus Drie Eiken kan de doctorandus voor het vastleggen van een ruimte voor de receptie terecht bij Lokaalbeheer (lokaalbeheer.cde-cgb-cmi@uantwerpen.be) en voor het vastleggen van de gewenste catering bij de Cateringdienst (catering.evenementen@uantwerpen.be).

Rekening houdende met het advies van de IDC, dient de doctorandus de tweede ontwerpversie van het proefschrift in bij het departementale secretariaat, zijnde een pdf en per lid (dat dit wenst) van de jury een papieren versie in A4/A5-formaat. Deze tweede versie wordt door het secretariaat verstuurd naar alle juryleden met de vraag hun commentaren hierop te geven. De doctoraatsjury moet binnen de zes weken* 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 jury aan de doctorandus meegedeeld.

() Een minimum termijn van 3 weken voor de juryleden dient gerespecteerd te worden, plus een buffer van 1 week voor eventuele laattijdige reacties en voor het bundelen en communiceren van de commentaren en de beslissing van de jury door de juryvoorzitter.*

Wanneer de jury oordeelt dat het proefschrift mag verdedigd worden, stelt de voorzitter van de jury de doctorandus, de departementsvoorzitter en het secretariaat hiervan op de hoogte. De doctorandus laat bij voorkeur het finale proefschrift drukken via de Nieuwe Mediadienst, wat ongeveer 2 weken in beslag neemt (de kافت kan reeds vroeger ontworpen worden). De openbare verdediging mag ten vroegste drie weken na de beslissing van de jury plaatsvinden⁷. 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 doctorandus het formulier "Gegevens betreffende de doctoraatsverdediging" ten laatste drie weken voor de verdediging aan de betreffende diensten bezorgt. Na het indienen van dit formulier zal de doctorandus uitgenodigd worden om het studiegeld van het verdedigingsjaar te betalen en zal de doctorandus gevraagd worden een keuze te maken tussen een algemeen of specifiek diplomasupplement⁸. Ten behoeve van het sociale media platform van de faculteit, voorziet de student een lay summary over het onderzoek gericht aan een algemeen publiek (max. 500 woorden), samen met een foto of afbeelding, alsook relevante web links of video's.

Het secretariaat vraagt bij de doctorandus eveneens een abstract op voor publicatie op de facultaire website en een pdf-versie van het definitieve proefschrift voor het departementaal elektronisch archief. Ter registratie van het verdedigde proefschrift in de academische bibliografie deponeert de doctorandus eveneens een pdf-versie in het institutional repository via helpdesk@library.uantwerpen.be.

⁷ Er vinden geen openbare verdedigingen plaats tussen 20 juli en 20 augustus

⁸ <https://www.uantwerpen.be/nl/centra/antwerp-doctoral-school/procedure-doctoren/fase-4-voorbereiding-verdediging/>

Ten laatste drie weken voor de verdediging zorgt het secretariaat voor de bekendmaking van de verdediging via affiches en door publicatie op de facultaire website. Ook worden de uitnodigingen naar de juryleden gestuurd samen met het finaal proefschrift in A5-boekformaat. Hiervoor brengt de doctorandus het juiste aantal exemplaren (1 per lid van de jury + 2 voor de bibliotheek of 4 indien ISBN nummer⁹) naar het secretariaat. Er wordt bij voorkeur aan de juryleden gevraagd om op de openbare verdediging een toga te dragen (reservetoga's voor juryleden niet verbonden aan de faculteit zijn op aanvraag beschikbaar op het decanaat).

Het secretariaat stuurt de affiche, die het doctoraat aankondigen, een week voor de verdediging per email rond naar de leden van de faculteit.

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.

Voor de verdediging bezorgt het departementaal secretariaat het diploma addendum (= verslag van de jury) aan de juryvoorzitter, die het laat tekenen door alle aanwezige juryleden. Het secretariaat bezorgt dit nadien aan de diploma administratie. De diploma administratie reikt het diplomadossier uit wanneer alle vereiste formaliteiten zijn vervuld en zal de promovendus hierover contacteren via het UAntwerpen emailadres. De doctorandus kan het diploma persoonlijk afhalen of het diploma kan verstuurd worden naar het thuisadres. Naast het doctoraatsdiploma krijgt de doctorandus ook nog het getuigschrift van de doctoraatsopleiding, vergezeld van een supplement dat een overzicht geeft van de gevolgde activiteiten.

⁹ <https://www.uantwerpen.be/nl/bibliotheek/diensten/publiceren/isbn-aanvragen/>

SAMENVATTING TIJDSLIJN DOCTORAATSPROCEDURE

- Indienen aanvraag toelating doctoraat > samenstellen IDC > goedkeuring aanvraag + samenstelling IDC op DR > inschrijving finaliseren > nadien jaarlijks herinschrijven > **BELANGRIJK:** publieke verdediging is niet rechtsgeldig indien niet ingeschreven voor het academiejaar van verdediging!
- Informele kennismaking tussen doctorandus en IDC leden
- Mondelinge presentatie tijdens 2^e helft 2^e onderzoeksjaar (+ 4^e onderzoeksjaar voor mandaatassistenten) > voor FAR gebeurt dit tijdens de doctoraatsonderzoeksdag
- Beknopt verslag ten laatste 4 maanden voor het einde van het 4^e onderzoeksjaar (6^e onderzoeksjaar voor mandaatassistenten)
- Vóór indienen 1^e ontwerp proefschrift:
 - **DOCOP dossier “tijdig” laten afsluiten** bij ADS (reken hiervoor +/- 3 weken)
 - **proefschrift omvat minstens één wetenschappelijke publicatie**
 - **datum interne verdediging zoeken** (te organiseren door doctorandus)
- Indienen **1^e ontwerp proefschrift**
+ pdf van ondertekend formulier “**Checklist confidentialiteit**” via email aan secretariaat
- **Interne verdediging binnen de 4 weken** na indienen 1^e ontwerp proefschrift, inclusief advies van de IDC naar de doctorandus en secretariaat
- Indienen **2^e ontwerp proefschrift** > datum/uur + lokaal verdediging moeten gekend zijn + juryvoorstel goedgekeurd
- Termijn van min. 4 (!) - max. 6 weken voor de **commentaren/beslissing van de jury**
- Doctorandus brengt formulier “gegevens betreffende de verdediging”, abstract, lay summary (+ foto/afbeelding + web links/video’s), pdf en boekjes finaal proefschrift in orde
- Secretariaat zorgt voor aankondiging verdediging via affiches en facultaire website, email naar de faculteit en verstuurt uitnodigingsbrieven naar juryleden
- **Verdediging min. 3 weken (!)** na beslissing van de jury (er vinden geen verdedigingen plaats tussen 20 juli en 20 augustus). De student dient **ingeschreven** te zijn in het academiejaar van verdediging om rechtsgeldig te kunnen verdedigen.

OPMERKING: voor het uitrekenen van de termijnen, worden de vakantieperiodes voor het UA Antwerpen personeel, zoals bepaald in de academische kalender, niet meegerekend.

Doctoraatsreglementen:

- <https://www.uantwerpen.be/nl/centra/antwerp-doctoral-school/reglementen-en-documenten/>
- <https://www.uantwerpen.be/nl/overuantwerpen/faculteiten/faculteit-fbd/onderzoek/doctoren/> (waar kan ik informatie vinden)

Formulieren verdediging: <https://www.uantwerpen.be/nl/onderzoek-en-innovatie/doctoren-en-postdoc/antwerp-doctoral-school/reglementen-en-documenten/formulieren/>

5 Contactgegevens

Departement Biomedische Wetenschappen

Secretariaat doctoraten: Evy Pluym – CDE S.124
evy.pluym@uantwerpen.be

Departementale DOCOP-coördinator: Prof. dr. Tom Vanden Berghe

Departement Diergeneeskundige Wetenschappen

Secretariaat doctoraten: Stef Kockelberg – CDE T.130
stef.kockelberg@uantwerpen.be

Departementale DOCOP-coördinator: Prof. dr. Jo Leroy

Departement Farmaceutische Wetenschappen

Secretariaat doctoraten: Eva Sterckx – CDE S.124
secretariaat.farmacie@uantwerpen.be

Departementale DOCOP-coördinator: Prof. dr. Adrian Covaci

Antwerpse doctoraatsschool

<https://www.uantwerpen.be/nl/onderzoek-en-innovatie/doctoreren-en-postdoc/antwerp-doctoral-school/contact/>

Nieuwe Media Dienst

Thomas Campaert / Natacha Hoevenaegel / Ann Roelant
CDE D.015
nmd.grafisch@uantwerpen.be

Reprografie CDE

Linda Gladiné / Linda Van Pelt / Werenfried Tuerlinckx
CDE O.015
cursusdienst.cde@uantwerpen.be

Bijlage

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

LOGO UANTWERPEN	
(faculteit) <i>(discipline)</i>	
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