

Faculteit Sociale Wetenschappen

Leidraad voor doctorandi

Versie : augustus 2020

INLEIDING

Dit document is een leidraad voor doctorandi in de Sociale Wetenschappen. Het omschrijft de (administratieve) fasen in het proces van doctoreren en de verschillende actoren die daarbij betrokken zijn.

Belangrijk om op te merken, is dat doctoreren in essentie twee dingen inhoudt: het zelfstandig (maar onder begeleiding van een promotor en een individuele doctoraatscommissie) uitvoeren van een **doctoraatsonderzoek**, én het volgen van een ondersteunende **doctoraatsopleiding**. Iedere doctorandus/a is dus onderzoeker én student(e).

Wat betreft de actoren, zijn er twee voorname niveaus te onderscheiden: het centrale niveau en het facultaire/departementale niveau. Op het centrale niveau bevindt zich de Antwerp Doctoral School (ADS). De Facultaire Doctoraats- en Onderzoekscommissie (FDOC) en een voor iedere doctorandus/a unieke Individuele Doctoraatscommissie (IDC) situeren zich op het facultaire/departementale niveau. In de praktijk is het uiteraard de promotor of het promotorenteam waarmee de doctorandus/a het meest contact heeft. Ten slotte is het zo dat doctorandi verschillende statuten kunnen hebben. Zij kunnen bijvoorbeeld behoren tot het AAP (Assisterend Academisch Personeel), het BAP (Bijzonder Academisch Personeel) of een doctoraatsbeurs genieten. Anderen doctoreren als vrijwillig medewerker (en op eigen middelen).

Hierna willen we het globale traject schetsen dat alle doctorandi van de Faculteit Sociale Wetenschappen moeten doorlopen. Dat traject geldt grotendeels voor alle doctorandi aan de Universiteit Antwerpen. Algemene informatie is dan ook uitgebreid terug te vinden op de website van ADS (<https://www.uantwerpen.be/ads>).

In dit document duiden we aan wat specifiek is voor doctoreren binnen de Faculteit Sociale Wetenschappen. Die bijzonderheden worden ook vermeld in het aanvullend doctoraatsreglement voor de Faculteit Sociale Wetenschappen: [aanvullend doctoraatsreglement](#).

INHOUDSOPGAVE

<u>1</u>	<u>AANVANG DOCTORAAT</u>	<u>3</u>
1.1	INSCHRIJVEN VIA DE CENTRALE STUDENTENADMINISTRATIE	3
1.2	SAMENSTELLING VAN DE INDIVIDUELE DOCTORAATSCOMMISSIE.....	3
1.3	FACULTAIR INFOMOMENT VOOR STARTENDE DOCTORANDI	4
<u>2</u>	<u>JAARLIJKSE HERINSCHRIJVING.....</u>	<u>4</u>
<u>3</u>	<u>JAARLIJKSE OPVOLGING.....</u>	<u>4</u>
3.1	HET VOORTGANGSRAPPORT ONDERZOEK	5
3.2	HET ACTIVITEITENVERSLAG	5
<u>4</u>	<u>JAARLIJKSE DOCTORANDIDAGEN</u>	<u>6</u>
<u>5</u>	<u>NEERLEGGING EN VERDEDIGING VAN HET PROEFSCHRIFT</u>	<u>6</u>
5.1	DE DOCTORAATSJURY	6
5.2	NEERLEGGEN VAN HET PROEFSCHRIFT	7
5.2.1	TYPE PROEFSCHRIFT	7
5.2.2	TAAL VAN PROEFSCHRIFT	7
5.2.3	OPMAAK VAN HET PROEFSCHRIFT	7
5.2.4	PROCEDURE: EERSTE EN TWEEDE ONTWERP.....	7
5.3	VERDEDIGING VAN HET PROEFSCHRIFT	8
5.3.1	VOORBEREIDEN VAN DE VERDEDIGING	8
5.3.2	MOMENT VAN VERDEDIGING	8
5.3.3	DE OPENBARE VERDEDIGING	8
5.4	FINANCIËLE ONDERSTEUNING.....	9
5.4.1	TIJDENS HET DOCTORAAT.....	9
5.4.2	BIJ DE VERDEDIGING	9
5.5	COMMUNICATIE ROND DE VERDEDIGING	9
5.6	GETUIGSCHRIFT/ DIPLOMA.....	9
<u>6</u>	<u>CONTACTGEGEVENS</u>	<u>10</u>
6.1	FACULTEIT SOCIALE WETENSCHAPPEN	10
6.2	ANTWERP DOCTORAL SCHOOL.....	10
6.3	NIEUWE MEDIA DIENST.....	10
6.4	REPROGRAFIE CDE	10
6.5	ICT INFOCENTER.....	10
<u>7</u>	<u>BELANGRIJKE DOCUMENTEN</u>	<u>11</u>
<u>8</u>	<u>BIJLAGEN.....</u>	<u>12</u>
8.1	IDENTIFICATIEGEGEVENS KAFT	12
8.2	E-UITNODIGING VERDEDIGING.....	13
8.3	AUTHORSHIP CRITERIA	15
8.4	VOORBEELDEN AUTEURSBIDRAGEN	16

1 Aanvang doctoraat

1.1 Inschrijven via de Centrale Studentenadministratie

Na het vinden van een onderwerp, promotor en financiering, dient de doctorandus/a een ingevuld aanvraagformulier “Toelating doctoraat” te bezorgen aan de centrale studentenadministratie. Dit formulier bevat uitgebreide instructies over de te volgen procedure en kan teruggevonden worden op de website van de Antwerp Doctoral School: [aanvraag toelating doctoraat](#).

Het aanvraagdossier (“aanvraagformulier Toelating doctoraat” en “beslissingsdocument Toelating doctoraat”) wordt door de centrale studentenadministratie bezorgd aan de PhD-cel van de Faculteit Sociale Wetenschappen (phd.fsw@uantwerpen.be). Die plaatst de aanvraag tot doctoreren op de agenda van de departementsraad (DR). Na goedkeuring door de DR wordt het *beslissingsdocument Toelating doctoraat*, ondertekend door de departementsvoorzitter, teruggestuurd naar doctoraat@uantwerpen.be. De faculteit tracht de aanvraag binnen de 6 weken te behandelen¹.

Na een positieve beslissing wordt de doctorandus/a door de centrale studentenadministratie uitgenodigd om zijn/haar inschrijving als doctoraatsstudent in orde te brengen voor het lopende of aankomende academiejaar. Voor de eerste inschrijving als doctoraatsstudent is de doctorandus/a studiegeld verschuldigd aan de universiteit. De doctorandus/a meldt aan phd.fsw@uantwerpen.be op welke datum hij/zij start met het eigenlijke doctoraatsonderzoek. Deze datum is van belang voor de latere voortgangsrapportering.

De centrale studentenadministratie bewaart het originele dossier. Een scan van het volledige dossier wordt bijgehouden door de faculteit.

1.2 Samenstelling van de Individuele Doctoraatscommissie (IDC)

De IDC waakt over de voortgang en de kwaliteit van het doctoraatsonderzoek. De samenstelling van deze commissie moet gebeuren in het startjaar van de doctorandus/a. De promotor stuurt een voorstel van samenstelling van de IDC naar de PhD-cel van de faculteit (phd.fsw@uantwerpen.be). Deze samenstelling wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de DR. Ook eventuele wijzigingen van de IDC in de loop van het doctoraatsproject, moeten door de DR worden goedgekeurd vóór het indienen van het eerste ontwerpproefschrift.

De IDC is samengesteld uit de promotor(en) en bij voorkeur twee bijkomende leden. Slechts één bijkomend lid mag van hetzelfde departement zijn als de promotor(en). Het derde (en eventueel vierde) lid is dus van een ander departement, een andere faculteit, of een andere universiteit. De voorzitter van de commissie is lid van het ZAP-kader van de Universiteit Antwerpen of emeritus met structurele opdracht.

Ten minste één lid van de IDC is niet rechtstreeks betrokken bij het doctoraatsonderzoek. In ieder geval wordt het coauteurschap, in een publicatie die kadert binnen het doctoraatsonderzoek, als een vorm van rechtstreekse betrokkenheid beschouwd.

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

1.3 Facultair infomoment voor startende doctorandi

Voor startende doctorandi wordt, naast de algemene informatievergadering die door ADS wordt aangeboden, ook een facultair infomoment georganiseerd. Dit moment vindt meestal in de maand oktober plaats en wordt ruimschoots op voorhand aangekondigd. Deelname aan dit facultaire infomoment is verplicht. Tijdens deze bijeenkomst wordt toegelicht welke aspecten specifiek zijn voor doctoreren aan de Faculteit Sociale Wetenschappen en krijgen startende doctorandi de kans om met elkaar kennis te maken.

2 Jaarlijkse herinschrijving

Doctorandi zijn verplicht zich jaarlijks opnieuw in te schrijven als doctoraatsstudent aan de Universiteit Antwerpen (! bij aanvang van elk nieuw academiejaar !). Dit kan vanaf 15 juli voorafgaand aan de start van het academiejaar tot half oktober (sluiting van de reguliere inschrijvingsperiode). Deze herinschrijving gebeurt elektronisch in SisA, via het studentenaccount van de doctorandus/a. Het is in het belang van de doctorandus/a dat hij/zij zich zo snel mogelijk herinschrijft. Niet herinschrijven heeft tot gevolg dat men geen toegang meer heeft tot de SisA Selfservice, geen mails meer ontvangt vanuit ADS, de PhD-cel van de faculteit, enz...

Alleen voor het eerste jaar en het verdedigingsjaar moet studiegeld worden betaald. Ook in het academiejaar waarin de doctorandus/a zijn of haar proefschrift wilt verdedigen, schrijft hij of zij zich gewoon herin (zonder studiegeld te betalen). Van zodra de verdediging officieel aangekondigd wordt, wordt de doctoraatsstudent door de centrale studentenadministratie uitgenodigd om het studiegeld van het verdedigingsjaar te betalen.

Bij vroegtijdige stopzetting van het doctoraat, dient de promotor dit te melden aan de voorzitter van de IDC, de centrale studentenadministratie (doctoraat@uantwerpen.be), ADS (DoctoralEducation@uantwerpen.be) en aan de PhD-cel van de faculteit (phd.fsw@uantwerpen.be).

3 Jaarlijkse opvolging

De doctorandus/a voert onderzoek uit, maar volgt daarnaast ook een doctoraatsopleiding. Over beide aspecten van het doctoreren dient de doctorandus/a jaarlijks verslag uit te brengen. De rapportering gebeurt in twee afzonderlijke documenten: (1) **het voortgangsrapport** (focus op onderzoek) en (2) **het activiteitenverslag** (focus op opleiding).

Zowel het activiteitenverslag als het voortgangsrapport moet jaarlijks **voor 1 mei** worden ingediend door de doctorandus/a. Hij/Zij wordt enerzijds door ADS (activiteiten), anderzijds door de PhD-cel van de faculteit (voortgang onderzoek) via e-mail uitgenodigd om de verslagen in te dienen via SisA. Deze e-mails beschrijven nauwkeurig de te volgen instructies.

Opgelet: deze e-mails worden verstuurd naar de studentenaccount. Via het ICT infocenter voor studenten kan je de nodige info krijgen om de e-mails van deze account te laten doorsturen naar een ander e-mailadres. Contacteer voor alle vragen hierover de Helpdesk ICT, contactgegevens : Tel. 03-265.4808 of helpdeskICT@uantwerpen.be of loop langs op S.P.001 (Scribani, Prinsstraat 10).

Handleiding voortgangsrapportering: [handleidingen SisA](#)

3.1 Het voortgangsrapport onderzoek

In het voortgangsrapport onderzoek beschrijft de doctorandus/a de vorderingen op het vlak van zijn of haar onderzoek in het voorbije jaar en de plannen voor de toekomst. De student(e) gebruikt hiervoor de invulvelden “Overzicht tot heden” en “Overzicht planning” in zijn of haar SisA-selfservice, eventueel aangevuld met bijlagen. Van zodra de student(e) definitief zijn/haar rapport heeft ingediend via SisA, ontvangen alle leden van de IDC een automatische e-mail.

De promotor(en) en/of de voorzitter van de IDC nemen het initiatief tot het samenroepen van de IDC. De IDC kan fysiek of virtueel samenkomen, al dan niet in aanwezigheid van de doctorandus/a, om de vooruitgang van het doctoraatsonderzoek te beoordelen. Het is de voorzitter van de IDC die alle commentaren bundelt en een consensusrapport opstelt. De evaluatie (gunstig/gunstig onder voorbehoud/ongunstig) en de toelichting (consensusrapport) worden door de voorzitter geregistreerd in SisA en gefinaliseerd. Na finalisatie is het volledige rapport zichtbaar voor zowel student, promotor als voorzitter.

Uitzondering: Studenten die binnen het lopende academiejaar gestart zijn met hun doctoraat en studenten die hun doctoraat verdedigen in het lopende academiejaar, worden vrijgesteld van deze jaarlijkse verplichting. Een academiejaar start en eindigt eind september.

Studenten die zonder geldige reden geen voortgangsrapport indienen, krijgen automatisch een evaluatie ‘ongunstig’. Indien twee jaar op rij geen voortgangsrapport wordt ingediend zonder geldige reden of overmacht, zal herinschrijving als doctoraatsstudent geweigerd worden.

3.2 Het activiteitenverslag

Voor de doctoraatsopleiding moet iedere doctorandus/a in totaal 30 punten verzamelen door activiteiten te ondernemen (bv. te publiceren, deel te nemen aan opleidingen, congressen...) die helpen om diverse competenties (zoals onderzoeksvaardigheden, onderzoeksmanagement, communicatieve vaardigheden, ...) aan te scherpen. Een overzicht van alle activiteiten (en de daaraan gekoppelde punten) is te vinden als bijlage bij het facultair doctoraatsreglement: [facultaire puntentabellen](#).

Het activiteitenverslag wordt beheerd door de Antwerp Doctoral School (ADS) en geëvalueerd door een peer-reviewcommissie die bestaat uit leden van de Facultaire Doctoraats- en Onderzoekscmissie (FDOC). De doctorandus/a registreert zijn/haar activiteiten rechtstreeks in SisA. Hij/zij geeft ze één voor één in en bewaart ze (= portfolio). De link met de competentiecategorieën gebeurt +/- automatisch. Bewijsstukken kunnen ook meteen opgeladen en bewaard worden (Bewijzen kunnen bestaan uit deelnemerslijsten, inschrijvingsformulieren, programma's, attesten, kopieën van de eerste pagina van artikels, de academische bibliografie, een kort verslag van een onderzoeksverblijf, enzovoort. Indien er voor bepaalde activiteiten geen bewijs voorhanden is, volstaat de handtekening van de promotor). Zodra alle activiteiten voor een academiejaar ingegeven werden, dient de doctorandus/a het rapport in via de tab ‘activiteiten rapporteren’. Ook indien hij/zij nog geen activiteiten te rapporteren heeft, moet de doctorandus/a een activiteitenverslag indienen. Hiervoor vinkt hij/zij op het tabblad ‘activiteiten rapporteren’ het vakje “ik wens geen activiteiten te rapporteren dit jaar” aan en dient in. Dit wordt dan als een geldig rapport beschouwd. De peer-reviewcommissie evalueert het activiteitenverslag telkens in mei/juni. Nadien wordt de doctorandus/a door ADS per e-mail verwittigd. Eventuele vragen kunnen gesteld worden aan DoctoralEducation@uantwerpen.be.

De doctoraatsopleiding dient afgesloten te worden (i.e. wanneer de 30 punten werden behaald) vóór de samenstelling van de jury. Zolang het doctoraat nog niet in de eindfase is, kan de student ervoor kiezen om de doctoraatsopleiding na het behalen van 30 punten nog niet af te sluiten, maar verder aan te vullen. Deze activiteiten kunnen dan, indien de doctorandus/a dat wenst, mee op het getuigschrift van de doctoraatsopleiding worden vermeld.

De procedure voor het afsluiten van de doctoraatsopleiding is te vinden op: [afsluiten docop](#).

Let op: deze procedure kan tot 3 weken in beslag nemen.

4 Jaarlijkse doctorandidagen

Naast het jaarlijkse infomoment voor startende doctorandi (in oktober), organiseert de Faculteit Sociale Wetenschappen ook nog twee doctorandidagen die voor alle PhD-studenten van de Faculteit open staan. Tijdens de PhD-dag die plaatsvindt in de maand januari of februari, staat de kennismaking met (het werk van) andere FSW-doctorandi centraal. Voor de PhD-dag in april/mei wordt meestal een externe spreker uitgenodigd die via een interactief format “transferable skills” aanleert (bv. rond projectmanagement, elevator pitching, leiderschap, ...). Deelname aan deze PhD-dagen wordt warm aanbevolen. Ze bieden de kans om punten voor de doctoraatsopleiding te verzamelen en contacten te onderhouden met collega’s van andere onderzoeksgroepen en departementen. Suggesties voor inhoud en format van de jaarlijkse doctorandidagen kunnen doorgegeven worden aan de AAP/BAP-vertegenwoordigers in de FDOC of rechtstreeks aan de FDOC-voorzitter.

5 Neerlegging en verdediging van het proefschrift

Het behalen van een doctoraat vereist dat de student een volwaardig proefschrift neerlegt en dit met succes verdedigt. De verdediging is publiek en wordt beoordeeld door een aangestelde jury van experts (de doctoraatsjury). Na een succesvolle verdediging ontvangt de doctorandus/a een diploma. In het geval van een gezamenlijk of dubbeldoctoraat (zowel inkomend als uitgaand) wordt het diploma op een latere datum uitgereikt omdat er voor deze doctoraten contractuele bepalingen gelden en de administratieve opvolging met de partnerinstelling meer tijd in beslag neemt.

5.1 De doctoraatsjury

De beoordeling van het doctoraatsproefschrift en de verdediging is in handen van de doctoraatsjury, die een uitbreiding is van de IDC. De promotor dient, binnen de vier weken na het eerste ontwerp van het proefschrift en na het afsluiten van de doctoraatsopleiding, een voorstel voor de samenstelling van de doctoraatsjury in bij phd.fsw@uantwerpen.be. Dit voorstel wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de betrokken DR. Bij het samenstellen van de jury wordt gelet op mogelijke belangenconflicten en een evenwichtige samenstelling qua expertise.

Met inbegrip van de promotor(en), bestaat de doctoraatsjury uit minimum 5 en maximum 8 leden (aantal promotoren is maximaal de helft van de totale jury):

- Ten minste drie leden behoren tot het zelfstandig academisch personeel (ZAP) van de UAntwerpen.
- Ten minste twee leden zijn extern aan de Associatie Universiteit en Hogescholen Antwerpen (AUHA).
- Ten minste twee leden zijn onafhankelijk (= niet rechtstreeks betrokken bij het doctoraatsonderzoek. In ieder geval wordt coauteurschap in een publicatie die kadert binnen het doctoraatsonderzoek als een vorm van rechtstreekse betrokkenheid beschouwd).

5.2 Neerleggen van het proefschrift

5.2.1 Type proefschrift

Het doctoraat kan zowel de vorm hebben van een monografie als van een samenhangend geheel van publicaties bestemd voor wetenschappelijke tijdschriften, of een combinatie van beide. De facultaire richtlijnen omtrent (co)auteurschap zijn te vinden als bijlage bij het facultair doctoraatsreglement: [aanvullend facultair doctoraatsreglement](#).

Wanneer publicaties of papers met coauteurs in het doctoraatsproefschrift zijn opgenomen, wordt achteraan duidelijk gemaakt wat de bijdrage van de doctorandus en van iedere coauteur was. Er is geen kwantitatieve aanduiding van de inbreng van elke auteur noodzakelijk.²

De IDC en de doctoraatsjury oordelen over de zelfstandigheid, de originaliteit, de wetenschappelijke bijdrage tot het vakgebied en de samenhang van het doctoraat.

5.2.2 Taal van proefschrift

Binnen de Faculteit Sociale Wetenschappen verlenen de departementen toelating aan de doctoraatsstudenten om het proefschrift in het Nederlands of in het Engels te schrijven en te verdedigen. De DR kan eventueel ook een andere taal goedkeuren.

In het proefschrift moet wel altijd een Nederlandstalige titel en een Nederlandstalige samenvatting worden opgenomen.

5.2.3 Opmaak van het proefschrift

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 kan je (!na inloggen!) vinden op de personeelswebsite (PINTRA): [Richtlijnen, materialen en services](#).

Advies betreffende de grafische elementen (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 bevatten. Een voorbeeld hiervan kan je vinden in bijlage 8.1.

Gepubliceerde artikels kunnen integraal deel uitmaken van het proefschrift, maar er moet wel voor een homogene lay-out gezorgd worden.

5.2.4 Procedure: eerste en tweede ontwerp

De doctorandus/a dient de **eerste ontwerpversie** van het proefschrift in bij de IDC. De leden van de IDC communiceren binnen de **4 weken** (vanaf het indienen) en formuleren hun commentaren op deze eerste versie. Dit kan schriftelijk en/of via een finaal voortgangsgesprek tussen de leden van de IDC en de doctorandus/a, dat georganiseerd wordt op vraag van de voorzitter van de IDC en/of de doctorandus/a.

Rekening houdend met de commentaren van de IDC, en na hun goedkeuring, dient de doctorandus/a een **tweede ontwerpversie** van het proefschrift in. Deze tweede versie wordt **door de voorzitter van de IDC** elektronisch verstuurd naar alle juryleden (! phd.fsw@uantwerpen.be in cc!), met de vraag hun commentaren hierop te formuleren. Aan de juryleden die dit wensen, wordt door de doctorandus/a ook een papieren versie verstuurd (het secretariaat van onze faculteit kan hierbij behulpzaam zijn). De doctoraatsjury moet binnen de **6 weken**³ de 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.

De papieren **finale** versies voor de juryleden worden door de doctorandus/a (eventueel via ons secretariaat) neergelegd in het jurylokaal op de dag van de verdediging.

De student bezorgt ook twee papieren finale versies (eventueel via ons secretariaat) en één digitale versie (via de helpdesk van de bib) aan de bibliotheek.

² Voorbeeld auteursbijdragen: bijlage 8.3

³ De termijn kan niet gegarandeerd worden tussen 20 juli en 31 augustus.

5.3 Verdediging van het proefschrift

5.3.1 Voorbereiden van de verdediging

Tijdens de afrondingsfase van de thesis, zoekt de doctorandus/a reeds enkele geschikte data en lokalen (best enkele opties nemen) voor de verdediging via Pintra (!na inloggen!): [Catering en congreszalen](#).

Ook de organisatie van een eventuele receptie is de verantwoordelijkheid van de doctorandus/a.

Doctorandi vragen tijdens deze periode ook bij ADS het bewijs dat zij de doctoraatsopleiding succesvol hebben beëindigd.

Vier weken vóór de verdediging vult de doctorandus/a de formulieren "Gegevens betreffende de doctoraatsverdediging" en "Checklist confidentialiteit doctoraatsthesis" in en bezorgt ze aan de juiste personen, telkens met phd.fsw@uantwerpen.be in cc. Deze formulieren kunnen worden gedownload op de website van de Antwerp Doctoral School: [documenten en formulieren](#).

De doctorandus/a bezorgt eveneens aan de PhD-cel (phd.fsw@uantwerpen.be) van de faculteit een abstract voor de facultaire website en een pdf-versie van het definitieve proefschrift.

5.3.2 Moment van verdediging

Wanneer de jury oordeelt dat het proefschrift mag verdedigd worden, stelt de voorzitter van de IDC de doctorandus/a en het secretariaat hiervan op de hoogte. De verdediging vindt plaats **binnen een redelijke termijn**, maar wel **minimum 3 weken nadat de doctorandus/a groen licht kreeg** van de doctoraatsjury. **Maximum 6 weken na het groene licht** moet de datum van de verdediging vastliggen⁴.

De PhD-cel van de faculteit (phd.fsw@uantwerpen.be) verstuurt ongeveer drie weken voor de vastgelegde datum de uitnodiging voor de openbare verdediging per e-mail naar de juryleden.

5.3.3 De openbare verdediging

De verdediging van het proefschrift is openbaar en mag niet langer dan twee uur duren. De doctorandus/a start met een korte uiteenzetting van ongeveer 30 minuten. Daarna stellen de juryleden om beurt hun vragen. De doctoraatsstudent beantwoordt de vragen en 'verdedigt' aldus zijn/haar werk. In een geheime beraadslaging onmiddellijk na afloop van de verdediging, beslist de jury of de promovendus/a al dan niet geslaagd is. Vervolgens wordt er overgegaan tot de publieke proclamatie en de laudatio door de promotor(en).

Aan de juryleden wordt gevraagd om op de openbare verdediging een toga te dragen. Reservetoga's zijn op aanvraag beschikbaar op de faculteit en te reserveren via secretariaat.fsw@uantwerpen.be.

⁴ Er vinden geen openbare verdedigingen plaats tussen 20 juli en 20 augustus.

5.4 Financiële ondersteuning

5.4.1 Tijdens het doctoraat

Doctorandi die de doctoraatsopleiding volgen, kunnen bij de Antwerp Doctoral School een beroep doen op een financieel rugzakje. Om ervoor te zorgen dat de student op eigen initiatief activiteiten in binnen- en buitenland kan ondernemen, worden een opleidingskrediet en opleidingsbonus voorzien. Voor meer informatie, zie: [training-opleidingskrediet](#).

5.4.2 Bij de verdediging

Bij de doctoraatsverdediging komt de faculteit tussen voor de kosten van

- een jurylid komend van buiten Europa: vervoerskosten en maximaal twee overnachtingen;
- een jurylid komend van binnen Europa: vervoerskosten en maximaal één overnachting;
- kosten gerelateerd aan de openbare verdediging (bijv. drukwerk, communicatie rond de verdediging, receptie, ...) tot een maximum budget van 700 euro.

5.5 Communicatie rond de verdediging⁵

Ten laatste 3 weken voor de verdediging zorgt de stafmedewerker Communicatie van de Faculteit Sociale Wetenschappen, Piet De Vroede (piet.devroede@uantwerpen.be), via Intramail, voor de e-uitnodiging en de vermelding van de verdediging op de facultaire website.

De e-uitnodiging, die het doctoraat aankondigt, wordt ten laatste 1 week voor de verdediging per e-mail rondgestuurd naar alle leden van de faculteit.

5.6 Getuigschrift/ diploma

Het doctoraatsdiploma wordt – **onder uitdrukkelijk voorbehoud van het respecteren van alle administratieve deadlines**⁶ – onmiddellijk na de verdediging uitgereikt.⁷

Naast het doctoraatsdiploma krijgt de student ook nog het getuigschrift van de doctoraatsopleiding. Indien de student dit aanvraag via het formulier ‘gegevens betreffende de doctoraatsverdediging’, wordt aan dit getuigschrift een supplement toegevoegd dat een overzicht geeft van de door hem of haar gevolgde activiteiten.

⁵ Zie bijlage 8.2

⁶ Zie administratief draaiboek van de doctoraatsverdediging

⁷ Dit geldt niet voor dubbeldoctoraten, wegens de contractuele verplichtingen duurt hier de administratieve opvolging met de partnerinstelling langer.

6 Contactgegevens

6.1 Faculteit Sociale Wetenschappen

PhD-cel Sociale Wetenschappen:	Betty De Vylder – CST M.242 Tinne Van Menxel – CST M.140 phd.fsw@uantwerpen.be <u>eerste aanspreekpunt voor alle problemen</u>
Facultaire docop-coördinator:	Prof. Dr. David Gijbels – CST M.235 David.Gijbels@uantwerpen.be
Stafmedewerker Communicatie:	Piet De Vroede – CST M.243 Piet.DeVroede@uantwerpen.be
BAR	Dorien Luyckx – CST Z.107 dorien.luyckx@uantwerpen.be

6.2 Antwerp Doctoral School

Centrale docop-coördinator	Pieter Spooren – CMI E.008 Pieter.Spooren@uantwerpen.be Website: https://www.uantwerpen.be/ads DoctoralEducation@uantwerpen.be
e-mailadres	
Dubbeldoctoraten	JointPhD@uantwerpen.be

6.3 Nieuwe Media dienst⁸

Natacha Hoevenaegel – CDE D.032
Natacha.Hoevenaegel@uantwerpen.be
Anita Muys – CDE D.032
Anita.Muys@uantwerpen.be

6.4 Reprografie CDE

Annie Rentmeesters / Werenfried Tuerlinckx /
Linda Van Pelt
CDE D.133
cursusdienst.cde@uantwerpen.be

6.5 ICT infocenter

helpdeskICT@uantwerpen.be
S.P.001 (Scribani), Prinsstraat 10
Tel: 03 265 4808

⁸ De Nieuwe Mediadienst en Reprografie CDE helpen tegen vergoeding met de opmaak en lay-out van het proefschrift.

7 Belangrijke documenten

Doctoraatsreglement

[Algemeen en aanvullend facultair doctoraatsreglement](#)

ADS - Procedure doctoreren

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

8 Bijlagen

8.1 Identificatiegegevens kaart

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

Logo UA	
(faculteit) <i>(discipline)</i>	
Titel van het proefschrift	
Proefschrift voorgelegd tot het behalen van de graad van doctor in de (kwalificatie van de graad)** aan de Universiteit Antwerpen te verdedigen door	
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 UA Antwerpen / Faculteit SW:

SW:

Doctor in de:

Informatie- en Bibliotheekwetenschap

Onderwijswetenschappen

Sociale wetenschappen

Sociale wetenschappen: communicatiewetenschappen

Sociale wetenschappen: politieke wetenschappen

Sociale wetenschappen: politieke communicatie

Sociale wetenschappen: sociaal werk

Sociale wetenschappen: sociologie

Filmstudies en visuele cultuur

Gecombineerde studiegebieden:

Doctor in de:

Sociaal-economische wetenschappen (i.s.m. Faculteit BE)

Milieuwetenschap (i.s.m. Faculteit Wetenschappen)

Veiligheidswetenschappen

8.2 E-Uitnodiging Verdediging

Nadat je toelating kreeg van de jury voor de verdediging van je proefschrift en je een datum en locatie hebt vastgelegd, wordt het tijd om aan de e-uitnodiging te denken voor het publiek. Voor deze uitnodiging gebruiken we een speciaal html mailing systeem, CentUA. Hiervoor hebben we wat basisinformatie nodig van jou.

De uitnodiging zelf

De Standaard uitnodiging wordt vrij simpel en ongekunsteld gehouden:

- Naam
- promotor(s)
- titel van het proefschrift
- Datum, locatie en startuur van de verdediging
- Receptie ja/nee
- contact informatie
- bevestigen voor ... (datum)

Abstract

We vragen jou ook om ons een abstract van het proefschrift te bezorgen dat kan dienen als basis voor het persbericht. Het abstract hoeft niet langer te zijn dan enkele paragrafen, maximum één A4, maar vergeet niet ook je contactgegevens toe te voegen.

Praktisch

e-mail alle bovenstaande info **tijdig** naar Piet.DeVroede@uantwerpen.be.

De uitnodiging wordt verstuurd naar alle personeelsleden van de faculteit sociale wetenschappen. Als je graag hebt dat ze ook verstuurd wordt naar contactpersonen buiten onze faculteit/universiteit, bezorg ons dan een Excel-file met namen en e-mailadressen, wij voegen deze genodigden dan toe aan de CentUA mailing lijst.

Taal

Alle uitnodigingen worden in het Engels verstuurd, tenzij jij specifiek om een Nederlandstalige uitnodiging vraagt.

Een voorbeeld van de e-uitnodiging: zie volgende bladzijde.



Invitation PhD defense - Timothy Robeers

Timothy Robeers (Department of Communication Sciences) cordially invites you to the public defense of his doctoral thesis

Driving the Sustainable Future? Media Representations of Environmental Sustainability in Motorsport: The Case of Formula E

Promotor

Prof Hilde Van den Bulck

[Abstract](#)

Practical information

Date: Monday the 11th of February 2019, 10 AM

Place: Stadscampus, Hof van Liere, F. De Tassiszaal, (Prinstraat 13b, 2000 Antwerpen)

The public defense will be followed by a reception. Please confirm your attendance at timothy.robeers@uantwerpen.be

[Unsubscribe from this list](#)



Contact

More info? [Timothy Robeers](#)

8.3 Authorship criteria

1 Introduction

Authorship is an explicit way of giving credit for intellectual work and assigning responsibility. Discussions on authorship ideally start at the inception of a research project. Decisions about authorship and about acknowledgement (i.e. the way to recognize people who have contributed otherwise but who do not fulfill the authorship criteria) normally result from a process of ongoing communication, reflection and/or revision as the project evolves throughout its duration.

2 Authorship criteria

2.1. Generally, an author is considered to be someone who has made substantive intellectual contributions to a published study. Authorship should be restricted to individuals who:

- made a substantial intellectual contribution to the conception or design of the work; or the acquisition/collection, analysis or interpretation of data for the work;
- and substantially contributed to the drafting of the manuscript (e.g. article, paper, book) or substantively critically revised its content;
- and approved the final version of the publication to be published;
- and agreed to be accountable for all aspects of the work in ensuring that questions related to the accuracy or integrity of any part of the work could be appropriately investigated and resolved.

In addition to being accountable for the parts of the work he or she has done, an author should be able to identify which co-authors are responsible for specific other parts of the work. In addition, authors should have justified confidence in the integrity of the contributions of their co-authors.

2.2. All individuals who are affected by authorship should be involved in the communication, discussion and decision-making on authorship in order to ensure that they reach agreement together, have clear expectations about and can robustly defend their own individual authorship positions and the authorship position of others (individuals who join the project at a later stage, who are affected by authorship, should be involved).

All authors should confirm the list of co-authors in a written understanding (written records, e-mails of decisions on authorship can help avoid potential misunderstandings).

2.3. No person who fulfils the authorship criteria may be excluded as an author. This applies to all publication types.

2.4. Individuals who are affected by authorship decisions should be notified of changes in a timely manner and in writing; each alteration in the author list should be approved by all authors.

2.5. The work of all contributors and collaborators who do not meet the criteria for authorship should be properly acknowledged in publications. This may include advisers, communities, funders, individuals, sponsors, or others.

2.6. Where a research project would not have been possible without, and builds upon, the efforts of other researchers' previously published research, that previous research should be properly cited.

2.7. Together, the authors should attempt to reach a consensus on the sequence of authorship. Every author should be prepared to explain the rationale for the agreed author sequence.

3. Publications in a PhD and the autonomy of the PhD student

The author guidelines will be applied within the framework of the faculty doctoral regulations. For papers included in the PhD, it is expected that the student had a substantial contribution to drafting the manuscript. The student will also give a full description of his/her contribution to each publication, describing at least how much he/she did contribute to the conception of the project, the design of methodology or experimental protocol, data collection, analysis, drafting the manuscript, revising it critically for important intellectual content.

8.4 Voorbeelden Auteursbijdragen

Deze voorbeelden zijn louter ter inspiratie en niet verplichtend, andere vormen zijn dus zeker mogelijk:

Chapter 2: The Chapter or Article Title

Doctorandus, A.: conception of the study, setup of the method, data analyses, drafting and revising of the manuscript.

Supervisor, B.: Feedback on the study and method, critical revision of/feedback on the manuscript

Supervisor, C.: Critical feedback on the manuscript.

Chapter 3: Another Chapter or Article Title

Doctorandus, A.: conception of the study, setup of the method, drafting and revising of the manuscript.

Colleague, D.: Data analysis

Supervisor, C.: Feedback on the study and method, critical feedback on the manuscript

Supervisor, B.: Critical feedback revision of the manuscript.

[...]

All Chapters

Research project conception: A Promotor, B promotor.

Project conceptualization, discussion of research ideas, reviewing and editing: all authors (names)

Chapter 2: The Chapter or Article Title

Conceptualization of the study, setup of the method, data analyses, drafting and revising of the manuscript: Doctorandus, A. Feedback on the study and method, critical revision of/feedback on the manuscript: Supervisor, B., Supervisor, C.

Chapter 3: Another Chapter or Article Title

Conception of the study, setup of the method, drafting and revising of the manuscript: Doctorandus, A. Data analysis: Colleague, D. Feedback on the study and method: Supervisor, B., Supervisor, C., critical feedback on the manuscript: Supervisor, B.

[...]

Chapter 2

Title

Conceptualization: all authors. Methodology: Doctorandus, A. Data acquisition: Doctorandus, A., Colleague, D. Data analysis: Colleague, D. Writing and revision: Doctorandus, A. Critical feedback on the manuscript: Supervisor, B., Supervisor, C.

[...]

A.B. and B.C. conceived of the presented idea. A.B. developed the theory and performed the computations. C.D. and D.E. verified the analytical methods All authors discussed the results and contributed to the final manuscript.

Chapter 2 Title

A.B. carried out the experiment. A.B. wrote and revised the manuscript with support from D.E.. C.D. provided critical feedback to the different versions of the manuscript.

