



formulier inleveren bij uw faculteit/instituut
hand this form in at your faculty/institute

of per post versturen aan - or post it to:
Vrije Universiteit
Human Resource Management
De Boelelaan 1105
1081 HV Amsterdam

Opleidings- en begeleidingsplan voor promovendi

(maakt onderdeel uit van de arbeidsovereenkomst)

Training and Guidance Plan for Research Assistants

(is part of the employment contract)

3/2006

Het model Opleidings- en begeleidingsplan voor promovendi is gebaseerd op artikel 6.8 van de CAO Nederlandse Universiteiten:

CAO-artikel 6.8 Opleidings- en begeleidingsplan

1. De werkgever ziet er op toe dat, na overleg met de promovendus en in overeenstemming met de aangewezen begeleider dan wel de promotor voor de promovendus een op hem afgestemd opleidings- en begeleidingsplan wordt vastgesteld, en dat dit plan binnen 3 maanden na de aanvang van de arbeidsovereenkomst aan de promovendus wordt uitgereikt.
2. Het opleidings- en begeleidingsplan wordt tegen het einde van het eerste jaar nader ingevuld voor de verdere duur van de arbeidsovereenkomst en wordt zonodig van jaar tot jaar bijgesteld.
3. In het opleidings- en begeleidingsplan wordt in ieder geval vastgelegd:
 - a. welke kennis en vaardigheden dienen te worden verworven en op welke wijze dit dient plaats te vinden;
 - b. wie voor de promovendus optreedt als begeleider, dat wil zeggen onder wiens toezicht de promovendus werkzaam is en, wie de promotor is. Indien de begeleider niet tevens de promotor is, wordt bovendien vastgelegd dat de promovendus bij de aanvang van het promotieonderzoek, alsmede die momenten, die beslissend zijn voor de voortgang van het onderzoek, doch ten minste eenmaal per jaar, een gesprek heeft over het promotieonderzoek met de promotor;
 - c. de omvang in uren per maand van door de aangewezen begeleider te geven persoonlijke begeleiding waarop de promovendus tenminste recht heeft.

The model for the training and guidance plan for research assistants is based on article 6.8 of the Collective Labour Agreement (CAO) of the Dutch Universities:

CAO-article 6.8 Plan for training and supervision

1. The employer shall see to it that, in consultation with the research assistant and with the agreement of the appointed mentor or supervisor, a custom tailored plan for training and guidance is set up for the research assistant, and that this plan is given to the research assistant within 3 months after the start of employment.
2. The plan for training and guidance shall be fleshed out in more detail for the remainder of the employment period towards the end of the first year, and shall be adjusted from year to year if necessary.
3. The plan for training and guidance shall in any case establish:
 - a. what knowledge and skills must be acquired and in what way this should take place;
 - b. who will act as mentor for the research assistant, i.e. under whose supervision the research assistant will work, and, who will be the supervisor. If the mentor is not also the supervisor, it must also be arranged that the research assistant will discuss the research for the doctoral degree with the supervisor at the start of the research project as well as at decisive moments for the progress of the research, but at least once a year;
 - c. the extent of the personal guidance, in hours per month, that the research assistant is minimally entitled to receive from the appointed mentor.

1. Persoonlijke gegevens – Personal data

Eigennaam en voorletters Birth name and initials			
Roepnaam First name			
Geboortedatum, geslacht Date of birth, sex		<input type="checkbox"/> man male	<input type="checkbox"/> vrouw female
Adres Street, house number			
Postcode en woonplaats Postal code and city			

2. Werkadres – Work address			
Faculteit / instituut Faculty / institute			
Afdeling Department			
Telefoonnummer werk Telephone number work		Mobiel tel. nr. Mobile number	
E-mail werk E-mail work			

3. Vooropleiding – Previous qualifications	
Opleiding Course	
Universiteit University	
Datum afstuderen Graduation date	
Judicium Degree classification	

4. Dienstverband – Employment at the Vrije Universiteit	
Datum in dienst Commencement of employment	
Werktijdfactor Working-time factor	
Datum uit dienst (verwacht) Expected termination date	
Financier Source of funding	<input type="checkbox"/> eerste geldstroom first flow of funds: direct funding by government
	<input type="checkbox"/> tweede geldstroom second flow of funds: funds provided by the Netherlands Organization for Scientific Research
	<input type="checkbox"/> derde geldstroom, nl. third flow of funds: funds paid by external clients for educational services or research
	<input type="checkbox"/> anders, nl. other, namely

5. Begeleiding – Guidance	
Promotor(es) Supervisor(s)	
Co-promotor(es) Co-supervisor(s)	
Begeleider(s) Mentor(s)	

6. Onderzoeksschool – Research school			
Lid van onderzoeksschool? Member of research school?	<input type="checkbox"/> ja yes	<input type="checkbox"/> nee no	
Zo ja, naam onderzoeksschool vermelden If yes, please give name of research school			

7. Onderzoeksplan – Research plan

<p>(Werk)titel onderzoek (Working) title of the research</p>	
<p>Samenvatting van de probleemstelling Summary of the research proposal</p>	
<p>Onderzoek is onderdeel van de onderzoeksschool / het onderzoeksinstituut The research is part of the research school / institute</p>	
<p>Is het onderzoeksvoorstel door de wetenschap- pelijke commissie van de onderzoeksschool of het onderzoeksinstituut goedgekeurd? Has the research proposal been approved by the academic committee of the research school / institute?</p>	
<p>Planning onderzoeksopzet eerste jaar Research plan for the first year</p>	
<p>Globale onderzoeksopzet volgende jaren General research plan for the subsequent years</p>	

- Bijlage: de projectaanvraag, het onderzoeksvoorstel en/of het werkplan
- Appendix: the project application, the research proposal and/or the plan of work

8. Opleidingsplan – Training plan

		Studielast Study burden
Planning te volgen opleiding eerste jaar (naam cursus en de verzorgende instelling) Training plan for the first year (name of course and institute)		
Globale planning te volgen opleiding volgende jaren (naam cursus en de verzorgende instelling) General plan for the training in subsequent years (name of course and institute)		
Is het opleidingsplan conform de eisen van de onderzoeksschool / het onderzoeksinstituut? Does the training plan meet the requirements of the research school / institute?		

9. Begeleidingsplan – Guidance plan

<p>Taakverdeling van de begeleiding tussen promotor, co-promotor en begeleider (indien van toepassing)</p> <p>Division of guiding tasks between the supervisor, co-supervisor and mentor (if applicable)</p>		
<p>Omvang van begeleiding</p> <p>Extent of guidance</p>	<p>uur per maand</p> <p>hours per month</p>	
<p>Data waarop gesprekken plaatsvinden met de promotor</p> <p>Dates of interviews with the supervisor</p>	<p>datum eerste gesprek (aanvang aanstelling)</p> <p>date of first interview (start of appointment)</p>	
	<p>datum tweede gesprek</p> <p>date of second interview (start of appointment)</p>	
	<p>datum derde gesprek</p> <p>date of third interview (start of appointment)</p>	
<p>Begeleidingsbehoefte van promovendus</p> <p>Guidance requirements of the research assistant</p>		
<p>Bijzonderheden (zoals verblijf in buitenland)</p> <p>Miscellaneous (e.g. time spent abroad)</p>		

10. Rapportage – Reports

Jaarlijks schrijft de promovendus een verslag van werkzaamheden met daarin beschreven:

- de voortgang van het onderzoek
- de aard en omvang van de gevolgde opleiding
- een werkplan voor het komende jaar

De rapportage is in het eerste jaar na tien maanden beschikbaar en in de volgende jaren bij het functioneringsgesprek.

The research assistant compiles an annual report of his/her activities, specifying:

- the progress of the research
- the nature and extent of the course followed by the research assistant
- a plan of work for the coming year

The report must be available after ten months in the first year and at the appraisal interview in subsequent years.

11. Beoordelings- en/of jaargesprekken – Assessments and annual interviews

De basis van de beoordelings- en/of jaargesprekken bestaat uit de rapportage van de promovendus en het opleidings- en begeleidingsplan.¹ De voortgang van het onderzoek en de resultaten van het eerste jaar geven een indicatie of de verwachting gewettigd is, dat het doel van het promotietraject wordt bereikt: afsluiting met een promotie.

Een negatieve beoordeling kan leiden tot tussentijdse beëindiging van de aanstelling.

The assessments and/or the annual interviews are based on the research assistant's report and the training and guidance plan (*see footnote*). The research progress and the results in the first year provide an indication of whether the expectations are justified that the project will be concluded with the awarding of a Ph.D.

A negative assessment can result in premature termination of the appointment.

12. Planning van de beoordeling en/of jaargesprekken Schedule for the assessments and/or the annual interviews

Elk jaar zal een jaarsprek worden gevoerd.
Het eerste gesprek vindt na vijf maanden plaats.

An annual interview will be held each year.
The first interview will take place after five months.

(datum)

(date)

De eerste beoordeling zal na ongeveer acht maanden plaatsvinden.

The first assessment will take place after approximately eight months.

(datum)

(date)

¹ Voor promovendi van het Tinbergen Instituut gelden de regels van het Tinbergen Instituut.

Research assistants of the Tinbergen Institute are subject to the regulations of the institute itself.

13. Onderzoeksfaciliteiten – Research facilities

Is de benodigde computerhardware aanwezig? Is the required computer equipment available?	
Is de benodigde computersoftware aanwezig? Is the required software available?	
Is de benodigde apparatuur aanwezig? Is the other required equipment available?	
Zijn de benodigde overige voorzieningen aanwezig? Are other required facilities available?	
Te voorziene onderzoekskosten Anticipated research expenses	

14. Facultair beleid (in te vullen door de faculteit) – Faculty policy (to be filled out by the faculty)

--

15. Bijstelling van het opleidings- en begeleidingsplan

Revisions to the training and guidance plan

Bijstelling van het opleidings- en begeleidingsplan vindt zonodig plaats na het eerste jaar voor de verdere duur van de aanstelling en zo nodig van jaar tot jaar. De bijstellingen kunnen in een bijlage worden vastgelegd.

If necessary, the training and guidance plan will be revised after the first year and be thereafter effective for the rest of the appointment or from year to year. Any revisions can be recorded in an appendix.

16. Ondertekening – Signatures

Ondertekende verklaart de gegevens op dit formulier naar waarheid te hebben ingevuld.
The undersigned declares that the information entered in this form is true and correct.

Handtekening voor akkoord **promotor**
Approved by the supervisor

datum
date

Handtekening voor akkoord **begeleider**
Approved by the mentor

datum
date

Handtekening voor akkoord **promovendus**
Approved by the research assistant

datum
date

Handtekening voor akkoord **directeur onderzoeksschool / onderzoeksinstituut**
Approved by the director of the research school / institute

datum
date

Handtekening voor gezien **decaan**
Approved by the dean

datum
date

Vastgelegd d.d.
Date of signature