

INSCHRIJVINGSAANVRAAG DOCTORAAT STAPPENPLAN

1 OASIS

1. Een **inschrijvingsaanvraag doctoraat** wordt opgestart door de **administratief verantwoordelijke promotor** via [Oasis](#). De administratief verantwoordelijke promotor voert alle noodzakelijke gegevens in met betrekking tot het doctoraat (Nederlands- en Engelstalige werktitel, samenstelling doctoraatsbegeleidingscommissie, type financiering...). Gelieve hierbij rekening te houden met de [deadlines voor aanvragen](#) en het aanvullend [facultair doctoraatsreglement](#).
 - ✓ Indien drie promotoren worden voorgesteld, wordt een motivering per promotor gevraagd waaruit de specifieke expertise van elke onderzoeker blijkt.
 - ✓ In het kader van een [interdisciplinair doctoraat](#) of [Joint PhD](#) worden alle leden van de doctoraatsbegeleidingscommissie geregistreerd ook deze van de partnerfaculteit of -instelling (in lijn met de overeenkomst die zal worden opgesteld).
 - ✓ Het voorstellen van een **doctoraatsbegeleidingscommissie (DBC)** is **verplicht**.
 - ✓ Het voorstellen van een **procesbegeleider** is **verplicht**. De procesbegeleider is een ZAP-lid van de faculteit en volgt vanuit een neutraal en onafhankelijk karakter het doctoraatstraject en de begeleiding van de doctoraatsstudent op. Op het einde van het traject wordt de procesbegeleider voorzitter van de examencommissie. De rol wordt in Oasis aangeduid als 'faculty mentor'.
 - ✓ Het engagement van de DBC en procesbegeleider wordt vooraf door de administratief verantwoordelijke promotor bevestigd.
2. De **kandidaat** ontvangt via e-mail een link naar de inschrijvingsaanvraag doctoraat in Oasis, controleert de ingevoerde gegevens en voegt de gevraagde informatie toe met betrekking tot zijn/haar persoonlijke situatie.
 - ✓ De kandidaat laadt een curriculum vitae op.

- ✓ De kandidaat laadt ná akkoord van de promotor de finale versie van het [onderzoeksvoorstel](#) op. De facultaire doctoraatscommissie beoordeelt voor alle aspecten opgenomen in het sjabloon of deze voldoende zijn voor een eerste opstartvergadering met de procesbegeleider.
3. De **administratief verantwoordelijke promotor** dient de inschrijvingsaanvraag doctoraat in bij de faculteit. De promotor kan de inschrijvingsaanvraag doctoraat zoals ze zal worden voorgelegd aan de faculteit nadien opvragen bij PhDGE@UGent.be.

Ondervindt u problemen met de Oasis-toepassing? Contacteer de Oasis helpdesk via helpdesk.oasis@ugent.be of 09 264 98 08.

De toepassing kan ook door een **proxy** gebruikt worden. De proxy stuurt een e-mail naar aanvraag.proxy@ugent.be met de administratief verantwoordelijke in cc (UGent emailadres). In de e-mail staat de naam van de proxy en het UGent ID van de proxy (via UGent Telefoonboek).

Meer info met betrekking tot het opstarten en indienen van een inschrijvingsaanvraag doctoraat vindt u [hier](#).

2 FACULTEIT

4. Op de eerstvolgende [samenkomst van de Facultaire Doctoraatscommissie](#) wordt de inschrijvingsaanvraag doctoraat beoordeeld. Indien de inschrijvingsaanvraag gunstig is, wordt deze geagendeerd op de Faculteitsraad.
5. De doctoraatsstudent en administratief verantwoordelijke promotor worden via e-mail op de hoogte gebracht als de inschrijvingsaanvraag doctoraat werd goedgekeurd door de Faculteitsraad.
6. De doctoraatsstudent kan zich vervolgens **definitief inschrijven**. De doctoraatsstudent moet elk academiejaar verplicht herinschrijven tot het doctoraatsproefschrift met succes is verdedigd.

Bij vragen over de inschrijvingsprocedure kan PhDGE@UGent.be gecontacteerd worden.

3 START VAN HET DOCTORAATSTRAJECT

7. De doctoraatsstudent, DBC en procesbegeleider komen binnen de maand na inschrijving samen tijdens een **eerste opstartvergadering** waarin de te bereiken onderzoeksvaardigheden en competenties uitgestippeld worden.

Om de verwachtingen en de verantwoordelijkheden te bespreken, kan de checklist '[Establishing a good relationship from the beginning](#)' uit het [PhD Onboarding Track](#) aangeboden door de [Doctoral School](#) gebruikt worden.

Verder komen de doctoraatsstudent, DBC en procesbegeleider minstens 1 maal per jaar samen in een **evaluatievergadering** in functie van het [zelfreflectierapport](#) dat jaarlijks in Oasis moet worden opgeladen. De doctoraatsstudent neemt – in samenspraak met de promotoren en procesbegeleider – tijdig initiatief om de vergadering te organiseren. De procesbegeleider maakt een verslag van de evaluatievergadering op volgens volgend [sjabloon](#).

Doctoraatsstudenten met een eerste inschrijving vanaf AJ 2024-2025 dienen een **onderzoeksportfolio** aan te leggen. Op basis van het onderzoeksportfolio zal de doctoraatsstudent de mate van zelfstandigheid, groei en impact aantonen voor enerzijds de vaardigheden van een onderzoekscyclus, en anderzijds, aantonen dat hij/zij zich via verschillende competenties professioneel ontwikkelt. Op het einde van het doctoraatstraject wordt het doctoraat op basis van het portfolio ingediend. Zie [facultair doctoraatsreglement](#) voor de criteria.

Het onderzoeksportfolio is momenteel als template beschikbaar via 'My PhD research portfolio' in [Plato](#).

My PhD research portfolio

8. Doctoraatsstudenten moeten bij de start van hun onderzoek een **datamanagementplan (DMP)** opstellen en dienen dit plan uiterlijk zes maanden na hun inschrijving voor het doctoraat in op de door de Doctoral School bepaalde wijze. Zie [dmponline.be](#). Van doctoraatsstudenten wordt verwacht dat ze hun DMP gedurende de looptijd van het project up-to-date houden en te allen tijde verantwoording kunnen afleggen over het databeheer van hun project.
9. Het is aangewezen om een **ORCID** aan te maken waaraan de publicaties van de doctoraatsstudent gekoppeld worden. Alle publicaties dienen eveneens in **UGent Biblio** te worden geüpload.