

# Aanwijzingen voor promovendi

- 
- Hoofdstuk 1** De start van het promotietraject
  - Hoofdstuk 2** Het promotietraject
  - Hoofdstuk 3** Voorafgaand aan de promotieplechtigheid
  - Hoofdstuk 4** De promotieplechtigheid
  - Bijlage 1** Contactgegevens
  - Bijlage 2** Instructie digitaal aanleveren proefschriften
  - Bijlage 3** Tijdpad
  - Bijlage 4** Format titelpagina en keerzijde
  - Bijlage 5** Format titelpagina joint doctorate en keerzijde

In deze aanwijzingen voor promovendi zijn praktische zaken opgenomen over het promotietraject aan Tilburg University. Deze aanwijzingen vormen een aanvulling op het promotiereglement van Tilburg University. Het promotiereglement is [hier](#) te raadplegen.

---

## Hoofdstuk 1

# De start van het promotietraject

### Aanmelding en registratie

De kandidaat-promovendus meldt zich, zodra hij of zij een promotor heeft gevonden, als promovendus bij één van de Graduate Schools en dient daarbij een verzoek in tot aanwijzing van de (co)promotor(es) en daarmee tot officiële toelating tot het promotietraject. Aanmelding dient te gebeuren via het online promovendivolgsysteem Hora Finita. De mogelijkheid tot registratie via Hora Finita, handleidingen en meer informatie daarover zijn [hier](#) te vinden. Via Hora Finita dient alle benodigde informatie meegestuurd te worden. De Directeur van de Graduate School controleert en beoordeelt het verzoek om toelating tot het promotietraject en aanwijzing van de (co)promotor(es) en geleidt het verzoek door naar het College van Promoties.

Let op: in Hora Finita dient uw naam (inclusief volledige voornamen en in ieder geval uw eigen achternaam c.q. meisjesnaam) goed opgenomen te zijn. Dit is o.a. van belang voor de juiste weergave van uw naam op de doctorsbul te zijner tijd.

Een externe promovendus dient ten minste twee jaar voor de (beoogde) promotiedatum ingeschreven te zijn bij de Graduate School en toegelaten te zijn tot het promotietraject door het College voor Promoties.

Alle promovendi, die na 1 januari 2018 door het College voor Promoties zijn toegelaten tot het promotietraject, dienen in overleg met hun (co)promotores een opleidings- en begeleidingsplan op te stellen, dat dient te worden goedgekeurd door de Directeur van de Graduate School.

## Hoofdstuk 2

# Het promotietraject

### Evaluatie

Tijdens het promotietraject zorgen promotor en de promovendus voor een periodieke tussentijdse evaluatie van de voortgang van het promotietraject. Het opleidings- en begeleidingsplan wordt minimaal jaarlijks besproken en waar nodig aangepast op basis van voortschrijdend inzicht en/of gewijzigde afspraken tussen (co)promotores en promovendus.

### Taal

Het proefschrift wordt geschreven in het Nederlands of Engels of, met goedkeuring van het College voor Promoties, in een andere taal. Aan het proefschrift dient altijd een wetenschappelijke samenvatting van de inhoud in het Engels te worden toegevoegd. In het geval het proefschrift niet in het Engels is geschreven, wordt aan het proefschrift ook een vertaling van de titel in het Engels toegevoegd. De taal van de plechtigheid is altijd Engels of Nederlands.

### Wetenschappelijke integriteit en plagiaatdetectie

Het proefschrift dient te voldoen aan de beginselen en regels voor wetenschappelijke integriteit zoals vastgelegd in de [Nederlandse Gedragscode Wetenschappelijke Integriteit](#).

Het ingediende manuscript zal via de Graduate School op plagiaat worden gecontroleerd met behulp van geautomatiseerde plagiaatdetectie.

---

## Eindtermen en eisen proefschrift

De eindtermen waar het proefschrift op wordt beoordeeld zijn opgenomen [in artikel 7.2 van het promotiereglement](#). Overige eisen waar het proefschrift aan dient te voldoen zijn opgenomen in de [artikelen 7.3 en 7.4 van het promotiereglement](#). De volgende zaken zijn van belang:

- Aan het proefschrift dient een wetenschappelijke samenvatting van de inhoud in het Engels te worden toegevoegd. In het geval het Proefschrift niet in het Engels is geschreven, wordt aan de Engelse wetenschappelijke samenvatting ook een vertaling van de titel van het proefschrift in het Engels toegevoegd.
- Het proefschrift dient een titelpagina te bevatten volgens een door het College voor Promoties voorgeschreven model (zie bijlage 4 bij dit document). Aan de keerzijde van de titelpagina staan de namen van de (co)promotores vermeld evenals de namen van de leden van de promotiecommissie. De titelpagina en de keerzijde behoeft de goedkeuring van het secretariaat van het College voor Promoties, voordat tot vermenigvuldiging van het Proefschrift wordt overgegaan.
- Indien van toepassing dient op de keerzijde van de titelpagina vermeld te worden door welke instantie(s) de totstandkoming van het Proefschrift (mede) mogelijk werd gemaakt (financieel of anderszins).
- Het proefschrift dient een inhoudsopgave te bevatten.
- Het proefschrift dient vrij te zijn van reclame-uitingen.

# Hoofdstuk 3

## Voorafgaand aan de promotieplechtigheid

### Goedkeuring manuscript en instelling promotiecommissie

De (co)promotores dienen uw manuscript goed te keuren (tenminste zes maanden voor de beoogde promotiedatum). Om hun goedkeuring te vragen, dient het manuscript door de promovendus te worden geüpload in Hora Finita. De Graduate school zal een plagiaatcheck uitvoeren.

Na goedkeuring van het manuscript door de (co)promotores wordt de promotor gevraagd om de Graduate School een voorstel voor samenstelling van de promotiecommissie te sturen. De Graduate School zal de procedure van aanwijzing van de leden van de promotiecommissie in gang zetten. De eisen waar de samenstelling van de promotiecommissie aan dient te voldoen is opgenomen in [artikel 5.3 van het promotiereglement](#). Nadat de leden van de promotiecommissie zijn aangewezen, krijgen zij via de Graduate School een digitale versie van het manuscript ter beoordeling. Bij inlevering van manuscripten vlak voor de zomervakantie dient men rekening te houden met een beoordelingsperiode van minimaal twee maanden.

### Vastleggen promotiedatum

Voor het reserveren van een datum voor de promotieplechtigheid dient, bij voorkeur telefonisch, contact te worden opgenomen met het secretariaat van het College voor Promoties. Dit kan zodra bekend is dat het manuscript is goedgekeurd door de (co)promotores en gereed is voor toezending aan de promotiecommissie.

Er kunnen in eerste instantie twee data aangevraagd worden die maximaal twee weken gereserveerd blijven staan; dit geeft de gelegenheid om met de (co)promotores en de commissieleden te overleggen welke datum het meest geschikt is. Zonder bericht vervallen alle reserveringen na deze termijn.

In overleg met het secretariaat van het College voor Promoties wordt de beoogde promotiedatum vastgelegd. Die datum wordt pas definitief na goedkeuring van het proefschrift door de promotiecommissie.

Het secretariaat van het College voor Promoties legt de definitieve datum vast in Hora Finita. De promovendus en de Graduate School krijgen per e-mail een bevestiging van beoogde de promotiedatum.

---

De promotieplechtigheid vindt plaats in de Aula of de Portrettenzaal. Beide zalen beschikken over de volgende mogelijkheden:

- Livestream, o.a. voor familie in het buitenland
- Opname van de promotieplechtigheid voor de promovendus
- Commissieleden kunnen deelnemen aan de oppositie via video conferencing.

De Aula is geschikt voor grotere gezelschappen; de Portrettenzaal is geschikt voor kleinere gezelschappen tot max. 60 gasten (in de normale situatie, dus als de 1,5m-regel niet geldt).

### Drukken en verspreiden proefschrift

Zodra het manuscript is goedgekeurd door de promotiecommissie, de titelpagina en de wetenschappelijke samenvatting zijn goedgekeurd door het secretariaat van het College voor Promoties en er een promotiedatum is vastgelegd, kan het proefschrift worden gedrukt.

Bij het verspreiden van het proefschrift dient de promovendus het volgende in acht te nemen:

- **Hard copy College voor Promoties:** de promovendus dient ervoor te zorgen dat 25 exemplaren ten minste 21 dagen vóór de promotiedatum in het bezit zijn van het College voor Promoties.  
Afleveradres: Postkamer in het Koopmansgebouw (K 2), onder vermelding van College voor Promoties.  
Postadres: Tilburg University, t.a.v. Postkamer, Warandelaan 2, 5037 AB Tilburg onder vermelding van College voor Promoties.
- **Hard copy promotiecommissie/(co)promotores:** de promovendus dient ervoor te zorgen dat de leden van de promotiecommissie en de (co)promotores ten minste 21 dagen vóór de promotiedatum een hard copy van het proefschrift in hun bezit hebben.
- **Digitaal:** de promovendus dient ervoor te zorgen dat de bibliotheek van Tilburg University ten minste 21 dagen vóór de promotiedatum in het bezit is van de digitale versie van het proefschrift voor openbaarmaking in de Tilburg University Research Portal.  
Afleveradres: [repository@tilburguniversity.edu](mailto:repository@tilburguniversity.edu). Raadpleeg voor praktische aanwijzingen de instructie digitaal aanleveren proefschriften (bijlage 2).

### Receptiekaartje

Indien er een receptie wordt gegeven, is het aan te bevelen in het proefschrift een kaartje te leggen met de mededeling waar de receptie plaatsvindt (zo nodig met naam, huisadres en telefoonnummer van de promovendus of paranimfen).

### Vergoeding voor ingeleverde exemplaren

Om in aanmerking te komen voor een vergoeding dient men na de promotie contact op te nemen met het secretariaat van de Graduate School.

### Aanleveren publiekssamenvatting

Tilburg University wil een bijdrage leveren aan de maatschappelijke impact van onderzoek door de resultaten van promotieonderzoek toegankelijk te maken voor een breder publiek. Daarom wordt de promovendus verzocht een korte samenvatting van het promotieonderzoek aan te leveren voor een niet-ingevoerd publiek (max. 1 A4). De samenvatting wordt geplaatst bij het proefschrift in de Tilburg University Research Portal en in de aankondiging van de promotie op de website van Tilburg University. Mocht uit de samenvatting blijken dat de onderzoeksresultaten nieuwswaardig zijn, dan neemt de afdeling External & Campus Communication contact met de promovendus op over eventuele vervolgstappen in de communicatie.

Een publiekssamenvatting is bedoeld voor mensen buiten de universiteit of buiten het vakgebied met belangstelling voor het onderwerp vanuit hun professie of anderszins. Voor hen is vooral belangrijk om te weten wat de resultaten en/of aanbevelingen zijn van het onderzoek, en of zij er zelf iets mee kunnen doen. Een publiekssamenvatting bevat daarom geen jargon, is kort en bondig (max. 1 A4, minder mag ook) en bevat de meest relevante onderdelen uit het volgende rijtje:

- Onderzoeksvraag (probleemstelling)
- Reden voor en/of belang van het onderzoek
- Onderzoeksmethode
- Belangrijkste conclusie(s)
- Belangrijkste aanbeveling(en)

---

De promovendus wordt gevraagd om de publiekssamenvatting digitaal in Word aan te leveren (21 dagen voor de promotiedatum), bij [repository@tilburguniversity.edu](mailto:repository@tilburguniversity.edu) en bij de afdeling Marketing & Communication (via [persvoorlichters@tilburguniversity.edu](mailto:persvoorlichters@tilburguniversity.edu)). Deze afdeling draagt zorg voor verspreiding aan betrokken partijen.

### Radio- of televisieopnames

Indien er radio- of televisieopnames tijdens de promotiezitting gemaakt zullen worden, dient de persoon of dienen de personen die de opnames willen maken minimaal een week voor de promotie na te vragen via de Pedel of er geen bezwaren zijn bij de Rector Magnificus, de leden van de promotiecommissie en/of de promovendus.

### Contact opnemen met de pedel

De promovendus dient uiterlijk één maand voor de promotie contact op te nemen met de pedel, bij voorkeur per e-mail ([pedel@tilburguniversity.edu](mailto:pedel@tilburguniversity.edu)). De pedel kan zaken als receptie, fotograaf en gewenste audiovisuele middelen regelen. Daarnaast regelt de pedel logistieke zaken, zoals het reserveren van plaatsen in de aula voor genodigden.

## Hoofdstuk 4

# De promotieplechtigheid

### Aanvangstijd

Aanvangstijd is 10.00 uur, 13.30 uur of 16.00 uur precies, of op een door de Rector Magnificus vast te stellen tijd.

Ingeval er sprake is van een dubbelpromotie worden de tijdstippen 10.00 en 11.00 uur, 13.30 en 14.30 uur of 16.00 en 17.00 uur gehanteerd. Bij een dubbelpromotie worden aan de promovendi na de laatste verdediging de bullen tegelijkertijd uitgereikt.

De promovendus en zijn of haar paranimfen dienen een half uur vóór aanvang van de plechtigheid in de zaal te zijn om het protocol door te spreken met de pedel. De promovendus en paranimfen kunnen gebruik maken van de kledruimte in het souterrain van het Cobbenhagengebouw.

### Kleding

Het kledingadvies voor de promovendus en paranimfen is passende feestelijke kleding. Voor heren bij voorkeur een rokkostuum bestaande uit rok, wit vest, witte strik of aan de gelegenheid aangepaste kleding. Voor dames een mantelpakje of aan de gelegenheid aangepaste kleding.

### Foto's

Van de plechtigheid mogen foto's worden gemaakt voor eigen gebruik. De pedel kan een fotograaf regelen; de promovendus kan dit ook zelf doen. De pedel kan daarnaast een opname op mp4 regelen en/of een livestream van de plechtigheid regelen. Indien de foto's anders dan voor eigen gebruik bedoeld zijn, dient u hier minimaal twee weken van tevoren contact over op te nemen met de pedel.

### Paranimfen

De promovendus wordt meestal begeleid door maximaal twee paranimfen. Paranimfen hebben tegenwoordig vooral een ceremoniële functie, hoewel zij oorspronkelijk bedoeld zijn om het proefschrift te verdedigen in het geval de promovendus hier zelf niet toe in staat is (bijvoorbeeld door een "black out" of flauwte), of wanneer de promovendus ruggespraak wil houden voor het beantwoorden van een vraag. Een paranimf kan een collega, familielid, vriend(in) of studiegenoot van de promovendus zijn, en heeft niet noodzakelijkerwijs kennis van zaken van het onderwerp van het proefschrift. Het is dus een erebaan, zoals het getuigen bij een huwelijk. Men wordt geacht in dezelfde formele stijl gekleed te gaan als de promovendus. Verder is het een typisch Nederlandse traditie.

---

## Protocol van de plechtigheid

Het publiek wordt geacht op de aanvangstijd in de zaal te zitten. Stipt op de aanvangstijd leidt de pedel het cortège (bestaande uit de voorzitter, de (co)promotor(es) en de leden van de promotiecommissie) de zaal binnen. De promovendus bevindt zich op dat moment achter de kathedr met de paranimfen schuin achter zich, allen staande.

Zodra de hoogleraren hun plaats hebben ingenomen, spreekt de Rector Magnificus (of een door hem aangewezen plaatsvervanger) het openingsgebed uit en stelt de leden van de promotiecommissie voor aan de gasten in de zaal.

Voorafgaande aan de officiële verdediging geeft de Rector Magnificus de promotor het woord. De promotor nodigt de promovendus uit voor het houden van de publieksinleiding. De publieksinleiding is een korte toelichting op het promotieonderwerp, in voor allen in de zaal begrijpelijke bewoordingen. Deze toelichting mag maximaal 12 minuten duren en mag in de moedertaal worden gehouden, mits de begeleidende sheets/slides in de Engelse taal worden gepresenteerd (indien het proefschrift in het Nederlands is geschreven en de verdediging en publieksinleiding in het Nederlands is, mogen de sheets/slides ook in het Nederlands worden gepresenteerd). De Rector Magnificus bewaakt de tijdsduur. Bij de publieksinleiding mag gebruik gemaakt worden van een PowerPointpresentatie<sup>1</sup>. De publieksinleiding wordt niet in de beoordeling van de verdediging van het proefschrift meegenomen.

Na deze inleiding vangt de daadwerkelijke verdediging van het proefschrift aan. De verdediging vindt plaats in het Nederlands of in het Engels. De Rector Magnificus geeft het woord aan de opponenten. De promovendus krijgt, op aanwijzing van de Rector Magnificus, het woord ter beantwoording van vragen. Bij het antwoord spreekt de promovendus de opponenten als volgt aan: een hoogleraar: “hooggeleerde opponent”. Anderen die tot de oppositie zijn toegelaten: “hooggeachte opponent”. Een Engelstalige opponent spreekt men aan met “highly esteemed opponent”. Het is gebruikelijk de opponent voor het stellen van de vraag te bedanken.

Bij het verstrijken van het uur treedt de pedel de aula binnen en zegt: “Hora est”. De verdediging is onmiddellijk beëindigd, zelfs als de kandidaat of opponent nog midden in een zin is. Nadat de pedel het “Hora est” heeft uitgesproken, schorst de Rector Magnificus de zitting. De promotiecommissie verlaat de zaal voor beraad.

Tijdens het beraad blijft de promovendus in de zaal. Bij terugkeer van de promotiecommissie staan promovendus en paranimfen weer op dezelfde plaats als bij aanvang van de plechtigheid. Wanneer de commissieleden hun plaats hebben ingenomen, verzoekt de pedel de promovendus en paranimfen plaats te nemen voor de tafel waarachter de Rector Magnificus en de (co)promotor(es) zich bevinden. De Rector Magnificus doet mededeling van het besluit van de promotiecommissie. Indien het doctoraat is toegekend verzoekt de Rector Magnificus de promotor aan dit besluit uitvoering te geven door het uitspreken van de promotieformule. Daarna overhandigt de promotor de promovendus de doctorsbul. Op aanwijzing van de pedel nemen de zojuist gepromoveerde en paranimfen weer plaats achter de kathedr, waar zij blijven staan.

Indien sprake is van een cum laude, ontvangt de promovendus de bul met het predicaat “cum laude”.

Na de buluitreiking spreekt de promotor of copromotor het laudatio uit. Hierna sluit de Rector Magnificus de zitting met enkele huishoudelijke mededelingen en tot slot met een gebed.

Voorafgegaan door de pedel verlaat het cortège de Aula of Portrettenzaal. De nieuwe doctor sluit (eventueel met partner) met paranimfen onmiddellijk achter het cortège aan. Indien er aansluitend een receptie wordt gehouden, begeeft het cortège zich naar de receptiezaal en vormt een erehaag voor de nieuwe doctor. Indien de receptie niet in de nabijheid van de Aula/ Portrettenzaal plaatsvindt, vormen de hoogleraren een erehaag voor de jonge doctor bij de uitgang van de desbetreffende zaal. Daarna volgen de felicitaties.

---

<sup>1</sup> Bij de verdediging zelf mag geen beamer of ander presentatiemiddel gebruikt worden

---

# Bijlage 1

## Contactgegevens

### Bureau Promoties en Academische Plechtigheden

mr. Renata van Leeuwaarde, afdelingshoofd (secretaris College voor Promoties/hoofdpedel)  
Cobbenhagengebouw, kamer C129  
Tel.: 013-4664105  
e-mail: [r.vanleeuwaarde@tilburguniversity.edu](mailto:r.vanleeuwaarde@tilburguniversity.edu)

#### Secretariaat van het College voor Promoties

Jacqueline Wayers  
Cobbenhagengebouw, kamer C 13a  
Tel.: 013-4662230  
E-mail: [doctorate.board@tilburguniversity.edu](mailto:doctorate.board@tilburguniversity.edu)

#### Pedel

Astrid van Hemert  
Cobbenhagengebouw, kamer C 011  
Tel.: 013-466 2700  
E-mail: [PEDEL@tilburguniversity.edu](mailto:PEDEL@tilburguniversity.edu)

### Graduate Schools

Tilburg School of Economics and Management: **CentER Graduate School**

Website: <https://www.tilburguniversity.edu/about/schools/economics-and-management/research-tisem/graduate-school/organization-and-contact>  
E-mail: [center-gs@tilburguniversity.edu](mailto:center-gs@tilburguniversity.edu)

Tilburg School of Social and Behavioral Sciences: **TSB Graduate School**

Website: <https://www.tilburguniversity.edu/research/social-and-behavioral-sciences/graduate-school>  
E-mail: [graduateschool.tsb@tilburguniversity.edu](mailto:graduateschool.tsb@tilburguniversity.edu)

Tilburg Law School: **Tilburg Graduate Law School**

Website: <https://www.tilburguniversity.edu/about/schools/law/tgls>  
E-mail: [law.doctoral\\_degree@tilburguniversity.edu](mailto:law.doctoral_degree@tilburguniversity.edu)

Tilburg School of Humanities and Digital Sciences: **Graduate School for Humanities and Digital Sciences**

Website: <https://www.tilburguniversity.edu/research/humanities/graduate-school-humanities>  
E-mail: [tshd.graduateschool@tilburguniversity.edu](mailto:tshd.graduateschool@tilburguniversity.edu)

Tilburg School of Catholic Theology: **Tilburg Graduate School for Theology**

Website: <https://www.tilburguniversity.edu/research/theology/graduateschool>  
E-mail: [tst.graduateschool@tilburguniversity.edu](mailto:tst.graduateschool@tilburguniversity.edu)



---

## Bijlage 2

# Instructie digitaal aanleveren proefschriften

Het promotiereglement (laatste versie: december 2019) vermeldt in artikel 7,7 lid 1 en 2:

1. Uitgangspunt is dat het Proefschrift open access toegankelijk is.
2. Van het Proefschrift wordt een digitale versie vervaardigd waarvan de Promovendus drie weken voor de Promotiedatum een kopie ter beschikking stelt aan de bibliotheek van de Universiteit ten behoeve van openbaarmaking in de Tilburg University Research Portal.

In deze instructie leest u wat dit voor u betekent.

### Waarom open access toegankelijk maken?

De reden om uw proefschrift openbaar te maken is dat Tilburg University van mening is dat iedereen kennis moet kunnen nemen van het onderzoek dat door en binnen de Universiteit verricht wordt. Als een proefschrift open access toegankelijk is dan wil dat zeggen dat iedereen zonder beperkingen het proefschrift kan lezen.

### Hoe en wat?

De digitale versie van het proefschrift dient u drie weken voor de promotiedatum als één PDF aan te leveren. U kunt de PDF rechtstreeks via e-mail naar de bibliotheek sturen of u gebruikt voor hele grote bestanden WeTransfer of de SURF FileSender. De versie die u verstuurt moet gelijk zijn aan de uiteindelijke versie die ook voor het drukwerk gebruikt wordt, dus inclusief de door het secretariaat van het College voor Promoties goedgekeurde titelpagina. Eventuele laatste wijzigingen zijn dus al verwerkt en de plagiaatcheck heeft al plaatsgevonden.

- E-mail: [repository@tilburguniversity.edu](mailto:repository@tilburguniversity.edu)
- SURF FileSender: <https://filesender.surf.nl>
- WeTransfer: <https://www.wetransfer.com>

### Wat gebeurt er na het aanleveren?

De digitale versie van het proefschrift is kort na de promotiedatum in de Tilburg University Research Portal vrij en openbaar toegankelijk. Als de fulltext met een embargo is ingevoerd, dan is die pas na het verlopen van de embargo datum zichtbaar in de Portal.

De Research Portal wordt geharvest door o.a. Google Scholar, Google, NARCIS en WorldCat. Dat betekent dat als het proefschrift in de Research Portal opgenomen is, het door andere bestanden verder over het internet verspreid wordt.

- [Tilburg University Research Portal](#)

### Embargo

Ondanks dat Tilburg University vereist dat het proefschrift openbaar wordt gemaakt, zijn er uitgevers die niet toestaan dat u het proefschrift, of delen ervan, meteen openstelt. Vaak gaat het om de uitgave van een handelseditie of het proefschrift bevat hoofdstukken die als artikel gepubliceerd zijn of nog gepubliceerd moeten worden.

Alleen met toestemming van het College voor Promoties kunt u met de uitgever een embargo periode afspreken. Een embargo periode van een half tot een heel jaar is acceptabel.

U levert de fulltext van het gehele proefschrift volgens de beschreven procedure aan bij de bibliotheek (zie: Hoe en wat) en u laat daarbij weten voor welke embargo termijn u toestemming heeft gekregen van het College voor Promoties. De fulltext wordt in de Research Portal geplaatst maar is pas openbaar zodra de embargo periode is verstreken.

---

## NARCIS

Zodra de fulltext via de Research Portal beschikbaar is, wordt het proefschrift inclusief fulltext automatisch opgenomen in NARCIS, de nationale wetenschapportal. Met onderstaande URL komt u rechtstreeks in de NARCIS-set met alleen proefschriften van alle Nederlandse universiteiten.

- <https://www.narcis.nl/search/coll/publication/genre/doctoralthesis/Language/nl>

## Publiekssamenvatting

Tilburg University vraagt de promovendus een publiekssamenvatting te maken om de resultaten van het promotieonderzoek meer toegankelijk te maken voor een breder publiek. Deze samenvatting wordt als abstract bij het proefschrift in de Research Portal opgenomen en het wordt gebruikt in de aankondiging van de promotie op de website van Tilburg University. Drie weken voor de promotie stuurt u voor opname in de Research Portal de samenvatting in MS-Word naar [repository@tilburguniversity.edu](mailto:repository@tilburguniversity.edu) en naar [persvoorlichters@tilburguniversity.edu](mailto:persvoorlichters@tilburguniversity.edu) voor publiciteit.

- [Promotiereglement](#)

## Auteursrechten

Ook al is het proefschrift openbaar, let er vooral op dat de universiteit dan wel uzelf het auteursrecht op uw proefschrift behoudt. Zo is er meer controle op het bereik, de toegankelijkheid en de distributie van de publicatie. Onderzoek heeft aangetoond dat vrije digitale beschikbaarheid van proefschriften en/of wetenschappelijke boeken een positief effect kan hebben op de verkoop van deze boeken.

- [Auteursrechten Informatiepunt Tilburg University](#)

## Informatie

Heeft u vragen naar aanleiding van het bovenstaande? Neem dan via e-mail contact op met het team Research Support van Library and IT Services.

- E-mail: [repository@tilburguniversity.edu](mailto:repository@tilburguniversity.edu)

## Bijlage 3

# Tijdpad promotietraject College voor Promoties

Let op: elke Graduate School heeft een gedetailleerd tijdpad dat aanvullend is op dit tijdpad vanuit het College voor Promoties. Raadpleeg ook altijd het tijdpad van de Graduate School.

Actie	Tijdpad	Actie promovendus	Actie promotor
Aanmelden promotietraject bij Graduate School	Zodra er een hoogleraar bereid is als promotor op te treden	Promovendus zoekt promotor die hem/haar wil begeleiden en neemt contact op met de Graduate School (de Graduate School toetst of promovendus kan worden toegelaten tot het promotietraject).	Promotor bevestigt dat hij/zij akkoord gaat
Verzoek tot aanwijzing (co) promotor(es)	Direct, maar uiterlijk binnen 4 weken na toelating bij de Graduate School	Aanmelden in Hora Finita en in overleg met de Graduate School de benodigde informatie aanleveren	(Co-)Promotores geven in Hora Finita hun akkoord voor aanwijzing als (co-)promotor
Goedkeuring manuscript door promotor	Minimaal 6 maanden voor de beoogde promotiedatum	Promovendus uploadt het manuscript in Hora Finita en vraagt akkoord manuscript aan (co-)promotores.	(Co-)Promotores geven akkoord manuscript in Hora Finita binnen 4 weken na indiening van het manuscript
Vastleggen (beoogde) promotiedatum	6-8 maanden voor de beoogde promotiedatum	Promovendus neemt contact op met het secretariaat CvP ( <a href="mailto:Doctorate.Board@tilburguniversity.edu">Doctorate.Board@tilburguniversity.edu</a> , 013-4662230)	
Aanvraag samenstelling promotiecommissie	Bij goedkeuring van het manuscript in Hora Finita door (co-)promotores		Promotor dient een voorstel in voor samenstelling van de promotiecommissie bij de Graduate School. (Nadat de promotiecommissie is goedgekeurd wordt het manuscript door de Graduate School doorgezet naar de leden van de promotiecommissie.)
Beoordeling proefschrift door promotiecommissie	Binnen 4 weken na ontvangst van het manuscript		Leden promotiecommissie geven beoordeling + voor- of tegenstem in Hora Finita

Actie	Tijdpad	Actie promovendus	Actie promotor
Goedkeuring titelpagina en wetenschappelijke samenvatting	Na goedkeuring manuscript door de promotiecommissie en voordat het proefschrift gedrukt wordt	<p>Promovendus uploadt de titelpagina in Hora Finita.</p> <p>Promovendus mailt de wetenschappelijke samenvatting van het proefschrift naar <a href="mailto:doctorate.board@tilburguniversity.edu">doctorate.board@tilburguniversity.edu</a> (de wetenschappelijke samenvatting dient opgenomen te worden in het proefschrift).</p> <p>Proefschrift mag pas gedrukt worden na goedkeuring van de titelpagina en de wetenschappelijke samenvatting door het secretariaat College voor Promoties.</p>	
Drukken proefschrift <sup>2</sup>	Direct na goedkeuring titelpagina en wetenschappelijke samenvatting door secretariaat College voor Promoties	Promovendus zorgt voor drukken proefschrift. <sup>3</sup>	
Logistieke organisatie van de promotiedag / praktische zaken	Uiterlijk 4 weken voor promotiedatum	Promovendus neemt contact op met pedel: <a href="mailto:pedel@tilburguniversity.edu">pedel@tilburguniversity.edu</a>	
Proefschriften versturen naar (Co-)Promotores en leden promotiecommissie	Uiterlijk 21 dagen voor promotiedatum	Promovendus zorgt voor verspreiding proefschrift	
Proefschriften inleveren bij College voor Promoties	Uiterlijk 21 dagen voor promotiedatum	Promovendus levert 25 proefschriften in bij de postkamer K 2	
Digitale versie proefschrift inleveren	Uiterlijk 21 dagen voor promotiedatum	Promovendus levert digitale versie aan bij de bibliotheek t.b.v. de Research Portal: <a href="mailto:repository@tilburguniversity.nl">repository@tilburguniversity.nl</a>	
Inleveren publiekssamenvatting	Uiterlijk 21 dagen voor promotiedatum	<p>Promovendus levert digitale publiekssamenvatting in bij de afdeling M&amp;C: <a href="mailto:persvoorlichters@tilburguniversity.edu">persvoorlichters@tilburguniversity.edu</a></p> <p>Promovendus levert digitale publiekssamenvatting in bij de bibliotheek: <a href="mailto:repository@tilburguniversity.edu">repository@tilburguniversity.edu</a></p>	

<sup>2</sup> Het is belangrijk om tijdig contact het op te nemen met een beoogde uitgever of drukker, met name over de leveringstermijn.

<sup>3</sup> Bij TISEM drukt CentER de proefschriften.

---

## Bijlage 4

# Format titelpagina en keerzijde

Let op: deze pagina's zijn in het Nederlands, ongeacht de taal waarin het proefschrift is geschreven.

Voordat het proefschrift mag worden gedrukt dient u om goedkeuring van de pagina's te vragen aan het secretariaat van het College voor Promoties.

<Title of thesis>  
<Subtitle>

Proefschrift ter verkrijging van de graad van doctor aan Tilburg University  
op gezag van de rector magnificus, prof. dr. W.B.H.J. van de Donk, in het  
openbaar te verdedigen ten overstaan van een door het college voor promoties  
aangewezen commissie in de <naam locatie verdediging: Aula of Portrettenzaal>  
van de Universiteit op <dag en datum van de verdediging> om <tijdstip van de  
verdediging> uur  
door

<Volledige doopnamen en achternaam/meisjesnaam>  
geboren te <geboorteplaats (en land indien buitenland)>

---

**Promotor(es):**

< academische titel, initialen, achternaam promotor(es), affiliatie >

**Copromotor(es):**

< academische titel, initialen, achternaam copromotor(es), affiliatie >

**Promotiecommissie:**

<academische titel, initialen, achternaam, affiliatie>

<academische titel, initialen, achternaam, affiliatie >

<academische titel, initialen, achternaam, affiliatie >

<academische titel, initialen, achternaam, affiliatie >

<etc.>

<Indien het proefschrift (mede) mogelijk gemaakt is (financieel of anderszins) door een externe organisatie/instantie, dient dat hier te worden opgenomen.>

ISBN <optional to mention ISBN code>

Naam drukkerij <name of print-shop>

Copyright <data of copyright>

---

## Bijlage 5

# Format titelpagina joint doctorate en keerzijde

Let op: deze pagina's zijn in het Nederlands, ongeacht de taal waarin het proefschrift is geschreven.

Voordat het proefschrift mag worden gedrukt dient u om goedkeuring van de pagina's te vragen aan het secretariaat van het College voor Promoties.

<Title of thesis>  
<Subtitle>

Proefschrift ter verkrijging van de graad van doctor aan Tilburg University op gezag van de rector magnificus, prof. dr. W.B.H.J. van de Donk, en <naam andere universiteit> op gezag van de rector magnificus, <titel, voorletter(s) en naam Rector andere universiteit> in het openbaar te verdedigen ten overstaan van een door het college voor promoties aangewezen commissie in de <naam locatie verdediging: Aula of Portrettenzaal> van Tilburg University op <dag en datum van de verdediging> om <tijdstip van de verdediging> uur door

<Volledige doopnamen en achternaam/meisjesnaam>  
geboren te <Geboorteplaats (en land indien buitenland)>

---

**Promotor(es):**

< academische titel, initialen, achternaam promotor(es), affiliatie >

**Copromotor(es):**

< academische titel, initialen, achternaam copromotor(es), affiliatie >

**Promotiecommissie:**

<academische titel, initialen, achternaam, affiliatie>

<academische titel, initialen, achternaam, affiliatie >

<academische titel, initialen, achternaam, affiliatie >

<academische titel, initialen, achternaam, affiliatie >

<etc.>

<Indien het proefschrift (mede) mogelijk gemaakt is (financieel of anderszins) door een externe organisatie/instantie, dient dat hier te worden opgenomen.>

**ISBN** <optional to mention ISBN code>

**Naam drukkerij** <name of print-shop>

**Copyright** <data of copyright>



