

Faculteit der Rechtsgeleerdheid, *Graduate School of Legal Studies*

Aanvullende richtlijnen promoveren

1 maart 2025

English below

De Faculteit der Rechtsgeleerdheid kent verschillende categorieën en typen promovendi¹, voor wie verschillende regels en richtlijnen gelden. Dit document is bedoeld als aanvulling op en uitwerking van de [reglementen en richtlijnen van de Universiteit Leiden](#), de [CAO Nederlandse Universiteiten](#), en de informatie over promoveren op de [website van de Universiteit Leiden](#).

1. Aanstelling

Voor promovendi met een arbeidscontract geldt:

- *PhD candidates* hebben een beoogde promotieduur van 4 jaar. Zij krijgen een tijdelijke aanstelling van een jaar (en bij positieve evaluatie een verlenging van 3 jaar). De aanstelling van deze promovendi omvat in beginsel: onderzoek (77,5%); opleiding (12,5%); onderwijs (10%).
- *PhD fellows* hebben een beoogde promotieduur van 6 jaar. Zij krijgen een tijdelijke aanstelling van 6 jaar (en hebben een evaluatie rond de 18^e maand na aanstelling). De aanstelling van deze promovendi omvat in beginsel: onderzoek (58,33%); opleiding (8,33%); onderwijs (33,33%).
- Als deze promovendi in deeltijd werken, wordt de duur van de aanstelling naar evenredigheid verlengd, waarbij de verhouding onderzoek/opleiding/onderwijs gelijk blijft.

Voor promovendi zonder arbeidscontract geldt:

- Beurs-, extern gefinancierde en buitenpromovendi krijgen een gastaanstelling van 1 jaar. Deze aanstelling kan jaarlijks worden verlengd bij positieve evaluatie.

2. Proefschrift

Voor alle typen promovendi geldt:

- Het promotietraject wordt zodanig vormgegeven dat het uitmondt in een proefschrift binnen de vastgestelde duur van het promotietraject.
- Het proefschrift kan bestaan uit een monografie of een bundeling van artikelen. Dit wordt vastgesteld bij aanvang van het promotietraject.
- De omvang van het proefschrift bedraagt in beginsel ten hoogste 100.000 woorden inclusief voetnoten en literatuurlijst. Bij een te voorziene overschrijding van deze limiet kan de promotor (gemotiveerd) hiervoor bij de Decaan een uitzondering aanvragen.

¹ Overeenkomstig de [UNL-indeling KUOZ Promovendi typen vanaf 2019](#)

3. Opleidings- en Begeleidingsplan (OBP)

Voor alle typen promovendi geldt:

- Bij aanvang van het promotietraject wordt het Opleidings- en Begeleidingsplan (OBP) opgesteld.
- Het OBP bevat in ieder geval het opleidingsplan, afspraken over begeleiding en (indien van toepassing) onderwijsactiviteiten. Bijlagen zijn (1) het onderzoeksvoorstel of – indien (nog) niet bestaand – een korte beschrijving van het onderzoek (e.g. probleemstelling, onderzoeksvragen, methodologie) en (2) de planning van het onderzoek.
- Het opleidingsplan omvat verplichte en niet-verplichte onderdelen. Extern gefinancierde en buitenpromovendi zijn alleen verplicht de cursus academische integriteit te volgen.
- Het OBP wordt opgesteld door de promovendus en promotoren en ter goedkeuring voorgelegd aan de Promovendidecaan, waarna het wordt vastgesteld.
- De promovendus en de promotoren zijn verantwoordelijk voor naleving van het OBP. Het OBP is een levend document en kan tijdens het promotietraject worden bijgesteld en aangevuld.

Voor promovendi met een arbeidscontract en beurspromovendi geldt:

- Binnen 3 maanden na aanstelling vindt een startgesprek plaats tussen de promovendus en Promovendidecaan waarbij het OBP wordt besproken. Deze promovendi sturen binnen 3 maanden na het startgesprek hun OBP aan de Promovendidecaan.

Voor extern gefinancierde promovendi en buitenpromovendi geldt:

- Er vindt geen startgesprek plaats. Deze promovendi sturen binnen 6 maanden na toelating hun OBP aan de Promovendidecaan.

4. Datamanagementplan (DMP)

Voor alle typen promovendi geldt:

- Bij aanvang van het promotietraject wordt een datamanagementplan (DMP) opgesteld. Dit DMP kan tijdens het promotietraject worden geüpdatet.

5. Evaluatie

Voor alle typen promovendi geldt:

- Het evaluatiegesprek ('go/no-go'-moment) heeft als doel het vaststellen of het promotietraject kan worden voortgezet of wordt beëindigd. Het evaluatiegesprek kan fysiek, hybride of volledig digitaal plaatsvinden.
- De evaluatiecommissie bestaat ten minste uit de promotoren, de Promovendidecaan en een externe beoordelaar van buiten de afdeling waarvan de promovendus deel uitmaakt. De evaluatiecommissie wordt voorgezeten door de Promovendidecaan. De Promovendidecaan kan anderen uitnodigen deel te nemen aan de evaluatiecommissie.
- Uiterlijk 10 werkdagen voor het evaluatiegesprek stuurt de promovendus ten minste de volgende **documenten** naar de evaluatiecommissie:

1. Het (geüpdatete) onderzoeksvoorstel (beschrijving van het onderzoek, e.g. probleemstelling, onderzoeksvragen, methodologie) met een voorlopige inhoudsopgave (indeling in hoofdstukken of artikelen) en een korte beschrijving van de reeds ondernomen activiteiten;
2. De (geüpdatete) planning van het onderzoek;
3. Een reeds geschreven deel van het proefschrift (zoals een (concept) hoofdstuk en/of een artikel);*
4. Het (goedgekeurd) OBP;
5. Het DMP;
6. Onderwijsverplichtingen die reeds zijn vervuld (indien van toepassing).

* Voor promovendi die voor een groot deel empirisch onderzoek doen, kan een uitgebreid onderzoeksvoorstel en grondige voorbereiding op de datacollectie een geschreven deel van het proefschrift vervangen.

- De evaluatiecommissie baseert haar oordeel op de volgende **criteria**:
 1. Is het onderzoeksvoorstel van voldoende kwaliteit?
 2. Is de planning van het onderzoek realistisch?
 3. Is er een (concept)hoofdstuk of artikel en is deze van voldoende kwaliteit (zie boven)?
 4. Is er een (goedgekeurd) OBP?
 5. Is er een DMP?
 6. Is er – gelet op 1, 2 en 3 – voldoende vertrouwen dat de promovendus in staat is het onderzoek binnen de beoogde promotieduur af te ronden?
- Tijdens het evaluatiegesprek wordt de promovendus uitgenodigd te reflecteren op deze criteria en kan de evaluatiecommissie vragen stellen. Na het evaluatiegesprek trekt de evaluatiecommissie zich terug. Na een korte beraadslaging geeft de Promovendidecaan een terugkoppeling aan de promovendus.
- Indien de uitkomst van de evaluatie anders is dan het voorzetten van het promotietraject, maakt de Promovendidecaan een verslag waarin staat beschreven om welke redenen het promotietraject wordt beëindigd. Indien de beslissing (over het al dan niet voortzetten) wordt aangehouden, staan in dit verslag concrete verbeterpunten en een termijn waarbinnen deze moeten worden doorgevoerd. Indien de verbeterpunten van dien aard zijn dat een nieuwe evaluatie nodig is, wordt een nieuw evaluatiegesprek gepland. De uitkomst van de evaluatie wordt meegewogen bij een eventueel besluit over het al dan niet verlengen van de (gast)aanstelling van de promovendus.

Voor promovendi met een arbeidscontract en beurspromovendi geldt:

- Het evaluatiegesprek vindt plaats in de 9^e maand na aanstelling (bij *PhD candidates* en beurspromovendi) of rond de 18^e maand na aanstelling (bij *PhD fellows*).

Voor extern gefinancierde en buitenpromovendi geldt:

- Het evaluatiegesprek vindt plaats in het 2^e jaar.

Vragen?

Voor vragen over promoveren kan contact worden opgenomen met de Graduate School of Legal Studies: promovendidecaan@law.leidenuniv.nl.

Voor vragen over aanstelling, verlenging, arbeidsvoorwaarden, onverwachte omstandigheden, etc. wordt verwezen naar de [Stafafdeling Human Resources](#).

Leiden Law School, Graduate School of Legal Studies

Additional guidelines PhD research

1 March 2025

(In case of differences between the Dutch and English versions, the Dutch version takes precedence)

Leiden Law School has different categories and types of PhD researchers, for whom different rules and guidelines apply. This document is intended to supplement and elaborate on the [regulations and guidelines of Leiden University](#), the [Collective Labour Agreement \(CAO\) of Dutch Universities](#), and the information on PhD research on the [website of Leiden University](#).

1. Appointment

For PhD candidates with an employment contract applies:

- PhD candidates have an intended PhD duration of 4 years. They receive a temporary appointment of one year (and in the case of a positive evaluation, an extension of 3 years). In principle, the appointment includes: research (77.5%); training (12.5%); teaching (10%).
- PhD fellows have an intended PhD duration of 6 years. They receive a 6-year temporary appointment (and have an evaluation around the 18th month after appointment). In principle, the appointment includes: research (58.33%); training (8.33%); teaching (33.33%).
- If these PhD candidates work part-time, the appointment period will be extended proportionally, keeping the research/training/teaching ratio the same.

For PhD candidates without an employment contract:

- Contract PhD candidates, externally financed PhD candidates and external PhD candidates are given a guest appointment of 1 year. This appointment may be extended annually upon positive evaluation.

2. Dissertation

For all types of PhD researchers applies:

- The PhD track is designed to culminate in a dissertation within the established duration of the PhD track.
- The dissertation may consist of a monograph or a collection of articles. This will be determined at the start of the PhD track.
- The size of the dissertation should, in principle, not exceed 100,000 words including footnotes and bibliography. If this limit is expected to be exceeded, the supervisor can request (with motivation) the Dean for an exception.

3. Training and Supervision Plan (TSP)

For all types of PhD researchers applies:

- At the start of the PhD track, the Training and Supervision Plan (TSP) is drawn up.
- The TSP contains in any case the training plan, agreements on supervision, and (if applicable) teaching activities. Annexes are (1) the research proposal or – if not (yet) existing – a brief description of the research (e.g. problem statement, research questions, methodology) and (2) the timeline of the research.
- The training plan includes compulsory and non-compulsory components. Externally financed and external PhD candidates are only required to take the academic integrity course.
- The TSP is prepared by the PhD candidate and supervisors and submitted to the PhD Dean for approval, after which it is adopted.
- The PhD candidate and supervisors are responsible for compliance with the TSP. The TSP is a living document and may be adjusted and supplemented during the PhD track.

For PhD candidates with an employment contract and contract PhD candidates applies:

- Within 3 months of appointment, a starting interview is held between the PhD candidate and PhD Dean during which the TSP is discussed. These PhD candidates send their TSP to the PhD Dean within 3 months after the starting interview.

For externally financed PhD candidates and external PhD candidates applies:

- No starting interview will take place. These PhD candidates send their TSP to the PhD Dean within 6 months of admission.

4. Data Management Plan (DMP)

For all types of PhD researchers applies:

- At the start of the PhD track, a Data Management Plan (DMP) is drawn up. This DMP can be updated during the PhD track.

5. Evaluation

For all types of PhD researchers applies:

- The purpose of the evaluation interview ('go/no-go' moment) is to determine whether the PhD track can be continued or terminated. The evaluation interview can be physical, hybrid or fully digital.
- The evaluation committee consists at least of the supervisors, the PhD Dean and an external evaluator from outside the department to which the PhD candidate belongs. The evaluation committee is chaired by the PhD Dean. The PhD Dean may invite others to participate in the evaluation committee.
- No later than 10 working days before the evaluation interview, the PhD candidate sends at least the following **documents** to the evaluation committee:

1. The (updated) research proposal (description of the research, e.g. problem statement, research questions, methodology) with a provisional table of contents (division into chapters/articles) and a short description of the activities undertaken so far;
2. The (updated) timeline of the research;
3. A portion of the dissertation already written (such as a (draft) chapter and/or article);*
4. The (approved) TSP;
5. The DMP;
6. Teaching commitments already fulfilled (if applicable).

* For PhD candidates doing largely empirical research, a comprehensive research proposal and thorough preparation for data collection, can replace a written portion of the dissertation.

- The evaluation committee bases its judgement on the following **criteria**:
 1. Is the research proposal of sufficient quality?
 2. Is the timeline of the research realistic?
 3. Is there a (draft) chapter or article and is it of sufficient quality (see above)?
 4. Is there an (approved) TSP?
 5. Is there a DMP?
 6. Is there – considering 1, 2 and 3 – sufficient confidence that the PhD candidate will be able to complete the research within the intended PhD duration?
- During the evaluation interview, the PhD candidate is invited to reflect on these criteria and the evaluation committee may ask questions. After the evaluation interview, the evaluation committee withdraws. After a brief deliberation, the PhD Dean provides feedback to the PhD candidate.
- If the outcome of the evaluation is different from continuing the PhD track, the PhD Dean will make a report describing the reasons for terminating the PhD track. If the decision (whether or not to continue) is upheld, this report contains concrete points for improvement and a deadline by which they must be implemented. If the points for improvement are such that a new evaluation is necessary, a new evaluation interview is scheduled. The outcome of the evaluation will be considered in any decision on whether or not to renew the (guest) appointment of the PhD candidate.

For PhD candidates with an employment contract and contract PhD candidates applies:

- The evaluation interview takes place in the 9th month after appointment (for PhD candidates and contract PhD candidates) or around the 18th month after appointment (for PhD fellows).

For externally financed PhD candidates and external PhD candidates applies:

- The evaluation interview takes place in the 2nd year.

Questions?

For questions regarding PhD research, please contact the Graduate School of Legal Studies: promovendidecaan@law.leidenuniv.nl.

For questions about appointment, extension, employment conditions, unexpected circumstances, etc., please refer to the [Human Resources department](#).