

Regeling voor promotieonderzoek aan De Haagse Hogeschool

HHs, vastgesteld door CvB op 6 oktober 2020, gewijzigd op 7 december 2021

Promoveren bij de HHs

De Haagse Hogeschool wil haar medewerkers stimuleren en faciliteren om promotieonderzoek te doen. Daarvoor stelt de hogeschool jaarlijks vouchers beschikbaar. Tijdens een promotieonderzoek gaat een medewerker onder begeleiding van een lector en promotor aan de slag met een verdiepende kennisvraag. Deze kennisvraag draagt bij aan een onderzoeksprogramma van een lectoraat of een kenniscentrum van De Haagse Hogeschool.

Een promotieonderzoek geeft de mogelijkheid om professionele vaardigheden als praktijkgerichte onderzoeker te ontwikkelen. Daarnaast kunnen deze vaardigheden en kennis ook ingezet worden in de functie als docent of beleidsmedewerker bij de HHs.

Mogelijkheden voor promovendi

Docenten kunnen via de NWO Promotiebeurs voor leraren externe financiering voor hun promotieonderzoek aanvragen. Dit is een landelijke, competitieve beurs. Daarom is het van belang dat medewerkers de aanvraag zo goed mogelijk voorbereiden. Tijdige betrokkenheid van de Funding Support Office (fso@hhs.nl) bij de aanvraag is gewenst, voor begeleiding bij het aanvraag- en beoordelingsproces. Meer informatie over het aanvragen van een NWO Promotiebeurs voor leraren is te vinden via www.nwo.nl

Daarnaast kunnen medewerkers van de HHs een Pre-promotievoucher aanvragen om gedurende maximaal 1 jaar voor 0,2 fte te worden vrijgesteld om een goede externe aanvraag voor te breiden. Doel van de pre-promotie is om een onderzoeksvoorstel uit te werken tot een volwaardige subsidieaanvraag voor externe financiering.

De ambitie van de hogeschool is om promotieonderzoek zo veel mogelijk via externe financieringsbronnen mogelijk te maken. Voor medewerkers die niet in aanmerking komen voor de NWO Promotiebeurs voor leraren (medewerkers zonder onderwijstaken) – of medewerkers die zijn afgewezen door NWO - en ook geen andere subsidiemogelijkheden hebben, is een beperkte mogelijkheid voor het aanvragen van een HHS Promotievoucher. Met deze voucher kan de medewerker gedurende maximaal 5 jaar voor 0,4 fte worden vrijgesteld voor het uitvoeren van een promotieonderzoek. Het streven is om jaarlijks minstens 1 promotievoucher toe te kennen (voldoet tenminste aan de basiskwaliteit).

Wie kan een Pre-promotievoucher of Promotievoucher aanvragen?

Medewerkers met een vast dienstverband bij de hogeschool of uitzicht op een vast dienstverband (D3) kunnen een aanvraag indienen. De omvang van de aanstelling is dusdanig dat bij honorering van de voucher nog ten minste 0,4 fte van de aanstelling beschikbaar is voor overige activiteiten van de faculteit of dienst. Ten slotte is de kandidaat in het bezit van een mastergraad (WHW artikel 7,18) of heeft een HBO diploma behaald voor of op 31 augustus 2002, dat toegang geeft tot een promotie (WHW artikel 18.37), dan wel heeft schriftelijk toestemming van een daartoe bevoegd persoon van de universiteit waar de promotor aan verbonden is, dat hij of zij tot het promotietraject kan worden toegelaten.

Het promotieproject moet passen in de gemaakt R&O afspraken en heeft daarmee instemming van de leidinggevende van de kandidaat. De faculteits- of dienstdirecteur en direct leidinggevende stemmen in met vrijstelling voor de onderzoeksactiviteiten (0,2 fte in het geval van een pre-promotie of 0,4 fte in het geval van een promotie).

Het promotieproject past binnen het onderzoeksprogramma van een HHs-lectoraat of kenniscentrum. De aanvraag wordt opgesteld in afstemming met een HHs-lector die verantwoordelijk is voor de inhoudelijke begeleiding van het promotieonderzoek bij honorering van de voucher. De lector acht de kandidaat in staat om de voorgestelde onderzoeksactiviteiten uit te voeren. De leading lector van het kenniscentrum wordt geïnformeerd over de aanvraag voor een pre-promotie of promotievoucher.

Aanvraag- en beoordelingsprocedure

Afhankelijk van het beschikbare budget vindt 1 of 2 keer per jaar een aanvraagronde plaats. De deadline van een ronde wordt minimaal twee maanden voor de deadline via het medewerkersnet aangekondigd. Het aantal beschikbare vouchers per ronde is afhankelijk van de beschikbare middelen en de reeds aangegane verplichtingen. Het beschikbare budget en wat dit betekent voor het aantal toe te kennen vouchers wordt voorafgaand aan een ronde bekend gemaakt. Tevens wordt de 'vanaf' startdatum van de vouchers vooraf gecommuniceerd.

Aanvragen worden schriftelijk via promotiecommissie@hhs.nl ingediend. Zie bijlage 1 voor het format voor voucheraanvragen. Aanvragers krijgen binnen een week na de deadline een bevestiging van ontvangst. Tevens wordt gecontroleerd of de aanvraag compleet is en inhoudelijk in behandeling kan worden genomen. Hiervan ontvangt de aanvrager ook een schriftelijke bevestiging.

Promotiecommissie

De aanvragen worden inhoudelijk beoordeeld door een interne promotiecommissie, bestaande uit ten minste drie lectoren van de HHs. Commissieleden worden benoemd door de portefeuillehouder onderzoek van het CvB. Bij de samenstelling van de commissie wordt op spreiding van expertise en methodologische achtergrond gelet. De promotiecommissie wordt ondersteund door team Onderzoek (OKC) en is bereikbaar via promotiecommissie@hhs.nl.

Indien een commissielid inhoudelijk betrokken is bij een pre-promotieaanvraag of promotieaanvraag, trekt deze zich terug uit de bespreking van de desbetreffende aanvraag. Als hierdoor onvoldoende beoordelaars beschikbaar zijn om de aanvraag inhoudelijk te beoordelen, heeft de commissie de mogelijkheid om een referent (lector of senior onderzoeker van de HHs) te vragen de aanvraag te beoordelen. Voor de referent geldt dat hij of zij niet inhoudelijk betrokken is bij de aanvraag.

De promotiecommissie beoordeelt de aanvraag schriftelijk en heeft de mogelijkheid om kandidaten uit te nodigen voor een mondelinge toelichting op de aanvraag. De inhoudelijke beoordeling vindt plaats op basis van de beoordelingscriteria zoals hieronder beschreven. De commissie kan onafhankelijk advies van een (extern) deskundige inwinnen als een voorstel buiten de expertise van de commissie valt. De commissie stelt het eindoordeel van elke aanvraag afzonderlijk vast, op basis van het projectvoorstel en indien van toepassing de aanvullende mondelinge toelichting van de kandidaat. Indien meer aanvragen een positief eindoordeel ontvangen dan op basis van de beschikbare middelen kunnen worden

gehonoreerd, maakt de commissie een ranking van de aanvragen op basis van kwaliteit. Vanwege de voorkeur voor externe financieringsbronnen, hebben pre-promotievouchers bij gelijke kwaliteit voorrang op een promotievoucher, het streven is om jaarlijks tenminste 1 promotievoucher toe te kennen (voldoet tenminste aan de basiskwaliteit).

Besluitvorming en bekendmaking

Op grond van het advies van de promotiecommissie en de beschikbare middelen, besluit de portefeuillehouder onderzoek van het CvB over toekenning van de pre-promotievouchers en promotievouchers. Het streven is om uiterlijk zes weken na de indientermijn over toekenning te kunnen besluiten. Het besluit wordt schriftelijk aan de kandidaat bekend gemaakt.

Bij een afwijzing heeft de kandidaat eenmalig de mogelijkheid om in een volgende ronde een herziene aanvraag in te dienen. In de herziene aanvraag wordt toegelicht op welke manier het voorstel is aangepast naar aanleiding van de eerdere beoordeling.

Beoordelingscriteria

De commissie beoordeelt de aanvragen op de volgende criteria:

- Profiel van de kandidaat: op basis van CV, motivatie en onderzoekservaring blijkt affiniteit met het onderzoeksonderwerp en voldoende kwaliteit en potentie om tot een succesvol promotieonderzoek te komen
- Samenstelling van de begeleiding: de betrokken lector en overige begeleiders hebben specifieke expertise om het promotieonderzoek inhoudelijk te begeleiden
- Kwaliteit van het onderzoeksvoorstel:
 - o Het voorstel bevat een helder omschreven probleemstelling en onderbouwde centrale onderzoeksvraag
 - o De beoogde onderzoeksmethoden sluiten aan bij de centrale onderzoeksvraag *
 - o De relevantie voor onderwijs, maatschappij en kennisontwikkeling zijn helder omschreven *
 - o De aanvraag bevat een realistische planning, inclusief concreet benoemde beoogde (tussen)resultaten *
- Aansluiting op het kenniscentrum: de aanvraag sluit aan op het onderzoeksprogramma van het kenniscentrum. Resultaten van het onderzoek zijn kennisproducten die bijdragen aan vraagstukken waar het kenniscentrum zich op richt.
- Aansluiting op de opleiding en/of andere werkzaamheden binnen de hogeschool: docenten en studenten worden waar mogelijk betrokken bij het onderzoek. Resultaten van het onderzoek dragen bij aan de verbinding met het onderwijs en/of externe partners.

**) Deze onderdelen van het onderzoeksplan worden alleen bij een promotieaanvraag van een oordeel positief/negatief voorzien; wel geeft de commissie feedback op deze onderdelen bij een pre-promotieaanvraag*

Uitvoering

Na toekenning van de voucher neemt de kandidaat contact op met de Funding Support Office (fso@hhs.nl) voor het inplannen van een startgesprek. Dit startgesprek wordt gevoerd met een

medewerker van de Funding Support Office, in het bijzijn van de kandidaat, de begeleidend lector en de direct leidinggevende. Tijdens dit gesprek worden de ingangsdatum van de voucher en eventuele aanvullende afspraken vastgelegd.

De faculteitsdirecteur of dienstdirecteur tekent het verslag en het RIO-aanvraagformulier voor akkoord zodat de voucher in werking kan worden gesteld.

Te declareren kosten op het RIO-nummer zijn: congreskosten inclusief eventuele reis- en verblijfkosten, kosten voor cursussen of externe begeleiding ten behoeve van onderzoeksvaardigheden, materiele kosten noodzakelijk voor de uitvoering van beoogde onderzoeksmethoden. Voor bestellingen, reserveringen en opdrachten worden de procedures inzake bestellen en inkoopnet gevolgd. Declaraties worden ingediend bij en geaccordeerd door de budgethouder van het RIO-nummer. De Funding Support Office controleert achteraf de gedane uitgaven, indien meer uitgaven gedaan zijn dan budget beschikbaar is boekt de Funding Support Office de eventuele meerkosten ten laste van de kostenplaats van de budgetbeheerder.

De promovendus wordt begeleid door een (externe) promotor en door een lector van de HHS. Bij voorkeur treedt de lector als copromotor op en ligt de dagelijkse begeleiding bij de lector. Tijdens het promotieproject wordt de promovendus ondersteund met behulp van scholing en begeleiding. Dit wordt waar mogelijk vormgegeven en/of uitgevoerd binnen het lectoraat of kenniscentrum waar het promotieproject is ondergebracht. Afspraken over inhoud en kosten van externe begeleiding en scholing worden expliciet gemaakt en maken deel uit van een eventuele opleidingsovereenkomst met de instelling waar de kandidaat promoveert.

Monitoring

Wijzigingsverzoeken gedurende de looptijd van de voucher worden ter beoordeling voorgelegd aan de promotiecommissie (promotiecommissie@hhs.nl). Een verzoek voor het tijdelijk onderbreken van de voucher dient te worden toegelicht. Bij het onderbreken van het traject worden afspraken gemaakt over de te verwachte duur van de onderbreking. Bij een onderbreking van meer dan een half jaar wordt in overleg de kandidaat, de begeleidend lector en de direct leidinggevende gekeken of het onderzoek nog kan worden hervat. Na een onderbreking van meer dan een jaar vervalt de voucher. Indien de kandidaat het onderzoek na meer dan een jaar wil hervatten dient de kandidaat opnieuw een aanvraag in, volgens de reguliere beoordelingsprocedure.

Indien de promotiecommissie akkoord is met het wijzigingsverzoek of verzoek voor tijdelijke onderbreking, voert de Funding Support Office de wijziging door.

Pre-promotievoucher

De pre-promotievoucher is maximaal 1 jaar beschikbaar voor maximaal 0,2 fte.

Gedurende dit jaar werkt de kandidaat aan een (externe) financieringsaanvraag voor een promotieproject. Daarnaast wordt tijdens het pre-promotiejaar samen met de lector bepaald wie de beoogd promotor wordt en wie zal optreden als copromotor. De beoogd promotor tekent een intentieverklaring voor de inhoudelijke begeleiding bij toekenning van een promotieaanvraag.

De kandidaat neemt tijdig contact op met de Funding Support Office voor ondersteuning bij een externe financieringsaanvraag, zoals de NWO Promotiebeurs voor leraren.

De kandidaat informeert de promotiecommissie, de faculteits- of dienstdirecteur en de leading lector zodra het voorstel bij NWO of een andere financier is ingediend en informeert over de toekenning of afwijzing van de aanvraag.

Twee maanden voor de einddatum van de pre-promotievoucher levert de kandidaat een schriftelijke voortgangsrapportage aan de promotiecommissie, bestaande uit de (concept) financieringsaanvraag en een toelichting op het beoogde tijdspad van het promotieproject. Indien wordt afgezien van een financieringsaanvraag wordt de commissie hiervan op de hoogte gesteld.

Promotievoucher

De promotievoucher is maximaal 5 jaar beschikbaar voor maximaal 0,4 fte.

Het verloop van het promotieproject is onderdeel van de R&O gesprekken met de leidinggevende van de promovendus. Daarnaast levert iedere promovendus gefinancierd met de promotievoucher jaarlijks een voortgangsrapportage (zie bijlage 3 voor format) aan bij de promotiecommissie.

Indien uit de voortgangsrapportage zorgen blijken over de voortgang van het promotieproject wordt gekeken of, al dan niet met aanvullende ondersteuning, de traject binnen een redelijke periode kan worden bijgesteld. De promotiecommissie adviseert de portefeuillehouder onderzoek van het CvB over de haalbaarheid van het project, inclusief eventuele aanvullende afspraken over bijstelling van het traject. Indien de promotiecommissie een negatief advies geeft ten aanzien van de haalbaarheid van het promotieproject, kan de portefeuillehouder onderzoek van het CvB op basis van dit advies besluiten om de voucher van het promotieproject stop te zetten. De kandidaat ontvangt hiervan schriftelijk bericht.

Op het moment dat de promotiedatum is vastgesteld informeert de promovendus de promotiecommissie over deze datum. De promotiecommissie ontvangt tevens een digitale versie van het proefschrift (via promotiecommissie@hhs.nl). In het proefschrift wordt de bijdrage van de hogeschool vermeldt: "Dit proefschrift is mede tot stand gekomen dankzij De Haagse Hogeschool". Daarnaast zal de HHs via de interne en externe communicatiekanalen aandacht geven aan de promotie.

Bijlage 1 Format voor voucheraanvragen

Algemene gegevens

1. Gegevens aanvrager: titel, naam, telefoonnummer, e-mailadres
2. Gegevens leidinggevende: titel, naam, faculteit/dienst, functie (opleidingsmanager/unitmanager), telefoonnummer, e-mailadres
3. Gegevens lector: titel, naam, faculteit, kenniscentrum, lectoraat, telefoonnummer, e-mailadres
4. Gegevens promotor: titel, naam, instelling, faculteit/instituut, telefoonnummer, e-mailadres
[Verplicht bij promotievouchers, optioneel bij pre-promotievouchers]
5. Gegevens copromotor en/of overige begeleiders: titel, naam, instelling, faculteit/instituut, telefoonnummer, e-mailadres
[Optioneel]

Externe financiering

Pre-promotieaanvraag

Welke externe financiering wordt aangevraagd? Geef indien mogelijk tevens aan wanneer de beoogde aanvraag wordt ingediend.

Promotieaanvraag

Medewerkers met onderwijstaken

Geef een toelichting op de reden waarom externe financiering niet mogelijk is. Bij een afwijzing voor de NWO-promotiebeurs voor leraren, lever het NWO beoordelingsrapport aan bij de aanvraag.

Medewerkers zonder onderwijstaken

Geef een toelichting op de reden waarom externe financiering niet mogelijk is. Daarnaast, wordt gevraagd om een externe review van de aanvraag van de promotievoucher van een lector, senior onderzoeker, hoogleraar of universitair hoofddocent (binnen of buiten de HHs) die niet inhoudelijk is betrokken bij de aanvraag maar wel kennis heeft van het onderzoeksgebied. Om onafhankelijkheid te waarborgen, dienen twee namen (incl. contactgegevens) te worden doorgegeven aan de promotiecommissie, **uiterlijk twee weken voor de deadline**.

De promotiecommissie zal een van deze personen vragen om een review te schrijven, en op de deadline het onderzoeksvoorstel met deze reviewer delen. Lever bij de twee namen tevens je naam en werktitel van het onderzoeksvoorstel aan.

Onderzoeksvoorstel

1. Werktitel van het onderzoeksvoorstel
2. Kenniscentrum, lectoraat
3. Beschrijf onderzoeksthema in maximaal 5 trefwoorden
4. Samenvatting van het onderzoeksvoorstel (max 50 woorden)
5. Onderzoeksvoorstel volgens onderstaande structuur

Pre-promotieaanvraag (max 3000 woorden):

- Inleiding: beschrijf het onderzoeksthema, de probleemstelling, en het theoretisch kader
- Centrale onderzoeksvraag
- Beoogde onderzoeksmethoden: beschrijf de onderzoeksmethoden die nodig zijn om de onderzoeksvraag te kunnen beantwoorden
- Relevantie van onderzoeksresultaten voor: onderwijs, maatschappij en wetenschap
- Aansluiting op het kenniscentrum
- Aansluiting op de opleiding en/of andere werkzaamheden binnen de hogeschool

Promotieaanvraag (max 4000 woorden):

- Inleiding: beschrijf het onderzoeksthema, de probleemstelling, en het theoretisch kader
- Centrale onderzoeksvraag
- Beoogde onderzoeksmethoden: beschrijf de onderzoeksmethoden die nodig zijn om de onderzoeksvraag te kunnen beantwoorden. Benoem en onderbouw de te gebruiken onderzoeksinstrumenten.
- Relevantie van onderzoeksresultaten voor: onderwijs, maatschappij en kennisontwikkeling. Benoem waar mogelijk concrete beoogde resultaten (kennisproducten, tools, publicaties).
- Aansluiting op het kenniscentrum: beschrijf hoe het voorstel aansluit bij het onderzoeksprogramma van het kenniscentrum
- Aansluiting op de opleiding en/of andere werkzaamheden binnen de hogeschool. Beschrijf hoe het promotieproject van meerwaarde is voor je werkzaamheden binnen de opleiding of dienst. Benoem de afspraken met betrekking tot deze beoogde meerwaarde die met de opleiding of dienst zijn gemaakt.
- Planning

Promotieaanvraag dat eerder is ingediend bij externe financier (zoals NWO)

Het onderzoeksvoorstel kan volgens de structuur van het externe subsidieprogramma worden ingediend. Beschrijf in een addendum:

- Aansluiting op het kenniscentrum: beschrijf hoe het voorstel aansluit bij het onderzoeksprogramma van het kenniscentrum
- Aansluiting op de opleiding en/of andere werkzaamheden binnen de hogeschool. Beschrijf hoe het promotieproject van meerwaarde is voor je werkzaamheden binnen de opleiding of dienst. Benoem de afspraken met betrekking tot deze beoogde meerwaarde die met de opleiding of dienst zijn gemaakt.
- Indien van toepassing, aangepaste planning

Motivatie

Wat is je persoonlijke motivatie om te promoveren binnen de hogeschool? (max 200 woorden)

Bijlagen

1. Curriculum Vitae (maximaal 2 pagina's), inclusief lijst van relevante publicaties, presentaties, kennisproducten
2. Intentieverklaring ondertekend door de lector, waarin hij of zij verklaart verantwoordelijk te zijn voor de inhoudelijke begeleiding van de onderzoeksactiviteiten bij honorering van de voucher
3. Intentieverklaring ondertekend door de beoogd promotor, waarin hij of zij verklaart

verantwoordelijk te zijn voor de inhoudelijke begeleiding van het promotietraject [*Verplicht bij promotievouchers, optioneel bij pre-promotievouchers*]

4. Instemmingsbrief ondertekend door de faculteits- of dienstdirecteur en de direct leidinggevende, waarin vrijstelling wordt gegeven voor de onderzoeksactiviteiten bij honorering van de voucher
5. Recente publicatie of kennisproduct van de kandidaat (bij voorkeur verwijzing naar een open access online document)
6. Toestemmingsbrief ondertekend door de kandidaat voor het opvragen van informatie bij HRM ten aanzien van diploma-vereisten en aanstelling. Vermeld hierbij het personeelsnummer (zoals vermeld op salarisstrook).

Bijlage 3 Format voor voortgangsrapportage promotie vouchers

Algemene informatie

Naam promovendus:

Titel promotieproject:

Startdatum promotievoucher:

Begeleidend lector:

Promotor:

Copromotoren (indien van toepassing):

Voortgang promotieproject *

- Geef een reflectie op de voortgang van het promotieproject (door de promovendus)
- Indien deelvragen en/of methodologie van het onderzoek zijn gewijzigd: geef een toelichting en onderbouwing op de inhoudelijke wijziging
- Overzicht van (tussen)resultaten, inclusief publicaties, presentaties en overige kennisproducten
- Overzicht van gevolgde opleiding en/of cursussen
- Actuele planning: geef aan welke activiteiten reeds zijn gerealiseerd, welke activiteiten nog op de planning staan en wat de beoogde einddatum is van het promotieproject.

Feedback van begeleiders

- Reflectie op de voortgang van het promotieproject
 - o door de begeleidend lector
 - o door de promotor
 - o door leidinggevende
- Afspraken: indien van toepassing, geef aan welke aanvullende afspraken zijn gemaakt ten aanzien van de voortgang van het promotieproject
- Monitoring promotiecommissie: indien van toepassing, geef aan hoe eerdere feedback van de promotiecommissie (in aanvraagproces en/of vorige voortgangsrapportage) is verwerkt in het promotieproject

*) Indien ook de universiteit en/of een externe financier een jaarlijkse voortgangsrapportage vraagt, kan de rapportage volgens de structuur van deze externe partij worden aangeleverd.