

LUCRIS GSM: De Graduation formalities

Contents

1. LUCRIS GSM.....	2
2. De Graduation formalities.....	2
Acties die de promotor moet doen.....	2
3. Acties voor de GSO.....	3
Things to do.....	3
Approval of Doctorate Committee by the Dean.....	4
Assessment by Doctorate Committee.....	5
Admission to the public defence.....	5
Dissertation.....	6
Opposition committee.....	7
4. Het afronden van de Graduation formalities.....	7
Hora est.....	7
5. Premature ending / Unexpected closure.....	7

1. LUCRIS GSM

In deze handleiding wordt de registratie van gegevens die van belang zijn in de aanloop naar de promotie beschreven. Deze fase correspondeert in LUCRIS GSM met het onderdeel 'Graduation formalities'. De fase begint als het manuscript klaar is en eindigt met de promotie zelf.

Onderdeel in GSM	Fase van het promotietraject
PhD admission	Begint met de aanmelding van de promovendus en eindigt met de toelating tot het promotietraject door goedkeuring door de decaan.
Supervision plans	Onderzoek- en schrijffase. Eindigt als de manuscript klaar is.
Graduation formalities	Aanloop naar en organisatie van de verdediging. Eindigt met de registratie van de resultaat van de verdediging.

2. De Graduation formalities

Het Supervision plan wordt afgesloten doordat de promovendus de status verandert van 'Ongoing' naar 'Request for start of Graduation formalities'. De GSO checkt vervolgens of voldaan is aan de voorwaarden en verandert dan de status naar 'Start of Graduation formalities approved by GSO'. Op dat moment wordt er automatisch een nieuwe 'Graduation formalities' gecreëerd in de volgende flow. Daarin worden de basisgegevens uit het Supervision plan automatisch overgenomen.

Acties die de promotor moet doen

De promotor krijgt dan bericht (*notification* en *Thing to do*) met het verzoek om het manuscript te beoordelen, inclusief plagiaatcheck, en een voorstel te doen voor de samenstelling van de Doctorate Committee.

De promotor moet de uitkomst van de **plagiaatcheck** registreren en het *plagiarism detector report* uploaden.

Plagiarism detection

The dissertation has been successfully submitted to a plagiarism detector.

Yes
 Provisionally
 No

Notes

The Dean has seen the outcome of the plagiarism check

Yes
 No

Plagiarism detector report:



Als de promotor het **manuscript goedkeurt**, registreert zij *yes* onder het kopje *Approval of manuscript*. En hij kan dan, desgewenst, bijlage 3 invullen en uploaden.

NB: Als de promotor het manuscript nog niet goed genoeg vindt, kan hij de status terug zetten naar 'Phd student sends manuscript to supervisor'. (Zij moet dan laten weten aan de promovendus wat er nog verbeterd moet worden. Dat kan eventueel via het 'message' icoontje achter de naam van de PhD student.)

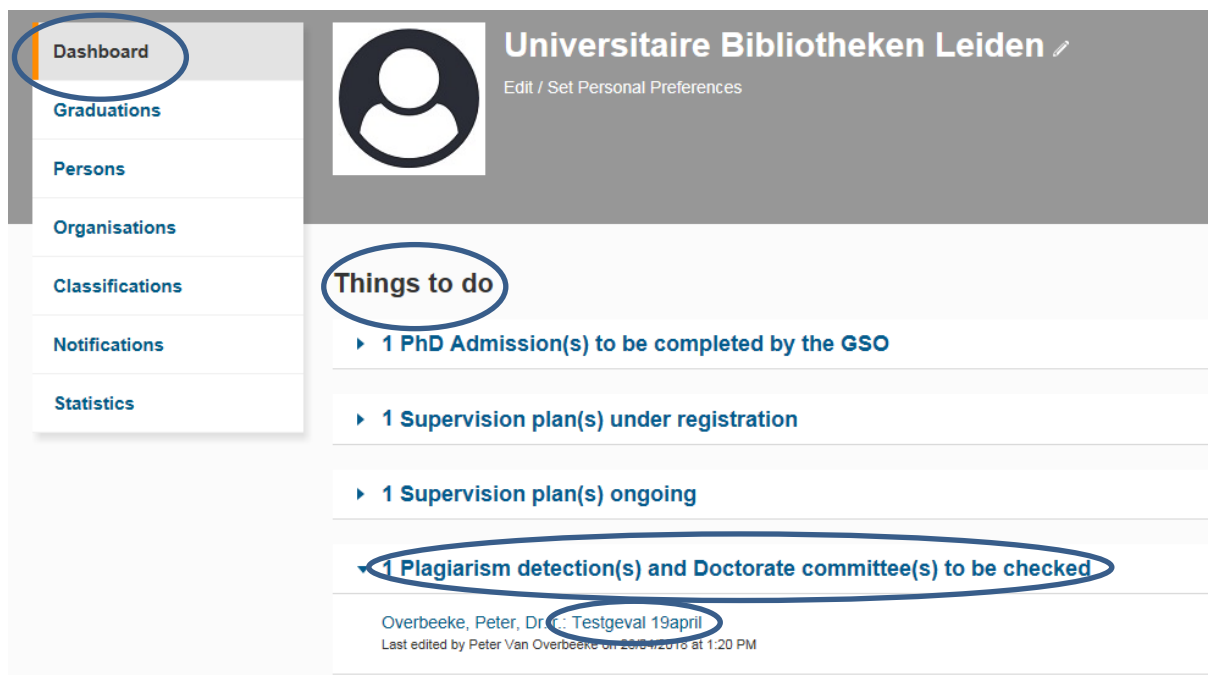
Vervolgens moet de promotor een voorstel doen voor de **samenstelling van de promotiecommissie** (Doctorate Committee).

Na deze drie acties zet de promotor door naar de volgende status: 'Doctorate Committee to be checked by GSO'.

3. Acties voor de GSO

Things to do

De GSO-rol ontvangt geen notifications of mails, maar ziet wel **Things to do** op zijn/haar Dashboard in Converis, na het inloggen en kiezen van de rol 'Graduate School Office'. Dat is een soort actielijst voor de GSO.



In dit geval zie je de Thing to do: *1 Plagiarism detection(s) and Doctorate committee(s) to be checked*. Als je daarop klikt zie je de betreffende Graduation Formalities, en als je daarop klikt ga je naar de edit pagina van die Graduation Formalities.

De GSO controleert of de plagiaatcheck is uitgevoerd, en controleert de samenstelling van de Doctorate Committee. De GSO kan ook zelf de *chairman*, *secretary* en *other members* registreren (door op de blauwe +knop te klikken), of wijzigen/aanvullen wat de promotor al heeft ingevuld.

NB: Als je een nieuwe externe persoon wil creëren, om als Doctorate Committee member toe te voegen, raadpleeg dan de *GSO Handleiding Supervision plan*.

Doctorate Committee members

To compose the Doctorate Committee please register the names and affiliations of the Leiden and non-Leiden members below. The Graduate School office of your faculty will check the composition of the Doctorate Committee and submit your request to the Dean. This action serves as appendix 5a of Leiden University PhD regulations.

If your faculty requests it you can upload a list of the publications of an individual member at the bottom of this section.

Chairman *

+

Secretary *

+

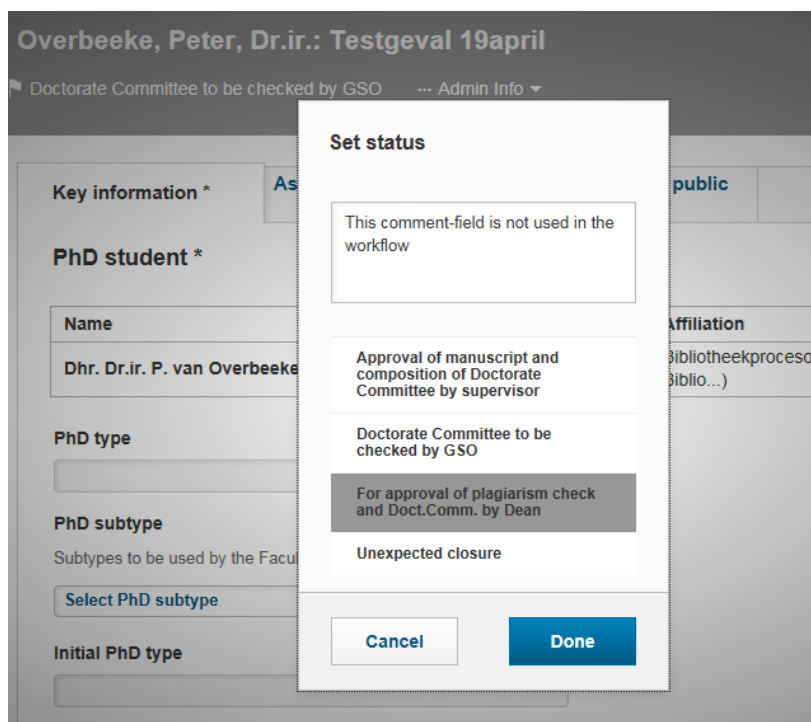
Other members *

+

Graduate school comments

De GSO kan desgewenst commentaar invullen in het Comments-veld, en zo nodig de status terugzetten naar de promotor: 'Approval of manuscript and composition of Doct.Comm. by supervisor'. Zodat de promotor een aangepast voorstel kan doen voor de samenstelling.

Als alles in orde is, kiest de GSO de volgende workflow-stap, de status 'For approval of Doct.Comm. by dean'. Klik op 'Save&Close', kies de gewenste status, en klik 'Done'.



Approval of Doctorate Committee by the Dean

De Decaan moet de samenstelling van de commissie goedkeuren. De decaan moet hierna de status doorzetten naar 'Assessment by doctorate committee' of terugzetten naar 'Approval of manuscript and composition of doctorate committee by supervisor'.

Assessment by Doctorate Committee

De promotor stuurt het proefschrift aan de leden van de promotiecommissie. Die leden sturen hun bevindingen (*appraisals*) aan de secretaris van de promotiecommissie. En de secretaris keurt vervolgens het proefschrift goed in Lucris. Vervolgens zet de secretaris de status door naar 'For admittance to public defence by dean'.



Assessment by Doctorate Committee

The secretary states that the Doctorate Committee has approved the dissertation.


Approved

Yes No

If you want, you can also upload the written approval (appendix 5c).

Appraisals of Doctorate Committee members

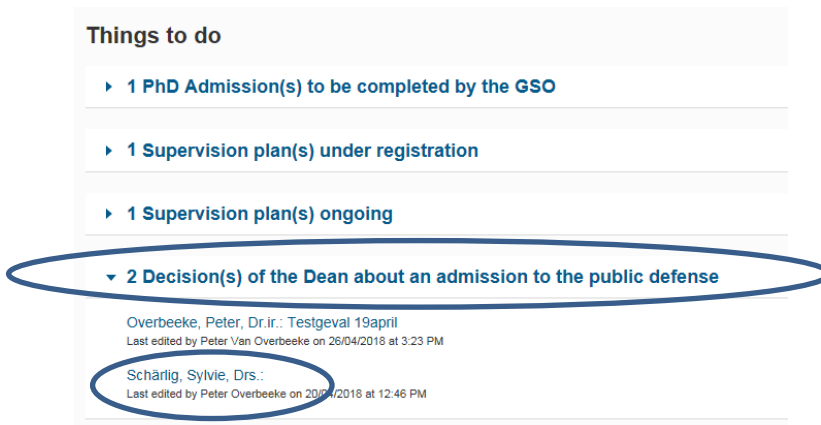
Upload the individual appraisals of the members of the Doctorate Committee. Uploads of e-mails are fine if you have saved them as a

	Descriptive name	Type	Size	Description
	Testdocument.docx	docx	12 KB	

Admission to the public defence

In deze status bevestigt de Decaan dat de promovendus wordt toegelaten tot de verdediging en hij kan daartoe bijlage 6 uploaden. De decaan zet door naar status 'Confirmation letter by GSO'. (De Decaan kan eventueel de status terugzetten naar 'Assessment by doctorate committee'.)

Daarna ziet de GSO een Thing to do: klik daarop en klik vervolgens op de betreffende Graduation formalities.



Things to do

- ▶ 1 PhD Admission(s) to be completed by the GSO
- ▶ 1 Supervision plan(s) under registration
- ▶ 1 Supervision plan(s) ongoing
- ▼ 2 Decision(s) of the Dean about an admission to the public defense

Overbeeke, Peter, Dr.ir.: Testgeval 19april
Last edited by Peter Van Overbeeke on 26/04/2018 at 3:23 PM

Schärlig, Sylvie, Drs.:
Last edited by Peter Overbeeke on 20/04/2018 at 12:46 PM

De GSO heeft ook de rechten om bijlage 6 (de *Confirmation letter*) te kunnen maken en uploaden. Als bijlage 6 is toegevoegd moet de status worden doorgezet naar 'For upload of non-scientific parts and propositions by PhD student'.

Dissertation

Het is in deze status aan de promovendus om het niet-wetenschappelijk deel en de stellingen te uploaden in Lucris.

Key information *
Assessment by Doctorate Committee
Admission to public defense
Dissertation ▾


Final title of the dissertation

Please register the final title of your dissertation.


Final title

Testing on wednesday morning

Non-scientific part of the dissertation

	Descriptive name	Type	Size	Description
	Voorbeeld Promovendi.xlsx	xlsx	12 KB	

Propositions

	Descriptive name	Type	Size	Description
	170718 Relations attribute.docx	docx	59 KB	

Approval by supervisor

The supervisor approves the propositions and the non-scientific part. Click 'Save & close' and set the status 'For approval by Dean'. The Dean will be notified.

Yes
 No

Als zij dat gedaan heeft, kiest ze de volgende status: 'Non-scientific parts and propositions to be checked by GSO'. Dan krijgt de GSO weer een Thing to do:

▾ **1 Non-scientific parts and propositions to be checked**

Overbeeke, Peter, Dr.ir.: Testgeval 19april
 Last edited by Peter Overbeeke on 01/05/2018 at 11:21 AM

De GSO controleert die beide uploads, en zet daarna door naar de volgende status: 'For approval of propositions by supervisor'.

Als de promotor goedkeuring heeft gegeven, zet zij het door naar de decaan ('For approval of non-sc. parts and propositions by Dean') De decaan zet het dan door naar de pedel ('Title page to be approved by Beadle'). En de pedel zet het door naar status 'For composition of Opposition Committee by supervisor'. Bij die actie krijgt de promovendus een notification en een Thing-to-do, om de definitieve versie van het proefschrift te uploaden naar de Repository.

Opposition committee

Na de goedkeuring door de pedel moet de promotor een voorstel doen voor de samenstelling van de Oppositie Commissie, en de status doorzetten. (De registratie van de leden in Lucris vervangt bijlage 8a.) De GSO krijgt vervolgens een melding dat de samenstelling gecheckt moet worden:

Things to do

- ▶ 1 PhD Admission(s) to be completed by the GSO
- ▶ 2 Supervision plan(s) ongoing
- ▼ 1 Composition(s) of a opposition committee to be checked

Overbeeke, Peter, Dr.ir.: Testgeval 19april
Last edited by Peter Overbeeke on 01/05/2018 at 11:39 AM

De GSO kan vervolgens de status doorzetten naar 'For approval of Opposition Committee by Dean'. Het is nu aan de decaan om de oppositiecommissie goed te keuren, en de status door te zetten naar 'Hora Est'.

4. Het afronden van de Graduation formalities

Hora est

De pedel vult het tabblad Hora est in op Lucris. Na de promotie verandert de pedel de status van de Graduation formalities naar 'Formalized'.

5. Premature ending / Unexpected closure



Het kan gebeuren dat de promovendus de fase van Supervision plan al heeft afgerond, maar dat hij of zij niet zal promoveren als gevolg van onvoorziene omstandigheden. Dat betekent dat de Graduation formality de status 'Formalized' nooit zal bereiken. In dat geval moet de GSO op het eerste tabblad van Graduation formality het attribuut **Premature ending / Unexpected closure** invullen met 'Yes', het datumveld invullen, en eventueel een opmerking in het Notes-veld. En daarna de Graduation formality opslaan in status 1 ('Manuscript not (yet) ready').

Premature ending / Unexpected closure

It may happen that the PhD-candidate finished the Supervision plan phase, but will not graduate due to unforeseen circumstances. That means the Graduation formality record will never reach status *Formalized*. In that case, the GSO should fill in this attribute (Yes) and corresponding date below, with the option to add a comment, and click Save&close to set the status to value 1: *Manuscript not (yet) ready*. Then the GSO should also fill in the tab Premature ending in Supervision plan!

Date of Premature ending / Unexpected closure



Notes on first tab

B *I* x_2 x^2  

Eventuele toelichting]

NB: Status 1 dient ook voor het geval dat de promovendus het manuscript nog moet verbeteren, voordat de promotor het kan beoordelen (de promotor zet de Graduation formality dan terug van status 2 naar 1).

En ook het Supervision plan, dat eerder al was afgerond, moet aangepast worden! Kies daartoe de GSO+ rol, open het betreffende Supervision plan, en ga naar het tabblad Premature ending.

Supervision information *	Annual meetings and activities	Premature ending *	Termination
Premature ending *			
Briefly describe the reason for prematurely ending the PhD research			
Date of premature ending			
<input type="text" value="28/07/2020"/> 			
Premature ending *			
<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No			
Initiator for premature ending *			
<input type="text" value="Other"/> 			

Vul de relevante gegevens in, en sla het Supervision plan op in de status 'Premature Ended'.