

Richtlijn go/no-go gesprek

Deze richtlijn voor het voeren van go/no-go gesprekken met alle type promovendi¹ (zowel bezoldigd als onbezoldigd) heeft tot doel het faciliteren en monitoren van de uitvoering van het go/no-go gesprek binnen het Instituut Psychologie. Het belang van het go/no-go gesprek staat als volgt omschreven in de richtlijn promotietrajecten van de Universiteit Leiden²:

Artikel 10. In elk promotietraject wordt, na een in het opleidings- en begeleidingsplan vastgestelde periode, een go/no-go-beslissing genomen, die schriftelijk wordt vastgelegd. Voor promovendi in dienst en voor beurspromovendi geldt dat de go/no-go beslissing aan het einde van het eerste jaar wordt genomen. Voor externe gefinancierde en buitenpromovendi geldt dat de beslissing op zijn vroegst na één jaar en ten laatste na twee jaar genomen moet worden.

Een formeel go/no-go moment is dus nodig. Deze richtlijn helpt om goed voorbereid te zijn op dit go/no-go moment. In de gevallen van een 'no-go' zorgt deze richtlijn en leidraad voor helderheid t.a.v. benodigde stappen en duidelijke verslaglegging. Het doorlopen van de stappen beschreven in deze richtlijn zorgt ervoor dat er meer houvast wordt gegeven aan hoe het gesprek te voeren. In het geval deze stappen niet worden gevolgd kan dit zorgen voor onduidelijkheid en daarmee potentieel het risico op veel meer benodigde handelingen dan indien deze richtlijn wel wordt gevolgd. Deze richtlijn go/no-go gesprek zal ingaan per 1 maart 2026 en zal gelden voor alle startende promovendi. De richtlijn kan ook worden toegepast indien promovendi al gestart zijn, indien gewenst. Het uitgangspunt van deze richtlijn is dat elk type promovendus, onafhankelijk van aanstelling of subsidievertrekker een go/no-go gesprek heeft, dit op een gestructureerde manier wordt gevoerd en wordt vastgelegd. Daarnaast is het doel om het go/no-go gesprek de aandacht te geven die het verdient. Het go/no-go gesprek wordt nu vaak samengetrokken met het eerste jaargesprek. Dit is om de volgende redenen niet wenselijk:

1. *Doel*: Het go/no-go gesprek dient een ander doel dan de Gesprekken over Resultaat, Ontwikkeling en Welzijn (GROW) die jaarlijks met medewerkers worden gehouden. Het go/no-go gesprek is er om zowel het promotieteam als de promovendus bewust en goed beargumenteerd voor een voortzetting dan wel stopzetting van de samenwerking te laten kiezen. Het GROW gesprek heeft naast reflectie op voorgaande periode ook tot doel de beoogde resultaten, ontwikkeling en welzijn van medewerker te bespreken. Het go/no-go gesprek moet dus plaatsvinden vóór een eventueel gesprek over de ontwikkeling van competenties binnen de aanstelling als promovendus.
2. *Timing/juridisch*: Er zit ook een juridisch aspect aan het go/no-go gesprek; het gesprek moet vóór het aflopen van het eerste jaar (voor buitenpromovendi is dit *na* het eerste maar vóór het aflopen van het tweede jaar) vanaf de startdatum van de aanstelling worden gehouden. Let dus op het tijdig inplannen van dit gesprek. Een eventuele 'no-go' beslissing mag bovendien niet onverwachts komen; schriftelijke vastlegging van eerdere signalen dat het niet goed gaat, eventuele verbetertrajecten die zijn gestart (deze zijn niet noodzakelijk maar wel aan te bevelen) en wat hiervan het resultaat is, is zeer aan te bevelen.
3. *Samenstelling* van de aanwezigen: De betrokkenen (het gehele promotieteam) die bij een go/no-go gesprek aanwezig zijn kunnen verschillen van de betrokkenen bij een GROW gesprek. Voor onbezoldigde promovendi is de situatie mogelijk weer anders aangezien zij

¹ Ter bevordering van de leesbaarheid van het document is ervoor gekozen de termen 'promovendi' en 'promovendus' te gebruiken. Hiermee bedoelen we zowel mannelijke (promovendus) als vrouwelijke (promovenda) promovendi.

² Neem in het geval van een ander type aanstelling zoals bijvoorbeeld een medewerker die promoveert contact op met de directeur Bedrijfsvoering voor een advies op maat.

vaak ander werk (en dus andere leidinggevendenden) hebben en mogelijk geen GROW gesprek zullen krijgen, waardoor een go/no-go overleg altijd apart belegd moet worden (en dus niet samengetrokken kan worden met de GROW).

Ondanks dat het de aanbeveling verdient om het go/no-go gesprek apart te voeren van het GROW gesprek kan het wel in de tijd dicht op elkaar worden gepland (zelfs eventueel op 1 tijdstipmoment, voornamelijk in het geval van een 'go'-beslissing) zolang beide aspecten apart worden besproken en zolang de go/no-go binnen het gestelde tijdsplan wordt gevoerd. Het Instituut Psychologie biedt in deze richtlijn ondersteuning voor het voeren van een go/no-go gesprek door middel van een stappenplan, gespreksleidraad en template.

Stappenplan

Het volgende stappenplan kan helpen bij het inplannen, voorbereiden, uitvoeren en archiveren van een go/no-go gesprek.

Stap 1: Plannen en voorbereiden go/no-go gesprek

Tijdig plannen: Begeleiders en promovendi plannen het go/no-go gesprek vroegtijdig en benoemen deze datum ook in het Training and Supervision Plan (TSP) welke uiterlijk 3 maanden na de start van de promotie wordt ingediend bij de Wetenschapscommissie van het Instituut Psychologie. Het is aan te raden het go/no-go gesprek in de 10^e maand van het eerste jaar te plannen. Het is voor buitenpromovendi aan te raden om het go/no-go gesprek in de 20^{ste} maand na aanvang van het promotietraject te plannen. Benoem dit ook in het TSP.

Stap 2: Voorbereiden go/no-go gesprek

De beslissing over het wel of niet verlengen van een promotietraject moet altijd goed beargumenteerd zijn. De beslissing mag voor de promovendus niet als een verrassing komen, vandaar dat het belangrijk is om dit gesprek tijdig en goed voor te bereiden. Mochten de begeleiders twijfelen over voortzetting, dan is het belangrijk dit al eerder, bij voorkeur (ook) schriftelijk en waar mogelijk herhaaldelijk en tijdig, kenbaar te maken aan de promovendus. Deze twijfel en de argumentatie hiervoor moet goed gedocumenteerd zijn. In het geval van een besluit tot continuering van het traject is het ook nuttig voor de betrokkenen om deze beslissing te ondersteunen met argumenten. Indien het promotieteam overweegt te stoppen met het voortzetten van een promotietraject dan dient dit tijdig (uiterlijk een maand voor het geplande no-go gesprek) bij de PhD coördinator van het Instituut te worden gemeld.

De template (zie bijlage) kan worden gebruikt ter voorbereiding van het go/no-go gesprek. Naast algemene informatie over het geplande promotietraject is het vooral belangrijk de planning van de eerste fase puntsgewijs te beschrijven zodat een goede evaluatie gemaakt kan worden over het behaalde resultaat in de eerste 10 maanden van het promotietraject. Daarnaast is het belangrijk dat de promovendus een proeve van academisch schrijven kan overleggen. Dit kan een (concept) paper zijn, maar mag bijvoorbeeld ook een ethiekaanvraag zijn of een ander academisch geschreven tekst in het geval er nog geen paper is geschreven. Tot slot moeten ook andere vaardigheden als samenwerking, communicatie, nakomen van afspraken, specifieke vaardigheden (bijvoorbeeld omgang met grote datasets, software of hardware, indien van toepassing) en projectmanagement worden meegenomen in de onderbouwing voor het besluit tot een go of no-go.

De promovendus stuurt een geactualiseerd TSP (zoals vermeld in Part 1 van de go/no-go template) uiterlijk twee weken voor het go/no-go gesprek gepland staat naar het promotieteam (1^{ste} promotor en (co-)promotor(en)). Het promotieteam deelt het deel van de template dat zij dienen in te vullen uiterlijk 1 week voor het go/no-go-gesprek met de promovendus.

Stap 3: Het go/no-go gesprek

Het promotieteam voert het gesprek met de promovendus volgens de aangereikte leidraad. De promovendus maakt - tenzij onderling anders wordt afgesproken- de notulen en legt deze voor het uploaden naar LUCRIS/Converis ter controle voor aan het promotieteam. Na afstemming en verkregen akkoord (of status 'gezien') zal het verslag door de promovendus worden geüpload naar LUCRIS/Converis (check [deze link voor een stap voor stap handleiding](#)).

Stap 4: Na afloop van het gesprek

Mocht er besloten zijn tot een 'no-go', dan zal de werkovereenkomst niet worden verlengd voor bezoldigde promovendi en voor overige type promovendi eindigt de gastaanstelling. Bij een beslissing voor een 'go' worden de werkovereenkomst of gastaanstelling verlengd en wordt een GROW gesprek ingepland.

Gespreksleidraad go/no-go gesprek

Deze leidraad heeft tot doel het faciliteren van de uitvoering van een go/no-go gesprek met promovendi zoals genoemd in de richtlijn promotietrajecten artikel 10 van de Universiteit Leiden.

Richtlijnen van het go/no-go gesprek

- Het gesprek wordt door het promotieteam gevoerd met de promovendus.
- Het uitgangspunt is om een vertrouwelijk gespreksklimaat te creëren zodat het promotieteam en promovendi zich vrij voelen om vrijuit te spreken over de voortgang en eventuele problemen hierin.
- De uitkomst van het go/no-go gesprek mag niet als een verrassing komen voor de promovendus. Als het promotieteam twijfelt aan het voortzetten van het promotietraject moet dit al eerder, bij voorkeur herhaaldelijk en (ook) schriftelijk, zijn aangegeven aan de promovendus. De gefundeerde argumentatie van de twijfels moeten gedocumenteerd zijn in de aanloop naar het go/no-go gesprek.
- Bij problemen van vertrouwelijke aard kunnen promovendi naar hun PhD mentor (eerste aangewezen persoon om problemen mee te bespreken), de FSW vertrouwenspersoon voor promovendi (bij individuele problemen) en/of de Ombudsfunctionaris (in het geval er sprake is van mogelijke patronen die een individu overstijgen). Ook begeleiders kunnen altijd terecht bij de universitaire vertrouwenspersonen en de Ombudsfunctionaris voor een gesprek of een advies.

Vorbereiding van het gesprek

- Het promotieteam en de promovendus hebben een datum voor het gesprek vastgesteld in het TSP.
- In het geval van een 'no-go' geven de promotoren en co-promotoren dit uiterlijk een maand voor de datum van het no-go gesprek bij de PhD coördinator aan.
- De promovendus deelt uiterlijk twee weken voor het gesprek het ingevulde eerste deel van de template (part 1: geactualiseerd TSP) met het promotieteam. Het promotieteam deelt het door hun verder ingevulde template uiterlijk een week voor het gesprek met de promovendus.
- Alle deelnemers aan het gesprek hebben de documentatie doorgenomen in voorbereiding op het gesprek.
- Bij aanvang van het gesprek wordt een notulist aangesteld. Deze legt na afloop van het gesprek de notulen ter controle voor aan alle deelnemers van het gesprek. De promovendus zal vervolgens de goedgekeurde notulen uploaden naar LUCRIS/Converis.

Leidraad voor het gesprek

1. Opening	<ul style="list-style-type: none">• Faciliteren van een bespreekcultuur waarin promovendi en het promotieteam de ruimte voelen om zaken mbt de samenwerking, sociale omgang en begeleiding bespreekbaar te maken.• Uitleggen van het doel van het gesprek.• Men stelt een notulist aan.• Leg uit dat de uitkomst van het gesprek geen verrassing zal zijn en dat het voorgenomen besluit ook al op het formulier is ingevuld voor aanvang van het gesprek.
------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Wijs de promovendus altijd op de mogelijkheid om zaken die liever niet met het promotieteam worden besproken, ook kunnen worden besproken met de PhD mentor, de promovendi coördinator, de vertrouwenspersoon en/of Ombudsfunctionaris³.
<p>2. Formele beslissing voor een go of no-go communiceren</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mededelen van het voorgenomen besluit tot continuering dan wel stopzetting van het promotietraject. In het geval van een no-go beslissing kan, afhankelijk van de situatie, meteen worden overgegaan tot de argumentatie van het besluit en kan de PhD kandidaat de gelegenheid worden gegeven te reflecteren/reageren op het besluit en de argumentatie (laatste twee punten onder 'Besluitvorming'). • Vragen naar de algehele indruk en ervaringen die de promovendus heeft tot nu toe. • Vraag of er punten zijn waar de promovendus het in ieder geval over wil hebben. Vraag de PhD kandidaat om in ieder geval te reflecteren op de hieronder genoemde aspecten van het PhD traject tot nu toe. • Delen van de ervaringen van het promotieteam tot nu toe. Zorg dat de volgende onderwerpen aan bod komen: <ul style="list-style-type: none"> a. Resultaten en zelfstandigheid <ul style="list-style-type: none"> - Welke onderzoeksactiviteiten heeft de promovendus uitgevoerd / worden uitgevoerd, welke geplande activiteiten zijn blijven liggen? Hoe zelfstandig heeft de promovendus gewerkt? Wat is er al af? - Wat waren de verwachte wetenschappelijke resultaten/producten en wat is hiervan wel of niet gedaan? - Welke van de in het TSP vermelde cursussen en trainingen voor het eerste jaar heeft de promovendus gedaan, is deze aan het doen of zijn blijven liggen? - Beschikt de promovendus op basis van het voorgelegde geschreven stuk (bijv. paper, ethiekaanvraag) over een voldoende academisch schrijfniveau? b. Begeleiding en verwerking feedback <ul style="list-style-type: none"> - Vraag om feedback: Heeft de promovendus het idee dat de begeleiding voldoende was om doelen te kunnen behalen? - Was de feedback van het promotieteam duidelijk, op tijd, etc.? - Geef feedback op de vaardigheid van de promovendus om feedback te ontvangen en te verwerken.

³ De PhD mentor heeft de rol van vertrouwenspersoon voor de PhD kandidaat en heeft regelmatig een gesprek met de PhD kandidaat over de voortgang en welbevinden van de PhD kandidaat. De PhD coördinator heeft een signaleringsfunctie en kan zaken evt. (enkel en alleen met toestemming van de betreffende PhD kandidaat) bespreekbaar maken met begeleiders, leidinggevende, de Onderzoeksdirecteur binnen het Instituut Psychologie. De vertrouwenspersoon kan ten alle tijden om advies gevraagd worden of kan een luisterend oor bieden aan medewerkers van de Universiteit. De Ombudsfunctionaris kan ook ten alle tijden om advies worden gevraagd, een luisterend oor bieden en heeft de mogelijkheid om een onderzoek in te stellen als dit nodig is.

	<p>c. Communicatie en samenwerking</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geef feedback over de communicatie-, project management-, en samenwerkingsvaardigheden van de promovendus tot nu toe. <p>d. Overige vaardigheden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geef evt. feedback op andere vaardigheden die je bij de promovendus zijn opgevallen. <p>Besluitvorming:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mededelen van argumentatie m.b.t. het besluit. • Geef de promovendus de gelegenheid te reflecteren op het besluit en de argumentatie.
4. Verslaglegging	<ul style="list-style-type: none"> • Leg eventueel voorgestelde aanpassingen t.a.v. TSP vast in het verslag om in het TSP aan te passen en deze opnieuw te uploaden naar LUCRIS/Converis. • Let op: Aspecten m.b.t. toekomstige ontwikkelingen van de promovendus zijn relevant voor het GROW gesprek. Maak de promovendus attent op de GROW voorbereiding indien van toepassing.
5. Afronding	<ul style="list-style-type: none"> • Bespreek of er punten zijn die nog niet zijn besproken maar die belangrijk zijn om te noemen. • In het geval van stopzetten van het promotietraject: <ul style="list-style-type: none"> a) Bespreek eventuele overdracht van taken t.a.v. lopende projecten. • In het geval van een continuering van het promotietraject: <ul style="list-style-type: none"> a) Indien aanpassingen zijn voorgesteld in samenwerking, bijstelling doelen, TSP, etc., worden concrete afspraken gemaakt over wie welke vervolgstappen neemt. b) Evaluatie van de gemaakte afspraken zal bij een continuering (go beslissing) worden besproken in het eerstvolgende GROW gesprek.
6. Na het gesprek	<ul style="list-style-type: none"> • De aangestelde notulist maakt een verslag van het gesprek met de afspraken en eventuele acties en legt dit ter controle voor aan de anderen. • Na ieders goedkeuring/inzage dient dit document te worden geüpload naar LUCRIS/Converis onder Supervision Plans → Annual meeting+ activities → annual meeting with supervisor, add the date of the meeting → select result under Go/no-go meeting → upload the minutes under 'Progress reports'.*

*(Zie voor details [het stap voor stap manual voor uploaden verslag naar LUCRIS/Converis](#)).

Bijlage 1: Template go/no-go meeting

The PhD candidate needs to fill out Part 1 of this template and make sure they share it with the supervisory team no later than two weeks before the date of the go/no-go meeting. The promotor(s) and co-promotor(s) need to fill out Part 2 of this template and make sure they share it no later than one week before the date of the go/no-go meeting with all the participants.

Part 1: To be provided by the PhD candidate

1. Updated Training and Supervision Plan (TSP)

Update your TSP and attach it to the email to your promotor(s) and co-promotor(s).

2. Reflection on your activities

Write a brief reflection on your activities (include all types, i.e., research activities such as writing; training and development such as presentations or courses taken; expected scientific output; teaching such as mentoring; supervision of students, etc.) you have done in the first 10 months (or 20 months for external PhDs). You can also refer to the updated TSP where possible/necessary. If activities were planned but were not done, please provide an explanation for this.

Part 2: To be filled out by the Promotor(s) and Co-promotor(s)

1. Academic writing skills

- a) Did the PhD candidate provide proof of their academic writing skills (e.g. paper, submission to the Ethics Committee, etc.)?
- b) Was the level of academic writing sufficient?
 - a. Yes/No (please explain why)

2. Deliverables, independence and collaboration

If the PhD candidate was contracted via a vacancy, it is good to look at the specific skills that were asked of the applicant in the vacancy (if this is not the case you can ignore the questions b and c and go straight to d).

- a) Was the PhD candidate selected via a vacancy? (Yes/No)
- b) If so, what were the specific requirements stated in the vacancy?
- c) Has the PhD candidate proven to meet the requirements as stated in the vacancy? (Please elaborate)
- d) Please elaborate on the following skills of the PhD candidate:

How does the supervisory team evaluate the (expected) deliverables of the PhD candidate and independence shown in achieving these deliverables?
How does the supervisory team and the PhD candidate evaluate the frequency of the supervision? Did the PhD candidate get the possibility to improve and develop based on the received feedback? Also reflect on the ability of the PhD candidate to receive and process feedback.

How does the supervisory team evaluate the collaboration and communication skills of the PhD candidate?
How does the supervisory team evaluate any other relevant skill(s) of the PhD candidate?

3. Go/no-go decision

The supervision team of PhD candidate: (name(s))....., after deliberation with the PhD candidate hereby declare that they want to **continue/discontinue** (cross out what does not apply) the PhD trajectory: (title PhD project)

_____	_____	_____	_____
Signature	Signature	Signature	Signature
Promotor	(Co-)promotor	Co-promotor	PhD candidate