

Draaiboek jaarplanning Doctoral Summer School

Wanneer?	Wat?	Hoe?	Wie?
<i>januari (anderhalf jaar vooraf)</i>	1. Eerste draftversie call schrijven voor volgende editie; 2. Beslissen welke docenten betrokken zijn bij de geplande Doctoral Summer School	Vergadering	Docenten
<i>juli (een jaar vooraf)</i>	Verspreiden call Doctoral Summer School aan coördinatoren van mogelijke deelnemers	Via netwerk (maak lijst aan met 'contactpersonen')	Organisator Doctoral Summer School
<i>september</i>	1. Begin september: herinnering call versturen 2. 30 september: eerste deadline aanmeldingen Doctoral Summer School	Via lijst contactpersonen Studenten dienen hun aanmelding samen met hun beursvraag in	Organisator Doctoral Summer School Potentiële deelnemers

Wanneer?	Wat?	Hoe?	Wie?
oktober	1. Indienen beursaanvraag voor docenten	Geselecteerde docenten dienen beursaanvraag in (mogelijk zit er een deadline aan)	Docenten, organisator Doctoral Summer School herinnert de docenten eraan
	2. 30 oktober: tweede deadline aanmeldingen Doctoral Summer School (tevens officiële deadline voor bepaalde soorten beurzen)	Studenten dienen hun subsidieaanvraag in (afhankelijk van de beurs)	Potentiële deelnemers
november	1. Lijst maken met aanmeldingen	Lijst maken met: naam student, thuisuniversiteit, e-mailadres	Organisator Doctoral Summer School samen met de plaatselijke coördinator
	2. Selectie kandidaten	In overleg met docenten/plaatselijke coördinator	Docenten/plaatselijke coördinator
		Indien er meer aanvragen zijn dan mogelijke beurzen maken de docenten/plaatselijke coördinator van de aanmeldingen per land een prioriteitenlijst. Op basis daarvan wordt een 'shortlist' gemaakt. De studenten die in de eerste ronde niet in aanmerking komen voor een beurs, worden op een wachtlijst geplaatst. De organisator van de Doctoral Summer School houdt de afmeldingen en de wachtlijst in de gaten en neemt contact met studenten op de wachtlijst op over vrijgekomen plekken.	Organisator Doctoral Summer School

Wanneer?	Wat?	Hoe?	Wie?
<i>december</i>	Nominatie kandidaten (afhankelijk van de soort beurs) <i>(Beursaanvraag: aanvragen van ong. 20 beurzen voor Doctoral Summer School + vier docentenbeurzen)</i>	Nominatie van de studenten n.a.v. deelnemerslijst (indien 'shortlist')	Plaatselijke coördinator <i>(Plaatselijke coördinator)</i>
<i>januari</i>	1. Miltje aan geselecteerde en de afgewezen studenten 2. Miltje aan docenten met toelichting tijdspad (deadline van inleveren abstracts, beschrijving middagcollege, lesmateriaal) 3. Brainstormen i.s.m. docenten over gastcollege en uitnodiging auteur <i>(Nieuwe call schrijven voor volgende editie: vergadering met docenten)</i>	Zie template (bijlage 1) Docenten beslissen, uitnodiging na overleg uitsturen door 'contactpersoon auteur' (docent/organisator summer school/plaatselijke coördinator) <i>(Vergadering)</i>	Organisator Doctoral Summer School Organisator Doctoral Summer School Docenten, organisator summer school/plaatselijke coördinator <i>(Docenten)</i>

Wanneer?	Wat?	Hoe?	Wie?
<i>februari</i>	1. Docenten benaderen i.v.m. abstract, abstracts verzamelen en naar deelnemers mailen	i.s.m. docenten	Organisator Doctoral Summer School
	2. Afspraken maken met docenten over deadlines aanleveren teksten ochtendcollege, verwerkingsopdrachten etc.	Via de mail	Organisator Doctoral Summer School
	3. Reserveren van collegezalen	Zalen voor 4 groepen van 4 docenten waarvan één zaal ruim genoeg is voor de hele groep tijdens de ochtendcolleges	Plaatselijke coördinator/Plaatselijke secretariaat
	4. Regelen reis en verblijf voor auteur	Opzoeken mogelijke subsidieaanvragen voor de kosten	Contactpersoon auteur/Organisator Doctoral Summer School
<i>maart</i>	1. Inschrijving studenten aan universiteit	Mailtje met lijst deelnemers naar International Office, contactpersoon International Office regelt inschrijvingen	Plaatselijke coördinator/Plaatselijke secretariaat
	2. Inventariseren van voorkeuren thematische middagworkshop deelnemers	Mailtje aan studenten met link naar Google Forms met de keuzemogelijkheid tussen de 4 subthema's	Organisator Doctoral Summer School
	3. Bestelling van pennen, schriften, mapjes etc.	Zie checklist (bijlage 2A)	Plaatselijke coördinator/Plaatselijke secretariaat, organisator Doctoral Summer School houdt het in de gaten

Wanneer?	Wat?	Hoe?	Wie?
april	1. Indeling middagworkshops maken, studenten informeren over groepsindeling thematische middagworkshops 2. Digitale classroom (bijvoorbeeld Moodle platform) aanmaken en zorgen voor registratie van deelnemers (zowel studenten als docenten) 3. Studenten mailen met verzoek om abstract	Zoveel mogelijk rekening houden met voorkeuren, tevens proberen evenwichtige groepjes te maken Moodle Studenten sturen abstract in (n.a.v. groepsindeling thematische middagworkshop)	Organisator Doctoral Summer School Organisator Doctoral Summer School Organisator Doctoral Summer School
mei	1. Voorlopig programma maken en rondsturen naar alle deelnemers en docenten 2. Plaatsen van teksten en opdrachten op Moodle + informeren studenten over opening 3. Doorsturen van abstracts deelnemers naar de betreffende docent van de middagworkshop 4. Definitief programma maken en zorgen voor de indeling ochtendworkshops 5. Randprogramma bedenken (1x borrel, 1x culturele activiteit, eventueel welkomst-/ afscheidsborrel) 6. Definitief programma rondsturen	Docenten sturen teksten en opdrachten aan de organisator Niet alle abstracts naar alle studenten maar op basis van indeling middagworkshop Indien mogelijk i.s.m. plaatselijke Vlaamse Vertegenwoordiging/Nederlandse Ambassade	Organisator Doctoral Summer School Organisator Doctoral Summer School Organisator Doctoral Summer School Organisator Doctoral Summer School Plaatselijke coördinator, organisator Doctoral Summer School Organisator Doctoral Summer School

Wanneer?	Wat?	Hoe?	Wie?
<i>juni</i>	1. Restaurant uitkiezen en reserveren voor etentje docenten en voor etentje met de auteur 2. Broodjes bestellen voor de lunch of andere regelingen hieromtrent treffen 3. Mapjes maken voor deelnemers	Zie checklist (bijlage 2B)	Plaatselijke coördinator, organisator Doctoral Summer School Plaatselijke coördinator, organisator Doctoral Summer School Plaatselijke coördinator, organisator Doctoral Summer School
<i>juli</i>	Begin juli: koffie, thee, koekjes regelen voor koffiepauze Vóór het begin van Doctoral Summer School: kamer/collegezalen voorbereiden voor workshops Eerste dag van de Doctoral Summer School: registeren deelnemers (indien inschrijfformulier invullen en ondertekenen om aankomst verifiëren) Excel-bestand maken voor bijhouden cijfers Laatste dag van de Doctoral Summer School: cijfers bespreken i.s.m. docenten, organisator summer school/plaatselijke coördinator: notuleren	Whiteboards, beamers, markers etc. Eventuele documenten vereist voor de financiering	Plaatselijke coördinator/plaatselijke secretariaat, organisator Doctoral Summer School Plaatselijke coördinator/plaatselijke secretariaat, organisator Doctoral Summer School Organisator Doctoral Summer School Bestand aanmaken: organisator summer school; cijfers bijhouden: docenten Docenten, organisator summer school, plaatselijke coördinator

Wanneer?	Wat?	Hoe?	Wie?
Vervolg juli	1. Certificaten uitdelen	Afhankelijk van de interne eisen en soort beurs	Plaatselijke coördinator/Plaatselijke secretariaat, organisator Doctoral Summer School
	2. Deelnemersevaluatie (verplicht) of op papier of online	Zie bijlage 3	Deelnemers, verzameling: organisator summer school
	3. Evaluatie docenten	Deelnemersevaluatie aan docenten doorsturen	Organisator Doctoral Summer School
	<i>(Bedenken nieuw thema Doctoral Summer School voor de volgende editie)</i>	<i>(Brainstorm vergadering)</i>	<i>(Docenten)</i>
	De week na de Doctoral Summer School (zie juli bovenaan document): verspreiden call volgende Doctoral Summer School aan coördinatoren mogelijke deelnemers	Via netwerk (maak lijst aan met 'contactpersonen') (zie juli bovenaan document)	Organisator Doctoral Summer School (zie juli bovenaan document)