

Promotionsvereinbarung über eine eigenständige Promotion an den Promotionszentren in Sachsen-Anhalt

Mit dem Antrag auf Annahme als Doktorand*in muss die/der Bewerber*in die schriftliche Zusage der Betreuungsperson(en) in Form einer Promotionsvereinbarung beim Promotionsausschuss einreichen. Die Vereinbarung soll die Rahmenbedingungen der Zusammenarbeit zwischen Doktorand*in und Betreuer*in unter Einhaltung guter Wissenschaftlicher Praxis transparent regeln.

Diese Promotionsvereinbarung ersetzt nicht das Gesuch um Annahme als Doktorand*in und steht unter dem Vorbehalt der Annahme.

1. Beteiligte

a) Doktorand*in

Anrede: _____

Vor- und Nachname: _____

Adresse: _____

E-Mail-Adresse: _____

Telefon: [freiwillige Angabe] _____

b) Erstbetreuer*in

Anrede: _____

Vor- und Nachname: _____

Hochschule: _____

Promotionszentrum: _____

E-Mail-Adresse: _____

Telefon: [freiwillige Angabe] _____

2. Dissertation

a) Arbeitsthema:

b) Beginn der Promotion: Der Beginn der Promotion entspricht dem Datum des Annahmebescheids.

c) Geplante Abgabe der Dissertation: ____/____ (MM/YYYY)

d) **Von Betreuungsperson auszufüllen:** Welche Professor*innen im Promotionszentrum könnten möglicherweise die Begutachtung der Dissertation übernehmen?

Das Promotionsvorhaben wurde in einem Exposé beschrieben und zwischen Doktorand*in und Betreuer*in beidseitig besprochen und ausgearbeitet. Es ist dieser Vereinbarung als Anlage beigefügt. Das Exposé beinhaltet einen abgestimmten Arbeits- und Zeitplan. Mit dieser Promotionsvereinbarung wird der Planung zugestimmt.

3. Infrastruktur und Arbeitsbedingungen

Die Betreuungsperson bemüht sich mit der Unterstützung der jeweiligen Hochschule der/dem Doktorand*in folgende Infrastruktur und Arbeitsbedingungen zur Verfügung zu stellen:

- a) Zugang zu Laboren, welche die für das Dissertationsvorhaben nötige Ausstattung enthalten
- b) Zugang zur Ausstattung und zu Verbrauchsmaterialien, die für das Dissertationsvorhaben nötig sind
- c) Zugang zu PC, Internet, Telefon und Post sowie die Unterstützung der Verwaltung

4. Aufgaben und Pflichten der/des Doktorand*in

- a) Die/der Doktorand*in verpflichtet sich, das Promotionsvorhaben zielgerichtet und eigenständig gemäß den Regeln guter wissenschaftlicher Praxis¹ zu bearbeiten (siehe auch www.dfg.de/gwp).
- b) Die/der Doktorand*in verpflichtet sich, den Betreuenden in regelmäßigen Abständen präzise über den Fortschritt des Promotionsvorhabens und die inhaltlichen Teilergebnisse zu informieren sowie über die Einhaltung des Arbeits- und Zeitplanes zu berichten.
- c) Nach jeweils einem Jahr verfasst die/der Doktorand*in einen Fortschrittsbericht für die Betreuungsperson. Dies bildet die Grundlage eines gemeinsamen Gespräches. Über das Gespräch wird

¹ Hinweise finden Sie unter folgenden Links der Hochschulen:

https://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Forschung/Promotion/Dokumente/Regeln_Sicherung_Guter_wissenschaftlicher_Praxis.pdf,

<https://dokumente.h2.de/catalog/Amtliche%20Bekanntmachungen/r/1105/view>,

https://www.hs-merseburg.de/fileadmin/Hochschule_Merseburg/Hochschule/Information/Interessenvertretungen/Leitlinien_wiss_Arbeiten.pdf

ein Kurzprotokoll verfasst und von beiden Seiten gegengezeichnet (siehe Formular 1 im Anhang). Die gemeinsame Überprüfung kann zu einer Anpassung des Arbeits- und Zeitplanes führen.

- d) Die/der Doktorand*in nimmt aktiv an Kolloquien, Tagungen, Weiterbildungen und Veröffentlichungen in einschlägigen Fachzeitschriften etc. teil.
- e) Die/der Doktorand*in kann Beratungsangebote und das fachübergreifende Qualifizierungs- und Vernetzungsprogramm der Graduierteneinrichtung der jeweiligen Hochschule der/des Erstbetreuenden in Anspruch nehmen und nimmt je nach Promotionsordnung an selbstgewählten Veranstaltungen teil.
- f) Die Beendigung der Promotion ist durch die/den Doktorand*in auf dem Formular 2 (siehe Anhang) anzuzeigen.
- g) Veränderung der persönlichen Daten oder der Rahmenbedingungen der Dissertation sind auf dem Formular 3 (siehe Anhang) anzuzeigen.

5. Aufgaben und Pflichten der Betreuungsperson

- a) Die Betreuungsperson verpflichtet sich zur regelmäßigen fachlichen Beratung der/des Doktorand*in mit dem Ziel der Sicherung der Qualität der Dissertation. Sie bespricht mit der/dem Doktorand*in in regelmäßigen Abständen die Fortschritte und das weitere Vorgehen des Promotionsvorhabens sowie die Einhaltung des Arbeits- und Zeitplanes.
- b) Die fachliche Beratung und Unterstützung sind darauf ausgerichtet, die frühe wissenschaftliche Selbstständigkeit der/des Doktorand*in zu fördern und zu begleiten.
- c) Die Betreuungsperson fördert den wissenschaftlichen Austausch zwischen den Doktorand*innen, z.B. in Form von regelmäßigen Kolloquien.
- d) Sie verpflichtet sich zur Betreuung bis zum Abschluss der Promotion.
- e) Die Betreuungsperson unterstützt die/den Doktorand*in bei der Vereinbarkeit von Familie und wissenschaftlicher Karriere.

6. Regelmäßigkeit des Austausches

Basierend auf den oben genannten Pflichten beider Parteien zum regelmäßigen Austausch vereinbaren diese für die regelmäßigen Betreuungstreffen als Zielgröße **folgenden Turnus**:

Änderungen sowie einzelfallbezogene Abweichungen sind im beiderseitigen Einvernehmen möglich.

7. Regelungen im Konfliktfall

Bei auftretenden Konflikten suchen die Beteiligten zunächst das Gespräch und versuchen das Problem einvernehmlich zu lösen. Sollte dies nicht gelingen, bemühen sich beide um die Einbindung einer/eines unparteiischen Dritten (beispielsweise ein Mitglied des Promotionsausschusses oder die Ombudsperson der Hochschule), die/der als Vermittler*in zwischen den beiden Parteien fungiert.

8. Zusatzvereinbarung

9. Vereinbarkeit von Familie und wissenschaftlicher Tätigkeit

Die Hochschulen für angewandte Wissenschaften in Sachsen-Anhalt verstehen sich als familienfreundliche und inklusionsfördernde Hochschulen. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf wird dabei besonders unterstützt. Informationen zu den Unterstützungsangeboten finden Sie auf den jeweiligen Hochschul-Webseiten.

Ort, Datum, Unterschrift
(Doktorand*in)

Ort, Datum, Unterschrift
(Erstbetreuer*in)

10. Absprachen mit Zweitbetreuer*in (falls vorhanden)

Vor- und Nachname Zweitbetreuer*in: _____

E-Mail-Adresse Zweitbetreuer*in: _____

Ort, Datum, Unterschrift
(Doktorand*in)

Ort, Datum, Unterschrift
(Zweitbetreuer*in)

Anhang

Formular 1: Protokoll zum Betreuungsgespräch

Hinweis: Dies ist eine Arbeitshilfe, um die gemeinsame Zusammenarbeit verbindlicher zu gestalten. Bei Bedarf bitte das Protokoll durch Beilegen weiterer Blätter ergänzen.

Rahmenbedingungen des Betreuungsgesprächs:

Datum: _____

Ort: _____

Teilnehmende: Erstbetreuer*in Zweitbetreuer*in Doktorand*in
 weitere Person(en): _____

1. Zusammenfassung des Gesprächs:

2. Empfehlungen der Betreuer*innen:

3. Arbeitsschritte bis zum nächsten Treffen:

4. Was wird zum nächsten Treffen vorgestellt?

Rahmenbedingungen für das nächste Betreuungsgespräch festgehalten:

Datum: _____

Ort: _____

Teilnehmende: Erstbetreuer*in Zweitbetreuer*in Doktorand*in
weitere Person(en): _____

Angaben der Betreuer*innen

a) Hinweise zum aktualisierten Arbeits- und Zeitplan:

b) Empfehlungen zu erforderlichen zusätzlichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten:

c) Weitere Anmerkungen der Betreuer*innen:

Ort, Datum, Unterschrift
(Doktorand*in)

Ort, Datum, Unterschrift
(Erstbetreuer*in)

Ort, Datum, Unterschrift
(Zweitbetreuer*in)

Anhang
Formular 2: Ende der Promotion

Zu senden an:

Promotionszentrum

Ende der Promotion

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit informiere ich Sie, dass meine Promotionszeit zum ____/____/____
beendet ist .

Ich habe meine Promotion im Jahr _____ abgeschlossen.

Ich habe meine Promotion vorzeitig ohne Abschluss beendet.

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum, Unterschrift
(Doktorand*in)

Anhang
Formular 3: Änderungsmitteilung

Zu senden an:

Promotionszentrum

Änderungsmitteilung

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich möchte Sie über eine Veränderung informieren (persönliche Daten, Betreuerwechsel, Änderung des Titels etc.):

Mit freundlichen Grüßen

Ort, Datum, Unterschrift
(Doktorand*in)