

Betreuungsvereinbarung über eine Promotion im Promotionszentrum „Nachhaltige und intelligente Systeme“

Die Hochschulen des Promotionszentrums, die Technische Hochschule Würzburg-Schweinfurt (THWS), die Technische Hochschule Aschaffenburg (THAB) und die Hochschule für angewandte Wissenschaften Coburg (HSCO), verpflichten sich zu einer nachhaltig hohen Qualität der wissenschaftlichen Qualifikationen im Rahmen des Promotionszentrums. Die vorliegende Betreuungsvereinbarung bildet einen Qualitätsstandard und orientiert sich an den Empfehlungen der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG-Vordruck 1.90 – 8/22, Stand: 2023-02-07).

Die Betreuung der Promovierenden im Promotionszentrum erfolgt durch mindestens zwei Professorinnen oder Professoren (gemäß § 8 PromO) und basiert auf einem vertrauensvollen Umgang zwischen Betreuenden und Promovierenden. Durch die vorliegende Betreuungsvereinbarung soll das Verhältnis inhaltlich und zeitlich transparent gestaltet werden. Sie unterstützt beide Parteien bei der Strukturierung und Planbarkeit des Promotionsvorhabens und regelt die beiderseitigen Rechte und Pflichten. Die Betreuungsvereinbarung trägt damit dazu bei, das Promotionsvorhaben in bestmöglicher Qualität innerhalb eines angemessenen Zeitraums abzuschließen.

1. Beteiligte

Die Betreuungsvereinbarung wird geschlossen zwischen:

Promovendin/Promovend: (Vorname, Name)

Die/Der Promovierende ist

bis zum Mitglied an der Hochschule

in keinem Anstellungsverhältnis

als externer Promovierender angestellt bei (Name

externer Arbeitgeber).

Ihre bzw. seine Sitzhochschule, die ihre bzw. seine primäre organisatorische Zugehörigkeit darstellt, ist und wird durch die Zugehörigkeit der Erstbetreuerin bzw. des Erstbetreuers bestimmt.

Erstbetreuung: (Titel, Vorname, Name, Hochschule)

Zweitbetreuung: (Titel, Vorname, Name, Hochschule)

Im Fall einer externen Promotion, in denen die wissenschaftliche Arbeit in einer externen Einrichtung (Unternehmen, Forschungseinrichtung) durchgeführt wird, ggf. hinzufügen:

Mentorin/Mentor: (ggf. Titel, Vorname, Name,
Unternehmen)

Bitte ausfüllen, falls Zweitbetreuungsperson nicht Mitglied im Promotionszentrum ist:

Titel, Vorname, Name	
Name der Hochschule ¹	
Fakultät/ Fachbereich	
Forschungsgebiet/ Denomination	
E-Mail-Adresse, Telefon	

¹Im Fall einer Hochschule für angewandte Wissenschaften/ Technische Hochschule bitte das Dokument „Nachweis der Forschungsstärke für Zweitbetreuende gemäß § 8 Abs. 3 Nr. 1 PromO“ ausfüllen und dem Antrag beilegen. Dies ist nicht notwendig, wenn die Person bereits Mitglied in einem Promotionszentrum gemäß Art. 96 Abs. 7 BayHIG ist.

2. Thema der Dissertation

Der Promovend/ Die Promovendin erstellt eine Dissertation im Promotionszentrums mit dem Arbeitstitel:

- das Qualifizierungsprogramm inkl. der Lehreinbindung zu absolvieren (siehe Nr. 6).
- die Betreuenden frühzeitig über Umstände zu informieren, die eine Verzögerung oder vorzeitige Einstellung des Promotionsvorhabens zur Folge haben könnten,
- Änderungen der Angaben dieser Vereinbarung unverzüglich, spätestens durch die Dokumentation des nächsten Feedbackgesprächs gemäß Anlage 2, bei der Geschäftsstelle des Promotionszentrums anzuzeigen.

6. Rechte und Pflichten der bzw. des Betreuenden

Die bzw. der Betreuende verpflichtet sich

- die/den Promovierenden bei der Wahl des Themas und des Ziels des Promotionsvorhabens so zu unterstützen, dass es in der vorgesehenen Zeit bearbeitet werden kann,
- die/den Promovierenden regelmäßig auf fachlicher Ebene zu beraten, zur Relevanz und Angemessenheit des Vorhabens, den Fortschritt des Promotionsvorhabens zu betreuen und Hinweise zu Zeit- und Arbeitsplan zu geben,
- zu Publikationsmöglichkeiten und Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen zu beraten,
- im Rahmen der im Qualifizierungsprogramm verankerten Feedbackgespräche (vgl. Richtlinien zu Art und Umfang des Qualifizierungsprogramms) Feedback zu Entwürfen der Forschungsarbeiten sowie zum Fortschritt der Dissertation zu geben,
- die fachliche und außerfachliche Qualifizierung der bzw. des Promovierenden, insbesondere die für die Erfüllung des Qualifizierungsprogramms notwendigen Elemente, nach Möglichkeit inhaltlich, organisatorisch sowie finanziell zu unterstützen,
- Änderungen im Fachgebiet, die die Promotion betreffen, zeitnah an die bzw. den Promovierenden zu kommunizieren,
- die Promovierende bzw. den Promovierenden eine fachgerechte Einweisung bei Tätigkeiten in Laboren zukommen zu lassen,
- zusammen mit der bzw. dem Promovierenden nach Möglichkeiten für die Finanzierung des Promotionsvorhabens zu suchen, beispielsweise durch die Einwerbung von Drittmitteln. Gegebenenfalls kann bei Hochschulbeschäftigten hierfür eine mehrmalige Verlängerung des Beschäftigungsverhältnisses erforderlich sein.
- die Promovierende bzw. den Promovierenden bei der weiteren wissenschaftlichen oder beruflichen Karriereplanung zu beraten.
- eine Beendigung der Promotion, z.B. durch Abbruch, unverzüglich der Geschäftsstelle des Promotionszentrums zu melden.

7. Planungen des Qualifizierungsprogramms

Die Absolvierung des Qualifizierungsprogramms ist Voraussetzung zur Zulassung für das Promotionsverfahren. Zur Erfüllung des Programms durch die Promovierende bzw. den Promovierenden sind die erbrachten sowie die geplanten Leistungen in der von der Geschäftsstelle bereitgestellten Vorlage zur „Dokumentation des Qualifizierungsprogramms (Laufzettel)“ festzuhalten. Änderungen der Planungen können jederzeit zwischen den Beteiligten mündlich oder schriftlich vereinbart werden.

Bei jedem Feedbackgespräch ist die „Dokumentation des Qualifizierungsprogramms (Laufzettel)“ zu aktualisieren.

Bitte ankreuzen, falls zutreffend:

Die bzw. der Promovierende beantragt gemäß den Richtlinien zu Art und Umfang des Qualifizierungsprogramms die Anerkennung bzw. Befreiung von Vorleistungen.

Bitte im Folgenden erläutern und entsprechende Nachweise beifügen:

8. Ressourcen und Zugehörigkeit

Die bzw. der Promovierende wird nach Aufnahme als Mitglied des Promotionszentrums automatisch Mitglied der Technischen Hochschule Würzburg-Schweinfurt sowie Mitglied ihrer bzw. seiner Sitzhochschule, wenn dies nicht bereits durch ein Anstellungsverhältnis gegeben ist.

Mit der Mitgliedschaft verbunden sind die Standardressourcen (Hochschulkennung, E-Mail-Adresse, Zugang zu Räumlichkeiten, Zugang zu elektronischen Bibliotheksdiensten sowie die Standardsoftware).

Darüber hinaus benötigte Ressourcen müssen nach den jeweiligen Vorgaben der Sitzhochschule abgestimmt bzw. beantragt werden.

9. Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

Die bzw. der Erstbetreuende weist die Promovierende bzw. den Promovierenden auf die Vorgaben der Sitzhochschule zur guten wissenschaftlichen Praxis hin. Sie bzw. er ermöglicht insbesondere die Teilnahme am verpflichtenden Seminar zur guten wissenschaftlichen Praxis. Beide Parteien verpflichten sich zur Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis, wie sie von ihrer Sitzhochschule verabschiedet wurden.

10. Konfliktmanagement

Im Fall von Konflikten zwischen Promovierender bzw. Promovierendem und Betreuenden kann sich die betroffene Person jederzeit an die Ombudsperson ihrer bzw. seiner Sitzhochschule wenden. Darüber hinaus können sich die einzelnen Parteien an die Interessenvertretungen ihrer jeweiligen Statusgruppen ihrer Sitzhochschule oder der Technischen Hochschule Würzburg-Schweinfurt wenden. Die Kontakte werden allen Promovierenden zur Verfügung gestellt.

11. Vereinbarkeit von Familie und Karriere

Die beteiligten Hochschulen setzen sich für die Vereinbarkeit von Familie und Karriere ein. Bei Familien- und Karriereplanung und beim Promovieren mit Kind beraten die Servicestellen der Hochschulen. Veranstaltungen der jeweiligen Servicestellen können im Qualifizierungsprogramm angerechnet werden. Folgende Maßnahmen (z.B. Umgang mit Präsenzterminen, Erreichbarkeit, o.ä.) werden vereinbart:

12. Auflösung

Für den Fall, dass die bzw. der Promovierende von ihrem bzw. seinem Promotionsvorhaben Abstand nehmen möchte, kann sie bzw. er das Betreuungsverhältnis jederzeit beenden. Eine einvernehmliche Auflösung der Vereinbarung ist unter Berücksichtigung der Regelungen der Promotionsordnung jederzeit möglich. Wünscht die bzw. der Promovierende einseitig die Auflösung der Vereinbarung ohne gleichzeitige Beendigung des Promotionsvorhabens und sollte keine einvernehmliche Lösung gefunden werden, kann die

bzw. der Promovierende bei der bzw. dem Promotionsausschussvorsitzenden einen Antrag auf Bestellung einer Ersatzbetreuung stellen; im Fall von Befangenheit an deren Stellvertretungen. Nach Anhörung beider Parteien und nicht erfolgreicher Vermittlung kann der Promotionsausschuss eine Ersatzbetreuung bestellen (§ 8 Abs. 6 PromO). Wünscht die bzw. der Betreuende einseitig die Auflösung der Vereinbarung, gilt § 6 Abs. 3 der Promotionsordnung.

Unterschrift Promovierende/Promovierender

Unterschrift Erstbetreuerin/Erstbetreuer

Unterschrift Zweitbetreuerin/Zweitbetreuer

Zur Kenntnis:

Unterschrift Mentorin/Mentor

Anlagen

Anlage 1: Arbeits- und Zeitplan (Vorlage wird als Word-Datei bereitgestellt. Bitte beachten Sie hierzu die Hinweise aus der Richtlinie zu Form und Inhalt der Betreuungsvereinbarung.)