Vereinbarung über eine

kooperative Promotion

(Betreuungsvereinbarung)

zwischen

Wählen Sie ein Element aus. **promovierenden** Wählen Sie ein Element aus.Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

(nachfolgend Promovierender[[1]](#footnote-1) genannt)

und

Wählen Sie ein Element aus. **betreuenden** Wählen Sie ein Element aus.Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. **der Technischen Hochschule Ingolstadt (THI)**

(nachfolgend Betreuer\* genannt)

**Präambel**

Die vorliegende Betreuungsvereinbarung soll das Verhältnis zwischen Promovierenden und Betreuenden inhaltlich und zeitlich transparent gestalten. Sie dient der Strukturierung und Planbarkeit des Promotionsvorhabens und soll gewährleisten, dass das Promotionsvorhaben in bestmöglicher Qualität innerhalb eines angemessenen Zeitraumes abgeschlossen werden kann.

# § 1

**Thema der Dissertation (ggf. Arbeitstitel)**

Der Promovierende erstellt eine Dissertation in dem Themenschwerpunkt Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. mit dem Arbeitstitel Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben..

Der Promovierende ist Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. angestellt.

Die Dissertation wird in Wählen Sie ein Element aus.Sprache verfasst.

# § 2

**Zeit- und Arbeitsplan der Dissertation**

Das Promotionsvorhaben beinhaltet eine Orientierungsphase von Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Monaten ab dem [DATUM]. Die geplante Laufzeit des Promotionsvorhabens beträgt nach Ende der Orientierungsphase/ab dem [DATUM] Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. Monate.

Betreuer und Promovierender definieren innerhalb von sechs Monaten nach Unterzeichnung dieser Betreuungsvereinbarung Ziele und Inhalt der Dissertation und halten diese schriftlich fest. Der Zeit- und Arbeitsplan des Promotionsvorhabens ist dieser Betreuungsvereinbarung als Anlage beigefügt. Die Ziele und Inhalte sind mit dem Betreuer an einer kooperierenden Universität abzustimmen, sobald dieser feststeht.

Abweichungen vom ursprünglichen Zeit- und Arbeitsplan werden zwischen Promovierenden und Betreuenden abgesprochen und in Ergänzungen zu dieser Betreuungsvereinbarung schriftlich festgehalten.

# § 3

**Aufgaben und Pflichten des Promovierenden**

Der Promovierende unterstützt den Betreuer aktiv bei der Suche nach einem geeigneten Betreuer an einer kooperierenden Universität. Die Unterstützungsleistung umfasst dabei primär die Erstellung von Unterlagen, die über das geplante Dissertationsthema informieren, z.B. in Form eines Promotionssteckbriefs oder eines Projektberichts, sowie über den geplanten Ablauf, z.B. in Form eines Projektplans.

Der Promovierende verpflichtet sich, den Betreuer bei regelmäßigen Feedbackgesprächen im Abstand von zwei bis drei Monaten über den Fortgang der Promotion zu informieren.

Verlässt der Promovierende die Technische Hochschule Ingolstadt vor der Beendigung der Promotion, so verpflichtet er sich, den Betreuer sowie das Graduiertenzentrum über den Verlauf seiner Promotion zu informieren.

# § 4

**Aufgaben und Pflichten des Betreuers**

Der Betreuer berät den Promovierenden regelmäßig auf fachlicher Ebene.

Der Betreuer unterstützt die frühe wissenschaftliche Selbständigkeit des Promovierenden und sichert die Qualität der Dissertation durch regelmäßige Feedbackgespräche im Abstand von jeweils maximal sechs Monaten. Der Betreuer weist den Promovierenden ggf. auf spezifische Anforderungen der kooperierenden Partneruniversität, der Industriepartner etc. hin.

Es ist die Aufgabe des Betreuers, aktiv nach einem fachlich geeigneten Betreuer an einer kooperierenden Universität für den Promovierenden zu suchen. Um den reibungslosen Fortgang des Promotionsverfahrens garantieren zu können, sollte der Universitätsbetreuer spätestens ein Jahr nach dem vereinbarten Beginn des Promotionsvorhabens feststehen. Steht dieser ein Jahr nach dem vereinbarten Beginn des Promotionsvorhabens nicht fest, sucht der Betreuer der Technischen Hochschule Ingolstadt zeitnah das Gespräch mit dem Promovierenden und stellt einen Aktionsplan zur Lösung der Betreuer-Suche vor.

Der Betreuer verpflichtet sich, spätestens sechs Monate nach Unterzeichnung dieser Vereinbarung ein erstes Feedbackgespräch zum Promotionsfortgang mit dem Promovierenden abzuhalten. Sollte das Promotionsvorhaben noch nicht schriftlich festgehalten sein, erfolgt dies während dieses Gesprächs. Änderungen sollten schriftlich festgehalten werden.

# § 5

**Beidseitige Verpflichtung und Einhaltung der Grundsätze wissenschaftlicher Praxis**

Promovierender und Betreuer verpflichten sich zum Ziel einer erfolgreichen Durchführung des Promotionsvorhabens zu einer offenen und konstruktiven Zusammenarbeit.

Der Betreuer weist den Promovierenden auf die Richtlinie zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis der Technischen Hochschule Ingolstadt hin. Beide Seiten verpflichten sich, diese Richtlinie zu beachten.

Der „Leitfaden über die erfolgreiche Durchführung von kooperativen Promotionsverfahren an der Technischen Hochschule Ingolstadt“ ist für die unterzeichnenden Parteien verbindlich.

**§ 6**

**Besonderheiten bei Promotionen im Rahmen von Forschungsprojekten**

Wird die Promotion im Rahmen eines Forschungsprojekts angefertigt, kann es zu inhaltlichen Überschneidungen von Promotion und Forschungsprojekt kommen. In solchen Fällen sind ggf. zugrundeliegende Geheimhaltungsvereinbarungen sowie erlangte und sich in Vorbereitung befindende Schutzrechte zu beachten.

Bei der Bearbeitung sind Projekt- und Promotionsinhalte und -ergebnisse voneinander abzugrenzen. Die Abgrenzung ist zu dokumentieren (z.B. durch Zwischenberichte, Abschlussberichte, Projektbeschreibungen, Auftragsbeschreibungen, o.ä.).

# § 7

**Regelungen bei Konfliktfällen**

Grundsätzlich soll bei jedweden Konflikten zunächst das Gespräch zwischen Promovierendem und Betreuer gesucht werden, um gemeinsam nach einer Lösung des Konflikts zu suchen. Darüber hinaus kann im Falle eines Konflikts zwischen Betreuer und Promovierendem der Ombudsmann der THI, sowie das Graduiertenzentrum vermittelnd unterstützen.

**§ 8**

**Vereinbarkeit von Familie und Promotion**

Die Technische Hochschule Ingolstadt wurde als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Die Vereinbarkeit von Familie und wissenschaftlicher Tätigkeit/Promotion wird besonders unterstützt. Entsprechende Fördermaßnahmen werden individuell vereinbart.

# § 9

# Ressourcen

An Ressourcen (z.B. Büro, PC-Ausstattung, finanzielle Mittel etc.) wird zur Verfügung gestellt:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anstelle der Auflistung an dieser Stelle können die zur Verfügung gestellten Ressourcen auf einem Beiblatt aufgeführt werden.

Bei externen Promovierenden: der Promovierende erhält Zugang zu folgenden Systemen der Technischen Hochschule Ingolstadt:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ist der Promovierende nicht Mitglied der Technischen Hochschule Ingolstadt, wird sein Zugang zu den Systemen der Hochschule erst nach Vorlage des Nachweises einer Haftpflichtversicherung eingerichtet.

Allen anderen Promovierenden wird der Abschluss einer entsprechenden Versicherung ebenfalls dringend empfohlen.

Die im Rahmen dieser Betreuungsvereinbarung bewilligte Nutzung der Systeme der Hochschule ist ausschließlich für Promotionszwecke gestattet. Eine eventuelle Nutzung der Hochschullabore zu diesem Zweck ist lediglich unter Aufsicht des jeweiligen Laborleiters erlaubt.

# § 10

# Änderung der Betreuungsvereinbarung

Es besteht die Möglichkeit, die Betreuungsvereinbarung in beidseitigem Einvernehmen zu ergänzen oder zu verändern. Alle Änderungen oder Ergänzungen müssen schriftlich erfolgen.

# § 11

# Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung dieser Vereinbarung unwirksam sein oder werden, so berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen dieser Vereinbarung nicht. Die Bestimmung soll vielmehr rückwirkend durch eine Regelung ersetzt werden, die rechtlich zulässig ist und in ihrem Gehalt der ursprünglichen Bestimmung am nächsten kommt.

# § 12

**Abweichende Regelungen**

Diese Betreuungsvereinbarung tritt ergänzend zu der Prüfungsordnung der kooperierenden Universität in Kraft. Im Falle von Widersprüchen geht immer die Prüfungsordnung der kooperierenden Universität vor.

--------------------------------------------------------------------

**Datum und Ort,** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. **(Betreuer)**

Bitte vor Unterschrift **bei Betreuung interner Doktoranden** (wiss. Mitarbeiter) wegen vertragsrechtlicher Bindung zur Überprüfung an Ute Petz (Durchwahl 2260, [ute.petz@thi.de](mailto:ute.petz@thi.de)) schicken.

-------------------------------------------------------------------

**Datum und Ort,** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. **(Promovierender)**

**Die ausgefüllte und unterschriebene Betreuungsvereinbarung bitte digital an** [**astrid.moser@thi.de**](mailto:astrid.moser@thi.de) **und** [**ute.petz@thi.de**](mailto:ute.petz@thi.de) **senden. Das Original verbleibt beim Promovierenden.**

1. Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden auf die gleichzeitige Verwendung weiblicher und männlicher Sprachformen verzichtet und das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter. [↑](#footnote-ref-1)