**Initiale Betreuungsvereinbarung zur Promotion an der**

**Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät**

**der Heinrich Heine Universität Düsseldorf**

**1. Allgemeine Angaben**

**1.1 Promovierende/r:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nachname | Vorname(n) | Akademischer Grad |
|  |  |  |

**1.2 Promotionsbetreuung:**

**1.2.1 Betreuung der Promotion gemäß Promotionsordnung[[1]](#footnote-1):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Rolle/Funktion | Titel | Nachname | Vorname(n) |
| 1. | Promotionsbetreuer/in |  |  |  |
| 2. | Mentor/in |  |  |  |

**1.2.2 (Optional) Weitere Betreuende:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Rolle/Funktion | Titel | Nachname | Vorname(n) |
| 3. | Co-Betreuer/in |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

**1.3 Ort und Datum des Beratungsgespräches:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ort: | ***[Düsseldorf]*** | Datum: | ***[TT/MM/JJJJ]*** |

**2. Spezifische Inhalte und Vereinbarungen zum Promotionsvorhaben**

**2.1 Arbeitstitel des Promotionsvorhabens:**

|  |
| --- |
|  |

**2.2 Promotionsvorhaben:**

|  |
| --- |
| *Bitte skizzieren Sie in kurzen Stichworten den Hintergrund, zu behandelnde Themen und Fragestellung(en) und die Zielsetzung ihres Vorhabens.* |

**2.3 Bedingungen für erfolgreiche Promotion:**

|  |
| --- |
| *Bitte listen Sie die Bedingungen auf, die aus Sicht der Betreuung für eine erfolgreiche Promotion erfüllt werden müssen (gem. Promotionsordnung, §3 (6)). Dies können z.B. die für einen erfolgreichen Abschluss des Vorhabens zu erreichenden (wissenschaftlichen) Meilensteine sein, zu erreichende Umfänge abzuschließender Studien, die Anzahl der zu erstellender bzw. einzureichender Publikationsmanuskripte, usw.. Wichtig ist, dass ein gemeinsames Verständnis erreicht wird, wie die Promotion erfolgreich abgeschlossen werden kann.* |

**2.4 Voraussichtlicher Zeitplan:**

|  |
| --- |
| *Bitte erstellen Sie einen geschätzten Zeitplan für die Erfüllung der unter 2.3 genannten Bedingungen (gem. Promotionsordnung, §3 (6)). Dieser sollte umfassen, wie viel Zeit für die Arbeit an der Dissertation eingeplant wird und welche Schritte auf dem Weg zur erfolgreichen Promotion wann abgeschlossen sein sollten. Idealerweise lassen sich grobe Meilensteine angeben. Selbstverständlich können wissenschaftliche Arbeiten nicht exakt durchgeplant werden – hier geht es um eine grobe Abschätzung, die der Orientierung dienen soll.* |

**2.5 Ziele des ersten Jahres:**

|  |
| --- |
| *Bitte beschreiben Sie kurz die konkreten Ziele, die im ersten Jahr der Arbeit an der Dissertation angestrebt werden sollen (gem. Promotionsordnung, §3 (6)). Diese Ziele sollten zum Zeitplan passen.* |

**2.6 Angaben zur geplanten Finanzierung:**

|  |
| --- |
| *Bitte skizzieren Sie kurz wie - nach aktuellem Planungsstand – die/der Doktorand/in über die unter 2.4 beschriebene Promotionsphase finanziert werden soll (gem. Promotionsordnung, §3(6)). Hierbei sind viele Modelle und auch Finanzierungswechsel möglich (z.B. Haushalts-, Drittmittelprojektstelle, Stipendium, keine Finanzierung, Hilfskraftstelle - in verschiedenen Umfänge und Zeiträumen). Bitte geben Sie explizit an, wenn Unsicherheiten bestehen (z.B. Finanzierung kann nur bei erfolgreicher Drittmittelbewilligung erfolgen). Ziel ist es, dass das geplante Finanzierungskonzept für alle Beteiligten nachvollziehbar und transparent dargestellt wird.* |

**2.7 (Optional) Sonstige Informationen/Vereinbarungen/Kommentare:**

|  |
| --- |
| *Bitte tragen Sie hier alle sonstigen für die Promotion relevanten Informationen, Vereinbarungen oder Kommentare ein, wie z.B. vereinbarte (wissenschaftliche) Weiterbildungen, Forschungsaufenthalte, Datum des Folgetreffens zum Fortschrittsbericht, etc..* |

**3. Allgemeine Vereinbarungen und Rahmenbedingungen**

**3.1 Einbettung in Arbeitsgruppen und Rahmenbedingungen**

Die/der unter 1.2.1 genannte Promotionsbetreuer/in willigt ein, die/den Promovierenden institutionell in ihre/seine Arbeitsgruppe/Institut einzubetten, um so die für eine erfolgreiche Realisierung notwendige wissenschaftliche und soziale Infrastruktur (z.B. Bereitstellung von/Zugang zu Schreib-/Arbeits-/Laborplatz, benötigten Rechnern/PCs, wissenschaftlichen Geräten und/oder Arbeits-/Sicherheitsausrüstungen, regelmäßige Arbeitsbesprechungen, Institutsseminare, Journal Clubs, Sicherheitsbelehrungen und/oder ähnliches) zu gewährleisten. Zudem verpflichtet sie/er sich, die Doktorandin bzw. den Doktoranden aktiv anzuleiten und zu unterstützen. Die/der unter 1.1 genannte Doktorand/in verpflichtet sich, regelmäßig die Betreuerin bzw. den Betreuer über den Fortschritt ihrer bzw. seiner Arbeit zu unterrichten.

Im Folgenden können Sie weitere besondere Absprachen auflisten:

|  |
| --- |
|  |

**3.2 Grundsätze zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis**

Die/der unter 1. genannten Personen willigen ein, die “Ordnung über die Grundsätze zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf vom 19. Februar 2014“ (veröffentlicht in: [Amtliche Bekanntmachungen der HHU D, Nr. 7/2014 vom 24.02.2014](http://www.uni-duesseldorf.de/home/fileadmin/redaktion/ZUV/Justitiariat/Amtliche_Bekanntmachungen/2014_02_24_AB_7.pdf)), sowie die anhängende Regelung der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät zur Vermeidung von Plagiaten (Anhang A) zu befolgen.

**4. Unterschriften zur Betreuungsvereinbarung**

Bitte lassen Sie alle Beteiligten am Gespräch die Betreuungsvereinbarung unterschreiben. Bei Bedarf können weitere Unterschriftenfelder angefügt werden.

**4.1 Promovierende/r**

Name:

Unterschrift:..................................................................... Datum: ..........................

**4.2 Promotionsbetreuende/r**

Name:

Unterschrift:..................................................................... Datum: ..........................

**4.3 Mentor/in**

Name:

Unterschrift:..................................................................... Datum: ..........................

**4.4 (Optional) Weitere/r Betreuende/r**

Name:

Unterschrift:..................................................................... Datum: ..........................

#### Anhang A: Regelung zur Vermeidung von Plagiaten

###### Der Fakultätsrat der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät hat auf seiner Sitzung am 30.6.2015 die nachfolgende Regelung zur Vermeidung von Plagiaten beschlossen:

###### **Grundsatz:**

###### Eine fachkundige Leserin bzw. ein fachkundiger Leser muss beim Durchlesen der Dissertationsschrift jederzeit beurteilen können, ob es sich an dieser Stelle der Dissertationsschrift um eine eigene Leistung der Doktorandin bzw. des Doktoranden handelt oder nicht.

###### **Insbesondere sind dazu die folgenden drei Regeln einzuhalten:**

1. Die Übernahme von Ideen, Konzepten etc., die über das Allgemeinwissen eines Faches hinausgehen, ist durch eine Referenz deutlich zu machen.
2. Jede direkte Übernahme von Texten und Abbildungen ist als Zitat kenntlich zu machen, sofern es sich nicht um Standardformeln und -phrasen handelt. Dies gilt für alle Arten von direkten Übernahmen und für alle Teile der Dissertationsschrift.
3. Die wörtliche Übernahme aus eigenen Publikationen in die Dissertationsschrift ist grundsätzlich erlaubt. Dies gilt selbst dann, wenn an dieser Publikation noch weitere Autorinnen oder Autoren beteiligt waren. Solche Übernahmen müssen jedoch unter Angabe einer vollständigen Referenz (mit den Namen aller beteiligten Autorinnen bzw. Autoren) kenntlich gemacht werden. Im Anhang der Dissertationsschrift ist für diese Publikation dann der eigene Anteil der Doktorandin bzw. des Doktoranden inhaltlich zu beschreiben (siehe Promotionsordnung).

###### Selbstverständlich ist es möglich, dass durch normierten Sprachgebrauch oder durch Zufall Formulierungen in der Dissertationsschrift mit anderen Texten übereinstimmen.

#### Anhang B: FAQs

###### Wann soll die Betreuungsvereinbarung geschlossen werden?

*Gemäß §3 (6) der Promotionsordnung findet* ***vor*** *Aufnahme der Arbeit an der Dissertation ein initiales Beratungsgespräch zwischen der/dem Promovierenden, der/dem Betreuer/in (ggf. den Betreuenden) und der/dem jeweiligen Mentor/in statt. In dessen Verlauf wird eine Betreuungsvereinbarung geschlossen, welche die gegenseitigen Ansprüche klar festlegt.*

*Die Aufzeichnung zur Betreuungsvereinbarung kann während des Gespräches oder zeitnah danach erfolgen. Idealerweise sollte sie auch im Nachhinein für alle Gesprächsbeteiligten und für Dritte klar nachvollziehbar sein. Üblicherweise erstellt die/der Promovierende ein Ergebnisprotokoll als Entwurf für die Betreuungsvereinbarung. Dieser Entwurf wird so lange überarbeitet, bis alle am Beratungsgespräch Teilnehmenden mit der Betreuungsvereinbarung einverstanden sind. Bitte tragen Sie hierfür alle für das Promotionsvorhaben relevanten Informationen und Vereinbarungen in die dafür vorgesehenen Felder ein. Die blauen Texte dienen lediglich der Erläuterung und können ebenso wie nicht genutzte optionale Abschnitte gelöscht werden. Form und Länge der Felder dienen primär der Orientierung und stellen kein Platz- oder Seitenlimit dar.*

###### Wer nimmt an dem Beratungsgespräch teil?

*An dem Betreuungsgespräch nimmt die/der Promovierende, die unter 1.2.1, genannte promotionsprüfungsberechtigte Betreuungsperson (Promotionsbetreuer/in) sowie die Mentorin oder der Mentor des Promotionsvorhabens gemäß §3 (1)-(4) der Promotionsordnung teil. Bei einigen Promotionsvorhaben kann es erforderlich/sinnvoll sein, weitere Personen mit in die Betreuung zu involvieren (z.B. Betreuungsteams, externe Betreuende in Firmen, Kooperationspartner/innen oder mit Co-Betreuungsaufgaben beauftragte Nachwuchswissenschaftler/innen). Diese sollten ebenfalls am Beratungsgespräch teilnehmen und unter 1.2.2. nachfolgend aufgeführt werden. Unabhängig von Anzahl und Rollen weiterer Betreuender verbleibt die Hauptbetreuungsverantwortung gemäß Promotionsordnung bei der/dem unter 1.2.1, genannten Promotionsbetreuer/in.*

###### Wer erhält ein Exemplar der Betreuungsvereinbarung?

*Die Betreuungsvereinbarung wird abschließend von allen am Beratungsgespräch beteiligten Personen unterschrieben und jeder Person eine Ausfertigung zur Verfügung gestellt. Ein weiteres Exemplar ist im Promotionsbüro einzureichen.*

###### Was ist in der Folge für die Fortschrittsberichte zu beachten?

*Gemäß §3 (7) der Promotionsordnung findet mindestens einmal im Jahr ein Treffen zwischen der/dem Promovierenden, der/dem Betreuer/in (ggf. den Betreuenden) und der/dem jeweiligen Mentor/in statt. In diesem Rahmen ist ein Fortschrittsbericht zu erstellen in dem u.a. die Planung für das Folgejahr aufgestellt, die Erfüllung von Zielen und Änderungen dokumentiert werden. Für Fortschrittsberichte erhalten Sie ein gesondertes Formular auf den* [*Webseiten des Promotionsbüros der Fakultät (hier klicken)*](http://www.math-nat-fak.hhu.de/promotion/service/promotionsordnung-und-formulare-zur-promotion.html)*.*

###### Ich habe bereits mit der Promotion begonnen und möchte sie nach den Regeln der neuen Promotionsordnung vom 6.12.2013 fortsetzen. Muss ich eine Betreuungsvereinbarung schließen?

*Ja, auch in diesem Fall muss in der Regel eine Betreuungsvereinbarung geschlossen werden. Abschnitt 2.5 (Ziele des ersten Jahres) kann sinngemäß angepasst werden.*

###### Ich promoviere im Rahmen eines strukturierten Promotionsprogramms (Sonderforschungs­bereich, Graduiertenschule, Graduiertenkolleg, Forschergruppe o.ä.) und habe dort bereits eine Betreuungsvereinbarung abgeschlossen. Kann ich die bestehende Vereinbarung hier verwenden?

*Ja, sofern diese Betreuungsvereinbarung alle in der Promotionsordnung festgelegten Mindeststandards erfüllt, ist ein Abschluss einer neuen Betreuungsvereinbarung nicht notwendig. Bitte reichen Sie ein Exemplar im Promotionsbüro ein.*

###### Ich strebe eine Promotion im Rahmen eines strukturierten Promotionsprogramms (Sonderfor­schungsbereich, Graduiertenschule, Graduiertenkolleg, Forschergruppe o.ä.) bzw. der iGRAD an. Gibt es hierfür geeignetere Formulare?

*Zukünftige Mitglieder der iGRAD finden eine spezifisch ergänzte Fassung der Formulare aus den* [*Webseiten der iGRAD (hier klicken)*](http://www.igrad.hhu.de/betreuungsvereinbarung.html)*.*

*Sofern die Promotion im Rahmen eines strukturierten Promotionsprogramms (z.B. Graduiertenkolleg) erfolgt, können ggf. hiervon abweichende Formulare erforderlich sein. Bitte wenden Sie sich hierfür an die jeweilige Programmkoordination. Strukturierte Promotionsprogramme können anpassbare Formularvorlagen in der iGRAD erhalten.*

###### Muss dieses Formular für die Betreuungsvereinbarung verwendet werden?

*Nein, dieses Formular ist ein unverbindlicher Vorschlag für die Gestaltung einer Betreuungsvereinbarung an der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf. Über Verbesserungsvorschläge oder Anregungen würden wir uns sehr freuen. Bitte senden Sie diese an: [promotionmnf@hhu.de](mailto:promotionmnf@hhu.de).*

1. Mit „Promotionsordnung“ ist - auch im Folgenden - die [„Promotionsordnung der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf“](http://www.math-nat-fak.hhu.de/promotion/service/promotionsordnung-und-formulare-zur-promotion.html) vom 06.12.2013 inkl. Änderungsordnungen gemeint. [↑](#footnote-ref-1)