

Promotionsvereinbarung

Zwischen der Promovierenden Person:

Vorname, Name _____

dem Dissertationsbetreuenden-Ausschuss (HauptbetreuerIn und evtl. weitere BetreuerInnen)

Titel, Vorname, Name _____

Titel, Vorname, Name _____

Titel, Vorname, Name _____

und der QUEST Leibniz-Forschungsschule wird die folgende Promotionsvereinbarung geschlossen.

1. Der/Die Promovierende erstellt an der QUEST Leibniz Forschungsschule der Leibniz Universität Hannover im Institut für _____ eine Dissertation zum Arbeitsthema:

Das Vorhaben ist vom Dissertationsbetreuenden-Ausschuss als inhaltlich promotionstauglich akzeptiert worden. Grundlage des Betreuungsverhältnisses ist die aktuelle Fassung der Gemeinsamen Ordnung für die Promotion zur Doktorin der Naturwissenschaften oder zum Doktor der Naturwissenschaften (Dr. rer. nat.) an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover¹.

2. Als Bearbeitungszeitraum des Promotionsvorhabens wird _____ bis _____ vereinbart. Eine Dauer von 3 Jahren soll angestrebt werden.

3. Für das Promotionsvorhaben gilt der in der Anlage aufgeführte Arbeits- und Zeitplan. Dieser ist vom Betreuungsteam für realistisch angesehen worden. Der Zeitplan wird im Laufe der Promotionsphase regelmäßig fortgeschrieben.

4. Es wird vereinbart, mindestens im Abstand von 12 Monaten ausführliche Gespräche über den Stand und die Konzeption der Arbeit zwischen der Promovierenden Person und mindestens einer Person des Betreuungsteams zu führen. Die Gespräche sind zu protokollieren und im Promotionsordner im QUEST-Office abzuheften.

5. Der/die Promovend/in und der/die Betreuer/in verpflichten sich zur Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis in der derzeit gültigen Fassung².

¹ <https://www.quest-lfs.uni-hannover.de/promotion.html>

² <http://www.uni-hannover.de/de/universitaet/ziele/wissen-praxis/>

6. Als promotionsunterstützende Studien werden zwischen Promovend/in und Betreuer/in die Teilnahme an Seminaren/Kolloquien/Weiterbildungsmaßnahmen durch den/die Promovierende/n vereinbart, darunter ein Seminar zur „Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis“.

7. Die Vermittlung von akademischen Schlüsselkompetenzen und einer beruflichen Orientierung wird von der QUEST Leibniz-Forschungsschule begrüßt und unterstützt. Der/die Betreuer/in und das QUEST-Office in seiner Funktion als Dekanat unterstützen insbesondere die Eigenbemühungen der Promovenden, etwa durch Beratung, Weitergabe von Informationen, Vermittlung von Kontakten und Empfehlungen. Ferner informiert die QUEST Leibniz-Forschungsschule über Angebote zur Weiterqualifikation, insbesondere im Bereich der akademischen Schlüsselkompetenzen und einer beruflichen Orientierung, wie sie an der Leibniz Universität angeboten werden.

8. Das o. g. Institut stellt für das Promotionsvorhaben bei entsprechendem Fortschritt die für die Durchführung des Projekts erforderlichen Ressourcen zur Verfügung.

9. Für den Fall dass der/die Betreuer/in aus unabwendbaren Gründen seinen oder ihren Verpflichtungen nicht mehr nachkommen kann (Weggang, Krankheit, Todesfall) sorgt die QUEST Leibniz-Forschungsschule dafür, dass das Promotionsvorhaben zu einem Abschluss gebracht werden kann.

10. Bei Nichteinhaltung der genannten Verpflichtungen werden zwischen den Parteien umgehend Gespräche geführt, um die Erfüllung der Vereinbarung wiederherzustellen. Als Ansprechpartner, die im Falle von Konflikten beratend und vermittelnd unterstützen, steht die Schiedsstelle der Graduiertenakademie³ zur Verfügung.

11. Im Übrigen gelten die Leitlinien für gute Betreuung in der Promotion der Leibniz Universität⁴ sowie die Leitlinien zur Qualitätssicherung in der Promotion des Niedersächsischen Ministeriums für Wissenschaft und Kultur (MWK) und der Landeshochschulkonferenz (LHK)⁵ in der jeweils gültigen Fassung.

12. Die vorliegende Promotionsvereinbarung ist Bestandteil der Zulassung zur Promotion. Eine Ausfertigung der Vereinbarung und der Anlagen wird zu den Promotionsakten genommen.

.....
Datum, Unterschrift (Promovend/in)

.....
Datum, Unterschrift (Betreuer/in)

.....
Datum, Unterschrift (zweit-Betreuer/in)

.....
Datum, Unterschrift (Vorsitzende/r der QUEST-LFS oder stellvertretende/r Vorsitzende/r)

Anlagen:

- Arbeits- und Zeitplan

³ <http://www.graduiertenakademie.uni-hannover.de/schiedsstellega.html>

⁴ http://www.graduiertenakademie.uni-hannover.de/fileadmin/graduiertenakademie/pdf/Druck_Leitlinien_Broschuere_A5_neu.pdf

⁵ http://www.graduiertenakademie.uni-hannover.de/fileadmin/graduiertenakademie/pdf/Leitlinien_MWK_LHK.pdf