**Betreuungsvereinbarung**

zwischen:

|  |  |
| --- | --- |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  | Promovend\*in |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Erstbetreuer\*in |

Der/die Erstbetreuer\*in und der/die Promovend\*in vereinbaren für die Anfertigung einer Promotion, die an der Fakultät [ ] V oder [ ]  VIbzw. im Rahmen einer fakultätsübergreifenden Einrichtung erstellt und verteidigt werden soll, folgende Rahmenbedingungen:

1. **Dissertation**
	1. Das vorläufige Thema der Promotion lautet:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Die Dissertation wird in [ ]  Englisch oder [ ]  Deutsch verfasst. Die Promotion wird auf Basis einer [ ]  publikations­basierten Dissertation oder [ ]  Monographie angestrebt. Das Promotionsvorhaben ist detailliert im Exposé (Thesis Concept Paper), das dieser Vereinbarung anhängt, beschrieben.

**Immatrikulation an der Universität Oldenburg**:

[ ]  Die Promovendin/ der Promovend ist an der Universität Oldenburg immatrikuliert.

[ ]  Die Promovendin/ der Promovend wird sich nach der Zulassung zur Promotion an der CvO immatrikulieren.

**Teilnahme am Weiterbildungsprogramm der Graduiertenschule OLTECH:**

[ ]  Die Teilnahme am Weiterbildungsprogramm der Graduiertenschule OLTECH ist vorgesehen.

* 1. Es besteht Übereinkunft, dass die Promotion in folgendem Zeitraum angefertigt werden soll:

Beginn: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.[MM.JJJJ]

Abgabe: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. [MM.JJJJ] (in der Regel 3-5 Jahre)

In Ausnahmefällen kann dieser Zeitrahmen durch Beschluss des Promotionsausschusses verlängert werden, und zwar um eine vom Promotionsausschuss festzulegende Zeitspanne. Die Promotion kann vor Ablauf der Zeitspanne eingereicht werden, wenn dies zwischen Betreuenden und Promovenden vereinbart wird.

Das Promotionsvorhaben wird durch ein Promotionskomitee (Thesis/Advisory Committee) betreut (in Übereinstimmung mit § 11 (2) der Promotionsordnung der Fakultäten [II / V / VI]). Das Promotionskomitee ist nicht gleichzusetzen mit der Prüfungskommission (siehe § 6 der Promotionsordnung der Fakultäten [II / V / VI]) und den Gutachterinnen und Gutachtern (siehe § 7 der Promotionsordnung der Fakultäten [II / V / VI]).

**Mitglieder des Promotionskomitees sind:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Erstbetreuer\*in |  |
| 2. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  Zweitbetreuer\*in |  |
| 3. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | weiteres Mitglied des Promotionskomitees |  |
| 4. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ggf. weiteres Mitglied des Promotionskomitees |  |
| 5. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ggf. weiteres Mitglied des Promotionskomitees |  |

1. **Betreuung**
	1. **Verantwortlichkeiten:** Es liegt in der Verantwortung der Erstbetreuerin/ des Erstbetreuers der Promovendin/ dem Promovenden bei Bedarf einen adäquat ausgestatteten Arbeitsplatz (Laborplatz) zur Verfügung zu stellen und ihre/ seine unabhängige Forschungsarbeit zu begleiten und zu unterstützen. Die Erstbetreuerin/ der Erstbetreuer unterstützt die Karriere der Promovendin/ der Promovenden und stellt die Qualität der Promotionsarbeit sicher.

Die Betreuung der Promovendin/ des Promovenden soll nicht allein in den Händen der Erstbetreuerin/ des Erstbetreuers liegen. Das Promotionskomitee (Thesis/Advisory Committee) besteht aus den oben genannten Personen, d.h. der Erstbetreuerin dem Erstbetreuer und einem oder mehreren weiteren Betreuenden, die nach der Promotionsordnung der Fakultät V / VI zugelassen sind. Das Promotionskomitee trägt zum Fortschritt der Promotion durch die Diskussion der Methodik, der Ergebnisse, und des Zeitrahmens des Promotionsprojekts bei. Das Promotionskomitee kommt mindestens einmal jährlich zu einem Treffen zusammen, um das Promotionsprojekt inklusive des zeitlichen Verlaufs gemeinsam zu diskutieren. Die Promovendin / der Promovend ist im Rahmen dieser Zusammenkünfte verpflichtet, einen aktuellen Bericht zum Projektstand zu präsentieren und ein Protokoll des Treffens anzufertigen. Beide Dokumente sind an die Mitglieder des Promotionskomitees zu senden und können bei der Graduiertenschule OLTECH oder den Koordinatoren des Promotionsstudiengangs eingereicht werden; im Falle einer Individualpromotion beim Promotionsausschuss der Fakultät.

* 1. **Meldung von Änderungen:** Die Promovendin / der Promovend hat Änderungen des Themas der Dissertation oder der Anschrift gegenüber der Erstbetreuerin/ dem Erstbetreuer, den Mitgliedern des Promotionskomitees (Thesis/Advisory Committee) und dem Promotionsausschuss mitzuteilen.
	2. **Zeitpläne und Berichte:** Zu Beginn der Promotion wird durch die Promovendin/ den Promovenden ein Projektplan erstellt, der auch den geplanten zeitlichen Verlauf des Projekts auf einer Zeitleiste darstellt. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Planung eine erfolgreiche Bearbeitung des Promotionsprojekts innerhalb des vorgesehenen Gesamtzeitraums ermöglicht (normalerweise drei bis vier Jahre). Der Promovend/ die Promovendin ist verpflichtet, den Projektverlauf in regelmäßigen Berichten an das Promotionskomitee Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. (jährlich oder halbjährlich) wie unter Punkt 2a beschrieben zu dokumentieren. Jedem Bericht muss eine aktualisierte Zeitleiste beigefügt sein.
1. **Gute Wissenschaftliche Praxis**
	1. Deutsche Universitäten und Forschungsinstitutionen garantieren die Unabhängigkeit der Wissenschaft in Forschung und Lehre. Diese Freiheit und Unabhängigkeit ist mit der Verantwortung für jede Einzelne/ jeden Einzelnen verbunden, die fundamentalen Werte und Normen der guten wissenschaftlichen Praxis zu pflegen, umzusetzen, und gegebenenfalls zu verteidigen. Die erfolgreiche Umsetzung der Prinzipien der guten wissenschaftlichen Praxis ist die Voraussetzung eines hohen wissenschaftlichen Standards.
	2. Die Unterzeichnenden verpflichten sich auf die Einhaltung der Grundlagen der guten wissenschaftlichen Praxis. Die aktuellen Leitlinien guter wissenschaftlicher Praxis an der Universität Oldenburg und die Empfehlungen der DFG zu den Prinzipien guter wissenschaftlicher Praxis können jederzeit im Internet eingesehen werden:
* Ordnung über die Grundsätze zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg (2023)

<https://uol.de/uni/amtliche_mitteilungen/datei/?file=AM2022-064_Ordnung_gute-wissenschaftliche_Praxis.pdf&ts=1724709600>

* DFG Kodex „Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“ <https://www.dfg.de/de/grundlagen-themen/grundlagen-und-prinzipien-der-foerderung/gwp>
	1. **Bewusstsein und Sensibilität für die Grundsätze der guten wissenschaftlichen Praxis:** Ehrlichkeit und Wahrhaftigkeit müssen in der wissenschaftlichen Arbeit absolute Priorität haben. Promovierende müssen die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis kennen. Die Kenntnis über die Inhalte der Ordnung zur guten wissenschaftlichen Praxis soll im Arbeits- und Betreuungskontext vermittelt werden und Grundlage der Kommunikation untereinander sein. Darüber hinaus ist der Besuch eines mindestens eintägigen Kurses zu diesem Thema für Promovierende in einigen OLTECH Promotions-studiengängen/Promotionsprogrammen obligatorisch. Die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis können von der Promovendin / dem Promovenden jederzeit nachgelesen werden.
	2. **Mitarbeit und Führungsverantwortung in Arbeitsgruppen:** Die Promovierenden sind für ihre Forschungsarbeit selbst verantwortlich. Die Hauptbetreuerin / der Hauptbetreuer ist für die Schaffung eines guten kooperativen Arbeitsklimas unter den Gruppenmitgliedern verantwortlich. Die einzelnen Mitglieder der Arbeitsgruppe müssen sich gegenseitig vertrauen, um produktiv arbeiten zu können, denn Vertrauen ist die Basis einer offenen Diskussions- und Kommunikationskultur. Die Zusammenarbeit innerhalb der Arbeitsgruppe muss es ermöglichen, wissenschaftliche Ergebnisse zu präsentieren, kritisch zu diskutieren und diese in den gemeinsamen Erfahrungsschatz einfließen zu lassen.
	3. **Veröffentlichungen:** In Absprache mit der Erstbetreuerin/ dem Erstbetreuer veröffentlichen die Promovierenden ihre neuen wissenschaftlichen Erkenntnisse gemeinsam mit der Erstbetreuerin/ dem Erstbetreuer, mit anderen oder allein in wissenschaftlichen Zeitschriften, Buchkapiteln oder Konferenzzeitschriften. Mehrere Autor\*innen der Publikationen sind gemeinsam für den Inhalt ihrer Publikationen verantwortlich. Gleichzeitig erhalten alle Autor\*innen die Rechte an dem gemeinsamen geistigen Eigentum (z.B. Copyright). Das Veröffentlichungsdatum ist wichtig, um einen Anspruch zu dokumentieren.

Für die Publikation bedarf es der schriftlichen Zustimmung aller Autor\*innen zur finalen Fassung. Eine implizite Zustimmung, wenn nach einer Fristsetzung keine Antwort des Mitautors/ der Mitautorin eingeht, ist nicht zulässig. Im Falle der Nichtverfügbarkeit eines Mitautors/ einer Mitautorin (nicht mehr kontaktierbar, „verwaiste Daten“) oder wenn Daten durch den Mitautor/ die Mitautorin aktiv aufgegeben werden, ist die Nutzung von Daten möglich. Hierfür ist die Nennung des Unterstützers/ der Unterstützerin in Fußnoten, im Vorwort oder im Acknowledgement zu rechtfertigen. Als Autor\*innen einer wissenschaftlichen Veröffentlichung sollten all diejenigen fungieren, die einen wesentlichen Beitrag zur Konzeption, Durchführung, Analyse und Interpretation einer Studie sowie zum Verfassen des Manuskripts geleistet haben. Eine sogenannte "Ehrenautorenschaft" ist nicht zulässig. Es reicht aus, wenn die Unterstützer\*innen in den Fußnoten und Danksagungen genannt werden.

Die Nutzung von Forschungsdaten steht in erster Linie denen zu, die sie erhoben haben. In der frühestmöglichen Phase eines Forschungsprojekts sollten daher alle beteiligten Parteien schriftlich dokumentierte Vereinbarungen über die Rechte und Pflichten bei der Nutzung eigener und fremder Forschungsdaten, die auch über die Beschäftigungs- oder Qualifizierungszeit hinaus gelten, aufsetzen. Die Vereinbarungen sollten regelmäßig überprüft und bei Bedarf aktualisiert werden.

Schriftlich dokumentierte Vereinbarungen sind insbesondere dann erforderlich, wenn zusätzlich Personen aus anderen akademischen und/oder nicht-akademischen Einrichtungen an einem Forschungsprojekt beteiligt sind oder wenn Beteiligte ausscheiden und die von ihnen erzeugten Daten, für (eigene) Forschungszwecke weiter nutzen wollen.

* 1. **Wissenschaftliches Fehlverhalten:** Wissenschaftliches Fehlverhalten, wie es in den DFG-Merkblättern zur guten wissenschaftlichen Praxis formuliert ist, z.B. die Herstellung und Verwendung falscher Daten, die Beeinträchtigung anderer Forschungsarbeiten, die Missachtung geistiger Eigentumsrechte Dritter, ist in jedem Fall zu vermeiden (siehe auch Empfehlungen der DFG). Die Carl von Ossietzky Universität Oldenburg hat zwei Ombudspersonen benannt, die zu Fragen guter wissenschaftlicher Praxis beraten und in Fällen des Verdachts auf wissenschaftliches Fehlverhalten kontaktiert werden können (<https://uol.de/senat/kommission-fuer-gute-wissenschaftliche-praxis>). Darüber hinaus ist die Kommission für Forschungsbewertung und -ethik der Universität mit der Untersuchung von Verdachtsfällen wissenschaftlichen Fehlverhaltens betraut. Für die Untersuchung von Verdachtsfällen wurden Verfahrensregeln und Fristen festgelegt, um die Rechte der Beteiligten zu definieren. Die Art der Sanktionierung richtet sich nach der Schwere des nachgewiesenen Fehlverhaltens und umfasst Konsequenzen für das Arbeitsverhältnis, zivilrechtliche Sanktionen oder Geldstrafen für die Verantwortlichen. Die Carl von Ossietzky Universität Oldenburg hat das Vorgehen bei Verdacht auf wissenschaftliches Fehlverhalten in einer Verfahrensordnung festgelegt, siehe „Ordnung über die Grundsätze zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg“ (siehe unter 3) b)).
1. **Gender Equality und Familienfreundlichkeit**

Die Universität Oldenburg ist als Familiengerechte Hochschule zertifiziert. Gender Equality ist ein wichtiges Ziel der Universität Oldenburg. Weitere Informationen zur familiengerechten Hochschule, u.a. zu Angeboten der Kinderbetreuung oder der Pflege von Angehörigen, können über den Familienservice der CvO eingeholt werden.

* Familienservice: <https://uol.de/familienservice>

Die Promovendin/ der Promovend und die Erstbetreuerin/ der Erstbetreuer kommen darüber überein, dass sie familienfreundliche Arbeitszeiten vereinbaren und umsetzen, falls die familiäre Situation der Promovendin/ des Promovenden dies erforderlich macht. Aufgrund der besonderen Anforderungen einer wissenschaftlichen Promotion sind Vereinbarungen über Laborarbeitszeiten immer individuelle Vereinbarungen.

1. **Konfliktlösung**

Für den Fall des Auftretens von Konflikten zwischen der Promovendin/ dem Promovenden und der Erstbetreuerin/ dem Erstbetreuer vereinbaren beide Parteien das Hinzuziehen einer dritten Person, z.B. des Koordinators des Promotionsprogramms oder einer vom zuständigen Promotionsausschuss bestimmten Ombudsperson.

Im Falle einer von der Promovendin/ dem Promovenden nicht zu vertretenden Auflösung des Betreuungsverhältnisses bemüht sich die Fakultät um ein alternatives, fachlich angemessenes Betreuungsverhältnis.

1. **Formale Voraussetzungen**

Für das Promotionsvorhaben bestehen folgende formale Voraussetzungen:

**Ethikvotum** bei klinischen Versuchen am Menschen, epidemiologischen Studien mit personenbezogenen Daten oder Untersuchungen an menschlichem Material mit Personenbezug:

[ ]  geplant [ ]  beantragt [Datum:Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. ] [ ]  vorhanden [ ] nicht erforderlich

**Gentechnikgenehmigung bzw. –anzeige**:

[ ]  geplant [ ]  beantragt [Datum:Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. ] [ ]  vorhanden [ ]  nicht erforderlich

Für das Promotionsvorhaben sind zusätzliche **Genehmigungen von anderen Forschungseinrichtungen oder Unternehmen** erforderlich**:**

[ ]  geplant [ ]  angefragt [Datum:Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. ] [ ]  vorhanden [ ]  nicht erforderlich

Namen der Forschungseinrichtungen oder Unternehmen Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Tierversuchsgenehmigung** (bitte stellen Sie sicher, dass vor Beginn der Arbeiten Kontakt zur/zum zuständigen Tierschutzbeauftragten aufgenommen wird:

[ ]  geplant [ ]  beantragt [Datum:Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. ] [ ]  vorhanden [ ]  nicht erforderlich

Erklärung der Erstbetreuerin/des Erstbetreuers zur **Verfügbarkeit der Mittel für experimentelle Arbeiten**:

[ ]  geplant [ ]  beantragt [Datum:Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. ] [ ]  vorhanden [ ]  nicht erforderlich

Die Arbeiten im Promotionsvorhaben dürfen erst aufgenommen werden, wenn die notwendigen Genehmigungen vorliegen.

Der/die Erstbetreuer\*in und der/die Doktorand\*in vereinbaren, dass alle notwendigen finanziellen Mittel für die Arbeit an der Dissertation zur Verfügung stehen.

Promovendin/ Promovend und die Betreuer\*innen kommen darin überein, die Betreuungsvereinbarung als bindend zu betrachten, wissend, dass sie kein einklagbares Recht darstellt. Diese Vereinbarung wird verbindlich, nachdem sie durch die unten aufgeführten Personen unterschrieben wurde.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  | (Promovend\*in) |
| (Ort, Datum) |  | (Unterschrift) |  |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  | (Erstbetreuer\*in) |
| (Ort, Datum) |  | (Unterschrift) |  |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  | (Zweitbetreuer\*in / Pflichtangabe Fakultät VI, optional Fakultäten V and II) |
| (Ort, Datum) |  | (Unterschrift) |  |
| Gesehen: |  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  | Vorsitzende/r Promotionsausschuss oder**OLTECH**  |
| (Ort, Datum) |  | (Unterschrift) |  |
|  |  |  |  |