

Leitfaden Promotionen an der Technischen Hochschule Georg Agricola

Fassung vom 01.07.2023

Inhalt

1	Präambel	1
2	Definition und Charakteristika einer Promotion	1
3	Ziele des Leitfadens für eine Promotion an der THGA	1
4	Planung einer Promotion	2
4.1	Beratungsangebot	2
4.2	Finanzierung	2
4.3	Infrastruktur und Arbeitsplatz	2
4.4	Ausschreibung einer Promotionsstelle	2
4.5	Bewerbung als Doktorand oder Doktorandin	3
4.6	Annahme als Doktorand oder Doktorandin	3
5	Beteiligte und ihre Verantwortlichkeiten	3
5.1	Doktoranden und Doktorandinnen	3
5.2	Betreuende	3
5.3	Die Betreuungsvereinbarung	3
5.4	Das Promotionsgremium	4
5.5	Projektleitende	4
5.6	Die Nachwuchskoordination	4
6	Die Promotionsphase	4
6.1	Dauer und Start	4
6.2	Fachliche und persönliche Qualifizierung	5
6.3	Berichtswesen	6
6.4	Forschungsdatenmanagement	6
6.5	Abgabe der Dissertation	6
6.6	Verhalten in Konfliktsituationen	7

1 Präambel

Die Technische Hochschule Georg Agricola (THGA) sieht eine Forschungsausbildung für Doktoranden und Doktorandinnen verschiedener Fachrichtungen aus dem In- und Ausland vor und unterstützt auch Promotionsvorhaben von bereits angestellten wissenschaftlichen Mitarbeitenden. Mit diesem Leitfaden erläutert die THGA Rahmenbedingungen und Betreuungsstandards für die Erstellung von Dissertationen an der THGA. Die THGA setzt mit ihrer wissenschaftlichen Infrastruktur, Forschungskompetenz und Ausbildungsqualität auf eine regionale, nationale und internationale Sichtbarkeit und Konkurrenzfähigkeit. Die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis an der THGA, in Anlehnung an den Kodex zur guten wissenschaftlichen Praxis der DFG, sichern die Qualität des wissenschaftlichen Arbeitens. Hier ergänzt die Umsetzungsleitlinie der THGA detaillierte Umgangsweisen im Falle eines Verstoßes. Außerdem setzt sie sich für Chancengleichheit ein und fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die Promotion von Frauen soll deshalb besonders gefördert werden.

2 Definition und Charakteristika einer Promotion

Die Hochschulen für angewandte Wissenschaften (HAW) sowie das Promotionskolleg für angewandte Forschung (PK) in Nordrhein-Westfalen haben über § 67 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG NRW) das Recht auf kooperative Promotionsverfahren. Hierzu ist die Kooperation mit Universitäten, promotionsberechtigten Hochschulen, i.e. hessische HAWs oder dem Promotionskolleg NRW (PK NRW) notwendig. Wird ein Promotionsverfahren in Kooperation zwischen einer HAW und einer promotionsberechtigten Fakultät (im Folgenden Universität) durchgeführt, so spricht man von einer kooperativen Promotion.

Die wissenschaftliche Arbeit erfolgt hier in der Regel an der HAW und die Hochschullehrenden der HAW wirken als Betreuende, Gutachtende sowie Prüfende im Promotionsverfahren gleichberechtigt mit. Im Einzelfall können promovierte Wissenschaftler und Wissenschaftlerinnen eine Betreuung und Prüfung übernehmen. Die Koordinationsstelle für den wissenschaftlichen Nachwuchs (siehe Kapitel 5.6) unterstützt die Promovierenden, fördert die Zusammenarbeit von HAW und Universitäten bzw. PK NRW und begleitet somit den wissenschaftlichen Nachwuchs der HAW in der kompletten Promotionsphase.

3 Ziele des Leitfadens für eine Promotion an der THGA

Der Promotionsleitfaden an der THGA hat folgende Ziele:

- Er informiert Promotionsinteressierte sowie Doktoranden und Doktorandinnen zu den aktuellen Rahmenbedingungen einer Promotionsphase an der THGA.
- Er informiert Promotionsinteressierte und Betreuungsinteressierte an der THGA über die wichtigsten Planungsschritte, Formalitäten und Pflichten aller Beteiligten.
- Er definiert eine ganzheitliche Betreuung und Begleitung der Doktoranden und Doktorandinnen, um den Abschluss einer Promotion in einem adäquaten Zeitraum zu ermöglichen.

4 Planung einer Promotion

4.1 Beratungsangebot

Die Nachwuchskoordinationsstelle der THGA ist Ansprechpartnerin für Promotionsinteressierte und Doktoranden und Doktorandinnen bei allen organisatorischen Fragen zur Promotion. Sie ist über das Funktionspostfach phd@thga.de erreichbar.

4.2 Finanzierung

In Abstimmung mit dem Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentin für Haushalt und Verwaltung ist vor Beginn einer kooperativen Promotion an der THGA von der/dem Betreuenden an der THGA sicherzustellen, dass die für eine erfolgreiche Promotion notwendigen Finanzmittel in ausreichendem Maße zur Verfügung stehen. Erst bei einer Finanzierung von mindestens den ersten drei Jahren kann eine Promotionsstelle ausgeschrieben und besetzt werden. Im Falle der Einstellung des Doktoranden oder der Doktorandin über ein Drittmittelprojekt müssen auch hier ausreichende Sach-, Personal- und Reisemittel zur Verfügung stehen, die sowohl für die projektbezogenen Aufgaben als auch für das reine, erfolgreich abzuschließende Promotionsvorhaben bereitstehen. Sind keine ausreichenden Ressourcen vorhanden, um eine Promotionsstelle anzubieten, ist ein Antrag auf finanzielle Förderung in Form eines Stipendiums oder Drittmittelprojektes notwendig. In diesem Fall kann das Forschungsmanagement zur Antragsplanung über [forschungsmangement@thga.de](mailto:forschungsmanagement@thga.de) hinzugezogen und entsprechend im Voraus geplant werden.

Im Falle eines personenbezogenen Promotionsstipendiums muss vor einer Anstellung geklärt sein, ob alle avisierten Kosten gedeckt werden oder weitere Kosten anfallen. Da die Empfänger und Empfängerinnen eines Stipendiums je nach Fördergeber zusätzlich angestellt werden können, ist eine Vorbesprechung mit der Betreuung dringend zu empfehlen. Die THGA strebt generell an, volle Stellen anzubieten oder Teilzeitstellen mit Lehraufträgen aufzustocken. Eine generelle Lehrverpflichtung haben Promovierende nicht.

Ist eine Finanzierung einer Promotionsphase nicht bis zum Abschluss der Promotion ausreichend, muss frühzeitig durch die Projektleitung in Abstimmung mit dem Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentin für Haushalt und Verwaltung eine Anschlussfinanzierung gesichert werden. Hierzu muss das Forschungsmanagement ab dem Wissen einer Notwendigkeit zur Anschlussfinanzierung via [forschungsmangement@thga.de](mailto:forschungsmanagement@thga.de) einbezogen werden.

4.3 Infrastruktur und Arbeitsplatz

Die notwendige Nutzung interner wie auch externer Infrastrukturen muss im Vorfeld seitens der Betreuung geklärt werden. Gerade bei drittmittelfinanzierten Promotionsstellen ist eine Einrichtung des Arbeitsplatzes nicht über die Refinanzierung möglich. Hier ist die Rücksprache vor der Beantragung der entsprechenden Drittmittel mit dem Forschungsmanagement via [forschungsmangement@thga.de](mailto:forschungsmanagement@thga.de) notwendig.

4.4 Ausschreibung einer Promotionsstelle

Ist die Finanzierung und die Nutzung der entsprechenden Infrastruktur geklärt, wird eine Promotionsstelle über die Personalabteilung an der THGA intern oder auch extern ausgeschrieben. Hierbei sollte die promovierende Einrichtung genannt werden. Promotionsstellen werden auf Deutsch und Englisch ausgeschrieben, um internationale Promotionsinteressierte zu gewinnen.

4.5 Bewerbung als Doktorand oder Doktorandin

Die Bewerbung auf eine Promotionsstelle verläuft gemäß den Regularien der DMT-LB: Alle Details stehen in der Stellenausschreibung. In der Regel wird zusätzlich zur inhaltlichen Ansprechperson die Nachwuchskoordination ebenfalls als Ansprechperson zu formalen Fragen hierin angegeben.

4.6 Annahme als Doktorand oder Doktorandin

Hat eine promotionsinteressierte Person sich erfolgreich beworben und die Kriterien der titelvergebenden Einrichtung erfüllt, so muss dort der Antrag auf Annahme zur Promotion gestellt werden. Bis zur Annahme als Doktorand oder Doktorandin, wird der Arbeitsvertrag unter Vorbehalt geschlossen. Wird die Annahme seitens der Universität oder des PK NRW verweigert, ist die Anstellung beendet. Es ist zu betonen, dass die Voraussetzungen nicht in der Hoheit der THGA liegen und im besten Fall ein Abgleich der Anforderungen mit der ausgewählten Einrichtung zur Promotion vor der Anstellung möglich ist.

Entscheidet sich ein Mitarbeitender oder eine Mitarbeitende zu einer Promotion an bzw. mit der THGA oder auch extern, muss er oder sie vor der Bewerbung bei einer promotionsberechtigten Einrichtung die Nachwuchskoordination kontaktieren.

Im Falle eines Promotionsstipendiums gelten die Bedingungen des Fördermittelgebers.

5 Beteiligte und ihre Verantwortlichkeiten

5.1 Doktoranden und Doktorandinnen

Doktoranden und Doktorandinnen sind an der THGA eingeschrieben und sind in der Regel bei der DMT-LB als wissenschaftliche Mitarbeitende angestellt. Im Arbeitsvertrag ist benannt, dass eine Promotion angestrebt wird.

In kooperativen Promotionen mit Universitäten wird kein Semesterbeitrag an der THGA erhoben, da dieser bei der Universität über die dortige Einschreibung in das Promotionsstudium entrichtet wird. Semesterweise wird eine Rückmeldung mit aktueller Immatrikulationsbescheinigung an der THGA gefordert. Für Promotionen, die über das PK NRW laufen, wird der Semesterbeitrag in voller Höhe an die THGA entrichtet. Nach dem Ende des Prüfungsverfahrens oder Abbruch der Promotion erfolgt die Exmatrikulation an der THGA.

5.2 Betreuende

Allen eingeschriebenen Doktoranden und Doktorandinnen steht an der THGA eine Betreuung zur Seite. Diese übernimmt die wissenschaftliche Betreuung und begleitet sie bei der Erstellung ihrer Forschungsarbeit (Dissertation). Bei einer kooperativen Promotion haben Doktoranden und Doktorandinnen auch eine universitäre Betreuung (meistens die Erstbetreuung). Mit dieser sollten die im Leitfaden beschriebenen Rahmenbedingungen gleichfalls abgestimmt und in einer Betreuungsvereinbarung dokumentiert werden. Für eine Promotion über das PK NRW, deren Erstbetreuung in der THGA liegt, ist die Betreuungsvereinbarung bei Einschreibung am PK NRW obligatorisch. Die Betreuungsverpflichtung endet mit dem Ende des Promotionsverfahrens, in der Regel ist dies je nach Fachbereich die Veröffentlichung der Dissertation.

5.3 Die Betreuungsvereinbarung

Im Regelfall wird im Rahmen einer kooperativen Promotion zwischen dem Doktoranden oder der Doktorandin und der Erstbetreuung über eine Vorlage der entsprechenden Fakultät eine

Betreuungsvereinbarung geschlossen. Diese regelt die Rechte und Pflichten beider Beteiligten über das gesamte Promotionsverfahren, wie zum Beispiel die Berichtspflicht und Frequenz von Absprachen. Die THGA empfiehlt, diese um die THGA Betreuung zu erweitern, da hier üblicherweise der Verlauf der Promotion und die Pflichten aller Seiten festgehalten werden. Wird eine Betreuungsvereinbarung gewünscht und es existiert keine Vorlage seitens der Universität, unterstützt die Nachwuchskoordination mit einer Vorlage der THGA. Ebenso kann bei einer internationalen Betreuung oder internationalen Promovierenden eine Übersetzung bereitgestellt werden. Für eine Promotion über das PK NRW ist die Betreuungsvereinbarung obligatorisch und wird über die Rahmenpromotionsordnung geregelt.

5.4 Das Promotionsgremium

Je nach Promotionsordnung und der dortigen Festlegung des Promotionsverfahrens wird für eine Promotion ein Promotionsgremium eingesetzt. Aufgabe dieses Gremiums ist, die Promotion fachlich, organisatorisch und überfachlich zu begleiten. In der Regel wird das Gremium von der promovierenden Person mit der Erst- und Zweitbetreuung zusammengestellt.

Bestandteil des Gremiums sind meistens folgende Personen:

- die Erstbetreuung
- die Zweitbetreuung
- eine interne, fachferne Person
- eine externe Person (optional)
- Nachwuchskoordination (empfohlen, optional)

Die THGA empfiehlt jährliche Sitzungen eines solchen Gremiums, ggf. jährliche Feedbackgespräche mit der Nachwuchskoordination und quartalsweise fachliche Absprachen des Doktoranden bzw. der Doktorandin mit der Erst- und/oder Zweitbetreuung. Hierdurch wird sichergestellt, dass die Promotion fachlich wie überfachlich in der geplanten Zeit erfolgreich beendet werden kann. Das Prozedere der Kommunikation kann in der unter 5.3 genannten Betreuungsvereinbarung direkt zu Beginn und inklusive definierter Kommunikationskanäle und -rollen festgehalten werden.

5.5 Projektleitende

Ist eine Promotion ein Teilprojekt innerhalb eines drittmittelgeförderten Projektes und die Erst- oder Zweitbetreuung nicht direkt mit dem Projekt verbunden, so sollten die im Rahmen des Promotionsverfahrens getroffenen Vereinbarungen der Projektleitung mitgeteilt werden. Im besten Fall sollte die Projektleitung in die Promotion eingebunden werden. Verantwortlichkeiten der Kommunikation sollten auch hier anfangs in der Betreuungsvereinbarung dokumentiert werden.

5.6 Die Nachwuchskoordination

Die Nachwuchskoordination an der THGA ist im Forschungsmanagement angesiedelt. Diese betreut das Funktionspostfach phd@thga.de und bearbeitet Anfragen. Promotionsinteressierte und auch Betreuungsinteressierte sind herzlich eingeladen, ein unverbindliches Beratungsgespräch zu vereinbaren.

6 Die Promotionsphase

6.1 Dauer und Start

Die Promotion ist eine eigenständige Forschungsarbeit und erfolgt auf Grundlage der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis in einem Projekt. Die Promotionsdauer der Promotion soll in der Regel bei drei

bis maximal vier Jahren liegen. Promotionszeiten können im Einzelfall und in Abstimmung mit der Betreuung länger andauern oder verkürzt werden.

Die Promotionsphase beginnt mit der Einschreibung als Doktorand bzw. Doktorandin an der Universität, die das Promotionsverfahren eröffnet, und nachgelagerter Einschreibung an der THGA, die das Einschreibungsdatum an der Universität bzw. dem PK NRW entsprechend dokumentiert.

6.2 Fachliche und persönliche Qualifizierung

Bei kooperativen Promotionen können sowohl eine gewisse Anzahl und Art von fachlichen wie überfachlichen Weiterbildungen gefordert werden oder auch strukturierte Programme Pflicht sein. Die individuellen Pflichtkurse werden am Anfang der Promotion mit der Nachwuchskoordination und den betreuenden Personen besprochen und geplant. Diese Planung wird dem Promotionsgremium zur Information vorgelegt. Die Betreuenden sollten der promovierenden Person die Teilnahme an Weiterbildungs- und Vernetzungsmaßnahmen im Rahmen einer strukturierten Promotion zeitlich und finanziell ermöglichen. Ist die kooperierende Universität nicht in der näheren Umgebung, sollte seitens der Nachwuchskoordination geprüft werden, ob vorhandene Angebote an der THGA oder in der räumlichen Umgebung anerkannt werden. Alternativ sollten die Betreuenden die potenziell anfallenden Dienstreisen in der finanziellen Planung berücksichtigen. Liegt ein Arbeitsverhältnis vor, müssen entsprechend auch die geltenden Personalprozesse eingehalten werden.

Die fachliche Qualifizierung umfasst in der Regel die Teilnahme an

- nationalen und internationalen Tagungen, Kongressen und Konferenzen
- Literaturseminaren
- Seminaren zur guten wissenschaftlichen Praxis
- der Veröffentlichung von Forschungsergebnissen
- Transferaktivitäten, zum Beispiel in der Wissenschaftskommunikation
- Seminaren zum professionellen Forschungsdatenmanagement

und die persönliche Qualifizierung in der Regel die Bereiche

- Didaktik
- Mobilität
- Schreiben in der Wissenschaft
- Patente und weitere Schutzrechte
- Projekt-, Zeit- und Stressmanagement
- Präsentieren und Pitches
- Strategisches Netzwerken
- Interkulturelle Kommunikation
- Drittmittel erfolgreich einwerben
- Führungskompetenz
- Karriereorientierung.

Je nach Promotionsordnung werden verschiedene Formate und Schwerpunkte zur Pflichtveranstaltung vor Einreichung der Dissertation. Darüber hinaus kann mit der Betreuung der Besuch von ergänzenden, individuellen Fortbildungsmaßnahmen abgestimmt werden (zum Beispiel spezifische Fachkraftseminare) sofern einsetzbare Finanzmittel vorhanden sind. Hierbei steht die Personalentwicklung beratend zur Seite.

6.3 Berichtswesen

Das Berichtswesen der Mitarbeitenden innerhalb eines drittmittelfinanzierten Promotionsprojektes erfolgt entsprechend der Vorgaben und Richtlinien des Fördergebers. Darüber hinaus sind über den Anstellungszeitraum forschungsnahe Aktivitäten für das Berichtswesen der Hochschule zu dokumentieren. Hierbei orientiert sich die THGA nicht nur an den klassischen Metriken, sondern auch an der San Francisco Declaration of Research Assessment (DORA) und der Coalition for Advancing Research Assessment (CoARA), die qualitativere sowie diversere Kriterien an wissenschaftliche Leistungen auch im Hinblick des Fachgebietes fordern.

Beispielsweise sind das an der THGA:

- begutachtete Publikationen
- Open Access Publikationen und deren Form bis hin zum Whitepaper oder Publikation in einem nicht-fachlichen Medium.
- Publikation von Daten, Algorithmen und Software
- Konferenzvorträge/-poster/-teilnahmen
- Mobilitäten im In- und Ausland
- Ausgründungen
- Aktivitäten in der Laien- oder Wissenschaftskommunikation, bspw. Blogbeiträge, Podcasteinladungen, Vorträge etc.
- Einwerbungen von Drittmittelprojekten
- Betreuung von Abschlussarbeiten
- Mitgliedschaften in Gremien und Gesellschaften
- Lehraktivitäten

6.4 Forschungsdatenmanagement

Die promovierende Person erhält ein persönliches Laufwerk, welches nachhaltig genutzt werden soll, indem Speichernamen logisch nachvollziehbar sind. Es wird angeraten eine Metadatei anzulegen, um die Speicherlogik für die Nachnutzung darzulegen. Entsprechende Workshops hierzu werden angeboten. Bei Ausscheiden als mitarbeitende Person bzw. Doktorand oder Doktorandin, geht der Inhalt des Laufwerks an die vorgesetzte Person über, um die gute wissenschaftliche Praxis sowie Berichtsfähigkeit im Zuge und auch Nachgang eines Projektes zu gewährleisten.

6.5 Abgabe der Dissertation

Die Dissertation, deren Form, die Abgabe und Veröffentlichung unterliegt der Regelung der jeweiligen Promotionsordnung der promotionsberechtigten Fakultät der Erstbetreuung. Generell kann in der Regel mittels einer Monographie oder einer kumulativen Dissertation promoviert werden. Wenn Einzelteile einer Dissertation vorveröffentlicht werden, muss das in der Dissertation erkennbar sein. Es ist dringend zu empfehlen, Abbildungen nur mit vorliegender Erlaubnis bzw. Lizenzvereinbarung abzudrucken. Diese sind meist innerhalb des Zweckes der Promotion kostenfrei seitens der Urheber. Die Veröffentlichung erfolgt üblicherweise nach der mündlichen Prüfung und eventuellen Nachbearbeitungen über die Universitätsbibliothek. In jedem Fall wird ein finales Printexemplar und eine digitale Version für die Dokumentation an der THGA zur Verfügung gestellt. Die Abgabe erfolgt über das Prüfungsamt oder Studierendensekretariat. Da jeder Verlauf individuell sein kann, hilft die Nachwuchscoordination zu Beginn der Promotionsphase bei der zeitlichen Planung.

6.6 Verhalten in Konfliktsituationen

Bei fachlichen Verstößen innerhalb der Forschungsarbeit und/oder andersartigen Zerwürfnissen zwischen Promovierenden und der Betreuung, kann die Nachwuchskoordination oder die Ombudsperson von beiden Seiten zur Beratung und ggf. Mediation in Anspruch genommen werden.