

Ordnung der Cologne Graduate School Chemistry des Departments für Chemie der Mathematisch- Naturwissenschaftlichen Fakultät der Universität zu Köln

(in der Fassung vom 24. Januar 2017)

Aufgrund der §§ 2 Abs. 4, 26 Abs. 3 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) in der Fassung des Hochschulzukunftsgesetzes vom 16.09.2014 (GV. NRW. S. 547), geändert durch Art. 9 des Gesetzes vom 14.06.2016 (GV. NRW. S. 310) hat der Departmentausschuss Chemie mit Zustimmung der Engeren Fakultät der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät der Universität zu Köln die folgende Ordnung erlassen:

§ 1

Stellung innerhalb der Universität zu Köln

Die „Cologne Graduate School Chemistry“ (nachfolgend: CGSC) ist als Graduiertenschule für Chemie eine Organisationseinheit des Departments für Chemie der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät der Universität zu Köln.

§ 2

Ziele und Aufgaben

Die CGSC ermöglicht ihren Promovierenden eine strukturierte, forschungsbasierte Promotion und unterstützt den wissenschaftlichen Austausch innerhalb des Departments sowie über die Departmentgrenzen hinweg. Eine Regelpromotionsdauer von 3-4 Jahren wird angestrebt. Einzelheiten regelt §12 dieser Satzung.

§ 3

Organe

Die CGSC hat folgende Organe:

1. Vorstand
2. Sprecherin/Sprecher
3. Koordinatorin/Koordinator
4. Mitgliederversammlung
5. Promovierendenversammlung

§ 4

Mitgliedschaft

- (1) Mitglieder der CGSC sind
 - (a) die Betreuerinnen und Betreuer der Promovierenden, soweit sie Mitglieder der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät der Universität zu Köln sind.
 - (b) die Promovierenden der chemischen Fachrichtungen der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät der Universität zu Köln, die nach der Promotionsordnung zur Promotion zugelassen worden sind und somit in der CGSC betreut werden. Die Promovierenden sind in der Regel bis zum Abschluss ihrer Promotion Mitglied der CGSC.
- (2) Weitere Mitglieder können auf Antrag in die CGSC aufgenommen werden. Dies gilt insbesondere für die nicht der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät angehörenden Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer sowie sonstige Personen, denen die Fakultät das Recht zur Betreuung von Promotionen gemäß § 6 Abs. 1 S. 2 der Promotionsordnung verliehen hat und die Promovierende der chemischen Fachrichtungen betreuen. Der Vorstand prüft das Vorliegen der Voraussetzungen nach Satz 1 und entscheidet über die Aufnahme.
- (3) Die Mitgliedschaft in der CGSC endet:
 - (a) mit Abschluss der Promotion,
 - (b) durch schriftliche Austrittserklärung gegenüber dem/der Koordinator/in,
 - (c) wenn ein Mitglied nach Feststellung des Vorstandes die Aufgaben und Pflichten nach § 5 Absatz 1 und 4 dieser Satzung nicht erfüllt und der Vorstand den Ausschluss des Mitglieds aus der CGSC beschließt.
- (4) Beim Wechsel einer Betreuerin oder eines Betreuers an eine andere Hochschule oder bei der Versetzung in den Ruhestand besteht die Mitgliedschaft dieser Betreuerin oder dieses Betreuers in der CGSC grundsätzlich bis zum Abschluss aller an der Universität zu Köln von ihr oder ihm betreuten und noch laufenden Promotionsverfahren bis zu deren Abschluss weiter. Über Ausnahmefälle entscheidet der Vorstand.

§ 5

Rechte und Pflichten der Mitglieder

- (1) Alle Mitglieder sind verpflichtet, an der Verwirklichung der Ziele und Aufgaben der CGSC gemäß §2 nach Maßgabe der Satzung aktiv mitzuwirken. Für die Betreuerinnen und Betreuer bedeutet dies insbesondere die Mitarbeit am und die Mitverantwortlichkeit für das Lehrprogramm der Graduiertenschule; für die Promovierenden insbesondere die Teilnahme am Lehr- und Qualifizierungsprogramm der CGSC. Alle Mitglieder sind zudem

gehalten, im Sinne der Aufgaben und Ziele der Graduiertenschule gemäß §2 ein zeitlich angemessenes und zügiges Promotionsverfahren zu gewährleisten bzw. durchzuführen.

- (2) Die Mitglieder der CGSC können dem Vorstand jederzeit Vorschläge für Aktivitäten vorlegen, die innerhalb der CGSC durchgeführt und von der CGSC unterstützt werden sollen.
- (3) Die Mitglieder sind berechtigt, im Rahmen der Möglichkeiten der CGSC deren Infrastruktur und Ressourcen zu nutzen (z. B. Instrumentierungsplattformen, Workshops, Seminare und Kurse).
- (4) Die Mitglieder sind zur Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis gemäß der Ordnung der Universität zu Köln zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten verpflichtet.
- (5) Die Berichterstattung der Promovierenden erfolgt im Rahmen der in §12 getroffenen Regelungen zum Qualifizierungskonzept.
- (6) Alle Mitglieder der CGSC haben gleiches Stimmrecht in der Mitgliederversammlung.

§ 6

Vorstand

- (1) Der Vorstand der CGSC besteht aus:
 - a) drei Mitgliedern aus dem Kreis der betreuenden Hochschullehrer/innen, die die Breite der chemischen Fachrichtungen abdecken sollen;
 - b) einem/einer Vertreter/in der Promovierenden ,
- (2) Die Amtszeit der Mitglieder des Vorstandes - mit Ausnahme der Vertreter/Vertreterinnen der Promovierenden - beträgt zwei Jahre. Die Amtszeit der Vertreter/Vertreterinnen der Promovierenden beträgt ein Jahr. Wiederwahl ist möglich.
- (3) Der Vorstand führt die Geschäfte der CGSC. Er ist verantwortlich für alle Aufgaben der CGSC, soweit diese Ordnung nichts anderes bestimmt. Insbesondere ist er zuständig für:
 - (a) die Wahl der Sprecherin oder des Sprechers und der stellvertretenden Sprecherin oder des stellvertretenden Sprechers,
 - (b) die Bestellung einer Koordinatorin oder eines Koordinators,
 - (c) die Entwicklung des wissenschaftlichen Programms und des Qualifizierungskonzeptes sowie dessen Koordination, Qualitätskontrolle und Abstimmung mit der Depart-

- mentleitung,
- (d) Empfehlungen für Änderungen der Ordnung der CGSC an den Departmentausschuss Chemie der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät der Universität zu Köln,
 - (e) die Koordinierung der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen der Universität zu Köln sowie der Integration außeruniversitärer Partner,
 - (f) Beschlüsse über die Aufnahme und den Ausschluss von Mitgliedern,
 - (g) Planung und Qualitätssicherung der Maßnahmen,
 - (h) Maßnahmen zur Förderung der Gleichstellung,
 - (i) Öffentlichkeitsarbeit.
- (4) Der Vorstand kann die oben unter c) – h) aufgeführten Zuständigkeiten an Mitglieder der CGSC mit einfacher Mehrheit übertragen bzw. wieder aberkennen.
- (5) Der Vorstand tagt mindestens zweimal pro Jahr. Die Vorstandssitzung wird mit einer Ladungsfrist von mindestens vierzehn Tagen durch den/die Koordinator/in schriftlich einberufen; die Tagesordnung wird spätestens vierzehn Tage vor der Sitzung an alle Vorstandsmitglieder versandt. Der/die Sprecher/in leitet die Sitzungen.

§ 7 Wahl der Mitglieder des Vorstandes

- (1) Die Mitglieder des Vorstandes werden in der Mitgliederversammlung von den jeweiligen Mitgliedergruppen getrennt gewählt.
- (2) Scheidet ein Mitglied des Vorstandes vor Ablauf der Amtszeit aus, so beruft der Vorstand unverzüglich mit einer Ladungsfrist von 14 Tagen das entsprechende Wahlgremium (Mitgliedergruppe der Betreuenden bzw. Promovierendenversammlung) ein, um eine/n Nachfolger/in zu wählen.

§ 8

Sprecher/in

- (1) Die Mitglieder des Vorstandes nach § 6 Abs. 1 a) wählen aus ihrer Mitte die Sprecherin/den Sprecher und eine stellvertretende Sprecherin/einen stellvertretenden Sprecher für die Dauer von zwei Jahren. Wiederwahl ist zulässig.
- (2) Die Sprecherin/der Sprecher leitet die CGSC und vertritt ihre Belange innerhalb und au-

ßerhalb der Universität. Sie oder er ist Vorsitzende oder Vorsitzender des Vorstandes.

- (3) Im Fall der Verhinderung wird die Sprecherin/der Sprecher von der stellvertretenden Sprecherin/dem stellvertretenden Sprecher vertreten.

§ 9

Koordinator/in

- (1) Der Vorstand bestellt eine Koordinatorin oder einen Koordinator für die CGSC.
- (2) Der/dem Koordinator/in obliegen die administrativen Aufgaben der CGSC, soweit sie nicht dem Vorstand oder der Sprecherin oder dem Sprecher zugewiesen sind.
- (3) Zu den Aufgaben der Koordinatorin/des Koordinators gehören insbesondere
 - (a) Einberufung von Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen und Promovierendenversammlungen,
 - (b) Information der Mitglieder.

§ 10

Mitgliederversammlung

- (1) Die Mitgliederversammlung findet mindestens einmal pro Jahr statt. Sie wird mit einer Ladungsfrist von mindestens 14 Tagen durch den/die Koordinator/in schriftlich einberufen; die Tagesordnung wird spätestens 14 Tage vor der Sitzung an alle Mitglieder versandt.
- (2) Die Mitgliederversammlung muss auf Antrag von mindestens 50% der stimmberechtigten Mitglieder der CGSC innerhalb von sechs Wochen einberufen werden. Der an die Sprecherin/den Sprecher zu richtende Antrag muss einen Vorschlag für eine Tagesordnung enthalten.
- (3) Der/die Sprecher/in führt den Vorsitz und leitet die Sitzungen.
- (4) Die Mitgliederversammlung hat folgende Aufgaben:
 - (a) Wahl der Mitglieder des Vorstandes,
 - (b) Entgegennahme des Berichts des/der Koordinators/in,
 - (c) Anregung zur Auflösung der CGSC über den Departmentausschuss der Chemie an die entscheidungsbefugte Engere Fakultät,
 - (d) Anträge an den Vorstand zur weiteren Entwicklung des Qualifizierungskonzeptes in §12.
- (5) Über die Anregung zur Auflösung der CGSC entscheidet die Mitgliederversammlung mit Zweidrittelmehrheit.

§ 11

Promovierendenvertreter/in

- (1) Der/die Promovierendenvertreter/in stellt sicher, dass die Interessen der Promovierenden in der CGSC über ihre Präsenz im Vorstand hinaus vertreten werden und sie auch bei der Gestaltung des Programms miteinbezogen werden.

§12

Verfahrensgrundsätze

- (1) Die Organe der CGSC sind beschlussfähig, wenn nach ordnungsgemäßer Ladung 50% aller stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder gemäß § 4 Abs. 1 und 2. Stimmrechtsübertragungen sind nicht möglich. Kann bei einer Einladung keine Beschlussfähigkeit erreicht werden, so liegt bei der nächsten einzuberufenden Sitzung unabhängig von der Anzahl der Anwesenden Beschlussfähigkeit vor, wenn in der Einladung besonders darauf verwiesen wurde.
- (2) Falls in dieser Satzung nicht anders bestimmt, werden Beschlüsse der CGSC mit der Mehrheit der auf Ja oder Nein lautenden abgegebenen Stimmen gefasst (einfache Mehrheit). Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Auf Antrag von mindestens einem Mitglied muss geheim abgestimmt werden.
- (3) Die Mitglieder des Vorstands können Beschlussfassungen im Umlaufverfahren vereinbaren. Ein Umlaufverfahren ist nur zulässig, wenn eine Beratung in einer Sitzung nicht (mehr) erforderlich ist und kein Vorstandsmitglied einer Entscheidung im Umlaufverfahren widerspricht.
- (4) Über Sitzungen der CGSC wird ein Ergebnisprotokoll angefertigt, das allen Mitgliedern spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zugänglich gemacht wird. Das Protokoll gilt als angenommen, wenn ihm nicht innerhalb von 14 Tagen nach Zugang widersprochen wird.
- (5) Im Übrigen findet die Verfahrensordnung der Universität zu Köln Anwendung.

§ 13

Qualifizierungskonzept / Promotion

- (1) Die Zulassungsvoraussetzungen für die Promotion sind in der Promotionsordnung der

Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät an der Universität zu Köln geregelt.

- (2) Die CGSC bietet ein auf ihre in § 2 definierten Ziele ausgerichtetes Qualifikationsprogramm an. Nehmen die Promovierenden an einem weiteren Promotionsprogramm teil, so gelten die Regeln des weitergehenden Programmes vorrangig (z. B.:BCGS, GSfBS). Eine Doppelmitgliedschaft ist möglich.
- (3) Die fachliche Betreuung der Dissertationsprojekte und der Promovierenden erfolgt durch einen individuell zusammengesetzten Betreuerstab. Dies ist neben der/dem Erstbetreuer/in („Doktormutter/-vater“), ein/e Zweitbetreuer/in, die/der innerhalb des ersten Jahres der Promotion durch den/die Promovierende und den/die Erstbetreuer/in festgelegt wird. Der/die Zweitbetreuer/in kann ein Kooperationspartner an einer anderen Universität (ggf. im Ausland) oder in der Industrie sein. Der/dem Koordinator/in ist der Name des/der Zweitbetreuer/in schriftlich mitzuteilen. Zwischen der Promovenden oder dem Promovenden und der Erstbetreuerin oder dem Erstbetreuer wird eine Betreuungsvereinbarung geschlossen.
- (4) Die Zusammensetzung des Betreuerstabs kann sich im Laufe des Projektes aus fachlichen oder nichtfachlichen Gründen im gegenseitigen Einvernehmen der Beteiligten und des Vorstandes ändern.
- (5) Innerhalb des ersten Jahres nach Aufnahme in die CGSC hat der/die Promovierende dem Betreuerstab einen kurzen schriftlichen Arbeitsbericht (ca. 2-3 Seiten zuzügl. Literaturverzeichnis) vorzulegen. Ferner hat der/die Promovierende in Gegenwart aller Mitglieder des Betreuerstabs zeitnah zur Abgabe des schriftlichen Arbeitsberichtes einen mündlichen Bericht über die bisherigen Ergebnisse, die Projektziele und das weitere, avisierte Arbeitsprogramm abzulegen. Das sich anschließende Beratungsgespräch soll Hilfestellung bei der weiteren Projektentwicklung geben. Das Gespräch ist zu protokollieren und von allen Beteiligten zu unterschreiben. Das Protokoll und der Arbeitsbereich sind dem/der Koordinator/in einzureichen. Die Abgabe des Berichtes und das Beratungsgespräch werden dem Promovierenden per Unterschrift auf dem Laufzettel bestätigt.
- (6) Die Promovierenden haben jährlich einen Fortschrittsbericht über den Fortgang ihrer Arbeiten abzugeben. Der Bericht kann durch eine Publikation mit Erstautorenschaft des Promovierenden, einen Vortrag im Gruppenseminar oder einen Konferenzbeitrag ersetzt werden. Entsprechende Nachweise sind zu erbringen und auf dem Laufzettel per Unterschrift zu bestätigen. Der/die Zweitbetreuer/in muss zwingend über die jährlichen Berichte informiert und ggf. rechtzeitig eingeladen werden. Die unterschriebenen Kurzprotokolle der jährlichen Gespräche sind dem/der Koordinator/in einzureichen.
- (7) Die Promovierenden sind verpflichtet, an einem eintägigen Workshop zur „Guten wissenschaftlichen Praxis“ teilzunehmen.

- (8) Den Promovierenden wird empfohlen, an Fortbildungen aus dem Bereich „Soft skills“ teilzunehmen. Dies kann folgende Themenbereiche umfassen: Sprachkurse, hochschuldidaktische Kurse, wissenschaftliches Schreiben und Präsentieren, Managementfähigkeiten, Gründung/Selbständigkeit.
- (9) Die CGSC veranstaltet mindestens einmal pro Jahr ein Promovierendensymposium. Alle Promovierenden der CGSC, die sich im ersten Jahr ihrer Promotion befinden, sind verpflichtet, ein Abstract einzureichen. Darauf kann vermerkt werden, ob ein Posterbeitrag oder ein Vortrag gewünscht wird. Der Vorstand entscheidet über die Auswahl der Vortragenden. Promovierende, deren Promotionsbeginn länger als ein Jahr zurück liegt, können freiwillig an dem Symposium mit Beiträgen teilnehmen.
- (10) Sollte eine Promotion nach vier Jahren nicht beendet sein, finden gesonderte Beratungen mit der/dem Promovierenden und der/dem Betreuenden durch den Vorstand statt.
- (11) Jeder/jede Promovierende der Graduiertenschule belegt während seiner/ihrer Dissertation mindestens drei Vorlesungen auf Masterniveau (z.B. P-Modulvorlesungen, Summer schools), davon nach Möglichkeit eine des/der Zweitbetreuer/in. Die Vorlesungen können auch außerhalb des Departments für Chemie der Universität zu Köln belegt werden. Die Teilnahme an diesen Veranstaltungen ist anhand schriftlicher Bestätigungen auf dem Laufzettel nachzuweisen.
- (12) Jeder/jede Promovierende muss mind. eine Publikation in einem wissenschaftlichen Journal mit peer review veröffentlicht haben.
- (13) Wissenschaftliche Fachvorträge eingeladener Gastwissenschaftler im Rahmen der einschlägigen Veranstaltungsreihen (GDCh-Kolloquien oder im Rahmen einzelner Fachkolloquien) sind ebenfalls Bestandteil des Qualifizierungskonzeptes.
- (14) Jeder/jede Promovierende sollte sich im angemessenen Umfang an der Lehre im Department für Chemie beteiligen, die ein ausdrückliches Qualifikationsziel der CGSC darstellt. Jedem Absolventen/jeder Absolventin der CGSC wird durch den/die Betreuende/n der Arbeit die erbrachte Lehrleistung in Seminaren und Praktika per Unterschrift bestätigt.
- (15) Soweit eine Promovierende/ein Promovierender einzelne der in den Absätzen 5 bis 7 und 9 bis 11 genannten Pflichten aus triftigen Gründen nicht erfüllen kann, entscheidet der Vorstand auf Antrag über Ausnahmen. Wird eine Ausnahme vom Vorstand mangels Vorliegens eines triftigen Grundes nicht genehmigt, entscheidet er darüber, ob die/der Promovierende aus der CGSC ausgeschlossen wird.

§ 14

Dokumente

Die Promovierenden erhalten zusätzlich zu ihrer Doktorurkunde ein Zertifikat, dass sie als Mitglied der Graduiertenschule ausweist und das die im Rahmen des Qualifizierungsprogramms erbrachten Leistungen bestätigt.

§ 15

Konfliktfälle

Konfliktfälle innerhalb der CGSC sollen unter Vermittlung des Vorstandes gütlich beigelegt werden. Gelingt dies nicht, greifen die in der Fakultät hierfür vorgesehenen Verfahren.

§16

Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

- (1) Ergänzungen oder Änderungen dieser Ordnung bedürfen der Zustimmung der Engeren Fakultät der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät der Universität zu Köln.
- (2) Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität zu Köln in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Departmentausschusses Chemie vom 24.01.2017 sowie des Beschlusses der Engeren Fakultät vom....

Köln, den...

Der Departmentdirektor

Der Dekan der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät

Anhang: Typischer Verlauf des Promotionsstudiums

Muster einer Betreuungsvereinbarung

Anhang: Typischer Verlauf

Jahr	1	2	3	4	
	Wahl des/r Zweitbetreuen- den			Disputa- tion	Unabh. Gespräche mit dem/derPromoviere nden und dem/der Betreuenden, falls die Disputation nach vier Jahren noch nicht erfolgt ist
Berichte	Schriftlicher Arbeitsbericht sowie mündli- cher Bericht mit anschließen- dem Bera- tungsgespräch	Fortschrittsbe- richt	Fortschrittsbericht		
Projektvorle- sung	1	2	3		
Soft Skill /GWP	GWP	Soft Skill			

Betreuungsvereinbarung der CGSC

zwischen

..... [Doktorand/in]
..... [wissenschaftl. Einrichtung]
..... [Adresse]

und

..... [Erstbetreuer/in]
..... [wissenschaftl. Einrichtung]
..... [Adresse]

..... [ggf. Zweitbetreuer/in]
..... [wissenschaftl. Einrichtung]
..... [Adresse]

Thema und Zeitraum der Dissertation

Die Dissertation soll an der Fakultät der Universität zu Köln, ggf. im Fach/-gebiet bzw. Promotionsprogramm, verfasst werden. Folgender akademischer Grad wird dabei angestrebt:

Thema bzw. Arbeitstitel der Dissertation ist

Ein Zeit- und Arbeitsplan findet sich in der Anlage. Änderungen dieses Zeit- und Arbeitsplans setzen Einvernehmen von Betreuenden und Doktorandin bzw. Doktorand voraus.

Aufgaben und Pflichten der/des Betreuenden

Die Betreuenden verpflichten sich, die Doktorandin bzw. den Doktoranden regelmäßig fachlich zu beraten und ihre bzw. seine frühe wissenschaftliche Selbständigkeit zu unterstützen. Hierzu gehören auch eine (überfachliche) Karriereförderung und die Vernetzung im wissenschaftlichen Feld.

Sie gestalten das Promotionsvorhaben so, dass es innerhalb des geplanten Zeitraumes abgeschlossen werden kann und unterstützen die Einhaltung des Zeitplans.

Die Betreuenden sind für die Qualitätssicherung der Dissertation verantwortlich. Sie verpflichten sich, in der Regel alle 12 Monate ein ausführliches Gespräch mit der Doktorandin bzw. dem Doktoranden zum Fortschritt der Arbeit und der Einhaltung des Zeitplans zu führen (Fortschrittsgespräch). In diesem Rahmen geben sie eine differenzierte, qualifizierte und angemessen ausführliche Rückmeldung zum Stand der Arbeit und besprechen das weitere Vorgehen.

Sie verpflichten sich, das Promotionsvorhaben unabhängig von der Dauer der Finanzierung der Promotion (Stelle, Stipendium) bis zu dessen Abschluss zu betreuen.

Aufgaben und Pflichten der Doktorandin/des Doktoranden

Die Doktorandin bzw. der Doktorand verpflichtet sich, den Betreuenden regelmäßig über den Stand des Promotionsvorhabens, die Einhaltung des Zeitplans sowie die Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen und (über)fachlichen Qualifizierungsangeboten zu berichten.

Im Rahmen der Fortschrittsgespräche legt die Doktorandin bzw. der Doktorand in der Regel alle 12 Monate inhaltliche Teilergebnisse der Dissertation den Betreuenden vor. Ein Kurzprotokoll des Gesprächs

ches, in dem auch das weitere Vorgehen festgehalten ist, wird von allen Beteiligten unterschrieben. Das Gesprächsprotokoll ist dem / der Koordinator/in einzureichen.

Integration in ein wissenschaftliches Umfeld

Die Dissertation wird im Rahmen der Arbeitsgruppe und des Graduiertenprogramms CGSC angefertigt.

Arbeitsbedingungen

Folgende Ressourcen werden der Doktorandin bzw. dem Doktoranden neben dem Zugang zu relevanter wissenschaftlicher Literatur und Forschungsmaterial zur Verfügung gestellt (ankreuzen und bei Bedarf ergänzen):

Arbeitsplatz/Schreibtisch; PC; Laborzugang und -ausstattung;

Einhaltung der Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis

Die Doktorandin bzw. der Doktorand und die Betreuenden verpflichten sich, die Grundsätze guter wissenschaftlicher Praxis einzuhalten, wie sie u.a. in der Ordnung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis und zum Umgang mit wissenschaftlichem Fehlverhalten der Universität zu Köln in ihrer jeweils gültigen Fassung formuliert sind. Zusätzlich verpflichtet die Doktorandin bzw. der Doktorand sich, innerhalb des ersten Jahres des Promotionsvorhabens an einer einschlägigen Veranstaltung zur guten wissenschaftlichen Praxis teilzunehmen.

Regelungen bei Konfliktfällen

Bei Konflikten zwischen Doktorandin bzw. Doktorand und Betreuenden greifen zunächst die in der Fakultät hierfür vorgesehenen Verfahren. Darüber hinaus können sich die Betroffenen an das Albertus Magnus Graduate Center wenden.

Vereinbarkeit von Familie und wissenschaftlicher Tätigkeit

Die Vereinbarkeit von Familie und wissenschaftlicher Arbeit wird unterstützt. Besondere Maßnahmen werden nach Bedarf vereinbart.

Kenntnisnahme der Promotionsordnung

Die Unterzeichnenden nehmen die geltende Promotionsordnung der Fakultät in der Fassung vom zur Kenntnis. Das Promotionsverfahren wird durch diese Promotionsordnung abschließend geregelt.

Unterschriften

..... [Ort, Datum]

..... [Doktorand/in]

..... [Erstbetreuer/in]

[