

FAQ Promotion

Welche Anträge müssen ausgefüllt werden?

Zu Beginn der Promotion muss der Antrag „*Zulassung als Doktorand*“ mit dem Formblatt „*Erhebungsmerkmale für Promovierte*“ und „*Betreuungsvereinbarung*“ eingereicht werden. Dies ist unabhängig von der Einschreibung als Doktorand notwendig! Ist der Abschluss des Verfahrens absehbar, wird der Antrag auf „*Eröffnung der Promotion*“ gestellt. Dieser muss mit 5 Dissertationsexemplaren spätestens 10 Tage vor der monatlichen Sitzung des Promotionsfachausschusses vorliegen (siehe Sitzungstermine/Fristen/Aktuelles). Alle Unterlagen werden im jeweiligen Departmentbüro des Fachbereichs eingereicht.

Müssen meine Zeugnisse beglaubigt sein?

Alle zum Antrag „*Zulassung als Doktorand*“ vorzulegenden Zeugnisse werden nur beglaubigt angenommen. Liegen keine entsprechenden Unterlagen vor, können die Kopien ausschließlich unter Vorlage des Originals im Departmentbüro des Fachbereichs nachträglich beglaubigt werden.

Wie lang soll der Lebenslauf sein?

Der Lebenslauf sollte sich auf nicht mehr als 3 Seiten beschränken. Die Anlage von Referenzen/Veröffentlichungen ist nicht notwendig.

Wie lang soll die Kurzfassung meiner Arbeit sein?

Die Kurzfassung (Abstract) soll je eine DIN A4 Seite in Deutsch und Englisch nicht überschreiten.

Wie wird der Tag der Verteidigung/Disputation festgelegt?

Nach Genehmigung und Rücksendung der Unterlagen zur Eröffnung des Verfahrens aus dem Promotionsfachausschuss, ist zunächst eine Auslagefrist einzuhalten. Die Arbeit liegt mit den vorgelegten Gutachten - das Einholen der Gutachten soll 8 Wochen nach Eröffnung nicht überschreiten - 12 Werktagen (incl. Samstag), in der vorlesungsfreien Zeit 18 Werktagen zur Einsichtnahme aus. Die Gutachten müssen entsprechend spätestens 4 Wochen vor dem Prüfungstag im Departmentbüro vorliegen.

Sollte dem Promotionsausschuss nach Einsichtnahme des berechtigten Personenkreises eine schriftliche Stellungnahme angekündigt worden sein, müssen dafür weitere 7 Tage eingerechnet werden.

Was muss die finale Version der Dissertation/Pflichtexemplare beinhalten?

Die endgültige Druckversion der Arbeit beinhaltet, im Unterschied zum Auslageexemplar, das Datum der Disputation und die Namen der Betreuer (ein Muster befindet sich auf der Homepage). Der Lebenslauf bleibt erhalten, allerdings wird aus Datenschutzgründen empfohlen, dass man dies auf die gedruckte Version beschränkt und in der elektronischen Fassung auf eine Hereinnahme des Lebenslaufs verzichtet.

Wie wird das Verfahren abgeschlossen? Wer gibt die Urkunde aus?

Nach erfolgreicher Verteidigung, wird das Verfahren an das Fakultätssekretariat des Dekanats der Fakultät IV übergeben. Die notwendigen Kontaktdaten befinden sich auf der Homepage.

Der „*Laufzettel Bibliothek*“ muss - von dem Betreuer und dem Vorsitzenden der Kommission unterschrieben - mit vier Drucken der Dissertation in der Tauschstelle der Bibliothek abgegeben werden. Ansprechpartner sind Frau Leidig-Krause (0271 740-5294) und Herr Greiner (0271 740-4195).

Liegt dem Dekanat der „*Laufzettel Bibliothek*“ – dieser kommt nach der Bearbeitung per Hauspost aus der Bibliothek – und weitere zwei Exemplare der Arbeit vor, kann die Urkunde übergeben werden. Eine postalische Übersendung auch ins Ausland ist möglich.

Gibt es die Möglichkeit einer Fristverlängerung zur Abgabe der Arbeit?

Laut Promotionsordnung müssen die Pflichtexemplare spätestens ein Jahr nach bestandener Prüfung im Dekanat eingereicht werden. Auf begründeten Antrag und unter Angabe eines Datums kann der Dekan oder die Dekanin die Einreichungsfrist verlängern.

Kurzfassung einzureichender Anlagen:**Antrag auf Zulassung als Doktorand (Formular)**

Nachweis 8 Pflichtsemester
Bachelor + Master (Zeugnis, Transcript of Records; jeweils beglaubigt)
Zusammenfassung/Abstract (deutsch und englisch)
Tabellarischer Lebenslauf
Erhebungsmerkmale (Formular)
Betreuungsvereinbarung (Formular)

Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens (Formular)

Tabellarischer Lebenslauf
5 gedruckte Exemplare der Dissertation (+ Dissertation digital/PDF)
Registerlicher Nachweis (nicht älter als 3 Monate)
Laufzettel Bibliothek (Formular)
Zusammenfassung/Abstract (deutsch und englisch)
Ggf. Nachweis über zusätzliche Leistungen (wenn in Zulassung nicht vermerkt)
Zulassungsbescheid als Doktorand und ggf. bei der Zulassung eingereichte Originale