

## Ablauf eines Promotionsverfahrens im Fachbereich 3

Diese Darstellung beruht auf der aktuellen Fassung der Promotionsordnung (Verkündungsblatt der Universität Hildesheim - Heft 116 - Nr. 2/2016 (08.02.2016)).

Sie dient der **Orientierung** aller am Promotionsverfahren Beteiligten.

### I. Beteiligte Gremien im Promotionsverfahren

#### **Promotionsausschuss (§2 PromO):**

**Aufgaben:** Entscheidung über die Anträge auf Annahme als Doktorandin/Doktorand; Einsetzen des *Promotionskomitees*.

Entscheidung über die Anträge auf Zulassung zur Promotion; Einsetzen der Gutachter/innen; Bildung der *Prüfungskommission*.

**Zusammensetzung:** Sechs Mitglieder: Fünf Professor/innen, ein promoviertes Mitglied der Gruppe der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Der Ausschuss wählt aus seiner Mitte (aus der Gruppe der Professor/innen) eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden und eine/einen stellvertretende/n Vorsitzenden.

#### **Prüfungskommission (§2 PromO):**

**Aufgaben:** Durchführung des Promotionsverfahrens; Entscheidung über die Note.

**Zusammensetzung:** Mindestens drei Mitglieder: Vorsitzende/r, Erstgutachter/in und Zweitgutachter/in; ggf. weitere Gutachter/innen. Vorschläge für die Bestellung der Gutachter/innen können mit dem Antrag auf Zulassung zur Promotion eingereicht werden.

#### **Promotionskomitee (§5 PromO):**

**Aufgaben:** Begleitung und Beratung des/der Promovierenden während der Promotionszeit.

**Zusammensetzung:** Mindestens zwei Mitglieder: Ein/e Hauptbetreuer/in (i.d.R. zugleich Erstgutachter/in) und mindestens ein/e Nebenbetreuer/in. Der Nebenbetreuer/die Nebenbetreuerin muss nicht als Gutachter/in fungieren, kann diese Funktion aber übernehmen. Die Mitglieder des *Promotionskomitees* werden mit dem Antrag auf Annahme benannt.

## II. Schritte im Promotionsverfahren

<p><b>1. Antrag auf Annahme als Doktorand/in</b></p> <p><b>1.1 Einreichen der Unterlagen:</b> Folgende Unterlagen müssen spätestens <b>9 Tage</b> vor der Sitzung des <i>Promotionsausschusses</i> vollständig im Dekanat eingereicht werden (Termine des Ausschusses auf der Homepage):</p> <p>Je 1 Original, <u>nicht</u> geheftet/gebunden und parallel 1 pdf-Dokument per E-Mail an <a href="mailto:dekanat3@uni-hildesheim.de">dekanat3@uni-hildesheim.de</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Antrag auf Annahme</li><li>○ Fragebogen Promovierende</li><li>○ Tabellarischer Lebenslauf</li><li>○ Beglaubigte Abschrift des Abschlusszeugnisses</li><li>○ Angaben zum wissenschaftlichen Vorhaben</li><li>○ Eidesstattliche Versicherung darüber, dass kein Hinderungsgrund gemäß §3 Abs. 3 PromO vorliegt</li><li>○ Stellungnahme der Betreuerin/des Betreuers</li><li>○ Betreuungsvereinbarung (darin auch Benennung der Mitglieder des Promotionskomitees)</li></ul> <p><b>1.2 Entscheidung über die Annahme:</b> Der Promotionsausschuss entscheidet über die Annahme des/r Kandidaten/in. Das <i>Dekanat</i> informiert den/ie Kandidat/in sowie das <i>Promotionskomitee</i> über die Entscheidung schriftlich.</p>	<p><b>Checkliste „Antrag auf Annahme“</b></p> <p>Vorlage auf der Internetseite Vorlage auf der Internetseite</p> <p>vgl. Empfehlung zur Gestaltung eines Exposés Vorschlag zur Formulierung siehe Checkliste</p> <p>Vorlage auf der Internetseite</p>
---	---

### Promovend/in: Erstellen der Promotionsschrift

<p><b>2. Antrag auf Zulassung zur Promotion</b></p> <p><b>2.1 Einreichen der Unterlagen:</b> Folgende Unterlagen müssen spätestens <b>9 Tage</b> vor der Sitzung des <i>Promotionsausschusses</i> vollständig im Dekanat eingereicht werden (Termine des Ausschusses auf der Homepage):</p> <p>Je 1 Original <u>nicht</u> geheftet/gebunden und parallel 1 pdf-Dokument per E-Mail an <a href="mailto:dekanat3@uni-hildesheim.de">dekanat3@uni-hildesheim.de</a>.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Antrag auf Zulassung zur Promotion</li><li>○ Fragebogen Promovierende</li><li>○ Lebenslauf mit Darstellung des Studien- und Bildungsganges, ggf. bisherige wissenschaftliche Veröffentlichungen</li><li>○ Versicherung, dass die Abhandlung selbständig und ohne unerlaubte Hilfe verfasst wurde und die benutzten Hilfsmittel vollständig angegeben wurden (§6 Abs. 2b PromO)</li><li>○ Erklärung, dass die Empfehlungen der DFG zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis beachtet wurden (§6 Abs. 2c PromO)</li><li>○ 4 gedruckte, gebundene Exemplare der Dissertation</li></ul> <p>Der Promovend/die Promovendingin kann Vorschläge für die Besetzung der Prüfungskommission einreichen.</p>	<p><b>Checkliste „Antrag auf Zulassung“</b></p> <p>Vorlage auf der Internetseite Vorlage auf der Internetseite</p> <p>Vorschlag zur Formulierung siehe Checkliste</p>
---	---

## **2.2 Entscheidung über die Zulassung:**

Der *Promotionsausschuss* entscheidet über die Zulassung zur Promotion und benennt die *Prüfungskommission*. Das Dekanat informiert den Promovenden/die Promovendin sowie die Mitglieder der *Prüfungskommission* über die Entscheidung schriftlich.

## **2.3 Begutachtung:**

Die Gutachten gehen dem Dekanat binnen **drei Monaten** nach Zustellung der Entscheidung über die Zulassung zu; sie werden allen Mitgliedern der *Prüfungskommission* zugestellt.

## **2.4 Auslage und Einsichtnahme (§7 Abs. 3 PromO):**

Der/die Vorsitzende der *Prüfungskommission* initiiert mit seiner/ihrer Unterschrift die zweiwöchige Auslage. Besteht ein berechtigter Antrag auf Stellungnahme, kann sich die Auslage um weitere zwei Wochen verlängern.

## **2.5 Notenfestlegung:**

Nach Einsichtnahme aller relevanten Dokumente teilt der/die Vorsitzende dem Dekanat in Absprache mit den weiteren Mitgliedern der *Prüfungskommission* die Note der Dissertation mit.

## Promovend/in: Vorbereitung auf die Disputation

### **3. Mündliche Prüfung/Hochschulöffentliche Disputation:**

#### **3.1 Terminierung des Disputationstermins:**

Zwischen dem Ende der Auslage und dem Disputationstermin müssen mindestens zwei Wochen liegen. Empfehlung: Terminierung des Disputationstermins frühestens sechs Wochen nach Beginn der Auslage.

#### **3.2 Vorbereitung:**

Der/die Vorsitzende der *Prüfungskommission* teilt dem Dekanat Datum, Uhrzeit, Raumwunsch und Protokollantin/Protokollant<sup>1</sup> mit. Das Dekanat erstellt die Einladung zur hochschulöffentlichen Disputation, die von dem/der Vorsitzenden unterschrieben wird.

#### **3.3 Einladung:**

Das Dekanat leitet die Einladung an die Pressestelle zur Bekanntmachung auf der Internetseite, an die Institutssekretariate des FB und an die Dekanatssekretariate der Fachbereiche 1, 2 und 4 weiter. Zugleich erhält der Promovend/die Promovendin sämtliche Gutachten, die Mitteilung über die Note der Dissertation sowie über Zeit und Ort der Disputation. Das Anschreiben an den Promovenden/die Promovendin wird von der/dem Vorsitzenden der *Prüfungskommission* unterschrieben.

#### **3.4 Bescheinigung der Gesamtzensur:**

Unmittelbar nach Abschluss der Disputation teilt der/die Vorsitzende der *Prüfungskommission* dem/der Promovierten die Gesamtnote mit. Er/sie übermittelt dem Dekanat die Gesamtnote auf dem Vordruck „Beschluss der Prüfungskommission“ schriftlich, reicht das Protokoll ein und benennt im gegebenen Fall Auflagen. Das Dekanat erstellt die Vorlage zur „Bescheinigung der Gesamtzensur“, die von der/dem Vorsitzenden der *Prüfungskommission* unterschrieben wird.

## Promovend/in: Erstellung der Druckfassung/Nachweis der Publikation

### **4. Veröffentlichung der Dissertation:**

#### **4.1 Druckerlaubnis:**

Nach Erstellung der Druckfassung gemäß aller Auflagen gibt der/die Vorsitzende der *Prüfungskommission* die Druckerlaubnis und unterschreibt die Freigabe.

#### **4.2 Verlagsvertrag:**

Der/die Promovierte reicht im Dekanat eine Kopie des Verlagsvertrags ein bzw. weist eine verbindliche Zusage für die Publikation nach.

#### **4.3 Promotionsurkunde:**

---

<sup>1</sup> Gängige Praxis ist, dass Personen aus dem Fach Protokoll führen, deren Promotion noch nicht allzu lange zurückliegt. Nur Promovierte kommen in Frage. Ist keine Person für ein Protokoll verfügbar, so protokollieren die Prüfenden gegenseitig.

Das Dekanat erstellt die Promotionsurkunde und lässt diese durch den Präsidenten sowie die Dekanin/den Dekan unterschreiben. Der/die Promovierte erhält mit den Urkunden ein Anschreiben, welches durch das Dekanat erstellt und durch den/die Vorsitzende/n der *Prüfungskommission* unterschrieben wird.

**4.4 Pflichtexemplare (PromO § 11 Abs. 4):**

Entsprechend der Promotionsordnung werden die Pflichtexemplare im Dekanat eingereicht. Ein Exemplar wird im Dekanat verwahrt, 2 Exemplare werden mit Mitteilung der Privatadresse des/der Promovierten an die Universitätsbibliothek weitergeleitet.