



Handreichung zum Ablauf des Promotionsverfahrens an der Fakultät 2 nach der Promotionsordnung (PromO) vom 1. September 2011 (gültig ab 1.10.11)

Inhaltsverzeichnis

1. Generelles.....	1
2. Annahme als Doktorand.....	1
3. Teilnahme an GRADUS	2
4. Zulassung zur Doktorprüfung	3
5. Procedere nach der Zulassung zur Doktorprüfung	3
6. Nach der Doktorprüfung	4

Stand: April 2014 mit Änderungen Febr. 2017

1. Generelles

Detaillierte Informationen, die Promotionsordnung, Formulare und Angaben zu GRADUS findet man auf den zentralen Webseiten

<http://www.uni-stuttgart.de/studieren/nachstudium/promotion/>

Alle im Folgenden genannten Paragrafenangaben beziehen sich auf die Promotionsordnung der Universität Stuttgart in der Version vom 1. September 2011 (Bekanntmachung 55/2011).

Die männliche Form wurde aus Gründen der Lesbarkeit gewählt. Gemeint sind immer Frauen und Männer.

Der Promotionsausschuss der Fakultät trifft sich vor den Sitzungen des Großen Fakultätsrates einmal im Monat in der Vorlesungszeit, d.h. viermal im Winter- und dreimal im Sommersemester.

2. Annahme als Doktorand

Der Antrag auf Annahme als Doktorand ist vom Bewerber zu stellen, wenn das Promotionsthema mit dem Betreuer abgestimmt worden ist. In der Regel sollte der Antrag vor Beginn der Arbeiten zur Promotion eingereicht werden. Ab dem Zeitpunkt der Annahme als Doktorand beginnt die Frist bis zur Einreichung der Dissertation (6 Jahre für „Vollzeitdoktoranden“, für andere 8 Jahre).



Der Bewerber beantragt die Annahme als Doktorand beim Prüfungsamt mit dem entsprechenden [Formblatt](#) und den in der Promotionsordnung §4(3) aufgeführten notwendigen Unterlagen. Hierbei ist durch den Bewerber zu entscheiden, ob er an GRADUS teilnehmen möchte oder nicht. Das Kreuzchen kann aber auch noch später (dann im Fakultätsbüro) in den Antrag eingefügt werden. Bewerber in strukturierten Promotionsprogrammen sind automatisch Mitglied von GRADUS.

Das Prüfungsamt erstellt eine Promotionsakte und schickt diese an das Fakultätsbüro der Fakultät (Pfaffenwaldring 7, 2. OG, Zi. 2.128). Die Annahme als Doktorand erfolgt durch den Vorsitzenden des Promotionsausschusses der Fakultät. In den unten genannten Sonderfällen entscheidet der Promotionsausschuss über die Annahme als Doktorand. Der Vorsitzende des Promotionsausschusses teilt dem Bewerber die Annahme als Doktorand schriftlich mit. Kopien des Annahmeschreibens erhalten das Prüfungsamt, der Betreuer und ggf. die Leitung des jeweiligen Doktorandenprogrammes.

In den im Folgenden aufgeführten Sonderfällen verzögert sich die Annahme als Doktorand:

- a) Bewerbern mit einem ausländischen Hochschulabschluss: Die Bewerber beantragt ebenfalls die Annahme als Doktorand inkl. einem Antrag auf Feststellung der formellen Gleichwertigkeit. Das Prüfungsamt prüft zunächst die formelle Gleichwertigkeit unter Einbeziehung des Rektorats. Diese Prüfung erfordert zusätzlich Zeit (ca. ein bis zwei Wochen). Liegt die Bestätigung der formellen Gleichwertigkeit vor, leitet das Prüfungsamt die Unterlagen des Bewerbers an das Fakultätsbüro weiter. Dieses benachrichtigt darüber den Bewerber. Der Betreuer muss dann beim Promotionsausschuss einen Antrag auf Anerkennung der (materiellen) Gleichwertigkeit des Hochschulabschlusses stellen. Der Vorsitzende des Promotionsausschusses teilt dem Bewerber die Anerkennung bzw. eventuelle Auflagen („Anerkennungsprüfung“) mit Fristen und die Annahme als Doktorand schriftlich mit.
- b) Bei Bewerbern, die ein nicht den Studiengängen der Fakultät 2 entsprechendes Studienfach studiert haben, beantragt der Betreuer die Anerkennung vertiefter Kenntnisse beim Promotionsausschuss. Der Vorsitzende des Promotionsausschusses teilt dem Bewerber die Anerkennung bzw. eventuelle Auflagen („Anerkennungsprüfung“) mit Fristen und die Annahme als Doktorand schriftlich mit.
- c) Bewerber, die nicht mindestens ein Jahr an der Universität Stuttgart studiert oder als wissenschaftlicher Mitarbeiter gearbeitet haben, stellen ein begründetes Ausnahme-gesuch an den Promotionsausschuss (§3 (2) 3.). Die Genehmigung wird dem Doktoranden durch den Vorsitzenden des Promotionsausschusses schriftlich mitgeteilt.

Kopien der unter a) bis c) genannten Schreiben erhalten das Prüfungsamt, der Betreuer und ggf. die Leitung des jeweiligen Doktorandenprogrammes.

Fachhochschulabsolventen mit Diplomabschluss und Bachelorabsolventen eines dreijährigen Studiums von Universitäten müssen in der Regel eine dreisemestrige Zusatzqualifikation erwerben (§3 (2) 5.). Über deren Inhalt entscheidet der Promotionsausschuss auf schriftlichen Vorschlag des Betreuers. Der Bewerber wird vom Fakultätsbüro über den Inhalt der zu erbringenden Zusatzqualifikation („Eignungsfeststellungsverfahren“) schriftlich informiert.

3. Teilnahme an GRADUS

Mit der Annahme als Doktorand treffen die Bewerber eine Entscheidung über die Mitgliedschaft bei GRADUS. Ein späterer Beitritt zu GRADUS ist möglich (nachträglich Kreuzchen setzen auf Antrag im Fakultätsbüro). Doktoranden von ENWAT, NUPUS, SimTech sowie ggf. weiterer Graduiertenschulen sind automatisch Mitglieder von GRADUS. Im Folgenden ist das Verfahren für GRADUS beschrieben, welchen von denen der jeweiligen Doktorandenprogramme abweichen kann. Für die anderen Programme wie ENWAT oder SimTech sind die entsprechenden Programme zu konsultieren.

Die im Rahmen von GRADUS zu absolvierenden Veranstaltungen werden in einer Betreuungsvereinbarung zwischen Doktorand und Betreuer schriftlich festgehalten. Eine Kopie dieser Betreuungsvereinbarung erhält der Promotionsausschuss.

Doktoranden von GRADUS müssen ca. 18 Monate nach ihrer Annahme als Doktorand einen Fortschrittsbericht ablegen. Dafür stellt der Betreuer einen Antrag auf Ernennung des/der (Mit)Prüfer/s an den Vorsitzenden des Promotionsausschusses. Ggf. bestätigt er gleichzeitig

die fristgerechte Erfüllung von Auflagen (Anerkennungsprüfung oder Eignungsfeststellungsverfahren). Der Promotionsausschuss ernennt einen Mitprüfer (ggf. auch mehrere) und informiert alle Beteiligten.

Die Durchführung des Fortschrittsberichtes regelt §5(4) der Promotionsordnung.

Bei der Abgabe der Dissertation für den Umlauf ist eine Bescheinigung des Betreuers über die Erfüllung von Mindestqualitätsstandards und die Abnahme des Fortschrittsberichts beizufügen.

4. Zulassung zur Doktorprüfung

Der Doktorand reicht seine Dissertation in Papierform (gebunden) beim Fakultätsbüro ein. Dies stellt zugleich den Antrag auf Zulassung zur Prüfung dar. In Abstimmung mit dem Betreuer kann dieser Antrag auf Zulassung zur Prüfung auch bei weitest gehender Fertigstellung der Dissertation erfolgen. Der Betreuer bestätigt schriftlich, dass die Arbeit annahmefähig ist und schlägt den/die Mitberichter vor. Ggf. bestätigt er gleichzeitig die fristgerechte Erfüllung von Auflagen (Anerkennungsprüfung oder Eignungsfeststellungsverfahren). Das Schreiben sollte spätestens zwei Wochen vor der nächsten Sitzung des Promotionsausschusses beim Fakultätsbüro eingehen.

In der Sitzung des Promotionsausschusses stellt der Betreuer den Doktoranden und dessen Dissertation vor. Der Promotionsausschuss lässt den Doktoranden zur Prüfung zu und bestellt einen Prüfungsausschuss für dieses Promotionsvorhaben (einen Vorsitzenden, einen Hauptberichter (=Betreuer) und einen oder mehrere Mitberichter. (Sollte dies schon für eine Zwischenprüfung wie bei ENWAT geschehen sein, kann dieser Schritt entfallen.) Der Vorsitzende des Promotionsausschusses informiert den Doktoranden über seine Zulassung zur Prüfung und die Mitglieder des Prüfungsausschusses über ihre Bestellung. Der Doktorand, das Prüfungsamt und die Leitung des jeweiligen Doktorandenprogrammes bekommen eine Mehrfertigung des Schreibens an die Mitglieder des Prüfungsausschusses.

5. Procedere nach der Zulassung zur Doktorprüfung

Falls noch nicht erfolgt, übergibt der Doktorand dem Haupt- und Mitberichter je eine Ausgabe seiner Dissertation für die Anfertigung eines Gutachtens sowie dem Fakultätsbüro ein Exemplar für die Doktorprüfung. Diese Exemplare sollten doppelseitig gedruckt und gebunden sein. Beizufügen sind der Lebenslauf, die Erklärung des Doktoranden, dass er, abgesehen von den nachdrücklich bezeichneten Hilfsmitteln, die Dissertation selbständig verfasst hat und eine Zusammenfassung sowohl in Englisch als auch in Deutsch im Umfang von jeweils 2 bis 4 Seiten (Beschluss des Promotionsausschusses der Fakultät 2 vom 14.11.2012). Dem Fakultätsbüro stellt der Doktorand eine elektronische Version der Dissertation inkl. der Zusammenfassungen und des Lebenslaufs zur Verfügung. Darüber hinaus sind vom Doktoranden die gemäß §6 PromO festgelegten Unterlagen einzureichen.

Liegen dem Fakultätsbüro alle Gutachten vor, wird der Umlauf gestartet. Der Doktorand bekommt den Start und das voraussichtliche Ende des Umlaufs vom Fakultätsbüro mitgeteilt. Die Zeit für den Umlauf beträgt während der Vorlesungszeit ca. zwei Wochen und in der vorlesungsfreien Zeit ca. drei bis vier Wochen.

Wurde die Dissertation von den Prüfern und im Umlauf zur Annahme vorgeschlagen, kann der Doktorand mit den Mitgliedern seines Prüfungsausschusses einen Termin für die Doktorprüfung vereinbaren (für alle weiteren Fälle siehe PromO). Außerdem kümmert sich der Doktorand um die Reservierung eines Raums oder Hörsaals für den hochschulöffentlichen Vortrag und (ggf. um einen kleineren Raum) für die mündliche Prüfung. Termin, Raum des Vortrages sowie Daten zur Anreise von Mitberichtern teilt der Doktorand dem Fakultätsbüro schriftlich mit.

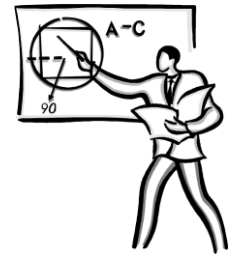
Die Dienstreiseanträge für externe Mitberichter werden vor dem Prüfungstermin vom Fakultätsbüro gestellt. Nach der Prüfung erstellt der für den Doktoranden zuständige Lehrstuhl die Reisekostenabrechnungen und leitet diese mit allen Reiseunterlagen an das Fakultätsbüro weiter. Das Fakultätsbüro reicht die Abrechnung bei der Zentralen Verwaltung ein.

Das Fakultätsbüro verteilt die Einladung zur Doktorprüfung ca. eine Woche vor dem Termin an den Rektor, die Mitglieder des Promotionsausschusses der Fakultät, alle Institute der Fakultät, das jeweilige Doktorandenprogramm, die Fakultätsbüros der anderen Fakultäten sowie an SimTech.

Die Doktorprüfung wird durchgeführt.

6. Nach der Doktorprüfung

Nach einer erfolgreichen Doktorprüfung leitet das Fakultätsbüro die ergänzte Prüfungsakte an das Prüfungsamt weiter und bittet um Ausstellen einer Doktorurkunde.



Der Doktorand übergibt innerhalb eines Jahres nach der Doktorprüfung ein Exemplar seiner Dissertation, in dem alle etwaig auferlegten Änderungen eingearbeitet worden sind, seinem Betreuer (=Hauptberichter).

Das Titelblatt der Dissertation muss sich an diese [Vorlage](#) halten.

Der Betreuer prüft die Richtigkeit und gibt dem Bewerber die Dissertation zum Druck frei. Der Doktorand überreicht der Dissertationsstelle der Universitätsbibliothek Belegexemplare in der je nach gewählter Veröffentlichungsart erforderlichen Anzahl. Die Dissertationsstelle teilt dem Hauptberichter den Eingang der Belegexemplare mit und schickt ihm vier Exemplare zur Überprüfung zu. Der Berichter vergleicht die vier Exemplare mit seinem Exemplar und bestätigt dem Fakultätsbüro, dass die an die UB abgelieferten Ausgaben der Dissertation der geprüften Version entsprechen.

Nach Eingang dieser Bestätigung im Fakultätsbüro wird das Rektoramt um Freigabe der Doktorurkunde gebeten.

Mit der Aushändigung der Doktorurkunde an den Doktoranden im/durch das Fakultätsbüro ist das Promotionsverfahren beendet; erst jetzt darf der Doktorgrad geführt werden (§ 14).

Möchte der Doktorand Einsicht in die Promotionsakte einschließlich der Gutachten nehmen, so kann ein schriftlicher Antrag innerhalb eines Jahres beim Promotionsausschuss gestellt werden. Der Promotionsausschuss legt Ort und Zeit der Akteneinsicht fest (§ 20).

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Frau Min Zhang

Fakultätsbüro der Fakultät 2

Pfaffenwaldring 7, Zi 2.128

Tel: 685 66234

Email: dekanat@f02.uni-stuttgart.de

