

Handreichung zum Ablauf des Promotionsverfahrens an der Fakultät 2 nach der Promotionsordnung (PromO) vom 22. Februar 2016 (gültig ab 1. April 2016)

Inhaltsverzeichnis

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

Stand: 12.1.2017

1. Generelles

Detaillierte Informationen, die Promotionsordnung, Formulare und Angaben zur Graduierten-Akademie der Universität Stuttgart (GRADUS) geben [Webseiten](#) der Uni.

Alle im Folgenden genannten Paragrafenangaben beziehen sich auf die Promotionsordnung der Universität Stuttgart in der Version vom 22. Februar 2016, gültig ab 1. April 2016 (Bekanntmachung 05/2016).

Im Promotionsverfahren gibt es die folgenden „Akteure“:

1. Personen: „DoktorandIn“ (bis zur Annahme als DoktorandIn „BewerberIn“), „HauptbetreuerIn“ (für die Doktorprüfung „HauptberichterIn“), für die Doktorprüfung außerdem „Mitberichter“
2. Verwaltung: Prüfungsamt, Fakultätsbüro und Universitätsbibliothek
3. Gremium: Promotionsausschuss

2. Annahme als Doktorand / Doktorandin

Bevor die Annahme als Doktorand / Doktorandin beantragt werden kann, müssen Bewerberin / Bewerber und Haupt-Betreuer / -Betreuerin eine **Promotionsvereinbarung** abschließen. GRADUS stellt ein [Muster](#) dieser Vereinbarung zur Verfügung, welches auch für individuelle Promotionen verwendet werden kann.

Die Promotionsvereinbarung enthält u.a.

- das Thema der Promotion
- fortzuschreibende Arbeits- und Zeitpläne mit regelmäßigen Betreuungsgesprächen und Sachstandsberichten,

- eine gegenseitige Verpflichtung über die Beachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis und
- Angaben über ein individuelles Qualifizierungsprogramm.

Für die Ausgestaltung des individuellen Qualifizierungsprogramms hat jede Fakultät einen [Maßnahmenkatalog](#) erarbeitet, der die Wahlmöglichkeiten der Qualifizierungsmaßnahmen definiert. Die genaue Ausgestaltung des individuellen Qualifizierungsprogramms kann in der Anfangsphase des Promotionsvorhabens ggf. noch nicht endgültig festgelegt werden. D.h. das Qualifizierungsprogramm muss während der Promotion aktualisiert werden. Diese Aktualisierung liegt in der Eigenverantwortung von Haupt-Betreuer / -Betreuerin und Doktorandin / Doktorand. Die Ablage des ggf. mehrfach aktualisierten Dokuments soll an den Lehrstühlen / Instituten erfolgen. Wenn gegen Ende des Promotionsvorhabens der Antrag auf Zulassung zur Doktorprüfung gestellt wird, soll die Endversion der Promotionsvereinbarung inklusive des Qualifizierungsprogramms mit eingereicht werden (siehe auch Kapitel 4).

Wenn die Promotionsvereinbarung in einer ersten Version fertig ist, kann der Bewerber / die Bewerberin den [Antrag auf Annahme](#) beim Prüfungsamt inklusive den in der Promotionsordnung §4 (3) aufgeführten Unterlagen stellen.

Mit dem Antrag entscheidet der Bewerber / die Bewerberin, ob er / sie an der Graduierten-Akademie der Universität Stuttgart (GRADUS) teilnehmen möchte oder nicht. Die Teilnahme an GRADUS kann aber auch noch später bspw. nach erfolgter Annahme (dann im Fakultätsbüro) beantragt werden. Teilnehmer / Teilnehmerinnen an strukturierten Doktorandenprogrammen sind automatisch Mitglied von GRADUS.

Das Prüfungsamt erstellt eine Promotionsakte und schickt diese an das Fakultätsbüro der Fakultät (siehe Kapitel 7 Kontakt). Die Entscheidung über die Annahme als Doktorand / Doktorandin erfolgt durch den Promotionsausschuss der Fakultät. Der Promotionsausschuss tagt in der Regel dreimal im Sommer- und viermal im Wintersemester mittwochs um 14 Uhr (jeweils vor der Sitzung des Großen Fakultätsrates). In der vorlesungsfreien Zeit wird der Promotionsausschuss bei dringendem Bedarf im Umlaufverfahren über einen Antrag entscheiden. Der Vorsitzende / die Vorsitzende des Promotionsausschusses informiert den Bewerber / die Bewerberin über die Entscheidung schriftlich. Kopien des Schreibens erhalten das Prüfungsamt, der Betreuer / die Betreuerin und ggf. die Leitung des jeweiligen Doktorandenprogrammes.

Die Annahme kann in den folgenden Fällen **mit Auflagen** verbunden sein:

- a) Bewerber / Bewerberinnen mit einem ausländischen Hochschulabschluss: Die Bewerber / die Bewerberin beantragt ebenfalls die Annahme als Doktorand / Doktorandin inkl. eines Antrags auf Feststellung der *formellen* Gleichwertigkeit beim Prüfungsamt. 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 Antragsunterlagen an das Fakultätsbüro weiter. Der Antrag auf Annahme kann unter der Auflage angenommen werden, dass ggf. Auflagen für die Erfüllung der *materiellen* Gleichwertigkeit erfüllt werden müssen. Der Betreuer / die Betreuerin muss dann beim Promotionsausschuss einen Antrag auf Anerkennung der (materiellen) Gleichwertigkeit des Hochschulabschlusses stellen, ggf. mit einem Vorschlag für die zu erfüllenden Auflagen. Der Bewerber / die Bewerberin wird über die Auflagen informiert.
- b) Bewerber / Bewerberinnen, die ein nicht den Studiengängen der Fakultät 2 entsprechendes Studienfach studiert haben: Die Annahme kann ggf. unter der Auflage erfolgen, dass noch die Anerkennung von vertieften Kenntnissen erfolgen muss. Dann beantragt der Betreuer / die Betreuerin die Anerkennung vertiefter

Kenntnisse beim Promotionsausschuss und schlägt Maßnahmen für die Anerkennungsprüfung vor (bspw. die Teilnahme an bestimmte Lehrveranstaltungen). Der Bewerber / die Bewerberin wird über die Auflagen informiert („Anerkennungsprüfung“).

Kopien der genannten Schreiben erhalten das Prüfungsamt, der Betreuer / die Betreuerin und ggf. die Leitung des jeweiligen Doktorandenprogrammes.

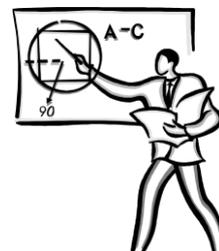
Bewerber / Bewerberinnen mit Diplomabschluss einer Fachhochschule oder mit einem Bachelorabschluss eines dreijährigen Studiums von Universitäten müssen in der Regel eine dreisemestrige Zusatzqualifikation erwerben (§3 (2) 5.). Über deren Inhalt entscheidet der Promotionsausschuss auf schriftlichen Vorschlag des Betreuers / der Betreuerin. Der Bewerber / die Bewerberin wird über den Inhalt der zu erbringenden Zusatzqualifikation („Eignungsfeststellungsverfahren“) schriftlich informiert.

Ab dem Zeitpunkt der Annahme als Doktorand / Doktorandin beginnt die Frist bis zur Einreichung der Dissertation (6 Jahre wenn Arbeit „in Vollzeit“, 8 Jahre wenn Arbeit „in Teilzeit“ verfasst wird, siehe auch §4 (11) der Promo-O.). Doktoranden / Doktorandinnen können sich für die gesamte Dauer der Promotion als Promotionsstudierende einschreiben.

Angenommene Doktoranden / Doktorandinnen können sich für die gesamte Dauer der Promotion als Promotionsstudierende einschreiben (§ 4 (9)).

3. Teilnahme an GRADUS

Mit der Annahme als Doktorand / als Doktorandin treffen die Bewerber / die Bewerberinnen eine Entscheidung über die Mitgliedschaft in der Graduierten-Akademie der Universität Stuttgart GRADUS. Ein späterer Beitritt zu GRADUS ist möglich (nachträglich im Fakultätsbüro). Doktoranden / Doktorandinnen von ENWAT, SimTech sowie ggf. weiterer Doktorandenprogramme sind automatisch Mitglieder von GRADUS. Im Folgenden ist das Verfahren für GRADUS beschrieben, das von denen der strukturierten Doktorandenprogramme wie ENWAT abweichen kann. Für die Doktorandenprogramme wie ENWAT oder SimTech sind die entsprechenden Programme zu konsultieren.



Das Qualifizierungsprogramm bei GRADUS regelt § 5 (4).

Doktoranden / Doktorandinnen von GRADUS müssen ca. 18 Monate nach ihrer Annahme einen Fortschrittsbericht ablegen. Dafür stellt der Haupt-Betreuer / die -Betreuerin einen Antrag auf Ernennung des/der (Mit)Prüfer/s an den Vorsitz des Promotionsausschusses. Der Promotionsausschuss ernennt einen Mitprüfer / eine Mitprüferin (ggf. auch mehrere) und informiert alle Beteiligten.

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

Bei der Anmeldung zur Doktorprüfung bescheinigt der Haupt-Betreuer / die -Betreuerin die Erfüllung des Qualifizierungsprogramms und die Abnahme des Fortschrittsberichts.

Wurden die Qualifizierungsmaßnahmen erfolgreich absolviert, wird die Teilnahme am Qualifizierungsprogramm der GRADUS auf der Promotionsurkunde zertifiziert (noch in Planung).

4. Zulassung zur Doktorprüfung

Der Doktorand / die Doktorandin reicht seine / ihre Dissertation in Papierform (gebunden) beim Fakultätsbüro ein. Dies stellt zugleich den Antrag auf Zulassung zur Doktorprüfung dar. In Abstimmung mit dem Haupt-Betreuer / der -Betreuerin kann dieser Antrag auf Zulassung zur Prüfung auch bei weitest gehender Fertigstellung der Dissertation erfolgen.

Bitte beachten Sie die folgenden Beschlüsse des Promotionsausschusses der Fakultät 2:

- Die Dissertation sollte nicht mehr als 150 Seiten umfassen (Sitzungen vom 29. Oktober 1997 und vom 13. April 2005).
- In Ergänzung der Promotionsordnungen (§2) ist jeder Dissertation sowohl eine deutschsprachige als auch eine englischsprachige Zusammenfassung mit einem Umfang von jeweils zwei bis vier Seiten beizufügen. Soll die Dissertation in anderen Sprachen als Deutsch oder Englisch abgefasst werden, so wird jeweils einzeln darüber entschieden (Sitzungen vom 4. Mai 2001 und vom 14. November 2012).

Der Haupt-Betreuer / die -Betreuerin bestätigt schriftlich, dass die Arbeit annahmefähig ist und schlägt (den) Mitberichter / die Mitberichter(inen) vor. Ggf. bestätigt er / sie gleichzeitig die fristgerechte Erfüllung von Auflagen (Anerkennungsprüfung oder Eignungsfeststellungsverfahren). Unabhängig von der Teilnahme an einem strukturierten Promotionsprogramm soll die Endversion der Promotionsvereinbarung inklusive individuellem Qualifizierungsprogramm dem Schreiben beigelegt werden. Für eine Behandlung im Promotionsausschuss sollte das Schreiben eine Woche vor dem Termin der Sitzung im Fakultätsbüro eingehen.

In der Sitzung des Promotionsausschusses stellt der Haupt-Betreuer / die -Betreuerin das Promotionsvorhaben vor. Der Promotionsausschuss lässt den Doktoranden / die Doktorandin zur Prüfung zu und bestellt einen Prüfungsausschuss für dieses Promotionsvorhaben (Vorsitz, Hauptbericht und einen oder mehrere Mitberichte). Der Vorsitzende / die Vorsitzende des Promotionsausschusses informiert den Doktoranden / die Doktorandin über die Zulassung zur Prüfung und die Mitglieder des Prüfungsausschusses über ihre Bestellung. Der Doktorand / die Doktorandin, 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 / die Doktorandin den Mitgliedern des Prüfungsausschusses (ohne Vorsitz) je eine Ausgabe seiner / ihrer 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 / der Doktorandin, dass er / sie, 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 zwei bis vier Seiten (s.o.). Dem Fakultätsbüro stellt der Doktorand / die Doktorandin eine elektronische Version der Dissertation inkl. der Zusammenfassungen und des Lebenslaufs zur Verfügung. Darüber hinaus sind die gemäß §6 PromO festgelegten Unterlagen einzureichen.

Liegen dem Fakultätsbüro alle Gutachten vor, wird der Umlauf gestartet. 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 Mitgliedern des Prüfungsausschusses (ohne Vorsitz) und den Mitglieder des Promotionsausschusses zur Annahme vorgeschlagen, kann der Doktorand / die Doktorandin mit den Mitgliedern des Prüfungsausschusses einen Termin für die Doktorprüfung vereinbaren (für alle weiteren Fälle siehe PromO). Außerdem kümmert sich der Doktorand / die Doktorandin 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 / die Doktorandin dem Fakultätsbüro schriftlich mit.

Die Dienstreiseanträge für externe Mitberichter / Mitberichterinnen werden vor dem Prüfungstermin vom Fakultätsbüro gestellt. Nach der Prüfung erstellt der 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 Rektorin, die Mitglieder des Promotionsausschusses der Fakultät, alle Institute der Fakultät, das jeweilige Doktorandenprogramm, die Fakultätsbüros der anderen Fakultäten sowie an SimTech.

Bis zur mündlichen Doktorprüfung müssen alle vom Prüfungsausschuss geäußerten sowie alle aus dem Fakultätsumlauf resultierenden Änderungswünsche in die Dissertation eingearbeitet worden sein (Beschluss des Promotionsausschusses vom 22. Dezember 2004).

Der Vortrag zur Promotion unmittelbar vor der mündlichen Doktorprüfung soll 30 bis maximal 45 Minuten dauern (Beschluss des Promotionsausschusses vom 24. November 2004).

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

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

Der Betreuer / die Betreuerin prüft die Richtigkeit und gibt dem Bewerber / der Bewerberin die Dissertation zum Druck frei. Der Doktorand / die Doktorandin überreicht der Dissertationsstelle der Universitätsbibliothek Belegexemplare in der je nach gewählter Veröffentlichungsart erforderlichen Anzahl. Die Dissertationsstelle teilt dem Betreuer / der Betreuerin den Eingang der Belegexemplare mit und schickt ihm / ihr vier Exemplare zur Überprüfung zu. Der Betreuer / der Betreuerin vergleicht die vier Exemplare mit dem Original und bestätigt dem Vorsitz des Promotionsausschusses, dass die an die UB abgelieferten Ausgaben der Dissertation der geprüften Version entsprechen.

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

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

Einsicht in die Promotionsakte einschließlich der Gutachten kann in schriftlicher Form innerhalb eines Jahres beim Promotionsausschuss beantragt werden. Der Promotionsausschuss legt Ort und Zeit der Akteneinsicht fest (§ 20).

7. Kontakt

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