








# Ablauf Promotions-Prüfungsverfahren

Doktorand/in	Prüfungskommission	Prüfungsamt/Dekanat
 <p><b>Antrag zur Zulassung zum Promotionsverfahren</b></p>		
<p>Bei Prüfungsamt folgende Unterlagen einreichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vordruck 1 ausfüllen In diesem Antrag unterbreiten Sie einen <b>Vorschlag</b>, welche Personen Ihrer Prüfungskommission angehören sollen. Die Entscheidung, welche Personen in die Prüfungskommission berufen werden, obliegt der vorsitzenden Person des Promotionsausschusses. ( §3 (3); §4 (1) und (7)).</li> <li><input type="checkbox"/> die Dissertation oder Dissertationsleistung in mind. <b>5 Exemplaren</b>, gebunden und mit Titelblatt versehen.</li> <li><input type="checkbox"/> Erklärung, ob schon früher eine Dissertation versucht wurde.</li> <li><input type="checkbox"/> Versicherung, dass die vorgelegte Dissertation selbst und ohne fremde Hilfe verfasst wurde. Nachweis der Eignungsfeststellung bei besonderen Auflagen.</li> </ul>	<p>Vorab werden Personen durch den/die Doktoranden/Doktorandin angefragt.</p>	
		 <p><b>Annahme des Antrags und Eröffnung des Prüfungsverfahrens</b></p>
<p>Der/die Doktorand/in erhält 4 Exemplare der Dissertation, um sie an die Mitglieder der Prüfungskommission zu verteilen.</p>	<p>Mitglieder werden von dem/der Doktoranden/Doktorandin informiert durch Übergabe ihrer Korrektorexemplare der Dissertation.</p>	<p>Die unter 1. genannten Unterlagen werden in einer Prüfungsakte gesammelt und dem/der Dekan/in als vorsitzende Person des Promotionsausschusses vorgelegt. Mit seiner/ihrer Unterschrift auf dem Promotionsgesuch legt er/sie die Zusammensetzung der Prüfungskommission fest und eröffnet die Begutachtung. Dazu wird die Prüfungsakte und ein Exemplar der Dissertation in eine verschließbare Mappe gegeben.</p>
	 <p><b>Begutachtung</b></p>	
<p>Der/die Doktorand/in erhält die Mappe, um sie in festgelegter Reihenfolge an die Gutachter/innen zu übergeben. Nach Abschluss der Begutachtung gibt der/die Doktorand/in die Mappe dem Prüfungsamt ab.</p>	<p>Die Gutachter/innen fügen ihr Gutachten in die Promotionsakte ein und dokumentieren dies im Aktenumlauf, und geben die Akte danach verschlossen dem/ Doktoranden/in weiter.</p>	

	 <b>Sonderfall: „Summa“</b>	
Der/die Doktorand/in gibt in diesem Fall ein weiteres Exemplar seiner Dissertation beim Prüfungsamt ab	Wenn der/die Erstgutachter/in ein „Summa“ vorschlägt, leitet er/sie die Akte an das Prüfungsamt weiter.	Das Promotionsprüfungsamt holt bei vorgeschlagenem „Summa“ parallel zum Zweitgutachten ein drittes Gutachten ein. Dazu bestimmt der/die Dekan/in einen weiteren Gutachter/in.
		 <b>Die Auslage der Promotionsakte</b>
Der/die Doktorand/in wird über die Auslagefrist informiert. Er/Sie kann nun beginnen, einen Termin für seine/ihre Disputation zu vereinbaren.  Termin und gebuchter Raum sind dem Prüfungsamt mitzuteilen.		wird vorbereitet. Über Aushang am Dekanat und über Email wird darüber informiert, dass die Akte für alle Mitglieder des Promotionsausschusses und der Prüfungskommission, allen Professor/inn/en sowie allen habilitierten Mitgliedern und Angehörigen des Fachbereiches Biologie zur Einsichtnahme bereitliegt. Während der Vorlesungszeit dauert die Frist 2 Wochen, in der Vorlesungsfreien Zeit 4 Wochen, im Übergang 3 Wochen.
	 <b>Disputation</b>	
Nach Ablauf der Auslagefrist und Annahme der Dissertation kann die/der Doktorand/in selbst Einsicht in die Akte erhalten, um sich entsprechend für die anstehende Disputation vorbereiten zu können.	Der/die Erstgutachter/in kümmert sich um eine/n Protokollführer/in für die Disputation. Nach erfolgter Disputation leitet er/sie das Protokoll an das Prüfungsamt zurück	Das Prüfungsamt lädt, nachdem ein Disputations-termin benannt wurde, formal zur Disputation ein. Es bereitet das Protokoll vor und leitet es dem/der Vorsitzenden der Prüfungskommission (i.d.R. Erstgutachter/in) weiter.
		 <b>Urkunde und Zeugnis</b>
Nach erfolgter Disputation kommt der/die Doktorand/in seiner/ihrer Verpflichtung zur Veröffentlichung seiner/ihrer Dissertation bei der Universitätsbibliothek nach. (Informationen siehe unter der Homepage der UB). Er/sie erhält dort eine Bestätigung seiner/ihrer Abgabe.		Das Prüfungsamt erstellt aufgrund des Protokolls Urkunde und Zeugnis. Es informiert den/die Doktoranden/Doktorandin sobald die Urkunde und Zeugnisunterlagen fertiggestellt sind. Es händigt dem/der Doktoranden/Doktorandin die Unterlagen unter Vorlage der Bestätigung der UB aus.
Nach dem Erhalt der Urkunde darf die/der Doktorand/in den Titel „ <b>Dr. rer. nat</b> “ führen.  