

Promotionsablauf nach der Promotionsordnung 2016
Zuständiger Promotionsausschuss: Dr. rer. nat.

Die folgende Zusammenfassung dient der besseren Orientierung im Promotionsablauf an der Fakultät 5 der Universität Stuttgart. Es wird keine Gewähr für Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der bereitgestellten Unterlagen übernommen. Rechtlich relevant ist die Promotionsordnung der Universität Stuttgart in Ihrer jeweils gültigen Fassung.

0. Vorbereitung

Unter folgendem Link finden Sie wichtige Informationen, Ordnungen und Formulare (z.B. Promotionsvereinbarung, Antrag auf Annahme als Doktorand etc.) rund um das Thema Promotion: <https://www.uni-stuttgart.de/forschung/promotion/fuenfschritte/>

Falls Sie noch keine Doktormutter/ keinen Doktorvater (Hauptberichter/in, Betreuer/in) haben, müssen Sie zuerst eine/einen suchen: <http://www.f-iei.uni-stuttgart.de/institut/index.html>

Gemeinsam mit Ihrer/m Betreuer/in füllen Sie die Promotionsvereinbarung aus, inklusive des erforderlichen Qualifizierungsprogramms.

Falls Sie über einen ausländischen Studienabschluss verfügen, müssen Sie noch den Antrag auf formale Anerkennung der Gleichwertigkeit Ihres Abschlusses ausfüllen. Bitte berücksichtigen Sie bei Ihrer Planung, dass die Prüfung der formalen Anerkennung der Gleichwertigkeit einige Zeit in Anspruch nehmen kann (sieh dazu auch * unter 1.)

Die mindestens einjährige Mitgliedschaft an der Universität Stuttgart kann während der Anfertigung der Dissertation erfolgen.

1. Antrag auf Annahme als Doktorand (beim Prüfungsamt)

Unter folgendem Link <https://www.uni-stuttgart.de/forschung/promotion/fuenfschritte/> finden Sie den Antrag auf Annahme als Doktorand. Bitte suchen Sie den für Sie zutreffenden Antrag aus und geben diesen ausgefüllt zusammen mit allen in dem Antrag angegebenen Anlagen (Lebenslauf etc.), der Promotionsvereinbarung und ggfs. des Gleichwertigkeitsformulars beim Prüfungsamt ab.

Das Prüfungsamt prüft Ihre Unterlagen auf Vollständigkeit und übermittelt diese entweder direkt an das Dekanat (bei inländischen Studienabschlüssen) oder zuerst an das Rektorat* (bei ausländischen Studienabschlüssen) und nach Zustimmung des Rektors an das Dekanat.

Das Dekanat stellt dem Promotionsausschuss die Unterlagen zur Verfügung. Der Promotionsausschuss prüft die Unterlagen und spricht nach positiver Prüfung die Annahme als Doktorand/Doktorandin aus. Das **Annahmeschreiben** wird Ihnen **per Post** an die im Antrag auf Annahme als Doktorand angegebene Adresse gesandt. Falls Auflagen erteilt wurden, sind diese im Annahmeschreiben aufgeführt.

Der Promotionsausschuss tagt während der Vorlesungszeit 1x im Monat. Aktuelle Termine können Sie im Dekanat bei Frau Sonja Krieger dekanat@f05.uni-stuttgart.de oder 685-67234 erfragen.

Mit dem Annahmeschreiben können Sie sich als **Promotionsstudent/in einschreiben**:
<https://www.uni-stuttgart.de/forschung/promotion/einschreibung/>

2. Erfüllung der Auflagen – Anfertigung der Doktorarbeit

Sie fertigen nun Ihre Dissertationsschrift an und erfüllen ggfs. die erteilten Auflagen. Die Doktormutter/ der Doktorvater teilt dem Dekanat unter Vorlage der entsprechenden Nachweise zu gegebener Zeit die Ergebnisse der Auflagenerfüllung mit. Alternativ kann dies auch bei der Einreichung der Doktorarbeit erfolgen.

Für die Anfertigung des Titelblatts der Dissertation gilt das verbindliche Muster der Promotionsordnung in der jeweiligen gültigen Fassung (siehe Anhang 1).

Die Dissertation soll gebunden sein (Klebebindung, keine Ringbindung).

Sind die der Dissertation zugrundeliegenden Arbeiten in Zusammenarbeit mit anderen Wissenschaftlern/innen entstanden, hat der/die Doktorand/in seinen eigenen Anteil in der Dissertation darzulegen.

3. Einreichung der Doktorarbeit – Antrag auf Zulassung zur Prüfung - Bestellung Prüfungsausschuss

Die abgabereife Dissertationsschrift ist im Dekanat der Fakultät 5 bei Frau Sonja Krieger, Pfaffenwaldring 47, Zi. 4.116, 4. OG einzureichen.

Folgende Dokumente sind bei der **Einreichung** abzugeben:

- ✓ Formlose Bestätigung Ihres/r Betreuers/in, dass die Arbeit reif zur Einreichung ist und das Qualifizierungsprogramm erfüllt wurde.
- ✓ 3 gedruckte Exemplare der Dissertationsschrift, bei 2 Mitberichtern und/oder SimTech bitte 4 Exemplare (+ ein weiteres Exemplar an SimTech, also insgesamt 5)
- ✓ E-Mail Adresse des Doktoranden/Doktorandin
- ✓ Erklärung des/der Doktoranden/Doktorandin, dass er/sie, abgesehen von den ausdrücklich bezeichneten Hilfsmitteln, die Dissertation selbstständig verfasst hat (entweder als formloses Beiblatt oder direkt in die Arbeit gebunden)
- ✓ Bei externen Mitberichter/innen benötigt das Dekanat auch deren Kontaktdaten
- ✓ Dissertation als PDF (z.B. auf USB-Stick)
- ✓ Publikationsliste als PDF (z. B. auf USB-Stick)
- ✓ Ggfs. Nachweise über die Auflagenerfüllung

Dieser Vorgang ist gleichzeitig der **Antrag auf Zulassung zur Prüfung**.

Die Abgabe der Dissertation mit den entsprechenden Dokumenten soll spätestens am Freitag vor jener Sitzung des Promotionsausschuss erfolgen, auf welcher das Promotionsverfahren behandelt werden soll. Sitzungstermine können im Dekanat bei Frau Sonja Krieger (685-67234) erfragt werden.

Im jeweiligen Promotionsausschuss wird dann der **Prüfungsausschuss** für die mündliche Prüfung bestellt. Der Doktorvater/ die Doktormutter schlägt für gewöhnlich den oder die Mitberichter/innen vor. Häufig wird der/die Mitberichter/in bereits in einer Sitzung zeitlich zuvor bestellt.

(Allgemein kann der Prüfungsausschuss oder einzelne Mitglieder daraus bereits lange vor der geplanten Doktorprüfung bestellt werden.)

Fakultät 5
Promotionen im Fachbereich Informatik

Falls dies in Ihrem Fall bereits geschehen ist, können Sie Ihre abgabereife Dissertation unabhängig von den Terminen des Promotionsausschusses im Dekanat einreichen.

Im Anschluss fordert das Dekanat von allen Berichter/innen parallel die Gutachten an. Alle Gutachten müssen spätestens 3 Wochen vor der mündlichen Doktorprüfung vorliegen. Die 14-tägige Auslage erfolgt über Ilias und wird mit der Einladung zur mündlichen Prüfung angekündigt. (Die 14-tägige Auslagefrist bis zur mündlichen Prüfung **muss** eingehalten werden.)

Der **Termin für die mündliche Doktorprüfung** wird vom Hauptberichter/in (oder seinem/ihrer Sekretariat) in Absprache mit der Prüfungskommission anberaumt und dem Dekanat mitgeteilt. Die Kandidaten/Kandidatinnen werden in der Regel bereits vorab im Zuge der Terminabstimmung über den Termin informiert.

4. Prüfung

Die mündliche Doktorprüfung wird wie folgt durchgeführt:

Ein öffentlicher Vortrag über das Thema der Dissertation von 30 Minuten Dauer. Die nicht-öffentliche, eigentliche mündliche Prüfung schließt sich direkt daran an. Die Prüfungslänge beträgt mindestens 1 Stunde. Der übliche Zeitraum liegt zwischen 60 – 90 Minuten.

In der mündlichen Doktorprüfung (vgl. § 11 PromO) müssen Sie unter anderem nachweisen, dass Sie vertiefte Kenntnisse auf dem Fachgebiet besitzen, dem die Dissertation entnommen ist.

5. Veröffentlichung

Der Doktorvater/die Doktormutter prüft die endgültige Fassung der Dissertation (etwaige während des Prüfungsverfahrens auferlegte Änderungen müssen eingearbeitet sein) und erteilt dem Kandidaten/ der Kandidatin die Freigabe zum Druck.

Der Kandidat/ die Kandidatin reicht innerhalb eines Jahres nach bestandener mündlicher Prüfung die abgestimmten Pflichtexemplare bei der Universitätsbibliothek ein.

Zur Absprache der Modalitäten nehmen Sie bitte im Vorfeld Kontakt zur Universitätsbibliothek auf: <http://www.ub.uni-stuttgart.de/forschen-publizieren/stuttgarter-dissertationen>

Universitätsbibliothek
Team 3: Hochschulschriften, Tausch, Geschenk
Holzgartenstr. 16
70174 Stuttgart
Tel.: 685-83512

Die Universitätsbibliothek übersendet im Anschluss dem Doktorvater/ der Doktormutter vier Exemplare zur Prüfung. Der Doktorvater/ die Doktormutter übersendet nach erfolgreicher Prüfung ein Exemplar mit seiner/ihrer Zustimmung dem Vorsitzenden des Promotionsausschusses c/o an das Dekanat. Das Dekanat erteilt dann die endgültige Druckfreigabe.

6. Urkunde

Die Doktorurkunde kann im Regelfall im Dekanat abgeholt werden. Der Doktorand/ die Doktorandin wird per E-Mail informiert.

