

Promotionsablauf nach der Promotionsordnung 2016
Zuständiger Promotionsausschuss: „Dr.-Ing.“

*Die folgende Zusammenfassung dient als Hilfe für den organisatorischen Ablauf von Promotionsverfahren. **Verbindlich ist allein die Promotionsordnung in der 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/>

Voraussetzung für eine Promotion ist die Betreuung durch eine Doktormutter/ einen Doktorvater (Hauptberichter/in, Betreuer/in). Darum müssen Sie sich selbst kümmern: <http://www.f-iei.uni-stuttgart.de/institut/index.html>

Gemeinsam mit Ihre/r/m Betreuer/in erstellen Sie die Promotionsvereinbarung. Ein Bestandteil dieser Promotionsvereinbarung ist das „Individuelle Qualifizierungsprogramm, das Sie im Verlauf der Promotion absolvieren müssen.

Falls Sie über einen ausländischen Studienabschluss verfügen, müssen Sie noch das Forumlar „formale Gleichwertigkeit ausländischer Anschlüsse“ ausfüllen. Bitte berücksichtigen Sie bei Ihrer Planung, dass die Prüfung dieser 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 stattfinden.

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 Sie diesen ausgefüllt zusammen mit allen in dem Antrag angegebenen Anlagen (Lebenslauf etc.), der Promotionsvereinbarung und ggfs. dem Forumlar „formale Gleichwertigkeit ausländischer Anschlüsse“ beim Prüfungsamt ab.

Das Prüfungsamt prüft Ihre Unterlagen auf Vollständigkeit und übermittelt diese entweder direkt an das Dekanat (bei inländischen Studienabschlüssen) oder über das Rektorat (bei ausländischen Studienabschlüssen zur Überprüfung der Gleichwertigkeit*) 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 Dissertationsschrift

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.

Ihre Arbeitsschritte im Zeitraum zwischen der Annahme als Doktorand und der Einreichung der Dissertationsschrift sind im Arbeitsplan und im Qualifizierungsprogramm der Promotionsvereinbarung geregelt.

Für die Gliederung der Dissertationsschrift und für das Titelblatt gibt es formale Vorgaben im „Merkblatt für Doktorandinnen und Doktoranden über die äußere Form der Dissertationen“, das Teil der Promotionsordnung ist. Die Dissertationsschrift soll gebunden sein (Klebe- oder Ringbindung). Der Umfang (ohne Anhang) soll 120 Seiten nicht überschreiten.

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

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

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

- ✓ Schriftliche Erklärung des/der Betreuer/in, dass die Arbeit reif zur Einreichung ist und dass das individuelle Qualifizierungsprogramm (incl. Erledigungsvermerken) abgearbeitet wurde.
- ✓ 3 gedruckte Exemplare der Dissertationsschrift, bei 2 Mitberichtern 4 Exemplare.
- ✓ 1 Exemplar in maschinenlesbarer Form (Format .pdf).
- ✓ Kopie des Vordiplom- oder Bachelorzeugnisses.
- ✓ 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.

Diese Einreichung gilt gleichzeitig der **Antrag auf Zulassung zur Prüfung**.

Die Einreichung der Dissertationsschrift 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 Soja Krieger (685-67234) erfragt werden.

Im Promotionsausschuss wird dann der **Prüfungsausschuss** für die mündliche Prüfung bestellt. Der Doktorvater/ die Doktormutter schlägt üblicherweise den oder die Mitberichter/innen vor.

Im Anschluss fordert das Dekanat von allen Berichter/n/innen parallel die Gutachten an. Mit Eingang des letzten Gutachtens startet der „Kleine Umlauf“.

Nach positivem Votum aller Beteiligten am „Kleinen Umlauf“ wird unter Berücksichtigung geltender Fristen zur mündlichen Doktorprüfung eingeladen.

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

4. Mündliche Prüfung

Unmittelbar vor der mündlichen Prüfung ist die Promotionsarbeit im Rahmen eines öffentlichen Vortrags vorzustellen.

- Vortragsdauer: 30 Min.
- Die Mitglieder des Prüfungsausschusses erhalten je einen Ausdruck der Folien auf Papier.
- Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses erhält den Vortrag auf USB-Stick im Format .ppt, .pptx oder .pdf.

In der mündlichen Prüfung (vgl. § 11 PromO) müssen Sie unter anderem nachweisen, dass Sie vertiefte Kenntnisse auf dem Fachgebiet besitzen, dem die Dissertation entnommen ist. Der Ablauf der mündlichen Prüfung ist wie folgt:

- Unmittelbar vor der Prüfung findet eine kurze Vorbesprechung (ca. 5min) der Prüfer statt. Der Kandidat / die Kandidatin muss dazu den Raum verlassen.
- Der Kandidat / die Kandidatin soll die Kernaussagen der Arbeit in max. 5 Bullets auf einer Seite (4-fach auf Papier oder auf USB-Stick im Format .ppt, .pptx oder .pdf) darstellen und zu Beginn der mündl. Prüfung in 2 Minuten präsentieren.
- Die Befragung dauert zwischen 60 und 90 Minuten.
- Nach Abschluss der Befragung findet eine Nachbesprechung der Prüfer statt. Der Kandidat / die Kandidatin muss dazu den Raum verlassen.
- Im Anschluss an die Nachbesprechung wird dem Kandidat / der Kandidatin die Gesamtnote bekannt gegeben.

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 Pflichtexemplare bei der Universitätsbibliothek ein (siehe dazu „Merkblatt für Doktorandinnen und Doktoranden über die äußere Form der Dissertationen“, das Teil der Promotionsordnung ist und <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. Das Dekanat veranlasst daraufhin die Erstellung der Promotionsurkunde.

6. Promotionsurkunde

Die Promotionsurkunde kann im Regelfall im Dekanat abgeholt werden. Der Doktorand/ die Doktorandin wird per E-Mail informiert. Alternativ wird die Promotionsurkunde per Post versendet.

Fakultät 5
Promotionen im Fachbereich Elektrotechnik und Informationstechnik

Skizze: Ablauf Promotionsverfahren

