

Promotionsverfahren in der Fakultät für Chemie

(Leitfaden vom 29.01.2024)

Alle erforderlichen Anträge finden Sie unter:

https://www.uni-due.de/chemie/organisation_promotionen.php

Bitte alle erforderlichen Dokumente vorab digital als PDF-Dateien per E-Mail an

monika.marreck@uni-due.de

und anschließend die Originale per Hauspost oder Post nachsenden!

I. Anmeldung der Promotion vor Aufnahme der Forschungsarbeit:

- Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren (s. gültige Promotionsordnung)
- Betreuungsvereinbarung
- Lebenslauf
- Abiturzeugnis bzw. Hochschulzugangszeugnis (Scans reichen aus!)
- Masterurkunde, -zeugnis und Transkript (Promotionsordnung § 5 Abs. 2) (Scans reichen aus!)
- Äquivalenzbescheinigung des Akademischen Auslandsamtes (bei Abschlüssen im Ausland)

II. ca. 2 Monate vor Abgabe der Dissertation:

- Vorantrag zur Promotionsprüfung (s. gültige Promotionsordnung)
- Historie der Promotionsdauer
- Nachweis über Leistungspunkte (s. gültige Promotionsordnung)

III. Bei Abgabe der Dissertation:

- Antrag auf Zulassung zur Promotionsprüfung (s. gültige Promotionsordnung)
- Anlagen lt. Antrag, separat gedruckt für die Promotionsakte
- 3 gedruckte Dissertationen (DIN A4, doppelseitig, 2,5 cm Rand, maximal 1,5 Zeilenabstand!)
 - 1 digitale Version als PDF-Datei per E-Mail (s. oben – auch Datentransfer möglich!)
 - 1 gedrucktes Exemplar für die Auslage ans Dekanat (wird am Ende zurückgegeben!)
 - je ein gedrucktes Exemplar bitte persönlich an beide Gutachter/innen aushändigen

Weiterer Ablauf des Verfahrens:

Die/der Promotionsfachbearbeiter/in informiert die Promovierenden per E-Mail, sobald die Gutachten eingegangen sind (s. § 9 (2), Promotionsordnung). Nach Abgabe der Dissertation und vor Eingang der Gutachten können die Promovierenden einen vorbehaltlichen, unverbindlichen Prüfungstermin mit der Prüfungskommission (Gutachtende und Vorsitz) vereinbaren. Liegen alle Gutachten vor, kann der finale Termin seitens der Promovierenden mit der Prüfungskommission fixiert und der/dem Promotionsfachbearbeiter/in per Email mitgeteilt werden. **Bitte beachten:** Der Auslagezeitraum (beginnt nach Festlegung des Disputationstermins) beträgt gem. § 9 (4) der gültigen Promotionsordnung 2 Wochen plus 1 Woche Einspruchsfrist für die Hochschullehrer/innen. Die Disputation kann erst nach diesem Zeitraum stattfinden.

Die/der Promotionsfachbearbeiter/in reserviert den Raum für die Disputation.

Die Disputation in Form einer Kollegialprüfung dauert in Summe 60 bis 90 Minuten, einschließlich eines 30-minütigen (PromO v. 25.11.2013) bzw. 20-minütigen (PromO v. 04.02.2010) Vortrags der Promovierenden zu Beginn der Disputation.

Bitte beachten: Die Promotionsurkunde wird doppelseitig in Deutsch und Englisch gedruckt.

Nach Abschluss der Prüfung wird die endgültige Fassung der Dissertation in der Zentralbibliothek der UDE veröffentlicht (Abgabe von 2 Exemplaren der Dissertation sowie einer E-Version an die Dissertationen-Tauschstelle“, <https://www.uni-due.de/ub/publikationsdienste/dissertationen.php>). Bei Verlagsveröffentlichung siehe § 12 (1a, b, c) der gültigen Promotionsordnung.

Die Bescheinigung über die Veröffentlichung der Dissertation wird von der Bibliothek an die/den Promotionsfachbearbeiter/in geschickt und muss vor Übergabe der Urkunde vorliegen.

Die/der Promotionsfachbearbeiter/in informiert die Promovierenden per E-Mail, sobald die Urkunde eingegangen ist. Sollte es nicht möglich sein, die Urkunde persönlich in Empfang zu nehmen, kann eine Vollmacht für eine ausgewählte Person eingesetzt werden. Hier reicht ein formloses Schreiben.