

## Leitfaden für Promotionsvorhaben in der Naturwissenschaftlichen Fakultät

Die Rahmenpromotionsordnung der FAU (RPromO) gilt seit 21.01.2013 in Kombination mit der Fachpromotionsordnung der Naturwissenschaftlichen Fakultät (FPromO Nat). Promotionen werden in einem mehrstufigen Verfahren durchgeführt. Dieser Leitfaden ist eine Kurzanleitung für Betreuer/innen und Promovierende. Weitere Details und die Ordnungen sind unter folgender Webseite verfügbar:

<http://www.nat.uni-erlangen.de/fakultaet/gremien/promotionsausschuss.shtml>

### *A) Maßnahmen zu Beginn des Promotionsvorhabens*

#### 1. Registrierung

Promovierende müssen sich zu Beginn der Promotion unter [www.docdaten.fau.de](http://www.docdaten.fau.de) registrieren, weil hiermit alle notwendigen Daten für die Zulassung zur Promotion bereit gestellt werden. Auch bereits laufende Promotionen müssen registriert werden. Die Registrierung generiert gleichzeitig eine FAU-Mitgliedschaft, die Nutzungen zentraler Einrichtungen und Dienste ermöglicht. Zu diesem Zeitpunkt sollten auch Anforderungen an die Dissertation (z.B. geplante Publikationen, Patente, Zeitplan etc.) zwischen Betreuer/innen und Promovend/in besprochen werden.

#### 2. Antrag auf Zulassung zur Promotion

Nach Registrierung muss der "Antrag auf Zulassung zur Promotion" gedruckt und mit den darin geforderten Unterlagen und Unterschriften (inklusive Betreuungszusage) an das Promotionsbüro geschickt werden<sup>1</sup>. Persönliches Erscheinen ist hierfür nicht notwendig.

#### 3. Zulassung zur Promotion

**Es können nur komplett eingereichte Unterlagen bearbeitet werden.** Nach deren erfolgreicher Prüfung wird vom Promotionsausschuss die Zulassung erteilt.

### *B) Maßnahmen zum Abschluss des Promotionsvorhabens*

#### 4. Antrag auf Eröffnung des Verfahrens

Etwa **vier Wochen** vor Einreichung der Dissertation muss der Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens gestellt werden. Dieser ist auf [www.docdaten.fau.de](http://www.docdaten.fau.de) verfügbar und muss zusammen mit den darin geforderten Unterlagen und Unterschriften an das Promotionsbüro geschickt werden. Im daraus resultierenden Formular „Entscheidung Eröffnung des Verfahrens“ (≈ früherer Departmentbescheid) werden Gutachter<sup>2</sup> und Zusammensetzung der Prüfungskommission (in der Regel 3 Professoren/innen) vorgeschlagen. Eine endgültige Festlegung obliegt dem Promotionsausschuss.

Kumulative Dissertationen bedürfen einer Einigung zwischen Promovierenden und Betreuer/innen unter Berücksichtigung Department-spezifischer Anforderungen.

#### 5. Erstellen und Einreichen der Dissertationsschrift

**Bei Erstellung der Dissertationsschrift sind Promovierende selbst für die Einhaltung von Urheberrechten verantwortlich.** Die Schrift muss als gedrucktes und fest gebundenes

---

<sup>1</sup> Dieser Antrag wird per e-mail link freigeschaltet. Die Adresse des Promotionsbüros der Naturwissenschaftlichen Fakultät ist Halbmondstr. 6, 91054 Erlangen, z.H. Frau Frosch.

<sup>2</sup> Soll die Note „1 = ausgezeichnet“ vergeben werden, so sind vom Betreuer der Arbeit drei potentielle externe Gutachter anzugeben.

Exemplar in 4-facher (im Department Physik in 5-facher) Ausfertigung, sowie als unverschlüsselte pdf-Datei auf CD oder DVD im Promotionsbüro eingereicht werden. Werden mehr als zwei Gutachten erstellt, erhöht sich die Zahl der gedruckten Exemplare entsprechend.

#### 6. Begutachtung der Dissertationsschrift

Nach erfolgreicher Prüfung der Unterlagen eröffnet der Promotionsausschuss das Verfahren und fordert gleichzeitig mindestens 2 Gutachten an. Die Rücklaufzeit der Gutachten beträgt in der Regel 4 bis 8 Wochen.

Bei kumulativen Dissertationen soll im Erstgutachten ausgeführt werden, welches die Beiträge der/des Kandidatin/en zu den Publikationen sind. Dies geschieht auf Basis der durch die/den Kandidatin/en vorzulegenden Urheberschafts-Erklärungen aller beteiligten Ko-Autoren und Verlage. Diese müssen schriftlich erteilt werden und können auf Risiko der/des Promovierenden per e-mail eingeholt werden.

#### 7. Umlauf / Auslage

Zur Qualitätssicherung wird -- nach Eingang positiver Gutachten im Promotionsbüro -- umgehend der Umlauf / die Auslage der Dissertation im betreffenden Department gestartet. Dies kann weitere 4 bis 6 Wochen in Anspruch nehmen. Bei Einspruch durch prüfungsberechtigte Hochschullehrer/innen können weitere Gutachten angefordert werden.

#### 8. Festlegung und Veröffentlichung des Termins zur mündlichen Prüfung

Nach Information über die Beendigung des Umlaufs, müssen Betreuer/in und Kandidat/in einen Termin für die mündliche Prüfung festlegen. Prüfungskandidaten/innen sorgen in der Regel selbst dafür, dass Prüfer/innen den Termin wahrnehmen können. **Prüfungstermin und Ort müssen dem Promotionsbüro mindestens 10 Tage vorher per e-mail mitgeteilt werden ([petra.frosch@fau.de](mailto:petra.frosch@fau.de)).**

Das Promotionsbüro veröffentlicht den Prüfungstermin über die jeweiligen Departments spätestens 8 Tage vorher und lädt die/den Kandidaten/in zur Prüfung. **Dies ist eine wesentliche Formalie, an der die Rechtmäßigkeit der Prüfung hängt.**

#### 9. Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung wird in zwei Teilen (ca. 45 min. öffentlich & in der Regel 45 min. nicht-öffentlich) vom Vorsitzenden der Prüfungskommission geleitet.

#### 10. Veröffentlichung der Dissertation

Nach erfolgreicher mündlicher Prüfung und Bestätigung der Betreuerin/des Betreuers über die zu veröffentlichende Fassung der Dissertationsschrift, muss diese bei der FAU-Bibliothek nach den Richtlinien der RPromO zur Veröffentlichung eingereicht werden. Informationen hierzu sind bei der Universitätsbibliothek und unter

<http://www.ub.uni-erlangen.de/unser-service/dissertationen.shtml>

verfügbar. **Geschieht dies nicht innerhalb eines Jahres, so können die Rechte an der Promotion erlöschen.** Erst nach Veröffentlichung und deren Bestätigung durch die Bibliothek wird die Promotionsurkunde überreicht, die zum Führen des Dokortitels berechtigt. Sollte sich die Veröffentlichung über die Bibliothek verzögern, jedoch alle Prüfungsleistungen erfolgreich absolviert sein, kann eine Verlängerung beantragt werden.

#### *Sonstige Anmerkungen:*

Die Fortschritte des Verwaltungsablaufs sind unter [www.docdaten.fau.de](http://www.docdaten.fau.de) einsehbar. Wir bitten deshalb von Nachfragen zu aus diesem Link offensichtlichen Fakten, abzusehen.

Wir wünschen Promovierenden und Betreuern/innen viel Erfolg!