

„Promotionsfahrplan“

Dieser Fahrplan beschreibt ein **Standardverfahren** eines Bildungsinländers, der als wissenschaftlicher Mitarbeiter an der RWTH beschäftigt ist!

Abweichungen hiervon sind im Individualfall möglich. Verbindlich ist und bleibt die Promotionsordnung.

1. Wichtig sind die Termine der Sitzungen des Fachbereichsrats bzw. des Promotionsausschusses. Während dieser **nur im Semester** stattfindenden Sitzungen werden die Promotionsverfahren eröffnet, für welche der Doktorand einen Antrag auf Zulassung zur Doktorprüfung („Merkblatt“ für die Zulassung zur Promotion) stellen muss. Die rechtzeitige Absprache mit dem Betreuer (Doktorvater) empfiehlt sich. Der Einreichtermin wird nachstehend mit **T₀** bezeichnet.

2. **T₀-6Monate** oder noch früher: Abstimmung mit dem Doktorvater bzgl. des Koreferenten (Mitberichter).

3. Etwa zum Zeitpunkt **T₀-3Monate** sollte eine erste Version der Dissertation fertig sein, die man selbst zum Einreichen für geeignet hält. Änderungsempfehlungen des Betreuers können dann noch eingearbeitet werden.

4. Es empfiehlt sich, bis zum Zeitpunkt **T₀-3Wochen** die später benötigte einseitige **Kurzfassung** der Dissertation zu erstellen, die vom Betreuer im Original unterschrieben werden muss. Dann bleibt etwas Zeit für Feinabstimmungen, damit gemäß Promotionsordnung spätestens zum Zeitpunkt **T₀-2Wochen** diese Kurzfassung allen Professoren der Fakultät zur Kenntnis gebracht werden kann. Dies kann auch per Fax geschehen. **Diese Frist von 2 Wochen ist unbedingt einzuhalten!** Die Promotionsbeauftragte weist auf diesen Punkt besonders hin, da eine Eröffnung der Promotion zu einem bestimmten Termin nicht möglich ist, wenn die Kurzfassung nicht fristgerecht vorher eingegangen ist.

5. Zwischen **T₀-2Wochen** und **T₀-1Woche** sollte man sich um folgende Dinge kümmern:

- 4 Kopien der Dissertation mit Klebebindung (Keine Spiralbindung!) erstellen. Anschreiben „Bestätigung“ erstellen
- 1 Kopie von allen etwaigen Publikationen erstellen (inkl. einer Publikationsliste)
- 1 Original der Kurzfassung erstellen
- Bescheinigung von der Abteilung 8.1 für Personalangelegenheiten des wissenschaftlichen Personals ausstellen lassen, dass bei der Einstellung ein polizeiliches Führungszeugnis ohne Eintragungen vorgelegen hat (kann „online“ beim zuständigen Sachbearbeiter beantragt werden). Dies gilt nur für Doktoranden, die Angestellte der Hochschule sind. Ansonsten ist rechtzeitig vor dem angepeilten Termin ein polizeiliches Führungszeugnis der Belegart O zu beantragen
- Beglaubigte Kopie der Master- bzw. Bachelor-Urkunde erstellen (nicht vom Zeugnis)
- Tabellarische Darstellung des Lebens- und Bildungsganges erstellen

- Anschreiben „Einreichung des Promotionsgesuches“ erstellen, unter Angabe der beiden Berichter. (Das Anschreiben enthält gleichzeitig die beiden in der Promotionsordnung geforderten eidesstattlichen Erklärungen)

6. Alle Vorlagen sind im Merkblatt zur Promotion zu finden. Allerspätestens zum Zeitpunkt **T₀-14Tage** sind die oben genannten Unterlagen einzureichen. Ausländische oder externe Doktoranden konsultieren bitte die Promotionsordnung.

7. Zum Zeitpunkt **T₀** ernennt der Promotionsausschuss die Berichter. Bis zum Zeitpunkt der mündlichen Prüfung (in der Vorlesungszeit zwei Wochen, in der vorlesungsfreien Zeit sechs Wochen) werden Dissertation und Gutachten für die Fakultätsprofessoren und die promovierten Mitglieder des Fakultätsrates zwecks Stellungnahme oder Einspruch zur Einsicht ausgelegt. Zum Zeitpunkt **T₂** wird über die Annahme, Nachbesserung, Ablehnung oder Nichtbefassung der Dissertation entschieden. Danach wird (bei Annahme) ein Termin **T₃** für die mündliche Prüfung anberaumt, der in der Vorlesungszeit liegen muss.

Nach bestandener mündlicher Prüfung ist die Dissertation innerhalb eines Jahres zu veröffentlichen.