

## Beschreibung des Promotionsverfahrens für Promotionsbewerber(innen) an der Technischen Fakultät

Zu Beginn des Promotionsvorhabens registrieren Sie sich bitte unter [www.docDaten.fau.de](http://www.docDaten.fau.de). Anschließend erhalten Sie einen Link zum Antrag auf Zulassung zur Promotion. Gemäß der aktuellen Bestimmungen der Rahmen- und Fakultätspromotionsordnung ist die Zulassung zu Beginn des Promotionsvorhabens zu beantragen.

Viele Antworten zu Fragen rund um die Promotion finden Sie unter <https://www.fau.de/graduierenzentrum/promotion/allgemeine-faqs/>

### Hinweise zu den bei der Zulassung einzureichenden Unterlagen:

- Antrag auf Zulassung mit Angabe des Arbeitstitels und der Originalunterschrift von Ihnen und Ihrem/-r Betreuer/-in
- Lebenslauf mit Originalunterschrift, Angabe von Schulbildung und akademischem Werdegang
- Urkunden und Zeugnisse aller bisherigen Hochschulabschlüsse sind im ORIGINAL oder als AMTLICH BEGLAUBIGTE KOPIE vorzulegen. Falls von der Hochschule kein Zeugnis ausgestellt wurde, muss stattdessen ein Transcript of records vorgelegt werden. Originale werden nach Sichtung wiederausgereicht; beglaubigte Kopien einbehalten.
- Bitte legen Sie bei Abgabe des Zulassungsantrages einen Lichtbildausweis vor (Personalausweis, Pass). Bei Namensänderung durch Eheschließung bitten wir zusätzlich die Eheurkunde vorzulegen.
- Sofern Zeugnisse und Urkunden aus dem Ausland im Original nicht in deutscher oder englischer Sprache ausgestellt sind, sind zusätzlich noch amtlich beglaubigte Übersetzungen vorlegen.

AMTLICH BEGLAUBIGTE KOPIEN kann jede deutsche Behörde ausstellen, die ein Dienstsiegel führt, zum Beispiel Gerichte oder Stadt- und Kreisverwaltungen, nicht aber Lehrstühle. Beglaubigungen sind grundsätzlich von Originaldokumenten vorzunehmen. Nicht oder nicht korrekt beglaubigte Kopien können für Ihre Zulassung nicht berücksichtigt werden.

***Bitte senden Sie uns nur amtlich beglaubigte Kopien Ihrer Zeugnisse und Urkunden zu, niemals die Originale selbst! Das Promotionsbüro übernimmt keinerlei Haftung für verloren gegangene Zulassungsunterlagen.***

### Besondere Hinweise für Urkunden und Zeugnisse aus China und Pakistan:

- **China:** Bewerberinnen und Bewerber mit chinesischen Zeugnissen müssen grundsätzlich die von einem chinesischen Notar beglaubigten und gesiegelten Gehefte (Booklets) einreichen.
- **Pakistan:** Bewerberinnen und Bewerber mit pakistanischen Zeugnissen müssen grundsätzlich beglaubigte Kopien mit HEC Attestation Stamp (Attestation Stamp of the Higher Education Commission Pakistan), sowohl auf der Urkunde als auch auf der Fächer- und Notenübersicht, einreichen.

Nach Eingang des **Zulassungsantrages** mit allen Unterlagen wird Ihr Datensatz in docDaten aktiviert. Sie erhalten nach Abschluss der Bearbeitung einen schriftlichen Bescheid über die Zulassung per Post. In docDaten wird die Zulassung ebenfalls abgebildet.

### **Hinweise zu den bei der Eröffnung einzureichenden Unterlagen:**

Den **Antrag auf Eröffnung** laden Sie sich bitte in docDaten herunter. Darauf ist vermerkt, welche Unterlagen beizufügen sind. Hier ein paar Anmerkungen dazu:

- Bitte aktualisieren Sie vor Ausdruck des Antrages ihren Arbeitstitel in docDaten. Bei englischsprachigen Dissertationen muss zusätzlich der Titel ins Deutsche übersetzt werden und ist auf der Dissertation und in docDaten zu notieren.
  - In der Regel wird die Betreuerin bzw. der Betreuer des Promotionsvorhabens als Erstgutachterin bzw. Erstgutachter bestellt. Sie bzw. er ist für die Auswahl der Gutachterinnen und Gutachter verantwortlich. Dabei ist zu beachten, dass gemäß FPromO § 11 Abs. 3 mind. eine Gutachterin bzw. ein Gutachter nicht in den letzten fünf Jahren mit der Kandidatin bzw. dem Kandidaten zusammen publiziert hat. Grundsätzlich sind immer die Befangenheitsregeln der DFG zu beachten.
  - Dissertation (3-fach, bei 3 Gutachtern/-innen 4-fach, Din A4, in gebundener Form, keine Spiralbindung, kein festes Buchcover, beidseitig bedruckt)
  - Die Dissertation in deutscher Sprache muss immer einen englischen Abstract enthalten. (Die Übersetzung der Kurzfassung sehen wir als ausreichend an)
  - Bei einer kumulativen Dissertation müssen zusätzlich noch folgende Unterlagen für jede verwendete Publikation mit eingereicht werden:
    - Schriftliche Bestätigung über die Urheberschaft bei verwendeten Publikationen in Mitautorenschaft. Die Unterschriften müssen im Original vorliegen. Das Formular dafür finden Sie unter <https://www.tf.fau.de/forschung/promotion/formulare-und-promotionsordnungen/>
- oder**
- Eine Autorenbeitragserklärung bei verwendeten Publikationen (author contribution statement), aus der der Eigenanteil der Autoren eindeutig hervorgeht. Aus den Eigenanteilen sollte zudem die Hauptautorenschaft der Kandidatin bzw. des Kandidaten erkennbar sein.
  - Falls bei Zulassung Auflagen erteilt wurden, dann ist ein Nachweis über die Erfüllung der Auflagen vorzulegen.

### **Folgende Unterlagen sind in docDaten hochzuladen:**

- Dissertation
- Lebenslauf
- Publikationsliste
- bei kumulativen Dissertationen: die Bestätigung über die Urheberschaft bei verwendeten Publikationen in Mitautorenschaft **oder** die Autorenbeitragserklärung bei verwendeten Publikationen (s.o.)

Aus verfahrenstechnischen Gründen können die Unterlagen nur **einmalig** hochgeladen werden. Bitte die Daten nicht schreibgeschützt hochladen. Beachten Sie dazu auch die Handreichung für kumulative Dissertationen unter <https://www.tf.fau.de/forschung/promotion/formulare-und-promotionsordnungen/>

**Die Unterlagen zur Eröffnung des Prom.-Verfahrens sind rechtzeitig, also bis Montag, 12:00 Uhr der Vorwoche zur Promotionsausschusssitzung einzureichen. Die Termine finden Sie unter <https://www.apps.tf.fau.de/intranet/content/sitzungstermine>**

Bei der Eröffnung des Verfahrens gemäß FPromO § 25 Abs. 2 in der Fakultätsratssitzung sind die Unterlagen für die Eröffnung rechtzeitig 2 Wochen vor der nächsten Fakultätsratssitzung bis 12:00 Uhr einzureichen. Die Termine finden Sie ebenfalls unter <https://www.apps.tf.fau.de/intranet/content/sitzungstermine>

Nach der Eröffnung fordert das Promotionsbüro die Gutachten an. Den Eingang der Gutachten können Sie unter docDaten mitverfolgen. **Zwischen Eingang der Gutachten und einem möglichen Prüfungstermin ist mit einem Zeitraum von 4-5 Wochen zu kalkulieren.** Nach **Eingang und Freigabe** des letzten Gutachtens **durch den Promotionsausschuss** wird die **14-tägige Auslage gestartet**. Sie beginnt immer montags; vorausgesetzt die Gutachter/-innen empfehlen die Annahme der Arbeit und die Freigabe der Gutachten erfolgte rechtzeitig. Die Kandidatin/der Kandidat erhält eine Auslageinformation per Mail.

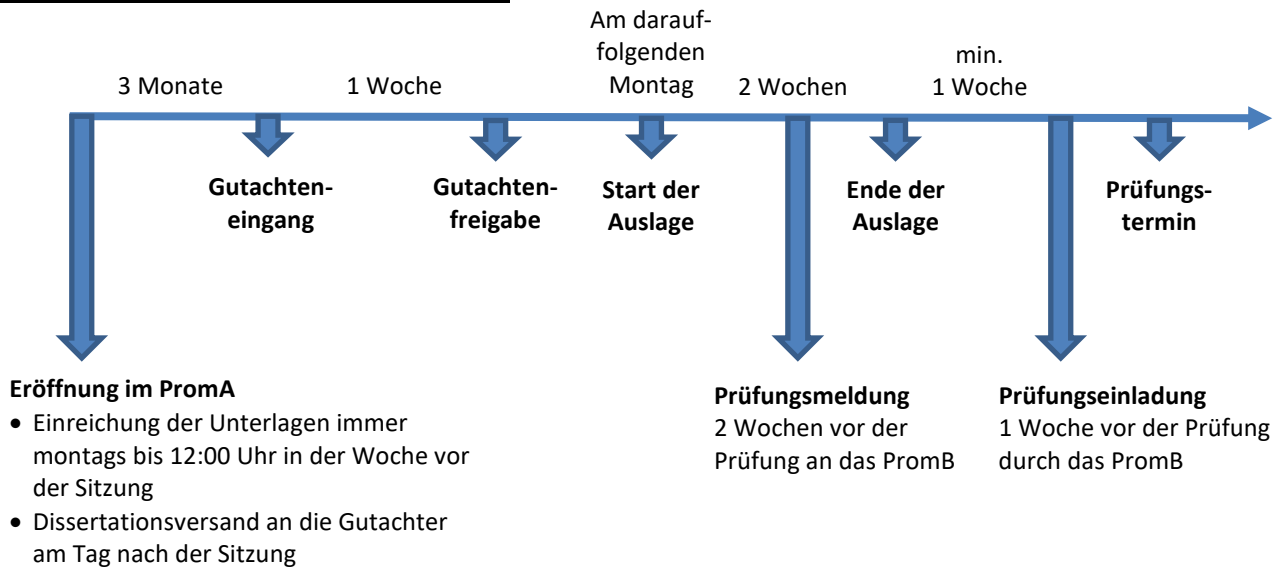
Die **Annahme** der Arbeit als Dissertation erfolgt automatisch, wenn

- die Gutachter/-innen die Annahme empfehlen und die Gutachten formal angenommen wurden
- wenn während der Auslagefrist keine Einwände gegen die Annahme hervorgebracht werden.

Der **Termin der mündlichen Prüfung** ist von Ihrer/-m Betreuer/-in mit den Mitgliedern des Prüfungskollegiums zu organisieren und dem Promotionsbüro spätestens 14 Tage vor dem Prüfungsdatum mittels **Formblatt** mitzuteilen. Das Formblatt finden Sie unter <https://www.tf.fau.de/forschung/promotion/formulare-und-promotionsordnungen/> .

Die Prüfung kann erst nach Ende der Auslage stattfinden. Der Prüfungstermin muss so gewählt werden, dass zwischen Ende der Auslage und dem Prüfungstermin mindestens ein Woche Versatz sind. Die Prüfungseinladung wird vom Promotionsbüro erstellt und fristgerecht versendet, aber nicht vor Beendigung der Auslage. Bitte klären Sie den Prüfungszeitraum mit dem Promotionsbüro ab.

### Zeitschiene des Promotionsverfahrens<sup>1</sup>



Nach der mdl. Prüfung ist die Dissertation zu veröffentlichen (s. § 17 RPromO/FPromO).

Weitere Informationen zur Veröffentlichung finden Sie unter folgenden Link der Universitätsbibliothek: <https://ub.fau.de/forschen/dissertationstellen/>. Vor der Veröffentlichung denken Sie bitte an das Einsetzen des Prüfungsdatums auf der Rückseite des Titelblattes.

**ACHTUNG:** Bitte reichen Sie (unabhängig von der Art der Veröffentlichung) ein **PDF der ersten beiden Seiten der Dissertation vor der finalen Veröffentlichung** im Prom.-Büro ein, damit die Daten darauf überprüft werden können und nicht später Korrekturen ausgeführt werden müssen. Die Gestaltung des Titelblattes der Dissertation richtet sich nach der Anlage in der RPromO. Ein Muster finden Sie unter <https://www.tf.fau.de/forschung/promotion/formulare-und-promotionsordnungen/>

Die Promotionsurkunde wird ausgehändigt, wenn

- die Pflichtexemplare in der Hauptbibliothek (UB Innenstadt) abgegeben worden sind bzw. die digitale Veröffentlichung erfolgt ist und die UB dies schriftlich bestätigt hat. **Ein Upload in docDaten ist keine Veröffentlichung!**
- die Bescheinigung der Betreuerin bzw. des Betreuers gem. § 17 Abs. 3 RPromO (Druckfreigabe) in der Hauptbibliothek (UB Innenstadt) abgegeben wurde. Das Formular finden Sie als Download in DocDaten.

Bei Veröffentlichung über einen Verlag ist zusätzlich eine Bescheinigung des Verlages über die Mindestauflage von 150 Exemplaren vorzulegen. Dies alles muss innerhalb eines Jahres nach Ablegung der mündlichen Prüfung geschehen.

Erst mit Aushändigung der Promotionsurkunde wird das Promotionsverfahren abgeschlossen. Ab diesem Zeitpunkt darf der **Doktorgrad** geführt werden (§ 19 (1) RPromO).

<sup>1</sup> Die dargestellte Zeitschiene dient lediglich zur Orientierung und ist nicht rechtlich bindend

Für Rückfragen zu Ihrem Promotionsverfahren stehen Ihnen Frau Kirsch, Frau Schwinn und Frau Weber (Tel. 09131/85-28100) gerne zur Verfügung.

**E-Mail-Adresse:** [tf-promotionsbuero@fau.de](mailto:tf-promotionsbuero@fau.de)  
**Besucheradresse:** Martensstraße 5a, 91058 Erlangen, R. 0.09  
**Öffnungszeiten:** Montag – Freitag von 8:30 – 12:30 Uhr  
Bitte vereinbaren Sie einen Termin für die Einreichung von  
Unterlagen telefonisch unter 09131/85-28100 oder gerne  
auch per Mail an [tf-promotionsbuero@fau.de](mailto:tf-promotionsbuero@fau.de)