

Ablauf für das Promotionsverfahren

1. Suchen Sie sich einen Betreuer / eine Betreuerin.

2. Anmeldung der Promotionsabsicht (§ 4 PromO)

(ist nicht zwingend erforderlich, wird aber dringend für **FH-Absolventen/Absolventinnen** und Absolventen/Absolventinnen mit **ausländischem Abschluss** wegen Anerkennungsfragen empfohlen)

- Die Absichtserklärung dient dazu, einen konkreten Arbeits- und Zeitplan zu erstellen, nach dem Sie Ihre Dissertation erstellen
- Das Bestätigungsschreiben über die Anmeldung der Absicht muss im Immatrikulationsamt bzw. im Campus-Center zur Einschreibung als Promotionsstudent/in vorgelegt werden.

Sie stellen einen Antrag an den Dekan der Fakultät III „Anmeldung der Promotionsabsicht“, in dem Sie den Arbeitstitel Ihrer Dissertation und das Fachgebiet der Promotion nennen. Bitte benutzen Sie dazu das Formular „Antrag auf Anmeldung der Promotionsabsicht“ von der Webseite. Als Anlagen fügen Sie bitte bei:

- * einen tabellarischen Lebenslauf
- * eine beglaubigte Kopie Ihres Diplom-, Bachelor- oder Masterzeugnisses sowie der Urkunde
- * eine Beschreibung des in Aussicht genommenen Dissertationsthemas (Exposé)
- * einen Arbeits- und Zeitplan
- * eine Kopie der Promotionsvereinbarung

Die Zulassungsvoraussetzungen werden anschließend geprüft.

Im Falle eines ausländischen Studienabschlusses entscheidet das Akademische Auslandsamt über die Anerkennung.

Wenn ein TFH-Diplom- oder Bachelor-Abschluss vorliegt § 3(2) PromO, erfolgt die Prüfung und die Festlegung der zu erbringenden Prüfungen durch den Prüfungsausschussvorsitzenden.

3. Immatrikulieren Sie sich als Promotionsstudent / Promotionsstudentin, wenn Sie noch nicht an der TU Berlin beschäftigt sind, um in Versicherungsfällen abgesichert zu sein.

4. Schreiben Sie Ihre Dissertation.

5. Eröffnung des Verfahrens (§§ 5 und 6 PromO)

Sie stellen einen Antrag an den Dekan der Fakultät III auf „Zulassung zum Promotionsverfahren zum Dr.-Ing./ Dr. rer. nat.“ mit Angabe Ihres Dissertationsthemas. Bitte benutzen Sie dafür das Formular „Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren“ von der Webseite. Als Anlagen fügen Sie bitte bei:

- * mindestens vier Exemplare der gebundenen Dissertationsschrift (je ein Exemplar pro Gutachter/in, ein Exemplar für die/den Vorsitzende/n sowie ein Exemplar für das Fakultäts-Service-Center III)
- * eine elektronische Version der Dissertation als pdf-Datei
- * einen tabellarischen Lebenslauf mit Unterschrift
- * im Antrag: Vorschläge für mindestens zwei Gutachter/innen - davon ein(e) hauptamtliche(r) Professor/in der Fakultät III, der/die zweite Gutachter/in sollte ein/e auswärtige/r Gutachter/in sein (Telefonnummer und eMail-Adresse der externen Gutachter nicht vergessen.). Ein/e Gutachter/in darf nicht Co-Autor/in sein.
- * eine Liste der Vorveröffentlichungen mit Angabe des Eigenanteils und je ein Exemplar der Veröffentlichung.

6. Sobald Sie das Bestätigungsschreiben über die Eröffnung Ihres Promotionsverfahrens erhalten, haben die Gutachter und Gutachterinnen 3 Monate Zeit, das **Gutachten** zu fertigen.

Nach Eröffnung des Promotionsverfahrens durch den Dekan können Sie mit den Gutachtern/innen und der/dem Vorsitzenden des Promotionsausschusses den Termin für die wissenschaftliche Aussprache vereinbaren. Dies kann vor Eingang der Gutachten in der Fakultätsverwaltung sowie vor Ablauf der 3-Monats-Frist sein. Teilen Sie diesen Termin der Fakultätsverwaltung so schnell wie möglich mit (mit Uhrzeit und Raumangabe), wir errechnen dann das Datum, bis wann die Gutachten im Fakultäts-Service-Center III vorliegen müssen, um den Termin realisieren zu können.

Liegen alle Gutachten im Fakultäts-Service-Center III vor, wird die Einladung zur wissenschaftlichen Aussprache **16 Tage** vor dem geplanten Termin durch das Fakultäts-Service-Center III versandt. Promovenden erhalten eine Einladung mit diversen Unterlagen per Einschreiben an die hinterlegte Anschrift zugesandt.

Liegen die Gutachten keine **16 Tage** vor dem geplanten Termin vor, **muss** die wissenschaftliche Aussprache **verschoben werden**.

7. Wissenschaftliche Aussprache (§ 8 PromO)

Absolvieren Sie Ihre wissenschaftliche Aussprache. Direkt danach erhalten Sie eine vorläufige Bescheinigung mit dem Ergebnis Ihrer wissenschaftlichen Aussprache.

8. Veröffentlichung (§ 9 PromO)

Nach der wissenschaftlichen Aussprache müssen Sie innerhalb von 12 Monaten Ihrer Veröffentlichungspflicht nachkommen. Die Pflichtexemplare müssen in der UB-Dissertationsstelle (Universitätsbibliothek in der Fasanenstraße 88) abgegeben werden. Sie erhalten von der UB-Dissertationsstelle zwei Empfangsbescheinigungen, von denen Sie eine in der Fakultätsverwaltung (Straße des 17. Juni 135, Sekr. H88, Raum H 8158) vorlegen.

6. Vollzug der Dissertation = Aushändigung der Urkunde (§ 10 PromO)

Die Bestellung der Urkunde dauert im Durchschnitt drei Wochen.

Um die Urkunde im Fakultäts-Service-Center der Fakultät III erhalten zu können, müssen Sie die Empfangsbescheinigung der UB-Dissertationsstelle sowie die Druckbestätigung des Promotionsausschusses mit allen erforderlichen Unterschriften im Original einreichen.

Wenn alle erforderlichen Unterlagen vorliegen, wird die Urkunde vom Dekan und dem Präsidenten unterschrieben, von der Sachbearbeiterin unterschrieben, gesiegelt und Ihnen ausgehändigt oder zugeschickt. Sie erhalten zwei beglaubigte Kopien dazu. Der Empfang der Urkunde ist schriftlich zu bestätigen.

Die Formulare sowie Checklisten und Promotionsordnungen finden Sie auf der Webseite:

http://www.tu-berlin.de/fak_3/menue/forschung/promotionhabilitation/

im unteren Bereich.