

Informationen für Gutachter/innen in Promotionsverfahren

1. Schritt – Promotionsabsicht

- * wird der Vordruck von der Webseite genutzt – keine separate Betreuungszusage notwendig
- * fehlt die Unterschrift des Betreuers/der Betreuerin auf dem Antrag - Bestätigung per eMail möglich
- * Promotionsvereinbarung mit Unterschrift in Kopie wird in der Fakultät III als Pflicht gefordert
- * Beschreibung des Themas/Abstract sollte mit Betreuer/Betreuerin abgestimmt sein

2. Schritt – Promotionseröffnung

- * Dissertationen können auf Wunsch durch die Promovierenden selbst an die Mitglieder des Promotionsausschusses verteilt werden
- * (fakultäts-)externe Gutachter/innen müssen mit Postanschrift, Telefonnummer und eMail-Adresse angegeben werden
- * Dissertationen dürfen von den Promovierenden vorab digital an die Mitglieder des Promotionsausschusses gegeben werden
- * Dissertationen werden mit Anschreiben per Post verschickt
- * verteilen Promovierende die Dissertation selbst, erhält das Promotionsausschussmitglied nur die Bestätigung per eMail

3. Schritt – Gutachten

- * **vor negativem Gutachten – Promovend/in die Möglichkeit zur Verbesserung geben**
- * Gutachten können in deutscher oder englischer Sprache verfasst werden, üblicherweise ca. 4 Seiten, formlos
- * Gutachten müssen ein **Gesamturteil** beinhalten: sehr gut, gut, befriedigend, ausreichend oder nicht ausreichend
- * Gutachten müssen **16 Werktage** vor der wissenschaftlichen Aussprache im Fakultäts-Service-Center III (zumindest digital) vorliegen
- fällt die Frist auf einen Montag, müssen die Gutachten bis Sonntag vorliegen. Fällt die Frist auf einen Samstag oder Sonntag, müssen die Gutachten am Freitag davor **10.00 Uhr** vorliegen -
- * senden Sie **immer** das Gutachten vorab (zur Fristwahrung) per eMail an beate.neumann@tu-berlin.de .
- * senden Sie das Gutachten in Papierform mit **Originalunterschrift** an H 88 (möglichst zeitgleich mit der digitalen Version)
- * **mit den Gutachten müssen die genauen Daten zur wissenschaftlichen Aussprache vorliegen (Datum, Uhrzeit, Raum, Ort)**

4. Schritt – wissenschaftliche Aussprache

- * **alle** Mitglieder des Promotionsausschusses und der Promovend/die Promovendin müssen **persönlich** vor Ort bei der Aussprache anwesend sein
- * Gesamturteil über Dissertation und WA ist wie folgt möglich: mit Auszeichnung (nur, wenn alle Gutachten „sehr gut“), sehr gut, gut, bestanden und nicht bestanden
- * der Vorsitz händigt den Promovierenden die vorläufige Bescheinigung aus, die anderen Unterlagen werden an das FSC zurückgesandt
- * nach der WA und Überprüfung der Dissertation auf eingearbeitete Änderungen kann der/die Betreuer/in die Druckbestätigung unterschreiben (Vordruck erhalten die Promovierenden vom FSC)
- * **Reisekostenabrechnungen** mit Originalbelegen müssen immer an das **FSC** gesandt werden
- * pauschale Rückerstattung der Kosten erfolgt mit der Mittelverteilung im kommenden Jahr