

FAQ Promotion

Bis wann müssen die Unterlagen eingereicht werden, damit sie im Promotionsfachausschuss noch berücksichtigt werden?

Alle Unterlagen müssen spätestens 10 Tage vor der nächsten Sitzung über das jeweilige Departmentbüro eingereicht werden. Der Promotionsfachausschuss „Dr.-Ing.“ tagt beispielsweise immer am 3. Mittwoch des Monats.

Welche Anträge müssen ausgefüllt werden?

Zu Beginn der Promotion muss der „Antrag auf Zulassung als Doktorand/in“ mit dem Formblatt „Erhebungsmerkmale für Promovierende“ und „Betreuungsvereinbarung“ eingereicht werden. Dies ist unabhängig von der Einschreibung als Doktorand notwendig!

Ist der Abschluss des Verfahrens absehbar, wird der Antrag auf „Eröffnung der Promotion“ gestellt. Dieser muss mit 5 Dissertationsexemplaren spätestens 10 Tage vor der monatlichen Sitzung des Promotionsfachausschusses vorliegen (siehe Sitzungstermine/Fristen/Aktuelles).

Alle Unterlagen werden im Departmentbüro des jeweiligen Fachbereichs eingereicht.

Müssen meine Zeugnisse beglaubigt sein?

Alle Zeugnisse, die dem „Antrag auf Zulassung als Doktorand/in“ beizufügen sind, werden nur in beglaubigter Form akzeptiert. Liegen keine entsprechenden Unterlagen vor, können die Kopien ausschließlich unter Vorlage des Originals im Departmentbüro des jeweiligen Fachbereichs nachträglich beglaubigt werden.

Wie lang soll der Lebenslauf sein?

Der Lebenslauf sollte nicht länger als 3 Seiten sein und den Bildungsweg (Schule bis Studium) sowie etwaige berufliche Erfahrung abbilden. Referenzen/Veröffentlichungen brauchen nicht beigefügt werden.

Wie lang soll die Kurzbeschreibung der zu bearbeitenden Thematik meiner Arbeit sein (Zulassung)?

Die Kurzbeschreibung, die dem Antrag auf Zulassung als Doktorand/in beigefügt werden muss, kann beliebig lang sein (sollte aber vorzugsweise drei DIN A4 Seiten nicht überschreiten). Die Sprache kann Deutsch oder Englisch sein.

Wie lang soll die Zusammenfassung (Abstract) meiner Arbeit sein (Eröffnung)?

Die Zusammenfassung (Abstract) bei Eröffnung des Promotionsverfahrens sollte eine DIN A4 Seite nicht überschreiten.

Was passiert nach der Abgabe?

Nach Genehmigung und Rücksendung der Unterlagen zur Eröffnung des Verfahrens aus dem Promotionsfachausschuss, ist zunächst eine Auslagefrist einzuhalten. Die Arbeit liegt mit den vorgelegten Gutachten 12 Werktagen (inkl. Samstag) in der Vorlesungszeit und 18 Werktagen (inkl.

Samstag) in der vorlesungsfreien Zeit zur Einsichtnahme aus. Es ist zu beachten, dass das Einholen der Gutachten die Frist von 8 Wochen nach der Eröffnung der Promotion nicht überschreiten sollte. Die Gutachten müssen entsprechend spätestens 4 Wochen vor dem Prüfungstag im Departmentbüro vorliegen.

Sollte dem Promotionsausschuss nach Einsichtnahme des berechtigten Personenkreises eine schriftliche Stellungnahme angekündigt worden sein, müssen dafür weitere 7 Tage eingerechnet werden.

Was muss die finale Version der Dissertation/Pflichtexemplare beinhalten?

Die endgültige Druckversion der Arbeit beinhaltet, im Unterschied zum Auslageexemplar, das Datum der Disputation und die Namen der Betreuer (ein Muster befindet sich auf der Homepage).

Der Lebenslauf bleibt erhalten, es wird jedoch aus Datenschutzgründen empfohlen, dies auf die gedruckte Version zu beschränken und auf die Aufnahme des Lebenslaufs in die elektronische Version zu verzichten.

Wie wird das Verfahren abgeschlossen? Wer gibt die Urkunde aus?

Nach erfolgreicher Verteidigung wird das Verfahren an das Fakultätssekretariat des Dekanats der Fakultät IV weitergeleitet. Die Kontaktdaten sind auf der Homepage (<https://nt.uni-siegen.de/dekanat/>) zu finden.

Der „Laufzettel Bibliothek“ muss – unterschrieben vom Betreuer und vom Vorsitzenden der Kommission – zusammen mit vier Exemplaren der Dissertation in der Tauschstelle der Bibliothek abgegeben werden. Die Kontaktdaten der Ansprechpartner sind auf der Homepage der Universitätsbibliothek (<https://www.ub.uni-siegen.de/> → „Über uns“ → „Ansprechpartner*innen“ → „Team Publikationsunterstützung“) bzw. unter https://www.tpu@ub.uni-siegen.de zu finden.

Liegt dem Dekanat der „Laufzettel Bibliothek“ – dieser kommt nach der Bearbeitung per Hauspost aus der Bibliothek – und zwei weitere Exemplare der Arbeit vor, kann die Urkunde im Dekanat ausgehändigt werden.

Eine postalische Übersendung ist auch ins Ausland möglich.

Gibt es die Möglichkeit einer Fristverlängerung zur Abgabe der Arbeit?

Laut Promotionsordnung müssen die Pflichtexemplare spätestens ein Jahr nach bestandener Prüfung beim Dekanat eingereicht werden. Auf begründeten Antrag und unter Angabe eines Datums kann der Dekan oder die Dekanin die Einreichungsfrist verlängern.

Kurzfassung einzureichender Anlagen:

Antrag auf Zulassung als Doktorand (*Formular*)

- Nachweis 8 Pflichtsemester
- Bachelor + Master (Zeugnis, Transcript of Records; jeweils beglaubigt)
- Kurzbeschreibung der zu bearbeitenden Thematik (egal ob Deutsch oder Englisch)
- Tabellarischer Lebenslauf
- Erhebungsmerkmale (*Formular*)
- Betreuungsvereinbarung (*Formular*)

Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens (*Formular*)

- Tabellarischer Lebenslauf
- 5 gedruckte Exemplare der Dissertation (+ Dissertation digital/PDF)
- Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde (Belegart „O“), welches nicht älter als 3 Monate ist.
[Das Führungszeugnis kann auch online unter <https://www.fuehrungszeugnis.bund.de/> (einfaches Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde!) beantragt werden.]
- Laufzettel Bibliothek (*Formular*)
- Zusammenfassung/Abstract (in Deutsch und Englisch, max. 1 DIN A4 Seite)
- Ggf. Nachweis über zusätzliche Leistungen (darüber wurde beim „Antrag auf Zulassung“ entschieden)
- Zulassungsbescheid als Doktorand und ggf. bei der Zulassung eingereichte Originale