

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

Zu Beginn des Promotionsvorhabens registrieren Sie sich bitte unter 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 Registrierung finden Sie unter www.promotion.uni-erlangen.de/faq.shtml.

Hinweise zu den bei der Zulassung einzureichenden Unterlagen:

Folgende Unterlagen sind einzureichen:

- 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.

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.

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.

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.
 - Bei der Bestellung der Gutachterinnen und Gutachter sind grundsätzlich immer die Befangenheitsregeln der DFG anzuwenden
 - Dissertation (3-fach, bei 3 Gutachtern/-innen 4-fach, Din A4, in gebundener Form, keine Spiralbindung, kein festes Buchcover, beidseitig bedruckt)
 - Die Dissertation muss, egal ob in deutscher oder englischer Sprache geschrieben wurde, immer einen deutschen und englischen Abstract enthalten. (Übersetzung des Abstracts in Kurzfassung sehen wir als ausreichend an)
 - Bei einer kumulativen Dissertation müssen zusätzlich noch folgende Unterlagen 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/files/2021/01/2021-01-15_bestatigung-der-beitraege-von-ko-autorinnen-in-publikationen_final.pdf
- oder**
- Eine Autorenbeitragsklärung bei verwendeten Publikationen (author contribution statement), aus der der Eigenanteil der Autoren eindeutig hervorgeht
 - 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 Autorenbeitragsklärung bei verwendeten Publikationen **oder**
 - Bestätigung über die Urheberschaft bei verwendeten Publikationen in Mitautorenschaft

Beachten Sie: Aus verfahrenstechnischen Gründen können die Unterlagen nur **einmalig** hochgeladen werden. Bitte die Daten nicht schreibgeschützt hochladen.

- Amtliches Führungszeugnis (einfaches Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde, Belegart 0) darf nicht älter als drei Monate sein und muss zum Zeitpunkt der Eröffnung vorliegen. Bitte beachten Sie, dass die Bearbeitung des Antrages für das Führungszeugnis beim Bundesamt für Justiz bis zu 4 Wochen dauern kann.

Die Unterlagen zur Eröffnung des Prom.-Verfahrens sind **rechtzeitig**, also **bis Montag, 12:00 Uhr der Vorwoche zur Promotionsausschusssitzung** einzureichen. Die Termine finden Sie auf unserer Webseite.

HINWEIS: Bei der Eröffnung des Verfahrens gemäß FPromO § 25 Abs. 2 in der Fakultätsratsitzung sind die Unterlagen für die Eröffnung rechtzeitig 2 Wochen vor der nächsten Fakultätsratsitzung bis 12:00 Uhr einzureichen. Vielen Dank für Ihr Verständnis! Die Termine finden Sie 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.

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 einen Abdruck der Auslageinformation.

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 der Kandidatin / vom Kandidaten mit den Mitgliedern des Prüfungskollegiums zu vereinbaren und dem Promotionsbüro spätestens 14 Tage vor dem Prüfungsdatum mittels **Formblatt** mitzuteilen. Die Prüfung kann erst nach Ende der Auslage

stattfinden. Der Prüfungstermin muss so gewählt werden, dass zwischen Ende der Auslage und dem Prüfungstermin mindestens 8 Tage 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.

Nach der mdl. Prüfung ist die Dissertation zu veröffentlichen. (s. § 15 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 der Angaben auf der Rückseite des Titelblattes:

Beachte: "Vorsitzende/r des Promotionsorgans" ist ab 01.01.2021 der Vorsitzende/r des Promotionsausschusses, derzeit: Prof. Dr.-Ing. Knut Graichen.

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. Bitte setzen Sie sich mit uns in Verbindung, wenn der ursprüngliche Titel der Dissertation vom Titel der veröffentlichten Fassung abweicht.

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 des Betreuers/Erstgutachters gem. § 15 Abs. 3 RPromO vorliegt (Druckfreigabe).

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 (§ 16 (1) RPromO).

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

Besucheradresse: Martensstraße 5A, 91058 Erlangen, R. 0.09

Öffnungszeiten des Promotionsbüros:

Mo und Do 8:30 bis 15:00 Uhr

Di, Mi und Fr von 8:30 bis 12:30 Uhr

Stand: 11.05.2021