

Beschreibung des Promotionsverfahrens an der Technischen Fakultät gemäß der Fakultätspromotionsordnung vom 1. März 2025

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 Promotion finden Sie unter <https://www.fau.de/graduierenzentrum/promotion/allgemeine-fags/>

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.
- Kopie der Hochschulzugangsberechtigung (Abiturzeugnis, Fachabitur o.ä.)
- 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 vorzulegen.

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 per Post 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 mit Angaben zur Befristung 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 § 12 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 (1-fach, Din A4, in gebundener Form, keine Spiralbindung, kein festes Buchcover, beidseitig bedruckt). Die Dissertation ist in einer einheitlichen Sprache zu verfassen und muss eine deutsche und englische Zusammenfassung enthalten.
- 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
- ggf. die Bestätigung über die Urheberschaft bei verwendeten Publikationen in Mitautorenschaft **oder** die Autorenbeitragsklärung bei verwendeten Publikationen

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

Die Unterlagen zur Eröffnung des Promotionsverfahrens sind rechtzeitig, immer montags bis 12:00 Uhr in der Vorwoche zur Promotionsausschusssitzung einzureichen. 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. **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.

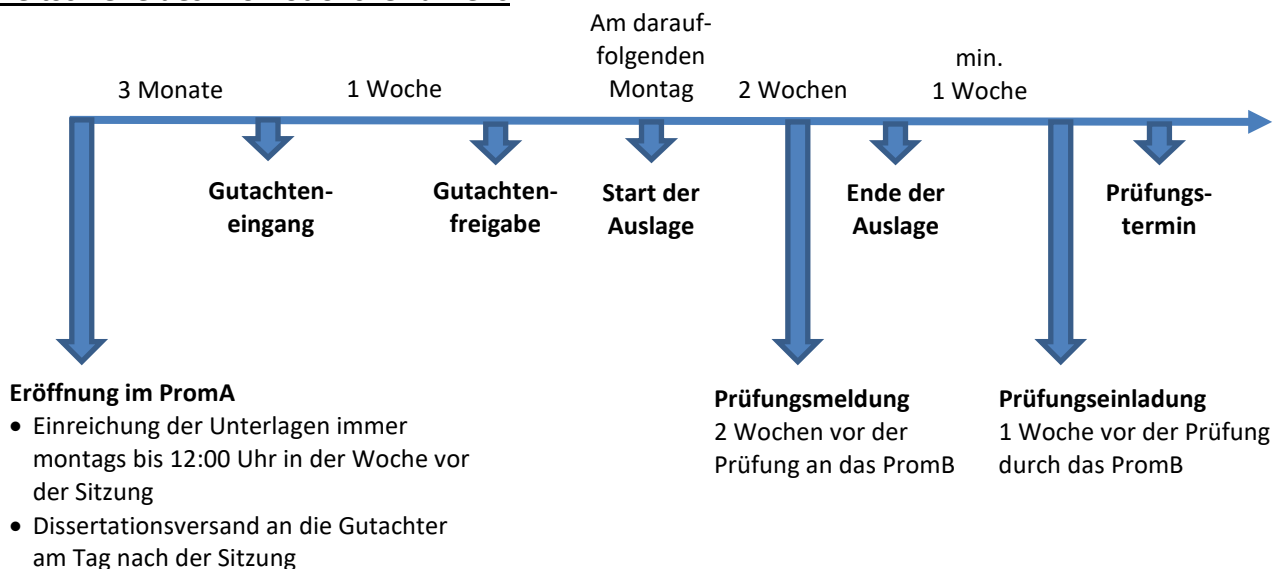
Die **Annahme** der Arbeit als Dissertation erfolgt automatisch, wenn

- 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 Promotionsverfahrens¹



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/dissertationenstellen/>. 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 drei Seiten der Dissertation vor der finalen Veröffentlichung per Mail** im Promotionsbüro ein, damit die Daten 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->

¹ Die dargestellte Zeitschiene dient lediglich zur Orientierung und ist nicht rechtlich bindend

[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).

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: 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