



Merkblatt für Doktorandinnen und Doktoranden zur Promotion an der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät

Promotionsfächer & Promotionsbetreuung:

An der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät ist die Promotion zum Doktor der Naturwissenschaften (Dr. rer. nat.) und bei einem vorwiegend sozial- oder geisteswissenschaftlichen Charakter der Dissertation und des Studiums zum Doktor der Philosophie (Dr. phil.) in den Fächern

- Biochemie
- Bioinformatik
- Biologie
- Chemie
- Fachdidaktik
- Geographie
- Geoökologie
- Geowissenschaften
- Informatik
- Kognitionswissenschaft
- Mathematik
- Medizininformatik
- Naturwissenschaftliche Archäologie und Menschliche Evolution
- Pharmazie
- Physik
- Psychologie
- Umweltnaturwissenschaften
- Ur- und Frühgeschichte

möglich.

Voraussetzung dafür ist die Zusage eines/einer hauptberuflich am Fachbereich tätigen Professors/Professorin über die Betreuung Ihrer Arbeit sowie die Zusage eines weiteren Betreuers/einer weiteren Betreuerin (dies können auch HAW-Professor*innen, Juniorprofessor*innen, emeritierte oder im Ruhestand befindliche Professor*innen, Privatdozent*innen, Honorarprofessor*innen oder Gastprofessor*innen sein).

Annahme als Doktorand*in:

Wenn Sie beabsichtigen, an unserer Fakultät zu promovieren, sollten Sie einen Antrag auf Annahme als Doktorand*in zu Beginn der Promotionszeit stellen. Die Vorteile für Sie sind:

1. Bei der Entscheidung über den Annahmeantrag wird vom Promotionsbüro geprüft, ob die Zulassungsvoraussetzungen nach § 3 PromO vorliegen, ob gegebenenfalls ein Kenntnisstands- oder Eignungsfeststellungsverfahren erforderlich ist und ob ein ausländischer Studienabschluss anerkannt wird.
2. Nur wenn Sie von der Fakultät als Doktorand*in angenommen wurden, können Sie sich als Promotionsstudent*in immatrikulieren.

Den **Antrag auf** Annahme mit Betreuungsvereinbarung finden Sie im Downloadbereich; bitte fügen Sie eine beglaubigte Kopie von Abschlusszeugnis und –urkunde und eine Kopie Ihres Personalausweises/Reisepasses bei und lassen Sie den Antrag auch von Ihren Betreuer*innen unterzeichnen. Sollten Sie einen offiziellen dritten

Betreuer/eine offizielle dritte Betreuerin haben wollen, fügen Sie dies bitte einfach handschriftlich in das Formular ein. Über die Genehmigung des dritten Betreuers/der dritten Betreuerin entscheidet der Promotionsausschuss, bitte fügen Sie eine Begründung für Ihren Wunsch bei. Anstatt amtlich beglaubigten Kopien können Sie auch Originalurkunden und normale Kopien mitbringen.

Absolventen von Fachhochschulen und Berufsakademien mit Diplomabschluss sowie Absolventen/ Absolventinnen eines dreijährigen Bachelorstudiengangs einer Universität müssen eine Bescheinigung der Fachhochschule oder Berufsakademie, bei der sie zur Zeit ihrer Abschlussprüfung immatrikuliert waren, beilegen, welche bestätigt, dass sie zu den besten 10% ihres Examensjahrgangs gehören. HAW-Absolvent*innen mit einem Masterabschluss oder einem 4-jährigen Bachelorstudium können generell zur Promotion zugelassen werden. Je nach Ausrichtung/Inhalt des Studiums kann der Promotionsausschuss die Erbringung von weiteren Studienleistung in den ersten Semestern der Promotion fordern.

Bei ausländischen Studienabschlüssen sollte ein Transcript of Records und eine amtlich beglaubigte Übersetzung der Urkunden beigelegt werden (eine Übersetzung ist nicht erforderlich, wenn die Unterlagen in englischer oder französischer Sprache sind). Je nach Ausrichtung/Inhalt des Studiums kann der Promotionsausschuss die Erbringung von weiteren Studienleistung in den ersten Semestern der Promotion fordern.

Sie erhalten einen **Bescheid über die Annahme**; wenn eine Entscheidung des Promotionsausschusses erforderlich ist, dauert es in der Regel einige Wochen, bis Sie den Bescheid erhalten. Mit dem Annahmebescheid können Sie sich beim Studierendensekretariat als Promotionsstudent*in immatrikulieren. Nach LHG §38 (5) sind Promovierende grundsätzlich verpflichtet sich zu immatrikulieren. Hintergrund dieser Immatrikulationspflicht sind vor allem versicherungstechnische Aspekte der Tätigkeiten im Rahmen der Promotion an der Universität. Promovierende, die an der Hochschule hauptberuflich tätig sind, können sich von dieser Pflicht befreien lassen. Ein entsprechendes Formular ist auf der Webseite des Studierendensekretariats zu finden.

Betreuer*innenwechsel:

Prinzipiell ist es jederzeit möglich, einen Betreuer/eine Betreuerin zu wechseln. Im Vorfeld sollte der Wechsel mit allen Beteiligten besprochen werden und entsprechende Zustimmungen eingeholt werden. Bitte füllen Sie in diesem Fall den Annahmeantrag erneut aus und reichen diesen unterschrieben und mit einem Vermerk, dass es sich um einen Wechsel von Betreuer*innen und nicht um einen Neuantrag handelt, im Promotionsbüro ein. Sie erhalten dann einen aktualisierten Annahmebescheid.

Eröffnung des Promotionsverfahrens:

Wenn Sie Ihre Dissertation fertiggestellt haben, müssen Sie die Zulassung zum Promotionsverfahren beim Promotionsbüro beantragen. Sie finden den **Antrag auf Zulassung** im Downloadbereich, dort sind auch alle beizufügenden Unterlagen aufgeführt. Das Führungszeugnis sollte eines für amtliche Zwecke sein. Es genügt ein einfaches Führungszeugnis. Dieses können Sie direkt an die Dekanatsverwaltung der Fakultät (Promotionsbüro MNF, Auf der Morgenstelle 8, 72076 Tübingen) schicken lassen. Die erforderlichen Erklärungen sind im Download in einem Blatt zusammengefasst. Sind alle Zulassungsvoraussetzungen erfüllt, erhalten Sie per Post einen Bescheid über die Zulassung. Wenn Sie den Bescheid haben, sollten Sie unverzüglich Ihren Berichtersteller*innen je ein Exemplar Ihrer Dissertation sowie das pdf File Ihrer Arbeit zukommen lassen. (Von den 3 abzugebenden Exemplaren verbleibt also ein Exemplar im Promotionsbüro, die beiden anderen Exemplare werden von Ihnen an die Berichtersteller*innen verschickt, sobald Sie den Zulassungsbescheid haben.)

Wichtig: Der Termin für die mündliche Prüfung kann erst nach erfolgter Zulassung und Eingang aller Gutachten von Ihnen festgelegt werden. Sollten Sie aus persönlichen Gründen bereits vorher eine Festlegung treffen, so geschieht das auf eigenes Risiko.

Wichtig: Für eine kumulative Dissertation sind mindestens zwei akzeptierte Veröffentlichungen erforderlich, welche ein Peer-Review-Verfahren durchlaufen haben. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie Erstautor*in oder Koautor*in der Publikation sind. Es gibt keine Vorgaben hinsichtlich des Mindestbeitrags zu einer Publikation. Die Betreuer*innen entscheiden, ob der Umfang der Beteiligungen an den Publikationen für eine Dissertation ausreichend ist. Weitere Informationen zur kumulativen Dissertation finden Sie im Download bei "Empfehlungen für die Anfertigung einer Dissertation als Zusammenfassung wissenschaftlicher Veröffentlichungen/Manuskripte an der MNF".

Reine Reviews akzeptieren wir im Allgemeinen nicht als Publikation. In der Publikation müssen eigene Forschungsergebnisse im Rahmen des Promotionsprojekts enthalten sein. Es ist möglich sogenannte „systematische Reviews“ als Publikation in die Dissertation aufzunehmen. Diese sind in den Promotionsfächern Psychologie, Kognitionswissenschaft, Fachdidaktik, Biologie und in allen Promotionsfächern des Fachbereichs Geowissenschaften zugelassen. Im Download-Bereich finden Sie weitere Informationen zu den spezifischen Eigenschaften, die für systematische Reviews erfüllt sein müssen.

Haben Sie weniger als zwei akzeptierte Publikationen, müssen Sie eine Monographie verfassen. In diese können Sie auch bereits publizierte Ergebnisse einarbeiten und an den entsprechenden Stellen auf die Publikationen/Manuskripte und gemeinschaftlichen Arbeiten hinweisen bzw. daraus zitieren.

In einigen Fachbereichen ist es zusätzlich möglich eine „Monographie unter Einbeziehung wissenschaftlicher Manuskripte mit Koautor*innen“ einzureichen. Hierbei können einzelne Kapitel integriert werden, die in Zusammenarbeit mit Koautor*innen entstanden sind und aus (noch nicht veröffentlichten bzw. noch nicht akzeptierten) Manuskripten bestehen. Es ist in diesem Fall also möglich, Manuskripte mit Koautor*innen (in der Originalform) als Kapitel zu integrieren, wohingegen bei einer klassischen Monographie die Inhalte des Manuskripts von Ihnen an den entsprechenden Stellen geeignet zu formulieren/zu zitieren sind. Bitte das entsprechende Merkblatt im Download-Bereich hierzu lesen.

Gemeinschaftliche Arbeiten und Veröffentlichungen:

Im Fall von gemeinschaftlichen Arbeiten im Rahmen der Promotion, welche Inhalt der eingereichten Dissertation sind, müssen diese separat aufgelistet und die Eigen- und Fremddanteile detailliert beschrieben werden. Dies kann durch Tabellen (s. entsprechende Empfehlungen im Downloadbereich) oder durch Fließtext geschehen. Alle Beteiligten sollten im Vorfeld dieser Aufteilung zustimmen. Des Weiteren sind alle Publikationen/Manuskripte in denen Teile der Dissertation enthalten sind, separat anzugeben. Bitte reichen Sie die Auflistung der gemeinschaftlichen Arbeiten inkl. der Auflistung aller Publikationen/Manuskripte mit Ko-Autorenschaft auf einem separaten Blatt zusammen mit Ihrer Dissertation im Promotionsbüro ein (s. Checkliste). Diese Auflistung sollte darüber hinaus auch in die Dissertation integriert werden, damit diese von den Berichterstatter*innen eingesehen werden kann. In der späteren offiziellen Veröffentlichung muss die Auflistung nicht zwingend enthalten sein. Auf eine angemessene Zitation bereits veröffentlichter Inhalte ist in jedem Fall stets zu achten.

Hinweis: Das ZDV bietet allen Beschäftigten der Universität Tübingen eine Ähnlichkeitsprüfung durch die Plagiatsoftware „Turnitin“ an. Wir empfehlen allen Promovierenden dieses Angebot anzunehmen und im Vorfeld eine entsprechende Prüfung durchzuführen.

Begutachtung und Auslage:

Mit der Zulassung werden die Berichterstatter*innen vom Promotionsbüro beauftragt, innerhalb von 2 Monaten ihr Gutachten zu erstellen. Die Berichterstatter*innen können von den Betreuer*innen abweichen. Dies sollte jedoch mit den Betreuer*innen im Vorfeld abgesprochen sein. In der Regel ist der/die Hauptbetreuer*in auch 1. Berichterstatter*in. Bitte beachten Sie, dass mindestens ein Berichterstatter/eine Berichterstatterin kein Koautor/keine Koautorin gemeinsamer Publikationen (im Rahmen der Dissertation) mit Ihnen sein darf (s. Erklärungen im Zulassungsantrag). Dies gilt auch für noch nicht akzeptierte Publikationen. Wenn Ihre Dissertation von zwei Berichterstatter*innen mit „ausgezeichnet“ bewertet wird oder dies von den Berichterstatter*innen dem Promotionsbüro angekündigt wird, wird ein dritter universitätsexterner Berichterstatter/eine dritte universitätsexterne Berichterstatterin beauftragt. In diesem Fall werden Sie um einen Vorschlag und um ein weiteres Exemplar Ihrer Dissertation gebeten.

Wenn alle angeforderten Gutachten eingegangen sind, wird die Dissertation vom Promotionsbüro zwei Wochen zur Einsichtnahme für die Mitglieder des Promotionsausschusses und des Fachbereichs ausgelegt. Sobald alle Gutachten eingegangen sind und die Auslage beginnt, werden Sie per E-Mail informiert.

Mündliche Prüfung:

Bitte beachten: vor Zulassung zum Promotionsverfahren und Eingang aller Gutachten können vom Promotionsbüro keine Termine für die mündliche Prüfung zugesagt werden.

Legen Sie in Absprache mit Ihren Prüfer*innen den Termin für die Disputation fest (**mündliche Prüfung frühestens eine Woche nach Ende der Auslagefrist der Dissertation**). Schicken Sie bis **spätestens 10 Werktagen vor dem Termin** der mündlichen Prüfung das Formular „Anmeldung zur mündlichen Prüfung“ und eine kurze Zusammenfassung Ihres Vortrags für dessen Ankündigung auf Deutsch oder Englisch (s. Formular "Abstract" im Download, Abstract bitte auf jeden Fall auch mailen, damit es in elektronischer Form für die Vortragsankündigung vorliegt).

Sie und die Prüfer*innen erhalten per E-Mail eine Einladung zur Prüfung, der Fachbereich wird vom Promotionsbüro informiert.

Die mündliche Prüfung findet als wissenschaftliche Disputation statt (30 min Vortrag und mind. 30 min anschließende Diskussion/Befragung durch das Prüfungskomitee). Das Prüfungskomitee besteht aus vier Prüfer*innen, In der Regel werden die Berichterstatter*innen ins Prüfungskomitee bestellt. Mindestens drei Prüfer*innen sollen der Fakultät angehören, davon insgesamt mindestens zwei dem Fachbereich oder den Fachbereichen, zu dem oder zu denen das Promotionsfach gehört. Sie können entscheiden, ob die Disputation in deutscher oder in englischer Sprache stattfinden soll.

Vor der Drucklegung:

Erklärung über Abweichungen

Der/die Doktorand*in hat dem Promotionsbüro eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, ob und gegebenenfalls inwieweit die Druckfassung von der eingereichten Fassung abweicht. (Inhaltliche) Abweichungen müssen genehmigt werden (idR durch den/die Hauptbetreuer*in, welche/welcher auch Berichterstattung übernommen hat, siehe Formular im Downloadbereich). Bitte verwenden Sie das Formular aus dem Download. Korrekturen hinsichtlich des Veröffentlichungsstatus von Publikationen gelten als kleinere Korrekturen, die nicht vom Betreuer/von der Betreuerin unterschrieben werden müssen. Auch müssen Danksagungen, Lebenslauf und detaillierte separate Auflistung der gemeinschaftlichen Arbeiten nicht mit veröffentlicht werden.

Titelblatt

Das Titelblatt der Dissertation ist nach dem vorgegebenen Muster (im Downloadbereich) zu gestalten. Bitte auf das Datum der mündlichen Prüfung achten. Bitte das Jahr der Einreichung der Dissertation angeben. Das Titelblatt ist dem Promotionsbüro zur Genehmigung vorzulegen. Die Genehmigung des Titelblatts entspricht der Druckgenehmigung und ist für die Publikation der Dissertation bei der UB vorzulegen. **Bitte beachten:** Die für die Abgabe bei der UB erforderliche Genehmigung von Titelblatt wird nur dann ausgestellt, wenn die Erklärung über Abweichungen im Promotionsbüro eingegangen ist.

Pflichtexemplare

Bitte die Pflichtexemplare erst drucken (lassen), wenn Sie die Bestätigung des Promotionsbüros hinsichtlich der Genehmigung des Titelblatts erhalten haben.

Für die abzuliefernden Pflichtexemplare gilt folgende Regelung:

Option 1: Online Publikation

Die Pflicht zur Veröffentlichung und Verbreitung der Dissertation kann mit Zustimmung des Promotionskomitees (also den Betreuer*innen) durch die Ablieferung einer **elektronischen Version**, deren Datenformat und deren

Datenträger den Vorgaben der Universitätsbibliothek der Universität Tübingen entsprechen, erfüllt werden. In diesem Fall sind **drei Pflichtexemplare** abzuliefern. Der/die Doktorand*in hat zu versichern, dass die elektronische Version den gedruckten Exemplaren entspricht. Hier ist auch eine Sperrung der Dissertation von bis zu max. 2 Jahre (ab Datum der mündlichen Prüfung) möglich. Die Sperrung kann über das Formular „Zustimmung zur elektronischen Veröffentlichung“ beantragt werden (Option B.).

Option 2: Publikation über einen Verleger/ eine Zeitschrift

Wenn die Veröffentlichung (der Dissertation als Ganzes) in einer Zeitschrift erfolgt oder wenn ein gewerblicher Verleger die Verbreitung über den Buchhandel übernimmt und eine **Mindestauflage von 150 Exemplaren** nachgewiesen wird, so sind nur vier Pflichtexemplare abzuliefern.

Option 3: Ausnahmefälle

In besonderen Fällen kann eine andere Art der Veröffentlichung gestattet werden. Die Entscheidung hierüber trifft der Promotionsausschuss. Bitte wenden Sie sich zur Beratung per E-Mail an das Promotionsbüro.

Als Format der Pflichtexemplare wird DIN A5, beidseitig bedruckt empfohlen (aber nicht vorgeschrieben).

Die Pflichtexemplare müssen dann zusammen mit dem genehmigten Titelblatt bei der Abteilung Hochschulpublikationen/Dissertationen der Universitäts- Bibliothek Wilhelmstr. 32, 72074 Tübingen abgegeben werden.

- **Im Fall einer Veröffentlichung durch die Ablieferung einer elektronischen Version ist auch die Zustimmung des Promotionskomitees zu dieser Veröffentlichungsform (Formular „Zustimmung zur elektronischen Veröffentlichung“ aus dem Download-Bereich) der UB vorzulegen. Bei Sperrungen ist dieses Formular zuerst dem Promotionsbüro vorzulegen und nach Genehmigung dann der UB.**
- **Im Fall einer anderen Form der Veröffentlichung (Option 3: Ausnahmefälle), ist die Zustimmung zu dieser Veröffentlichungsform durch das Promotionsbüro der UB vorzulegen. Bitte kontaktieren Sie hierzu im Vorfeld das Promotionsbüro.**

Sie finden weitere Hinweise zu diesem Thema unter

<https://uni-tuebingen.de/einrichtungen/universitaetsbibliothek/publizieren-forschen/universitaetsrepositorium/>

Bitte beachten: Wenn Sie Teile der Dissertation, insbesondere bei kumulativen Dissertationen, bereits in Zeitschriften o.ä. veröffentlicht haben, sollten Sie in solch einem Fall in Ihren Verträgen schauen oder evtl. beim Verlag noch einmal rückfragen, ob eine Onlineveröffentlichung erlaubt ist oder durch den Verlagsvertrag ausgeschlossen wurde. Manche Verlage beziehen die Erlaubnis zur Veröffentlichung im Rahmen einer Dissertation bereits in ihre Copyright-Vereinbarungen mit ein. Bei einigen großen Verlagen kann man dieses Recht auch online und meist kostenlos erwerben. Meistens ist die Zustimmung des Verlags kein Problem, wenn bei der Dissertation die Zeitschrift als Quelle angegeben wird.

Bitte beachten: Sie sind verpflichtet, die Dissertation innerhalb von zwei Jahren nach der mündlichen Prüfung zu veröffentlichen.

Nach der Drucklegung:

Von der Universitätsbibliothek erhalten wir eine Bestätigung über die Abgabe der Pflichtexemplare, anschließend wird dann die Promotionsurkunde ausgestellt. Erst mit der Aushändigung der Urkunde darf der Dokortitel geführt werden. Sie werden von uns benachrichtigt, sobald die Urkunde fertig ist. Dies kann bis zu

drei Wochen dauern und hängt u.a. von der Anwesenheit von Dekan*in und Rektor*in ab. Die Urkunde kann in der Dekanatsverwaltung abgeholt oder mit der Post per Einschreiben zugeschickt werden.