

Merkblatt zur Promotion an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Universität Tübingen

Weitere Informationen zur Promotion finden Sie hier:

<https://uni-tuebingen.de/fakultaeten/wirtschafts-und-sozialwissenschaftliche-fakultaet/forschung/promotion/>

ALLGEMEINES

Akademische Grade, Promotionsfächer, Betreuer

An der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät können durch die Promotion **folgende akademische Grade**

- Doktor der Sozialwissenschaften (Dr.rer.soc.) (vorw. sozialwissenschaftl. Charakter der Dissertation)
- Doktor der Wirtschaftswissenschaft (Dr.rer.pol.) (vorw. wirtschaftswissenschaftl. Charakter der Dissertation)
- Doktor der Naturwissenschaften (Dr.rer.nat.) (vorw. naturwissenschaftl. Charakter der Dissertation)
- Doktor der Geisteswissenschaften (Dr.phil.) (vorw. geisteswissenschaftl. Charakter der Dissertation)

in folgenden Fächern

- Empirische Kulturwissenschaft
- Empirische Bildungsforschung
- Erziehungswissenschaft
- Politikwissenschaft
- Psychologie
- Quantitative Data Science
- Soziologie
- Sportwissenschaft
- Wirtschaftswissenschaft
- Fachdidaktik in einem der Promotionsfächer

erworben werden.

Allgemeine Voraussetzung dafür ist die **Zusage eines hauptberuflich am Fachbereich tätigen, im Promotionsfach qualifizierten Professors** über die Betreuung Ihrer Arbeit sowie die Zusage eines weiteren Betreuers (dies können auch emeritierte und im Ruhestand befindliche Professor/inn/en, Privatdozent/inn/en, außerplanmäßige Professor/inn/en, Honorarprofessor/inn/en und Gastprofessor/inn/en der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät, Professor/inn/en anderer Fakultäten an der Universität Tübingen, Professor/inn/en von Fachhochschulen, Hochschulen für angewandte Wissenschaften oder der DHBW, sowie entsprechend qualifizierte Mitglieder anderer wissenschaftlicher Hochschulen sowie ausländischer Hochschulen sein) sowie ein entsprechend qualifizierendes abgeschlossenes Studium (s. § 3 PromO).

CHRONOLOGISCHER ABLAUF EINES PROMOTIONSVERFAHRENS

Hinweis: Alle in diesem Merkblatt erwähnten **Formulare** finden Sie auf der [Webseite](#)

1. Annahme als Doktorand/in

Der **Antrag auf Annahme als Doktorand/in** ist zu Beginn der Promotionszeit zu stellen. Bei der Entscheidung über den Annahmeantrag wird vom Dekanat geprüft, ob die Zulassungsvoraussetzungen nach § 3 PromO vorliegen, ob das Nachholen von Prüfungsleistungen oder ein Eignungsfeststellungsverfahren erforderlich sind und ob ein ausländischer Studienabschluss anerkannt wird.

Bitte füllen Sie den Antrag auf Annahme als Doktorand/in aus und lassen ihn auch von Ihren Betreuern unterzeichnen. Bitte schließen Sie mit Ihren Betreuern die Promotionsvereinbarung¹ ab. Fügen Sie dem Antrag davon eine Kopie, sowie beglaubigte Kopien von Abschlusszeugnis und -urkunde (Bachelor und Master) bei und

¹ Die Promotionsvereinbarung ist u.a. auch einem eventuellen Einstellungsantrag als Wiss. Mitarbeiter/in beizufügen.

schicken alles an das Dekanat. (Die Beglaubigung kann auch im Dekanat vorgenommen werden, wenn Sie Originalurkunde und -zeugnis sowie entsprechende Kopien mitbringen.)

- Absolventen von Fachhochschulen und Berufsakademien mit Diplomabschluss müssen mit der Note 1,5 oder besser abgeschlossen haben und eine Bescheinigung der Fachhochschule oder Berufsakademie, bei der sie zur Zeit ihrer Abschlussprüfung immatrikuliert waren, beilegen, dass sie zu den besten 10% ihres Examensjahrgangs gehören.
- Bei ausländischen Studienabschlüssen sollte ein transcript of records und eine amtlich beglaubigte Übersetzung der Urkunden beigefügt werden (nicht erforderlich bei Urkunden in englischer oder französischer Sprache).

Nach erfolgter Annahme erhalten Sie eine **Annahmebescheinigung**, mit der Sie sich beim Studierendensekretariat melden müssen.

Hinweise zur Immatrikulationspflicht bzw. zur Befreiung von der Immatrikulationspflicht:

Seit 30. März 2018 müssen sich Promovierende gemäß § 38 Abs. 5 des Landeshochschulgesetzes (LHG) immatrikulieren, nachdem sie an der Fakultät als Doktorand/in angenommen wurden. Promovierende, die einen Arbeitsvertrag mit der Uni Tübingen über mind. 50 % des Umfangs einer Vollzeitstelle nachweisen können, können sich auf Antrag von der Immatrikulationspflicht befreien lassen. Hierfür wird eine Erklärung zur Befreiung von der Immatrikulationspflicht und eine Kopie des aktuellen Arbeitsvertrages benötigt.

Für die Immatrikulation sowie für die Befreiung von der Immatrikulationspflicht hilft es, eine Kopie des Formulars „Zusätzliche Angaben“ bereitzuhalten, da diese Daten im Studierendensekretariat nochmals benötigt werden. Die Immatrikulation ist mit den studentischen Vergünstigungen ausgestattet und ermöglicht Ihnen die Nutzung der universitären Einrichtungen. Es besteht Immatrikulationspflicht bis zum Zeitpunkt der bestandenen mündlichen Prüfung. Weitere Informationen und die notwendigen Formulare finden Sie hier: <https://uni-tuebingen.de/studium/bewerbung-und-immatrikulation/promotion/>

Vor der Zulassung zum Promotionsverfahren ist ein **Abbruch der Promotion** völlig unproblematisch. Bitte geben Sie auf jeden Fall im Dekanat Bescheid, falls Sie sich zu diesem Schritt entschließen sollten.

2. Zulassung zum Promotionsverfahren

Wenn Sie Ihre Dissertation fertig gestellt haben, beantragen Sie die Zulassung zum Promotionsverfahren beim Dekanat mit dem Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren sowie den Erklärungen zum Zulassungsantrag. Die beiden Formulare enthalten alle von der Promotionsordnung geforderten Angaben und Erklärungen und eine Liste der beizufügenden Unterlagen. Bitte geben Sie diese beiden Dokumente vollständig ausgefüllt und unterschrieben zusammen mit den 3 Exemplaren Ihrer Dissertation und allen weiteren erforderlichen Unterlagen im Dekanat ab.

Als Format der Dissertationsexemplare wird DinA4 mit Weichbindung empfohlen. Es gibt hier keine weiteren Vorschriften, jedoch sollte die Dissertation gut lesbar sein und sich selbstverständlich inhaltlich an den Richtlinien zur wissenschaftlichen Redlichkeit orientieren.

Wenn alle Unterlagen vorliegen und die Voraussetzungen für die Zulassung erfüllt sind, erhalten Sie eine **Zulassungsbescheinigung**.

3. Begutachtung und Auslage

Nach erfolgter Zulassung werden die Gutachter (dies sind in der Regel die Betreuer der Dissertation) vom Dekan beauftragt, innerhalb von drei Monaten ihr Gutachten zu erstellen.

Sie und ihre Gutachter erhalten Nachricht, sobald die Gutachten im Dekanat eingegangen sind. Die Dissertation und die Gutachten werden im Dekanat zwei Wochen (bzw. mindestens 10 Werktage, wobei Feiertage die Auslagefrist verlängern!) zur Einsichtnahme für die Mitglieder des Promotionsausschusses und die Professoren der Fakultät ausgelegt. Diese Frist kann nicht verkürzt werden! Nach Ende der Auslage werden Sie per Email über die Annahme der Dissertation und die weiteren Schritte informiert.

4. Mündliche Prüfung / Disputation

Mit der Mitteilung über den Eingang der Gutachten werden Sie gebeten, mit Ihren Prüfern einen Termin für die mündliche Prüfung zu vereinbaren und dies dem Dekanat mit dem Formular Anmeldung zur Disputation mitzu-

teilen. Vor der mündlichen Prüfung hat der Bewerber die Gelegenheit, im Dekanat Einsicht in die Gutachten zu erhalten.

Die mündliche Prüfung soll frühestens 2 Wochen und spätestens zwölf Wochen nach Ende der Auslage stattfinden, wobei diese Fristen auf Antrag verkürzt oder verlängert werden können.

Die mündliche Prüfung findet als wissenschaftliche Disputation statt, in der der Bewerber die wesentlichen Inhalte seiner Dissertation vorträgt und diese in einer anschließenden Diskussion mit den Mitgliedern der Prüfungskommission verteidigt. Die Prüfungskommission besteht aus drei Prüfern (in der Regel sind zwei davon die Gutachter), einer der Prüfer wird vom Dekan zum Vorsitzenden bestellt. Mindestens zwei Prüfer sind hauptberuflich an der Fakultät tätige Hochschullehrer. Der Vortrag sollte hierbei etwa eine halbe Stunde dauern, die anschließende Diskussion höchstens eine Stunde.

Alle Mitglieder der Fakultät können nach Maßgabe der vorhandenen Plätze als Zuhörer an der Disputation teilnehmen. Die Teilnahme erstreckt sich nicht auf die Beratung und auf die Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses. Aus wichtigen Gründen oder auf begründeten schriftlichen Antrag des Bewerbers kann der Vorsitzende des Promotionsausschusses Zuhörer ausschließen.

5. Veröffentlichung der Dissertation (s. auch Merkblatt zur Veröffentlichung der Dissertation)

Die Dissertation muss innerhalb von 2 Jahren, vom Tag der bestandenen mündlichen Prüfung gerechnet, veröffentlicht werden. Hierbei ist folgendes zu beachten:

- **Erklärung über Abweichungen, Titelblatt und Druckgenehmigung**

Die/der Promovierende hat **vor der Veröffentlichung** im Dekanat die Erklärung über Abweichungen in Bezug auf die eingereichte Dissertation abzugeben, in der mitgeteilt wird, ob und gegebenenfalls inwieweit die Druckfassung von der eingereichten Fassung abweicht. Über relevante Abweichungen ist einer der Gutachter zu informieren, der die Änderungen durch seine Unterschrift auf der Erklärung genehmigt.

Das Titelblatt der Dissertation ist nach dem vorgegebenen Muster zu gestalten. Dieses und ggf. auch Vorwort, Widmung, Danksagung etc. sind vor der Veröffentlichung zusammen mit der Erklärung über Abweichungen im Dekanat zur Genehmigung vorzulegen.

Das Titelblatt muss in den Belegexemplaren als Einlegeblatt enthalten oder mit eingebunden sein. Es soll, wenn der Titel der Dissertation z.B. im Rahmen einer Verlagsveröffentlichung geändert wurde, den (alten) Titel der abgegebenen Dissertation und nicht den neuen Titel enthalten.

Die **Druckgenehmigung** erfolgt schriftlich nach Vorlage der vorher genannten Unterlagen.

- **Belegexemplare**

Für die abzuliefernden Belegexemplare gilt folgende Regelung:

- Wenn die Veröffentlichung bei einem **Verlag** erfolgt, so sind **4 Belegexemplare** abzuliefern.
- Bei Veröffentlichung in **Zeitschriften** gilt eine publikationsorientierte Dissertation nur dann als publiziert, wenn alle Artikel der Dissertation (abgesehen vom Mantelteil) bereits veröffentlicht sind. In diesem Fall sind **5 Belegexemplare** (inklusive Mantelteil) abzuliefern, die zusätzlich eine Aufstellung der Veröffentlichungen enthalten.
- Die Pflicht zur Veröffentlichung und Verbreitung der Dissertation kann auch durch die Ablieferung einer **elektronischen Version**, deren Datenformat und deren Datenträger den Vorgaben der Universitätsbibliothek der Universität Tübingen entsprechen, erfüllt werden, siehe <https://uni-tuebingen.de/de/132607>. In diesem Fall sind zusätzlich **3 Belegexemplare** abzuliefern.
- In besonderen Fällen kann eine andere Art der Veröffentlichung gestattet werden. Die Entscheidung hierüber trifft der Promotionsausschuss.

Als Format der Belegexemplare wird DIN A5, beidseitig bedruckt, empfohlen.

Die Belegexemplare sind (ggf. anlässlich der elektronischen Publikation) zusammen mit der Druckgenehmigung bei der Abteilung Hochschulpublikationen/Dissertationen der Universitätsbibliothek, Wilhelmstr. 32, 72074 Tübingen, abzugeben.

Bitte beachten: Wenn Sie Teile der Dissertation bereits in Zeitschriften o.ä. veröffentlicht haben, sollten Sie 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. Nähere Hinweise zur Veröffentlichung bei publikationsbasierten Dissertation finden Sie auch im [Merkblatt zur Veröffentlichung von publikationsbasierten Dissertationen und Gemeinschaftsarbeiten](#).

6. Ausstellung der Urkunde

Die Universitätsbibliothek schickt dem Dekanat eine Bestätigung über die Abgabe der Belegexemplare. Anschließend wird die Promotionsurkunde ausgestellt, diese wird auf den Tag der Abgabe Ihrer Belegexemplare datiert. Erst mit der Aushändigung der Urkunde darf der Dokortitel geführt werden.

Die Urkunde wird üblicherweise als Einwurf-Einschreiben mit der Post verschickt, sie kann auf Wunsch auch im Dekanat abgeholt werden.

Bei Vorlage eines Originalverlagsvertrages kann die Urkunde ggf. bereits vor der Veröffentlichung ausgestellt werden. Wenden Sie sich in einem solchen Fall ans Dekanat.