



Dekanat der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät
Auf der Morgenstelle 8
72076 Tübingen

Stand: 11/2024

Antrag auf Annahme als Doktorand*in

Angaben Antragsteller*in:

*Diese Felder müssen ausgefüllt werden

Antragsart:* ☐ Erstantrag ☐ Folgeantrag (Betreuerwechsel, Promotionsfachwechsel)

Nachname* ggf. Geburtsname Vorname/n*

Geschlecht/Anrede* Geburtsdatum* Geburtsort*

Straße und Hausnummer, Nr., ggfs. Zimmernummer* PLZ und Ort, ggfs. Land*

Telefonnummer (für Rückfragen) Staatsangehörigkeit*

Private E-Mail-Adresse*

Studienabschluss und Fach (Bachelor, Master etc.):*

Erworben an welcher Hochschule* Datum Studienabschluss*

Hiermit beantrage ich die Annahme als Doktorand*in an der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät der Eberhard Karls Universität Tübingen.

a. Promotionsfach (keine Mehrfachauswahl möglich):*

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Biochemie | <input type="checkbox"/> Kognitionswissenschaft |
| <input type="checkbox"/> Bioinformatik | <input type="checkbox"/> Mathematik |
| <input type="checkbox"/> Biologie | <input type="checkbox"/> Medizininformatik |
| <input type="checkbox"/> Bodenkunde | <input type="checkbox"/> Naturwissenschaftliche Archäologie und Menschliche Evolution |
| <input type="checkbox"/> Chemie | <input type="checkbox"/> Pharmazie |
| <input type="checkbox"/> Fachdidaktik | <input type="checkbox"/> Physik |
| <input type="checkbox"/> Geographie | <input type="checkbox"/> Psychologie |
| <input type="checkbox"/> Geoökologie | <input type="checkbox"/> Umweltnaturwissenschaften |
| <input type="checkbox"/> Geowissenschaften | <input type="checkbox"/> Ur- und Frühgeschichte |
| <input type="checkbox"/> Informatik | |

b. Das Promotionsvorhaben wird durchgeführt am/in (Anschrift Institut/Abteilung):*

c. Promotionskomitee (bitte Vorname, Nachname, Titel, Institution und Anschrift angeben):

1. Betreuer*in:*

Anschrift:*

2. Betreuer*in:*

Anschrift:*

3. Betreuer*in:

(falls zutreffend)

Anschrift:

Erläuterung: Mindestens ein Mitglied des Promotionskomitees muss Professor*in und in dieser Funktion hauptberuflich im Fachbereich des Promotionsfachs (Uni Tübingen) tätig sein. Auch Juniorprofessor*innen, Nachwuchsgruppenleiter*innen mit entsprechender Berechtigung, außerplanmäßige Professor*innen, HAW-Professor*innen, emeritierte und im Ruhestand befindliche Professor*innen, Privatdozent*innen, Honorarprofessor*innen und Gastprofessor*innen sowie entsprechend qualifizierte Mitglieder außeruniversitärer Forschungseinrichtungen und ausländischer Hochschulen können zusätzlich als Betreuer*in eingesetzt werden. Weitere Regelungen für die Möglichkeit der Promotionsbetreuung durch nicht habilitierte Personen ohne Professorentitel finden Sie bei Bedarf in unserem Merkblatt.

d. Teilnahme an einem strukturierten Promotionsprogramm (falls in einer Graduiertenschule oder einem Graduiertenprogramm promoviert wird):*

☐ **nein** ☐ **ja:** _____

e. Beizufügende Unterlagen (alle erforderlich bei Erstantrag zur Annahme als Doktorand*in):

☐ amtlich beglaubigte Kopie (in Papierform) von Abschlusszeugnis und -urkunde
(Alternativ Vorlage Originalzeugnis und Urkunde mit einfacher Kopie im Promotionsbüro)

☐ Transcript of records von Master und Bachelorabschluss, Diplom etc.

☐ Kopie des Personalausweises/Reisepasses

f. Erklärungen:

- Ich bin mit der zentralen Speicherung meiner Daten (inkl. Nutzung für Statistik und Alumni Betreuung) und mit der universitätsinternen Weitergabe der Daten einverstanden.
- Ich erkläre, dass mir die Leitlinien der Universität Tübingen zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis (Beschluss des Senats vom 11.02.2021, im Download bei „Informationen“) bekannt sind und ich sie bei der Anfertigung meiner Dissertation beachten werde.
- Mir ist bekannt, dass ich mindestens jährlich dem Promotionskomitee über den Stand und Fortschritt der Dissertation zu berichten habe. Das Promotionskomitee kann verlangen, dass ich meinen Arbeits- und Zeitplan ändere. Stellt das Promotionskomitee fest, dass der geänderte Arbeits- und Zeitplan einen erfolgreichen Abschluss der Promotion in angemessener Zeit nicht erwarten lässt, kann der Promotionsausschuss die Annahme als Doktorand*in widerrufen.
- Mir ist bekannt, dass ich den Abbruch meiner Promotion oder den Wechsel an eine andere Universität zeitnah an das Promotionsbüro der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät zu melden habe.

Datum, Unterschrift Doktorand*in:* _____

Bitte beachten: Nur vollständige Anträge mit allen erforderlichen Unterlagen können bearbeitet werden.

**Betreuungsvereinbarung für Promovierende der
Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät der Universität Tübingen
gemäß § 38 Abs. 5 LHG**

Zwischen der/dem Promovierenden Frau/Herrn* _____

und

1. Betreuer*in Frau/Herrn* _____

2. Betreuer*in Frau/Herrn* _____

3. Betreuer*in Frau/Herrn (falls zutreffend) _____

wird folgende Betreuungsvereinbarung getroffen:

§ 1 Dissertationsprojekt und Zeitplan

Vorläufiger Titel des Dissertationsprojekts:*

Beginn der Promotion:* _____ (tt.mm.jjjj)

Geplantes Ende der Promotion:* _____ (tt.mm.jjjj)

Mindestens einmal jährlich (z. B. im Rahmen eines TAC-Meetings) berichtet die/der Promovierende den Betreuer*innen in Form eines Betreuungsgesprächs und eines schriftlichen Arbeits- und Zeitplans über den Stand und Fortschritt des Dissertationsprojekts. Abweichend davon kann ein dem Dissertationsprojekt und der Lebenssituation der/des Promovierenden angepasster kürzerer Berichtszeitraum vereinbart werden.

Als jeweiliger Berichtszeitraum wird festgelegt: * ☐ **1 x jährlich** oder _____

Der Berichtszeitraum ist nach jedem Bericht zu überprüfen und gegebenenfalls zu modifizieren.

§ 2 Studienprogramm

1. Die/der Promovierende erhält die Möglichkeit zur Teilnahme an den angebotenen Lehrveranstaltungen der Graduiertenakademie der Universität Tübingen - Sektion MNF zur Qualifikation der Promovierenden.

2. Falls zutreffend: Aus fachlichen Gründen wird von der/dem Promovierenden erwartet, dass während der Promotion folgende Veranstaltungen (Umfang insgesamt _____ CP) mit Erfolg besucht werden:

Veranstaltung A: _____ CP A: _____

Veranstaltung B: _____ CP B: _____

§ 3 Beachtung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

Die/der Promovierende und die Betreuer*innen verpflichten sich zur Beachtung der Leitlinien der Universität Tübingen zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis (Beschluss des Senats vom 11.2.2021, verlinkt hier: <https://uni-tuebingen.de/de/119123>)

§ 4 Regelung zur Lösung von Streitfällen

Bei Konflikten zwischen der/dem Promovierenden und einer/einem Betreuerin/Betreuer können sich die Betroffenen an die Ombudsstelle der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät wenden (Promotionsbüro) oder den Dekan/die Dekanin als Ombudsperson kontaktieren.

§ 5 Begutachtungszeiten bei Abgabe der Dissertation

Bei Abgabe der Dissertation werden zwischen der/dem Promovierenden und den Betreuer*innen Begutachtungszeiten festgelegt. Sie dürfen in der Regel zwei Monate nicht überschreiten.

§ 6 Ausfertigungen

Das Original der Betreuungsvereinbarung verbleibt im Dekanat der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät; dem/der Promovierenden und den Betreuer*innen wird empfohlen nach Unterzeichnung eine Kopie der Betreuungsvereinbarung anzufertigen und zu den eigenen Unterlagen zu nehmen.

Datum, Unterschrift Doktorand*in:* _____

Datum, Unterschrift 1. Betreuer*in:* _____

Datum, Unterschrift 2. Betreuer*in:* _____

Datum, Unterschrift 3. Betreuer*in (falls zutreffend): _____

Für Promotionsverfahren an der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät der Universität Tübingen gilt die Promotionsordnung der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät.



Thesis Advisory Committee Meeting

Instructions and general information:

Thesis Advisory Committee (TAC) meetings are dedicated to discussing the subject and progress of doctoral projects, and to suggest adjustments if necessary. The focus is on supporting the doctoral candidates and offering the possibility to discuss their progress and possible challenges with competent persons who are not directly involved in the project. TAC meetings can help to identify and address issues that may arise during a doctoral project.

We strongly recommend holding an initial TAC meeting during the first year of the doctorate (to evaluate the design of the project), and one TAC meeting 6 months to 1 year before the submission of the thesis (to evaluate whether the obtained results are sufficient for thesis submission). Additional TAC meetings can be scheduled as needed.

In case you already are a member of a structured doctoral program with TAC meetings, please comply with the corresponding rules in your program and use the relevant internal templates/forms. You do not have to use this form.

The Thesis Advisory Committee consists of at least three members. Besides the first supervisor, the second and third TAC member are chosen by the candidate. The second supervisor can be one of these TAC members. At least one TAC member should not be directly involved in the doctoral project. The doctoral candidate decides on the chairperson of the committee. The first supervisor cannot be appointed as chairperson.

The doctoral candidates are responsible for organizing the TAC meetings (date/time/invitation).

The doctoral candidate sends his/her progress report to all members of the committee at least 2 weeks before the date of the TAC-meeting. The chairperson of the TAC committee is responsible for the documentation.

The three parts of the TAC meeting are:

- Presentation of the project by candidate (15 minutes)
 - Introduction
 - Results obtained to date
 - Potential challenges
 - Perspectives for the future
- Discussion with the members of the TAC committees
 - Feedback of TAC members on the presentation
 - Recommendations
 - Timeline, expected next steps or submission dates for manuscripts or thesis
 - Future career plan
- Confidential exchange between TAC-members and
 - Doctoral candidate (without 1st supervisor)
 - 1st supervisor (without doctoral candidate)

TAC Summary:

Comments on the candidate's progress report, status of doctoral training:

Recommendations:

TAC Meeting Form:

Please provide the names of all parties involved and sign and date the form:

1) _____ First Supervisor	_____ Signature
2) _____ 2 nd TAC member	_____ Signature
3) _____ 3 rd TAC member	_____ Signature
4) _____ Doctoral Candidate	_____ Signature

Tübingen, _____
Date

The doctoral candidate keeps the signed form and sends a scan/copy to all members of the committee after the TAC meeting. It is also possible to send it additionally to the doctoral office for keeping it together with the other candidate's documents.

List of possible topics for the TAC-meeting:

- Financing
- Supervision (number of personal meetings/discussions with supervisors)
- Inclusion of second supervisor
- Expectations on (number of) publications/talks etc.
- Spending time abroad
- Suggestions/ideas for improving the contact to your supervisors
- Discussions with colleagues/other doctoral candidates
- Inclusion in working group
- Manuscript preparation
- Conference attendance
- Skill training
- Prioritizing/modifying research progress
- Discussing career perspectives
- Aspects where you still seek advice or feel insecure
- Timeline for whole project
- Submission of thesis (advanced TAC), formal type of thesis