EBERHARD KARLS
UNIVERSITÄT
TÜBINGEN

Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät

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

1. Promotionsfächer & Promotionsbetreuung
2. Annahme als Doktorand*in
3. Wechsel der Betreuer*in oder des Promotionsfachs
4. Promotionsbetreuung
5. Zulassung zum Promotionsverfahren
6. Gemeinschaftliche Arbeiten und Veröffentlichungen
7. Begutachtung und Auslage
8. Mündliche Prüfung
9. Publizieren der Dissertation
10. Urkunde

1. Promotionsfächer & Promotionsbetreuung

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

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

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).

2. Annahme als Doktorand*in

Wenn Sie beabsichtigen, an der Mathematisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät zu promovieren, sollten Sie einen Antrag auf Annahme als Doktorand*in zu Beginn, in jedem Fall aber innerhalb des ersten Jahres Ihrer Promotionszeit, stellen. Bitte beachten Sie:

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 der Webseite des Promotionsbüros; 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, dann reichen Sie bitte ein kurzes Begründungsschreiben mit ein. Anstatt amtlich beglaubigten Kopien können Sie normale Kopien mitbringen und die Originaldokumente vorzeigen.
Das Formular hinsichtlich TAC-Meetings müssen Sie nicht zusammen mit dem Antrag im Promotionsbüro einreichen. Dies ist lediglich als Hinweis gedacht. Es wird allen Doktorand*innen empfohlen, regelmäßig (z.B: einmal pro Jahr) TAC-Meetings durchzuführen.

Wichtig: Bitte teilen Sie Änderungen Ihrer Adresse oder Ihres Namens zeitnah mit und legen Sie ggf. einen entsprechenden Nachweis vor.

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 prinzipiell 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 aller Abschlüsse (Bachelor und Master) und eine amtlich beglaubigte Übersetzung der Urkunden beigefügt 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. Promovierende, die an der Universität Tübingen hauptberuflich tätig sind, können sich von dieser Pflicht befreien lassen. Ein entsprechendes Formular ist auf der Webseite des Studierendensekretariats zu finden.

3. Wechsel der Betreuer*innen oder des Promotionsfachs

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 als Folgeantrag unterschrieben im Promotionsbüro ein. Sie erhalten dann einen aktualisierten Annahmebescheid.

Prinzipiell ist es auch möglich das Promotionsfach zu ändern. Bitte füllen Sie in diesem Fall den Annahmeantrag erneut aus und reichen diesen als Folgeantrag im Promotionsbüro ein. Bitte beachten Sie, dass ein Wechsel des Promotionsfachs Auswirkungen auf die möglichen Betreuer*innen und Gutachter*innen sowie auf die Zusammensetzung Ihres Prüfungskomitees hat. Außerdem müssen bei Wechsel des Promotionsfachs Ihre Abschlüsse erneut auf fachliche Passung überprüft werden. Eventuell können zu diesem Zeitpunkt dann auch nachträglich Auflagen hinsichtlich noch zu besuchender Kurse anfallen. Darüber entscheiden gegebenenfalls die Vertreter*innen des Promotionsausschusses. Bitte besprechen Sie einen eventuellen Wechsel im Vorfeld mit den Mitarbeiter*innen im Promotionsbüro.

Weggang einer Betreuerin/eines Betreuers

Sollte ein/e Betreuer*in die Universität Tübingen während der Promotionszeit verlassen, so gibt es eine Übergangsfrist von 2 Jahren, in welcher die Person weiterhin als interne*r Berichterstatter*in bzw. Prüfer*in agieren darf. Die Promotion sollte während dieser Frist zu Ende geführt werden. Alternativ ist auch ein Wechsel der Betreuerin/des Betreuers möglich.

4. Promotionsbetreuung

Personen ohne Professoren- oder PD-Titel sind generell nicht berechtigt Promotionen zu betreuen. Im Falle einer Finanzierung der Doktorandin/Doktoranden über eigene Mittel, kann das Recht auf Promotionsbetreuung beim Promotionsbüro beantragt werden (Universität Tübingen und MPI Tübingen). Es erfolgt eine Einzelfallprüfung mit Entscheidung des Promotionsausschusses. Personen von ausländischen Hochschulen sind berechtigt als Betreuer*in oder Prüfer*in zu fungieren, sofern sie dieses Recht an der ausländischen Hochschule innehaben. Eine entsprechende Bescheinigung der Hochschule ist einzureichen, sofern sich die Befähigung nicht aus dem akademischen Titel der Person ableiten lässt.

5. Zulassung zum Promotionsverfahren

Wenn Sie Ihre Dissertation fertiggestellt haben, müssen Sie die Zulassung zum Promotionsverfahren beim Promotionsbüro beantragen. Sie finden den **Antrag auf Zulassung** im Downloadbereich der Webseite des Promotionsbüros. Eine Checkliste aller erforderlichen Unterlagen ist im Antrag enthalten. 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 Antrag auf einem Blatt zusammengefasst. Sind alle Zulassungsvoraussetzungen erfüllt, erhalten Sie per Post einen Bescheid über die Zulassung. Zeitgleich werden die Gutachteranschreiben verschickt. Wenn Sie den Bescheid haben, sollten Sie unverzüglich Ihren Berichterstatter*innen je ein Exemplar Ihrer Dissertation sowie das PDF Ihrer Arbeit zukommen lassen. (Von den 3 abzugebenden Exemplaren verbleibt also ein Exemplar im Promotionsbüro, die beiden anderen Exemplare werden von Ihnen an die Berichterstatter*innen verschickt, sobald Sie den Zulassungsbescheid haben.) Sollten Sie 3 Gutachter*innen haben, dann benötigen Sie 4 gedruckte Exemplare der Arbeit. Im Fall eines Summa-Verfahrens wird gegebenenfalls noch ein Exemplar bei Ihnen nachgefordert (weitere Informationen zum Summa-Verfahren s.u.).

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.

Kumulative Dissertation

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 werden im Allgemeinen nicht als Publikation akzeptiert. 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.

6. 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 Fremdanteile 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 Plagiatssoftware „Turnitin“ an. Es wird allen Promovierenden empfohlen, dieses Angebot anzunehmen und im Vorfeld eine entsprechende Prüfung durchzuführen.

7. Begutachtung der Dissertation und Auslage

Mit der Zulassung werden die Berichterstatter*innen vom Promotionsbüro beauftragt, innerhalb von 2 Monaten ein 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. Sollten Ihre gewünschten Berichterstatter*innen dies nicht erfüllen, können Sie entweder ein/e Berichterstatter*in ersetzen

oder ein/e weitere/e Berichterstatter*in hinzunehmen. Bitte beachten Sie hierzu auch die Erläuterungen im Zulassungsantrag.

Summa-Verfahren

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 ggf. um einen Vorschlag und um ein weiteres Exemplar Ihrer Dissertation gebeten. Bitte beachten Sie, dass der/die dritte/r externe/r Gutachter/in keine gemeinsamen Projekte und Publikationen mit Ihnen und den beiden anderen Berichterstatter*innen/Betreuer*innen in den letzten 5 Jahren haben darf (Unabhängigkeit von Berichterstatter*innen/Betreuer*innen und vom Promotionsprojekt).

Auslage

Wenn alle angeforderten Gutachten eingegangen sind, werden diese und die Dissertation vom Promotionsbüro zwei Wochen (14 Tage) 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 über den Start der Auslage informiert.

8. Mündliche Prüfung

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. Die Prüfungen sind in der Regel öffentlich. Ausnahmen müssen beim Promotionsbüro entsprechend beantragt werden.

Die mündliche Prüfung soll in der Regel als Präsenzprüfung stattfinden. Online-Prüfungen und Hybrid-Formate sind jedoch ebenfalls möglich und können auf dem Antragsformular entsprechend eingetragen werden. Bitte beachten Sie das Merkblatt zu Online-Prüfungen im Downloadbereich.

Bitte beachten: **vor der Zulassung zum Promotionsverfahren und Eingang aller Gutachten können vom Promotionsbüro keine Termine für die mündliche Prüfung zugesagt werden. Eine Festlegung des Prüfungstermins vor Start der Auslage geschieht auf eigenes Risiko.**

Legen Sie nach Start der Auslage in Absprache mit Ihren Prüfer*innen den Termin für die Disputation fest (**mündliche Prüfung frühestens eine Woche nach Ende der Auslagefrist der Dissertation,** in Ausnahmefällen kann eine kürzere Bearbeitungszeit möglich gemacht werden). Die mündliche Prüfung soll spätestens 6 Wochen nach Ende der Auslage stattfinden. Sollte dies aufgrund terminlicher Schwierigkeiten nicht möglich sein, so kann in Absprache mit dem Promotionsbüro ein späterer Termin akzeptiert werden. Schicken Sie bis **spätestens 10 Werktage 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). Den Abstract bitte auf jeden Fall auch als pdf schicken, damit dieser in elektronischer Form für die Vortragsankündigung vorliegt.

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

9. Publizieren der Dissertation

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

Erforderliche Unterlagen für Druckerlaubnis (Promotionsbüro):

1. **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.

2. **Titelblatt**

Das Titelblatt der Dissertation ist nach dem vorgegebenen Muster (im Downloadbereich) zu gestalten. Als Jahr, ist das Jahr der Einreichung der Dissertation anzugeben. Bitte beachten Sie die Hinweise zu Titelblatt und Titel auf der Webseite. 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. Da Promotionsbüro schickt das entsprechende genehmigte Titelblatt im Allgemeinen direkt an die Universitätsbibliothek.
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. Bitte die Pflichtexemplare erst drucken (lassen), wenn Sie die Bestätigung des Promotionsbüros hinsichtlich der Genehmigung des Titelblatts erhalten haben.

3. **Einverständniserklärung zur Online-Veröffentlichung bei Sperrung**

Ihre Betreuer/innen müssen mit diesem Formular der Online-Veröffentlichung zustimmen. Dieses Formular muss unterschrieben bei Universitätsbibliothek eingereicht werden. Es besteht die Möglichkeit die Dissertation 2 Jahre (ab Datum Disputation) sperren zu lassen. Bitte holen Sie die Genehmigung hierfür im Promotionsbüro ein, bevor Sie das Formular bei der Universitätsbibliothek einreichen. In Ausnahmefällen ist eine Verlängerung der Sperrung möglich. Sie finden dieses Formular im Downloadbereich der Webseite des Promotionsbüros.

Erforderliche Unterlagen für die Veröffentlichung bei der Universitätsbibliothek:

1. **Einverständniserklärung zur Online-Veröffentlichung (falls zutreffend)**

Sie finden dieses Formular im Downloadbereich der Webseite des Promotionsbüros. Bitte reichen Sie dieses Formular unterschrieben bei der Universitätsbibliothek ein.

2. **Pflichtexemplare**

Bitte die Pflichtexemplare erst drucken (lassen), wenn Sie die Bestätigung des Promotionsbüros hinsichtlich der Genehmigung des Titelblatts erhalten haben. Als Format der Pflichtexemplare wird DIN A5, beidseitig bedruckt empfohlen (aber nicht vorgeschrieben).

Die Pflichtexemplare müssen bei der Abteilung Hochschulpublikationen/Dissertationen der Universitäts-Bibliothek Wilhelmstr. 32, 72074 Tübingen abgegeben werden. Da Promotionsbüro schickt das entsprechende genehmigte Titelblatt im Allgemeinen direkt an die Universitätsbibliothek.

Für die abzuliefernden Pflichtexemplare gelten folgende Regelungen:

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“ beim Promotionsbüro beantragt werden (Option B.). Das Formular „Zustimmung zur elektronischen Veröffentlichung“ ist bei der Universitätsbibliothek einzureichen.

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 bei der Universitätsbibliothek abzuliefern. Eine reine Online-Veröffentlichung über einen externen Anbieter ist ebenfalls möglich. In diesem Fall müssen individuelle Vereinbarungen diskutiert und festgelegt werden.

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 an das Promotionsbüro.

3. Veröffentlichungsvertrag und Übereinstimmungserklärung

Sie finden den Veröffentlichungsvertrag und die Übereinstimmungserklärung auf den Webseiten der Universitätsbibliothek. Bitte wenden Sie sich bei Rückfragen direkt an die Kolleginnen und Kollegen der Universitätsbibliothek (edl-publ@ub.uni-tuebingen.de).

Sie finden weitere Information und Hinweise zur Veröffentlichung auf den Webseiten der Universitätsbibliothek

https://uni-tuebingen.de/einrichtungen/universitaetsbibliothek/forschen-publizieren/dissertationen/

Bitte beachten: Wenn Sie Teile der Dissertation, insbesondere bei kumulativen Dissertationen, bereits in Zeitschriften o.ä. veröffentlicht haben, sollten Sie Ihre Verträge dahingehend prüfen 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. In den meisten Fällen ist eine Online-Veröffentlichung problemlos möglich, sofern in der Dissertation die entsprechenden Journale/Zeitschriften als Quelle korrekt angegeben werden.

10. Urkunde

Die Universitätsbibliothek schickt eine Bestätigung über die Abgabe der Pflichtexemplare und die erfolgte Veröffentlichung an das Promotionsbüro. Anschließend wird die Promotionsurkunde ausgestellt. Dies kann 3-4 Wochen dauern und hängt u.a. von dem aktuellen Arbeitsaufkommen und der Anwesenheit von Dekan*in und Rektor*in ab. Sie werden vom Promotionsbüro (per E-Mail) benachrichtigt, sobald die Urkunde fertig ist. Die Urkunde kann in der Dekanatsverwaltung abgeholt oder mit der Post per Einschreiben zugeschickt werden. Erst mit der Aushändigung der Urkunde darf der Doktortitel geführt werden. Ausländische Promovierende erhalten automatisch eine englische Übersetzung der Urkunde. Für deutsche Promovierende wird diese nur auf spezielle Anfrage ausgestellt.