

Ablauf Promotionen

Schritt 1 – Antrag auf Annahme

Der [Antrag auf Annahme](#)¹⁾ ist von den Doktorand:innen elektronisch in HalDoc zu stellen und in ausgedruckter Form mit erforderlichen Unterschriften und Unterlagen in der Promotionsgeschäftsstelle einzureichen – sie erhalten schriftlich über Annahme/Ablehnung Bescheid. Die Annahmefrist beträgt 5 Jahre, nach Ablauf dieser Frist kann ein Antrag auf Verlängerung der Annahme gestellt werden. Dieser ist rechtzeitig vor Ablauf der Frist über den/die Betreuer:in an den Promotionsausschuss zu stellen.

Schritt 2 – Antrag auf Zulassung

a. Dissertation

Die Promotionsordnung regelt im § 7 den Umfang der Dissertation. Fragen hierzu werden formlos durch den/die Betreuer:in bzw. die Fachspezifische Kommission beantwortet.

Sämtliche Zitate und auch Selbstzitate sind nach den Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis zu kennzeichnen. Dies dient auch dem Schutz der Doktorand:innen vor Plagiatsvorwürfen. Im Zweifelsfall geben auch hier der/die Betreuer:in bzw. die Fachspezifische Kommission Auskunft.

- b. Der [Antrag auf Zulassung](#)²⁾ ist von den Doktorand:innen in HalDoc zu stellen und mit erforderlichen Unterschriften und Unterlagen gemäß Liste der einzureichenden Unterlagen in der Promotionsgeschäftsstelle einzureichen. **NEU: Die elektronische Version der Dissertation wird in einer Cloud, die Zugangsdaten erhält der Promovend, hochgeladen. Dadurch entfällt die Abgabe eines Sticks oder einer CD.** Die Antragsunterlagen werden durch die Promotionsgeschäftsstelle geprüft und über die jeweilige Fachspezifische Kommission an den Promotionsausschuss weitergeleitet. Über die Zulassung/Ablehnung des Promotionsverfahrens wird in der nächstst stattfindenden Sitzung des Promotionsausschusses entschieden.

Schritt 3 - Eröffnung

Die Doktorand:innen erhalten Bescheid über Eröffnung/Zulassung bzw. Ablehnung des Verfahrens. Bei Eröffnung werden dem/der Doktorand:in die Gutachter:innen bekanntgegeben. Die öffentliche Bekanntgabe erfolgt auf den Seiten unserer Fakultät. Die Gutachter:innen werden gebeten, die Gutachten innerhalb einer Frist von zwei Monaten zu erstellen und der Fakultät die Annahme/Ablehnung der Dissertation zu empfehlen.

Schritt 4 – Auslage

Erforderliche Gutachten sind eingetroffen – Dissertation und Gutachten werden 14 Tage in der Promotionsgeschäftsstelle ausgelegt – Bekanntgabe erfolgt per Mail an die Fakultätsmitglieder und auf den Seiten der Fakultät.

Schritt 5 – Zusammensetzung der Promotionskommission

Nach Auslagefrist werden die Promotionsunterlagen zur Prüfung an die Fachspezifische Kommission weitergeleitet. Anschließend entscheidet der Promotionsausschuss in seiner nächstst stattfindenden Sitzung über die Annahme/Ablehnung der Dissertation und bei Annahme über die Zusammensetzung der Promotionskommission.

Schritt 6 Annahme/Ablehnung Dissertation

Die Doktorand:innen erhalten Bescheid über die Annahme/Ablehnung der Dissertation und über die Zusammensetzung der Promotionskommission – Bekanntgabe erfolgt auf den Seiten der Fakultät. Die Promotionskommission wird per Mail angeschrieben, die Promotionsunterlagen werden an die/den Vorsitzende:n der Promotionskommission weitergeleitet.

Schritt 7 – Verteidigung

Der Termin der Verteidigung wird durch die/den Vorsitzende:n der jeweiligen Promotionskommission mit dem/der Doktorand:in und den Mitgliedern der Promotionskommission vereinbart und der Promotionsgeschäftsstelle mitgeteilt. Die Einladung zur Verteidigung ergeht schriftlich an den/die Doktorand:in, per Mail an die Mitglieder der Promotionskommission und der Fakultät. Bekanntgabe der Verteidigung erfolgt auf den Seiten der Fakultät. Der/die Doktorand:in hat die Möglichkeit zur Einsichtnahme in die Gutachten.

Schritt 8 – Druckerlaubnis (§ 14 Abs. 1 Promotionsordnung)

Nach Erfüllung eventueller Auflagen benötigt der/die Doktorand:in vor der Veröffentlichung eine Druckerlaubnis. Hierfür bestätigt der/die jeweilige Betreuer:in die Erfüllung der Auflagen schriftlich (per Mail oder mit Anschreiben) an die Promotionsgeschäftsstelle, die dann die Druckerlaubnis ausstellt. Eine Druckerlaubnis ist lediglich bei erteilten und erfüllten Auflagen einzuholen. Alle anderen Doktorand:innen können die Arbeiten sofort nach der Verteidigung in der Bibliothek veröffentlichen.

Schritt 9 – Veröffentlichung und Urkundenausgabe

Die Dissertation ist in der Bibliothek zu veröffentlichen. Nur nach Veröffentlichung erhält der/die Doktorand:in die Urkunde. Die Promotion ist damit vollzogen. Die Promotionsunterlagen werden im Universitätsarchiv aufbewahrt.

Alle Ordnungen, Hinweise und Formulare zur Promotion finden Sie auf den Seiten unserer Fakultät unter:

<http://www.natfak2.uni-halle.de/promotion/>

Stand: November 2021

¹⁾ https://loewenportal.uni-halle.de/portal/rds?state=verpublish&publishContainer=applicationForm1&menu_open=n

²⁾ https://loewenportal.uni-halle.de/portal/rds?state=verpublish&publishContainer=openingForm&menu_open=n