

**Zum Verfahren bei Promotionen in der Fakultät für Chemie
der Universität Duisburg-Essen (Merkblatt vom 01.08.2010)**

I. Vor Beginn der Promotion (d.h. vor Aufnahme der Forschungsarbeit):

Anmeldung der Promotion beim Promotionsausschuss

Erforderliche Unterlagen:

1. Anmeldungsschreiben an den Promotionsausschuss
2. Die von dem/der Promovenden/Promovendin und dem/der Betreuer(in) unterzeichnete Betreuungsvereinbarung (Vordrucke zu Punkt 1 und 2 sind im jeweiligen Sekretariat oder bei Frau Ciolek per email erhältlich)
3. Ein Lebenslauf
4. Kopien vom Reifezeugnis, von Abschlusszeugnissen und Urkunden (Beglaubigung kann im Dekanat erfolgen. Bitte Originale mitbringen !)
5. Gegebenenfalls: Kopie einer Bestätigung (z. B. des Akademischen Auslandsamtes) bezüglich der Gleichwertigkeit von Abschlüssen

II. Vorantrag auf Zulassung (ca. 2 Monate vor Einreichung der Dissertation)

Den Vordruck kann man per email von Frau Ciolek erhalten.

III. Antrag auf Zulassung zur Promotion (bei Abgabe der Dissertation)

Für alle Promovenden/Promovendinnen nach alter Promotionsordnung

Antrag auf Zulassung zur Promotionsprüfung (bei Abgabe der Dissertation)

Für alle Promovenden/Promovendinnen nach neuer Promotionsordnung

(Beide Vordrucke sind ebenfalls per email von Frau Ciolek zu erhalten)

Bei Abgabe des Antrags sind beizufügen:

4 Exemplare der Dissertation für das Dekanat (diese werden nach Beendigung des Promotionsverfahrens wieder zurückgegeben);

Die Dissertation selbst soll *einen Lebenslauf*, eine *Publikationsliste* sowie eine *Erklärung der eigenständigen Anfertigung der Arbeit* enthalten.

Für alle Promovenden/Promovendinnen nach alter Promotionsordnung: ein Lebenslauf, eine Publikationsliste und eine kurze Zusammenfassung der Arbeit

Für alle Promovenden/Promovendinnen nach neuer Promotionsordnung:

Anlagen gem. § 7 (2) b) bis e) der neuen Promotionsordnung

IV. Abgabe der Dissertation an die Gutachter

Je ein weiteres Exemplar der Dissertation soll vom Prüfling direkt an die jeweiligen Gutachter ausgehändigt werden.

Weiterer Ablauf des Verfahrens:

Es erfolgt eine Benachrichtigung per e-mail, sobald das letzte Gutachten im Dekanat eingetroffen ist (Die Ergebnisse der Gutachten können Promovenden/Promovendinnen nach neuer Promotionsordnung auf Anfrage mitgeteilt werden.)

Nach Eingang aller Gutachten bitte den *Termin der Disputation* sowie einen evtl. Raumwunsch im Dekanat anmelden (ansonsten wird der Raum vom Dekanat aus festgelegt). **2 Tage nach der Terminanmeldung beginnt die Auslagefrist von 2 Wochen (bzw. 3 Wochen nach alter Promotionsordnung) plus 1 Woche Einspruchsfrist** (bei Terminabsprachen bitte berücksichtigen!).

Die Disputation in Form einer Kollegialprüfung dauert in der Regel 60 Minuten und beginnt mit einem ca. 20minütigen Vortrag des/der Promovenden/Promovendin.

Nach Abschluss der Disputation: **4 Exemplare der endgültigen Fassung der Dissertation sowie eine elektronische Version an die UB** (Dissertations-Tauschstelle, Frau Asse) geben. Die Bibliothek bestätigt diese Abgaben dann schriftlich an das Dekanat.

Bei in der Universität Beschäftigten: Formular für den Arbeitsgruppenleiter von diesem unterzeichnen lassen und im Dekanat abgeben (Vordruck im jeweiligen Sekretariat).

Vor Erhalt der Urkunde muss **ein gebundenes DIN-A5 Exemplar der Dissertation** im Dekanat abgegeben werden.

Die jeweiligen Urkunden werden dann feierlich im Rahmen von einem der in jedem Semester stattfindenden GDCh-Kolloquien oder bei der Absolventenfeier ausgehändigt. Ausnahmen von dieser Regel - also Abgabe der Urkunde zu einem anderen Termin - bedürfen eines begründeten Antrags an die Promotionsausschussvorsitzende.