

Promotionsverfahren in der Fakultät für Chemie

(Leitfaden vom 10.04.2025)

Alle erforderlichen Anträge finden Sie unter:

https://www.uni-due.de/chemie/organisation_promotionen.php

**Bitte alle erforderlichen Dokumente vorab digital als PDF-Dateien per E-Mail an
monika.marreck@uni-due.de**

erst nach Bestätigung der E-Mail die Originale per Hauspost oder Post nachsenden!

I. Anmeldung der Promotion vor Aufnahme der Forschungsarbeit:

- Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren (s. gültige Promotionsordnung)
- Betreuungsvereinbarung
- Äquivalenzbescheinigung des Akademischen Auslandsamtes (bei Abschlüssen im Ausland)
- Masterurkunde, -zeugnis und Transkript (Promotionsordnung § 5 Abs. 2) (**Scans reichen aus!**)
- Abiturzeugnis bzw. Hochschulzugangzeugnis (**Scans reichen aus!**)
- Lebenslauf

II. ca. 2 Monate vor Abgabe der Dissertation:

- Vorantrag zur Promotionsprüfung (s. gültige Promotionsordnung)
- Nachweis über Leistungspunkte (s. gültige Promotionsordnung)
- Historie der Promotionsdauer

III. Bei Abgabe der Dissertation:

- Antrag auf Zulassung zur Promotionsprüfung (s. gültige Promotionsordnung)
- Anlagen lt. Antrag, **separat gedruckt** für die Promotionsakte (sowie eingebettet in die Dissertation)
- **3 gedruckte Dissertationen (DIN A4, doppelseitig, 2,5 cm Rand, maximal 1,5 Zeilenabstand!)**
 - 1 digitale Version als PDF-Datei per E-Mail (s. oben – auch Datentransfer möglich!)
 - 1 gedrucktes Exemplar für die Auslage ans Dekanat (wird am Ende zurückgegeben!)
 - je ein gedrucktes Exemplar bitte **persönlich** an beide Gutachter*innen aushändigen

Die Dissertation kann beispielsweise in Form einer Monografie oder einer kumulativen Dissertation erstellt werden. Die Entscheidung, ob eine kumulative Dissertation angefertigt werden kann, treffen Doktoranden und Betreuer*in (Erstgutachter*in) gemeinsam.

Weiterer Ablauf des Verfahrens:

Die Promotionssachbearbeitung informiert die Promovierenden per E-Mail, sobald die Gutachten eingegangen sind (s. § 9 (2), Promotionsordnung). Nach Abgabe der Dissertation und vor Eingang der Gutachten können die Promovierenden einen vorbehaltlichen, unverbindlichen Prüfungstermin mit der gesamten Prüfungskommission (Gutachtende und Vorsitz) vereinbaren. Bitte teilen Sie der Promotionssachbearbeitung diesen Termin mit! Liegen alle Gutachten vor, wird der finale Termin fixiert und von der Promotionssachbearbeitung per Email bestätigt.

Bitte beachten: Der Auslagezeitraum (beginnt nach Festlegung des Disputationstermins) beträgt gem. § 9 (4) der gültigen Promotionsordnung 2 Wochen plus 1 Woche Einspruchsfrist für die Hochschullehrer*innen. Die Disputation kann erst nach diesem Zeitraum stattfinden.

Die Promotionssachbearbeiterin reserviert den Raum für die Disputation.

Die Disputation in Form einer Kollegialprüfung dauert in Summe 60 bis 90 Minuten, einschließlich eines 30-minütigen (PromO v. 25.11.2013) bzw. 20-minütigen (PromO v. 04.02.2010) Vortrags der Promovierenden zu Beginn der Disputation.

Bitte beachten: Die Promotionsurkunde wird doppelseitig in Deutsch und Englisch gedruckt.

Nach Abschluss der Prüfung wird die endgültige Fassung der Dissertation unabhängig der Form (Monografie oder kumulative Dissertation) in der Zentralbibliothek der UDE veröffentlicht (Abgabe von 2 Exemplaren sowie einer E-Version, <https://www.uni-due.de/ub/publikationsdienste/dissertationen.php>).

Bei Verlagsveröffentlichung siehe § 12 (1a, b, c) der gültigen Promotionsordnung.

Die Bescheinigung über die Veröffentlichung der Dissertation wird von der Bibliothek an die Promotionssachbearbeitung geschickt und muss vor Übergabe der Urkunde vorliegen.

Die Promotionssachbearbeitung informiert die Promovierenden per E-Mail, sobald die Urkunde eingegangen ist. Sollte es nicht möglich sein, die Urkunde persönlich in Empfang zu nehmen, kann eine Vollmacht für eine ausgewählte Person eingesetzt werden. Hier reicht ein formloses Schreiben.