



## Hinweise zur Promotion für Doktoranden

### Formaler Ablauf

#### 7. Buchabgabe

- Informieren Sie sich, bevor die Bücher endgültig gedruckt werden. Viele Verlage drucken die Zusatzseite/das Deckblatt in den 4 Exemplaren mit. Rechnen Sie für solch einen Beratungstermin max. 10 Minuten ein. Das kann auch telefonisch geschehen.
  - Sind die Angaben auf dem Deckblatt zur Veröffentlichung mit dem Promotionsbüro abgestimmt?
- Ist in den **vier abzugebenden Buchexemplaren** das richtige Deckblatt gemäß der für mich geltenden Promotionsordnung enthalten?
  - Habe ich den Revisionschein von beiden Gutachterinnen oder Gutachtern unterschreiben lassen.
  - Liegt der Schein bereits im Promotionsbüro?
  - Habe ich ein Exemplar der Endfassung meiner Dissertation **als digitale Fassung** für das Promotionsbüro?
  - Nach Prüfung durch das Promotionsbüro wird eine Druckfreigabe erstellt, die mit den Büchern an die UB geschickt wird.
  - Kann ich die Bücher mit der Druckfreigabe direkt in der UB, Dissertationsstelle, abgeben?
    - Die Dissertationsstelle der UB ist nur vormittags besetzt.
  - Ist die Bestätigung der Dissertationsstelle der UB im Promotionsbüro angekommen?
- Haben die Gutachterinnen oder Gutachter Buchexemplare von mir bekommen?
  - Sollen die Bücher durch das Promotionsbüro weitergeleitet werden?

#### 8. Urkundenübergabe

Wenn das Bestätigungsschreiben der UB im Promotionsbüro vorliegt, kann die Urkunde durch die Dekanin oder den Dekan ausgehändigt werden (Dauer: ca. 15 Minuten). In besonderen Ausnahmefällen kann die Urkunde versandt werden (begründeter Antrag).

- Wer macht die Terminvereinbarung mit dem Dekanat zur Übergabe?
  - Promotionsbüro; dann erhalten Sie Nachricht per E-Mail oder Telefon, die Urkunde wird weitergeleitet.
  - Ich mache den Termin selbst und informiere das Promotionsbüro darüber, damit die Urkunde weitergeleitet werden kann.
- Termin wahrnehmen, Entwurf unterschreiben, Urkunde in Empfang nehmen
- **Sie können ab sofort den Titel „Dr. phil.“ führen – Herzlichen Glückwunsch**