

## **Freie Promotion Beschreibung Verfahrensablauf**

(Stand: Januar 2020)

### **Schritt 1: Thema und Betreuung**

- PromovendIn hat eine(n) BetreuerIn und Thema (Achtung: Der Promotionsausschuss vermittelt keine Themen!)
- PromovendIn und BetreuerIn schließen eine Betreuungsvereinbarung ab! (Formular „Betreuungsvereinbarung“ sh. Homepage <https://www.uni-bielefeld.de/psychologie/nachwuchs/promotion/>)

### **Schritt 2: Anmeldung des Promotionsvorhabens**

- Anmeldung des Promotionsvorhabens nach den Regelungen (Qualifikation, Unterlagen etc.) der Promotionsordnung (PO) beim Promotionsausschuss/Promotionsausschussvorsitzenden Herrn Prof. Fries (Sekretariat Christine Schröder, Tel. 0521/106-4297 Raum: U4-207, E-Mail: [promotionen.psypo@uni-bielefeld.de](mailto:promotionen.psypo@uni-bielefeld.de)) (Formular „Anmeldung Promotionsvorhaben“ sh. Homepage <https://www.uni-bielefeld.de/psychologie/nachwuchs/promotion/>)
- Prüfung durch den Promotionsausschuss
- Schriftlicher Annahmebescheid über die Zulassung zum Promotionsvorhaben inkl. „Bescheinigung für die Annahme als Doktorandin/Doktorand zum Zwecke der Vorlage im Studierendensekretariat“ (Formular zur Einschreibung) an PromovendIn

### **Schritt 3: Einschreibung im Studierendensekretariat (Einschreibung ist verpflichtend!)**

- PromovendIn schreibt sich unter Vorlage des Formulars zur Einschreibung und weiterer Unterlagen (Informationen bitte beim Studierendensekretariat erfragen) beim Studierendensekretariat als PromovendIn ein. PromovendIn teilt Matrikel-Nummer Sekretariat Frau Schröder per E-Mail mit.

Es folgt die die **Bearbeitung des Promotionsvorhabens**, der Promotionsausschuss ist hier nicht mehr zuständig, es sei denn, es kommt zu einem Betreuerwechsel oder Schwierigkeiten im Betreuungsverhältnis.

### **Nach Anfertigung der Dissertation:**

### **Schritt 4: weiterer Verfahrensablauf von Dissertation bis Disputation**

Das Promotionsverfahren wird in folgenden Schritten weiter durchlaufen:

- Antrag des/der PromovendIn auf Eröffnung des Verfahrens (Formular „Eröffnung Promotionsverfahren“ gemäß gültiger Promotionsordnung bei Anmeldung) und Abgabe der Dissertation. Zum Eröffnungsantrag mit Anlagen müssen 5 Exemplare der Dissertation und einer Kurzfassung beim Promotionsausschuss (Sekretariat Christine Schröder, Kontakt: s.o.) abgegeben werden. (Die Kurzfassung kann auch in die Dissertation eingebunden sein.)
- die Prüferbestellung durch den Promotionsausschussvorsitzenden (in der

- Regel nach Vorschlag des/der KandidatIn)
- Anforderung Gutachten (Frist zur Vorlage der Gutachten beträgt 2 Monate ab Abgabedatum)
- Nach Eingang der Gutachten kann PromovendIn Stellung dazu nehmen, der Regelfall ist der Verzicht auf die Stellungnahme. Die Stellungnahme bzw. Verzichtserklärung ist beim Promotionsausschuss (Sekretariat Christine Schröder, Kontakt: s.o.) einzureichen.
- Fakultätsöffentliche Auslage der Gutachten (Frist 3 Wochen)
- Nach Ablauf der Auslagefrist kann die mündliche Prüfungsleistung als Disputation oder Kolloquium erfolgen
- PromovendIn benennt Wunschtermin für Disputation oder Kolloquium
- Nach erfolgter mündlicher Prüfungsleistung erhält PromovendIn vom Promotionsausschuss schriftlich Nachricht über die Benotung

Zuständig für Rückfragen bezüglich der vorstehenden Verfahrensschritte ist der Promotionsausschuss/der Promotionsausschussvorsitzende Herr Prof. Fries (Sekretariat Christine Schröder, Tel. 0521/106-4297 Raum: U4-207, E-Mail: [promotionen.psypo@uni-bielefeld.de](mailto:promotionen.psypo@uni-bielefeld.de)).

Ist die Disputation erfolgreich abgeschlossen, wird der gesamte Promotionsvorgang an das Prüfungsamt Psychologie (Frau Schäfer, Tel. 0521/106-4287, Raum: U4-208, E-Mail: [pruefungsamt-psychologie@uni-bielefeld.de](mailto:pruefungsamt-psychologie@uni-bielefeld.de)) abgegeben. Frau Schäfer nimmt Kontakt zu PromovendIn auf.

### **Schritt 5: Veröffentlichung und Erteilung der Urkunde**

- Veröffentlichung durch den/die PromovendIn nach Maßgabe der angefertigten Dissertation (Einzelschrift oder kumulativ)
- Hilfestellung durch Universitätsbibliothek bei elektronischer Veröffentlichung (Frau Weingarten, Tel. 0521/106-4021, Raum U3-208, E-Mail: [bettina.weingarten@unibielefeld.de](mailto:bettina.weingarten@unibielefeld.de))
- Prüfungsamt stellt Urkunde aus
- sobald der Veröffentlichungsnachweis gegenüber dem Prüfungsamt geführt ist, Überreichung der Urkunde an den/die PromovendIn im Prüfungsamt
- Archivierung der Akte

Zuständig für Rückfragen bezüglich des vorstehenden Verfahrensschrittes 5 ist das Prüfungsamt Psychologie.

Hinweis:

Formulare sind auf der Homepage des Prüfungsamtes Psychologie als Link hinterlegt

<http://www.unibielefeld.de/>

[psychologie/pruefungsamt/informationen\\_zu\\_den\\_studiengaengen.html](http://www.unibielefeld.de/psychologie/pruefungsamt/informationen_zu_den_studiengaengen.html)