

Promotionsstudiengang Intelligente Systeme (ISy)

Beschreibung Verfahrensablauf

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)

Schritt 2: Verfahren im CITEC

- PromovendIn wendet sich zunächst an CITEC (Frau Dr. Haumann, Tel. 0521/106-5151, Raum: Citec 1.313, E-Mail: chaumann@cor-lab.uni-bielefeld.de / Frau Moradbakhti, Tel. 0521/106-5151, Raum Citec.1.311, E-Mail: rmoradbakhti@cor-lab.uni-bielefeld.de) mit Betreuungsvereinbarung und Formular "Bescheinigung über die Annahme als DoktorandIn zur Vorlage beim Studierendensekretariat" und erhält die Unterschrift des Lenkungsausschusses (Formular zur Einschreibung)

Schritt 3: Anmeldung und Einschreibung (Einschreibung ist verpflichtend!)

Anmeldung des Promotionsvorhabens nach den Regelungen (Qualifikation, Unterlagen etc.) der Promotionsordnung (PO) beim

Promotionsausschuss/Promotionsausschussvorsitzenden Herrn Prof. Nußbeck

(Sekretariat Frau von Bieren, Tel. 0521/106-4454, Raum: T5-216,

E-Mail: promotionen.psypo@uni-bielefeld.de) (Formular Anmeldung Promotionsvorhaben)

- Prüfung durch Promotionsausschussvorsitzenden
- Anmeldebestätigung (Zulassung zum Promotionsvorhaben) wird PromovendIn erteilt
- Promotionsausschussvorsitzender unterschreibt das Formular zur Einschreibung
- PromovendIn schreibt sich unter Vorlage des Formulars und weiterer Unterlagen beim Studierendensekretariat als PromovendIn ein

Dann **Bearbeitung des Promotionsvorhabens**, hiermit hat der Promotionsausschuss im Normalfall nichts zu tun. Ausnahme: Betreuerwechsel (z.B. wegen Weggang). Unlösbare Konflikte.

Nach Anfertigung der Dissertation:

Schritt 4: weiterer Verfahrensablauf von Dissertation bis Disputation

Das Promotionsverfahren wird in folgenden Schritten weiter durchlaufen:

- der Antrag des/der PromovendIn auf Eröffnung des Verfahrens (Formular zur

Eröffnung) und Abgabe der Dissertation

Zum Eröffnungsantrag mit Anlagen müssen 5 Exemplare der Dissertation und einer Kurzfassung beim Promotionsausschuss (Sekretariat Frau von Bieren, 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)
- 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 Frau von Bieren, Kontakt: s.o.) einzureichen.
- Auslage der Gutachten (Frist 3 Wochen)
- Nach Ablauf der 3-wöchigen Auslagefrist kann die Disputation erfolgen
- PromovendIn teilt Disputations- oder Kolloquiumstermin dem Promotionsausschuss mit (Sekretariat Frau von Bieren, Kontakt: s.o.)
- Terminierung der Disputation
- Disputation
- Der/die PromovendIn erhält vom Promotionsausschuss schriftlich Nachricht über die Benotung

Zuständig auch für Rückfragen bezüglich des vorstehenden Verfahrensschrittes 4 ist der Promotionsausschuss/der Promotionsausschussvorsitzende Herr Prof. Nußbeck (Sekretariat Frau von Bieren, Tel. 0521/106-4454, Raum: T5-216, E-Mail: promotionen.psyspo@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) abgegeben. Frau Schäfer nimmt Kontakt zu PromovendIn auf.

Schritt 5: Veröffentlichung und Urkundserteilung

- 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@uni-bielefeld.de)
- Prüfungsamt fertigt Urkunde aus
- sobald der Veröffentlichungsnachweis gegenüber dem Prüfungsamt geführt ist, Überreichung der Urkunde an den/die PromovendIn im Prüfungsamt
- Archivierung der Akte

Zuständig auch 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.uni->

[bielefeld.de/psychologie/pruefungsamt/informationen_zu_den_studiengaengen.html](http://www.uni-bielefeld.de/psychologie/pruefungsamt/informationen_zu_den_studiengaengen.html)

