

## **Verfahrensablauf Promotion:**

### **Freie Promotion**

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

- PromovendIn hat eine(n) BetreuerIn und ein Thema.  
(Achtung: Der Promotionsausschuss vermittelt keine Themen).
- PromovendIn und BetreuerIn schließen eine Betreuungsvereinbarung ab!  
(Formular Betreuungsvereinbarung)

#### **Schritt 2: Anmeldung**

- Anmeldung des Promotionsvorhabens nach den Regelungen (Qualifikation, Unterlagen etc.) der Promotionsordnung (PO) beim Promotionsausschuss/Promotionsausschussvorsitzenden Prof. Fries (Frau von Bieren, Sekretariat, Tel. 0521/106-4454 Raum:T5-216, E-Mail: [promotionen.psypo@uni-bielefeld.de](mailto:promotionen.psypo@uni-bielefeld.de)) (Formular Anmeldung Promotionsvorhaben)
- Prüfung durch Promotionsausschussvorsitzenden
- Anmeldebestätigung (Zulassung zum Promotionsvorhaben) wird PromovendIn schriftlich vom Promotionsausschuss erteilt

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

- PromovendIn wird im Prüfungsamt Psychologie (Frau Schäfer, Tel. 0521/106-4287, Raum: U4-208, E-Mail: [pruefungsamt-psychologie@uni-bielefeld.de](mailto:pruefungsamt-psychologie@uni-bielefeld.de)) vorstellig und legt Anmeldebestätigung (Zulassung zum Promotionsvorhaben ) und Formular zur Einschreibung in den Promotionsstudiengang vor (Formular zur Einschreibung )
- Prüfungsamt Psychologie prüft Formular und zeichnet dieses ab
- PromovendIn schreibt sich unter Vorlage des Formulars und weiterer Unterlagen (Informationen bitte beim Studierendensekretariat erfragen) 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 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 Promovend/die Promovendin erhält vom Promotionsausschuss schriftlich Nachricht über die Benotung

Zuständig auch für Rückfragen bezüglich des vorstehenden Verfahrensschrittes 4 ist der Promotionsausschuss/der Promotionsausschussvorsitzende Prof. Fries (Sekretariat Frau von Bieren, Tel. 0521/106-4454, Raum: T5-216, 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 mit dem/der Promovenden/in Kontakt 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](mailto:bettina.weingarten@uni-bielefeld.de))
- Prüfungsamt fertigt Urkunde aus
- sobald der Veröffentlichungsnachweis gegenüber dem Prüfungsamt geführt ist, Überreichung der Urkunde an den/die Promovenden/in im Prüfungsamt
- Archivierung der Akte

Zuständig auch für Rückfragen bezüglich des vorstehenden Verfahrensschrittes 5 ist das

Prüfungsamt Psychologie, Frau Schäfer.

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)