



Organisatorische Fragen bzgl. Anmeldung und Abgabe richten Sie an:
Frau Ildikó Papp-Wiedmann: ildiko.papp-wiedmann@igte.uni-stuttgart.de

Organisatorische und fachliche Fragen bzgl. Bearbeitung richten Sie an:
Ihre Doktormutter/-vater sowie bei Bedarf an Ihren Betreuer*
(* Für bessere Lesbarkeit wird im Folgenden das generische Maskulin verwendet)

1. Anmeldung

- a. Besteht das Interesse zu promovieren, schauen Sie bitte auf der jeweiligen, relevanten Website nach, was für ein Thema in Frage kommt.
<https://www.dlr.de/dlr/jobs/desktopdefault.aspx/tabid-10572/#Promotion/Teilzeit/S:405>
https://www.dlr.de/dlr/jobs/PortalData/4/Resources/documents/DLR_Graduate_Program_DE_2020.pdf
https://www.dlr.de/content/de/downloads/2013/promotionsleitfaden_1020.pdf?blob=publicationFile&v=9
<https://www.igte.uni-stuttgart.de/forschung>
- b. Nachdem Sie ein Thema gefunden haben, das Ihnen zusagt, vereinbaren Sie einen Termin mit der potentiellen Doktormutter/-vater, um über das Promotionsvorhaben, Thema und Zeitplan zu sprechen. Falls Sie als externer Kandidat auch an der Universität Stuttgart promovieren möchten, reichen Sie bitte Ihre Anmeldung über Gradus ein – vor allem das komplett ausgefüllte Formular Annahme als Doktorand mit den geforderten Unterlagen:
<https://www.f04.uni-stuttgart.de/forschung/> ,
<https://www.uni-stuttgart.de/forschung/nachwuchs/promotion/fuenfschritte/>
- c. Sobald das Dekanatssekretariat der Fakultät 4 diese Unterlagen von der Graduierten-Akademie erhält, benachrichtigt sie das Lehrstuhl-Sekretariat. Das Lehrstuhl-Sekretariat kümmert sich dann um die Terminfindung, damit dann die Kleine Kommission sich besprechen und entscheiden kann, ob der externe Kandidat mit oder ohne Auflagen angenommen wird. Sobald sie sich einig sind, wird dies auf dem Formular Stellungnahme Annahme als Doktorand vermerkt. Der Kandidat erhält eine Benachrichtigungs-E-Mail hierüber.
- d. In der Promotions- und Habilitations-sitzung, die einmal im Monat bis zur vorlesungsfreien Zeit stattfindet, wird dann entschieden, ob der Kandidat angenommen wird oder nicht bzw. die Annahme erfolgt erst dann, wenn die Auflagen erfüllt wurden, sollte die kleine Kommission welche in der Stellungnahme festgelegt haben. Der Professor stellt während dieser Sitzung den Kandidaten anhand der eingereichten Unterlagen kurz vor.
- e. Falls der Kandidat angenommen wurde, sendet das Fakultätssekretariat eine E-Mail mit einem Schreiben, aus dem dies hervor geht, an das Institut bzw. Lehrstuhl, sowie an den Kandidaten.

2. Bearbeitung

Für die Bearbeitung wird empfohlen:

- a. Vereinbarung eines Regeltermins mit Ihrer Doktormutter/-vater bzw. Betreuer
- b. Frühzeitige Erstellung einer Gliederung der späteren schriftlichen Dokumentation und fortlaufende Notierung wichtiger Inhalte/Ergebnisse in Form von Stichpunkten, Schlagworten, Links etc.
- c. Rechtzeitige Erstellung der schriftlichen Dokumentation
- d. Sofortige Kontaktaufnahme bei persönlichen, inhaltlichen oder organisatorischen Problemen
- e. Es wird empfohlen am Doktorandenseminar teilzunehmen. Falls Sie verhindert sein sollten, können Sie zeitnah ein Einzelgespräch zwischen 30 und 60 Minuten vereinbaren, das entweder vor Ort in Präsenz oder online stattfindet.

3. Abgabe

Die Dissertation muss umfassen: Deckblatt, Aufgabenstellung, Eigenständigkeitserklärung, Ausarbeitung

Die Form und den Inhalt Ihrer Arbeit stimmen Sie mit Ihrer Doktormutter/-vater ab. Beachten Sie bei der Erstellung die DFG „Leitlinien zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“. Achten Sie insbesondere auf vollständige und eindeutige Quellenangaben sowohl in Abbildungen als auch im Text. Das Deckblatt der Arbeit muss enthalten: Logo und Name der Universität und des Lehrstuhls sowie ggf. DLR-Logo, Art der Arbeit, Name des Doktoranden, Monat und Jahr der Abgabe, Titel auf Deutsch und Englisch, Weitere Angaben: Matrikelnummer, Prüfer, Betreuer, Bearbeitungszeitraum (gemäß Anmeldung). Eine Vorlage des Deckblatts erhalten Sie auf Anfrage von Frau Papp-Wiedmann.

Zur Abgabe der Dissertation müssen drei Druckexemplare mit unterzeichneter Eigenständigkeitserklärung inkl. elektronischer Fassung auf einem USB-Stick (s.u.) oder per E-Mail fristgerecht, d.h. spätestens zum Abgabedatum gemäß Anmeldung, bei Frau Christa Muth abgegeben bzw. eingereicht werden. Erfolgt die Abgabe in Präsenz, vereinbaren Sie bitte mit Frau Christa Muth über christa.muth@f04.uni-stuttgart.de oder unter 0711 685 66265 (Fakultätsverwaltung der Fakultät 4 <https://www.f04.uni-stuttgart.de/fakultaet/fakultaetsverwaltung/>) einen Termin.

- a. Sie können die Druckexemplare auch per Post an Frau Muth schicken. Bitte schicken Sie es dann in einem solchen Format, dass Sie einen Sendungsnachweis zur Aufbewahrung und Nachverfolgung bekommen. <https://www.f04.uni-stuttgart.de/documents/Promotionsablauf.pdf>
- b. Sie müssen die Druckexemplare mindestens 10 Tage vor der nächsten Promotions- und Habilitationssitzung, damit in dieser darüber abgestimmt werden kann, einreichen.
- c. Zur Einreichung der Dissertation muss bereits eine Liste mit den Namen der Umlaufprofessoren vorhanden sein und von der Person, die den Vorsitz übernimmt. Insgesamt sind es vier Umlaufprofessoren, darunter übernimmt auch eine Person den Vorsitz.
- d. Stimmen Sie vorher mit der/dem Doktormutter/-vater ab, wer der Mitberichter sein soll und holen Sie oder lassen Sie die Bestätigung einholen, dass er dies übernimmt.
- e. Bitten Sie die Doktormutter/-vater auch um Namen für die vier Umlaufprofessoren und Vorsitz bzw. lassen dies gleich durch die Doktormutter/-vater abklären und teilen dies Frau Papp-Wiedmann und Frau Muth mit.
- f. Falls der Doktorand bei Herrn Thess promoviert, stellt der Doktorand die Liste mit den Kontaktdaten der Umlaufprofessoren selbst zusammen, um sich mit der Fakultät auseinanderzusetzen und schickt die Liste an das Lehrstuhl-Sekretariat.
Das Lehrstuhl-Sekretariat holt die Zustimmung von Herrn Thess ein und kontaktiert dann die Professoren, ob sie am Umlauf teilnehmen können oder wollen.
- g. Das Dekanat schickt nach erfolgter Zulassung zur Prüfung die Dissertation an den Hauptberichter und Mitberichter mit der Bitte um Gutachtenerstellung. Die Begutachtung sollte nicht länger als 3 Monate dauern. Die Promovierenden erhalten eine Mail-Benachrichtigung über den Versand der Gutachtenanfrage.
- h. (Nur externe Doktoranden benötigen für die Zulassen das Formular zur Stellungnahme, das Frau Papp-Wiedmann ausgefüllt und unterschrieben von der Kleinen Kommission vorher an Frau Muth schickt. Darin können Auflagen festgehalten werden.)
- i. Nach Eingang aller Gutachten eröffnet das Dekanat das elektronische Umlaufverfahren, dieses sollte nicht länger als 3 Wochen dauern.
Die Promovierenden erhalten eine Mail-Benachrichtigung über die Eröffnung des Umlaufverfahrens.
- j. Nach positiver Umlaufrückmeldung wird das Umlaufverfahren beendet und das Dekanat vereinbart mit den Mitgliedern des Prüfungsausschusses und den Promovierenden den Prüfungstermin. Die Promovierenden erhalten eine Mail-Benachrichtigung über das Ende des Umlaufs und den Beginn der Terminfindung.
- k. Informationen zur äußeren Form der Abschlussarbeit finden Sie unter folgendem Link? <https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=Uni+Stuttgart+Abgabe+Doktorarbeit+Richtlinien> , vor allem ab Seite 24.
- l. Frau Muth kontaktiert Frau Papp-Wiedmann für mögliche Termine für die Verteidigung. Der Doktorand darf gegenüber Frau Muth Wünsche für den Zeitraum äußern, falls notwendig oder angebracht.
- m. Nach erfolgreicher Terminfindung:
Die Promovierenden erhalten eine Mail-Benachrichtigung über den Termin und Ort der Prüfung.
- n. § 13, Absatz 4 Nach Eingang der Pflichtexemplare bei der Bibliothek, übersendet diese vier Exemplare, mit dem Datum des Eingangs versehen, dem Hauptberichter. Dieser prüft die Richtigkeit des Druckexemplars anhand des bei ihm liegenden Manuskripts und übersendet ein Exemplar mit seiner Zustimmung dem Vorsitzenden des Promotionsausschusses.
Die Promovierenden erhalten eine Benachrichtigungs-E-Mail über die Einleitung des Prozesses zur Erstellung der Doktorurkunde.
- o. Nach Eingang der Urkunde im Dekanat:
Die Promovierenden erhalten eine Benachrichtigungs-E-Mail zum Eingang der Urkunde, die mit Einschreiben versendet wird.

4. Disputation/Verteidigung

- a. Die Disputation oder auch Verteidigung findet in Präsenz statt. Eine Abhaltung im Online-Modus ist nur in gut begründeten Fällen und nach Rücksprache mit dem Prüfer zulässig. In beiden Fällen informieren Sie Frau Papp-Wiedmann, da sie die Raumorganisation vornimmt. Falls ein Prüfer nur online anwesend sein kann, richten Sie bitte den Zugang für den gesamten Zeitraum der Prüfung hierfür ein (z.B. Webex, Skype, Pexip, Zoom, BigBlueButton etc) und senden die Zugangsdaten an ihn.
- b. Wer an der Disputation oder Verteidigung teilnimmt stimmen Sie mit Ihrem Doktormutter/-vater ab. Sie versenden die Einladung zur Teilnahme am öffentlichen Teil selbst. Die Liste der Teilnehmer ist eine Woche vorher an den Vorsitzenden zu senden. Sollen Teilnehmer oder Zuhörer für den öffentlichen Teil über einen Online-Dienstleister hinzugeschaltet werden, richten Sie diesen Zugang selbst ein und versenden den Link an die Teilnehmer.
- c. Für die Präsentation des öffentlichen Teils verwenden Sie bitte Ihren eigenen Laptop. Der Lehrstuhl-Laptop dient nur und nur falls gewünscht, als Back-up.
- d. Die Teilnehmer melden sich bis eine Woche vor der Verteidigung beim Vorsitzenden bzw. im Lehrstuhl-Sekretariat per E-Mail an.
- e. Nach erfolgreicher mündlicher Prüfung übergibt der Promovierende ein Exemplar seiner Arbeit an den Hauptberichter zur Prüfung (siehe § 13, Absatz 1 der Promotionsordnung der Universität Stuttgart vom 01.09.2011). Über Art und Weise der Publikation siehe §13, Absatz 2 und "Merkblatt für Doktoranden über die äußere Form der Dissertation". Die Pflichtexemplare müssen innerhalb eines Jahres an der Uni-Bibliothek eingegangen sein. Informationen zur Veröffentlichung finden Sie bei der UB, Frau Alexandra Haid: <http://www.ub.uni-stuttgart.de/forschen-publizieren/stuttgarter-dissertationen/>
E-Mail: publikationsdienste@ub.uni-stuttgart.de
- f. Nach der Verteidigung und ggf. erfolgter Korrekturen reicht der Doktorand Minimum sechs Exemplare an die Bibliothek der Universität Stuttgart ein, sowie die elektronische Fassung. Sobald die Universitätsbibliothek alles korrekt und vollständig vorliegen hat, werden vier Exemplare an das Institut bzw. Lehrstuhl geschickt. Der/die Doktormutter/-vater bekundet auf einem Exemplar mit dem Stempel der Universitätsbibliothek, dass es dem Original entspricht und dieses Exemplar wird vom Lehrstuhlsekretariat an das Dekanatssekretariat geschickt. Das Dekanat bzw. der Vorsitzende des Promotionsausschusses erteilt daraufhin die Freigabe. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter folgendem Link: <https://www.ub.uni-stuttgart.de/forschen-publizieren/stuttgarter-dissertationen/#id-a0518aeb>
- g. Die Anmeldung zur Teilnahme am öffentlichen Teil muss bis zu einer Woche vor dem Termin per E-Mail beim Doktormutter/-vater erfolgen.
- h. Den Termin für die Disputation oder Verteidigung stimmen Sie mit Frau Papp-Wiedmann und über das Fakultätssekretariat ab.

5. Bewertung

- a. Der Haupt- und Mitberichter erstellen jeder ein eigenes Gutachten.
- b. Der Haupt- und Mitberichter schicken die Gutachten an das Dekanatssekretariat.

Weitere Hinweise:

- Frau Papp-Wiedmann informiert Sie über andere Promotionen. Die Teilnahme wird vom Lehrstuhl nicht gefordert aber empfohlen. Prüfen Sie zudem selbst, ob Sie gemäß Ihrer Promotionsordnung zur Teilnahme an anderen Disputationen oder Verteidigungen verpflichtet sind.
- Das Lehrstuhlsekretariat kann einen Laptop vom Lehrstuhl und Laserpointer für die Verteidigung zur Verfügung stellen. Bitte kontaktieren Sie Frau Papp-Wiedmann, wenn Sie dieses Angebot nutzen möchten.

Einfache Eigenständigkeitserklärung (Vorlage)

Hiermit versichere ich, <Herr/Frau Vorname Nachname>, die vorliegende Arbeit ohne Hilfe Dritter und nur mit den angegebenen Quellen und Hilfsmitteln angefertigt zu haben. Alle Stellen, die Quellen entnommen wurden, sind als solche kenntlich gemacht worden. Diese Arbeit hat in gleicher oder ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen. In der abgegebenen Arbeit stimmen die schriftliche und elektronische Fassung überein.

Datum, Ort

Unterschrift