

Kurzleitfaden zum Promotionsablauf in der Fakultät Maschinenbau

Dieser Kurzleitfaden bezieht sich auf die aktuelle Fassung der [Promotionsordnung](#) mit Stand vom 24.08.2024. Sie kann nicht alle Sonderfälle darstellen. Im Zweifelsfall gilt die jeweils anzuwendende Promotionsordnung.

Die [Fristen](#) zur Einreichung der Unterlagen jeder Phase entnehmen Sie bitte der Homepage.

Phase 1: Antrag auf Zulassung (§ 5)

- ❑ Ausfüllen des [Antrags auf Zulassung](#)

Benötigte Unterlagen:

- ❑ Antrag auf Zulassung (s.o.) mit der schriftlichen Bestätigung über die Bereitschaft zur Betreuung der Dissertation durch eine*n Hochschullehrer*in oder eines habilitierten Mitglieds der Fakultät
- ❑ Erklärungen gemäß § 5 Abs. 3 der Promotionsordnung
- ❑ Abschlusszeugnisse und -urkunden für die Hochschulausbildung Bachelor und Master (als beglaubigte Kopie)
 - ➔ Bei Zeugnissen, die nicht von einer deutschen Hochschule ausgestellt wurden, ist das Referat für Internationales bei der Notenumrechnung nach deutschem Standard zuständig.
- ❑ Beglaubigte Kopie der Hochschulzugangsberechtigung
- ❑ Tabellarischer Lebenslauf, der den wissenschaftlichen und beruflichen Werdegang nachweist

Wichtig ist, dass der Antrag samt Anlagen ausschließlich digital in einer E-Mail an promotion.mb@tu-dortmund.de gebündelt an den Promotionsausschuss geschickt wird.

Der Antrag mit den kompletten Unterlagen muss dem Dekanat **fristgerecht** vor der nächsten Sitzung des Promotionsausschusses zur Prüfung vorliegen.

Nach Prüfung der Unterlagen durch den Promotionsausschuss erhält der*die Bewerber*in eine schriftliche Benachrichtigung über die Zulassung oder Ablehnung des Antrages.

- ❑ Immatrikulationsbescheinigung (spätestens 3 Wochen nach Zulassung digital per E-Mail (promotion.mb@tu-dortmund.de) an den Promotionsausschuss senden.)

Nach der Zulassung zur Promotion bestellt der Promotionsausschuss die*den Erstbetreuer*in (Auf Wunsch kann in diesem Schritt auch bereits eine*n Zweitbetreuer*in benannt und bestellt werden).

Der Widerruf der Zulassung ist frühestens nach einem Jahr im Einvernehmen mit der*dem Betreuer*in möglich. Hierzu ist eine formlose schriftliche Mitteilung, mitunter der Bestätigung, dass die Einreichung der Dissertation noch nicht erfolgt ist, an den Promotionsausschuss zu richten.

Promotionsverfahren

Während des Promotionsverfahrens nimmt die*der Promovend*in an einem strukturierten Promotionsprogramm teil. (Auswahl von Leistungen, die von den Betreuenden in Abstimmung mit den Promovierenden gemäß der Promotionsordnung festzulegen sind.)

Phase 2: Einreichung der Dissertation und Eröffnung des Prüfverfahrens

1) Antrag auf Annahme der Dissertation § 11

Der Antrag mit den kompletten Unterlagen muss dem Dekanat **fristgerecht** vor der nächsten Sitzung des Promotionsausschusses, in der die Dissertation angenommen werden soll, eingereicht werden. Benötigte Unterlagen:

☐ [Antrag auf Annahme der Dissertation](#)

- ☐ 1-3 gebundene Exemplare der Dissertation, 1 PDF-Datei auf einem geeigneten Datenträger
- ☐ Zusammenfassung in Englisch und Deutsch
- ☐ Eine Übersicht der wissenschaftlichen Veröffentlichungen, die im Rahmen der Promotion verfasst wurden ([Anzeige auf Vorveröffentlichung](#)) sollten vor deren Veröffentlichung im Dekanat eingereicht werden
- ☐ Schriftliche eidesstattliche Versicherung gemäß § 11 Abs. 2 c) (Antrag Seite 2)
- ☐ Erklärung gemäß § 11 Abs. 2 d) (Antrag Seite 3)
- ☐ Ggf. [Antrag auf Wechsel der Promotionsordnung](#)
- ☐ Der [Nachweis über das erfolgreiche Absolvieren des festgelegten strukturierten Promotionsprogramms](#) durch Bescheinigung des*der Betreuer*in.
- ☐ Private Kontaktdaten des*der Promovend*in und ggf. externer Gutachter*in
- ☐ Immatrikulationsnachweis

2) Eröffnung des Promotionsprüfverfahrens

Mit Eröffnung des Promotionsprüfverfahrens bestellt der Promotionsausschuss den*die Erstbetreuer*in und Zweitbetreuer*in (1. und 2. Gutachter*in)

- Vorschläge der Promovendin/ des Promovenden können berücksichtigt werden.
- Mindestens ein*e Betreuer*in muss der Fakultät Maschinenbau als Hochschullehrer*in oder habilitiertes Mitglied angehören, der*die 2. Referent*in muss ebenfalls Hochschullehrer*in oder habilitiert sein und darf nicht derselben Fakultät, wie der*die erste*n Referent*in angehören. Über begründete Ausnahmen entscheidet der Prüfungsausschuss.
- Die Betreuer*innen beantragen die Annahme, Umarbeitung oder Ablehnung der Dissertation i.d.R. innerhalb von 10 Wochen durch unabhängig begründete Gutachten (bei Annahme erfolgt eine Benotung der Dissertation).

Nach **fristgerechtem** Eingang der Gutachten liegt die Dissertation für **10 Werktage** zur Einsicht aus (Mitteilung an alle in Forschung und Lehre tätigen Mitglieder der TU Dortmund).

Erfolgt innerhalb von 3 Tagen nach Ablauf der Auslagefrist kein Einspruch, ist die Annahme beschlossen.

Phase 3: Bestellung der Prüfungskommission

Die Fortführung des Verfahrens wird im Promotionsausschuss behandelt. Der Termin der mündlichen Prüfung und die Zusammensetzung der Kommission muss dem Dekanat **fristgerecht** vor der nächsten Sitzung des Promotionsausschusses, in der die Dissertation fortgeführt werden soll, mitgeteilt werden.

Nach Eröffnung des Promotionsprüfverfahrens bestellt der Promotionsausschuss die Prüfungskommission:

- Vorsitzende*r + drei weitere Mitglieder
- Mindestens die Hälfte der Mitglieder muss der Fakultät Maschinenbau angehören.
- Alle Mitglieder müssen Hochschullehrer*innen oder habilitierte Mitarbeiter*innen sein.
- Die Betreuer*innen sollen der Kommission angehören, dürfen aber nicht Vorsitzende*r sein.

Die endgültige Annahme der Dissertation sowie der Termin der mündlichen Prüfung und die Zusammensetzung der Kommission werden dem*der Promovend*in und den Kommissionsmitgliedern mit einer Einladungsfrist von **mindestens 10 Tagen** mitgeteilt (Prüfungstermin max. 6 Monate nach Einreichung der Dissertation und 8 Wochen nach der endgültigen Annahme). Vortrag und mündliche Prüfung werden durch den Lehrstuhl des Betreuers/der Betreuerin organisiert.

Phase 4: Veröffentlichung der Dissertation

Nach Eingang der [Druckfreigabe](#) sowie Bestätigung der Bücherei über die erfolgreiche Veröffentlichung wird der Entwurf der Urkunden in Deutsch und Englisch mit dem ergänzenden Formblatt dem*der Promovend*in per Mail zur Kontrolle zugeschickt.

Nach Bestätigung bzw. Korrektur der Entwürfe werden die Urkunden gedruckt und dem*der Dekan*in zur Unterschrift vorgelegt. Im Anschluss erhält das Rektorat die Urkunden zur Unterschrift und zum Siegel. Sobald das Dekanat die unterzeichneten Urkunden zurückerhalten hat, vereinbart es einen Abholtermin mit dem*der Promovend*in per Mail. Nach Erhalt eines Belegexemplars der Dissertation im Dekanat kann die Urkunde ausgegeben werden.

Die persönliche Abholung der Urkunden wird empfohlen, andernfalls erfolgt der Versand per Einschreiben (bei Verlust übernimmt das Dekanat keine Verantwortung, verlorene Originalurkunden können nicht ersetzt, sondern **lediglich als Zweitschrift mit Vermerk** ausgestellt werden!).