



## **Promotionsablauf nach erfolgter Annahme als Doktorand\*in an der Fakultät 4**

*Grün = Benachrichtigungen an Promovierende*

1. Die Dissertationsschrift muss 10 Wochentage vor der Fakultätsratssitzung dem Dekanat vorliegen:
  - 1 gebundenes Exemplar inkl. vom Promovierende/n unterzeichnete Eigenständigkeitserklärung (Leim- oder Spiralbindung, DIN A4, 2-seitig bedruckt) -
  - 1 digitale Version auf USB-Stick - oder per Mail ans Dekanat -
  - 1 formlose Auflistung der/des betreuenden Professor\*in über den Prüfungsausschuss – Mitberichter\*in und der Umlaufprofessor\*innen inkl. Vorsitzende/n -
2. Nach Vorliegen der o.g. Unterlagen wird die Dissertation im Promotionsausschuss zur Zulassung zur Prüfung eingereicht.  
*Nach der Sitzung erhalten die Promovierenden eine Mail-Benachrichtigung über den Beschluss (Zulassungsbestätigung).*
3. Das Dekanat schickt nach erfolgter Zulassung zur Prüfung die Dissertation an den/die Hauptberichter/in und Mitberichter\*in 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.*
4. 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.*
5. 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.*
6. Nach erfolgreicher Terminfindung:  
*Die Promovierenden erhalten eine Mail-Benachrichtigung über den Termin und Ort der Prüfung.*
7. Nach erfolgreicher mündlicher Prüfung übergibt die/der Promovierende ein Exemplar ihrer/seiner Arbeit an die/den Hauptberichter\*in 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](mailto:publikationsdienste@ub.uni-stuttgart.de)



8. § 13, Absatz 4 Nach Eingang der Pflichtexemplare bei der Bibliothek, übersendet diese vier Exemplare, mit dem Datum des Eingangs versehen, der/dem Hauptberichter\*in. Diese/r prüft die Richtigkeit des Druckexemplars anhand des bei ihr/ihm liegenden Manuskripts und übersendet ein Exemplar mit seiner Zustimmung der/dem Vorsitzende/n des Promotionsausschusses.  
*Die Promovierenden erhalten eine Mail-Benachrichtigung über die Einleitung des Prozesses zur Erstellung der Doktorurkunde.*
  
9. Nach Eingang der Urkunde im Dekanat:  
*Die Promovierenden erhalten eine Mail-Benachrichtigung zum Eingang der Urkunde, die mit Einschreiben versendet wird.*
  
10. § 20 Akteneinsicht
  - (1) Bis zu einem Jahr **nach der mündlichen Prüfung** hat der Kandidat ein Recht auf Einsicht in die Promotionsakte einschließlich der Gutachten.
  
  - (2) Der Antrag auf Akteneinsicht ist schriftlich bei der/dem Promotionsausschuss vorsitzenden Person (Dekanat) zu stellen (Dekan der Fakultät); diese bestimmt Ort und Zeit der Akteneinsicht.