HEINRICH HEINE
UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

Leitfaden „Promovieren an der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf nach der Promotionsordnung vom 25.11.2013“

Seit dem 11.12.2013 gilt eine neue Promotionsordnung. Alle Formulare finden Sie online unter der Rubrik „Alle Formulare zur Promotion“ sowie bei dem jeweiligen Schritt im Promotionsverfahren.

Das Verfahren nach der neuen Promotionsordnung läuft wie folgt:

1. Schritt: Anmeldung des Promotionsvorhabens (vor Aufnahme der Arbeit an der Dissertation):

1. Das Word-Formular „Datenerhebung zur Anmeldung des Promotionsvorhabens gemäß § 4 Promotionsordnung vom 25.11.2013“ auf der Internetseite der Fakultät muss von der Kandidatin/dem Kandidaten ausgefüllt und als Word-Dokument per E-Mail an wiwi.fakultaet@hhu.de gesendet werden.
2. Folgende Unterlagen müssen innerhalb von 14 Tagen nach Absenden des Word-Formulars im Dekanat von der Kandidatin/dem Kandidaten eingereicht werden, um die Anmeldung abzuschließen:
   a. unterschriebener Antrag auf Anmeldung des Promotionsvorhabens
   b. ein aktueller und unterschriebener Lebenslauf in deutscher oder englischer Sprache, der genaue Angaben über den bisherigen Verlauf von Ausbildung und Studium enthält
   c. das Zeugnis des zur Promotion berechtigenden Studienabschlusses in beglaubigter Kopie
   d. die unterschriebene Erklärung des Betreuers/der Betreuerin des Promotionsvorhabens, die gemäß § 4 (1) Nr. 3 PO formuliert ist,
   e. ggf. die Erklärung eines zweiten Betreuers/einer zweiten Betreuerin gemäß § 4 (1) Nr. 4 PO

   Außerdem muss im Dekanat der Personalausweis vorgezeigt werden.
3. Das Dekanat prüft mit Unterstützung des Prüfungsausschusses die eingereichten Unterlagen. Falls die Zulassungsvoraussetzungen nach § 2 PO nicht in vollem Umfang erfüllt sind, muss der Fakultätsrat über mögliche Auflagen für die Zulassung zum Promotionsverfahren entscheiden.
4. Bei erfolgreicher Anmeldung erhält die Kandidatin/der Kandidat eine schriftliche Bestätigung, dass er zum Promotionsvorhaben angemeldet ist, ggf. mit der Auflagenentscheidung des Fakultätsrats sowie einer Belehrung über die Grundsätze zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis. Der Erhalt der Anmeldebestätigung und die Belehrung über die Grundsätze muss umgehend vom Bewerber per E-Mail bestätigt werden, ansonsten wird die Anmeldung rückwirkend unwirksam.
5. Erst mit der Anmeldebestätigung vom Dekanat kann die Kandidatin/der Kandidat sich online oder im Studierenden Service Center als Promotionsstudent/-hörer einschreiben.

6. Die Kandidatin/der Kandidat muss insbesondere **§ 6 (1) PO** beachten. Danach kann die Dissertation nach Zustimmung des Betreuers auch in **kumulativer Weise** verfasst werden. In diesem Fall besteht die Dissertation aus einem Begleittext zur Einordnung der eingereichten Beiträge in den wissenschaftlichen Kontext sowie den wissenschaftlichen Beiträgen selbst. Weiterhin muss in der Dissertation detailliert dargelegt werden, welchen inhaltlichen und methodischen Beitrag der Doktorand an jedem der eingereichten Beiträge erbracht hat. Diese Erklärungen sollten sich in der Dissertation hinter dem jeweiligen Beitrag befinden und müssen **von allen Koautorinnen/Koautoren unterzeichnet werden**.

2. Schritt: Zulassung zum Promotionsverfahren (Abgabe, Annahme und Begutachtung der Dissertation, Disputation, Veröffentlichung der Dissertation, Urkundenübergabe):

1. Folgende Unterlagen müssen von der Kandidatin/dem Kandidaten im Dekanat eingereicht werden, um zum Promotionsverfahren zugelassen zu werden:
   a. ausgefüllter und unterschriebener Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren
   b. drei gebundene/geheftete Exemplare der Dissertation und ein Exemplar der Dissertation in elektronischer Fassung
   c. jedem Exemplar der Dissertation muss eine unterschriebene Eidesstattliche Versicherung angefügt werden
   d. der vom Betreuer/von der Betreuerin ausgefüllte und unterschriebene Berichterstatterzettel
   e. ein aktueller und unterschriebener Lebenslauf in deutscher oder englischer Sprache, der genaue Angaben über den bisherigen Verlauf von Ausbildung und Studium enthält
2. Wenn die Unterlagen eingegangen sind, beauftragt der Dekan die Gutachter/Gutachterinnen der Dissertation.

3. Schritt: Annahme oder Ablehnung der Dissertation:

1. Die Gutachten zur Dissertation werden von den Gutachtern/Gutachterinnen möglichst innerhalb von 4 Monaten nach der Beauftragung angefertigt und im Dekanat abgegeben. Die Gutachten schließen mit einer Empfehlung an die Fakultät zur Annahme oder Ablehnung der Dissertation.
   1. Fall – Die Annahme der Dissertation wird von einer **Überarbeitung** abhängig gemacht:
      Der Dekan setzt der Kandidatin/dem Kandidaten eine Frist, innerhalb derer die Überarbeitung erfolgen muss. Es werden Gutachten über die überarbeitete Fassung eingeholt (nach Möglichkeit innerhalb von 4 Monaten).
   2. Fall – **Ablehnung** der Dissertation durch **einen** Gutachter oder die Bewertungen der Gutachter weichen um mehr als zwei Prädikate voneinander ab:
      Der Dekan bestellt einen weiteren Gutachter.

3. Fall – **Ablehnung** der Dissertation durch **beide** Gutachter:
   Der Doktorand erhält einen Brief, dass das Promotionsverfahren als endgültig nicht bestanden gilt und die Möglichkeit einer Wiederholung der Promotionsleistungen gemäß § 11 (1) PO besteht.
4. Fall – **Annahme** der Dissertation:
   Auslage der Gutachten.

2. Bei der Annahme der Dissertation werden die Gutachten 14 Kalendertage zur Einsicht (nur für Gutachter und Mitglieder/Angehörige der Fakultät, die der Gruppe der Hochschullehrer angehören, aus dem Professorenamt entpflichtet bzw. in den Ruhestand versetzt sind oder die habilitiert sind), gefolgt von einer 7-tägigen Einspruchsfrist (Kalendertage), im Dekanat ausgelegt.
3. Geht im Dekanat kein begründeter Einspruch gegen die Annahme ein, so ist die Dissertation angenommen und die Kandidatin/der Kandidat erhält darüber eine Benachrichtigung vom Dekan.

4. Schritt: Disputation:

1. Die Disputation kann erst nach Annahme der Dissertation (siehe Punkt 3.3) stattfinden, kann in deutscher oder englischer Sprache erfolgen und besteht aus einem etwa 30-minütigen Vortrag der Kandidatin/des Kandidaten und einer etwa 30-minütigen Diskussion.
2. Der Dekan fordert die Kandidatin/den Kandidaten per E-Mail auf, das Thema des Vortrags der Disputation innerhalb von 7 Kalendertagen nach Beginn der Auslage der Dissertation zu benennen. Die Kandidatin/der Kandidat teilt dem Dekan das Thema innerhalb der Frist per E-Mail mit und verwendet für ihre/seine Antwort die Vorlage des Dekanats.
3. Der Betreuer des Promotionsverfahrens macht dem Dekan einen schriftlichen Vorschlag über die Zusammensetzung des Disputationsausschusses, der aus drei Hochschullehrern und/oder habilitierten Angehörigen der Fakultät besteht und dem Erst- und Zweitgutachter angehören sollen und über den Termin der Disputation (**nach Annahme** der Dissertation bzw. **nach dem Ende der Einspruchsfrist**). Der Vorschlag muss mindestens 18 Werktage vor dem Disputationstermin eingehen. Der Dekan setzt den Disputationsausschuss ein, bestellt die Mitglieder per E-Mail, setzt den Disputationstermin fest und kündigt diesen mindestens 14 Kalendertage vor der Disputation an.
4. Nachdem die Disputation erfolgreich absolviert wurde, erhält die Kandidatin/der Kandidat eine Bestätigung der Bewertung der Promotion.

5. Schritt: Veröffentlichung der Dissertation:

1. Die Kandidatin/der Kandidat trägt dafür Sorge, dass die Gutachter/Berichterstatter jeweils einen unterschriebenen Revisionsschein (Revisionsschein oder Revisionsschein mit Auflagen) ausstellen und bringt diese gesammelt ins Dekanat.

2. Die Kandidatin/der Kandidat erhält dann vom Dekan eine schriftliche Druckerlaubnis für seine Dissertation (Druckerlaubnis mit oder ohne Auflagen).
3. Die Dissertation ist zu veröffentlichen (zu Formen der Veröffentlichung siehe § 13 (2) PO).
4. Die Kandidatin/der Kandidat gibt die vorgesehene Anzahl an Exemplaren in der Universitäts- und Landesbibliothek ab und erhält eine Quittung darüber. Diese ist im Dekanat abzugeben. Ansprechpartnerin in der ULB ist Frau Kuhn (13394, kuhn@ulb.hhu.de).
5. Die Kandidatin/der Kandidat gibt die vorgesehene Anzahl an Exemplaren der Dissertation beim Betreuer und die Empfangsbestätigung des Betreuers im Dekanat ab.

6. Schritt: Urkundenübergabe:

1. Nach Abgabe der Quittung der ULB und der Empfangsbestätigung des Betreuers kann die Urkundenübergabe stattfinden. Die Urkunde wird in der Regel persönlich vom Dekan unter Anwesenheit des Betreuers im Dekansbüro überreicht. Die Kandidatin/der Kandidat fragt per E-Mail im Dekanat nach möglichen Terminvorschlägen. Die Terminvorschläge des Dekans werden der Kandidatin/dem Kandidaten per E-Mail mitgeteilt. Die Kandidatin/der Kandidat stimmt einen Termin mit dem Betreuer ab und teilt diesen dem Dekanat mit.
2. Die Kandidatin/der Kandidat erhält per E-Mail einen Entwurf der Urkunde im pdf-Format zur Prüfung. Nach der Bestätigung durch die Kandidatin/den Kandidaten wird die Urkunde gedruckt.
3. Erst mit der Übergabe der Promotionsurkunde ist das Promotionsverfahren erfolgreich beendet und die Promotion vollzogen. Nach Vollzug der Promotion hat die/der Promovierte das Recht zur Führung des Doktorgrades.