

Handreichung zur finalen Promotionsphase an der HCU Hamburg

Von der Abgabe bis zur Urkundenüberreichung

Sie befinden sich in Ihrer finalen Promotionsphase und planen, Ihre Dissertation zeitnah einzureichen? Dann ist es sinnvoll, sich folgende Abläufe und Vorgaben anzuschauen, um einen möglichst reibungslosen Prüfungsprozess zu durchlaufen. Generell sind die dafür geltenden Regelungen in der gültigen Promotionsordnung sowie der Durchführungsrichtlinie festgeschrieben.

1. Einreichung der Dissertation

Um die Dissertation einzureichen, müssen Sie einen [Antrag auf Durchführung](#) des Verfahrens beim Promotionsausschuss stellen. Dieser wird von Ihrem Erstbetreuer / Ihrer Erstbetreuerin unterzeichnet. Zusätzlich schlagen Sie in Absprache mit Ihrer Betreuungsperson den externen Zweitprüfenden sowie die weiteren Prüfungskommissionsmitglieder (i.d.R. ein drittes Kommissionmitglied ohne Gutachtertätigkeit sowie den Vorsitzenden/die Vorsitzende der Kommission) vor. Diese sollten vor Abgabe des Antrags zugestimmt haben, Kommissionmitglieder für Ihre Disputation zu werden. Bitte beachten Sie, dass Sie zum Zeitpunkt des Abgabetermins als Promotionsstudierender an der HCU immatrikuliert sein müssen.

Den ausgefüllten Antrag reichen Sie gemeinsam mit

- fünf Druckexemplaren der Dissertation,
- einer digitalen Version als PDF-Dokument,
- der Eidesstattlichen Erklärung, eingebunden auf der letzten Seite der Druckexemplare (Vorlage siehe [hier](#)),
- Zusammenfassungen (Abstract) der Dissertation auf Deutsch und Englisch als PDF-Dokument,
- einem [Nachweis](#) der Präsentation im Rahmen eines HCU-Kolloquiums bzw. einer anerkannten Fachkonferenz (verpflichtend für Promovierende der Promotionsordnung vom 11.05.2022, §6(2)4),
- einem Nachweis über die einmal pro Jahr schriftlich dokumentierten Arbeitsfortschritte der Promotion gemeinsam durch den/die Promovierenden und den Betreuer/die Betreuerin (verpflichtend für Promovierende der Promotionsordnung vom 11.05.2022, §6(2)5),
- einer Immatrikulationsbescheinigung

zu den entsprechenden [Abgabeterminen](#) vor den Promotionsausschusssitzungen in der Geschäftsstelle des Promotionsausschusses (Kontakt Daten s. unten) ein. Bei Postsendungen gilt der Posteingangsstempel zur Fristeinhaltung.

Sie werden anschließend in der jeweiligen Sitzung des Promotionsausschusses Ihr Promotionsprojekt in einem kurzen Vortrag vorstellen. Folgende Anhaltspunkte können Ihnen bei der Vorbereitung helfen:

- In maximal fünf Minuten sollen die bearbeitete Forschungslücke und zentralen Ergebnisse vorgestellt werden.
- Die Präsentation soll ohne Powerpoint-Folien gehalten werden.

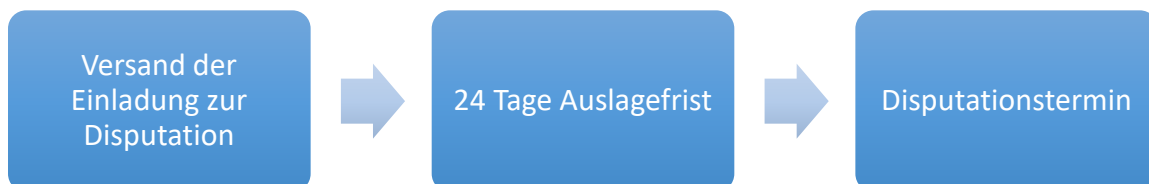
- Die Mitglieder des Promotionsausschusses können Fragen an die Promovierenden stellen.
- Ein Vortrag auf Englisch ist möglich.

Den Sitzungstermin und weitere Informationen zur Sitzung erhalten Sie rechtzeitig von der Geschäftsstelle des Promotionsausschusses.

2. Begutachtungsphase

Nachdem Sie dem Promotionsausschuss erfolgreich Ihr Dissertationsprojekt präsentiert haben und Ihr Durchführungsantrag genehmigt wurde, erfolgt die offizielle Bestellung der Prüfungskommission. Die Gutachtenden erhalten ihr Korrektorexemplar sowie das Bestellschreiben von der Geschäftsstelle des Promotionsausschusses, die weiteren Kommissionsmitglieder werden ebenfalls schriftlich informiert. Die Gutachtenden haben nun drei Monate Zeit, das Gutachten zu erstellen und dieses in der Geschäftsstelle des Promotionsausschusses einzureichen, im Original und ggf. auch als Scan per Email. Falls eine Fristverlängerung notwendig ist, muss diese rechtzeitig bei der Geschäftsstelle beantragt werden. Die Gutachten werden dem bzw. der Promovierenden weitergeleitet.

Wenn beide Gutachten vorliegen und die Dissertation mindestens mit „rite – ausreichend“ bewertet wurde, kann der Prüfungstermin vereinbart werden. In der Regel wird dies durch den Promovierenden in Absprache mit dem oder der Vorsitzenden der Prüfung organisiert. Hierbei ist es wichtig, die 24-tägige Auslagefrist zu beachten (21 Tage Auslagefrist + 3 Tage für mögliche Einwände). Die Auslagefrist gilt ab dem Datum, an dem die Einladung zur Disputation seitens der Geschäftsstelle an die Hochschulöffentlichkeit verschickt wird.



Falls ein bestimmter Disputationstermin angestrebt wird, ist rückwärts zu berechnen, wann spätestens die Einladung verschickt werden muss und wann dementsprechend die Gutachten vorliegen müssen. Generell gilt, dass die Gutachten der Geschäftsstelle mindestens einen Tag vor Einladungsversand vorliegen müssen.

Der Disputationstermin ist der Geschäftsstelle des Promotionsausschusses mitzuteilen, sobald er feststeht. Den Versand der Einladungen sowie der weiteren Informationen für die Prüfungskommission erfolgt durch die Geschäftsstelle.

Grundsätzlich werden Disputationstermine in Präsenz an der HafenCity Universität Hamburg durchgeführt. Abweichungen davon müssen gemäß § 11 Abs. 2 beim Promotionsausschuss beantragt werden.

3. Disputation

Die Disputation untergliedert sich in zwei Teile: Einen öffentlichen Teil mit Teilnahme der Hochschulöffentlichkeit und einen nichtöffentlichen Teil, an dem nur die Prüfungskommission und der oder die Promovierende beteiligt ist.

- 1. Teil:** Der oder die Promovierende hält vor der Prüfungskommission und der Hochschulöffentlichkeit einen 30-minütigen Vortrag zu seinem bzw. ihrem Promotionsprojekt. Im Anschluss folgt eine 30-minütige Diskussion, in der das Publikum Fragen stellen kann. Die Diskussion wird von dem bzw. der Vorsitzenden der Prüfungskommission moderiert; er bzw. sie führt zusätzlich ein Protokoll über die gesamte Prüfung.
- 2. Teil:** Die Prüfungskommission zieht sich mit dem oder der Promovierenden zurück und es folgt eine 60-minütige mündliche Prüfung unter Ausschluss der Öffentlichkeit. Anschließend beraten die Kommissionsmitglieder in Abwesenheit des oder der Promovierenden über die Benotung und teilen diese dem oder der Promovierenden danach mit.

Das Protokoll der Prüfung wird anschließend von allen Kommissionsmitgliedern unterzeichnet und an die Geschäftsstelle des Promotionsausschusses gesendet. Diese stellt daraufhin eine vorläufige Notenbestätigung für den Promovierenden bzw. die Promovierende aus und sendet ihm bzw. ihr diese sowie den „Laufzettel zur Veröffentlichung“ zu.

4. Veröffentlichung

Sofern aus der Prüfung Auflagen für die Dissertationsschrift hervorgegangen sind, müssen diese entsprechend eingearbeitet werden. Danach kann der oder die Erstbetreuende auf dem Laufzettel per Unterschrift bestätigen, dass die finale Fassung inhaltlich mit der Korrekturversion übereinstimmt und nun zur Veröffentlichung bereit ist.

Für die Veröffentlichung stehen mehrere Optionen zur Verfügung, die in der Promotionsordnung in § 13 (3) aufgeführt sind. Die häufigsten Formen sind die Veröffentlichung im Verlag sowie die elektronische Veröffentlichung auf dem Repositorium der HCU Bibliothek. Hilfestellung und weiterführende Informationen zur Veröffentlichung erhalten Sie über die [Website der Bibliothek](#) sowie bei den zuständigen Mitarbeiterinnen.

Sofern Sie im Verlag veröffentlicht haben, senden Sie nach Erhalt der fertigen Exemplare vier Druckexemplare an die Geschäftsstelle (je eines für die Gutachtenden, eines für die Bibliothek und eines als Präsenzexemplar in der Geschäftsstelle). Alternativ können Sie auch selbstständig ein Exemplar in der Bibliothek einreichen und deren Unterschrift auf dem Laufzettel einholen. Sprechen Sie dies bitte vorab mit der Geschäftsstelle ab.

Wenn Sie elektronisch veröffentlicht haben, erhalten Sie von der Bibliothek eine Publikationsbescheinigung, die Sie der Geschäftsstelle zusenden. Sofern die Gutachtenden ein Druckexemplar der finalen Dissertationsschrift wünschen, müssen Sie diese zur Verfügung stellen. Für die Geschäftsstelle muss kein zusätzliches Druckexemplar abgegeben werden.

Sind diese Schritte erfolgt und liegt der unterschriebene Laufzettel vor, kann die Urkunde erstellt werden. Dies dauert üblicherweise zwei bis drei Wochen.

5. Urkundenüberreichung

Sie erhalten die Urkunde entweder per Postversand als Einschreiben oder Sie verabreden die Abholung vor Ort mit der Geschäftsstelle des Promotionsausschusses. Zusätzlich erhalten Sie das Gelübde, welches Sie bitte unterschrieben an die Geschäftsstelle zurücksenden.

Nach Erhalt der Urkunde sind Sie offiziell berechtigt, Ihren Dokortitel zu führen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die

Geschäftsstelle des Promotionsausschusses

Henning-Voscherau-Platz 1, Raum 4.033

20457 Hamburg

Alice Brüssel-Kurbanov, Tel.: 040 42827 – 5203

E-Mail: hcu-promotionsausschuss@vw.hcu-hamburg.de