

PROMOTIONS-AUSSCHUSS
DER PHILOSOPHISCHEN FAKULTÄT

Leitfaden für die Organisation von Promotionsverteidigungen

Da es immer wieder Anfragen zur Verfahrensweise bei der Organisation von Promotionsverteidigungen gibt, finden Sie nachfolgend wichtige Aspekte in einer Kurzform:

1. Der Promotionsausschuss entscheidet nach Eingang aller Gutachten über die Annahme der Dissertation. Die Planung der Verteidigung ist erst nach positiver Annahmeentscheidung verbindlich möglich. Dabei ist zu beachten, dass die Dissertation vor der Verteidigung mindestens 2 Wochen im Dekanat zur Einsichtnahme ausliegen muss. Die Arbeit kann von allen Mitgliedern der PHF eingesehen werden, die Gutachten nur von den promovierten Fakultätsmitgliedern und Mitgliedern der Kommission. Diese Vorbereitung kann ggf. einige Tage in Anspruch nehmen. Auch kann der Promotionsausschuss Auflagen zur Änderung der Dissertation erteilen, die die Promovendin bzw. der Promovend vor der Verteidigung erfüllen muss (s. PromO §12).
2. Der/Die **Vorsitzende** der Promotionskommission und die Kommission wird nach Konsultation der entsprechenden Betreuerin/des entsprechenden Betreuers durch den Promotionsausschuss eingesetzt. Die/Der Vorsitzende wird darüber schriftlich informiert.
3. Der/Die Vorsitzende informiert die übrigen Mitglieder der Promotionskommission über ihre Berufung (schriftlich) und koordiniert mit ihnen und der/dem Kandidatin/en den Termin der Verteidigung. Es ist anzustreben, dass alle Mitglieder der Promotionskommission an der Verteidigung teilnehmen. Daher rät der Promotionsausschuss, den Termin in veranstaltungsarme Zeiten anzulegen. In der Regel ist die Verteidigung während der Vorlesungszeit durchzuführen.
4. Die **Raumreservierung**, Bereitstellung von **Technik** (z.B. Videokonferenz) u.a. erfolgen durch das zuständige Institut des/der Kommissionsvorsitzenden. Hilfe bei der Organisation von Videokonferenzen bietet Herr Friedrich Niemeyer, Medienbeauftragter der PHF.
5. Der/Die Vorsitzende erstellt die Einladung und versendet sie an die Kommissionsmitglieder, an die/den Kandidatin/en sowie an das Dekanat. Daraufhin wird die Einladung über das Dekanat (Frau Lubs) an alle Mitarbeiter/innen der PHF versendet und auf der Homepage der PHF veröffentlicht.
6. Die Promotionskommission ist nur **beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel der Kommissionsmitglieder, darunter zwei Gutachterinnen oder Gutachter, bei der Verteidigung anwesend** sind [persönlich oder per Videokonferenz/Adobe connect]– PO §14. Der/Die Vorsitzende macht die Mitglieder bereits bei der Koordinierung des Termins nachdrücklich darauf aufmerksam, dass sie sich zu einer **Teilnahme** an der Verteidigung **verpflichten**. Er/Sie trägt Sorge dafür, dass Kommissionsmitglieder, die ihre Teilnahme absagen, **rechtzeitig** ersetzt werden, so dass die **Beschlussfähigkeit** gewährleistet bleibt. Über eine Änderung in der Zusammensetzung der Kommission entscheidet der Promotionsausschuss (Antrag per E-Mail an Frau Lubs).
7. Auswärtige Gutachter müssen **vor** der Verteidigung einen Dienstreiseantrag bei der PHF stellen und nach der Verteidigung über das Dekanat abzeichnen lassen. Die entsprechenden Vordrucke finden Sie im Dienstleistungsportal der UR. Die Kostenstelle trägt das Dekanat ein. Es gelten die allgemeinen Reiseanträge. Die im Verfahren entstandenen Kosten (Fahrt- und Übernachtungskosten) sind **privat zu verauslagen** und werden im Anschluss auf Grundlage des Reisekostengesetzes abgerechnet.
8. Der Verlauf der Verteidigung wird **protokolliert**. Vordrucke für das Protokoll sowie ein **Leitfaden zum Ablauf der Verteidigung** befinden sich in der Promotionsakte. Gern kann Ihnen Frau Lubs die Vorlage für das Protokoll auch elektronisch zusenden.