

Promotionsstudiengang Intelligente Systeme (ISy) Beschreibung Verfahrensablauf

(Stand: Januar 2020)

Schritt 1: Thema und Betreuung

- PromovendIn hat eine(n) BetreuerIn und Thema (Achtung: Der Promotionsausschuss vermittelt keine Themen!)
- PromovendIn und BetreuerIn schließen eine Betreuungsvereinbarung ab! (Formular „Betreuungsvereinbarung“ sh. Homepage <https://www.uni-bielefeld.de/psychologie/nachwuchs/promotion/>)

Schritt 2: Anmeldung des Promotionsvorhabens

- Anmeldung des Promotionsvorhabens nach den Regelungen (Qualifikation, Unterlagen etc.) der Promotionsordnung (PO) beim Promotionsausschuss/Promotionsausschussvorsitzenden Herrn Prof. Fries (Sekretariat Christine Schröder, Tel. 0521/106-4297 Raum: U4-207, E-Mail: promotionen.psypo@uni-bielefeld.de) (Formular „Anmeldung Promotionsvorhaben“ sh. Homepage <https://www.uni-bielefeld.de/psychologie/nachwuchs/promotion/>)
- Prüfung durch den Promotionsausschuss
- Schriftlicher Annahmebescheid über die Zulassung zum Promotionsvorhaben an PromovendIn

Schritt 3: Verfahren im CITEC

- PromovendIn wendet sich mit Annahmebescheid über die Zulassung zum Promotionsvorhaben, Betreuungsvereinbarung und „Formular zur Einschreibung“ an den Vorsitzenden des Lenkungsausschusses für den Promotionsstudiengang Intelligente Systeme (Herrn Prof. Dr.-Ing. Franz Kummert, Tel. 0521/106-2929, Raum: Citec 1.220, E-Mail: franz@techfak.uni-bielefeld.de) („Formular zur Einschreibung“ sh. Homepage <https://www.uni-bielefeld.de/psychologie/nachwuchs/promotion/>)
- Herr Prof. Dr.-Ing. Kummert unterschreibt das „Formular zur Einschreibung“

Schritt 4: Einschreibung (Einschreibung ist verpflichtend!)

- PromovendIn schreibt sich unter Vorlage des Formulars zur Einschreibung und weiterer Unterlagen beim Studierendensekretariat als PromovendIn in den Promotionsstudiengang Intelligente Systeme für die Fakultät für Psychologie und Sportwissenschaft ein. Der Vollzug der Einschreibung sowie die Matrikel-Nummer ist dem Promotionsausschuss per E-Mail mitzuteilen (Sekretariat Christine Schröder, Tel. 0521/106-4297 Raum: U4-207, E-Mail: promotionen.psypo@uni-bielefeld.de).

Es folgt die die **Bearbeitung des Promotionsvorhabens**, der Promotionsausschuss ist hier nicht mehr zuständig, es sei denn, es kommt zu einem Betreuerwechsel oder Schwierigkeiten im Betreuungsverhältnis.

Nach Anfertigung der Dissertation:

Schritt 5: weiterer Verfahrensablauf von Dissertation bis Disputation

Das Promotionsverfahren wird in folgenden Schritten weiter durchlaufen:

- Antrag des/der PromovendIn auf Eröffnung des Verfahrens (Formular „Eröffnung Promotionsverfahren“ gemäß gültiger Promotionsordnung bei Anmeldung) und Abgabe der Dissertation. Zum Eröffnungsantrag mit Anlagen müssen 5 Exemplare der Dissertation und einer Kurzfassung beim Promotionsausschuss (Sekretariat Christine Schröder, Kontakt: s.o.) abgegeben werden. (Die Kurzfassung kann auch in die Dissertation eingebunden sein.)
- die Prüferbestellung durch den Promotionsausschussvorsitzenden (in der Regel nach Vorschlag des/der KandidatIn)
- Anforderung Gutachten (Frist zur Vorlage der Gutachten beträgt 2 Monate)
- Nach Eingang der Gutachten kann PromovendIn Stellung dazu nehmen, der Regelfall ist der Verzicht auf die Stellungnahme. Die Stellungnahme bzw. Verzichtserklärung ist beim Promotionsausschuss (Sekretariat Christine Schröder, Kontakt: s.o.) einzureichen.
- Fakultätsöffentliche Auslage der Gutachten (Frist 3 Wochen)
- Nach Ablauf der Auslagefrist kann die mündliche Prüfungsleistung als Disputation oder Kolloquium erfolgen
- PromovendIn benennt Wunschtermin für Disputation oder Kolloquium
- Nach erfolgter mündlicher Prüfungsleistung erhält PromovendIn vom Promotionsausschuss schriftlich Nachricht über die Benotung

Zuständig für Rückfragen bezüglich der vorstehenden Verfahrensschritte ist der Promotionsausschuss/der Promotionsausschussvorsitzende Herr Prof. Fries (Sekretariat Christine Schröder, Tel. 0521/106-4297 Raum: U4-207, E-Mail: promotionen.psypo@uni-bielefeld.de).

Ist die Disputation erfolgreich abgeschlossen, wird der gesamte Promotionsvorgang an das Prüfungsamt Psychologie (Frau Schäfer, Tel. 0521/106-4287, Raum: U4-208, E-Mail: pruefungsamt-psychologie@uni-bielefeld.de) abgegeben. Frau Schäfer nimmt Kontakt zu PromovendIn auf.

Schritt 6: Veröffentlichung und Erteilung der Urkunde

- Veröffentlichung durch den/die PromovendIn nach Maßgabe der angefertigten Dissertation (Einzelschrift oder kumulativ)
- Hilfestellung durch Universitätsbibliothek bei elektronischer Veröffentlichung (Frau Weingarten, Tel. 0521/106-4021, Raum U3-208, E-Mail: bettina.weingarten@unibielefeld.de)
- Prüfungsamt stellt Urkunde aus
- sobald der Veröffentlichungsnachweis gegenüber dem Prüfungsamt geführt ist, Überreichung der Urkunde an den/die PromovendIn im Prüfungsamt
- Archivierung der Akte

Zuständig für Rückfragen bezüglich des vorstehenden Verfahrensschrittes 6 ist das

Prüfungsamt Psychologie.

Hinweis:

Formulare sind auf der Homepage des Prüfungsamtes Psychologie als Link hinterlegt

<http://www.unibielefeld.de/>

[psychologie/pruefungsamt/informationen_zu_den_studiengaengen.html](http://www.unibielefeld.de/psychologie/pruefungsamt/informationen_zu_den_studiengaengen.html)