

**Informationen zum Ablauf des Promotionsverfahrens, Fakultät für Chemie und Pharmazie
nach erfolgreicher Annahme als Doktorand und Fertigstellung der Dissertation**

Was?	Einreichen des Zulassungsantrags inkl. aller Anlagen
Wer?	Doktorand/in
Wo?	Fakultätsverwaltung
Wann?	Mindestens vier Wochen vor dem geplanten Kolloquiumstermin
Was?	Entscheidung über den Zulassungsantrag, Zusammensetzung des Prüfungsausschusses und Bestellung der Gutachter/innen
Wer?	Vorsitzender der Promotionskommission (Dekan) <u>Hinweis:</u> § 10 Abs. 1 der Promotionsordnung regelt die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses.
Was?	Anschreiben der Gutachter/innen
Wer?	Fakultätsverwaltung
Wann?	In der Regel innerhalb einer Woche nach Einreichen des Zulassungsantrags
Was?	Eingang der Gutachten
Wo?	Fakultätsverwaltung
Wann?	In der Regel innerhalb von zwei Monaten nach dem Anschreiben der Gutachter oder nach Absprache <u>Hinweis:</u> Die Gutachten müssen spätestens drei Wochen vor dem geplanten Kolloquiumstermin bei der Fakultätsverwaltung vorliegen. Bei Vergabe der Bestnote ist eine zusätzliche Stellungnahme des Betreuers für weitere Prüfung durch die Promotionskommission erforderlich; ggf. Anforderung eines weiteren externen Gutachtens. In diesem Fall verlängert sich das Verfahren um ca. sechs Wochen.
Was?	Auslage
	der Dissertation und der Gutachten zur Einsichtnahme für die Mitglieder der Promotionskommission und der Hochschullehrer der Naturwissenschaftlichen Fakultäten
Wo?	Fakultätsverwaltung
Dauer?	14 Tage
Was?	Mitteilung des Kolloquiumstermins an die Fakultätsverwaltung
Wer?	Doktorand/in nach Absprache mit den Mitgliedern des Prüfungsausschusses
Wann?	Mindestens 8 Tage vor dem Kolloquiumstermin
Was?	Einladung der Prüfungsausschussmitglieder und des Doktoranden/ der Doktorandin zum Kolloquium
Wer?	Fakultätsverwaltung
Wann?	Eine Woche vor dem Kolloquiumstermin

Was?	Kolloquium
Wer?	Doktorand/in und Mitglieder des Prüfungsausschusses
Wann?	Frühestens am ersten Tag nach der Auslagefrist
Was?	Vorlage des Protokolls über das Kolloquium (im Original mit Unterschrift aller Prüfer)
Wer?	Vorsitzende/r des Prüfungsausschusses
Wo?	Fakultätsverwaltung
Was?	Zwischenbescheid über Benotung der Dissertation und Kolloquium (auf Antrag)
Wer?	Fakultätsverwaltung
Wann?	In der Regel eine Woche nach Antrag
Was?	Einreichen der Pflichtexemplare einschl. Formulare „Druckfreigabe und Veröffentlichung der Dissertation“
Wer?	Doktorand/in
Wo?	Fakultätsverwaltung / Universitätsbibliothek
Wann?	Spätestens ein Jahr nach Ablegen des Kolloquiums; andernfalls erlöschen alle durch die Promotionsprüfung erworbenen Rechte.
Was?	Bestätigung Einreichung der Pflichtexemplare
Wer?	Universitätsbibliothek
Wann?	In der Regel am Tag des Einreichens der Pflichtexemplare
Was?	Erstellung und Aushändigung der Promotionsurkunde
Wer?	Fakultätsverwaltung
Wann?	Ca. eine Woche nach Einreichen der Pflichtexemplare <u>Hinweis:</u> Im Ausnahmefall (z.B. Wegzug aus Regensburg) ist ein Versenden der Promotionsurkunde möglich. Dies ist mit der Fakultätsverwaltung zu klären.

Die Dokumente und Empfehlungen der DFG zur „Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“ und „Hinweise zur Prüfung der Sicherung und Aufbewahrung von Primärdaten“ sind zu beachten.

Die Formulare und Dokumente finden Sie unter

<http://www.uni-regensburg.de/chemie-pharmazie/fakultaet/dekanat/formulare/index.html>.