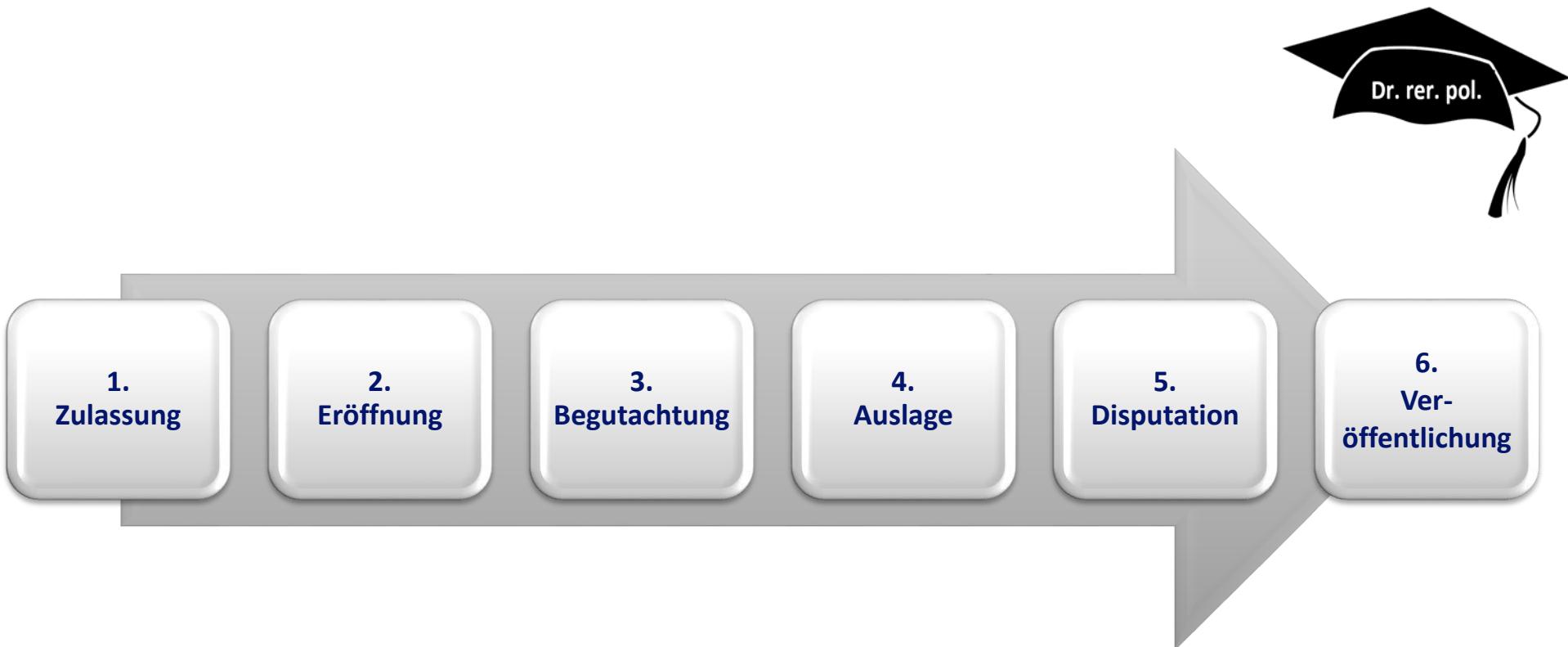




Promovieren an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät

Schritte zur Promotion



Schritt 1: Die Zulassung

1.1 Zulassungsvoraussetzungen nach Promotionsordnung vom 10. Juli 2013, § 3 :

- ✓ Abschluss in einem Hauptfach der Wirtschafts- oder Sozialwissenschaften (Master, Diplom, Magister oder 1. Staatsprüfung Lehramt Gymnasien)
- ✓ Note: mindestens „gut“ (2,5)
- ✓ Ausnahmen möglich:
 - gleichwertiges wissenschaftliches Studium (mind. 8 Semester)
 - Stellungnahme zur Gleichwertigkeit des Erstbetreuers/der Erstbetreuerin nötig
 - im Ausland erworbene Abschlüsse
- ✓ zwei Betreuer*innen

Schritt 1: Die Zulassung

1.2 Betreuung (§4):

Die **Erstbetreuung** kann übernommen werden von:

- an der Fakultät hauptberufliche Professor*innen, außerplanmäßige Professor*innen, Honorarprofessor*innen, Privatdozent*innen und Leiter*innen von Nachwuchsforschergruppen
- aus dem Dienst ausgeschiedene Professor*innen, außerplanmäßige Professor*innen und Honorarprofessor*innen (auf Antrag)

Die **Zweitbetreuung** kann übernommen werden von:

- o. g. Personenkreis
- Hochschullehrer*innen einer anderen Fakultät, einer anderen Hochschule oder Fachhochschule

Eine Übersicht der Professor*innen der WiSo-Fakultät finden Sie unter:

<https://www.uni-potsdam.de/de/wiso/fakultaet/professuren-personen>

Schritt 1: Die Zulassung

1.3 Benötigte Zulassungsunterlagen:

1. unterschriebene Anzeige der Promotionsabsicht
(Formular kann nach dem Eintrag in die Promotionsdatenbank ausgedruckt werden)
2. unterschriebene Betreuungsvereinbarung im Original
(Formular: https://www.uni-potsdam.de/fileadmin/projects/wisofak/Dateien/Promotion/Betreuungsvereinbarung_WiSoF.pdf)
3. amtlich beglaubigte Kopie der Masterurkunde und des Masterzeugnisses
(Beglaubigungen können nach Terminvereinbarung in der Geschäftsstelle für Promotion und Habilitation vorgenommen werden; Original und Kopie bitte mitbringen!)
4. Erklärung, Promotionsverfahren (Formular: https://www.uni-potsdam.de/fileadmin/projects/wisofak/Dateien/Promotion/Erkl%C3%A4rung_f%C3%BCr_Zulassung_dt.pdf)
5. einen unterschriebenen Lebenslauf

Schritt 1: Die Zulassung

1.4 Immatrikulation als Promotionsstudent*in:

- keine Pflicht
- erst möglich, wenn zugelassen
- Immatrikulation über das Studienplatz-Portal der Universität Potsdam:
<https://studienplatz-wise.uni-potsdam.de/qisserver/pages/cs/sys/portal/hisinoneStartPage.faces>
- Für Studierende der Universität Potsdam:
Antragstellung über den PULS-Account
(unter Anträge stellen/Dokumentenupload).

Schritt 2: Eröffnung

2.1 Einzureichende Unterlagen per E-Mail:

Dissertation ist fertig, juhuu! ☺ → Einreichung

Kurze E-Mail, dass Promotionsverfahren eröffnet werden soll, mit

1. der Dissertation (ein PDF), inklusive

- kurzer Zusammenfassung zum Inhalt, Forschungszielen und –methoden
- der Ko-Autor-Erklärung/-en bei kumulativen Arbeiten (Scan)
- der Versicherung und Einverständniserklärung (Scan)
- <https://www.uni-potsdam.de/fileadmin/projects/wisofak/Dateien/Promotion/Versicherung.pdf>

2. den Nachweisen über die Teilnahme an zwei Doktorandenkolloquien (Scan)

3. einen unterschriebenen Lebenslauf (Scan)

Schritt 2: Eröffnung

2.2 Einzureichende Unterlagen im Original:

1. Vier Exemplare* der Dissertation (gedruckt, gebunden & mit Seitenzahlen)

*bei kumulativen Arbeiten sind fünf Exemplare notwendig, da in der Regel drei Personen begutachteten

2. unterschriebener Lebenslauf

3. Nachweis über die Teilnahme an zwei Doktorandenkolloquien

4. Bei kumulativen Dissertationen: Erklärung der Ko-Autor*innen

(5. Promotionsordnung 27.08.2002: ein polizeiliches Führungszeugnis)

Schritt 2: Eröffnung

Die Unterlagen können...

- persönlich abgegeben werden (Haus 1, Raum 1.28)
- per Post versendet werden:

Universität Potsdam

Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät

Dekanat – Geschäftsstelle für Promotion und Habilitation

Frau Scholz

August-Bebel-Str. 89

14482 Potsdam

- in den Briefkasten (Campus Griebnitzsee, Haus 1, Raum 1.30) eingeworfen werden.
- Sie erhalten eine Eingangsbestätigung.

Schritt 2: Eröffnung

2.3 Eröffnung des Promotionsverfahrens

Der Promotionsausschuss...

- entscheidet über die Eröffnung
- benennt Gutachter*innen
- informiert den/ die Doktorand*in schriftlich über die Eröffnung

Schritt 3: Begutachtung

3.1 Begutachtung der Dissertation (§7)

Erstgutachter*in können sein:

- Professor*innen, außerplanmäßige Professor*innen, Honorarprofessor*innen & habilitierte Privatdozent*innen der WiSo-Fakultät
- i.d.R. sind Erstbetreuer*in auch Erstgutachter*in

Zweitgutachter*in können sein:

- Oben genannter Personenkreis
- sowie externe Gutachter*innen einer anderen Fakultät oder Hochschule, sowie Leiter*innen von Nachwuchsforschungsgruppen
- i.d.R. sind Zweitbetreuer*in auch Zweitgutachter*in

Drittgutachten, wenn z. B.

- Gutachter*innen bei der Hälfte der Fachartikel Ko-Autor*in sind.
- Erst-/Zweitgutachter*in von extern sind und/oder zwischenzeitlich emeritiert sind.
- die Dissertation nicht von allen zur Annahme empfohlen wird.

Schritt 3: Begutachtung

3.2 Prinzipielles zur Begutachtung:

- Gutachten empfehlen Annahme, Rückgabe unter Auflagen oder Ablehnung der Arbeit
- Bei Annahme: gleichzeitig Notenempfehlung
 - Summa cum laude (mit Auszeichnung)
 - Magna cum laude (sehr gut)
 - Cum laude (gut)
 - Rite (genügend)
- Gutachter*innen, die gleichzeitig Ko-Autor*in sind verzichten auf die Begutachtung der mitverfassten Fachartikel

Schritt 3: Begutachtung

3.2 Prinzipielles zur Begutachtung:

- Gutachten werden der Doktorandin bzw. dem Doktoranden zur Kenntnis gegeben
- Fristen für die Begutachtung:
 - Promotionsordnung vom 10.07.2013; § 8 (1): 8 Wochen
 - Promotionsordnung vom 27.08.2002; § 9 (10): 4 Monate
 - Begutachtungsfrist nur Sollvorgabe. Bei Fristüberschreitung werden Gutachter*innen (mehrmals) erinnert. Bei massiver Überschreitung der Begutachtungsfrist Weiterleitung an Promotionsausschuss.

Schritt 4: Auslage

- wird fakultätsöffentlich bekanntgegeben (Dissertation & Gutachten per E-Mail)
- einsichtsberechtigt sind alle hauptberuflichen Professor*innen, Hochschuldozent*innen, außerplanmäßige Professor*innen, habilitierte Privatdozent*innen der WiSo-Fakultät
- Auslegungsfrist:
 - Promotionsordnung vom 10.07.2013, § 8 (5): 3 Wochen
 - Promotionsordnung v. 27.08.2002; § 9 (2): 3 Wochen bzw.
6 Wochen
(in vorlesungsfreien Zeit)
- Nach Auslage:
Promotionsausschuss entscheidet über Annahme, Rückgabe mit Auflagen zur Änderung oder Ablehnung der Dissertation

Schritt 5: Disputation

5.1 Organisatorisches:

- Wenn Dissertation angenommen ist, kann die Disputation stattfinden.
Tipp: Disputationstermin nicht zu nahe an das Ende der Auslegefrist, falls Einspruch während Auslage erfolgt.
- Termine werden mit Gutachtern/Prüfungskommission selbst vereinbart
→ Rückmeldung an mich
- Disputation in Präsenz, hybrid oder per Video möglich
- Disputation via Zoom: Zoom anlegen erfolgt durch Host der Videokonferenz

Schritt 5: Disputation

5.2 Zusammensetzung der Prüfungskommission:

1. Vorsitz (nicht die Gutachter*innen)
2. Alle Gutachter*innen
3. eine fachfremde Person
(Professor*in aus einem anderen Fachbereich wie die Gutachter)

- Vorschläge durch den/die Promovend*in sind möglich
- Empfehlung: Abklärung vorab
- Mitglieder der Prüfungskommission dürfen sein
(laut Promotionsordnung vom 10. Juli 2013, § 9 Satz 2):

- an der Fakultät hauptberufliche Professor*innen, außerplanmäßige Professor*innen, Honorarprofessor*innen, habilitierte Privatdozent*innen
- externe Professor*innen auf Antrag des Promovierenden

Schritt 5: Disputation

5.3 Ablauf Disputation

- Dauer: mindestens 60min, höchstens 90min
- 20-30min Vortrag über die Dissertation
- Anschließend Fragerunde
(frageberechtigt ist nur die Prüfungskommission)

Schritt 5: Disputation

5.4 Benotung

- Im direkten Anschluss Benotung
- Die Disputation kann einmal wiederholt werden (nur wenn durchgefallen)
- „Summa cum laude“ als Gesamtnote nur möglich, wenn alle Gutachten „summa cum laude“ + „summa cum laude“ in Disputation
- Noten der Gutachten sind nicht bindend für die endgültige Gesamtnote

Schritt 6: Veröffentlichung

- Dissertation muss veröffentlicht werden
- Fristen:
 - Promotionsordnung vom 10. Juli 2013:
2 Jahre nach der Disputation
 - Promotionsordnung vom 27. August 2002:
1 Jahr nach der Disputation

Schritt 6: Veröffentlichung

- Abgabe der Pflichtexemplare in der Universitätsbibliothek:
 - 30 Exemplare bei Buch- oder Fotodruck oder
 - 10 Exemplare bei Verbreitung über Buchhandel (gewerblicher Verlag, Mindestauflage: 150 – Nachweis der Mindestauflage erforderlich) oder
 - 4 gebundene Exemplare bei Ablieferung einer elektronischen Version oder
 - 6 gebundene Exemplare der erschienen Beiträge, wenn Dissertation in Zeitschriften veröffentlicht wird

Die Bestätigung über den Eingang der Pflichtexemplare erfolgt durch die Universitätsbibliothek an die Geschäftsstelle für Promotion und Habilitation.

Schritt 6: Veröffentlichung

- nach Erfüllung der Veröffentlichungspflicht
→ Zusendung der Promotionsurkunde (per Einschreiben Rückschein)
- Erst dann darf man den Doktortitel führen
- Promotionsurkunde enthält: Namen, Geburtstag, Titel, Fach, Gesamtnote und Tag der Promotion (Disputationsdatum)



Der Promotionsausschuss

Der Promotionsausschuss besteht aus:

Dem Vorsitzenden:

Prof. Dr. Maik Heinemann (Dekan)

Stellvertreter: Prof. Dr.-Ing. Norbert Gronau

Vier Hochschullehrer*innen:

Prof. Dr. Julia Fleischer

stellv. Mitglied: Prof. Dr. Thomas Sommerer

Prof. Dr.-Ing. Norbert Gronau

stellv. Mitglied: Prof. Dr. Eric Kearney

Prof. Dr. Rainald Borck

stellv. Mitglied: Prof. Dr. Marco Caliendo

Prof. Dr. Roland Verwiebe

stellv. Mitglied: Prof. Dr. Maja Apelt

Einem/einer wissenschaftlichen Mitarbeiter*in:

Dr. Benedict Bender

stellv. Mitglied: Dr. Gergana Vladova

Ombudsperson für Konfliktfälle



Prof. Dr. Ulfert Gronewold

Tel.: +49 331 977-3803
E-Mail: ulfert.gronewold@uni-potsdam.de
Sprechzeiten: nach Absprache
Vorherige Anmeldung: über Sekretariat unter: valentina.lang@uni-potsdam.de
Besucheradresse: Campus Griebnitzsee, Haus 3, Raum 1.03

Promotions- und Habilitationsbeauftragte



Frau Florence Scholz

Tel.:	+49 331 977-3419
E-Mail:	florence.scholz.1@uni-potsdam.de
Sprechzeiten:	nach Vereinbarung
Briefkasten:	Campus Griebnitzsee, Haus 1, Raum 1.30
Büro:	Campus Griebnitzsee, Haus 1, Raum 1.28
Postanschrift:	Universität Potsdam Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät Dekanat – Geschäftsstelle für Promotion und Habilitation Frau Florence Scholz August-Bebel-Straße 89 14482 Potsdam