



Karlsruher Institut für Technologie

# Das Promotionsverfahren der Informatik auf Basis der PO 2017

KIT-Fakultät für Informatik

# Das Promotionsverfahren PO 2017

Version dieses Dokumentes: 1.1 vom 07.10.2021

Die aktuelle Version (1.1) dieses Dokumentes liegt auf der Fakultätshomepage unter

<https://www.informatik.kit.edu/2008.php>

Dieses Dokument ersetzt nicht die Promotionsordnung, es geht nur auf Teilaspekte des Promotionsverfahrens ein. Ausschließlich die Promotionsordnung ist rechtlich gültig!

Aus Übersichtlichkeitsgründen ist dieses Dokument o.B.d.A. nicht gegendert.

Verbesserungsvorschläge senden Sie bitte an [dekanat@informatik.kit.edu](mailto:dekanat@informatik.kit.edu)

# Das Promotionsverfahren Step-by-Step

1. Promotionsvereinbarung abschließen mit Betreuer(n)
2. Registrierung im KHYS / Erster Kontakt mit Docata
3. Annahme als Doktorand beantragen bei der Fakultät
4. Wissenschaftlich arbeiten
5. Promotionsgespräch absolvieren
6. Eröffnung des Promotionsverfahrens beantragen bei der Fakultät
7. Vorgelegte Dissertation wird nach der Begutachtung von der Fakultät akzeptiert
8. Mündliche Promotionsprüfung wird durchgeführt
9. Publikation der genehmigten Dissertation
10. Am Ziel: Promotionsurkunde / Dr.-Grad führen

# Promotionsvereinbarung abschließen

- Grundidee der Politik/des LHG:  
die Promotionsvereinbarung (PV) soll durch formale Vorgaben die Betreuung im Promotionsverfahren verbessern
- Die PV wird abgeschlossen zwischen dem Doktoranden und mindestens einem Betreuer
- Mindestens ein Betreuer muss promotionsberechtigtes Mitglied der Fakultät für Informatik sein (Prof. / PD)
- Jede Vertragspartei erhält ein Original der PV
- Der Fakultät übergibt man nur eine Kopie der PV
- Alle Professoren der Fakultät besitzen Mustervereinbarungen
- In der PV wird das Promotionsthema vereinbart (Arbeitstitel der Dissertation, der änderbar ist)
- Die PV soll zeitnah abgeschlossen werden, also z.B. innerhalb des ersten Jahres nach Einstellung am KIT
- **Abgeschlossene PV bedeutet nicht, dass man zulassungsfähig ist**

# Registrierung im KHYS

- Seit 2014 fordert das LHG die universitätszentrale Registrierung von Promotionsverfahren
- Registrierungsportal auf der Homepage des Karlsruhe House of Young Scientists (KHYS)
- Die Registrierung muss vor der Antragstellung auf Annahme als Doktorand erfolgen
- Bei der Registrierung werden viele Daten über den Werdegang des Doktoranden erfasst (Hochschulstatistikgesetz), die nicht direkt für das Promotionsverfahren benötigt werden
- Seit 2019 verlinkt die Homepage des KHYS auf die KIT-zentrale Software Docata

# Annahme als Doktorand (I)

- Antrag auf Annahme als Doktorand bei der Fakultät einreichen max. sechs Monate (Soll-Regelung) nach Abschluss der PV
  - Musterdokumente auf der Homepage der Fakultät
  - Seit 2019 wird der Antragsprozess mit Docata unterstützt (rudimentär)
  - Lebenslauf / Zeugnisse / Versicherungen einreichen
    - Falls nicht vom KIT ausgestellt: bitte Zeugnisse im Original oder als beglaubigte Kopien dem Dekanat vorlegen
- Der Promotionsausschuss prüft die Zulassungsfähigkeit des Doktoranden zum späteren Promotionsverfahren
- Mögliche Ergebnisse des Antrags auf Annahme:
  - Annahme als Doktorand für vier Jahre (auf Antrag verlängerbar)
  - Annahme als Doktorand mit Auflagen (z.B. Prüfungen absolvieren, wissenschaftliche Arbeit schreiben; Annahme erlischt, wenn Auflagen nicht erfüllt werden)
  - Ablehnung

# Annahme als Doktorand (II)

- Rechtsfolgen der Annahme:
  - Die aktuelle Promotionsordnung gilt für das eigene Promotionsverfahren, selbst wenn die Fakultät eine neue Promotionsordnung einführt
  - Wechsel zu einer neueren Promotionsordnung ist in der Regel trotzdem möglich
  - Die Zulassungsfähigkeit zur späteren Promotionsprüfung (Eröffnung des Promotionsverfahrens) ist bereits geprüft und vom Promotionsausschuss bestätigt
  - Die Fakultät ist verpflichtet, sich um einen anderen Betreuer zu bemühen, wenn der aktuelle Betreuer ausfällt
  - Man ist KIT-Mitglied und hat einen regulären Status am KIT
    - externe Doktoranden
    - Infrastrukturnutzungsvertrag
    - Man ist Mitglied des Doktorandenkonvents

# Wissenschaftlich arbeiten

- Wissenschaftlichen Fortschritt / eigenen Beitrag für die Informatik erzielen
- Paper publizieren (Konferenzen / Journals / peer reviewed)
- Arbeitstitel des Promotionsthemas kann sich über die Jahre ändern
  - Titeländerungen bei der Fakultät beantragen/bekanntgeben bei größeren Änderungen (jeweils Zustimmung des Betreuers einholen)
  - Fakultät prüft, ob die Zuständigkeit weiterhin gegeben ist (Informatikanteil / interdisziplinäre Arbeiten!)
- Am Ende: Wissenschaftliche Abhandlung (Dissertation) erzeugen

# Promotionsgespräch absolvieren (I)

- Gesprächstermine mit einem Teil der Professorenschaft werden vereinbart / Promotionsthema wird vorgestellt
- **Wichtig: in der Lage sein, den eigenen Beitrag für die Informatik kompakt darstellen zu können**
- **Das Promotionsgespräch ist eine gute Gelegenheit, für die spätere Promotionsprüfung mögliche Referenten oder Prüfer zu finden**
- Das Promotionsgespräch dient zur
  - frühzeitigen Qualitätskontrolle innerhalb der Fakultät sowie als
  - Beratungsmechanismus für die Doktoranden
- Daher das Promotionsgespräch erst absolvieren, wenn bereits das konkrete Thema der späteren Dissertation möglichst sicher ist, aber nicht zu spät, damit man noch auf Ratschläge der Professorenschaft reagieren kann
- Formal: spätestens in dem Semester durchführen, welches dem Semester der Prüfung vorangeht (besser etwas früher)

## Promotionsgespräch absolvieren (II)

- Es ist explizit gewünscht, dass das Promotionsgesprächshandling **per E-Mail** durchgeführt wird
- Musterdokumente („Anschreiben Promotionsgespräch“), Anleitung zur Durchführung des Promotionsgesprächs und Mailingliste auf der Homepage der Fakultät
- Das Promotionsgespräch ist jetzt Bestandteil der PO
  - Konsequenz: es muss daher durchgeführt und nachgewiesen werden (mindestens zwei Gespräche sollten nachgewiesen werden)
  - Man muss sich durchgeführte Gespräche bestätigen lassen für den späteren Nachweis (Auf der Homepage der Fakultät ist ein Beispiel der Bestätigung über das geführte Promotionsgespräch hinterlegt.)
  - Die Nachweise sollten dem Eröffnungsantrag beigelegt werden

# Eröffnung des Promotionsverfahrens

- Das eigentliche Prüfungsverfahren / das Promotionsverfahren im engeren Sinne
- Bis zur Eröffnung des Promotionsverfahrens gibt es noch keine echten Rechtsfolgen / ein Abbruch der Promotion ist bis dahin jederzeit schadlos möglich
- Musterdokumente für den Antrag auf Eröffnung des Verfahrens auf der Homepage der Fakultät
- Eidesstattliche Versicherung über die selbständige Anfertigung der wissenschaftlichen Abhandlung etc.
- Wissenschaftliche Abhandlung (vorgelegte Dissertation) wird eingereicht (inkl. elektronischer Version) zur Begutachtung, mit dem Ziel, als Dissertation akzeptiert zu werden
- Referentenvorschläge (2 oder 3) und Prüferorschläge (1) können und sollten gemacht werden -> Promotionsausschuss entscheidet über Vorschläge

# Begutachtungsprozess

- Doktorand reicht vier Dissertationen ein (2 Referenten) bzw. fünf Dissertationen (3 Referenten, interdisziplinäre Arbeiten oder KIT-AF)
- Promotionsausschuss legt Referenten fest
- Dekanat verschickt Gutachtenaufträge (inklusive vorgelegte Dissertationen) an die Referenten mit Fristenvorgaben
- Gutachten gehen im Dekanat ein mit
  - Notenvorschlägen,
  - vorgeschlagenem akad. Grad (Dr.-Ing. / Dr. rer. nat.) und
  - **u.U. Änderungsvorgaben für die spätere Publikation**
- Sobald alle Gutachten eingegangen sind, legt das Dekanat Dissertation/Gutachten für alle Informatik-Professoren aus (14 Tage)
- Wenn kein Widerspruch gegen die Bewertung der vorgelegten Dissertation eingeht und alle Referenten die Annahme der Dissertation empfehlen, wird diese von der Fakultät akzeptiert
- Mündliche Prüfung möglichst mind. 14 Tage nach Annahme der Diss

# Mündliche Promotionsprüfung (I)

- Nach der Annahme der Dissertation wird zur mündlichen Prüfung eingeladen in den Raum 101 in Geb. 50.34
- Der Prüfungsausschuss besteht aus
  - Vorsitz und Stellvertreter (“die Schiedsrichter“) aus dem Promotionsausschuss
  - Referenten (2 oder 3)
  - Prüfer (1)
  - Also insgesamt 5 oder 6 Personen
- Zeitslot für Promotionsprüfung/Kolloquium: ca. 90-100 Minuten
- Anwesend (fakultätsöffentlich!):
  - Prüfungsausschuss
  - Doktorand
  - U.U. weitere Fakultätsmitglieder ohne Fragerecht
  - Nicht: beliebige Gäste/Familie

# Mündliche Promotionsprüfung (II)

## Ablauf des Kolloquiums

- ca. 30-minütiger Vortrag des Doktoranden
- Fragerunde des Prüfungsausschusses
- Schlussdiskussion der Prüfungskommission ohne Doktorand
- Ergebnisverkündung des gesamten Promotionsverfahrens (Endnote berechnet aus Begutachtung und Kolloquium, Art des Doktorgrades Dr.-Ing. / Dr. rer. nat.)

Technikprobe vorab machen im Raum 101!

Falls man im Foyer vor dem Raum 101 einen Empfang durchführen möchte, ist der Doktorand / sein Lehrstuhl dafür verantwortlich (Imbiss, Geschirr, Abfallentsorgung, Altglas muss mitgenommen werden!)

# Publikation der Dissertation

- Die genehmigte Version der Dissertation darf nach den Vorschriften der Promotionsordnung publiziert werden
- Entweder es gab keine Änderungsvorgaben der Referenten, dann ist die vorgelegte Dissertation nach der mündlichen Prüfung automatisch die genehmigte Dissertation
- Oder die Dissertation muss geändert werden und den (allen!) Referenten nochmals zur Genehmigung vorgelegt.
- Im Streitfall entscheidet der Promotionsausschuss (nicht der Prüfungsausschuss!)
- Das Gratulationsschreiben nach der mündlichen Prüfung informiert darüber, ob es Änderungsvorgaben der Referenten gibt
- In jedem Fall (auch bei rein elektronischer Publikation) muss ein gedrucktes Referenzexemplar der genehmigten Dissertation in der Fakultät abgegeben werden (z.B. über Copy-Shop) sowie die zugehörige elektronische Version (z.B. PDF-A)

## Promotionsurkunde erhalten

- Nach der mündlichen Prüfung wird die Promotionsurkunde erstellt; dieser Prozess benötigt wegen der Unterschriftenläufe Wochen
- Um die Urkunde vom Dekanat zu erhalten, müssen folgende Bedingungen erfüllt sein
  - Es muss eine genehmigte Version der Dissertation geben, d.h. bei Änderungsvorgaben müssen die Referenten eine neue Version der Dissertation genehmigt haben
  - Das gedruckte Referenzexemplar muss im Dekanat vorliegen inkl. der elektronischen Version
  - Die Bestätigung der KIT-Bibliothek muss vorliegen, dass die Publikationsvorgaben erfüllt wurden
- Urkunde persönlich im Dekanat abholen / Vertreter mit Vollmacht schicken zur Abholung / Postversand der Urkunde per Einschreiben an gewünschte Zieladresse
- Empfangsquittung unterzeichnen
- Herzlichen Glückwunsch!

# Das Promotionsverfahren / wie es gut läuft

1. Promotionsvereinbarung abschließen mit Betreuer(n)
2. Registrierung im KHYS / Erster Kontakt mit Docata
3. Annahme als Doktorand/in beantragen bei der Fakultät
4. Wissenschaftlich arbeiten
5. Promotionsgespräch absolvieren
6. **Eröffnung des Promotionsverfahrens beantragen bei der Fakultät**
7. Vorgelegte Dissertation wird nach der Begutachtung von der Fakultät akzeptiert
8. Mündliche Promotionsprüfung wird durchgeführt
9. Publikation der genehmigten Dissertation
10. Am Ziel: Promotionsurkunde entgegennehmen

# Eröffnung des Promotionsverfahrens in der Praxis / best practice (I)

1. Wunschreferenten aussuchen und deren Bereitschaft zur Mitwirkung abklären
2. Promotionsterminvergabeverfahren erfolgt durch Abarbeitung der folgenden Schritte:
  - Der Doktorand sichtet die öffentlich zugängliche Terminliste (Sharepoint-Kalender-Zugriff mit KIT-Account unter [https://team.kit.edu/sites/informatik/Lists/Raum101\\_Kalender](https://team.kit.edu/sites/informatik/Lists/Raum101_Kalender)) und koordiniert mit seinen Gutachtern (und möglicherweise auch Prüfern) **3-5 geeignete Zeitslots**.
  - Der Doktorand reicht dem Dekanat die abgestimmten Zeitslots ein indem er eine entsprechende E-Mail an [promotion@informatik.kit.edu](mailto:promotion@informatik.kit.edu) schreibt und bittet um die Durchführung einer Terminabstimmung mit dem Promotionsausschuss.
  - Das Dekanat setzt die eingereichten Termine in der öffentlichen Liste (im Sharepoint-Kalender) auf den Status „reserviert“

# Eröffnung des Promotionsverfahrens in der Praxis / best practice (II)

und trägt den Namen des Doktoranden ein. Sollte ein Termin bereits reserviert sein, wird eine priorisierte Warteliste (Namensliste) für den betroffenen Termin angelegt.

→ Das Dekanat erstellt eine Terminumfrage und schreibt die PA-Mitglieder an.

→ Der endgültige Termin wird dann dem Doktoranden innerhalb 3 Tagen mitgeteilt.

3. Falls noch nicht geschehen: weiteren Prüfer suchen passend zum Prüfungstermin
4. Eröffnungsantrag stellen / Dissertation und Prüferorschläge abgeben

# Beteiligte Gruppierungen

- Sie
- Betreuer
  - (Junior-)Professoren (Fakultät Informatik)
  - PDs (Fakultät für Informatik)
  - KIT Associate Fellows (nur “eigene“ Doktoranden)
- Dekanat
  - Fr. Bohlinger / Fr. Andresh
- Promotionsausschuss (7-köpfiges Gremium / Schiedsrichter)
- KHYS (Docata-Team)

# Beteiligte Gruppierungen

- Prüfungsausschuss
  - 2 Mitglieder aus dem Promotionsausschuss
  - 2/3 Referenten
  - 1 Prüfer
- Referenten
  - (Junior-)(Associate-)(Assistant-)(emeritierte )Professoren
  - PDs (Fakultät für Informatik)
  - KIT Associate Fellows (nur “eigene“ Doktoranden)
- Prüfer
  - (Junior-)Professoren (Fakultät Informatik)