

Leitfaden zur Promotion

für Betreuende



Dieser Leitfaden soll

- erstberufenen ebenso wie langjährig aktiven Professorinnen und Professoren sowie Habilitierten und Nachwuchsgruppenleiterinnen und -leitern mit Promotionsberechtigung **hilfreiche Anregungen liefern für eine erfolgreiche Betreuung** von Doktorandinnen und Doktoranden.
- Ihnen, als Betreuerin oder Betreuer von Promovierenden, eine transparente und **umfassende Information bieten über den Ablauf des Promotionsverfahrens** nach der Promotionsordnung. Damit soll ein reibungsloser Verfahrensablauf gesichert werden.
- Ihnen **aufzeigen, wie Sie als Betreuerin oder Betreuer optimal dazu beitragen**, dass Ihre Promovierenden **in kürzest möglicher Zeit erfolgreich ihr Promotionsprojekt abschließen** können inklusive des zugehörigen administrativen Verfahrensprozesses.

Grundlagen des vorliegenden Leitfadens sind

- die seit 30.10.2018 geltende Gemeinsamen Ordnung für die Promotion zur Doktorin der Naturwissenschaften oder zum Doktor der Naturwissenschaften (Dr. rer. nat.) und
- die seit 26.03.2013 geltende Ordnung für die Promotion zur Doktorin der Gartenbauwissenschaften oder zum Doktor der Gartenbauwissenschaften (Dr. rer. hort.) an der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover, im Folgenden kurz **PromO** genannt und
- die am 10.07.2013 vom Senat und am 14.08.2013 vom Präsidium beschlossenen **Leitlinien für eine gute Betreuung von Promovierenden an der Leibniz Universität Hannover**.





Inhalt

Inhalt	2
A. Leitfaden für Betreuende der Naturwissenschaftlichen Fakultät.....	3
1. Allgemeine Hinweise	3
2. Hinweise zur Betreuung von Promotionen.....	4
a) Leitlinien.....	4
b) Promotionsberechtigte.....	4
c) Das Betreuungsverhältnis und die Betreuungsvereinbarung	4
3. Verlauf des Promotionsverfahrens in acht Schritten.....	5
Schritt 1: Einstieg in eine Promotionsbetreuung	5
Schritt 2: Annahme als Doktorandin oder Doktorand und Immatrikulation	5
Schritt 3: Abgabe der Dissertation und Antrag auf Promotion.....	6
Schritt 4: Auslage der Dissertation und der Gutachten.....	7
Schritt 5: Festsetzung eines Prüfungs- oder Disputationstermins.....	7
Schritt 6: Mündliche Prüfung / Disputation und Gesamtbeurteilung der Promotion	8
Schritt 7: Veröffentlichung der Dissertation	8
Schritt 8: Promotion.....	8
4. Sammlung wichtiger Links.....	9
5. Ansprechpersonen.....	9
a) Team Promotion.....	9
b) Graduiertenschule GRANAT.....	9
B. Fragenkatalog zum Einstieg in die Promotionsbetreuung.....	10



A. Leitfaden für Betreuende der Naturwissenschaftlichen Fakultät

1. Allgemeine Hinweise

Das **Promotionsverfahren zum Dr. rer. nat.** richtet sich nach der 2018 geänderten Gemeinsamen Ordnung für die Promotion zur Doktorin der Naturwissenschaften oder zum Doktor der Naturwissenschaften (Dr. rer. nat.) von folgenden beteiligten Fakultäten der Leibniz Universität Hannover: Naturwissenschaftliche Fakultät, Fakultät für Mathematik und Physik, Fakultät für Elektrotechnik und Informatik und der QUEST-Leibniz-Forschungsschule.

Das **Promotionsverfahren zum Dr. rer. hort.** richtet sich nach der 2013 neu beschlossenen Ordnung der für die Promotion zur Doktorin der Gartenbauwissenschaftlerin oder zum Doktor der Gartenbauwissenschaften der Naturwissenschaftlichen Fakultät der Leibniz Universität Hannover.

Mit diesen Promotionsordnungen stellt sich die Fakultät den wachsenden Anforderungen im Bereich strukturierter Promotionsprogramme (Graduiertenkollegs, Graduiertenschulen). Zudem berücksichtigt sie die sich verstärkt ausdifferenzierenden Anforderungen an die Qualitätssicherung in der wissenschaftlichen Qualifizierung junger Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler und trägt der stetig zunehmenden Internationalisierung der Promotion Rechnung.

Die wissenschaftlichen Ansprüche an die Qualität der Promotion in unserer Fakultät erfordern eine nicht unwesentliche Zunahme an **Verwaltungsaufwand**. Promotionsverfahren werden an der Leibniz Universität ausschließlich in der Verantwortung der Fakultäten durchgeführt. Im Bereich des Dr. rer. nat. sind zusätzlich zu den oben genannten Fakultäten der Leibniz Universität Hannover die Medizinische Hochschule Hannover (MHH) und die Tierärztliche Hochschule Hannover (TiHo) in den Verwaltungsprozess mit eingebunden. Hinzu kommen Vorgaben und Abstimmungen mit der Graduiertenakademie der Leibniz Universität. Die Naturwissenschaftliche Fakultät hat zu diesem Zweck im Dekanat die fakultätseigene Graduiertenschule GRANAT eingerichtet. In Kooperation mit den Instituten ist GRANAT insbesondere zuständig für die Förderung von Promotionen in strukturierten Doktorandenprogrammen und Individualpromotionen sowie für die Etablierung von Instrumenten zur Qualitätssicherung der Promotionsphase. Somit ist GRANAT auch verantwortlich eingebunden in die verwaltungsseitige Optimierung des Promotionsprozesses und für alle Beteiligten Ansprechpartnerin für Vorschläge zur dessen kontinuierlichen Verbesserung. Allein der Anteil unserer Fakultät am promotionsbedingten Verwaltungsaufwand betrifft ca. 550 permanent laufende Promotionsverfahren bei ca. 100 Promotionsabschlüssen im Jahr.

Alle an diesem Verfahren beteiligten Personen und Einrichtungen der Leibniz Universität bemühen sich um ein möglichst zuverlässig planbares und effektives Verwaltungsverfahren. Dies geschieht gleichermaßen im Interesse der Promovierenden und der übrigen Beteiligten.

Die vorliegenden Unterlagen sollen Promotionskandidatinnen und -kandidaten, Promovierende, Betreuerinnen /Betreuer und weitere beteiligte Personen in die Lage versetzen, die Promotionsverfahren so reibungslos wie möglich durchzuführen.

- Wenden Sie sich bitte **frühzeitig** bei **Fragen und Unsicherheiten** ans Team Promotion (Promotionsbüro)
promotion@nat.uni-hannover.de



2. Hinweise zur Betreuung von Promotionen

a) Leitlinien

Bevor Sie die Betreuung einer Promotion zusagen, informieren Sie sich bitte in der PromO und in den Leitlinien für eine gute Betreuung von Promovierenden an der Leibniz Universität Hannover über Ihre Aufgaben, Rechte und Pflichten im Promotionsverfahren. Gegenüber früher geltenden Regelungen haben Betreuende einen erweiterten Gestaltungsbereich.

PromO

<https://www.naturwissenschaften.uni-hannover.de/de/forschung/promotion/promotionsverfahren/>

Leitlinien für eine gute Betreuung von Promovierenden an der Leibniz Universität Hannover

<https://www.graduiertenakademie.uni-hannover.de/de/beratung/fuer-betreuende-und-fakultaeten/>

b) Promotionsberechtigte

Grundsätzlich dürfen nur Promotionsberechtigte die Betreuung von Promotionen übernehmen (§ 5 PromO). Promotionsberechtigt sind insbesondere

- hauptamtlich tätige Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer der Fakultät
- Promotionsberechtigte anderer Fakultäten der LUH und der naturwissenschaftlichen Disziplinen der MHH oder der TiHo (mit Zustimmung des Fakultätsrates; bei Betreuung durch MHH oder TiHo kann der Fakultätsrat festlegen, dass mindestens eine weitere Betreuerin oder ein weiterer Betreuer von der Fakultät ins Verfahren einbezogen werden muss).
- Nachwuchsgruppenleitende der LUH, soweit diese als Promotionsberechtigte zugelassen worden sind (mit Zustimmung des Fakultätsrates)

Kooperative Betreuungen durch mehrere promotionsberechtigte Betreuende (Betreuer-Team) sind möglich und erwünscht.

Habilitierte Angehörige der LUH, der MHH oder der TiHo können nach einem entsprechenden Fakultätsratsbeschluss auch als Betreuende zugelassen werden. Für weitere Gruppen (Nachwuchsgruppenleiterinnen und -leiter, promotionsberechtigte Angehörige anderer Hochschulen) sieht § 5 Abs. 3 und 4 PromO detaillierte Regelungen vor.

c) Das Betreuungsverhältnis und die Betreuungsvereinbarung

Eine Betreuungsvereinbarung soll das Verhältnis zwischen Promovierenden und Betreuenden inhaltlich und zeitlich transparent gestalten. Sie dient der gegenseitigen Versicherung über die verteilten Aufgaben und Erwartungen.

Das Betreuungsverhältnis zwischen Betreuerin/Betreuer und Promovierender/Promovierendem beginnt offiziell mit folgender schriftlicher, beidseitiger Bereitschaftszusage

- vonseiten der Betreuerin/des Betreuers bzw. des Betreuer-Teams, das Promotionsvorhaben zu betreuen und die dafür erforderlichen Ressourcen bereitzustellen und
- vonseiten des/der Promovierenden, die übertragenen Aufgaben/Pflichten zu erfüllen.
- Diese beidseitige Bereitschaftszusage ist von allen Beteiligten durch Datum und Unterschrift in einer sogenannten „Betreuungsvereinbarung“ niederzulegen.

Die Betreuungsvereinbarung ist in der PromO umfangreich ausgestaltet und wird in § 5 geregelt.

Die Naturwissenschaftliche Fakultät setzt die Anforderungen der PromO an die Betreuungsvereinbarung so um, dass die Empfehlungen des Wissenschaftsrats und der DFG mitberücksichtigt werden. Die Fakultät



strebt an, in Bezug auf die Qualität der Promovierendenbetreuung eine Gleichbehandlung von „klassisch“ Individualpromovierenden und von Promovierenden aus strukturierten Doktorandenprogrammen (Graduiertenkollegs bzw. Graduiertenschulen) zu erreichen.

Die Betreuungsvereinbarung liegt als Formularvorlage bereit und ist zugleich ein Bestandteil der Antragsunterlagen zur Annahme als Doktorandin oder als Doktorand.

Antrag auf Annahme als Doktorand/in gemäß § 4 Abs. 2 PromO (PDF-Datei)

https://www.naturwissenschaften.uni-hannover.de/fileadmin/naturwissenschaften/NAT_Forschung/Promotion/PDF/PromO_Antrag-Annahme.pdf

Sofern erforderlich, kann die Betreuungsvereinbarung ergänzt werden.

3. Verlauf des Promotionsverfahrens in acht Schritten

Hier finden Sie einen Überblick über die wichtigsten formalen Schritte im Promotionsverfahren. Bitte beachten Sie, dass dieser Leitfaden nur eine Arbeitshilfe darstellt. Rechtlich verbindlich ist ausschließlich der Text der Promotionsordnung.

Der Fakultätsrat ist an verschiedenen Schritten des Promotionsvorhabens maßgeblich als Entscheidungsinstanz beteiligt. Pro Jahr gibt es in der Regel elf Termine für das Promotionsverfahren. In der Regel entscheidet der Fakultätsrat pro Semester in vier Sitzungsterminen innerhalb der Vorlesungszeit über Promotionsvorhaben. Zusätzlich dazu erfolgen in der vorlesungsfreien Zeit auch Beschlüsse durch den Dekan.

Schritt 1: Einstieg in eine Promotionsbetreuung

Promotionswillige Graduierte kontaktieren Sie direkt und fragen nach einem Promotionsthema/Promotionsprojekt und Ihrer Bereitschaft, die Promotionsbetreuung als Erstbetreuerin/Erstbetreuer oder weitere Betreuerin/weiterer Betreuer, z.B. eines Betreuer-Teams (kooperative Betreuung), zu übernehmen.

Eine gute Betreuung fängt bereits vor dem Start eines offiziellen Betreuungsverhältnisses an. Allen angesprochenen Betreuerinnen/Betreuern wird empfohlen, in einem Vorgespräch mit der/dem potenziellen Promovierenden wesentliche Punkte zum Promotionsprojekt, zur Betreuung und zur Bezahlung systematisch zu klären. Die systematische Führung des Vorgesprächs kann durch Nutzung des folgenden Fragenkatalogs erleichtert werden:

Fragenkatalog zum Einstieg in eine Promotionsbetreuung

<https://www.naturwissenschaften.uni-hannover.de/de/forschung/promotion/promotionsverfahren/> (PDF-Datei unter „Schritt 1: Einstieg in eine Promotionsbetreuung“)

- auch zu finden als Teil B am Ende dieses Leitfadens

Wenn Sie der Betreuung einer Bewerberin/eines Bewerbers auf ein Promotionsprojekt zugestimmt haben, klären Sie bitte, wenn nötig in Absprache mit dem Promotionsbüro, ob Ihre Kandidatin/Ihr Kandidat die Zulassungsvoraussetzungen zur Promotion gemäß § 3 PromO erfüllt. Erarbeiten Sie gegebenenfalls Vorschläge für Kenntnisprüfungen gemäß § 3 Abs. 4 PromO.

Schritt 2: Annahme als Doktorandin oder Doktorand und Immatrikulation

Als Doktorandin/Doktorand der Fakultät wird angenommen, wer die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt (§ 3 PromO). Die Entscheidung über den Antrag auf Annahme als Doktorandin/Doktorand und - falls erforderlich - über Vorschläge zu Kenntnisprüfungen trifft der Fakultätsrat.



Mit der Annahme als Doktorandin/Doktorand gibt die Fakultät eine definitive Zusage in doppelter Hinsicht (§ 4 Abs. 1 PromO) und damit Rechtssicherheit für den Promotionskandidaten:

- die/der Promovierende wird während der Promotionsphase wissenschaftlich betreut werden (§ 5 PromO und Punkt A.2.c) dieses Leitfadens).
- die Dissertation wird durch eine Promotionskommission wissenschaftlich bewertet werden und

Darum ist es Ihre Pflicht als Betreuerin/Betreuer dafür zu sorgen, dass die Promotionskandidatin/der Promotionskandidat nach Erhalt Ihrer (mündlichen) Betreuungszusage umgehend im Dekanat der Fakultät den Antrag auf Annahme als Doktorandin/Doktorand stellt. Das Dekanat hält eine Zusammenstellung der hierfür notwendigen Unterlagen vor. Bitte halten Sie Ihre Promotionskandidatin/Ihren Promotionskandidaten an, diese vorgefertigten Antragsunterlagen in der jeweils gültigen Fassung zu benutzen und sie vollständig am Computer auszufüllen.

Antrag auf Annahme als Doktorandin oder Doktorand gemäß § 4 Abs. 2 PromO (PDF-Datei)

https://www.naturwissenschaften.uni-hannover.de/fileadmin/naturwissenschaften/NAT_Forschung/Promotion/PDF/PromO_Antrag-Annahme.pdf

Sie tragen mit alledem zum schnellstmöglichen und reibungslosen Ablauf des Promotionsvorhabens bei, da frühestens drei Monate nach Annahme durch den Fakultätsrat der Antrag auf Promotion gestellt werden kann (§ 6 Abs. 1 PromO).

Die Entscheidung des Fakultätsrats über den Antrag auf Annahme als Doktorandin oder Doktorand wird der Antragstellerin/dem Antragsteller schriftlich mitgeteilt, inklusive gegebenenfalls beschlossener Auflagen gemäß § 3 Abs. 4 PromO.

Promotionskandidaten sollen sich als Promotionsstudierende an der LUH immatrikulieren, sobald sie als Doktorandin oder Doktorand an der Fakultät angenommen worden sind; bitte weisen Sie Ihre Promotionskandidaten darauf hin (§ 9 Abs. 2 Niedersächsisches Hochschulgesetz). Die Immatrikulation ist ein vom Promotionsvorhaben unabhängiger Prozess. Der Immatrikulationsantrag ist online auszufüllen, auszudrucken und unterschrieben im Immatrikulationsamt einzureichen.

Immatrikulationsantrag

<https://www.uni-hannover.de/de/forschung/wissenschaftlicher-nachwuchs/promotion/>

Zusätzlich ist der Annahmebescheid des Fakultätsrats beim Immatrikulationsamt nachzuweisen. Die Immatrikulation kann unmittelbar nach Abgabe der Antragsunterlagen auf Annahme als Doktorandin/Doktorand erfolgen, bevor der Fakultätsrat zur Entscheidung zusammentrifft. Vom Promotionsbüro wird dazu eine entsprechende Bescheinigung vorbehaltlich der Entscheidung des Fakultätsrats ausgehändigt, die beim Immatrikulationsamt vorgelegt werden muss.

Hinweis 1: Vonseiten des Immatrikulationsamts wird das Promotionsstudium zunächst auf maximal fünf Jahre befristet (was bedeutet, dass danach automatisch eine Exmatrikulation erfolgt; es bedeutet nicht, dass eine Promotion fünf Jahre lang finanziert werden muss).

Schritt 3: Abgabe der Dissertation und Antrag auf Promotion

Der Antrag auf Promotion ist zu stellen, sobald die Dissertation beendet ist und abgegeben wird. Das Dekanat hält eine Zusammenstellung der hierfür notwendigen Unterlagen vor.

Antrag auf Promotion gemäß § 6 Abs. 1 PromO (PDF-Datei)

https://www.naturwissenschaften.uni-hannover.de/fileadmin/naturwissenschaften/NAT_Forschung/Promotion/PDF/PromO_Antrag-Promotion.pdf

Dem Antrag sind die entsprechenden Unterlagen beizufügen (§ 6 Abs. 1 PromO)



Auf Antrag eröffnet die Fakultät bei Vorliegen aller Voraussetzungen das Promotionsverfahren. Dabei werden durch den Fakultätsrat die Gutachterinnen oder Gutachter für die Dissertation und eine Promotionskommission bestellt. Die Promotionskommission bewertet die Dissertation auf Basis der vorliegenden Gutachten und führt die Disputation bzw. die mündliche Prüfung durch und benotet diese auch.

Bestandteil der Antragsstellung auf Promotion ist, dass Sie als Betreuerin/Betreuer der Promotion an den Fakultätsrat Vorschläge zur Gutachterbestellung und zur Zusammensetzung der Promotionskommission, sowie zu Ort und Zeitpunkt der mündlichen Prüfung bzw. der Disputation weiterleiten (§ 6 Abs. 2 PromO). Die Gutachten werden von einer Referentin oder einem Referenten sowie von mindestens einer Korreferentin und/oder mindestens einem Korreferenten erstellt. Während Referentin oder Referent promotionsberechtigt an LUH, MHH oder TiHo sein müssen, können Korreferentinnen und/oder Korreferenten von jeder anderen Hochschule stammen, solange sie dort selbst das Recht zur Promotion haben.

Im Fall einer kooperativen Betreuung durch ein Betreuer-Team gibt es in der Regel zwei Referentinnen /Referenten, von denen lediglich eine/r promotionsberechtigt an LUH, MHH oder TiHo sein muss.

Hinweis 2: Wenn absehbar ist, dass eine Dissertation möglicherweise mit „ausgezeichnet“ bewertet werden könnte, sollten Sie dies in Ihren Vorschlägen zur Gutachterbestellung mit berücksichtigen: **Sorgen Sie dann von vornherein dafür, dass im Antrag auf Promotion mehr als zwei Gutachterinnen/Gutachter für die Dissertation bestellt werden. In diesem Fall werden mindestens drei Gutachten benötigt.**

Bitte beachten Sie außerdem, dass eins dieser Gutachten von einem/r Promotionsberechtigten einer anderen Hochschule als der LUH, MHH und TiHo erstellt werden muss (§ 11 Abs. 3 PromO).

Hinweis 3: Die konkrete Planung für den Termin und Ort der Doktorprüfung/Disputation erfolgt erst, nachdem alle Gutachten zur Dissertation im Promotionsbüro eingetroffen sind und der/die Promovierende über die Auslage der Gutachten und der Dissertation informiert worden ist (siehe Schritt 4). Die Vorschläge zu Ort und Zeitpunkt der mündlichen Prüfung oder Disputation sind dann unbedingt mit dem Team Promotion vom Promotionsbüro, der/dem Promovierenden und allen beteiligten Prüferinnen und Prüfern abzustimmen.

Team Promotion (Promotionsbüro):
promotion@nat.uni-hannover.de

Schritt 4: Auslage der Dissertation und der Gutachten

Die Gutachten sollten spätestens sechs Wochen nach Eröffnung des Promotionsverfahrens vorliegen. Die Dissertation und die Gutachten werden dann mindestens zwei Wochen lang zur Einsichtnahme für die Promotionsberechtigten ausgelegt.

Die Dissertation gilt als angenommen, wenn alle Gutachterinnen/Gutachter ihre Annahme empfohlen haben und wenn innerhalb der Auslagefrist kein Einspruch gegen die Annahme der Arbeit erfolgt ist.

Die Annahme kann mit Auflagen erfolgen; in diesem Fall informiert die/der Vorsitzende der Promotionskommission den Kandidaten bzw. die Kandidatin über die Auflagen und das weitere Vorgehen.

Schritt 5: Festsetzung eines Prüfungs- oder Disputationstermins

Nach Annahme der Dissertation setzt der Dekan Ort und Termin für die Prüfung bzw. die Disputation fest und gibt diese Informationen bekannt. Zwischen Bekanntgabe und Prüfung/Disputation müssen mindestens fünf Werktage liegen.

Die Zeitspanne zwischen Abgabe der Dissertation und dem frühestmöglichen Termin für die Prüfung/Disputation hängt somit wesentlich von der Zeitdauer bis zum Eintreffen der Gutachten ab–Promovierende sollten daher Terminvorschläge stets zuvor mit den Gutachterinnen und Gutachtern absprechen.



Schritt 6: **Mündliche Prüfung / Disputation und Gesamtbeurteilung der Promotion**

Das Gesamtprädikat der Promotion ergibt sich aus den Prädikaten der Dissertation und entweder der mündlichen Prüfung oder der Disputation. Bei der Ermittlung des Gesamtprädikats der Promotion werden die Beurteilung der Dissertation mit 2/3 und die Beurteilung der mündlichen Prüfung oder der Disputation mit 1/3 gewichtet.

Für die Promotion darf das Gesamtprädikat „ausgezeichnet“ nur vergeben werden, wenn sowohl die Dissertation als auch die mündliche Prüfung oder Disputation jeweils mit „ausgezeichnet“ bewertet wurden (§ 11 Abs. 1 und Abs. 4 PromO).

Die Vergabe des Prädikats „ausgezeichnet“ als Gesamtprädikat der Dissertation setzt voraus (§ 11 Abs. 3 PromO), dass

- alle Gutachten dieses Prädikat vorschlagen,
- mindestens drei Gutachten vorliegen und
- dass eins dieser drei Gutachten von einer anderen Hochschule als der LUH, MHH und TiHo stammt.

Unmittelbar nach der mündlichen Doktorprüfung oder der Disputation teilt die bzw. der Vorsitzende der Prüfungskommission der Doktorandin/dem Doktoranden die Ergebnisse mit und stellt ihr/ihm eine vorläufige Bescheinigung über das Ergebnis der Promotion aus.

Schritt 7: **Veröffentlichung der Dissertation**

Innerhalb eines Jahres nach bestandener mündlicher Prüfung oder Disputation hat die Doktorandin/der Doktorand die genehmigte Endfassung der Dissertation zu veröffentlichen (§ 12 Abs. 1 PromO).

Wenn die Doktorandin/der Doktorand die Veröffentlichungsfrist versäumt, verfallen ihre/seine im Promotionsverlauf erworbenen Rechte (§ 12 Abs. 2 PromO).

Details zur Veröffentlichung von Dissertationen sind auf den Seiten der TIB/UB zu finden. Nach der Abgabe stellt die TIB/UB in der Regel innerhalb von zwei Wochen eine Bestätigung über die Veröffentlichung aus und sendet diese an die Fakultät.

Schritt 8: **Promotion**

Die Promotion wird durch Aushändigung oder Zustellung der Promotionsurkunde in deutscher Sprache und zusätzlich einer in englische Sprache übersetzte Fassung vollzogen. Dies kann erst nach der Veröffentlichung der Dissertation und nach der Erfüllung der sonstigen Pflichten erfolgen (§ 13 Abs. 2 und Anlage gemäß § 13 Abs. 2 PromO). Erst danach hat die Doktorandin oder der Doktorand das Recht, den Doktorgrad zu führen.

Als Tag der Promotion wird der Tag der mündlichen Prüfung oder der Disputation angegeben (§ 13 Abs. 1 Satz 4 PromO).

Die Promotionsurkunde wird derzeit im Promotionsbüro ausgehändigt, sobald dort

- die TIB/UB-Bestätigung über die Veröffentlichung der Dissertation vorliegt und
- die Doktorandin/der Doktorand eine von der Betreuerin/vom Betreuer unterschriebene Erklärung abgegeben hat, dass die vorübergehend zur Verfügung gestellten Ressourcen einschließlich zugehöriger Unterlagen vollständig und ordnungsgemäß zurückgegeben worden sind (Anlage gemäß § 13 Abs. 2 im Anhang der PromO).



4. Sammlung wichtiger Links

Gemeinsame Ordnung für die Promotion zur Doktorin der Naturwissenschaften oder zum Doktor der Naturwissenschaften (Dr. rer. nat.) und Ordnung für die Promotion zur Doktorin der Gartenbauwissenschaften oder zum Doktor der Gartenbauwissenschaften (Dr. rer. hort.)

<https://www.naturwissenschaften.uni-hannover.de/de/forschung/promotion/promotionsverfahren/>

Leitlinien für eine gute Betreuung von Promovierenden an der Leibniz Universität Hannover

<https://www.graduiertenakademie.uni-hannover.de/de/beratung/fuer-betreuende-und-fakultaeten/>

Antrag auf Annahme als Doktorandin oder Doktorand

https://www.naturwissenschaften.uni-hannover.de/fileadmin/naturwissenschaften/NAT_Forschung/Promotion/PDF/PromO_Antrag-Annahme.pdf

Antrag auf Promotion

https://www.naturwissenschaften.uni-hannover.de/fileadmin/naturwissenschaften/NAT_Forschung/Promotion/PDF/PromO_Antrag-Promotion.pdf

Positionspapier des Wissenschaftsrats (09.11.2011) „Anforderungen an die Qualitätssicherung der Promotion“ (siehe dort: Empfehlungen zur Stärkung der kollegialen Verantwortung, zum Betreuungsverhältnis und zur Betreuungsvereinbarung)

www.wissenschaftsrat.de/download/archiv/1704-11.pdf

Empfehlungen der Deutschen Forschungsgemeinschaft zur Betreuungsvereinbarung

www.dfg.de/formulare/1_90

Schiedsstelle der Graduiertenakademie der Leibniz Universität Hannover (kann zur Unterstützung bei der Lösung von Konfliktfällen im Promotionsbetreuungsverhältnis von Betreuenden und Promovierenden gleichermaßen angerufen werden)

<https://www.graduiertenakademie.uni-hannover.de/de/ueber-uns/organisation-und-gremien/schiedsstelle/>

Hinweise zur Ablieferung und Veröffentlichung der Dissertation bei der TIB/UB

<https://www.tib.eu/de/publizieren-archivieren/dissertationen-und-habilitationen/>

5. Ansprechpersonen

a) Team Promotion

Merle Feldt

Gebäude 3403 Raum A006

☎ 5193 📠 19320

✉ promotion@nat.uni-hannover.de

Sabine Reinecke

Gebäude 3403 Raum A010

☎ 5193 📠 19320

✉ promotion@nat.uni-hannover.de

b) Graduiertenschule GRANAT

Dr. Barbara Höft-Lessdorf

Gebäude 4105 Raum A001

☎ 2675 📠 14365

✉ granat@nat.uni-hannover.de



B. Fragenkatalog zum Einstieg in die Promotionsbetreuung

Folgender Fragenkatalog kann (als Vorbereitung) für das Vorgespräch zwischen den Promotionsbetreuerinnen und ihren künftigen Promovierenden genutzt werden, um wesentliche Punkte einer Promotionsbetreuung zu reflektieren und miteinander zu klären:

- 1. Welche Möglichkeiten können hinsichtlich der Finanzierung des Doktoranden während der Promotionszeit realisiert werden?**
 - Angebot der Betreuungsperson/ des Betreuer-Teams
 - Wünsche / Erwartungen der/des Promovierenden
 - Wünsche /Erwartungen der Betreuungsperson / des Betreuer-Teams
- 2. Besteht eine angemessene Übereinkunft hinsichtlich...**
 - der fachlichen Nähe der Betreuungsperson/Betreuer-Teams zum Promotionsthema?
 - des organisatorischen Rahmens für das Promotionsprojekt (Individualpromotion oder Promotion in einem strukturierten Doktorandenprogramm, z.B. Graduiertenkolleg/Graduiertenschule)
 - der Vorstellungen über den zeitlichen Rahmen der Promotion?
 - der Vorstellungen zum inhaltlichen Umfang des Dissertationsprojekts?
 - der beidseitig einzuhaltenden Regeln guter wissenschaftlicher Praxis?
<https://www.uni-hannover.de/de/universitaet/profil/ziele/gute-wissenschaftliche-praxis/>
- 3. Sind die zeitlichen, räumlichen, gerätetechnischen Ressourcen und Forschungsmittel für eine angemessene Betreuung vorhanden und verfügbar?**
- 4. Welche Karriereziele werden mit der Dissertation verfolgt?**
 - Wissenschaftliche Karriere
 - Karriere im außerakademischen Bereich
- 5. Wie erfolgt die Kommunikation im Betreuungsverhältnis?**
 - Persönliche Treffen / E-Mail-Austausch /Telefon o.ä.
 - Bei Betreuer-Teams: die/den Promovierende/n über die unterschiedlichen Zuständigkeiten aufklären, wer ist primäre/r Ansprechpartnerin/Ansprechpartner („Erstbetreuerin/Erstbetreuer“)?
- 6. Wie sollen Betreuungssituationen vor- und nachbereitet werden?**
 - Notwendig: Zeit- und Arbeitsplan mit Festlegung von Meilensteinen
 - Progress-Reports
 - Texte, Arbeitspapiere zur Verfügung stellen
 - Ergebnisse protokollieren
- 7. In welchem Turnus sollen Treffen mit der Betreuerin/dem Betreuer oder dem Betreuer-Team zur Besprechung von Stand und Konzeption der Forschungsarbeiten stattfinden? (Empfohlen werden mindestens zwei Treffen im Jahr.)**
- 8. Abschließend für beide Seiten klären: Wurde ein Betreuungsverhältnis vereinbart?**
 - **Wenn ja:** Als Betreuerin/Betreuer bitte darauf hinwirken, dass die Promotionsinteressentin/der Promotionsinteressent vor Aufnahme der praktischen Arbeit an der Dissertation bei der Fakultät die Annahme als Doktorandin bzw. Doktorand beantragen und sich außerdem immatrikuliert.
 - **Bezugsquelle für sämtliche Antragsunterlagen der Fakultät:**
<https://www.naturwissenschaften.uni-hannover.de/de/forschung/promotion/promotionsverfahren/> (siehe dort Schritt 2 bzw. Schritt 3)
 - **Bezugsquelle für die Promotionsordnungen Dr. rer. nat / Dr. rer. hort.:**
<https://www.naturwissenschaften.uni-hannover.de/de/forschung/promotion/promotionsverfahren/>