



MERKBLATT BETREUUNG PROMOTIONSVERFAHREN DR. MED., DR. MED. DENT.

Stand Juni 2024

Liebe habilitierte Mitglieder der Medizinischen Fakultät,

wir freuen uns, dass Sie den wissenschaftlichen Nachwuchs fördern und sie auf Ihrem Weg zum Erhalt der Promotion unterstützen. In diesem Merkblatt haben wir Ihnen ergänzend zur Promotionsordnung, aktuelle Informationen, zum Verfahrensablauf von Dr. med. und Dr. med. dent. zusammengetragen. Die meisten Punkte treffen auch für die Betreuung von PhD und Dr. sc. hum. Verfahren zu. Diese unterscheiden sich vor allem im Ablauf der Antragstellung und der Begutachtung der Projektskizze. Ergänzend zu diesem Merkblatt finden Sie auf unserer Homepage weitere Informationen sowie eine FAQ-Sammlung, die stets aktualisiert wird und Ihnen und Ihren Doktoranden viele Fragen zum Promotionsverfahren beantwortet.

Bei Fragen stehen wir Ihnen und Ihren Doktoranden gerne beratend zur Seite!

Promotionsbüro:

Geissweg 5, EG, Raum 1

Tel.: 07071/29-76865

promotionen@med.uni-tuebingen.de

Inhalt

1	Übernahme der Betreuung eines Promovierenden	3
1.1	Teilnahme am Grundlagenkurs Gute wissenschaftliche Praxis für Betreuende	3
2	Anmeldung und Annahme als Doktorand oder Doktorandin	3
2.1	Voraussetzungen:	3
2.2	Externe Doktorarbeiten	4
2.3	Projektskizze	4
2.4	wissenschaftliche Begleitperson	4
2.4.1	Aufgaben der wissenschaftlichen Begleitperson	4
2.4.2	Unabhängigkeit der wissenschaftlichen Begleitperson	5
3	Antrag auf Annahme als Doktorand oder Doktorandin	5
3.1	Ablauf für den Doktoranden	5
3.2	Muster-Betreuungsvereinbarung	5
4	Hinweise vor Aufnahme der praktischen Tätigkeit	6
4.1	Gute wissenschaftliche Praxis	6
4.2	Forschungsprotokollbuch	6
4.3	Promotionslogbuch	6
4.4	Beratung durch die Ethikkommission	6
4.5	Tierversuchsgenehmigung	6
4.6	Statistische Beratung	7
4.7	Vertraulichkeit	7
4.8	Aktive Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen	7
4.9	Teilnahme an Veranstaltungen der Graduiertenakademie	7
4.10	Informationsangebote des Promotionsbüros	7
5	Beantragung der Zulassung zum Promotionsverfahren	7
5.1	Einreichen der Dissertation	7
5.2	Antrag auf Verlängerung	8
5.3	Hinweise zur Plagiatsprüfung	8
5.4	Hinweise zum Patentrecht	8
5.5	Die Erstellung der Dissertation	8
6	Begutachtungsverfahren	9
6.1	Begutachtung der schriftlichen Promotionsleistung	9
6.2	Mündliche Prüfung	9
7	Druck und Veröffentlichung der Pflichtexemplare	10
8	Urkunde	10
9	Zusammenfassung der Qualitätssicherungsmaßnahmen in Promotionsverfahren Dr.med. und Dr.med.dent.	11

1 Übernahme der Betreuung eines Promovierenden

Betreuer/innen verpflichten sich, einen zügigen Fortgang der Arbeit zu ermöglichen, zur regelmäßigen fachlichen Beratung zur Verfügung zu stehen, den wissenschaftlichen Austausch zu ermöglichen und die Betreuung durch weitere Betreuungspersonen zu unterstützen. Die Anzahl von Promovierenden pro Hochschullehrer/in ist wie folgt begrenzt: für klinisch tätige Hochschullehrer/innen: 10 Promovierende. Für nicht-klinisch tätige: 20 Promovierende

1.1 Teilnahme am Grundlagenkurs Gute wissenschaftliche Praxis für Betreuende

Eine regelmäßige Teilnahme (i.d. Regel alle drei Jahre) an einer der fakultären Veranstaltungen zum Thema „Gute wissenschaftliche Praxis für Promotionsbetreuende“ / „Good Scientific Practice for Supervisors“ ist verpflichtend. Auf unserer Homepage finden Sie Informationen zu den angebotenen Kursen und zur Anmeldung:

<https://www.medizin.uni-tuebingen.de/de/medizinische-fakultaet/gute-wissenschaftliche-praxis>.

2 Anmeldung und Annahme als Doktorand oder Doktorandin

2.1 Voraussetzungen:

Das Promotionsverfahren ist nur Medizinern und Zahnmedizinern sowie Studierenden dieser Fachrichtungen geöffnet.

Zur Anmeldung einer Doktorarbeit benötigen die Promovierenden die Zusage eines/einer (i.d. Regel habilitierten) Betreuers oder Betreuerin (wer dazu erwählt werden kann, erläutert § 4(2)c der Promotionsordnung). Diese/r habilitierte Betreuer/in ist für die Fakultät der/die Verantwortliche und der/die erste Ansprech-partner/in – nicht ein ggf. unterstützender „direkter Betreuer“ (Co-Betreuer oder Co-Betreuerin), der Sie z.B. im Labor einarbeitet und begleitet. Dies wird über eine Betreuungsvereinbarung festgelegt. (siehe Punkt 3.2)

Ebenso müssen ein gültiges Ethikvotum bzw. ein genehmigter Tierversuchsantrag vorliegen.

Um als Promovierende/r angenommen zu werden, muss der/die Antragstellende i.d.R. an der MFT bzw. dem UKT studiert oder gearbeitet haben oder aktuell hier studieren/arbeiten, d.h. eine Anbindung an die MFT bzw. das UKT muss bestehen.

Ausländische Studienabschlüsse können berücksichtigt werden, wenn sie dem deutschen Staatsexamen gleichwertig sind. Die Kandidaten bzw. Kandidatinnen können von uns im Promotionsbüro zu den notwendigen zusätzlichen Dokumenten persönlich beraten werden. Das Promotionsbüro kann eine erste Prüfung der Gleichwertigkeit der Studienabschlüsse vornehmen. Ist diese nach Einschätzung des Promotionsbüros nicht klar gegeben, müssen die Unterlagen zur Überprüfung an die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen in Bonn geschickt werden (siehe <http://anabin.kmk.org>). Bitte beachten Sie, dass eine solche Prüfung bei der ZAB häufig mehrere Monate dauert.

Die Annahme von Antragstellenden ohne Bezug zur MFT/UKT ist nur in Ausnahmefällen nach Beschluss des Promotionsausschusses möglich.

Promovierende müssen nach Annahme als Doktorand/in an der fakultären Veranstaltung „Gute wissenschaftliche Praxis für Promovierende“ teilnehmen. Die Teilnahme wird nach den ersten Monaten der aktiven Forschungszeit empfohlen.

Promovierende verpflichten sich, über alle Forschungsarbeiten ein Forschungsprotokollbuch zu führen, in der Arbeitsgruppe regelmäßig über den Projektfortschritt zu berichten und die in der betreuenden Einrichtung geltenden Vorschriften zu beachten (z.B. Wahrung des Patienten- und Datengeheimnisses, Impfpflichten,

Arbeitsicherheit)). Der/Die Betreuende wird gebeten, die Promovierenden in obengenannten Punkten einzuweisen.

Das Forschungsvorhaben sollte in angemessener Zeit abgeschlossen werden können. Bitte beachten Sie dies bei der Auswahl der Antragstellenden.

Die Anmeldung der Promovierenden an der Fakultät muss zu Beginn der Doktorarbeit erfolgen, damit die formalen Voraussetzungen für die Durchführung einer Promotion geprüft werden können. Erst nach der Anmeldung besteht ein Anspruch auf Betreuung des Verfahrens durch die Fakultät.

2.2 Externe Doktorarbeiten

Für externe Promotionsprojekte, bei denen entweder der/die Promovierende nicht an der Fakultät studiert oder am UKT arbeitet oder der/die Betreuende nicht an der Fakultät hauptberuflich tätig ist, werden zusätzliche Informationen abgefragt. Die Anforderungen gehen aus dem Online-Formular und der zur Verfügung gestellten Ausfüllhilfe hervor.

Sind Sie als habilitierter Betreuer oder habilitierte Betreuerin **nicht hauptberuflich** an der MFT, sondern extern oder an einem Akademischen Lehrkrankenhaus tätig, bitten wir Sie, einen Vorschlag für einen zusätzlichen Betreuer bzw. zusätzliche Betreuerin vorzulegen, mit welcher /m Sie ein Betreuungsteam bilden möchten um die Einbindung des/der Promovierenden in eine wissenschaftliche Arbeitsgruppe in Tübingen sicherzustellen und so ermöglichen, dass der/die Promovierende im hiesigen universitären Umfeld ausgebildet wird.

2.3 Projektskizze

Es werden umfangreiche Informationen zu dem geplanten Promotionsvorhaben abgefragt, die Sie mit den Promovierenden vorab gemeinsam besprechen und vorbereiten sollten.

Die Projektskizze wird vor Annahme als Doktorand / Doktorandin durch die wissenschaftliche Begleitperson begutachtet. Sie sollte kurz und prägnant sein und die wichtigsten Referenzen aus der aktuellen Literatur aufführen. Dies umfasst in der Regel:

- Wissenschaftlicher Kenntnisstand zum Forschungsthema, unter Verweis auf relevante Literatur
- Ziele (Hypothesen), Material und Methoden: insbes. statistische Methoden und z.B. für klinische Studien Studienpopulation, Einschlusskriterien, Fallzahlschätzung, bei experimentellen Studien Proben, Protokoll, Datenquellen (auch: von einer Einrichtung des UKT oder von extern?), Zeitplan (Max. 2000 Zeichen): z.B. Quartal 1, Quartal 2, ..., Angabe Meilensteine, etc.
- Geplanter Eigenanteil des / der Promovierenden: welche Aufgaben und Tätigkeiten wird der / die Promovierende unter Anleitung durchführen, welche eigenständig? Wie ist die Beteiligung an der Konzeption der Studie? Bestehen die Methoden bereits so in der Arbeitsgruppe oder werden sie durch den / die Promovierende etabliert? Etc. Und wie ist die spezifische Eignung des Kandidaten / der Kandidatin dafür?
- Literaturverzeichnis: Auflistung von 8- 10 Referenzen, Autor, Jahr, Journal, Volume, Seiten

2.4 Wissenschaftliche Begleitperson

2.4.1 Aufgaben der wissenschaftlichen Begleitperson

Für die Anmeldung eines Promotionsverfahrens muss eine geeignete Projektskizze vorgelegt werden. Diese wird von einer „wissenschaftlichen Begleitperson“ begutachtet. Diese Tätigkeit kann, muss aber nicht die Beratung des/der Promovierenden beinhalten. In erster Linie ist die wissenschaftliche Begleitperson für die Prüfung des Forschungsvorhabens vor Annahme der/des Promovierenden zuständig. Wissenschaftliche Begleitpersonen müssen NICHT vorab angefragt werden und zustimmen, können jedoch von den Antragstellenden vor Einreichung Ihres Antrages im Promotionsbüro angefragt werden. Hochschullehrer/innen werden gebeten, mindestens so viele Anfragen für die Funktion als "wissenschaftliche Begleitperson" zu akzeptieren, wie sie selbst Promovierende haben. Der Promotionsausschuss bittet, bei der Begutachtung der Projektvorhaben vor allem auf die Originalität der wissenschaftlichen Fragestellung, den geplanten Eigenanteil und die Betreuungssituation zu achten.

Die „wissenschaftliche Begleitperson“ begutachtet die Projektskizze des Promotionsvorhabens und überprüft, ob die Promovierenden mit Ihrem vorgeschlagenen Projekt als Doktorand/in angenommen werden können oder ob ggf. Änderungen notwendig sind. Dies wird über ein Formular an das Promotionsbüro rückgemeldet. Weitere Pflichten bestehen für die „wissenschaftliche Begleitperson“ zunächst nicht. Bei Einreichung Ihrer Dissertation kann sie eventuell als Zweitgutachter/in bestellt werden.

2.4.2 Unabhängigkeit der wissenschaftlichen Begleitperson

Die „wissenschaftliche Begleitperson“ muss an unserer Fakultät habilitiert und unabhängig vom durchgeführten Projekt sein und mit ihrer/seiner Kompetenz das Promotionsprojekt beurteilen können. Es darf kein Abhängigkeitsverhältnis zwischen Betreuer/in und „wissenschaftlicher Begleitperson“ vorliegen. Das bedeutet, dass die „wissenschaftliche Begleitperson“ nicht in derselben Abteilung tätig sein darf wie der/die Betreuer/in. Ebenso darf die „wissenschaftliche Begleitperson“ nicht Vorgesetzte/r oder Unterstellte/r und kein/e direkte/r Kollege/ in sein, sprich den/ die gleiche Vorgesetzte haben. Es sollten möglichst keine gemeinsamen Publikationen mit dem / der Betreuer/in vorliegen. Dies wird durch das Promotionsbüro über Pubmed geprüft.

Sobald die Vorschläge zur „wissenschaftliche Begleitperson“ von unserer Seite geprüft wurden, werden die Promovierenden informiert und können diese kontaktieren.

3 Antrag auf Annahme als Doktorand oder Doktorandin

3.1 Ablauf für den Doktoranden

Die Anmeldung erfolgt für die Promotionsverfahren Dr. med. und Dr. med. dent. im ersten Schritt online:

Um den Zugang zur Online-Anmeldung zu erhalten, schicken die Promovierenden eine E-Mail an das Promotionsbüro mit der Bestätigung Ihrer Teilnahme am Grundlagenkurs Gute wissenschaftliche Praxis für Promotionsinteressierte (4.1).

Voraussetzung für die Annahme im Dr. med.- oder Dr. med. dent.-Verfahren ist der erfolgreiche Abschluss der ersten Medizinischen Prüfung (M1) oder der zahnärztlichen Vorprüfung; eine Kopie des entsprechenden Zeugnisses muss mit dem Antrag eingereicht werden. Ferner muss eine schriftliche Betreuungsvereinbarung zwischen der/dem Promovierenden und dem Betreuer oder der Betreuerin sowie ein aktueller Lebenslauf (und ggf. ein Ethikvotum) vorgelegt werden.

3.2 Muster-Betreuungsvereinbarung

Die Zusammenarbeit zwischen Promovierendem und Betreuenden muss im Rahmen einer Betreuungsvereinbarung geregelt werden. Hierzu hat der Fakultätsrat der Medizinischen Fakultät eine Betreuungsvereinbarung beschlossen, die als Muster zu verstehen ist und für den entsprechenden Einzelfall angepasst werden kann. Die Muster-Betreuungsvereinbarung ist auf den Internetseiten des Promotionsbüros verfügbar.

Aufgabe der Betreuenden ist die regelmäßige Beratung der Promovierenden im Verlauf der Entstehung der wissenschaftlichen Arbeit. Zu Beginn der eigentlichen Arbeit wird eine schriftliche Skizze über die Ziele und Durchführung des Projekts ausgearbeitet und zwischen Betreuenden und Promovierenden abgestimmt. Darüber hinaus berät der habilitierte Betreuer oder die habilitierte Betreuerin die Promovierenden ggf. bei der Auswahl von unterstützenden Fortbildungs- und Lehrveranstaltungen, zum Beispiel im Rahmen der Graduiertenakademie. Die Betreuenden sind von der Fakultät aufgefordert, regelmäßig an Fortbildungen zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis teilzunehmen.

4 Hinweise vor Aufnahme der praktischen Tätigkeit

4.1 Gute wissenschaftliche Praxis

Alle Promovierenden sind verpflichtet, die Grundsätze der DFG, der Fakultät und der Universität zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis zur Kenntnis zu nehmen und im Rahmen der Doktorarbeit zu beachten. Den DFG Kodex und die Grundsätze finden Sie auf den Seiten der Fakultät unter „Gute wissenschaftliche Praxis“.

Vor Anmeldung des Promotionsverfahrens müssen alle Promovierenden den Grundlagenkurs zur Guten wissenschaftlichen Praxis für Promotionsinteressierte besuchen. Die Promotion muss nach der Teilnahme innerhalb der nächsten 12 Monate angemeldet werden.

Den zweiten Kurs zur Guten wissenschaftlichen Praxis müssen alle Promovierenden nach Anmeldung der Doktorarbeit und vor Einreichung der Dissertation belegen. Alle Informationen zu den Kursterminen und zur Anmeldung finden Sie unter <https://www.medizin.uni-tuebingen.de/de/medizinische-fakultaet/gute-wissenschaftliche-praxis>.

4.2 Forschungsprotokollbuch

Wichtig ist die exakte Dokumentation sämtlicher Forschungsaktivitäten im Rahmen des Forschungsprojektes in einem Forschungsprotokollbuch (mit vordruckerseitigen Seiten und fester Bindung) oder über ein zertifiziertes elektronisches Protokollbuch (sofern es in der Abteilung genutzt wird), damit das Vorgehen und die Ergebnisse nachvollziehbar sind und der Eigenanteil dokumentiert ist. Die Forschungsprotokollbücher, alle Protokolle und Originaldaten müssen in der Institution, in der die Arbeit durchgeführt wird, aufbewahrt werden (für mindestens 10 Jahre). Gebundene „Research Notebooks“ im Corporate Design der Universität gibt das Promotionsbüro aus. Auf unseren Internetseiten finden Sie detaillierte Empfehlungen zur Protokollbuchführung.

4.3 Promotionslogbuch

Die Fakultät gibt zur Dokumentation des Promotionsverfahrens für alle Promovierenden ein Logbuch aus, in dem Betreuungsgespräche, die Teilnahme an Lehrveranstaltungen, Vorträgen und Kongressen sowie Vereinbarungen zwischen Promovierenden und Betreuenden festgehalten werden. Diese Logbücher können von den Berichterstattern und Berichterstatterinnen und vom Promotionsausschuss im Rahmen eines Promotionsverfahrens eingesehen werden. Daher sollten die Promovierenden in ihrem Interesse für eine sorgfältige und vollständige Dokumentation sorgen.

4.4 Beratung durch die Ethikkommission

Bevor die Promovierenden mit der Doktorarbeit beginnen, müssen Sie gemeinsam mit ihnen klären, ob eine berufsrechtliche Beratung des Forschungsprojekts durch die Ethikkommission vorgeschrieben ist oder ggf. schon erfolgte. In der Regel ist die Ethikkommission an der Medizinischen Fakultät und am Universitätsklinikum Tübingen zuständig. Diese entscheidet auch über die Anerkennung von Voten einer Ethikkommission außerhalb des Geltungsbereichs des baden-württembergischen Kammergesetzes. Das Votum der Ethikkommission ist **vor** Beginn der Arbeiten einzuholen. Die Ethikkommission gibt keine Stellungnahmen zu bereits durchgeführten Studien ab, d.h. in einem solchen Fall werden die Promovierenden mit dem vorgeschlagenen Thema **nicht** als Doktorand oder Doktorandin angenommen.

Promovierende beachten bei der Forschung am Menschen die in der Deklaration von Helsinki des Weltärztebundes niedergelegten ethischen Grundsätze für die medizinische Forschung am Menschen.

4.5 Tierversuchsgenehmigung

Wenn im Rahmen der Doktorarbeit Tierversuche durchgeführt werden sollen, müssen diese vor Beginn des Forschungsvorhabens vom Regierungspräsidium Tübingen genehmigt werden. Diese Genehmigung dauert einige Zeit! Bitte klären Sie, ob bereits eine Genehmigung vorliegt. Auskünfte zur Antragstellung erhalten Sie von der Einrichtung für Tierschutz, Tierärztlichen Dienst und Labortierkunde der Universität Tübingen. Ggf. müssen die Promovierenden vor Beginn der Tierversuche einen Tierversuchskurs absolvieren.

4.6 Statistische Beratung

Das Institut für Klinische Epidemiologie und angewandte Biometrie unterstützt Angehörige der Medizinischen Fakultät bei der Planung und Auswertung von Labor- und Tierversuchen und von klinischen und epidemiologischen Studien. Die Beratung erfolgt grundsätzlich kostenlos. Die Anmeldung erfolgt über die Homepage des Instituts. Diese Beratung sollte, wenn möglich, schon in der Planungsphase eines Projekts stattfinden, da so z. B. die Anzahl der notwendigen Probanden, Versuchstiere bzw. Versuchswiederholungen rechtzeitig festgelegt werden kann.

4.7 Vertraulichkeit

Daten des Klinikums und der Forschungsinstitute, die den Promovierenden für ihre wissenschaftliche Arbeit zur Verfügung gestellt werden oder im Rahmen der Teilnahme an Besprechungen und Seminaren zur Kenntnis kommen, sind von den Promovierenden vertraulich zu behandeln. Dies gilt sowohl für Patientendaten als auch für Forschungskonzepte und -ergebnisse anderer Mitglieder der Arbeitsgruppe.

4.8 Aktive Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen

Der wissenschaftliche Austausch und die wissenschaftliche Diskussion ist ein wesentlicher Bestandteil guter wissenschaftlicher Praxis und gehört zur Ausbildung von Nachwuchs-wissenschaftlern. Der Betreuer oder die Betreuerin und die Leitung von wissenschaftlichen Arbeitsgruppen haben dafür Sorge zu tragen, dass Promovierende an wissenschaftlichen Veranstaltungen in der Arbeitsgruppe und im Austausch mit anderen Arbeitsgruppen teilnehmen können.

Besprechen Sie am besten gleich zu Beginn der Promotionszeit mit Ihren Promovierenden, an welchen regelmäßigen Arbeitsgruppentreffen diese teilnehmen können um dort ihre Forschungspläne zeitnah vorzustellen. Im Verlauf der Promotionszeit sollten die Promovierenden dann ca. alle 3 Monate ihre Zwischenergebnisse vorstellen und diskutieren.

4.9 Teilnahme an Veranstaltungen der Graduiertenakademie

Alle Promovierenden sind nach Annahme durch die Fakultät Mitglied der Graduiertenakademie der Universität und können an den Veranstaltungen teilnehmen. Informationen darüber finden Sie unter folgendem Link:

<https://uni-tuebingen.de/forschung/nachwuchsfoerderung/akademische-personalentwicklung-graduiertenakademie/>.

Auch die Teilnahme an Angeboten im Rahmen der strukturierten Promotionsprogramme ist in vielen Fällen möglich. Informationen finden Sie auf den Seiten der Talent Academy.

4.10 Informationsangebote des Promotionsbüros

Über die Homepage bieten wir den Promovierenden Informationsmaterial und FAQ rund um die Promotion an.

Es wird regelmäßig eine Promotionsbörse angeboten. Bei dieser Veranstaltung erhalten Interessierte Informationen zur Promotion allgemein und zu besonderen Angeboten (z.B. Promotionskolleg, Graduiertenprogramme, PhD Programm). Zudem gibt es eine Posterbörse mit Projektangeboten und direkten Austausch mit Wissenschaftlern und Wissenschaftlerinnen der Fakultät für vor Ort.

5 Beantragung der Zulassung zum Promotionsverfahren

5.1 Einreichen der Dissertation

Das Formular für den Antrag auf Zulassung, sowie eine Liste mit Unterlagen, welche dem Antrag mit beigefügt werden, finden die Promovierenden auf der Homepage

5.2 Antrag auf Verlängerung

Sollten die Promovierenden drei Jahre nach der Annahme als Promovierende die Dissertation noch nicht einreichen können, haben diese die Möglichkeit, mit Ihrer Zustimmung als Betreuer/in eine Verlängerung dieser Frist zu beantragen. Ein Formular finden die Promovierenden auf der Homepage des Promotionsbüros. Mit Ihrem Einverständnis kann der Antrag auch formlos per Email an das Promotionsbüro gestellt werden. Sie und der Promovierende erhalten eine Email als Bestätigung über die Fristverlängerung von einem Jahr.

5.3 Hinweise zur Plagiatsprüfung

Für die Plagiatsprüfung schicken die Promovierenden per E-Mail eine elektronische Version (pdf) der Dissertationsschrift an das Promotionsbüro (promotionen@med.uni-tuebingen.de). Auf dem Antrag auf Zulassung bescheinigen die Promovierenden, dass diese Version mit der im Klemmordner eingereichten Schrift in Papierform übereinstimmt. Sie versichern hier auch, dass bekannt ist, dass eine Nutzung von fremden, nicht kenntlich gemachten Quellen einen Täuschungsversuch darstellt.

Wir prüfen die Schrift (personenbezogene Daten werden vorher von uns entfernt) mit dem Plagiatsfinder „PlagScan“ auf Text- und Datenübereinstimmungen. Im Bericht in Form einer pdf-Datei, den wir als Ergebnis erhalten, sind alle Stellen markiert, zu denen Übereinstimmungen mit anderen Quellen gefunden wurden; diese Quellen werden ebenfalls angegeben. Den Bericht erhalten Sie und die Promovierenden per E-Mail mit der Aufforderung, ihn auf Unbedenklichkeit zu prüfen (das heißt: Sind alle Übernahmen korrekt gekennzeichnet?). Sie beide unterzeichnen eine Unbedenklichkeitserklärung und reichen diese per Post ein. Erst dann geht die Dissertationsschrift in die Begutachtung.

5.4 Hinweise zum Patentrecht

Sollte geplant sein, die Ergebnisse aus der Promotionsarbeit in irgendeiner Weise patentrechtlich zu nutzen, lassen die Promovierenden sich bitte unbedingt von der Geschäftsstelle für Technologietransfer der Fakultät beraten, bevor sie die Dissertationsschrift im Promotionsbüro einreichen.

5.5 Die Erstellung der Dissertation

Die Fakultät erwartet eine adäquate, ordentliche und übersichtliche Gestaltung der Dissertation mit Inhaltsverzeichnissen, übersichtlicher Gliederung, durchnummerierten Kapiteln, Seitenzahlen, klaren Abbildungen und lesbaren Tabellen. **Weitere Informationen dazu finden Sie im „Merkblatt zum Erstellen der Dissertation“ auf der Homepage des Promotionsbüros.**

Außerdem haben wir eine **Checkliste** zu den formalen Vorgaben der Dissertation erstellt (siehe Homepage), die vor Einreichung abgehakt und von den Promovierenden unterschrieben werden muss – so vermeiden wir, dass Arbeiten zurückgegeben werden müssen und die damit verbundenen langen Bearbeitungszeiten.

Die Titelseite und die zweite Seite müssen zwingend nach den Vorgaben in der Promotionsordnung gestaltet sein (siehe „Merkblatt zum Erstellen der Dissertation“). Die endgültige Fassung erhalten die Promovierenden mit der Druckfreigabe.

Die zur Begutachtung / Zulassung zum Promotionsverfahren eingereichten Exemplare müssen nachfolgenden Vorgaben gedruckt werden:

- Format: DIN A4
- Einseitig bedruckt
- Zeilenabstand: 1 ½-zeilig; Literaturverzeichnis einzeilig
- Schriftgröße: Arial oder Times New Roman 12
- Legenden dürfen 1-zeilig und in kleinerer Schrift gedruckt werden.
- Der Abstand zu allen 4 Seitenrändern soll 3 cm betragen.
- Die Arbeit kann in deutscher oder englischer Sprache geschrieben werden, bei englischen Arbeiten muss zusätzlich eine deutsche Zusammenfassung eingefügt werden.

Die Pflichtexemplare, welche die Promovierenden am Ende des Promotionsverfahrens bei der Universitätsbibliothek einreichen, müssen mit der zur Begutachtung eingereichten Fassung der Dissertation übereinstimmen, es ändert sich lediglich das Druckformat (siehe Kapitel 5 und FAQ). Übereinstimmen muss auch die Farbgestaltung. Sollten die Promovierenden Änderungen vornehmen müssen, müssen diese von Ihnen als Betreuer bzw. der Betreuerin nach § 15 (2) genehmigt werden.

Sollten die Promovierenden eine **kumulative Dissertation** planen (durch Einbeziehung der von ihnen geschriebenen Publikationen), müssen sie dies vorab im Promotionsbüro beantragen. Weitere Informationen (einschließlich Antragsformular) finden Sie auf der Homepage.

Informationen zum korrekten Zitieren erhalten die Promovierenden auf der Homepage des Promotionsbüros und im Rahmen der Veranstaltungen zur guten wissenschaftlichen Praxis.

6 Begutachtungsverfahren

6.1 Begutachtung der schriftlichen Promotionsleistung

Für das Begutachtungsverfahren sollten die Promovierenden einen Zeitraum von mindestens 6 Monaten einkalkulieren.

Wenn die gesamten Unterlagen des Doktoranden/der Doktorandin im Promotionsbüro vorliegen, werden vom Dekan die Gutachten eingeholt. Die Erst- und Zweitberichterstatter haben für die Erstellung ihrer Gutachten jeweils ca. 2 Monate Zeit. Wenn die wissenschaftliche Begleitperson weiterhin unabhängig von dem Hauptbetreuer/der Hauptbetreuerin ist, kann diese um Erstellung des zweiten Gutachtens gebeten werden. Gutachter/innen werden gebeten, die Begutachtung im Sinne eines Reviews durchzuführen und ggf. Änderungsvorschläge zu machen. Sie erhalten hierfür ein Formblatt mit einer Checkliste und unverbindliche Kriterien zur Bewertung von Dissertationsschriften (diese wurden vom Promotionssauschuss erstellt). Anschließend haben die Promovierenden die Möglichkeit Ihre Dissertationsschrift ggf. zu überarbeiten.

Unterscheiden sich die Notenvorschläge der beiden Gutachter oder Gutachterinnen um mehr als 1,5 Noten und bei Notenvorschlag summa cum laude wird ggf. ein weiteres Gutachten eingeholt bzw. der Promotionsausschuss beteiligt.

Nach Abschluss der Begutachtung erfolgt die zweiwöchige Auslage der Dissertationsschrift zur Einsichtnahme für alle hauptberuflich an der Fakultät tätigen Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen. Auch Sie als Betreuende /r werden hierüber informiert und haben nur während der zweiwöchigen Auslagefrist die Möglichkeit einen Einspruch zu den Bewertungsvorschlägen zu erheben. Dies ist zunächst per Email an das Promotionsbüro zu richten. Wenn in dieser Zeit keine Einwendungen gegen die Annahme als schriftliche Dissertationsleistung erfolgen, gilt die schriftliche Dissertationsleistung als abschließend begutachtet und die Promovierenden werden von uns per E-Mail informiert. Ab diesem Zeitpunkt können die Promovierenden dann auch Einsicht in die Gutachten zu Ihrer Promotionsarbeit nehmen.

6.2 Mündliche Prüfung

Nach §12 der Promotionsordnung findet die mündliche Promotionsprüfung in Form einer Disputation statt, die von der Abteilung, in der die Dissertation angefertigt wurde, z.B. im Rahmen eines Institutskolloquiums organisiert wird. Nach Ablauf der Auslagefrist erhält der oder die Promovierende eine E-Mail vom Promotionsbüro mit der Aufforderung, innerhalb der nächsten 6 Wochen die Disputation in Abstimmung mit den Prüfern und Prüferinnen zu organisieren. Stehen Ort und Zeit für die Prüfung fest, muss das Promotionsbüro 14 Tage vorher informiert werden, welches durch offizielle Einladungen den Termin bestätigt. Promotionsausschussmitglieder haben die Möglichkeit, an der Prüfung teilzunehmen. Sollte der Prüfungstermin zu spät bekannt gegeben werden, muss die Prüfung wiederholt bzw. vertagt werden. In Absprache mit den Prüfern und Prüferinnen ist auf Antrag auch eine web-basierte Prüfung möglich. Ein Informationsblatt zum genauen Ablauf finden Sie auf der Homepage.

7 Druck und Veröffentlichung der Pflichtexemplare

Nach erfolgter mündlicher Prüfung und Vorlage des Staatsexamenszeugnisses in beglaubigter Kopie erhalten die Promovierenden vom Promotionsbüro die „Druckfreigabe“. Erst dann können diese den Druck der Pflichtexemplare und die Online-Veröffentlichung in Auftrag geben, da möglicherweise kleinere Änderungen mitgeteilt werden. Abgesehen von diesen Änderungen muss die Druckversion mit der zur Begutachtung eingereichten Version übereinstimmen.

In der Regel soll elektronisch veröffentlicht werden. Dabei wird die Arbeit auf dem Publikationsserver der Universitätsbibliothek gespeichert und ist frei zugänglich im Internet verfügbar. In diesem Fall müssen zwei gedruckte Pflichtexemplare bei der Universitätsbibliothek abgegeben werden. Der Doktorand bzw. die Doktorandin muss versichern, dass die elektronische Version den gedruckten Exemplaren entspricht (s. Homepage Universitätsbibliothek).

Die Entscheidung, ob die Promovierenden die Dissertation elektronisch auf dem Publikationsserver der Universitätsbibliothek veröffentlichen, sollten sie gemeinsam mit Ihnen treffen. Wenn die Ergebnisse der Dissertation oder Teile daraus bereits in einer Fachzeitschrift veröffentlicht wurden, müssen die Promovierenden aus urheberrechtlichen Gründen mit dem Verlag klären, ob die Dissertationsschrift veröffentlicht werden darf. Sie als Betreuer/Betreuerin müssen Ihr Einverständnis zur elektronischen Veröffentlichung geben. Ein Formular für diese Einverständniserklärung findet sich auf der Homepage des Promotionsbüros und zusätzlich erhalten die Promovierenden es mit der Druckfreigabe. Eine Veröffentlichung in Form von 30 gedruckten Exemplaren kann auf Antrag des Betreuers/der Betreuerin gestattet werden. Dieser kann formlos an das Promotionsbüro gestellt werden.

Soll die Dissertation zunächst nicht veröffentlicht werden, da Ergebnisse zuerst in Zeitschriften veröffentlicht werden, die eine Sperrfrist für Zweitveröffentlichungen festsetzen, kann eine Sperrfrist für die Veröffentlichung der Dissertation von max. 2 Jahren durch den Betreuer bzw. die Betreuerin formlos beantragt werden. Die Promovierenden können das Promotionsverfahren trotzdem abschließen.

Die gedruckten Exemplare für die Universitätsbibliothek müssen im **Format DIN A5 beidseitig gedruckt** werden. Der Aufbau der einzelnen Seiten (Seitenränder, Schriftgröße, Zeilenabstand usw.) entspricht den zur Begutachtung eingereichten Arbeiten. Die Arbeit muss zum endgültigen Druck also nicht mehr umformatiert werden.

Die Titelseite wird außen auf den Kartoneinband (Softcover, Farbe frei auswählbar) und als erste Seite der Arbeit gedruckt. **Verbindliche Formatvorlagen** für die Titelseite und Seite 2 bekommen die Promovierenden mit der Druckfreigabe (siehe auch „Merkblatt zum Erstellen der Dissertation“).

Die Universitätsbibliothek stellt bei Abgabe der Pflichtexemplare eine Bestätigung aus, die direkt an das Promotionsbüro gesandt wird.

Weitere Informationen, insbesondere zur Online-Veröffentlichung Ihrer Dissertation auf dem Hochschulschriftenserver der Universität Tübingen (TOBIAS-lib) finden Sie auf den Internetseiten der Universitätsbibliothek (<https://uni-tuebingen.de/einrichtungen/universitaetsbibliothek/publizieren-forschen/publizieren/dissertationen/>). Außerdem stehen den Promovierenden die Ansprechpartnerinnen der Dissertationsstelle der Universitätsbibliothek für Fragen zu elektronischen oder gedruckten Dissertationen zur Verfügung.

Wenn die Promovierenden eventuell schutzwürdige Ergebnisse im Rahmen der Doktorarbeit erzielt haben, kontaktieren diese bitte unbedingt und so früh wie möglich die Geschäftsstelle Technologietransfer der Medizinischen Fakultät, die sie zu Erfindungen und Patenten, Forschungstransfer und Technologietransfer beraten wird.

8 Urkunde

Sobald die Bestätigung der Universitätsbibliothek über die Veröffentlichung der Dissertation vorliegt, wird im Promotionsbüro die Promotionsurkunde erstellt. Nach Fertigstellung der Urkunde (Dauer i.d.R. zwei bis vier Wochen), werden die Promovierenden per E-Mail über die Zusendung/Abholung informiert. Die Exemplare der Dissertation, die zur Begutachtung eingereicht wurden, werden datengeschützt entsorgt.

Mit Aushändigung der Promotionsurkunde ist die Promotion vollzogen und das Recht zum Führen des Doktorgrades erworben.

9 Zusammenfassung der Qualitätssicherungsmaßnahmen in Promotionsverfahren Dr. med. und Dr. med. dent.

- Anbindung der Promovierenden an MFT/UKT
- Veranstaltung „Grundlagen der guten wissenschaftlichen Praxis“ vor Anmeldung des Verfahrens
- Betreuung durch an MFT bzw. UKT hauptberuflich tätige Hochschullehrer/innen und Begrenzung der Promovierenden Anzahl pro Hochschullehrer/in
- Begutachtung des Projektantrags durch wissenschaftliche Begleitperson, vorhandenes gültiges Ethikvotum bzw. genehmigter Tierversuchsantrag
- Teilnahme an Kurs „Guter wissenschaftlicher Praxis für Promovierende“ während der Forschungszeit
- Unabhängiger Begutachtungsprozess unter Berücksichtigung der Empfehlungen der Fakultät
- Öffentlich bekanntgegebene mündliche Prüfung