



## MERKBLATT ABLAUF DER PROMOTIONSVERFAHREN DR.MED., DR.MED.DENT.

Stand Februar 2025

Liebe Doktorandinnen und Doktoranden,

ergänzend zu diesem Merkblatt finden Sie auf unserer Homepage weitere Informationen sowie eine FAQ-Sammlung, die stets aktualisiert wird und Ihnen viele Fragen zum Promotionsverfahren beantwortet.

**Promotionsbüro:**

Geissweg 5, EG, Raum 1

Tel.: 07071/29-76865

[promotionen@med.uni-tuebingen.de](mailto:promotionen@med.uni-tuebingen.de)

## Inhalt

1	Anmeldung und Annahme als Doktorand oder Doktorandin .....	2
1.1	Teilnahme am Grundlagenkurs Gute wissenschaftliche Praxis für Promotionsinteressierte .....	2
1.2	Antrag auf Annahme als Doktorand oder Doktorandin.....	3
1.3	Externe Doktorarbeiten.....	3
1.4	Muster-Betreuungsvereinbarung.....	3
2	Hinweise vor Aufnahme der praktischen Tätigkeit .....	4
2.1	Gute wissenschaftliche Praxis.....	4
2.2	Forschungsprotokollbuch .....	4
2.3	Promotionslogbuch .....	4
2.4	Beratung durch die Ethikkommission .....	4
2.5	Tierversuchsgenehmigung .....	4
2.6	Statistische Beratung.....	5
2.7	Vertraulichkeit .....	5
2.8	Aktive Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen .....	5
2.9	Teilnahme an Veranstaltungen der Graduiertenakademie.....	5
2.10	Informationsangebote des Promotionsbüros.....	5
3	Beantragung der Zulassung zum Promotionsverfahren .....	5
3.1	Einreichen der Dissertation .....	5
3.2	Antrag auf Verlängerung .....	6
3.3	Hinweise zur Plagiatsprüfung .....	6
3.4	Hinweise zum Patentrecht.....	6
3.5	Die Erstellung der Dissertation .....	6
4	Begutachtungsverfahren.....	7
4.1	Begutachtung der schriftlichen Promotionsleistung .....	7
4.2	Mündliche Prüfung.....	7
5	Druck und Veröffentlichung der Pflichtexemplare .....	7
6	Urkunde.....	8

## 1 Anmeldung und Annahme als Doktorand oder Doktorandin

Zur Anmeldung einer Doktorarbeit benötigen Sie 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 Ansprechpartner/in – nicht ein ggf. unterstützender „direkter Betreuer“ (Co-Betreuer oder Co-Betreuerin), der Sie z.B. im Labor einarbeitet und begleitet.

### 1.1 Teilnahme am Grundlagenkurs Gute wissenschaftliche Praxis für Promotionsinteressierte

Dieser Kurs muss besucht werden, bevor Sie den Antrag auf Annahme als Doktorand/Doktorandin stellen. 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>.

## 1.2 Antrag auf Annahme als Doktorand oder Doktorandin

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

**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 Sie eine E-Mail an das Promotionsbüro mit der Bestätigung Ihrer Teilnahme am Grundlagenkurs Gute wissenschaftliche Praxis für Promotionsinteressierte (s.1.1).

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.

**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 haben Sie einen Anspruch auf Betreuung Ihres Verfahrens durch die Fakultät.

**Ausländische Studienabschlüsse** können berücksichtigt werden, wenn sie dem deutschen Staatsexamen gleichwertig sind. Die Kandidaten bzw. Kandidatinnen werden von uns im Promotionsbüro zu den notwendigen zusätzlichen Dokumenten persönlich beraten. 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!

## 1.3 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.

Ist Ihr habilitierter Betreuer oder Ihre 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, der/die mit dem Hauptbetreuer ein Betreuungsteam bildet.

## 1.4 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.

## 2 Hinweise vor Aufnahme der praktischen Tätigkeit

### 2.1 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 Sie den Grundlagenkurs zur Guten wissenschaftlichen Praxis für Promotionsinteressierte besuchen (s.1.1). Die Promotion muss nach der Teilnahme innerhalb der nächsten 12 Monate angemeldet werden.

Den zweiten Kurs zur Guten wissenschaftlichen Praxis müssen Sie 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>.

### 2.2 Forschungsprotokollbuch

Wichtig ist die exakte Dokumentation sämtlicher Forschungsaktivitäten im Rahmen des Forschungsprojektes in einem Forschungsprotokollbuch (mit vordurchgezahlten 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 Ihr 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.

### 2.3 Promotionslogbuch

Die Fakultät gibt zur Dokumentation Ihres 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. Sorgen Sie in Ihrem Interesse für eine sorgfältige und vollständige Dokumentation.

### 2.4 Beratung durch die Ethikkommission

Bevor Sie mit Ihrer Doktorarbeit beginnen, müssen Sie gemeinsam mit ihrem Betreuer oder Ihrer Betreuerin 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 Sie 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.

### 2.5 Tierversuchsgenehmigung

Wenn im Rahmen Ihrer Doktorarbeit Tierversuche durchgeführt werden sollen, müssen diese vor Beginn des Forschungsvorhabens vom Regierungspräsidium Tübingen genehmigt werden. Diese Genehmigung dauert einige Zeit! Bitte klären Sie mit Ihrem Betreuer oder Ihrer Betreuerin, ob bereits eine Genehmigung vorliegt. Auskünfte zur Antragstellung erhalten Sie von der Einrichtung für

Tierschutz, Tierärztlichen Dienst und Labortierkunde der Universität Tübingen. Ggf. müssen Sie vor Beginn der Tierversuche einen Tierversuchskurs absolvieren.

## **2.6 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.

## **2.7 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.

## **2.8 Aktive Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen**

Der wissenschaftliche Austausch und die wissenschaftliche Diskussion ist ein wesentlicher Bestandteil guter wissenschaftlicher Praxis und gehört zur Ausbildung von Nachwuchswissenschaftlern. 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 Ihrem Betreuer oder Ihrer Betreuerin, an welchen regelmäßigen Arbeitsgruppentreffen Sie teilnehmen können und kümmern Sie sich darum, dass Sie dort Ihre Forschungspläne zeitnah vorstellen können. Im Verlauf der Promotionszeit sollten Sie dann ca. alle 3 Monate Ihre Zwischenergebnisse vorstellen und diskutieren.

## **2.9 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 des Promotionsbüros.

## **2.10 Informationsangebote des Promotionsbüros**

Über die Homepage bieten wir Informationsmaterial und FAQ rund um die Promotion an. Bitte nutzen Sie diese Angebote.

# **3 Beantragung der Zulassung zum Promotionsverfahren**

## **3.1 Einreichen der Dissertation**

Das Formular für den Antrag auf Zulassung finden Sie auf der Homepage. Darauf finden Sie auch die Liste der Unterlagen, die Sie zusätzlich einreichen müssen.

### 3.2 Antrag auf Verlängerung

Sollten Sie drei Jahre nach der Annahme als Promovierende die Dissertation noch nicht einreichen können, können Sie mit Zustimmung Ihrer Betreuerin oder Ihres Betreuers eine Verlängerung dieser Frist beantragen. Das Formular finden Sie auf der Homepage des Promotionsbüros.

### 3.3 Hinweise zur Plagiatsprüfung

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

Wir prüfen Ihre Schrift (personenbezogene Daten werden vorher von uns entfernt) mit dem Plagiatsfinder „PlagScan“ auf Text- und Datenübereinstimmungen. Im pdf-Bericht, 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 Ihr Betreuer bzw. Ihre Betreuerin 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 Ihre Dissertationsschrift in die Begutachtung.

### 3.4 Hinweise zum Patentrecht

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

### 3.5 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 Ihnen 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 zur Begutachtung / Zulassung zum Promotionsverfahren eingereichten Exemplare müssen nach folgenden 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, die Sie 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 Sie Änderungen vornehmen müssen, beachten Sie bitte, dass diese vom Betreuer bzw. der Betreuerin nach § 15 (2) genehmigt werden müssen.

Sollten Sie eine **kumulative Dissertation** planen (durch Einbeziehung der von Ihnen geschriebenen Publikationen), beachten Sie unbedingt, dass Sie dies vorab beantragen müssen. Weitere Informationen (einschließlich Antragsformular) finden Sie auf der Homepage.

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

## 4 Begutachtungsverfahren

### 4.1 Begutachtung der schriftlichen Promotionsleistung

Für das Begutachtungsverfahren sollten Sie 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. 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. Wenn in dieser Zeit keine Einwendungen gegen die Annahme als schriftliche Dissertationsleistung erfolgen, gilt die schriftliche Dissertationsleistung als angenommen und Sie werden von uns per E-Mail informiert. Ab diesem Zeitpunkt können Sie dann auch Einsicht in die Gutachten zu Ihrer Promotionsarbeit nehmen. Bitte vereinbaren Sie hierzu einen Termin.

### 4.2 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, das durch offizielle Einladungen den Termin bestätigt. 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.

## 5 Druck und Veröffentlichung der Pflichtexemplare

Nach erfolgter mündlicher Prüfung und Vorlage Ihres Staatsexamenszeugnisses in beglaubigter Kopie erhalten Sie vom Promotionsbüro die „Druckfreigabe“. Erst dann können Sie 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 Sie Ihre Dissertation elektronisch auf dem Publikationsserver der Universitätsbibliothek veröffentlichen, sollten Sie gemeinsam mit Ihrem Betreuer bzw. Ihrer Betreuerin treffen. Wenn die Ergebnisse der Dissertation oder Teile daraus bereits in einer Fachzeitschrift veröffentlicht wurden, müssen Sie aus urheberrechtlichen Gründen mit dem Verlag

klären, ob die Dissertationsschrift veröffentlicht werden darf. Der Betreuer/die Betreuerin muss das Einverständnis zur elektronischen Veröffentlichung geben. Ein Formular für diese Einverständniserklärung findet sich auf der Homepage des Promotionsbüros und zusätzlich erhalten Sie es mit der Druckfreigabe. Eine Veröffentlichung in Form von 30 gedruckten Exemplaren kann auf Antrag des Betreuers/der Betreuerin gestattet 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 beantragt werden. Sie 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 wählbar) und als erste Seite der Arbeit gedruckt. **Verbindliche Formatvorlagen** für die Titelseite und Seite 2 bekommen Sie 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/de/216637>). Außerdem stehen Ihnen die Ansprechpartnerinnen der Dissertationsstelle der Universitätsbibliothek für Fragen zu elektronischen oder gedruckten Dissertationen zur Verfügung.

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

## 6 Urkunde

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

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