

Merkblatt über den Ablauf des Promotionsverfahrens im Fachbereich 09 an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

Um einen möglichst reibungslosen Ablauf des formalen Verfahrens zur Promotion am Fachbereich 09 zu gewährleisten und um immer wieder auftretenden Terminproblemen vorzubeugen, bitten wir Sie folgende Punkte zu beachten.

Vor Beginn der Promotionszeit

- Vor Beginn der Doktorarbeit **muss** eine Registrierung über [Jogustine](https://jogustine.uni-mainz.de) <https://jogustine.uni-mainz.de> unter Bewerbung/Registrierung erfolgen.
 - Hierbei kann selbst entschieden werden, ob man sich nur registrieren oder auch immatrikulieren möchte.
 - Bitte beantworten Sie alle Fragen des Bewerbungsformulars in Jogustine. Am Ende des Registrierungsprozesses müssen Sie den Antrag ausdrucken und erhalten eine Checkliste der noch einzureichenden Unterlagen.
 - Der Registrierungsantrag, alle erforderlichen Unterlagen gemäß Checkliste sowie der Zulassungsantrag sind im [Dekanat](#) einzureichen.

Die Registrierung ist Voraussetzung für die Zulassung/Annahme zur Promotion.

Hinweise für Internationale Bewerber:innen

- Falls die erforderlichen Zeugnisse zur Anmeldung nicht von einer deutschen Universität oder Fachhochschule sind, müssen diese zuerst in der [Abteilung Internationales](#) geprüft werden. Liegt nach Prüfung der Zeugnisse ein Anerkennungs schreiben vor, müssen Sie dieses zusammen mit dem ausgedruckten und unterschriebenen Registrierungsantrag / Zulassungsantrag im Dekanat einreichen.
- Gemäß den geltenden, einschlägigen Regelungen der Einschreibeordnung der Johannes Gutenberg-Universität muss ein Nachweis von Sprachkenntnissen in Deutsch oder Englisch eingereicht werden, ggf. genügt eine Bescheinigung der betreuenden Person.

Nach Erhalt des Annahmebescheids

- Laut HochSchG/Rheinland-Pfalz vom 23.09.2020 §34 Abs.5 ist zwischen Doktorand:in und Betreuer:in **innerhalb von 3 Monaten** nach der Annahme (gem. §10 (1) Promotionsordnung Dr.rer.nat. vom 18.10.2021 i.d.F. vom 17.08.2022) **zwingend eine schriftliche Betreuungsvereinbarung zu schließen**.
 - Eine entsprechende Vorlage erhalten alle Promovierenden mit dem Annahmebescheid und ist ebenso auf der Webseite unter Formulare zu finden.
 - Die ausgefüllte und unterschriebene Betreuungsvereinbarung muss im Original bis spätestens drei Monate nach Annahme im Dekanat abgegeben werden und wird in der Prüfungsakte hinterlegt.
 - **Ohne die Vorlage einer Betreuungsvereinbarung kann der Zulassung zum Promotionsverfahren nicht stattgegeben werden und die Annahme als Doktorand:in wird bei Nichtbeachtung der Frist widerrufen.**

Zum Ende der Promotionszeit – Abgabe der Dissertation

- Rechtzeitig vor dem geplanten Promotionsprüfungstermin sollte gem. §13 der Promotionsordnung das Promotionsgesuch (Antrag auf Zulassung zur Promotionsprüfung) gestellt werden.
 - Antragsunterlagen können [online](#) abgerufen werden.
 - Bitte beachten Sie, dass Sie die für Sie zutreffenden Antragsunterlagen ausdrucken.
 - **Die vollständigen Antragsunterlagen sind im Dekanat einzureichen.**
 - Sofern Sie eine kumulative Dissertation einreichen wollen, beachten Sie bitte zwingend die dafür [notwendigen Voraussetzungen](#) gem. §14 (2) der Promotionsordnung
- Nach Zulassung zur Promotion fordert das Dekanat die Gutachten an.
 - **Achtung:** Die Auslegefrist beginnt **nicht** am Tag der Abgabe der Unterlagen im Dekanat. **Erst wenn die Gutachten eingetroffen sind beginnt die Auslegefrist. Sie beträgt im Semester 14 Tage, in der vorlesungsfreien Zeit 4 Wochen.**
- Die mündliche Prüfung muss gem. §16 (1) spätestens 6 Monate nach Ablauf der Auslagefrist bzw. Mitteilung des Bewertungsergebnisses der Dissertation stattgefunden haben.
- Der Prüfungstermin wird von der:dem Doktorand:in:en mit den Prüfer:innen vereinbart.
- Ebenso sind Prüfungsvorsitzende:r und Protokollführer:in dem Dekanat mitzuteilen.
 - Den Prüfungsvorsitz betreffend ist § 6 Abs. 5 zu beachten. Dies bedeutet: der*die Vorsitzende muss hauptamtlich am Fachbereich 09 der JGU tätig sein.
 - Die Prüfungskommission wird durch eine:n sachkundige:n Protokollführer:in unterstützt, der oder die dem Fachbereich 09 angehören muss. Sachkundige Personen des MPI und oder anderer Fachbereiche müssen als Doktorand:in am Fachbereich 09 registriert sein.

Format des Titelblattes

| <u>Vorderseite des Titelblattes (Muster):</u> | <u>Rückseite des Titelblattes:</u> |
|---|---|
| <p>„..... – Titel der Arbeit -“</p> <p>Dissertation zur Erlangung des Grades „Doktor der Naturwissenschaften“ / „Doktorin der Naturwissenschaften“ im Promotionsfach</p> <p>am Fachbereich Chemie, Pharmazie, Geographie und Geowissenschaften der Johannes Gutenberg-Universität Mainz</p> <p>Vor- und Zuname geb. in</p> <p>Mainz, (Jahr)</p> | <p>Betreuer:in ggf. Zweitbetreuer:in</p> <p>Tag der mündlichen Prüfung:</p> |

Auf der Rückseite des Titelblattes müssen die Namen des:der Betreuenden ggf. des:der Zweitbetreuenden eingetragen werden. Da nach §5 Abs.2 PO vom 18.10.2021 i.d.F vom 17.08.2022 nicht beide Betreuenden auch ein Gutachten schreiben dürfen, können hier auch zusätzlich noch die Namen der Gutachter:innen vermerkt werden.

Nach der Prüfung

- Nach erfolgreicher Promotionsprüfung muss der:die Doktorand:in Pflichtexemplare der Dissertation anfertigen und in der Dissertationsstelle der Universitätsbibliothek (UB) abgeben.
 - Auskünfte erteilt die UB (Tel. 39-24572). Eine genaue Anleitung zur elektronischen Veröffentlichung ist unter <https://openscience.ub.uni-mainz.de> zu finden. Bitte beachten Sie dazu die Hilfetexte und die Checkliste der UB <https://openscience.ub.uni-mainz.de/help-checklists>
Ein Einloggen ist nur mit dem Uni-Account möglich.
 - Für die **Anzahl der in der Universitätsbibliothek** abzugebenden Exemplare ist die Publikationsform der Dissertation ausschlaggebend:
 - a) *die Dissertation wird als elektronische Version publiziert:*
 - Abgabe von 2 Exemplaren, davon ein Exemplar in metallfreier Hardcover-Bindung und ein Exemplar in einfacher Bindung
 - b) *die Dissertation wird gedruckt, jedoch ist die elektronische Version wegen Urheberrecht nicht möglich:*
 - das Dekanat benötigt ein Schreiben der*des Promovierenden mit der Begründung für den Aufschub der Veröffentlichung und der Bitte an den:die Dekan:in über Verzicht auf die elektronische Version
 - Abgabe von 4 Exemplaren, davon ein Exemplar in metallfreier Hardcover-Bindung und drei Exemplare in einfacher Bindung (Hinweis: je ein Exemplar wird an die *Deutsche Bibliothek Frankfurt und Leipzig* gesendet).
 - c) *die Dissertation erscheint als Publikation in einem Verlag:*
 - hier benötigt das Dekanat den Verlagsabschluss
 - Abgabe von 2 Exemplaren zusammen mit der Kopie des Verlagsabschlusses in der UB

Rückfragen werden gerne beantwortet unter: publikationssysteme@ub.uni-mainz.de

Weitere Informationen auch unter: <https://www.ub.uni-mainz.de/de/dissertationen>

- Alle sonstigen Regelungen der Promotionsordnungen bezüglich der Veröffentlichung der Dissertationen bleiben weiterhin in Kraft. (Zusammenfassung (Abstract) in deutscher und englischer Sprache)
- Mit der Bestätigung über die Veröffentlichung in der UB kann dann im Dekanat die Promotionsurkunde sowie das Zeugnis abgeholt werden.
- **Der Dokortitel darf erst mit Aushändigung der Promotionsurkunde geführt werden.**