

Checkliste Promotionsverfahren – Am Ende der Dissertation

Ihre Forschung ist abgeschlossen, Ihre Dissertation (Monographie oder publikationsbasiert) geschrieben und das Qualifizierungsprogramm absolviert? Dann kann das Promotionsverfahren eröffnet werden und die Dissertation wird eingereicht.

Nachweise „Qualifizierungsprogramm“ einreichen

Bitte reichen Sie alle Ihre Nachweise über DocGS ein

- Verpflichtende Nachweise (neben der 2 Jahres Mindestmitgliedschaft):
 - Auftaktseminar
 - 6 SWS fachliche Veranstaltungen (\cong 63 Stunden)
 - mind. 1 internationale Erstautorenpublikation – peer-reviewed (Statut der GS §16 Absatz 9)
 - Feedbackgespräch/Zwischenevaluation siehe Checkliste
 - Einbindung in das wissenschaftliche Umfeld der TUM (verpflichtend für externe Promovierende)
- Optionale Nachweise
Bis 4 Wochen vor der mündlichen Prüfung können Sie die Nachweise über das freiwillige Programm einreichen:
 - Überfachliche Seminare
 - Internationale Aufenthalte und Konferenzen
 - Eigene Lehr- und Vortragsleistungen

Wenn das Pflichtprogramm erfüllt ist, schaltet DocGS die Funktion „Einreichung der Dissertation“ automatisch frei.

Tipp: Sie wollen wissen wie ihr Transcript of Records aussieht? Klicken Sie in Ihrem DocGS Account im Fortschrittsbaum auf „QP-vorläufiges Transcript“.

Ankündigung Einreichen der Dissertation

- Mit dem/der Betreuer/in das Formular "Ankündigung eines Promotionsverfahrens und Vorschlag der Prüfungskommission" ausfüllen.
Formular sowie Titelblatt und einseitige Zusammenfassung Ihrer Dissertation an das GZ senden.

Die School Council Termine u. Abgabetermine unter

Eröffnung des Promotionsverfahrens

Dissertation einreichen

- In Ihrem DocGS Account "Promotionsantrag" digital ausfüllen und alle erforderlichen Unterlagen (inkl. Dissertation) hochladen.
Details hierzu: <http://www.gs.tum.de/de/promovierende/administratives/einreichung-der-dissertation/neue-promo/>
- Bitte nutzen Sie für die *Eidesstattliche Erklärung* und das *Titelblatt der Dissertation* die dort hinterlegten Vorlagen. Die Felder für die Prüfer/-innen und Daten lassen Sie vorerst frei.
- DocGS fordert Bestätigungen von der TUM GS und der TUM School of Social Sciences and Technology ein. Dies kann ein paar Tage dauern. Dann wird das PDF „Promotionsantrag“ für Sie freigeschaltet, Sie erhalten eine Infomail bzgl. der Freischaltung.

Termin beim Prüfungsamt - Promotion - der TUM vereinbaren (siehe § 8 PromO)
Promotionsantrag aus DocGS ausdrucken und mit allen erforderlichen Unterlagen im Prüfungsamt abgeben oder per Post schicken.

TUM Center for Study and Teaching - Prüfungsamt – Promotion:
Frau Stinzel, stinzel@tum.de, 089 289 22248, Arcisstr. 21

Das Prüfungsamt prüft die Unterlagen und schickt diese an das Graduiertenzentrum der TUM School of Social Sciences and Technology.

Prüfungskommission

Die Prüfungskommission wird vom School Council eingesetzt. Der School Council kann sich dem Vorschlag anschließen oder Änderungen vornehmen. Der/die Prüfungsvorsitzende/r fordert die Gutachten bei den Prüfern/-innen an (§11 PromO).

Planung der mündlichen Prüfung

- Prüfungstermin und -ort mit der Prüfungskommission vereinbaren und das GZ informieren
- Besprechen Sie mit Ihrem/r Betreuer/in bzw. der Prüfungskommission, ob
 - die Öffentlichkeit an der mündlichen Prüfung teilnehmen soll (über die prüfungsberechtigte Personen hinaus)
 - die Prüfung auf Deutsch oder Englisch stattfindet.
 - Wie die Prüfung stattfindet: online, hybrid oder in persona

Einbeziehung des Professorenkollegiums

Nach Eingang der Gutachten wird die Dissertation den Professoren/-innen der TUM School of Social Sciences and Technology zur Stellungnahme zugänglich gemacht (§ 12 PromO).

Mündliche Prüfung

Sie erhalten die Einladung zur mündlichen Prüfung von der/dem Vorsitzenden der Prüfungskommission.

- Mündliche Prüfung
Die mündliche Prüfung wird von der/dem Vorsitzenden der Prüfungskommission geleitet und besteht aus Ihrem Vortrag über die Dissertation und dem Prüfungsgespräch. (§ 15 PromO)

Als Promotionsdatum gilt der Tag der bestandenen mündlichen Prüfung.

Ihre Mitgliedschaft in der TUM Graduate School ist beendet.

Veröffentlichung

- Titelblatt mit Prüfungsamt abstimmen (Prüfer/-innen und Daten müssen mit den Angaben des Prüfungsamts übereinstimmen)
- Dissertation veröffentlichen: in der genehmigten Fassung. Details und Fristenregelungen siehe § 21 PromO

Promotionsurkunde

Vorläufige Urkunde Termin beim Prüfungsamt vereinbaren. Dort wird Ihnen nach Vorlage des Personalausweises eine vorläufige Urkunde ausgehändigt.
Nun dürfen Sie Ihren Dokortitel führen.

Urkunde Das Graduiertenzentrum schickt Ihnen Ihre Urkunde zu oder Ihr*e Professor*in überreicht Ihnen Ihre Urkunde.

Bei der TUM GS können Sie eine Schmuckurkunde erwerben

siehe <https://www.gs.tum.de/promovierende/administratives/einreichung-der-dissertation/>

Und spätestens jetzt darf gefeiert werden!

Die Checkliste haben wir mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Rechtlich bindend sind jedoch allein die TUM Promotionsordnung und das Statut der TUM Graduate School sowie die offiziellen Satzungen der TUM.

Checklist Doctoral Procedure – At the end of your doctoral project

Has your research been completed, your dissertation (monograph or publication-based) written and the qualification program completed? Then the doctoral procedure can be opened and the dissertation is submitted.

Submit proof of "Qualification program"

Please submit all your proofs via DocGS

- Mandatory elements (in addition to the 2-year minimum membership):
 - Kick-off seminar
 - 6 SWS subject-related courses (\cong 63 hours).
 - at least 1 international first-author publication - peer-reviewed (statute of the GS §16 Para. 9).
 - For feedback session see checklist
 - Integration into the scientific environment of TUM (mandatory for external doctoral candidates)
- Optional elements
Up to 4 weeks before the oral exam, you can submit evidence of the voluntary program:
 - Interdisciplinary seminars
 - International stays and conferences
 - Own teaching and lecturing activities

If the mandatory program is fulfilled, DocGS automatically activates the "submission of the dissertation" function.

Tip: Do you want to know what your Transcript of Records looks like? In your DocGS account, click on "QP-preliminary Transcript" in the progress tree.

Announcement Dissertation Submission

- Fill in the form "Announcement of a doctoral procedure and proposal of the examination board" with the supervisor. Send the form as well as the title page and a one-page summary of your dissertation to the Graduate Center.

Deadlines for submission including School Council dates

Opening of the doctoral procedure

Submit dissertation

- Complete the "Doctorate application" digitally in your DocGS account and upload all required documents (incl. dissertation). Details: <http://www.gs.tum.de/de/promovierende/administratives/einreichung-der-dissertation/neue-promo/>
- Please use the templates provided for the affidavit and the title page of the dissertation. Leave the fields for the examiners and dates blank for the time being.
- DocGS requests confirmations from TUM-GS and the TUM School of Social Sciences and Technology. This may take a few days. Then the PDF "Doctoral Application" will be unlocked for you, you will receive an email when it has been activated.
- Print out the doctoral application from DocGS and hand it **to** the examination office with all required documents).

TUM Center for Study and Teaching - Examination Office – Doctorate:
Ms. Stinzel, stinzel@tum.de, 089 289 22248, Arcisstr. 21

The Examination Office reviews the documents and sends them to the Graduate Center of the TUM School of Social Sciences and Technology.

Examination Board

The examination board is appointed by the School Council. The School Council may endorse your proposal or make changes. The examination chairperson requests the reports from the examiners (§11 PromO).

Tip: Plan the oral exam in time

- Arrange examination date and location with the examination committee and inform the Graduate Center.
- Discuss with your supervisor or the examining committee if
 - the public is to participate in the oral examination (beyond the persons authorized to examine)
 - the examination is held in German or English.
 - the examination will be held online, hybrid or in persona

Involvement of the professors

After receipt of the reviews, the dissertation will be made available to the professors of the TUM School of Social Sciences and Technology for comment (§ 12 PromO).

Oral examination

You will receive the invitation to the oral examination from the chairperson of the examination board.

- Oral examination
The oral examination is conducted by the chairperson of the examination committee and consists of your presentation on the dissertation and the examination discussion. (§ 15 PromO)

The date of the passed oral examination is considered the date of the doctorate. Your membership in the TUM Graduate School has ended.

Publication

- Coordinate title page with the examination office (examiners and data must match the information provided by the examination office).
- Publish dissertation: in the approved version. Details and deadlines see § 21 PromO

Certificate of Doctorate

Provisional certificate	Make an appointment at the CST. There, upon presentation of your ID card, you will be given a provisional certificate. Now you may use your doctoral title.
Certificate	The Graduate Center will send you your certificate or your professor will present you with your certificate.

At the TUM GS you can purchase a decorative certificate under <https://www.gs.tum.de/promovierende/administratives/einreichung-der-dissertation/>

And now, at the latest, it's time to celebrate!

We have compiled the checklist with the greatest care. However, only the TUM Doctoral Regulations and the Statute of the TUM Graduate School as well as the official statutes of the TUM are legally binding.