



Merkblatt ¹

Promotionsverfahren am Fachbereich Mathematik nach der Promotionsordnung vom 22.02.2016

1 Allgemeines

Das vorliegende Merkblatt ist eine informelle Kurzbeschreibung des Promotionsablaufs am Fachbereich Mathematik. Zudem wird eine Übersicht über die fachspezifischen Beschlüsse des Promotionsausschusses Mathematik gegeben. Die rechtliche Grundlage für eine Promotion am Fachbereich Mathematik ist die Promotionsordnung (PO) der Universität Stuttgart.

Promotionen angenommen nach der PO vom 22.02.2016 können längstens bis zum **31.03.2026** nach der PO 2016 abgeschlossen werden.

Am Fachbereich ist die/der Vorsitzende des Promotionsausschusses die/der aktuell amtierende Prodekan*in.

Bei Promotionen im Rahmen der Graduiertenschulen Simulation Technology und GRADUS müssen zusätzlich die Vorgaben dieser Einrichtungen berücksichtigt werden. Für die Einhaltung der spezifischen Fristen (z.B. zum Fortschrittsbericht) zeichnen sich die Doktoranden selbst und deren Betreuer verantwortlich.

Die PO vom 22.02.2016, die am 01.04.2016 in Kraft getreten ist, kann eingesehen werden unter: [OPUS: Promotionsordnung der Universität Stuttgart vom 22.02.2016](#)

Auf den Seiten [FB Mathematik/Promovierende/](#) und [In fünf Schritten zur Promotion | Universität Stuttgart](#) stehen ausführliche Informationen zum Ablauf von Promotionsverfahren an der Universität Stuttgart zur Verfügung (auf Deutsch und Englisch).

2 Verfahrensablauf am Fachbereich Mathematik

Vor Beginn eines Promotionsverfahrens muss ein/e Betreuer*in gefunden werden. Die Betreuung kann in der Regel von einer/einem Professor*in, Juniorprofessor*in, Privat- oder Hochschuldozent*in des Fachbereichs Mathematik übernommen werden (siehe PO §3 Abs. 1(4)). Die/Der Betreuer*in übergibt der/dem Kandidat*in eine schriftliche Betreuungszusage. Dieses Dokument wird für Schritt 1 "Annahme als Doktorand" benötigt und muss dem Prüfungsamt vorgelegt werden.

Der Ablauf eines Promotionsverfahrens bis zu seinem Abschluss wird im Folgenden in 8 Schritte unterteilt:

Schritt 1: Annahme als Doktorand*in

Schritt 2: Promotionsstudium

Schritt 3: Einreichung der Dissertation / Antrag auf Zulassung zur Promotion

Schritt 4: Begutachtung der Dissertation

Schritt 5: Auslage der Gutachten

Schritt 6: Mündliche Promotionsprüfung

¹ Version Februar 2024

Schritt 7: Veröffentlichung der Dissertation
Schritt 8: Urkunde und Abschluss des Verfahrens

Schritt 1: Annahme als Doktorand*in

Zu Beginn eines Promotionsverfahrens muss ein Antrag zur Annahme als Doktorand*in gestellt werden. Das Gesuch auf Annahme einschließlich schriftlicher Promotionsvereinbarung ist schriftlich mit sämtlichen Anlagen (siehe Antragsformular) bei der Graduierten Akademie (GRADUS) einzureichen

GRADUS - Promovierendenmanagement
Pfaffenwaldring 5c
70569 Stuttgart

Über die Annahme als Doktorand*in entscheidet der Promotionsausschuss. Eine Annahme kann auch mit Auflagen ausgesprochen werden. Der/dem Bewerber*in wird schriftlich mitgeteilt, ob die Voraussetzungen zur Promotion erfüllt sind und sie/er als Doktorand*in angenommen wird (Kopien des Schreibens erhalten die/der Betreuer*in und das Prüfungsamt).

Prüfung formaler Voraussetzungen:

Bewerber*innen mit einem Mathematikabschluss (Diplom, Master oder Staatsexamen) einer deutschen Universität werden im Regelfall ohne Auflagen angenommen.

Bewerber*innen die ein Studium an einer ausländischen Hochschule oder an einer deutschen Universität, aber in einem anderen Fachgebiet abgeschlossen haben, müssen gegebenenfalls einen Nachweis über die Breite und Tiefe ihrer Kenntnisse im Fachgebiet Mathematik vorlegen. Die/Der Vorsitzende des Promotionsausschusses prüft in Rücksprache mit der/dem Betreuer*in die Voraussetzungen. Der Promotionsausschuss kann den Antrag auf Annahme als Doktorand*in genehmigen, ablehnen oder unter Auflagen genehmigen.

Bewerber*innen mit einem ausländischen Hochschulabschluss müssen zusammen mit der Einreichung ihres Antrages auf Annahme als Doktorand*in beim Prüfungsamt die Bestätigung der formalen Gleichwertigkeit ihres Abschlusses durch das Studiensekretariat beantragen. Hierfür ist dem Antrag auf Annahme ein weiteres im Internet zur Verfügung stehendes Formular "Formal Equivalence of Foreign Degrees" beizufügen.

Einschreibung / Umschreibung als Promotionsstudent:

Bewerber*innen, die vom Promotionsausschuss als Doktorand*in angenommen wurden, können sich als Promotionsstudentin / Promotionsstudent immatrikulieren. Die erforderlichen Unterlagen sind bei folgender Stelle einzureichen:

Universität Stuttgart
Studiensekretariat
Postfach 10 60 37
70049 Stuttgart

Absolvent*innen, die an der Universität Stuttgart studiert haben, können statt eines Antrages auf Immatriculation einen Antrag auf Studiengangwechsel stellen.

Schritt 2: Promotionsstudium

Während des Promotionsstudiums ist Folgendes zu beachten:

- Wurde dem Antrag auf Annahme als Doktorand*in unter Auflagen zugestimmt, so müssen diese im Rahmen der gesetzten Frist während des Promotionsstudiums erfüllt und bei Abgabe der Dissertation nachgewiesen werden.
- Teile der Dissertation können nach Zustimmung der/des Betreuer*in vorab veröffentlicht werden. Eine Rücksprache mit dem Prodekan ist nicht notwendig.
- Die Annahme als Doktorand*in kann widerrufen werden, wenn Promovenden, die sich überwiegend der Dissertation widmen, ihre Dissertation nicht innerhalb von 6 Jahren einreichen. Für Doktorand*innen, die überwiegend anderweitig beschäftigt sind, gilt eine Frist von 8 Jahren. Beginn der Frist ist das Datum des Bescheids über die Annahme als Doktorand*in. Eine Verlängerung von sechs auf acht Jahre kann formlos bei der/dem Vorsitzenden des Promotionsausschusses beantragt werden. Der Promotionsausschuss beschließt über den Antrag.
- Nach Fertigstellung der Dissertation und Zustimmung durch der/dem Betreuer*in reicht die/der Doktorand*in die Arbeit im Prodekanat ein.

Schritt 3: Einreichung der Dissertation / Antrag auf Zulassung zur Promotion

Planen Sie folgende Zeiträume ab Abgabe der Dissertation bis zur mündlichen Prüfung ein:

- Genehmigung des Prüfungsausschusses (Hauptberichter*in, Mitberichter*innen + 1 weitere/r Prüfer*in: **eine Woche (zwei Wochen** in der vorlesungsfreien Zeit)
- Bei Promotionsverfahren mit der **GS SimTech** wird die Bestätigung des Prüfungsausschusses im Anschluss eingeholt. Kann bis zu **zwei Wochen** dauern.
- Begutachtung: ca. **sechs - acht Wochen** (kann laut PO bis zu 3 Monate dauern)
- Auslage der Gutachten im Semester: **zwei Wochen (drei Wochen** in der vorlesungsfreien Zeit)

Die/der Doktorand*in reicht die Dissertation im Prodekanat ein. Eine Bestätigung der/des Betreuer*in zum Nachweis der erbrachten Leistungen, beziehend auf die Promotionsvereinbarung, ist mit der Dissertation abzugeben. Das Formular finden Sie auf der [internen Seiten des Fachbereichs](#) (*Beschluss des Promotionsausschusses am 17.10.2018*)

Bei Mitgliedern der Graduiertenakademie GRADUS ist der Dissertation eine Bescheinigung der/des Betreuer*in beizufügen, die die Erfüllung der Mindestqualitätsstandards sowie die Abnahme des Fortschrittsberichtes nach PO § 5 nachweist. Bei Promotionen mit SimTech ist das Formular zur Bestätigung über die Einhaltung der Ausführungsverordnung zur Einleitung des Promotionsverfahrens mit abzugeben.

Mit der Einreichung der Arbeit im Prodekanat ist zugleich der Antrag auf Zulassung zur Prüfung verbunden. Falls die Annahme mit Auflagen verbunden war, muss die Erfüllung der Auflagen mit der Einreichung der Dissertation nachgewiesen werden. Zu beachten ist:

- Die Dissertation sollte in DIN A4 gedruckt werden und kann in deutscher oder in englischer Sprache abgefasst sein. Eine deutsche und eine (in der Regel) englischsprachige

Zusammenfassung, muss enthalten sein. Die Zusammenfassungen sollten pro Sprache zwei DIN A 4 Seiten nicht überschreiten.

- Die Dissertation muss nach PO § 6 Abs. (3) eine Erklärung zur Eigenständigkeit enthalten. Die Handreichung KI-Werkzeuge für Studierende gilt analog.
- Die/der Doktorand*in reicht eine digitale Version und folgende Anzahl an Dissertationsexemplaren als gebundene Exemplare (Klebebindung) im Prodekanat ein:
 - 1 x Haupt-betreuer*in
 - 2 – 3 x je nach Anzahl der Mitberichter*innen
 - 1 x Prodekanat
 - 1 x bei SimTech Promotionen

Die zur Begutachtung eingereichte Dissertation, muss weder die Namen der/des Betreuer*in, der Berichter noch das Datum der Prüfung enthalten. Diese Informationen müssen erst auf dem Titelblatt der Version eingefügt werden, welche nach der Prüfung bei der Universitätsbibliothek zur Veröffentlichung eingereicht wird. Die Beifügung eines Lebenslaufes (höchstens eine Seite) ist optional.

Schritt 4: Begutachtung der Dissertation

Gutachten:

- Die/der Betreuer*in ist in der Regel auch die/der Hauptberichter*in und schlägt der/dem Prodekan*in mindestens eine/n weitere/n mögliche/n Mitberichter*in vor. Im Fall von zwei Gutachten sollte eines extern (= hochschulextern) sein, oder zumindest nicht aus demselben Institut stammen, sofern die fachliche Einordnung der Arbeit dies zulässt. (*Beschluss Promotionsausschuss vom 19.10.2022*).
- Mindestens eine/r Berichter*in muss hauptamtliche/r Professor*in am Fachbereich Mathematik der Universität Stuttgart sein (PO § 7 Abs. 3 + 4). Bei Promotionen im Rahmen von SimTech muss mindestens eine/r Berichter*in einer auswärtigen Institution angehören. Für die Bestellung aller Berichter*innen holt die/der Prodekan*in, im Sinne einer größeren Transparenz, vorab die Zustimmung des Promotionsausschusses ein. Die Umfrage kann auch per E-Mail erfolgen. Die Rechte der/des Promotionsausschuss-Vorsitzenden bleiben davon unberührt (*Beschluss Promotionsausschuss vom 25.01.2017*).

Abschluss "summa cum laude":

- Bei einer sich abzeichnenden Auszeichnung bleibt der Beschluss des Promotionsausschusses von 2006 bestehen, dass grundsätzlich drei Gutachten erforderlich sind, von denen eines extern (= hochschulextern) ist. (*Beschluss Promotionsausschuss vom 19.10.2022*).
- Um Verzögerungen zu vermeiden, sollte dieses „Auszeichnungsgutachten“ direkt bei der Bestellung der Prüfungskommission benannt werden. Dies muss durch einen Hinweis auf eine im Raum stehende Auszeichnung nebst Namensvorschlag für die/den Berichter*in durch die/den Betreuer*in zum Zeitpunkt der Einreichung der Dissertation erfolgen. Die Bestellung der Prüfungskommission erfolgt dann regulär. (*Beschluss Promotionsausschuss vom 19.10.2022*).
- (*Beschluss Promotionsausschuss vom 26.04.2006*). Außerdem wird in diesem Fall noch zusätzlich ein zweiter weiterer Prüfer, welcher die Breite des Faches vertritt, per Eilentscheid durch die Prodekanin / den Prodekan für den Prüfungsausschuss benannt. Die/Der zusätzliche weitere Prüfer*in wird ersatzlos gestrichen. (*Beschluss Promotionsausschuss vom 19.10.2022*).

- Alle beschlossenen Änderungen gelten ab sofort für neu gestartete Verfahren, d.h. für alle laufenden Promotionsverfahren, bei denen die Dissertation am Tag des Beschlusses noch nicht eingereicht wurde. (*Beschluss Promotionsausschuss vom 19.10.2022*).
- Zusätzlich können alle Mitglieder des Promotionsausschusses mit Zustimmung der Promovierenden aktiv an der Prüfung teilnehmen und Fragen stellen (*Beschlüsse Promotionsausschuss vom 23.11.2005 und 21.12.2005*).

Auswärtige Berichter*innen: gehören dem Prüfungsausschuss an. Ist es auswärtigen Berichter*innen nicht möglich, digital oder in Präsenz an der Promotionsprüfung teilzunehmen, so muss ein/e Vertreter*in bestimmt werden. Die [Reisekosten](#) auswärtiger Berichter*innen werden in der Regel von der Zentralen Verwaltung übernommen. Der Antrag **muss vor** der Prüfung bei der Reisekostenstelle eingereicht und genehmigt werden. Die erforderlichen Formalitäten regelt das Sekretariat an dem die Person betreut wird in Rücksprache mit dem Prodekanat.

Offizielle Korrespondenz mit den Berichter*innen: Das Prodekanat verschickt die Dissertation an die Berichter*innen vorab digital und per Post und fügt ein von der/dem Promotionsausschussvorsitzenden unterschriebenes Anschreiben bei.

Dauer des Begutachtungsverfahrens: Für die Gutachten gilt in der Regel eine Frist von 6 - 8 Wochen. Die Begutachtung soll in der Regel innerhalb von drei Monaten abgeschlossen werden (PO §10 Abs. 1).

Schritt 5: Auslage der Gutachten

Nach Eingang liegen die Gutachten und die Dissertation in ILIAS für Forschung und Gremien und im Prodekanat zur Einsicht für die Mitglieder des Promotionsausschusses aus (PO §10 Abs.3 b). In der Vorlesungszeit beträgt die Dauer der Auslage **mindestens 14 Tage**, in der vorlesungsfreien Zeit beträgt sie **mindestens 21 Tage** (*Beschluss Promotionsausschuss vom 16.10.2013*). Die Mitglieder des Promotionsausschusses werden über die Auslage per E-Mail informiert. Etwaige Einsprüche können der/dem Prodekan*in innerhalb der Auslegefrist schriftlich mitgeteilt werden (*Beschluss Promotionsausschuss vom 19.10.2005*).

Schritt 6: Promotionsprüfung

Prüfungstermin: Die/der Doktorand*in legt in Rücksprache mit den Mitgliedern und der/dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses den Prüfungstermin fest und teilt dem Prodekanat den gewünschten Termin mit. Promotionsprüfungen sollen nach Möglichkeit nicht während der vorlesungsfreien Zeit stattfinden. In der vorlesungsfreien Zeit ist der August (Schulferien) auszusparen (*Beschluss Promotionsausschuss vom 16.10.2013*).

Prüfungsausschuss: In der Regel übernimmt die/der Prodekan*in den Vorsitz und genehmigt ggf. die Vertretung abwesender Berichter*innen.

Bestellung einer/s weiteren Prüfer*in: Dem Prüfungsausschuss gehört neben den Berichtern ein Mitglied des Promotionsausschusses als weitere/r Prüfer*in an (*Beschluss Promotionsausschuss vom 01.02.2006*), welche/r die Breite des Faches vertreten soll. Für die Bestellung der/des weiteren Prüfer*in holt die/der Prodekan*in vorab die Zustimmung des Promotionsausschusses ein. Dies erfolgt mit der Bestellung der Berichter*innen.

Die/der weitere Prüfer*in darf kein/e Berichter*in sein und muss einem anderen Institut als die/der Betreuer*in angehören. Für Betreuer*innen, die keinem Institut angehören, wird die/der weitere Prüfer*in in Absprache mit der/dem Prodekan*in festgelegt (*Beschluss Promotionsausschuss vom 16.10.2013*).

Vortrag und die mündliche Prüfung:

- Das Prodekanat verschickt Einladungen zur Prüfung an die Mitglieder des Promotionsausschusses, an eventuelle externe Berichter*innen, an das Dekanat und an die/den Rektor*in per E-Mail. Außerdem verschickt das Prodekanat eine Einladung zu einem hochschulöffentlichen Vortrag per E-Mail an den Kolloquiums E-Mailverteiler.
- Die/der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann mit Zustimmung der/des Doktorand*in gestatten, dass ein Mitglied (PO §11 Abs. 4), in begründeten Ausnahmefällen auch mehrere Mitglieder des Prüfungsausschusses per Videokonferenz an der Prüfung teilnimmt bzw. teilnehmen. Durch entsprechende technische Randbedingungen muss in diesem Fall eine anwesenheits-entsprechende Beteiligung des zugeschalteten Prüfungsausschussmitglieds sichergestellt sein. Die Zustimmung der/des Doktorand*in muss **vor** Beginn der Prüfung schriftlich vorliegen.
- In Promotionsverfahren der Mathematik ist ein hochschulöffentlicher Vortrag **von in der Regel fünfundvierzig Minuten** Bestandteil der mündlichen Prüfung und fließt nach PO §12 in die Benotung mit ein.
- Die/der Doktorand*in ist für die Terminfindung und die Reservierung (in der Regel der Fakultätssaal 8.122 über das Prodekanat) und Vorbereitung des Raums für den Promotionsvortrag verantwortlich.
- Die Benotung der Dissertation, der mündlichen Prüfung und die Ermittlung der Gesamtnote wird nach PO §12 ermittelt und nach der Prüfung der/dem Doktorand*in mitgeteilt.

Schritt 7: Veröffentlichung der Dissertation

Nach der mündlichen Prüfung überarbeitet die/der Doktorand*in ggf. die Dissertation und berücksichtigt eventuell gewünschte Änderungen der Berichter*innen. Die Veröffentlichung der Dissertationsschrift ist in §13 der PO geregelt. Dabei ist das "Merkblatt für Doktoranden über die äußere Form der Dissertationen" (Seiten 24 bis 28 der PO) zu beachten. Nach Freigabe der endgültigen Version durch die/den Betreuer*in reicht die/der Doktorand*in die Arbeit bei der Universitätsbibliothek ein. Dies muss innerhalb eines Jahres nach der Prüfung geschehen.

Die Universitätsbibliothek übersendet der/dem Betreuer*in **vier** Exemplare der Dissertation. Diese/r prüft die Exemplare, leitet **eines** davon an das Prodekanat weiter (bei Promotionen mit SimTech **zwei** Exemplare) und gibt die Arbeit durch ein Schreiben an das Prodekanat zur Veröffentlichung frei.

Der Fachbereich bittet die/den Doktorand*in, nach Veröffentlichung einen Abstract der Dissertation auf Deutsch und Englisch an das Prodekanat zu senden und einer Veröffentlichung auf den Seiten des Fachbereichs zuzustimmen.

Schritt 8: Urkunde und Abschluss des Verfahrens

Auf Antrag an das Prüfungsamt kann eine englischsprachige Übersetzung der in deutscher Sprache abgefassten Promotionsurkunde erstellt werden. ([Formulare](#) | [Für Studierende](#) | [Universität Stuttgart](#))

Dieses Formular kann vor der mündlichen Prüfung im Prodekanat abgeben werden.

Linkliste:

- <https://www.simtech.uni-stuttgart.de/sc/gs/>
- <https://www.gradus.uni-stuttgart.de/>
- <https://www.f08.uni-stuttgart.de/mathematik/promovierende/>
- <https://www.uni-stuttgart.de/forschung/nachwuchs/document/campus-registrierung-doktoranden-dt.pdf>
- <https://anabin.kmk.org/anabin.html>
- <https://www.uni-stuttgart.de/forschung/nachwuchs/promotion/>
- <https://www.uni-stuttgart.de/forschung/nachwuchs/promotion/fuenfschritte/>
- <https://www.uni-stuttgart.de/forschung/nachwuchs/promotion/einschreibung/>
- <https://www.uni-stuttgart.de/forschung/nachwuchs/document/aequivalenzpruefung.pdf>
- <https://www.uni-stuttgart.de/forschung/nachwuchs/document/erklaerung-immatrikulation.pdf>
- <https://www.ub.uni-stuttgart.de/forschen-publizieren/stuttgarter-dissertationen/>
- <https://www.student.uni-stuttgart.de/pruefungsorganisation/formulare/>