**Gesuch um Zulassung zur Promotion (Prüfung)**

**an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät**

**der Universität zu Köln**

|  |  |
| --- | --- |
| Angestrebter Titel | * Dr. rer. pol. (Doctor rerum politicarum) |
| Promotionsordnung | * 17. Februar 2015 * 16. Januar 2008 |

**1. Angaben zur Person**

|  |  |
| --- | --- |
| **NAME, Vorname**  (für Urkunde – wenn der Geburtsname aufgeführt werden soll, bitte angeben) |  |
| Geburtsdatum |  |

**2. Angaben zur Promotion**

|  |  |
| --- | --- |
| Titel der Dissertation  (kann vom Arbeitstitel abweichen) |  |
| Sprache der Dissertation | * Deutsch * Englisch * sonstige |
| Erste/r Gutachter/in und Prüfer/in |  |
| Zweite/r Gutachter/in und Prüfer/in |  |
| Vorsitzende/r der Prüfungskommission  (Benennung kann zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen) |  |
| Evtl. Dritte/r Gutachter/in |  |

* Mindestens eine/r der Gutachter/innen muss Universitätsprofessor/in der WiSo.Fakultät sein.
* Bei externen Gutachter/innen muss die Genehmigung hierzu vorliegen.
* Die/der Vorsitzende muss Hochschullehrer/in der WiSo.Fakultät sein.

**Erklärung**

* PO 2015: Ich habe im Promotionsstudium mindestens 30 Leistungspunkte erworben, davon höchstens 12 Leistungspunkte in Forschungsseminaren oder Doktorandenkolloquien– die Kurse an der WiSo-Fakultät waren auf der CGS-Kursliste aufgeführt. Bei externen Doktorandenkurse liegt eine Anerkennung vor.
* PO 2015: Ich habe die Anforderungen, die in der Betreuungsvereinbarung festgehalten wurden, erfüllt.
* Über die 30 LP hinaus hatte ich weitere LP zu erbringen. (AM 94/2019 §5 Abs.1)
* PO 2008: Ich habe 5 Doktorandenveranstaltungen erfolgreich besucht, davon mindestens drei Veranstaltungen aus dem Bereich „Fachübergreifende Methoden und Theorien“ (die Kurse an der WiSo-Fakultät waren auf der CGS-Kursliste aufgeführt). Bei externen Doktorandenkurse liegt eine Anerkennung vor.
* Zugrundeliegende Forschungsdaten (in der Regel Rohdaten) sind für einen Zeitraum von mindestens 10 Jahren zugänglich und nachvollziehbar aufbewahrt. (AM 132/2020: §4 Satzung der Kommission zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis der UzK).

Angabe des Speicherortes: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Mit dieser Einverständniserklärung stelle ich der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Universität zu Köln (im Folgenden: Fakultät) in Docfile eine elektronische Fassung meiner oben genannten Prüfungsarbeit zur Verfügung. Die Datei liegt in elektronisch kopier- und lesbarem Format vor und ist frei von allen personenbezogenen Daten (ohne Deckblatt, persönliche Erklärungen, Widmungen, Unterschrift etc). Allein zur Ermöglichung einer Überprüfung meiner Arbeit mittels einer Plagiatssoftware durch die Fakultät erkläre ich hiermit mein Einverständnis mit der Verwendung der eingereichten elektronischen Fassung meiner Arbeit. Dazu räume ich der Fakultät und eigens hierzu von ihr beauftragten Dritten das Recht ein, die Arbeit für den Zeitraum der Überprüfung elektronisch zu speichern und zu vervielfältigen.
* Hiermit erkläre ich, dass die digitale Version mit der gedruckten Version der Dissertation übereinstimmt.
* Hiermit bitte ich um Zulassung zur Promotion (Prüfung)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum |  | Unterschrift Doktorand/in |

Vom Promotionsbüro auszufüllen:

Dem Gesuch lag bei

* Ein Exemplar der Dissertation\* in gebundener Ausführung mit vorgegebenem Titelblatt und nachfolgender Seite mit Angaben zu Referent, Korreferent und Prüfungsdatum (letzteres kann offenbleiben).   
  \*Die Dissertation soll im Format DIN A4 erstellt werden. Ein einseitiger Druck wird empfohlen, falls vom Betreuer nicht anders gewünscht. Richtlinien zu Schriftgröße, Zeilenabstand und Randformat gibt es nicht (bei Unklarheiten sind diese mit dem Betreuer abzusprechen). Dissertationen sollten so gedruckt werden, dass sie dauerhaft genutzt werden können. Wird die Fadenheftung gewählt, sind mindestens drei Heftköpfe vorzusehen. Wird die Klebebindung gewählt, ist auf hochwertige Verarbeitung (inkl. Fräsung und Fächerung des Buchblockes) zu achten. Andere Verfahren (Draht- und Spiralheftung usw.) müssen zurückgewiesen werden.
* Leistungsnachweise im Promotionsstudium im Original, wenn diese nicht per Mail vom Dozenten oder der Dozentin an das Promotionsbüro geschickt wurden.

Folgende PDF-Dateien waren in Docfile hinterlegt:

* Dissertation
* Dissertation ohne persönliche Daten für die Überprüfung durch eine Plagiatssoftware.

Folgende Dokumente sind in Docfile hochgeladen:

* Amtlicher Lichtbildausweis (einfache Kopie)
* Unterschriebener tabellarischer Lebenslauf
* Studienverlaufsbescheinigungen (Bachelor, Master, etc., Promotion)
* Politikwissenschaft: Nachweis der Immatrikulation im Promotionsstudium an der WiSo-Fakultät (da dies auch an einer anderen Fakultät angeboten wird)
* Zeugnisse und ggf. Urkunden über HZB, Bachelorprüfung, Diplom-, Staats- oder Masterprüfung oder Äquivalenzbescheinigung
* Zusammenfassung der Dissertation im Umfang von maximal einer Seite,
* Eidesstattliche Erklärung
* Erklärung zur Monographie/kumulative Dissertation
* Evtl. eine Erklärung zu möglichen Interessenskonflikten
* Kenntnisnahme der Datenerhebung und -speicherung
* Auslandsaufenthalte – Formular

Überprüft wurde:

* Zulassung nach § 4 der Promotionsordnung in der Promotionsakte
* Ohne Auflagen zugelassen oder Auflagen sind erfüllt
* Bei Promotionsordnung 2008 oder älter – Erklärung zum Verbleib in der PO
* In der Dissertation (gebundenes Exemplar) befindet sich am Ende ein Verzeichnis der benutzen Quellen und Hilfsmittel, ein Lebenslauf und die eidesstattliche Erklärung (letztere bei PO 2015).
* Abgeschlossene Docfile-Registrierung (wie z.B. Erstimmatrikulation an einer Hochschule, Doktorandenscheine)
* Evtl. Antrag und Genehmigung zur Abfassung einer kumulativen Dissertation. – wenn nicht in der Betreuungsvereinbarung bereits aufgenommen.
* In Docfile vom Promotionsbüro eintragen: Kumulative Dissertation oder Monographie
* Dissertationsexemplare werden von der Doktorandin oder dem Doktoranden an die GutachterInnen übersandt  
  - in gedruckter Form oder  
  - digital
* Terminbestätigung (muss spätestens 4 Wochen vor der Disputation vorgelegt werden)

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum Antragstellung/ Zulassung**  Als Tag der Antragstellung gilt der Tag, an dem die Unterlagen vollständig im Promotionsbüro vorlagen- |  |

HINWEIS

Das Gesuch und alle Dokumenten sind in Docfile hochzuladen. Ein gebundenes Exemplar der Dissertation ist an das Promotionsbüro zu senden, ebenso die Originale der Doktroandenscheine – wenn diese nicht als Scan vom Dozenten bzw. der Dozentin bereits an das Promotionsbüro gesendet wurden. Wenn keine Sprechstunden stattfinden, erfolgt die Einreichung per Post. Es besteht die Möglichkeit, die Unterlagen bei der Poststelle der Universität zu Köln, Albertus-Magnus-Platz, im Hauptgebäude Untergeschoss einzuwerfen.

An den Vorsitzenden des Promotionsausschusses

Herrn Prof. U. W. Thonemann, Ph.D.

Promotionsbüro der WiSo-Fakultät

der Universität zu Köln

z. Hd. Frau Martina Mundorf

Albertus-Magnus-Platz

50923 Köln

Das Gesuch wird nach Eingang im Promotionsbüro geprüft. Die Zulassung zur Prüfung erfolgt über die Korrespondenzadresse, die bei Docfile hinterlegt ist. Die Bearbeitung kann bis zu vier Wochen benötigen. Wenn alle Unterlagen vollständig vorliegen und geprüft wurden, erhalten Sie eine Mail mit der Aufforderung, die Dissertationsexemplare an die GutachterInnen zu senden. Sie können dies aber auch mit Hinweis auf die noch nicht erfolgte Zulassung zur Prüfung vorab vornehmen.