



## Promotion im strukturierten Promotionsprogramm Psychologie: Beschreibung Verfahrensablauf - Regeleinstieg

### Schritt 1: Thema, Betreuung und Planung Promotionsprogramm

- Doktorand\*in hat eine(n) Betreuer\*in und Thema (Achtung: Der Promotionsausschuss vermittelt keine Themen!)
- Doktorand\*in und Betreuer\*in schließen eine Betreuungsvereinbarung ab (Formular „Betreuungsvereinbarung“, sh. Programhomepage). Darauf Vermerk, ob Teilnahme am strukturierten Promotionsprogramm der Abteilung Psychologie erfolgt → Betreuungsvereinbarung mit Vermerk = Bestätigung des\*der Betreuers\*Betreuerin(nen) zur Übernahme der Betreuung der Promotion im Rahmen des strukturierten Promotionsprogramms
- Doktorand\*in und Betreuer\*in planen Wahl und die Nutzung der Angebote im strukturierten Promotionsprogramm. Die Planung wird im Formular „Planung Promotionsprogramm“ festgehalten (sh. Programhomepage). Bei der Planung wird empfohlen zunächst von einer Programmlaufzeit von 3 Jahren auszugehen. Wir empfehlen außerdem die Planung auf Strukturebene vorzunehmen. Das heißt, im Planungsdokument müssen noch keine konkreten Aktivitäten enthalten sein. Vielmehr sollten die vier Qualifizierungsbereiche genau studiert und entschieden werden, aus welchen Bereichen welche Elemente absolviert werden möchten. Im weiteren Verlauf, kann dann das Programmangebot nach passenden konkreten Aktivitäten gescannt werden. Die Planung darf sich im Laufe der Bearbeitung auch noch bedarfs- und bestimmungsgerecht verändern (sh. Schritt 4). Hilfreich für die Planung sind unsere Empfehlungen zur Anrechnung (sh. Programhomepage).

### Schritt 2: Anmeldung des Promotionsvorhabens im Rahmen des Promotionsprogramms

- Anmeldung des Promotionsvorhabens im Rahmen des Promotionsprogramms nach den Regelungen (Qualifikation, Unterlagen etc.) der aktuellen Promotionsordnung (PO vom 16.10.2016 und Änderungsordnung der PO vom 01.08.2022 ) beim Promotionsausschuss/Promotionsausschussvorsitzenden Herrn Prof. Fries (Sekretariat Christine Schröder, Tel. 0521/106-12495 Raum: U4-117, E-Mail: [promotionen.psypo@uni-bielefeld.de](mailto:promotionen.psypo@uni-bielefeld.de)) (Formular „Anmeldung Promotionsvorhaben“, sh. Programhomepage)
- Quereinsteiger\*innen von der freien Promotion in das Promotionsprogramm legen nach gemeinsamer Planung mit dem\*der Betreuer\*in die in der Änderungsordnung der PO vom 01.08.2022 festgelegten Dokumente vor
- Prüfung durch den Promotionsausschuss
- Schriftlicher Bescheid des Promotionsausschusses über die Annahme als Doktorand\*in inkl. "Bescheinigung über die Annahme zur Vorlage im Studierendensekretariat" (Formular zur Einschreibung, sh. Programhomepage)
- Schriftlicher Annahmebescheid über Zulassung im Promotionsprogramm inkl. Aufforderung eine\*n Mentor\*in aus der Gruppe der Hochschullehrenden der Abteilung Psychologie an der Uni Bielefeld oder eines anderen Standortes zu suchen (Beschluss vom Promotionsausschuss vom 04. Juli 2024 und Verfahrensdetails auf der Programhomepage). Die Mentoringvereinbarung ist binnen 6 Monaten im Promotionsbüro einzureichen.



### **Schritt 3: Einschreibung im Studierendensekretariat (Einschreibung ist verpflichtend!)**

- Doktorand\*in schreibt sich unter Vorlage des Formulars zur Einschreibung und weiterer Unterlagen (Informationen bitte beim Studierendensekretariat erfragen) beim Studierendensekretariat als Doktorand\*in ein.

### **Schritt 4: Bearbeitung des Promotionsvorhabens sowie die Teilnahme am strukturierten Promotionsprogramm**

- Während der Bearbeitung des Promotionsvorhabens ist der Promotionsausschuss nicht mehr zuständig, es sei denn, es kommt zu einem Betreuerwechsel oder Schwierigkeiten im Betreuungsverhältnis.
- Umsetzung der in Schritt 1 festgelegten Planung durch „Übersetzung“ in konkrete Aktivitäten aus dem Angebot des Promotionsprogramms und selbst generierten Aktivitäten (an anderen Standorten und Einrichtungen). Die Planung darf dabei im Verlauf der Teilnahme angepasst werden (z.B. zuvor nicht geplante Teilnahme an einer thematisch passenden Summerschool). Die Programmkoordinatorin Ruth Reinardy steht hier für Rückfragen zur Verfügung (Tel.: 0521 106 12495, Email: pprogramm-psy@uni-bielefeld.de).
- Zum Nachweis der akademischen Leistungen im Rahmen des Promotionsprogramms werden die Originalbescheinigungen über die Teilnahme oder andere vergleichbare Nachweise benötigt (Eine Vorlage für die Teilnahmebescheinigung finden Sie auf der Programmhomepage). Aktivitäten, die keinen Veranstaltungscharakter haben (z.B. Mitwirken an Publikationen, eigene Beratungstätigkeiten für andere Teilnehmende des Promotionsprogramms) sind in der Vorlage „Nachweis weiterer Aktivitäten im Promotionsprogramm“ (sh. Programmhomepage) unter Angabe des Zeitpunktes bzw. -raumes festzuhalten und von der Betreuungsperson gegenzuzeichnen. Selbstorganisierte Austausch- und Beratungsaktivitäten mit anderen Programmteilnehmenden sind im Dokument "Nachweis Netzwerkaktivitäten" (sh. Programmhomepage) zu dokumentieren.

### **Schritt 5: Weiterer Verfahrensablauf von Dissertation bis Disputation**

Nach Anfertigung der Dissertation und dem Erreichen von mindestens 18 Leistungspunkten im Promotionsprogramm innerhalb der Bestimmungen des Beschlusses vom Promotionsausschusses der Fakultät für Psychologie und Sportwissenschaft vom 04. Juli 2024 (sh. Programmhomepage) wird das Promotionsverfahren in den folgenden Schritten weiter durchlaufen:

- Antrag des/der Doktorand\*in auf Ausstellung des Transkripts des Promotionsprogramms der Psychologie an der Universität Bielefeld bei der Programmkoordinatorin Ruth Reinardy (Tel.: 0521 106 12495, Email: pprogramm-psy@uni-bielefeld.de)
- Überprüfung der Nachweise durch die Programmkoordinatorin und anschließende Ausstellung des Transkripts (Bearbeitungszeit ca. 4 Wochen). Die Ausstellung erfolgt zusammen mit dem Teilnahmezertifikat
- Antrag der/des Doktorand\*in auf Eröffnung des Verfahrens (Formular „Eröffnung Promotionsverfahren“ gemäß gültiger Promotionsordnung bei Anmeldung, sh. Programmhomepage) und Abgabe der Dissertation. Zum Eröffnungsantrag mit Anlagen müssen 5 Printexemplare der Dissertation inkl. einer Kurzfassung und eine digitale Version beim Promotionsausschuss (Sekretariat Christine Schröder, Kontakt: s.o.) abgegeben werden. (Die Kurzfassung kann auch in die Dissertation eingebunden sein.)
- die Prüfer\*innenbestellung durch den Promotionsausschussvorsitzenden (in der Regel nach Vorschlag des/der Doktorand\*in)
- Anforderung Gutachten (Frist zur Vorlage der Gutachten beträgt 2 Monate ab Abgabedatum)



- Nach Eingang der Gutachten kann Doktorand\*in Stellung dazu nehmen, der Regelfall ist der Verzicht auf die Stellungnahme. Die Stellungnahme bzw. Verzichtserklärung ist schriftlich (per Email) beim Promotionsausschuss (Sekretariat Christine Schröder, Kontakt: s.o.) einzureichen.
- Fakultätsöffentliche Auslage der Gutachten (Frist 3 Wochen)
- Nach Ablauf der Auslagefrist kann die mündliche Prüfungsleistung als Disputation oder Kolloquium erfolgen
- Doktorand\*in koordiniert mit Prüfungskommission Termin für Disputation oder Kolloquium
- Nach erfolgter mündlicher Prüfungsleistung erhält Doktorand\*in vom Promotionsausschuss schriftlich Nachricht über die Benotung

Zuständig für Rückfragen bezüglich der vorstehenden Verfahrensschritte ist der Promotionsausschuss/der Promotionsausschussvorsitzende Herr Prof. Dr. Fries (Sekretariat Christine Schröder, Tel. 0521/106-12495 Raum: U4-117, E-Mail: [promotionen.psypo@uni-bielefeld.de](mailto:promotionen.psypo@uni-bielefeld.de)).

Ist die Disputation erfolgreich abgeschlossen, wird der gesamte Promotionsvorgang an das Prüfungsamt Psychologie (Frau Schäfer, Tel. 0521/106-4287, Raum: U4-208, E-Mail: [pruefungsamt-psychologie@uni-bielefeld.de](mailto:pruefungsamt-psychologie@uni-bielefeld.de)) abgegeben. Frau Schäfer nimmt Kontakt zu Doktorand\*in auf.

#### **Schritt 6: Veröffentlichung, Erteilung der Urkunde**

- Veröffentlichung der Dissertation durch Doktorand\*in (Einzelschrift oder kumulativ)
- Hilfestellung durch Universitätsbibliothek bei elektronischer Veröffentlichung (Frau Weingarten, Tel. 0521/106-4021, Raum U3-208, E-Mail: [bettina.weingarten@unibielefeld.de](mailto:bettina.weingarten@unibielefeld.de))
- Sobald der Veröffentlichungsnachweis gegenüber dem Prüfungsamt geführt ist, Überreichung der Urkunden an Doktorand\*in im Prüfungsamt
- Archivierung der Akte

Zuständig für Rückfragen bezüglich des vorstehenden Verfahrensschrittes 6 ist das Prüfungsamt Psychologie.

\*Hinweis:

Formulare sind auf der Programmhometpage der Psychologie hinterlegt:

<https://www.uni-bielefeld.de/fakultaeten/psychologie/nachwuchs/promotion/promotionsprogramm>