

Hinweise zur Promotion für Absolvent/innen der Fakultät Sozialwissenschaften der Hochschule Zittau/ Görlitz

Stand: 19.01.2018

Übersicht:

1. Vorbemerkung
2. Klärung formaler Fragen
3. Klärung der Betreuung, Erarbeitung eines Exposés
4. An den Promotionsausschuss einzureichende Unterlagen
5. Weiterer Ablauf des Verfahrens
6. Unterstützung und Information

1. Vorbemerkung

An unserem Fachbereich war zu Zeiten des FH-Diplomabschlusses ein kooperatives Promotionsverfahren mit einer sächsischen Universität die Regel, d. h. der/die Zweitgutachter/in entstammte unserer Hochschule, der/die Erstgutachter/in meist einem Fachbereich der TU Dresden oder der Universität Leipzig. Alle anderen Wege zur Promotion, wie sie in der "[Broschüre für Promotionsinteressierte](#)" geschildert werden, haben inzwischen mehr Bedeutung gewonnen, insbesondere die Promotion nach einem Master-Abschluss. Die diesbezüglichen Regelungen in den Promotionsordnungen der universitären Fakultäten sind so heterogen, dass der unten genannte Verfahrensvorschlag häufig nicht mehr gelten kann. Ich bitte daher, sich bei Fragen an mich zu wenden (r.schmitt@hszg.de) und idealerweise die Promotionsordnung der Sie betreffenden Fakultät mir zu senden.

2. Klärung formaler Fragen

Zur Klärung formaler Zweifelsfragen und zum Informationsaustausch bin ich als Promotionsbeauftragter zuständig.

3. Klärung der Betreuung, Erarbeitung eines Exposés

Inhaltliche Voraussetzung für die Einleitung eines kooperativen Promotionsverfahrens über unseren Fachbereich stellt die Bereitschaft einer unserer Professorinnen bzw. eines unserer Professoren dar, Sie zu betreuen. Sie selbst müssen in Gesprächen vorklären, ob eine solche Bereitschaft vorliegt. Wenn Sie einen ersten differenzierten Entwurf bereits mitbringen, erleichtert dies die Klärung, ob der/die angesprochene Professor/in die Betreuung übernimmt. Diese Bereitschaft ist mit der eindeutigen Einigung mit dem/der Betreuer/in auf ein Thema verbunden. Erst wenn diese Bereitschaft zweifelsfrei geklärt ist, können die nächsten Schritte in die Wege geleitet werden!

Der/die Professor/in wird Sie auffordern, das vorhandene Exposé weiter auszubauen, es zu einem ausführlichen inhaltlichen Arbeitsplan (mindestens 10 DIN-A4 Seiten) zu entwickeln und einen groben Zeitplan aufzustellen. Die Anforderungen an den inhaltlichen Arbeitsplan sind hoch. Er muss sowohl den gegenwärtigen Stand der wissenschaftlichen Erkenntnisse

zum geplanten Thema darstellen und mit einschlägigen Literaturhinweisen dokumentieren, er muss möglichst konkret die Zielstellungen der geplanten Arbeit beinhalten und muss die gewählten methodischen Schritte darstellen.

Der/die Betreuer/in und Sie müssen für das geplante Thema eine/n Kolleg/in an einer Universität finden, der/ die bereit ist, die Erstbetreuung zu übernehmen. Erst wenn eine solche Person gefunden ist, von der das Thema, der inhaltliche Arbeitsplan und der Zeitplan akzeptiert ist und damit die Bereitschaft für die weitere Betreuung feststeht, sind weitere Schritte erfolgsversprechend.

4. Einzureichende Unterlagen bei kooperativen Promotionen

Der/die Professor/in unseres Fachbereichs muss schließlich auf der Grundlage der von Ihnen eingereichten Unterlagen eine schriftliche Prognose hinsichtlich Ihrer Promotionsaussichten erstellen (ein solches Votum ist in der Regel, aber nicht immer für den Promotionsausschuss an der kooperierenden Universität erforderlich). - Sollten Sie nicht die Note 'sehr gut' als Gesamtnote im Diplomzeugnis haben und einen begründeten Ausnahmeantrag stellen, so muß der/die Professor/in zu diesem Ausnahmeantrag zusätzlich schriftlich Stellung nehmen.

Alle von Ihnen zu erbringenden Unterlagen im kooperativen Promotionsverfahren in der Übersicht:

- a. Antrag auf Einrichtung eines kooperativen Promotionsverfahrens mit Nennung des Arbeitstitels.
- b. Zeugnis mit Gesamtnote (beglaubigte Abschrift)
- c. Bei Zeugnis mit Gesamtnote > 1 begründeter Antrag auf Ausnahme
- d. Arbeitsplan mit Zeitplan (mind. 10 S.)
- e. Schriftliche Betreuungsbestätigung des/der universitären Erstgutachter/in
- f. Ausdruck der Promotionsordnung des zuständigen Fachbereichs der Universität
- g. Übersicht der für unsere Kommunikation notwendigen Adressen (Mail, postalisch):
Vorsitzende/r Promotionsausschuss Universität, Erstgutachter/in (Universität),
Zweitgutachter/in (falls nicht im Haus), Antragsteller/in

Alle von Ihrem/Ihrer internen Betreuer/in zu erbringenden Unterlagen in der Übersicht:

- a. Bei Gesamtnote > 1 Ausnahme-Antrag mit Begründung
- b. Schriftliche Betreuungsbestätigung intern
- c. Prognose der internen Betreuung

Falls kein kooperatives Promotionsverfahren geplant ist, d.h. Erst- und Zweitgutachter/in gehören beide der Universität oder einer anderen FH an, dann sind die von unserem Fachbereich zu erbringenden Bestätigungen recht unterschiedlich (je nach Promotionsordnung des Fachbereichs, an dem Sie promovieren wollen). Meistens werden wir die folgenden Unterlagen von Ihnen brauchen:

- a. Antrag mit Benennung des Promotionsthemas und der Betreuer/innen.
- b. Zeugnis mit Gesamtnote (beglaubigte Abschrift)

- c. Arbeitsplan mit Zeitplan (so, wie er von der Universität gefordert wird)
- d. Ausdruck der Promotionsordnung des zuständigen Fachbereichs der Universität
- e. Übersicht der für unsere Kommunikation notwendigen Adressen (Mail, postalisch):
Vorsitzende/r Promotionsausschuss Universität, Erst- und Zweitgutachter/in,
Antragsteller/in

5. Weiterer Ablauf des Verfahrens

Nachdem alle erforderlichen Unterlagen bei dem/der Sprecher/in des Promotionsausschusses vorliegen, bekommt der Promotionsausschuss die Unterlagen zugeleitet und bespricht mit dem/der betreuenden Kolleg/in im Fachbereich die zustimmende, ablehnende oder weitere Verbesserungen fordernde Entscheidung. Um ein kooperatives Promotionsverfahren (d. h. einen Antrag auf Annahme als Doktorand/in) einzuleiten, bedarf es eines positiven Votums unseres Fachbereichsrats. Dazu wird der Fachbereichsrat zur Beschlussfassung über Ihre Promotionsabsichten aufgerufen. Ihr/e Betreuer/in unterbreitet dem Fachbereichsrat in einer Sitzung seine/ihre Prognose und berichtet über das vorgesehene Thema, den Arbeits- und Zeitplan des/der Kandidat/in. Der Promotionsausschuss kann dazu eine Stellungnahme abgeben. Fällt das Votum des Fachbereichsrats positiv aus, können Sie einen Antrag auf "Aufnahme als Doktorand/in" im kooperativen Promotionsverfahren an der kooperierenden Universität stellen. - In diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass Sie während der Arbeit an der Promotion an der kooperierenden Universität in der Regel weitere Leistungsnachweise erbringen müssen, d.h. dort auch für die Promotion immatrikuliert sein müssen.

6. Unterstützung und Information

Neben dem oben erwähnten Promotionsausschuss und seinen jeweiligen Sprecher/inne/n informiert die Hochschul-Bibliothek mit einer separaten Webseite für Promovend/inn/en: <http://hsb.hszg.de/index.php?id=1585>. Inzwischen hat die Hochschule eine Reihe von Hilfen bereitgestellt:
https://www.hszg.de/fileadmin/Redakteure/Hochschule/Hochschule/Verwaltung/Qualitaetsmanagement/Downloads_AmtIB/AmtIB_VV_UnterstPromovenden.pdf. Für die Studiengänge der Sozialen Arbeit bietet die Deutsche Gesellschaft für Soziale Arbeit (DGSA) verschiedene Informationsmöglichkeiten unter <http://dgsa.de/fachgruppen/promotionsfoerderung/>. Als Promotionsbeauftragter stehe ich nach einer persönliche Anmeldung (r.schmitt@hszg.de) gerne zur Verfügung.