

Informationsblatt über den Ablauf des Promotionsverfahrens nach dem Rigorosum

Sie haben die schriftliche Bewertung Ihrer Dissertation sowie die zugehörige mündliche Prüfung (= Rigorosum) erfolgreich abgeschlossen und befinden sich jetzt im letzten Abschnitt Ihres Promotionsvorhabens: dem Erhalt der Druckgenehmigung (Imprimatur) und anschließend dem Nachkommen Ihrer Veröffentlichungspflicht!

Der Ablauf gestaltet sich wie folgt:

- (1) Nach dem Rigorosum erhalten Sie die beiden eingereichten **Exemplare Ihrer Dissertationsschrift zurück** (sofort nach der Infoveranstaltung mit dem Dekan um 12:00 Uhr werden Ihnen die beiden Exemplare **vor dem Dekanat** überreicht).
- (2) In den Exemplaren befindet sich ein **Informationsblatt**, welches nochmal Ihren Betreuer aufführt und Ihnen den / die **Korreferenten** angibt. Diese Personen sind auf dem entsprechenden Titelblatt (**in der identischen Bezeichnung**) zu übernehmen. Bitte sehen Sie sich beide Exemplare gut durch; **der / die Korreferent(en) haben eventuell Textkorrekturen angemerkt**. Ggf. befindet sich auch ein Blatt mit **Korrekturvorschlägen** in Ihren Exemplaren. **Korrekturen können, müssen aber nicht angenommen werden**, lassen Ihre Arbeit aber sicher noch besser „aussehen“, wenn sie eingefügt sind!
- (3) Ggf. befindet sich auch ein Blatt mit **Auflagen** in Ihren Exemplaren: im Gegensatz zu Korrekturen **müssen Auflagen zwingend** in die Arbeit eingearbeitet und von Ihrem Betreuer / Ihrer Betreuerin **überprüft** werden, bevor das Imprimatur beantragt werden kann.
- (4) Nach erfolgter Korrektur, insbesondere der Erfüllung von Auflagen, muss ein **Prüfexemplar der Dissertationsschrift** (Imprimaturexemplar) angefertigt werden. Im Gegensatz zu den Exemplaren bei der Einreichung (in DIN A4) muss das **Imprimaturexemplar in DIN-A5-Format** abgegeben werden! **DIN-A4-Formate werden nicht angenommen und erhalten keinen Imprimaturstempel!**

Folgendes ist zu prüfen:

- a. Ist das Imprimaturexemplar nach den Vorgaben für Dissertationsschriften nach erfolgtem Rigorosum erstellt, d.h.:
 - **der Einband und die ersten Seiten sind einseitig bedruckt, ab dem Inhaltsverzeichnis doppelseitiger Druck?**
 - **Lebenslauf sowie die Eidesstaatliche Erklärung (= alle Seiten mit einer Unterschrift) sind aus Datenschutzgründen entfernt?**

- b. Haben Sie überprüft, ob die **Seitenzahlen** Ihres Inhaltsverzeichnisses mit denen im nachfolgenden Fließtext übereinstimmen? Durch die Konvertierung Ihrer Dissertation von einem DIN-A4- in ein DIN-A5-Format können sich Änderungen hinsichtlich der Seitenzahlen ergeben! Gerne gehen auch mal „**Textmarken / Anker**“ für das Inhaltsverzeichnis verloren. Bitte überprüfen Sie dies eingehend, da sonst kein Imprimatur erteilt werden kann!
 - c. Haben Sie daran gedacht, lateinische Begriffe, wie z.B. Artnamen, ***kursiv*** zu schreiben?
 - d. Ein beliebter „**Reklamationsgrund**“ ist die **Qualität der graphischen Einbindung von Veröffentlichungen** in das Imprimaturexemplar. Bitte achten Sie darauf, dass eine ausreichende Bildqualität (hohe dpi-Zahl ≥ 300 dpi, bevorzugt 600 dpi) verwendet wird, so dass Ihre **Veröffentlichung(en) auch noch sehr gut in einem DIN-A5-Format lesbar sind!** Außerdem empfehlen wir die äußeren Seitenränder entsprechend zu reduzieren (ca. 5 mm). Die übrigen Seitenränder der Dissertation bleiben so wie sie waren.
 - e. **Dieses Prüfexemplar muss den später zu erstellenden Pflichtexemplaren eins zu eins (Einband, Inhalt und Formatierung, Abbildungen etc.) entsprechen!** D.h., möglichst selben Drucker / Copyshop auswählen / beauftragen!
Wir empfehlen zunächst **nur ein einzelnes Exemplar** drucken zu lassen, damit keine unnötigen Kosten entstehen, falls das Imprimatur nicht erteilt werden kann!
- (5) **Ihr Betreuer beantragt beim Dekan** unter Vorlage des durch ihn geprüften und abgezeichneten Exemplars **die Erteilung der Druckerlaubnis** (Imprimatur). Dies geschieht mit einem formlosen Schreiben an den Dekan. Wurden durch einen der Korreferenten **Auflagen** erteilt, **muss die Erfüllung dieser Auflagen** ausdrücklich im Schreiben an den Dekan bestätigt werden.
- (6) Das Dekanat bearbeitet die Imprimaturanträge so schnell wie möglich, allerdings braucht die detaillierte Durchsicht der Arbeiten bezüglich formaler Aspekte seine Zeit und ist nicht „zwischendurch“ zu erledigen. Bitte stellen Sie keine Rückfragen innerhalb der ersten 10 Tage, da sich dadurch das Verfahren unnötig verzögert.
- (7) Wenn das Imprimatur erteilt wurde, werden Sie vom Dekanat benachrichtigt. Daraufhin können Sie den Auftrag für die weiteren Druckexemplare Ihrer Dissertation erteilen.
- (8) Das Promotionsverfahren beinhaltet die Pflicht zur Veröffentlichung der Dissertationsschrift (§ 12 der Promotionsordnung). Dies kann durch gedruckte und gebundene Exemplare der Dissertationsschrift oder durch eine elektronische Veröffentlichung über die Universitätsbibliothek erfolgen. Die **Veröffentlichung** muss innerhalb von **6 Monaten nach dem Rigorosum** erfolgen. Auf Antrag ist eine einmalige Verlängerung der Frist um weitere 6 Monate möglich.

- a. Im Falle der **Veröffentlichung** der Dissertationsschrift **in gedruckter Form**:
- erfolgt die Abgabe von 40 Exemplaren im Format DIN A5,
 - davon eines mit dem Imprimatur-Stempel des Dekans.
 - Die Pflichtexemplare sind alterungsbeständig aus holz- und säurefreiem Papier herzustellen und müssen dauerhaft haltbar gebunden sein.
 - Hinweis: die Veröffentlichung in gedruckter Form ist zwar noch zulässig (da noch in der aktuellen Promotionsordnung angegeben), aber von der Universitätsbibliothek (wegen Platzmangel) nicht mehr gewünscht!
- b. Im Falle der **elektronischen Veröffentlichung**:
- muss vor der Abgabe in der Universitätsbibliothek München die Dissertationsschrift **ins Internet eingestellt** werden. Auf den Seiten der UB (<https://edoc.ub.uni-muenchen.de/help>) finden Sie entsprechende Anweisungen.
 - Anschließend kann auf der Ausgangsseite unter "Registrieren" die Dissertation eingelesen werden.
 - Bei Problemen beim Einlesen der Datei kann die Universitätsbibliothek München kontaktiert werden (Kontaktaten siehe unten). Danach sind **sechs Pflichtexemplare im Format DIN A5** bei den Publikationsdiensten Dissertationen abzugeben.
 - Auch hier muss eines der sechs gedruckten Exemplare unbedingt das vom Betreuer geprüfte Exemplar mit dem **Imprimatur-Stempel des Dekans** sein!
- c. Die gedruckten Exemplare können persönlich oder per Post bei der Universitätsbibliothek München eingereicht werden:

Publikationsdienste Dissertationen
Leopoldstr. 13
Haus 1, 1. Stock, Zimmer 1108
80802 München
Öffnungszeiten: Mo - Fr 9:00 - 12:00 Uhr
Frau Höhn, Claudia, Tel: +49 89 2180-9486,
E-Mail: dissertationen@ub.uni-muenchen.de

Nachdem Sie dies alles erledigt haben, sind Sie Ihrem Teil der Veröffentlichungspflicht nachgekommen. **Für das Dekanat ist der Veröffentlichungsprozess jedoch erst komplett vollzogen, wenn es die Bestätigung hinsichtlich der Vollständigkeit der veröffentlichungsrelevanten Unterlagen von der Universitätsbibliothek erhalten hat!**

Nach erfolgter Veröffentlichung können Sie Ihre Promotionsurkunde erhalten. Der Ablauf gestaltet sich wie folgt:

- (1) Auf der Promotionsfeier wird Ihnen eine **vorläufige Urkunde mit Ihren Noten** überreicht. **Bitte überprüfen Sie die persönlichen Angaben** auf der Urkunde! **Korrekturwünsche** senden Sie bitte **innerhalb von einer Woche** nach Erhalt dieser Urkunde per Mail an dekanat08@dekanat.vetmed.uni-muenchen.de.
- (2) Bitte bedenken Sie, dass Korreferenten evtl. eine **Spezifizierung des Titels** der Arbeit wünschen / anregen, was dem Dekanat nicht bekannt sein dürfte (außer bei einer „Auflage“). Bitte sehen Sie sich die Korrekturwünsche / Auflagen daher so schnell wie möglich an und besprechen Änderungen des Titels mit Ihrem Betreuer / Ihrer Betreuerin. **Später eingehende Änderungswünsche** für die Promotionsurkunde können ggf. **erst im nächsten Promotionsdurchgang** erfüllt werden!
- (3) Sobald alle Rückmeldungen vorliegen, werden die Urkunden gedruckt und vom Dekan unterschrieben. Anschließend unterschreibt der Präsident der LMU München, und die Urkunden bekommen eine Prägung. Dieser Vorgang dauert erfahrungsgemäß ca. 4 Wochen. **Die Urkunden liegen daher erst ca. 6 Wochen nach dem Rigorosum zur Ausgabe bereit.** Sobald sie zur Ausgabe bereit sind, erhalten Sie von uns eine E-Mail. Deswegen bitten wir von vorherigen Anfragen hinsichtlich des Versands bzw. des Erhalts der Promotionsurkunde abzusehen!
- (4) Nach dieser Zeit, und wenn die Veröffentlichungspflicht erfüllt wurde, kann Ihnen die Urkunde:
 - a. ausgehändigt, oder
 - b. zugesendet werden!Wenn Sie die Urkunde zugesendet haben möchten, schicken Sie dem Dekanat bitte für die Erstattung der Auslagen (Porto für Einschreiben, stabiler Umschlag zum Urkundenversand, Dokumentenhülle) **7,70 € in klassischen Briefmarken**, und zwar bitte **genau 2x 0,95 €, 2x 1,10 € und 2x 1,80 €, zusammen mit der genauen Versandadresse** (in Deutschland) zu. **Sollten Sie nicht in Deutschland wohnen, klären Sie bitte mit dem Dekanat die Kosten und eine mögliche Bezahlung** (wenn Sie nicht Deutsche Briefmarken für eine Begleichung der Kosten dem Dekanat zusenden können) **ab!** **Bitte keine elektronischen Briefmarken, Bargeld, Rückkuverts oder Hüllen zuschicken!**
- (5) Bei der Urkunde befindet sich eine **Empfangsbestätigung**, die Sie uns bitte **zeitnah und original unterschrieben in Papierform** wieder zukommen lassen!
- (6) **Erst wenn Sie Ihre Urkunde erhalten haben, dürfen Sie ab diesem Zeitpunkt offiziell den Titel „Dr. med. vet.“ oder „Dr. rer. biol. vet.“ führen.** Herzlichen Glückwunsch!

Wenn Sie **Einsicht in Ihre Promotionsakte** wünschen, müssen Sie dies **innerhalb von vier Wochen** nach dem Rigorosum schriftlich (formlos) beantragen.