



Gilt für alle Doktorierenden, welche ab 01.08.2016 eingeschrieben sind.

Doktoratsstudium – Hinweise zum Ablauf (März 2019)

Dieses Dokument befindet sich im Aufbau. Da noch Änderungen vorgenommen werden können, bitten wir Sie, sich über den aktuellen Stand des Dokuments zu informieren.

Im Folgenden sind die wichtigsten administrativen Schritte des Doktoratsstudiums beschrieben.
Siehe auch Promotionsordnung.

Die Einreichungsfristen sind der [Terminübersicht](#) zu entnehmen. Bei Nichteinhalten dieser Fristen wird das Promotionsgesuch in der betreffenden Fakultätssitzung nicht behandelt.

1	Abschluss und Abgabe Doktoratsvereinbarung	innerhalb des ersten Semesters
2	Einsetzung Zweitbetreuer	spätestens 12 Monate nach Beginn des Studiums
3	Beantragung externe/r Experte/in	mind. 8 Wochen vor der Fakultätssitzung
4	Einleitung des Promotionsverfahrens	mind. 4 Wochen vor der Fakultätssitzung
5	Eingang Gutachten	mind. 1 Woche vor der Fakultätssitzung
6	Zulassung zum Doktoratsexamen	Termine: siehe Terminübersicht
7	Doktoratsexamen	innerhalb von 6 Monaten nach der Fakultätssitzung
8	Exmatrikulation	soll nach bestandenem Examen erfolgen
9	Einreichen der Pflichtexemplare und Berechtigung zur Titelführung	innerhalb von 2 Jahren nach dem Doktoratsexamen

1. Doktoratsvereinbarung

Innerhalb des ersten Semesters ist zwischen Doktorand bzw. Doktorandin und dem Doktoratskomitee oder dem/der Erstbetreuer/in eine [Doktoratsvereinbarung](#) abzuschliessen. Das ausgefüllte und unterschriebene Deckblatt der Doktoratsvereinbarung ist im Original beim Dekanat einzureichen, eine Kopie verbleibt bei dem/der Doktorierenden. Die Doktoratsvereinbarung muss jährlich (oder bei Bedarf öfter) überprüft und ggf. aktualisiert werden. Änderungen bezüglich der Informationen auf dem Deckblatt sind dem Dekanat mitzuteilen. Die Dokumentation der jährlichen Besprechungen sowie der Studienplan verbleiben bei dem bzw. der Doktorierenden. Die Doktorierenden sind für die Aufbewahrung der aktualisierten Doktoratsvereinbarung verantwortlich. Zur Einleitung des Promotionsverfahrens ist die gesamte Doktoratsvereinbarung (inkl. Dokumentation der Besprechungen) im Original zusammen mit dem Promotionsantrag beim Dekanat einzureichen (siehe Abschnitt 4).

Das Doktoratskomitee setzt sich zusammen aus:

- Erstbetreuer/in*
- Zweitbetreuer/in*
- externer Experte bzw. externe Expertin**
- sowie auf Antrag weitere Experten

* Mind. eine der beiden betreuenden Personen muss ein für das Promotionsfach bzw. Fachgebiet zuständiges Mitglied der Gruppierung I der Fakultät sein

** „Extern“ bedeutet: kein Mitglied der Universität Basel oder folgender Institutionen: FMI, PSI, Swiss TPH und DBM

Sollte eine fakultätsexterne Erstbetreuung beantragt werden, ist der Doktoratsvereinbarung ein aktueller Lebenslauf und eine Publikationsliste dieser Person beizulegen.

Funktionen

Erstbetreuer: Der Erstbetreuer übernimmt die direkte Betreuung/Anleitung des Doktorierenden – er hat die Funktion eines «Dissertationsleiters» und verfasst das Erstgutachten. Es kann zwei Erstbetreuer geben – das Erstgutachten würde in diesem Fall von beiden Erstbetreuern gemeinsam verfasst werden (eine Note).

Zweitbetreuer: Der Zweitbetreuer übernimmt die Funktion einer aussenstehenden/neutralen Person und nimmt an den jährlichen Doktoratskomitee-Meetings teil. Ist der Erstbetreuer ein Mitglied der Gruppierung I, kann der Zweitbetreuer auf ein Gutachten verzichten. Ist der Erstbetreuer hingegen kein Mitglied der Gruppierung I, muss der Zweitbetreuer ein Zweitgutachten erstellen.

Externer Experte: Der externe Experte ist kein Mitglied der Universität Basel und erstellt ein zweites oder drittes unabhängiges Gutachten.

Betreuungszusage:

Die bei der Anmeldung zum Doktoratsstudium erforderliche Betreuungszusage muss von einem Gruppierung I Mitglied der Philosophisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät gegeben werden, welcher entweder Erst- oder Zweitbetreuer im Doktoratskomitee ist.

1.2 Erwerb von Kreditpunkten / Studienverträge/Learning Contracts

Für den erfolgreichen Abschluss des Doktoratsstudiums sind mindestens 12 KP (bzw. mindestens 18 KP im Rahmen eines Doktoratsprogrammes) zu erwerben.

Die Kreditpunkte sind während der Doktoratsausbildung zu erwerben. Leistungen aus dem Masterstudium können nicht in das Doktorat übertragen und angerechnet werden.

Der Erwerb von Kreditpunkten durch Leistungen ausserhalb des universitären Lehrangebots wird in einem Studienvertrag/Learning Contract (LC) geregelt (siehe Richtwerte Anhang 1).

Vor der Leistungserbringung erfasst und erstellt der/die Doktorierende den LC in MOnA, druckt ihn aus und reicht das unterschriebene Formular beim Beurteiler bzw. der Beurteilerin (meist Erstbetreuer/in) zur Unterschrift ein.

Wichtig: Es ist dabei auf eine sinnvolle Bezeichnung der Leistung zu achten, da diese auf dem Abschlusszeugnis erscheinen wird. Eine nachträgliche Änderung der Bezeichnung ist nicht möglich. Der Beurteiler bzw. die Beurteilerin leitet das Formular an die im jeweiligen Departement/Institution zuständige Person* weiter. Diese prüft den LC hinsichtlich Regelkonformität und der Kreditpunktevergabe und bestätigt den LC durch Unterschrift (Feld: „Vorsitz des zuständigen Gremiums“). Anschliessend leitet sie den LC an das Dekanat weiter.

Nach der Leistungserbringung bewertet der Beurteiler bzw. die Beurteilerin den LC in den Online-Services und sendet die unterschriebene Kontrollliste an das Dekanat. Nach der Verarbeitung der Kontrollliste erscheint die Leistung auf der Leistungsübersicht.

Für Leistungen, die während des Doktoratsstudiums an einer anderen Universität erbracht werden, ist kein Learning Contract, sondern eine Bestätigung (im Original) über die erfolgreiche Absolvierung im Dekanat einzureichen. Um diese Kreditpunkte für das Doktoratsstudium anzuerkennen, ist die Bestätigung vor dem Einreichen im Dekanat vom Erstbetreuer abzuzeichnen.

*Zuständige Personen:

Biozentrum:	Prof. Marek Basler
Chemie:	Prof. Dennis Gillingham
Mathematik/Informatik:	Prof. Philipp Habegger
Pharmazeutische Wissenschaften:	Prof. Henriette Meyer zu Schwabedissen
Physik:	Prof. Philipp Treutlein
Umweltwissenschaften:	Prof. Moritz Lehmann
FMI:	Prof. Marc Bühler
PSI:	Biologie: Prof. M. Basler / Physik: Prof. P. Treutlein
Swiss TPH:	Prof. Pascal Mäser
DBM:	Prof. Nicole Schaeren-Wiemers

2. Einsetzung Zweitbetreuer

Sollte zum Zeitpunkt des Abschlusses der Doktoratsvereinbarung der Zweitbetreuer bzw. die Zweitbetreuerin noch nicht bekannt sein, muss diese/r spätestens 12 Monate nach Beginn des Doktorats in Form einer aktualisierten Doktoratsvereinbarung beim Dekanat beantragt werden.

3. Beantragung externe/r Experte/in

Der externe Experte bzw. die externe Expertin (nach altem Reglement: Korreferent/in) ist mindestens 8 Wochen vor der Fakultätssitzung mit dem entsprechenden [Formular](#) beim Dekanat zu beantragen. Dem Formular sind ein aktueller Lebenslauf und eine aktuelle Publikationsliste des/der externen Experten/in beizulegen.

Bitte beachten Sie, dass keine Zulassungsbestätigungen verschickt werden. Im Fall einer Ablehnung würden Sie spätestens zwei Wochen vor dem Termin «Einleitung des Promotionsverfahrens» informiert werden.

Folgende Kriterien muss der externe Experte bzw. die externe Expertin erfüllen:

- Kein Mitglied der Universität Basel und der folgenden Institutionen: FMI, PSI, Swiss TPH oder DBM
- Habilitiert oder gleichwertig qualifiziert
- Kein ersichtlicher Bezug zum Dissertationsprojekt
- Keine Publikationen mit der/dem Doktorierenden
- Kein Abhängigkeitsverhältnis

4. Einleitung des Promotionsverfahrens

Das Promotionsverfahren wird mit der Abgabe folgender Dokumente mind. 4 Wochen vor der jeweiligen Fakultätssitzung eingeleitet. Die genannten Dokumente sind persönlich im Dekanat abzugeben.

- [Promotionsantrag](#) (der ausgefüllte Promotionsantrag ist vom Erstbetreuer/der Erstbetreuerin bzw. vom Gruppierung I Mitglied des Doktoratskomitees zu unterzeichnen. Bei Abgabe des Promotionsantrags müssen alle in der Doktoratsvereinbarung getroffenen Vereinbarungen erfüllt sein.) Die Beantragung allfälliger weiterer Experten erfolgt auf dem Promotionsantrag. Alle im Doktoratskomitee aufgeführten Personen nehmen am Doktoratsexamen teil.
- Gesamte Doktoratsvereinbarung (inkl. Dokumentation Besprechungen)
- Genehmigte Leistungsübersicht aus MOnA. (Zur Bestätigung, dass die vereinbarten Leistungen erbracht wurden, ist die ausgedruckte Leistungsübersicht vom Erstbetreuer/der Erstbetreuerin bzw. vom Gruppierung I Mitglied des Doktoratskomitees zu unterzeichnen.)
- Ein Exemplar des Dissertationsmanuskripts (Ringbindung). Weitere Exemplare sind spätestens zu diesem Zeitpunkt allen Mitgliedern des Doktoratskomitees abzugeben.
- Separater Lebenslauf
- Schriftliche Erklärung mit folgendem Wortlaut: „*Ich erkläre, dass ich die Dissertation "..." (Angabe des Titels) nur mit der darin angegebenen Hilfe verfasst und bei keiner anderen Universität und keiner anderen Fakultät der Universität Basel eingereicht habe. Name, Datum und Unterschrift*

Diese Erklärung bitte nicht in die Dissertation einfügen, sondern auf einem separaten Blatt abgeben. Im Falle einer Cotutelle gilt der Wortlaut gemäss Promotionsordnung § 17, Abs. d.

5. Gutachten

Spätestens 1 Woche vor der Fakultätssitzung müssen die Gutachten ([Formular](#)) im Dekanat eingetroffen sein (siehe [Terminübersicht](#)).

Erstbetreuer/in, Zweitbetreuer/in und der/die externe Experte/in verfassen je ein separates Gutachten. Falls die Erstbetreuerin oder der Erstbetreuer ein Mitglied der Gruppierung I ist, kann die Zweitbetreuerin bzw. der Zweitbetreuer auf ein Gutachten verzichten.

Die Gutachten sind mit einem Antrag an die Fakultät um Zulassung/Ablehnung und einer Note (ganze oder halbe Note) abzuschliessen.

6. Zulassung zum Doktoratsexamen

Die Fakultätssitzung beschliesst über die Annahme der Dissertation und die Zulassung zum Doktoratsexamen. Es werden keine Zulassungsbestätigungen verschickt.

7. Doktoratsexamen

Verantwortlich für die Organisation des Doktoratsexamens ist der/die Doktorierende.

Sobald Details über das Examen bekannt sind, sind diese dem Dekanat unter der Email-Adresse dissphilnat@unibas.ch mitzuteilen:

- **Datum** des Examens
- **Zeit** (Beginn)
- **Ort** (Institut)
- **Raum** (Nummer)
- **Vorsitz** (Den Vorsitz übernimmt ein Mitglied der Gruppierung I oder eine Titularprofessorin bzw. ein Titularprofessor der Fakultät. Diese Person gehört nicht dem Doktoratskomitee an.)

Kurz vor dem Examen verschickt das Dekanat die Einladungen zum Doktoratsexamen an alle Beteiligten. Die Doktorierenden werden gebeten, frühestens einen Tag vor dem Examen die Prüfungsunterlagen im Dekanat abzuholen und dem/der Vorsitzenden zu überreichen.

Nach dem bestandenen Examen trägt die Promovierte bzw. der Promovierte den Titel «Dr. phil. designata» bzw. «Dr. phil. designatus» (Dr. phil. des.). Die Promotion wird erst nach Übergabe der Promotionsurkunde gemäss Promotionsordnung § 25 rechtskräftig.

8. Exmatrikulation

Soll nach bestandenem Examen erfolgen.

9. Pflichtexemplare und Berechtigung zur Titelführung

Die Doktorierenden sind verpflichtet, die Dissertation innerhalb von zwei Jahren nach dem Doktoratsexamen in der festgelegten Form beim Dekanat abzuliefern.

Anschliessend werden die Promotionsdokumente überreicht, welche zum Führen des akademischen Titels „Dr. phil.“ berechtigen.

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an:

Dekanat der Philosophisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät
der Universität Basel

Klingelbergstrasse 50, 4056 Basel

Tel. +41 (0)61 207 15 88

Tel. +41 (0)61 207 14 96

www.philnat.unibas.ch

diss-philnat@unibas.ch



Anhang 1

Richtwerte für die Vergabe von Kreditpunkten (1 KP = 30 Stunden Arbeitsaufwand)

Typ	KP
Teilnahme an einer Summer School/Winter School	je nach Aufwand 1-3 KP
Teilnahme an einer inter-/nationalen Tagung/Konferenz ohne eigenen Beitrag (mind. 3 Tage)	1 KP
Öffentlicher wissenschaftlicher Vortrag/Präsentation	je nach Aufwand 1-2 KP
Teilnahme an einer inter-/nationalen Tagung/Konferenz/einem Workshop mit eigenem Vortrag	1-2 KP
Teilnahme an einer inter-/nationalen Tagung/Konferenz/einem Workshop mit Posterpräsentation	1-2 KP
Lehrtätigkeit an einer Hochschule im Bereich des Promotionsfaches im Rahmen eines Lehrauftrags oder im Rahmen einer Assistenz	insg. max. 3 KP anrechenbar
Organisation von Tagungen, Workshops o.ä.	je nach Aufwand 1-3 KP