



*Gilt für alle Doktorierenden, welche ab 01.08.2016 eingeschrieben sind.*

### **Doktoratsstudium – Hinweise zum Ablauf**

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 als PDF an [diss-philnat@unibas.ch](mailto:diss-philnat@unibas.ch) zu senden, eine Kopie verbleibt bei dem/der Doktorierenden.

Mindestens einmal jährlich findet ein Doktoratskomitee-Meeting statt. Dabei anwesend sind der/die Erstbetreuer/in, der/die Zweitbetreuer/in sowie der/die Doktorierende.

Die Doktoratsvereinbarung muss jährlich (oder bei Bedarf öfter) im Rahmen dieses Meetings überprüft und ggf. aktualisiert werden. Änderungen bezüglich der Informationen auf dem Deckblatt sind dem Dekanat in Form einer aktualisierten Doktoratsvereinbarung mitzuteilen. Die Dokumentation der jährlichen Besprechungen verbleiben bei dem bzw. der Doktorierenden (mit Kopie an Erstbetreuer/in). Die Doktorierenden sind für die Aufbewahrung der aktualisierten Doktoratsvereinbarung verantwortlich.

Zur Einleitung des Promotionsverfahrens ist die gesamte Doktoratsvereinbarung (inkl. Dokumentation der Besprechungen) 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: Swiss TPH, FMI, IOB und PSI, sowie D-BSSE ETH Zürich in Basel oder FHNW und kein Mitglied der Institution, an der die Dissertation durchgeführt wird

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.

Sprachkurse, die keinen Bezug zum Dissertationsprojekt haben können nicht innerhalb der zu erwerbenden 12/18 KP verwendet 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 der/die Doktorierende den LC in den Online Services.

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. Zudem ist es empfehlenswert eine englische Bezeichnung zu wählen, da diese auf den englischen Abschlussdokumenten nicht übersetzt wird.

Sobald der LC erstellt wurde wird der Genehmigungsprozess eingeleitet. Der LC wird automatisch zur Prüfung an den Beurteiler bzw. die Beurteilerin (meist Erstbetreuer/in) weitergeleitet. Im Anschluss an die Genehmigung des Beurteilers wird der LC automatisch an die zuständige Person weitergeleitet. Sobald der LC von der zuständigen Person genehmigt wurde, kann die Leistung erbracht werden. Anschliessend kann der LC online vom Beurteiler bewertet werden.

Nähere Informationen sowie das Vorgehen bei externen Beurteilern/innen sind in der entsprechenden Dokumentation in den Online Services zu finden.

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.

## **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 ist mindestens 8 Wochen (aber nicht früher als 6 Monate) 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. Das Antragsformular sowie die ergänzenden Dokumente sind als PDF an [diss-philnat@unibas.ch](mailto:diss-philnat@unibas.ch) zu senden.

Bitte beachten Sie, dass keine Zulassungsbestätigungen verschickt werden. Im Fall einer Ablehnung würden Sie baldmöglichst informiert werden.

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

- Kein Mitglied der Universität Basel (in den letzten 5 Jahren) und der folgenden Institutionen: Swiss TPH, FMI, IOB oder PSI sowie D-BSSE ETH Zürich in Basel oder FHNW und kein Mitglied der Institution, an der die Dissertation durchgeführt wird
- Habilitiert oder gleichwertig qualifiziert
- Keine wissenschaftliche Beteiligung am Dissertationsprojekt
- Keine Publikationen mit der/dem Doktorierenden
- Kein aktuelles oder früheres Abhängigkeitsverhältnis während der letzten 10 Jahre (Experte/in - Betreuer/in sowie Experte/in - Doktorierende/r)

#### **4. Einleitung des Promotionsverfahrens**

Das Promotionsverfahren wird mit der Abgabe folgender Dokumente mind. 4 Wochen vor der jeweiligen Fakultätssitzung eingeleitet. Die genannten Dokumente sind fristgerecht als PDF an [diss-philnat@unibas.ch](mailto:diss-philnat@unibas.ch) zu senden.

- **Promotionsantrag** Bei Abgabe des Promotionsantrags müssen alle in der Doktoratsvereinbarung getroffenen Vereinbarungen erfüllt sein.  
Im Falle einer Teilnahme an einem Doktoratsprogramm ist die Erfüllung der Anforderungen des Doktoratsprogramms durch den/die Doktoratsprogrammkoordinator/in zu bestätigen.  
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 den Online Services. (Zur Bestätigung, dass die vereinbarten Leistungen erbracht wurden, ist die Leistungsübersicht vom Erstbetreuer/der Erstbetreuerin zu unterzeichnen.)
- Dissertationsmanuskript (für die Einreichung des Manuskriptes empfehlen wir SWITCHfilesender: <https://filesender.switch.ch/>). Spätestens zu diesem Zeitpunkt ist das Dissertationsmanuskript an alle Mitglieder des Doktoratskomitees zu senden.
- 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. Im Falle einer Cotutelle gilt der Wortlaut gemäss Promotionsordnung § 17, Abs. d.

#### **Hinweis:**

Auf den Abschlussdokumenten erscheint der in den Online Services ersichtliche Name. Sollte dieser nicht korrekt oder unvollständig sein, ist dies umgehend mit Passkopie dem Studiensekretariat mitzuteilen <https://www.unibas.ch/de/Studiensekretariat.html>

#### **5. Gutachten**

Spätestens 1 Woche vor der Fakultätssitzung müssen die Gutachten ([Formular](#)) an [diss-philnat@unibas.ch](mailto:diss-philnat@unibas.ch) gesendet werden (siehe [Terminübersicht](#)).

Es liegt in der Verantwortung des/der Doktorierenden das Dissertationsmanuskript den Gutachtern/Gutachterinnen zur Verfügung zu stellen und diese rechtzeitig über die Frist zur Einreichung der Gutachten zu informieren.

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.

Das Doktoratsexamen kann als Präsenzprüfung, per Videokonferenz oder als Hybridveranstaltung durchgeführt werden.

Sobald Details über das Examen bekannt sind, sind diese dem Dekanat unter der Email-Adresse [diss-philnat@unibas.ch](mailto:diss-philnat@unibas.ch) mitzuteilen:

- **Datum** des Examens
- **Zeit** (Beginn)
- **Ort** (Institut)
- **Raum** (Nummer)
- **Vorsitz** (Den Vorsitz übernimmt ein berufenes 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 Prüfungsunterlagen werden dem Vorsitz direkt per Email zugestellt. Das Prüfungsprotokoll ist nach dem Examen im Original dem Dekanat zuzustellen.

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.

Das Doktoratskomitee kann eine herausragende Arbeit für den Fakultätspreis vorschlagen.

Dies gilt insbesondere für Dissertationen, welche von allen involvierten Experten/innen mit der Maximalnote bewertet werden. Sollten die Mitglieder des Komitees die Bedeutung und Qualität der wissenschaftlichen Beiträge einer Dissertation als besonders wertvoll erachten, sollte das Komitee zuhänden der Fakultätspreiskommission eine zusätzliche kurze Begründung verfassen. Dieser Bericht fasst die Arbeit kurz zusammen und begründet, wie sich die Dissertation von anderen Arbeiten im gleichen Feld absetzt und wodurch sich die erbrachten Leistungen besonders auszeichnen. Der Bericht enthält Angaben zum Titel und Verfasser/in der Dissertation und ist signiert und datiert an das Dekanat der Philosophisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät einzureichen. Stichdatum für das Einreichen einer Nomination ist der 31. März.

## **8. Exmatrikulation**

Soll nach bestandenen Examen erfolgen. Es wird empfohlen bei [UNiverse](#) vor der Exmatrikulation ein Passwort zu setzen, damit der Zugriff zum Hochladen der Pflichtexemplare gewährleistet ist, auch wenn die unibas-Mailadresse nicht mehr aktiv ist.

## **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.

Damit der Abschluss im jeweiligen Heimatland anerkannt wird, sollte frühzeitig abgeklärt werden, ob eine Legalisierung (Apostille) benötigt wird.

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](http://www.philnat.unibas.ch)

[diss-philnat@unibas.ch](mailto: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