

Ablauf der Disputationen, Information für die Prüfungskommission

- 1) Die Prüfungsunterlagen für die Promotionsprüfungen werden vom Promotionsbüro **ausschließlich digital** versandt. Der Rücklauf der Unterlagen an das Promotionsbüro erfolgt ebenfalls ausschließlich per Email. Die dem Vorsitzenden und ersten Prüfer zugesandten Unterlagen beinhalten die Vorlage für das [Disputationsprotokoll](#), aber weder Information zur Benotung der Dissertation noch die Gutachten. Die Dissertation liegt den PrüferInnen in der Regel aus der Begutachtung vor. Die Vorsitzenden werden gebeten, die Doktorandin/den Doktoranden um eine Kopie der Dissertation zu bitten, mit den PrüferInnen weitere notwendige Information und den Ablauf der Disputation abzustimmen. Im Ausnahmefall kann das Promotionsbüro Kopien der Gutachten und der Dissertation über einen Server zeitlich befristet zugänglich machen; da dies jedoch sehr aufwändig ist, soll dies von der/vom Vorsitzenden mindestens 4 Arbeitstage vor dem Disputationstermin erbeten werden.
- 2) **Disputationen finden im Regelfall digital als Videokonferenz statt.** Sie dürfen nur dann in Präsenz gehalten werden, wenn es anders nicht möglich ist, und nur wenn alle Beteiligten zustimmen. Die Entscheidung liegt beim Prüfungsvorsitz und ist dem Promotionsbüro von der/dem Prüfungs-Vorsitzenden anzuzeigen. Die Anzeige einer Präsenz-Disputation hat mindestens 4 Arbeitstage vor dem Disputationstermin zu erfolgen und die Gründe, warum eine Online-Prüfung nicht möglich ist, sind in der Anzeige darzulegen.
- 3) Findet eine **Disputation als Videokonferenz** statt, ist folgendes zu beachten:
 - a) Die/der Vorsitzende entscheidet über die Teilnahme von Zuhörern der universitätsweiten Öffentlichkeit.
 - b) Die Doktorandin/der Doktorand kann der Teilnahme von Zuhörern widersprechen.
 - c) Die Videokonferenz darf nicht aufgezeichnet werden.
 - d) Das Disputationsprotokoll ist unmittelbar im Anschluss an die Disputation von allen Mitgliedern der Prüfungskommission zu unterzeichnen. Das Disputationsprotokoll, sofern digital im PDF-Formular geführt, kann den Mitgliedern der Prüfungskommission nacheinander per Email zugesandt werden und von diesen digital abgezeichnet werden. (s..u. Hinweise zum Protokoll).
- 4) Findet eine **Disputation in Präsenz** statt, ist folgendes zu beachten:
 - a) Die Prüfung findet ausschließlich in zertifizierten Räumen der UzK statt.
 - b) Die Hygiene- und Abstandsregeln der UzK sind einzuhalten.
 - c) Verantwortlich für die Gewährleistung der Einhaltung der Regeln ist der/die Vorsitzende der Prüfungskommission.
 - d) Die Teilnehmer der Präsenzprüfung sind neben dem Prüfling, die Mitglieder der Prüfungskommission, d.h. die Prüfer und Prüferinnen, die oder der Beisitzende und die oder der Vorsitzende.
 - e) Weitere Einzelpersonen und die universitätsweite Öffentlichkeit sind nicht zugelassen, einzelne Personen können jedoch per Videokonferenz zugeschaltet werden.
- 5) Das **Prüfungsergebnis**, soll in Form des vollständig ausgefüllten und von allen Mitgliedern der Prüfungskommission unterzeichneten Disputationsprotokolls, von der/dem Vorsitzenden schnellstmöglich per Email an das Promotionsbüro gesendet werden.

UNIVERSITÄT ZU KÖLN
MATHEMATISCH-NATURWISSENSCHAFTLICHE FAKULTÄT

Protokoll über die Disputation

Doktorand/in:

Promotionsfach:

Datum: Uhrzeit:

Titel der Dissertation:

Prüfungskommission

Erste/r Prüfer/in: Zweite/r Prüfer/in:

Vorsitzende/r: ggf. weitere Prüfer/in:

Beisitzende/r:



Form der Disputation: Videokonferenz Präsenzprüfung

(Erläuterungen bitte auf weiteren Seiten fortsetzen)

(Einzelnoten entfallen bei einvernehmlicher Notengebung) Unterschrift (handschriftlich, digital mit AdobeID oder Bilddatei)

Note:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Note:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Note:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Note:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Gesamtnote der Disputation:

	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DATUM	UNTERSCHRIFT BEISITZENDE/R
	UNTERSCHRIFT VORSITZENDE/R:

Hinweis für den Vorsitzenden: Die Prüfung dauert mindestens eine, höchstens eineinhalb Stunden und erstreckt sich ausgehend von dem in der Dissertation behandelten Thema einschließlich der zur Bearbeitung herangezogenen Methoden auf das Promotionsfach, in dem die Dissertation angefertigt worden ist. Von der Kandidatin / dem Kandidaten wird der Nachweis eingehender selbständiger Beschäftigung mit dem Fachgebiet erwartet. Die Prüfung beginnt mit einem Referat des Kandidaten oder der Kandidatin von etwa 20 Minuten über die wichtigsten Ergebnisse seiner oder ihrer Arbeit. Daran schließt sich ein Kolloquium an, bei dem die Prüfer und Prüferinnen frageberechtigt sind. Die/der Vorsitzende entscheidet darüber über die/der Beisitzende frageberechtigt ist. Darüber hinaus ist auf ein ausgewogenes Verhältnis von Fragen aus dem engeren und weiteren Feld der Dissertation zu achten!

(a) Das Protokoll kann digital mit einer Adobe ID oder durch Einfügen eines Bildes der Unterschrift unterzeichnet werden. Bei digitalem Unterzeichnen ist das schnelle Weiterleiten innerhalb der Prüfungskommission per Email realisierbar. Das Unterzeichnen mit einer Adobe-ID blockiert das nachträgliche Edieren des Protokolls.

(b) Das Protokoll kann handschriftlich unterzeichnet werden. Es soll gescannt per Email an das Promotionsbüro gesendet werden.

Protokoll an: mnf-promotionen@uni-koeln.de

Hinweis: Es empfiehlt sich, alle rot umrandeten Felder vor der Disputation auszufüllen.

Protokoll der Disputation. Es kann auf der zweiten Seite fortgesetzt werden.

Alle Mitglieder der Prüfungskommission müssen das Protokoll unterzeichnen.

Noten: Nach der Disputation berät die Prüfungskommission über die Notengebung. Bei einvernehmlicher Notengebung muss nur die Gesamtnote eingetragen werden. Ansonsten bitte auch die Einzelnoten eintragen, die Gesamtnote ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Einzelnoten.