

**Herzlichen Glückwunsch zum erfolgreichen Abschluss Ihres Promotionsverfahrens!**

**Teil III – Abschluss des Verfahrens, Publikation und Verleihung des Doktorgrades**

**Schritt 1: Bescheinigung über die Ergebnisse des Promotionsverfahrens**

Nach Abschluss Ihres Promotionsverfahrens erhalten Sie eine Bescheinigung vom Dekan bzw. von der Dekanin der Philosophischen Fakultät über die Ergebnisse Ihres Verfahrens (§ 10 Abs. 3).

**HINWEIS:** Bitte beachten Sie, dass diese Bescheinigung gemäß § 16 Abs. 1 der Promotionsordnung nicht zur Führung des Doktorgrades berechtigt. Der Doktorgrad wird erst mit der Aushändigung der Promotionsurkunde verliehen! Gemäß § 10 der Promotionsordnung müssen Sie Ihre Dissertation in angemessener Weise der wissenschaftlichen Öffentlichkeit zugänglich machen.

**Schritt 2: Einholen der Druckgenehmigung**

Vor der Veröffentlichung Ihrer Dissertation brauchen Sie eine Druckgenehmigung. Die Vorlage für die Druckgenehmigung erhalten Sie auf Anfrage im Promotionsbüro. Ihr/e Betreuer/in bzw. Erstgutachter/in prüft, ob Sie die Auflagen der Gutachten für die Publikation erfüllt haben und unterzeichnet daraufhin Ihre Druckgenehmigung. Legen Sie diese dann bitte im Original dem Promotionsbüro vor.

**Schritt 3: Veröffentlichung der Dissertation**

Für alle Fragen rund um die Veröffentlichung Ihrer Dissertation ist die Hochschulschriftenstelle der Humboldt-Universität zu Berlin im Jacob-und-Wilhelm-Grimm-Zentrum Ihr Ansprechpartner.

**Kontakt:**

Telefon: +49 30 2093 - 99233 oder -99231  
E-Mail: [dissertation@hu-berlin.de](mailto:dissertation@hu-berlin.de)

**Postanschrift:**

Humboldt-Universität  
Universitätsbibliothek  
Jacob-und-Wilhelm-Grimm-Zentrum  
Team D  
Unter den Linden 6  
D - 10099 Berlin

Sie haben mehrere Optionen zur Veröffentlichung Ihrer Dissertation (§13).

1. Die Veröffentlichung in einem gewerblichen Verlag (inklusive Print on Demand). Weisen Sie in diesem Fall die Humboldt-Universität zu Berlin als Dissertationsort aus und reichen Sie drei bis sechs Verlagsexemplare in der Hochschulschriftenstelle ein. Wird die Veröffentlichung in einem gewerblichen Verlag mit einem Druckkostenzuschuss aus öffentlichen Mitteln unterstützt, reichen Sie bitte zehn Exemplare ein. Bei Print on Demand-Veröffentlichungen müssen sechs Belegexemplare eingereicht werden.
2. Die Veröffentlichung in einer Zeitschrift (das gilt auch für kumulative Dissertationen, bei denen alle Beiträge publiziert sind). Reichen Sie dann ein Exemplar des Zeitschriftenbandes oder der Zeitschriftenbände ein, in dem bzw. denen Ihre Dissertation erschienen ist.
3. Die Veröffentlichung auf dem edoc-Server der Humboldt-Universität zu Berlin. Reichen Sie in diesem Fall bitte ein vollständiges gedrucktes Exemplar und eine elektronische Version ein. Weitere Informationen finden Sie auf der Webseite des edoc-Servers: [https://edoc-info.hu-berlin.de/de/publizieren/diss/diss\\_ablauf](https://edoc-info.hu-berlin.de/de/publizieren/diss/diss_ablauf)

In den abzuliefernden Pflichtexemplaren müssen Sie angeben, dass das Promotionsverfahren an der Philosophischen Fakultät der Humboldt-Universität zu Berlin durchgeführt wurde. Ferner müssen Sie darin die Namen der Gutachter/innen, des Dekans oder der Dekanin und das Datum der Disputation angeben (siehe §13, Abs. 5 der Promotionsordnung vom 28.02.2018). Nach Einreichen der Pflichtexemplare in der Hochschulschriftenstelle bzw. nach der Veröffentlichung auf deren edoc-Server erhalten Sie eine Quittung.

#### **Schritt 4: Einreichen der Quittung der Hochschulschriftenstelle im Promotionsbüro**

Reichen Sie die Quittung der Hochschulschriftenstelle im Promotionsbüro ein. Sie sind verpflichtet, den Publikationsnachweis innerhalb von 2 Jahren nach bestandener Disputation zu erbringen.

**HINWEIS:** Versäumen Sie die Ablieferung der Pflichtexemplare innerhalb von zwei Jahren nach bestandener Disputation, so erlöschen alle durch die Prüfung erworbenen Rechte gemäß § 13 Abs. 7.

Sollten Sie die Publikationsfrist nicht einhalten können, melden Sie sich rechtzeitig vor Ablauf der Frist beim Promotionsbüro. Dazu stellen Sie einen formlosen Antrag, in dem Sie die Verlängerung begründen und den Verlängerungszeitraum benennen. Der Prüfungsausschuss ihres Faches entscheidet anschließend über ihren Verlängerungsantrag.

#### **Schritt 5: Abholen der Promotionsurkunde**

Sobald Sie die Quittung der Hochschulschriftenstelle im Promotionsbürobüro abgegeben haben, wird Ihre Promotionsurkunde erstellt. Diese wird dem/der Dekan/in der Philosophischen Fakultät und dem Präsidenten/ der Präsidentin der Humboldt-Universität zu Berlin zur Unterzeichnung vorgelegt. In der Regel wird Ihnen Ihre Urkunde innerhalb von vier Wochen ausgehändigt. Nach Erhalt der Promotionsurkunde dürfen Sie den Doktorgrad führen!