

Leitfaden

Doktoratsstudium PädagogInnenbildung

Curriculumsversion 2017

Sehr geehrte Studierende!

Mit diesem Leitfaden möchten wir Ihnen möglichst kurz die wichtigsten formalen Schritte zum Doktoratsstudium PädagogInnenbildung erläutern. Ausführlichere Informationen sind im **Curriculum** und in den **Standards und Empfehlungen der Promotionskommission der School of Education** enthalten. Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die Sachbearbeiterin im Servicezentrum PädagogInnenbildung.

1. Anmeldung des Dissertationsvorhabens:

Vor Beginn der Arbeit:

Alle im Leitfaden erwähnten Formblätter und Dokumente finden Sie auf der Homepage der School of Education.

Über Ihre PLUSonline Visitenkarte => PAAV ist die Anmeldung der Dissertation mit Bekanntgabe von Hauptbetreuerin/Hauptbetreuer und von Nebenbetreuerin/Nebenbetreuer einzutragen. Die Hauptbetreuerin/der Hauptbetreuer muss habilitiertes Mitglied der Universität Salzburg sein; die Nebenbetreuerin bzw. der Nebenbetreuer muss mindestens promoviert sein. Das Betreuerteam muss die Aufgabenübernahme in PAAV bestätigen!

- ⇒ Die Anmeldung des Dissertationsvorhabens ist während des ersten Studienjahres durchzuführen!

Sollten technische Schwierigkeiten auftreten, wenden Sie sich bitte an die IT-Abteilung:

ticket@plus.ac.at

Anmeldung des Dissertationskonzeptes:

Die Disposition (mindestens 28000 Zeichen: theoretischer Hintergrund, Arbeitsvorhaben mit Fragestellungen und Methodik, Zeitplan für die Dissertation) und die Stellungnahmen/Befürwortungen der Betreuerinnen bzw. Betreuer zur Disposition sind persönlich und zusätzlich als pdf-Dokumente per E-Mail im Servicezentrum PädagogInnenbildung einzureichen. Ebenso sind diese pdf-Dokumente in PAAV hochzuladen.

Bitte schlagen Sie in Ihrer Disposition in Rücksprache mit den Betreuerinnen bzw. Betreuern den akademischen Grad (Dr.rer.nat. oder Dr.phil.) vor, den Sie mit Ihrer Dissertation anstreben. Bei projektbezogenen Dissertationen (zB FWF-Projekt) entfallen die Stellungnahmen/Befürwortungen zum Dissertationsvorhaben der Betreuerinnen bzw. Betreuer.

Ihre Unterlagen (Disposition und Stellungnahmen der Betreuerinnen bzw. Betreuer) werden durch das Servicezentrum PädagogInnenbildung an die SoE-Leitung bzw. an die SoE-Promotionskommission zur Kontrolle und Stellungnahme übermittelt.

Zusätzlich muss das Dissertationsvorhaben vor einem Fachkollegium und dem zuständigen Mitglied der SoE-Promotionskommission bzw. einer von der SoE-Promotionskommission entsandten Person mündlich präsentiert werden. Bitte geben Sie bei der Einreichung Ihrer Unterlagen (Disposition und Stellungnahmen der Betreuerinnen bzw. Betreuer) auch das Formular „*Bestätigung der Dispositionspräsentation*“ ab. Sie finden dieses Formular auf der Homepage der School of Education.

Nach der Präsentation erfolgt eine Stellungnahme seitens SoE-Leitung bzw. SoE-Promotionskommission:

Stellungnahme – *befürwortet JA*: Sie erhalten ein Schreiben, in dem das Dissertationsvorhaben und die Betreuerinnen bzw. Betreuer offiziell genehmigt werden.

Zusätzlich werden Ihnen 12 ECTS für die positive Absolvierung der Anmeldung des Dissertationsvorhabens in PLUSonline eingetragen.

Stellungnahme – *abgelehnt NEIN*: Die Kritikpunkte werden an die Studierende bzw. den Studierenden weitergeleitet. Nach Überarbeitung der Disposition und anschließender nochmaliger Einreichung im Servicezentrum PädagogInnenbildung muss diese erneut vor einem Fachkollegium und einer von der SoE-Promotionskommission entsandten Person mündlich präsentiert werden.

⇒ Bitte beachten Sie, dass VOR Bewilligung des Dissertationsvorhabens durch die SoE-Promotionskommission und die SoE-Leitung nur ein DissertantInnenseminar anerkannt wird.

2. Absolvierung 1. Teil des Doktoratsstudiums:

Bitte absolvieren Sie gemäß dem Curriculum die 30 ECTS, welche sich wie folgt zusammensetzen:

- DissertantInnenseminare (8-12 ECTS),
- Doktoratslehrveranstaltungen (mind. 8 ECTS) und
- Sonderleistungen (max. 14 ECTS).

Die Vorabansuchen sowie Ansuchen samt Zeugnissen, Bestätigungen, Kopien aus Tagungsbänden, Publikationsausdrucke, etc. sind (adressiert an die SoE-Leitung) im Servicezentrum PädagogInnenbildung einzureichen. Die Hauptbetreuerin bzw. der Hauptbetreuer muss die Absolvierung der Leistungen auf dem Ansuchen durch Unterschrift bestätigen. Die SoE-Leitung wird nach Maßgabe der SoE-Promotionskommissionsrichtlinien die ECTS vergeben.

⇒ Bitte holen Sie Informationen hinsichtlich der Anerkennung VOR der Absolvierung Ihrer Leistungen ein!

Nach Absolvierung der erforderlichen 30 ECTS-Anrechnungspunkte schreiben Sie bitte eine E-Mail an die zuständige Sachbearbeiterin im Servicezentrum PädagogInnenbildung – mit der Bitte um Überprüfung des 1. Teils des Doktoratsstudiums PädagogInnenbildung. Hierbei können Sie Anmerkungen, welche Lehrveranstaltungen für Doktoratslehrveranstaltungen usw. anerkannt werden sollen, mitteilen.

3. Einreichung der Dissertation:

Allgemeine Hinweise zur Form der Dissertation finden Sie im

Leitfaden des Printcenters für den Druck von Abschlussarbeiten an der Universität Salzburg:

- ⇒ Bitte kein Uni-Logo/Uni-Siegel in die Arbeit übernehmen!
- ⇒ Die Dissertation muss in fester Form (Hardcover) gebunden werden (keine Spiralbindung, kein Kunststoff Cover)!

Vor der Einreichung:

Mindestens eine Woche vor der Einreichung:

2-3 Vorschläge von EXTERNEN habilitierten (bzw. mit gleichwertiger Lehrbefugnis) Professorinnen und Professoren, aus denen die SoE-Leitung die Zweitgutachterin bzw. den Zweitgutachter bestimmt.

Hauptbetreuerin bzw. Hauptbetreuer = Erstgutachterin bzw. Erstgutachter.

Nebenbetreuerin bzw. Nebenbetreuer darf kein Gutachten erstellen.

Verwenden Sie bitte das Formblatt: *Bekanntgabe der Zweitgutachterinnen bzw. Zweitgutachter der Dissertation*

Bitte Postanschrift und E-Mail Adresse der vorgeschlagenen Personen anführen!

Bitte in PAAV erledigen:

- Unter „Protokollierung“:
 - Eintragen der Besprechungstermine samt Stichworte (oder upload von file)
- Unter „Einreichung“:
 - Aktualisierung des finalen Titels
 - Eingabe der Abstracts (deutsch und englisch, max. 3500 Zeichen inkl. Leerzeichen, mind. 2 Keywords für Bibliothekssuche)
 - Hochladen der Dissertation und anschließend „Übergabe“ an die Hauptbetreuerin bzw. an den Hauptbetreuer, welche bzw. welcher die Plagiatsüberprüfung anstößt (dauert ca. 24 Stunden)
 - Besprechung der Ergebnisse zwischen Ihnen und Betreuerin bzw. Betreuer; anschließend kann die Arbeit durch die Betreuerin bzw. den Betreuer freigeschalten werden.
 - Dissertation kann nun zum Druck gebracht werden.
 - Eintragen von ÖSTAT-Kategorie

- ⇒ In PAAV stehen auch Hilfstexte zur Verfügung!

Für die Einreichung:

Bitte geben Sie am Servicezentrum PädagogInnenbildung ab:

- 4 fest gebundene Exemplare der Dissertation
- Formblatt: *Bekanntgabe der zwei DiskutantInnen der Dissertationsverteidigung*

Diskutantinnen bzw. Diskutanten werden meist aus dem Fachbereich ausgewählt.

Achtung: es gibt keine Reisekostenentschädigung für externe DiskutantInnen bzw. Diskutanten.

Vorsitz = Hauptbetreuerin bzw. Hauptbetreuer.

Nebenbetreuerin bzw. Nebenbetreuer darf nicht Diskutantin bzw. Diskutant sein.

Zweitgutachterin bzw. Zweitgutachter darf Diskutantin bzw. Diskutant sein.

4. Weitere Vorgehensweise bis zum Abschluss:

Nach der Einreichung:

Die Dissertation wird durch das Servicezentrum PädagogInnenbildung an die beiden GutachterInnen bzw. Gutachter versandt. Diese haben längstens 2 Monate Zeit die Gutachten zu erstellen. BetreuerInnen und Betreuer der Universität Salzburg können ihr Gutachten selbst in PAAV hochladen.

Nach Einlangen der beiden Gutachten erhält die Studierende bzw. der Studierende das „Terminformularblatt“ per E-Mail durch das Servicezentrum PädagogInnenbildung. Auf diesem müssen alle Beteiligten den Prüfungstermin, die Prüfungszeit und den Prüfungsraum mit ihrer Unterschrift bestätigten. E-Mail Bestätigungen sind ausreichend, wenn Datum/Uhrzeit/Ort in der Korrespondenz erwähnt wurde.

Nach Einreichung diesen letzten Formblattes, sind 2 Wochen Frist bis zum fixierten Prüfungs-termin einzuhalten = 2 Wochen gesetzliche Veröffentlichung der Prüfung.

Nach erfolgreich absolviertter Verteidigung werden Sie per E-Mail vom Servicezentrum PädagogInnenbildung bzgl. der persönlichen Abholung der Abschlussunterlagen verständigt.

Die Anmeldung zur Promotionsfeier erfolgt in der Studienabteilung (studium@plus.ac.at). Das entsprechende Formular erhalten Sie gemeinsam mit der Information bzgl. der Abholung der Abschlussunterlagen per E-Mail.

5. Kontakt:

Universität Salzburg – School of Education
Servicezentrum PädagogInnenbildung
Unipark Nonntal
Erzabt-Klotz-Straße 1
5020 Salzburg

Sachbearbeiterin:

Katharina Springer, BA MA
Tel.: +43 (0)662-8044-7390
katharina.springer@plus.ac.at
Raum 2.234
Sprechstunde: Mo - Fr / jeweils 9 bis 12 Uhr