

Leitfaden zum Abschluss des Doktoratsstudiums Pädagog:innenbildung:

1. **Festlegung des Zweitgutachters/der Zweitgutachterin:** Kurz vor der Fertigstellung der Dissertation muss das Formular bzgl. Festlegung von Zweitgutachter:in im Prüfungsreferat Doktoratsstudium Pädagog:innenbildung bei Frau Springer eingereicht werden. Infolge nimmt die Leitung der SoE die Auswahl von der/dem Zweitgutachter:in vor und der/die Dissertant:in wird informiert.
2. **Einreichung unter PAAV (Reiter „Einreichung“):** Hier werden alle erforderlichen Daten eingetragen und die Dissertation hochgeladen. Infolge kommt es zum Plagiatscheck. Ist dieser in Ordnung, erfolgt der Druck der Dissertation im Printcenter (selbstständige Abwicklung, falls Druckausgaben an Gutachter versendet werden, muss dies der/die Dissertant:in selbst koordinieren).
3. **Versand der Dissertation an die Gutachter:innen:** Via dem Prüfungsreferat Doktoratsstudium Pädagog:innenbildung werden die Dissertation im Pdf-Format und ergänzende Infos zur Begutachtung an Erst- und Zweitgutachter:in übermittelt. Diese haben sodann acht Wochen Zeit für die Erstellung des Gutachtens.
4. **Festlegung des Prüfungssenats:** In dieser Zeit kommt es zur Festlegung des Prüfungssenats für die Defensio (Formular wird von Frau Springer an den Dissertanten/die Dissertantin übermittelt). Die Erst-/Hauptbetreuung der Dissertation übernimmt den Vorsitz bei der Defensio, bei welcher mind. zwei max. vier Diskutant:innen teilnehmen. Mindestens ein Mitglied des Prüfungssenats gehört nicht dem Betreuungsteam der Dissertation an. Sowohl Nebenbetreuer:innen als auch Gutachter:innen – insofern sie die erforderliche Venia vorweisen können – können als Diskutant:innen berufen werden. Alle Personen des Prüfungssenats werden mit Infos für die Durchführung der Defensio (d.h. der Dissertation und den beiden Gutachten) seitens Frau Springer versorgt.
5. **Terminfindung/Raumbuchung:** Wurde der Prüfungssenat von der SoE-Leitung genehmigt, dann koordiniert der Dissertant/die Dissertantin die Terminfindung mit allen Personen des Prüfungssenats samt Raumbuchung – entsprechende Infos sind an

Frau Springer zu übermitteln. Die Defensio wird öffentlich über den SoE-Verteiler angekündigt.

6. **Aufgaben des Vorsitzes:** Der Vorsitzende/die Vorsitzende des Prüfungssenats erhält ein Protokollformular für die Defensio, das im Anschluss an Frau Springer zu retournieren ist. Der/die Vorsitzende moderiert die Defensio und führt das Protokoll.
7. **Abschlusszeugnis:** Die/der Dissertant:in erhält bei positiver Defensio die Abschlussdokumente in elektronischer Form und die beiden Gutachten im Original (Abholung im Prüfungsreferat Doktoratsstudium Pädagog:innenbildung).