

Am Ende Ihrer Promotion

Nachweise TUM Graduate School einreichen

- Das TUM-GS-Programm enthält verpflichtende und optionale Elemente. Diese müssen zu verschiedenen Zeitpunkten der Promotion nachgewiesen werden. Details hierzu finden sich in der grünen Tabelle.

+ GZW-TIPP + Die verpflichtenden und optionalen Nachweise laden Sie selbst in Ihren DocGS online account hoch (www.docgs.tum.de). Verwenden Sie dafür die Vorlagen unter www.gzw.wzw.tum.de → Downloads. Wenn Sie dies regelmäßig machen, wissen Sie frühzeitig, ob Ihre Leistungen auch anerkannt werden. Bewahren Sie jedoch Ihre Originale gut auf für eine eventuelle Vorlage beim GZW.

Promotionsantrag, Prüfung und Urkunde

- Vorschlag der Prüfungskommission**
 - Prüfungskommission mit Betreuer abstimmen
 - Formular: www.gzw.wzw.tum.de → Downloads
 - Einreichung des Vorschlags an das GZW, in der Regel durch Betreuer
 - Ca. ½ Jahr vor der Einreichung der Dissertation
 - Sie werden nur informiert, falls der Vorschlag nicht vom Fakultätsrat (FR) genehmigt wurde. Dies würde wenige Tage nach der jeweiligen FR-Sitzung geschehen.
 - Kontakt: Frau Schmitt, sschmitt@wzw.tum.de, Tel: +49 8161 71 2967

- Unterlagen für die Einreichung der Dissertation gemäß § 8 PromO zusammenstellen**
 - Eine schriftliche Anleitung finden Sie unter: www.gs.tum.de/promovierende/administratives/einreichung-der-dissertation/

- Einreichen in DocGS**
 - Laden Sie alle für die Einreichung benötigten Unterlagen in DocGS hoch.
 - Nun bestätigt das GZW Ihre Einreichung in DocGS.
 - Deshalb sollten Sie spätestens jetzt die Nachweise für Ihr TUM-GS Qualifizierungsprogramm in DocGS vervollständigt haben. Nachdem Ihr Qualifizierungsprogramm vom GZW bestätigt wurde, steht Ihr Promotionsantrag in DocGS zum Ausdruck bereit.

- Einreichen im Prüfungsamt**
 - Reichen Sie nun alle Dokumente, die Sie bereits in DocGS hochgeladen haben, inklusive dem unterschriebenen Promotionsantrag, bei Frau Stinzel im Prüfungsamt ein (siehe nächster Punkt).
 - Vereinbaren Sie rechtzeitig vorher einen Termin, um Wartezeiten zu vermeiden.
 - Kontakt: Frau Stinzel, stinzel@tum.de, Tel: +49 89 289 22248

- **Nach erfolgreicher Prüfung des Antrags wird Ihr Prüfungsvorsitzender eingeschaltet.**
- Dieser sorgt dann dafür, dass ihm die Gutachten der Prüfer in angemessener Frist vorgelegt werden.
 - Danach setzt er das Umlaufverfahren in Gang.
 - Ist die Dissertation angenommen, beraumt er die mündliche Prüfung an.

+ GZW-TIPP + Bitte richten Sie Ihre Fragen zum Stand Ihres Promotionsverfahrens an den Vorsitzenden Ihrer Promotionsprüfungskommission.

- Promotionsprüfung (Rigorosum) meistern**
 - Direkt im Anschluss an die mündliche Prüfung nimmt die Prüfungskommission die Bewertung der Prüfung vor.
 - Als Promotionsdatum gilt der Tag der bestandenen mündlichen Prüfung.

- Dissertation veröffentlichen**
 - Nachdem das Rigorosum bestanden ist, müssen Sie Ihre Dissertation veröffentlichen.
 - Details und Fristenregelung finden Sie in § 20 Promotionsordnung.
 - Siehe auch: www.ub.tum.de/publizieren-dissertation

- Urkunde**
 - Sind die Unterlagen nach § 20 fristgerecht eingereicht worden, erhalten Sie eine **vorläufige Urkunde**.
 - Diese wird persönlich durch das Prüfungsamt nach Vorlage Ihres Personalausweises ausgehändigt.
 - Terminvereinbarung bei Frau Stinzel, Kontakt dieser Flyer, Punkt "Einreichen im Prüfungsamt"
 - Nun haben Sie Ihre vorläufige Urkunde und dürfen damit bereits Ihren Dokortitel führen. Herzlichen Glückwunsch!
 - Die **Promotionsurkunde** wird gleichzeitig erstellt, und nach Unterschrift durch den Präsidenten und den Dekan an den Betreuer weitergeleitet.
 - Sie wird Ihnen dann persönlich durch den Betreuer ausgehändigt.
 - Die unterschriebene Empfangsbestätigung ist 2-fach an das Dekanat zu senden.

Hinweise zum Schluss

- Wir haben diese Informationen mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Rechtlich bindend sind jedoch allein die offiziellen Satzungen und Dokumente.
- Egal, ob Sie Ihre Betreuungsvereinbarung ausfüllen oder gerade Ihre Prüfungskommission anmelden: Bitte immer mit frisch heruntergeladenen Formularen arbeiten, nur diese sind aktuell!
- Die Informationen in diesem Flyer sind für Promotionen an der Fakultät WZW und Mitgliedschaft im GZW geschrieben. Andere Fakultäten/Graduiertenzentren haben möglicherweise abweichende Regelungen.



Seminare am Campus

www.gzw.wzw.tum.de → [Veranstaltungen am GZW](#)
→ [Veranstaltungen am Campus WZW](#)

Vernetzt sein am Campus

Infos zu den Stammtischen und Events der Doktorandenvertretung:
www.gzw.wzw.tum.de → [Doktorandenvertretung](#)

 Like us on **Facebook**
facebook.com/GZWscienceandlife/

Kontakt

Geschäftsstelle GZW

www.gzw.wzw.tum.de → [Kontakt](#)
gzw@wzw.tum.de

Doktorandenvertretung GZW

www.gzw.wzw.tum.de → [Doktorandenvertretung](#)
doktorandenvertretung@wzw.tum.de



Graduiertenzentrum Weihenstephan (GZW)
Alte Akademie 8a . D-85354 Freising
Tel. +49 8161 71 2969
www.gzw.wzw.tum.de

Checkliste zur Promotion am WZW

Für alle Promovierenden mit Eintrag Promotionsliste ab 2014

Checkliste

Graduiertenzentrum Weihenstephan



TUM Graduate School

Ihre Promotion von der Anmeldung bis zur Promotionsurkunde: Alle wichtigen Infos, Schritt für Schritt auf einen Blick. Haben Sie an alles gedacht?

Einfach ankreuzen, was schon erledigt ist, und somit im Auge behalten was noch zu tun ist!

Zu Beginn Ihrer Promotion am WZW

Betreuer finden und Thema festlegen

Auswahl des Graduiertenzentrums (GZ)

- Meist ist das Graduiertenzentrum Weihenstephan (GZW) die richtige Wahl, Sie können aber auch ein anderes GZ wählen.
- Die GZs haben leicht unterschiedliche Pflichtkriterien, die Sie dort jeweils erfragen können.

Online auf www.docgs.tum.de anmelden

- Bitte legen Sie nur EINEN Account an. Zwischenspeichern und Logout ist jederzeit möglich.
- Sind alle Felder ausgefüllt, wird ein PDF mit Ihrem «Antrag auf Eintragung in die Promotionsliste» erzeugt.

+ GZW-TIPP + Bewahren Sie die Zugangsdaten zu Ihrem Account gut auf für die weitere Benutzung, z.B. um laufend Ihre Leistungsnachweise hochzuladen. Zur jährlichen Rückmeldung werden Sie von DocGS automatisch per E-Mail aufgefordert, halten Sie also Ihre hinterlegte E-Mail-Adresse immer aktuell.

Einen Mentor finden

+ GZW-TIPP + Der Mentor kann bis zu 6 Monate nachgemeldet werden. Tragen Sie einfach bei der Online-Anmeldung in die Mentoren-Felder Platzhalter ein («NN» bzw. E-Mail «NN@NN.de»). Dann Scan der Betreuungsvereinbarung aus DocGS ziehen und Mentor nachträglich unterschreiben lassen. Zusammen mit den Adressdaten (Titel, Name und Email-Adresse) direkt an docgs@zv.tum.de mailen.

Betreuungsvereinbarung des GZW herunterladen und zusammen mit dem Betreuer ausfüllen

- Formular unter: www.gzw.wzw.tum.de → Downloads

+ GZW-TIPP + Ihre Betreuungsvereinbarung wird vom Geschäftsführer des GZW im Laufe der Antragsbearbeitung unterschrieben (siehe nächster Punkt).

Alle erforderlichen Unterlagen zusammenstellen und beim GZW einreichen

- Die erforderlichen Unterlagen sind in Ihrem «Antrag auf Eintragung in die Promotionsliste» aufgeführt.
- Ihr Antrag wird erst bearbeitet, wenn alle Unterlagen komplett vorliegen.
- Eine praktische, schrittweise Anleitung finden Sie unter: www.gs.tum.de/eintrag-in-die-promotionsliste/

+ GZW-TIPP + Wir empfehlen, die Dokumente persönlich abzugeben - für Verluste auf dem Postweg, auch über Hauspost, können wir leider keine Verantwortung übernehmen.

Sie haben einen internationalen Studienabschluss?

Nun beginnt ggf. die Prüfung Ihres internationalen Studienabschlusses nach TUM-Kriterien. Gleichzeitig werden Sie in die vorläufige Promotionsliste eingetragen. Damit sind Sie auch vorläufiges Mitglied in der TUM Graduate School. Nachdem Ihr Abschluss von der TUM anerkannt ist, erhalten Sie den entgeltigen Eintrag in die Promotionsliste.

+ GZW-TIPP + Um Ihr persönliches Risiko zu minimieren, empfehlen wir DRINGEND, Ihren internationalen Studienabschluss schon vor dem Start Ihres Promotionsprojekts vorprüfen zu lassen. Eine unverbindliche Vorprüfung können Sie durch Ihren künftigen Betreuer beim GZW beauftragen lassen.

➔ **Eintrag in die Promotionsliste**
Ihr entgeltiger Eintrag in die Promotionsliste wird Ihnen per E-Mail bestätigt. Damit sind Sie gleichzeitig Vollmitglied in der TUM Graduate School.

+ GZW-TIPP + Sobald Sie in die Promotionsliste eingetragen sind, können Sie sich optional als Promotionsstudent immatrikulieren und dadurch Vergünstigungen nutzen (max. 6 Semester). Weitere Infos siehe: www.gs.tum.de → ... → Immatrikulation

Während Ihrer Promotion

Ihre Mitgliedschaft in der TUM Graduate School:

Interne Doktoranden*	Externe Doktoranden**
Pflichtprogramm (Promotionsvoraussetzung!)	
<input type="checkbox"/> 2 Jahre Mindest-Mitgliedschaft (von Beginn vorläufiger Mitgliedschaft bis Einreichung Promotionsantrag)	
<input type="checkbox"/> Betreuungsvereinbarung (bei Antrag auf Eintragung in die Promotionsliste)	
<input type="checkbox"/> Mentoring (spätestens 6 Monate nach Mitgliedsbeginn)	
<input type="checkbox"/> Feedback-Gespräch (Berichtsbogen und Anlagen nach spätestens 2 Jahren einreichen)	<input type="checkbox"/> Einbindung in das akademische Umfeld der TUM (Selbstbericht bis Einreichung Promotionsantrag)
<input type="checkbox"/> Auftaktseminar (in den ersten 6 Monaten)	
<input type="checkbox"/> Fachliche Ausbildung (6 SWS) (Nachweis(e) laufend, bis Einreichung Promotionsantrag)	
<input type="checkbox"/> Diskussion der eigenen Arbeit in der internationalen Fachöffentlichkeit*** (Nachweis(e) laufend, bis Einreichung Promotionsantrag)	
<input type="checkbox"/> Rückmeldung (Rückmelde-Link erhalten Sie jährlich per E-Mail)	

Interne Doktoranden*	Externe Doktoranden**
Freiwilliges Programm (empfohlen)	
<input type="checkbox"/> Crashkurs in Guter Wissenschaftlicher Praxis	
<input type="checkbox"/> 3 überfachliche Seminare	
<input type="checkbox"/> Internationalisierungsphase (Forschungsaufenthalt, Fachkonferenzen etc.)	

* Mit TUM-Arbeitsvertrag, oder Status als Stipendiat mit Arbeitsplatz an der TUM
 ** Stipendiaten ohne Arbeitsplatz an der TUM, Angestellte anderer Einrichtungen, Selbstfinanzierer etc.
 *** siehe auch §15 (5) Statut TUM-GS

Ihre Publikationen in Hinblick auf das Urheberrecht

+ GZW-TIPP + Beachten Sie beim Publizieren von wissenschaftlichen Artikeln die Richtlinien der geplanten Zeitschrift zum Urheberrecht, da Ihre Veröffentlichung später eventuell Teil der Promotion werden soll.



checkliste
erledigt!