

Checkliste für Bewerberinnen und Bewerber

Stand: 04/2024

Lesen Sie unbedingt die Schritt-für-Schritt-Anleitung auf unserer Homepage (<https://www.cit.tum.de/cit/forschung/promotion/>), bevor Sie die Betreuungsvereinbarung ausfüllen und die Unterlagen im GC abgeben!

Vor Eintragung in die Promotionsliste der CIT:

- Promotionsthema finden (Arbeitstitel, oftmals zunächst breit angelegt)
- Erstbetreuer an der CIT finden
 - Mit Erstbetreuer klären, ob ihm das Exposé bereits vor/mit Ausfüllen der Betreuungsvereinbarung vorgelegt werden soll
- Finanzierung der Promotionsphase klären
- Zugehörigkeit Graduiertenzentrum mit Erstbetreuer klären (Regelfall: GC-CIT; je nach Finanzierung ggf. HELENA oder IGSSE)

Bereiten Sie die Dokumente vor, die Ihr Erstbetreuer unterschreiben muss:

- Antrag auf Eintrag** in die Promotionsliste über DocGS stellen. Bitte beachten:
 - Vollständigen Namen angeben (inkl. Zweit-, Drittnamen etc.)
 - Sofern möglich: professionelle Mailadresse (keine Drittanbieter) angeben, z. B. TUM- oder Fraunhofer-Adresse
 - Abschicken (steht „Copy“ quer über dem Antrag, wurde er nicht abgeschickt)
- Betreuungsvereinbarung** mit Erstbetreuer ausfüllen (jedes Graduiertenzentrum hat eine eigene Betreuungsvereinbarung; die des GC-CIT finden Sie auf der [Homepage](#))
 - Zweitbetreuer: ausschließlich möglich im Rahmen einer kooperativen Promotion mit einer Hochschule für angewandte Wissenschaften (HAW), eines Joint Supervision Agreements und einer Cotutelle oder wenn der Zweitbetreuer über eine TUM-Prüfungsberechtigung verfügt
 - Angabe des inhaltlichen Beginns des Promotionsprojekts unbedingt eintragen (unabhängig vom Datum der Eintragung in die Promotionsliste ist dies der Zeitpunkt, zu dem Sie mit der Arbeit am Promotionsprojekt begonnen haben)
 - Am besten bereits jetzt: Mentor finden und unterschreiben lassen (Nachmeldung bis zu 6 Monate nach Eintragung in Promotionsliste möglich)
 - Fachspezifische und überfachliche Veranstaltungen, Veröffentlichung, internationale Erfahrungen: Felder freilassen, wenn noch keine Angabe möglich
 - Falls Sie externer Promovierender sind: klären, wie Sie das Pflichtelement „Einbindung in das akademische Umfeld der TUM“ erfüllen

- Unterschrift des Koordinators des GC-CIT als letzte Unterschrift vor Abgabe der Unterlagen einholen (gc@cit.tum.de)¹
- Falls Sie externer Promovierender sind: **TUM-Gastkennung** (auch „LRZ-Gastkennung“ oder „TUM-ID“ genannt) über Ihren Erstbetreuer bzw. dessen Sekretariat beantragen
 - ➔ Der Prozess unterscheidet sich je nach Standort. Sekretariate und Betreuer finden die notwendigen Infos hierzu im GC-Wiki, „Informationen für Sekretariate“.

Sammeln Sie die Dokumente, die Sie für die Eintragung in die Promotionsliste brauchen:

- Alle** Bewerber müssen folgende Dokumente vorlegen:
 - Antrag auf Eintragung** in die Promotionsliste, aus DocGS generiert, unterschrieben von Kandidat und Erstbetreuer
 - Betreuungsvereinbarung**, ausgefüllt (s. [Homepage!](#)) und unterschrieben von Kandidat, Erstbetreuer, Koordinator des GC (!) und, falls bereits bekannt, Mentor
 - beglaubigte Kopie der Urkunde des promotionsqualifizierenden Abschlusses** (i. d. R. Master-Urkunde)
 - ➔ gilt nur für TUM-Absolventen: Vorlegen der Originalurkunde möglich
 - beglaubigte Kopie des Zeugnisses des promotionsqualifizierenden Abschlusses** (i. d. R. Master-Zeugnis)
 - ➔ gilt nur für TUM-Absolventen: Vorlegen des Originalzeugnisses möglich
 - Identitätsnachweis** (wenn Abgabe der Unterlagen per Post: in Kopie)
- Bewerber mit **ausländischem promotionsqualifizierendem Abschluss** (gilt auch für Abschlüsse aus EU-Ländern!) müssen zusätzlich folgende Dokumente vorlegen:
 - Sofern Urkunde und Zeugnis nicht in deutscher oder englischer Sprache verfasst sind: **beglaubigte Übersetzung der Urkunde und des Zeugnisses** des promotionsqualifizierenden Abschlusses
 - Urkunde und Zeugnis des Bachelor-Abschlusses** (keine Beglaubigung notwendig) in Kopie oder per Mail als PDF an gc_admin@cit.tum.de
 - Masterarbeit** bzw. Abschlussarbeit des promotionsqualifizierenden Abschlusses als PDF an gc_admin@cit.tum.de; sofern nicht in deutscher oder englischer Sprache: Eigenübersetzung des Titelblattes sowie des Inhaltsverzeichnisses nötig
 - einseitige **Zusammenfassung der Masterarbeit** bzw. Abschlussarbeit des promotionsqualifizierenden Abschlusses
 - Lebenslauf**

¹ Sie erhalten mit der von uns unterschriebenen Betreuungsvereinbarung eine Willkommens-Mail mit wichtigen Informationen. Bitte beachten Sie, dass der Prozess der Eintragung in die Promotionsliste damit noch nicht abgeschlossen und auch keine Garantie ist, dass Sie an der CIT als Promovierender angenommen werden: Dies hängt vom Ergebnis der Prüfung Ihrer Unterlagen ab.

Eintragung in die Promotionsliste der CIT:

- Abgabe der vollständigen (!) Unterlagen** erfolgt
 - vor Ort während der offenen Sprechstunden (Termine s. Wiki, „[Contact](#)“) oder
 - postalisch an GC-CIT (Adressen s. Wiki, „[Contact](#)“)
 - ➔ TUM-Absolventen müssen in diesem Fall beglaubigte Kopien von Urkunde und Zeugnis mitschicken.
 - ➔ Alle Dokumente bis auf die Abschlussdokumente können auch per Mail an gc_admin@cit.tum.de geschickt werden.

Abgabe unabhängig vom Standort des Lehrstuhls an beiden Standorten möglich!

- Geduld!** Sie erhalten eine Bestätigung aus DocGS, sobald Ihr Antrag bearbeitet ist und Sie auf der Promotionsliste stehen. Der Eintragungsprozess dauert i. d. R. bei deutschen Abschlüssen bis zu vier Wochen, bei ausländischen Abschlüssen mehrere Wochen bis Monate. Bitte sehen Sie in der Zwischenzeit möglichst von Anfragen ab.

Vor oder nach Eintragung in die Promotionsliste:

- Onboarding-Veranstaltung** für Promovierende des GC-CIT besuchen (nicht relevant für Promovierende der Graduiertenzentren HELENA und IGSSE)
 - ➔ Termine und Zoom-Link auf unserer [Homepage](#)

Nach Eintragung in die Promotionsliste – erste Schritte:

- Sofern nicht bereits geschehen: Holen Sie sich eine **TUM-Gastkennung** (s. o.).
- Machen Sie sich mit unserem **Wiki** vertraut (<https://collab.dvb.bayern/display/TUMgccit>; Login mit TUM-ID). Hier finden Sie alle relevanten Informationen rund um die administrativen Abläufe Ihrer Promotion, u. a. die Kriterien zur Erfüllung des verpflichtenden Qualifizierungsprogramms. Bitte überprüfen Sie vor einer Anfrage unbedingt zuerst, ob Sie die Antwort in Wiki finden können!
- Innerhalb der ersten 6 Monate:**
 - Exposé in DocGS hochladen
 - Zum Pflichtelement „Auftaktseminar“ der TUM Graduate School anmelden
 - Falls noch nicht geschehen: Mentor finden und über DocGS nachmelden
- Mit der Erfüllung des restlichen **Qualifizierungsprogramms** beginnen
- Falls gewünscht (fakultativ): Immatrikulation als Promotionsstudent²

² Mehr Informationen finden Sie auf der Homepage der TUM Graduate School: <https://www.gs.tum.de/gs/promovierende/administratives/immatrikulation/>. Die Immatrikulation als Promotionsstudent ist erst nach Eintragung in die Promotionsliste möglich.