



Graduiertenzentrum Lebenswissenschaften (GZ Lewi)

- zentrale Serviceeinrichtung für alle derzeitigen und zukünftigen Promovierenden der Lebenswissenschaftlichen Fakultät
- bietet Weiterbildungs-, Vernetzungs- & Beratungsangebote während der Promotion

Kontakt: promotion.lewi@hu-berlin.de
Web: <https://hu.berlin/lewi-docs>

Ablauf der Promotionsphase

ALLE aktuellen Informationen und Formulare finden Sie auf der Website des GZ Lewi. Bitte gültige Promotionsordnung beachten!

1. Nach Zulassung: Immatrikulation

- Immatrikulation als Promotionsstudent zwingend erforderlich!
- nur bei HU-Anstellung möglich: Registrierung ohne Studierendenstatus
- Rückmeldung (Semesterbeitrag, Aufforderung zur Rückmeldung über AGNES)
- Promotionszeitraum: 3 Jahre nach Zulassung, begründete Verlängerung möglich

2. Erstellen der Dissertation

- gebunden, mit Titelblatt, Selbstständigkeitsklärung & deutscher Zusammenfassung
- für kumulative Dissertation: mind. 2 angenommene Originalarbeiten in referierten Fachzeitschriften, keine Übersichtsartikel oder Kommentare
- für alle Publikationen: Affiliationsrichtlinie der HU beachten!

3. Eröffnung des Promotionsverfahrens

- Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens (Formular auf GZ Lewi-Website)
- 5 Exemplare der Dissertation (plus je eine digitale Version)
- ggf. Nachweis über Erfüllung von Auflagen
- Wissenschaftlicher Lebenslauf
- Publikationsliste
- Immatrikulationsbescheinigung oder ggf. Nachweis der Registrierung
- ggf. Zeugnisse (im Original oder als beglaubigte Kopie)
- Vorschlagsliste für Promotionskommission im Original (Vorsitz, 2-3 Gutachter/innen, weitere/s Mitglied/er)
- Erklärung & schriftliche Bestätigung durch Mitautor/innen über Eigenanteil an als Dissertation eingereichten Publikationen
- Kopie des Personalausweises oder Passes

4. Promotionsverfahren

- Termin & Raum für Verteidigung organisieren (wird nicht durch Promotionsbüro übernommen!)
- Einsicht in Gutachten ab mind. 2 Wochen vor Verteidigung möglich
- Verteidigung (30 min Vortrag, max. 60 min Diskussion)

5. Veröffentlichung (UB) & Beurkundung

- Veröffentlichung zwingend erforderlich!
- erst mit Erhalt der Promotionsurkunde darf der Dokortitel geführt werden

Weiterbildungsmöglichkeiten

- Kurse des **GZ Lewi** (für Promovierende der Lebenswissenschaftlichen Fakultät kostenfrei)
- Kurse der **Humboldt Graduate School** (Kosten können durch Promotionsprogramm oder das GZ Lewi getragen werden)
- Kurse der **Beruflichen Weiterbildung** der HU (für HU-Mitarbeitende & HU-Promotionsstudierende kostenfrei)
- Kurse von **strukturierten Promotionsprogrammen** (nach Ankündigung)
- Module in **Masterstudiengängen der HU** (nach Rücksprache mit Lehrenden)
- Kurse des **Sprachenzentrums** der HU

Vernetzungsmöglichkeiten

- **Treffen mit anderen Promovierenden der Fakultät** (durch Promovierendenvertreter/innen organisiert)
- **Themencluster:** Zusammenschlüsse von Promovierenden, die (interdisziplinäres) Thema in ihrer Arbeit aus verschiedenen Gesichtspunkten bearbeiten, regelmäßige Treffen & jährliche Retreats, Format nach eigenen Wünschen gestaltbar, *Vorschläge erwünscht!*
- **Doktorandennetzwerk HU-Docs**
- **wissenschaftliche Veranstaltungen** (Seminare, Kolloquien, Konferenzen, Summer Schools etc.) nach Rücksprache mit dem/ der Betreuer/in

Praktische Tipps zu Beginn der Promotion (insbesondere für HU-Angestellte)

- **Arbeitszeit:** Gleitzeitvorgaben beachten, keine Arbeit am Wochenende nötig
- **Dienstreisen:** vorherige Beantragung (Zustimmung Betreuer/in) nötig, Reisekostenabrechnung nach Reise bei Reisedelle, Vorschuss für anfallende Kosten möglich
- **Hochschulsport:** vielfältige, preisgünstige Angebote
- **HU-Account** (E-Mail-Adresse, WLAN, AGNES, Moodle) beim Computer- und Medienservice (CMS) beantragen
- **HU International:** Unterstützung für Forschende, die ins Ausland gehen wollen, & für internationale Forschende
- **Lehre durch Promovierende:** nur wenn im Arbeitsvertrag festgehalten; nicht bei Drittmittelbeschäftigten und Stipendiaten, Lehrauftrag (mit Vergütung) möglich, Angebote der Erasmus+ Lehrmobilität beachten
- **Universitätsbibliothek (UB):** HU-Promotionsstudierende haben Zugang; Campus-Card gleichzeitig Benutzerausweis; HU-Account nötig um elektronische Ressourcen zu nutzen
- **Urlaub:** Promovierende als Angestellte haben Anrecht auf 30 Tage Urlaub pro Jahr (blaue Urlaubskarte zur Beantragung), bei Stipendiaten Abstimmung mit Betreuer/in
- **Zugang zum WLAN** über Eduroam: HU-Account nötig, Konfigurationsanleitungen auf den Seiten des CMS

Interessenvertretung -

Promovierendenvertreter/innen

- beteiligen sich aktiv an der Entwicklung neuer Angebote des GZ Lewi
- sind die Stimme aller Promovierenden der Lebenswissenschaftlichen Fakultät

Kontakt: represent.docs.lewi@hu-berlin.de

Hilfe in Konfliktfällen mit dem/ der Betreuer/in

- **Koordinatorin** des GZ Lewi (während **Online-Doktorandensprechstunde** des GZ Lewi, per Mail oder Telefon)
- **Konfliktsprechstunde** der Humboldt Graduate School
- **Ombudspersonen** der Lebenswissenschaftlichen Fakultät
- **Ombudsperson der DFG an der HU** (Streitfrage bei Autorenschaft etc.)

Formale Möglichkeiten:

- **Betreuerwechsel**
- **Betreuer muss nicht Gutachter sein**

Weitere Unterstützung und Förderung

- Informationen der HU zur finanziellen Förderung: **Promovierendenportal** der HU (u. a. Humboldt Research Track Scholarships)
- Angebote zur Familienförderung: **Familienbüro** der HU
- Angebote zur Frauenförderung: Zentrale (und dezentrale) **Frauenbeauftragte** der HU
- Nach Abschluss der Promotion: Informationen im **Postdoc-Portal**

Wichtige Links

- **AGNES:** agnes.hu-berlin.de
- **Affiliationsrichtlinie:** ub.hu-berlin.de/de/forschen-publizieren/autoren-und-affiliationsangaben
- **Berufliche Weiterbildung:** bwb.hu-berlin.de
- **Computer- und Medienservice (CMS):** www.cms.hu-berlin.de
- **Familienbüro der HU:** familienbuero.hu-berlin.de
- **Frauenbeauftragte (zentral) der HU:** frauenbeauftragte.hu-berlin.de
- **Hochschulsport der HU:** www.hochschulsport.hu-berlin.de
- **HU-Docs:** www.projekte.hu-berlin.de/de/docs
- **HU International:** www.international.hu-berlin.de
- **Humboldt Graduate School:** www.humboldt-graduate-school.de
- **Moodle:** moodle.hu-berlin.de
- **Promovierendenportal der HU:** www.hu-berlin.de/de/promovierende
- **Reisedelle der HU:** [www.personalabteilung.hu-berlin.de/de/personalabteilung/abteilung-im-ueberblick/Referat Besondere Personalangelegenheiten - III F](http://www.personalabteilung.hu-berlin.de/de/personalabteilung/abteilung-im-ueberblick/Referat%20Besondere%20Personalangelegenheiten%20-%20III%20F)
- **Sprachenzentrum:** www.sprachenzentrum.hu-berlin.de
- **Universitätsbibliothek (UB):** www.ub.hu-berlin.de





Graduate Centre Life Sciences

- central service facility for all current and prospective doctoral candidates at the Faculty of Life Sciences
- offers further education, networking and counselling during the doctoral study period

Contact: promotion.lewi@hu-berlin.de
Web: <https://hu.berlin/lewi-docs>

Process of the doctoral phase

ALL current information and forms can be found on the web page of the Graduate Centre. Please note valid doctoral regulations!

1. After admission: Enrollment

- matriculation as doctoral student in general absolutely necessary!
- only with HU-employment: registration without student status is possible
- feedback (semester contribution, request for feedback via AGNES)
- doctoral period: 3 years after admission, justified extension possible

2. Writing the dissertation

- bound
- with title page, statement of authorship & German summary
- for cumulative dissertation: min. 2 original works in refereed journals accepted, no reviews or comments
- for all publications: ensure affiliation guidelines of HU!

3. Opening of the doctoral procedure

- application for initiating the doctoral examination process (form on our webpage)
- 5 copies of the dissertation plus one digital version each
- proof that conditions have been met, if applicable
- scientific curriculum vitae
- publication list
- proof of matriculation or registration
- certificates (originals or certified copies, in case we do not have them already)
- proposal list of doctoral degrees committee (chair, 2-3 reviewers, other member/s) with original signature of your supervisor
- declaration of own contribution for co-authorship and written confirmation of co-authors
- copy of your identity card or passport

4. Doctoral examination process

- organize appointment and room for defense (will not be undertaken by Doctoral Office!)
- inspection of reports from min. 2 weeks before defense possible
- defense (30 min lecture, max. 60 min discussion)

5. Publication (UB) & notarization

- publication is absolutely necessary!
- upon receipt of the doctoral certificate, the doctoral degree may be taken

Training opportunities

- courses of the **Graduate Centre Life Sciences** (free of charge for PhD students of the Faculty of Life Sciences)
- **Humboldt Graduate School** courses (costs may be covered by doctoral program or the Graduate Centre Life Sciences)
- **advanced vocational training** at the HU (free of charge for PhD students of the Faculty of Life Sciences)
- courses of **structured doctoral programs** (after announcement)
- **modules in master programs** (after consultation with teachers)
- courses of the **Language Center** at the HU

Networking opportunities

- **meetings with other faculty PhD students** (organized by doctoral student representatives)
- **thematic clusters:** associations of PhD students who work on (interdisciplinary) topics in their work from different points of view; regular meetings and annual retreats; format according to own wishes; *suggestions welcome!*
- **PhD student network HU-Docs**
- **scientific events** (seminars, colloquia, conferences, summer schools, etc.) after consultation with your supervisor

Practical tips at the beginning of the doctorate (especially for HU employees)

- **access to WLAN** via Eduroam: HU account required, configuration instructions on the webpage of the CMS
- **apply for HU account** (e-mail-address, WLAN, AGNES, Moodle) at the Computer and Media Service (CMS)
- **business travel:** prior application (supervisor approval required), travel costs after travel at the travel agency, advance for costs incurred
- **HU International:** support for international researchers and researchers who want to go abroad
- **teaching by doctoral candidates:** only if specified in the employment contract; not possible with third-party employees and scholarship holders, teaching assignment (with remuneration) possible, consider offers from Erasmus+ Lehrmobilität
- **University Library (UB):** HU doctoral students have access; Campus Card is at the same time a user-disclaimer; in order to use electronic resources, HU account is necessary
- **University sports:** various offers
- **vacation:** employees are entitled 30 days of holiday per year (blue holiday card to apply for), coordination with supervisor for scholarship holders
- **working hours:** observe flextime specifications, no work is required on weekend

Representation of interests - doctoral student representatives

- actively participate in the development of new Graduate Centre offers
- are the voice of all doctoral candidates of the Faculty of Life Sciences

Contact: represent.docs.lewi@hu-berlin.de

Assistance in case of conflict with the supervisor

- **coordinator** of the Graduate Centre (during **online consultation hour** offered by the Graduate Centre, via e-mail or phone)
- **conflict discussion** offered by Humboldt Graduate School
- **ombudspersons** of the Faculty of Life Sciences
- **ombudsperson of the DFG at HU** (Issue of authorship, etc.)

Formal possibilities:

- **change of supervisor**
- **supervisor does not have to be a reviewer**

Further support and promotion

- information from the HU/ financial support: **PhD student portal** of the HU (e.g. Humboldt Research Track Scholarships)
- family support offers: **family office** at the HU
- offers for the promotion of women: central (and decentral) **women's representative** at the HU
- after graduation: information in the **postdoc portal**

Important links

- **AGNES:** agnes.hu-berlin.de
- **Affiliation guideline:** ub.hu-berlin.de/de/forschen-publizieren/autoren-und-affiliationsangaben
- **Computer and Media Service (CMS):** www.cms.hu-berlin.de
- **continuing professional education:** bwb.hu-berlin.de
- **family office of HU:** familienbuero.hu-berlin.de
- **HU-Docs:** www.projekte.hu-berlin.de/de/docs
- **Humboldt Graduate School:** www.humboldt-graduate-school.de
- **HU International:** www.international.hu-berlin.de
- **Language Centre:** www.sprachenzentrum.hu-berlin.de
- **Moodle:** moodle.hu-berlin.de
- **PhD student portal of HU:** www.hu-berlin.de/de/promovierende
- **traveling point:** www.personalabteilung.hu-berlin.de/de/personalabteilung/abteilung-im-ueberblick/Referat_Besondere_Personalangelegenheiten_-_III_F
- **University Library (UB):** www.ub.hu-berlin.de
- **University sports at HU:** www.hochschulsport.hu-berlin.de
- **women's representative (central) of HU:** frauenbeauftragte.hu-berlin.de