

Teil I – Promotionsvorbereitung

Schritt 1: Promotionsfach finden

Zunächst sollten Sie sich die Frage stellen, auf welchem Gebiet Sie eine Promotion anstreben. An der Philosophischen Fakultät ist das in folgenden Fächern möglich:

- Bibliotheks- und Informationswissenschaft
- Europäische Ethnologie
- Geschichtswissenschaften
- Philosophie

Schritt 2: Voraussetzungen prüfen

Qualifizierender Abschluss

Um an der Philosophischen Fakultät der Humboldt-Universität promovieren zu können, brauchen Sie einen Abschluss von einer staatlich anerkannten Hochschule. Er muss in dem Fach erworben worden sein, in dem Sie promovieren möchten und außerdem mit „gut“ oder besser bewertet worden sein.

Bitte beachten Sie auch, dass Sie über eine Gesamtstudienleistung von 300 Studienpunkten aus Ihrem Bachelor- und Mastestudium verfügen müssen, um die Voraussetzungen für eine Promotion zu erfüllen. Als qualifizierende Abschlüsse für eine Promotion gelten Magister, Diplom, Staatsexamen oder Bachelor und Master im Umfang von 300 Studienpunkten inklusive einer Abschlussarbeit.

Unter bestimmten Bedingungen können in allen Fächern dieser Fakultät auch Promotionsinteressierte mit fachfremden Abschlüssen zur Promotion zugelassen werden. Über die Zulassung entscheidet in diesen Fällen der für das Fach zuständige Prüfungsausschuss, der gegebenenfalls Auflagen erteilen kann.

Äquivalenzprüfung

Sollten Sie einen ausländischen Hochschulabschluss erworben haben, müssen wir dessen Gleichwertigkeit prüfen lassen. Hierzu reichen Sie bitte **zusätzlich** folgende Unterlagen als Scan per E-Mail bei uns ein:

- Übersetzung Ihrer Abschlussurkunde und Ihres Abschlusszeugnisses, sofern die Unterlagen nicht auf Deutsch oder Englisch sind
- Transcript auf Deutsch oder Englisch
- Ergänzung zum Abschlusszeugnis (Diploma Supplement) auf Deutsch oder Englisch
- Ihren Lebenslauf auf Deutsch oder Englisch

Sobald eine positive Äquivalenzprüfung vorliegt, wird über Ihren Zulassungsantrag entschieden.

Sprache der Dissertation

Die Dissertation wird üblicherweise in deutscher Sprache verfasst. Bei Einverständnis des Betreuers/ der Betreuerin kann die Dissertation auch in englischer Sprache abgefasst werden. Soll die Dissertation in einer anderen Sprache als Deutsch oder Englisch verfasst werden, ist die Genehmigung des Prüfungsausschusses des jeweiligen Faches einzuholen. Zudem ist bei unzureichender Sprachkenntnis des/der Promovierenden in Deutsch oder Englisch die Kommunikation mit dem Promotionsbüro durch die Betreuerin bzw. den Betreuer sicher zu stellen.

Die Zulassungsvoraussetzungen zur Promotion sind in der aktuellen Promotionsordnung vom 28. Februar 2018 festgehalten. Sie finden Sie auf unserer Webseite:

https://fakultaeten.hu-berlin.de/de/philfak/wissenschaftlicher-nachwuchs/graduierenzentrum/formulare_ordnungen

Sollten Sie Fragen dazu haben, wenden Sie sich an das Promotionsbüro.

Kontakt:

Frau Stefanie Weißmann

Telefon: (030) 2093-70509

E-Mail: promotionen.philfak@hu-berlin.de

Schritt 3: Betreuer/in finden

Haben Sie noch keine Betreuerin bzw. keinen Betreuer für Ihr Promotionsvorhaben, erkundigen Sie sich auf den Webseiten der vier Institute mit den dazugehörigen Fachbereichen. Nehmen Sie Kontakt zur möglichen Betreuerin oder zum möglichen Betreuer auf. Diese/r muss Mitglied der Philosophischen Fakultät sein. Ohne Betreuungszusage können sie an unserer Fakultät nicht zur Promotion zugelassen werden.

Schritt 4: Betreuungsvereinbarung eingehen

Wenn Sie eine Betreuerin bzw. einen Betreuer gefunden haben, besprechen Sie mit ihm/ihr das Arbeitsthema sowie den Arbeitsplan für Ihr Promotionsvorhaben. Bitte beachten Sie, dass Sie nach der neusten Promotionsordnung vom 28.02.2018 zusammen mit Ihrem Antrag auf Zulassung auch einen Zeitplan im Promotionsbüro einreichen müssen.

Besprechen Sie außerdem mit Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer, in welchen Abständen Sie sich zum Stand Ihres Promotionsvorhabens austauschen wollen, wann die Dissertation eingereicht werden soll und in welchem Rahmen Sie durch Kurse, Tagungen, Workshops Ihr Promotionsvorhaben ergänzen wollen. Halten Sie zusätzlich die Sprache Ihrer Dissertation fest. Wenn Sie Ihre Dissertation in einer anderen Sprache als Deutsch oder Englisch verfassen wollen, müssen Sie vor Ausarbeitung Ihrer Dissertation dem Promotionsbüro einen formlosen Antrag mit Begründung und Bestätigung Ihres/r Betreuer/in vorlegen. Der Prüfungsausschuss Ihres Faches muss diesen genehmigen. Sofern die fachliche Beurteilung gesichert ist, wird der Prüfungsausschuss des Faches Ihrem Antrag entsprechen.

Promotionsvorhaben werden von mindestens zwei Hochschullehrer/innen betreut. Ihre Zweitbetreuerin bzw. Ihr Zweitbetreuer muss dem Promotionsbüro spätestens ein Jahr nach der Zulassung angezeigt werden.

Die Zweitgutachterin bzw. der Zweitgutachter muss kein Mitglied der Philosophischen Fakultät sein, sondern kann einer anderen Fakultät oder Hochschule angehören. Die Wahl der Zweitgutachterin bzw. des Zweitgutachters obliegt Ihnen. Beachten Sie aber, dass die Humboldt-Universität zu Berlin keine Kosten erstattet und Sie gegebenenfalls für entstehende Kosten, z.B. die Anresie Ihres Zweitgutachters zur Disputation, selbst aufkommen müssen. Entsprechende Regelungen sollten Sie vorab mit Ihren Betreuer/innen bzw. Gutachter/innen treffen.

Schritt 5: Antrag auf Zulassung ausfüllen

Füllen Sie den Antrag auf Zulassung aus mit der angehängten Betreuungsvereinbarung mit Ihren Betreuer/innen aus und lassen Sie sie von ihnen unterschreiben. Bitte denken Sie daran, dass der/die Zweitbetreuer/in die Betreuungsvereinbarung spätestens ein Jahr nach Zulassung ebenfalls unterschreiben muss.

Den Antrag inklusive der Betreuungsvereinbarung finden Sie auf unserer Webseite:

https://fakultaeten.hu-berlin.de/de/philfak/wissenschaftlicher-nachwuchs/graduierenzentrum/formulare_ordnungen/antrag-auf-zulassung-zur-promotion

Schritt 6: Notwendige Unterlagen zusammenstellen

Erst dann vereinbaren Sie einen Termin mit dem Promotionsbüro und legen dort folgende Unterlagen vor:

- Ein ausgefüllter Antrag auf Zulassung zur Promotion inklusive der unterzeichneten Betreuungsvereinbarung
- Ein Zeitplan für Ihr Promotionsvorhaben
- Das Original und einfache Kopien Ihrer Hochschulzeugnisse (Zeugnis und Urkunde des **Bachelors und Masters**), wenn Sie **persönlich** vorbeikommen können

ODER

- beglaubigte Kopien Ihrer Hochschulzeugnisse (Zeugnis und Urkunde des **Bachelors und Masters**), wenn Sie die Unterlagen **per Post** schicken

Schritt 7: Immatrikulation

Mit dem Zulassungsbescheid immatrikulieren Sie sich bitte im Studierenden-Service-Center der Humboldt-Universität als Promotionsstudentin bzw. Promotionsstudent. Dies muss innerhalb eines Monats nach Zulassung geschehen, sonst verfällt Ihre Zulassungsbescheinigung.

Kontaktdaten des Studierenden-Service-Centers:

<https://www.hu-berlin.de/de/studium/bewerbung/imma/Promotion>

Bitte teilen Sie dem Promotionsbüro nach erfolgter Immatrikulation Ihre Matrikelnummer per E-Mail mit (promotionen.philfak@hu-berlin.de).

Schritt 8: Einrichten Ihres HU-Accounts und Ihrer CampusCard

Nach Ihrer erfolgreichen Immatrikulation sind Sie verpflichtet, Ihren HU-Account einzurichten. Über diesen erhalten Sie alle relevanten Informationen, insbesondere zur Rückmeldung. Die damit verbundene CampusCard ist gleichzeitig Ihr Semesterticket und Ihr Ausweis für die Berliner Universitätsbibliotheken.

Die PIN zu ihrem HU-Account erhalten Sie per Post, denn eine Versendung per Email ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht möglich. Deswegen ist es wichtig, bei der Immatrikulation eine deutsche oder europäische Adresse anzugeben, da Post im außereuropäischen Ausland leider häufig nicht ankommt.

Eine Aufforderung zur Rückmeldung erhalten Sie nur über Ihren HU-Account. Bitte checken Sie diesen und die dazugehörige Emailadresse deshalb regelmäßig. Bei versäumter Rückmeldung erfolgt Ihre Exmatrikulation und damit erlischt auch die Zulassung zur Promotion.

Weitere Informationen über die CampusCard finden Sie auf der Webseite des Computer- und Medienservice: <https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/campuscard>.

Schritt 9: Verteiler des Graduiertenzentrums

Der Verteiler des Graduiertenzentrums informiert Sie über Veranstaltungen, Workshops und Stipendien, die für Promovierende relevant sein können. Im Antrag auf Zulassung können Sie angeben, dass Sie in den Verteiler aufgenommen werden möchten. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt aufgenommen werden möchten oder keine E-Mails des Graduiertenzentrums mehr erhalten möchten, schreiben Sie eine kurze E-Mail an graduiertenzentrum.philfak@hu-berlin.de.

Sie können den Verteiler auch nutzen, um selbst Promovierende der Philosophischen Fakultät anzuschreiben, um Sie etwa auf Symposien oder Q-Tutorien hinzuweisen, die Sie organisieren. Schreiben Sie einfach eine E-Mail an die Liste graduiertenzentrum_philfak@lists.hu-berlin.de. Das Graduiertenzentrum prüft, ob die Nachricht für Promovierende relevant ist und leitet sie dann über den Verteiler weiter. Persönliche E-Mailadressen werden NICHT weitergegeben.

Schritt 10: Promotionsbeginn

Bitte beachten Sie schon während Ihrer Forschung, dass Ihre Dissertation zur Veröffentlichung bestimmt ist. Achten Sie von vornherein darauf, dass Sie die Rechte zur Veröffentlichung aller von Ihnen verwendeten Materialien (Literatur, Bilder, Manuskripte, Tabellen etc.) nachweisen müssen.

Viel Freude und Erfolg bei Ihrem Promotionsvorhaben!

HINWEIS zum Überschreiten der Regelbearbeitungszeit

Die Regelbearbeitungszeit für Ihr Promotionsvorhaben beträgt nach der Promotionsordnung vom 28.02.2018 in der Regel drei Jahre. Sollte diese Zeitspanne überschritten werden, erfolgt seitens der Studienabteilung eine Aufforderung zur Vorlage eines Verlängerungsantrages.

Den Vordruck zum Verlängerungsantrag finden Sie auf unserer Webseite:
https://fakultaeten.hu-berlin.de/de/philfak/wissenschaftlicher-nachwuchs/graduiertenzentrum/formulare_ordnungen/verlaengerungsantrag

Bitte füllen Sie diesen vollständig aus und lassen Sie ihn von Ihrer Betreuerin oder Ihrem Betreuer unterzeichnen. Reichen Sie ihn dann beim Promotionsbüro ein. Nachdem der Promotionsausschuss über Ihren Antrag entschieden hat, wird das Promotionsbüro den Verlängerungsantrag an das Immatrikulationsbüro im Original weiterleiten. Die Kopie verbleibt im Promotionsbüro.