



Graduiertenzentrum Lebenswissenschaften (GZ Lewi)

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

GZ: graduiertenzentrum.lewi@hu-berlin.de
Promotionsbüro: promotion.lewi@hu-berlin.de
Web: <https://hu.berlin/lewi-docs>

Vernetzungsmöglichkeiten

- Treffen mit anderen Promovierenden der Fakultät** (z. B. organisiert durch Promovierendenvertreter:innen und GZ Lewi)
- Themencluster:** Zusammenschlüsse von Promovierenden, die (interdisziplinäres) Thema aus verschiedenen Gesichtspunkten bearbeiten, regelmäßige Treffen, Format nach eigenen Wünschen gestaltbar, *Vorschläge erwünscht!*
- Doktorand:innennetzwerk HU-Docs e.V.:** regelmäßige Stammtische und andere Veranstaltungen zum Netzwerken www.projekte.hu-berlin.de/de/docs
- wissenschaftliche Veranstaltungen** (Seminare, Kolloquien, Konferenzen, Summer Schools etc.) nach Rücksprache mit dem/der Betreuer/in

Weiterbildungsmöglichkeiten

Promovierende der Lewi können an Veranstaltungen folgender Anbieter in der Regel kostenfrei teilnehmen:

- GZ Lewi <https://u.berlin/lewi-docs>
- Humboldt Graduate School (HGS) www.humboldt-graduate-school.de
- Berufliche Weiterbildung der HU <http://bwb.hu-berlin.de>
- Universitätsbibliothek www.ub.hu-berlin.de
- Sprachenzentrum der HU www.sprachenzentrum.hu-berlin.de
- fu:stat* www.stat.fu-berlin.de/
- Graduate Studies Support Program (GSSP) sowie Partnereinrichtungen der Berlin University Alliance (BUA) www.berlin-university-alliance.de/en/commitments/promoting-talent/projekte/graduate-studies-support-program
- Kurse von strukturierten Promotionsprogrammen (nach Ankündigung)
- Module in Masterstudiengängen der HU (nach Rücksprache mit Lehrenden)

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

Ablauf der Promotionsphase

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

Formulare und Promotionsordnungen:
<http://fakultaeten.hu-berlin.de/de/lewi/karriere/graz/formulare>

1. Nach Zulassung: Immatrikulation

- Immatrikulationsbüro zuständig; nicht das Promotionsbüro www.hu-berlin.de/de/studium/bewerbung/imma/promotion
- Immatrikulation als Promotionsstudent zwingend erforderlich!
- nur bei HU-Anstellung möglich: Registrierung ohne Studierendenstatus
- Rückmeldung erforderlich (Aufforderung zur Rückmeldung über AGNES)

2. Regelbearbeitungszeit

- 3 Jahre nach Zulassung
- nach Ablauf: in AGNES erscheint Aufforderung, Antrag auf Verlängerung zu stellen

3. Erstellen der Dissertation

- gebunden, mit Titelblatt, Selbstständigkeitsklärung & deutscher Zusammenfassung
- für kumulative Dissertation: mind. 2 angenommene Originalarbeiten in referierten Fachzeitschriften mit Erstautorenschaft, keine Übersichtsartikel oder Kommentare
- für alle Publikationen: Affiliationsrichtlinie der HU beachten!
<http://ub.hu-berlin.de/de/forschen-publizieren/affiliation>

4. Eröffnung des Promotionsverfahrens

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

5. 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)

6. Veröffentlichung (UB) & Beurkundung

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

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 <http://intranet.hu-berlin.de/pages/mobilitaet-reisen>
- Familienbüro:** Familienförderung <http://familienbuero.hu-berlin.de>
- Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte,** zentral und dezentral: Beratungs- und Beschwerdestelle <http://frauenbeauftragte.hu-berlin.de>
- Hochschulsport:** vielfältige, preisgünstige Angebote www.hochschulsport.hu-berlin.de
- HU-Account** (für E-Mail-Adresse, WLAN, AGNES, Moodle) beim Computer- und Medienservice (CMS) beantragen CMS: www.cms.hu-berlin.de AGNES: <http://agnes.hu-berlin.de> Moodle: <http://moodle.hu-berlin.de>
- HU International:** Unterstützung für Forschende, die ins Ausland gehen wollen, & für internationale Forschende www.international.hu-berlin.de
- Lehre durch Promovierende:** nur wenn im Arbeitsvertrag festgehalten; nicht bei Drittmittelebeschäftigten und Stipendiaten, Lehrauftrag (mit Vergütung) möglich, Angebote der Erasmus+ Lehrmobilität beachten
- Promovierendenportal:** u. a. Informationen der HU zur finanziellen Förderung www.hu-berlin.de/de/promovierende
- Universitätsbibliothek (UB):** HU-Promotionsstudierende haben Zugang; Campus-Card gleichzeitig Benutzerausweis; HU-Account nötig um elektronische Ressourcen zu nutzen www.ub.hu-berlin.de
- Urlaub:** Promovierende als Angestellte haben Anrecht auf 30 Tage Urlaub pro Jahr (blaue Urlaubskarte zur Beantragung), bei Stipendiaten Abstimmung mit Betreuer:in
- WLAN-Zugang** über Eduroam: HU-Account nötig, Konfigurationsanleitungen auf den Seiten des CMS

Hilfe in Konfliktfällen mit der:dem Betreuer:in

- Koordinatorin** des GZ Lewi (z.B. während **Online- und Präsenz-Sprechstunden**) <http://fakultaeten.hu-berlin.de/de/lewi/karriere/graz/waehrendpromotion/koordinator>
- Konfliktsprechstunde** der HGS www.humboldt-graduate-school.de/de/services/konflikte
- Ombudspersonen** der Fakultät
- Ombudsperson der DFG an der HU** (Streitfrage bei Autorenschaft etc.)

Formale Möglichkeiten:

- Betreuer:innenwechsel
- Betreuer:in muss nicht Mitglied der Promotionskommission sein





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

GC: graduierzentrum.lewi@hu-berlin.de
 Doctoral office: promotion.lewi@hu-berlin.de
 Web: <http://hu.berlin/lewi-docs-en>

Networking opportunities

- meetings with other faculty PhD students (e.g. organized by doctoral student representatives and graduate centre)
- **thematic clusters**: associations of doctoral students who work on (interdisciplinary) topics from different points of view; regular meetings; format according to own wishes; *suggestions welcome!*
- **PhD student network HU-Docs e.V.**: Regular get-togethers and other networking events www.projekte.hu-berlin.de/en/docs-en
- **scientific events** (seminars, colloquia, conferences, summer schools, etc.) after consultation with your supervisor

Training opportunities

Doctoral candidates at the Faculty of Life Sciences can usually attend events organized by the following providers free of charge:

- Graduate Centre Life Sciences <http://hu.berlin/lewi-docs-en>
- Humboldt Graduate School (HGS) www.humboldt-graduate-school.de/en
- advanced vocational training at HU <http://bwb.hu-berlin.de>
- University library (UB) www.ub.hu-berlin.de/en
- Language Center at HU www.sprachenzentrum.hu-berlin.de/en
- fu:stat www.stat.fu-berlin.de/en
- Graduate Studies Support Program (GSSP) and partner institutions within the Berlin University Alliance (BUA) www.berlin-university-alliance.de/en/commitments/promoting-talent/projekte/graduate-studies-support-program
- structured doctoral programs (after announcement)
- modules in master programs (after consultation with teachers)

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

Process of the doctoral phase

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

Forms and regulations:
<http://fakultaeten.hu-berlin.de/en/lewi-en/scientific/gradcentre/forms>

1. After admission: Enrollment

- enrolment office responsible; not the doctoral office
www.hu-berlin.de/en/studies/admission/enrolment-office/phd-studies
- enrolment 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)

2. Standard period of study

- 3 years after admission
- after expiry: a request appears in AGNES to apply for an extension

3. Writing the dissertation

- bound, with title page, statement of authorship & German summary
- for cumulative dissertation: min. 2 original works in refereed journals accepted with first authorships, no reviews or comments
- for all publications: ensure affiliation guidelines of HU!
<http://ub.hu-berlin.de/en/researching-and-publishing/affiliation>

4. Opening of the doctoral procedure

- application for initiating the doctoral examination process (form on our webpage)
- scientific curriculum vitae
- proof that conditions have been met, if applicable
- at least 2 copies of the dissertation and one copy in a common file format
- publication list
- declaration of own contribution for co-authorship and written confirmation of co-authors
- proposal list of doctoral degrees committee (chair, 2-3 reviewers, other member/s) with original signature from your supervisor
- certificate of enrolment or registration
- copy of your identity card or passport

5. Doctoral examination process

- organize appointment & 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

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

- **business travel**: prior application (supervisor approval) required, travel costs to be settled after travelling with the department business travel at HU, advance for costs incurred <http://intranet.hu-berlin.de/pages/mobilitaet-reisen>
- **Commissioner for Women and Equal Opportunities**, central and decentral: Counselling and complaints office <http://frauenbeauftragte.hu-berlin.de>
- **family office**: family support offers <http://familienbuero.hu-berlin.de>
- **HU account** (for e-mail-address, WLAN, AGNES, Moodle) at the Computer and Media Service (CMS)
 CMS: www.cms.hu-berlin.de/en
 AGNES: <http://agnes.hu-berlin.de>
 Moodle: <http://moodle.hu-berlin.de>
- **HU International**: support for international researchers and researchers who want to go abroad www.international.hu-berlin.de/en
- **PhD student portal**: including information from the HU on financial support www.hu-berlin.de/en/promovierende-en
- **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 www.ub.hu-berlin.de/en
- **University sports**: various offers www.hochschulsport.hu-berlin.de/en
- **vacation**: employees are entitled 30 days of holiday per year (blue holiday card to apply for), coordination with supervisor for scholarship holders
- **WLAN** via Eduroam: HU account required, configuration instructions on the webpage of the CMS
- **working hours**: observe flextime specifications, no work is required on weekend

Assistance in case of conflict with the supervisor

- **coordinator** of the Graduate Centre (e.g. during **online or in person consultation hours**) <http://fakultaeten.hu-berlin.de/en/lewi-en/scientific/gradcentre/during/coordinator>
- **conflict consultation** offered by HGS www.humboldt-graduate-school.de/en/services-en/konflikte
- **ombudspersons** of the Faculty
- **ombudsperson of the DFG at HU** (Issue of authorship, etc.)

Formal possibilities:

- change of supervisor
- supervisor does not have to be a member of your doctoral degree committee

