

CHECKLISTE ZUM DOKTORAT

Für das Doktorat gelten folgende Fristen:

Wann	Was	Senden der Unterlagen
Vor Beginn des Doktorats (falls vorhanden)	<input type="checkbox"/> Stellenbeschreibung <input type="checkbox"/> Personalbogen, Kopie ID/Pass, Diplome, Lebenslauf, Bewerbung, Begründungsschreiben, Bewilligung, Assistierendenfragebogen, Foto <input type="checkbox"/> Cotutelle de thèse Vertrag	SteV an HRd
Erste sechs Monate	<input type="checkbox"/> Eintrittsgespräch (falls nicht im Rahmen eines Bewerbungsverfahrens erfolgt, inkl. Klärung der Fragen zu den Anstellungsbedingungen) <input type="checkbox"/> Immatrikulation Mit Unterschrift Erstbetreuer/in und Doktorierende/r <input type="checkbox"/> Stellenbeschreibung <input type="checkbox"/> Doktoratsvereinbarung (DV) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dissertationsprojekt/-idee <input type="checkbox"/> Promotionsfach <input type="checkbox"/> Beginn der Dissertation (Datum) <input type="checkbox"/> Anstellungsbedingungen <input type="checkbox"/> Finanzierungsplan <input type="checkbox"/> Zulassung mit Auflagen und Individ. Studienplan 	SteV an HRd
Spätestens nach zehn Monaten	Schriftliche Information (Mail ist ausreichend) über Verlängerung oder Nicht-Verlängerung der Anstellung	SteV an Dok
Bis spätestens nach einem Jahr (gemäss PO der Fakultät)	Aktualisierung der DV falls nötig um: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zweitbetreuer/in <input type="checkbox"/> Externe/r Expert/in und Funktion <input type="checkbox"/> Rahmenbedingungen <input type="checkbox"/> Voraussichtliche Abgabe der Arbeit (Datum) <input type="checkbox"/> Publikationsleistungen 	SteV an HRd
Jährlich	Standortgespräche mit Termineinladung und Dokumentation in DV	SteV an HRd

Abkürzungen:

SteV: Stellenverantwortliche/r

HRd: dezentrales HR

Dok: Doktorierende/e

DV: Doktoratsvereinbarung