



Checkliste für die Annahme als Doktorand/in Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

Bitte beachten Sie bei abgeschlossenem, promotionsrelevantem ausländischem Masterstudium: Die Abschlussnote von Bachelor- und Masterzeugnis muss unbedingt vorab vom Akademischen Auslandsamt geprüft werden! (Bitte Bearbeitungszeit von mindestens 14 Tagen einplanen.)

Unterlagen

1. Antragsformular

- Formular ausgefüllt und von Doktorand/in, Erstbetreuer/in und, falls vorhanden, von Mitbetreuer:in unterschrieben
- falls Betreuer:in extern – habilitierte/r bzw. professorale/r Mitbetreuer/in von Universität Hohenheim
- Formular von Mentor:innen unterschrieben, sonst „wird nachgereicht“ ankreuzen (Nachreichungsfrist: 5 Monate)
- Zusammensetzung des Mentorats (Erstbetreuer:in, 2. professorales/habilitiertes Mitglied, 3. fachlich kompetentes Mitglied)
- Kopie des Personalausweises oder des Passes zur Prüfung von Namen, Geburtsdatum und -ort

2. Promotionsvereinbarung

- von Doktorand:in und Erstbetreuer:in und, falls vorhanden, Mitbetreuer:in unterschrieben

3. Exposé

- von Doktorand:in und Erstbetreuer:in und falls vorhanden, Mitbetreuer:in, unterschrieben
- Nicht mehr als 5 Seiten
- Bitte beachten Sie zum geforderten Inhalt die Hinweise in den Durchführungsbestimmungen.

4. Zeitplan

- von Doktorand:in und Erstbetreuer:in und falls vorhanden, Mitbetreuer:in unterschrieben

5. Aktueller tabellarischer Lebenslauf

- wissenschaftlicher und beruflicher Werdegang
- unterschrieben und datiert
- bitte in Docata hochladen



6. Bachelor- und Masterurkunde sowie Bachelor- und Masterzeugnis

- Beglaubigte Kopie
- Urkunden inklusive Transcript of Records
- Bitte in Docata hochladen
- Abschluss fachspezifischer Master: mindestens Note 2,5

7. Sonstiges

- Immatrikulationspflicht nach Annahme als Doktorand/in (außer bei mind. 50%-Anstellung an UHOH)

Alle Dokumente müssen mit Originalunterschriften eingereicht werden. Nur Mitbetreuer/innen und Mentor/innen im Ausland dürfen digital unterschreiben.

Wenn Ihre Unterlagen geprüft und vollständig sind, reichen Sie die gelisteten Dokumente in einer pdf-Datei in vorgegebener Reihenfolge zunächst als Scan an ga@uni-hohenheim.de . Danach reichen Sie die Originale per (Haus-)Post bei der Graduiertenakademie ein.