

## Checkliste zur Online-Anmeldung auf DocGS Promotionsprogramm Translationale Medizin (Dr. med. (dent.) sci.)

Direkt zu Beginn Ihrer Projektbewerbung melden Sie sich unter <https://www.docgs.tum.de/de> an.

### Projektbewerbung

<input type="checkbox"/>	<p>Erstellung eines neuen Benutzerkontos: unter Benutzeranmeldung „Neues Benutzerkonto erstellen“ → Benutzername und E-Mail Adresse eingeben, Haken bei den Datenschutzbestimmungen setzen und Captcha ausfüllen → Klick auf „Neues Benutzerkonto erstellen“</p> <p>Eine E-Mail mit einem AnmeldeLink wird an die angegebene E-Mail-Adresse versendet → auf den Link klicken → Passwort ändern</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Antrag stellen: auf der Startseite klicken Sie im Menü auf „Antrag stellen“ (rechte Spalte) → dann auf „<b>Fakultät für Medizin</b>“. <b>Wichtig: Nur die Bewerbung der Fakultät für Medizin ist für Sie relevant!</b> → Klicken Sie dann auf „Translationale Medizin“.</p> <p>→ Nun können Sie bis zu drei Projekte auswählen, Ihre Projektbewerbung ausfüllen und die notwendigen Unterlagen hochladen. Hierfür benötigen Sie u.a. Informationen zu Ihrer Motivation, zum qualifizierenden Abschluss sowie einige Dokumente (z.B. Abiturzeugnis, Lebenslauf etc.).</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Wenn Sie die Bewerbung noch nicht vollständig ausfüllen können, können Sie diese auch zwischenspeichern und an einem anderen Tag weiterbearbeiten.</p> <p>→ Hierfür klicken Sie nach dem nächsten Anmelden auf „Mein Fortschritt“ und dann auf „TM Projektbewerbung“ (blau markiert).</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Einreichung der Bewerbung: Sobald alle Felder vollständig ausgefüllt und alle benötigten Unterlagen hochgeladen worden sind, können Sie Ihre Bewerbung einreichen, indem Sie auf „Speichern und Einreichen“ (ganz unten auf der Seite) klicken.</p> <p>→ Falls Sie eine Fehlermeldung bekommen, dass der Antrag nicht abgesendet werden kann, kontrollieren Sie bitte, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.</p> <p><b>Achtung:</b> Nach Projekteinreichung können Sie an Ihrer Bewerbung keine Änderungen mehr vornehmen!</p>

### Anmeldung

<input type="checkbox"/>	<p>Sobald die Ergebnisse des Auswahlverfahrens feststehen, wird eine vom System generierte Benachrichtigungsemail an die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse versendet. Im Falle einer Zusage unsererseits, wird Ihre Bewerbung nun zur offiziellen Anmeldung freigeschaltet.</p> <p>→ Nun können Sie sich einloggen und die Anmeldung ausfüllen. Sie benötigen u.a. Informationen zum Projekt, zur Betreuung sowie einige Dokumente, die hochgeladen werden müssen (z.B. Projektplan).</p>
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	<p>Wenn Sie die Anmeldung noch nicht vollständig ausfüllen können, dann können Sie diese auch zwischenspeichern und an einem anderen Tag weiterbearbeiten. → Hierfür klicken Sie nach dem nächsten Anmelden auf „Mein Fortschritt“ und klicken in der linken Tabellenspalte auf „Anmeldung“ (blau markiert).</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Um eine Vorschau Ihrer Betreuungsvereinbarung und Ihres Antrags zu bekommen, können Sie eine PDF-Datei in der Entwurfsansicht öffnen. Unter „Select a PDF template to preview.“ finden Sie beide Dokumente. Diese können Sie ausdrucken und Ihrem Betreuer zur Korrektur vorlegen. Nach der Korrektur können Sie dann, wie oben beschrieben, den Antrag ändern.</p> <p><b>Achtung:</b> Die Vorschau funktioniert nur, wenn der Antrag noch nicht abgesendet wurde. Dieser Entwurf der beiden Dokumente (erkenntlich durch ein Wasserzeichen im Hintergrund) darf nicht als endgültige Fassung eingereicht werden. Wählen Sie hierzu, wie unten beschrieben, nach Korrektur und Absenden des Online-Antrags die Dokumente in der Tabelle unter „Mein Fortschritt“.</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Nachdem Sie die Anmeldung vollständig ausgefüllt und alle notwendigen Unterlagen hochgeladen haben, klicken Sie auf „Speichern und Einreichen“. → Falls Sie eine Fehlermeldung bekommen, dass der Antrag nicht abgesendet werden kann, kontrollieren Sie bitte, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind.</p> <p><b>Achtung:</b> Nachdem Sie auf „Speichern und Einreichen“ geklickt haben, können in Ihrer Bewerbung keine Änderungen mehr vorgenommen werden. <b>Bitte prüfen Sie alle Angaben im Vorfeld sorgfältig!</b> Falls nach dem Absenden der Bewerbung Fehler entdeckt bzw. Änderungen vorgenommen werden sollen, dann muss die gesamte Anmeldung gelöscht und eine neue erstellt werden!</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Nun finden Sie in der Tabelle unter dem Punkt „Mein Fortschritt“ Ihre Betreuungsvereinbarung und Ihren Antrag auf Eintragung in die Promotionsliste. Drucken Sie beide Dokumente aus und bringen Sie diese mit allen Unterschriften und den unten aufgelisteten Unterlagen in das Medical Graduate Center, Trogerstr. 26 / Bau 542 / 1.OG. Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Blaudzun. Die Postanschrift ist Ismaninger Str. 22, 81675 München.</p>
	<p>Bewerber/innen, die einen deutschen Hochschulabschluss erwerben werden, das <b>Studium jedoch noch nicht beendet</b> haben, reichen bitte erst nur folgende Unterlagen ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Antrag auf Eintragung in die Promotionsliste</b></li> <li>• <b>Betreuungsvereinbarung</b></li> <li>• <b>Beurlaubungsbescheinigung</b></li> <li>• <b>Identifikationsdokument</b> (als Kopie mit geschwärzter Nummer oder persönliche Vorlage)</li> </ul> <p>Damit kann die Mitgliedschaft im Medical Graduate Center vorläufig beginnen. Um sich vom Medizinstudium beurlauben lassen zu können, bekommen Sie im Vorfeld von Frau Blaudzun eine Bestätigung über Ihre Aufnahme ins Programm. Diese müssen Sie dem Immatrikulationsamt vorlegen. Bitte hierzu mit Frau Blaudzun Kontakt aufnehmen (Tel. 089/4140-9857) Das fehlende (und noch nicht existierende) Abschlusszeugnis (siehe Bewerber/-innen mit einem</p>

	<p>deutschen Abschluss) reichen Sie bitte nach bestandener ärztlicher Prüfung nach, damit die endgültige Eintragung in die Promotionsliste stattfinden kann.</p>
	<p>- Bewerber/innen mit einem <b>deutschen Hochschulabschluss</b> reichen bitte folgende Dokumente ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Antrag auf Eintragung in die Promotionsliste</b></li> <li>• <b>Betreuungsvereinbarung</b></li> <li>• <b>amtlich beglaubigte Kopie des Hochschulabschlusszeugnisses</b></li> <li>• <b>Identifikationsdokument</b> (als Kopie mit geschwärzter Nummer oder persönliche Vorlage)</li> </ul>
	<p>- Bewerber mit einem <b>ausländischen Hochschulabschluss</b> reichen bitte zusätzlich (ausgenommen Beurlaubungsbescheinigung) folgende Dokumente ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Antrag auf Eintragung in die Promotionsliste</b></li> <li>• <b>Betreuungsvereinbarung</b></li> <li>• <b>amtlich beglaubigte Kopie Ihres ausländischen Hochschulabschlusses</b> (keine Originale!)</li> <li>• falls nicht bereits aus dem Zeugnis ersichtlich: <b>amtlich beglaubigte Kopie einer Bestätigung Ihrer Hochschule</b> über die zum Erwerb des Abschlusses <b>abgelegten Prüfungen</b> und deren Ergebnisse sowie die <b>Mindestbestehensnote</b></li> <li>• Falls die Hochschulzeugnisse nicht in deutscher oder englischer Sprache ausgestellt sind, reichen Sie bitte jeweils eine von einem vereidigten Übersetzer gefertigte entsprechende <b>Übersetzung</b> mit ein.</li> <li>• <b>Kurzfassung Ihrer Abschlussarbeit</b> in deutscher oder englischer Sprache: Falls es keine Abschlussarbeit gab, benötigen wir eine Bestätigung von Ihnen, dass das Anfertigen einer solchen nicht vorgesehen war.</li> <li>• <b>Lebenslauf</b> mit Angaben zur bisherigen Ausbildung (Schulen, Studium, usw.)</li> <li>• <b>Identifikationsdokument</b> (als Kopie mit geschwärzter Nummer oder persönliche Vorlage)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	<p>Wenn Sie Ihre Kontaktdaten, wie z. B. Adresse oder Telefonnummer ändern möchten, klicken Sie auf „Profil“ → „Bearbeiten“ → „Profil: Bewerber“. Hier finden Sie zwei Tabs (Stammdaten und Kontaktdaten). Nach der Änderung klicken Sie auf „Speichern“.</p> <p>Ihre Eingaben für den Antrag können Sie nach dem Absenden des Antrags nicht mehr ändern. Bitte nutzen Sie daher vor dem Absenden die Vorschau und Korrekturmöglichkeiten (s.o.). Sollten nach Absenden des Antrags doch Änderungen notwendig sein, schicken Sie eine Email an <a href="mailto:mgc.med@tum.de">mgc.med@tum.de</a>.</p> <p><b>Bitte beachten Sie, dass sich dadurch die Bearbeitungszeit verlängern kann bzw. die gesamte Anmeldung gelöscht werden muss!</b></p>