

## UWE Prüfungsmanagement – Modul Abschlüsse (Promotion)

---

In diesem Dokument finden Sie Informationen und Anleitungen zu dem Modul Abschlüsse.

### Inhalt

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | Zweck des Moduls Abschlüsse .....                     | 1  |
| 2     | Basisfenster „Abschlüsse“ (KandidatInnen-Liste) ..... | 3  |
| 2.1   | Abschluss-Status .....                                | 3  |
| 2.2   | Status-Icons .....                                    | 4  |
| 2.3   | Detaillierte Statusinformationen zum Abschluss .....  | 4  |
| 2.4   | Navigationsbereich .....                              | 5  |
| 2.4.1 | Aktionen – Allgemein .....                            | 5  |
| 2.4.2 | Aktionen – Ansicht .....                              | 5  |
| 2.5   | Navigationsbereich für ausgewählte Abschlüsse .....   | 5  |
| 2.5.1 | Aktionen – Bitte Druckliste auswählen .....           | 6  |
| 2.5.2 | Aktionen – Markierte KandidatIn .....                 | 6  |
| 2.5.3 | Aktionen – Markierung .....                           | 6  |
| 3     | Abschlüsse lt. SPO .....                              | 6  |
| 3.1   | Das Fenster „Abschlüsse lt. SPO“ .....                | 7  |
| 3.2   | Abschlussdaten ergänzen/korrigieren .....             | 9  |
| 3.3   | Abschluss gültig setzen .....                         | 10 |
| 4     | KandidatIn manuell zum Abschluss anmelden .....       | 12 |

### 1 Zweck des Moduls Abschlüsse

Der Hauptzweck des Moduls „Abschlüsse“ ist das Verbuchen von prüfungstechnischen Abschlüssen für Studierende.

In dem Modul können folgende Tätigkeiten durchgeführt werden:

- Positive und negative Abschlüsse von Studierenden einsehen
- Studierende zum Abschluss laut SPO anmelden; damit wird für den Studierenden zugleich der passende akademische Grad verbucht.
- Abschlussdaten ergänzen/korrigieren
- Abschluss gültig setzen
- Studierenden manuell zum Abschluss anmelden (dies sollte jedoch vermieden werden, da notwendige Prüfungen auf diese Art und Weise nicht durchgeführt werden können)

Wählen Sie für Ihre Organisationseinheit die Applikation „Prüfungsmanagement“:

**100 Fakultät für Gesundheit**

- [Kontakt](#)
- [Fakultätsrat](#)
- [Kaufmännische/r LeiterIn](#)
- [DekanIn](#)
- [Prodekane](#)
- [Gremien](#)
- [Departments](#)
- [Zentren](#)
- [Studiendekanate](#)
- [Kommissionen/Ausschüsse](#)

| Forschung & Lehre                            | Studium  | Ressourcen               | Dienste                              |
|--|--|--------------------------|--------------------------------------|
| <a href="#">Abschlussarbeiten-Verwaltung</a> | <a href="#">Amtliche Statistikmeldung</a>            | <a href="#">Personen</a> | <a href="#">Raumbelegung</a>         |
| <a href="#">Lehrveranstaltungen</a>          | <a href="#">Anerkennungen / Leistungsnachträge</a>   |                          | <a href="#">Ressourcenmanagement</a> |
| <a href="#">LV-Erhebung</a>                  | <a href="#">Bewerbungen</a>                          |                          | <a href="#">Suche freie Räume</a>    |
| <a href="#">Modulhandbuch</a>                | <a href="#">Studienbeitragsverwaltung</a>            |                          | <a href="#">System Management</a>    |
| <a href="#">Prüfungsmanagement</a>           | <a href="#">Studienjahr</a>                          |                          |                                      |
| <a href="#">Prüfungstermine</a>              | <a href="#">Studienverlauf</a>                       |                          |                                      |
| <a href="#">SPO-Management</a>               | <a href="#">Studierendenkartei</a>                   |                          |                                      |
| <a href="#">SPO-Portfolio</a>                | <a href="#">Studierendenmanagement</a>               |                          |                                      |
|  | <a href="#">Studierendenmanagement Konfiguration</a> |                          |                                      |
|  | <a href="#">Uni-Studien Verwaltung</a>               |                          |                                      |

Tragen Sie Ihren PIN-Code für das Prüfungsmanagement ein und melden Sie sich an:

Fakultät für Gesundheit

**PIN-Anmeldung**

Prüfungsmanagement-PIN-Code

Rufen Sie im Prüfungsmanagement-Basisfenster das Modul „Abschlüsse“ auf, je nach Berechtigungen steht es relativ am Ende der Liste.

**Prüfungsmanagement**

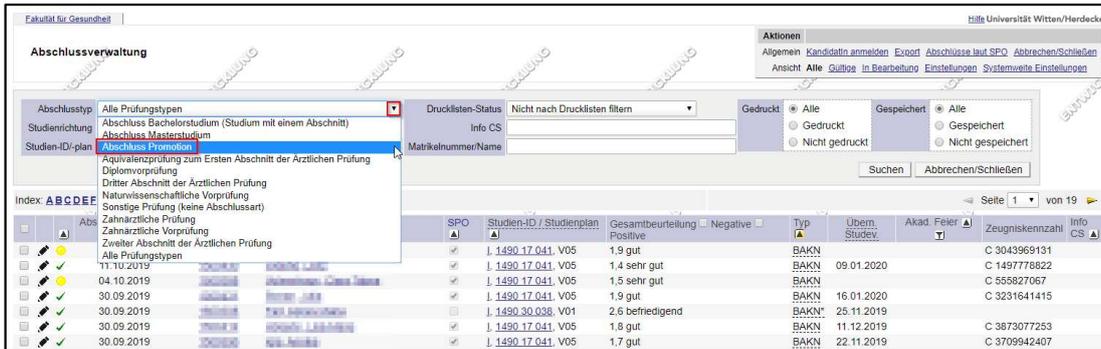
Wählen Sie eine Organisation:  [Ihre Funktionen in der Organisation](#)



| Modul  | Beschreibung   |   |
|--|--|---|
| <b>100 Fakultät für Gesundheit</b>                         |  |   |
| <a href="#">Prüfungen anlegen/bearbeiten</a>               | Anlegen/Ändern eines Prüfungstermines  | ★ |
| <a href="#">Prüfungen an-/abmeldung</a>                    | Studierende zu Prüfungen an- bzw. abmelden   | ★ |
| <a href="#">Prüfungen beurteilen</a>                       | Durchführung der Beurteilung, Prüfungsprotokolldruck, Studierendenverständigung, Übermittlung an die Fachabteilung                           | ★ |
| <a href="#">Prüfungen gültig setzen</a>                    | Zentrale Prüfungsverwaltung  | ★ |
| <a href="#">Studienerfolgsnachweis</a>                     | Zentrale Prüfungsverwaltung  | ★ |
| [...]  |  |   |
| <a href="#">Anerkennungen / Leistungsnachträge</a>         | Anerkennungen / Leistungsnachträge   | ★ |
| <a href="#">Abschlussarbeiten - Verwaltung</a>             | Abschlussarbeiten anmelden und beurteilen  | ★ |
| <a href="#">Abschlussarbeiten – Einreichen/Publikation</a> | Einreichen/Upload der Abschlussarbeit, Daten für Abstract, Plagiatprüfung und Sperre erfassen; Auflistung der publizierten Abschlussarbeiten | ★ |
| <a href="#">Abschlüsse</a>                                 | Erfassung von Abschlüssen und Direkt-Druck der Abschlussdokumente  | ★ |
| <a href="#">Studierendenkartei</a>                         | Studierende/-Einzelabfrage   | ★ |

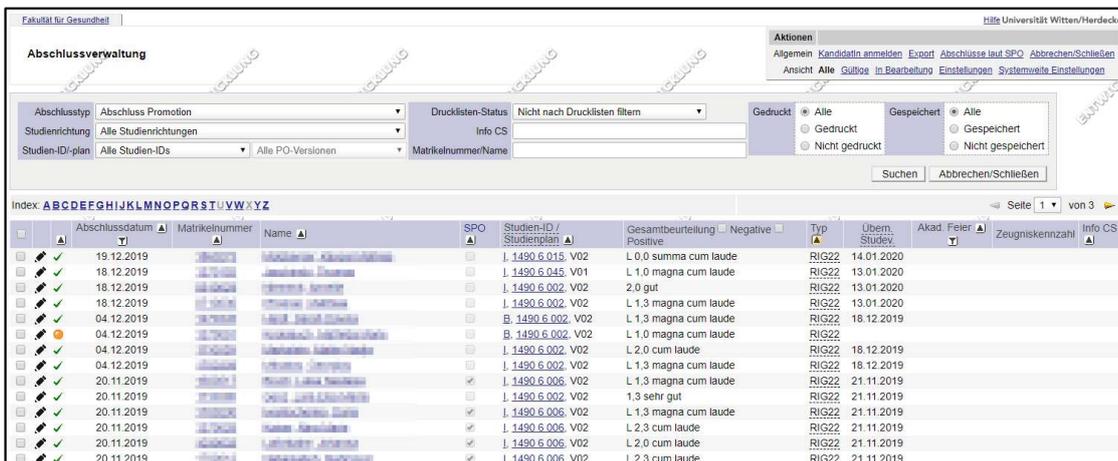
## 2 Basisfenster „Abschlüsse“ (KandidatInnen-Liste)

In dem Basisfenster „Abschlüsse“ werden Ihnen alle Studierenden und Promovenden der ausgewählten Organisationseinheit angezeigt, die zu einem Abschluss angemeldet sind, d. h., zu denen ein Abschluss-Datensatz existiert. Für eine bessere Übersicht der Promovenden wählen Sie am besten den Abschlusstypen „Abschluss Promotion“ und klicken Sie auf den Button „Suchen“ um die Liste zu aktualisieren.



The screenshot shows the 'Abschlussverwaltung' interface for 'Fakultät für Gesundheit' at 'Hilfs Universität Witten/Herdecke'. The 'Abschlusstyp' is set to 'Abschluss Masterstudium'. The table below shows a list of candidates with their status icons, dates, names, SPO, Studien-ID, Gesamtbewertung, Typ, and Zeugnisnummer.

| Abschlusstyp            | Studienrichtung         | Studien-ID/-plan        | SPO | Studien-ID / Studienplan | Gesamtbewertung  | Negative | Typ  | Übern. Studiev. | Akad. Feiert. | Zeugnisnummer | Info CS |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----|--------------------------|------------------|----------|------|-----------------|---------------|---------------|---------|
| Abschluss Masterstudium | Abschluss Masterstudium | Abschluss Masterstudium |     | J 1490.17.041.V05        | 1.9 gut          |          | BAKN |                 |               | C 3043969131  |         |
|                         |                         |                         |     | J 1490.17.041.V05        | 1.4 sehr gut     |          | BAKN | 09.01.2020      |               | C 1497778822  |         |
|                         |                         |                         |     | J 1490.17.041.V05        | 1.5 sehr gut     |          | BAKN |                 |               | C 555827067   |         |
|                         |                         |                         |     | J 1490.17.041.V05        | 1.9 gut          |          | BAKN | 16.01.2020      |               | C 3231641415  |         |
|                         |                         |                         |     | J 1490.30.038.V01        | 2.6 befriedigend |          | BAKN |                 | 25.11.2019    | C 3873077253  |         |
|                         |                         |                         |     | J 1490.17.041.V05        | 1.8 gut          |          | BAKN | 11.12.2019      |               | C 3709942407  |         |
|                         |                         |                         |     | J 1490.17.041.V05        | 1.7 gut          |          | BAKN | 22.11.2019      |               |               |         |



The screenshot shows the 'Abschlussverwaltung' interface for 'Fakultät für Gesundheit' at 'Hilfs Universität Witten/Herdecke'. The 'Abschlusstyp' is set to 'Abschluss Promotion'. The table below shows a list of candidates with their status icons, dates, names, SPO, Studien-ID, Gesamtbewertung, Typ, and Zeugnisnummer.

| Abschlusstyp        | Studienrichtung     | Studien-ID/-plan    | SPO | Studien-ID / Studienplan | Gesamtbewertung       | Negative | Typ   | Übern. Studiev. | Akad. Feiert. | Zeugnisnummer | Info CS |
|---------------------|---------------------|---------------------|-----|--------------------------|-----------------------|----------|-------|-----------------|---------------|---------------|---------|
| Abschluss Promotion | Abschluss Promotion | Abschluss Promotion |     | J 1490.6.015.V02         | L 0.0 summa cum laude |          | RIG22 |                 | 14.01.2020    |               |         |
|                     |                     |                     |     | J 1490.6.045.V01         | L 1.0 magna cum laude |          | RIG22 |                 | 13.01.2020    |               |         |
|                     |                     |                     |     | J 1490.6.002.V02         | 2.0 gut               |          | RIG22 |                 | 13.01.2020    |               |         |
|                     |                     |                     |     | J 1490.6.002.V02         | L 1.3 magna cum laude |          | RIG22 |                 | 13.01.2020    |               |         |
|                     |                     |                     |     | B 1490.6.002.V02         | L 1.3 magna cum laude |          | RIG22 |                 | 18.12.2019    |               |         |
|                     |                     |                     |     | B 1490.6.002.V02         | L 1.0 magna cum laude |          | RIG22 |                 |               |               |         |
|                     |                     |                     |     | J 1490.6.002.V02         | L 2.0 cum laude       |          | RIG22 |                 | 18.12.2019    |               |         |
|                     |                     |                     |     | J 1490.6.002.V02         | L 1.3 magna cum laude |          | RIG22 |                 | 18.12.2019    |               |         |
|                     |                     |                     |     | J 1490.6.006.V02         | L 1.3 magna cum laude |          | RIG22 |                 | 21.11.2019    |               |         |
|                     |                     |                     |     | J 1490.6.002.V02         | 1.3 sehr gut          |          | RIG22 |                 | 21.11.2019    |               |         |
|                     |                     |                     |     | J 1490.6.006.V02         | L 1.3 magna cum laude |          | RIG22 |                 | 21.11.2019    |               |         |
|                     |                     |                     |     | J 1490.6.006.V02         | L 2.3 cum laude       |          | RIG22 |                 | 21.11.2019    |               |         |
|                     |                     |                     |     | J 1490.6.006.V02         | L 2.0 cum laude       |          | RIG22 |                 | 21.11.2019    |               |         |
|                     |                     |                     |     | J 1490.6.006.V02         | L 2.3 cum laude       |          | RIG22 |                 | 21.11.2019    |               |         |

Die Status der Kandidaten werden als farbige Icons dargestellt. Der Tooltip (zusätzliche Information, wenn man mit dem Mauszeiger über das farbige Icon schwebt) gibt zusätzliche Informationen zu Datum und Uhrzeit, bearbeitende Person und Organisation, und, ob Abschlussdokumente bereits gedruckt wurden.

### 2.1 Abschluss-Status

Ein Abschluss kann folgende Status besitzen:

- „angemeldet“: Der Kandidat ist zum Abschluss angemeldet; es existiert zum Kandidaten ein Abschluss-Datensatz.
- „abgemeldet“: Der Kandidat ist vom Abschluss abgemeldet.
- „bearbeitet/korrigiert“: Mindestens ein Attribut des Abschluss-Datensatzes wurde seit dem ersten Speichern geändert oder neu erfasst.
- „gültig“: Der Abschluss ist gültig gesetzt.

## 2.2 Status-Icons

Die Icons bilden nicht den jeweiligen Status des Abschlusses ab, sondern bieten zu einem oder mehreren Status Informationen darüber, ob mindestens ein Abschluss-Dokument ausgedruckt wurde:

- oranger Punkt - Status „angemeldet“ oder „bearbeitet/korrigiert“, und kein Abschlussdokument wurde ausgedruckt.
- gelber Punkt - Status „angemeldet“ oder „bearbeitet/korrigiert“ und mindestens ein Abschlussdokument wurde gedruckt.
- ✓ grüner Haken - Status „gültig“.

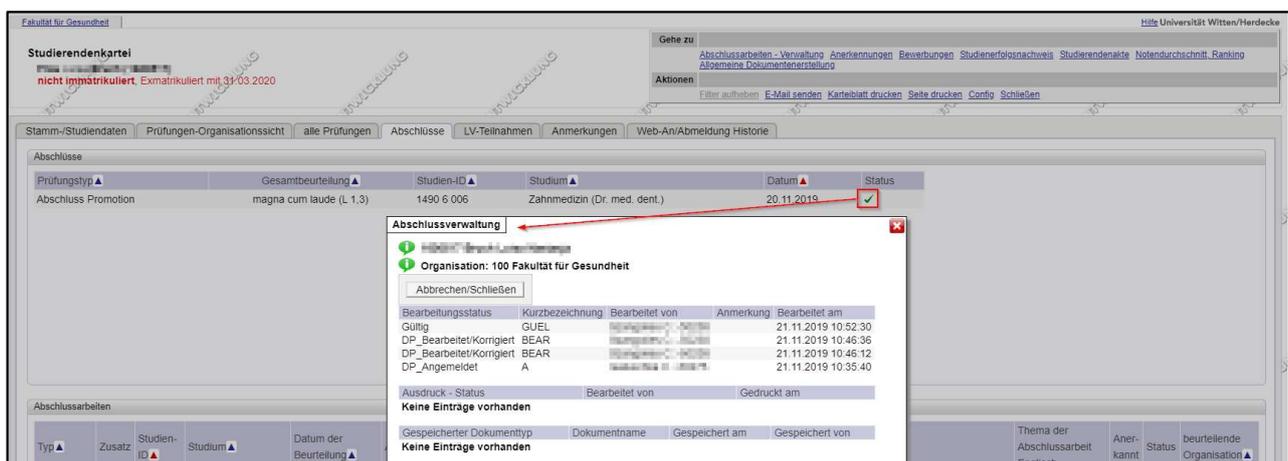
## 2.3 Detaillierte Statusinformationen zum Abschluss

Ein Klick auf das Icon öffnet ein Informationsfenster. Das Fenster gibt genauere Informationen zum Bearbeitungsstatus des Abschlusses, Ausdruck der Dokumente sowie Speicherstatus in der Applikation Studierendendaten (STUDAKT) (*Achtung: diese Applikation wird derzeit in UWE nicht verwendet*).



| Bearbeitungsstatus       | Kurzbezeichnung | Bearbeitet von    | Anmerkung | Bearbeitet am       |
|--------------------------|-----------------|-------------------|-----------|---------------------|
| Gültig                   | GUEL            | Bearbeiter C. ... |           | 21.11.2019 10:52:30 |
| DP_Bearbeitet/Korrigiert | BEAR            | Bearbeiter C. ... |           | 21.11.2019 10:46:36 |
| DP_Bearbeitet/Korrigiert | BEAR            | Bearbeiter C. ... |           | 21.11.2019 10:46:12 |
| DP_Angemeldet            | A               | Bearbeiter C. ... |           | 21.11.2019 10:35:40 |

Das Informationsfenster kann auch über die Studierendenkartei – Register ‚Abschlüsse‘, Status-Icon aufgerufen werden.

## 2.4 Navigationsbereich

Im Navigationsbereich werden je nach vorhandenem Recht folgende Links angezeigt.

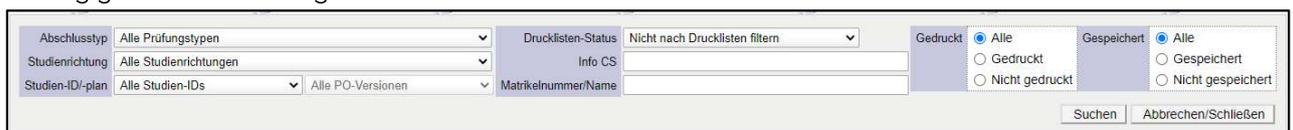


### 2.4.1 Aktionen – Allgemein

- **KandidatIn anmelden**  
Führt in eine Maske zum Anlegen eines Abschlusses für eine/n bestimmte/n Studierende/n.
- **Export**  
Exportiert die Abschlüsse der Sicht (je nach vorheriger Auswahl des Benutzers z. B. gültige Abschlüsse) in eine CSV-Datei.  
Mit den Checkboxen in der ersten Spalte können einzelne Abschlüsse für den Export ausgewählt werden.
- **Abschlüsse lt. SPO**  
Führt in eine Maske, in der die im „Curriculum-Support“ berechneten Ergebnisse der Abschlussknoten angezeigt werden. Es können mehrere Kandidaten gleichzeitig zum Abschluss angemeldet werden. Die Zuordnung der Abschlussarbeit und Prüfungen erfolgt automatisch, sowie die entsprechende Notenskala und Unterzeichner.  
Diese Art der Anmeldung zum Abschluss ist bevorzugt.
- **Abbrechen/Schließen**  
Schließt das Modul.

### 2.4.2 Aktionen – Ansicht

- **Alle**  
Ungefilterte Ansicht der Abschlüsse, also alle „gültigen“ Abschlüsse und Abschlüsse „in Bearbeitung“ abhängig von den Filtermöglichkeiten in der KandidatInnen-Liste.



- **Gültige**  
Nur Abschlüsse im Status „Gültig“ werden angezeigt.
- **In Bearbeitung**  
Nur Abschlüsse mit Status „Angemeldet“ und „Bearbeitet/Korrigiert“ werden angezeigt.

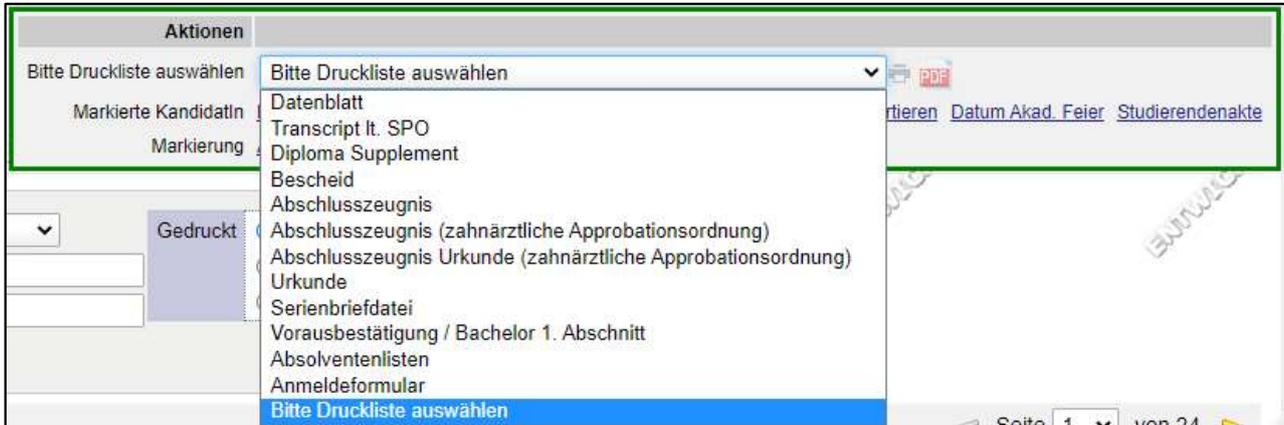
## 2.5 Navigationsbereich für ausgewählte Abschlüsse

Wird in der Abschlussverwaltung der Abschluss einer Kandidatin/eines Kandidaten per Kennzeichnung der Checkbox ausgewählt, dann ändern sich die Aktionen im Navigationsbereich. Angezeigt werden hier alle Aktionen, die für den gewählten Abschluss durchgeführt werden können, abhängig von Ihren Berechtigungen in diesem Modul.



### 2.5.1 Aktionen – Bitte Druckliste auswählen

Es können an dieser Stelle diverse Abschlussdokumente erstellt und gedruckt werden.



### 2.5.2 Aktionen – Markierte KandidatIn

- Bearbeiten  
Daten des Abschlusses bearbeiten. Öffnet die Bearbeitungsmaske.
- Abschlüsse bearbeitbar setzen  
Gültige Abschlüsse können nun alternativ zum Modul "Abschlüsse bearbeitbar setzen" auch direkt im Modul "Abschlüsse" zurück in den Status "Bearbeitet/Korrigiert" gesetzt werden. Achtung: dies könnte Auswirkungen auf das Studierendenmanagement haben, wenn die/der Studierende bereits exmatrikuliert ist. Daher bitte vorher dringend vor Anwendung Rücksprache mit dem Studierendensekretariat bzw. dem [UWE-Team](#) halten.
- Abmelden  
Kandidat/in vom Abschluss abmelden. Datensatz wird gelöscht. Gültige Abschlüsse müssen zuerst auf den Status „bearbeiten“ zurückgesetzt werden.
- Gültig setzen  
Abschluss gültig setzen. Handelt es sich um den einzigen Studiengang, werden die Daten automatisch an das Studierendenmanagement übertragen und die/der Studierende exmatrikuliert.
- Exportieren  
Daten des Abschlusses in eine CSV-Datei exportieren.

### 2.5.3 Aktionen – Markierung

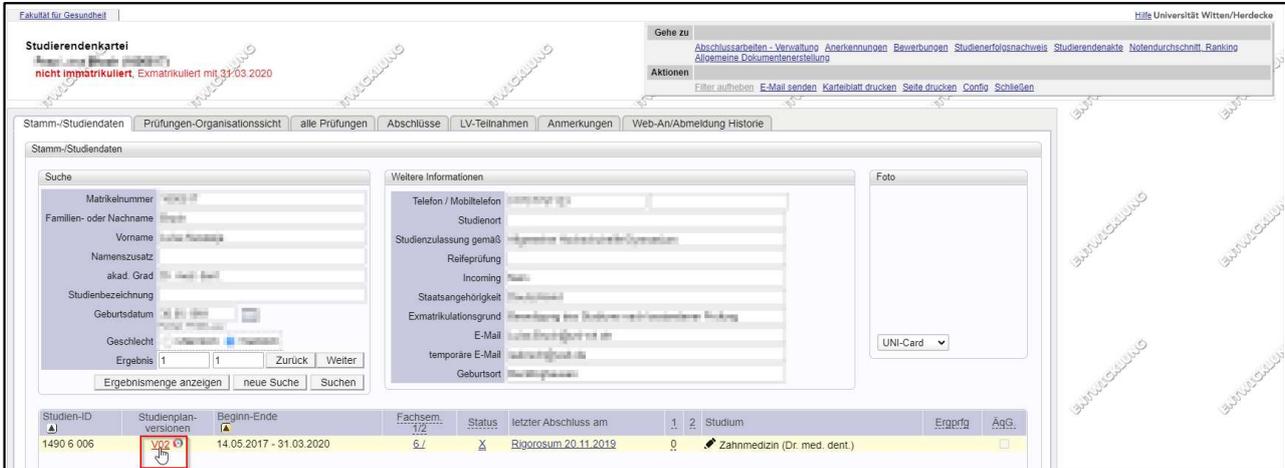
- Aufheben  
Gesetzte Auswahl löschen.
- Umkehren  
Auswahl umkehren, sodass alle bisher nicht ausgewählten Abschlüsse ausgewählt sind.

## 3 Abschlüsse lt. SPO

Sowohl Studierende als auch Promovenden sollten zum Abschluss immer über die Aktion „Abschlüsse lt. SPO“ angemeldet werden. Darüber wird sichergestellt, dass auch alle Voraussetzungen für die Buchung eines positiven Abschlusses erfüllt sind und alle Prüfungen und Abschlussarbeiten korrekt zugeordnet wurden.

Darüber hinaus werden in diesem Modul weitere Informationen automatisch ausgefüllt, die bei der manuellen Anmeldung häufig zu Fehlern führen, wie z. B. die Auswahl der korrekten Notenskala, die wiederum Auswirkungen auf die Statistikmeldung hat.

Voraussetzung für die Anmeldung über „Abschlüsse lt. SPO“ ist die korrekte und vollständige Berechnung des Curriculum Supports. Dies ist erkenntlich, wenn im Curriculum Support (über die Studierendenkartei aufrufbar) der SPO Status auf „grün“ steht und die Note auf der obersten Ebene des Studienplans ebenfalls grün ist.



The screenshot shows the 'Studierendenkartei' for a student. The 'SPO Status' is highlighted in green, indicating a successful calculation. The student's name is 'V02' and the program is 'Zahnmedizin (Dr. med. dent.)'.



The screenshot shows the 'Curriculum Support' for a student. The 'SPO Status' is highlighted in green, indicating a successful calculation. The 'Note' is highlighted in red, showing a value of 2.3.

| Knotenfilter-Bezeichnung                                    | empf. Sem. | ECTS Cr. | ue | GF | Administration-Tools | Leist | Gew | Pos | EN | VE | Dauer | Cre | CREN | Note | MP | VPA | WA | FRV |
|---|------------|----------|----|----|----------------------|-------|-----|-----|----|----|-------|-----|------|------|----|-----|----|-----|
| <input type="checkbox"/> [V02] Dr. med. dent. - Zahnmedizin | ✓          |          |    | 1  | ●●●●                 |       |     | P   | EN |    |       |     |      | 2.3  |    |     |    |     |
| <input type="checkbox"/> Dissertation                       | ✓          |          |    | 2  | ●●●●                 |       |     | P   | EN |    |       |     |      | 2.5  |    |     |    |     |
| <input type="checkbox"/> Disputation                        | ✓          |          |    | 1  | ●●●●                 |       |     | P   | EN |    |       |     |      | 2.0  |    |     |    |     |

### 3.1 Das Fenster „Abschlüsse lt. SPO“

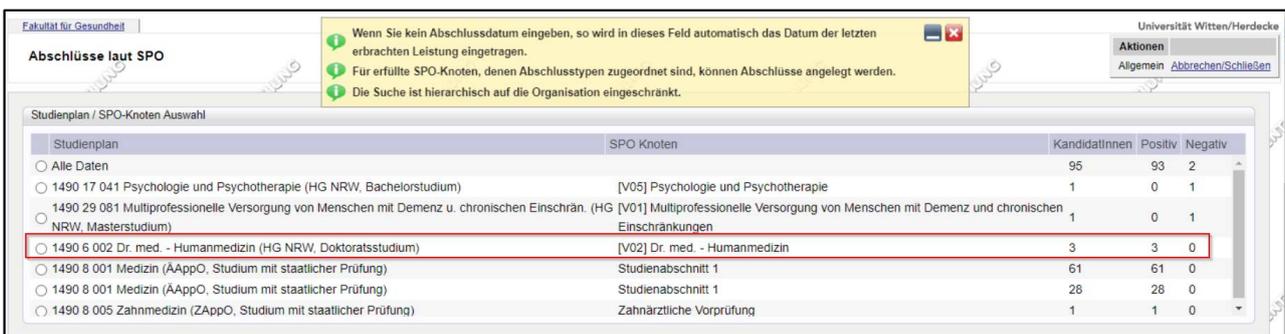
Wählen Sie in der Navigation der Abschlussverwaltung „Abschlüsse lt. SPO“:



The screenshot shows the 'Abschlussverwaltung' interface. The 'Abschlüsse laut SPO' option is highlighted in red, indicating the selected view.

Sie erhalten eine Übersicht aller Studiengänge der jeweiligen Organisationseinheit (hier: Fakultät für Gesundheit) bei denen erfolgreich berechnete Studienpläne (Curriculum Support) existieren, also Studierende bzw. Promovenden zum Abschluss angemeldet werden können.

In dem gelben Fenster können Sie Informationen, Warn- und Fehlermeldungen erhalten. Bitte lesen Sie diese sorgfältig. In dem folgenden Beispiel handelt es sich um reine Informationen.



The screenshot shows the 'Abschlüsse laut SPO' interface. A yellow information box is displayed, providing details about the SPO status and search options. Below the box, a table of study plans is shown, with the '1490 6 002 Dr. med. - Humanmedizin' program highlighted in red.

| Studienplan   | SPO Knoten   | KandidatInnen | Positiv | Negativ |
|---|--|---------------|---------|---------|
| <input type="radio"/> Alle Daten  |  | 95            | 93      | 2       |
| <input type="radio"/> 1490 17 041 Psychologie und Psychotherapie (HG NRW, Bachelorstudium)  | [V05] Psychologie und Psychotherapie   | 1             | 0       | 1       |
| <input type="radio"/> 1490 29 081 Multiprofessionelle Versorgung von Menschen mit Demenz u. chronischen Einschränkungen (HG NRW, Masterstudium) | [V01] Multiprofessionelle Versorgung von Menschen mit Demenz und chronischen Einschränkungen | 1             | 0       | 1       |
| <input type="radio"/> 1490 6 002 Dr. med. - Humanmedizin (HG NRW, Doktoratsstudium)   | [V02] Dr. med. - Humanmedizin  | 3             | 3       | 0       |
| <input type="radio"/> 1490 8 001 Medizin (AAppO, Studium mit staatlicher Prüfung)   | Studienabschnitt 1   | 61            | 61      | 0       |
| <input type="radio"/> 1490 8 001 Medizin (AAppO, Studium mit staatlicher Prüfung)   | Studienabschnitt 1   | 28            | 28      | 0       |
| <input type="radio"/> 1490 8 005 Zahnmedizin (ZAppO, Studium mit staatlicher Prüfung)   | Zahnärztliche Vorprüfung   | 1             | 1       | 0       |

Wählen Sie den entsprechenden Studienplan, für den Sie den Abschluss anlegen wollen.

| Studienplan   | SPO Knoten   | KandidatInnen | Positiv | Negativ |
|---|--|---------------|---------|---------|
| <input type="radio"/> Alle Daten  |  | 95            | 93      | 2       |
| <input type="radio"/> 1490 17 041 Psychologie und Psychotherapie (HG NRW, Bachelorstudium)  | [V05] Psychologie und Psychotherapie   | 1             | 0       | 1       |
| <input type="radio"/> 1490 29 081 Multiprofessionelle Versorgung von Menschen mit Demenz u. chronischen Einschränk. (HG NRW, Masterstudium) | [V01] Multiprofessionelle Versorgung von Menschen mit Demenz und chronischen Einschränkungen | 1             | 0       | 1       |
| <input checked="" type="radio"/> 1490 6 002 Dr. med. - Humanmedizin (HG NRW, Doktoratsstudium)  | [V02] Dr. med. - Humanmedizin  | 3             | 3       | 0       |
| <input type="radio"/> 1490 8 001 Medizin (AAppO, Studium mit staatlicher Prüfung)   | Studienabschnitt 1   | 61            | 61      | 0       |
| <input type="radio"/> 1490 8 001 Medizin (AAppO, Studium mit staatlicher Prüfung)   | Studienabschnitt 1   | 28            | 28      | 0       |
| <input type="radio"/> 1490 8 005 Zahnmedizin (ZAppO, Studium mit staatlicher Prüfung)   | Zahnärztliche Vorprüfung   | 1             | 1       | 0       |

**Daten für Abschlussdokumente**

Zeugnis-/Abschlussdatum:  Ermitteln

Beschleiddatum:  übernommen am

Anmerkung am Zeugnis:

Anmerkung am Zeugnis - Englisch:

Funktion des/der Unterzeichners/Unterzeichnerin: Die Vorsitzende des Prüfungsausschusses / Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses

Unterzeichner/in: Hagen Sjard Bachmann

Dekan/in: Prof. Dr. Stefan Wirth

| Studien-ID                                     | Studienbezeichnung      | SPO-Knoten                                  | Erfüllte Vorschrift | Pos                                 | Neg                                 | CS Note | Berechnung gültig | Abschlusstyp        | Studienstatus zum Abschlussdatum | Studienstatus bei letzter Leistung | Prüfung |
|--|-------------------------|---|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|-------------------|---------------------|----------------------------------|------------------------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1490 6 002 | Humanmedizin (Dr. med.) | [V02] Dr. med. - Humanmedizin (SPO-Version) |                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |         |                   | Abschluss Promotion |                                  |                                    |         |
| <input checked="" type="checkbox"/>            | Jana Beckert            | 112000                                      | POSITIV             |                                     |                                     | 2       |                   | gemeldet            | gemeldet                         |                                    |         |
| <input checked="" type="checkbox"/>            | Zuzanna Jaron-Pohl      | 112001                                      | POSITIV             |                                     |                                     | 1,6     |                   | gemeldet            | gemeldet                         |                                    |         |
| <input checked="" type="checkbox"/>            | Thomas Kasperowicz      | 112002                                      | POSITIV             |                                     |                                     | 1       |                   | gemeldet            | gemeldet                         |                                    |         |

Es werden weitere Informationen in den nächsten Abschnitten angezeigt.

Abschnitt Daten für Abschlussdokumente:

- Das Zeugnis-/Abschlussdatum wird automatisch ermittelt; es ist das Datum der letzten Leistung, also der Disputation.
- Funktion des/der Unterzeichners/Unterzeichnerin  
Aktuell wird in UWE an dieser Stelle automatisch „Die Vorsitzende des Prüfungsausschusses/Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses“ herangezogen. Es müsste jedoch an dieser Stelle „Die Präsidentin/Der Präsident“ gemäß Promotionsordnung herangezogen werden. *Diese Anpassung befindet sich aktuell in Überarbeitung.*

Im nächsten Abschnitt werden die KandidatInnen angezeigt, die für einen Abschluss ausgewählt und angemeldet werden können. Neben den Informationen zum Studium (Studien-ID, Studienbezeichnung, SPO-Knoten und Abschlusstyp) werden Informationen zum Kandidaten angezeigt: Name, Matrikelnummer, ob die Vorschriften erfüllt sind (Positiv, Negativ), die berechnete Gesamtnote des Curriculum Support, der Studienstatus zum Abschlussdatum sowie bei der letzten Leistung.

Bitte markieren Sie die entsprechenden KandidatInnen, anschließend können Sie diese für den Abschluss über den Button „Markierte KandidatInnen für den Abschluss anmelden“ anmelden.

**Daten für Abschlussdokumente**

Zeugnis-/Abschlussdatum:  Ermitteln

Beschleiddatum:  übernommen am

Anmerkung am Zeugnis:

Anmerkung am Zeugnis - Englisch:

Funktion des/der Unterzeichners/Unterzeichnerin: Die Vorsitzende des Prüfungsausschusses / Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses

Unterzeichner/in: Hagen Sjard Bachmann

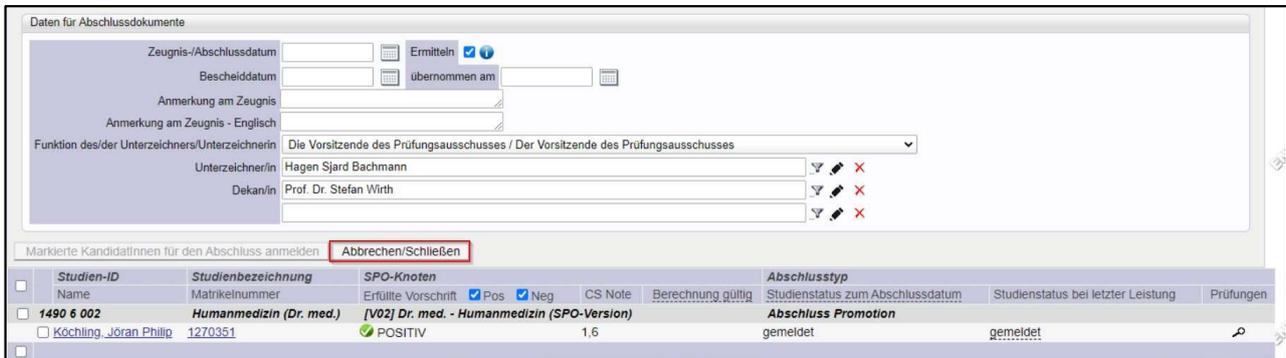
Dekan/in: Prof. Dr. Stefan Wirth

| Studien-ID                                     | Studienbezeichnung      | SPO-Knoten                                  | Erfüllte Vorschrift | Pos                                 | Neg                                 | CS Note | Berechnung gültig | Abschlusstyp        | Studienstatus zum Abschlussdatum | Studienstatus bei letzter Leistung | Prüfung |
|--|-------------------------|---|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|-------------------|---------------------|----------------------------------|------------------------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1490 6 002 | Humanmedizin (Dr. med.) | [V02] Dr. med. - Humanmedizin (SPO-Version) |                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |         |                   | Abschluss Promotion |                                  |                                    |         |
| <input checked="" type="checkbox"/>            | Jana Sebastian          | 112004                                      | POSITIV             |                                     |                                     | 2       |                   | gemeldet            | gemeldet                         |                                    |         |
| <input checked="" type="checkbox"/>            | Richard James Price     | 112005                                      | POSITIV             |                                     |                                     | 1,6     |                   | gemeldet            | gemeldet                         |                                    |         |
| <input checked="" type="checkbox"/>            | Timon Anagnost          | 112006                                      | POSITIV             |                                     |                                     | 1       |                   | gemeldet            | gemeldet                         |                                    |         |

📢 **Anmeldevorgang abgeschlossen** ⏏

Sobald Sie die Erfolgsmeldung „Anmeldevorgang abgeschlossen“ erhalten, kann das Fenster über den Button „Abbrechen/Schließen“ wieder geschlossen werden. Die weitere Bearbeitung findet im nächsten Schritt statt.



| Studien-ID | Studienbezeichnung      | SPO-Knoten                                  | Erfüllte Vorschrift | CS Note | Berechnung gültig | Abschlussstyp       | Studienstatus zum Abschlussdatum | Studienstatus bei letzter Leistung | Prüfungen |
|------------|-------------------------|---|---------------------|---------|-------------------|---------------------|----------------------------------|------------------------------------|-----------|
| 1490 6 002 | Humanmedizin (Dr. med.) | [V02] Dr. med. - Humanmedizin (SPO-Version) | POSITIV             | 1,6     |                   | Abschluss Promotion | gemeldet                         | gemeldet                           |           |

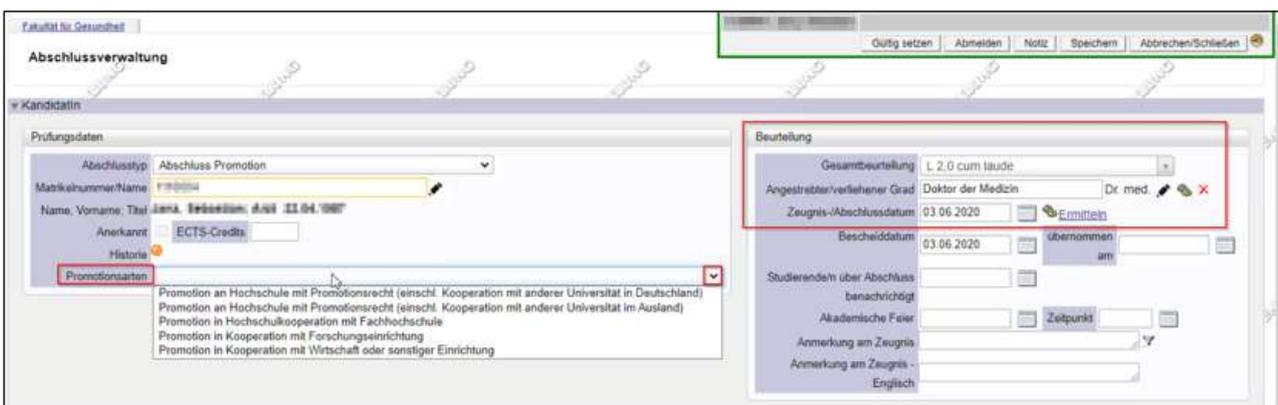
### 3.2 Abschlussdaten ergänzen/korrigieren

Suchen Sie in der Abschlussverwaltung über die Matrikelnummer oder den Namen, die Kandidatin/den Kandidaten, für die/den Sie den Abschluss buchen wollen.

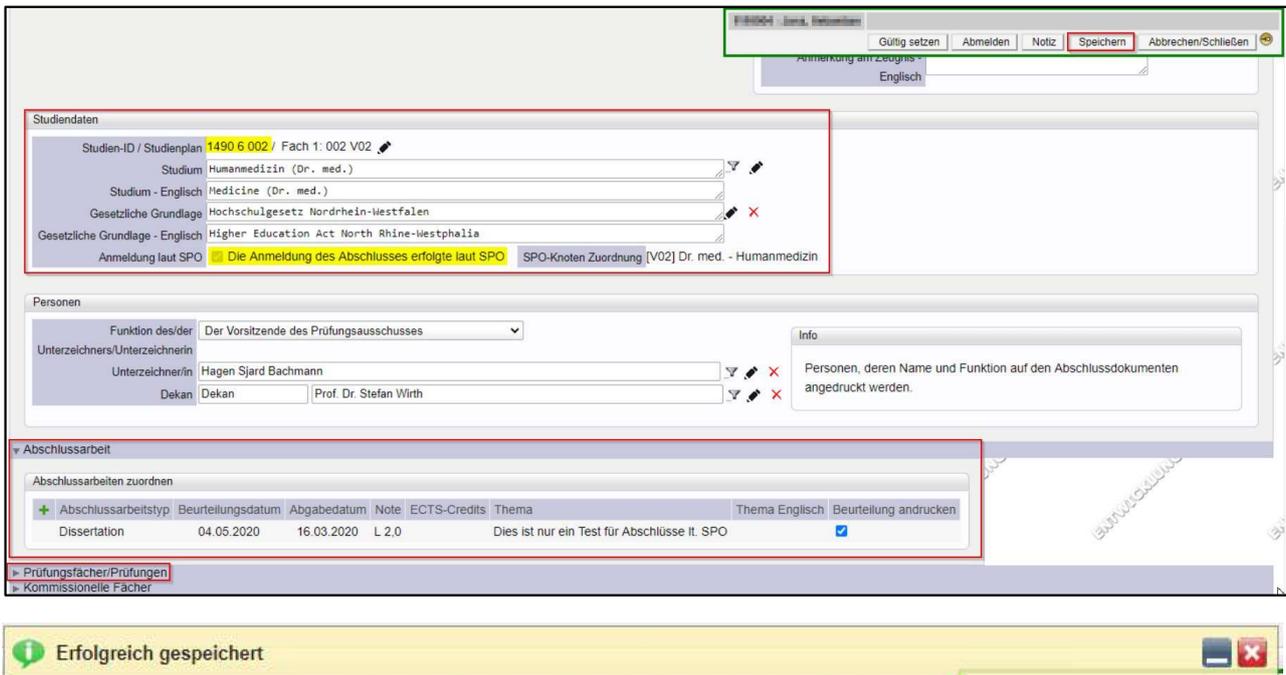


Die Kandidatin/der Kandidat befindet sich im Status „Angemeldet“. Klicken Sie auf das Stift-Symbol, um den Abschluss weiter zu bearbeiten.

Im ersten Teil werden die Prüfungsdaten und die Beurteilung angezeigt. Die meisten Daten sind bereits entsprechend eingetragen gemäß den vorab ermittelten Daten (Abschluss laut SPO). Für statistische Zwecke müssen Sie die Promotionsart auswählen.



Prüfen Sie in dem Teil der Studiendaten, ob die korrekte Studien-ID zugeordnet ist. Sie sehen an dieser Stelle ebenfalls, dass die Anmeldung des Abschlusses laut SPO erfolgte. Die Abschlussarbeit sowie die Prüfungen wurden automatisch zugeordnet. Speichern Sie Ihre Daten.



**Studien-ID / Studienplan:** 1490 6 002 / Fach 1: 002 V02

**Studium:** Humanmedizin (Dr. med.)

**Studium - Englisch:** Medicine (Dr. med.)

**Gesetzliche Grundlage:** Hochschulgesetz Nordrhein-Westfalen

**Gesetzliche Grundlage - Englisch:** Higher Education Act North Rhine-Westphalia

**Anmeldung laut SPO:** Die Anmeldung des Abschlusses erfolgte laut SPO

**SPO-Knoten Zuordnung [V02] Dr. med. - Humanmedizin**

**Funktion des/der Unterzeichners/Unterzeichnerin:** Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses

**Unterzeichner/in:** Hagen Sjard Bachmann

**Dekan:** Prof. Dr. Stefan Wirth

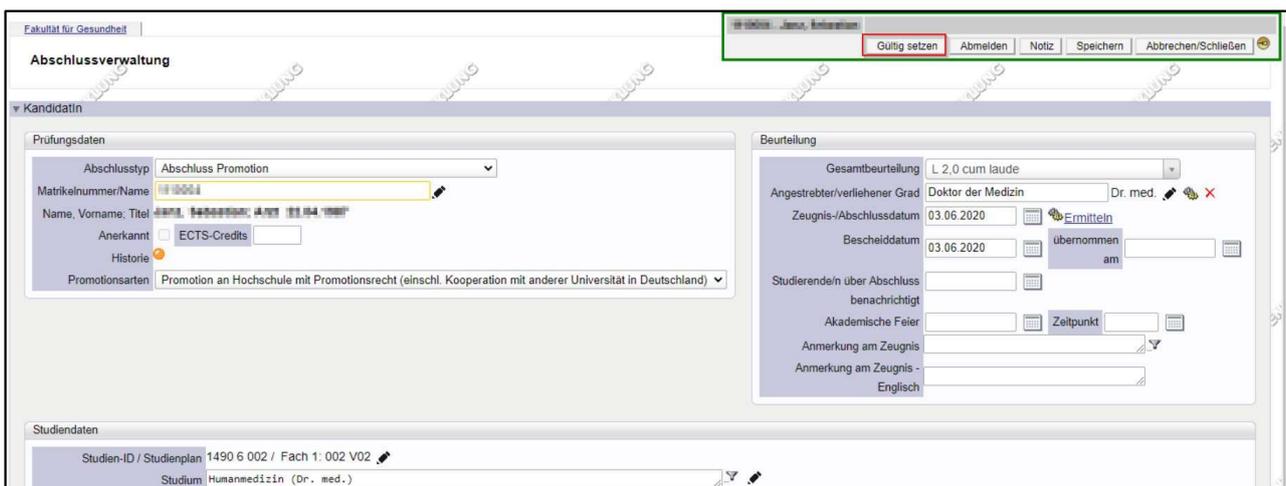
| Abschlussarbeitstyp | Beurteilungsdatum | Abgabedatum | Note  | ECTS-Credits | Thema  | Thema Englisch | Beurteilung ausdrucken              |
|---------------------|-------------------|-------------|-------|--------------|--|----------------|-------------------------------------|
| Dissertation        | 04.05.2020        | 16.03.2020  | L 2.0 |              | Dies ist nur ein Test für Abschlüsse lt. SPO | Englisch       | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Erfolgreich gespeichert**

### 3.3 Abschluss gültig setzen

Sofern Sie keine weiteren Warn- oder Fehlermeldungen erhalten, sondern nur noch die Erfolgsmeldung „Erfolgreich gespeichert“, können Sie im letzten Schritt den Abschluss gültig setzen. Die Daten können hiernach nicht mehr ohne weiteres geändert werden. Mit dem Gültig setzen des Abschlusses wird der Studienstatus im Studierendenmanagement automatisch geändert, z. B. wird die Promovendin/der Promovend direkt exmatrikuliert sofern es keine weiteren Studien gibt.

Klicken Sie auf das Stift-Symbol, um den Abschluss der Kandidatin/des Kandidaten weiter zu bearbeiten. Prüfen Sie noch mal alle Daten auf Korrektheit und klicken Sie dann auf „Gültig setzen“:



**Abschlussverwaltung**

**Kandidatin**

**Prüfungsdaten**

**Abschlussstyp:** Abschluss Promotion

**Matrikelnummer/Name:** [Matrikelnummer]

**Name, Vorname, Titel:** [Name, Vorname, Titel]

**Anerkannt:**  ECTS-Credits

**Promotionsarten:** Promotion an Hochschule mit Promotionsrecht (einschl. Kooperation mit anderer Universität in Deutschland)

**Beurteilung**

**Gesamtbeurteilung:** L 2.0 cum laude

**Angestrebter/verliehener Grad:** Doktor der Medizin Dr. med.

**Zeugnis-/Abschlussdatum:** 03.06.2020

**Bescheiddatum:** 03.06.2020

**Studierende/n über Abschluss benachrichtigt:**

**Akademische Feier:**

**Anmerkung am Zeugnis:** [Anmerkung am Zeugnis]

**Anmerkung am Zeugnis - Englisch:** [Anmerkung am Zeugnis - Englisch]

**Studien-ID / Studienplan:** 1490 6 002 / Fach 1: 002 V02

**Studium:** Humanmedizin (Dr. med.)

Sie haben die Möglichkeit die Kandidatin/den Kandidaten über das gültige Ergebnis des Abschlusses per E-Mail zu informieren:

**Abschlussverwaltung**

**Gültig setzen**

**Wollen Sie die Prüfung(en) gültig setzen?**

E-Mail  Wollen Sie die/den Studierenden per E-Mail über das gültige Ergebnis informieren?

**Gültigsetzen** Abrechnen/Schließen

Zum Schluss erhalten Sie eine Erfolgsmeldung, dass die Abschlussprüfung erfolgreich gültig gesetzt wurde und der Abschluss in die Studierendenevidenz (also Studierendenmanagement) automatisch eingetragen wurde.

**Info** Jana, Heilmann, Arzt Dr. med.: Abschlussprüfung wurde erfolgreich gültig gesetzt

**Info** Der Abschluss wird in der Studierendenevidenz automatisch eingetragen.

Klicken Sie auf den Button „Schließen und Seite aktualisieren“.

**Abschlussverwaltung**

**Gültig setzen**

**Wollen Sie die Prüfung(en) gültig setzen?**

E-Mail  Wollen Sie die/den Studierenden per E-Mail über das gültige Ergebnis informieren?

**Schließen und Seite aktualisieren**

Der Abschluss hat den Status „gültig“ erhalten:

Fakultät für Gesundheit

**Abschlussverwaltung**

Kandidatin

Prüfungsdaten

Abschlusstyp: **Abschluss Promotion**

Matrikelnummer/Name: [redacted]

Name, Vorname, Titel: [redacted]

Anerkannt  ECTS-Credits: [redacted]

Historie

Promotionsarten: Promotion an Hochschule mit Promotionsrecht (einschl. Kooperation mit anderer Universität in Deutschland)

Beurteilung

Gesamtbeurteilung: L 2,0 cum laude

Angestrebter/verliehener Grad: Doktor der Medizin Dr. med.

Zeugnis-/Abschlussdatum: 03.06.2020

Bescheiddatum: 03.06.2020 übernommen am: [redacted]

Studierende/n über Abschluss benachrichtigt

Akademische Feler

Anmerkung am Zeugnis

Anmerkung am Zeugnis - Englisch

Die Kandidatin/der Kandidat erhält den Studienstatus „Exmatrikuliert“.

Fakultät für Gesundheit

**Studierendenkartei**

Hauptthörer, **Exmatrikuliert mit 30.09.2020**

## 4 KandidatIn manuell zum Abschluss anmelden

Diese Vorgehensweise ist nicht empfehlenswert, da manuell geprüft werden muss, ob alle für den Abschluss erforderliche Leistungen erbracht wurden und somit die Voraussetzungen für die Abschlussbuchung erfüllt sind. Des Weiteren müssen viele Daten manuell eingetragen werden, so dass die Fehlerrate erhöht werden kann.

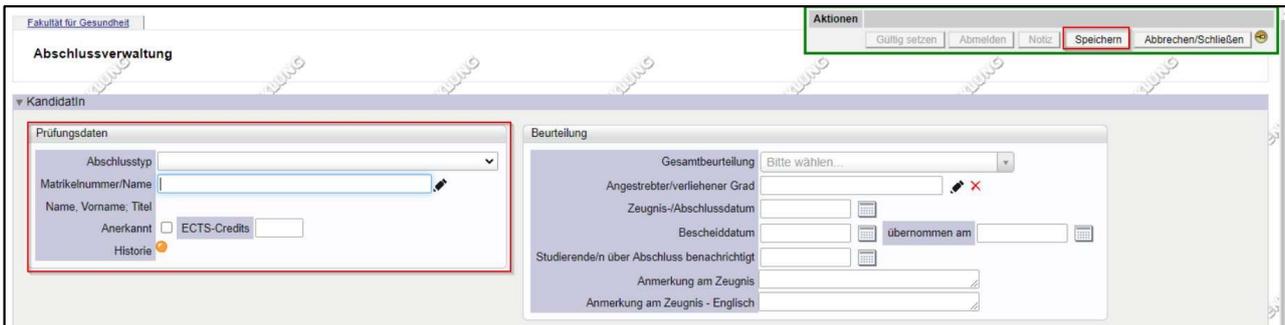
Wählen Sie im Basisfenster der Abschlüsse in der Navigation Aktionen > Allgemein: „KandidatIn anmelden“:



The screenshot shows the 'Abschlussverwaltung' interface. In the top right corner, the 'Aktionen' menu is open, and 'KandidatIn anmelden' is highlighted with a red box. Other options in the menu include 'Allgemein', 'Export', 'Abschlüsse laut SPO', and 'Abbrechen/Schließen'. Below the menu, there are several filter and search options, including 'Abschlusstyp', 'Studienrichtung', 'Studien-ID/-plan', 'Drucklisten-Status', 'Info CS', 'Matrikelnummer/Name', 'Gedruckt', and 'Gespeichert'. A 'Suchen' button is located at the bottom right.

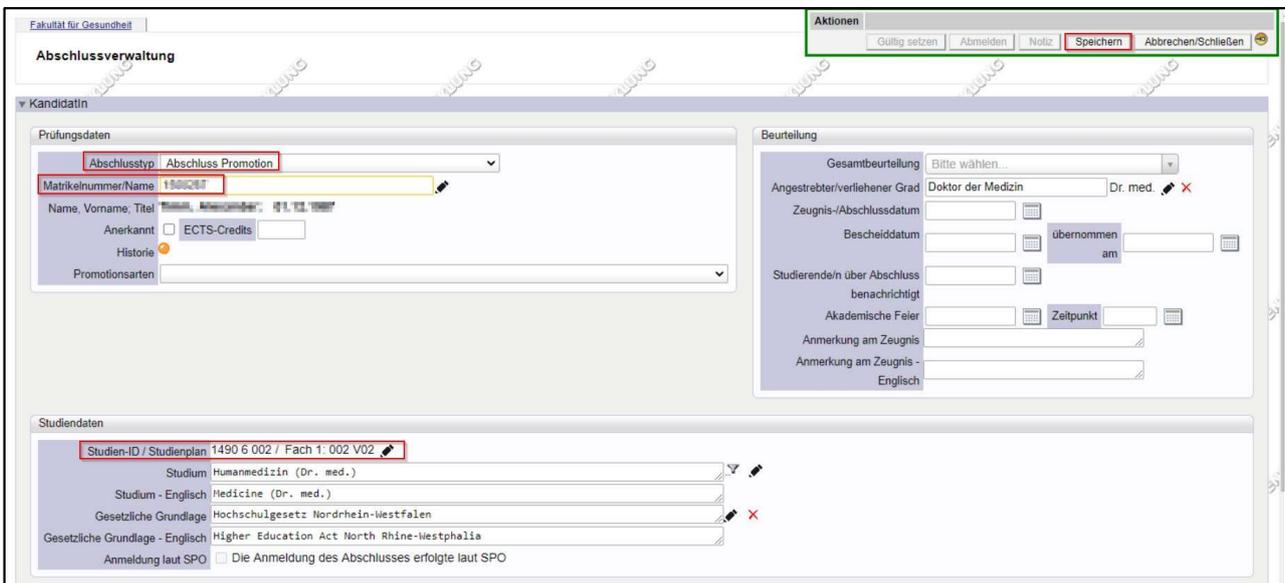
Tragen Sie die relevanten Prüfungsdaten (Pflichtattribute) ein

- Matrikelnummer/Name
- Abschlusstyp
- Studium



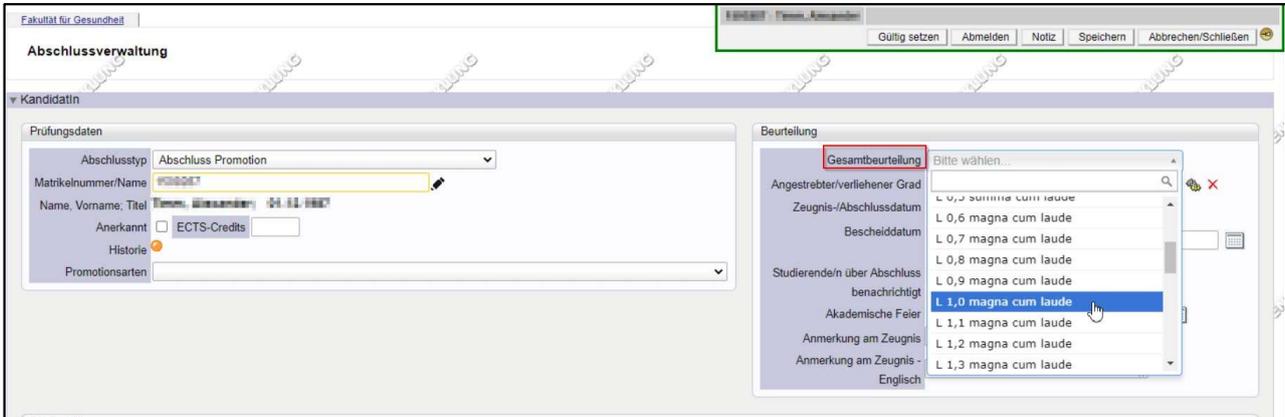
The screenshot shows the 'Abschlussverwaltung' interface with the 'KandidatIn' form open. The 'Prüfungsdaten' section is highlighted with a red box and contains fields for 'Abschlusstyp', 'Matrikelnummer/Name', 'Name, Vorname, Titel', 'Anerkannt', 'ECTS-Credits', and 'Historie'. The 'Beurteilung' section contains fields for 'Gesamtbeurteilung', 'Angestrebter/verliehener Grad', 'Zeugnis-/Abschlussdatum', 'Bescheiddatum', 'übernommen am', 'Studierende/n über Abschluss benachrichtigt', 'Anmerkung am Zeugnis', and 'Anmerkung am Zeugnis - Englisch'. A 'Speichern' button is highlighted in the top right corner.

Wenn die KandidatIn mehrere Studien hat, wählen Sie das zutreffende Studium aus. WICHTIG: Speichern Sie die Daten sofort.

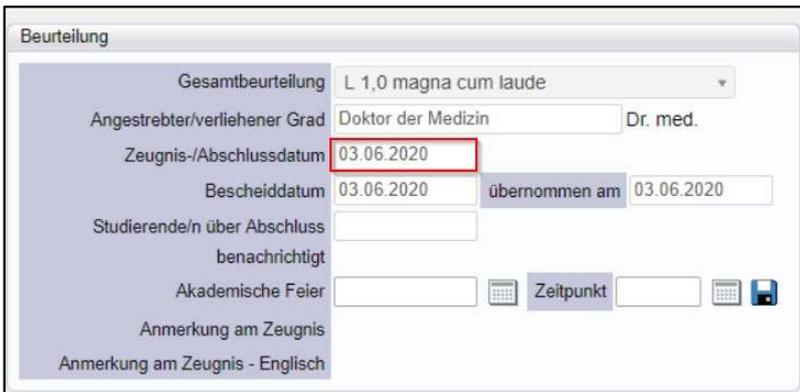


The screenshot shows the 'Abschlussverwaltung' interface with the 'KandidatIn' form open. The 'Prüfungsdaten' section is highlighted with a red box and contains fields for 'Abschlusstyp' (set to 'Abschluss Promotion'), 'Matrikelnummer/Name', 'Name, Vorname, Titel', 'Anerkannt', 'ECTS-Credits', 'Historie', and 'Promotionsarten'. The 'Studienarten' section is also highlighted with a red box and contains fields for 'Studien-ID / Studienplan', 'Studium', 'Studium - Englisch', 'Gesetzliche Grundlage', 'Gesetzliche Grundlage - Englisch', and 'Anmeldung laut SPO'. The 'Beurteilung' section contains fields for 'Gesamtbeurteilung', 'Angestrebter/verliehener Grad' (set to 'Doktor der Medizin'), 'Dr. med.', 'Zeugnis-/Abschlussdatum', 'Bescheiddatum', 'übernommen am', 'Studierende/n über Abschluss benachrichtigt', 'Akademische Fehler', 'Zeitpunkt', 'Anmerkung am Zeugnis', and 'Anmerkung am Zeugnis - Englisch'. A 'Speichern' button is highlighted in the top right corner.

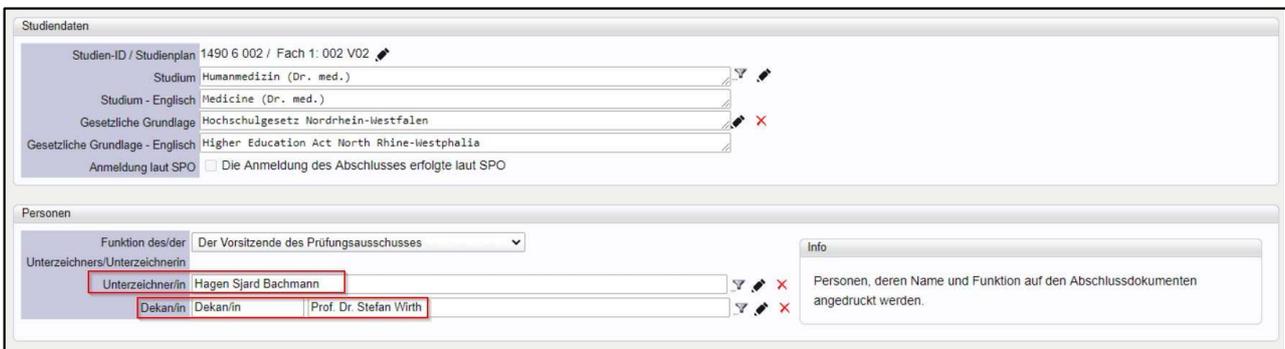
Erst nach dem Speichern können die Daten der Beurteilung erfasst werden, da erst dann die korrekte Notenskala für die Gesamtbeurteilung hinterlegt ist.



Das Zeugnis-/Abschlussdatum muss manuell eingetragen werden, es ist das Datum der letzten Prüfungsleistung, also der Disputation. Das Zeugnisdatum wird automatisch in die Felder „Bescheiddatum“ und „übernommen am“ eingetragen.



Der Unterzeichner und der Dekan müssen manuell eingetragen werden. Aktuell wird in UWE an dieser Stelle automatisch „Die Vorsitzende des Prüfungsausschusses/Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses“ herangezogen. Es müsste jedoch an dieser Stelle „Die Präsidentin/Der Präsident“ herangezogen werden. Diese Anpassung befindet sich aktuell in Überarbeitung.



Weder die Abschlussarbeit noch die Prüfungen sind bisher dem Abschluss zugeordnet. Diese müssen manuell zugeordnet werden. Im Abschnitt „Abschlussarbeit“ klicken Sie auf Abschlussarbeiten zuordnen „Suchen/zuordnen“. Die Dissertation erscheint automatisch. Setzen Sie das Häkchen in der Spalte „Zuordnen“ und „Speichern und Schließen“ Sie das Fenster.

**Abschlussarbeit**

Abschlussarbeiten zuordnen  
Suchen / zuordnen

**Prüfungsfächer/Prüfungen**

Aktionen

Notendurchschnitt gewichtet nach (am Zeugnis)  
 Semesterstunden  
 Soll-ECTS-Credits  
 Keine Berechnung

Übernahme der (am Zeugnis)  
 Soll-Stunden  
 Ist-Stunden  
 Ist-Stunden (Studienplan)  
 Keine Übernahme

Freigabe  Der Studierende kann die Zuordnung der Prüfungen zu diesem Fach einsehen bzw. für die freigegebenen Fächer vornehmen.

Sortierung: Laut Studienplan | Übernehmen

Laut Vorlagen zuordnen | Info

Prüfungsfächer (Fächer/Module) | En. | Anm. | Sort. | Information | Soll-Std. | Ist-Std. | Std. | Credits | Datum | Note | D. | F. | Entf.

Keine Einträge vorhanden

**Abschlussverwaltung**

| Zuordnen                            | Typ          | Zusatz | Datum      | Matrikelnummer | Studien-ID | Note | ECTS-Credits | Thema  | Beurteilende(r)  |
|-------------------------------------|--------------|--------|------------|----------------|------------|------|--------------|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dissertation |        | 10.03.2020 | 14906002       | L 1,0      |      |              | Pre-hospital rescue times and interventions in severe trauma: A comparison between Germany and The Netherlands | Maegele, Marc Prof. Dr. med. apl.-Prof.; Bachmann, Hagen Sjard |

Speichern | Speichern und Schließen | Abbrechen/Schließen

Für die Zuordnung der Prüfung (Disputation) muss zunächst ein neues Fach im Abschnitt „Prüfungsfächer/Prüfungen“ hinzugefügt werden, um dann über die Bearbeitung die Disputation hinzufügen zu können. Klicken Sie auf das grüne „+“-Zeichen neben der Spalte „Prüfungsfächer (Fächer/Module)“:

**Prüfungsfächer/Prüfungen**

Aktionen

Notendurchschnitt gewichtet nach (am Zeugnis)  
 Semesterstunden  
 Soll-ECTS-Credits  
 Keine Berechnung

Übernahme der (am Zeugnis)  
 Soll-Stunden  
 Ist-Stunden  
 Ist-Stunden (Studienplan)  
 Keine Übernahme

Freigabe  Der Studierende kann die Zuordnung der Prüfungen zu diesem Fach einsehen bzw. für die freigegebenen Fächer vornehmen.

Sortierung: Laut Studienplan | Übernehmen

Laut Vorlagen zuordnen | Info

Prüfungsfächer (Fächer/Module) | En. | Anm. | Sort. | Information | Soll-Std. | Ist-Std. | Std. | Credits | Datum | Note | D. | F. | Entf.

Keine Einträge vorhanden

Ein neues Fach wird hinzugefügt; klicken Sie auf das grüne „+“-Zeichen neben der Spalte „Neues Fach (1)“:

| Prüfungsfächer (Fächer/Module)                     | En. | Anm. | Sort. | Information | Soll-Std. | Ist-Std. | Std. | Credits                            | Datum | Note | D. | F. | Entf. |
|--|-----|------|-------|-------------|-----------|----------|------|------------------------------------|-------|------|----|----|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Neues Fach (1) |     |      |       |             |           |          | 3    |                                    |       |      |    |    |       |
| Summe  |     |      |       |             |           |          |      | Credits lt. zugeordneten Prüfungen |       |      |    |    |       |

Es öffnet sich automatisch ein neues Fenster mit der Disputation der Kandidatin/des Kandidaten. Klicken Sie auf die beiden Linkspfeile „<<“ um die Disputation zuzuordnen:

**Abschlussverwaltung**

**Abgelegte Prüfungen**

Markierte anerkennen | Aktualisieren | Abbrechen/Schließen | Anerkennungsdatum: 16.06.2020 | Anerkennungsdatum = Prüfungsdatum

| Fach/Modul     | S  | A  | Titel                      | Typ | Std. | Cr. | Nr.   | Sem. | GHK | Datum | Note  | PrüferIn   | Studien-ID | A. | L. |
|----------------|----|----|----------------------------|-----|------|-----|-------|------|-----|-------|-------|------------|------------|----|----|
| Neues Fach (1) | << | >> | Disputation - Humanmedizin | FA  | 0    | 0   | 99998 | 20S  | J   | J     | L 1,0 | Bachmann H | 14906002   | N  | J  |

Anschließend schließen Sie das Fenster über den Button „Abbrechen/Schließen“:



Sie sehen nun im Abschnitt „Prüfungsfächer/Prüfungen“, wenn Sie auf den kleinen Pfeil links neben der Spalte „Fach“ klicken, dass die Disputation zugeordnet wurde:



Wurde die Abschlussarbeit (Dissertation) und Prüfung (Disputation) erfolgreich zugeordnet kann der Abschluss gültig gesetzt werden:



Sie haben die Möglichkeit die Kandidatin/den Kandidaten über das gültige Ergebnis des Abschlusses per E-Mail zu informieren:



Zum Schluss erhalten Sie eine Erfolgsmeldung, dass die Abschlussprüfung erfolgreich gültig gesetzt wurde und der Abschluss in die Studierendenevidenz (also Studierendenmanagement) automatisch eingetragen wurde. Schließen Sie das Fenster per Klick auf den Button „Schließen und Seite aktualisieren“.



Der Abschluss hat den Status „gültig“ erhalten:

Fakultät für Gesundheit

### Abschlussverwaltung

▼ KandidatIn

Prüfungsdaten

Abschlusstyp **Abschluss Promotion**

Matrikelnummer/Name

Name, Vorname; Titel **Thomas Alexander; 01.11.1987**

Anerkannt  ECTS-Credits

**Historie**

Promotionsarten **Promotion an Hochschule mit Promotionsrecht (einschl. Kooperation mit anderer Universität in Deutschland)** ▼

Die Kandidatin/der Kandidat erhält den Studienstatus „Exmatrikuliert“.

Fakultät für Gesundheit

### Studierendenkartei

**Hauptthörer, Exmatrikuliert mit 30.09.2020**