

UWE Prüfungsmanagement – Modul Abschlussarbeit (Promotion)

In diesem Dokument finden Sie Informationen und Anleitungen zu dem Modul Abschlussarbeiten – Verwaltung.

Inhalt

1	Zweck des Moduls Abschlussarbeiten – Verwaltung	1
2	Modul Abschlussarbeiten – Verwaltung	2
2.1	Suche einer Abschlussarbeit über das Modul Abschlussarbeiten – Verwaltung	3
2.2	Suche einer Abschlussarbeit über das Modul Studierendenkartei	3
2.3	Kandidat/in erfolgreich anmelden	4
2.4	Kandidat/in kann nicht angemeldet werden.....	7
3	Abschlussarbeit (Dissertation) bearbeiten	7
3.1	Abschlussarbeit Datum – Termine pflegen.....	7
3.2	Gutachten hochladen, Noten eintragen.....	8
3.3	Externer Gutachter	9
4	Abschlussarbeit (Dissertation) Gültig setzen.....	10
5	Berechnung Curriculum Support.....	12

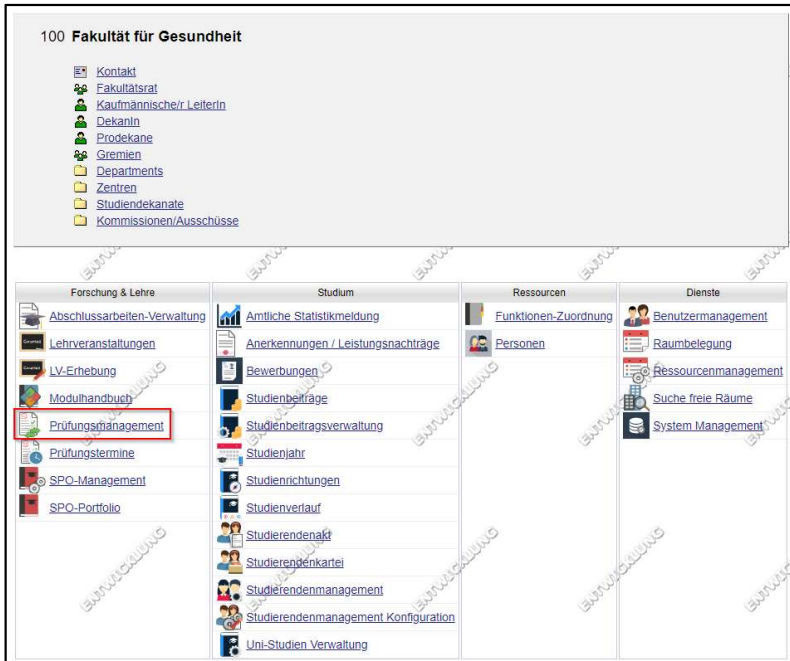
1 Zweck des Moduls Abschlussarbeiten – Verwaltung

Eine Promovendin/ein Promovend hat ihren/seinen Doktorandenstatus erhalten und sich erfolgreich auf dem Promotionsstudiengang in UWE eingeschrieben. Die Dissertation wird durch das jeweilige Promotionsbüro in UWE Applikation Prüfungsmanagement, Modul Abschlussarbeiten eingetragen, um Doppelthemen vorzubeugen. Das Modul Abschlussarbeiten dient als Verwaltungsmodul mit den folgenden Möglichkeiten:

- Kandidat/innen zur Abschlussarbeit anmelden und abmelden.
- Abschlussarbeit bearbeiten und löschen.
- Abschlussarbeiten in verschiedenen Stadien der Bearbeitung einsehen, gegebenenfalls die Arbeit einer anderen durchführenden Organisation zuordnen.
- Beurteilung der Abschlussarbeit eintragen.
- Gutachten hochladen, ggf. den Studierenden über die Beurteilung benachrichtigen.
- Das Prüfungsprotokoll drucken und an die Fachabteilung übermitteln, Endkontrolle durchführen.
- Abschlussarbeit gültig setzen und ablehnen.
- Ein Zeugnis über die Beurteilung der Abschlussarbeit drucken.

2 Modul Abschlussarbeiten – Verwaltung

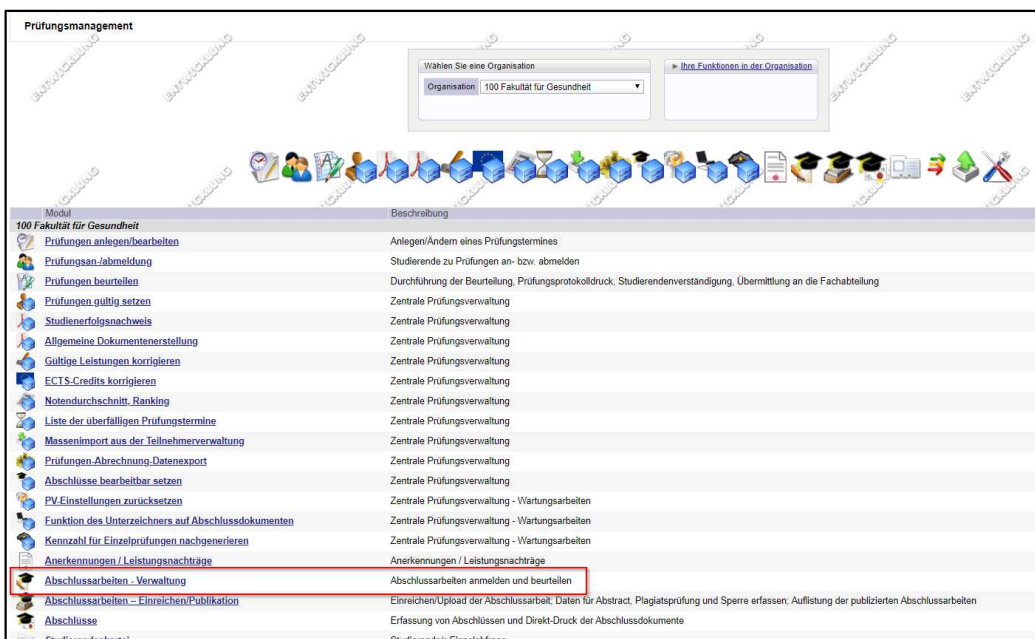
Rufen Sie für Ihre Organisationseinheit die Applikation „Prüfungsmanagement“ auf:



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



Wählen Sie nun das Modul „Abschlussarbeiten - Verwaltung“ aus:



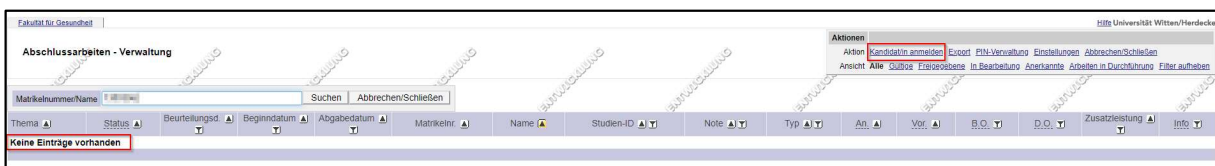
2.1 Suche einer Abschlussarbeit über das Modul Abschlussarbeiten – Verwaltung

Prüfen Sie, ob die Abschlussarbeit (Dissertation) bereits in UWE eingetragen wurde, indem Sie die o. g. Schritte durchführen.

Jetzt können Sie prüfen, ob die Dissertation bereits eingetragen wurde, indem Sie über die Matrikelnummer oder den Namen der Promovendin/des Promovenden suchen:



Werden keine Einträge gefunden, dann wählen Sie über den Navigationsbereich „Aktion“ – „Kandidat/in anmelden“:

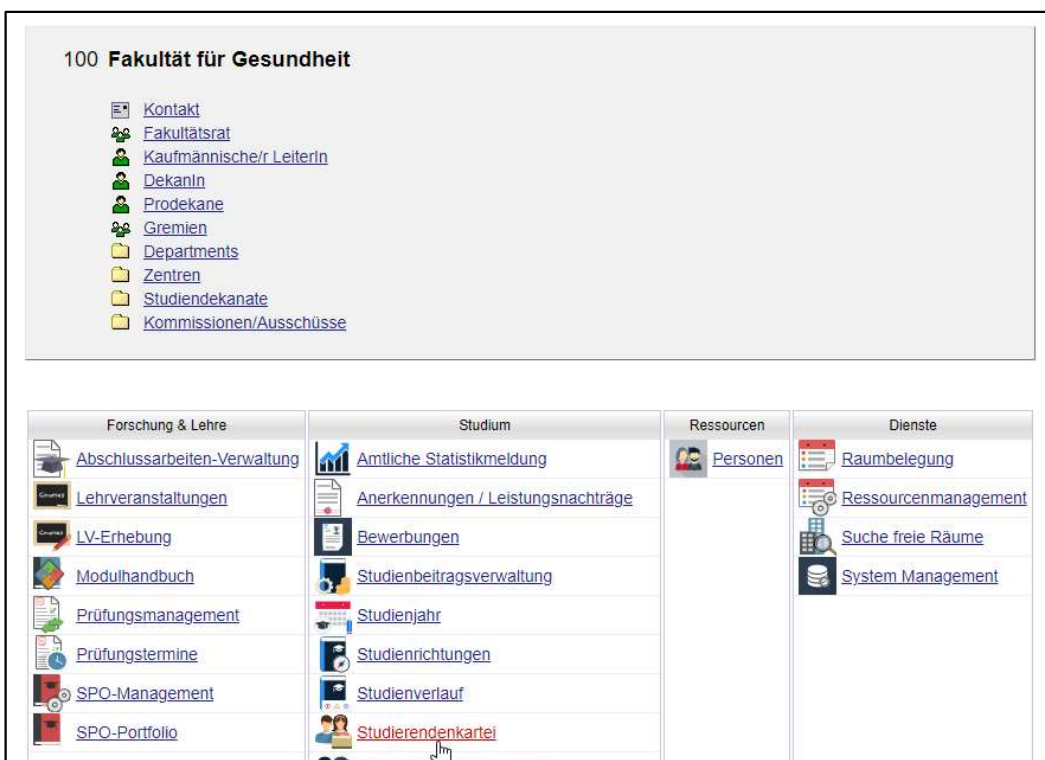


2.2 Suche einer Abschlussarbeit über das Modul Studierendenkartei

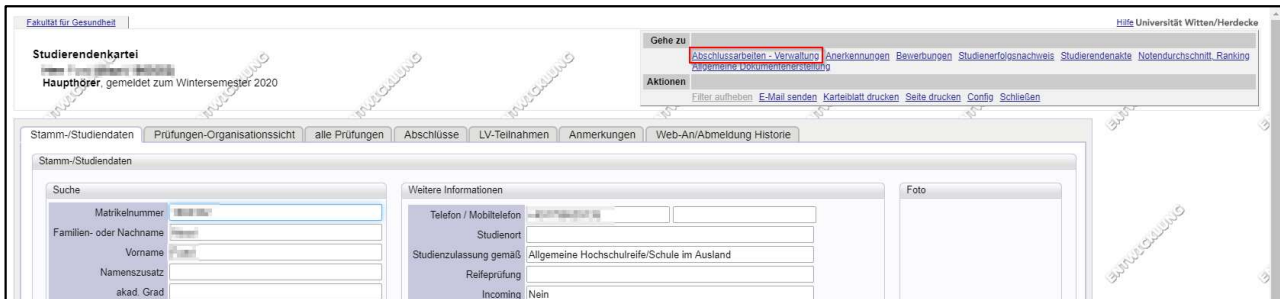
Wählen Sie in der Applikation Prüfungsmanagement das Modul „Studierendenkartei“:



oder wählen Sie die Applikation direkt aus:



Tragen Sie die Matrikelnummer oder den Nachnamen ein und klicken Sie auf den Button „Suchen“. Die Stamm-/Studiendaten der Kandidatin/des Kandidaten werden angezeigt. Gehen Sie in der Navigation auf „Gehe zu: Abschlussarbeiten – Verwaltung“:



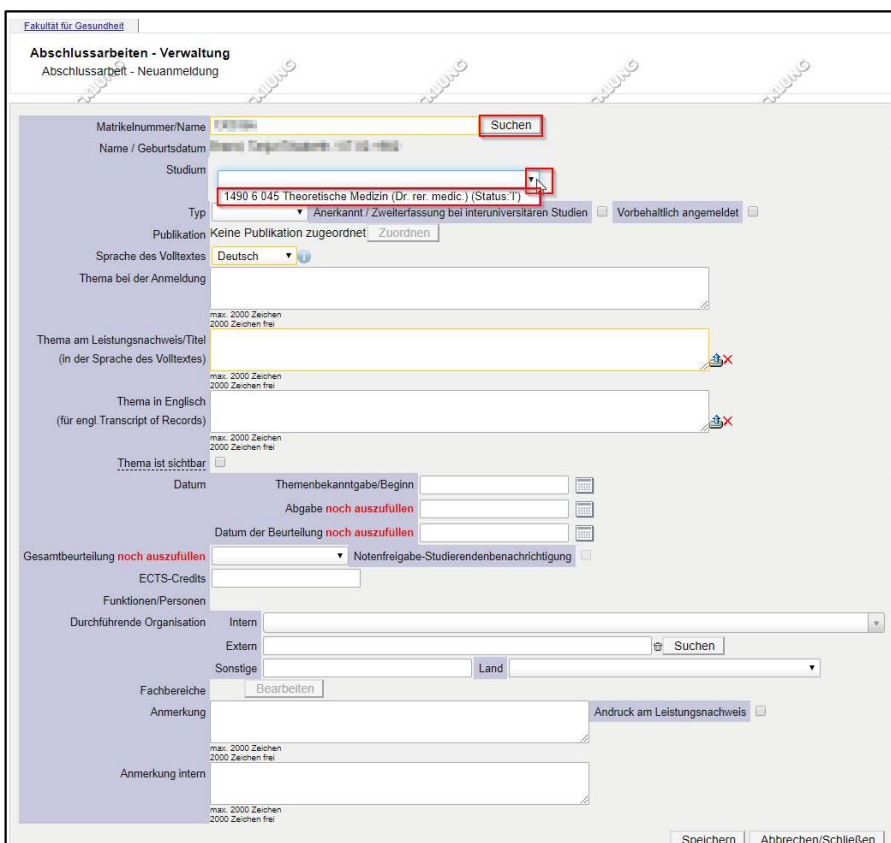
Wurde bereits eine Abschlussarbeit angelegt, wird diese hier sofort angezeigt:



Sollte hier keine Abschlussarbeit angezeigt werden, kann man sie an dieser Stelle auch sofort anlegen über die Navigation „KandidatIn anmelden“.

2.3 Kandidat/in erfolgreich anmelden

Tragen Sie die Matrikelnummer oder den Namen der Promovenden ein und klicken auf den Button „Suchen“. Anschließend wählen Sie das Studium für den Promotionsstudiengang aus.



Geben Sie das Thema bei der Anmeldung ein, dieses wird durch ein Enter automatisch in das Feld „Thema am Leistungsnachweis/Titel“ übertragen und speichern Sie Ihre Einträge:

Fakultät für Gesundheit

Abschlussarbeiten - Verwaltung

Abschlussarbeit - Neuanmeldung

Matrikelnummer/Name Suchen

Name / Geburtsdatum

Studium 1490 6 045 Theoretische Medizin (Dr. rer. medic.) (Status:!) ▾

Typ Dissertation ▾ Anerkannt / Zweiterfassung bei interuniversitären Studien Vorbehaltlich angemeldet

Publikation Keine Publikation zugeordnet Zuordnen

Sprache des Volltextes Deutsch ▾

Thema bei der Anmeldung

Thema am Leistungsnachweis/Titel (in der Sprache des Volltextes)

Thema in Englisch (für engl. Transcript of Records)

Thema ist sichtbar

Datum Themenbekanntgabe/Beginn

Abgabe noch auszufüllen

Datum der Beurteilung noch auszufüllen

Gesamtbeurteilung noch auszufüllen Notenfreigabe-Studierendenbenachrichtigung

ECTS-Credits

Funktion	Person			
1. Beurteilende(r)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	Kein Gutachten hochgeladen
2. Beurteilende(r)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	Kein Gutachten hochgeladen
3. Beurteilende(r)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	Kein Gutachten hochgeladen
4. Beurteilende(r)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	Kein Gutachten hochgeladen
5. Beurteilende(r)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	Kein Gutachten hochgeladen
Mitwirkende(r)	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Dekan(in)	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Durchführende Organisation Intern ▾

Extern

Sonstige Land

Fachbereiche Bearbeiten

Anmerkung Ausdruck am Leistungsnachweis

Anmerkung intern

Speichern Abbrechen/Schließen

Sie erhalten eine Erfolgsmeldung:

Fakultät für Gesundheit

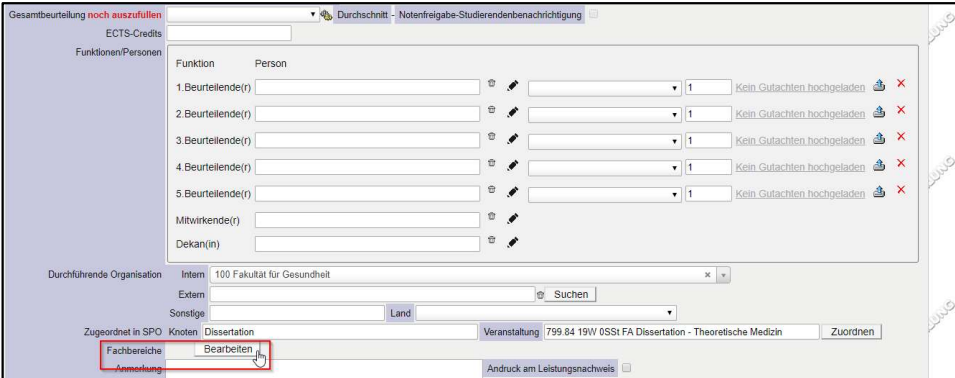
Abschlussarbeiten - Verwaltung

Abschlussarbeit - Bearbeiten

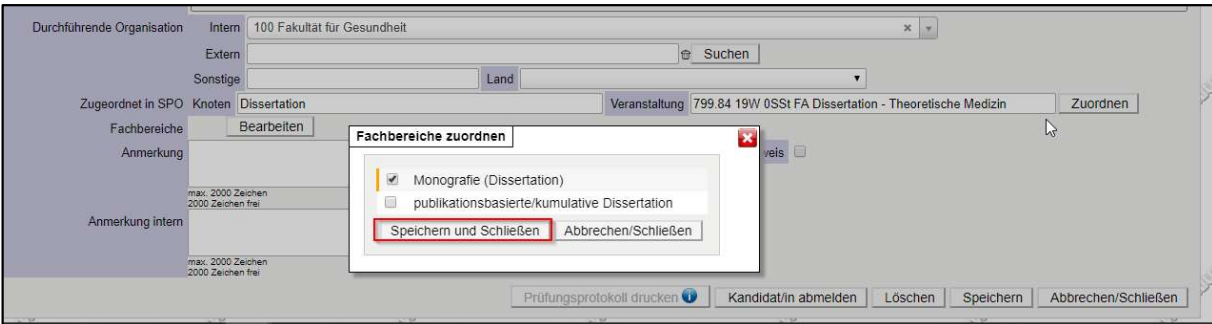
Achtung: Eine Zuordnung der Arbeit im SPO Baum wurde durchgeführt. Die Voraussetzungen wurden überprüft, und sind erfüllt!

Ihre Änderungen wurden gespeichert!

Für die korrekte Datenerhebung für IT.NRW klicken Sie auf Fachbereiche bearbeiten:




Wählen Sie die entsprechende Dissertationsart und speichern Sie den Eintrag:



Speichern Sie noch einmal alle Einträge:

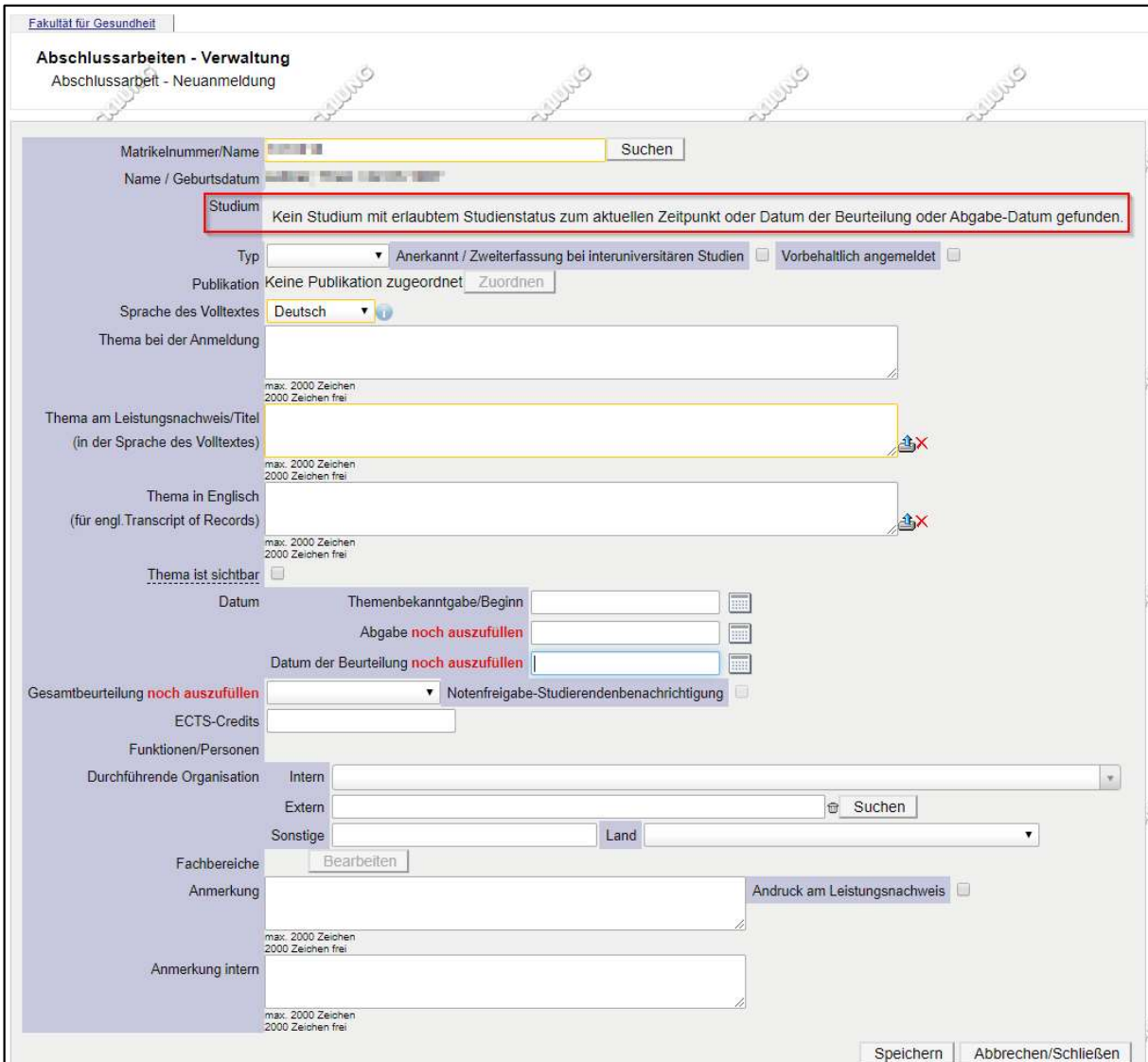


Sie erhalten eine Erfolgsmeldung:



2.4 Kandidat/in kann nicht angemeldet werden

Tragen Sie die Matrikelnummer oder den Namen der Promovendin/des Promovenden ein und klicken auf den Button „Suchen“. Erhalten Sie in dem Feld „Studium“ die Information „Kein Studium mit erlaubtem Studienstatus zum aktuellen Zeitpunkt oder Datum der Beurteilung oder Abgabe-Datum gefunden.“, dann ist die Promovendin/der Promovend aktuell in keinem Studiengang eingeschrieben oder gemeldet. Zu diesem Zeitpunkt kann die Dissertation noch nicht eingetragen werden.



3 Abschlussarbeit (Dissertation) bearbeiten

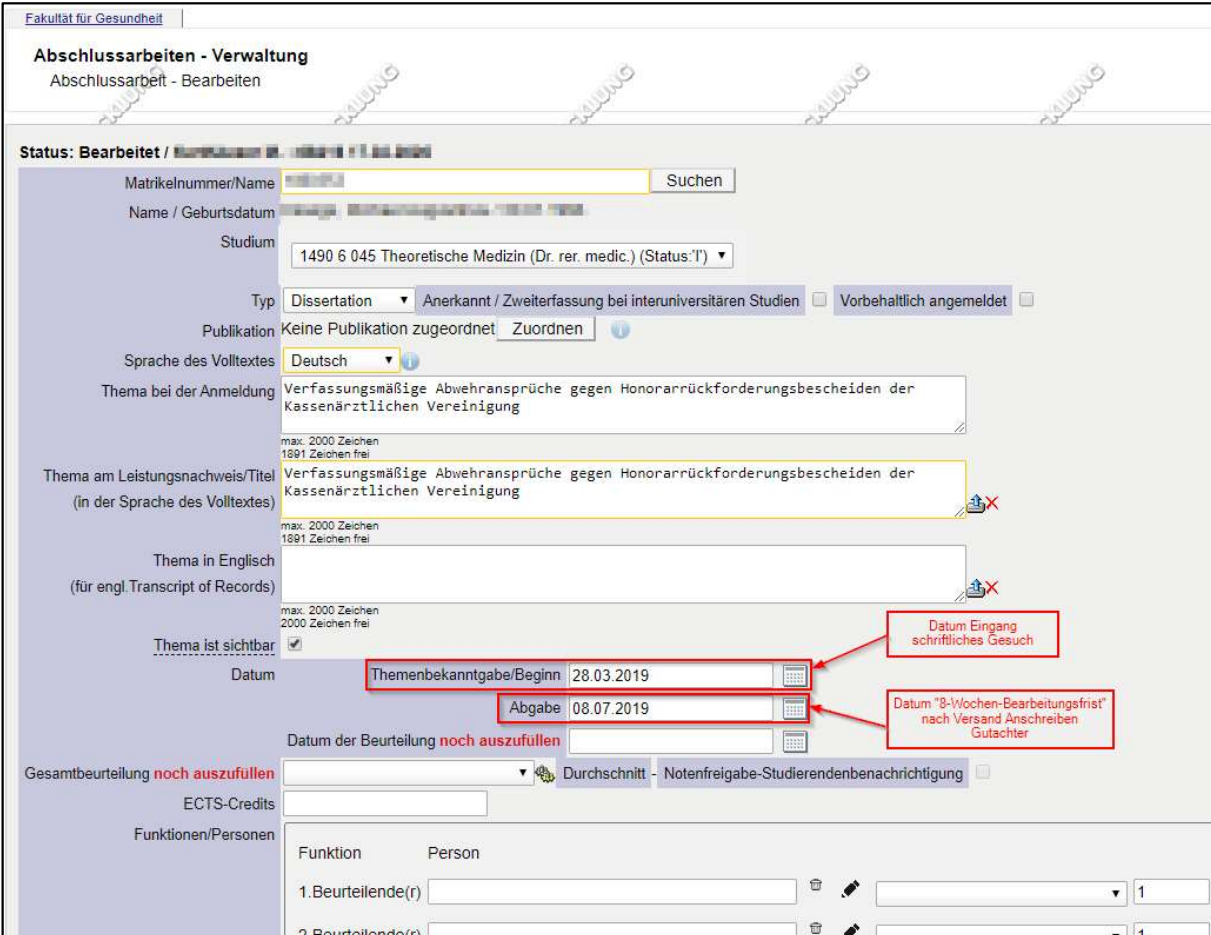
In UWE wird die Abschlussarbeit hinsichtlich der Termine, Gutachten und Beurteilungen bearbeitet.

3.1 Abschlussarbeit Datum – Termine pflegen

Das Eingangsdatum des schriftlichen Gesuchs sowie die 8-Wochen-Bearbeitungsfrist der Gutachter werden in UWE in der Abschlussarbeit eingetragen. Suchen Sie wie in Kapitel 2.1 bzw. 2.2 beschrieben die entsprechende Abschlussarbeit.

Tragen Sie folgende Daten ein:

- Themenbekanntgabe/Beginn: Eingangsdatum des schriftlichen Gesuchs
- Abgabe: Datum der 8-Wochen-Bearbeitungsfrist nach Versand des Anschreibens an die Gutachter

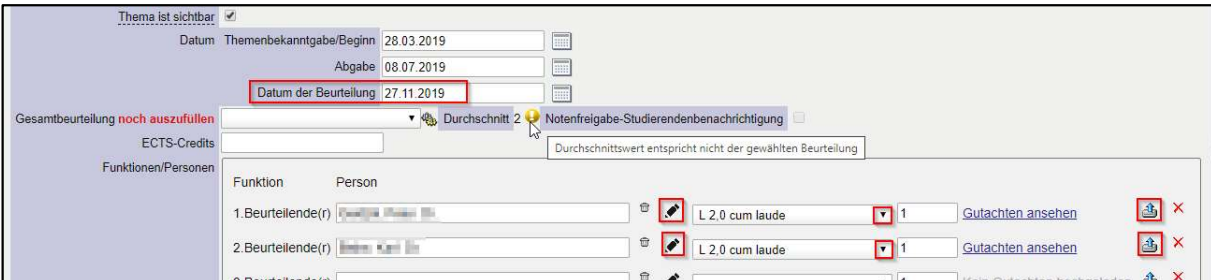



Speichern Sie Ihre Einträge.

3.2 Gutachten hochladen, Noten eintragen

Sobald die Gutachten vorliegen, werden diese in die Abschlussarbeit hochgeladen und die Beurteilungen eingegeben. Tragen Sie ebenfalls das „Datum der Beurteilung“ ein, sobald beide Gutachten vorliegen.

Wählen Sie mit Hilfe des Stiftes den jeweiligen Gutachter aus und tragen Sie die Note ein. Laden Sie dann das Gutachten hoch.



Sind beide Gutachten und Beurteilungen eingetragen, können Sie die Gesamtnote automatisch berechnen lassen, indem Sie auf das Symbol der Zahnräder , links neben „Durchschnitt“, klicken.

Thema ist sichtbar

Datum Themenbekanntgabe/Beginn: 28.03.2019

Abgabe: 08.07.2019

Datum der Beurteilung: 27.11.2019

Gesamtbeurteilung: L 2,0 cum laude

Durchschnitt 2

Notenfreigabe-Studierendenbenachrichtigung

ECTS-Credits

Funktionen/Personen

Funktion	Person	Beurteilung	Anzahl	Gutachten
1. Beurteilende(r)	[Name]	L 2,0 cum laude	1	Gutachten ansehen
2. Beurteilende(r)	[Name]	L 2,0 cum laude	1	Gutachten ansehen

Speichern Sie Ihre Einträge.

3.3 Externer Gutachter

Es kann vorkommen, dass externe Gutachter in UWE nicht angelegt sind, in diesem Fall werden sie in der Suche der Beurteilende(r) nicht gefunden.

In diesem Fall tragen Sie als Beurteilende(r) die Ausschussvorsitzende/den Ausschussvorsitzenden ein mit der entsprechenden Beurteilung und laden das Gutachten des externen Gutachters hoch. Zusätzlich tragen Sie in das Feld „Anmerkung intern“ den Namen des externen Gutachters ein.

Funktionen/Personen

Funktion	Person	Beurteilung	Anzahl	Gutachten
1. Beurteilende(r)	[Name]	summa cum laude	1	Gutachten ansehen
2. Beurteilende(r)	Bachmann, Hagen Sjord	magna cum laude	1	Gutachten ansehen
3. Beurteilende(r)		-	1	Kein Gutachten hochgeladen
4. Beurteilende(r)		-	1	Kein Gutachten hochgeladen
5. Beurteilende(r)		-	1	Kein Gutachten hochgeladen

Mitwirkende(r)

Dekan(in)

Durchführende Organisation: Intern 100 Fakultät für Gesundheit

Extern

Sonstige

Zugeordnet in SPO Knoten: Dissertation Veranstaltung: 999.99 18W 0SSt FA Dissertation - Humanmedizin

Fachbereiche

Anmerkung

Anmerkung intern: Zweitgutachter ist Prof. Dr. P. [Name]

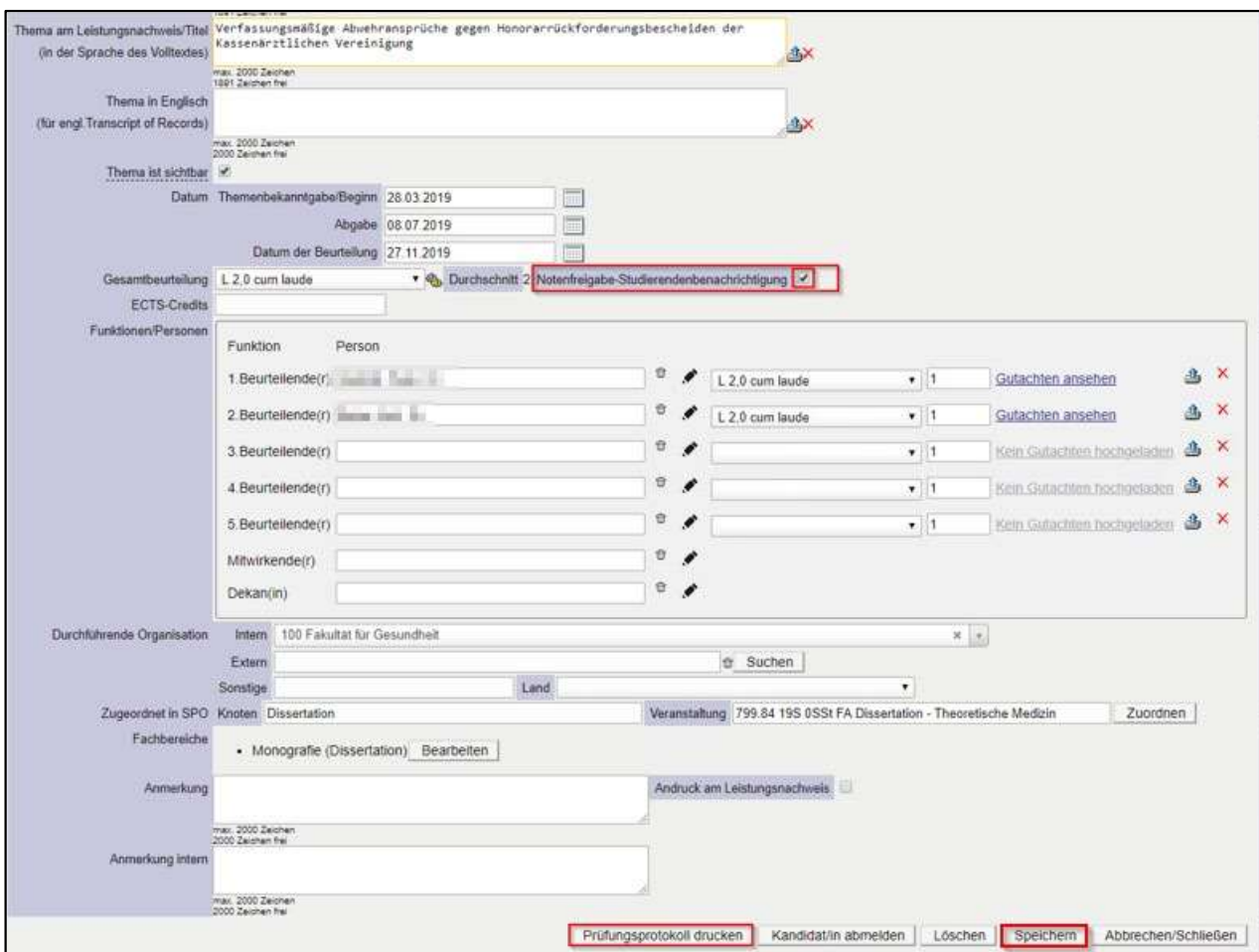
Andruck am Leistungsnachweis

4 Abschlussarbeit (Dissertation) Gültig setzen

Suchen Sie wie in Kapitel 2.1 bzw. 2.2 beschrieben die entsprechende Abschlussarbeit.

Soll die Promovendin/der Promovend automatisch per E-Mail über die Beurteilung informiert werden, dann setzen Sie das Häkchen bei „Notenfreigabe Studierendenbenachrichtigung“. Diese E-Mail beinhaltet eine Rechtsbehelfserklärung.

Sind alle weiteren Daten in Ordnung und haben Sie Ihre Änderungen gespeichert, dann klicken Sie auf den Button „Prüfungsprotokoll drucken“.



The screenshot shows a web-based form for managing exam entries. The main title is "Thema am Leistungsnachweis/Titel" with the text "Verfassungsmäßige Abwehrrsprüche gegen Honorarrückforderungsbescheiden der Kassenärztlichen Vereinigung". The form includes several sections:

- Thema in Englisch:** A text input field for the English title.
- Thema ist sichtbar:** A checked checkbox.
- Datum:** Fields for "Themenbekanntgabe/Beginn" (28.03.2019), "Abgabe" (08.07.2019), and "Datum der Beurteilung" (27.11.2019).
- Gesamtbeurteilung:** A dropdown menu set to "L 2,0 cum laude".
- Durchschnitt:** A dropdown menu set to "2".
- Notenfreigabe-Studierendenbenachrichtigung:** A checked checkbox, highlighted with a red box.
- Funktionen/Personen:** A table with columns for "Funktion", "Person", and "Beurteilung". It lists five "Beurteilende(r)" and one "Dekan(in)". Each row has a dropdown menu for the grade and a "Gutachten ansehen" button. The first two rows have "L 2,0 cum laude" and "1" in the grade dropdowns. The last three rows have "Kein Gutachten hochgeladen".
- Durchführende Organisation:** A dropdown menu set to "Intern 100 Fakultät für Gesundheit".
- Zugeordnet in SPO:** A dropdown menu set to "Knoten Dissertation".
- Veranstaltung:** A dropdown menu set to "799.84.19S 0SSSt FA Dissertation - Theoretische Medizin".
- Fachbereiche:** A dropdown menu set to "Monografie (Dissertation)".
- Anmerkung:** A text input field.
- Anmerkung intern:** A text input field.

At the bottom of the form, there are several buttons: "Prüfungsprotokoll drucken" (highlighted with a red box), "Kandidat/in abmelden", "Löschen", "Speichern" (highlighted with a red box), and "Abbrechen/Schließen".

Drucken Sie das Prüfungsprotokoll aus und heften es in die Akte des Promovenden. Notieren Sie die Kontrollzahl.


durchf.Org.: 100 Fakultät für Gesundheit

Prüfungsprotokoll - Beurteilung der Dissertation erstellt am 17.03.2020
Seite 1/1

1.Beurteilende(r):

2.Beurteilende(r):

Datum der Beurteilung: 27.11.2019

Kontrollzahl: 35887 / 01430 

Matr.Nr	Studienidf.	Name	Beurteilung
<input type="text" value="14906045"/>	1490 6 045	<input type="text" value="Kornhuber, Peter/Dr. rer. med. habil."/>	cum laude (L 2,0)

Studium: Theoretische Medizin (Dr. rer. medic.)

Thema der Dissertation:
Verfassungsmäßige Abwehransprüche gegen Honorarrückforderungsbescheiden der Kassenärztlichen Vereinigung

Ihre Änderungen wurden gespeichert!

Nächste Schritte: Übermitteln Sie die Arbeit (Schaltfläche "Übermittlung ...") und senden Sie das Protokoll unterschrieben in zweifacher Ausfertigung mit Institutsstempel an die Org.: Universität Witten/Herdecke.

Klicken Sie auf den Button „Übermittlung Universität Witten/Herdecke“:

Durchführende Organisation Intern: 100 Fakultät für Gesundheit

Extern: Suchen

Sonstige: Land:

Zugeordnet in SPO Knoten: Dissertation Veranstaltung: 799.84.19S.0SSt.FA.Dissertation - Theoretische Medizin Zuordnen

Fachbereiche: Monografie (Dissertation) Bearbeiten

Anmerkung: Andruck am Leistungsnachweis

Anmerkung intern:

max. 2000 Zeichen
2000 Zeichen frei

max. 2000 Zeichen
2000 Zeichen frei

Prüfungsprotokoll drucken **Übermittlung Universität Witten/Herdecke** Kandidat/in abmelden Löschen Speichern Abbrechen/Schließen

Ihnen wird das Eingabefeld der Kontrollzahl angezeigt. Tragen Sie nun die Kontrollzahl des Prüfungsprotokolls ein und bestätigen Sie mit „Abschlussarbeit übernehmen“:

Durchführende Organisation Intern: 100 Fakultät für Gesundheit

Extern: Suchen

Sonstige: Land:

Zugeordnet in SPO Knoten: Dissertation Veranstaltung: 799.84.19S.0SSt.FA.Dissertation - Theoretische Medizin Zuordnen

Fachbereiche: Monografie (Dissertation) Bearbeiten

Anmerkung: Andruck am Leistungsnachweis

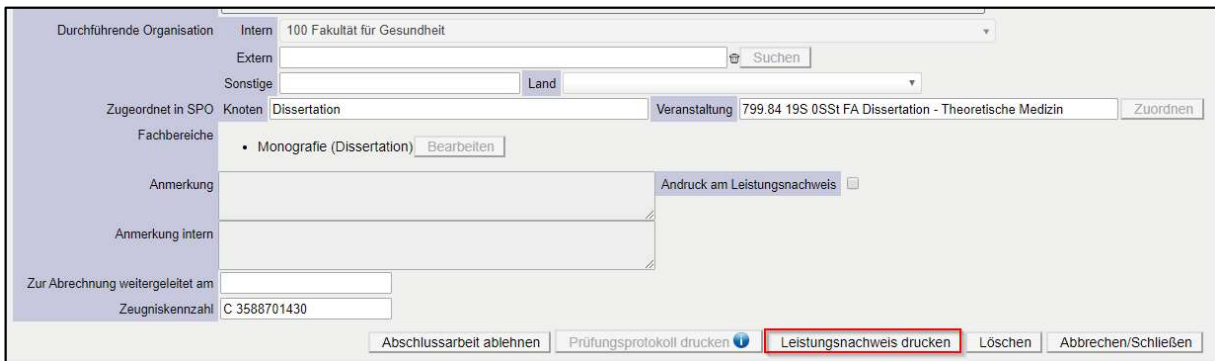
Anmerkung intern:

Kontrollzahl: 35887 / 01430

Prüfungsprotokoll drucken Löschen **Abschlussarbeit übernehmen** Abschlussarbeit ablehnen Abbrechen/Schließen

Ihre Änderungen wurden gespeichert!

Die Änderungen wurden gespeichert. Es kann an dieser Stelle noch ein Leistungsnachweis erstellt und gedruckt werden.



Durchführende Organisation Intern 100 Fakultät für Gesundheit

Extern Suchen

Sonstige Land

Zugeordnet in SPO Knoten Dissertation Veranstaltung 799.84 19S 0SSt FA Dissertation - Theoretische Medizin Zuordnen

Fachbereiche • Monografie (Dissertation) Bearbeiten

Anmerkung Andruck am Leistungsnachweis

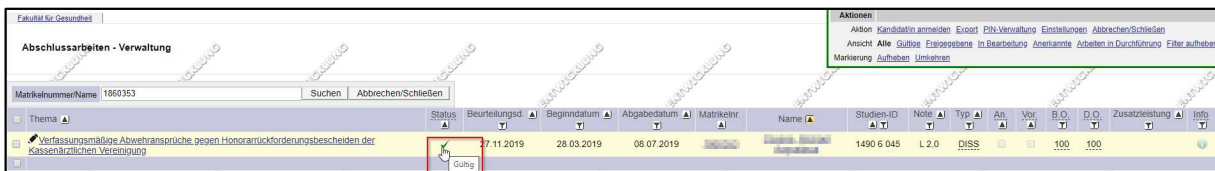
Anmerkung intern

Zur Abrechnung weitergeleitet am

Zeugniskennzahl C 3588701430

Abschlussarbeit ablehnen Prüfungsprotokoll drucken **Leistungsnachweis drucken** Löschen Abbrechen/Schließen

In der Übersicht der Abschlussarbeiten-Verwaltung sieht man nun, dass die Abschlussarbeit gültig gesetzt wurde:



Thema	Status	Beurteilungsd.	Beginndatum	Abgabedatum	Matrikelnr.	Name	Studien-ID	Note	Typ	An.	Vor.	B.O.	D.O.	Zusatzleistung	Info
Verfassungsmäßige Abwehransprüche gegen Honorarrückforderungsbescheiden der Kassenärztlichen Vereinigung	● Gültig	27.11.2019	28.03.2019	08.07.2019			1490 6 045	L 2.0	DISS			100	100		

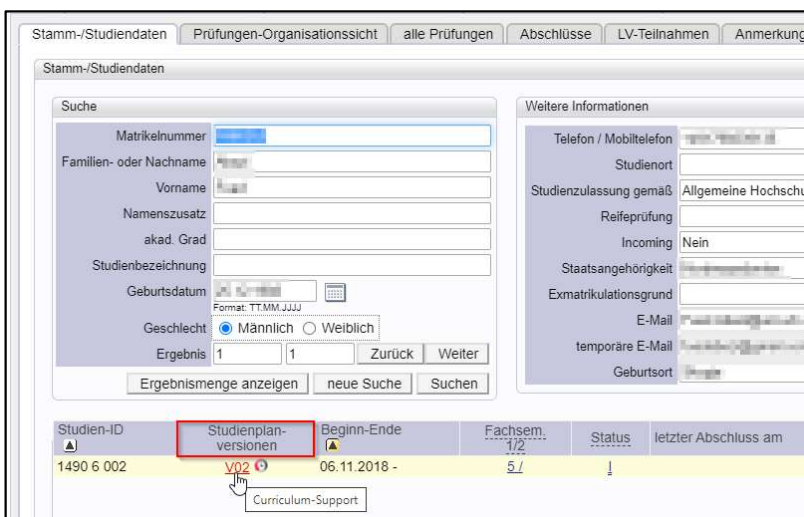
Sollte Ihnen nach der „Übermittlung Universität Witten/Herdecke“ das Kontrollfeld nicht automatisch angezeigt werden, dann gehen Sie über das Modul Abschlussarbeiten – Verwaltung und suchen Sie über die Matrikelnummer oder den Namen die entsprechende Abschlussarbeit. Der grüne Punkt im Status zeigt Ihnen an, dass die Abschlussarbeit „Freigegeben zur Bestätigung“ ist. Öffnen Sie die Abschlussarbeit über das Stift-Symbol:



Thema	Status	Beurteilungsd.	Beginndatum	Abgabedatum	Matrikelnr.	Name	Studien-ID	Note	Typ	An.	Vor.	B.O.	D.O.	Zusatzleistung	Info
Verfassungsmäßige Abwehransprüche gegen Honorarrückforderungsbescheiden der Kassenärztlichen Vereinigung	● Freigegeben zur Bestätigung	27.11.2019	28.03.2019	08.07.2019	1860353	Cassese, Michael Augustinus	1490 6 045	L 2.0	DISS			100	100		

5 Berechnung Curriculum Support

Achtung: Es ist wichtig, dass die Abschlussarbeit gültig gesetzt wird, damit die automatische Berechnung des Curriculum Supports durchgeführt wird. Den aktuellen Status können Sie sich über die Studierendenkartei > Stamm-/Studiendaten anzeigen lassen, indem Sie auf die entsprechende Studienplanversion klicken:



Stamm-/Studiendaten | Prüfungen-Organisationsicht | alle Prüfungen | Abschlüsse | LV-Teilnahmen | Anmerkungen

Suche

Matrikelnummer

Familien- oder Nachname

Vorname

Namenszusatz

akad. Grad

Studienbezeichnung

Geburtsdatum

Geschlecht Männlich Weiblich

Ergebnis Zurück Weiter

Ergebnismenge anzeigen neue Suche Suchen

Weitere Informationen

Telefon / Mobiltelefon

Studienort

Studienzulassung gemäß Allgemeine Hochschul

Reifeprüfung

Incoming Nein

Staatsangehörigkeit

Exmatrikulationsgrund

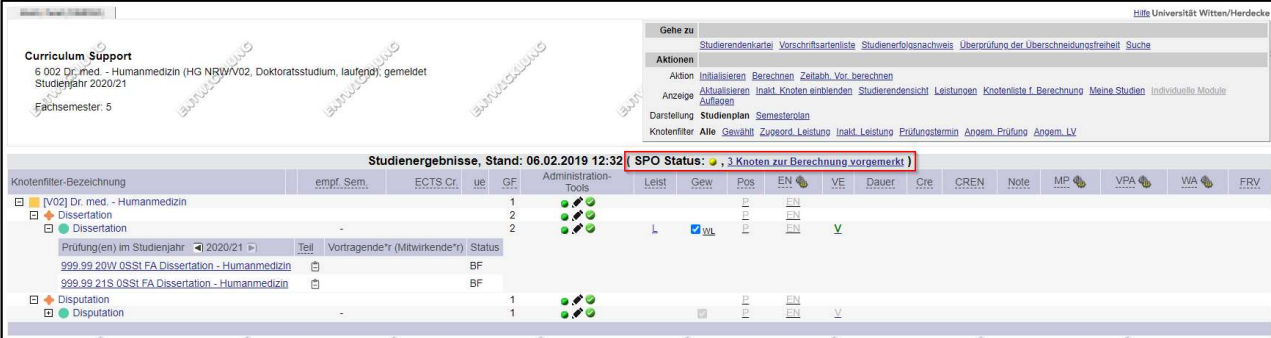
E-Mail

temporäre E-Mail

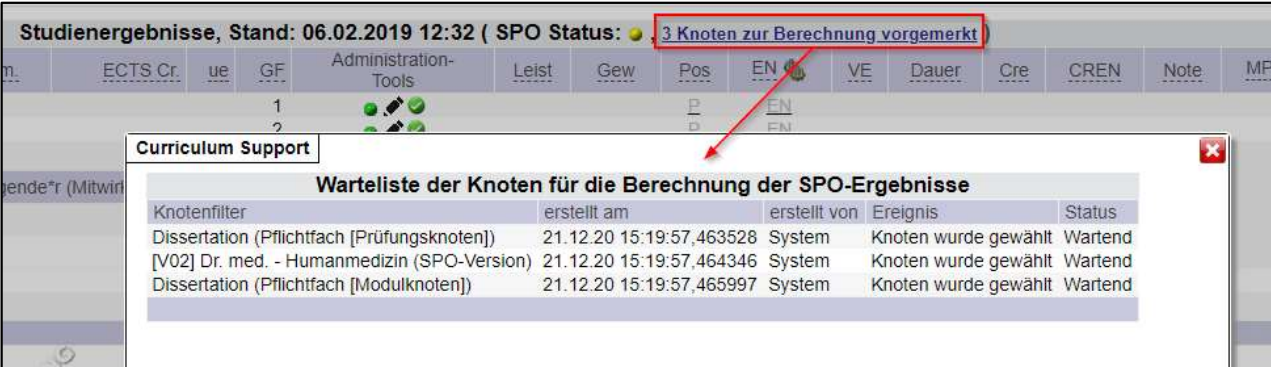
Geburtsort

Studien-ID	Studienplanversionen	Beginn-Ende	Fachsem.	Status	letzter Abschluss am
1490 6 002	V02	06.11.2018 -	5/	↓	

Curriculum-Support



Das gelbe Icon im SPO Status zeigt an, dass der Curriculum Support noch nicht automatisch berechnet wurde. Klickt man auf die Knoten, die zur Berechnung vorgemerkt sind, wird konkret angezeigt, welche Beurteilungen noch nicht verbucht wurden.



Knotenfilter	erstellt am	erstellt von	Ereignis	Status
Dissertation (Pflichtfach [Prüfungsknoten])	21.12.20 15:19:57,463528	System	Knoten wurde gewählt	Wartend
[V02] Dr. med. - Humanmedizin (SPO-Version)	21.12.20 15:19:57,464346	System	Knoten wurde gewählt	Wartend
Dissertation (Pflichtfach [Modulknoten])	21.12.20 15:19:57,465997	System	Knoten wurde gewählt	Wartend

In der nächsten Abbildung sieht man anhand des grünen Icons im SPO Status, dass die Berechnung durchgeführt wurde:



Die Note für die Dissertation wurde gebucht.