

Kurzanleitung KISS-Datenbank

Promotion

(Eröffnung des Verfahrens)

(Stand März 2024)

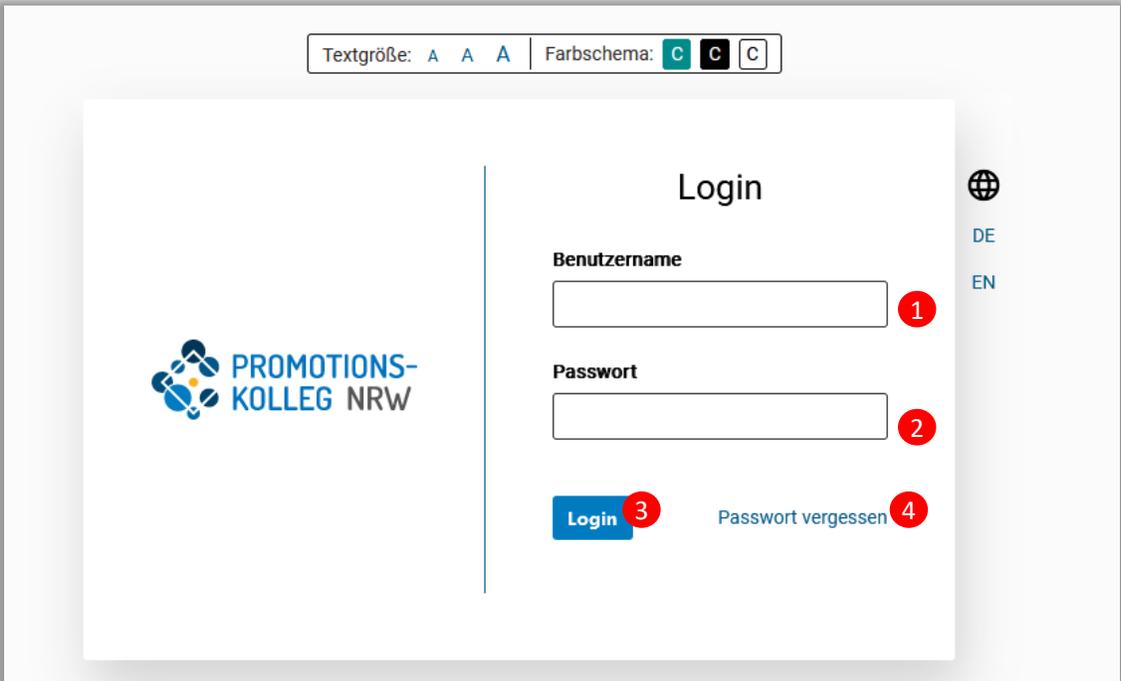
Übersicht Inhalte

Promotion (Eröffnung des Verfahrens)

- [Loginseite: S. 3](#)
- [Promotion: S. 4](#)
- [Übersicht: S. 5](#)
- [Auflagen aus dem Annahmebescheid: S. 6](#)
- [Speicherhinweis: S. 8](#)
- [Wissenschaftliche Aktivitäten: S. 9](#)
- [Leistungen aus dem Promotionsprogramm: S. 11](#)
- [Betreuungsvereinbarung und Fortschrittsbericht: S. 15](#)
- [Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens: S. 17](#)

Das KISS-System ist über <https://kiss.pknrw.de/> zu erreichen. Zum Anmelden den Benutzernamen (1) und das Passwort (2) eingeben, dann auf „Login“ (3) klicken. Mit dem angegebenen Benutzernamen können Sie ein neues Passwort anfordern (4)

Für eine neue Registrierung folgen Sie diesem Link: <https://kiss.pknrw.de/registration/>. Geben Sie Ihren Namen, eine E-Mailadresse und ein selbstgewähltes Passwort ein. Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail, in der auch Ihre Benutzername mitgeteilt wird.



Textgröße: A A A | Farbschema: C C C

Login

Benutzername

 1

Passwort

 2

Login 3

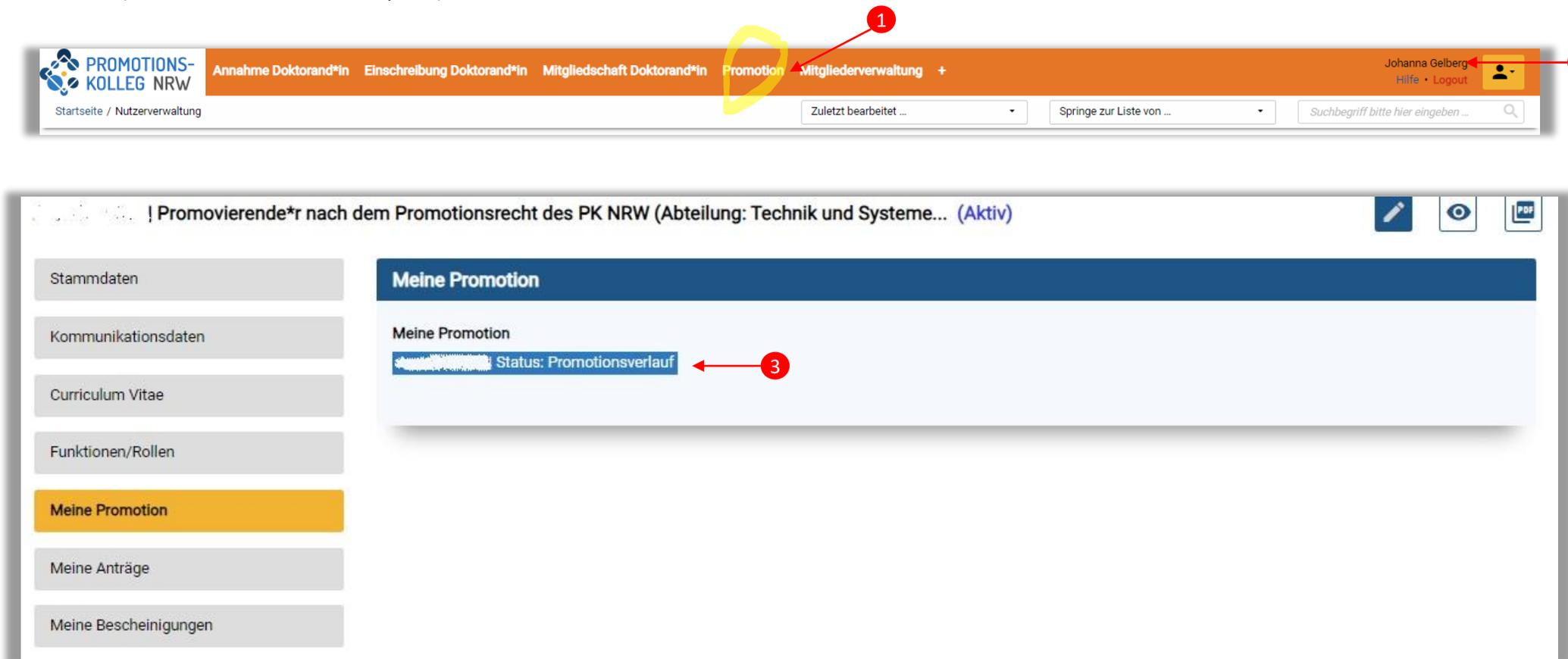
Passwort vergessen 4

DE
EN

Mit Ihrer Annahme (unter Auflagen) wird der Bereich „Promotion“ in KISS freigeschaltet. Hier können verschiedene Nachweise hochgeladen und Anträge gestellt werden. Hier wird der Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens gestellt und auch der Verlauf des Verfahrens nachverfolgt, ggf. können weitere Anträge gestellt werden. Maßgeblich dafür sind die Ordnungen des PK NRW, insbesondere die Rahmenpromotionsordnung sowie die Promotionsordnung der jeweiligen Abteilung (s. <https://www.pknrw.de/pknrw/aktuelle-ordnungen>)

Den Punkt „Promotion“ erreichen Sie direkt über die Menüleiste in der Kopfzeile (1) oder über Ihr Personenprofil (Klick auf den eigenen Namen) (2).
Es wird empfohlen, die Promotion über die Menüleiste (1) aufzurufen!

Im Personenprofil müssen Sie den Reiter „Meine Promotion“ auswählen. Hier sehen Sie den Status Ihrer Promotion und können per Mausklick in den Bereich „Promotion“ springen (Klick auf den blauen Inhalt (3)) Bitte beachten Sie, dass Eingaben in der Promotion auf diesem Weg nicht ohne weiteres gespeichert sind, sondern das Personenprofil zusätzlich (zwischen-)gespeichert werden muss. (S. Hinweis in der rechten Spalte)



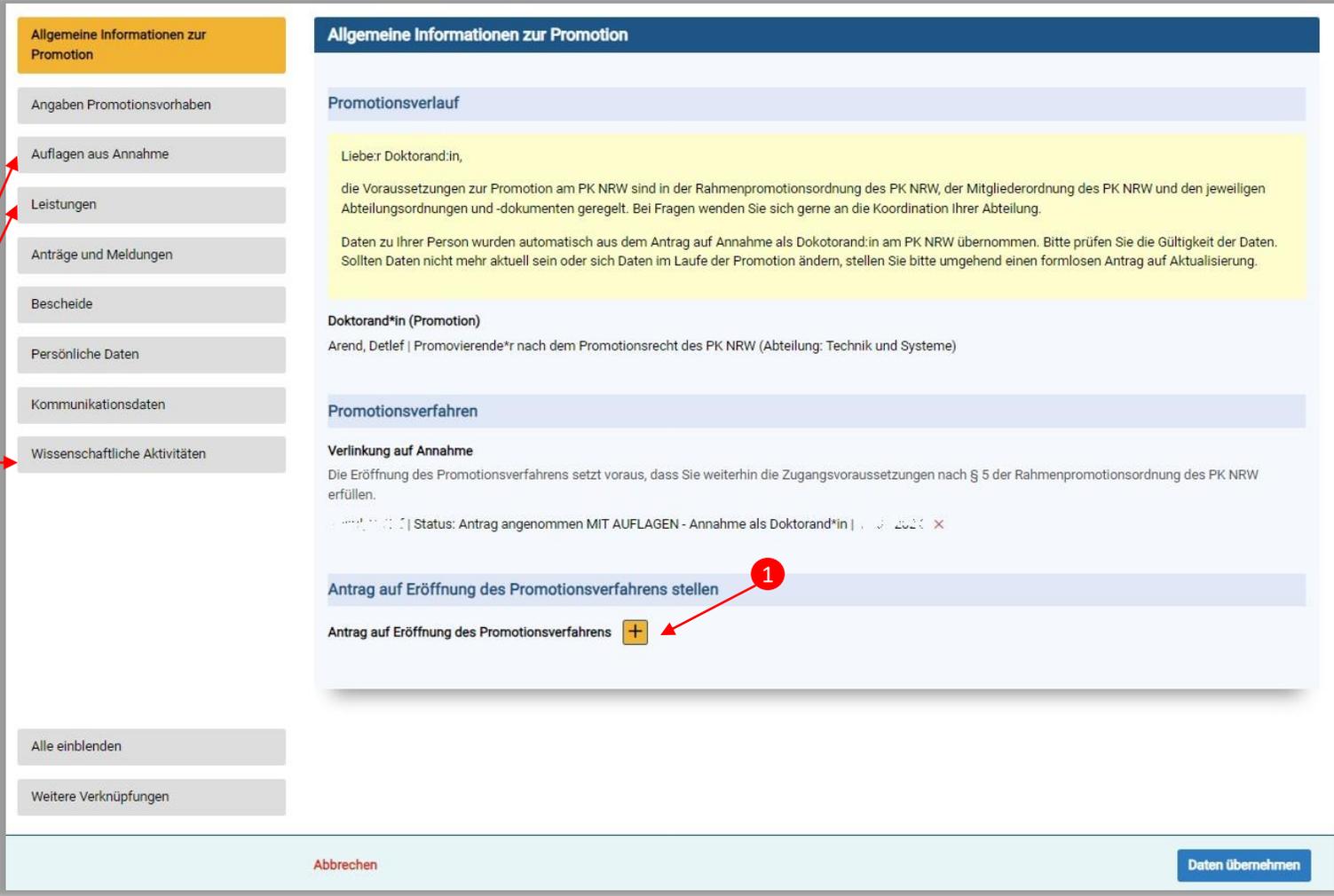
The screenshot displays the user interface of the KISS system. At the top, there is a navigation bar with the logo of PROMOTIONS-KOLLEG NRW on the left and the user's name 'Johanna Gelberg' with a profile icon on the right. The navigation menu includes items like 'Annahme Doktorand*in', 'Einschreibung Doktorand*in', 'Mitgliedschaft Doktorand*in', 'Promotion', and 'Mitgliederverwaltung'. The 'Promotion' item is highlighted with a yellow circle and a red arrow labeled '1'. The user's profile icon is also highlighted with a red arrow labeled '2'. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu for 'Zuletzt bearbeitet ...'. The main content area shows the user's profile with a sidebar on the left containing 'Stammdaten', 'Kommunikationsdaten', 'Curriculum Vitae', 'Funktionen/Rollen', 'Meine Promotion', 'Meine Anträge', and 'Meine Bescheinigungen'. The 'Meine Promotion' section is highlighted in blue and contains the text 'Status: Promotionsverlauf', which is pointed to by a red arrow labeled '3'.

Unter „Promotion“ erhalten Sie unterschiedliche Informationen, Sie können Nachweise hochladen und Anträge stellen.

Vor der Eröffnung des Promotionsverfahrens (1) müssen Sie Ihre **wissenschaftlichen Aktivitäten** angeben, die **Auflagen** aus dem Annahmebescheid erfüllen, die **Betreuungsvereinbarung** und regelmäßigen Austausch nachweisen, sowie die Voraussetzungen aus dem **Promotionsprogramm** nachweisen (2).

Diese Aktivitäten verlaufen parallel über einen längeren Zeitraum und können unabhängig voneinander in KISS dokumentiert werden.

Bitte beachten Sie: Die Eintragungen in KISS werden zentral geprüft. Der Prozess kann einige Zeit in Anspruch nehmen, was u.a. an der Einbindung unterschiedlicher Gremien liegt. Bei Rückfragen wenden Sie sich an die Koordination Ihrer Abteilung.



Allgemeine Informationen zur Promotion

Angaben Promotionsvorhaben

Auflagen aus Annahme

Leistungen

Anträge und Meldungen

Bescheide

Persönliche Daten

Kommunikationsdaten

Wissenschaftliche Aktivitäten

Allgemeine Informationen zur Promotion

Promotionsverlauf

Lieber Doktorand:in,

die Voraussetzungen zur Promotion am PK NRW sind in der Rahmenpromotionsordnung des PK NRW, der Mitgliederordnung des PK NRW und den jeweiligen Abteilungsordnungen und -dokumenten geregelt. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die Koordination Ihrer Abteilung.

Daten zu Ihrer Person wurden automatisch aus dem Antrag auf Annahme als Doktorand:in am PK NRW übernommen. Bitte prüfen Sie die Gültigkeit der Daten. Sollten Daten nicht mehr aktuell sein oder sich Daten im Laufe der Promotion ändern, stellen Sie bitte umgehend einen formlosen Antrag auf Aktualisierung.

Doktorand*in (Promotion)

Arend, Detlef | Promovierende*r nach dem Promotionsrecht des PK NRW (Abteilung: Technik und Systeme)

Promotionsverfahren

Verlinkung auf Annahme

Die Eröffnung des Promotionsverfahrens setzt voraus, dass Sie weiterhin die Zugangsvoraussetzungen nach § 5 der Rahmenpromotionsordnung des PK NRW erfüllen.

Status: Antrag angenommen MIT AUFLAGEN - Annahme als Doktorand*in | Zurück

Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens stellen

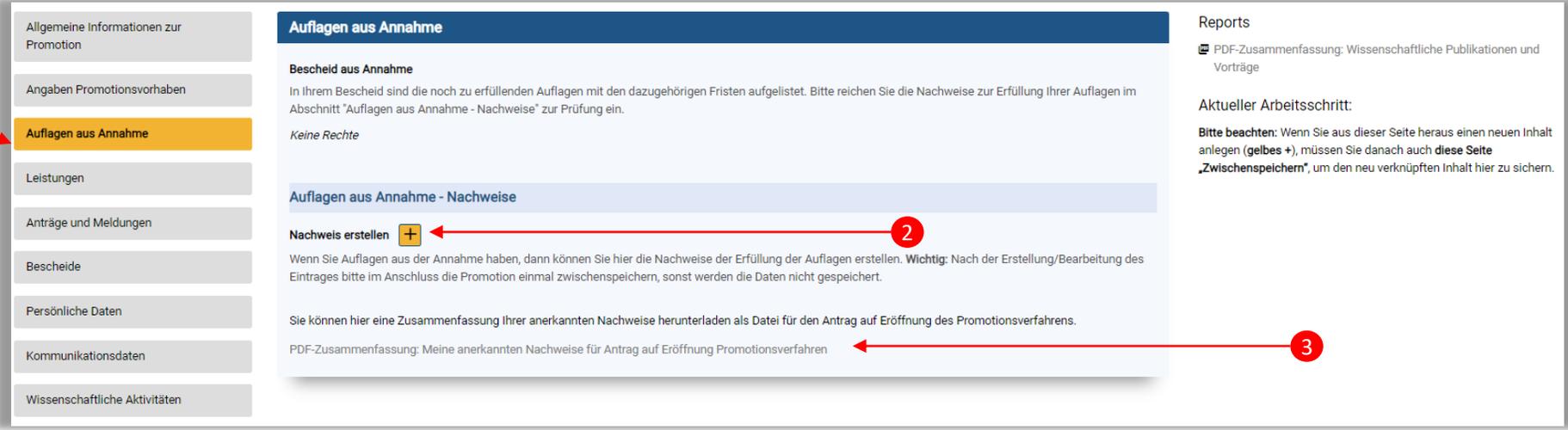
Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens +

Alle einblenden

Weitere Verknüpfungen

Abbrechen Daten übernehmen

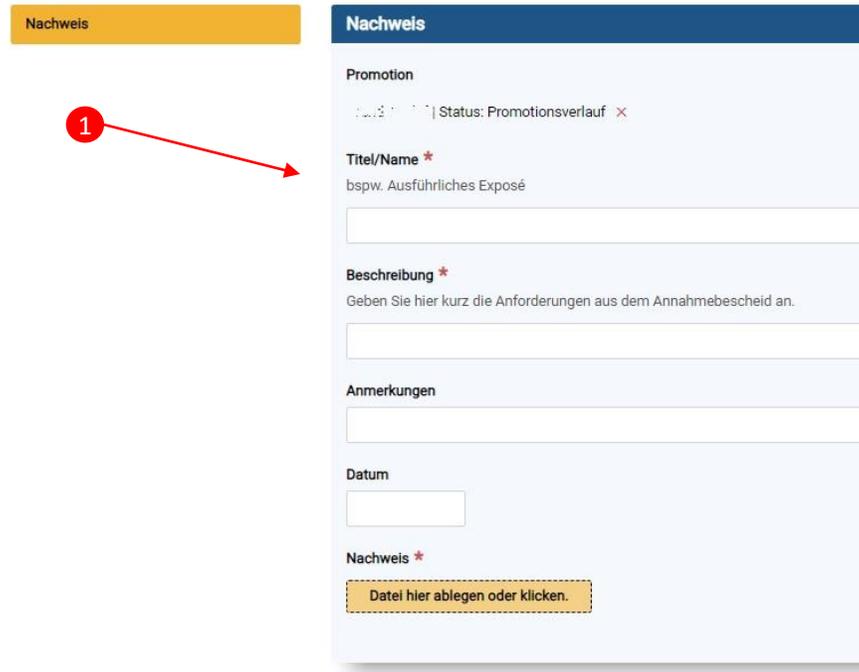
Wählen Sie den Reiter „Auflagen aus Annahme“ (1). Hier wird Ihr Bescheid aus dem Annahmeprozess angezeigt. Diesem Bescheid können Sie Ihre persönlichen Auflagen entnehmen und die **Nachweise** entsprechend dokumentieren. Dazu erstellen Sie mit dem gelben Plus-Button einen neuen Inhalt (2).



The screenshot shows a web interface with a left sidebar, a main content area, and a right sidebar. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Allgemeine Informationen zur Promotion', 'Angaben Promotionsvorhaben', 'Auflagen aus Annahme' (highlighted in yellow), 'Leistungen', 'Anträge und Meldungen', 'Bescheide', 'Persönliche Daten', 'Kommunikationsdaten', and 'Wissenschaftliche Aktivitäten'. A red circle with the number '1' and an arrow points to the 'Auflagen aus Annahme' menu item. The main content area has a blue header 'Auflagen aus Annahme'. Below it, there is a section 'Bescheid aus Annahme' with text: 'In Ihrem Bescheid sind die noch zu erfüllenden Auflagen mit den dazugehörigen Fristen aufgelistet. Bitte reichen Sie die Nachweise zur Erfüllung Ihrer Auflagen im Abschnitt "Auflagen aus Annahme - Nachweise" zur Prüfung ein.' Below this is a section 'Auflagen aus Annahme - Nachweise' with a sub-section 'Nachweis erstellen' containing a yellow plus button. A red circle with the number '2' and an arrow points to this plus button. Below the plus button is text: 'Wenn Sie Auflagen aus der Annahme haben, dann können Sie hier die Nachweise der Erfüllung der Auflagen erstellen. **Wichtig:** Nach der Erstellung/Bearbeitung des Eintrages bitte im Anschluss die Promotion einmal zwischenspeichern, sonst werden die Daten nicht gespeichert.' Below this is another section with text: 'Sie können hier eine Zusammenfassung Ihrer anerkannten Nachweise herunterladen als Datei für den Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens.' Below this is a link: 'PDF-Zusammenfassung: Meine anerkannten Nachweise für Antrag auf Eröffnung Promotionsverfahren'. A red circle with the number '3' and an arrow points to this link. The right sidebar contains a 'Reports' section with a PDF icon and text: 'PDF-Zusammenfassung: Wissenschaftliche Publikationen und Vorträge'. Below that is a section 'Aktueller Arbeitsschritt:' with text: 'Bitte beachten: Wenn Sie aus dieser Seite heraus einen neuen Inhalt anlegen (gelbes +), müssen Sie danach auch diese Seite „Zwischenspeichern“, um den neu verknüpften Inhalt hier zu sichern.'

Wichtig für den *später* folgenden Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens (s. S. 17) ist die Möglichkeit, hier eine **Zusammenfassung der anerkannten Nachweise** zu generieren (3). Dieses Dokument müssen Sie dem Antrag später beifügen. Es kann jederzeit generiert werden und enthält die jeweils anerkannten Nachweise aus dem Bereich „Auflagen aus Annahme“

Füllen Sie das Formular (1) zum Nachweis der Auflagen aus dem Annahmebescheid aus und laden ein [Dokument zum Nachweis](#) hoch. Die Pflichtangaben und Speicherhinweise (2) stehen in der rechten Spalte.



Nachweis

Promotion

Status: Promotionsverlauf ✕

Titel/Name *
bspw. Ausführliches Exposé

Beschreibung *
Geben Sie hier kurz die Anforderungen aus dem Annahmebescheid an.

Anmerkungen

Datum

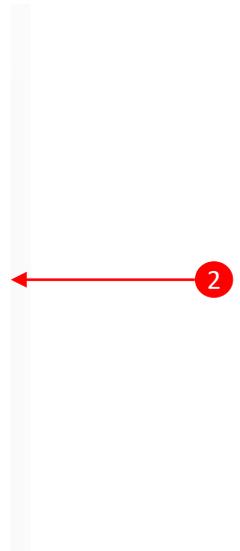
Nachweis *
Datei hier ablegen oder klicken.

Aktueller Arbeitsschritt:

Wichtig: Nach der Erstellung/Bearbeitung des Eintrages bitte im Anschluss **die Promotion einmal zwischenspeichern**, sonst werden die Daten nicht gespeichert.

Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt:

Titel/Name
Beschreibung
Nachweis hochladen



Abbrechen

Daten übernehmen

Zur Prüfung einreichen



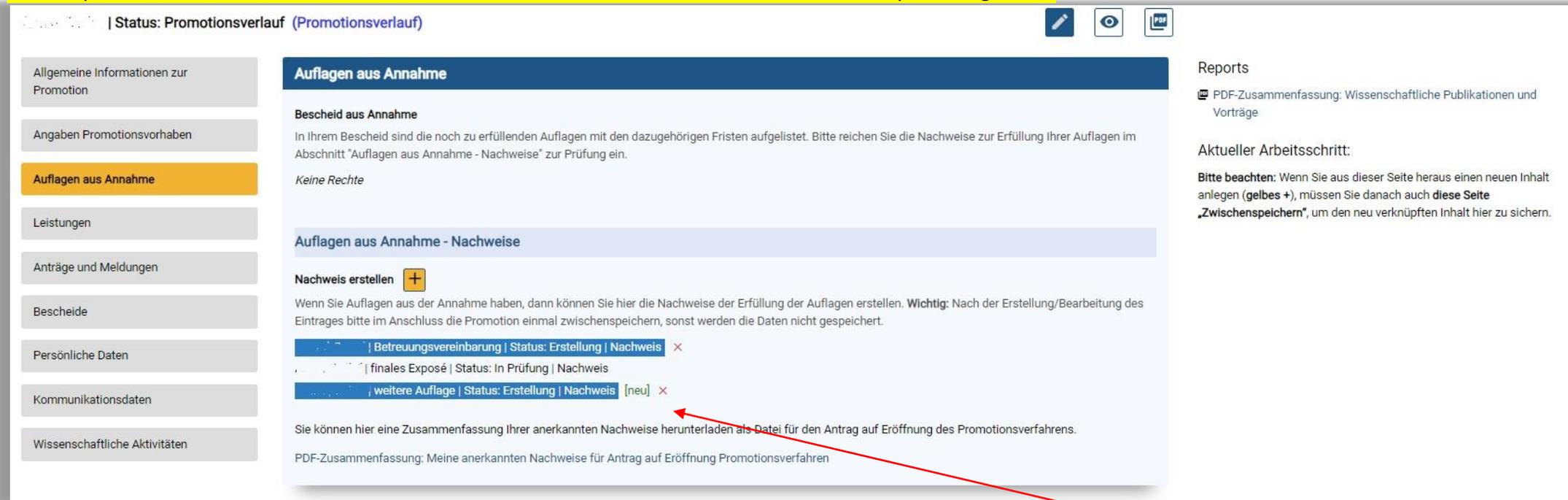
Nach Ausfüllen des Formulars können Sie die Daten entweder übernehmen oder zur Prüfung einreichen (3).

Nach der Datenübernahme können Sie die Daten weiterhin bearbeiten, der Nachweis wird aber nicht zur Anerkennung eingereicht.

Die Einreichung zur Prüfung sendet den Nachweis final an den Promotionsausschuss, der darüber entscheidet, ob der Nachweis zur Erfüllung der Auflage anerkannt wird.

Sie können diesen Inhalt dann nicht weiter bearbeiten

WICHTIG! Diese neuen Inhalte müssen auf der Seite „Promotion“ **zusätzlich gespeichert werden (1)**, dann verschwindet die zusätzliche Markierung **[neu] (2)**. Dieser Speicherhinweis ist auch für weitere Nachweise relevant und wird dann in der rechten Spalte aufgeführt.



Home | Status: Promotionsverlauf (Promotionsverlauf)

Allgemeine Informationen zur Promotion

Angaben Promotionsvorhaben

Auflagen aus Annahme

Leistungen

Anträge und Meldungen

Bescheide

Persönliche Daten

Kommunikationsdaten

Wissenschaftliche Aktivitäten

Auflagen aus Annahme

Bescheid aus Annahme

In Ihrem Bescheid sind die noch zu erfüllenden Auflagen mit den dazugehörigen Fristen aufgelistet. Bitte reichen Sie die Nachweise zur Erfüllung Ihrer Auflagen im Abschnitt "Auflagen aus Annahme - Nachweise" zur Prüfung ein.

Keine Rechte

Auflagen aus Annahme - Nachweise

Nachweis erstellen +

Wenn Sie Auflagen aus der Annahme haben, dann können Sie hier die Nachweise der Erfüllung der Auflagen erstellen. **Wichtig:** Nach der Erstellung/Bearbeitung des Eintrages bitte im Anschluss die Promotion einmal zwischenspeichern, sonst werden die Daten nicht gespeichert.

- Betreuungsvereinbarung | Status: Erstellung | Nachweis x
- finales Exposé | Status: In Prüfung | Nachweis
- weitere Auflage | Status: Erstellung | Nachweis [neu] x

Sie können hier eine Zusammenfassung Ihrer anerkannten Nachweise herunterladen als Datei für den Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens.

PDF-Zusammenfassung: Meine anerkannten Nachweise für Antrag auf Eröffnung Promotionsverfahren

Reports

PDF-Zusammenfassung: Wissenschaftliche Publikationen und Vorträge

Aktueller Arbeitsschritt:

Bitte beachten: Wenn Sie aus dieser Seite heraus einen neuen Inhalt anlegen (gelbes +), müssen Sie danach auch **diese Seite** „Zwischenspeichern“, um den neu verknüpften Inhalt hier zu sichern.

Die blau hinterlegten Inhalte können Sie ggf. weiter bearbeiten. Wenn der Nachweis zur Prüfung eingereicht ist, kann dieser Inhalt nicht länger bearbeitet werden (3)



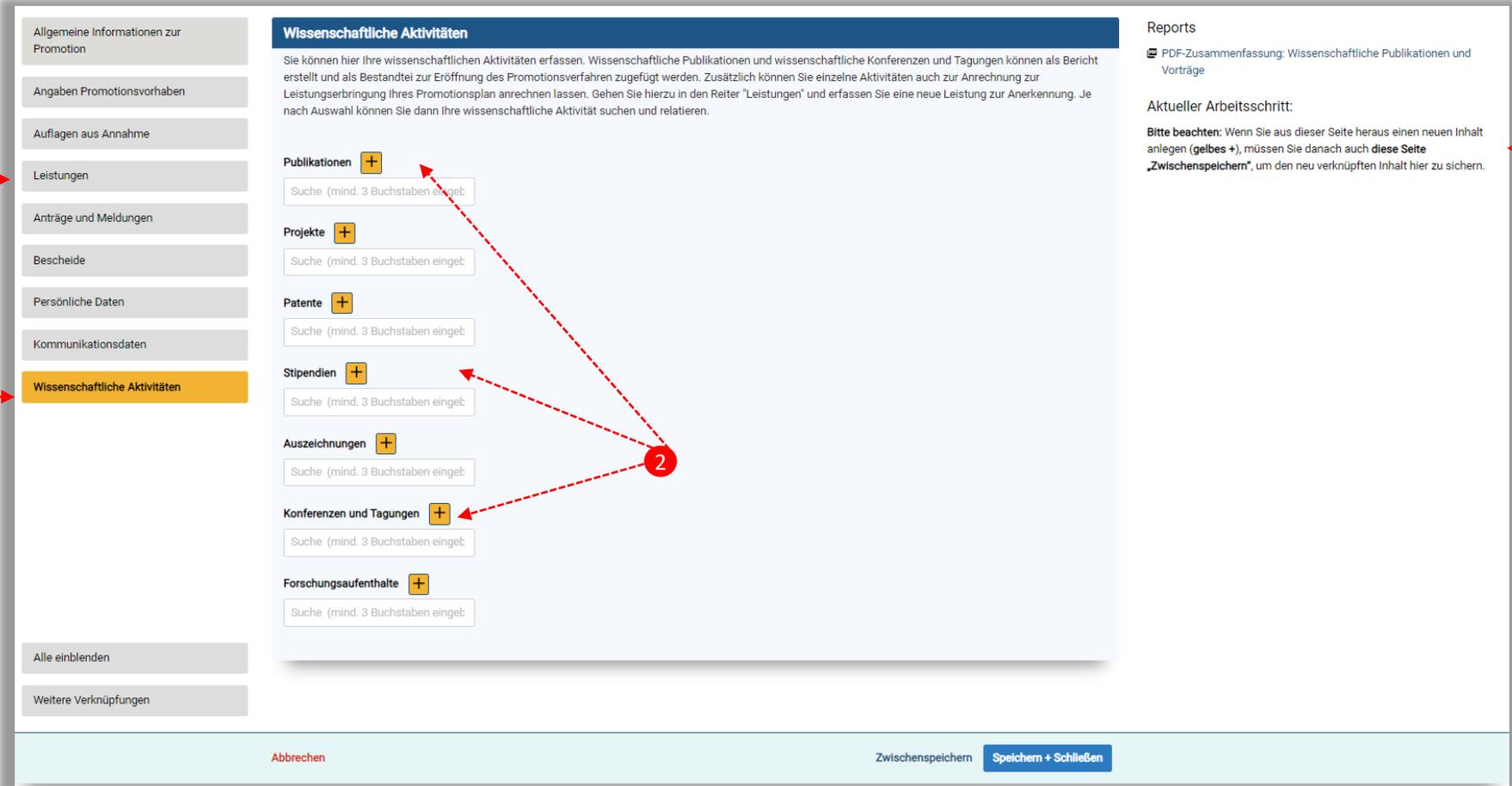
Auflagen aus Annahme - Nachweise

Nachweis erstellen +

Wenn Sie Auflagen aus der Annahme haben, dann können Sie hier die Nachweise der Erfüllung der Auflagen erstellen. **Wichtig:** Nach der Erstellung/Bearbeitung des Eintrages bitte im Anschluss die Promotion einmal zwischenspeichern, sonst werden die Daten nicht gespeichert.

- Betreuungsvereinbarung | Status: Erstellung | Nachweis x
- finales Exposé | Status: In Prüfung | Nachweis
- weitere Auflage | Status: Erstellung | Nachweis [neu] x

Wählen Sie den Reiter „Wissenschaftliche Aktivitäten“ (1) aus. Hier können Ihre wissenschaftlichen Aktivitäten dokumentiert werden, dazu zählen insbesondere Konferenzteilnahmen und Publikationen. Sie können hier unterschiedliche Arten wissenschaftlicher Aktivitäten (2) auswählen und mithilfe des  erstellen. Bitte beachten Sie auch hier den Speicherhinweis (3), siehe S.8. Sollten Sie bereits wissenschaftliche Aktivitäten in KISS dokumentiert haben, können Sie diese auch in das Suchfeld der jeweiligen Kategorie eingeben und hier verknüpfen. Für die Anerkennung von Leistungen (4) müssen bestimmte Wissenschaftliche Aktivitäten schon in diesem Bereich erstellt worden sein, um danach mit der Leistungsanerkennung verknüpft werden zu können. Dabei handelt es sich um: Publikationen, Projekte, Patente, Konferenzen und Tagungen sowie Forschungsaufenthalte. Bitte entnehmen Sie Ihrem jeweiligen Promotionsprogramm, welche Aktivitäten und Leistungen für Sie obligatorisch sind.



The screenshot shows the 'Wissenschaftliche Aktivitäten' section of a web application. On the left, a sidebar contains several menu items, with 'Wissenschaftliche Aktivitäten' highlighted in yellow and marked with a red circle '1'. Below the sidebar are buttons for 'Alle einblenden' and 'Weitere Verknüpfungen'. The main content area is titled 'Wissenschaftliche Aktivitäten' and contains a descriptive paragraph. Below this, there are seven categories, each with a search input field and a yellow plus icon: 'Publikationen', 'Projekte', 'Patente', 'Stipendien', 'Auszeichnungen', 'Konferenzen und Tagungen', and 'Forschungsaufenthalte'. Red dashed arrows point from a red circle '2' to each of these plus icons. At the bottom of the main area are buttons for 'Abbrechen', 'Zwischenspeichern', and 'Speichern + Schließen'. On the right side, there is a 'Reports' section with a PDF icon and the text 'PDF-Zusammenfassung: Wissenschaftliche Publikationen und Vorträge'. Below that, the 'Aktueller Arbeitsschritt:' section contains a warning message: 'Bitte beachten: Wenn Sie aus dieser Seite heraus einen neuen Inhalt anlegen (gelbes +), müssen Sie danach auch diese Seite „Zwischenspeichern“, um den neu verknüpften Inhalt hier zu sichern.' This message is marked with a red circle '3' and an arrow pointing to it.

Untenstehend das Formular zur Angabe einer Publikation. Die Eingabemaske folgt den aktuellen Konventionen. Bitte füllen Sie die Pflichtfelder (*) entsprechend aus. Bei Rückfragen melden Sie sich gerne bei der Koordination Ihrer Abteilung.

Die Eingabemaske für weitere wissenschaftliche Aktivitäten sind ähnlich aufgebaut. Es gibt auch hier blaue und gelbe Speicherbuttons (1). Bitte beachten Sie, dass der Inhalt nur nach dem Speichern mit dem Button "Daten übernehmen" weiter bearbeitet werden kann. Durch die Bestätigung mit "Für Leistungsanerkennung abspeichern" werden die Daten endgültig eingegeben und können dann im Reiter "Leistungen" zur Anerkennung eingereicht werden. Bei der Einreichung als Leistung können für Publikationen der Publikations- bzw. Review-Status spezifiziert werden.

Bitte beachten Sie, dass für Stipendien oder Auszeichnungen kein Button "Für Leistungsanerkennung abspeichern" vorhanden ist, da diese keine expliziten Leistungstypen darstellen.

-(| Peer-Reviewed:) | Status: Datenerfassung (Datenerfassung)
✎
👁

Publikationen

Art der Publikation *
Die Publikationstypen richten sich nach den Vorgaben des Kerndatensatz Forschung.

Titel *

Publikationsjahr *

Art der Autorenschaft *

Erstautor*in
 Herausgeberschaft
 Mitautor*in
 Zweitautor*in

Auflistung Gesamtautor*Innen der Publikation
Bitte geben Sie die Reihenfolge der Autor/Autorinnen so an, wie sie in der Publikation angegeben worden sind. Bei mehreren Autoren/Autorinnen trennen Sie die Personen bitte mit Semikolon.

Identifizier	Wert

Impact-Faktoren +

Abstract

Für Leistungsanerkennung abspeichern? (Promotion) *
Nur wenn Sie hier "Ja" auswählen, können Sie diesen Inhalt zur Leistungsanerkennung abspeichern. Sobald der Inhalt für die Leistungsanerkennung abgespeichert wird, kann er nicht mehr bearbeitet werden. **Wichtig:** dieser Eintrag ist noch nicht automatisch zur Anerkennung eingereicht, wenn Sie ihn hier zur Leistungsanerkennung abspeichern, sondern Sie müssen im Reiter „Leistungen“ eine neue Leistung erfassen und dort diesen Eintrag verknüpfen und einreichen.

Ja
 Nein

Alle einblenden

Weitere Verknüpfungen

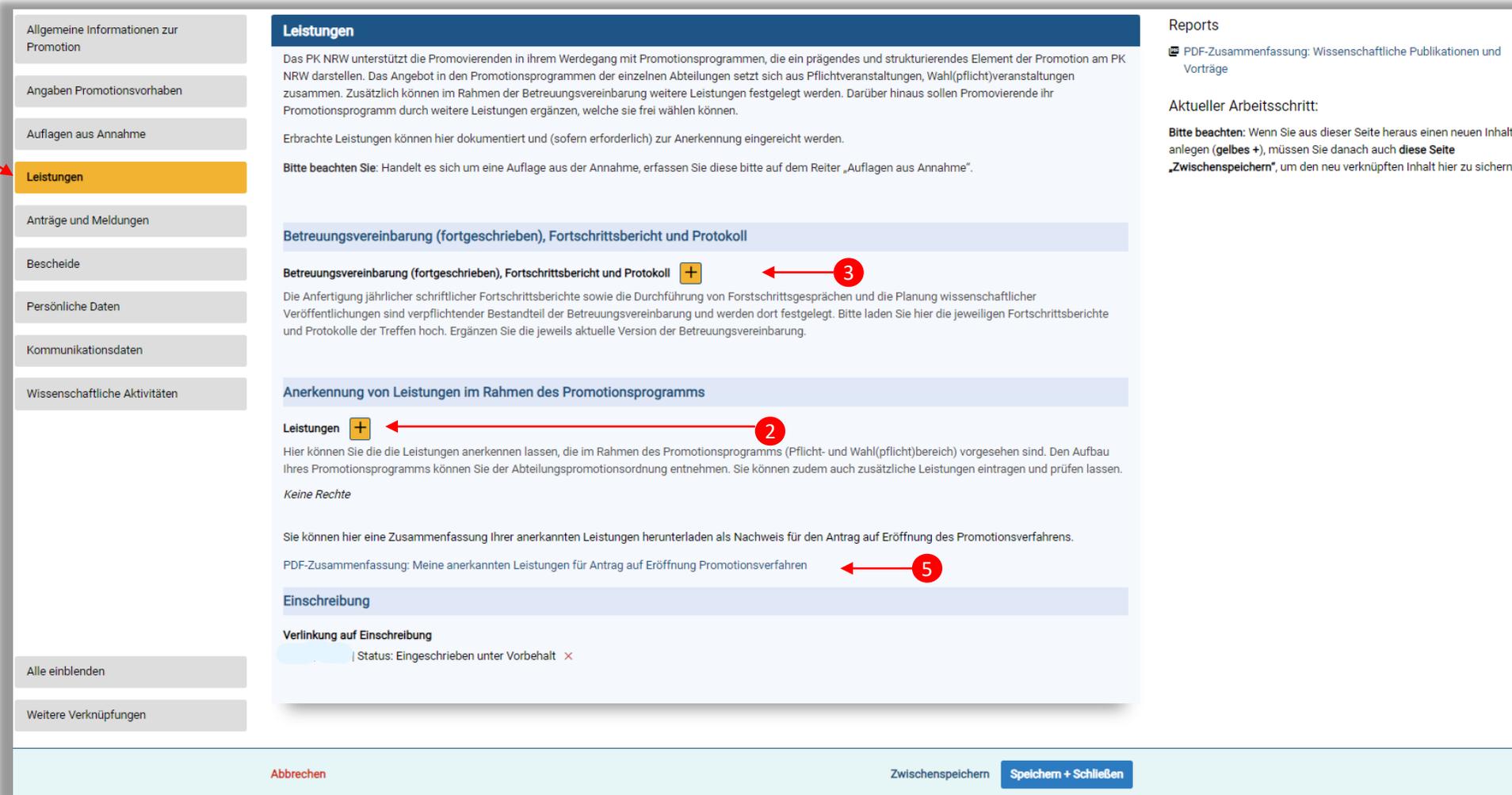
Abbrechen

Daten übernehmen

Für Leistungsanerkennung abspeichern



Wählen Sie den Reiter „Leistungen“ aus (1). Hier können Sie verschiedene Leistungen aus dem Promotionsprogramm dokumentieren, wie etwa Veranstaltungen (2). Auch die fortgeschriebene Betreuungsvereinbarung und die Dokumentation der Fortschrittsgespräche werden hier nachgewiesen. (3)
Auch hier können Sie die Angaben mithilfe des  erstellen. Bitte beachten Sie auch hier den Speicherhinweis (4), vgl. S.8.



The screenshot shows the 'Leistungen' (Achievements) section of a web application. On the left, a navigation menu has 'Leistungen' highlighted with a red circle and arrow labeled '1'. The main content area is divided into several sections:

- Leistungen**: Contains introductory text and a 'Bitte beachten Sie' warning. A red circle and arrow labeled '3' points to a yellow plus icon (+) next to the text 'Betreuungsvereinbarung (fortgeschrieben), Fortschrittsbericht und Protokoll'.
- Betreuungsvereinbarung (fortgeschrieben), Fortschrittsbericht und Protokoll**: Contains text about annual reports and a yellow plus icon (+) with a red circle and arrow labeled '2' pointing to it.
- Anerkennung von Leistungen im Rahmen des Promotionsprogramms**: Contains text about recognizing achievements and a yellow plus icon (+) with a red circle and arrow labeled '2' pointing to it.
- Einschreibung**: Contains a status indicator 'Verlinkung auf Einschreibung' with a status of 'Eingeschrieben unter Vorbehalt' and a red circle and arrow labeled '5' pointing to a link.

On the right side, there is a 'Reports' section with a PDF download link and an 'Aktueller Arbeitsschritt' section with a warning: 'Bitte beachten: Wenn Sie aus dieser Seite heraus einen neuen Inhalt anlegen (gelbes +), müssen Sie danach auch diese Seite „Zwischenspeichern“, um den neu verknüpften Inhalt hier zu sichern.' A red circle and arrow labeled '4' points to this warning.

At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen', 'Zwischenspeichern', and 'Speichern + Schließen'.

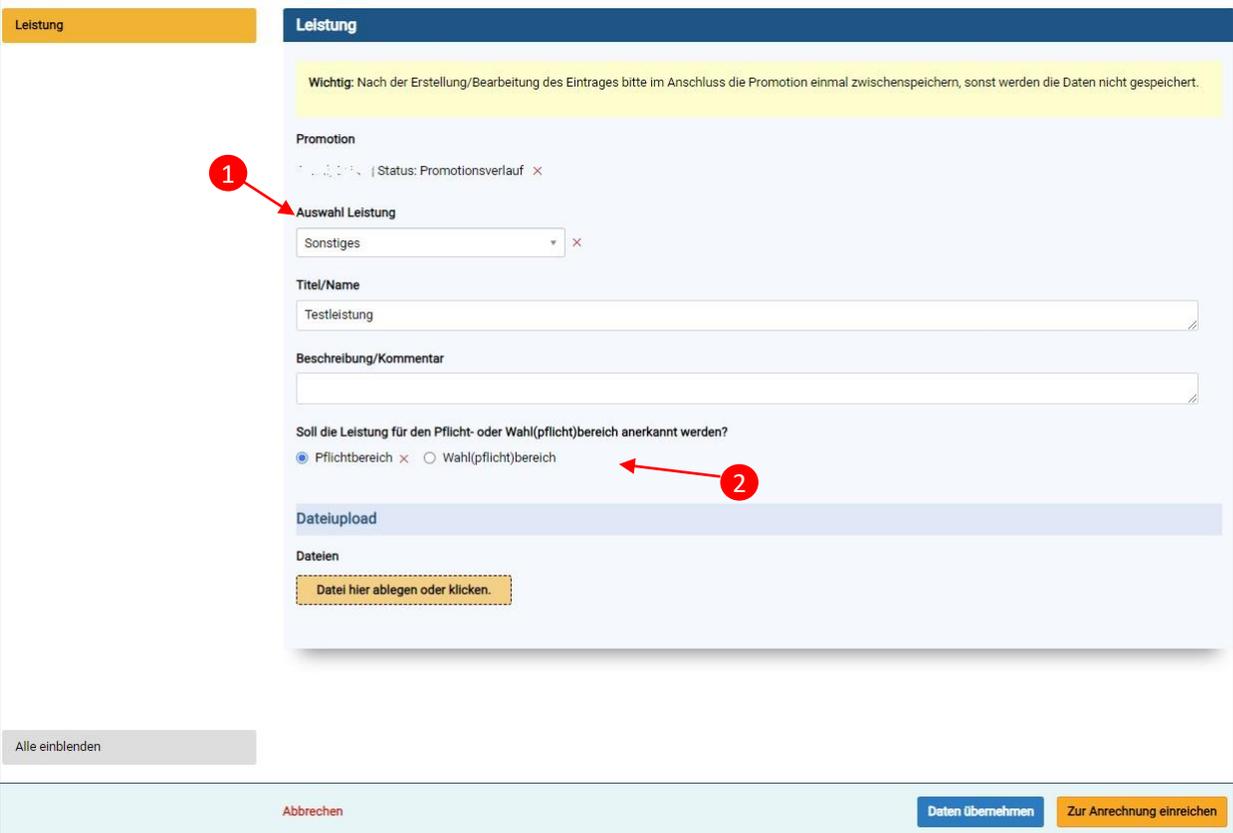
Wichtig für den *später* folgenden Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens (s. S. 17) ist die Möglichkeit, hier eine **Zusammenfassung der anerkannten Leistungen** zu generieren (5). Dieses Dokument müssen Sie dem Antrag später beifügen. Es kann jederzeit generiert werden und enthält die jeweils anerkannten Nachweise aus dem Bereich „Leistungen“

Erstellen Sie einen neuen Inhalt im Bereich Leistungen. In dem Formular können Sie aus verschiedenen Möglichkeiten auswählen. Beachten Sie die Regelungen in Ihrer Promotionsordnung und Ihrem gewählten Promotionsprogramm.

Füllen Sie das Formular abhängig von der **gewählten Leistung (1)** aus und geben Sie an, für welchen Bereich die Leistung anerkannt werden soll **(2)**.

Sie können wieder wählen zwischen Daten übernehmen (weitere Bearbeitung möglich) und „Zur Anrechnung einreichen“ **(3)**. Mit der Einreichung wird der Nachweis direkt in den Prüfprozess durch den Promotionsausschuss gegeben.

Bitte denken Sie auch hier daran, eingegebene Leistungen auf der Seite „Promotion“ zu speichern, analog zu den anderen neu erstellten Inhalten, vgl. S. 8.



The screenshot shows a web form titled 'Leistung' with a yellow header bar. A yellow warning box at the top states: 'Wichtig: Nach der Erstellung/Bearbeitung des Eintrages bitte im Anschluss die Promotion einmal zwischenspeichern, sonst werden die Daten nicht gespeichert.' Below this, the 'Promotion' section shows a breadcrumb trail and a status indicator. A red circle with the number '1' points to the 'Auswahl Leistung' dropdown menu, which is currently set to 'Sonstiges'. The 'Titel/Name' field contains 'Testleistung'. The 'Beschreibung/Kommentar' field is empty. A question asks 'Soll die Leistung für den Pflicht- oder Wahl(pflicht)bereich anerkannt werden?' with radio buttons for 'Pflichtbereich' (selected) and 'Wahl(pflicht)bereich'. A red circle with the number '2' points to these radio buttons. Below is a 'Dateiupload' section with a 'Dateien' label and a button that says 'Datei hier ablegen oder klicken.'. At the bottom, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Daten übernehmen', and 'Zur Anrechnung einreichen'. A red circle with the number '3' points to the 'Zur Anrechnung einreichen' button.

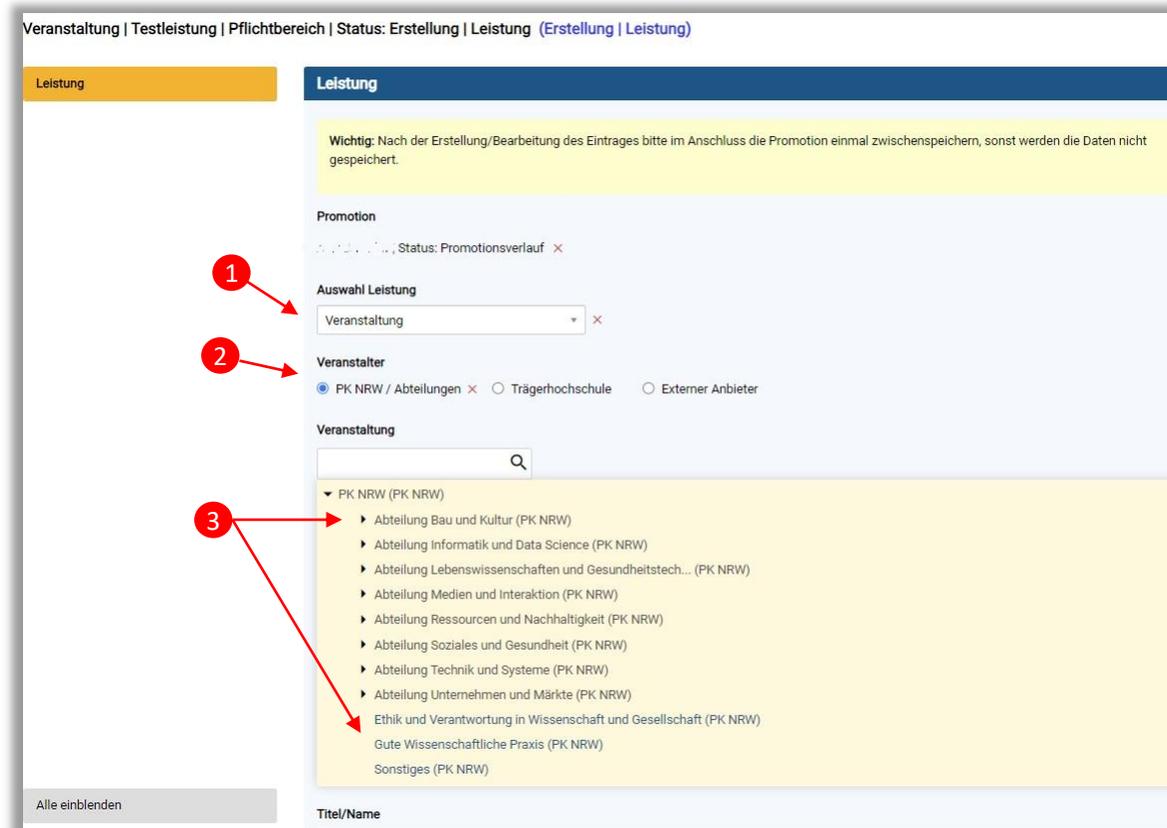
Bei der Angaben von **Veranstaltungen** im Bereich Leistungen ist es möglich, wiederkehrende Veranstaltungen direkt auszuwählen. Dies vereinfacht die Angaben sowie die Anerkennung der Leistung.

Wählen Sie bei der Leistung „Veranstaltung“ aus **(1)**, Veranstalter ist „PK NRW“ **(2)**. Dann können Sie im Dropdown-Menü entweder zentrale Veranstaltungen suchen („Gute Wissenschaftliche Praxis“ oder „Ethik und Verantwortung“) oder die wiederkehrenden Pflichtveranstaltungen der Abteilungen auswählen **(3)**.

Füllen Sie den Rest des Formulars aus, Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.

Sie können anschließend wieder wählen zwischen Daten übernehmen (weitere Bearbeitung möglich) und „Zur Anrechnung einreichen“. Mit der Einreichung wird der Nachweis direkt in den Prüfprozess durch den Promotionsausschuss gegeben. **(4)**

Bitte denken Sie auch hier daran, eingegebene Leistungen auf der Seite „Promotion“ zu speichern, analog zu den anderen neu erstellten Inhalten, vgl. S. 8.



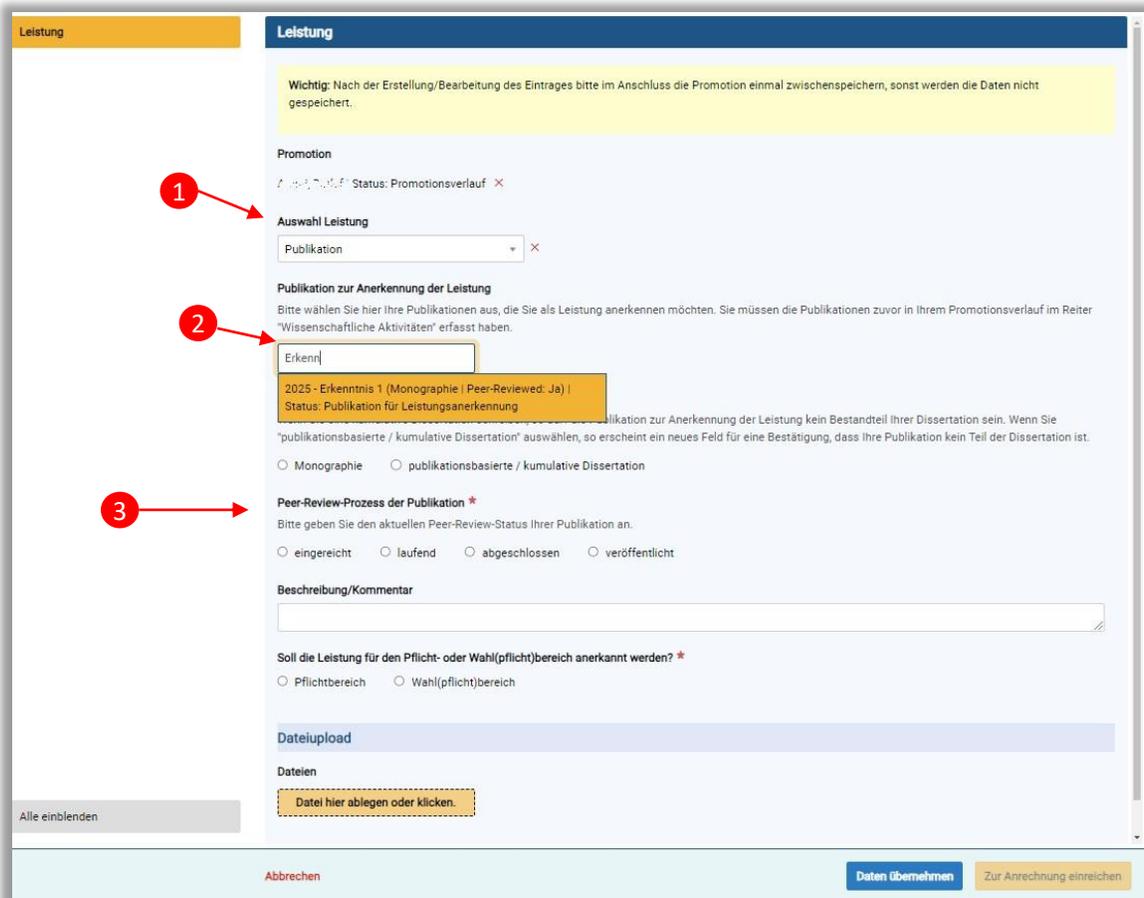
Bei der Angaben von **Publikationen** im Bereich Leistungen ist es notwendig, dass die Publikationen in „Wissenschaftliche Aktivitäten“ bereits angelegt ist (siehe Seite 9/10) . **Dasselbee Prinzip gilt auch für die Leistungstypen: „Projekt“, „Patent“, „Forschungsaufenthalt“ und „Wissenschaftliche Tagung/Konferenz“.**

Wählen Sie bei der Leistung „Publikation“ aus **(1)**, und geben Ihre Publikation (Titel) in das Suchfeld ein **(2)**.

Füllen Sie den Rest des Formulars aus, Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet. Geben Sie ebenfalls den Status des Publikationsprozesses an **(3)**. *Beachten Sie bitte, dass diese Angabe ggf. nicht aktualisiert werden kann. Berücksichtigen Sie die Promotionsordnung Ihrer Abteilung.*

Sie können anschließend wieder wählen zwischen Daten übernehmen (weitere Bearbeitung möglich) und „Zur Anrechnung einreichen“. Mit der Einreichung wird der Nachweis direkt in den Prüfprozess durch den Promotionsausschuss gegeben. **(4)**

Bitte denken Sie auch hier daran, eingegebene Leistungen auf der Seite „Promotion“ zu speichern, analog zu den anderen neu erstellten Inhalten, vgl. S. 8.



The screenshot shows a web form titled 'Leistung' with several sections. Red circles with numbers 1 through 4 point to specific elements: 1 points to the 'Auswahl Leistung' dropdown menu; 2 points to the 'Erkenntnis' search input field; 3 points to the 'Peer-Review-Prozess der Publikation' radio button options; 4 points to the 'Daten übernehmen' and 'Zur Anrechnung einreichen' buttons at the bottom right of the form.



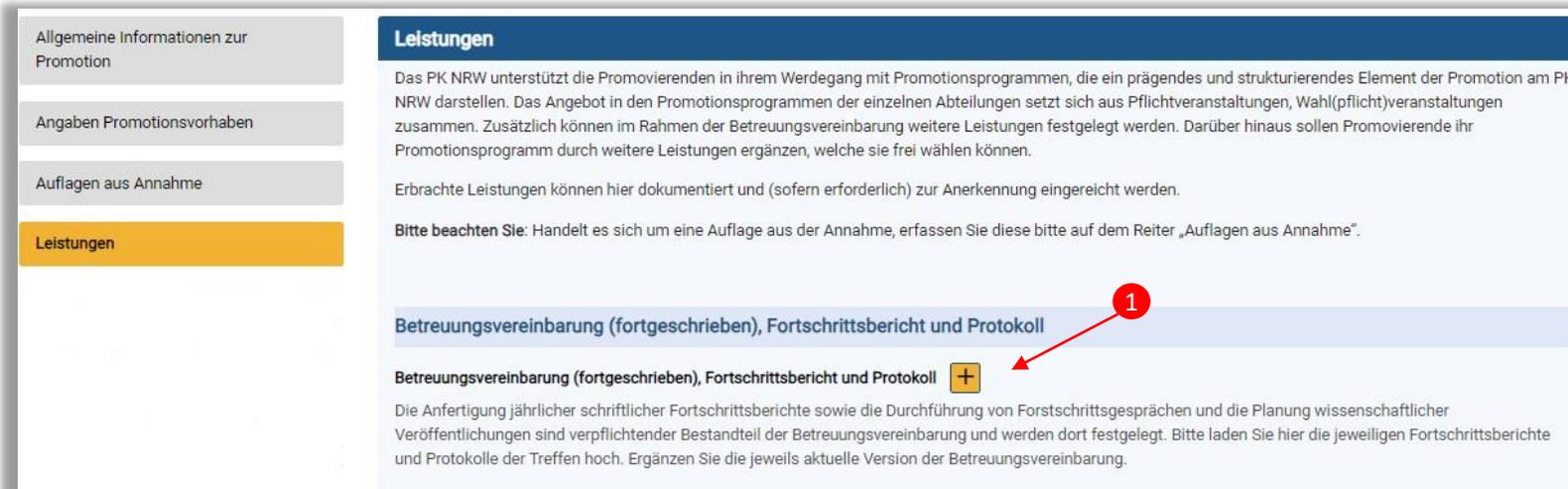
Hinweise:

Das Verfahren bei der Einreichung weiterer Leistungen, die bereits als „wissenschaftliche“ Aktivität erfasst sind, ist analog. Dies betrifft: Konferenzteilnahmen, Forschungsaufenthalte, Patente, Drittmittelprojekte

Wählen Sie den Reiter „Leistungen“ aus. Erstellen sie hier über das  einen Inhalt zu „Betreuungsvereinbarung (fortgeschrieben), Fortschrittsbericht und Protokoll“.

Es sind i.d.R. jährlich ein Fortschrittsbericht, eine Fortschrittsgespräch inkl. Protokoll und die Fortschreibung der Betreuungsvereinbarung notwendig. Alle Angaben werden dazu jährlich in einem neuen Inhalt dokumentiert.

Bitte berücksichtigen Sie, dass die erste Betreuungsvereinbarung i.d.R. eine Auflage aus dem Annahmebescheid ist und als solche ebenfalls dokumentiert werden muss. (s. ab S. 6)



Leistungen

Das PK NRW unterstützt die Promovierenden in ihrem Werdegang mit Promotionsprogrammen, die ein prägendes und strukturierendes Element der Promotion am PK NRW darstellen. Das Angebot in den Promotionsprogrammen der einzelnen Abteilungen setzt sich aus Pflichtveranstaltungen, Wahl(pflicht)veranstaltungen zusammen. Zusätzlich können im Rahmen der Betreuungsvereinbarung weitere Leistungen festgelegt werden. Darüber hinaus sollen Promovierende ihr Promotionsprogramm durch weitere Leistungen ergänzen, welche sie frei wählen können.

Erbrachte Leistungen können hier dokumentiert und (sofern erforderlich) zur Anerkennung eingereicht werden.

Bitte beachten Sie: Handelt es sich um eine Auflage aus der Annahme, erfassen Sie diese bitte auf dem Reiter „Auflagen aus Annahme“.

Betreuungsvereinbarung (fortgeschrieben), Fortschrittsbericht und Protokoll

Betreuungsvereinbarung (fortgeschrieben), Fortschrittsbericht und Protokoll 

Die Anfertigung jährlicher schriftlicher Fortschrittsberichte sowie die Durchführung von Fortschrittsgesprächen und die Planung wissenschaftlicher Veröffentlichungen sind verpflichtender Bestandteil der Betreuungsvereinbarung und werden dort festgelegt. Bitte laden Sie hier die jeweiligen Fortschrittsberichte und Protokolle der Treffen hoch. Ergänzen Sie die jeweils aktuelle Version der Betreuungsvereinbarung.

Füllen Sie das Formular aus, Pflichtfelder sind mit * gekennzeichnet.

Es wird empfohlen in der vergeben Bezeichnung das Jahr und ggf. die Versionsnummer zu nennen. Anschließend wird die aktuelle Version der unterzeichneten Betreuungsvereinbarung hochgeladen. Im Formular werden der Fortschrittsbericht, der Termin des Fortschrittsgesprächs und das dazugehörige Protokoll dokumentiert. Es besteht die Möglichkeit, einen Kommentar anzufügen.

Pflichtangaben sind nicht ausgefüllt - bitte prüfen. (Erstellung | Betreuungsvereinbarung)

Betreuungsvereinbarung, Fortschrittsbericht und Protokoll

Betreuungsvereinbarung, Fortschrittsbericht und Protokoll

Wichtig: Nach der Erstellung/Bearbeitung des Eintrages bitte im Anschluss die Promotion einmal zwischenspeichern, sonst werden die Daten nicht gespeichert.

Promotion

Status: Promotionsverlauf ✕

Bezeichnung *

Bitte vergeben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung für die aktualisierte Betreuungsvereinbarung. Die Bezeichnung wird dann auch im Titel dieses Eintrages angezeigt werden in der Promotion. Empfehlenswert ist auch eine Versionsnummer mit anzugeben.

Betreuungsvereinbarung (aktuelle Fassung) *

Bitte laden Sie hier die **aktuelle Fassung** Ihrer Betreuungsvereinbarung hoch. Achten Sie darauf, bei der Vergabe der Dateinamen aussagekräftige Dateinamen zu verwenden.

Datei hier ablegen oder klicken.

Datum des Fortschrittsgesprächs *

Fortschrittsbericht *

Bitte laden Sie hier die aktuelle Fassung Ihres Fortschrittsberichts hoch, den Sie während des Fortschrittsgesprächs besprochen haben.

Datei hier ablegen oder klicken.

Protokoll *

Bitte laden Sie hier das Protokoll hoch, das vom Gesprächstermin erstellt worden ist.

Datei hier ablegen oder klicken.

Kommentar/Beschreibung

Begleitende Dateien

Datei hier ablegen oder klicken.

Alle einblenden

Abbrechen

Daten übernehmen Zur Anrechnung einreichen

Aktueller Arbeitsschritt:

Wichtig: Nach der Erstellung/Bearbeitung des Eintrages bitte im Anschluss die Promotion einmal zwischenspeichern, sonst werden die Daten nicht gespeichert.

Pflichtangaben für nächsten Arbeitsschritt:

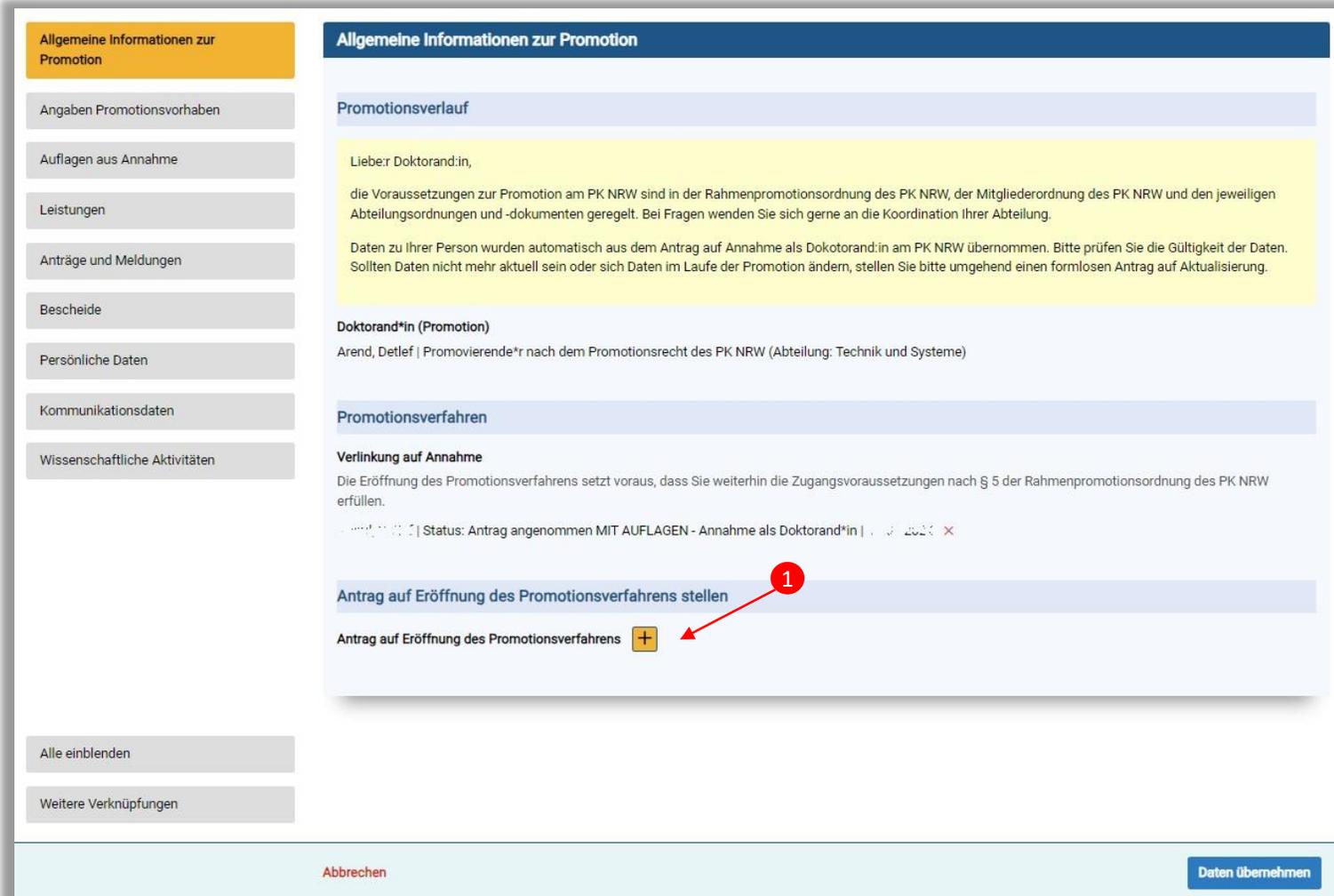
Bezeichnung
Datum des Fortschrittsgesprächs
Betreuungsvereinbarung (aktuelle Fassung) hochladen
Fortschrittsbericht hochladen
Protokoll hochladen

Sie können anschließend wieder wählen zwischen Daten übernehmen (weitere Bearbeitung möglich) und „Zur Anrechnung einreichen“. Mit der Einreichung wird der Nachweis direkt in den Prüfprozess gegeben (2). Bitte denken Sie auch hier daran, eingegebene Angaben auf der Seite „Promotion“ zu speichern, analog zu den anderen neu erstellten Inhalten, vgl. S. 8.



Unter „Promotion – Allgemeine Informationen zur Promotion“ können Sie die Eröffnung des Promotionsverfahrens (1) beantragen. Erforderlich hierfür ist der Nachweis aller zu erbringender Leistungen aus Annahmebescheid, ggf. Betreuungsvereinbarung und Promotionsprogramm. Näheres können Sie der Rahmenpromotionsordnung und den abteilungsspezifischen Promotionsordnungen entnehmen.

Den Antrag auf Eröffnung stellen Sie elektronisch über das .



Allgemeine Informationen zur Promotion

Angaben Promotionsvorhaben

Aufgaben aus Annahme

Leistungen

Anträge und Meldungen

Bescheide

Persönliche Daten

Kommunikationsdaten

Wissenschaftliche Aktivitäten

Alle einblenden

Weitere Verknüpfungen

Allgemeine Informationen zur Promotion

Promotionsverlauf

Lieber Doktorand:in,

die Voraussetzungen zur Promotion am PK NRW sind in der Rahmenpromotionsordnung des PK NRW, der Mitgliederordnung des PK NRW und den jeweiligen Abteilungsordnungen und -dokumenten geregelt. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die Koordination Ihrer Abteilung.

Daten zu Ihrer Person wurden automatisch aus dem Antrag auf Annahme als Doktorand:in am PK NRW übernommen. Bitte prüfen Sie die Gültigkeit der Daten. Sollten Daten nicht mehr aktuell sein oder sich Daten im Laufe der Promotion ändern, stellen Sie bitte umgehend einen formlosen Antrag auf Aktualisierung.

Doktorand*in (Promotion)

Arend, Detlef | Promovierende*r nach dem Promotionsrecht des PK NRW (Abteilung: Technik und Systeme)

Promotionsverfahren

Verlinkung auf Annahme

Die Eröffnung des Promotionsverfahrens setzt voraus, dass Sie weiterhin die Zugangsvoraussetzungen nach § 5 der Rahmenpromotionsordnung des PK NRW erfüllen.

... | Status: Antrag angenommen MIT AUFLAGEN - Annahme als Doktorand*in | ...

Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens stellen

Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens 

Abbrechen Daten übernehmen

Bitte füllen Sie das Formular entsprechend aus. Pflichtfelder sind mit * versehen.

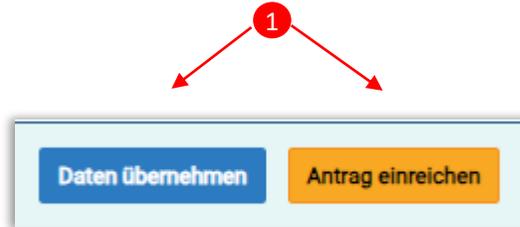
Der Antrag besteht aus 12 verschiedenen Bereichen, in denen Sie Angaben machen oder Dokumente hochladen. Die Bereiche sind mit Hilfstexten versehen. Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an das PK NRW.

Die erforderlichen Angaben und Nachweise können Sie der Rahmenpromotionsordnung des PK NRW entnehmen.

Sie können zum Nachweis in den vorhergegangenen Schritten verschiedene PDF-Zusammenfassungen generieren und im Antragsformular hinterlegen.

Sie können anschließend wieder wählen zwischen Daten übernehmen (weitere Bearbeitung möglich) und „Zur Anrechnung einreichen“. Mit der Einreichung wird der Antrag direkt in den Prüfprozess gegeben (1).

Bitte denken Sie auch hier daran, Änderungen im Antrag auf der Seite „Promotion“ zu speichern, analog zu den anderen neu erstellten Inhalten, vgl. S. 8. Erst dann wird der Antrag angelegt bzw. angepasst.



Wie geht es weiter?

Nach erfolgreicher [Zulassung zum Promotionsverfahren](#) erfolgt die [Begutachtung der Dissertation](#). Darauf folgt die [Auslage der Dissertation und Gutachten](#).

Eine Entscheidung über die [Zulassung zur Disputation](#) erfolgt automatisch – es muss kein neuer Antrag gestellt werden.

Sie erhalten schriftliche Bescheide zur Zulassung zum Promotionsverfahren und zur Zulassung zur Disputation. Außerdem können Sie sich über den Fortgang des Promotionsverfahrens in KISS informieren: Sie können einsehen, in welchem Status Ihr Promotion sich befindet. Entsprechend der Rahmenpromotionsordnung können Sie je nach Prozessschritt weitere Anträge stellen. Dies ist in KISS möglich. [Eine Anleitung dazu folgt.](#)

Nach der Disputation muss die [Publikation](#) der Dissertation erfolgen, danach wird die [Promotionsurkunde](#) ausgestellt.