

Promovierendenverwaltung in Stud.IP

Login-Angaben

System: <https://studip.uni-osnabrueck.de>

Komponente: Promovierendenverwaltung

Login: Über Login mit der LDAP-Kennung

| | |
|---|---|
| 1. Einführung..... | 2 |
| 1.1 Allgemeines..... | 2 |
| 1.2 Berechtigung..... | 3 |
| 2. Erste Schritte | 4 |
| 3. Einen neuen Eintrag anlegen | 4 |
| 4. Übersicht der Einträge | 5 |
| 5. Einträge suchen, sortieren und filtern | 5 |
| 6. Bestehenden Eintrag bearbeiten..... | 6 |
| 7. Löschen eines Eintrages | 6 |
| 8. Export der aktuellen Anträge..... | 7 |
| 9. FAQ: Allgemeine Informationen | 7 |

1. Einführung

1.1 Allgemeines

Am 1. März 2016 ist die Novellierung des Hochschulstatistikgesetzes (HStatG) in Kraft getreten, u. a. um den Verpflichtungen gegenüber dem Statistischen Amt der Europäischen Union (EUROSTAT) Rechnung zu tragen. Damit verbunden war die Einführung einer Promovierendenstatistik, die erstmals mit Stichtag 1. Dezember 2017 unter Berücksichtigung eines vom Statistischen Bundesamt vorgegebenen Merkmalkatalogs abgegeben werden musste.

Über ein in die Lehr- und Lehrplattform Stud.IP integrierten Plug-ins können für die amtliche Promovierendenstatistik erforderliche Daten ab sofort verwaltet, von den hier zu Berechtigten (siehe dazu unter 1.2.) systemisch eingepflegt und aus anderen Quellsystemen automatisch generierte Daten verifiziert werden.

Das bereitgestellte Plug-in ersetzt die bisherige excelgestützte Datenerhebung und kommt als universitäre Eigenentwicklung anstelle eines von der HIS eG in Aussicht gestellten, aber derzeit nicht den Anforderungen entsprechenden Tools zur Promovierendenstatistik zum Einsatz.

Im Plug-in vorhandene Daten werden entsprechend statistischer Anforderungen automatisch in entsprechende Statistikschlüssel (Astatwerte) überführt, um unmittelbar aus dem System der Universität gegenüber dem Bundesamt für Statistik obliegenden stichtagsbezogenen Meldepflicht zur Promovierendenstatistik nachkommen zu können. (Federführung: Zentrales Berichtswesen). Eine vollständige und fristgerechte Dateneingabe ist von daher unerlässlich, nicht zuletzt auch, um monetäre Verluste in der landesseitigen leistungsbezogenen Mittelzuweisung zu verhindern: Das Ministerium greift zur Bemessung der Leistung auf die Statistik zurück. Aufschluss über die statistischen Anforderungen bietet *Anhang 1* und die dort abgebildete Tabelle der Statistikmerkmale sowie der beigefügte Definitionen-Katalog. Geliefert werden müssen Statistikdaten an das Bundesamt jeweils mit dem Stichtag 1.12. eines Jahres. Die Stichtagsdaten müssen bis zum 15.12. eines jeden Jahres im System enthalten sein (Ausnahme nur für 2018: 31.12.2018).

Neben statistischen Merkmalen sind z. T. außerhalb der amtlichen Statistik liegende Merkmalen vorzuhalten – so (a) die Emailadressen der Promovierenden/ersatzweise postalische Adressen oder (b) Angaben zur Erst- bzw. Zweitbetreuung, denn (a) führt die Universität Osnabrück zur Optimierung der Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses in vertraglich geregelter Kooperation mit dem Deutschen Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung (DZHW) jährlich eine emailgestützte Promovierendenbefragung (Federführung Servicestelle Lehrevaluation) durch¹ und (b)

¹ www.dzhw.eu/forschung/projekt?pr_id=514

werden Angaben zur Beteiligung an Promotionsverfahren u. a. im Rahmen von Bleibeverhandlungen seitens der Universitätsleitung erbeten.

1.2 Berechtigung

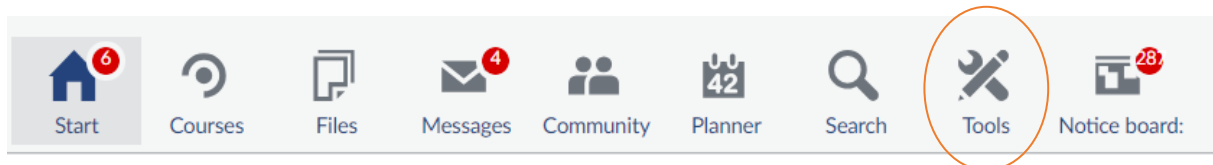
Berechtigungen der Datenpflege/Verifizierung werden seitens virtUOS personen- und fachbereichs- bzw. lehrinheitsbezogen vergeben, wenn seitens des Dekanats entsprechende Berechtigungsanträge vorgelegt werden. Entsprechend sind die Dekanate verpflichtet, virtUOS unverzüglich schriftlich anzuzeigen, wenn Beschäftigungsverhältnisse bisher Berechtigter enden, ihr Zuständigkeitsbereich wechselt oder ihre Berechtigung aus sonstigen Gründen endet.

2. Erste Schritte

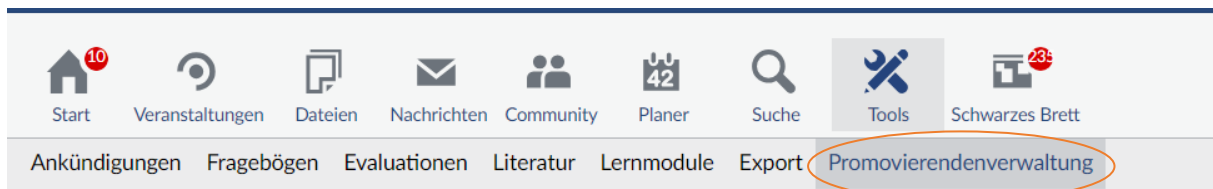
Das Plug-in der Promovierendenverwaltung ist kompatibel mit den Browsern Chrome, Internet Explorer und Firefox. Über einen dieser Browser gelangen Sie mit folgender URL zu Stud.IP:

https://studip.uni-osnabrueck.de

Auf dem System finden Sie die Anwendung „Promovierendenverwaltung“ unter dem Menüpunkt „Tools“.



Nach Auswahl des Menüpunkt „Tools“ werden unterhalb der Hauptnavigation weitere Funktionen angezeigt. Hier wählen Sie „Promovierendenverwaltung“ aus.



3. Einen neuen Eintrag anlegen

In dem Plug-in „Promovierendenverwaltung“ können nun zunächst neue Einträge angelegt werden. Die entsprechende Funktion finden Sie links in der Seitenleiste unter „Aktionen“.



Bei Auswahl dieser Funktion erscheint folgende Maske:

Neuer Eintrag

Persönliche Daten

Geschlecht: * -- bitte auswählen --

Geburtsdatum: * tt.mm.jjjj

Nachname: *

Vorname: *

E-Mail: *

Staatsangehörigkeit: * -- bitte auswählen --

Weitere Staatsangehörigkeit: -- ggf. auswählen --

Daten zur Promotion

Art der Promotion: ⓘ * -- bitte auswählen --

Promotionsfach: * -- bitte auswählen --

Art der Registrierung: ⓘ * -- bitte auswählen --

Übernehmen Schließen

Mit einem roten Sternchen versehene Felder sind verpflichtete Angaben für die amtliche Statistik. Diese Pflichtfelder müssen bis zum Stichtag ausgefüllt werden, damit die Daten dem Bundesamt für Statistik vollständig gemeldet werden können.

Hinter einzelnen Feldern ist ein Informationssymbol ⓘ abgebildet (rote Markierung). Wenn Sie die Maus über dieses Symbol bewegen, ohne es anzuklicken, erhalten Sie weitere Informationen zu den geforderten Daten.

Sie müssen nicht alle Pflichtfelder auf einmal ausfüllen, sondern können die vorhandenen Einträge zwischendurch mit einem Klick auf „Übernehmen“ speichern. Lediglich das Promotionsfach **muss** hinterlegt sein, damit ein Speichern möglich ist.

4. Übersicht der Einträge

In der Übersicht lassen sich die Stati der Einträge ablesen. Diese geben Auskunft darüber, zu wieviel Prozent die Pflichtfelder des Eintrages bereits ausgefüllt wurden. Alle Einträge, die noch nicht zu 100% ausgefüllt oder noch nicht für das entsprechende Berichtsjahr aktualisiert wurden, müssen bis zum Stichtag bearbeitet und vervollständigt werden.

Promovierendenverwaltung - Übersicht ⓘ

1081 Einträge

| Aktionen | Nachname | Vorname | Geburtsdatum | E-Mail | Promotionsfach | Matrikelnummer | Status |
|----------|--|---------|--------------|--------|-------------------------------|----------------|--------|
| 🗑️ | | | | | Rechtswissenschaft | | 75% |
| 🗑️ | | | | | Biologie | | 97% |
| 🗑️ | | | | | Biologie | | 97% |
| 🗑️ | Diese Daten können aus Datenschutzgründen nicht angezeigt werden | | | | Angewandte Systemwissenschaft | | 100% |
| 🗑️ | | | | | Rechtswissenschaft | | 100% |
| 🗑️ | | | | | Anglistik | | 100% |
| 🗑️ | | | | | Islamische Theologie | | 100% |
| 🗑️ | | | | | Musikwissenschaft | | 100% |
| 🗑️ | | | | | Biologie | | 100% |
| 🗑️ | | | | | Advanced Materials | | 97% |


5. Einträge suchen, sortieren und filtern

Um einen konkreten Eintrag zu suchen, kann die allgemeine Funktion Strg+F genutzt werden. Gesucht werden kann nach allen Informationen, die in der Übersicht angezeigt werden.

Die Einträge können ebenfalls nach allen in der Übersicht angegebenen Informationen sortiert werden. Dazu klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift in der Kopfzeile der Übersicht, z.B. „Nachname“. Bei einem zweiten Klick wird die Liste in umgekehrter Reihenfolge sortiert.

Eine Filterung der Einträge nach dem jeweiligen Berichtsjahr ist ebenfalls möglich. Diese Funktion finden Sie links in der Seitenleiste. Standardmäßig werden Ihnen die Daten des aktuellen Berichtsjahres angezeigt. Falls Sie alte Fälle (Promovierende, die ihre Promotion bereits abgeschlossen haben) anzeigen möchten, wählen Sie den Filter „Alle Einträge“.

6. Bestehenden Eintrag bearbeiten

Bestehende Einträge können nachträglich bearbeitet und ergänzt werden. Dazu klicken Sie in der entsprechenden Zeile links auf das Symbol „Eintrag editieren“ . Danach erscheint wieder das Eingabeformular, das bereits zum Anlegen eines neuen Eintrages verwendet wurde.

Informationen zum Bearbeiten der Einträge finden sie im Abschnitt 3. **Einen neuen Eintrag anlegen.**

Anschließend können die vorgenommenen Änderungen durch einen Klick auf „Übernehmen“ gespeichert werden.

7. Löschen eines Eintrages

Vorhandene Einträge können von Ihnen nicht gelöscht werden. Eine Löschung muss durch einen Stud.IP-Administrator erfolgen. Kontaktieren Sie dazu die Kolleginnen vom ZBW über die E-Mail-Adresse zbw@uni-osnabrueck.de.



8. Export der aktuellen Anträge

Um einen Überblick über alle bereits eingegebenen Daten zu bekommen, können Sie diese in eine Excel-Datei exportieren. Klicken Sie dazu in der Seitenleiste auf „Export der aktuellen Einträge“.

The screenshot shows a navigation menu with three main sections: 'Übersicht', 'Aktionen', and 'Berichtsjahr'. Under 'Übersicht', there is a link for 'FAQ'. Under 'Aktionen', there are two links: 'Neuer Eintrag' and 'Export der aktuellen Einträge', with the latter being circled in red. Under 'Berichtsjahr', there is a dropdown menu currently set to 'Berichtsjahr 2018'.

In der Excel-Tabelle werden alle Einträge mit den aktuell vorhandenen Daten aufgeführt. Achtung: Der Excel-Export dient lediglich der Übersicht über den aktuellen Datenstand. Das Anlegen neuer Einträge sowie Änderungen an bestehenden Daten müssen immer direkt in Stud.IP vorgenommen werden.

9. FAQ: Allgemeine Informationen

In der Seitenleiste von Stud.IP können Sie die Funktion „FAQ“ aufrufen. Hier finden Sie Antworten auf allgemeine Fragen rund um die Promovierendenverwaltung sowie Ihre Ansprechpartner und Kontaktdaten bei weiterführenden Fragestellungen.

The screenshot shows the 'Promovierendenverwaltung - Übersicht' page. The left sidebar contains a navigation menu with 'Übersicht' and 'FAQ' (circled in red). The main content area is titled 'FAQ - Fragen und Antworten' and includes a sub-section 'Allgemeines' with the following text:

Gibt es eine Rechtsgrundlage für die Erhebung der Promovierendendaten?
 Mit der Novellierung des Hochschulstatistikgesetzes (2017) wurde neben der Studierenden- und Prüfungsstatistik, die Promovierendenstatistik gesetzlich verankert. Diese Erhebung wurde erstmals für das Berichtsjahr 2017 durchgeführt.
 Rechtsgrundlage: Hochschulstatistikgesetz - HStatG

Zu welchem Stichtag muss gemeldet werden?
 Grundsätzlich ist jährlich zum 1. Dezember der aktuelle Bestand an Promovierenden zu melden, sowie alle Promovierenden, die seit der letzten Meldung ihre Promotion abgebrochen, unterbrochen oder beendet haben. Die Daten können ganzjährig im Modul Doktorandenverwaltung gepflegt werden.

Gibt es eine Import-/Exportfunktion für die Promovierendendaten?
 Der Import der Promovierendendaten aus fachbereichsspezifischen Excel-Tabellen ist leider nicht möglich. Neue Promovierende müssen über die Eingabemaske erfasst werden, Änderungen an bestehenden Daten über den Bearbeitungsmodus eingepflegt werden. Für den Zweck des Weiterarbeitens kann jedoch eine Liste aus Stud.IP mit den eingegebenen Werten exportiert werden.