

Online-Portal für das Promovierendenmanagement an der OTH Regensburg „DOC-Ü“ Anleitung für Promovierende

1. Allgemeine Hinweise

Zu unserem System

! Das System DOC-Ü ist derzeit eine Übergangslösung. Es handelt sich in diesem Release um eine vorübergehende Lösung, die neue Datenbank ist noch in Bearbeitung. Bitte entschuldigen Sie darin enthaltene Unannehmlichkeiten und bedenken Sie bitte, dass es sich um eine einfach gehaltene Zwischenlösung handelt.

! Das System lädt abhängig von Ihrer Verbindung zum Teil sehr langsam, bitte haben Sie in diesem Fall etwas Geduld (so lange rote bzw. grüne Balken sichtbar sind, lädt es noch). Zu viele schnelle Klicks können es unter bestimmten Umständen zum Absturz bringen.

Nutzungshinweise – Eingabefelder

Es gibt in dem Portal unterschiedliche **Eingabefelder** für Daten: Freitextfelder, Auswahlfelder mit Dropdown-Menü und Listenhinterlegungen.

Beispiele für Eingabefelder

Formular: Selbstregistrierung als Doktorand/-in

Aktionen:

Zwischenspeichern

Weiter zu den Promotionsdaten

Zurück zur Suche

Stammdaten

Kontaktdaten

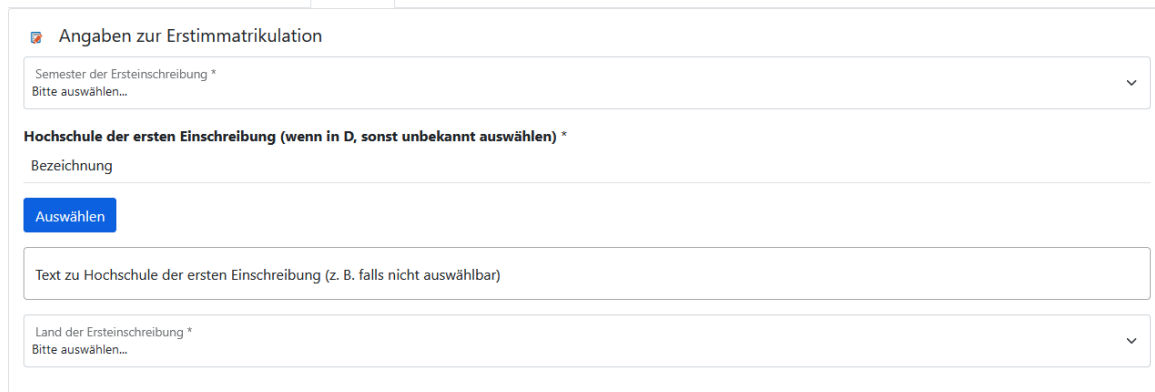
Schule

Studium

Studienabschluss

Datenschutz

Hinweise



Dropdown-Felder

In manchen Dropdown-Feldern gibt es doppelte Auswahlmöglichkeiten. Bitte einfach eines davon auswählen, hierbei handelt es sich nur um einen Anzeigefehler. In den Auswertungen im Hintergrund gibt es keine doppelten Einträge.

Listenhinterlegung

Bei **Feldern mit hinterlegten Listen** gelangen Sie über den blauen **Auswählen**-Button zur Suchmaske.

Wenn Sie beim Klicken auf **Auswählen** zu einer weißen Seite kommen, scrollen Sie nach oben, um zur Suchmaske zu gelangen.

Hier können Sie ein Stichwort in das Suchfeld eingeben oder über Klick auf den Button [Suchen](#) die gesamte Liste anzeigen lassen.

Bitte navigieren Sie ausschließlich über den [Auswählen](#)-Button bzw. zurück über das kleine Kreuz rechts oben bzw. den [Abbrechen](#)-Button ganz am Ende der Trefferliste.

Beispiel Suchmaske mit Listenhinterlegung

Hochschule der ersten Einschreibung (wenn in D, sonst unbekannt auswählen) auswählen

Bezeichnung

Suchen

Bezeichnung	
Aachen, FH	Auswählen
Aachen, FH öffentl. Verw.	Auswählen
Aachen, HS Musik und Tanz	Auswählen
Aachen-Jülich, FH	Auswählen
Aachen, KFH NRW	Auswählen
Aachen, Rhein.-Westf. TH	Auswählen
Aalen, FH	Auswählen
Albstadt, HS Albst.-Sigm.	Auswählen
Alfter, Alanus HS	Auswählen
Alle sonstigen HS	Auswählen
Altenholz, FH Verwaltung	Auswählen
Amberg, FH Abt./Amberg	Auswählen

[Abbrechen](#)

Nutzungshinweise – Fehler

Wenn Sie bei dem Versuch, einen Antrag abzugeben oder zwischenspeichern eine **rote Fehlermeldung** erhalten, haben Sie vermutlich eines der Pflichtfelder nicht ausgefüllt. Hinweise auf die fehlenden Daten können Sie der Fehlermeldung entnehmen.

Wenn Fehler auftauchen, die Sie nicht beheben können, machen Sie bitte einen Screenshot der Fehlermeldung oder der fehlerhaften Ansicht und senden Sie diesen an promotion@oth-regensburg.de.

2. Antrag auf Annahme zur Promotion stellen und Unterlagen hochladen

Initialisierung durch Betreuungsperson

Wenn Sie einen Antrag auf Annahme zur Promotion stellen möchten, informieren Sie Ihre Erstbetreuungsperson. Diese initialisiert den Antragsprozess in dem Online-Portal.

Dafür benötigt Ihre Erstbetreuerin bzw. Ihr Erstbetreuer folgende Informationen von Ihnen:

- Vorname und Nachname
- Geschlecht
- E-Mail-Adresse: nach Möglichkeit E-Mail-Adresse Ihrer Heimathochschule, d.h. Studierenden- oder Mitarbeitenden-Adresse, falls vorhanden
- Matrikelnummer, falls Sie zuvor an der OTH Regensburg studiert haben

Antrag stellen

Sobald der Antrag initialisiert wurde, werden Sie automatisch per E-Mail benachrichtigt und erhalten auf diesem Weg **Login-Daten** zu dem Portal. Bei der Verwendung von dienstlichen E-Mail-Adressen der OTH Regensburg wird automatisch Ihr dienstlicher AD-Account zugeordnet.

Das weitere Vorgehen wird in der automatisch versendeten Mail beschrieben: Sie melden sich im System an, füllen den Antrag auf Annahme zur Promotion mit den notwendigen Statistikangaben aus und die erforderlichen Unterlagen (Lebenslauf, Exposé, Betreuungsvereinbarung, Zeugnisse und ggf. weitere notwendige Dokumente) hoch.

Link zum Portal: <https://hisinone-studium.oth-regensburg.de>

Bei großen Dateien kann es sein, dass der Upload länger dauert (auch mehrere Minuten). Bitte haben Sie in dem Fall etwas Geduld. Bitte beachten Sie, dass Sie beim Upload nach dem Auswählen der Datei(en) über „Durchsuchen“ anschließend noch auf den blauen „hochladen oder ersetzen“-Button klicken müssen. Erst dann werden die Dokumente im System hinterlegt.

Hochgeladene Unterlagen

Lebenslauf *:

Aktuelle Datei:

Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt.

hochladen oder ersetzen

Beachten Sie, dass alle mit * gekennzeichneten Eingabefelder **Pflichtfelder** sind und ein Speichern nicht möglich ist, solange hier noch Angaben fehlen. Diese Felder finden sich in mehreren Reitern.

Bitte bearbeiten Sie im **Formular *Selbstregistrierung als Doktorand/-in*** die Reiter [Stammdaten](#) | [Kontaktdaten](#) | [Schule](#) | [Studium](#) | [Studienabschluss](#) | [Datenschutz](#) der Reihe nach, bevor sie auf den blauen Button *Weiter zu den Promotionsdaten* klicken. Zwischenspeichern ist möglich.

Formular: Selbstregistrierung als Doktorand/-in

Aktionen:

Zwischenspeichern

Weiter zu den Promotionsdaten

Zurück zur Suche

Stammdaten

Kontaktdaten

Schule

Studium

Studienabschluss

Datenschutz

Hinweise

In dem folgenden **Formular *Daten zur angestrebten Promotion erfassen*** bearbeiten Sie die Reiter [Promotion](#) / [Betreuung](#) / [Anstellung](#) / [Unterlagen](#) / [Erklärung](#) / [Einwilligung](#), bevor sie auf den blauen Button *Antrag abgeben* klicken. Zwischenspeichern ist auch hier möglich.

Formular: Daten zur angestrebten Promotion erfassen

Aktionen:

Zurück zur Registrierung	Zwischenspeichern	Antrag abgeben	Zurück zur Suche			
Promotion	Betreuung	Anstellung	Unterlagen	Erklärung	Einwilligung	Hinweise

3. Prüfung des Antrags auf Annahme

Formale Prüfung: Die Anträge werden im System formal geprüft und eventuell fehlende Informationen angefordert.

Identitätsprüfung: Anschließend werden die Promovierenden dazu aufgefordert, zum Nachweis ihrer Identität und zur Überprüfung der Originaldokumente vorstellig zu werden. Bei Promovierenden, die bereits ihr BA- und MA-Studium an der OTH Regensburg absolviert haben, kann diese Prüfung entfallen.

Entscheidung: Nach Abschluss der formalen Prüfung wird der Antrag für den Promotionsausschuss freigegeben. Dieser entscheidet im Rahmen einer Sitzung darüber. Die weiteren Schritte werden dann durch die Geschäftsstelle des Promotionszentrums im System eingeleitet.

4. Nutzerkonto und weitere Anträge

Mit Ihren Nutzerdaten können Sie jederzeit Ihr Nutzerkonto einsehen. Wenn gerade ein Antrag von Ihnen in Prüfung ist, handelt es sich in der Regel um eine *Read only*-Ansicht, in der Sie keine Daten ändern können.

Im Reiter [Bescheide](#) finden Sie immer Ihre aktuellen Dokumente von der Geschäftsstelle des Promotionszentrums.

Sobald Ihr Antrag auf Annahme zur Promotion angenommen ist, können Sie in Ihrem Nutzerkonto über die blauen Buttons weitere Anträge stellen.

Bitte betätigen Sie die Buttons erst, wenn Sie den Antrag auch tatsächlich stellen möchten.

Formular: Meine Promotion

Aktionen:

[Speichern](#)
[Antrag auf Befreiung Begleitprogramm](#)
[Promotion abbrechen](#)
[Dissertation abgeben](#)
[Zurück zur Suche](#)

[Stammdaten](#)
[Kontaktdaten](#)
[Einwilligung](#)
[Bescheide](#)

 zur Person

Vorname *

Nachname *

Geschlecht *
 Bitte auswählen...

Geburtsdatum *
 TT.MM.JJJJ

Aktionen:

[Speichern](#)
[Antrag auf Befreiung Begleitprogramm](#)
[Promotion abbrechen](#)
[Dissertation abgeben](#)
[Zurück zur Suche](#)

Antrag auf Befreiung Begleitprogramm

Bitte öffnen Sie diesen Antrag erst, wenn Sie den Antrag auch tatsächlich stellen möchten.

Mit diesem Antrag können Sie beantragen, dass Sie von einzelnen Elementen des promotionsbegleitenden Programms gemäß Rahmen- und Fachpromotionsordnung befreit werden.

Tragen Sie in dem **Freitextfeld** ein, wovon, in welchem Umfang und warum Sie sich befreien lassen möchten. Falls Sie im Rahmen des Antrags Dokumente einreichen, schicken Sie diese bitte per E-Mail an promotion@oth-regensburg.de.

Wichtig: Stellen Sie den Antrag nur, wenn Sie sich von einem oder mehreren Elementen **ersatzlos befreien** lassen möchten. Wenn Sie ein Element (z.B. einen Pflichtkurs) bereits absolviert haben und sich dies lediglich **anrechnen** lassen möchten, müssen Sie keinen Antrag auf Befreiung stellen. Kontaktieren Sie in dem Fall die Geschäftsstelle, senden Sie die Teilnahmebestätigung des jeweiligen Kurses mit und erkundigen Sie sich, ob der Kurs angerechnet werden kann.

Formular: Meine Promotion: Antrag auf Befreiung von Elementen des Begleitprogramms

Aktionen:

[Antragstellung abbrechen](#)
[Antrag stellen](#)
[Zurück zur Suche](#)

[Antrag](#)
[Stammdaten](#)
[Kontaktdaten](#)
[Einwilligung](#)
[Bescheide](#)

 Antrag auf Befreiung von Elementen des Begleitprogramms

Bitte geben Sie die Elemente, von denen Sie sich befreien lassen möchten, mit Angabe des Umfangs (falls zutreffend) und Begründung Ihres Antrags, ein.

Umfang und Begründung des Antrags zur Befreiung von der Teilnahme an Veranstaltungen des Begleitprogramms

Aktionen:

[Antragstellung abbrechen](#)
[Antrag stellen](#)
[Zurück zur Suche](#)

Wichtig: Falls Sie es sich anders überlegen, klicken Sie auf „Antragstellung abbrechen“, um zu Ihrem ursprünglichen Status zurückzukehren.

Wenn Sie den Antrag absenden möchten, klicken Sie auf den Button „Antrag stellen“.

Dissertation abgeben: Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren

Bitte öffnen Sie diesen Antrag erst, wenn Sie den Antrag auch tatsächlich stellen möchten.

Wenn Sie Ihre Dissertation zur Bewertung einreichen möchten, stellen Sie über den Button „Dissertation abgeben“ den Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren.

Formular: Dissertation abgeben: Antrag auf Zulassung zum Promotionsverfahren

Aktionen:

[Abgeben](#) [Abgabe abbrechen \(=Zurück\)](#) [Zurück zur Suche](#)

[Daten zum Antragsteller](#) [Antrag Teil 1](#) [Antrag Teil 2](#) [Anmerkungen der Sachbearbeitung](#) [Bescheide](#)

Pflichtangaben

Bitte passen Sie den Titel Ihrer Dissertation ggf. auf den tatsächlich zum Zeitpunkt der Abgabe gültigen Titel an.

Promotionszentrum
Bitte auswählen... ▼

Angestrebter akademischer Grad *
Bitte auswählen... ▼

Der Doktorgrad soll in folgender Form verliehen werden *
Bitte auswählen... ▼

Begleitprogramm

Nachweise über die Teilnahme an Pflichtveranstaltungen des promotionsbegleitenden Programms *:

Keine Datei ausgewählt.

[hinzufügen](#)

Bearbeiten Sie dafür die Reiter [Antrag Teil 1](#) und [Antrag Teil 2](#). Ein Teil der Felder wird bereits vorausgefüllt sein.

Laden Sie in [Antrag Teil 1](#) die Nachweise für das promotionsbegleitende Programm hoch.

In [Antrag Teil 2](#) übermitteln Sie die weiteren Unterlagen für den Antrag:

- Ihre Dissertationsschrift (Monographie oder die Zusammenfassung für die publikationsbasierte Dissertation)
- Bei publikationsbasierter Dissertation die zugehörigen Einzelpublikationen
- Liste Ihrer weiteren Publikationen
- Angaben zu Vorveröffentlichungen
- Schriftliche Erklärungen (Formularvorlage steht auf der Website Ihres PZ zum Download zur Verfügung)
- Aktueller Lebenslauf
- Falls zutreffend: Nachweis für die Erfüllung von Auflagen
- Aktuelles Führungszeugnis
- Falls zutreffend: Autorenbeitragserklärungen gemäß Rahmen- und Fachpromotionsordnung

Klicken Sie anschließend auf den Button „Abgeben“.

Wichtig: Falls Sie es sich anders überlegen, klicken Sie auf „Abgabe abbrechen (=Zurück)“, um zu Ihrem ursprünglichen Status zurückzukehren.