

Einführung in KISS für Promovierende des PK NRW

(20. Mai 2025)

Übersicht Inhalte

Allgemeiner Überblick des KISS-Systems und grundlegende Funktionalitäten

| Weitere Informationen und Ansprechpersonen | Seite 3 |
|---|----------|
| KISS als Kolleginformations- und -steuerungssystem | |
| Login-Seite | |
| Startseite | |
| Personenprofilseite | |
| Meine Anträge | |
| Curriculum Vitae | Seite 15 |
| Promotion | |
| Promotionsverlauf | Seite 16 |
| Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens | Seite 19 |
| Ubersicht | |

- Allgemeine Beratung
 - Janina Obermeyer (janina.obermeyer@pknrw.de)
- · Beratung zu Promotionsprogrammen und Abteilungen
 - Bau und Kultur: Dr. Britta Köhler-Hoff (britta.koehler@pknrw.de)
 - Informatik und Data Science: Linda Rustemeier (linda.rustemeier@pknrw.de)
 - Lebenswissenschaften und Gesundheitstechnologien: Lena Freitag (lena.freitag@pknrw.de)
 - Medien und Interaktion: Dr. Gregor Rehmer (gregor.rehmer@pknrw.de)
 - Ressourcen und Nachhaltigkeit: Dr. Cordula Obergassel (<u>cordula.obergassel@pknrw.de</u>)
 - Soziales und Gesundheit: Dr. Isabelle Kunze (isabelle.kunze@pknrw.de)
 - Technik und Systeme: Dr. David Gilgen (<u>david.gilgen@pknrw.de</u>)
 - Unternehmen und Märkte: Philipp Stein (philipp.stein@pknrw.de)
- Beratung zu KISS
 - Dr. Johanna Gelberg (johanna.gelberg@pknrw.de)
- Einschreibung/Rückmeldung
 - Marie Banfi & David Ewald (betreuungszusage@pknrw.de)
- Internet
 - Abteilungen: https://www.pknrw.de/abteilungen
 - Promotionsprogramme: https://www.pknrw.de/pknrw/promotionsprogramme
 - KISS: https://www.pknrw.de/kiss
 - FAQs: https://www.pknrw.de/faqs

KISS erreichen Sie hier:

https://kiss.pknrw.de/

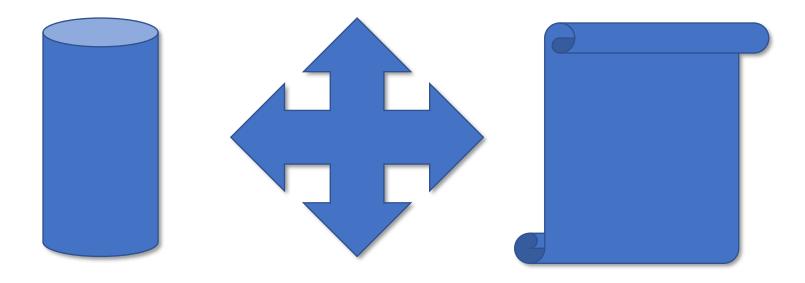
Informationen zu KISS finden Sie hier:

https://www.pknrw.de/kiss

KISS | Kolleginformations- und Steuerungssystem

KISS ist ein umfassendes System für nahezu alle die Promotion betreffenden Prozess im PK NRW:

- Datenbank zur Pflege der Kontaktdaten
- Tool für die Antragstellung von Professor*innen
- Tool für die Antragstellung von Promovierenden
- Tool für die Einreichung und Bearbeitung von Anträgen
- Tool für die Abwicklung von Gremienentscheidungen
- Tool für das Management des Promotionsprogramms (Einreichung von Nachweisen und Anerkennung von Leistungen)
- Dokumentation des Promotionsprozesses: Anträge, Bescheide, Protokolle, Bescheinigungen bis hin zur Promotionsurkunde



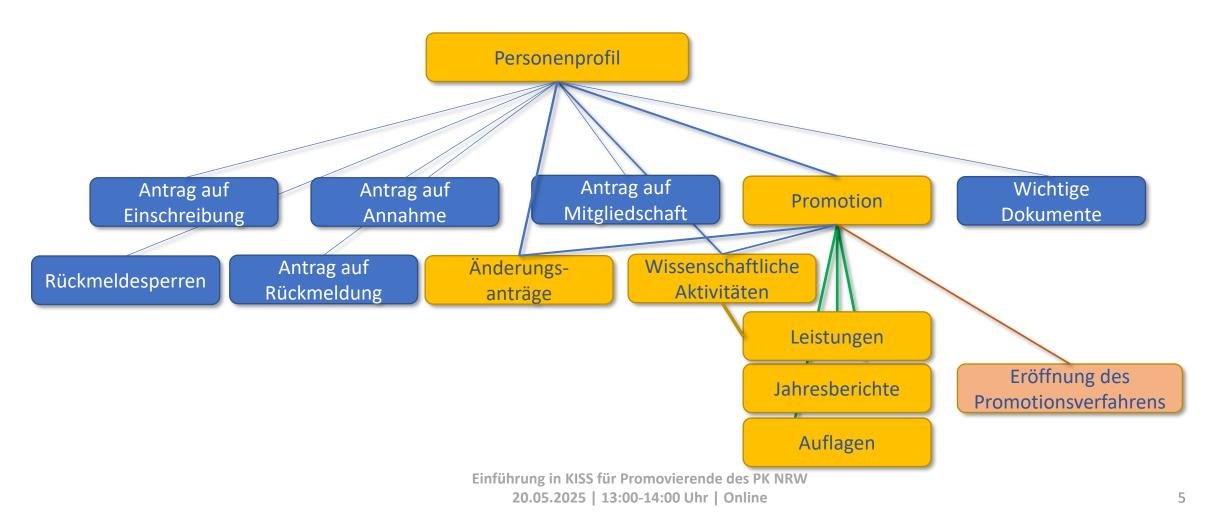
KISS | Kolleginformations- und Steuerungssystem

Dazu sind in KISS verschiedene Inhalte auf unterschiedlichen Ebenen angelegt und miteinander verknüpft. (mit und ohne Zugriffsrechten, so dass die Verknüpfungsstruktur nicht überall offensichtlich ist, aber technische Einzelschritte dadurch erklärt werden).

Als Basis dient das Personenprofil, von dem aus Promovierende und Promotionsinteressierte unterschiedliche Inhalte erstellen können, i.d.R. in Form von Anträgen. Auch die Erstellung von Nachweisen zur Leistungsanerkennung ist technisch das Erstellen eines neuen Inhalts.

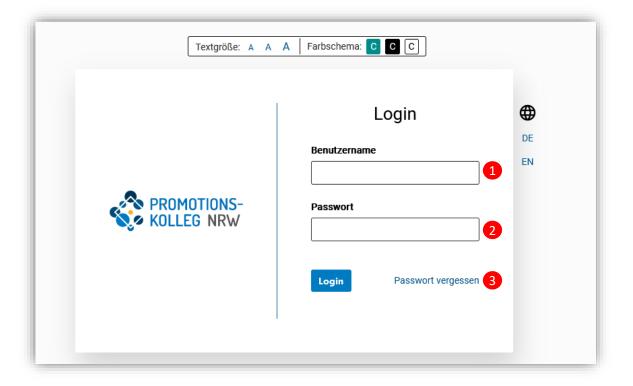
Jeder Inhalt hat einen eigenen Prozess/Workflow mit unterschiedlichen Status. Der Status der Inhalte wird in KISS angezeigt. Alle Inhalte können über das Menü (in der Kopfzeile in KISS) auch direkt angesteuert werden.

Die Folien behandeln die hervorgehobenen Inhalte.



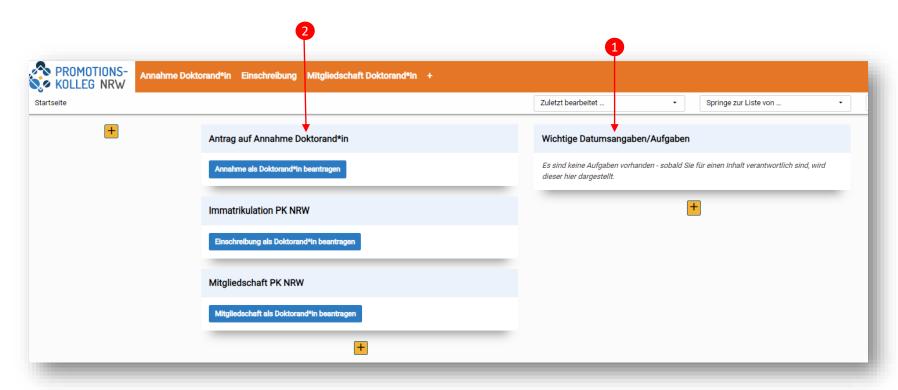
KISS | Login-Seite

Das KISS-System ist über https://kiss.pknrw.de/ zu erreichen. Zum Anmelden den Benutzernamen (1) und das Passwort (2) eingeben, dann auf "Login" klicken. Es gibt die Möglichkeit ein neues Passwort zu setzen, eine E-Mail wird an die im System hinterlegte Adresse versendet (3).



Startseite | Voreinstellungen

Auf der Startseite werden Aufgaben (1) (bspw. Nicht eingereichte Anträge) oder die Erfassung von neuen Inhalten (2) für das eigene Profil als Schnellzugriff auf der Startseite bereitgestellt. Auch ein Button für die Rückmeldung ist eingerichtet.



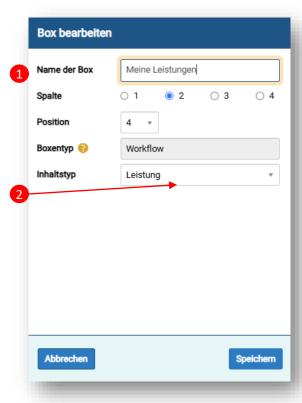
Wenn Sie bereits Anträge gestellt haben, erreichen Sie diese über die Aufgaben-Box (1) oder durch Auswahl des Prozesses in der Menüleiste. Nur dann erscheinen alle von Ihnen erstellten Anträge. Über den Schnellzugriff-Button (2) wird jeweils eine neuer Antrag erstellt

Startseite | Workflowboxen (optional)

Die Startseite ist in 4 Spalten aufgeteilt die individualisiert werden können. In jeder Spalte findet sich das Symbol

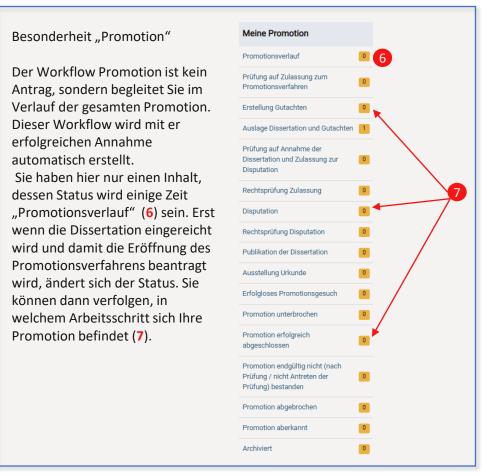
Hiermit können Workflow-Boxen auf der Startseite ergänzt werden. Diese Boxen können für jeden Inhalt erstellt werden, nicht jede Ansicht ist hilfreich. Wir empfehlen Workflowboxen für die Promotion, Änderungsanträge und Leistungsanerkennung. Die Workflowboxen ermöglichen es, den Fortgang unterschiedliche Inhalte und Anträge zu monitoren und die Inhalte in dem jeweiligen Prozessschritt direkt anzuwählen.

Zu Erstellung von Workflowboxen klicken Sie auf das Symbol und wählen wie folgt aus: Den Namen (1) der Box könne Sie frei wählen, als Inhaltstyp (2) wählen Sie im Dropdown-Menü den relevanten Inhalt aus. Empfohlen sind "Promotion", "Leistung", "Betreuungsvereinbarung" [für jährliche Fortschrittsberichte], ggf. "Änderungsanträge". Diese Einstellung speichern.



Die Box zeigt nun Ihre Inhalte dieses Inhaltstyps an: also alle erstellen, eingereichten und geprüften Leistungen, Änderungsanträge, Jahresberichte etc. Die gelbe Box gibt die Anzahl Ihrer Inhalte im jeweiligen Prozessschritt an. Im Beispiel sind bereits 15 Leistungen anerkannt (3), eine befindet sich in Prüfung (4) und eine ist "in Erstellung" und damit nicht eingereicht (5).



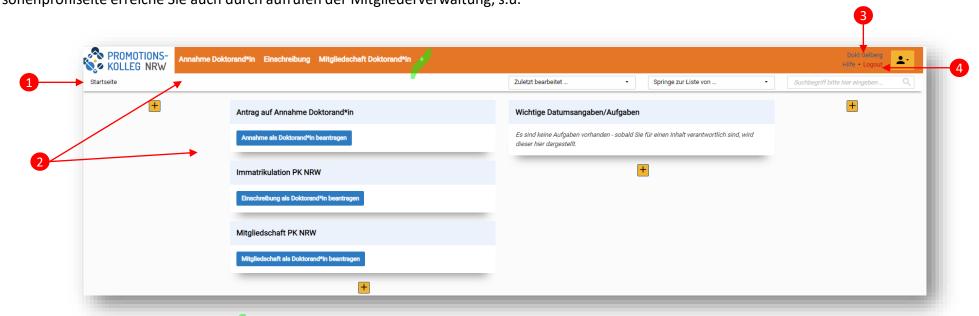


Startseite | Navigation auf der Startseite

Die Startseite von eingeloggten Nutzer*innen sieht je nach Rollenzuweisung und vergebenen Rechten unterschiedlich aus.

Die **Startseite** kann mit einem Klick auf den Pfad jederzeit aufgerufen werden (1). Promovierenden stehen unterschiedliche Anträge per Schnellzugriff zur Verfügung, außerdem können eigene Anträge über die Menüleiste in der Kopfzeile unter aufgerufen werden (2).

Auf die eigene Personenprofilseite kann man u.a. per Klick auf den eigenen Namen (3) oben rechts vom Bildschirm gelangen. Darunter befindet sich auch der Logout-Button (4). Die Personenprofilseite erreiche Sie auch durch aufrufen der Mitgliederverwaltung, s.u.



Die Menüleiste können Sie mithilfe des "+" modifizieren. Hier können Sie Menüpunkte auswählen oder abwählen und "anwenden". Nicht alle Menüpunkt erleichtern die Bedienung, wir empfehlen daher **nur**

- "Mitgliederverwaltung" (Personenprofil),
- "Annahme Doktorand*in" (eigene Annahmeanträge),
- "Einschreibung" (eigene Anträge auf Einschreibung),
- "Mitgliedschaft Doktorand*in" (eigene Anträge auf Mitgliedschaft),
- und "Promotion" hinzuzufügen (Übersicht eigene Promotion und weitere Anträge im Promotionsverfahren).

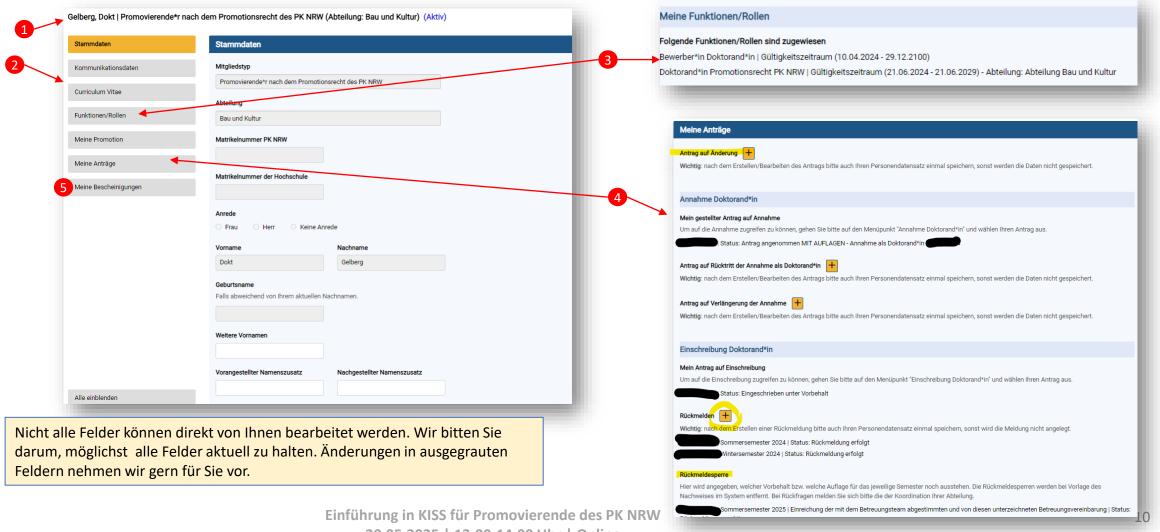
 Die "Promotion" ist erst nach erfolgreicher Annahme relevant. Hier wird der Verlauf des Promotionsprogramms dokumentiert.

Die einzelnen Menüpunkte listen Ihre relevanten Inhalte auf, also Ihr Personenprofil, Ihre Anträge, Ihre Übersicht über den Promotionsverlauf.

Personenprofilseite | Überblick

Die Personenprofilseite kann jederzeit gepflegt werden. Hier können Sie Kommunikationsdaten aktualisieren und u.a. wissenschaftliche Aktivitäten eintragen. Im eigenen Personenprofil (1) können Sie Ihre Daten überprüfen sowie neue Inhalte erfassen, wie Projekte oder Publikationen. Diese können unter "Curriculum Vitae" ergänzt werden. (2) Unter "Funktionen/Rollen" sehen Sie Ihre Rollen im PK NRW inklusive deren Laufzeit (3).

Unter "Meine Anträge" (4) werden Ihre Anträge und Rückmeldesperren im aktuellen Status angezeigt. Hier können auch Rückmeldungen und Änderungen beantragt werden. Unter "Meine Bescheinigungen" (5) finden Sie Ihre Immatrikulationsbescheinigungen und relevante Bescheide zum Download.



20.05.2025 | 13:00-14:00 Uhr | Online

Personenprofilseite | Meine Anträge - Rubrik "Annahme Doktorand*in"

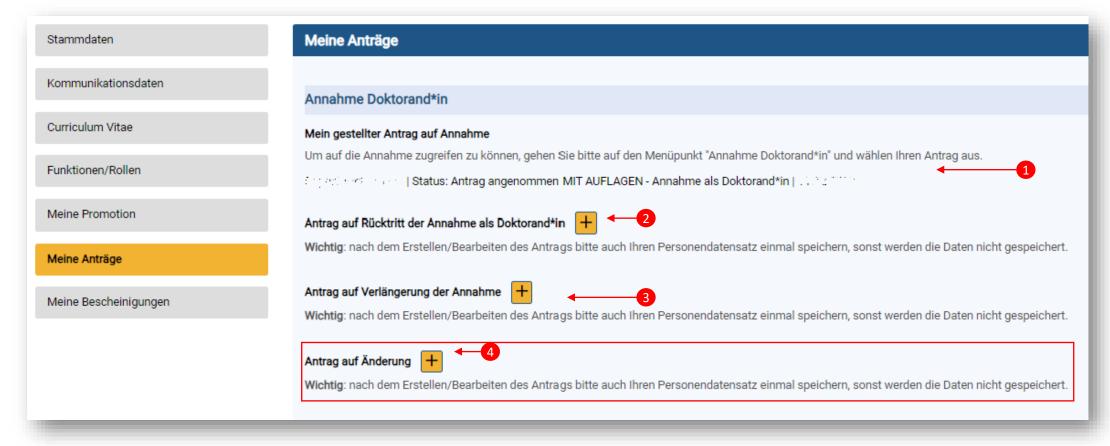


Unter "Meine Anträge in der Rubrik "Annahme Doktorand*in" sind die Informationen zu Ihrer Annahme hinterlegt. Hier ist Ihr Antrag auf Annahme am PK NRW verknüpft (1).

Sie können über das gelbe + verschiedene Anträge stellen, u.a. auf Rücktritt von der Annahme als Doktorand*in (2) und auf Verlängerung der Annahme als Doktorand*in (3). Die Stellung der Anträge läuft analog zu den im Folgenden vorgestellten Vorgängen. Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an die Ansprechpersonen vom PK NRW.

Unter "Antrag auf Änderung" können Sie eine Vielzahl an Änderungsanträgen stellen, s. nächste Seite (4).

Bitte beachten Sie, die Anträge im Bereich Annahme werden im Promotionsausschuss entschieden. Je nach Sitzungsturnus kann die Entscheidung einige Zeit in Anspruch nehmen. Es wird empfohlen, sich bei dringenden Anliegen zusätzlich an die Koordination der Abteilung zu wenden.



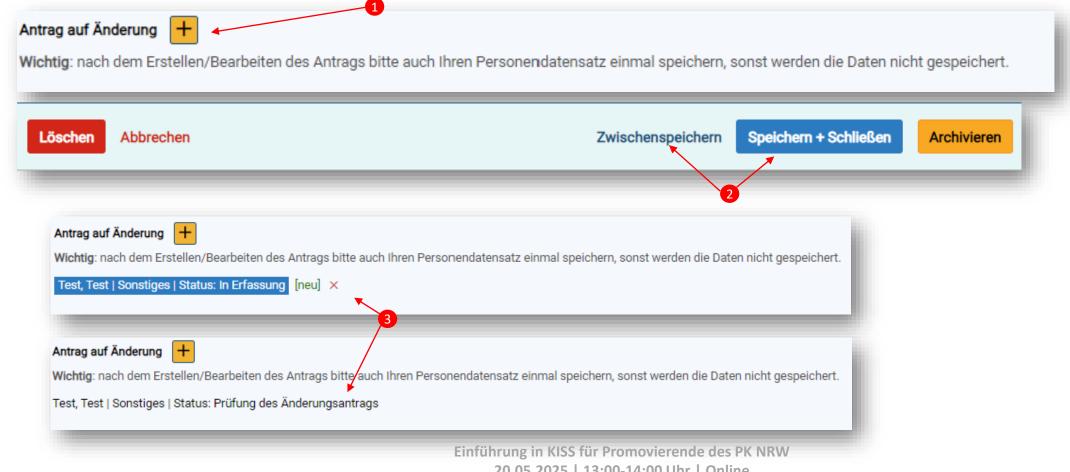


Dieser Speicherhinweis ist übertragbar auf alle Prozesse/Anträge die als neuer Inhalt mit dem gelben + hinzugefügt werden können.

Mithilfe des gelben + (1) wird der Änderungsantrag angelegt.

In KISS wird damit eine neuer Inhalt gestartet, der mit dem Personenprofil (Reiter "Meine Anträge") verknüpft wird.

Mit dem gelben + wird in KISS ein neuer Inhalt angelegt. Damit dieser korrekt mit dem Prozessschritt verknüpft wird ist es notwendig, den Inhalt zu sichern (hier: "Daten übernehmen") und die Verknüpfung zusätzlich zu speichern. Dies geschieht über den Button am Ende der Seite, mit der verknüpft werden soll ("Zwischenspeichern" oder "Speichern und Schließen" (2). Nach dem (Zwischen-)Speichern verschwindet die Bemerkung [neu] hinter dem neuen Inhalt und der Status ändert sich (3). Erst dann ist der Antrag eingereicht!



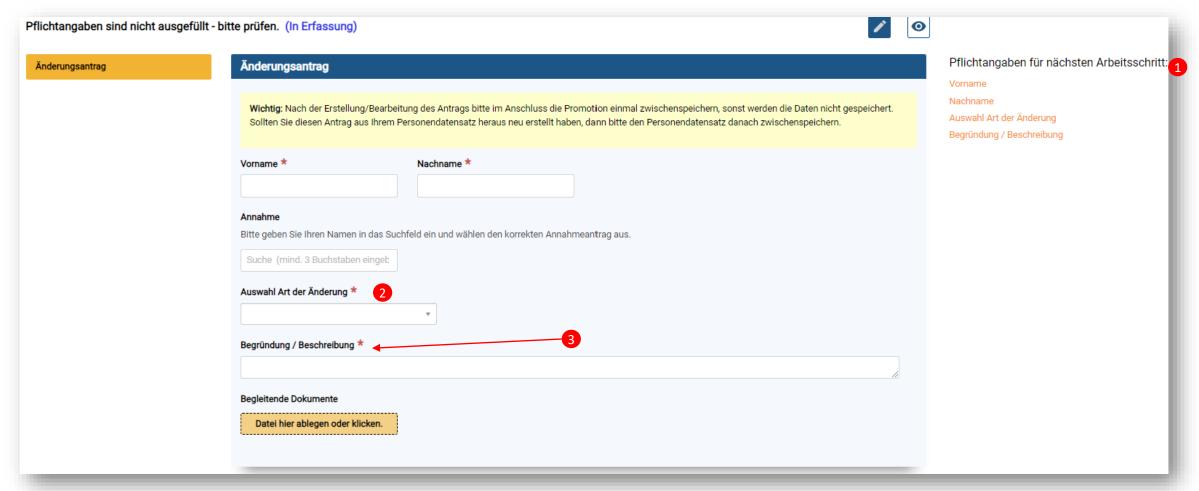
Meine Anträge | Änderungsanträge



Wenn Sie den neuen Inhalt "Änderungsanträge" geöffnet haben, füllen Sie das Formular aus. In der rechten Spalte finden Sie Bemerkungen: welche Angaben fehlen? Was ist der nächste Schritt? (1)

Im Formular müssen sie u.a. die Art der gewünschten Änderung (2) auswählen und begründen (3).

<u>Bitte beachten Sie, dass der Promotionsausschuss auf Basis dieser Begründung entscheidet!</u> Ggf. ist es hilfreich, hier zusätzliche Dokumente zu hinterlegen, beispielsweise die erforderlichen Sprachnachweise, wenn Sie eine Änderung der Sprache der Dissertation anstreben.

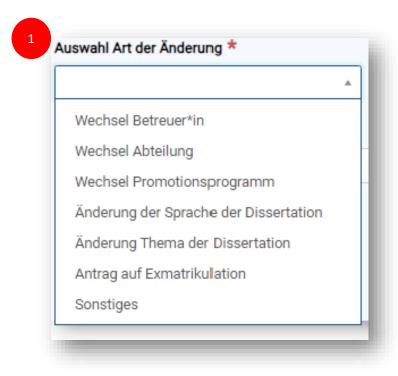


Meine Anträge | Art der Änderung



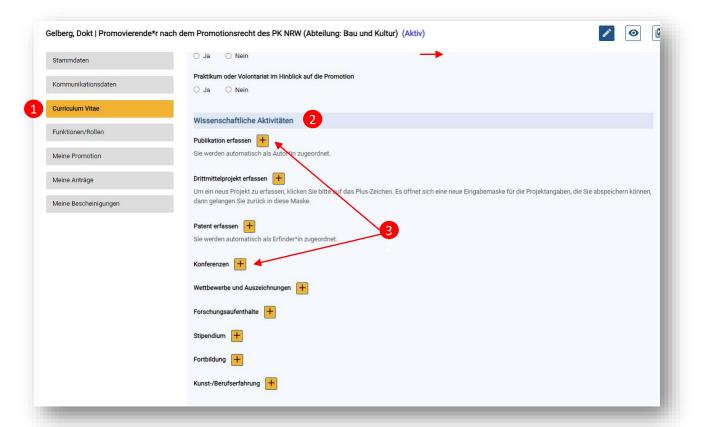
Bei der Auswahl der Art der Änderung werden Ihnen einige Standardfälle vorgeschlagen (1). Wenn Sie Ihr Anliegen hier nicht finden, wählen Sie bitte "Sonstige" aus.

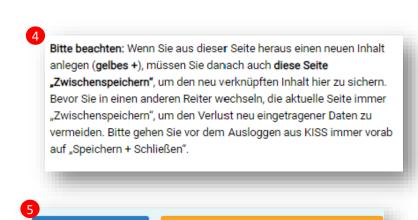
Bitte beachten Sie, dass Änderungen nur im Rahmen der geltenden Ordnungen vorgenommen werden können. Änderungen wie ein Abteilungswechsel können Auswirkungen auf die Einschreibung an der Hochschule und am PK NRW haben und erfordern ggf. weitere Handlungen von Ihnen. Für andere Änderungen sind ggf. besondere Nachweise erforderlich (z.B. Sprachnachweise, Betreuungszusagen o.ä.) Bitte beachten Sie: Änderungen, die den Promotionsausschuss als Entscheidungsgremium involvieren, können einige Zeit in Anspruch nehmen. Um Sie bestmöglich unterstützen zu können, nehmen Sie gerne vorab Kontakt mit uns auf.



Personenprofilseite | Curriculum Vitae – Erfassung wissenschaftlicher Aktivitäten

Unter Curriculum Vitae werden die meisten wissenschaftlichen Aktivitäten erfasst, das sind neben den Abschlussprüfungen auch aktuelle Publikationen, Konferenzen u.ä. Wählen Sie dafür den Reiter "Curriculum Vitae" (1) aus und scrollen auf der Seite zum gewünschten Bereich, etwa "Wissenschaftliche Aktivitäten" (2).





Daten übernehmen

Für Leistungsanerkennung abspeichern

Mithilfe des gelben "+" können Sie hier einen Inhalt erfassen. Es öffnet sich eine Eingabemaske für de entsprechende Aktivität. (3)

Um diesen neuen Inhalt sicher zu speichern und mit Ihrem Personendatensatz zu verankern berücksichtigen Sie bitte den Speicherhinweis in der rechten Spalte (4): Wenn Sie einen Inhalt erstellt oder Änderungen vorgenommen haben, speichern Sie die Seite immer!

Die Informationen zu den wissenschaftlichen Aktivitäten können Sie sichern mit den Buttons "Daten übernehmen" (dann ist eine weitere Bearbeitung der Angaben möglich) oder "Für Leistungsanerkennung abspeichern" – dann ist keine weitere Bearbeitung möglich, die Aktivität kann aber den Leistungen im Promotionsprogramm zugeordnet werden. (5)

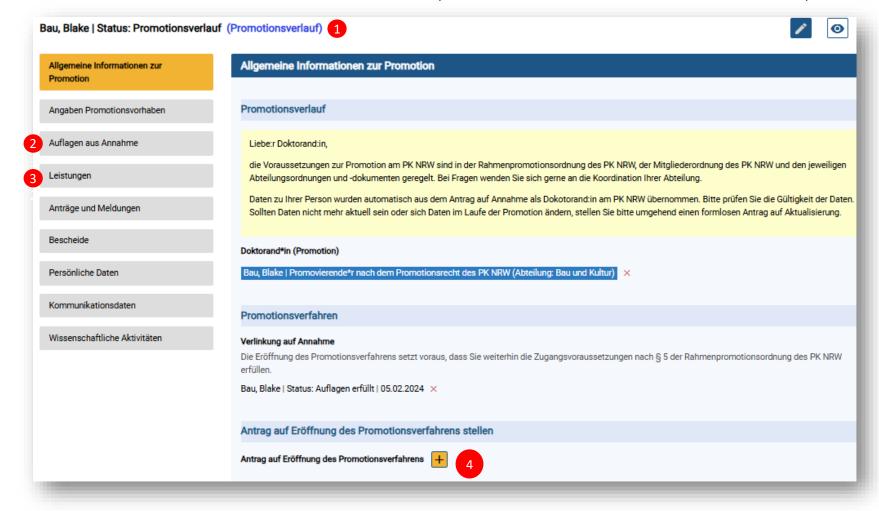
Wichtig! Wenn Sie eine Aktivität auf dem Personenprofil anlegen, kann diese in Ihrer "Promotion" als Leistung zum Promotionsprogramm oder zu den wissenschaftlichen Aktivtäten hinzugefügt werde. Geben Sie dazu den Titel in das Suchfeld der Rubrik ein.

Promotion | Dokumentation des Promotionsverlaufs

Der Inhalt "Promotion" begleitet Sie ab der erfolgreichen Annahme bis zum erfolgreichen Abschluss der Promotion.

Solange das Promotionsprogramms absolviert wird und das Promotionsverfahren noch nicht eröffnet wurde bleibt der Inhalt im Status "Promotionsverlauf" (1). In diesem Status werden Auflagen erfüllt (2), Leistungen eingereicht und Jahresberichte dokumentiert (3). Hier wird auch der Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens gestellt (4).

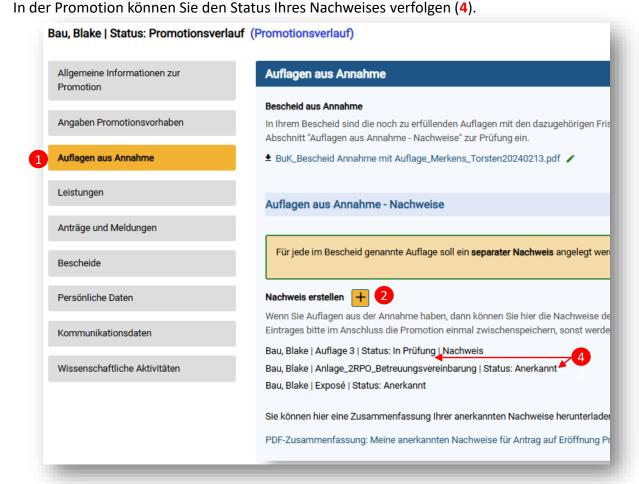
Die Promotion erreichen Sie am besten direkt über die Menüleiste (oder falls vorhanden die Workflowbox auf der Startseite).

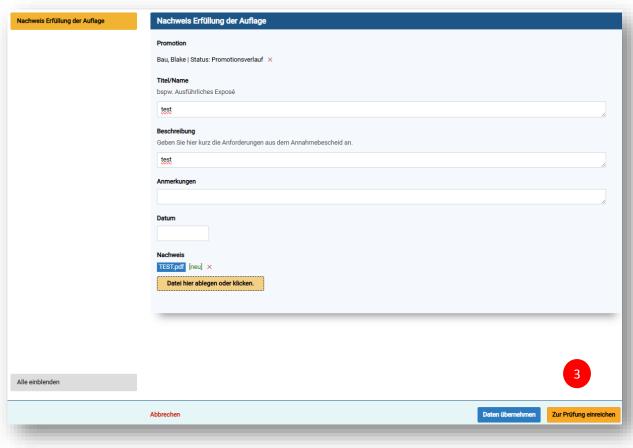


Promotion | Dokumentation des Promotionsverlaufs – Auflagen aus der Annahme

In Ihrem Annahmebescheid (postalisch zugegangen, Kopie ist im Personenprofil hinterlegt) ist aufgeführt, welche Auflagen bis zu welchem Datum zu erbringen sind. Dabei handelt es sich mindestens um die Auflagen, die gem. Rahmenpromotionsordnung vorgesehen sind: die Einreichung einer Betreuungsvereinbarung und eines finalen Exposés.

Zum Nachweis der Erfüllung der Auflagen wird für jede Auflage eine Inhalt angelegt. Das geschieht im Reiter "Auflagen aus Annahme"(1). Mithilfe des gelben + (2) wir ein Inhalt angelegt. Bitte füllen sie die Felder aus und laden das entsprechende Dokument hoch. Zur Einreichung nutzen Sie den Button "zur Prüfung einreichen" (3) und speichern den Inhalt auf der Ebene der Promotion erneut ab (S. Speicherhinweis S. 12).





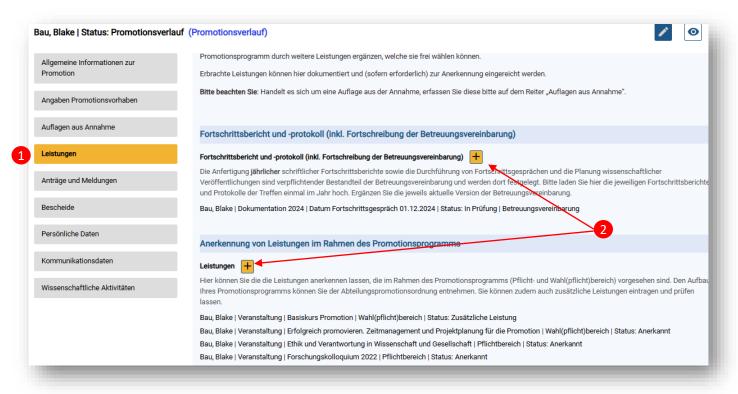
Promotion | Dokumentation des Promotionsverlaufs – Leistungen und jährliche Berichte

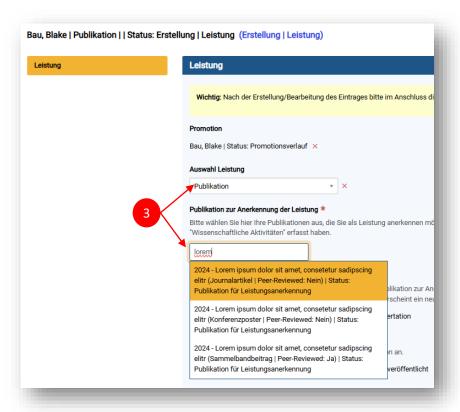
Im Reiter Leistungen (1) werden die Leistungen im Promotionsprogramm und die jährlich geforderten Berichte dokumentiert.

Die Inhalte werden wie üblich für jeden Nachweis neu angelegt, mithilfe des gelben + (2). Bitte füllen Sie das Formular aus und reichen Sie ein. Bitte beachten Sie den Speicherhinweis auf S. 12.

Bei der Angabe von Leistungen aus de Promotionsprogramm gibt es die Möglichkeit bereits angelegte wissenschaftliche Aktivitäten zu verknüpfen und zur Anerkennung einzureichen, wie Publikationen oder Konferenzteilnahmen (3). Geben Sie dazu die im Personenprofil hinterlegten Titel an.

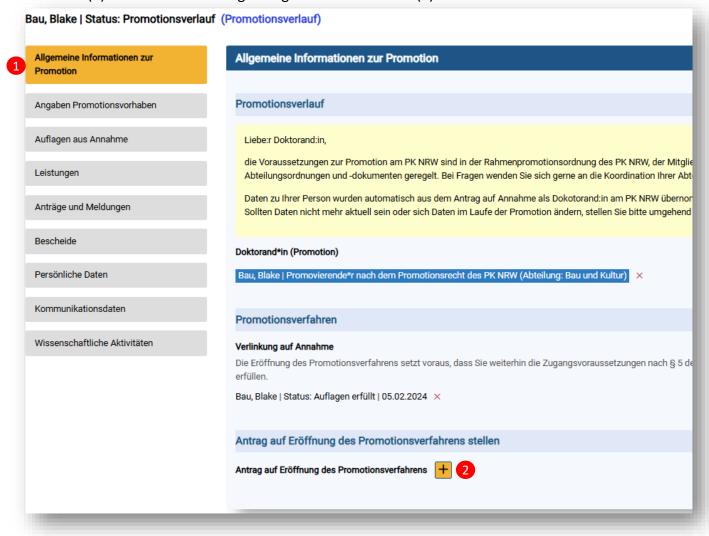
Diesen Inhalt bitte wie gewohnt zur Anerkennung einreichen und auf Ebene der Promotion speichern.





Promotion | Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens

Wenn alle Leistungen des Promotionsprogramms erfüllt sin und die Dissertation fertiggestellt ist, kann das Promotionsverfahren eröffnet werden. Das bedeutet, dass die Dissertation eingereicht wird. Danach erfolgen i.d.R. Begutachtung, Auslage der Dissertation, Disputation und Publikation um das Verfahren erfolgreich abzuschließen. Der Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens wird in KISS gestellt. Das Formulare befindet sich auf der Ebene der Promotion im Reiter "Allgemeine Informationen zur Promotion" (1). Hier wird der Antrag als eigener Inhalt erstellt. (2)



Das Antragsformular enthält diverse Felder zum Ausfüllen und für den Dokumentenupload. Die Antragstellung ist in der Rahmenpromotionsordnung geregelt (§ 8 RPO).

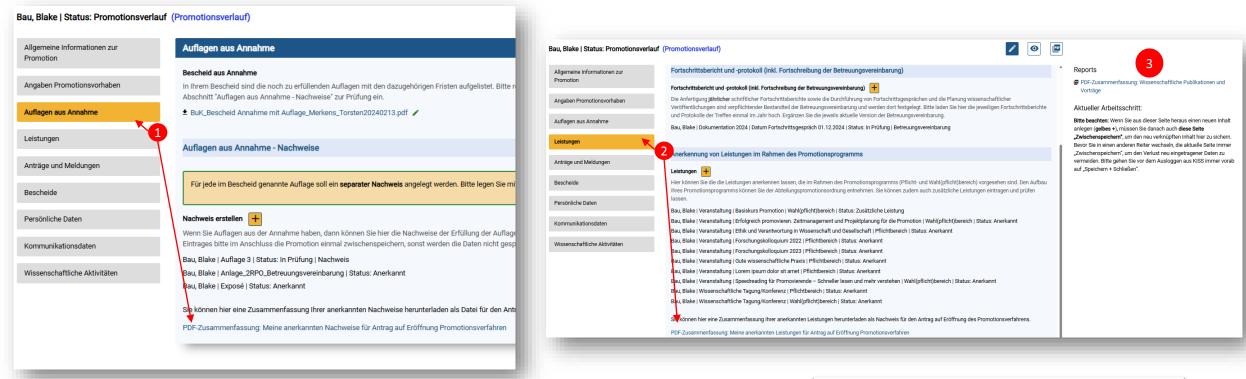
Der Antrag wird schließlich im üblichen Verfahren in KISS eingereicht: über den Button "Antrag einreichen" im Formular und eine zusätzliche Speicheraktion ((Zwischen-)Speichern der "Promotion")

Sie haben im Formular die Möglichkeit potenzielle Gutachter*innen vorzuschlagen. Der Promotionsausschuss it nicht verpflichtet, die Vorschläge anzunehmen. Welche Personen für die Begutachtung oder die Prüfungskommission in Frage kommen, regelt die Rahmenpromotionsordnung (§9 und §10 RPO)

Promotion | Antrag auf Eröffnung des Promotionsverfahrens: Unterlagen in KISS generieren

Im Antrag werden verschiedene Unterlagen gefordert, die Sie selbst in KISS generieren oder herunterladen können. Dazu zählt der Bescheid über die Annahme, ggf. ein zusätzlicher Änderungsbescheid, die letzte Fassung der Betreuungsvereinbarung. Unterlagen wie ein aktualiserte Lebenslauf und nicht zuletzt die Dissertation werden ebenfalls hochgeladen.

Eine Übersicht der erbrachten Leistungen und Auflagen und eine Liste der Vorträge und Publikationen können Sie in KISS generieren, im Reiter "Auflagen aus Annahme"(1) und im Reiter "Leistungen" (2). Zusätzlich kann ein Report über die hinterlegten Konferenzen und Publikationen generiert werden (3).

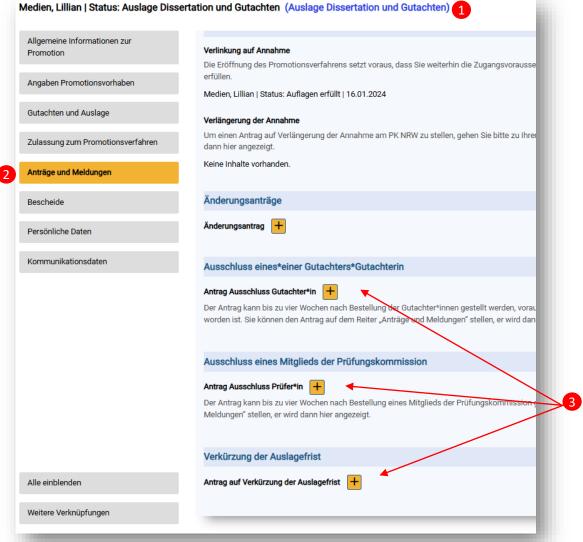


Der Report "PDF-Zusammenfassung…" kann in der rechten Spalte in KISS jederzeit generiert werden und enthält die Angaben aus den "Wissenschaftlichen Aktivitäten".

Promotion | Übersicht Promotionsverfahren und weitere Anträge

Nach der Eröffnung des Promotionsverfahrens dient KISS v. A. zur Information. Es ist möglich bei Bedarf weitere Anträge zu stellen, üblicherweise laufen die kommenden notwendigen Prozessschritte außerhalb von KISS in enger Abstimmung mit der Koordination der Abteilung ab.

Den aktuellen Status können Sie in der "Promotion" einsehen. Je nach Status können Sie über "Anträge und Meldungen" bestimmte Anträge stellen.



Die Art der möglichen Anträge hängt vom Prozessschritt der Promotion ab.

Grundsätzlich sind Ihre Rechte und Pflichten auch in dieser Promotionsphase in der Rahmenpromotionsordnung geregelt. Die Abteilungspromotionsordnungen sehen teilweise spezifische Regelungen vor.

Wir bitten darum, die Anträge über KISS zu stellen.

Da die Anträge häufig zeitkritisch sind und/oder mit kurzen Fristen verbunden bitten wir zusätzlich um Rückspräche mit der Koordination/Geschäftsstelle um Ihre Interessen wahren zu können. So können Gutachter nur ausgeschlossen werden, so lange noch kein Gutachten bei dem Promotionsausschuss eingegangen ist.