



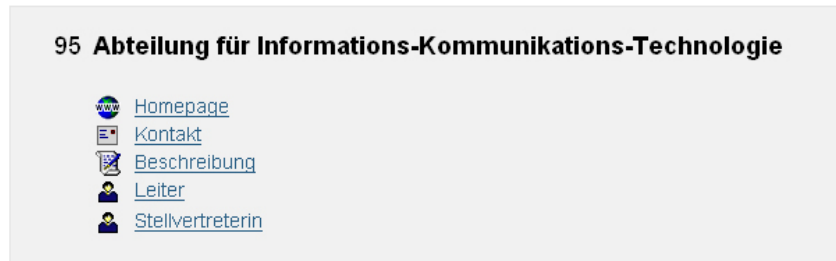
MEDIZINISCHE UNIVERSITÄT  
INNSBRUCK

i-med.inside

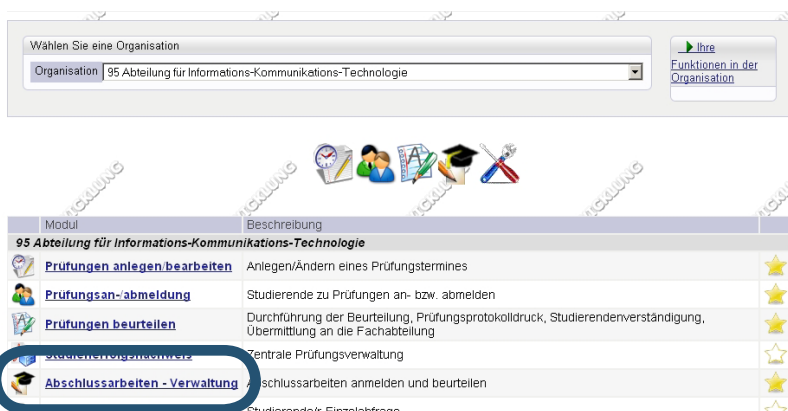
Abschlussarbeiten-Verwaltung

## Aufruf der Applikation

Sie finden die Applikation „Abschlussarbeiten-Verwaltung“ auf der Visitenkarte jener Organisationseinheiten, an denen Sie die Berechtigung „PV-Administration“ besitzen. Auf den Visitenkarten anderer Organisationseinheiten, auf jener von Modulen und auf Ihrer persönlichen Visitenkarte scheint dieser Link dagegen NICHT auf.



Alternativ können Sie die Abschlussarbeiten-Verwaltung auch direkt aus dem Prüfungsmanagement aufrufen. Auch hier erscheint der Link nur bei Organisationseinheiten, für die Sie eine Abschlussarbeit erfassen können (nicht wenn Sie ein Modul ausgewählt haben).



## Anmeldung

Für die Anmeldung an den Applikationen „Prüfungsverwaltung“ und „Abschlussarbeiten-Verwaltung“ ist aus Sicherheitsgründen die Eingabe eines vierstelligen Pincodes notwendig.

**Achtung:** Der PIN wird nur einmal, und zwar beim ersten Aufruf einer der beiden Applikationen, angezeigt! Bitte merken Sie sich diesen Code, da Sie ihn für jeden Einstieg in die Prüfungsverwaltung benötigen! Sollten Sie den Code einmal vergessen, wenden Sie sich bitte an die Abteilung für Lehre und Studienangelegenheiten. Diese können Ihren Code zurücksetzen, so dass Ihnen beim nächsten Einstieg ein neuer Code angezeigt wird.

## Übersichtsseite

Die Startseite gibt Ihnen eine Übersicht über alle an dieser Organisationseinheit erfassten Arbeiten. Die Ansichtsmenü rechts oben erlaubt Ihnen, sich entweder alle oder nur Arbeiten in einem bestimmten Status (zB. in Bearbeitung) anzeigen zu lassen.

Medizinische Universität Innsbruck Hilfe | med.inside

**Abschlussarbeiten - Verwaltung**

Aktionen: [Anmelden](#) [Abmelden](#) [Einstellungen](#) [Hilfe](#) [Abbrechen/Schließen](#)

Ansicht: **Alle** [Gültige](#) [In Bearbeitung](#) [Anerkannte](#) [Arbeiten in Durchführung](#) [Filter aufheben](#)

Matrikelnummer/Name:  Suchen [Abbrechen/Schließen](#)

Index: [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Thema	Beurteilungsd.	Beginndatum	Abgabedatum	Matrikelnr.	Name	Studien-ID	Note	Typ	An.	Vor.
Effektivität der transarteriellen Chemoembolisation bei Patienten mit hepatozellulärem Karzinom	✓ 23.06.2008	07.04.2008	23.06.2008	200713	Michaela, Elisabeth, Gassler	1000	3	DISS.	■	■
L1 (CD 171) - A novel prognostic Biomarker in Endometrial Cancer	✓ 18.09.2007			200601	Michaela, Elisabeth, Gassler	1000	1	DISS.	■	■
Die Immediatprothese	✓ 02.09.2008			200602	Michaela, Elisabeth, Gassler	1000000	4	DIPLARB.	■	■
AUSSAGEKRAFT VON METAANALYSEN KLINISCHER STUDIEN UND REGISTERDATEN FÜR ERGEBNISQUALITÄTSAUSSAGEN IN DER ENDOPROTHETIK	✓ 06.08.2009	08.09.2008	02.07.2009	200603	Michaela, Elisabeth, Gassler	1000	1	DIPLARB.	■	■

Seite 1 von 39

Sie können im Suche-Feld oben mittels Familiennamen oder Matrikelnummer nach der Abschlussarbeit einer/eines bestimmten Studierenden suchen. Die Liste zeigt alle relevanten Informationen zur jeweiligen Abschlussarbeit in übersichtlicher Form. Um genauere Details zu erhalten oder eine Abschlussarbeit weiter zu bearbeiten, klicken Sie jeweils auf den Titel der gewünschten Abschlussarbeit.

Die Spalte gleich neben dem Titel gibt Informationen über den momentanen Status der jeweiligen Abschlussarbeit:

	Angemeldet/Bearbeitet: es wurde noch kein Protokoll gedruckt; diese Abschlussarbeit muss von Ihnen noch bearbeitet werden
	Protokoll gedruckt: alle notwendigen Informationen wurden eingegeben, das Protokoll wurde gedruckt; Änderung der Daten ist noch möglich, zieht aber die Ungültigkeit des bereits gedruckten Protokolls nach sich.
	Freigegeben zur Bestätigung: die Arbeit wurde an die Abteilung für Lehre und Studienangelegenheiten übermittelt; Änderungen sind nicht mehr möglich.
	Gültig: die Arbeit wurde von der Abteilung für Lehre und Studienangelegenheiten gültig gesetzt; der/die Studierende kann die Note einsehen und sich ein Zeugnis ausdrucken; Änderungen sind nicht mehr möglich.
	Von der Fachabteilung abgelehnt: die Arbeit wurde von der Abteilung für Lehre und Studienangelegenheiten wieder an Sie zurückgegeben, damit nachträglich Änderungen gemacht werden können.

## Abschlussarbeit erfassen

Klicken Sie auf der Übersichtsseite rechts oben auf die Schaltfläche „Kandidat/in anmelden“:



Geben Sie im Erfassungsfenster die Daten ein:

**Status: /**

Matrikelnummer/Name:

Name / Geburtsdatum: Dipl.-Ing. TestUserKoarl, , PROBIERERL Cand.Prob.bakk.techn. / 14.08.1988

Studium:

Typ:   Anerkannt

Thema:

Thema in Englisch (für engl. Transcript of Records):

Datum Themenbekanntgabe/Beginn:

Datum der Beurteilung:

Beurteilung:   Notenfreigabe-Studierendenbenachrichtigung

ECTS-Credits:

Funktionen/Personen:

Funktion	Person
Beurteilende(r)	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
1. Beurteilende(r)	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
2. Beurteilende(r)	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
Mitwirkende(r)	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>

durchführende Organisation:

intern:

extern:

sonstige:   Name:   Land:

Angefertigt in LV:

Anmerkung:

**Matrikelnummer/Name:** Sie können nach einer Person suchen, indem Sie die Matrikelnummer oder den Nachnamen eingeben und dann auf „Suchen“ klicken. Wählen Sie die gewünschte Person im sich öffnenden Fenster durch Klick auf deren Namen. Name, Geburtsdatum und Studium werden aufgrund dieser Auswahl automatisch eingetragen. Belegt ein/e Studierende/r mehrere Studien, können Sie im Auswahlménü das gewünschte Studium auswählen

**Typ:** Art der Abschlussarbeit (abhängig vom jeweiligen Studium) im Menü auswählen

**Thema:** deutschen und englischen Titel angeben (Hinweis: erst nach Angabe eines Titels lässt sich eine neue Anmeldung speichern)

### Datum

**Themenbekanntgabe/Beginn:** die Eingabe ist nicht zwingend erforderlich

**Abgabe:** die Eingabe ist nicht zwingend erforderlich

**Datum der Beurteilung:** entspricht dem Datum des Gutachtens der oder des Beurteilenden (zwingend erforderlich!). **ACHTUNG:** wenn Sie hier ein zukünftiges Datum eintragen, kann das Prüfungsprotokoll erst nach Erreichen dieses Datums ausgedruckt werden!

**Beurteilung:** im Drop-Down-Menü die Note auswählen

**ECTS-Credits:** dieses Feld wird automatisch aufgrund der gewählten Abschlussarbeit befüllt

**Funktionen/Personen:** dieser Abschnitt wird erst eingeblendet, wenn der Typ der Arbeit ausgewählt ist. Je nach Art der Arbeit müssen unterschiedliche Funktionen befüllt werden. Durch Klicken auf ... kann nach dem Familiennamen der oder des Beurteilenden gesucht werden. Falls der Name nicht in der Liste aufscheint, weil die Person nicht im Dienststand der Universität steht, tragen Sie bitte hier die oder den jeweiligen Organisationsleiter/in ein und erwähnen Sie den Namen der oder des Betreuenden in der Anmerkung.

**Durchführende Organisation:** standardmäßig ist die Organisation eingetragen, an der Sie das Recht zur Prüfungsverwaltung haben bzw. von deren Visitenkarte aus Sie die Applikation aufgerufen haben

**Anmerkung:** hier können Sie eine Anmerkung für die Studienabteilung eingeben, beispielsweise den Namen einer/eines externen Betreuerin/Betreuers

Klicken Sie auf „Speichern“ um Ihre Angaben zu übernehmen. Ein gelbes Infofeld oben informiert Sie, ob Ihre Speicherung erfolgreich war, oder gibt einen Fehler aus, wenn noch Angaben fehlen.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a yellow warning banner with a triangle icon and the text "Achtung: Bitte das Thema eingeben!". Below this, there is a header area with the text "Medizinische Universität Innsbruck". The main content area displays a list of tasks under the heading "Abschlussarbeiten". The first task is "Abschlussarbeit - Bearbeiten". At the bottom of the screenshot, there is a status bar with an information icon and the text "Status: Angemeldet / Systemadministrator 20.01.2009".

Sie können die Anmeldung zu einem späteren Zeitpunkt immer wieder bearbeiten, indem Sie auf der Übersichtsseite auf den Titel der Abschlussarbeit klicken.

## Protokoll drucken, Übermittlung an Fachabteilung

Wenn alle nötigen Daten eingetragen und gespeichert wurden, erscheint die Schaltfläche „Prüfungsprotokoll drucken“:

Datum der Themenbekanntgabe	<input type="text" value="26022008"/>	<input type="button" value="..."/>	Format: TTMMJJJJ
Datum der Abgabe	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	Format: TTMMJJJJ
Datum der Einreichung	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	Format: TTMMJJJJ
Angefertigt in LV	<input type="text"/>		
Anmerkung	<input type="text"/>		
2000 Zeichen frei			
<input type="button" value="Prüfungsprotokoll drucken"/> <input type="button" value="Kandidat/in abmelden"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>			

**Achtung:** Sie können das Prüfungsprotokoll erst drucken, wenn das Datum der Beurteilung, die Note und Beurteiler eingetragen wurden, und wenn das Datum der Beurteilung nicht in der Zukunft liegt!

Drucken Sie bitte zwei Prüfungsprotokolle aus. Schicken Sie ein Protokoll mit Unterschrift des Betreuers/der Betreuerin und mit Instituts- bzw. Klinikstempel an die Abteilung für Lehre und Studienangelegenheiten. Das zweite Prüfungsprotokoll verbleibt auf Ihrer Abteilung zur Ablage.

Sobald das Prüfungsprotokoll gedruckt wurde, steht eine weitere Schaltfläche zur Verfügung um die Abschlussarbeit zusätzlich elektronisch an die zentrale Fachabteilung zu übermitteln:

<input type="button" value="Prüfungsprotokoll drucken"/>	<input type="button" value="Übermittlung Abteilung für&lt;br/&gt;Lehre und&lt;br/&gt;Studienangelegenheiten"/>	<input type="button" value="Kandidat/in abmelden"/>
--	--	---

Nach der Übermittlung können Sie die Angaben zur Abschlussarbeit bei Klick auf den jeweiligen Titel in der Übersichtsseite nur noch einsehen, aber nicht mehr bearbeiten.