



UNIVERSITÄT ZU LÜBECK

# Versammlung der Dozentinnen und Dozenten der MINT-Studiengänge

Prof. Dr. Till Tantau

Studiengangsleiter MINT  
Universität zu Lübeck

29. Juni 2011

IM FOCUS DAS LEBEN





## Gliederung

### Neuer Studiengang Medizinische Informatik

#### Modulhandbuch

- Zugriff
- Literatur

#### Prüfungsordnung

- Bachelor-Arbeiten: Fristen und Prüfer
- Zertifikate: Fristen und korrekte Angaben
- Prüfungen: Fristen und Wiederholungen
- Notenlisten und der Datenschutz

#### UnivIS

- Format der Eintragungen
- Klausurtermine



## Der neue Studiengang Medizinische Informatik

- Ab kommendem Wintersemester gibt es den neuen Bachelor-Studiengang Medizinische Informatik.
- Der zugehörige Master wird im WS 2014 beginnen.
- Für das Anwendungsfach Medizinische Informatik wird man sich im Bachelor ab WS 2012 nicht mehr einschreiben können, für den Master ab dem WS 2015.

Weitere Infos erteilt Prof. Handels.



## Zugriff auf das Modulhandbuch.

- Ab sofort sind alle Module in einer zentralen Modulverwaltungssoftware.
- Für die einzelnen Studiengänge kann jeder auf den Webseiten der Studiengänge die Modulhandbücher einsehen.
- Direkten Zugriff auf die Modulverwaltungssoftware haben nur die Studiengangskoordinatoren, alle Änderungen laufen über sie.

Die Studiengangskoordinatoren sind:

**Informatik** Frau Stümpel

**Medizin** Frau Sievers

**MI** Herr Wrage

**MIW** Frau Kratz

**MLS** Frau Pulz

**MML** Herr Teichert



## Literaturangaben im Modulhandbuch

Die Bibliothek besorgt für alle im Modulhandbuch vorkommende Literaturangaben Exemplare für die Bibliothek.



## Bachelor-Arbeiten: Fristen

- Bachelor-Arbeiten sind grundsätzlich dann anzumelden, wenn das Thema feststeht und der Student beginnt, daran zu arbeiten.
- Studierende, die am 30. September ihres 6. Fachsemester noch nicht *das Bachelor-Zeugnis erhalten haben*, erhalten dann *kein BAFöG* mehr.
- Für auf BAFöG angewiesene Studierenden muss deshalb *die Arbeit samt Kolloquium im September fertig sein*.
- Solche Studierende sollten also darüber aufgeklärt werden, dass sie spätestens im März ihre Arbeit anmelden müssen.



## Bachelor-Arbeiten: Prüfer und Prüfungen

Aus der neuen allgemeinen Prüfungsordnung:

*Zu Prüferinnen oder Prüfern dürfen nur Hochschullehrerinnen oder Hochschullehrer und Dozentinnen oder Dozenten bestellt werden, die [. . .] in dem Fachgebiet, auf das sich die Prüfung bezieht, eine eigenverantwortliche selbstständige Lehrtätigkeit ausüben oder ausgeübt haben.*

Weiterhin:

*Thema, Aufgabenstellung und Umfang der Bachelor-/Masterarbeit sind von der Betreuerin oder von dem Betreuer so zu begrenzen, dass die [. . .] [Bearbeitungs-]Frist und der im Anhang genannte Arbeitsaufwand eingehalten werden können.*

*Merke: Betreuer = erster Prüfer*



## Zertifikate: Was man beachten sollte.

- Zertifikate werden *nur vom Modulverantwortlich ausgestellt*.
- Kopien der Zertifikate gehen an das Prüfungsamt.
- Das *Datum des Zertifikats* ist das *Datum der letzten Prüfung* im Rahmen des Moduls.
- Der *Modulname* auf dem Zertifikat *muss* identisch sein mit der *offiziellen Modulbezeichnung laut Modulhandbuch*.
- Der *Studiengang* auf dem Zertifikat *muss* der korrekte Studiengang des Studenten sein.
- Zertifikate für Typ-B-Veranstaltungen werden genauso (!) behandelt wie Typ-A-Veranstaltungen auch.
- Zertifikate *müssen zeitnah* erstellt werden.



## Zeitablauf bei Klausuren.

1. Erster Klausurtermin: Die formelle Anmeldung erfolgt in der Regel erst hier durch das Unterschreiben der Teilnahmeerklärung.  
Korrekturzeit gemäß Prüfungsordnung:

*Das Bewertungsverfahren soll vier Wochen nicht überschreiten. Die Ergebnisse müssen spätestens eine Woche vor dem Wiederholungstermin den Studierenden bekanntgeben werden. Ihnen ist eine Klausureinsicht zu ermöglichen.*

2. Zweiter Klausurtermin:
  - Die zweite Klausur darf weder leichter noch schwerer als die erste sein.
  - Man kann zur zweiten Klausur erscheinen, auch wenn man sich nicht zur ersten angemeldet hat.
3. Erstellung der Zertifikate so schnell wie möglich, spätestens innerhalb von vier Wochen, Kopien gehen an das Prüfungsamt.

Wer bei einer Klausur durchfällt, *muss bei jedem möglichen darauf folgenden Klausurtermin teilnehmen.*



## Platzreservierung zu Klausuren.

- Da sich Studierende aussuchen können, ob sie zum ersten oder zweiten Termin kommen, ist es schwierig, die richtige Anzahl an Klausuren zu drucken und die richtigen Raumgrößen zu reservieren.
- Aus diesem Grund sollten Dozierende eine »Platzreservierung« durchführen lassen: Jeder Studierende soll verbindlich angeben, zu welchem Termin er oder sie erstmals kommen wird.
- Wer reserviert und nicht erscheint, bekommt böse E-Mails.
- Wer nicht reserviert hat, muss halt stehen bei der Klausur. . .



## Notenlisten und der Datenschutz

- Es war schon immer datenschutzrechtlich falsch, Notenlisten in Form von »Matrikelnummer – Note« auszuhängen.
- Dabei ist es egal, ob das im Netz mit Passwort geschieht oder lediglich an einem schwarzen Brett.
- Das es in letzter Zeit immer mehr Beschwerden hierzu gab, ist in Zukunft folgendes Verfahren verbindlich:
  1. Auf der Teilnahmeerklärung zur Klausur gibt es jetzt ein neues Feld »Kennwort für Notenliste«.
  2. Hier trägt jeder Studierende ein selbstgewähltes Kennwort ein, das bei jeder Klausur anders sein könnte.
  3. Die Notenliste enthält dann nur »Kennwort – Note« und kann auch ohne Passwortschutz im Netz ausgehängen werden.
- Wird eine zufällige Zahlenfolge als Kennwort gewählt, so sollte sie mindestens 6 Stellen haben. Bei zufälligen Buchstabenfolgen reichen 4 Stellen.



## UnivIS: Format von Eintragungen

- In Zukunft sollen die Eintragungen im UnivIS *einheitlicher* sein.
- Dies wird es sowohl den Planern wie den Studierenden erleichtern, die richtigen Veranstaltungen zu finden.

Wichtige Punkte sind:

1. Alle Eintragungen von Lehr-Veranstaltungen folgen einem festen Muster (Modulname – Modulnummer – Art – ggf. Veranstaltungsname).
2. Es gibt verbindliche Veranstaltungskürzel, die auch eingetragen werden müssen.
3. Es gibt verbindliche Infos für die Studies, welche Veranstaltungen Pflicht sind und welche Wahl.

Details werden im Protokoll erläutert werden.



## Koordination von Klausurterminen

- Die Klausurplanung erfolgt (wie schon seit Jahren) für alle *Pflichtveranstaltungen* zentral.
- Für das Wintersemester werden die Klausurtermine *bis Ende Oktober* feststehen.
- *Abweichungen vom Plan sind nur in Rücksprache mit Herrn Buntrock möglich.*

### Der erste Klausurtermin

- Für den ersten Termin wird der Termin zentral vorgeben.
- Der Termin wird zentral ins UnivIS eingegeben worden sein.
- Die Räume werden zentral reserviert sein.

### Der zweiter Klausurtermin

- Für den zweiten Termin wird der Termin ebenfalls zentral vorgeben.
- Der Termin wird ebenfalls zentral ins UnivIS eingegeben worden sein.
- *Um Räume und Zeiten muss jeder Dozent sich selbst kümmern.*