



UNIVERSITÄT ZU LÜBECK

Dozierenden-Versammlung MINT-Studiengänge, Wintersemester 2012

Prof. Dr. Till Tantau

Studiengangsleiter MINT
Universität zu Lübeck

30. Januar 2013

IM FOCUS DAS LEBEN



Gliederung

Berichte

Studiengangsorganisation

Veranstaltungsorganisation

Prüfungsorganisation

- Modulprüfungen: Anmeldung, Durchführung, Bewertung
- Abschlussarbeiten: Anmeldung, Durchführung, Bewertung

Zum Stand der Dinge:

- Das DSC ist nun (fast) offiziell kompett eingerichtet.
- Das hochschuldidaktische Zertifikatsprogramm erfreut sich sehr großer Beliebtheit.

Zukunft:

- Am 14. Februar 2013 ist der Tag der Lehre; Anmeldung bitte auf der Webseite des DSC.
- Das DSC arbeitet an einem »Uni-Moodle«, dessen Testbetrieb im Sommersemester starten wird.
- Für besondere Angebote wie persönliches Coaching oder technische Unterstützung einfach beim DSC direkt anfragen.

Neue Studiengänge

- Ab dem Wintersemester wird es den neuen Studiengang Psychologie geben.
- Dieser startet gleichzeitig im Bachelor und auch im Master.
- Es wird mit sehr vielen Bewerbungen (mehrere Tausend) auf 40 Plätze gerechnet.
- Die Akkreditierung läuft, Vor-Ort-Termin ist der 13. Februar 2013.
- Studiengangsleitung: Prof. Schweiger
- Studiengangskoordination: Frau Wiechert

Die Studiengangsleitung und -koordination

<i>Studiengang</i>	<i>Leitung</i>	<i>Koordination</i>
IB	Schaible	Schmuck-Barckmann
Informatik	Reischuk	Stümpel
Medizin	Westermann	Sievers
MI	Handels	Wrage
MIW	Buzug	Kaethner
MLS	Hartmann	Pulz
MML	Prestin	Teichert
Psychologie	Schweiger	Wiechert

Module: Regelmäßige Überprüfung

- Die Studiengangskoordinatoren bitten einmal im Semester darum, die *eigenen Module zu kontrollieren*.
- Insbesondere sollte auch die *englische Fassung* kritisch durchgesehen werden. Diese ist auch bei rein deutschsprachigen Modulen wichtig, wenn die Studierenden im Ausland ihre Leistungen nachweisen wollen.

Soll sich etwas an einem Modul ändern, so gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Handelt es sich um »kleine« Korrekturen (Literatur ändert sich, kleine inhaltliche Dinge), so teilt man diese einfach per Mail dem Studiengangskoordinator mit.
2. Handelt es sich um »große« Änderungen (neues Modul, Änderung der ECTS, Änderung des Studiengangs), so muss man einen Antrag beim zuständigen Prüfungsausschuss stellen.

Sprache bei Modulen

Es gibt *vier* mögliche Angaben zur Sprache von Modulen. Diese sind »aus Studierendensicht«:

1. »Wird nur auf Deutsch angeboten«
2. »Sowohl Deutsch- wie Englischkenntnisse nötig«
3. »Wird nur auf Englisch angeboten«
4. »Englisch, außer bei nur deutschsprachigen Teilnehmern«

Als Modulverantwortlicher sollten Sie kontrollieren, ob die Angabe zu Ihrer Veranstaltung passt:

- Veranstaltungen der letzten beiden Arten *werden als für Ausländer geeignet beworben werden*.
- Es ist *keine Schande*, wenn eine Veranstaltung gute Deutschkenntnisse verlangt. (In der Medizin gilt dies beispielsweise für *alle* Veranstaltungen.)
- Wählen Sie daher etwas anderes als die ersten beiden Varianten nur, wenn die Veranstaltung *jederzeit* auf Englisch gehalten werden könnte (oder wird) und die Qualität nicht darunter leiden würde.

Zeitraumen für die Veranstaltungsplanung

- Die Medizin hat den lobenswerten Grundsatz »Alle Studierenden sollen am Ende des laufenden Semesters ihren Studienplan für das kommende Semester kennen.«
- Um auch im MINT-Bereich dies zu erreichen, muss in Zukunft *die Veranstaltungsplanung für das kommende Semester früher stattfinden.*
- Konkret müssen die UnivIS-Eintragungen für das Sommersemester *im Dezember* erfolgen und die für das Wintersemester *im Mai.*
- Die Institute und Kliniken werden gebeten, als ihre Planung *rechtzeitig zu beginnen.*

UnivIS: Format von Eintragungen

Es gibt eine Vorgabe, wie UnivIS-Eintragungen aufgebaut sein sollen. In der Text-Fassung dieser Präsentation ist diese genauer beschrieben.

Verbindliche Anmeldung

Wer eine *verbindliche Anmeldung* zur Prüfung verlangt, möge beachten:

- Die Pflicht zur Anmeldung soll in Zukunft bitte *am Semesteranfang klar* mitgeteilt werden.
- Zur Anmeldung sollen die Anmeldebögen genutzt werden, die sonst auch in der Klausur ausgefüllt werden.
- Die Prüfungsordnung sieht eine Abmeldung nach dem Stichtag (zwei Wochen vor Semesterende, wird von mir jedes Semester »konkretisiert«) nicht vor.

Organisation von Klausuren

- Die Termine für alle Klausuren von Pflichtveranstaltungen werden von Herrn Buntrock zentral festgelegt.
- *Abweichungen von diesem Plan sind mit Herrn Buntrock, mir und natürlich den Studierenden abzustimmen.*
- Für den ersten Termin reserviert Herr Buntrock die Räume, beim zweiten Termin setzt er lediglich den Termin fest.
- Die Studierenden können sich *aussuchen*, ob sie zum ersten oder zweiten Termin kommen.
- Wer einmal bei einer Klausur durchfällt, *muss* jeden angeboten Folgetermin wahrnehmen und kann die Klausur *zweimal wiederholen*.

Übermittlung der Ergebnisse.

Der oder die Modulverantwortliche *muss*

1. für jedes bestandene Modul ein Zertifikat erstellen und dabei *ausschließlich* den *korrekten* Modulnamen gemäß Ordnung verwenden,
2. *zeitnah* arbeiten (Erstellung des Zertifikats wenige Tage oder höchstens Wochen nach Bestimmung der Endnote),
3. *sofort* bei Ausstellung des Zertifikats eine Kopie an das Prüfungsamt schicken.

All dies gilt *insbesondere auch* für unbenotete Module (so genannte Typ-B-Module) wie einige Praktika, Fallstudien, Seminare, etc.

Übermittlung der Ergebnisse.

Beispiel

- Hansi Müller besucht im Wintersemester ein Seminar »Singende Roboter«.
- Er gibt Anfang Februar seine Ausarbeitung ab.
- Im März hat die Seminarleiterin alle Ausarbeitungen »abgesegnet«.
- Die Modulverantwortliche sollte nun im März, spätestens aber Ende April ein Zertifikat ausstellen.
- Da Hansi Bachelor Informatik studiert, muss ein Typ B Zertifikat für das Modul »Bachelor-Seminar Informatik« (CS3702) erstellt werden und *sofort* eine Kopie davon an das Prüfungsamt geschickt werden.
- Würde Hansi hingegen Bachelor MIW studieren, so müsste ein Typ B Zertifikat für das Modul »Bachelor-Seminar Medizinische Ingenieurwissenschaft« (ME3702) erstellt werden.

Anmeldung von Abschlussarbeiten.

- Es gibt ein neues einheitliches Formblatt zur Anmeldung von Abschlussarbeiten.
- Neu ist jetzt der Umstand, dass *der Prüfungsausschuss das Ausgabedatum festlegt* und dass *die Betreuer eine Information darüber erhalten*.
- Dieses Formblatt macht es schwieriger, *»kreativ«* mit den Abgabedaten umzugehen.
- Die Anmeldung von Abschlussarbeiten sollte daher etwas *»disziplinierter«* erfolgen als in der Vergangenheit: Bachelor-Arbeiten sind grundsätzlich dann anzumelden, wenn das Thema feststeht und der Student beginnt, daran zu arbeiten.
- Neu ist auch ein Anhang, der klar regelt, wie mit *extern geschriebenen Arbeiten umzugehen ist*.

Vorlagen für Titelblätter von Abschlussarbeiten

- Es gibt eine einheitliche Vorgabe für die Inhalte der Titelseiten von Abschlussarbeiten (Bachelor und Master).
- Insbesondere können nun auch wissenschaftliche Mitarbeiter in adäquater Weise auf dem Titelblatt gewürdigt werden, ohne dass dies der Prüfungsordnung widerspricht.
- Die Vorgaben sind inhaltlicher Natur, Schriftart und Farben kann sich jeder weiter selbst aussuchen.
- Das Logo auf der Arbeit muss das Logo der Einrichtung der Universität sein, an der die Betreuerin oder der Betreuer angesiedelt ist.

Durchführung und Korrektur der Bachelor-Arbeit

- Für auf BAFöG angewiesene Studierenden muss *die Arbeit samt Kolloquium im September fertig sein.*
- Der Arbeitsaufwand darf nicht mehr als 9 Wochen Vollzeitarbeit betragen.
- Die Bachelor-Arbeit verlangt *keine neue eigenständige wissenschaftliche Leistung*, sondern lediglich, dass *ein Problem nach wissenschaftlichen Methoden bearbeitet wird.*

Aus gegebenem Anlass:

- Auch wenn die Erstellung von Gutachten immer etwas dauern mag, so darf man verlangen, dass alle Institute zumindest die Noten der Arbeiten *unverzüglich* an das Prüfungsamt melden.