



Mitteilungen der Technischen Universität Clausthal - Amtliches Verkündungsblatt

Nr. 8

Jahrgang 2015

29. Juni 2015

INHALT

Tag		Seite
28.04.2015	Vierte Änderung der Ordnung über den Zugang für den konsekutiven Master-Studiengang Geoenvironmental Engineering (Geoumwelttechnik) an der Technischen Universität Clausthal, Fakultät für Energie- und Wirtschaftswissenschaften (6.40.67)	130
28.04.2015	Erste Änderung der Ordnung über den Zugang für den konsekutiven Master-Studiengang Geothermal Engineering an der Technischen Universität Clausthal, Fakultät für Energie- und Wirtschaftswissenschaften. (6.40.85)	132
02.06.2015	Richtlinie für die Hinterlegung der Lehrveranstaltungen im Online-Vorlesungsverzeichnis (6.80.00)	134
19.05.2015	Evaluationsordnung für die Lehre an der Technischen Universität Clausthal (7.00.10)	164

Herausgeber:
Der Präsident der Technischen Universität Clausthal
Adolph-Roemer-Straße 2a, 38678 Clausthal-Zellerfeld
Postfach 12 53, 38670 Clausthal-Zellerfeld
Telefon: (0 53 23) 72-0, Telefax: (0 53 23) 72-35 00

6.40.67 Vierte Änderung der Ordnung über den Zugang für den konsekutiven Master-Studiengang Geoenvironmental Engineering (Geoumwelttechnik) an der Technischen Universität Clausthal, Fakultät für Energie- und Wirtschaftswissenschaften vom 28. April 2015

Die Ordnung über den Zugang für den konsekutiven Master-Studiengang Geoenvironmental Engineering (Geoumwelttechnik) vom 20. Januar 2009 wird mit Beschluss der Fakultät für Energie- und Wirtschaftswissenschaften vom 28. April 2015 und Genehmigung des Präsidiums der Technischen Universität Clausthal (§ 18 Abs. 8 NHG) vom 02. Juni 2015 und Genehmigung des Niedersächsischen Ministeriums für Wissenschaft und Kultur (§ 18 Abs. 8 und 14 NHG und § 7 Abs. 2 NHZG i.V.m. § 51 Abs. NHG) vom 23. Juni 2015 wie folgt geändert:

Abschnitt I

1) Auf Grund der Anforderungen aus der Re-Akkreditierung wurden in § 2 Zugangsvoraussetzungen in den Absätzen 1), 1a) und 1b) folgende Anpassungen (rote Textabschnitte) durchgeführt.

(1) „Voraussetzung für den Zugang zum Master-Studiengang Geoenvironmental Engineering ist, dass die Bewerberin oder der Bewerber **an der TU Clausthal einen Bachelorabschluss im Studiengang Geoenvironmental Engineering erworben und das Studium mit Note 3,0 oder besser abgeschlossen hat, oder**

a)

- entweder an einer deutschen Hochschule oder an einer Hochschule, die einem der Bologna-Signatarstaaten angehört, einen Bachelorabschluss oder diesem gleichwertigen Abschluss **in einem fachlich eng verwandten Studiengang, wie zum Beispiel Energie und Rohstoffe, Verfahrenstechnik/ Chemieingenieurwesen, Geowissenschaften, Bauingenieurwesen, Geotechnik, Geodäsie oder Geophysik** erworben hat, oder

- an einer anderen ausländischen Hochschule einen gleichwertigen Abschluss in einem fachlich eng verwandten Studiengang erworben hat; die Gleichwertigkeit wird nach Maßgabe der Bewertungsvorschläge der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen beim Sekretariat der Kultusministerkonferenz (www.anabin.de) festgestellt.

sowie

b) die besondere Eignung gemäß Absätze 2-5 nachweist.

Die Entscheidung, ob ein Studiengang fachlich eng verwandt ist, trifft der Zugangsprüfungsausschuss (§ 4); die positive Feststellung kann mit der Auflage verbunden werden, noch fehlende Module **aus den Bereichen Geowissenschaftliche Grundlagen, Hydrologie und Geochemie, Ingenieurmathematik, Technische Mechanik und Geomechanik, Vermessungskunde und GIS sowie Umweltschutz und Bodenkunde** von maximal 30 ECTS-Punkten bis spätestens zum Antrag auf

Zulassung der Abschlussarbeit nachzuholen. Die Auflage muss geeignet sein, eine Angleichung an die für den Zugang erforderlichen Fachkenntnisse sicherzustellen.“

2) In § 2 Abs. 4) vorletzter und letzter Satz wird das Wort Auswahlgespräch durch Eignungsgespräch ersetzt.

3) In § 4 Abs. 1) wird das Wort Auswahlentscheidung durch Eignungsentscheidung und in Abs. 3d) wird das Wort Auswahlgespräch durch Eignungsgespräch ersetzt.

3) In § 5 wird überall das Wort Auswahlgespräch durch Eignungsgespräch ersetzt. § 5 erhält damit folgende Neufassung:

„§ 5 Eignungsgespräch

(1) In dem Eignungsgespräch soll festgestellt werden, ob folgende Eignungsparameter gegeben sind:

- spezifische Begabungen und Interessen der Bewerberin oder des Bewerbers, die sich positiv auf das Studium auswirken könnten,
- besondere Motivation der Bewerberin oder des Bewerbers zum Studium der Geomwelttechnik,
- Befähigung zur wissenschaftlichen bzw. grundlagen- und methodenorientierten Arbeitsweise,
- Kenntnisse der wissenschaftlichen Grundlagen bzw. des Basiswissens aus dem Erststudium,
- ggf. nachgewiesene Berufs- und Praktikantentätigkeit von mindestens 8 Wochen gemäß § 2 Absatz 4.

(2) Für das Eignungsgespräch gelten folgende Grundsätze:

Das Eignungsgespräch wird in der Regel an der Technischen Universität Clausthal durchgeführt. Die genauen Termine sowie der Ort des Gespräches werden in einem angemessenen Zeitraum vor Beginn der Eignungsgespräche bekannt gegeben. Die sich Bewerbenden werden rechtzeitig zum Eignungsgespräch eingeladen.

Der Z-Ausschuss führt mit den Bewerberinnen oder den Bewerbern jeweils Einzelgespräche.

Über die wesentlichen Fragen, Antworten und das Ergebnis des Gesprächs ist Protokoll zu führen, dass von den anwesenden Mitgliedern des Z-Ausschusses zu unterzeichnen ist. Aus dem Protokoll müssen Tag und Ort des Gesprächs, die Namen der anwesenden Z-Ausschussmitglieder, der Name der Bewerberin oder des Bewerbers und die Beurteilung ersichtlich sein.“

Abschnitt II

Diese Änderung tritt nach ihrer Bekanntmachung im Verkündungsblatt der TU Clausthal in Kraft.

6.40.85 Erste Änderung der Ordnung über den Zugang für den konsekutiven Master-Studiengang Geothermal Engineering an der Technischen Universität Clausthal, Fakultät für Energie- und Wirtschaftswissenschaften vom 28. April 2015

Die Ordnung über den Zugang für den konsekutiven Master-Studiengang Geothermal Engineering vom 07. Januar 2014 wird mit Beschluss der Fakultät für Energie- und Wirtschaftswissenschaften vom 28. April 2015 und Genehmigung des Präsidiums der Technischen Universität Clausthal (§ 18 Abs. 8 NHG) vom 02. Juni 2015 und Genehmigung des Niedersächsischen Ministeriums für Wissenschaft und Kultur (§ 18 Abs. 8 und 14 NHG und § 7 Abs. 2 NHZG i.V.m. § 51 Abs. NHG) vom 23. Juni 2015 wie folgt geändert:

Abschnitt I

1) Auf Grund der Anforderungen aus der Re-Akkreditierung wird in § 2 Zugangsvoraussetzungen der Absatz 1b um folgenden Text erweitert:

„Für eine Zulassung ohne Auflagen muss die Bewerberin oder der Bewerber Kenntnisse der folgenden Fachgebiete nachweisen:

- Explorationsgeologie und -geophysik
- Strömung in porösen Medien
- Eigenschaften von strömenden Medien (Rheologie)
- Rohrströmung
- Bohrtechnik & Bohrlochkomplettierung“

2) In § 2 Abs. 4) vorletzter und letzter Satz wird das Wort Auswahlgespräch durch Eignungsgespräch ersetzt.

3) In § 4 Abs. 1) wird das Wort Auswahlentscheidung durch Eignungsentscheidung und in Abs. 3d) wird das Wort Auswahlgespräch durch Eignungsgespräch ersetzt.

4) In § 5 wird überall das Wort Auswahlgespräch durch Eignungsgespräch ersetzt. § 5 erhält damit folgende Neufassung:

„§5 Eignungsgespräch

(1) In dem Eignungsgespräch soll festgestellt werden, ob folgende Eignungsparameter gegeben sind:

- spezifische Begabungen und Interessen der Bewerberin oder des Bewerbers, die sich positiv auf das Studium auswirken könnten,
- besondere Motivation der Bewerberin oder des Bewerbers zum Studium des Geothermal Engineering,
- Befähigung zur wissenschaftlichen bzw. grundlagen- und methodenorientierten Arbeitsweise,
- Kenntnisse der wissenschaftlichen Grundlagen bzw. des Basiswissens aus dem Erststudium,
- ggf. nachgewiesene Berufs- und Praktikantentätigkeit von mindestens 8 Wochen gemäß § 2 Absatz 4.

(2) Für das Eignungsgespräch gelten folgende Grundsätze:

Das Eignungsgespräch wird in der Regel an der Technischen Universität Clausthal durchgeführt. In begründeten Fällen kann das Eignungsgespräch mittels Videokonferenz durchgeführt werden. Die genauen Termine sowie der Ort des Gespräches werden in einem angemessenen Zeitraum vor Beginn der Eignungsgespräche bekannt gegeben. Die Bewerberinnen und Bewerber werden rechtzeitig zum Eignungsgespräch eingeladen.

Der Z-Ausschuss führt mit den Bewerberinnen oder den Bewerbern jeweils Einzelgespräche. Über die wesentlichen Fragen, Antworten und das Ergebnis des Gesprächs ist Protokoll zu führen, das von den anwesenden Mitgliedern des Z-Ausschusses zu unterzeichnen ist. Aus dem Protokoll müssen Tag und Ort des Gesprächs, die Namen der anwesenden Z-Ausschussmitglieder, der Name der Bewerberin oder des Bewerbers und die Beurteilung ersichtlich sein.“

Abschnitt II

Diese Änderung tritt nach ihrer Bekanntmachung im Verkündungsblatt der TU Clausthal in Kraft.

6.80.00 Richtlinie für die Hinterlegung der Lehrveranstaltungen im Online-Vorlesungsverzeichnis Vom 02. Juni 2015

Beschluss des Präsidiums der Technischen Universität Clausthal vom 02.06.2015.

§ 1

Prozesse und Fristen

- (1) Sämtliche in Ausführungsbestimmungen vorgesehene Lehrveranstaltungen der TU Clausthal sind im Online-Vorlesungsverzeichnis (Studienportal) zu hinterlegen.
- (2) Der Prozess zur Erfassung und Pflege der erforderlichen Daten wird in dem [Prozess „VO 1: Vorlesungsverzeichnis erstellen“](#) beschrieben.
- (3) Die Prozessbeschreibung in der jeweils aktuell gültigen Fassung ist im Studienportal veröffentlicht.
- (4) Das Vorlesungsverzeichnis wird halbjährlich im Studienportal veröffentlicht: (a) für das Wintersemester zwei Wochen nach der 2. regulären Sitzung der Fakultätsräte im vorangehenden Sommersemester und (b) für das Sommersemester zwei Wochen nach der 2. regulären Sitzung der Fakultätsräte im vorangehenden Wintersemester.
- (5) Zum Zeitpunkt der Veröffentlichung müssen folgende Angaben in finaler Form eingetragen sein: Veranstaltungsbezeichnung, Veranstaltungsnummer, SWS, Voraussetzungen (sofern gegeben), Lernziele, Studien-/Prüfungsleistungen, Veranstaltungsinhalt.
- (6) Das Lehrangebot für das nachfolgende Semester wird zeitgleich mit dem Vorlesungsverzeichnis als unverbindliche Planung durch die Fakultäten zusammengestellt und durch das Studienzentrum veröffentlicht.
- (7) Nach der Veröffentlichung des Vorlesungsverzeichnisses werden bis zum Beginn des betreffenden Semesters Raum- und Zeitangaben eingetragen, insbesondere für Klausuren. Fehlende und unvollständige Angaben werden ergänzt.

§ 2

Verantwortlichkeiten

- (1) Für den [Prozess „VO 1: Vorlesungsverzeichnis erstellen“](#) wird ein Rollenka-
talog geführt, aus dem die verantwortlichen Personen und ihre Zuordnung
als Akteur im Prozess eindeutig zu entnehmen sind.

- (2) Die Akteure „Vorlesungsverzeichnis-Administrator“ und „Stud.IP-Administrator“ werden durch die zuständigen technischen Betreuer der betreffenden Systeme wahrgenommen.
- (3) Alle weiteren Akteure werden von den Studiendekanen und den Institutsleitungen der TU Clausthal bestellt. Hierbei muss sichergestellt sein, dass eine vollständige Abdeckung aller Einrichtungen durch Verantwortliche gegeben ist.

§ 3 Aufgaben

- (1) Die Veranstaltungskordinatoren, bestellt durch die Institutsleiter, stellen die korrekte Eingabe der notwendigen Daten, insbesondere die genaue Bezeichnung der Lehrveranstaltung, die namentliche Nennung der Lehrenden und Angaben zu SWS, Beginn, Dauer und Ort zu den jeweils benannten Fristen sicher.
- (2) Die Studiengangverantwortlichen in Vertretung der Studiendekane überprüfen die Vollständigkeit der gemachten Angaben in Bezug auf die Ausführungsbestimmungen ihres Studiengangs. Sie prüfen zu den jeweils benannten Fristen insbesondere die genaue Bezeichnung der Lehrveranstaltung (und ihre Übereinstimmung mit den AFB), Angaben zu SWS, sowie auf Überschneidungsfreiheit von Pflichtveranstaltungen im Modellstudienplan. Zudem stellen sie die korrekte Zuordnung von Lehrveranstaltungen zu ihrem Studiengang im Studienportal sicher.
- (3) Die Studiendekane sind für Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben, nach Maßgabe des § 45 Abs. 3 NHG, sowie für die Studierbarkeit der Studiengänge ihrer jeweiligen Studienkommissionen verantwortlich. Hierzu erwartet das Präsidium seitens der Studiendekane eine Erklärung jeweils mit der Veröffentlichung des Vorlesungsverzeichnisses.

§ 4 Ergänzende Bestimmungen

- (1) Vorstehende Richtlinie tritt mit Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Hochschule in Kraft.
- (2) Von den Fristen in der Prozessbeschreibung „VO 1 Vorlesungsverzeichnis erstellen“ kann für das Wintersemester 2015/16 abgewichen werden.
- (3) Die „Richtlinie für die Hinterlegung der Lehrveranstaltungen im Online-Vorlesungsverzeichnis“ vom 30. Juli 2008 (Mitt. TUC 2008, Seit 252) tritt mit dieser Veröffentlichung außer Kraft.



Das Prozesshandbuch zur Lehrorganisation der TU Clausthal

Version 1.0

STUDIERNPLUS

April 24, 2015



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
1 Einleitung	3
1.1 Allgemeine Ziele	3
1.2 Abgrenzung des Arbeitsbereichs: Veranstaltungsorganisation	3
1.3 Übersicht über das Prozessmodell	4
1.4 Akteure und daraus resultierende Systemrollen	5
1.5 Typ vs. konkrete Zuordnung	5
2 Prozesse	7
2.1 Veranstaltungsorganisation	7
VO 1: Vorlesungsverzeichnis erstellen	8
3 Akteure	21
3.1 Dozent	21
3.2 Veranstaltungskoordinator	21
3.3 Vorlesungsverzeichnis-Administrator	22
3.4 Studiengangverantwortlicher	22
3.5 Stud.IP-Administrator	22
3.6 Studiendekan	23
3.7 Institutsleitung	23
4 Systeme	25
4.1 Studienportal	25
4.2 Stud.IP	25
4.3 Rollenkatalog	25
4.4 E-Mail	26
4.5 Telefon	26

1 Einleitung

1.1 Allgemeine Ziele

Die von der TU Clausthal verwendete Software der HIS eG, im weiteren als Studienportal bezeichnet, muss an die hochschulspezifischen Notwendigkeiten angepasst werden. Dazu ist es notwendig, Prozesse zu definieren, optimieren und etablieren, um einheitliche Vorgehensweisen sicherzustellen. Da dies ein umfangreiches Vorhaben ist, wird mit diesem Dokument ein Konzept bereit gestellt, das sich schrittweise der Themen annimmt, die überarbeitet werden müssen. Im Prozesshandbuch zur Lehrorganisation wird dargestellt, wie die Prozesslandschaft des Studienportals als eine Software zur Unterstützung von Lehre, Studium und Verwaltung an der TU Clausthal nach ihrer Überarbeitung aussehen soll. Das Prozesshandbuch zur Lehrorganisation ist Grundlage für ein im nächsten Schritt zu erstellendes Implementierungskonzept und ein Inline-Hilfe-Konzept.

Das Studienportal soll zukünftig das einzige zentrale Informationssystem mit aktuellem und verbindlichem Datenbestand zur Lehrorganisation sein, das von Studierenden, Lehrenden und der Verwaltung genutzt wird. Weitere Systeme wie z.B. das StudIP beziehen ihren Datenbestand aus dem Studienportal und müssen deshalb auf die Korrektheit und Aktualität der Daten vertrauen können.

Das Studienportal soll ein zuverlässiges Organisationssystem sein, das zentrale hochschulinterne Prozesse unterstützt (z.B. Veranstaltungsorganisation, Raumbuchung, Prüfungsorganisation). Es soll die Generierung wichtiger Dokumente ermöglichen (z.B. Modulhandbuch, Bescheinigungen, Printverzeichnisse). Klar festgelegte Prozesse, klar definierte Akteure und Systemrollen und kontextspezifische Hilfestellungen sollen die Hochschulangehörigen bei der Dateneingabe in das Studienportal und der Informationsrecherche unterstützen. Im Online-Vorlesungsverzeichnis erscheinen ausschließlich Veranstaltungen, die der Lehre dienen und Veranstaltungen, die zu Raumbuchungszwecken eingerichtet werden.

1.2 Abgrenzung des Arbeitsbereichs: Veranstaltungsorganisation

In diesem Dokument wird das zentrale Thema Veranstaltungsorganisation ausgearbeitet (s. Abbildung 1.1). Die Veranstaltungsorganisation umfasst das Erstellen und Bearbeiten von Veranstaltungstypen und konkreten Veranstaltungen. Es wird

festgelegt, welcher Akteur für welche Daten verantwortlich ist und an welchen Teilprozessen er beteiligt ist. Zu den inhaltlich angrenzenden Themen Raumorganisation, Personenorganisation, Prüfungsorganisation und Studiengangsorganisation (Zuordnung von Veranstaltungen zu Modulen bzw. Studiengängen) werden in diesem Konzept Schnittstellen definiert, die an den betroffenen Stellen explizit aufgeführt werden. Diese Prozesse werden in weiteren Arbeitspaketen behandelt und dann in das vorliegende Prozesshandbuch eingefügt.

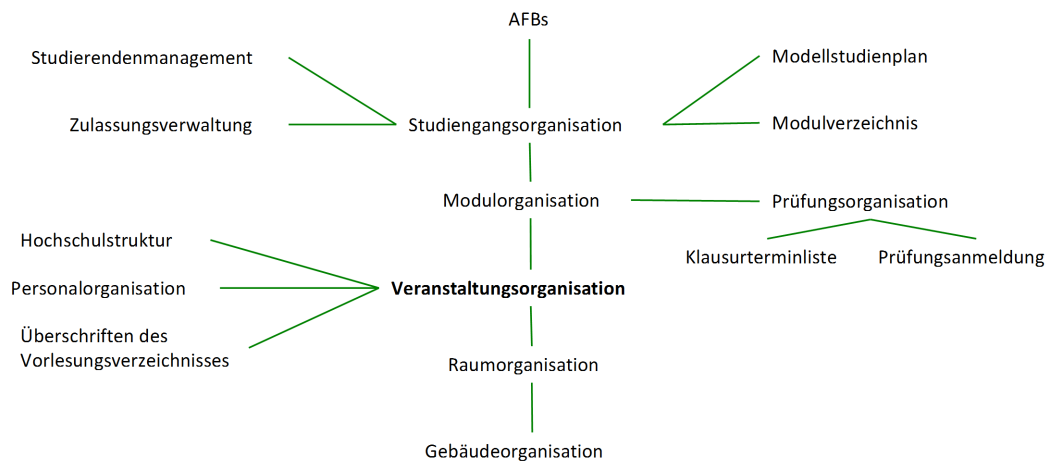


Abbildung 1.1: Themenübersicht über das Studienportal mit Schwerpunkt Veranstaltungsorganisation

1.3 Übersicht über das Prozessmodell

Das dem Prozesshandbuch zugrunde liegende Prozessmodell (s. Abbildung 1.2) besteht aus Prozessen, die in Prozessgruppen zusammengefasst sind. Ein Prozess ist dabei in mehrere inhaltlich motivierte Teilprozesse untergliedert. Ein Teilprozess wiederum gliedert sich in Tätigkeiten, die ausschließlich von einem einzigen Akteur durchgeführt werden und auch Vorgänge außerhalb des Studienportals beschreiben können. Ein Akteur kann an mehreren Tätigkeiten beteiligt sein.

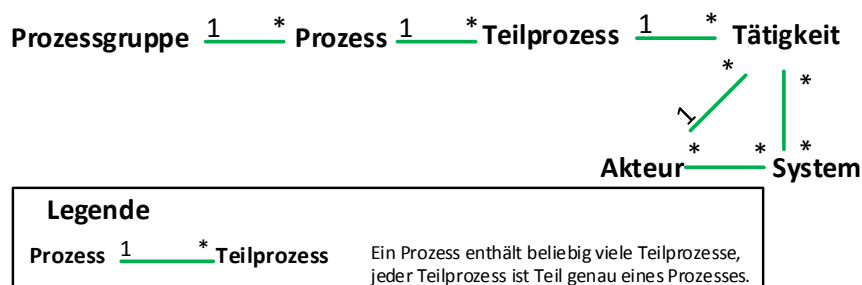


Abbildung 1.2: Prozessmodell

Zur Durchführung der Tätigkeiten benötigt der durchführende Akteur neben verschiedenen Funktionen des Studienportals verschiedene andere Systeme. Alle benötigten Akteure und Systeme sind jeweils bei der Beschreibung der Tätigkeit angegeben und die genauen Beschreibungen der Akteure bzw. Systeme finden sich in den Kapiteln 3 bzw. 4.

1.4 Akteure und daraus resultierende Systemrollen

In diesem Dokument wird unterschieden zwischen Akteuren, die im Verlauf eines Prozesses eingebunden sind, und Systemrollen, die mit Bearbeitungsrechten einher gehen. Akteure sind Hochschulbeteiligte mit einem definierten Verantwortungsbereich, die in Interaktion miteinander treten können. Dem Begriff Akteur steht im Zusammenhang der vorliegenden Beschreibung der Begriff Systemrolle entgegen. Mit einer Systemrolle sind Bearbeitungsrechte im Studienportal verbunden. Um die in diesem Dokument beschriebenen Tätigkeiten in die Tat umsetzen zu können, müssen manche Akteure mit einer Systemrolle im Studienportal versehen werden. Es gibt auch Akteure ohne entsprechende Systemrolle, wie beispielsweise Institutsleiter. Diese Akteure sind in Prozesse eingebunden, interagieren jedoch nicht zwingend mit dem Studienportal sondern sind i.d.R. ausschließlich mittels Kommunikation eingebunden.

1.5 Typ vs. konkrete Zuordnung

Im folgenden ist es wichtig, zwischen dem Typ eines Datensatzes und der konkreten Zuordnung für diesen zu unterscheiden. Beispielsweise gibt es den Akteur Dozent

mit bestimmten Aufgaben und Rechten (Typ) und Herrn Müller, der als Akteur Dozent fungiert und im Studienportal die entsprechende Systemrolle zugewiesen bekommt (konkrete Zuordnung). Ein anderes Beispiel sind der Veranstaltungstyp und die konkrete Veranstaltung in einem Semester. Der Veranstaltungstyp enthält Kerndaten wie z.B. Veranstaltungsname und Veranstaltungsart. Diese dürfen nur vom Veranstaltungskordinator geändert werden und bleiben über mehrere Semester hinweg konstant. Der Veranstaltungstyp kann von Modulverantwortlichen Modulen zugewiesen werden. Aus dem Veranstaltungstypen kann für ein bestimmtes Semester eine konkrete Veranstaltung erzeugt werden, der Dozenten, Termine etc. zugeordnet werden. Die Organisationsdaten der konkreten Veranstaltung können von verantwortlichen Dozenten geändert werden und von Semester zu Semester variieren (s. Abbildung 1.3). Hierbei ist es möglich, aber nicht notwendig, dass eine Person mehrere der genannten Akteure in Personalunion vereint und deshalb sowohl Änderungen am Veranstaltungstyp wie auch an einer konkreten Veranstaltung vornimmt.

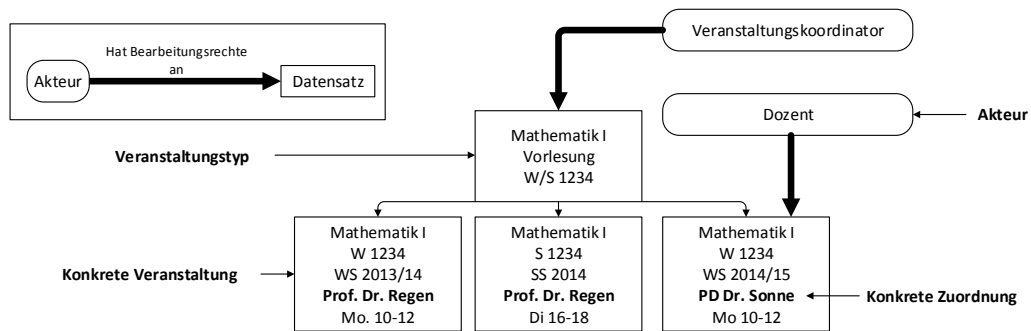


Abbildung 1.3: Aus einem Veranstaltungstypen werden für bestimmte Semester konkrete Veranstaltungen generiert, die mit einem bestimmten Dozenten stattfinden

Beispielsweise findet der Veranstaltungstyp Mathematik I jedes Semester als konkrete Veranstaltung statt, das Organisationsdatum 'Dozent' der aus dem Typen abgeleiteten konkreten Veranstaltungen ist jedoch womöglich in jedem Semester unterschiedlich.

2 Prozesse

2.1 Veranstaltungsorganisation

Kürzel: VO

Beschreibung:

Im Bereich Veranstaltungsorganisation wird das gesamte Lehrangebot der Universität geplant, strukturiert und organisiert. Der Bereich umfasst verschiedene Prozesse:

- Vorlesungsverzeichnis erstellen
- Planung der Wahlpflichtkataloge
- Raumplanung
- Klausurplanung
- ...

Die an den Prozessen beteiligten Personen sind im Wesentlichen Mitarbeiter des Studienzentrums und des Rechenzentrums sowie die Veranstaltungskoordinatoren und Dozenten. In der aktuellen Version ist ausschließlich der Prozess Vorlesungsverzeichnis erstellen enthalten, die weiteren Prozesse werden in weiteren Arbeitspaketen behandelt und dann entsprechend ergänzt.

VO 1: Vorlesungsverzeichnis erstellen

Beschreibung:

Der Prozess Vorlesungsverzeichnis erstellen lässt sich in 6 Teilprozesse gliedern, deren Abläufe in den folgenden Abschnitten im Detail erläutert werden.

Die Teilprozesse und deren Abhängigkeiten sind in Abbildung 2.1 im Überblick dargestellt. Hierbei sind in rot nach einem Teilprozess erreichte Meilensteine genannt.

Alle Teilprozesse werden in jedem Semester ausgeführt werden und daher die meisten Fristen einmal für ein Sommer- und einmal für ein Wintersemester angegeben werden.

Zu Beachten ist außerdem, dass in Teilprozess 1.4 zu einem fixen Datum mit der Semesterplanung begonnen wird. Es kann jedoch während der Bearbeitungszeit bis zum Ende von Teilprozess 1.3 noch Änderungen an dem Lehrangebot geben: Zum einen durch die Festlegung der Wahlpflichtkataloge in den Fakultätsräten in Teilprozess 1.2, zum anderen durch die Prüfung des Lehrangebots in Teilprozess 1.3. Bei solchen Änderungen ist daher besondere Sorgfalt der **Veranstaltungskordinatoren** geboten.

Initiierung:

Der Prozess wird jedes Jahr vor dem 1. März/ 1.September durch das Anlegen des neuen Semesters im **Studienportal** angestoßen. Die Voraussetzung für die Initiierung des Prozesses ist, dass die Veranstaltungen des vorherigen Semesters im **Studienportal** aufgeführt und regelmäßig aktualisiert worden sind.

Ergebnis:

Das Lehrangebot der Universität ist vollständig und korrekt sowohl im **Studienportal** als auch in **Stud.IP** für alle Beteiligten der Universität einsehbar hinterlegt. Dabei ist die terminliche Überschneidungsfreiheit der Raumbelegung und der in einem Studiengang angebotenen Pflichtfächer gewährleistet.

In einem Zwischenstand am Ende von Teilprozess VO 1.3 ist die Planung des Lehrangebotes, soweit wie zu diesem Zeitpunkt möglich, abgeschlossen. Dieser Zwischenstand wird (ohne verbindliche Raum-, Dozenten- und Zeitangaben) veröffentlicht.

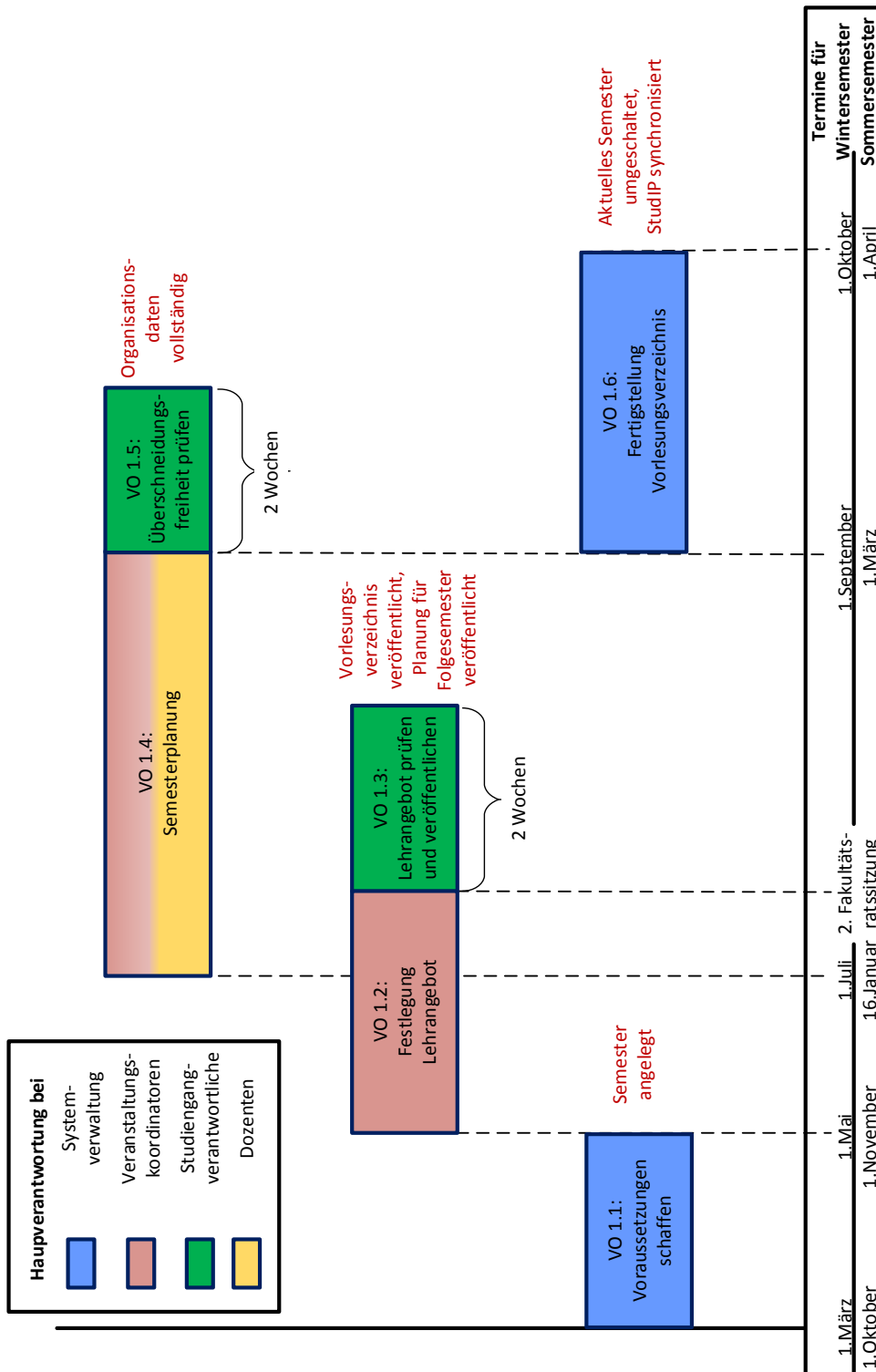


Abbildung 2.1: Prozess "Vorlesungsverzeichnis erstellen"

VO 1.1: Voraussetzungen schaffen

Zunächst ist ein Grundgerüst des Vorlesungsverzeichnisses für das neue Semester zu erstellen. Dazu werden Kopien des Vorlesungsverzeichnisses aus dem Winter- bzw. aus Sommersemester des vorangegangenen akademischen Jahres erstellt und anschließend aufbereitet.

Zur Einordnung in den kompletten Prozess VO 1, siehe Abbildung 2.1.

Beteiligte Akteure:

- Vorlesungsverzeichnis-Administrator (VVA)
- Studiendekan (SD)
- Institutsleitung (IL)

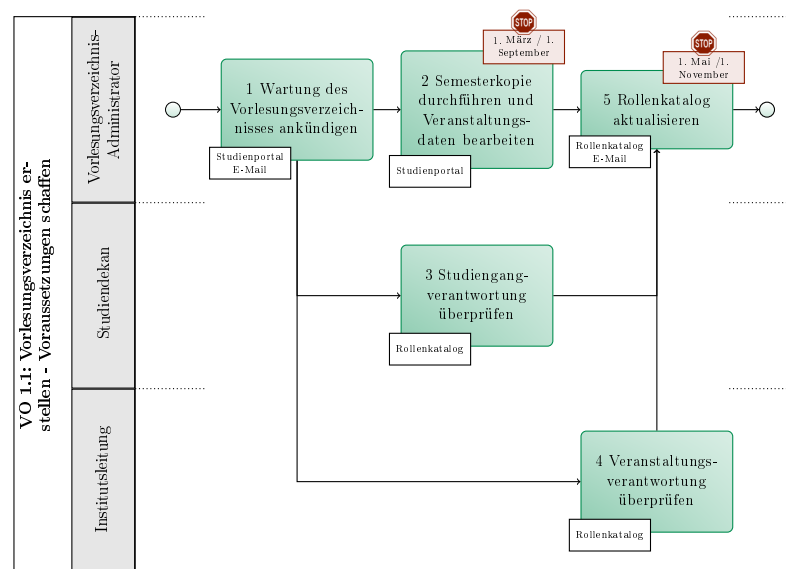


Abbildung 2.2: VO 1.1: Voraussetzungen schaffen



Person	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
VVA	1. Wartung des Vorlesungsverzeichnisses ankündigen	Studienportal E-Mail	Der Zeitpunkt und die Dauer der Wartung des Vorlesungsverzeichnisses werden im Studienportal unter http://studienportal.tu-clausthal.de angekündigt. Alle Beteiligten der Universität werden über eine im Zusammenhang mit der Wartung auftretende Systemzugriffsverweigerung per E-Mail informiert. In einer weiteren E-Mail werden alle Studiendekane und Institutsleitungen aufgefordert, den Rollenkatalog auf seine Aktualität zu prüfen.
VVA	2. Semesterkopie durchführen und Veranstaltungsdaten bearbeiten	Studienportal	Nach einem Datenbank-Backup wird das nächste Semester des akademischen Jahres im Studienportal angelegt. Daraufhin wird das Winter- bzw. Sommersemester mit der Struktur und dem Inhalt des jeweils gleichnamig vorangegangenen Semesters versehen. Im nächsten Schritt werden jene Veranstaltungen gelöscht, die keinen direkten Bezug zum Vorlesungsverzeichnis haben wie bspw. eine Abschlussfeier. Abschließend wird der Status der neu angelegten Semester im Studienportal für die weitere Bearbeitung auf „in Bearbeitung“ gesetzt.
SD	3. Studiengangverantwortung überprüfen	Rollenkatalog	Der Studiendekan stellt sicher, dass für jeden Studiengang ein Studiengangverantwortlicher benannt ist. Gegebenenfalls ändert er die Bereiche oder benennt weitere Personen. Im Rollenkatalog werden alle Änderungen gepflegt und die aktuelle Version bis zum 01.05. bzw. 1.11. an den Vorlesungsverzeichnis-Administrator übermittelt.
IL	4. Veranstaltungsverantwortung überprüfen	Rollenkatalog	Die Institutsleitung stellt sicher, dass Veranstaltungskordinatoren für das Institut benannt sind. Jede Veranstaltung des Institutes muss dabei einem Veranstaltungskordinator zuordenbar sein. Im Rollenkatalog werden alle Änderungen gepflegt und die aktuelle Version bis zum 01.05. bzw. 1.11. an den Vorlesungsverzeichnis-Administrator übermittelt.
VVA	5. Rollenkatalog aktualisieren	Rollenkatalog E-Mail	Der Vorlesungsverzeichnis-Administrator erbitet eine Überprüfung der Zuständigkeitsbereiche für jeden Veranstaltungskordinator durch eine Mail an alle Institutsleiter. Alle Rückmeldungen der Institutsleiter wie auch der Studiendekane nutzt er zur Aktualisierung des Rollenkatalogs.

VO 1.2: Festlegung Lehrangebot

Nachdem das neue akademische Jahr in das Studienportal eingepflegt worden ist, wird das Lehrangebot seitens des Veranstaltungskoordinators semesterweise bearbeitet und soweit es schon möglich geplant. Möglichst viele der Veranstaltungen sind hiernach für das Semester final angelegt. Der Teilprozess wird stets am ersten der Monate Mai und November für das jeweils darauffolgende Semester gestartet und endet 30. Juni bzw. 15. Januar. Sollte zu diesem Zeitpunkt die Fakultätsrats-sitzung, auf der die Wahlpflichtkataloge beschlossen werden, noch nicht stattgefunden haben, verlängert sich die Bearbeitungszeit für die Wahlpflichtveranstaltungen bis zu dieser Sitzung.

Zur Einordnung in den kompletten Prozess VO 1, siehe Abbildung 2.1.

Beteiligte Akteure:

- Vorlesungsverzeichnis-Administrator (VVA)
- Veranstaltungskoordinator (VK)

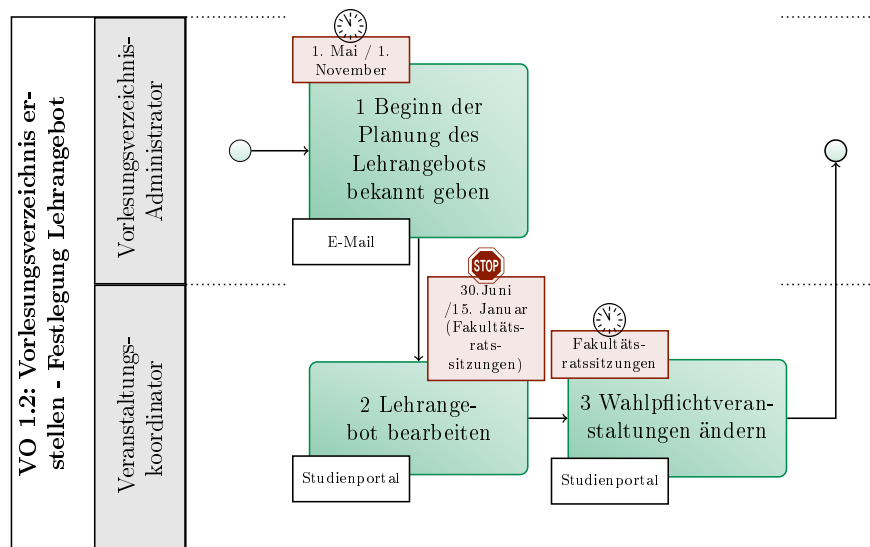


Abbildung 2.3: VO 1.2: Festlegung Lehrangebot

Person	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
VVA	1. Beginn der Planung des Lehrangebots bekannt geben	E-Mail	Der Veranstaltungskordinator wird über den Start der Lehrangebotsplanung informiert und mit einer festgelegten Frist von zwei Monaten aufgefordert, das Lehrangebot seiner Einrichtung im Studienportal zu vervollständigen.
VK	2. Lehrangebot bearbeiten	Studienportal	<p>Das zuvor von der Einrichtung festgelegte Lehrangebot wird mit den bereits im Studienportal hinterlegten Veranstaltungen verglichen, wobei entsprechende Differenzen bereinigt werden. Weiterhin wird überprüft, ob in jeder Veranstaltung der verantwortliche Dozent eingetragen ist. Kann noch kein Dozent eingetragen werden, wird ein zuständiger Verantwortlicher kontaktiert. In Zusammenarbeit mit diesem prüft der Veranstaltungskordinator dann das Veranstaltungsangebot, passt es so weit es geht an und sorgt dafür, dass weitere Dozenten gesucht werden.</p> <p>Der Veranstaltungskordinator pflegt auch die geplanten Wahlpflichtveranstaltungen, soweit es ihm möglich ist, ein.</p> <p>Der Veranstaltungskordinator erstellt einen unverbindlichen Plan aller Wahl- und Pflichtveranstaltungen des Folgesemesters seiner Einrichtung.</p> <p>Mit Erreichen der Frist startet der Teilprozess VO 1.4.</p>
VK	3. Wahlpflichtveranstaltungen ändern	Studienportal	<p>Nachdem Beschluss der Fakultätsräte über die Wahlpflichtkataloge korrigiert der Veranstaltungskordinator gegebenenfalls seine bisherigen Einträge. Diese Korrektur kann möglicherweise erst nach Ablauf der Datumsfrist stattfinden.</p> <p>Der Veranstaltungskordinator übermittelt den unverbindlichen Plan aller Wahl- und Pflichtveranstaltungen des Folgesemesters seiner Einrichtung an das Studienzentrum zur Veröffentlichung.</p> <p>Nach dieser Tätigkeit startet der Teilprozess VO 1.3.</p>

VO 1.3: Lehrangebot prüfen und veröffentlichen

Das im letzten Teilprozess angelegte Veranstaltungsangebot wird von den Studiengangverantwortlichen auf Vollständigkeit geprüft. Der Teilprozess startet nachdem die Sitzungen der Fakultätsräte stattgefunden haben, weil erst durch diese die Wahlpflichtkataloge verbindlich sind und von den Studiengangverantwortlichen ge-

prüft werden können.

Zur Einordnung in den kompletten Prozess VO 1, siehe Abbildung 2.1.

Beteiligte Akteure:

- Vorlesungsverzeichnis-Administrator (VVA)
- Studiengangverantwortlicher (SGV)

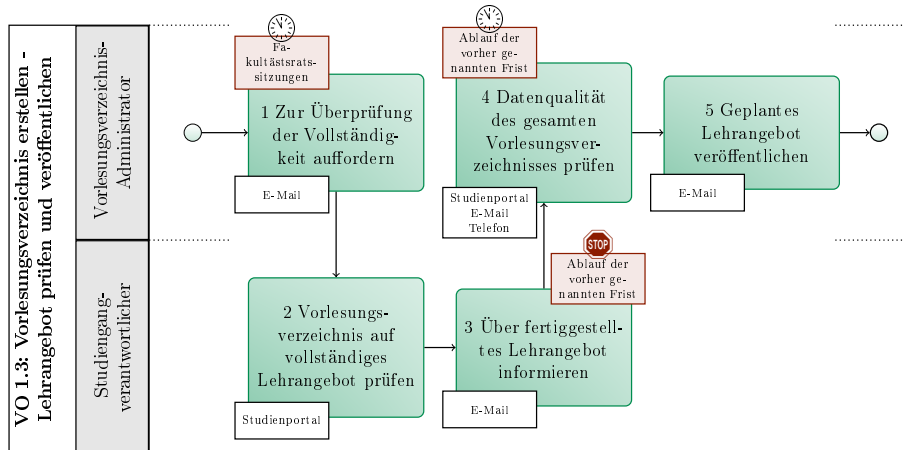


Abbildung 2.4: VO 1.3: Lehrangebot prüfen und veröffentlichen

Person	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
VVA	1. Zur Überprüfung der Vollständigkeit auffordern	E-Mail	Die Studiengangverantwortlichen werden mit einer von dem Vorlesungsverzeichnis-Administrator festgelegten Frist von ca. zwei Wochen aufgefordert, die Vollständigkeit des Lehrangebots ihres Studienganges zu überprüfen.
SGV	2. Vorlesungsverzeichnis auf vollständiges Lehrangebot prüfen	Studienportal	Das Vorlesungsverzeichnis wird auf Vollständigkeit hinsichtlich des Lehrangebots des betroffenen Studienganges geprüft. Dabei sind die ggf. auftretenden Termin- und Raumkonflikte zu vernachlässigen. Die Grundlage der Überprüfung ist der Modellstudienplan der für den Planungszeitraum geltenden Ausführungsbestimmungen des Studienganges. Sofern Veranstaltungen, die benötigt werden fehlen, initiiert der Studiengangverantwortlicher die Behebung des Mangels.

Person	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
SGV	3. Über fertiggestelltes Lehrangebot informieren	E-Mail	Der Vorlesungsverzeichnis-Administrator wird nach Abschluss der zu tätigen Änderungen über das fertiggestellte Lehrangebot der Einrichtung in Kenntnis gesetzt.
VVA	4. Datenqualität des gesamten Vorlesungsverzeichnisses prüfen	Studienportal E-Mail Telefon	Mit Ablauf der Frist wird die Datenqualität des gesamten Vorlesungsverzeichnisses anhand von festgelegten Kriterien (z.B. Anzahl der Rückmeldungen der Studiengangverantwortlichen, Metrik, Logfile) geprüft. Bei einem Anpassungsbedarf werden ggf. die betroffenen Veranstaltungskoordinatoren zur Bearbeitung des Lehrangebots kontaktiert. Weiterhin erhalten alle Studiendekane eine Meldung, welche ihrer Studiengänge geprüft wurden und zu welchen Studiengängen es keine Rückmeldung gibt.
VVA	5. Geplantes Lehrangebot veröffentlichen	E-Mail	Die Veranstaltungskoordinatoren werden über den Abschluss der Lehrangebotsplanung informiert. Ab diesem Zeitpunkt sind wesentliche Änderungen am Einrichtungsportfolio nur noch in Ausnahmefällen erlaubt und jede neue Veranstaltung bzw. jedes Löschen einer bestehenden Veranstaltung triggert eine Mail an den zuständigen Studiendekan. Der Inhalt des Vorlesungsverzeichnisses wird mit dem Hinweis veröffentlicht, dass Raum- und Zeitangaben noch bearbeitet werden. Dazu wird im Studienportal der Status des betreffenden Semesters von „in Bearbeitung“ in „freigegeben“ geändert. Ab diesem Zeitpunkt kann auf das Vorlesungsverzeichnis des kommenden Semesters zugegriffen werden.

VO 1.4: Semesterplanung

In diesem Teilprozess wird das Vorlesungsverzeichnis von den Dozenten mit fehlenden, veranstaltungsspezifischen Informationen wie z.B. Ort- und Zeitangabe der einzelnen Lehrveranstaltung ergänzt. Auch hier gilt, dass für möglichst viele der Veranstaltungen die Organisationsdaten final geplant sein sollen. Zu Beachten ist außerdem, dass es eine zeitliche Überschneidung mit dem Teilprozess Lehrangebot prüfen und veröffentlichen gibt, weil die Überprüfung der Vollständigkeit zum Start des Teilprozesses noch nicht abgeschlossen ist.

Zur Einordnung in den kompletten Prozess VO 1, siehe Abbildung 2.1.

Beteiligte Akteure:

- Vorlesungsverzeichnis-Administrator (VVA)
- Veranstaltungskoordinator (VK)
- Dozent (D)

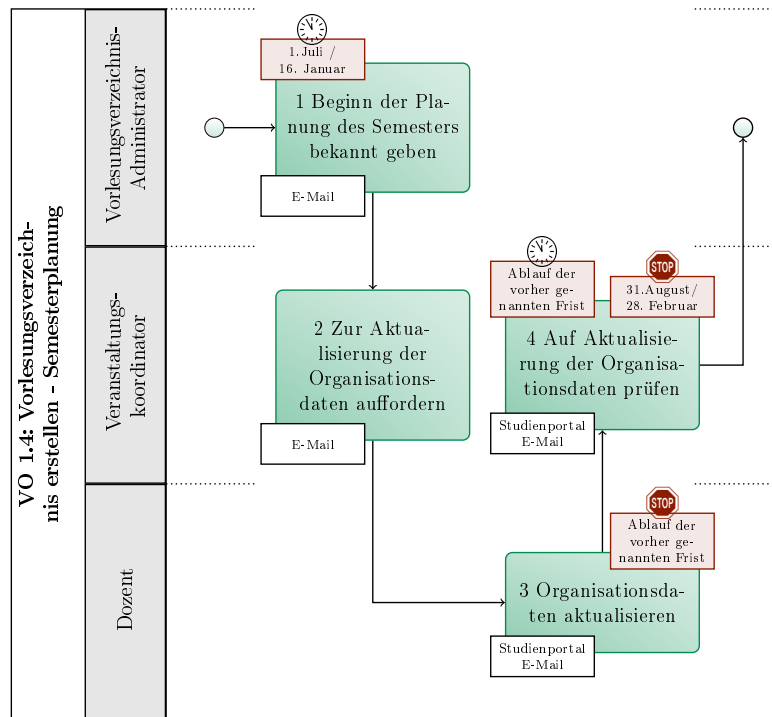


Abbildung 2.5: VO 1.4: Semesterplanung

Person	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
VVA	1. Beginn der Planung des Semesters bekannt geben	E-Mail	Der Veranstaltungskoordinator wird über den Beginn der Semesterplanung informiert und mit einer festgelegten Frist von ca. 2 Monaten aufgefordert, die Organisationsdaten wie Termine und Räume für die Veranstaltungen seiner Einrichtung im Studienportal zu aktualisieren.
VK	2. Zur Aktualisierung der Organisationsdaten auffordern	E-Mail	Die betreffenden Dozenten werden mit einer vom Veranstaltungskoordinator festgelegten Frist aufgefordert, die Organisationsdaten der Veranstaltungen im Studienportal zu aktualisieren und zu ergänzen. Steht noch kein Dozent für eine Veranstaltung fest, wird ein Verantwortlicher ausfindig gemacht und kontaktiert.



Person	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
D	3. Organisationsdaten aktualisieren	Studienportal E-Mail	Für die jeweilige Veranstaltung werden die (ggf. vorläufigen) Termine und Räume, ggf. die begleitenden und durchführenden Dozenten sowie weitere für die Veranstaltung relevanten Organisationsdaten festgelegt und im Studienportal hinterlegt. Die Klausurtermine werden in Rücksprache mit dem Prüfungsamt festgelegt und eingetragen. Insbesondere die Planung der zentral geplanten Klausuren soll in diesem Schritt vorgenommen werden. Danach wird der Veranstaltungskoordinator über die Aktualisierung benachrichtigt.
VK	4. Auf Aktualisierung der Organisationsdaten prüfen	Studienportal E-Mail	Nach Ablauf der vorgegebenen Frist wird geprüft, ob die Eintragung der Organisationsdaten durch die Dozenten erfolgt ist. Bei unvollständigen Eintragungen werden die betreffenden Dozenten kontaktiert.

VO 1.5: Überschneidungsfreiheit prüfen

Der Studiengangverantwortliche überprüft die im letzten Teilprozess erstellte Semesterplanung auf ein überschneidungsfreies Lehrangebot hinsichtlich der Pflichtfächer. Die darauffolgende Prüfung des vollständigen Vorlesungsverzeichnisses durch den Vorlesungsverzeichnis-Administrator schließt den Teilprozess ab. Zur Einordnung in den kompletten Prozess VO 1, siehe Abbildung 2.1.

Beteiligte Akteure:

- Vorlesungsverzeichnis-Administrator (VVA)
- Studiengangverantwortlicher (SGV)

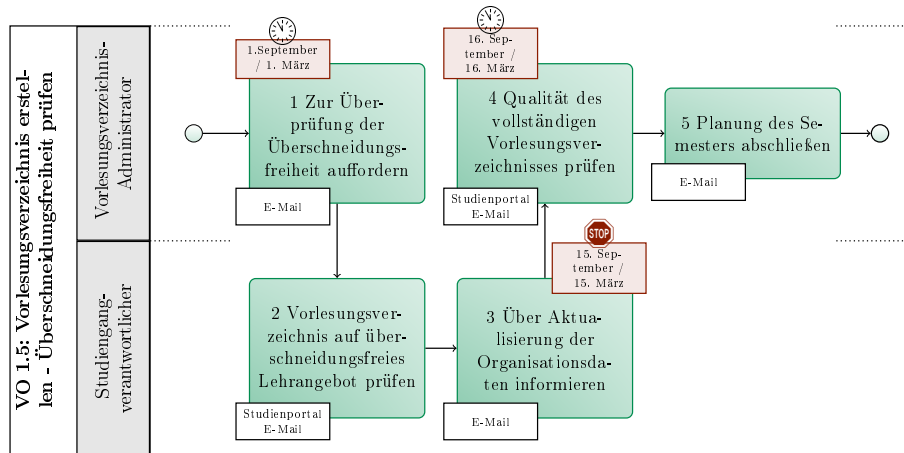


Abbildung 2.6: VO 1.5: Überschneidungsfreiheit prüfen

Person	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
VVA	1. Zur Überprüfung der Überschneidungsfreiheit auffordern	E-Mail	Die Studiengangverantwortlichen werden mit Nennung einer Frist aufgefordert, das Lehrangebot des betreffenden Studiengangs hinsichtlich der Pflichtfächer auf terminliche Überschneidungsfreiheit zu überprüfen.
SGV	2. Vorlesungsverzeichnis auf überschneidungsfreies Lehrangebot prüfen	Studienportal E-Mail	Die im Studienportal hinterlegten Veranstaltungszeiten der Pflichtfächer eines Studiengangs werden auf Terminüberschneidungen kontrolliert. Im Falle eines Terminkonflikts erfolgt eine Absprache mit den betreffenden Dozenten zur Lösung des Konflikts.
SGV	3. Über Aktualisierung der Organisationsdaten informieren	E-Mail	Der Studiengangverantwortliche informiert vor Ablauf der vorgegebenen Frist den Vorlesungsverzeichnis-Administrator über den Abschluss seiner Prüfung.
VVA	4. Qualität des vollständigen Vorlesungsverzeichnisses prüfen	Studienportal E-Mail	Die Überprüfung der Qualität des vollständigen Vorlesungsverzeichnisses erfolgt zum festgesetzten Stichtag. Es wird kontrolliert, ob z.B. die Pflichtfächer ausgefüllt oder die Angaben widerspruchsfrei sind. Falls ein Anpassungsbedarf besteht, wird der betreffende Veranstaltungskordinator bzw. Dozent kontaktiert.

Person	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
VVA	5. Planung des Semesters abschließen	E-Mail	Jeder Veranstaltungskordinator wird über den Abschluss der Semesterplanung informiert. Ab diesem Zeitpunkt sind wesentliche Änderungen am Vorlesungsverzeichnis nur noch in Ausnahmefällen erwünscht.

VO 1.6: Fertigstellung Vorlesungsverzeichnis

Sobald die Semesterplanung durch den Vorlesungsverzeichnis-Administrator abgeschlossen ist, spätestens 1. September bzw. 1. März, wird das Vorlesungsverzeichnis zunächst im Studienportal und nach weiteren Bearbeitungsschritten in Stud.IP freigeschaltet. Der Teilprozess endet mit der Aktivschaltung des aktuellen Semesters im Studienportal.

Zur Einordnung in den kompletten Prozess VO 1, siehe Abbildung 2.1.

Beteiligte Akteure:

- Vorlesungsverzeichnis-Administrator (VVA)
- Stud.IP-Administrator (SIA)

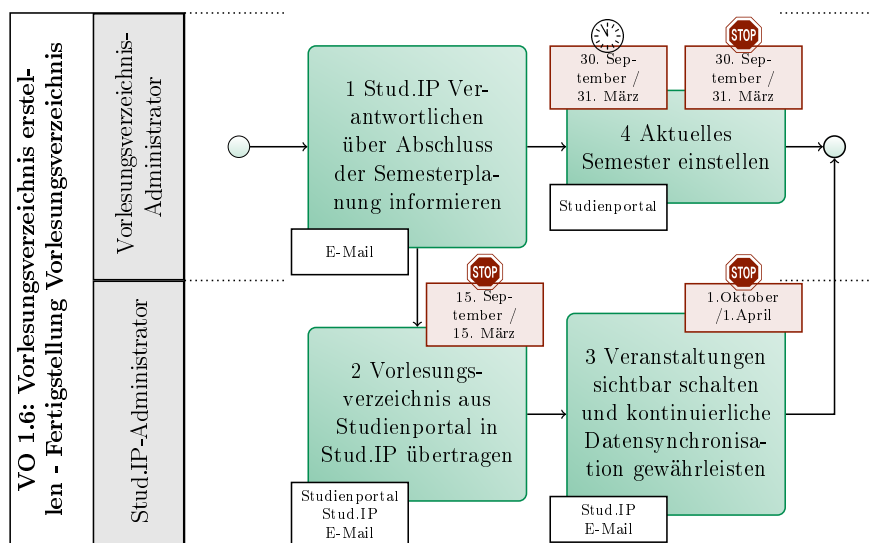


Abbildung 2.7: VO 1.6: Fertigstellung Vorlesungsverzeichnis

Person	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
VVA	1. Stud.IP Verantwortlichen über Abschluss der Semesterplanung informieren	E-Mail	Der Stud.IP-Administrator erhält eine Benachrichtigung, dass er mit der Synchronisierung des Stud.IP mit dem Studienportal beginnen kann.
SIA	2. Vorlesungsverzeichnis aus Studienportal in Stud.IP übertragen	Studienportal Stud.IP E-Mail	Die einzelnen Vorlesungen werden aus dem Studienportal in Stud.IP übertragen. Anschließend werden die Dozenten über die erfolgreiche Übertragung informiert und gebeten, die Veranstaltungen in Stud.IP innerhalb einer Laufzeit von zwei Wochen anzupassen und zu ergänzen. Des Weiteren wird die Freischaltung zum 1.10./1.4. unter dem Reiter Ankündigung in Stud.IP bekanntgegeben.
SIA	3. Veranstaltungen sichtbar schalten und kontinuierliche Datensynchronisation gewährleisten	Stud.IP E-Mail	Am 1.10./1.4. werden die Veranstaltungen in Stud.IP sichtbar geschaltet. Ab diesem Zeitpunkt sind alle Veranstaltungen mit den jeweiligen Anmerkungen für alle Beteiligte einsehbar und es findet spätestens ab jetzt eine ständige Datensynchronisation statt. Sobald eine Änderung im Studienportal erfolgt, erhält das Stud.IP ein Signal und übernimmt diese. Dozenten können im Stud.IP einzelne Veranstaltungen vor Ablauf der Frist freischalten.
VVA	4. Aktuelles Semester einstellen	Studienportal	Einen Tag vor Semesterbeginn wird das kommende Semester im Studienportal aktiviert. Ab diesem Zeitpunkt wird beim Aufruf des Studienportal automatisch das Vorlesungsverzeichnis des neuen Semesters angezeigt. Ab diesem Zeitpunkt entfällt der Hinweis, dass alle Raum- und Zeitangaben im Studienportal noch nicht verbindlich sind.

3 Akteure

3.1 Dozent

Kürzel: D

Beschreibung:

Ein **Dozent** ist verantwortlich für eine Konkrete Veranstaltung in einem konkreten Semester. Der Dozent ist dazu einer oder mehreren Veranstaltungen direkt zugeordnet. Er hat die organisatorische Verantwortung für diese konkrete Veranstaltung. Der verantwortliche Dozent kann einen oder mehrere begleitende Dozenten in eine Veranstaltung eintragen, die seine Aufgaben im Studienportal übernehmen können.

3.2 Veranstaltungskoordinator

Kürzel: VK

Beschreibung:

Der **Veranstaltungskoordinator** ist verantwortlich für die Vollständigkeit und Richtigkeit des Vorlesungsverzeichnisses von Instituten. Er übernimmt die fachliche Abstimmung zwischen sich selbst als Ordnungsorgan, den Verantwortlichen der Veranstaltungen seiner Institute sowie jedem **Dozent** seiner Institute.

Der **Veranstaltungskoordinator** ist einem oder mehreren konkreten Instituten zugeordnet. Einem Institut sind Veranstaltungen zugeordnet. Für alle diese Veranstaltungstypen hat der Veranstaltungskoordinator die Verantwortung und somit die Bearbeitungsrechte für die Kerndaten der Veranstaltungstypen.

Es muss sichergestellt sein, dass für jedes Institut erkennbar ist, welche Person die Rolle des **Veranstaltungskoordinators** übernimmt. Der **Institutsleitung** steht es frei, die **Veranstaltungskoordinatoren** auf beliebig viele Personen aufzuteilen und gegebenenfalls Hierarchien einzuführen.

3.3 Vorlesungsverzeichnis-Administrator

Kürzel: VVA

Beschreibung:

Der **Vorlesungsverzeichnis-Administrator** gehört der Hochschulverwaltung an und hat die Oberaufsicht über das gesamte **Studienportal**. Er setzt Fristen, kontrolliert die Einhaltung der Fristen und die Datenqualität der Eintragungen. Er unterstützt die Inhaber der verschiedenen Rollen bei ihrer Arbeit und erteilt ihnen entsprechend des **Rollenkatalogs** Bearbeitungsrechte. Der **Vorlesungsverzeichnis-Administrator** ist administrativ für das gesamte **Studienportal** verantwortlich und hat das Recht, jede beliebige Rolle einzunehmen.

3.4 Studiengangverantwortlicher

Kürzel: SGV

Beschreibung:

Der Studiengangverantwortliche ist verantwortlich für die Prüfung der Studierbarkeit seines Studiengangs. Er ist bei der Organisation und Einführung eines neuen Studiengangs beteiligt, erstellt federführend die Ausführungsbestimmungen und das Modulhandbuch und ist an der Weiterentwicklung und Reakkreditierung seines Studiengangs intensiv beteiligt. Er ist Hauptansprechpartner für alle Belange seines Studiengangs für Studierende und Kollegen, die an seinem Studiengang beteiligt sind und wird gegebenenfalls in der Beratung durch Studienfachberater unterstützt. Durch seine quer zur Einrichtungsstruktur liegende Perspektive kann er in den Hochschulprozessen wichtige Hinweise auf die Vollständigkeit des Vorlesungsverzeichnisses geben.

3.5 Stud.IP-Administrator

Kürzel: SIA

Beschreibung:

Der Stud.IP-Administrator ist zuständig für die semesterweise Datenübertragung der Daten aus dem Studienportal ins Stud.IP, für die ständige Synchronisation über die Studienportal/Stud.IP-Schnittstelle und für den Support bezüglich Stud.IP-Fragen.

3.6 Studiendekan

Kürzel: SD

Beschreibung:

Der Studiendekan ist verantwortlich für die Sicherstellung des Lehrangebots und der Studienberatung sowie für die Durchführung der Prüfungen in seiner Studienkommission. Im Rahmen der Lehrorganisation ist jeder **Studiengangverantwortlicher** seiner Studienkommission von ihm ernannt und bekommt damit eigene Verantwortlichkeiten zugewiesen. Bei Klärungsbedarf hinsichtlich angebotenen oder anzubietenden Veranstaltungen ist der Studiendekan der erste Ansprechpartner, wenn keine zuständige Person ausfindig gemacht werden kann.

3.7 Institutsleitung

Kürzel: IL

Beschreibung:

Die Institutsleitung in Person eines Leiters oder Direktoriums eines Institutes ist verantwortlich für die Sicherstellung des Lehrangebots eines Institutes. Im Rahmen der Lehrorganisation benennt Sie einen oder mehrere **Veranstaltungskordinatoren**, die für den **Studiendekan** der Lehrereinheit Teilbereiche des Lehrangebotes verantwortlich planen.

4 Systeme

4.1 Studienportal

Beschreibung:

Das Studienportal ist eine Software zur Unterstützung von Lehre, Studium und Verwaltung an der TU Clausthal. Es ist sowohl Informations- als auch Organisationswerkzeug: Es dient der Studiengangorganisation, der Prüfungsverwaltung, der Veranstaltungsorganisation und der Raumorganisation. Von besonderer Bedeutung in diesem Prozesshandbuch ist die Funktionalität des Online-Vorlesungsverzeichnis im Studienportal. Das Studienportal ist erreichbar unter <http://studienportal.tu-clausthal.de> .

4.2 Stud.IP

Beschreibung:

Stud.IP ist eine Lern- und Kommunikationsplattform für den Vorlesungsbetrieb, die von allen Dozenten, Studierenden und Angestellten der genutzt werden kann. Diese ist erreichbar unter <https://studip.tu-clausthal.de> .

4.3 Rollenkatalog

Beschreibung:

Im Rollenkatalog sind die Zuordnungen aller Personen auf die verschiedenen Rollen als Akteure vermerkt.

Die Akteure sind hierarchisch gegliedert und jede Person ist für die Identifikation und Dokumentation aller ihrer Rolle direkt nachgeordneten Rollen verantwortlich. Ein **Veranstaltungskordinator** identifiziert und dokumentiert also alle Raumverwalter, Dozenten und Modulverantwortliche seiner Institute.

Die Hierarchie zur Dokumentation von Zuordnungen im Rollenkatalog ist in der Abbildung 4.1 dargestellt.

Der Rollenkatalog ist vollständig, wenn sich alle in Prozessen auftretenden Verantwortlichkeiten für alle Datensätze jeweils einer konkreten Person zuordnen lassen. Damit sind insbesondere

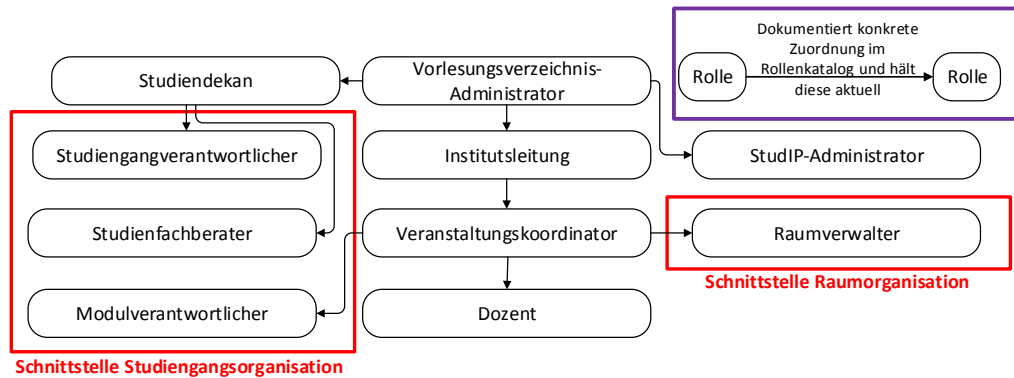


Abbildung 4.1: Hierarchie "Dokumentation der Zuordnung vornehmen"

- für jedes Institut genau ein **Veranstaltungskordinator** r
- für jeden Studiengang genau ein **Studiengangverantwortlicher**

identifizierbar.

Aus der Zuordnung der konkreten Personen zu Akteuren ergibt sich der Umfang der Bearbeitungsrechte, die den Personen im **Studienportal** zur Verfügung gestellt wird sowie die Inline-Hilfe und Benutzerführung ebenda.

4.4 E-Mail

Beschreibung:

Nutzung von E-Mailprogrammen zur Direktkommunikation.

4.5 Telefon

Beschreibung:

Nutzung von Telekommunikationssoftware oder -geräten zur Direktkommunikation.

7.00.10 Evaluationsordnung für die Lehre an der Technischen Universität Clausthal Vom 19. Mai 2015

Der Senat der Technischen Universität Clausthal hat gemäß §§ 5, 17 NHG in seiner Sitzung am 19. Mai 2015 folgende Ordnung beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ordnung regelt das Verfahren für die Evaluation der Lehre an der Technischen Universität Clausthal gemäß § 5 Abs. 1 und 2 des Niedersächsischen Hochschulgesetzes (NHG) zur Evaluation von Lehre und gemäß § 17 NHG zur Verarbeitung personenbezogener Daten.

§ 2 Ziele und Zweck der Evaluation

(1) Evaluationsverfahren in Lehre und Studium sind wesentliche Elemente des Qualitätsmanagementsystems der Technischen Universität Clausthal. Evaluationsverfahren werden durchgeführt zur Qualitätssicherung und Qualitätsverbesserung, insbesondere zur Verbesserung der Lehr- und Lernprozesse, des Studienangebotes und der Studienbedingungen, der wettbewerbsfähigen Profilbildung und zur internen und externen Rechenschaftslegung der Technischen Universität Clausthal.

(2) Evaluation im Sinne dieser Ordnung dient der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule nach § 3 NHG.

§ 3 Grundsätze

(1) Mitglieder und Angehörige der Technischen Universität Clausthal sind zur Mitwirkung an der Evaluation verpflichtet.

(2) Die Evaluation von Lehre im Sinne dieser Ordnung umfasst:
a) die interne Evaluation der Erfüllung der Aufgaben in der Lehre durch die Hochschule (Lehrerhebung gemäß Lehrverpflichtungsverordnung (LVVO)),
b) die Lehrveranstaltungsbewertungen durch Studierende.

(3) Die für Evaluationszwecke erforderliche Datenverarbeitung erfolgt unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Der oder die Datenschutzbeauftragte ist zu beteiligen.

(4) In anderen Verwaltungsverfahren erhobene und verarbeitete personenbezogene Daten dürfen nach § 17 NHG für Zwecke der Evaluation in erforderlichem Umfang genutzt werden.

§ 4 Lehrerhebung

Die Fakultäten ermitteln die Daten zur Wahrnehmung und Einhaltung der Lehrverpflichtungen durch das wissenschaftliche Personal gemäß Lehrverpflichtungsverordnung (LVVO) jeweils zum Ende eines jeden Semesters.

§ 5 Lehrveranstaltungsbewertungen

(1) Die Verantwortung für die kontinuierliche Überprüfung und Weiterentwicklung der Evaluationsinstrumente obliegt den Studienkommissionen.

(2) Für die organisatorische und technische Durchführung der Lehrveranstaltungsbewertungen wird an der Technischen Universität Clausthal ein zu diesem Zweck installiertes Lehrevaluationssystem für automatisierte Befragungen und Auswertungen genutzt, mit dem sowohl papierbasierte als auch online durchgeführte Erhebungen möglich sind.

(3) Den Studierenden ist nach § 5 Abs. 2 NHG zu ermöglichen, die Qualität der Lehrveranstaltungen mindestens einmal jährlich zu bewerten.⁵ Die Lehrenden sind dafür verantwortlich, ihrer Verpflichtung zur Lehrveranstaltungsbewertung im benannten Mindestumfang nachzukommen. Die organisatorische Durchführung der nach § 5 Abs. 2 NHG vorgegebenen Lehrveranstaltungsbewertungen liegt in der Verantwortlichkeit der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten für Studium und Lehre.

(4) Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident für Studium und Lehre stellt den Lehrenden die Ergebnisse der Bewertung ihrer jeweiligen Lehrveranstaltungen zur Verfügung. Die Lehrenden berücksichtigen die Ergebnisse der Bewertung bei der Weiterentwicklung ihres Lehrangebotes. Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident für Studium und Lehre stellt

- den Studiendekaninnen und Studiendekane die Gesamtergebnisse der Bewertungen für die jeweiligen Studienkommissionen, den jeweiligen Lehreinheiten und den zugehörigen Lehrenden,
- den Dekaninnen und Dekane die Gesamtergebnisse der Bewertung für die jeweiligen Fakultäten

in aggregierter Form zur Verfügung.

(5) Die Studiendekanin oder der Studiendekan informiert die Studienkommission nach Studienkommission bzw. Lehreinheiten über die Ergebnisse der Lehrveranstaltungsbeurteilung. Die Dekanin oder der Dekan informiert das Dekanat und den Fakultätsrat über die Ergebnisse der Lehrveranstaltungsbeurteilung.

(6) Die Lehrenden informieren in geeigneter Weise die Teilnehmenden der Lehrveranstaltung über die Ergebnisse der Lehrveranstaltungsbeurteilungen.

(7) Die Einleitung von aus den Ergebnissen der Lehrveranstaltungsbeurteilungen abzuleitenden Maßnahmen zur Qualitätssicherung und zur Weiterentwicklung des Studienangebotes obliegt den Studiendekaninnen und Studiendekanen.

(8) Die Studiendekaninnen und Studiendekane unterrichten die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten für Studium und Lehre über eingeleitete oder geplante Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung der Lehre, die aus der Lehrveranstaltungsbeurteilung resultieren.

(9) Gemäß § 5 Absatz 2 NHG stellt die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident für Studium und Lehre sicher, dass die Ergebnisse der Lehrveranstaltungsbeurteilungen in aggregierter Form veröffentlicht werden.

§ 6

Evaluationsbeauftragte bzw. Evaluationsbeauftragter

Die oder der Evaluationsbeauftragte der Technischen Universität Clausthal ist von der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten für Studium und Lehre beauftragt, die Durchführung von Evaluationen in der Lehre durch die Übermittlung erforderlicher Informationen und Entscheidungen wie auch durch Beratung zum Verfahren und zu Methoden zu koordinieren.

§ 7

Verarbeitung personenbezogener Daten

(1) Die Datenverarbeitung erfolgt auf der Grundlage des § 17 NHG und gemäß der „Ordnung für die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten der Studienbewerberinnen und Studienbewerber, Studierenden, Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten, Gasthörerinnen und Gasthörer und ehemaligen Hochschulmitglieder der Technischen Universität Clausthal“ in der aktuell gültigen Fassung.

(2) Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt durch die Auswertung der erhobenen Daten. Sie ist auf den Evaluationszweck zu beschränken.

(3) Nach dieser Ordnung dürfen studienbezogene Daten und lehrbezogene Daten für Evaluationszwecke verarbeitet werden.

(4) Die Regelungen des Datenschutzgesetzes sind zu beachten. Bei automatisierter Verarbeitung ist eine Verfahrensbeschreibung nach § 8 des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes (NDSG) zu erstellen.

(5) Die Weitergabe von Ergebnissen aus Evaluationsverfahren, die personenbezogene Daten beinhalten, ist grundsätzlich nur mit Einwilligung der Betroffenen zulässig. Ohne Einwilligung der Betroffenen dürfen Evaluationsergebnisse, die personenbezogene Daten beinhalten, nur weitergegeben werden, wenn dies gesetzlich vorgesehen ist. Innerhalb der Hochschule ist die Weitergabe der Evaluationsergebnisse ohne Einwilligung der Betroffenen zulässig, wenn es für das Erreichen des Evaluationszweckes zwingend erforderlich ist und der Empfänger die personenbezogenen Daten zwingend benötigt, um seine dienstlichen Aufgaben zu erfüllen. Personenbezogene Daten und Berichte werden zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben nur in nichtöffentlichen Sitzungen verwendet. Der Empfänger hat die Daten umgehend zu anonymisieren und/oder zu löschen, sobald eine Speicherung in personenbezogener Form für die Erfüllung seiner Aufgaben nicht mehr zwingend erforderlich ist. Das Evaluationsverfahren ist vor der Durchführung der Evaluation schriftlich festzuhalten und hochschulöffentlich zu machen (siehe Verfahrensbeschreibung für die Lehrveranstaltungsbeurteilung).

§ 8

Verarbeitung der Daten durch Dritte

(1) Zur Erreichung des Evaluationszwecks ist eine Verarbeitung der Daten durch Dritte nach Maßgabe des § 6 NDSG zulässig.

(2) Für Zwecke der externen Evaluation dürfen die nach dieser Ordnung erhobenen Daten verarbeitet werden, soweit dies für die Erreichung des Evaluationszwecks zwingend erforderlich ist.

§ 9

In-Kraft-Treten

(1) Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Technischen Universität Clausthal in Kraft.

(2) Gleichzeitig treten die bisherige Ordnung zur internen Evaluation für den Geltungsbereich der Lehre sowie die Richtlinie für Lehrevaluation vom 07. Juli 2009 (Mitt. TUC 2009, Seite 224) außer Kraft.

Verfahrensbeschreibung für die Lehrveranstaltungsbeurteilung

A. Vorbemerkung

Die Evaluationsordnung für die Lehre an der Technischen Universität Clausthal wurde am 19. Mai 2015 vom Senat der Technischen Universität Clausthal beschlossen und am 29.06.2015 im Verkündungsblatt veröffentlicht. Die Evaluationsordnung für die Lehre basiert auf § 5 NHG und berücksichtigt § 17 NHG zur Verarbeitung personenbezogener Daten sowie die „Ordnung für die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten der Studienbewerberinnen und Studienbewerber, Studierenden, Prüfungskandidatinnen und Prüfungskandidaten, Gasthörerinnen und Gasthörer und ehemaligen Hochschulmitglieder der Technischen Universität Clausthal“ in der aktuell gültigen Fassung. Die Evaluationsordnung für die Lehre fordert bei automatisierter Verarbeitung von Daten eine Verfahrensbeschreibung nach § 8 NDSG. Diese ist auf der Webseite der oder des Datenschutzbeauftragten der Technischen Universität Clausthal verfügbar (<http://www.tu-clausthal.de/datenschutz/>).

Gemäß § 7 der Evaluationsordnung für die Lehre ist das Erhebungsverfahren vor Durchführung der Evaluation schriftlich festzuhalten und hochschulöffentlich zu machen.

B. Das Verfahren der Lehrveranstaltungsbeurteilung

Lehrveranstaltungsbeurteilungen (LVB) werden an der Technischen Universität Clausthal mit EvaSys durchgeführt. EvaSys ist eine Software zur edv-gestützten Erstellung und Auswertung von papier-basierten und online durchgeführten Befragungen. Mit EvaSys wird ein Fragebogen generiert und ausgewertet. Berichte werden automatisiert erstellt.

1. Erhebungsmerkmale

Die im Rahmen der LVB genutzten Erhebungsmerkmale (gemäß Verfahrensbeschreibung nach § 8 NDSG) werden aus HIS-LSF nach EvaSys importiert. Es handelt sich um folgende Merkmale:

- Persönliche Daten der Lehrperson (Vorname, Nachname, Anrede, Titel),
- dienstliche Email-Adresse,
- zugehörige Fakultät und/oder Institut,
- vollständiger Name der Lehrveranstaltung,
- eindeutige Nummer der Lehrveranstaltung (ID, unter der die LV in HIS-LSF gespeichert ist),
- Lehrveranstaltungstyp.

2. Erhebungsverfahren

Lehrveranstaltungsbewertungen finden in jedem Semester statt und können papierbasiert mit einem Fragebogen oder edv-gestützt mit einem online angebotenen Fragebogen durchgeführt werden. Die LVB erstreckt sich auf alle im Vorlesungsverzeichnis aufgeführten Lehrveranstaltungen.

Organisatorische Vorbedingungen:

Die Veranstaltungsdaten der Studiengänge werden zu Beginn der Vorlesungszeit eines Semesters von den HIS-LSF-Beauftragten der Fakultäten und/oder Instituten in HIS-LSF eingetragen.

Ablauf des Verfahrens der Lehrveranstaltungsbewertung:

- (1) Die Studienkommissionen entscheiden gemäß § 5, Absatz (1) der Evaluationsordnung für die Lehre über den zu verwendenden Standardfragebogen. Die hochschulweit einheitlichen verbindlichen Fragen sollen in jeden Fragebogen aufgenommen werden. Für die verbindlichen Fragen sind Frageformulierungen entwickelt worden und liegen der oder dem Evaluationsbeauftragten vor.
- (2) Um die in § 2 der Evaluationsordnung für die Lehre an der TU Clausthal genannten Ziele zu erreichen, werden Fragen zur Qualität der Lehrveranstaltung gestellt, die sich je nach Typ der Lehrveranstaltung (z.B. Vorlesung, Übung, Praktikum, Seminar, o.ä.) unterscheiden können. Es können sowohl fachspezifische als auch lehrveranstaltungsspezifische Fragen zur Qualität der Lehrveranstaltungen gestellt werden. Dabei können auch Lehr- und Lernbedingungen (z.B. räumliche Ausstattung, Literaturempfehlungen, o.ä.) mit erfasst werden. Grundsätzlich sind Fragen zur Arbeitsleistung (Workload, d.h. zeitlicher Aufwand für Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung, Häufigkeit des Veranstaltungsbesuchs) in den Fragebogen aufzunehmen.

Ein allgemeiner Standard-Evaluationsbogen liegt der oder dem Evaluationsbeauftragten vor.

Darüber hinaus können veranstaltungsbezogene Fragen von der jeweiligen Dozentin oder dem jeweiligen Dozenten der Lehrveranstaltung festgelegt werden. Es dürfen ausschließlich Fragen gestellt werden, die für die Erreichung der Ziele nach § 2 der Evaluationsordnung für die Lehre an der TU Clausthal geeignet sind. Die individuellen Fragen sind mit der oder dem Evaluationsbeauftragten abzustimmen.

- (3) Drei bis vier Wochen nach Beginn der Vorlesungszeit eines Semesters nimmt die oder der Evaluationsbeauftragte die Übermittlung der erforderlichen Lehrveranstaltungsdaten vor (siehe Erhebungsmerkmale). Der Export/Import der Daten aus HIS-LSF in EvaSys geschieht mittels eines Export-Skriptes, das die entsprechenden Daten aus HIS-LSF entnimmt und diese über eine Import-Datei in EvaSys überträgt.

Die oder der Evaluationsbeauftragte prüft die importierten Daten, führt Korrekturen und Anpassungen durch.

- (4) Drei bis vier Wochen nach Beginn der Vorlesungszeit eines Semesters fragt die oder der Evaluationsbeauftragte die Dozenten des aktuellen Semesters nach der gewünschten Form (online oder papiergebundene Evaluation), nach terminlichen und inhaltlichen Wünschen der Evaluationsdurchführung. Nach Ablauf der Rückmeldefrist wird bei nicht erfolgter Antwort von papiergebundenen Standard-Evaluationsbögen zum Zeitpunkt des letzten Drittels der Vorlesungszeit (i.d.R. vier bis fünf Wochen vor Ende der Vorlesungszeit) ausgegangen.
- (5) Lehrveranstaltungen mit weniger als fünf Teilnehmern bzw. Teilnehmerinnen werden nicht evaluiert. Die oder der Evaluationsbeauftragte ist darüber durch die Lehrenden innerhalb des ersten Drittels der Vorlesungszeit zu informieren.
- (6) Die oder der Evaluationsbeauftragte erstellen in EvaSys die Fragebögen für die Lehrveranstaltungen. Die erstellten Fragebögen für die einzelnen Lehrveranstaltungen werden bei der papiergebundenen Evaluation als pdf-Dateien an die Lehrenden gesendet und von diesen in der von ihnen benötigten Anzahl ausgedruckt. Die Fragebögen sollen ausgedruckt werden und nicht anderwärtig vervielfältigt, damit Format und Layout und somit die Weiterverarbeitung der Bögen gesichert sind. Für eine erfolgreiche Verarbeitung der Evaluationsdaten durch EvaSys sind die benötigten Merkmale wie vollständiger Barcode und alle vier Eckwinkel zwingend erforderlich.
- (7) Alternativ zur schriftlichen Befragung kann die LVB als Online-Befragung durchgeführt werden. Beim Anlegen einer Online-Umfrage erhalten alle bei Stud.IP eingetragenen Lehrveranstaltungsteilnehmer und Lehrveranstaltungsteilnehmerinnen automatisch durch EvaSys erzeugte Transaktionsnummern (TAN) zugesendet. Mit der TAN erhält jeder Studierende eine Zugangsberechtigung zum Online-Fragebogen.

Der Export/Import der Kontaktdaten aus Stud.IP erfolgt mittels eines Export-Skriptes, das die entsprechenden Daten aus Stud.IP entnimmt und diese über eine Import-Datei in EvaSys überträgt.

- (8) Die Fragebögen werden beim papiergebundenen Verfahren in der Lehrveranstaltung an die anwesenden Studierenden verteilt, um anschließend im Raum der Lehrveranstaltung ausgefüllt und wieder eingesammelt zu werden. Die Vorgehensweise beim Austeilen und Einsammeln der Fragebögen liegt in der Entscheidung der Lehrenden. Es wird empfohlen, Austeilen und Einsammeln der ausgefüllten Fragebögen von Studierenden durchführen zu lassen. Eine

von den Lehrenden unabhängige Durchführung der Erhebung erhöht Verfahrenssicherheit und Akzeptanz der Teilnehmenden. Die ausgefüllten Fragebögen sollen in verschlossenen Umschlägen den Raum der Veranstaltung verlassen und an die oder den Evaluationsbeauftragten zur Weiterverarbeitung gesandt werden.

- (9) Nach dem Einscannen der papiergebundenen Evaluationsbögen werden von EvaSys automatisiert die Auswertung und das Erstellen der Berichte für die Lehrenden durchgeführt. Die oder der Evaluationsbeauftragte veranlasst die automatisierte Zusendung der Berichte an die Lehrenden.
- (10) Nach Ablauf der Online-Umfrage werden von EvaSys automatisiert die Auswertung und das Erstellen der Berichte für die Lehrenden durchgeführt und versandt.
- (11) Auf der Grundlage der Berichte besprechen die Lehrenden das Ergebnis der Bewertung der jeweiligen Lehrveranstaltung mit den Studierenden gemäß § 5 Abschnitt (6) der Evaluationsordnung für die Lehre.
- (12) Die Papierfragebögen sollen nach erfolgter Auswertung und Berichterstellung datenschutzgerecht vernichtet werden, in der Regel bis zum Ende des darauf folgenden Semesters der durchgeführten Bewertung. Verantwortlich für die datenschutzgerechte Aufbewahrung und Vernichtung ist die oder der Evaluationsbeauftragte.

3. Berichterstattung:

- (1) Die oder der Evaluationsbeauftragte erstellt zum Ende des Semesters zusammenfassende Berichte je Lehrenden, Lehrereinheit, Studienkommission, Fakultät und Sprachenzentrum sowie für die gesamte TU Clausthal mit EvaSys.
- (2) Die oder der Evaluationsbeauftragte versendet die jeweiligen Berichte an den oder die betreffenden Lehrenden, Fakultäts- und Studiendekane oder Studiendekaninnen, Leiter oder Leiterin des Sprachenzentrums sowie der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten für Studium und Lehre gemäß der Evaluationsordnung §5, Absatz (4) der Evaluationsordnung für die Lehre.
- (3) Die aggregierten Gesamtergebnisse der LVB werden nach § 5 Abschnitt (4) und (5) der Evaluationsordnung für die Lehre kommuniziert. Dies kann in elektronischer Form auf internen Webseiten der TU Clausthal realisiert werden.

Die anonymisierten, aggregierten Gesamtergebnisse der Bewertungen können auf der Homepage der Evaluationsbeauftragten oder des Evaluationsbeauftragten gemäß § 5 Abschnitt (9) der Evaluationsordnung für die Lehre bereitgestellt werden. Personenbezogene Berichte werden über die Fakultätsräte und Studienkommissionen den Mitgliedern als Unterlagen in nichtöffentlichen Sitzungen zur Verfügung gestellt.