



TU Clausthal

Prozesse des Studienportals

Version 1.07

CAMPUS MANAGEMENT SYSTEM

22. August 2017

SVN Revision 1904

Informationen zum Dokument

Die aktuellste veröffentlichte Version online:

»<https://www.qmlehre.tu-clausthal.de/handbuch/>

Änderungshistorie:

Siehe »<http://studienportal-wiki.tu-c.de/09>

Revision:

1904 (2017-08-21T09:40:25.481842Z)

Quelldateien:

»/Dokumentationen/Prozesshandbuch/Quelldateien/trunk

1 Prozesse

1.1 Veranstaltungsorganisation

Kürzel: VO

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 Lehrenden. 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

Die Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses eines Semesters startet jeweils ca. 5 Monate vor dessen Beginn, zuzüglich Vorarbeiten durch den »Vorlesungsverzeichnis-Administrator«. Für ein Wintersemester erhalten »Veranstaltungskoordinatoren« die Aufforderung zur Vorbereitung des Vorlesungsverzeichnisses um den 1. Mai, für Sommersemester zum 1. November.

Etwa zwei Wochen nach Beschluss der Fakultätsräte über das Lehrangebot (2. Fakultätsratsitzung des Semesters) wird das Vorlesungsverzeichnis unter Änderungsvorbehalt veröffentlicht. Dies geschieht für ein Wintersemester in der Regel zwischen Mitte Juni und Mitte Juli und für ein Sommersemester etwa Mitte Januar.

Der Änderungsvorbehalt wird zum Semesterbeginn entfernt. Bis dahin soll die Planung konkreter Veranstaltungstermine abgeschlossen sein.

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

Vier dieser Teilprozesse und deren Abhängigkeiten sind in Abbildung 1.1 im Überblick dargestellt. Die Teilprozesse werden durch die vier großen Boxen dargestellt. Der erste Teilprozess sowie der letzte Teilprozess sind der Übersichtlichkeit halber nicht dargestellt, da es sich um Vor- und Nachbereitungsarbeiten in der Systemadministration handelt. Diese Tätigkeiten sind der Vollständigkeit halber in der nachfolgenden Dokumentation jedoch enthalten.

Alle Teilprozesse werden in jedem Semester ausgeführt. Daher werden links und rechts der Ablaufdarstellung in Abbildung 1.1 Zeitleisten angezeigt, jeweils für Winter- und Sommersemester.

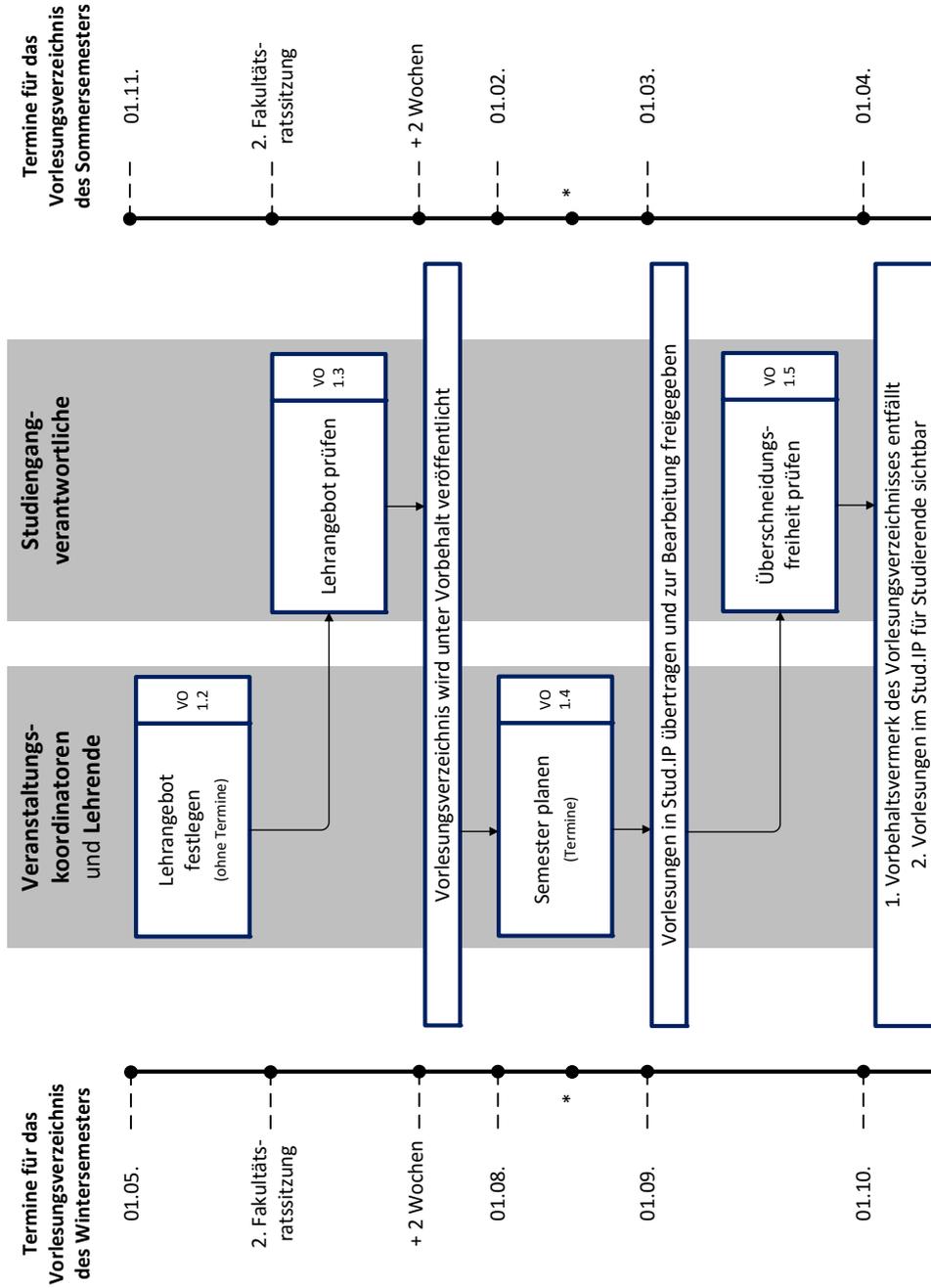
Initiierung:

Der Prozess wird jedes Jahr zum 1. März/ 1. September vom »Vorlesungsverzeichnis-Administrator« durch das Anlegen des neuen Semesters im »Studienportal« angestoßen.

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 abgeschlossen, soweit wie zu diesem Zeitpunkt möglich. Dieser Zwischenstand wird (ohne verbindliche Raum-, Lehrenden- und Zeitangaben) veröffentlicht und mit einem Änderungsvorbehalt versehen, bis das Semester beginnt.



Zu Beginn jedes Teilprozesses wird der Rolleninhaber über seine anstehende Aufgabe per E-Mail informiert. Die Studiendekane werden über den Abschluss der beiden Prüfungen informiert.
 * Beginn der Vorbereitungen für das nachfolgende Semester.

Abbildung 1.1: 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 1.1.

Beteiligte Akteure:

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

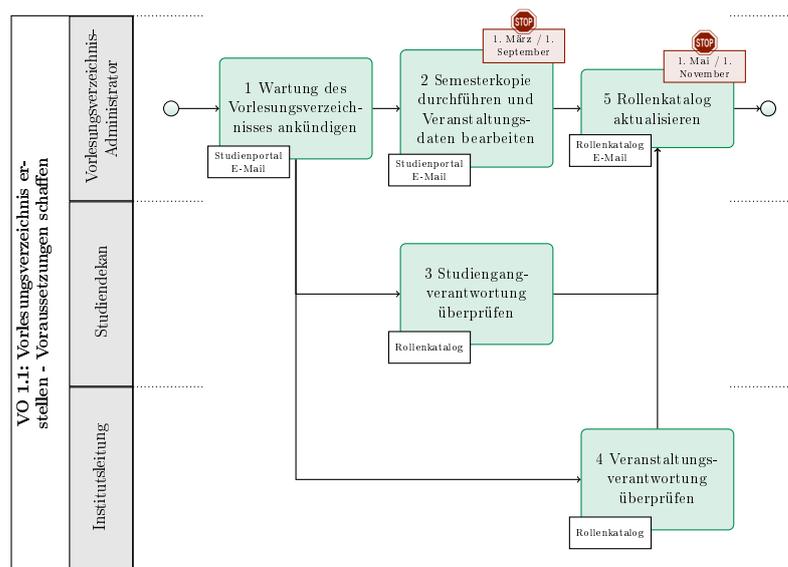


Abbildung 1.2: VO 1.1: Voraussetzungen schaffen



Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»VVA	1. Wartung des Vorlesungsverzeichnisses ankündigen	»Studienportal »E-Mail	<p>Der Zeitpunkt und die Dauer der Wartung des Vorlesungsverzeichnisses werden im »Studienportal angekündigt. Alle Beteiligten der Universität werden über eine im Zusammenhang mit der Wartung auftretende Systemzugriffsverweigerung per E-Mail informiert.</p> <p>In einer weiteren E-Mail werden alle »Studiendekane und »Institutsleitungen aufgefordert, den »Rollenkatalog auf seine Aktualität zu prüfen. In diesem Zusammenhang werden auch die Buchungszeiträume im Studienportal-Wiki aktualisiert.</p> <p>Weitere Informationen: »Leitfaden online.</p>
»VVA	2. Semesterkopie durchführen und Veranstaltungsdaten bearbeiten	»Studienportal »E-Mail	<p>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 (siehe auch: »https://dokufarm.tu-clausthal.de/studienportal-wiki/doku.php?id=erste_schritte_im_studienportal:regeln_fuer_die_veranstaltungsorganisation). Im Anschluss wird der Status des neu angelegten Semesters im »Studienportal auf „in Bearbeitung“ gesetzt. Abschließend wird der Stud.IP-Administrator über die Semesterkopie informiert.</p> <p>Weitere Informationen: »Leitfaden online.</p>
»SD	3. Studiengangverantwortung überprüfen	»Rollenkatalog	<p>Der Studiendekan stellt sicher, dass für jeden Studiengang ein »Studiengangverantwortlicher benannt ist. Unter Umständen ändert er die Bereiche oder benennt weitere Personen. Bis zum 01.05. bzw. 01.11. gibt er ggf. Rückmeldung an den »Vorlesungsverzeichnis-Administrator .</p>
»IL	4. Veranstaltungsverantwortung überprüfen	»Rollenkatalog	<p>Die Institutsleitung stellt sicher, dass »Veranstaltungskordinatoren für das Institut benannt sind. Jede Veranstaltung des Institutes muss sich dabei einem »Veranstaltungskordinator zuordnen lassen. Bis zum 01.05. bzw. 01.11. gibt die Institutsleitung ggf. Rückmeldung an den »Vorlesungsverzeichnis-Administrator .</p>

Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»VVA	5. Rollenkatalog aktualisieren	»Rollenkatalog »E-Mail	Die Rückmeldungen der Institutsleiter wie auch der Studiendekane auf die Anfrage aus » Wartung des Vorlesungsverzeichnisses ankündigen werden zur Aktualisierung des » Rollenkatalogs herangezogen. Weitere Informationen: » Leitfaden online .

VO 1.2: Lehrangebot festlegen

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 mit der 2. Fakultätsratssitzung des laufenden Semesters, auf der die Wahlpflichtkataloge beschlossen werden.

Zur Einordnung in den kompletten Prozess VO 1, siehe Abbildung 1.1.

Beteiligte Akteure:

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

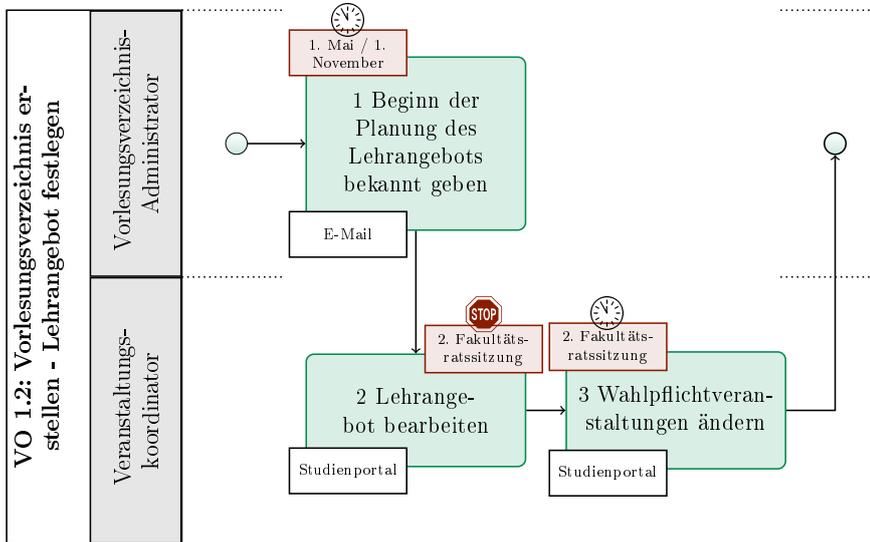


Abbildung 1.3: VO 1.2: Lehrangebot festlegen

Akteur	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 Fristsetzung zur 2. Fakultätsratssitzung aufgefordert, das Lehrangebot seiner Einrichtung im » Studienportal zu vervollständigen. Weitere Informationen: » Leitfaden online .

Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»VK	2. Lehrangebot bearbeiten	»Studienportal	Das 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 ein verantwortlicher »Lehrender eingetragen ist. Kann noch kein Lehrender eingetragen werden, wird ein zuständiger Veranstaltungsverantwortlicher kontaktiert. In Zusammenarbeit mit diesem prüft der »Veranstaltungskoordinator dann das Veranstaltungsangebot, passt es so weit es geht an und sorgt dafür, dass weitere Lehrende gesucht werden. Der »Veranstaltungskoordinator pflegt auch die geplanten Wahlpflichtveranstaltungen, soweit es ihm möglich ist, ein. Weitere Informationen: »Leitfaden online.
»VK	3. Wahlpflichtveranstaltungen ändern	»Studienportal	Nach dem Beschluss der Fakultätsräte über die Wahlpflichtkataloge korrigiert der »Veranstaltungskoordinator ggf. seine bisherigen Einträge. Die Eintragung sollte sehr zeitnah erfolgen, da die Studiengangverantwortlichen nun mit der Überprüfung der Vollständigkeit des Lehrangebots beginnen. Weitere Informationen: »Leitfaden online.

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 geprüft werden können.

Nach Abschluss dieses Teilprozesses wird das Vorlesungsverzeichnis, mit einem Vorbehaltsvermerk versehen, öffentlich zugänglich gemacht.

Zur Einordnung in den kompletten Prozess VO 1, siehe Abbildung 1.1.

Beteiligte Akteure:

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

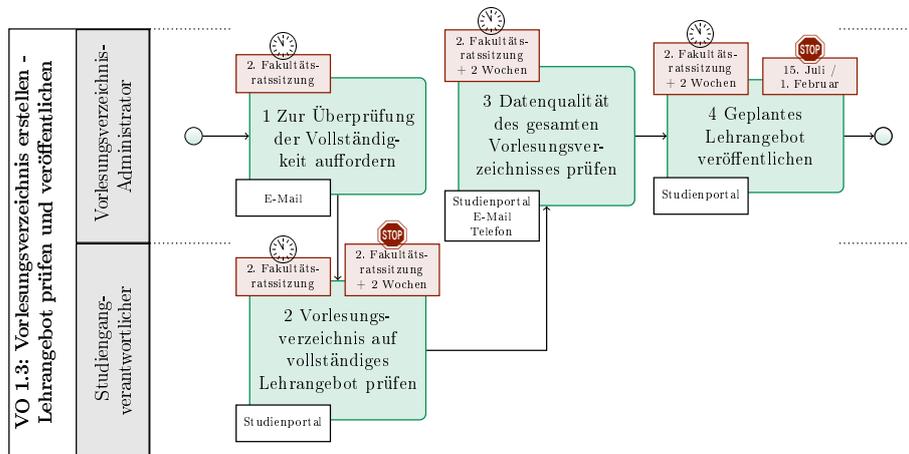


Abbildung 1.4: VO 1.3: Lehrangebot prüfen und veröffentlichen

Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»VVA	1. Zur Überprüfung der Vollständigkeit auffordern	»E-Mail	Die Studiengangverantwortlichen werden mit einer vom »Vorlesungsverzeichnis-Administrator festgelegten Frist von ca. zwei Wochen aufgefordert, die Vollständigkeit des Lehrangebots ihres Studiengangs zu überprüfen. Darüber hinaus wird der »Stud.IP-Administrator darüber informiert, dass das Vorlesungsverzeichnis in Kürze veröffentlicht wird, und wann die kommende Semesterkopie stattfinden soll. Mit der Veröffentlichung wird die Voraussetzung für Tätigkeit »Vorlesungsverzeichnis aus Studienportal in Stud.IP übertragen geschaffen sein. Weitere Informationen: »Leitfaden online.

Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»SGV	2. Vorlesungsverzeichnis auf vollständiges Lehrangebot prüfen	»Studienportal	<p>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 sind die für den Planungszeitraum geltenden Ausführungsbestimmungen des Studiengangs. Sofern Veranstaltungen fehlen, die benötigt werden, initiiert der »Studiengangverantwortlicher die Behebung des Mangels.</p> <p>Der »Vorlesungsverzeichnis-Administrator wird nach Abschluss der zu tätigen Änderungen über das fertiggestellte Lehrangebot der Einrichtung in Kenntnis gesetzt.</p> <p>Weitere Informationen: »Leitfaden online.</p>
»VVA	3. Datenqualität des gesamten Vorlesungsverzeichnisses prüfen	»Studienportal »E-Mail »Telefon	<p>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 »Veranstaltungskordinatoren zur Bearbeitung des Lehrangebots kontaktiert.</p> <p>Weiterhin erhalten alle Studiendekane eine Meldung, welche ihrer Studiengänge geprüft wurden und zu welchen Studiengängen es keine Rückmeldung gibt.</p> <p>Weitere Informationen: »Leitfaden online.</p>
»VVA	4. Geplantes Lehrangebot veröffentlichen	»Studienportal	<p>Ab diesem Zeitpunkt sind wesentliche Änderungen am Einrichtungsportfolio nur noch in Ausnahmefällen erlaubt. Der Inhalt des Vorlesungsverzeichnisses wird mit einem Vorbehaltsvermerk veröffentlicht. Ab diesem Zeitpunkt kann auch von nicht eingeloggtten Benutzern auf das Vorlesungsverzeichnis des kommenden Semesters zugegriffen werden.</p> <p>Weitere Informationen: »Leitfaden online.</p>

VO 1.4: Semester planen

In diesem Teilprozess wird das Vorlesungsverzeichnis von den Lehrenden 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.

Zur Einordnung in den kompletten Prozess VO 1, siehe Abbildung 1.1.

Beteiligte Akteure:

- Vorlesungsverzeichnis-Administrator (VVA)
- Veranstaltungskordinator (VK)
- Lehrender (L)

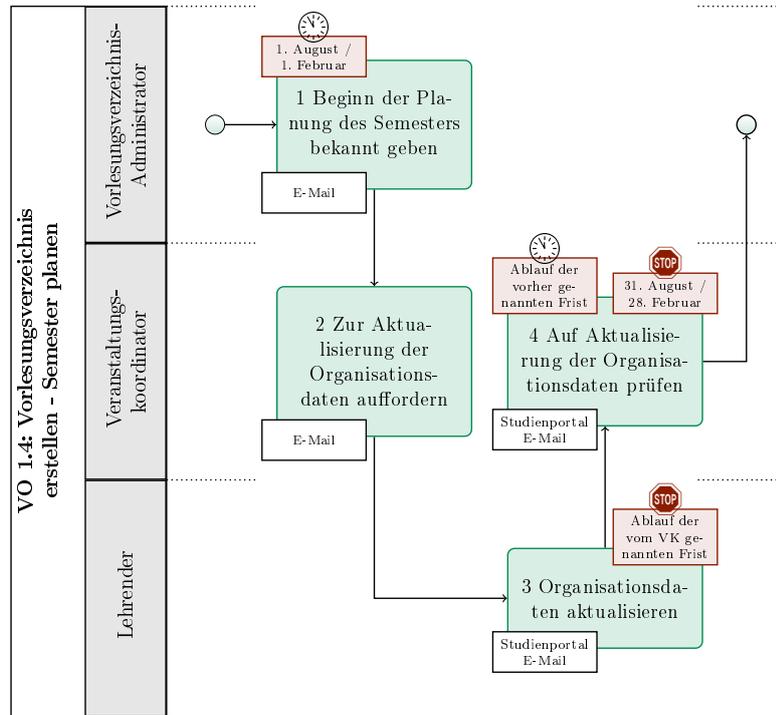


Abbildung 1.5: VO 1.4: Semester planen

Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»VVA	1. Beginn der Planung des Semesters bekannt geben	»E-Mail	Der »Veranstaltungskordinator wird über den Abschluss der Lehrangebotsplanung und den Beginn der Semesterplanung informiert und mit einer festgelegten Frist von ca. 1 Monat aufgefordert, die Organisationsdaten wie Termine und Räume für die Veranstaltungen seiner Einrichtung im Studienportal zu aktualisieren. Weitere Informationen: »Leitfaden online.

Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»VK	2. Zur Aktualisierung der Organisationsdaten auffordern	»E-Mail	Die betreffenden Lehrenden werden mit einer vom »Veranstaltungskordinator festgelegten Frist aufgefordert, die Organisationsdaten der Veranstaltungen im Studienportal zu aktualisieren und zu ergänzen. Steht noch kein »Lehrender für eine Veranstaltung fest, wird ein Verantwortlicher ausfindig gemacht und kontaktiert. Weitere Informationen: »Leitfaden online.
»L	3. Organisationsdaten aktualisieren	»Studienportal »E-Mail	Für die jeweilige Veranstaltung werden die (eventuell noch vorläufigen) Termine und Räume, ggf. die begleitenden und durchführenden Lehrenden sowie weitere für die Veranstaltung relevante Organisationsdaten festgelegt und im »Studienportal hinterlegt. Die Klausurtermine werden in Rücksprache mit dem Prüfungsamt festgelegt und eingetragen. Insbesondere die Eintragung der zentral geplanten Klausuren soll in diesem Schritt vorgenommen werden. Danach wird der »Veranstaltungskordinator über die Aktualisierung benachrichtigt. Weitere Informationen: »Leitfaden online.
»VK	4. Auf Aktualisierung der Organisationsdaten prüfen	»Studienportal »E-Mail	Nach Ablauf der vorgegebenen Frist wird geprüft, ob die Eintragung der Organisationsdaten durch die Lehrenden erfolgt ist. Bei unvollständigen Eintragungen werden die betreffenden Lehrenden kontaktiert. Weitere Informationen: »Leitfaden online.

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.

Eine Information an die »Veranstaltungskordinatoren über den Abschluss der Semesterplanung erfolgt nicht noch einmal gesondert. Sie werden durch die Ankündigungsnachricht aus Tätigkeit »Wartung des Vorlesungsverzeichnisses ankündigen des Folgesemesters darauf hingewiesen.

Zur Einordnung in den kompletten Prozess VO 1, siehe Abbildung 1.1.

Beteiligte Akteure:

- Vorlesungsverzeichnis-Administrator (VVA)

▪ Studiengangverantwortlicher (SGV)

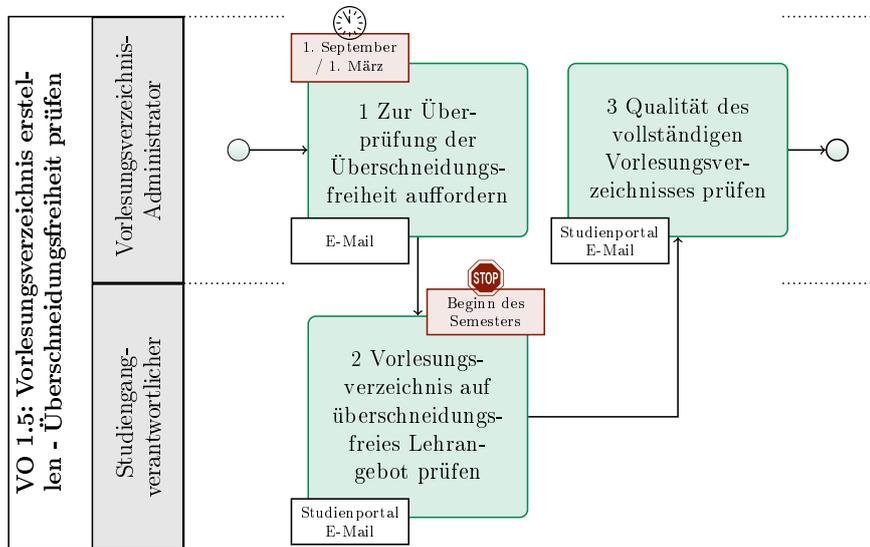


Abbildung 1.6: VO 1.5: Überschneidungsfreiheit prüfen

Akteur	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. Weitere Informationen: »Leitfaden online.
»SGV	2. Vorlesungsverzeichnis auf überschneidungsfreies Lehrangebot prüfen	»Studienportal »E-Mail	Die im »Studienportal hinterlegten Veranstaltungszeiten der Pflichtfächer eines Studiengangs werden auf Terminüberschneidungen kontrolliert. Die Grundlage der Überprüfung ist der Modellstudienplan der für den Planungszeitraum geltenden Ausführungsbestimmungen des Studiengangs. Im Falle eines Terminkonflikts erfolgt eine Absprache mit den betreffenden Lehrenden zur Lösung des Konflikts. Der Studiengangverantwortliche informiert vor Ablauf der vorgegebenen Frist den »Vorlesungsverzeichnis-Administrator über den Abschluss seiner Prüfung. Weitere Informationen: »Leitfaden online.
			3. Qualität des vollständigen Vorlesungsverzeichnisses prüfen

Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»VVA	3. 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. Lehrende kontaktiert. Weiterhin erhalten alle Studiendekane eine Meldung, welche ihrer Studiengänge geprüft wurden und zu welchen Studiengängen es keine Rückmeldung gibt. Weitere Informationen: »Leitfaden online.

VO 1.6: Vorlesungsverzeichnis fertigstellen

Sobald die Semesterplanung abgeschlossen ist, spätestens 1. September bzw. 1. März, wird das Vorlesungsverzeichnis in das »Stud.IP übertragen. Zum Abschluss dieses Teilprozesses sind alle Veranstaltungen im »Stud.IP sichtbar geschaltet und der Teilprozess endet mit der Aktivschaltung des aktuellen Semesters im »Studienportal .

Zur Einordnung in den kompletten Prozess VO 1, siehe Abbildung 1.1.

Beteiligte Akteure:

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

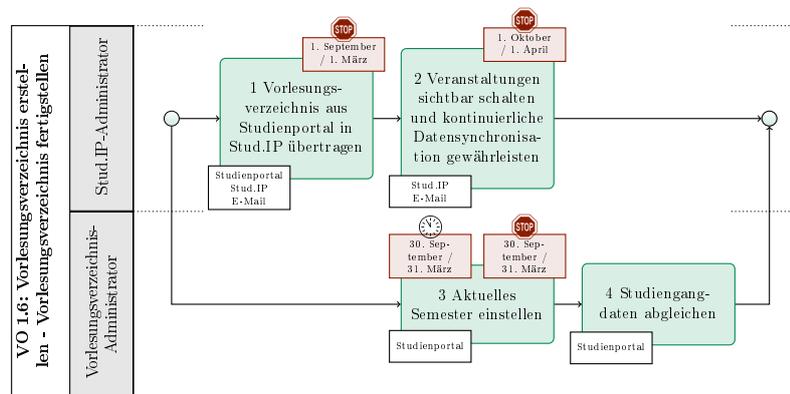


Abbildung 1.7: VO 1.6: Vorlesungsverzeichnis fertigstellen

Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»SIA	1. 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 Lehrenden über die erfolgreiche Übertragung informiert und gebeten, die Veranstaltungen in »Stud.IP innerhalb einer Laufzeit von vier Wochen anzupassen und zu ergänzen. Des Weiteren wird die Freischaltung, mit der die Inhalte des Stud.IP für Studenten sichtbar werden, zum 01.10./01.04. unter dem Reiter Ankündigung in »Stud.IP bekanntgegeben.
»SIA	2. Veranstaltungen sichtbar schalten und kontinuierliche Datensynchronisation gewährleisten	»Stud.IP »E-Mail	Am 01.10./01.04. werden die Veranstaltungen in »Stud.IP sichtbar geschaltet. Ab diesem Zeitpunkt sind alle Veranstaltungen mit den jeweiligen Anmerkungen für alle Beteiligten 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. Lehrende können im »Stud.IP einzelne Veranstaltungen vor Ablauf der Frist freischalten.

Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»VVA	3. 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. Weitere Informationen: »Leitfaden online.
»VVA	4. Studiengangdaten abgleichen	»Studienportal	Bei der Stelle für Prüfungsmanagement und Studiengangsstrukturen des Studienzentrums wird erfragt, welche Studiengänge im aktuellen Semester ausgelaufen sind, an welchen Studiengängen Änderungen (z.B. neue oder entfallene Studienrichtungen, oder Änderungen an AFB-Versionen) vorgenommen wurden (keine neu aufgenommenen Veranstaltungen oder Prüfungen), sowie ob zum geplanten Semester neue Studiengänge anlaufen. Im Anschluss werden die entsprechenden Eintragungen im Studienportal aktualisiert. Weitere Informationen: »Leitfaden online.

1.2 Studierendenverwaltung

Kürzel: SV

In der aktuellen Fassung des Prozesshandbuches wird im Rahmen der Studierendenverwaltung nur der Prozess »RZ-Accounts für Studierende bereitstellen behandelt. Dieser Prozess soll später in die Prozesse um Bewerbung und Immatrikulation als Teilprozess eingebettet werden.



SV 1: RZ-Accounts für Studierende bereitstellen

Studierende erhalten im Rahmen ihrer Immatrikulation einen RZ-Account. Dies geschieht in der Regel mit Zustellung der Immatrikulationsunterlagen.

Studierende des IZC sind unter Umständen jedoch darauf angewiesen, Zugang zu ihren RZ-Accounts bereits vor Abschluss der Immatrikulation zu erhalten. Dieser Prozess zeigt daher, wie die folgenden Studierendengruppen ihre RZ-Accounts bereits vor Zustellung der Immatrikulationsunterlagen erhalten:

- Sprachschüler
- Erasmusstudierende
- Studierende mit ausländischer Hochschulzugangsberechtigung (HZB)

Sprachschüler benötigen u.U. einen RZ-Account, ohne dass sie an der TU immatrikuliert sind. Sie werden nicht in ZUL erfasst. Sie füllen gemeinsam mit einer Mitarbeiterin des IZC den Online-Benutzerantrag des RZ aus (»<https://benutzerantrag.rz.tu-clausthal.de/Benutzerantrag.php>). Das erzeugte Antragsformular wird im IZC gedruckt, gestempelt und von IZC und Sprachschüler unterschrieben. Damit können Sprachschüler anschließend ihren Account am RZ-Helpdesk abholen, wenn sie einen gültigen Lichtbildausweis vorlegen.

Die Datenerfassung für **Erasmusstudierende** in ZUL erfolgt erst im Studienzentrum. Damit diese Studierenden frühzeitig ihren Zugang nutzen können, wird ein leeres PDF-Formular "Antrag auf RZ-Account und Erstellung einer TU Card" gemeinsam mit dem Erasmusstudierenden im IZC ausgefüllt. Das Formular enthält einen Button "an RZ senden", mit dem die eingetragenen Daten an das Rechenzentrum übermittelt werden. Daraufhin kann am RZ-Helpdesk ein RZ-Account automatisch generiert werden.

Mit der gestempelten und von IZC und Erasmusstudierenden unterschriebenen Seite 1 des Antrags können Studierende dann am RZ-Helpdesk ihren RZ-Account abholen, wenn sie einen gültigen Lichtbildausweis vorlegen. Seite 2 wird vom Erasmusstudierenden unterschrieben und verbleibt bei den Unterlagen im IZC, die zum Studienzentrum weitergeleitet werden.

Studierende mit ausländischer HZB werden durch das IZC in ZUL erfasst. Allerdings benötigen sie u.U. bereits vor ihrer Immatrikulation einen RZ-Account. Aus diesem Grund existiert in HIS-ISY ein zweiseitiger Auftrag, mit dem der "Antrag auf RZ-Account und Erstellung einer TU Card" erzeugt wird. Dieser Auftrag bezieht bei Erzeugung alle nötigen Informationen aus ZUL. Die Daten aus ZUL stehen im RZ zwar zur Verfügung, es wird jedoch für Studienbewerber **kein** RZ-Account automatisch generiert.

Mit der gestempelten und von IZC und Studienbewerber unterschriebenen Seite 1 des Antrags können Studienbewerber dann am RZ-Helpdesk ihren RZ-Account

abholen, wenn sie einen gültigen Lichtbildausweis vorlegen. Um einen Account zu erzeugen werden am Helpdesk die Daten aus ZUL gezogen, anstatt sie händisch einzugeben. Seite 2 wird vom Studienbewerber unterschrieben und verbleibt bei den übrigen Unterlagen im IZC (und wird ggf. zum Studienzentrum weitergeleitet).

Zusatzinformation: Ablauf bei regulären Studierenden

Alle Studierenden, die **nicht unter die oben genannten Sonderfälle** einzuordnen sind, gehören in diese Gruppe. Die Bewerbungsdaten aller regulären Studierenden werden über einen Webbrowser in die Online-Bewerbungsmaske der TU Clausthal eingetragen. In der Regel führen Studienbewerber dies selbst durch. Nach Abschluss des Eingabevorgangs erhalten Studienbewerber ein PDF-Dokument, welches sie unterschrieben an das Studienzentrum postalisch zusenden müssen. Dieses Dokument enthält ein Blatt "Antrag auf RZ-Account und Erstellung einer TU Card". Das Studienzentrum stellt sicher, dass dieses Blatt unterschrieben wurde, bevor die Immatrikulation durchgeführt wird.

Nach Abschluss der Immatrikulation wird der Datensatz mit Matrikelnummer automatisch an das Rechenzentrum weitergeleitet. Dort wird ein RZ-Account (mit maximal 30 Min Verzögerung) generiert und Daten wie Kennung und Passwort dem Studienzentrum zur Verfügung gestellt.

Es ist sichergestellt, dass nach dem Zeitpunkt der Immatrikulation spätestens nach zwei Stunden die Accountdaten generiert wurden. Wird diese Wartezeit eingehalten, so ist für das Studienzentrum zugesichert, dass eine nach Ablauf dieser Frist gedruckte Initialbescheinigung die RZ-Kennung und das Passwort enthalten.

Da die Übermittlung von RZ-Kennung und Passwort vollständig in den Immatrikulationsprozess integriert ist, verbleibt das o.g. Formularblatt beim Studienzentrum, d.h. die Studierenden müssen nicht zum RZ-Helpdesk und legen keine weiteren Unterlagen vor.

Initiierung:

Ein Bewerber aus einer der o.g. Studierendengruppen findet sich im IZC ein, um die Formalia seiner Immatrikulation dort zu regeln.

Ergebnis:

Der Bewerber ist im Besitz seiner RZ-Accountunterlagen.

Beteiligte Akteure:

- Internationales Zentrum (IZC)
- Studienbewerber (Bew)
- RZ-Helpdesk (RZH)

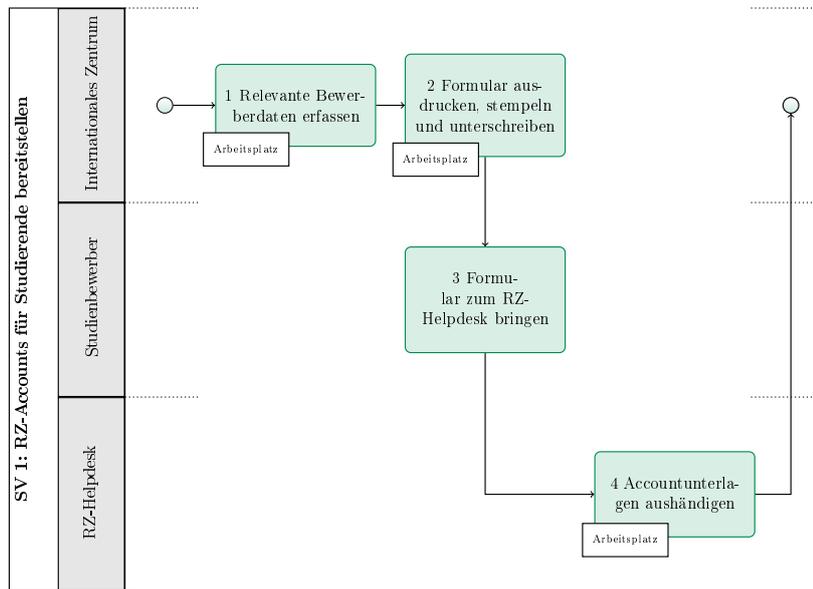


Abbildung 1.8: SV 1: RZ-Accounts für Studierende bereitstellen

Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»IZC	1. Relevante Bewerberdaten erfassen	»Arbeitsplatz	<p>Sprachschüler: Ausfüllen des Benutzerantrags des RZ auf der Webseite des RZ: »https://benutzerantrag.rz.tu-clausthal.de/Benutzerantrag.php .</p> <p>Erasmusstudierende: Ausfüllen des PDF-Formulars “Antrag auf RZ-Account und Erstellung einer TU Card“. Nach Eingabe der Daten den Button “RZ-Account erzeugen“ betätigen.</p> <p>Studierende mit ausl. HZB werden in ZUL erfasst.</p>

Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»IZC	2. Formular ausdrucken, stempeln und unterschreiben	»Arbeitsplatz	<p><i>Hinweis:</i> Auf das ausgedruckte Formular werden Stempel und Unterschrift des IZC aufgebracht. Weisen Sie den Studienbewerber darauf hin, dass er am Helpdesk einen Lichtbildausweis vorlegen muss.</p> <p>Sprachschüler: Das Ergebnisformular des Benutzerantrags wird ausgedruckt.</p> <p>Erasmusstudierende: Das ausgefüllte Formular wird ausgedruckt.</p> <p>Studierende mit ausl. HZB: Der HIS-ISY Auftrag "Antrag auf RZ-Account und Erstellung einer TU Card" wird ausgeführt und ausgedruckt.</p>
»Bew	3. Formular zum RZ-Helpdesk bringen		Das ausgedruckte Formular wird am RZ-Helpdesk vorgelegt.
»RZH	4. Accountunterlagen aushändigen	»Arbeitsplatz	<p><i>Hinweis:</i> Vor Aushändigung der Accountunterlagen erfolgt eine Prüfung des Lichtbildausweises.</p> <p>Sprachschüler: Sprachschüler verwenden den üblichen Benutzerantrag, d.h. die Accountdaten liegen bereits vor. Der Account wird anhand des ausgedruckten Benutzerantrags identifiziert.</p> <p>Erasmusstudierende: Es wird der "Antrag auf RZ-Account und Erstellung einer TU Card" mit grauen Formularfeldern (PDF-Formular) vorgelegt. Die Accountdaten wurden bereits übertragen und liegen dem Helpdesk vor (dateien/{DATUM}_{VORNAME}_{NACHNAME}.html). Mit den vorliegenden Daten kann in Verbindung mit dem PDF-Formular ein Account erzeugt werden.</p> <p>Studierende mit ausl. HZB: Es wird der "Antrag auf RZ-Account und Erstellung einer TU Card" ohne graue Formularfelder (HIS-ISY-Formular) vorgelegt. Die Bewerberdaten liegen dem Helpdesk vor. Anhand der Bewerbernummer, die auf dem mitgebrachten Formular aufgedruckt ist, kann der Studienbewerber identifiziert werden. Mit den vorliegenden Daten kann per Knopfdruck ein Account erzeugt werden.</p>

2 Beschreibung der Akteure

2.1 Institutsleitung

Kürzel: IL

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 »**Veranstaltungskoordinatoren**«, die für den »**Studiendekan**« der Lehreinheit Teilbereiche des Lehrangebotes verantwortlich planen.

2.2 Internationales Zentrum

Kürzel: IZC

Internationales Zentrum Clausthal: »<https://www.izc.tu-clausthal.de/>«

2.3 Lehrender

Kürzel: L

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

2.4 RZ-Helpdesk

Kürzel: RZH

Helpdesk des Rechenzentrums.

2.5 Stud.IP-Administrator

Kürzel: SIA

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.

2.6 Studienbewerber

Kürzel: Bew

Externer, der sich auf eine Immatrikulation an der TU Clausthal bewirbt.

2.7 Studiendekan

Kürzel: SD

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 worden und bekommt damit eigene Verantwortlichkeiten zugewiesen. Bei Klärungsbedarf hinsichtlich angebotener oder anzubietender Veranstaltungen ist der Studiendekan der erste Ansprechpartner, wenn keine zuständige Person ausfindig gemacht werden kann.

2.8 Studiengangverantwortlicher

Kürzel: SGV

Der Studiengangverantwortliche ist verantwortlich für die Prüfung der Studierbarkeit seines Studiengangs. Er ist an 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.



2.9 Veranstaltungskordinator

Kürzel: VK

Der »**Veranstaltungskordinator** 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 Lehrenden seiner Institute.

Der »**Veranstaltungskordinator** ist einem oder mehreren konkreten Instituten zugeordnet. Einem Institut sind Veranstaltungen zugeordnet. Der Veranstaltungskordinator ist für die Eintragung dieser Veranstaltungen im Vorlesungsverzeichnis verantwortlich und hat daher die Bearbeitungsrechte für die Kerndaten der Veranstaltungen eines Semesters.

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

2.10 Vorlesungsverzeichnis-Administrator

Kürzel: VVA

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.

Veranstaltungsorganisation

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 Veranstaltungskordinatoren und Lehrenden. In der aktuellen Version ist ausschließlich der Prozess Vorlesungsverzeichnis erstellen enthalten, die weiteren Prozesse werden in weiteren Arbeitspaketen behandelt und dann entsprechend ergänzt.

VO

Studiengangorganisation

Im Bereich Studiengangorganisation werden die Studiengänge der Universität geplant, organisiert und betreut. Der Bereich umfasst verschiedene Prozesse: Studiengänge erstellen, Planung der Modulkataloge, Planung der Wahlpflichtkataloge, Bearbeitung der Diploma Supplements, Zulassungsüberprüfung von Studierenden, Beratung von Studierenden... Die an den Prozessen beteiligten Personen sind im Wesentlichen die Studiendekane sowie die Studiengangverantwortlichen und die Studienfachberater. In der aktuellen Version sind nur einzelne Prozesse enthalten, die weiteren Prozesse werden in weiteren Arbeitspaketen behandelt und dann entsprechend ergänzt.

SO

Raumorganisation

Im Bereich Raumorganisation werden die Räume der Universität verwaltet und die Belegung geplant. Der Bereich umfasst verschiedene Prozesse: Räume erstellen, Räume verwalten, Raumfragen bearbeiten, Notfallmanagement... Die an den Prozessen beteiligten Personen sind im Wesentlichen die Raumverwalter in den Instituten. In der aktuellen Version sind nur einzelne Prozesse enthalten, die weiteren Prozesse werden in weiteren Arbeitspaketen behandelt und dann entsprechend ergänzt.

RO

Personalorganisation

Im Bereich Personalorganisation werden die an der Universität beschäftigten Personen verwaltet und für jeden die benötigten Rechte und Verantwortlichkeiten beschrieben. Dies können unter anderem sein: Rolle zuweisen, Stellvertreter benennen... Die an den Prozessen beteiligten Personen sind im Wesentlichen die Studiendekane und Dekane der Fakultäten bzw. die Veranstaltungskoordinatoren in den Instituten. In der aktuellen Version sind nur einzelne Prozesse enthalten, die weiteren Prozesse werden in weiteren Arbeitspaketen behandelt und dann entsprechend ergänzt.

PO

Studierendenverwaltung

In der aktuellen Fassung des Prozesshandbuches wird im Rahmen der Studierendenverwaltung nur der Prozess RZ-Accounts für Studierende bereitstellen behandelt. Dieser Prozess soll später in die Prozesse um Bewerbung und Immatrikulation als Teilprozess eingebettet werden.

SV



3 Beschreibung der Systeme

3.1 Arbeitsplatz

Arbeitsplatzsystem mit Internetanschluss und Drucker. Sofern keine speziellen Systeme angegeben sind, enthält der Arbeitsplatz die erforderlichen Programme für die beschriebenen Tätigkeiten.

3.2 E-Mail

Nutzung von E-Mailprogrammen zur Direktkommunikation.

3.3 Rollenkatalog

Im Rollenkatalog sind die Zuordnungen aller Personen auf die verschiedenen Rollen als Akteure vermerkt. Mit Eintragung im Rollenkatalog ist auch die Vergabe von Bearbeitungsrechten geregelt. Teile der Rollenzuordnungen können online nachgelesen werden: »https://dokufarm.tu-clausthal.de/studienportal-wiki/doku.php?id=erste_schritte_im_studienportal:rollenkatalog .

Die Akteure sind hierarchisch gegliedert und jede Person ist für die Identifikation und Dokumentation aller ihrer Rolle direkt nachgeordneten Rollen verantwortlich. Ein »[Veranstaltungskoordinator](#) identifiziert und dokumentiert also alle Raumverwalter, Lehrende und Modulverantwortliche seiner Institute.

Die Hierarchie zur Dokumentation von Zuordnungen im Rollenkatalog ist in Abbildung 3.1 dargestellt.

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

- für jedes Institut genau ein »[Veranstaltungskoordinator](#)
- 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.

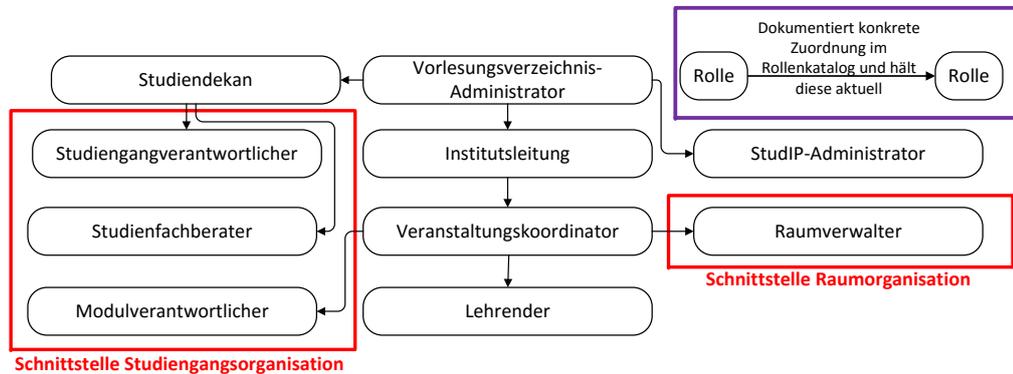


Abbildung 3.1: Hierarchie “Dokumentation der Zuordnung vornehmen“

3.4 Stud.IP

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

3.5 Studienportal

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> .

3.6 Telefon

Nutzung von Telekommunikationssoftware oder -geräten zur Direktkommunikation.