



TU Clausthal

Leitfäden zum Prozesshandbuch der TU Clausthal

Version 1.05

CAMPUS MANAGEMENT SYSTEM

1. November 2016

Informationen zum Dokument

Die aktuellste veröffentlichte Version online:

»<https://dokufarm.tu-clausthal.de/studienportal-wiki/lib/exe/fetch.php?media=dateien:dokumente:rollenhandbuch.pdf>

Änderungshistorie:

Siehe »https://dokufarm.tu-clausthal.de/studienportal-wiki/doku.php?id=prozesshandbuch:rollenhandbuch_version

Revision:

1724 (2016-10-25T08:50:21.399868Z)

Quelldokument:

»/Dokumentationen/Prozesshandbuch/Quelldateien/trunk/Modell/Prozesse.xml



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
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
VO 1.1: Voraussetzungen schaffen	10
VO 1.2: Lehrangebot festlegen	12
VO 1.3: Lehrangebot prüfen und veröffentlichen	13
VO 1.4: Semester planen	15
VO 1.5: Überschneidungsfreiheit prüfen	17
VO 1.6: Vorlesungsverzeichnis fertigstellen	19
2.2. Studierendenverwaltung	21
SV 1: RZ-Accounts für Studierende bereitstellen	22
3. Akteure	27
3.1. Bewerber	27
3.2. Dozent	27
3.3. Institutsleitung	27
3.4. Internationales Zentrum	27
3.5. RZ-Helpdesk	28
3.6. Stud.IP-Administrator	28
3.7. Studiendekan	28
3.8. Studiengangverantwortlicher	28
3.9. Veranstaltungskoordinator	29
3.10. Vorlesungsverzeichnis-Administrator	29
4. Systeme	31
4.1. Arbeitsplatz	31
4.2. E-Mail	31

4.3. Rollenkatalog	31
4.4. Stud.IP	32
4.5. Studienportal	32
4.6. Telefon	32
I. Anleitungen für Akteure	33
A. Anleitungen für Veranstaltungsorganisation (VO)	35
A.1. Dozent	35
A.2. Institutsleitung	45
A.3. Stud.IP-Administrator	47
A.4. Studiendekan	50
A.5. Studiengangverantwortlicher	52
A.6. Veranstaltungskordinator	66
A.7. Vorlesungsverzeichnis-Administrator	78
B. Anleitungen für Studierendenverwaltung (SV)	93
B.1. Bewerber	93
B.2. Internationales Zentrum	95
B.3. RZ-Helpdesk	98

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 wird dargestellt, wie die Prozesslandschaft rund um Studierendenverwaltung und Lehrorganisation an der TU Clausthal aussehen soll. Das Prozesshandbuch ist für davon abhängige Systeme, wie das Studienportal, die 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 Stud.IP 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 mit Prozess „VO 1: Vorlesungsverzeichnis erstellen“ das zentrale Thema Veranstaltungsorganisation ausgearbeitet (s. Abbildung 1.1). Die Veranstaltungsorganisation umfasst das Erstellen und Bearbeiten von Veranstal-

tungstypen 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.

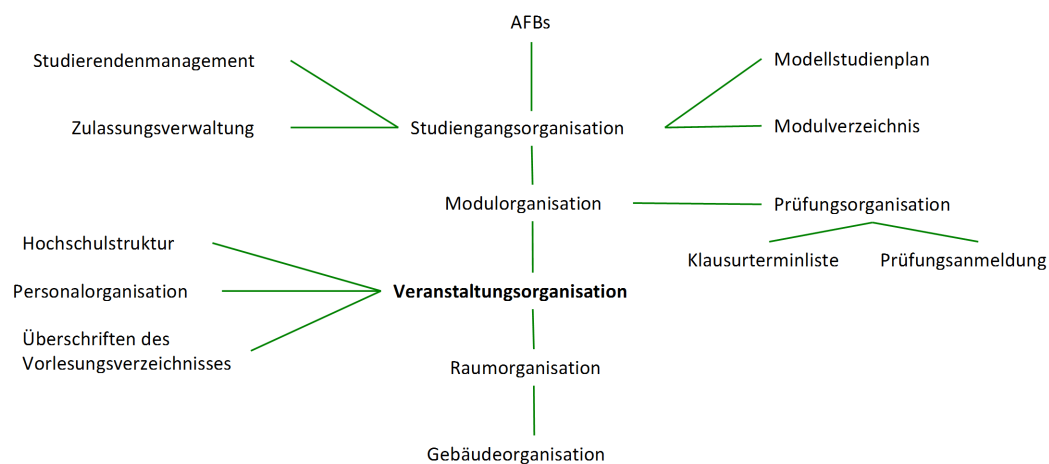


Abbildung 1.1: Themenübersicht über das Studienportal mit Schwerpunkt Veranstaltungsorganisation

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.

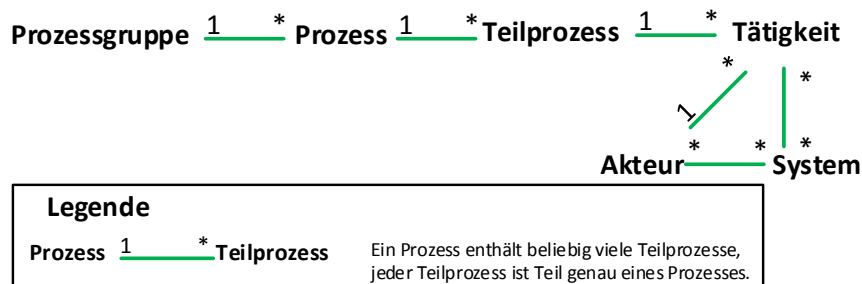


Abbildung 1.2: Prozessmodell

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 mit der

Bezeichnung „Dozent“. Dieser Akteur hat bestimmte Aufgaben und Rechte (Typ). Ein Herr Regen, der diese Aufgaben als Dozent übernimmt, wird als Akteur in den Prozess eingebunden (konkrete Zuordnung) und erhält im Studienportal die entsprechende Systemrolle.

Ein anderes Beispiel stellen der Veranstaltungstyp und die konkrete Veranstaltung in einem Semester dar. 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.

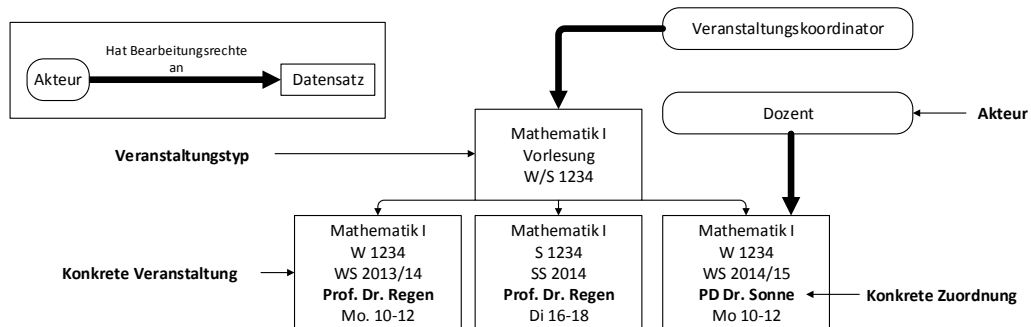


Abbildung 1.3: Aus einem Veranstaltungstypen werden für bestimmte Semester konkrete Veranstaltungen generiert, die mit einem bestimmten Dozenten stattfinden

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

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

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. Fakultätsrats-sitzung 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 2.1 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 2.1 Zeitleisten angezeigt, jeweils für Winter- und Sommersemester.

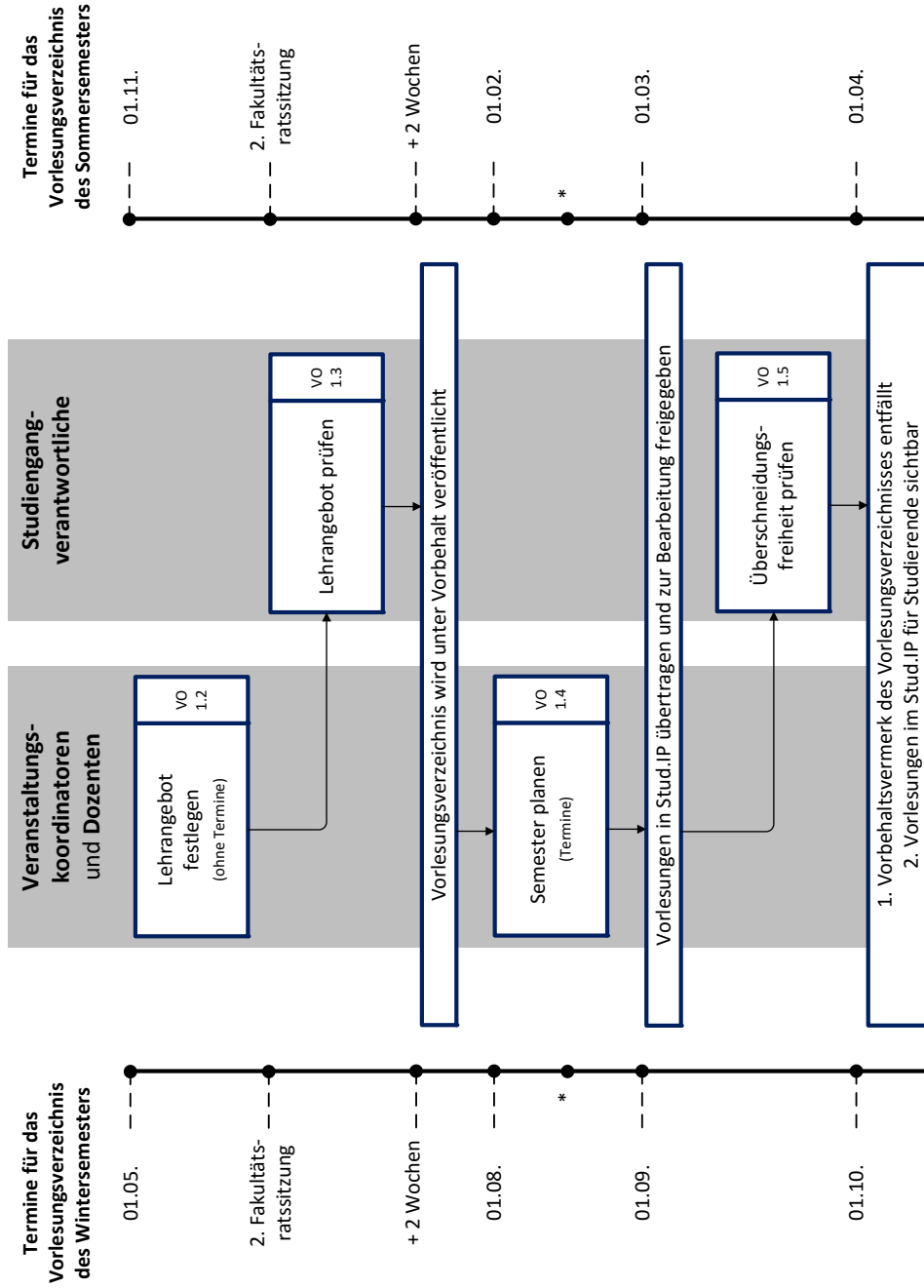
Initiierung:

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 Raumbelagung 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-, Dozenten- 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 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)

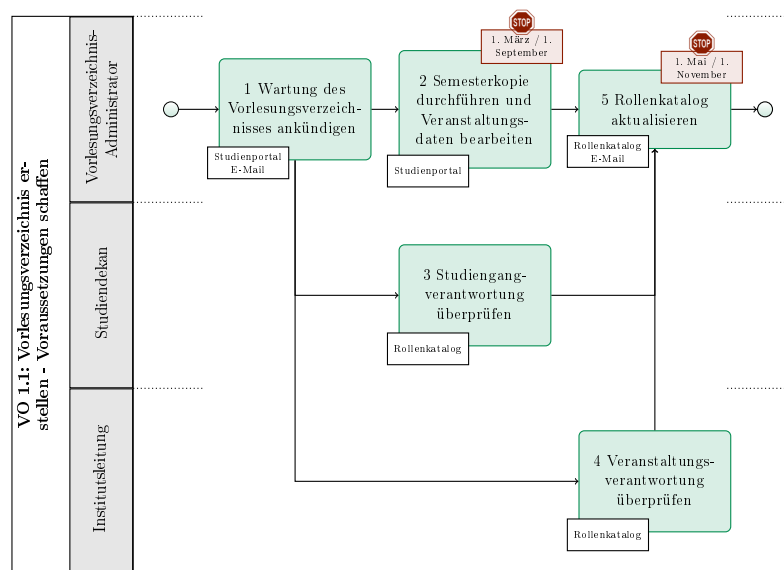


Abbildung 2.2: VO 1.1: Voraussetzungen schaffen



Akteur	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 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 (siehe auch: » https://dokufarm.tu-clausthal.de/studienportal-wiki/doku.php?id=erste_schritte_im_studienportal:regeln_fuer_die_veranstaltungsorganisation). Abschließend wird der Status des neu angelegten Semesters im »Studienportal auf „in Bearbeitung“ gesetzt.
»SD	3. Studiengangverantwortung überprüfen	»Rollenkatalog	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 .
»IL	4. Veranstaltungsverantwortung überprüfen	»Rollenkatalog	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 .
»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.

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. Fakultätsrats-sitzung des laufenden Semesters, auf der die Wahlpflichtkataloge beschlossen werden.

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

Beteiligte Akteure:

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

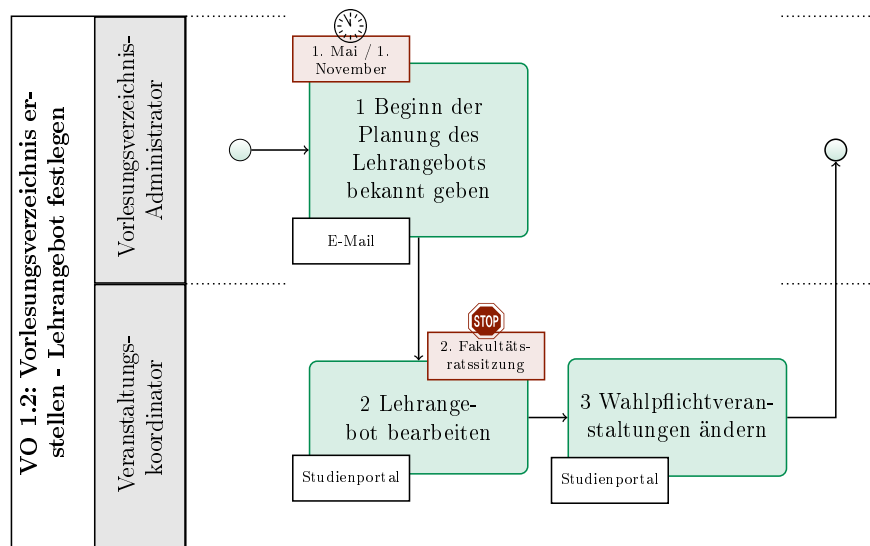


Abbildung 2.3: VO 1.2: Lehrangebot festlegen

Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»VVA	1. Beginn der Planung des Lehrangebots bekannt geben	»E-Mail	Der »Veranstaltungskoordinator wird über den Start der Lehrangebotsplanung informiert und mit Fristsetzung zur 2. Fakultätsrats-sitzung aufgefordert, das Lehrangebot seiner Einrichtung im »Studienportal zu vervollständigen.



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 der verantwortliche »Dozent eingetragen ist. Kann noch kein Dozent 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 »Dozenten gesucht werden. Der »Veranstaltungskoordinator pflegt auch die geplanten Wahlpflichtveranstaltungen, soweit es ihm möglich ist, ein.
»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.

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 2.1.

Beteiligte Akteure:

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

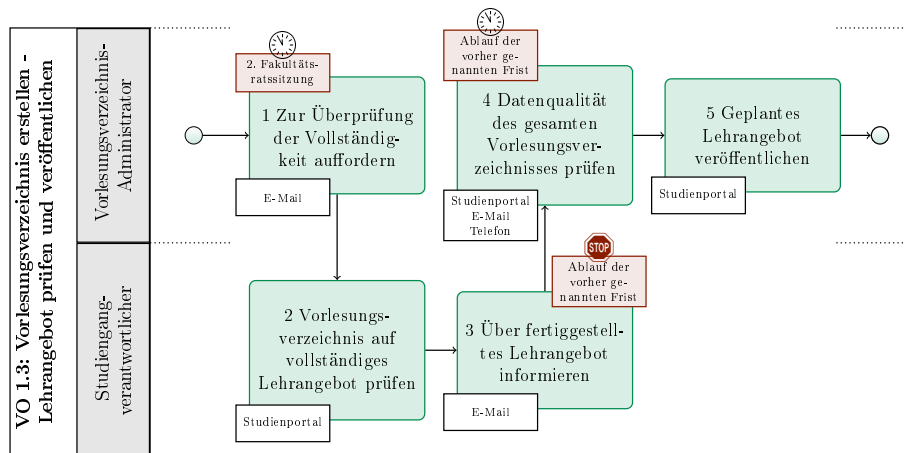


Abbildung 2.4: VO 1.3: Lehrangebot prüfen und veröffentlichen

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.
»SGV	2. Vorlesungsverzeichnis auf vollständiges Lehrangebot prüfen	»Studienportal	Das Vorlesungsverzeichnis wird auf Vollständigkeit hinsichtlich des Lehrangebots des betroffenen Studiengangs 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.
»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.



Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»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	»Studienportal	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 eingeloggten Benutzern auf das Vorlesungsverzeichnis des kommenden Semesters zugegriffen werden.

VO 1.4: Semester planen

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.

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

Beteiligte Akteure:

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

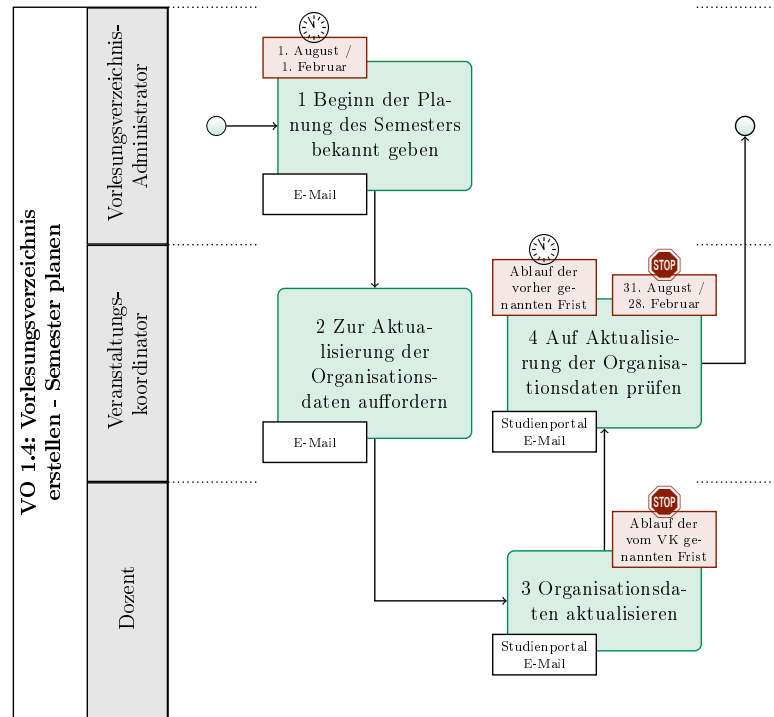


Abbildung 2.5: VO 1.4: Semester planen

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 für die Veranstaltungen im Studienportal zu aktualisieren.
»VK	2. Zur Aktualisierung der Organisationsdaten auffordern	»E-Mail	Die betreffenden »Dozenten werden mit einer vom »Veranstaltungskordinator 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.



Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»D	3. Organisationsdaten aktualisieren	»Studienportal »E-Mail	Für die jeweilige Veranstaltung werden die (eventuell noch vorläufigen) Termine und Räume, ggf. die begleitenden und durchführenden »Dozenten 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 »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.

Eine Information an die »Veranstaltungskoordinatoren 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 2.1.

Beteiligte Akteure:

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

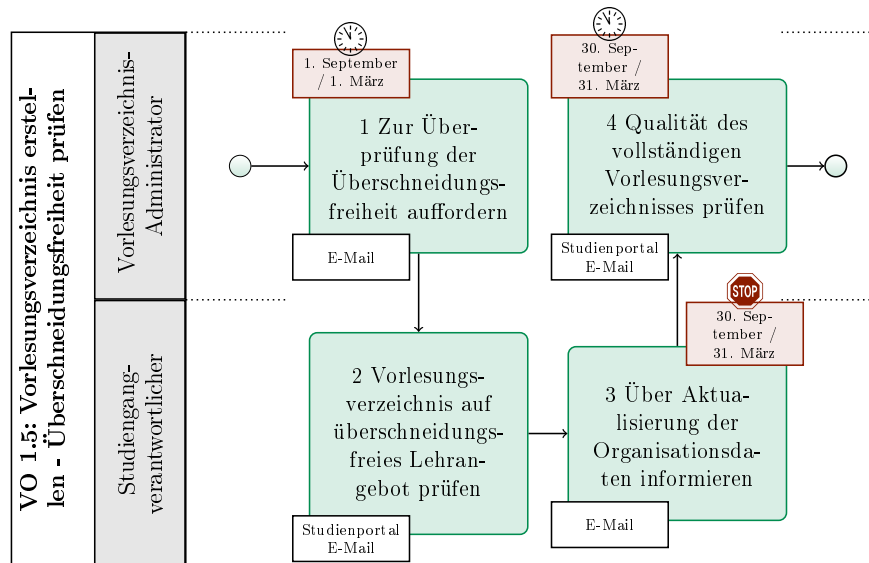


Abbildung 2.6: VO 1.5: Überschneidungsfreiheit prüfen

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.
»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 »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.



Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»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. Weiterhin erhalten alle Studiendekane eine Meldung, welche ihrer Studiengänge geprüft wurden und zu welchen Studiengängen es keine Rückmeldung gibt.

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 2.1.

Beteiligte Akteure:

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

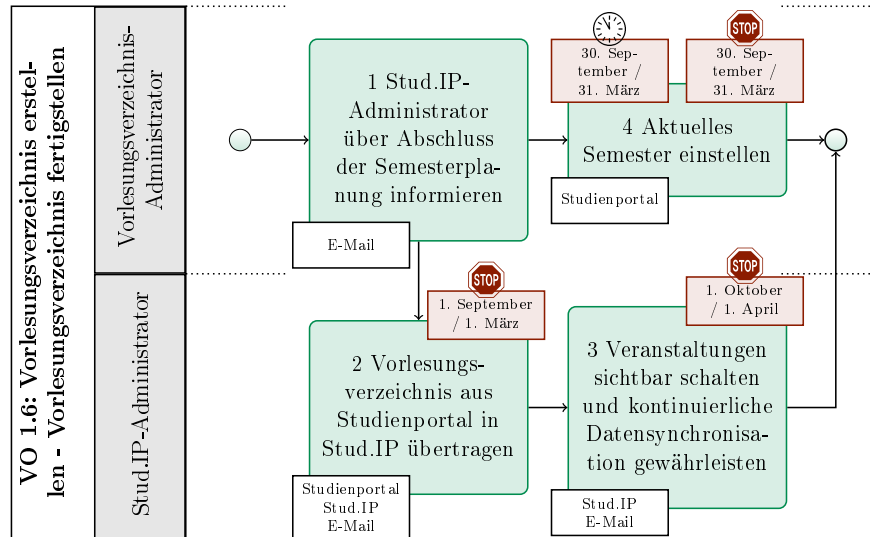


Abbildung 2.7: VO 1.6: Vorlesungsverzeichnis fertigstellen

Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»VVA	1. Stud.IP-Administrator 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 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.



Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»SIA	3. 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. »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.

2.2. 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 Bewerber **kein** RZ-Account automatisch generiert.

Mit der gestempelten und von IZC und Bewerber unterschriebenen Seite 1 des Antrags können Bewerber 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 Bewerber 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 Bewerber dies selbst durch. Nach Abschluss des Eingabevorgangs erhalten Bewerber 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)
- Bewerber (Bew)
- RZ-Helpdesk (RZH)

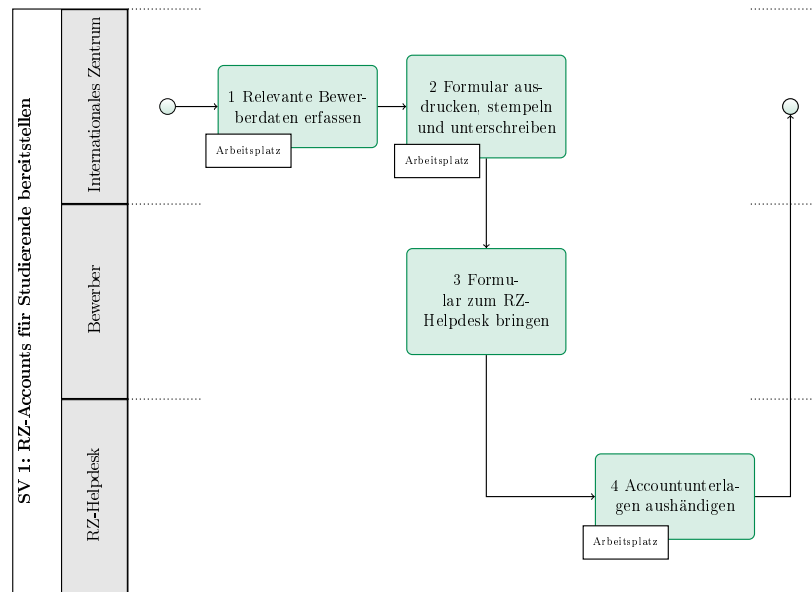


Abbildung 2.8: SV 1: RZ-Accounts für Studierende bereitstellen

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>
»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 Bewerber 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>



Akteur	Tätigkeit	Benutzte Systeme	Beschreibung
»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 Bewerber identifiziert werden. Mit den vorliegenden Daten kann per Knopfdruck ein Account erzeugt werden.</p>

3. Akteure

3.1. Bewerber

Kürzel: Bew

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

3.2. Dozent

Kürzel: D

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.

3.3. 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.

3.4. Internationales Zentrum

Kürzel: IZC

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

3.5. RZ-Helpdesk

Kürzel: RZH

Helpdesk des Rechenzentrums.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.



3.9. 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 »**Dozent** 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.

3.10. 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.



4. Systeme

4.1. Arbeitsplatz

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

4.2. E-Mail

Nutzung von E-Mailprogrammen zur Direktkommunikation.

4.3. 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, Dozenten und Modulverantwortliche seiner Institute.

Die Hierarchie zur Dokumentation von Zuordnungen im Rollenkatalog ist in 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

- 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.

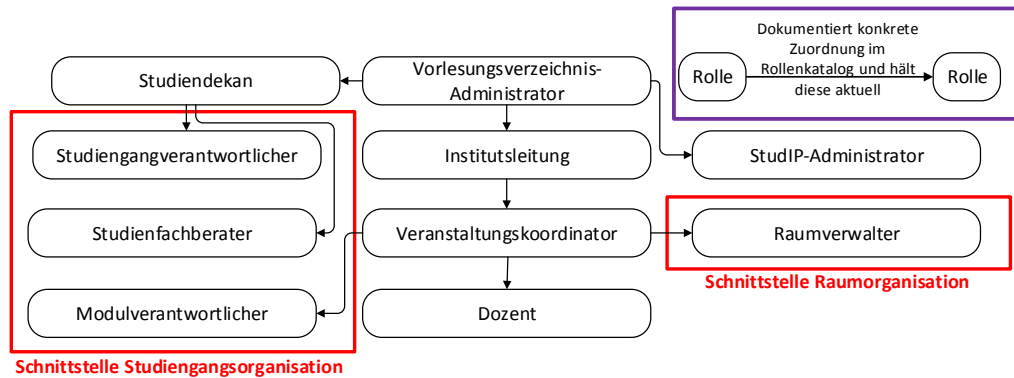


Abbildung 4.1: Hierarchie “Dokumentation der Zuordnung vornehmen“

4.4. Stud.IP

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](https://studip.tu-clausthal.de).

4.5. 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 Studiengangsorganisation, 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](http://studienportal.tu-clausthal.de).

4.6. Telefon

Nutzung von Telekommunikationssoftware oder -geräten zur Direktkommunikation.

Teil I.

Anleitungen für Akteure



A. Anleitungen für Veranstaltungsorganisation (VO)

A.1. Dozent

Kürzel: D

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.

An folgenden Prozessen beteiligt:

- VO 1. Vorlesungsverzeichnis erstellen
 - VO 1.1. Voraussetzungen schaffen
 - VO 1.2. Lehrangebot festlegen
 - VO 1.3. Lehrangebot prüfen und veröffentlichen
 - VO 1.4. Semester planen
 - VO 1.4:3. »Organisationsdaten aktualisieren
 - VO 1.5. Überschneidungsfreiheit prüfen
 - VO 1.6. Vorlesungsverzeichnis fertigstellen

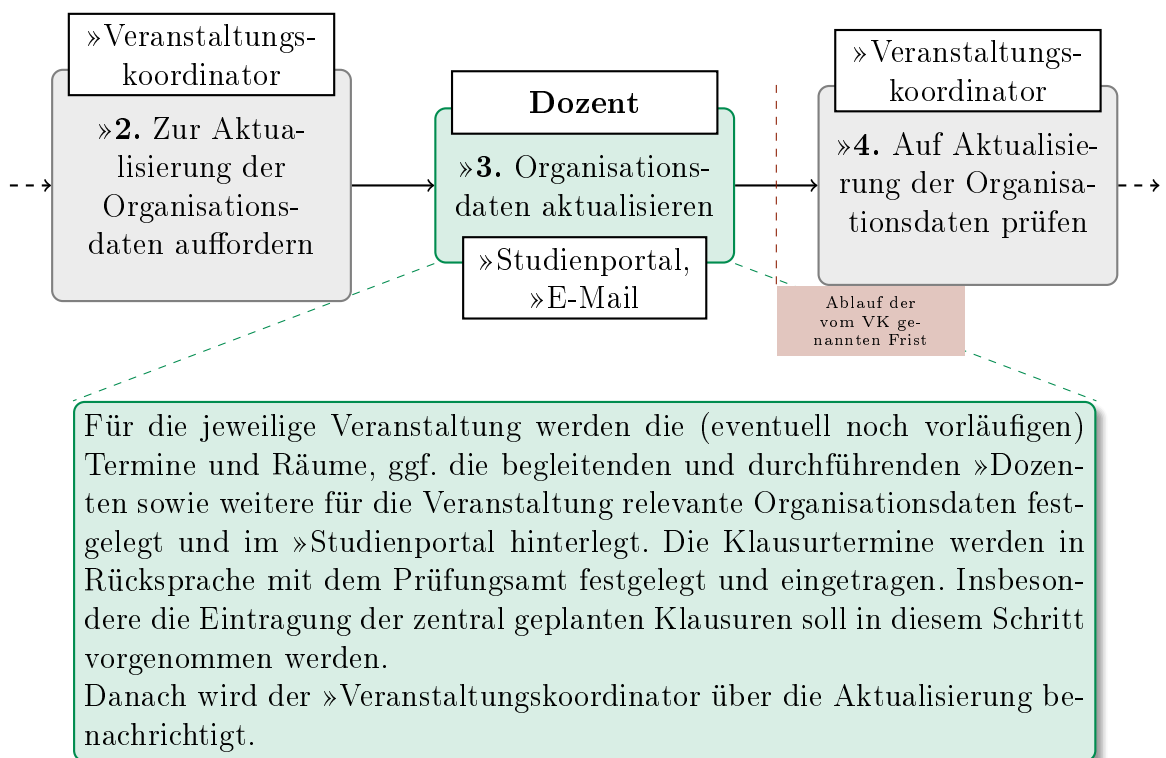
Zeitlicher Ablauf (ungefähr): Vorlesungsverzeichnis erstellen (Wintersemester)

Ungefähres Datum	Durchzuführende Tätigkeit	Abschluss bis
1. Juli	VO 1.4:3 »Organisationsdaten aktualisieren	Ablauf der vom VK genannten Frist

Zeitlicher Ablauf (ungefähr): Vorlesungsverzeichnis erstellen (Sommersemester)

Ungefähres Datum	Durchzuführende Tätigkeit	Abschluss bis
16. Januar	VO 1.4:3 »Organisationsdaten aktualisieren	Ablauf der vom VK genannten Frist

VO 1.4:3. Organisationsdaten aktualisieren



Leitfaden und weitere Informationen zu dieser Tätigkeit:

Die Aktualisierung ist die Kerntätigkeit des gesamten Prozesses **VO 1: Vorlesungsverzeichnis erstellen**. Sie ist daher sehr umfangreich.



Arbeitsschritt 1: Bearbeitung beginnen

Um Veranstaltungen zu bearbeiten, loggen Sie sich auf »<http://studienportal.tu-clausthal.de/> mit ihrer RZ-Kennung ein:

Benutzerkennung
Passwort

Abbildung A.1: Einloggen auf der Startseite des Studienportals

Wechseln Sie ggf. nach dem Einloggen in die Rolle Lehrender.

Handlungsabfolge im Studienportal

- ⇒ "in der Rolle .."
- ⇒ Lehrender

Arbeitsschritt 2: (Eigene) Veranstaltungen finden

Eine Liste Ihrer Veranstaltungen finden Sie über das Menü links:

Handlungsabfolge im Studienportal

- ⇒ Meine Funktionen
- ⇒ Meine Veranstaltungen

Diese Liste enthält alle Veranstaltungen, denen Sie zugeordnet sind und hat etwa das folgende Aussehen:

Startseite > Meine Veranstaltungen

Suchen nach Veranstaltungen

2 Treffer:
Person: **Oguz, Tarik**
Semester: **WS 2015/16**

Seitenansicht wählen: kurz mittel lang

EDIT [Numerische Mathematik II](#)

WS 2015/16 W 0340 Vorlesung + Übung 4 SWS Institute Institut für Mathematik Zugeordnete Lehrpersonen : Angermann , Oguz

Termine

Aktion	Tag	Zeit	Rhythmus	Dauer	fällt aus am	Lehrperson	Raum	Bemerkung
	Dienstag	13:00 bis 15:00	wöchentl.	27.10.2015 bis 09.02.2016			B7 / Seminarraum A	
	Donnerstag	15:00 bis 17:00	wöchentl.	29.10.2015 bis 11.02.2016			B7 / Seminarraum B	

Abbildung A.2: Eigene Veranstaltungen

Alternativ suchen Sie sich spezielle Veranstaltungen über das Menü links:

Handlungsabfolge im Studienportal

- ⇒ Veranstaltungen
- ⇒ Suche nach Veranstaltungen
- ⇒ Geben Sie die Suchparameter, z.B. einen Veranstaltungstitel, eine Einrichtung oder einen Lehrenden ein
- ⇒ Suche starten

21 Treffer [Neue Suche](#) [Zurück](#)

Neu


Aktion	Aktiv	Status	Nummer	Veranstaltungsart	Titel der Veranstaltung
EDIT	Aktiv	kopiert	W 0715	Hauptseminar	Hauptseminar Analysis
EDIT	Aktiv	kopiert	W 0350	Vorlesung + Übung	Lineare Optimierung / Operations Research I
EDIT	Aktiv	kopiert	W 0830	Oberseminar	Oberseminar Analysis und Spektraltheorie
EDIT	Aktiv	kopiert	W 0910	Kolloquium	Kolloquium Mathematische Physik
EDIT	Aktiv	kopiert	W 0900	Kolloquium	Kolloquium des Institutes für Mathematik
EDIT	Aktiv	kopiert	W 0800	Oberseminar	Oberseminar Numerische Analysis
EDIT	Aktiv	kopiert	W 0730	Praktikum	Mathematisches Praktikum / Studienarbeit
EDIT	Aktiv	kopiert	W 0628	Vorlesung + Übung	Paralleles Rechnen
EDIT	Aktiv	kopiert	W 0210	Vorlesung + Übung + Tutorium	Analysis III
EDIT	Aktiv	kopiert	W 0340	Vorlesung + Übung	Numerische Mathematik II

Mehr Ergebnisse auf Seite: 1 2 3

Abbildung A.3: Eigene Veranstaltungen




Arbeitsschritt 3: Inhalte veröffentlichen

Wählen Sie den roten „Edit“-Button  einer Veranstaltung im Studienportal aus (z.B. in der Liste der eigenen Veranstaltungen), so gelangen Sie in den Bearbeitungsbereich der Veranstaltung. Hier können auf verschiedenen Tabs die Informationen zu dieser Veranstaltung geändert werden. Einige Tabs, wie „Veranstaltung“ oder „Studiengänge“ können nur Veranstaltungskordinatoren bzw. Studiengangverantwortliche bearbeiten.

Die relevanten Inhalte ihrer Veranstaltung bearbeiten Sie in den Tabs „Voraussetzungen“, „Lernziele“, „Inhalt“, „Studien-/Prüfungsleistungen“, „Medienformen“, „Literatur“, „Bemerkung“ und „Dateien hochladen“. In letzterem Bereich können Sie einzelne Dateien und Bilder zur Beschreibung Ihrer Veranstaltung hochladen. Laden Sie hier bitte keine Vorlesungsunterlagen hoch. Nutzen Sie dafür das Stud.IP.

Arbeitsschritt 4: Weitere (Lehr-)Personen der Veranstaltung zuordnen

Wählen Sie den roten „Edit“-Button  einer Veranstaltung im Studienportal aus (z.B. in der Liste der eigenen Veranstaltungen), so gelangen Sie in den Bearbeitungsbereich der Veranstaltung. Hier können Sie in dem Tab „Zugeordnete Personen“ der Veranstaltung weitere Personen zuordnen.

Veranstaltung bearbeiten

[Veranstaltung](#)
[Termine und Räume](#)
[Zugeordnete Lehrpersonen](#)
[Studiengänge](#)
[Sonstiges](#)
[Zuordnung zum Curriculum](#)
1 2 3

Aktiv Lehrperson WS 2015/16 W 0340 Vorlesung + Übung Numerische Mathematik II [Details ansehen](#)

Neu	Ausw.	* Lehrperson	SWS Lehrperson	Reihenfolge	* Zuständigkeit
<input type="checkbox"/>		Angermann, Lutz Prof. Dr. rer. nat. habil			verantwortlich
		Oguz, Tarik			begleitend

[Speichern](#)
[Löschen](#)
[Auswahl](#)
[Neue Suche](#)

Abbildung A.4: Eigene Veranstaltungen

Handlungsabfolge im Studienportal

- ⇒ Neu
- ⇒ Wählen Sie eine Person aus der Liste „Lehrperson“
- ⇒ Wählen Sie einen Eintrag aus der Liste „Zuständigkeit“
- ⇒ Speichern

In der Liste „Lehrperson“ sind alle Personen aufgeführt, die Ihrer Einrichtung zugeordnet sind. Sollten dort Einträge fehlen, wenden Sie sich bitte an Ihren Veranstaltungskoordinator, dieser kann weitere Personen ergänzen.


Jede Person soll nur einmal aufgeführt werden und kann nur eine Hauptzuständigkeit haben. Sollte eine Person mehrere Zuständigkeiten haben, so wählen Sie bitte die wichtigste.

Sie können die Einträge „Reihenfolge“ in diesem Schritt für alle Personen ändern, um die Anzeigereihenfolge auf der Übersichtsseite zu bestimmen. Je niedriger die in Reihenfolge eingetragenen Zahlen, desto weiter oben wird die entsprechende Person gelistet.

Hinweis: Lehrpersonen werden vom Studienportal hin zum Stud.IP automatisch synchronisiert. Anders herum erfolgt keine Synchronisation! Wenn Sie z.B. zusätzliche Tutoren im Stud.IP eintragen, dann erscheinen diese nicht automatisch im Vorlesungsverzeichnis (bzw. Studienportal).

Hinweis: Im System können Sie Termine nur eintragen, die ab Beginn der Vorlesungszeit und vor Beginn der folgenden Vorlesungszeit liegen. Sollten Sie einen Termin planen müssen, der nicht in diesen Grenzen liegt (z.B. Vorbesprechung, Nachklausuren im Folgesemester...), so schreiben Sie bitte eine Mail an [»studienportal@tu-clausthal.de](mailto:studienportal@tu-clausthal.de). Nennen Sie in dieser bitte alle benötigten Daten und die zu buchenden Räume. Wir werden dann den Termin und die Raumanfrage in Ihrer Veranstaltung eintragen UND eine identische Raumbuchung in dem Semester vornehmen, zu dem der Termin zeitlich gehören würde. Dies Vorgehen ist notwendig, um Doppelbuchungen von Räumen zu vermeiden. In der Vergangenheit kam es vor, dass Räume z.B. von einer Klausur des einen Semesters und einer Vorbesprechung des nächsten Semesters zur gleichen Zeit gebucht werden konnten. Dies muss vermieden werden!

Arbeitsschritt 5: Termine anlegen

Wählen Sie den roten „Edit“-Button **EDIT** einer Veranstaltung im Studienportal aus (z.B. in der Liste der eigenen Veranstaltungen), so gelangen Sie in den Bearbeitungsbereich der Veranstaltung. Hier können Sie in dem Tab „Termine und Räume“ Termine eintragen. Alternativ finden Sie z.B. in der Detailansicht einer Veranstaltung neben dem roten „Edit“-Button **EDIT** ein Stift-Symbol , mit dem Sie direkt in den Tab „Termine und Räume“ springen.

Aktiv kopiert WS 2015/16 W 0340 Vorlesung + Übung Numerische Mathematik II

Wichtige Hinweise

Ausw.	Anfrage-status	* Tag	von	bis	* Rhythmus	Raum	Anfangsdatum	Enddatum	Veranstaltungsart
...		Di	13.00	15.00	wöchentl.	Seminarraum A	27.10.2015	09.02.2016	Vorlesung
...		Do	15.00	17.00	wöchentl.	Seminarraum B	29.10.2015	11.02.2016	Vorlesung

Speichern Löschen Freie Räume suchen Raumanfrage Auswahl Neue Suche

Abbildung A.5: Eigene Veranstaltungen

Über den „Neu“-Button fügen Sie eine neue Zeile zu den Terminen hinzu, mit „Speichern“ werden die eingegebenen Informationen gesichert. Bei einem Termin kann es sich entweder um ein einzelnes Zeitfenster oder um ein sich wiederholendes Zeitfenster an unterschiedlichen Tagen handeln. Notwendige Informationen sind:

Tag Wochentag, an dem die Veranstaltung beginnt.

von/bis Start-/Enduhrzeit des Termins

Rhythmus Hieraus ergibt sich die Art der Zeitfenster:

wöchentlich/14tägl. Das Zeitfenster wird jede (zweite) Woche am gleichen Wochentag wiederholt.

Block(+...) Das Zeitfenster wird täglich wiederholt.

Einzel Der Termin umfasst nur ein einzelnes Zeitfenster.

Z.n.V. Zeit nach Vereinbarung. Genaues Datum fehlt.

Anfangs-/Enddatum Start-/Endtag, identisch bei Einzeltermin

Veranstaltungsart Gibt die Art der Veranstaltung an. Bei Klausur muss auch Prfg auf Ja gesetzt werden.

Gibt es inhaltsgleiche Veranstaltungen (z.B. Tutorien oder Videoübertragung), so legen Sie den Termin mehrmals an und teilen ihm unterschiedliche Parallelgruppen zu.

Möchten Sie einzelne Termine ausfallen lassen, können Sie ganz rechts durch Klick auf das orangefarbene Kästchen mit den weißen Punkten den Tab Ausfalltermin finden. Hier haben Sie eine Dropdown-Liste mit allen stattfindenden Terminen zur Auswahl. Wählen Sie einen davon aus, wird dieser als ausfallend gekennzeichnet.

Hinweis: Termine wie auch Räume werden vom Studienportal hin zum Stud.IP automatisch synchronisiert. Anders herum erfolgt keine Synchronisation! D.h. wenn Sie neue Termine im Stud.IP anlegen, dann erscheinen diese nicht automatisch im Vorlesungsverzeichnis (bzw. Studienportal).

Arbeitsschritt 6: Räume buchen

Im Bezug auf Raumbuchungen wird im Studienportal unterschieden zwischen „Frei buchbaren Räumen“ und „Verwalteten Räumen“.




Wenn Sie in einer Veranstaltung einen Termin eingetragen, gibt es eine Drop-down-Auswahlliste, die ausschließlich die frei buchbaren Räume enthält. Wählen Sie für den gewählten Termin einen Raum aus, der für die gewünschten Zeitfenster noch nicht belegt ist und speichern Sie.

Um einen verwalteten Raum zu buchen, wählen Sie am Beginn der Terminzeile die Checkbox „Ausw“ (für Auswahl) aus und stellen Sie dann eine „Raumanfrage“.

Indem Sie in der folgenden Maske Kriterien des Raumes (z.B. minimale Sitzanzahl, technische Ausstattung oder Lage..) spezifizieren, bekommen Sie alle Räume angezeigt, die diesen Kriterien entsprechen.

Auswahl	Raum	Raumart	Einrichtung(en)	Raumverwalter	Sitzplätze
<input checked="" type="checkbox"/>	A1 - Hauptgebäude, Endlagerforschung, Technische Mechanik - Audimax: Auditorium Maximum	Hörsaal	<ul style="list-style-type: none">Präsidium und VerwaltungTU Clausthal	<ul style="list-style-type: none">Schramm, TobiasWaage, Lutz	306
<input type="checkbox"/>	A1 - Hauptgebäude, Endlagerforschung, Technische Mechanik - Bibliothek IELF	Sonstiger Raum	<ul style="list-style-type: none">Institut für Endlagerforschung	<ul style="list-style-type: none">Schwarz, Bianca	10
<input type="checkbox"/>	A1 - Hauptgebäude, Endlagerforschung, Technische Mechanik - Werner-Grübmeier-Hörsaal	Hörsaal	<ul style="list-style-type: none">Institut für Technische Mechanik	<ul style="list-style-type: none">Riechel, Bernd	208

Abbildung A.6: Raumbuchung: Auswahlliste

Wählen Sie aus dieser Liste einen Raum aus und klicken „Jetzt neue Raumanfrage stellen“. Der zuständige Raumverwalter wird über ihre Anfrage benachrichtigt und wird diese zeitnah bearbeiten. Damit ändert sich der Anzeigenstatus von Anfrage gestellt  auf Anfrage angenommen  bzw. abgelehnt .

Arbeitsschritt 7: Klausurtermine suchen

Für die Planung von Klausuren sind zwei Fälle zu unterscheiden:

- Ihre Klausur hat viele Teilnehmer und wird unter den von den Studiendekanen festgelegten Randbedingungen zentral terminiert.
- Ihre Klausur hat wenige Teilnehmer und Sie müssen sich selbst den Klausurtermin aussuchen.

Im ersten Fall finden Sie Ihre Klausur in der Klausurliste des Prüfungsamtes. Diese finden Sie im Studienportal unter:

Handlungsabfolge im Studienportal

- ⇒ Veranstaltungen
- ⇒ Klausurtermine

Sollte Ihre Klausur nicht in dieser Liste sein, so können Sie sich einen eigenen Termin suchen. Hierbei sollten Sie folgende Punkte beachten:

- Klausuren können nur in Klausurzeiträumen geschrieben werden. (Aktuelle Termine auf der Seite des Prüfungsamtes)
- Ihre Studierenden dürfen parallel keine andere Klausur haben.
- Sie benötigen ausreichend freie Räume.
- Sie benötigen eine ausreichende Anzahl an Aufsichtspersonen.
- Falls die Klausur Zulassungsvoraussetzungen hat (z.B. bestandene Hausübungen), müssen diese bei der Anmeldung der Studierenden (mindestens vier Wochen vor der Klausur) schon im Prüfungssystem vorliegen.

Das Prüfungsamt wird sich später bei Ihnen melden, um alle Klausurtermine zentral zu sammeln.

Wenn Sie Ihren Klausurtermin kennen, können Sie wie oben beschrieben den Termin eintragen. Dabei ist die „Veranstaltungsart“ „Klausur“ und „Prfg“ (für Prüfung) ist „Ja“.

Hinweis: Alle Klausurtermine sind dem Prüfungsamt mitzuteilen. Nur Klausurtermine, die in der Liste des Prüfungsamtes bekanntgegeben werden, sind verbindlich!



A.2. 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 Lehrereinheit Teilbereiche des Lehrangebotes verantwortlich planen.

An folgenden Prozessen beteiligt:

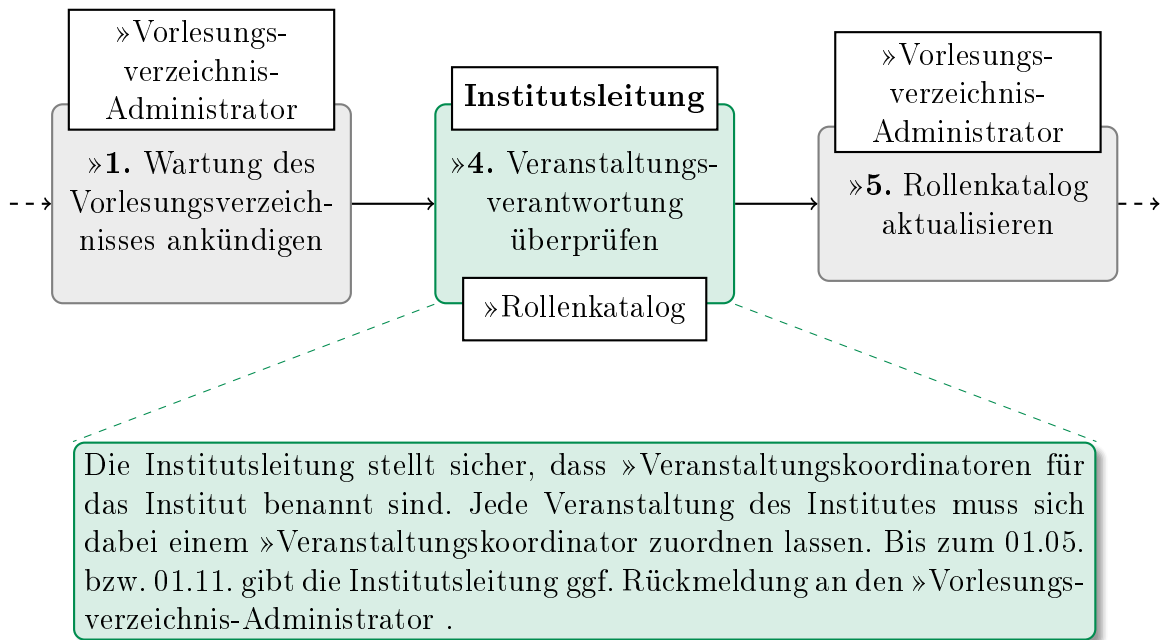
- VO 1. Vorlesungsverzeichnis erstellen
 - VO 1.1. Voraussetzungen schaffen
 - VO 1.1:4. »**Veranstaltungsverantwortung überprüfen**«
 - VO 1.2. Lehrangebot festlegen
 - VO 1.3. Lehrangebot prüfen und veröffentlichen
 - VO 1.4. Semester planen
 - VO 1.5. Überschneidungsfreiheit prüfen
 - VO 1.6. Vorlesungsverzeichnis fertigstellen

Zeitlicher Ablauf (ungefähr): Vorlesungsverzeichnis erstellen (Wintersemester)

Ungefähres Datum	Durchzuführende Tätigkeit	Abschluss bis
1. März	VO 1.1:4 » Veranstaltungsverantwortung überprüfen «	n.r.

Zeitlicher Ablauf (ungefähr): Vorlesungsverzeichnis erstellen (Sommersemester)

Ungefähres Datum	Durchzuführende Tätigkeit	Abschluss bis
1. September	VO 1.1:4 » Veranstaltungsverantwortung überprüfen «	n.r.

VO 1.1:4. Veranstaltungsverantwortung überprüfen

Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.



A.3. 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.

An folgenden Prozessen beteiligt:

- VO 1. Vorlesungsverzeichnis erstellen
 - VO 1.1. Voraussetzungen schaffen
 - VO 1.2. Lehrangebot festlegen
 - VO 1.3. Lehrangebot prüfen und veröffentlichen
 - VO 1.4. Semester planen
 - VO 1.5. Überschneidungsfreiheit prüfen
 - VO 1.6. Vorlesungsverzeichnis fertigstellen
 - VO 1.6:2. »Vorlesungsverzeichnis aus Studienportal in Stud.IP übertragen
 - VO 1.6:3. »Veranstaltungen sichtbar schalten und kontinuierliche Datensynchronisation gewährleisten

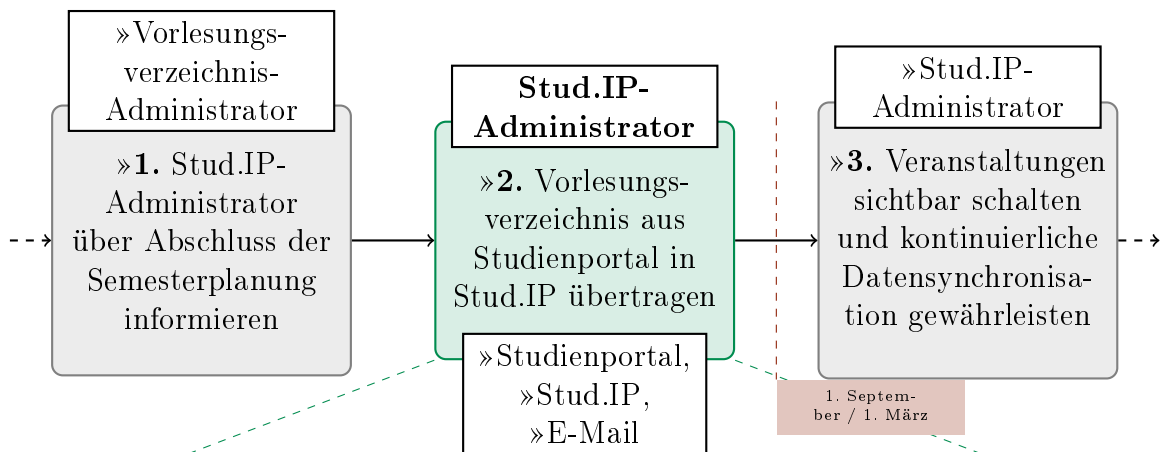
Zeitlicher Ablauf (ungefähr): Vorlesungsverzeichnis erstellen (Wintersemester)

Ungefähres Datum	Durchzuführende Tätigkeit	Abschluss bis
1. September	VO 1.6:2 »Vorlesungsverzeichnis aus Studienportal in Stud.IP übertragen	1. September / 1. März
1. Oktober	VO 1.6:3 »Veranstaltungen sichtbar schalten und kontinuierliche Datensynchronisation gewährleisten	1. Oktober / 1. April

Zeitlicher Ablauf (ungefähr): Vorlesungsverzeichnis erstellen (Sommersemester)

Ungefähres Datum	Durchzuführende Tätigkeit	Abschluss bis
1. März	VO 1.6:2 »Vorlesungsverzeichnis aus Studienportal in Stud.IP übertragen	1. September / 1. März
1. April	VO 1.6:3 »Veranstaltungen sichtbar schalten und kontinuierliche Datensynchronisation gewährleisten	1. Oktober / 1. April

VO 1.6:2. Vorlesungsverzeichnis aus Studienportal in Stud.IP übertragen

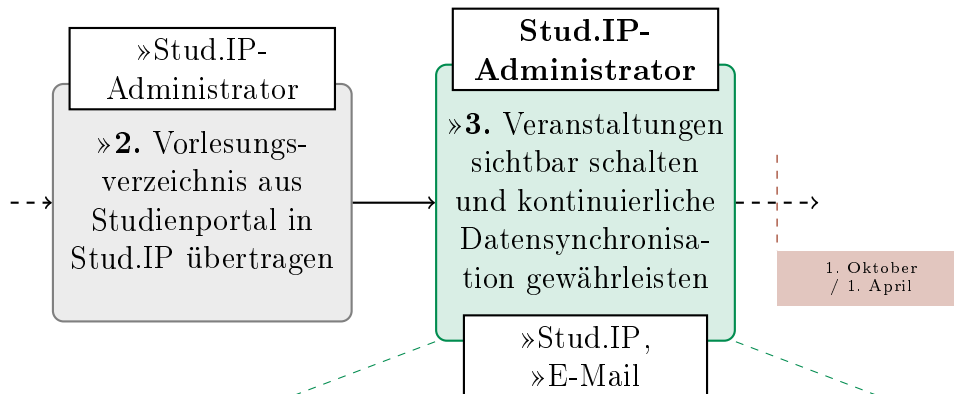


Die einzelnen Vorlesungen werden aus dem »Studienportal in »Stud.IP übertragen. Anschließend werden die »Dozenten über die erfolgreiche Übertragung informiert und gebeten, die Veranstaltungen in »Stud.IP innerhalb einer Laufzeit von vier Wochen anzupassen und zu ergänzen. Des Weiteren wird die Freischaltung, mit der die Inhalte des Stud.IP für Studenten sichtbar werden, zum 01.10./01.04. unter dem Reiter Ankündigung in »Stud.IP bekanntgegeben.

Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.



VO 1.6:3. Veranstaltungen sichtbar schalten und kontinuierliche Datensynchronisation gewährleisten



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.

»Dozenten können im »Stud.IP einzelne Veranstaltungen vor Ablauf der Frist freischalten.

Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.

A.4. 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.

An folgenden Prozessen beteiligt:

- VO 1. Vorlesungsverzeichnis erstellen
 - VO 1.1. Voraussetzungen schaffen
 - VO 1.1:3. »Studiengangverantwortung überprüfen«
 - VO 1.2. Lehrangebot festlegen
 - VO 1.3. Lehrangebot prüfen und veröffentlichen
 - VO 1.4. Semester planen
 - VO 1.5. Überschneidungsfreiheit prüfen
 - VO 1.6. Vorlesungsverzeichnis fertigstellen

Zeitlicher Ablauf (ungefähr): Vorlesungsverzeichnis erstellen (Wintersemester)

Ungefähres Datum	Durchzuführende Tätigkeit	Abschluss bis
1. März	VO 1.1:3 »Studiengangverantwortung überprüfen«	n.r.

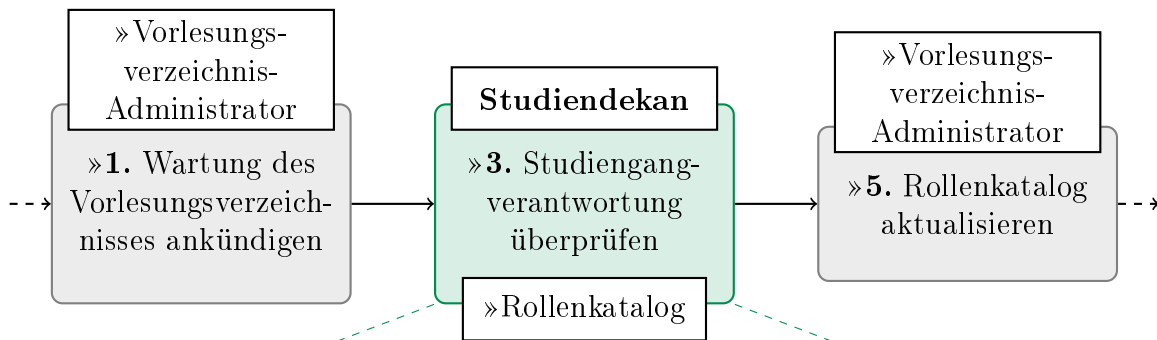


Zeitlicher Ablauf (ungefähr): Vorlesungsverzeichnis erstellen (Sommersemester)

Ungefähres Datum	Durchzuführende Tätigkeit	Abschluss bis
------------------	---------------------------	---------------

1. September	VO 1.1:3 »Studiengangverantwortung überprüfen	n.r.
--------------	---	------

VO 1.1:3. Studiengangverantwortung überprüfen



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 .

Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.

A.5. 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.

An folgenden Prozessen beteiligt:

- VO 1. Vorlesungsverzeichnis erstellen
 - VO 1.1. Voraussetzungen schaffen
 - VO 1.2. Lehrangebot festlegen
 - VO 1.3. Lehrangebot prüfen und veröffentlichen
 - VO 1.3:2. »Vorlesungsverzeichnis auf vollständiges Lehrangebot prüfen
 - VO 1.3:3. »Über fertiggestelltes Lehrangebot informieren
 - VO 1.4. Semester planen
 - VO 1.5. Überschneidungsfreiheit prüfen
 - VO 1.5:2. »Vorlesungsverzeichnis auf überschneidungsfreies Lehrangebot prüfen
 - VO 1.5:3. »Über Aktualisierung der Organisationsdaten informieren
 - VO 1.6. Vorlesungsverzeichnis fertigstellen

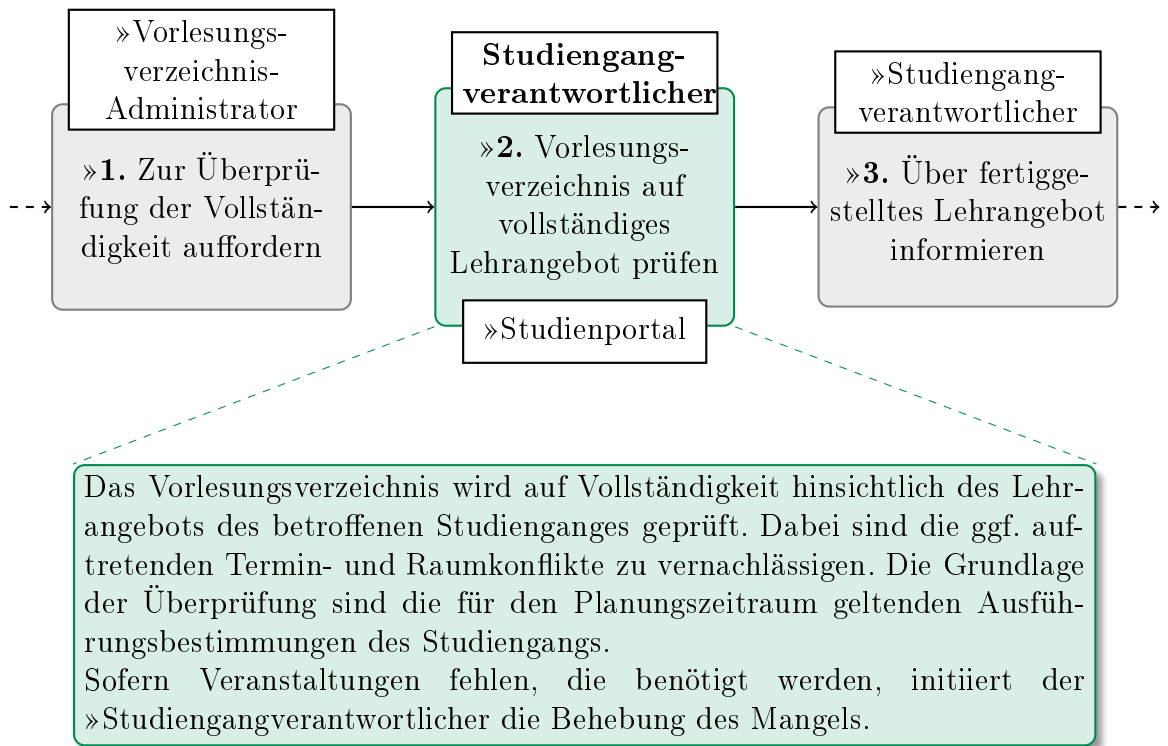


Zeitlicher Ablauf (ungefähr): Vorlesungsverzeichnis erstellen (Wintersemester)

Ungefähres Datum	Durchzuführende Tätigkeit	Abschluss bis
15. Juli	VO 1.3:2 »Vorlesungsverzeichnis auf vollständiges Lehrangebot prüfen	n.r.
1. August	VO 1.3:3 »Über fertiggestelltes Lehrangebot informieren	Ablauf der vorher genannten Frist
1. September	VO 1.5:2 »Vorlesungsverzeichnis auf überschneidungsfreies Lehrangebot prüfen	n.r.
30. September	VO 1.5:3 »Über Aktualisierung der Organisationsdaten informieren	30. September / 31. März

Zeitlicher Ablauf (ungefähr): Vorlesungsverzeichnis erstellen (Sommersemester)

Ungefähres Datum	Durchzuführende Tätigkeit	Abschluss bis
16. Januar	VO 1.3:2 »Vorlesungsverzeichnis auf vollständiges Lehrangebot prüfen	n.r.
1. Februar	VO 1.3:3 »Über fertiggestelltes Lehrangebot informieren	Ablauf der vorher genannten Frist
1. März	VO 1.5:2 »Vorlesungsverzeichnis auf überschneidungsfreies Lehrangebot prüfen	n.r.
31. März	VO 1.5:3 »Über Aktualisierung der Organisationsdaten informieren	30. September / 31. März

VO 1.3:2. Vorlesungsverzeichnis auf vollständiges Lehrangebot prüfen**Leitfaden und weitere Informationen zu dieser Tätigkeit:**

Die Überprüfung und Korrektur des Lehrangebotes für einen Studiengang ist in die Arbeitsschritte Überprüfen, Hinzufügen/Ändern/Löschen sowie Problemmkommunikation unterteilt. Da alle Arbeitsschritte mit Hilfe des Studienbuchs sehr einfach auszuführen sind, wird zunächst beschrieben, wie man dieses aufruft.



Arbeitsschritt 1: Bearbeitung beginnen

Um Veranstaltungen zu bearbeiten, loggen Sie sich auf »<http://studienportal.tu-clausthal.de/> mit ihrer RZ-Kennung ein:

Benutzerkennung
Passwort

Abbildung A.7: Einloggen auf der Startseite des Studienportals

Wechseln Sie ggf. nach dem Einloggen in die Rolle Studiengangverantwortlicher_TUC.

Handlungsabfolge im Studienportal

- ⇒ "in der Rolle .."
- ⇒ Studiengangverantwortlicher_TUC

Arbeitsschritt 2: Studienbuch aufrufen

Das Aufrufen des Studienbuchs eines Studiengangs erfolgt über die Funktion „Stundenplan“, welche im Navigationsbereich auf der linken Seite in der Kategorie „Studiengänge“ aufgerufen werden kann. Hier kann der gesuchte Studiengang durch Eingabe in die Suchmaske und anschließendes Klicken auf den Button „Auswahl“ angezeigt werden.

Veranstaltungen für Studiengänge (SS 2016)

Suchkriterien

Studiengang

Von Semester

Bis Semester

Kategorie

ACHTUNG: Die angezeigten Ergebnisse sind unter Umständen nicht vollständig. Bei Unstimmigkeiten setzen Sie sich bitte mit ihrem Studiengangsverantwortlichen in Verbindung.

[Weitere Hinweise](#)

Abbildung A.8: Aufrufen von Studiengängen

Nun kann das gewünschte Studienbuch durch Anklicken der Schaltfläche „[Studienbuch]“ neben dem Eintrag des gewünschten Studiengangs bzw. der Studienrichtung aufgerufen werden.

Bitte klicken Sie auf einen Studiengang ...

[Zurück \(ohne Auswahl\)](#)

1: Bachelor Technische Informatik - SP Automatisierungstechnik - AFB 2010 [\[Studienbuch\]](#)

2: Bachelor Technische Informatik - SP Eingebettete Systeme - AFB 2010 [\[Studienbuch\]](#)

Abbildung A.9: Aufrufen von Studiengängen

Arbeitsschritt 3: Arbeit mit dem Studienbuch

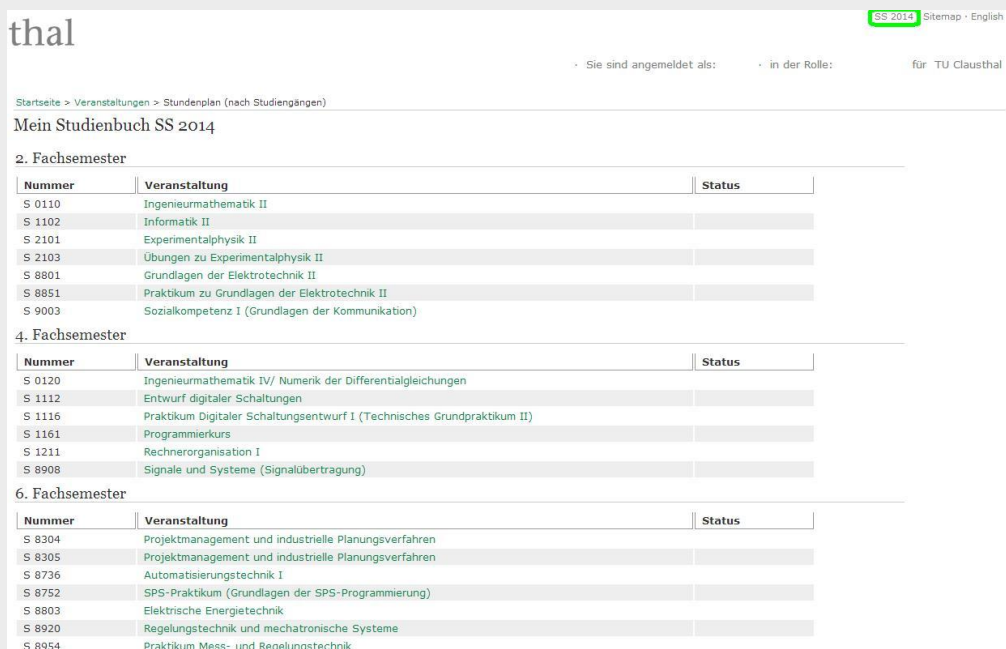
Das Studienbuch bietet eine gute Übersicht über die dem Studiengang zugeordneten Veranstaltungen und ermöglicht somit eine leichte Überprüfung, ob die Veranstaltungen gemäß Modellstudienplan im korrekten Semester eingetragen sind.

Da in Abbildung A.10 ein Sommersemester ausgewählt wurde und der Studiengang planmäßig zum Wintersemester beginnt, werden hier nur die Fachsemester 2, 4, 6 und 8 angezeigt.

Zur Anzeige der Fachsemester 1, 3, 5 und 7 müsste die Ansicht auf ein Wintersemester eingestellt sein. Die Auswahl des Semesters erfolgt über die markierte Schaltfläche, die das aktuell ausgewählte Semester anzeigt (in diesem Fall SS 2014).

ACHTUNG: Im Studienbuch wird zurzeit jede Veranstaltung nur einmal im ersten eingetragenen Semester aufgeführt, bei Semester 1-3 also nur im 1. Fachsemester. Die angegebenen Fachsemester sind also als Zeitpunkt zu verstehen, ab dem ein Student in Regelstudienzeit die Voraussetzungen für diese Veranstaltung erfüllt.

Durch Auswahl einer Veranstaltung gelangt man in die Detailansicht einer Veranstaltung, in der dann z.B. auch alle Studiengänge inkl. CP und Semester von-bis eingetragen sind.



thal SS 2014 Sitemap · English

Sie sind angemeldet als: · in der Rolle: für TU Clausthal

Startseite > Veranstaltungen > Stundenplan (nach Studiengängen)

Mein Studienbuch SS 2014

2. Fachsemester

Nummer	Veranstaltung	Status
S 0110	Ingenieurmathematik II	
S 1102	Informatik II	
S 2101	Experimentalphysik II	
S 2103	Übungen zu Experimentalphysik II	
S 8801	Grundlagen der Elektrotechnik II	
S 8851	Praktikum zu Grundlagen der Elektrotechnik II	
S 9003	Sozialkompetenz I (Grundlagen der Kommunikation)	

4. Fachsemester

Nummer	Veranstaltung	Status
S 0120	Ingenieurmathematik IV/ Numerik der Differentialgleichungen	
S 1112	Entwurf digitaler Schaltungen	
S 1116	Praktikum Digitaler Schaltungsentwurf I (Technisches Grundpraktikum II)	
S 1161	Programmierkurs	
S 1211	Rechnerorganisation I	
S 8908	Signale und Systeme (Signalübertragung)	

6. Fachsemester

Nummer	Veranstaltung	Status
S 8304	Projektmanagement und industrielle Planungsverfahren	
S 8305	Projektmanagement und industrielle Planungsverfahren	
S 8736	Automatisierungstechnik I	
S 8752	SPS-Praktikum (Grundlagen der SPS-Programmierung)	
S 8803	Elektrische Energietechnik	
S 8920	Regelungstechnik und mechatronische Systeme	
S 8954	Praktikum Mess- und Regelungstechnik	

Abbildung A.10: Das Studienbuch

Arbeitsschritt 4: Lehrangebot prüfen

Nun kann das Lehrangebot anhand der folgenden Kriterien geprüft werden:

- Ist jede Veranstaltung, die gemäß den AFB des Studiengangs belegt werden muss, aufgeführt?
- Sind die Veranstaltungen gemäß des Modellstudienplans im richtigen Semester eingetragen?
- Sind sämtliche Wahlpflichtveranstaltungen aufgeführt?
- Sind bei allen Veranstaltungen die korrekten CP-Angaben eingetragen?

ACHTUNG: Lässt sich zur Zeit nur in der jeweiligen Veranstaltung, nicht im Studienbuch überprüfen.

- Sind alle Veranstaltungen den korrekten Semestern laut Modellstudienplan zugeordnet?

ACHTUNG: Im Studienbuch wird zurzeit jede Veranstaltung nur einmal im ersten eingetragenen Semester aufgeführt, bei Sem 1-3 also nur im 1. Fachsemester.

Arbeitsschritt 5: Zuordnungen hinzufügen/ändern/löschen

Um eine Ihren Studiengang betreffende Angabe zu bearbeiten, müssen Sie mit Ihrer Rolle „Studiengangverantwortlicher_TUC“ eingeloggt sein.

Handlungsabfolge im »Studienportal

- ⇒ Suchen Sie die Detailansicht einer Veranstaltung auf
- ⇒ Edit (Roter Button oben links neben „Funktionen“)
- ⇒ Tab „Studiengänge“

Die Ansicht ähnelt nun der in Abbildung A.11

Zum Hinzufügen:

- ⇒ Neu
- ⇒ Ihren gewünschten Studiengang auswählen
- ⇒ Weitere Datenfelder ausfüllen
- ⇒ Speichern

Zum Ändern (funktioniert nur bei Ihren eigenen Studiengängen):

- ⇒ Gewünschte Änderung am Datenfeld vornehmen
- ⇒ Speichern

Zum Löschen (funktioniert nur bei Ihren eigenen Studiengängen):

- ⇒ Vor dem gewünschten Studiengang einen Haken setzen
- ⇒ Löschen
- ⇒ Endgültig Löschen



Startseite > Veranstaltungen > Vorlesungsverzeichnis (nach Instituten)

Veranstaltung bearbeiten

Veranstaltung Studiengänge

Lehrperson SS 2014 S 0260 Vorlesung + Übung Stochastische Simulation und Statistik

Neu	Ausw.	* Studiengang	Kategorie	Von Semester	Bis Semester	CP
<input type="checkbox"/>		Bachelor Angewandte Mathematik - Ingenieurwissen	Pflichtfach	4	4	6
<input type="checkbox"/>		Bachelor Angewandte Mathematik - Wirtschaftswiss	Pflichtfach	4	4	6

Speichern Löschen Auswahl Neue Suche Zuordnung über Suche

Abbildung A.11: Die Bearbeitungsmaske „Studiengänge“

Erklärungen zu den Datenfeldern:

Studiengang enthält eine Liste mit allen zur Zeit verfügbaren Studiengängen. Wählen Sie Ihren Studiengang inkl. der verwendeten AFB-Version aus.

Kategorie hat die möglichen Einträge „Pflicht“ und „Wahlpflicht“. Ein Eintrag muss entsprechend der AFB gewählt werden.

Von Semester / bis Semester geben den Zeitraum an, in dem die Vorlesung im Studienverlauf gehört werden soll. Einträge müssen entsprechend des Studienverlaufsplans gesetzt werden. Wenn eine Veranstaltung nicht in den AFB enthalten ist, fügen Sie bitte keine Verknüpfung hinzu.

CP muss einen Wert entsprechend den AFB enthalten.

Arbeitsschritt 6: Häufige Probleme

Für einige der bei dieser Tätigkeit häufig auftretende Probleme haben wir Handlungsempfehlungen gesammelt:

Name der Veranstaltung stimmt mit AFB nicht überein

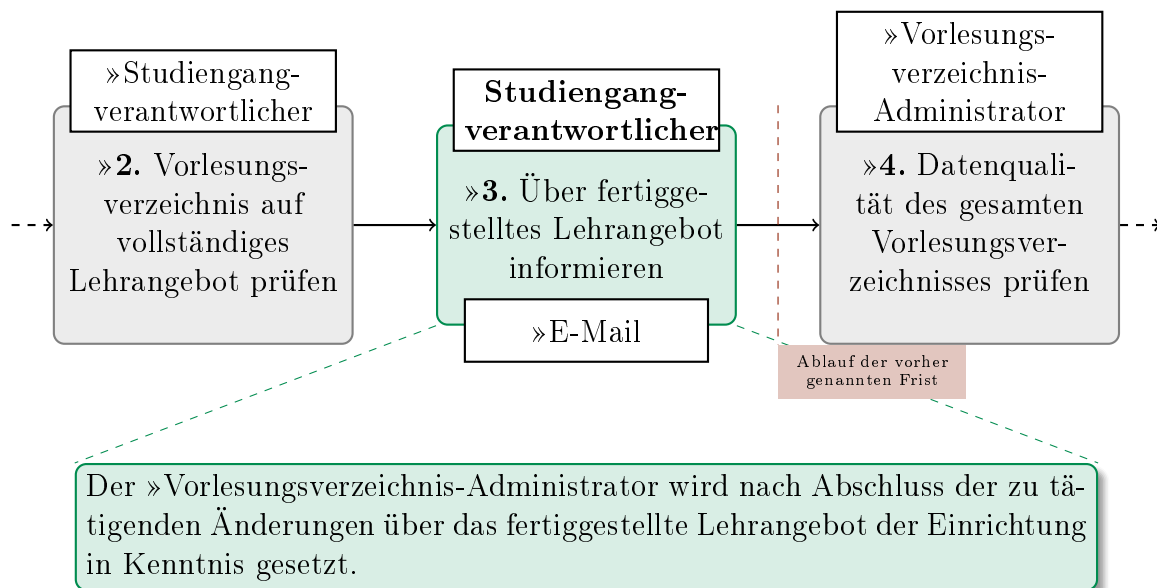
Kommunikation mit dem Veranstaltungskoordinator und/oder dem zuständigen Studiendekan. Grundsätzlich müssen die Veranstaltungstitel identisch mit den Einträgen der AFB sein. Gerade wenn verschiedene Studiengänge der gleichen Veranstaltung zugeordnet sind, kann dies nicht erfüllt werden. Wenn der Veranstaltungskoordinator nicht zu einer Umbenennung bereit oder in der Lage ist, denken Sie gegebenenfalls bei der nächsten (Re-)Akkreditierung der AFB daran, den Titel in den AFB zu ändern.

Veranstaltung wird nicht in dem Semester angeboten, in dem sie laut AFB liegen muss

Kommunikation mit dem Veranstaltungskoordinator und/oder dem zuständigen Studiendekan. Wenn der Veranstaltungskoordinator nicht zu einer Verschiebung bereit oder in der Lage ist, verändern Sie die „Von Semester / bis Semester“ Einträge um +1/-1, damit Ihre Studierenden die Veranstaltung im Studienbuch korrekt finden. Denken Sie gegebenenfalls bei der nächsten (Re-)Akkreditierung der AFB daran, die Zuordnung zum Sommer- bzw. Wintersemester im Studienverlaufsplan zu ändern.

Veranstaltung fehlt

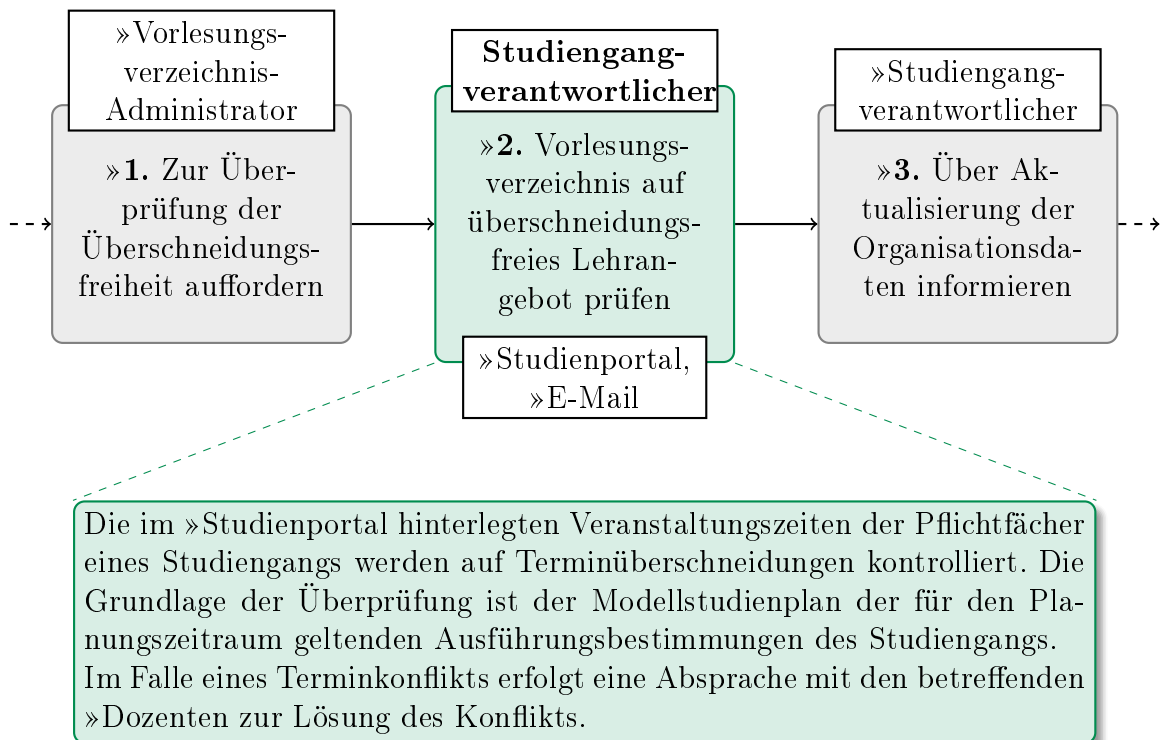
Kommunikation mit dem zuständigen Veranstaltungskoordinator **und** dem zuständigen Studiendekan, wie die Studierbarkeit des Studiengangs dennoch gewährleistet werden kann.

VO 1.3:3. Über fertiggestelltes Lehrangebot informieren**Leitfaden und weitere Informationen zu dieser Tätigkeit:**

Vor Ablauf der Frist wird der Vorlesungsverzeichnis-Administrator kurz darüber informiert, dass eine Prüfung stattgefunden hat. Das Ergebnis der Prüfung ist für den Vorlesungsverzeichnis-Administrator dabei nicht relevant.

Der Vorlesungsverzeichnis-Administrator verwendet die Information als Grundlage für seine Rückmeldung an die Studiendekane. Dadurch soll transparent werden, welche Studiengänge auf Vollständigkeit überprüft wurden.

VO 1.5:2. Vorlesungsverzeichnis auf überschneidungsfreies Lehrangebot prüfen



Leitfaden und weitere Informationen zu dieser Tätigkeit:

Die Überprüfung des Lehrangebotes für einen Studiengang ist in die Arbeitsschritte Überprüfen und Problemmunikation unterteilt. Da diese Arbeitsschritte mit Hilfe des Stundenplans einfach auszuführen sind, wird zunächst beschrieben, wie man diesen aufruft.

Arbeitsschritt 1: Stundenplan aufrufen

Das Aufrufen des Stundenplan eines Studiengangs erfolgt über die Funktion „Stundenplan“, welche im Navigationsbereich auf der linken Seite in der Kategorie „Studiengänge“ aufgerufen werden kann. Hier kann der gesuchte Studiengang durch Eingabe in die Suchmaske und anschließendes Klicken auf den Button „Auswahl“ angezeigt werden.

Veranstaltungen Veranstaltungen für Studiengänge (SS 2016)

Studiengänge

AFB, Modulhandbücher und Wahlpflichtkataloge

Stundenpläne

Räume und Gebäude

Einrichtungen

Personen

Abmelden

<< Navigation ausblenden

Direktlinks

Suchkriterien

Studiengang

Von Semester

Bis Semester

Kategorie

ACHTUNG: Die angezeigten Ergebnisse sind unter Umständen nicht vollständig. Bei Unstimmigkeiten setzen Sie sich bitte mit ihrem Studiengangsverantwortlichen in Verbindung.

[Weitere Hinweise](#)

Abbildung A.12: Aufrufen von Studiengängen

Nun kann durch Anklicken des Eintrags des gewünschten Studiengangs bzw. der Studienrichtung eben dieser Datensatz ausgewählt werden und Sie gelangen zurück zur Suchmaske. Hier sollten Sie den Stundenplan weiter einschränken, z.B. durch Setzen der Semester oder der Auswahl der Kategorie „Pflicht“. Mit Klick auf „Suche starten“ gelangt der Nutzer zum entsprechenden Stundenplan.

TU Clausthal

SS 2014 Sitemap · English

Studienportal

olle: Administrator für TU Clausthal

Startseite > Veranstaltungen > Stundenplan (nach Studiengängen)

Anzeigeoptionen

Semesteransicht aktuell: Semesteransicht

Studiengang - Lehrplan

Bachelor Angewandte Mathematik - Wirtschaftswissenschaften - AFB 2006 4, : 4 14-tägl. Veranstaltung

Zeit	Montag	Dienstag	Freitag
vor 8			
8	Gruppe 3 Produktion	Gruppe 1 Produktion	
9	Gruppe 3 Produktion	Gruppe 1 Produktion	
10			Gruppe 2 Produktion
11			Gruppe 2 Produktion
12			Gruppe 2 Produktion

Abbildung A.13: Aufrufen von Studiengängen

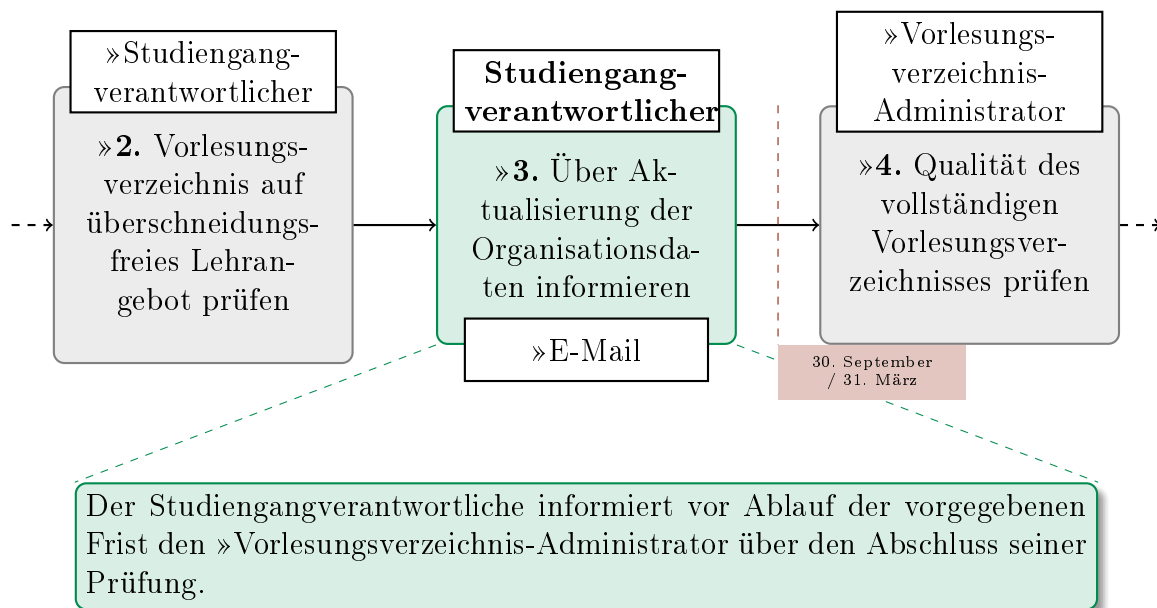
Arbeitsschritt 2: Überschneidungsfreiheit prüfen

Durch die Beschränkung der Ansicht auf jeweils ein einzelnes Fachsemester kann das geplante Semester mit dem Stundenplan auf Überschneidungsfreiheit geprüft werden. Wichtig ist dabei insbesondere, dass die Pflichtveranstaltungen nicht parallel zu anderen Pflicht- oder Wahlpflichtveranstaltungen liegen.

Arbeitsschritt 3: Problemmunikation

Sollten Sie Überschneidungen feststellen, die die Studierbarkeit des Studiengangs gefährden, nehmen Sie Kontakt mit den Dozenten der betroffenen Veranstaltungen auf und versuchen Sie, die Überschneidung zu beseitigen. Sollte keine Lösung gefunden werden, eskalieren Sie das Problem an die zuständigen Veranstaltungskoordinatoren und Studiendekane.

VO 1.5:3. Über Aktualisierung der Organisationsdaten informieren

**Leitfaden und weitere Informationen zu dieser Tätigkeit:**

Vor Ablauf der Frist wird der Vorlesungsverzeichnis-Administrator kurz darüber informiert, dass eine Prüfung stattgefunden hat. Das Ergebnis der Prüfung ist für den Vorlesungsverzeichnis-Administrator dabei nicht relevant.

Der Vorlesungsverzeichnis-Administrator verwendet die Information als Grundlage für seine Rückmeldung an die Studiendekane. Dadurch soll transparent werden, welche Studiengänge auf zeitliche Überschneidungsfreiheit überprüft wurden.

A.6. 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 »Dozent 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.

An folgenden Prozessen beteiligt:

- VO 1. Vorlesungsverzeichnis erstellen
 - VO 1.1. Voraussetzungen schaffen
 - VO 1.2. Lehrangebot festlegen
 - VO 1.2:2. »Lehrangebot bearbeiten
 - VO 1.2:3. »Wahlpflichtveranstaltungen ändern
 - VO 1.3. Lehrangebot prüfen und veröffentlichen
 - VO 1.4. Semester planen
 - VO 1.4:2. »Zur Aktualisierung der Organisationsdaten auffordern
 - VO 1.4:4. »Auf Aktualisierung der Organisationsdaten prüfen
 - VO 1.5. Überschneidungsfreiheit prüfen
 - VO 1.6. Vorlesungsverzeichnis fertigstellen

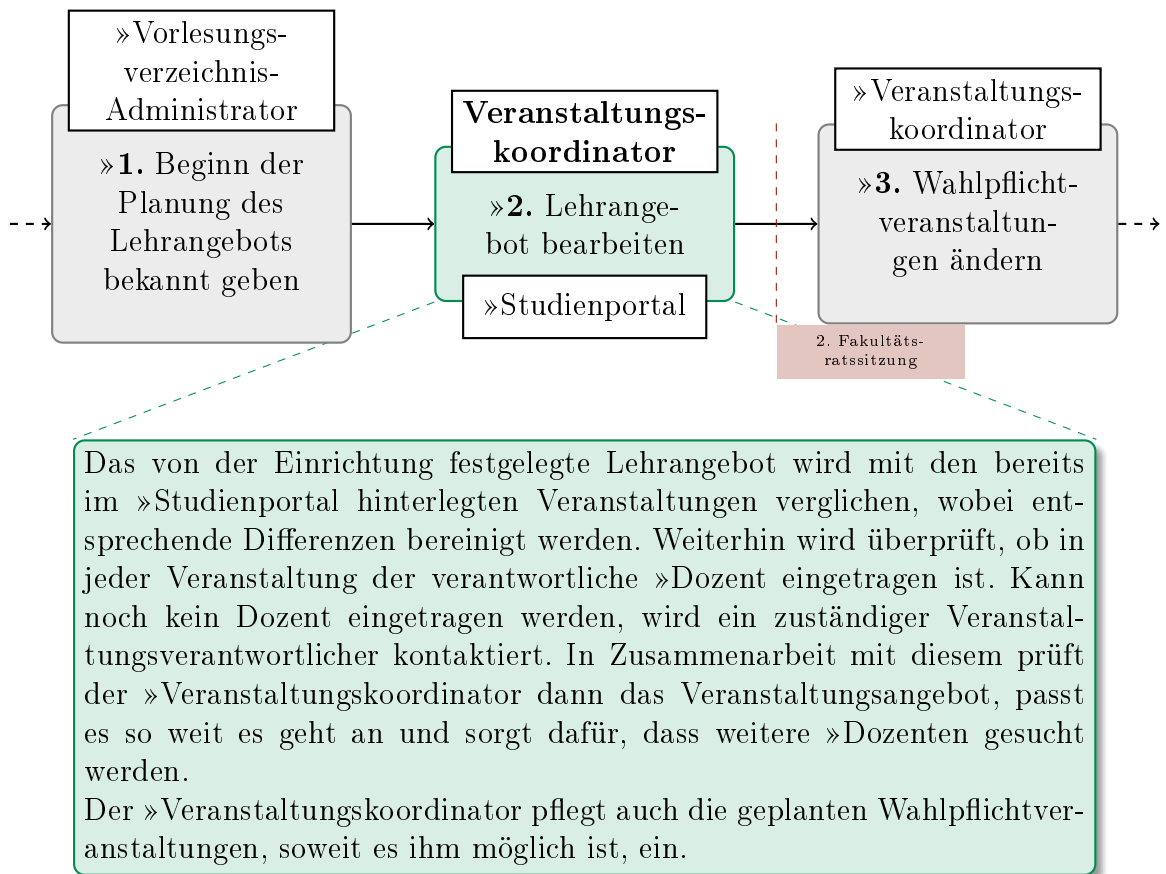


Zeitlicher Ablauf (ungefähr): Vorlesungsverzeichnis erstellen (Wintersemester)

Ungefähres Datum	Durchzuführende Tätigkeit	Abschluss bis
1. Mai	VO 1.2:2 »Lehrangebot bearbeiten	2. Fakultätsrats-sitzung
1. Juli	VO 1.2:3 »Wahlpflichtveranstaltungen ändern	n.r.
1. August	VO 1.4:2 »Zur Aktualisierung der Organisationsdaten auffordern	n.r.
15. August	VO 1.4:4 »Auf Aktualisierung der Organisationsdaten prüfen	31. August / 28. Februar

Zeitlicher Ablauf (ungefähr): Vorlesungsverzeichnis erstellen (Sommersemester)

Ungefähres Datum	Durchzuführende Tätigkeit	Abschluss bis
1. November	VO 1.2:2 »Lehrangebot bearbeiten	2. Fakultätsrats-sitzung
16. Januar	VO 1.2:3 »Wahlpflichtveranstaltungen ändern	n.r.
1. Februar	VO 1.4:2 »Zur Aktualisierung der Organisationsdaten auffordern	n.r.
15. Februar	VO 1.4:4 »Auf Aktualisierung der Organisationsdaten prüfen	31. August / 28. Februar

VO 1.2:2. Lehrangebot bearbeiten**Leitfaden und weitere Informationen zu dieser Tätigkeit:**

Der Veranstaltungskoordinator macht sich ein Bild über die Planung seiner Einrichtung und inwiefern diese Planung mit den hinterlegten Daten im Studienportal übereinstimmt. Dabei gefundene Unstimmigkeiten versucht er zu klären. Zielsetzung dieser Tätigkeit ist es, dass jede angebotene Lehrveranstaltung im Vorlesungsverzeichnis des betreffenden Semesters eingetragen ist. Veranstaltungen, die nicht stattfinden, sollen aus dem Vorlesungsverzeichnis des Semesters entfernt werden. Die Tätigkeit sollte jeweils bis zur zweiten Fakultätsratssitzung im Semester abgeschlossen sein. Durch die 2. Fakultätsratssitzung beschlossene Änderungen können aber auch nach diesem Zeitpunkt eingepflegt werden.



Arbeitsschritt 1: Bearbeitung beginnen

Um Veranstaltungen zu bearbeiten, loggen Sie sich auf »<http://studienportal.tu-clausthal.de/> mit ihrer RZ-Kennung ein:

Benutzerkennung
Passwort

Abbildung A.14: Einloggen auf der Startseite des Studienportals

Wechseln Sie ggf. nach dem Einloggen in die Rolle Veranstaltungskordinator_TUC.

Handlungsabfolge im Studienportal

- ⇒ "in der Rolle .."
- ⇒ Veranstaltungskordinator_TUC

Arbeitsschritt 2: Veranstaltungen finden

Eine Liste aller Veranstaltungen einer Einrichtung im Studienportal findet sich folgendermaßen. Entweder:

Handlungsabfolge im Studienportal

- ⇒ Meine Funktionen (als Veranstaltungskoordinator _TUC)
- ⇒ Veranstaltungen meiner Einrichtung

oder:

Handlungsabfolge im Studienportal

- ⇒ Veranstaltungen
- ⇒ Suche nach Veranstaltungen
- ⇒ „Semester“ auf gewünschtes Semester stellen
- ⇒ „Auswahl“ neben dem Eingabefeld für Einrichtung
- ⇒ zugehörige Fakultät durch „+“ aufklappen
- ⇒ ein oder mehrere gewünschte Einrichtung anhaken
- ⇒ Auswahl übernehmen (alle Zweige)
- ⇒ Suche starten

Die Details können durch Klick auf den Veranstaltungstitel angesehen werden, zur Bearbeitung kann der rote Edit-Button gewählt werden. Sollten mehr als 10 Veranstaltungen in der Liste sein, kann durch die Zahlen unten in die verschiedenen Tabs gewechselt werden. Alternativ lässt sich auch in der Suchmaske die Anzahl der dargestellten Ergebnisse pro Seite erhöhen.

Hinweis: Wenn sich die aufgeführten Veranstaltungen von der Liste der Veranstaltungen im Vorlesungsverzeichnis unterscheidet, liegt es daran, dass in dieser Auflistung alle Veranstaltungen aufgeführt sind, die der *Einrichtung* des Veranstaltungskoordinators zugeordnet sind. Die *Zuordnung zum Vorlesungsverzeichnis* dieser Einrichtung wird im Studienportal explizit gesondert festgelegt. Siehe auch Arbeitsschritt „Informationen ändern“.



Arbeitsschritt 3: Veranstaltungen prüfen

Zu prüfen ist:

- Sind alle Veranstaltungen, die angeboten werden sollen, im Vorlesungsverzeichnis hinterlegt?
- Sollen alle im Vorlesungsverzeichnis hinterlegten Veranstaltungen laut Planung der Einrichtung angeboten werden?
- Ist für jede Veranstaltung der Tab „Veranstaltung“ mit den Grunddaten „Nummer“, „Titel“, „Turnus“ und „Unterrichtssprache“ korrekt ausgefüllt?
- Steht schon mindestens ein verantwortlicher Dozent fest und ist dieser eingetragen?
- Sind Voraussetzungen, Lernziele und Inhalt der Veranstaltung noch aktuell und eingetragen?

Sollte kein Dozent eingetragen sein, so benachrichtigt der Veranstaltungskordinator den entsprechenden Verantwortlichen, damit dieser die Suche nach einem geeigneten Dozenten zeitnah durchführen kann. Die Voraussetzungen, Lernziele und Inhalte der Veranstaltungen überprüft der Veranstaltungskordinator in Zusammenarbeit mit dem Dozenten bzw. Verantwortlichen.

Arbeitsschritt 4: Informationen ändern

Müssen eine oder mehrere Informationen einer Veranstaltung geändert werden, so wird diese, z.B. wie in Arbeitsschritt 2 beschrieben, ausgewählt.

Handlungsabfolge im Studienportal

- ⇒ Edit
- ⇒ Grunddaten können in dem Tab „Veranstaltung“ geändert werden
- ⇒ Die Tabs „Zuordnung zum Vorlesungsverzeichnis“ und „Zuordnung zur Einrichtung“ sind ebenfalls in Abschnitt 1 der Tabs
- ⇒ Die Tabs „Voraussetzungen“, „Lernziele“ und „Inhalt“ sind in Abschnitt 2 der Tabs

Unter „Zuordnung zum Vorlesungsverzeichnis“ muss die entsprechende Einrichtung eingetragen sein, damit die Studierenden im Vorlesungsverzeichnis dieser Einrichtung die Veranstaltung sehen können.

Unter „Zuordnung zur Einrichtung“ müssen die jeweiligen Einrichtungen eingetragen sein, damit alle Veranstaltungskoordinatoren die entsprechenden Zugriffsrechte auf die Veranstaltung haben.

Zum Eintragen von Dozenten:

Handlungsabfolge im Studienportal

- ⇒ Edit
- ⇒ Zugeordnete Lehrpersonen
- ⇒ Neu
- ⇒ gewünschte Lehrperson auswählen
- ⇒ gewünschte Zuständigkeit auswählen
- ⇒ Speichern

Als Lehrpersonen können nur Personen ausgewählt werden, die der gleichen Einrichtung wie der bearbeitende Veranstaltungskoordinator angehören.



Arbeitsschritt 5: Personen der Einrichtung hinzufügen

Dieser Schritt benötigt ebenfalls ein Einloggen in der Rolle Veranstaltungskordinator_TUC

Handlungsabfolge im Studienportal

⇒ Personen

Die Person existiert:

- ⇒ gewünschten Nachnamen eingeben/über Auswahl suchen
- ⇒ Suche starten
- ⇒ Edit

Die Person existiert nicht:

- ⇒ Neue Person
-
- ⇒ Die Personenbezogenen Daten (Name, Geschlecht) eingeben/überprüfen
 - ⇒ Speichern
 - ⇒ Gehört zu ...
 - ⇒ zugehörige Fakultät durch Auswahl aufklappen
 - ⇒ ein oder mehrere gewünschte Einrichtung anhaken
 - ⇒ Speichern
 - ⇒ Login & Rollen
 - ⇒ Falls leer: RZ-Kürzel in das Feld Login eintragen, andere Felder leer lassen
 - ⇒ Speichern
 - ⇒ Orangefarbenes Kästchen mit weißen Punkten am Ende der Zeile

zum Entfernen (von Rollen):

- ⇒ Haken vor zu entfernender Rolle setzen
- ⇒ Löschen
- ⇒ Endgültig Löschen

zum Vergeben (von Rollen):

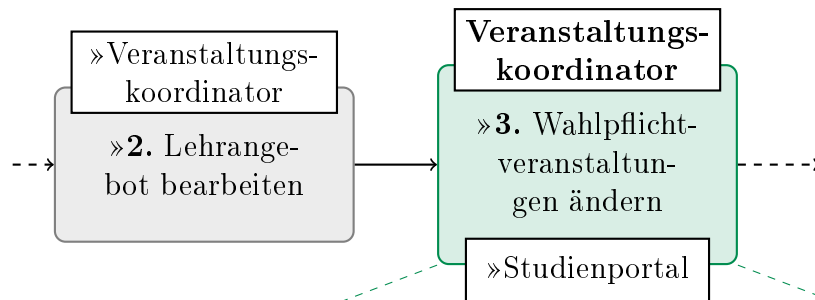
- ⇒ Neu (Dieser Schritt wird nur benötigt, wenn mehr als eine Rolle hinzugefügt werden soll)
- ⇒ Veranstaltungskordinator oder Dozent aus dem Dropdown auswählen
- ⇒ speichern

Für Veranstaltungskordinatoren

- ⇒ Seite neu laden, damit der Tab „Rechte für ...“ erscheint
- ⇒ Rechte für ...
- ⇒ zugehörige Fakultät durch Auswahl aufklappen
- ⇒ ein oder mehrere gewünschte Einrichtung anhaken
- ⇒ Speichern



VO 1.2:3. Wahlpflichtveranstaltungen ändern

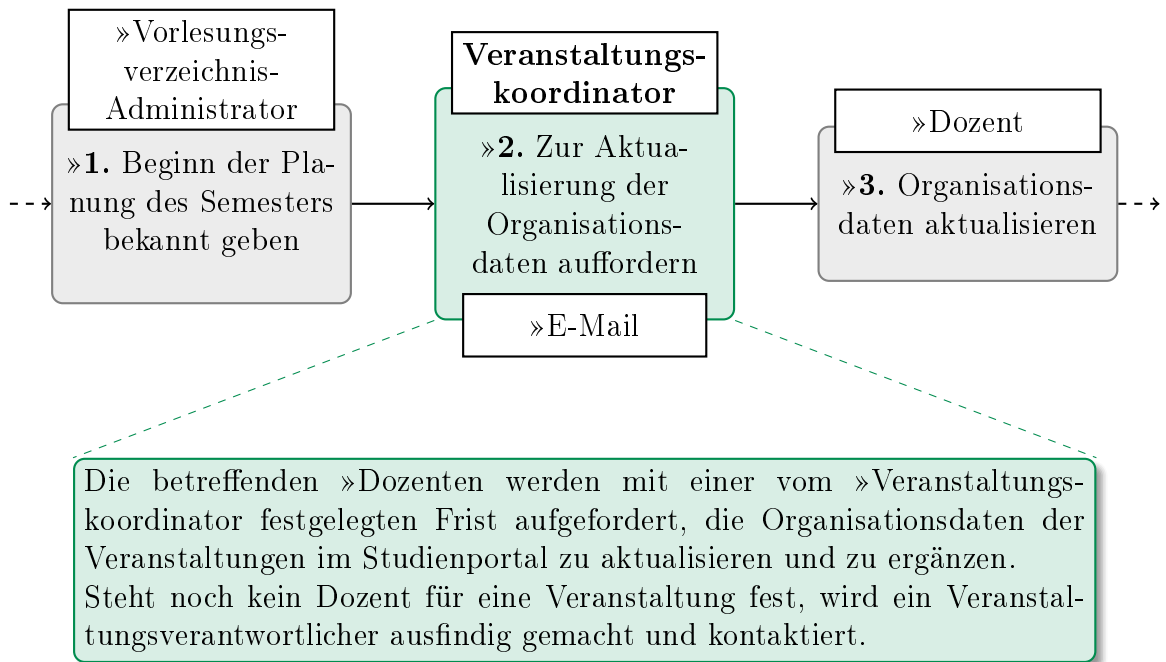


Nach dem Beschluss der Fakultätsräte über die Wahlpflichtkataloge korrigiert der »Veranstaltungskordinator ggf. seine bisherigen Einträge. Die Eintragung sollte sehr zeitnah erfolgen, da die Studiengangverantwortlichen nun mit der Überprüfung der Vollständigkeit des Lehrangebots beginnen.

Leitfaden und weitere Informationen zu dieser Tätigkeit:

Die Tätigkeit schließt die vorangegangene Tätigkeit [VO 1.2:2. Lehrangebot bearbeiten](#) nach der Rückmeldung des Fakultätsrates ab. Sollten auf der Sitzung des Fakultätsrates andere Wahlpflichtveranstaltungen für die Folgesemester beschlossen worden sein, so wird das Lehrangebot im Studienportal oder die Veranstaltungsliste angepasst.

VO 1.4:2. Zur Aktualisierung der Organisationsdaten auffordern

**Leitfaden und weitere Informationen zu dieser Tätigkeit:**

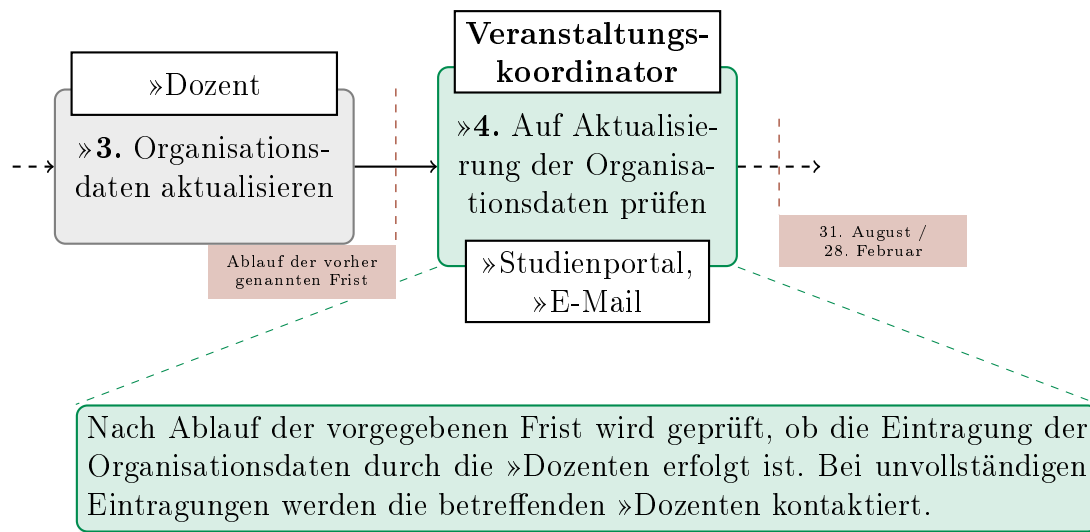
Kern der Tätigkeit ist das Versenden eines Anschreibens an die Dozenten der Einrichtung. In diesem Schreiben werden die Dozenten zur Semesterplanung aufgefordert.

Eine Vorlage für das Anschreiben findet sich hier:

[»Anschreiben an Dozenten im Wiki](#)

Alle Zeitangaben sind unterstrichen und müssen an das aktuelle Semester angepasst werden. Je nach dem, ob die Dozenten die notwendigen Rücksprachen und Änderungen selbst durchführen oder nur rückmelden, sollten unterschiedliche Fristen gewählt werden.

VO 1.4:4. Auf Aktualisierung der Organisationsdaten prüfen



Leitfaden und weitere Informationen zu dieser Tätigkeit:

Mit Ablauf der kommunizierten Frist werden die Rückmeldungen der Dozenten gesichtet und - wenn nötig - nachgefordert. Es wird davon ausgegangen, dass in der Mehrzahl der Fälle die notwendigen Änderungen und Rücksprachen von den Dozenten vorgenommen werden, daher ist die Anleitung für diese Schritte in der Tätigkeit **VO 1.4:3. Organisationsdaten aktualisieren** hinterlegt.

Die Semesterplanung **muss** zum 31. August für Winter- und zum 28. Februar für Sommersemester abgeschlossen sein, damit die Studiengangverantwortlichen ihre Studiengänge verlässlich auf zeitliche Überschneidungsfreiheit prüfen können.

Wenn terminliche Festlegungen zu diesem Zeitpunkt noch nicht gemacht werden können, können diese nachgetragen werden.

A.7. 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.

An folgenden Prozessen beteiligt:

- VO 1. Vorlesungsverzeichnis erstellen
 - VO 1.1. Voraussetzungen schaffen
 - VO 1.1:1. »Wartung des Vorlesungsverzeichnisses ankündigen
 - VO 1.1:2. »Semesterkopie durchführen und Veranstaltungsdaten bearbeiten
 - VO 1.1:5. »Rollenkatalog aktualisieren
 - VO 1.2. Lehrangebot festlegen
 - VO 1.2:1. »Beginn der Planung des Lehrangebots bekannt geben
 - VO 1.3. Lehrangebot prüfen und veröffentlichen
 - VO 1.3:1. »Zur Überprüfung der Vollständigkeit auffordern
 - VO 1.3:4. »Datenqualität des gesamten Vorlesungsverzeichnisses prüfen
 - VO 1.3:5. »Geplantes Lehrangebot veröffentlichen
 - VO 1.4. Semester planen
 - VO 1.4:1. »Beginn der Planung des Semesters bekannt geben
 - VO 1.5. Überschneidungsfreiheit prüfen
 - VO 1.5:1. »Zur Überprüfung der Überschneidungsfreiheit auffordern
 - VO 1.5:4. »Qualität des vollständigen Vorlesungsverzeichnisses prüfen
 - VO 1.6. Vorlesungsverzeichnis fertigstellen



- VO 1.6:1. »Stud.IP-Administrator über Abschluss der Semesterplanung informieren
- VO 1.6:4. »Aktuelles Semester einstellen

Zeitlicher Ablauf (ungefähr): Vorlesungsverzeichnis erstellen (Wintersemester)

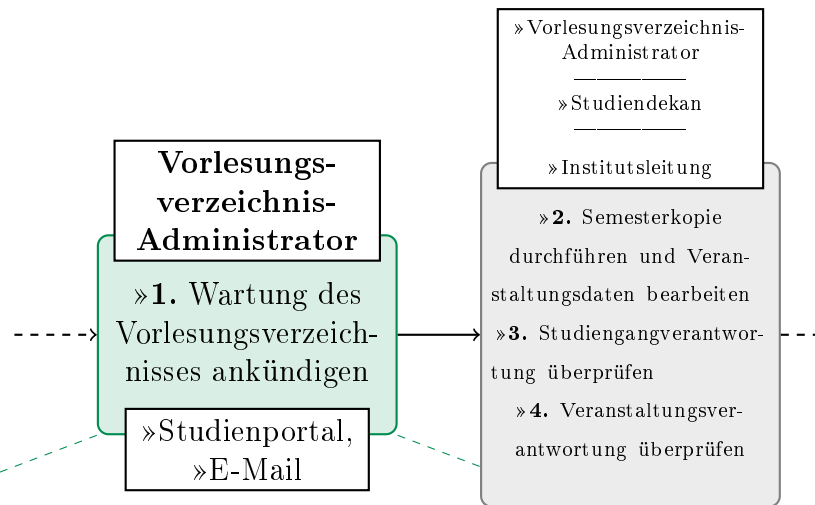
Ungefähres Datum	Durchzuführende Tätigkeit	Abschluss bis
15. Februar	VO 1.1:1 »Wartung des Vorlesungsverzeichnisses ankündigen	n.r.
1. März	VO 1.1:2 »Semesterkopie durchführen und Veranstaltungsdaten bearbeiten	1. März / 1. September
30. April	VO 1.1:5 »Rollenkatalog aktualisieren	1. Mai / 1. November
1. Mai	VO 1.2:1 »Beginn der Planung des Lehrangebots bekannt geben	n.r.
15. Juli	VO 1.3:1 »Zur Überprüfung der Vollständigkeit auffordern	n.r.
1. August	VO 1.3:4 »Datenqualität des gesamten Vorlesungsverzeichnisses prüfen	n.r.
1. August	VO 1.3:5 »Geplantes Lehrangebot veröffentlichen	n.r.
1. August	VO 1.4:1 »Beginn der Planung des Semesters bekannt geben	n.r.
1. September	VO 1.5:1 »Zur Überprüfung der Überschneidungsfreiheit auffordern	n.r.
30. September	VO 1.5:4 »Qualität des vollständigen Vorlesungsverzeichnisses prüfen	n.r.
30. September	VO 1.6:1 »Stud.IP-Administrator über Abschluss der Semesterplanung informieren	n.r.
30. September	VO 1.6:4 »Aktuelles Semester einstellen	30. September / 31. März

Zeitlicher Ablauf (ungefähr): Vorlesungsverzeichnis erstellen (Sommersemester)

Ungefähres Datum	Durchzuführende Tätigkeit	Abschluss bis
15. August	VO 1.1:1 »Wartung des Vorlesungsverzeichnisses ankündigen	n.r.
1. September	VO 1.1:2 »Semesterkopie durchführen und Veranstaltungsdaten bearbeiten	1. März / 1. September
31. Oktober	VO 1.1:5 »Rollenkatalog aktualisieren	1. Mai / 1. November
1. November	VO 1.2:1 »Beginn der Planung des Lehrangebots bekannt geben	n.r.
16. Januar	VO 1.3:1 »Zur Überprüfung der Vollständigkeit auffordern	n.r.
1. Februar	VO 1.3:4 »Datenqualität des gesamten Vorlesungsverzeichnisses prüfen	n.r.
1. Februar	VO 1.3:5 »Geplantes Lehrangebot veröffentlichen	n.r.
1. Februar	VO 1.4:1 »Beginn der Planung des Semesters bekannt geben	n.r.
1. März	VO 1.5:1 »Zur Überprüfung der Überschneidungsfreiheit auffordern	n.r.
31. März	VO 1.5:4 »Qualität des vollständigen Vorlesungsverzeichnisses prüfen	n.r.
31. März	VO 1.6:1 »Stud.IP-Administrator über Abschluss der Semesterplanung informieren	n.r.
31. März	VO 1.6:4 »Aktuelles Semester einstellen	30. September / 31. März



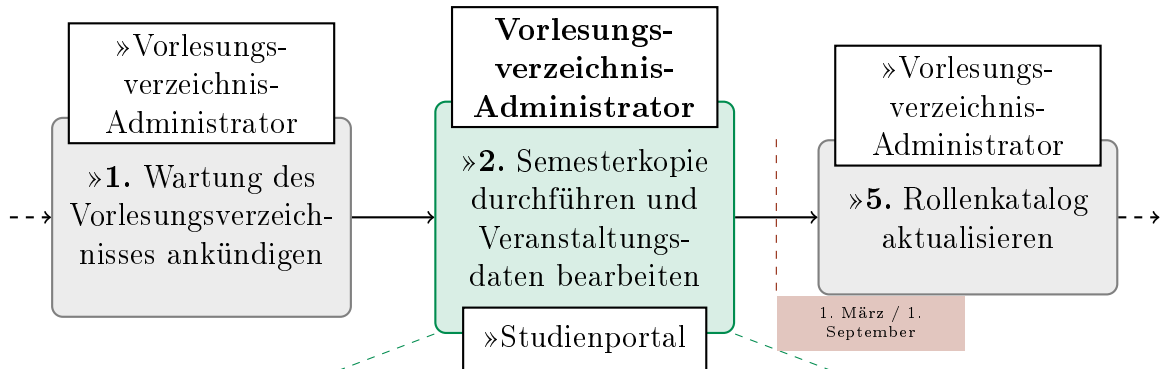
VO 1.1:1. Wartung des Vorlesungsverzeichnisses ankündigen



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. In einer weiteren E-Mail werden alle »Studiendekane und »Institutsleitungen aufgefordert, den »Rollenkatalog auf seine Aktualität zu prüfen.

Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.

VO 1.1:2. Semesterkopie durchführen und Veranstaltungsdaten bearbeiten

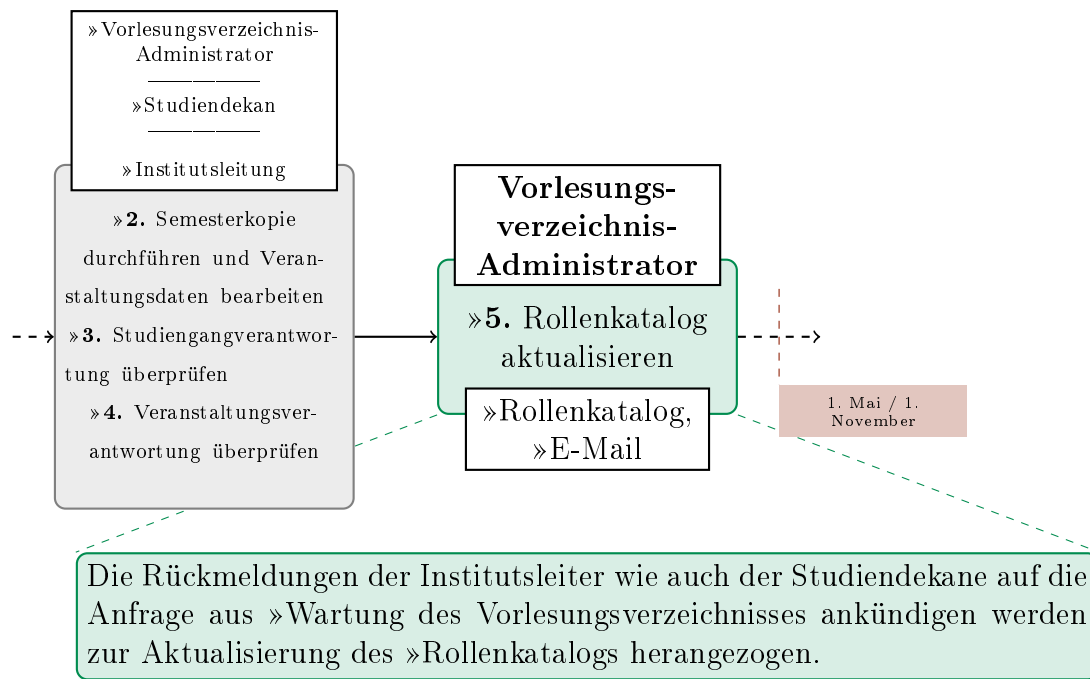


Nach einem Datenbank-Backup wird das nächste Semester des akademischen Jahres im »Studienportal« angelegt. Daraufhin wird das Winter- bzw. Sommersemester mit der Struktur und dem Inhalt des jeweils gleichnamig vorangegangenen Semesters versehen. Im nächsten Schritt werden jene Veranstaltungen gelöscht, 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«). Abschließend wird der Status des neu angelegten Semesters im »Studienportal« auf „in Bearbeitung“ gesetzt.

Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.

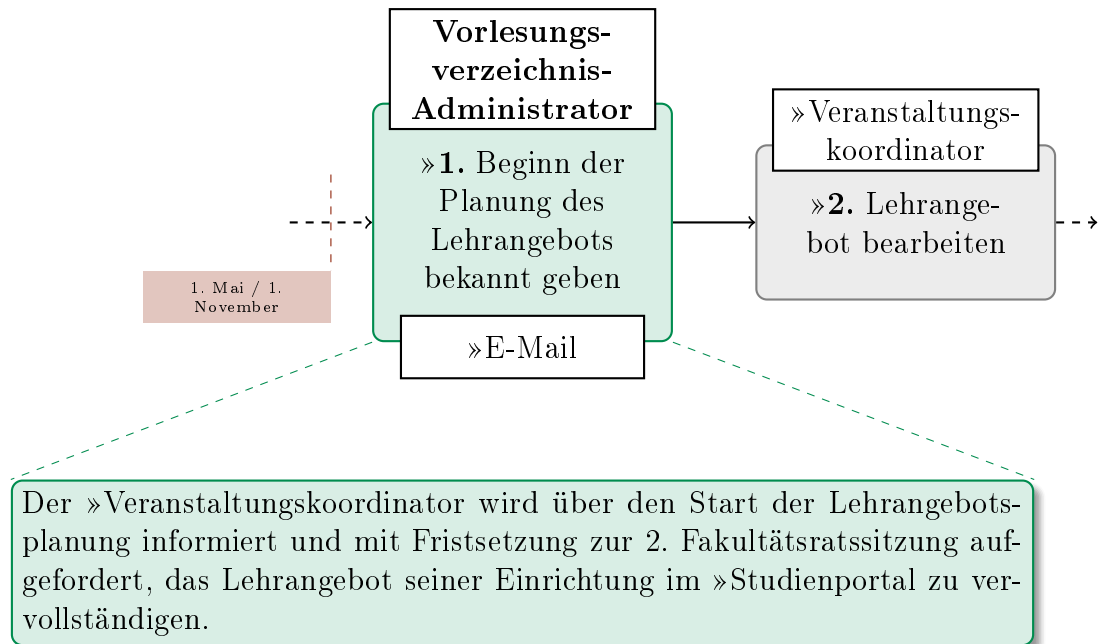


VO 1.1:5. Rollenkatalog aktualisieren



Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.

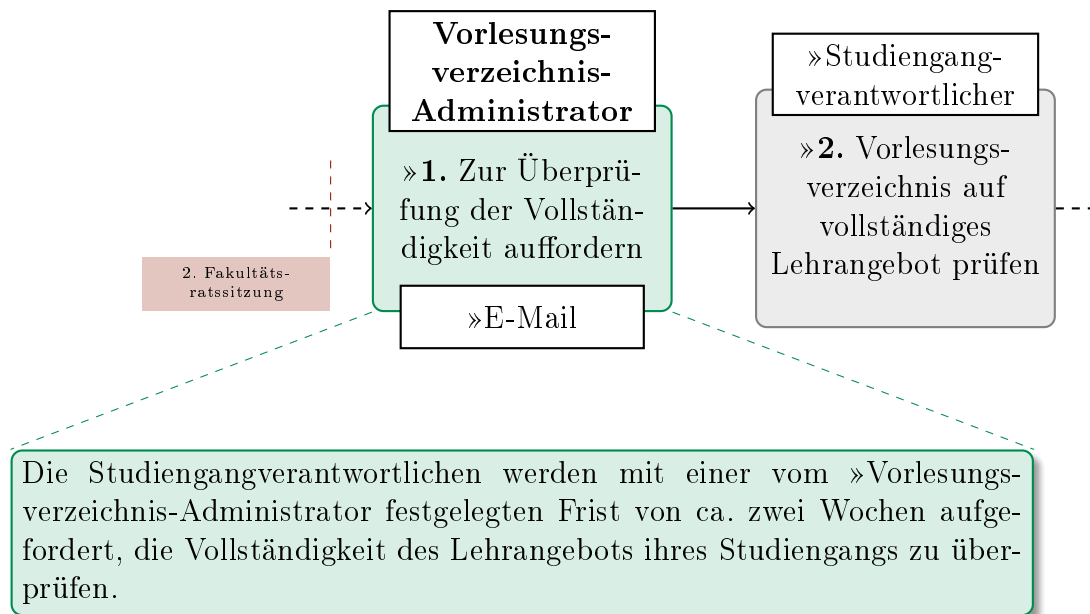
VO 1.2:1. Beginn der Planung des Lehrangebots bekannt geben



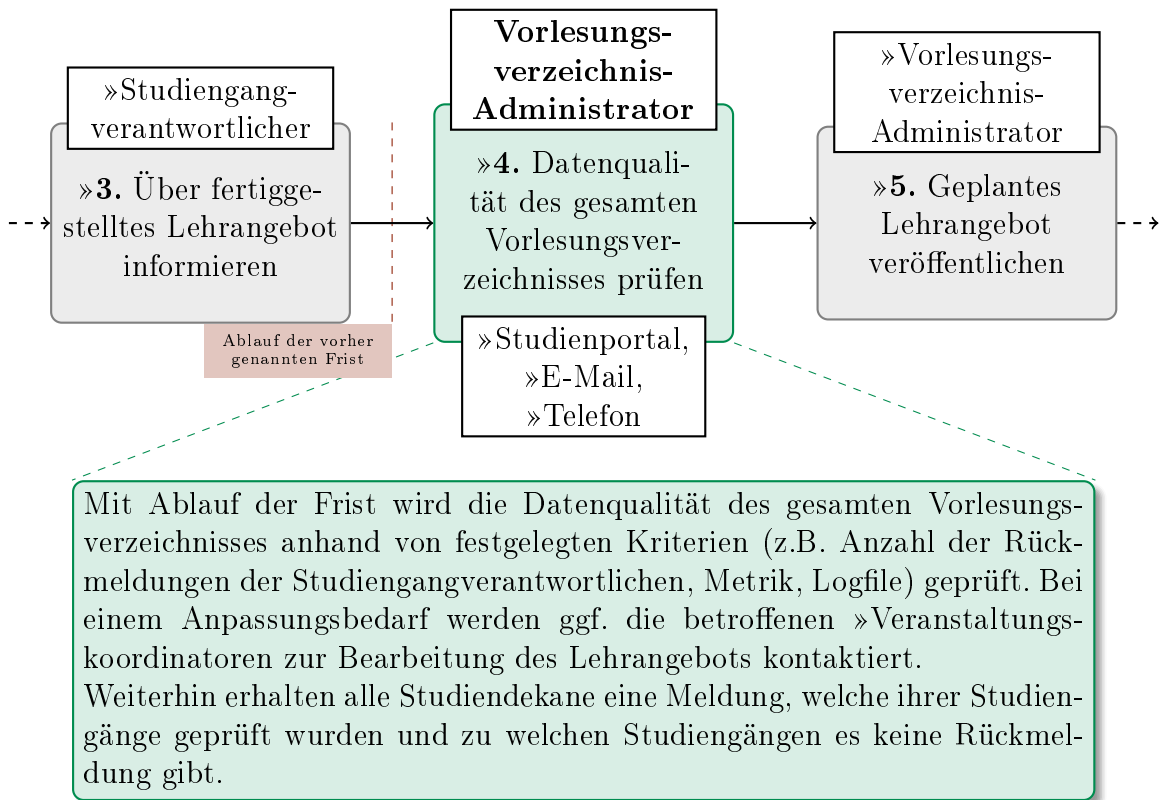
Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.



VO 1.3:1. Zur Überprüfung der Vollständigkeit auffordern



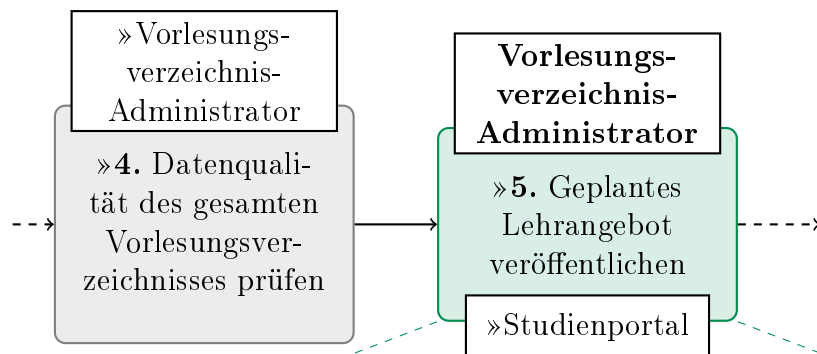
Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.

VO 1.3:4. Datenqualität des gesamten Vorlesungsverzeichnisses prüfen

Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.



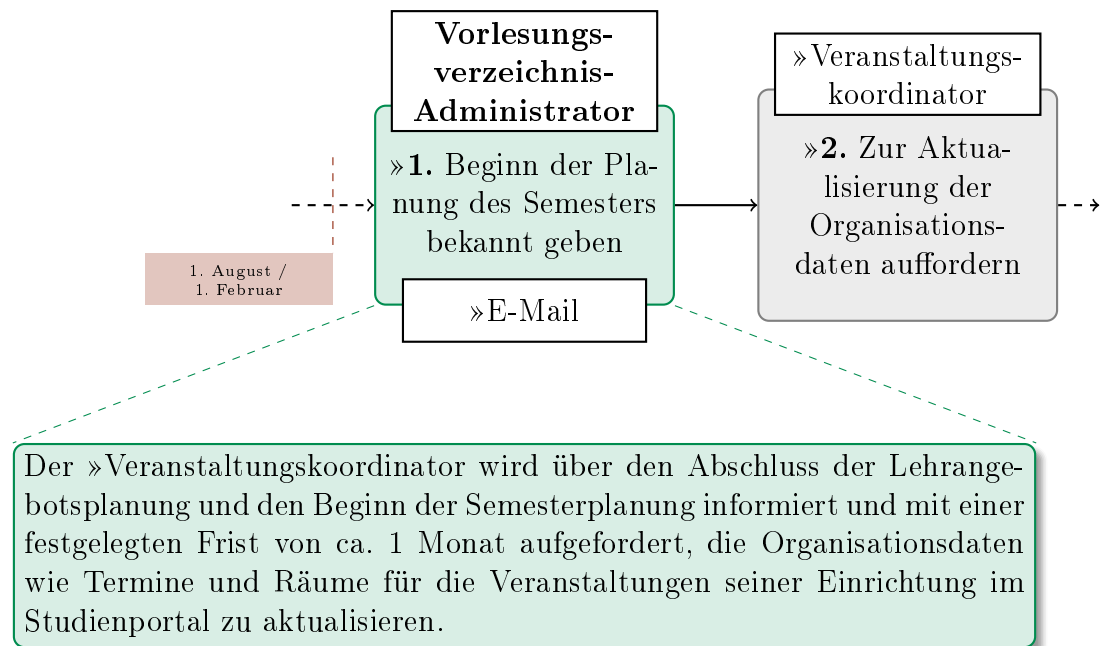
VO 1.3:5. Geplantes Lehrangebot veröffentlichen



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.

Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.

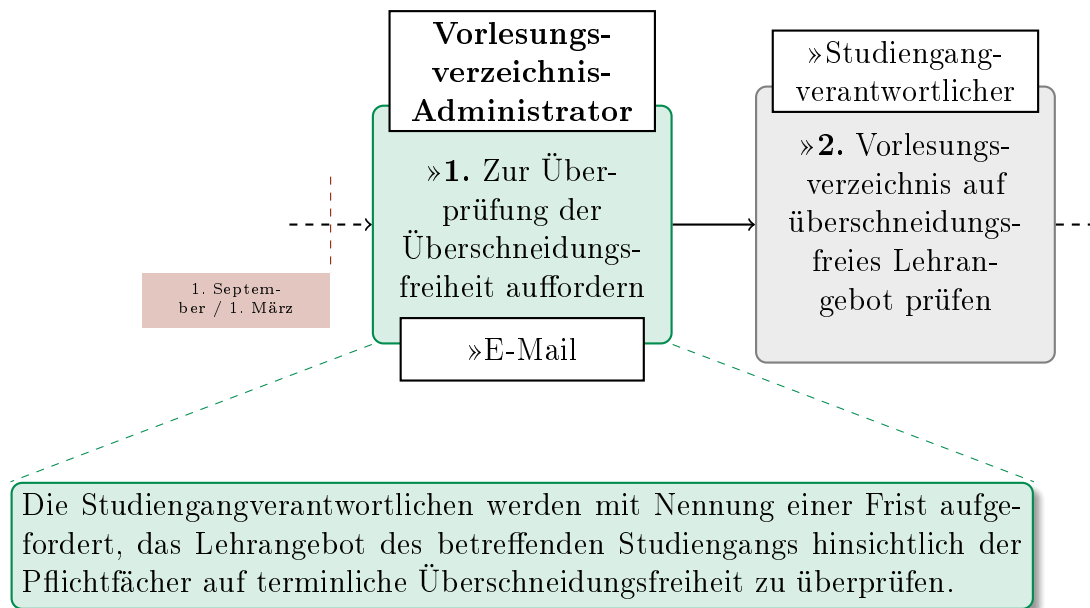
VO 1.4:1. Beginn der Planung des Semesters bekannt geben



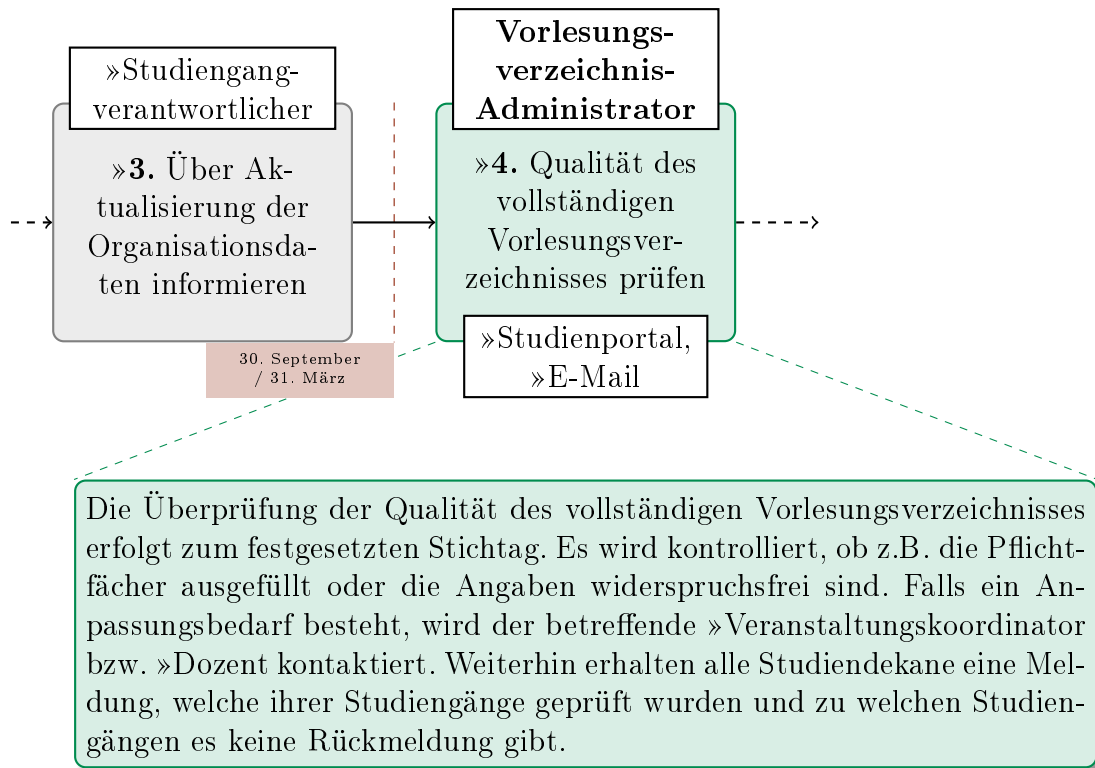
Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.



VO 1.5:1. Zur Überprüfung der Überschneidungsfreiheit auffordern



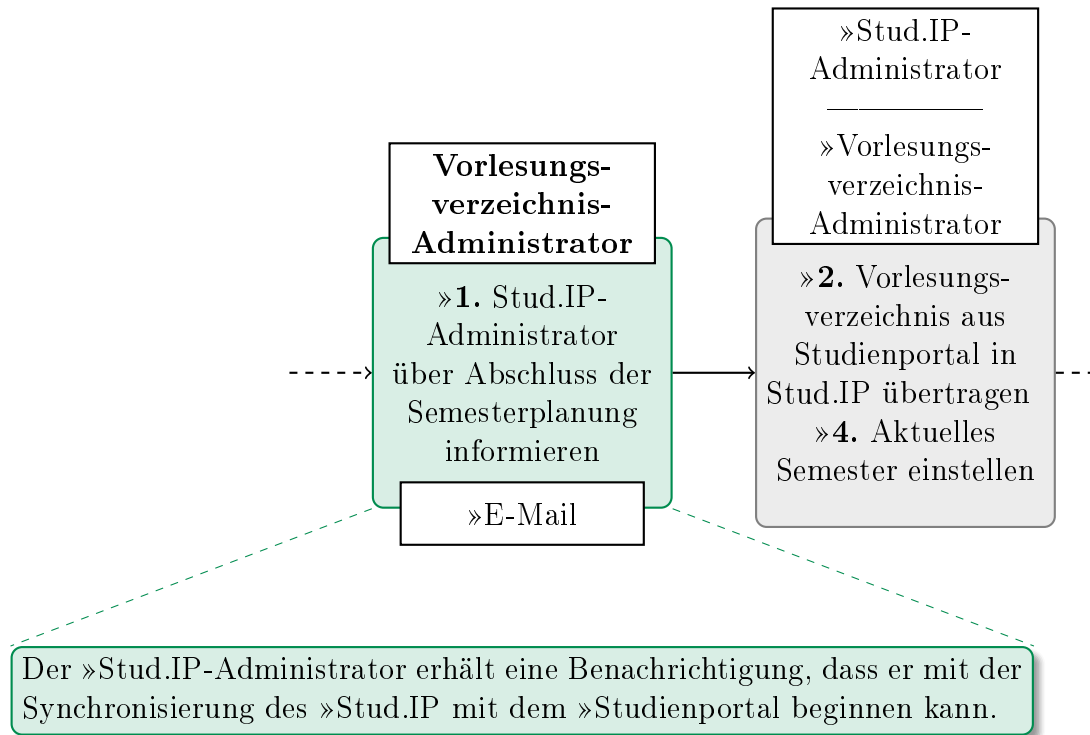
Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.

VO 1.5:4. Qualität des vollständigen Vorlesungsverzeichnisses prüfen

Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.

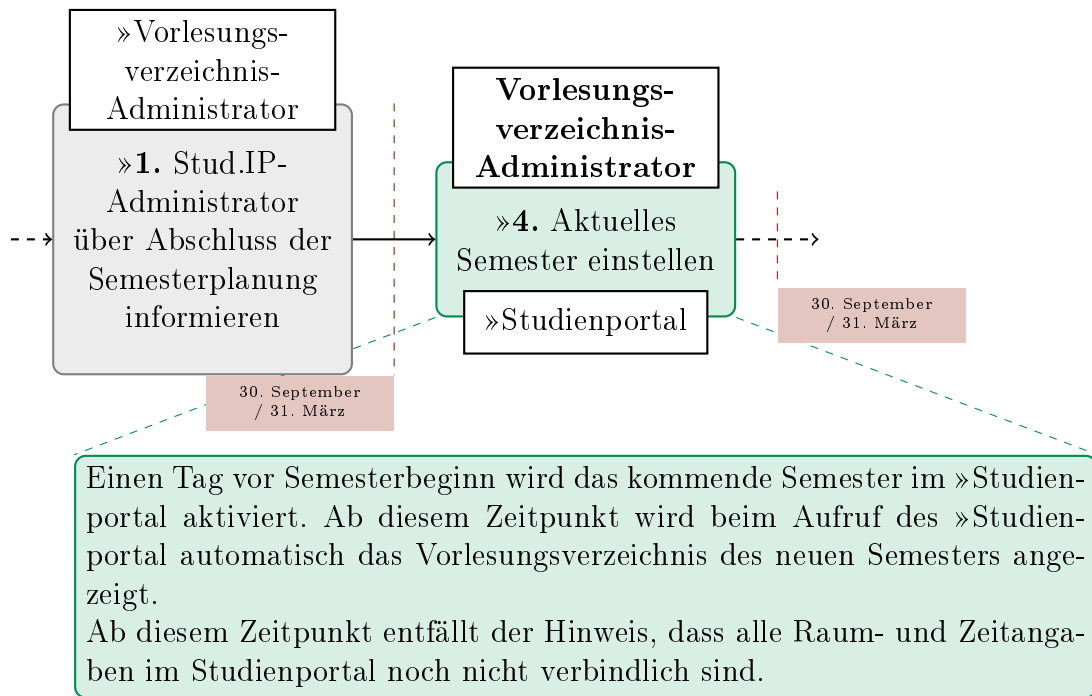


VO 1.6:1. Stud.IP-Administrator über Abschluss der Semesterplanung informieren



Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.

VO 1.6:4. Aktuelles Semester einstellen



Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.



B. Anleitungen für Studierendenverwaltung (SV)

B.1. Bewerber

Kürzel: Bew

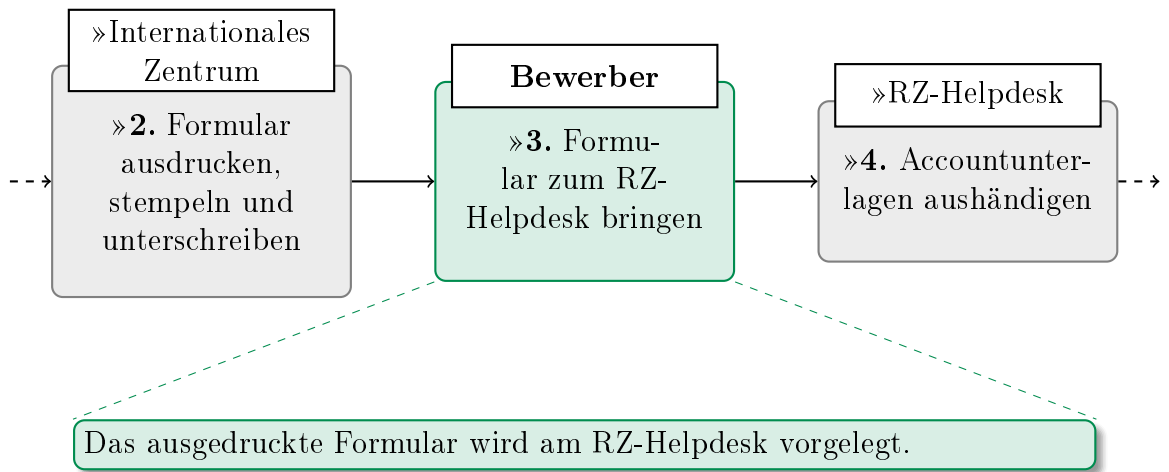
Externer, der sich auf eine Immatrikulation an der TU Clausthal bewirbt.

An folgenden Prozessen beteiligt:

- SV 1. RZ-Accounts für Studierende bereitstellen
 - SV 1:3. »Formular zum RZ-Helpdesk bringen

Zeitlicher Ablauf (ungefähr): RZ-Accounts für Studierende bereitstellen

Ungefähres Datum	Durchzuführende Tätigkeit	Abschluss bis
bei Bedarf od. Anfrage	SV 1:3 »Formular zum RZ-Helpdesk bringen	n.r.

SV 1:3. Formular zum RZ-Helpdesk bringen

Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.



B.2. Internationales Zentrum

Kürzel: IZC

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

An folgenden Prozessen beteiligt:

- SV 1. RZ-Accounts für Studierende bereitstellen
 - SV 1:1. »Relevante Bewerberdaten erfassen
 - SV 1:2. »Formular ausdrucken, stempeln und unterschreiben

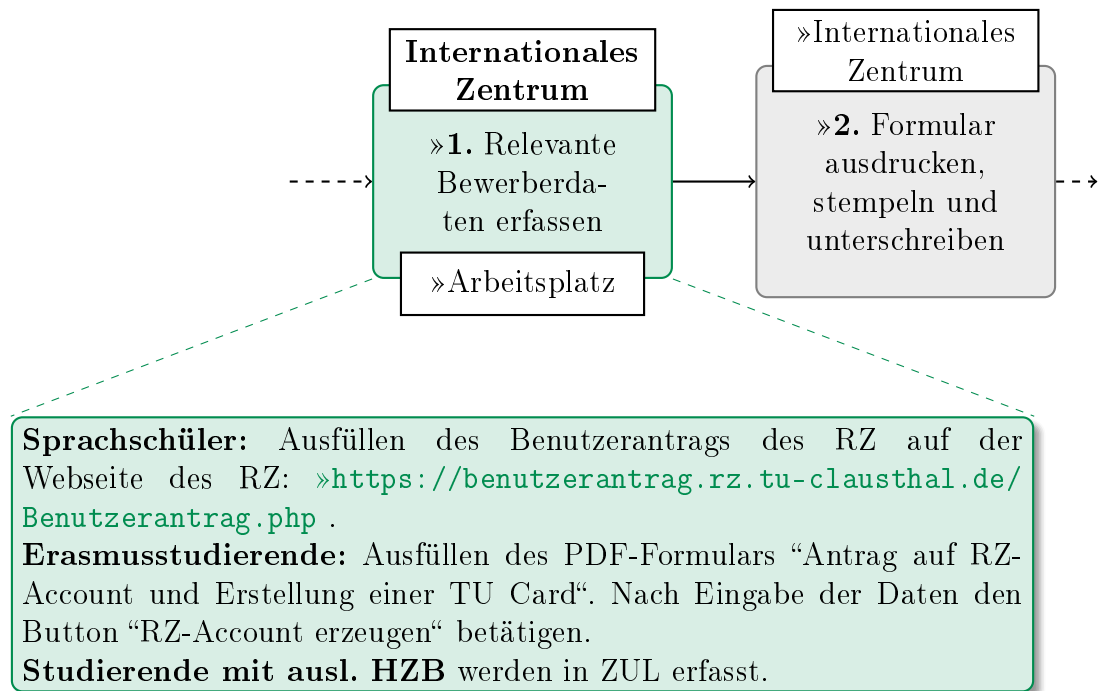
Zeitlicher Ablauf (ungefähr): RZ-Accounts für Studierende bereitstellen

Ungefähres Datum	Durchzuführende Tätigkeit	Abschluss bis
------------------	---------------------------	---------------

bei Bedarf od. Anfrage	SV 1:1 »Relevante Bewerberdaten erfassen	n.r.
------------------------	--	------

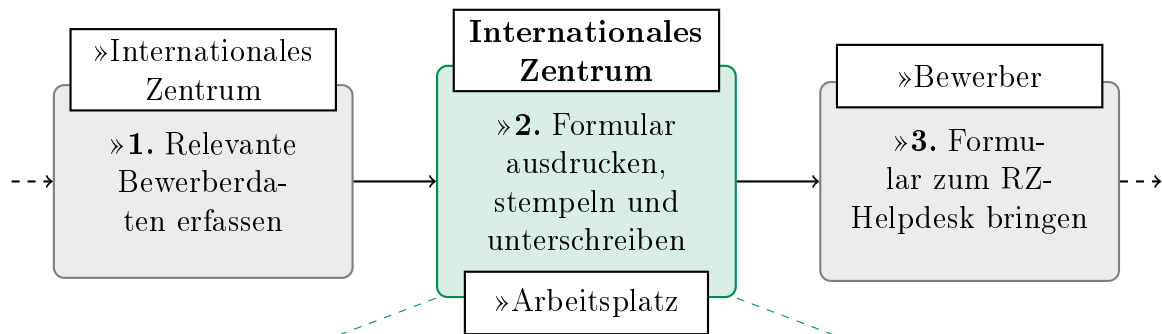
bei Bedarf od. Anfrage	SV 1:2 »Formular ausdrucken, stempeln und unterschreiben	n.r.
------------------------	--	------

SV 1:1. Relevante Bewerberdaten erfassen



Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.

SV 1:2. Formular ausdrucken, stempeln und unterschreiben



Hinweis: Auf das ausgedruckte Formular werden Stempel und Unterschrift des IZC aufgebracht. Weisen Sie den Bewerber darauf hin, dass er am Helpdesk einen Lichtbildausweis vorlegen muss.

Sprachschüler: Das Ergebnisformular des Benutzerantrags wird ausgedruckt.

Erasmusstudierende: Das ausgefüllte Formular wird ausgedruckt.

Studierende mit ausl. HZB: Der HIS-ISY Auftrag "Antrag auf RZ-Account und Erstellung einer TU Card" wird ausgeführt und ausgedruckt.

Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.

B.3. RZ-Helpdesk

Kürzel: RZH

Helpdesk des Rechenzentrums.

An folgenden Prozessen beteiligt:

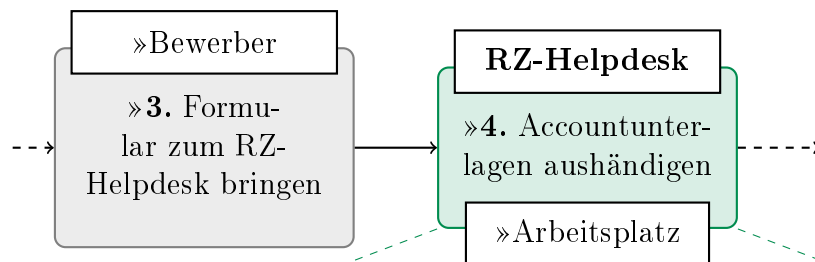
- SV 1. RZ-Accounts für Studierende bereitstellen
 - SV 1:4. »Accountunterlagen aushändigen

Zeitlicher Ablauf (ungefähr): RZ-Accounts für Studierende bereitstellen

Ungefähres Datum	Durchzuführende Tätigkeit	Abschluss bis
------------------	---------------------------	---------------

bei Bedarf od. Anfrage	SV 1:4 »Accountunterlagen aushändigen	n.r.
------------------------	---------------------------------------	------

SV 1:4. Accountunterlagen aushändigen



Hinweis: Vor Aushändigung der Accountunterlagen erfolgt eine Prüfung des Lichtbildausweises.

Sprachschüler: Sprachschüler verwenden den üblichen Benutzerantrag, d.h. die Accountdaten liegen bereits vor. Der Account wird anhand des ausgedruckten Benutzerantrags identifiziert.

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.

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 Bewerber identifiziert werden. Mit den vorliegenden Daten kann per Knopfdruck ein Account erzeugt werden.

Zur Zeit liegen für diese Tätigkeit keine weiteren Leitfäden und Informationen vor.