

Technische Hochschule Wildau
University of Applied Sciences
Fachbereich Ingenieur- und Naturwissenschaften
Prof. Dr. Melzer
- Dekan -

05.12.2006
01.03.2007
13.12.2007
09.04.2009
überarbeitet: 01.12.2010

Organisationsanweisungen im Fachbereich Ingenieur- und Naturwissenschaften

Themenfeld

Verantwortlichkeiten

1. Lehrgebietsabschluss (auch Information an die Studierenden)

Lehrkräfte

FP = Fachprüfung in der Prüfungsperiode

Termine müssen mit dem Stundenplanteam abgestimmt werden. Hier werden auch Räume zugewiesen. Dazu wird vom Studiengang ein sich wiederholender Plan entworfen.

1. Termin: In der Prüfungsperiode nach den Lehrveranstaltungen (mit Beginn der Lehrveranstaltungen durch die Lehrkraft bekanntzugeben).

2. Termin: In der Prüfungsperiode vor den Lehrveranstaltungen des Folgesemesters. (in gleichem Rhythmus)

3. Termin: In der Prüfungsperiode nach den Lehrveranstaltungen des Folgematrikels.

FPL = Fachprüfung mit bewertetem Laboranteil -

wie FP, wobei der Laboranteil als Prüfungsleistung gilt, also bestanden werden muss und in die Semesternote eingerechnet wird.

SFP = Studienbegleitende Fachprüfung

Die Durchführung erfolgt während der Vorlesungszeit, die Termine werden nicht vom SG STA koordiniert (typisches Beispiel: Belege). In Wiederholungsfällen ist sinnentsprechend zu verfahren = „drei Termine“.

Eine Abweichung von diesem Ablauf ist nur auf begründetem, schriftlichen Antrag zulässig, auch im Fall des Praktischen Studiensemesters.

*Studenten/
Lehrkräfte*

Die Noten der Prüfungsperiode sind spätestens 14 Tage nach der

Lehrkräfte

Prüfungsperiode im SG STA abzugeben.
(Eine Nichteinhaltung kann erhebliche Folgen haben!
- BAföG, Praxissemester u. a.)

Als Notenliste ist die vom SG STA im Vorfeld den Lehrkräften zugestellte
Seminargruppenliste im Original zu verwenden!

Prüfungsklausuren, Protokolle der mündlichen Prüfungen u. ä. sind durch die Lehrkraft
5 Jahre zu archivieren.

Bei externen Lehrkräften erfolgt dies durch das Dekanat; die Unterlagen können
nach Ablauf der Frist zur Einsichtnahme (4 Wochen nach Notengebung) im
Dekanat abgegeben werden.

2. Anerkennung von Studienleistungen

Grundsätzlich sind von den Studierenden die für den entsprechenden
Studiengang/Studienrichtung in der Studienordnung ausgewiesenen
Lehrgebiete im jeweiligen Semester zu belegen und die dazu fest-
gelegte Art der Prüfung ist zu absolvieren.

Eine Anerkennung von Studienleistungen innerhalb der TH Wildau
bzw. an anderen Hochschulen erbrachter Studienleistungen erfolgt,
soweit die Gleichwertigkeit gegeben ist und grundsätzlich nur auf
schriftlichen Antrag der Studierenden an den Prüfungsausschuss des
Fachbereiches nach folgendem Schema:

Studenten

2.1. Vorlage des Antrages des Studierenden im Dekanat

Studenten

Der Antrag des Studenten muss folgende Angaben enthalten:
(Formular im Netz)

* für erbrachte Studienleistungen

- Name des Studienganges
- Semester-Gruppe
- Lehrgebietsbezeichnung
- SWS
- ggf. CP
- Note.

* Zuordnung der Lehrgebiete, für die die Anerkennung beantragt wird.

Hilfeleistung bei der Aufstellung der Liste (Formular im Netz) der zu
vergleichenden Lehrgebiete sowie der Festlegung der Lehrkräfte *Stg.-Spr./*
bezüglich der Bestätigung gibt der Studiengangssprecher bzw.
der Dekan.

Dekan

- 2.2 Die Studierenden gehen mit ihren Unterlagen und Nachweisen
zu den für das beantragte Lehrgebiet zuständigen Fachlehrern,
um sich die Anerkennung der erbrachten Leistungen betreffs Inhalt,
Umfang und Note befürworten zu lassen. (Gilt für Studierende, die von anderen Hochschulen
kommen. Studierende aus anderen Studiengängen/Fachbereichen der TH Wildau legen dem
Antrag einen vom Prüfungsamt erstellten Notenspiegel bei.)

Studenten

Befürwortung/Ablehnung/Teilanerkennung/vorzeitige Prüfung sind

Lehrkraft

möglich.

Als Nachweis für Lehrgebieteninhalte können z. B. Mitschriften, Curriculum des jeweiligen Lehrgebietes u. ä. anerkannt werden.

Als Nachweis für die Note gelten Zeugnisse, Leistungsbescheinigungen und ähnliche nachprüfbare Unterlagen.

Der Prüfungsausschuss behält sich die Prüfung des Wahrheitsgehaltes der Angaben im Amtshilfverfahren vor.

- | | | |
|-----|---|--|
| 2.3 | Einreichung des Antrages mit der Anerkennungsliste und den bestätigten Nachweisen an den Prüfungsausschuss.

<i>(Abgabe im Dekanat mit Eingangsbestätigung <u>bis 4 Wochen nach Semesterbeginn.</u>)</i> | <i>Studenten</i> |
| 2.4 | Entscheidung über die Anerkennung durch den Prüfungsausschuss und schriftliche Bestätigung an den Studenten (duschschriftlich an SG STA). | <i>Pr.-Aussch</i> |
| 2.5 | Vorleistungen zur Anerkennung/Teilanererkennung des Praktischen Studienseesters werden nach Antrag durch den Studenten individuell in Absprache mit dem Beauftragten für das Praktische Studienseester vom Prüfungsausschuss entschieden. | <i>Pr.-Aussch.
+
Beauftragt.
f. d. Prakt.
Studiensem</i> |

3. Leistungsbescheinigungen/Teilnahmezertifikate

Nehmen Studente zusätzlich zu den in der Studentafel des Studienganges ausgewiesenen Lehrgebiete an Lehrveranstaltungen teil, steht es ihnen frei, ob sie sich eine

1. Leistungsbescheinigung
 - Teilnahme an den Lehrveranstaltungen mit Prüfung, d.h.
 - Ausweisung: Umfang in SWS und ECTS-credits
 Note, ECTS-grade
 Lehrgebieteninhalte

oder ein

2. Teilnahmezertifikat
 - nur Teilnahme an Lehrveranstaltungen ohne Prüfung, d. h.
 - Ausweisung: Umfang in SWS und ECTS-credits
 Lehrgebieteninhalte

ausstellen lassen. (Formulare/Muster im Netz)

Der Student hat zu Beginn der Vorlesungen die Lehrkraft darüber zu informieren.

Studenten

Die Bescheinigung wird von der zuständigen Lehrkraft ausgestellt und unterschrieben

Lehrkraft

Der gleiche Ablauf gilt für ausländische Studenten/innen.

Honorarkräfte können die Vorlagen zur Erstellung von Bescheinigungen/ Zertifikaten auch im Dekanat des Fachbereiches erhalten.

4. Abschlussarbeiten

Das Thema der Abschlussarbeit ist zwecks Anerkennung beim Prüfungsausschuss des Fachbereiches einzureichen, dabei sind folgende Angaben zu machen (*zweckmäßigerweise auf Formblatt aus dem Netz*):

Studenten

- Name, Anschrift, Telefon, Seminargruppe, Matrikel-Nr.
- Thema
- Einzelleistungen/Zielstellung
- Firma
- Betreuer in der Firma

als Vorschlag:

- Betreuer der TH Wildau (gleichzeitig 1. Gutachter)
- zweiter Gutachter
- Bearbeitungszeitraum (Abgabetermin minus Bearbeitungszeit lt. SPO).

Wenn der vorgeschlagene Betreuer mit der Übernahme der Betreuung einverstanden ist, kann er dem Antrag des Studenten bereits ein Statement zu dem Thema beifügen, was auch die endgültige Formulierung des Themas sowie die Einzelaufgaben umfasst.

Studenten
1. Betreuer

Wenn beide Gutachter feststehen und diese ihr Einverständnis erklären, ist es im Fall eines Doppeldiploms zulässig, dass die Abschlussarbeit ausschließlich in englischer Sprache ausgeführt wird. Dies ist auf dem Antragsformular unter dem Thema zu vermerken/zu beantragen.

Studenten

Die zweisprachige Angabe des Titels auf dem Formblatt bleibt davon unberührt.

Die betreuende Lehrkraft hat auf eine Bearbeitbarkeit innerhalb des vorgesehenen 1. Betreuer Zeitraumes zu achten.

Bei der Auswahl des Betreuers und zweiten Gutachters werden die Studierenden durch den Studiengangssprecher unterstützt.

Studieng.-
sprecher

Mit der Bestätigung des Themas wird durch den Prüfungsausschuss auch der 1. Betreuer festgelegt.

Pr.-Aussch.

Er hat die Prüfung zu eröffnen, wobei die Prüfungsfähigkeit des Diplomanden festzustellen ist, sowie den weiteren Ablauf der mündlichen Prüfung entsprechend der Prüfungsordnung sicherzustellen.

Er hat das Vorhandensein der beiden Gutachten im Vorfeld sicherzustellen, um bei eventuellen Notendifferenzen rechtzeitig Maßnahmen entsprechend der Prüfungsordnung einzuleiten.

Bei Sperrvermerken zur Abschlussarbeit/Geheimhaltungsaufgaben ist entsprechend zu verfahren.

Nach Beendigung der mündlichen Prüfung sind die Unterlagen (vollständiges Protokoll, 1 Exemplar der Diplomarbeit) im Dekanat abzugeben.

6. Festlegungen zu Wahlpflichtfächern

Studiengänge, die in ihrem Studienplan Wahlpflichtmodule ausweisen, müssen ein im Umfang mindestens gleichwertiges Angebot veröffentlichen. *Studieng.-sprecher*

Das Angebot wird dem Studiengangssprecher durch das Formblatt Modulhandbuch mit allen dort geforderten Angaben angeboten. *Lehrkraft*

Es findet eine Informationsveranstaltung für die Studierenden statt, in welcher die Lehrgebiete vorgestellt werden. *Studieng.-sprecher/
Lehrkraft*

Die Studierenden tragen sich in die entsprechenden Listen ein. *Studieng.-sprecher*

Es werden nur Wahlpflichtfächer eröffnet, in welchen die stärkste Nachfrage besteht, wobei mindestens die Anzahl SWS/CP der im Studienplan ausgewiesenen Wahlpflicht angeboten wird.

Darüber hinausgehende Wahlpflichtfächer werden kapazitätsbedingt im Gespräch Studiengangssprecher/Dekan entschieden, welches dann für die Planung bis Mitte des vorhergehenden Semesters vom jeweiligen Studiengangssprecher zu initiieren ist. *Studieng.-sprecher*

Die dabei entstehende Liste der stattfindenden Wahlpflichtfächer wird den Studierenden zwecks verbindlicher Eintragung (Name, Unterschrift) vorgelegt und ausgefüllt bis zum Ende der Vorlesungen des Vorsemesters im Dekanat abgegeben. *Studieng.-sprecher*

Die aufgeführten Wahlpflichtfächer sind damit studien- und prüfungsrelevant.

7. Wahlfächer, Besuch zusätzlicher Lehrveranstaltungen

Jeder Student unseres Fachbereiches kann im Rahmen seiner Möglichkeiten über den im Studienplan festgelegten Mindestumfang hinaus weitere Lehrveranstaltungen als Wahlfächer besuchen *Studenten*

Diese sind nicht studien- und prüfungsrelevant und erscheinen nicht auf

dem Zeugnis.

Die zusätzliche Teilnehmerzahl an einer Lehrveranstaltung wird durch die jeweilige Kapazität (Laborplätze u. a.) begrenzt. Hierüber entscheidet die Lehrkraft.

Bei einem entsprechenden Bedarf bzw. Interesse können in Abhängigkeit von der vorhandenen Personalkapazität zusätzlich zu den im Studienplan ausgewiesenen Lehrgebieten Lehrveranstaltungen durchgeführt werden.

Nehmen Studenten zusätzlich zu den in der Stundentafel des Studienganges ausgewiesenen Lehrgebieten an Lehrveranstaltungen teil, steht es ihnen frei, ob sie eine Leistungsbescheinigung oder ein Teilnahmezertifikat ausstellen lassen.

siehe Punkt 3. Leistungsbescheinigungen/Teilnahmezertifikate

Lehrkraft

8. Exkursionen

Exkursionen sind von der zuständigen Lehrkraft zu planen.

Lehrkraft

Benötigte Finanzmittel sind mit der Haushaltsplanung des laufenden Jahres über den Studiengangssprecher im Dekanat formlos zu beantragen.

Lehrkraft

Vor der Exkursion ist das Formblatt mit folgenden Anlagen
(Formblatt steht im Netz)

Lehrkraft

- namentliche Teilnehmerliste, ggf. Angabe der Kraftfahrer
- Nachweis über die Umverlegung der Lehrveranstaltungen
- Nachweis über die Umverlegung von Lehrveranstaltungen anderer Lehrkräfte für die Zeit der Exkursion.

einzureichen.

Die betroffenen Lehrkräfte sind von dem Exkursionsleiter zu informieren.

Lehrkraft

9. Deputatsermäßigung/-anrechnung

Anträge auf Lehrdeputatsermäßigung/-anrechnung nach § 6 Abs. 3 der Verordnung über den Umfang der Lehrverpflichtung des hauptberuflich tätigen Lehrpersonals an Hochschulen des Landes Brandenburg können bis spätestens zum Ende der Lehrveranstaltungen des vorhergehenden Semesters mit einer entsprechenden Begründung und mit Angabe des Projektvolumens im Dekanat eingereicht werden.

Über die Höhe der Lehrdeputatsminderung wird im Einvernehmen zwischen dem Präsidenten und dem Dekan des Fachbereiches entschieden.