

# MODUL-IT

1. P01 MODUL-IT Teilnahme- und Leistungsmanagement	2
2. P02 MODUL-IT An- und Abmeldemanagement	3
3. P03 MODUL-IT Zuteilungsmanagement	5
4. P04 MODUL-IT Benotung	7
5. P05 MODUL-IT Bescheinigung	9
6. P06 MODUL-IT An- und Abmeldung außerhalb der Fristen	10
7. P07 MODUL-IT Abweisung eines Studierenden	11
8. P08 MODUL-IT Berücksichtigung von Studierenden auf einer Warteliste bei der Zuteilung	12
9. P09 MODUL-IT Semesterplanung	13
10. P10 MODUL-IT Information der Studierenden	14
11. P11 MODUL-IT Information der Dozenten/ Organisationseinheiten	15
12. P12 MODUL-IT Noten ohne Veranstaltung	16
13. P13 MODUL-IT Anerkennung von extern erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen	17
14. P14 MODUL-IT Termin- und Ressourcenplanung	18
15. P15 MODUL-IT Einrichtung von Anmeldeverfahren	19
16. P16 MODUL-IT Zuordnung zwischen Veranstaltungen und Modulbeschreibungen	20
17. P17 MODUL-IT Zuordnung zwischen Prüfungsleistungen und Modulbeschreibungen	21

# 1. P01 MODUL-IT Teilnahme- und Leistungsmanagement

## 1.1 Kurzbeschreibung

Integrierter Prozess zur durchgängigen Verwaltung der Teilnehmer an Veranstaltungen sowie der Erfassung und Bescheinigung der erbrachten Studienleistungen.

Leitprinzip dieses Prozesses ist ein möglichst online-unterstütztes und transparentes System von der (ersten) Anmeldung zu einer Veranstaltung über die Erfassung von Prüfungsleistungen bis zur Ausstellung des Abschlusszeugnisses.

**Übergeordneter Prozess:** -

**Untergeordnete Prozesse:** P02 An-/Abmeldemanagement  
P03 Zuteilungsmanagement  
P04 Benotung  
P05 Bescheinigung  
P10 Information der Studierenden  
P11 Information der Dozenten/Organisationseinheiten

## 1.2 Beteiligte

Studierende, Dozent/Organisationseinheit, ZPA, Dekan, Prüfungsausschuss, Zuteiler

## 1.3 Definitionen und Vorbemerkungen

## 1.4 Verbale Prozessbeschreibung

Die Studierenden melden sich im Prozess An-/Abmeldemanagement zu einer Veranstaltung oder einem Verteilungsverfahren für eine Gruppe von Veranstaltungen eines Dozenten oder einer Organisationseinheit an und ggfs. wieder ab. Veranstaltung kann auch eine Prüfung sein. Im Prozess Zuteilung teilt der Dozent bzw. die Organisationseinheit als Zuteiler mittels verschiedener Verfahren die verfügbaren Plätze zu bzw. verteilt die Anmeldungen auf Teilveranstaltungen oder pflegt eine Warteliste. Möglich ist auch die Ablehnung einer Anmeldung. Im Prozess Benotung bewertet der Dozent Studien- bzw. Prüfungsleistungen der Studierenden. Die Noten stehen dem Studierenden und dem ZPA zur Verfügung. Im Prozess Bescheinigung werden für den Studierenden Bescheinigungen über Studienleistungen erstellt.

## 1.5 Bemerkungen

Die weitergehenden Auswertungen von Einzelleistungen wie z. B. Evaluation und Ranking oder Lehrbelastung sind nicht Gegenstand dieses Projekts. Ggfs. wird sich das Rektorat zu einem späteren Zeitpunkt mit diesem Thema befassen.

## 2. P02 MODUL-IT An- und Abmeldemanagement

### 2.1 Kurzbeschreibung

Prozess zur Erfassung der Teilnahmewünsche an Veranstaltungen

**Übergeordneter Prozess:** P01 MODUL-IT Teilnahme- und Leistungsmanagement

**Untergeordnete Prozesse:** P06 An- und Abmeldung außerhalb des Meldezeitraum  
P07 Abweisung eines Studierenden

### 2.2 Beteiligte

Studierende, Dozent/Organisationseinheit, ZPA, Zuteiler, Dekan, Prüfungsausschuss

### 2.3 Definitionen und Vorbemerkungen

Eine Veranstaltung kann

- eine Vorlesung,
- eine Übung,
- ein Praktikum,
- ein Seminar
- eine Prüfung
- ....

sein.

Anmeldevoraussetzungen: es können Studiengang oder Fachsemester oder leistungsabhängige Voraussetzungen definiert werden

Anmeldezeitraum: vom Zuteiler definierter Zeitraum, in dem eine online-Anmeldung zu Veranstaltungen erfolgen kann

Abmeldezeitraum: vom Zuteiler definierter Zeitraum, in dem eine online-Abmeldung zu Veranstaltungen erfolgen kann

Veranstalter: zuständig für Veranstaltung (Dozent oder Organisationseinheit)

Zuteiler: zuständig für Anmeldeverfahren (Dozent oder Organisationseinheit oder ZPA)

### 2.4 Verbale Prozessbeschreibung

Die Studierenden melden sich während eines definierten Anmeldezeitraums über ein Anmeldeverfahren an. Ein Anmeldeverfahren kann für eine Veranstaltung oder eine Gruppe von Veranstaltungen oder eine Prüfung durchgeführt werden. Eine Anmeldung außerhalb des Anmeldezeitraums ist nur über den Zuteiler möglich (P06). Anmelden können sich Studierende nur, wenn die Anmeldevoraussetzungen erfüllt sind, anderenfalls erfolgt die Abweisung nach P07. Die Studierenden können zu ihrer Anmeldung eine Notiz für den Zuteiler hinzufügen und für parallele Möglichkeiten der Teilnahme an einer Veranstaltung eine Priorität

tät angeben. Die Anmeldeliste kann der Zuteiler jederzeit einsehen. Der Zuteiler kann sich über Anmeldungen von Studierenden per E-mail informieren lassen (P11). Für den Fall, dass kein Zuteilungsverfahren eingerichtet ist, erhalten die Studierenden unmittelbar mit der Anmeldung einen Platz in der Veranstaltung. Die Studierenden erhalten über die Anmeldung bzw. über die Platzzuteilung eine Bestätigung per E-mail. Mit der Anmeldung zu einer Lehrveranstaltung kann eine automatische Anmeldung zu den zugehörigen Prüfungen erfolgen. Kann aus dem Studiengang nicht eindeutig die Studienleistung ermittelt werden, muss sich der Studierende durch Auswahl für eine Studienleistung entscheiden. Angemeldete Studierende können sich innerhalb des Abmeldezeitraums ohne weitere Voraussetzungen online abmelden. Die Abmeldung von einer Veranstaltung ist soweit zulässig auch gleichzeitig Abmeldung von der zugehörigen Prüfung, wenn die Anmeldung zur Prüfung automatisch mit der Anmeldung zur Lehrveranstaltung erfolgt ist. Der Studierende erhält per E-mail eine Abmeldebestätigung (P10), optional der Lehrende (P11). Die Abmeldung außerhalb des Abmeldezeitraums erfolgt über den Zuteiler P06.

## **2.5 Schnittstellen**

Anmeldeliste

## 3. P03 MODUL-IT Zuteilungsmanagement

### 3.1 Kurzbeschreibung

Prozess zur Zuteilung der angemeldeten Studierenden aus einer Anmeldeliste auf Veranstaltungen

**Übergeordneter Prozess:** P01 MODUL-IT Teilnahme- und Leistungsmanagement

**Untergeordnete Prozesse:** P08 Berücksichtigung von Studierenden auf einer Warteliste bei der Zuteilung

### 3.2 Beteiligte

Zuteiler (Dozent/Organisationseinheit, Dekan, Prüfungsausschuss, ZPA)

### 3.3 Definitionen und Vorbemerkungen

Zuteilung zu einer Veranstaltung kann

- die Auswahl von Studierenden aus einer Anmeldeliste und Zuweisung zu einer Veranstaltung oder
- die Verteilung von Studierenden auf Parallelveranstaltungen

sein.

Vergabezeitraum: Zeitraum, in dem der Zuteiler die Zuteilung vornimmt

### 3.4 Verbale Prozessbeschreibung

Während des Vergabezeitraums teilt der Zuteiler nach Beendigung des Anmeldezeitraums auf der Basis der Anmeldungen mittels verschiedener Verfahren die verfügbaren Plätze zu bzw. verteilt die Anmeldungen im System auf Teilveranstaltungen. Dabei ist der Zuteiler in der Lage, die Notizen der Studierenden auszuwerten. Die Prioritäten werden bei der Zuteilung automatisch berücksichtigt. Die zu einer Veranstaltung zugeteilten Studierenden ergeben die Teilnehmerliste zu einer Veranstaltung, die online an den Dozenten oder die Organisationseinheit weitergereicht wird. Die Studierenden erhalten über ihre Zuteilung zu einer Lehrveranstaltung eine E-mail.

Bei Abweisung werden die Studierenden per E-mail informiert (P07).

Die Studierenden, die infolge einer Platzbegrenzung im Rahmen des Zuteilungsverfahrens keinen Platz erhalten haben, verbleiben auf der Anmeldeliste (Warteliste P08).

Meldet sich ein Studierender nach erfolgter Zuteilung während der Abmeldefrist und von der Veranstaltung wieder ab, kann der Zuteiler einen Studierenden von der Anmelde-/Warteliste nachträglich in die Teilnehmerliste hinzufügen. Auch dieser Studierende erhält eine entsprechende E-mail.

### **3.5 Schnittstellen**

Input: Anmeldeliste, output: Teilnehmerliste

## 4. P04 MODUL-IT Benotung

### 4.1 Kurzbeschreibung

Prozess zur Übermittlung von erbrachten Studienleistungen an das System HISPOS

**Übergeordneter Prozess:** P01 MODUL-IT Teilnahme- und Leistungsmanagement  
**Untergeordnete Prozesse:**

### 4.2 Beteiligte

Dozent/Organisationseinheit, ZPA (insbesondere Virtuelles ZPA = VZPA)

### 4.3 Definitionen und Vorbemerkungen

Notenliste: eine um eine Notenspalte und Datumsspalte erweiterte Teilnahmeliste (eine Note in diesem Sinne kann auch das Merkmal „teilgenommen oder nicht teilgenommen“ sowie „bestanden oder nicht bestanden“ usw. sein)

Bewertungszeitraum: Zeitraum, in dem die Dozenten online ihre Noten einpflegen und ändern können

Leistung:

Eine Studienleistung kann

- der „Besuch“ einer Lehrveranstaltung,
- ein Teilnahmenachweis,
- ein Leistungsnachweis,
- eine Prüfung als Teilmodul,
- eine Prüfung als vollständiges Modul
- eine Arbeit (Bachelorarbeit, Master-, Studien-, Diplom-, Magister-, ....)
- eine zusätzliche Studienleistung ggf. außerhalb des Studienganges, des Fachbereiches ...
- .....

sein. Im Regelfall werden bei Erbringen der Studienleistung Credits vergeben.

Die Lehrenden nehmen im Regelfall nach Anmeldung und Zulassung zu einer Lehrveranstaltung bzw. zu einem (Teil-)Modul Studienleistungen ab. Lehrveranstaltungen und (Teil-)Module können dabei identisch sein, sind es im Regelfall aber nicht. Die Form, in der Studienleistungen erbracht werden, bestimmt die Prüfungsordnung, ggf. ergänzt durch die Studienordnung (Klausuren, mündliche Prüfungen, Kolloquien, Hausarbeiten, Studien-/Bachelorarbeiten, sonstige Leistungsformen). Dort ist auch bestimmt, welche Zeitdauer für eine Studienleistung vorgesehen ist (Minuten, Stunden, Wochen, Monate), ob überhaupt und wie eine Studienleistung bewertet wird (mit Erfolg teilgenommen, Noten, Punkte), wie viele Credits vergeben werden, ob eine „Nachbesserung“ möglich ist und in welchem Zeitraum die Dozenten die Studienleistung bewerten sollen (bei Klausuren normalerweise 6 Wochen, bei Arbeiten 8 Wochen).

Die Studienleistung, die ein Dozent beurteilt, muss evtl. bei den Studierenden unterschiedlich verbucht werden: gleiche Studienleistung kann Pflichtfach, Wahlpflichtfach, Wahlfach oder Zusatzfach sein.

Bei Eingabe der Studienleistung in die Datenbank ermittelt HISPOS die Credits, ggf. die Fachnote eines Moduls und ggf. die Gesamtnote einer Abschlussprüfung automatisch.

#### **4.4 Verbale Prozessbeschreibung**

Der Dozent gibt innerhalb des Bewertungszeitraums die Bewertung der *Studienleistung* online in die Notenliste ein. Die Notenliste entspricht der Teilnehmerliste enthält aber zusätzlich eine Bewertungsangabe gemäß Notenskala aus der Prüfungsordnung sowie die Angabe der Studienleistung. Dies kann auch durch den Import einer Notenliste erfolgen. Außerhalb des Bewertungszeitraum wendet sich der Dozent für die Notenänderung an das ZPA.

Die Studierenden können über das VZPA jederzeit ihre Studienleistungen einsehen und ausdrucken.

#### **4.5 Schnittstellen**

Input: Teilnehmerliste, Output: Notenliste

## **5. P05 MODUL-IT Bescheinigung**

### **5.1 Kurzbeschreibung**

Prozess zur Bescheinigung von Veranstaltungen oder Studienleistungen

**Übergeordneter Prozess:** P01 MODUL-IT Teilnahme- und Leistungsmanagement  
**Untergeordnete Prozesse:**

### **5.2 Beteiligte**

Studierende, Dozent/Organisationseinheit, ZPA

### **5.3 Definitionen und Vorbemerkungen**

### **5.4 Verbale Prozessbeschreibung**

Über das VZPA können die Studierenden jederzeit eine Übersicht über die in der Datenbank HISPOS erfassten Studienleistungen einsehen und ausdrucken. Zeugnisse und Urkunden sowie das Diploma Supplement bzw. Transcript of Records werden bei erfolgreichem Studienabschluss automatisch in HISPOS erstellt und – mit Unterschriften und Siegel - den Studierenden ausgehändigt. Die Dokumente werden im Regelfall in deutscher und in englischer Sprache erstellt.

### **5.5 Schnittstellen**

Input: Notenliste, output: Notenspiegel

## **6. P06 MODUL-IT An- und Abmeldung außerhalb der Fristen**

### **6.1 Kurzbeschreibung**

Prozess zur Beschreibung des An- und Abmeldeverfahrens außerhalb der definierten An- bzw. Abmeldezeiträume

**Übergeordneter Prozess:** P02 MODUL-IT An-/Abmeldemanagement

**Untergeordnete Prozesse:**

### **6.2 Beteiligte**

Studierende, Dozent/Organisationseinheit, ZPA, Zuteiler, Studiendekan oder Prüfungsausschussvorsitzender

### **6.3 Definitionen und Vorbemerkungen**

### **6.4 Verbale Prozessbeschreibung**

Außerhalb des An- bzw. Abmeldezeitraums wendet sich der Studierende zur An- und Abmeldung an den Zuteiler. Für Prüfungen ist dies in der Regel das ZPA.

Der Zuteiler regelt entweder persönlich über das System die An- und Abmeldung oder er verweist den Studierenden an die zuständige Stelle (z. B. Studiendekan oder Prüfungsausschussvorsitzender).

Die Information über die Kontaktangaben des Zuteilers ist in den Daten zur Lehrveranstaltung vermerkt (P09).

### **6.5 Schnittstellen**

Anmeldeliste

## 7. P07 MODUL-IT Abweisung eines Studierenden

### 7.1 Kurzbeschreibung

Prozess zur Information der Studierenden im Falle einer Abweisung.

**Übergeordneter Prozess:** P02 An- und Abmeldemanagement  
**Untergeordnete Prozesse:**

### 7.2 Beteiligte

Studierende, Dozent/Organisationseinheit, ZPA

### 7.3 Definitionen und Vorbemerkungen

siehe P02 und P03

### 7.4 Verbale Prozessbeschreibung

Werden Studierende im Rahmen eines Anmeldeverfahrens abgewiesen, erhalten sie darüber eine E-Mail, die den konkreten Grund der Abweisung enthält und auf die Möglichkeit hinweist, sich an den zuständigen Zuteiler zu wenden. Es gibt verschiedene Fälle von Abweisungen:

- a) An/Abmeldversuch außerhalb der Fristen
- b) Nichterfüllung der Anmeldevoraussetzung(en) bei Anmeldung
- c) An-/Abmeldung durch den Zuteiler auf Wunsch des Studierenden
- d) Ablehnung aufgrund der Nichterfüllung von Zuteilungsvoraussetzungen
- e) Ablehnung aufgrund begrenzter Plätze in der Veranstaltung
- f) wie e) plus Hinweis auf bevorzugte Berücksichtigung für das nächste Semester

In den Fällen a)-b) wird der Studierende automatisch durch das System oder per E-Mail informiert. In den Fällen c)-f) wählt der Dozent den entsprechenden Fall, die E-Mail wird dann automatisch erzeugt und erlaubt die Angabe zusätzlicher Erläuterungen durch den Zuteiler.

## **8. P08 MODUL-IT Berücksichtigung von Studierenden auf einer Warteliste bei der Zuteilung**

### **8.1 Kurzbeschreibung**

Prozess zur Verwaltung der Anmeldung eines zu einer Lehrveranstaltung angemeldeten Studierenden, der die Anmeldevoraussetzungen erfüllt, aber keine Zuteilung erhält.

**Übergeordneter Prozess:** P03 MODUL-IT      Zuteilungsmanagement

**Untergeordnete Prozesse:**

### **8.2 Beteiligte**

Zuteiler, Studierende, Dozent/Organisationseinheit

### **8.3 Definitionen und Vorbemerkungen**

### **8.4 Verbale Prozessbeschreibung**

Solange ein für eine Lehrveranstaltung angemeldeter Studierender keinen Platz in der Lehrveranstaltung erhält, verbleibt er auf der Anmeldequeue. Die Anmeldequeue fungiert in diesem Fall als Warteliste. Verwalter der Warteliste ist der Zuteiler.

In Anmeldeverfahren für spätere Veranstaltungen kann deren Zuteiler die Warteliste als zusätzliches Zuteilungskriterium berücksichtigen.

Der Studierende muss sich hierfür erneut für die Lehrveranstaltung angemeldet haben.

## **9. P09 MODUL-IT Semesterplanung**

### **9.1 Kurzbeschreibung**

Prozess zum Eintrag von Veranstaltungen in das Verzeichnis

#### **Übergeordneter Prozess:**

**Untergeordnete Prozesse:** P14 Termin- und Ressourcenplanung  
P15 Einrichtung von Anmeldeverfahren  
P16 Zuordnung zwischen Veranstaltungen und Modulbeschreibungen  
P17 Zuordnung zwischen Prüfungsleistungen und Modulbeschreibungen

### **9.2 Beteiligte**

Dozent, Fachstudienberater, Organisationseinheit, Raumvergabe, ZPA, Zuteiler

### **9.3 Definitionen und Vorbemerkungen**

### **9.4 Verbale Prozessbeschreibung**

Im Prozess Termin- und Ressourcenplanung planen und veröffentlichen Dozenten, Fachstudienberater, die Raumvergabe und das ZPA die Veranstaltungen einschließlich Termine und Ressourcen für das neue Semester. Im Prozess Einrichtung von Anmeldeverfahren richten die Zuteiler Anmeldeverfahren für Veranstaltungen ein. Die Prozesse Zuordnung zwischen Veranstaltungen und Modulbeschreibungen sowie Zuordnung zwischen Prüfungsleistungen und Modulbeschreibungen regeln den Ablauf für den Datenaustausch zwischen CAMPUS und HISPOS.

## **10. P10 MODUL-IT Information der Studierenden**

### **10.1 Kurzbeschreibung**

Prozess zur Benachrichtigung von Studierenden

**Übergeordneter Prozess:** P01 Teilnahme- und Leistungsmanagement

**Untergeordnete Prozesse:**

### **10.2 Beteiligte**

Studierende, Dozenten, ZPA, Zuteiler

### **10.3 Definitionen und Vorbemerkungen**

### **10.4 Verbale Prozessbeschreibung**

Zusätzlich zu den während der Interaktion auftretenden Meldungen an die Studierenden bekommen diese Mitteilungen über positive oder negative Vorgänge per E-mail. Darüber hinaus hat der Studierende jederzeit Einblick in das System.

## **11. P11 MODUL-IT Information der Dozenten/ Organisationseinheiten**

### **11.1 Kurzbeschreibung**

Prozess zur Benachrichtigung von Dozenten/Organisationseinheiten und Zuteilern

**Übergeordneter Prozess:** P01 Teilnahme- und Leistungsmanagement

**Untergeordnete Prozesse:**

### **11.2 Beteiligte**

Dozenten/Organisationseinheiten, ZPA, Zuteiler

### **11.3 Definitionen und Vorbemerkungen**

### **11.4 Verbale Prozessbeschreibung**

Das System bietet die Möglichkeit, bei Anmeldeverfahren jede Einzeländerung mitzuteilen oder nach festgesetzten Fristen Sammelmitteilungen zu versenden. Den Detailgrad der Mitteilungen legt der Zuteiler im Anmeldeverfahren fest.

## 12. P12 MODUL-IT Noten ohne Veranstaltung

### 12.1 Kurzbeschreibung

Prozess zur Benotung von Prüfungsleistungen, die in Prüfungsordnungen enthalten sind, aber keine zugrundeliegenden Veranstaltungen im Rahmen des Veranstaltungsverzeichnis haben.

**Übergeordneter Prozess:** P04 MODUL-IT Benotung

**Untergeordnete Prozesse:**

### 12.2 Beteiligte

Studierende, Prüfungsausschuss, ZPA, Dozent/Organisationseinheit

### 12.3 Definitionen und Vorbemerkungen

### 12.4 Verbale Prozessbeschreibung

Der Zuteiler kann für Prüfungsleistungen ohne zugehörige Veranstaltung ein Anmeldeverfahren ohne Zuordnung zu einer entsprechenden Veranstaltung definieren.

Der Dozent gibt innerhalb des Bewertungszeitraums die Bewertung der *Studienleistung* online in die Notenliste ein. Als Notenliste erhält er eine der Teilnehmerliste entsprechende Anmeldeliste, die aber zusätzlich eine Bewertungsangabe gemäß Notenskala aus der Prüfungsordnung enthält sowie die Angabe der Studienleistung. Dies kann auch durch den Import einer Notenliste erfolgen. Außerhalb des Bewertungszeitraums wendet sich der Dozent für die Notenänderung an das ZPA.

Die Studierenden können über das VZPA jederzeit ihre Studienleistungen einsehen und ausdrucken.

## **13. P13 MODUL-IT Anerkennung von extern erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen**

### **13.1 Kurzbeschreibung**

Prozess zur Verwaltung von außerhalb der RWTH oder des Studienganges erbrachten Studien- und Prüfungsleistung für die eingeschriebenen Studiengänge

**Übergeordneter Prozess:** P04 MODUL-IT      Benotung

**Untergeordnete Prozesse:**

### **13.2 Beteiligte**

Studierende, Prüfungsausschuss, ZPA

### **13.3 Definitionen und Vorbemerkungen**

### **13.4 Verbale Prozessbeschreibung**

Hat ein Studierender außerhalb der RWTH oder seines Studienganges Studien- oder Prüfungsleistungen für die eingeschriebenen Studiengänge erbracht, so geht er mit den Unterlagen zum Prüfungsausschuss und bittet dort um die Anerkennung dieser.

Der Prüfungsausschuss erstellt einen Anerkennungsbescheid und leitet diesen auch an das ZPA weiter.

Das ZPA gibt die angerechneten Studien- und Prüfungsleistungen in das System ein.

## **14. P14 MODUL-IT Termin- und Ressourcenplanung**

### **14.1 Kurzbeschreibung**

Prozess zur Termin- und Ressourcenplanung der Veranstaltungen eines Semesters

**Übergeordneter Prozess:** P09 MODUL-IT      Semesterplanung

**Untergeordnete Prozesse:**

### **14.2 Beteiligte**

Dozent, Fachstudienberater, Organisationseinheit, Raumvergabe, ZPA

### **14.3 Definitionen und Vorbemerkungen**

Veranstaltungsplanung erfolgt dezentral durch alle Beteiligten.

### **14.4 Verbale Prozessbeschreibung**

In der Planungsphase planen Dozenten, Fachstudienberater, die Raumvergabe und das ZPA die Veranstaltungen einschließlich Termine und Ressourcen für das neue Semester auf Grundlage der Daten, die aus dem jeweils vergangenen Semester kopiert werden. Veranstaltungstermine werden bei der Übertragung auf die neuen Semesterrandbedingungen (z. B. Vorlesungsbeginn, Vorlesungsende, Ferien etc.) automatisch berechnet. Nach Abschluss der ersten Planungsphase wird der vorläufige Planungsstand für alle CAMPUS-Nutzer freigegeben. Zu einem festgelegten Stichtag erfolgt die offizielle Freigabe des Semesters in CAMPUS. Gleichzeitig wird das Semester in CAMPUS-Office für die Studierenden freigeschaltet, so dass frühestens ab diesem Zeitpunkt die Anmeldung zu Veranstaltungen und die Erstellung des Stundenplans möglich sind.

## **15. P15 MODUL-IT Einrichtung von Anmeldeverfahren**

### **15.1 Kurzbeschreibung**

Prozess zur Einrichtung von Anmeldeverfahren bei der Eintragung von Veranstaltungen in das Verzeichnis

**Übergeordneter Prozess:** P09MODUL-IT Semesterplanung

**Untergeordnete Prozesse:**

### **15.2 Beteiligte**

Zuteiler, Dozent, Organisationseinheit, ZPA

### **15.3 Definitionen und Vorbemerkungen**

Eine Gruppe von Lehrveranstaltungen sind Lehrveranstaltungen, für die in einem gemeinsamen Anmeldeverfahren Plätze vergeben werden sollen.

### **15.4 Verbale Prozessbeschreibung**

Der Zuteiler richtet das Anmeldeverfahren ein. Zuteiler kann ein Dozent, eine Organisationseinheit oder das ZPA sein.

Anmeldeverfahren für einzelne Lehrveranstaltungen werden im Regelfall durch den Dozenten eingerichtet. Anmeldeverfahren für Prüfungen werden im Regelfall durch das ZPA eingerichtet.

Der Zuteiler definiert beim Einrichten des Anmeldeverfahrens den Anmeldezeitraum und die Anmelde- oder Zuteilungsvoraussetzungen unter Beachtung der Ordnungen. Die Angaben werden im Verzeichnis veröffentlicht.

Bei der Einrichtung von Anmeldeverfahren für eine Gruppe von zusammengehörenden Veranstaltungen legt jeder Dozent während der Semesterplanung (P14) seine eigene Lehrveranstaltung an und meldet dem Zuteiler die angelegte Veranstaltung zur Einrichtung eines Anmeldeverfahrens. Der Zuteiler ordnet die Veranstaltung dem Anmeldeverfahren zu.

Nur der Zuteiler hat das Recht, das Anmeldeverfahren zu modifizieren.

## **16. P16 MODUL-IT Zuordnung zwischen Veranstaltungen und Modulbeschreibungen**

### **16.1 Kurzbeschreibung**

Prozess zur Zuordnung zwischen Veranstaltungen in CAMPUS und Modulbeschreibungen

**Übergeordneter Prozess:** P09MODUL-IT      Semesterplanung

**Untergeordnete Prozesse:**

### **16.2 Beteiligte**

Dozent, Organisationseinheit, Fachstudienberater

### **16.3 Definitionen und Vorbemerkungen**

#### **1.2 Verbale Prozessbeschreibung**

Der Dozent oder der Fachstudienberater ordnen Veranstaltungen den entsprechenden Studienleistungen in den durch die Fachstudienberater eingetragenen Modulbeschreibungen in CAMPUS zu.

## **17. P17 MODUL-IT Zuordnung zwischen Prüfungsleistungen und Modulbeschreibungen**

### **17.1 Kurzbeschreibung**

Prozess zur Zuordnung zwischen Prüfungsleistungen in HISPOS und Modulbeschreibungen in CAMPUS („Brücke“ HISPOS zu CAMPUS)

**Übergeordneter Prozess:** P09MODUL-IT      Semesterplanung

**Untergeordnete Prozesse:**

### **17.2 Beteiligte**

Dozent, Organisationseinheit, ZPA

### **17.3 Definitionen und Vorbemerkungen**

### **17.4 Verbale Prozessbeschreibung**

Das ZPA ordnet die in HISPOS definierten Prüfungsleistungen den Studienleistungen in den durch die Fachstudienberater eingegebenen Modulbeschreibungen in CAMPUS zu. Damit wird ein gegenseitiger Datenaustausch zwischen HISPOS zu CAMPUS ermöglicht.