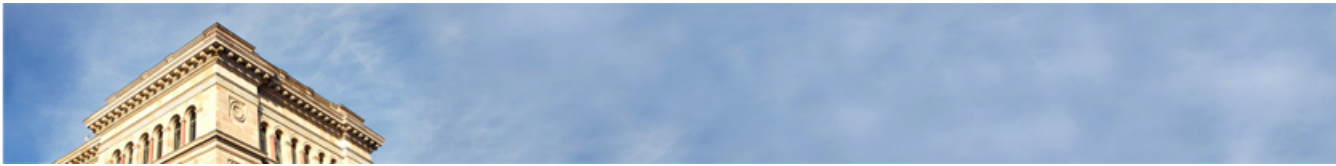




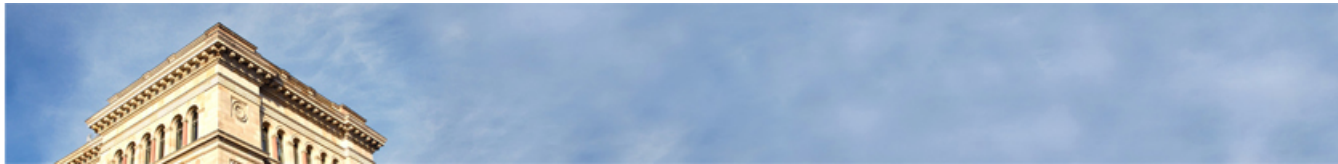
SLM: Workshop Abschlussarbeiten, Berufspraktikumsanerkennung, Aufbewahrung

Yvonne Reißmann | innoCampus | 03.09.2013

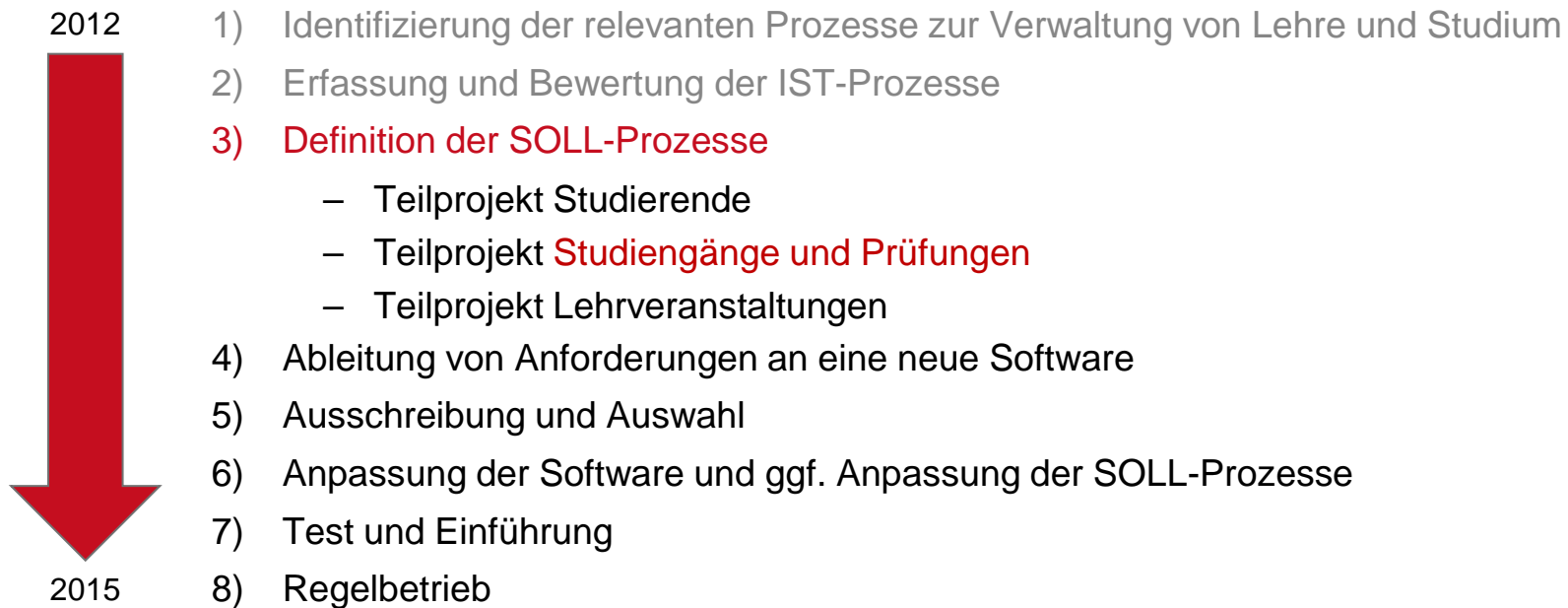


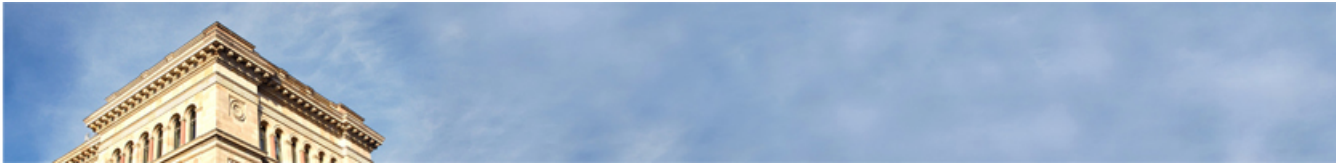
Unser Programm

- Allgemeines zum Projekt und zum Workshop
- Bearbeitung von Abschlussarbeiten:
 - Schwachstellen und Probleme im IST-Prozess
 - SOLL-Prozess
- Kleine Pause
- Berufspraktikumsanerkennung
- Aufbewahrung und Archivierung



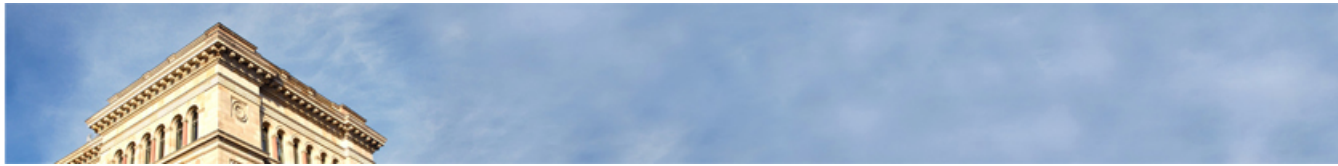
SLM Projektvorgehen





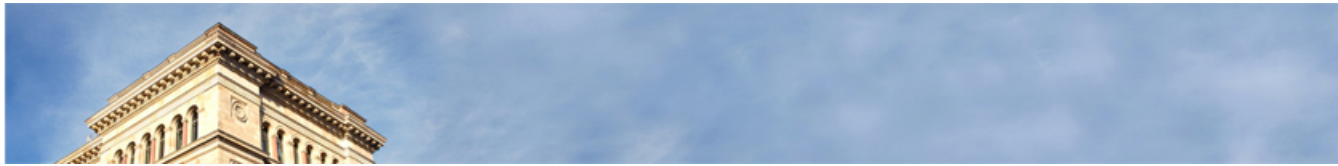
Workshopvorgehen

- Aufzeigen von Problemen und Schwachstellen bei IST-Prozessen
- Diskussion des SOLL-Prozesses
 - Ziel: Serviceverbesserungen für Studierende, Fakultäten und Verwaltung
 - Wie kann man dieses Ziel erreichen:
 - Prozessuale Veränderungen
 - Organisatorische Veränderungen
 - IT-technische Veränderungen
 - Wichtig: **Wir betrachten (vorerst) den Standardfall – Ausnahmen gibt es immer!**
- Nachbereitung: Einarbeitung der Workshopergebnisse



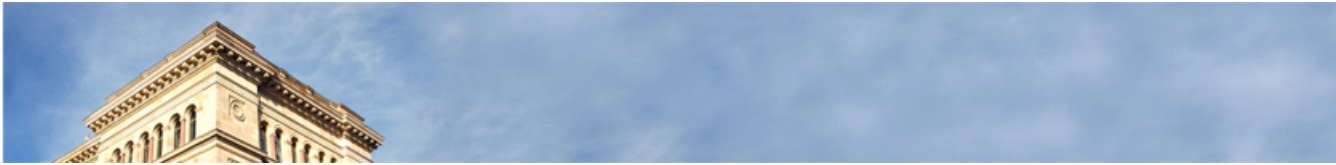
Abschlussarbeiten: IST-Prozess

- Studierender sucht sich Thema/Arbeitsfeld/Betreuer
- Beantragt dies bei IB mit Formular
- Betreuer und Prüfungsausschuss müssen zustimmen/genehmigen
- IB sendet dem Studierenden und allen Beteiligten einen Durchschlag des Antrags zu
- IB trägt eine Wiedervorlage in POS ein bzw. führt eine Excelliste für Abgabefristen
- Studierender reicht Abschlussarbeit bei IB ein
- IB leitet diese an Betreuer und Gutachter weiter
- Betreuer und Gutachter bewerten die Abschlussarbeit und übermitteln die Note an IB
- IB verbucht die Noten



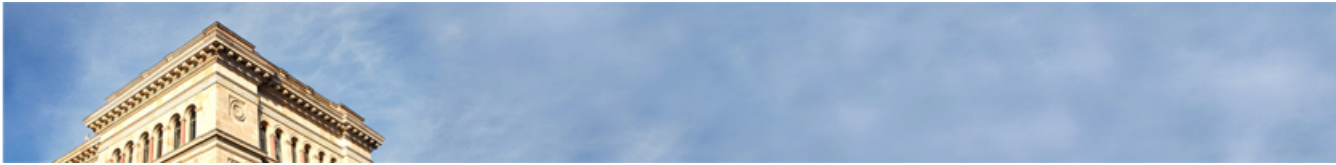
Abschlussarbeiten: Probleme und Schwachstellen im IST-Prozess

- Viele Beteiligte: 5-blättriges Formular -> Durchschrift ist auf den hinteren Blättern kaum zu erkennen
- Betreute Abschlussarbeiten und deren Abgabefristen werden in den Fachgebieten nur auf Papier verwaltet, bzw. werden eigene Kalender oder Excellisten geführt
- Ähnliches gilt für Korrekturfristen
- ...?



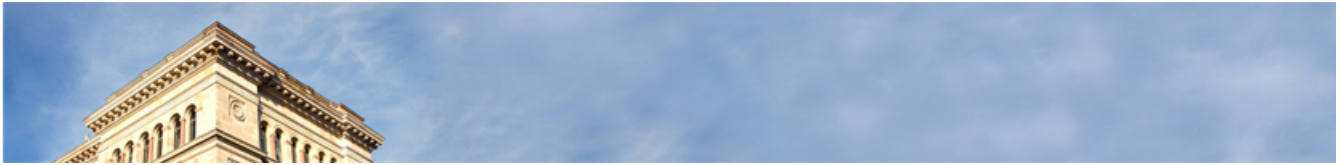
SOLL-Prozess Bearbeitung von Abschlussarbeiten I

- SLM-System zeigt an, welche Voraussetzungen für eine Abschlussarbeit noch zu erfüllen sind
- Studierender sucht sich Betreuer und spricht das Thema mit ihm ab, z.B. auch über eine Abschlussarbeitenbörse
- Studierender stellt einen Onlineantrag im SLM-System auf Abschlussarbeit
- IB prüft die Voraussetzungen (z.B. Leistungspunkte, Praktika...) und bestätigt diese im Onlineantrag
- Der Betreuer bestätigt/korrigiert/erweitert die Eingaben des Studierenden (Thema, Gutachter) im SLM-System
- Der Prüfungsausschuss bestätigt/korrigiert/erweitert Thema, Betreuer und Gutachter im SLM-System
- IB prüft und schließt den Onlineantrag ab und gibt das Thema und die Bearbeitungszeit an den Studierenden aus per **E-Mail (SLM-System)** und **per Post (IB)**, SLM-System informiert außerdem Betreuer, Gutachter, Prüfungsausschuss
- Der Studierende kann Thema, Gutachter und Abgabefristen im SLM-System einsehen (Kalender)
- Gutachter können betreute Abschlussarbeiten und Abgabefristen im SLM-System einsehen (z.B. Kalender)



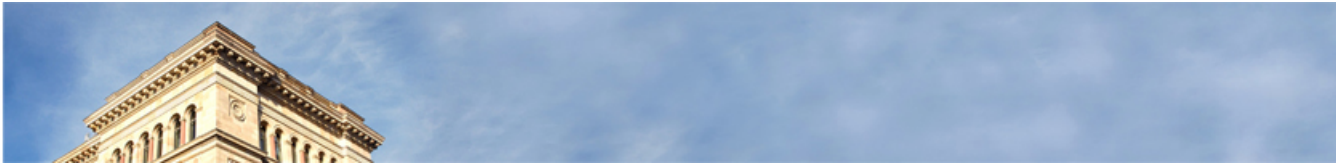
SOLL-Prozess Bearbeitung von Abschlussarbeiten II

- Studierender schreibt die Abschlussarbeit
- SLM-System erinnert Studierenden an Abgabefrist x Tage vor Abgabetermin
- Studierender reicht die Abschlussarbeit fristgerecht bei IB ein
- IB vermerkt die Abgabe im SLM-System und leitet sie an die Gutachter weiter
- SLM-System informiert die Gutachter über den Eingang der Abschlussarbeit
- Gutachter bewerten die Abschlussarbeit und geben die Note ins SLM-System ein
- Gutachter senden das Gutachten an IB, dort wird es der Prüfungsakte beigefügt
- Falls 6 Wochen nach Eingang der Arbeit noch keine Note verbucht ist, werden die Gutachter an die Korrektur vom SLM-System per E-Mail erinnert
- Das SLM-System ermittelt die Gesamtnote
- Das SLM-System informiert den Studierenden über die Gesamtnote
- Die Abschlussarbeit muss beim Betreuer und Gutachter mindestens 3 Jahre lang aufbewahrt werden



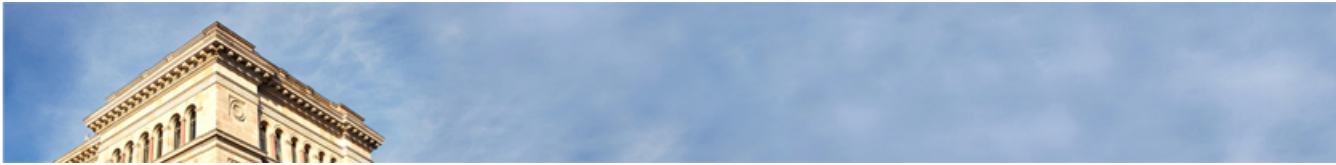
SOLL-Prozess Bearbeitung von Abschlussarbeiten III

- Fall 1: Verlängerung der Abgabefrist
 - Studierender beantragt die Verlängerung der Abgabefrist
 - Bei Krankheit füllt er den Onlineantrag aus und legt ein Attest bei IB vor
 - Bei inhaltlichen Gründen bringt er eine Stellungnahme des Betreuers **mit zum Prüfungsausschuss**
 - **IB bzw. der Prüfungsausschuss trägt die Verlängerung der Abgabefrist ins SLM-System ein**
 - SLM-System informiert Studierenden, Betreuer, Gutachter, Prüfungsausschuss, IB
- Fall 2: Rückgabe des Themas (einmalig)
 - Studierender beantragt die Rückgabe des Themas innerhalb einer bestimmten Frist bei IB
 - IB trägt die Rückgabe im SLM-System ein
 - Prüfungsausschuss, Betreuer und Gutachter werden vom SLM-System informiert
 - Der Studierende stellt einen neuen Antrag auf Abschlussarbeit



SOLL-Prozess Bearbeitung von Abschlussarbeiten IV

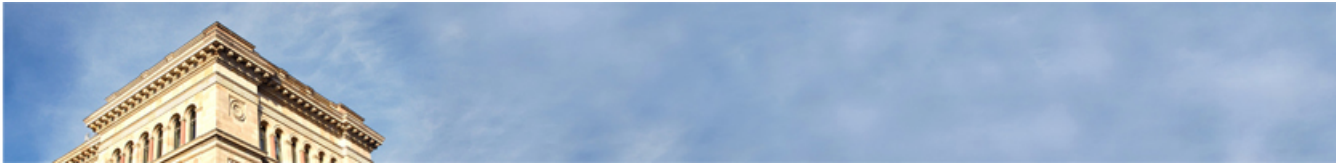
- Fall 3: nicht fristgerecht eingereichte Abschlussarbeit
 - IB kann im SLM-System überwachen, (z.B. durch Wiedervorlage, E-Mail, ...), ob eine Abgabe nicht fristgerecht erfolgt ist
 - Der Studierende wird per Post (**und idealerweise parallel per E-Mail**) kontaktiert und nach den Gründen gefragt
 - Falls innerhalb von 2 Wochen kein Attest bzw. keine Begründung vorgelegt wird, vergibt IB die Note 5,0, sonst Weiterleitung an Prüfungsausschuss
- Fall 4: ein Gutachter bewertet mit 5,0
 - Falls ein Gutachter eine Abschlussarbeit mit 5,0 bewertet, wird IB vom SLM-System informiert
 - IB prüft die Bewertung des anderen Gutachters und kontaktiert ggf. den Prüfungsausschuss zur Bestellung eines dritten Gutachters
 - **Das dritte Exemplar wird von IB ausgedruckt und an den dritten Gutachter übersendet**
 - Nach Eingang der Bewertung des dritten Gutachters verbucht IB die endgültige Note im SLM-System



IST-Prozess Berufspraktikumsanerkennung

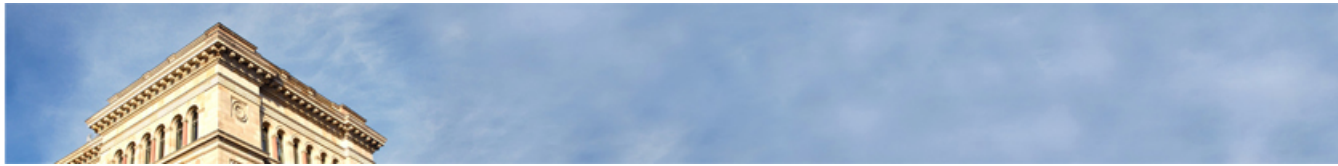
- ~~Studierender beantragt Praktikum?~~
- Studierender legt Praktikum ab und reicht die notwendigen Unterlagen beim Praktikumsobmann ein
- Praktikumsobmann prüft die Unterlagen und bestätigt die Studienleistung bzw. das Praktikumsmodul auf einem Formular
- Studierender reicht Formular bei IB ein oder/und
- Praktikumsobmann reicht Praktikumsliste bei IB ein
- IB verbucht das Praktikum und legt das Formular in die Prüfungsakte

- -> ähnlich einer Modulprüfung -> Verbuchung könnte auch ähnlich ablaufen



SOLL-Prozess Berufspraktikumsanerkennung

- ~~Studierender beantragt Praktikum?~~
- SLM-System stellt Praktikumsobmann eine Vorlage zur Verfügung, in der bestätigt wird, dass es sich bei dem abzuleistenden Praktikum um ein Pflichtpraktikum handelt
- Studierender legt Praktikum ab und reicht die notwendigen Unterlagen beim Praktikumsobmann ein (SLM-System stellt ggf. Formulare zur Verfügung)
- Praktikumsobmann prüft die Unterlagen und bestätigt die Studienleistung bzw. das Praktikumsmodul bzw. die Teilleistung im SLM-System mit Hilfe der Matrikelnummer
- Studierender wird vom SLM-System über die neue Leistung informiert



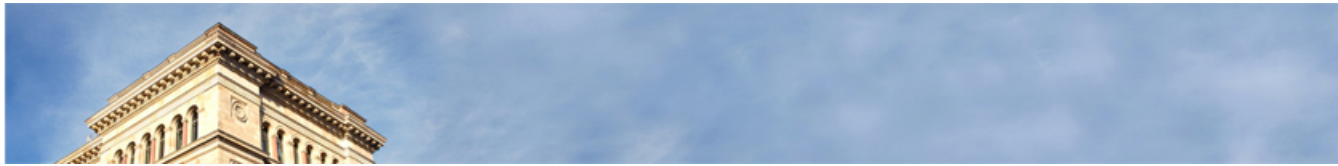
Aufbewahrung - Theorie

Aufbewahrung an der Fakultät aus rechtlichen Gründen und/oder für Bearbeitungs- bzw. Verwaltungszwecke für einen bestimmten Zeitraum.

Die Aufbewahrungsfrist kennzeichnet verbindlich den Zeitraum (in Jahren), Kriterien sind:

- Bearbeitungsinteresse
- Rechtliche Vorgaben
- Datenschutzrechtliche Aspekte
- Wirtschaftlichkeit
- ...

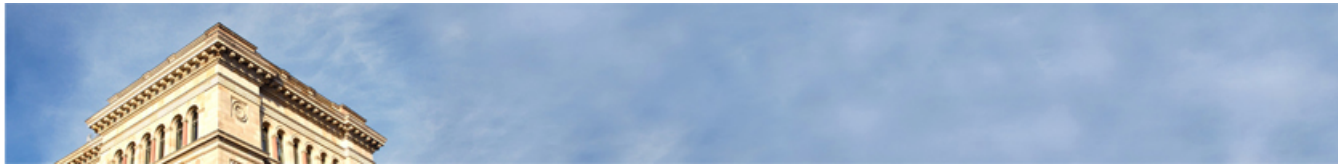
Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Unterlagen dem Universitätsarchiv zu übergeben bzw. nach Absprache auszusondern



Aufbewahrung - Probleme

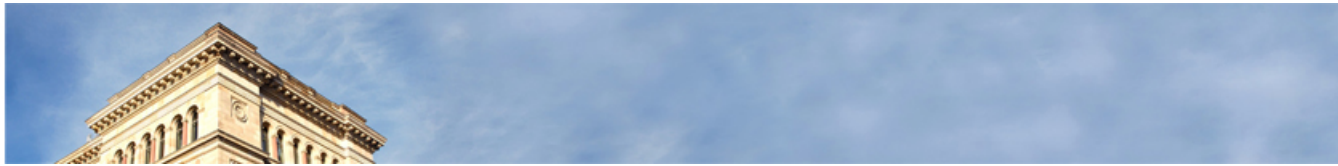
- Aufbewahrungsfristen an der TU nicht festgelegt, keine Fristenordnung
- Es existieren verschiedene Einzelempfehlungen
- Es existieren teilweise nicht aufeinander abgestimmte Fristen in Ordnungen der TU
- Durch den Anstieg der Zahl der Prüfungen steigt auch die Menge der aufzubewahrenden Prüfungsunterlagen -> Platzprobleme

- Außerdem: es ist nicht festgelegt, wie Prüfungsunterlagen in den Fachgebieten / Fakultäten aufzubewahren sind



Aufbewahrung – erste Schritte in Richtung SOLL

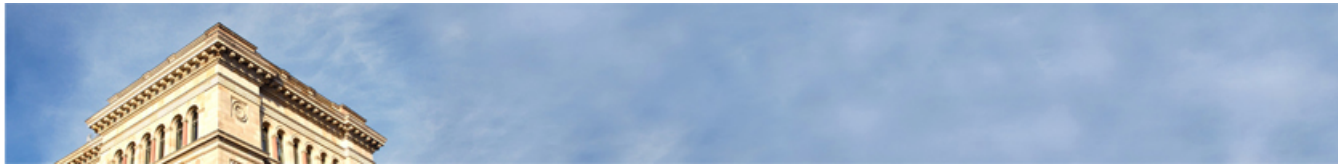
- Welche Unterlagen existieren in den Fakultäten?
- Wie lange werden sie derzeit aufbewahrt?
- Wo/wie werden sie aufbewahrt?



Aufbewahrung – erste Schritte in Richtung SOLL

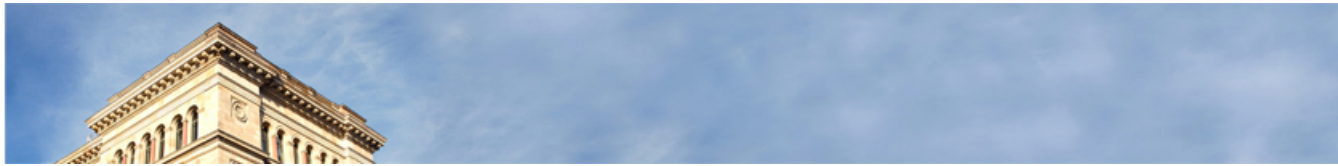
Welche Unterlagen existieren in den Fakultäten?

- Klausurunterlagen
- Praktikumsberichte
- Hausarbeiten
- Abschlussarbeiten
- Gutachten von Abschlussarbeiten
- Übungsscheine
- Teilleistungen (z.B. Excellisten)
- Nebenakten (Kopien von Prüfungsausschussentscheidungen, Anerkennungen, Notenlisten, Prüfungsprotokollen usw.)
- Terminvereinbarungen für mündliche Prüfungstermine
- ...



Workshopergebnisse

- Ergebnis dieses Workshops ist ein **Vorschlag**
- Dieser fließt mit den Ergebnissen der anderen Workshops in ein **Sollkonzept** ein
- Aus dem Sollkonzept werden
 - die Anforderungen an eine neue **Software** abgeleitet
 - Impulse für eine **Organisationsentwicklung** abgeleitet



Weitere Informationen

Danke für Ihre Aufmerksamkeit!

Blog – Meckerkasten – Newsletter:

<http://www.innocampus.tu-berlin.de/slm/>

Fragen, Hinweise:

yvonne.reissmann@tu-berlin.de