

Organisatorische Abwicklung der Lehre in den Diplomstudien Humanmedizin und Zahnmedizin

Rev.Level	Rev.Datum	Änderungshistorie
03	23.05.2011	Pkt. 5.4, 5.5, 6.2 – 6.6 wurden überarbeitet
02	08.06.2009	Ausdehnung des Anwendungsbereichs auf das Diplomstudium Zahnmedizin, Präzisierung der Aufgaben der PKs
01	11.12.2006	Pkt. 1, 2, 4, 5.1b, 5.2 b – d, 5.3 b, 5.4 b & c, 5.5 b & c, 5.6 b & c, 5.7, 6.4 - 6.9 wurden überarbeitet; 5.8 wurde ersatzlos gestrichen; `Studienmodul` wurde durch `Modul` ersetzt
00	15.09.2006	Komplett neu
Erstellt von: Heide Neges, DI		Fachlich geprüft und freigegeben von: Gilbert Reibnegger, Univ.-Prof. Dr.
		Formal geprüft und freigegeben von: Sabine Vogl, Dr.

1. Zweck

Die fächerübergreifende, modular aufgebaute Lehre im Diplomstudium Humanmedizin erfordert eine erhöhte inhaltliche und organisatorische Abstimmung aller Beteiligten. Damit verbunden werden die Funktionen Modulkoordinator/in (MK), Prüfungsleiter/in (PK) und Modulassistent/in (MA) eingeführt, um einen reibungslosen Ablauf in der Planung und Umsetzung der Lehre garantieren zu können und die notwendig gewordene Umgestaltung in der Lehrabwicklung in der Organisation der Medizinischen Universität Graz fest zu verankern.

2. Ziele

Mit dieser Richtlinie sollen die Verantwortlichkeiten und Aufgaben der in den Planungs- und Umsetzungsprozess der Lehre samt Prüfung involvierten Funktionen klar definiert werden.

Durch die Bereitstellung des Personals durch die Leiter/innen der beteiligten Organisationseinheiten soll die personelle Abdeckung der Lehre inklusive aller notwendigen organisatorischen Aufgaben gewährleistet werden. Durch eine enge Zusammenarbeit der MK, PK und MA mit der derzeit dem Vizerektorin/dem Vizerektor für Studium und Lehre (VRSL) unterstellten Organisationseinheit für Studium und Lehre (OSL) soll die themenzentrierte, fächerübergreifende Lehre gemäß den Bestimmungen des Rektorats und den inhaltlichen Vorgaben des Studienplans geplant, umgesetzt und evaluiert werden.

3. Anwendungsbereich

Diese Richtlinie bezieht sich auf die organisatorische Umsetzung der Diplomstudien Humanmedizin (O 202) und Zahnmedizin (O 203).

4. Abkürzungen

FV: Fachverantwortliche(n)/Fachverantwortlicher JK:
 Jahrgangskoordinatorin(nen)/Jahrgangskoordinator(en) LOE: Leiter/in(nen) einer wissenschaftlichen Organisationseinheit
 LV: Lehrveranstaltung(en)

MA: Modulassistentin(nen)/Modulassistent(en) MK: Modulkordinatorin(nen)/Modulkordinator(en)
OSL: Organisationseinheit für Studium und Lehre
P: Prüferin(nen)/Prüfer PK: Prüfungskordinatorin(nen)/Prüfungskordinator(en) VMC: Virtueller
Medizinischer Campus VRSL: Vizerektor/in für Studium und Lehre

5. Verantwortlichkeiten

5.1. Vizerektor/in für Studium und Lehre (VRSL)

a. Bestellung

Die Bestellung des VRSL erfolgt gem. den Bestimmungen des § 24 UG 2002 und § 21 Abs. 1 Z 1 iVm § 22 Abs. 6 UG 2002.

b. Aufgaben

Die/der VRSL legt unter Einbeziehung der LOE fest, für welches Modul welche Organisationseinheit die Gastgeber/innenrolle übernimmt.

Die/der VRSL erteilt die Lehre an die jeweiligen Lehrenden.

Die/der VRSL fordert gegebenenfalls aus den Evaluierungsergebnissen abzuleitende Verbesserungsmaßnahmen ein.

c. Pouvoir

Das allgemeine Pouvoir der/des VRSL ergibt sich aus dem Gesetz, dem Organisationsplan, der Geschäftsordnung des Rektorates bzw. dem Dienstvertrag. Im Folgenden ist ausschließlich das Pouvoir in Bezug auf diese Richtlinie geregelt.

Bei Streitigkeiten zwischen den einzelnen Funktionen/Funktionsträgern dieser Richtlinie entscheidet der VRSL abschließend und endgültig.

5.2. Leiter/in einer wissenschaftlichen Organisationseinheit (LOE)

a. Bestellung

Die LOE werden gem. § 20 Abs. 5 iVm § 32 UG 2002 sowie den Bestimmungen des Organisationsplanes der Medizinischen Universität Graz, veröffentlicht im MTBI 5. Stk, RN 19 (Studienjahr 2004/2005) vom 1.12.2004 in der geltenden Fassung bestellt.

b. Aufgaben

Gemäß den Bestimmungen des § 5 des Organisationsplanes der Medizinischen Universität Graz sind die LOE in Abstimmung mit den Bestimmungen der Studienpläne und gemäß den Vorgaben des Rektorats in ihrem Bereich für die Abwicklung der Lehre verantwortlich.

Die LOE sind in diesem Zusammenhang insbesondere für die Durchführung der nach den Studienplänen erteilten Lehre an die Lehrenden der OE als direkte Dienstvorgesetzte verantwortlich. Ferner unterstützen sie fachbezogen die MK und PK.

In gegliederten Kliniken werden diese Aufgaben durch die/den Vorstand im Dienstwege über die Klinischen Abteilungsleiter wahrgenommen.

Die/der LOE gibt der/dem zuständigen MK alle Lehrenden ihres/seines Faches bekannt.

c. Pouvoir

Das allgemeine Pouvoir der/des LOE ergibt sich aus dem Gesetz, dem Organisationsplan, bzw. dem Beststellungsdekret. Im Folgenden ist ausschließlich das Pouvoir in Bezug auf diese Richtlinie geregelt.

Die LOE unterstützen die Lehre jedenfalls als direkte Dienstvorgesetzte der Lehrenden der eigenen OE gem. Punkt 5.2.b.

Die/der gastgebende LOE kann für den eigenen Bereich inhaltliche Fachverantwortliche benennen – erfolgt dies nicht, übernimmt die/der LOE selbst diese Rolle.

Bei personenbezogenen Evaluierungsergebnissen, die einen dringenden Handlungsbedarf aufzeigen, hat der LOE die notwendigen Schritte zu setzen.

d. Sonderfall „gastgebende LOE“

Die/Der VRSL verteilt die gastgebenden Rollen für die einzelnen Module an die LOE.

Die /der LOE, welche/r die Gastgeber/innenrolle für ein Studienmodul übertragen bekommen hat, hat für dieses Modul die/den Modulkordinator/in, die/den Prüfungskordinator/in und die/den Modulassistent/in zu ernennen.

Ferner hat die/der gastgebende LOE die/den Raumbeauftragte/n in administrativer und technischer Hinsicht zu benennen und hat der/dem PK soweit notwendig Personal für die Prüfungsaufsicht zu Verfügung/zur Seite zu stellen.

In gegliederten Kliniken werden diese Aufgaben durch die/den Vorstand im Dienstwege über die Klinischen Abteilungsleiter wahrgenommen.

5.3 Jahrgangskordinator (JK):

a. Bestellung

Der JK wird von der/vom VRSL bestellt.

b. Aufgaben

Aufgabe des JK ist die Abstimmung der Module gemeinsam mit den MK zur Erstellung eines Jahrgangsmodells, in welchem die Abfolge der Module und deren Wiederholungsmöglichkeit festgelegt werden.

c. Pouvoir

Der JK hat darauf zu achten, dass diese Planung mindestens ein Jahr im Voraus abgeschlossen ist.

5.4 Modulkordinator/in (MK):

a. Bestellung

Die MK werden von der/dem gastgebenden LOE ernannt; dies für die Dauer, solange die jeweilige OE für ein Modul die gastgebende Rolle übertragen bekommen hat (Punkt 5.2.d).

b. Aufgaben

Die/der MK koordiniert einerseits die Abstimmung der Lerninhalte des Studienmoduls mit den beteiligten Fachverantwortlichen und andererseits erarbeitet sie/er die Modulkonzeption sowie die Grob- und Detailplanung in Zusammenarbeit mit der OSL.

Die/der zuständigen MK fasst in der Planung alle Lehrenden -die in ihrem/seinem Modul beteiligt sein werden - zusammen, und übermittelt dies der OSL.

Die/der MK ist für die Unterstützung bei der Durchführung von Modul-Evaluierungen verantwortlich. Dies umfasst die Koordination der Ausgabe und des Einsammelns der Evaluierungsbögen sowie die Kundmachung der Ergebnisse. Sie/er koordiniert gegebenenfalls in Abstimmung mit den Vorgaben der/des VRSL daraus abzuleitende Verbesserungsmaßnahmen.

Die/der MK koordiniert die Strukturierung des Moduls im VMC sowie die Abstimmung der Inhalte.

Von der/dem MK wird die Teilnahme an ausgewählten Informationsveranstaltungen und Schulungen in organisatorischer bzw. technischer Hinsicht erwartet.

c. Pouvoir

Die/der MK übernimmt insofern eine Kontrollfunktion, als sie/er für LV mit immanentem Prüfungscharakter die termingerechte Erfassung der Beurteilungen durch die Lehrenden einfordert, die Vollständigkeit der Einträge kontrolliert und die Beurteilungen freigibt.

5.5 Prüfungskordinator/in (PK)

a. Bestellung

Die PK werden von der/dem gastgebenden LOE ernannt; dies für die Dauer, solange die jeweilige OE für ein Modul die gastgebende Rolle übertragen bekommen hat (Punkt 5.2.d).

Soweit möglich soll hierfür eine Person mit *venia docendi* gem. § 103 UG 2002 herangezogen werden.

b. Aufgaben

Die/der PK stellt – bei Prüfungen, die schriftlich abgehalten werden, und die Fragen mehrerer Lehrenden beinhalten -die Prüfungen des jeweiligen Moduls anhand der von den Lehrenden erstellten Fragen zusammen. Er koordiniert – bei Prüfungen, die schriftlich abgehalten werden, und die Fragen mehrerer Lehrenden beinhalten - die Beurteilung, gibt nach Absprache mit den PrüferInnen die Prüfungsergebnisse frei und koordiniert die Einsichtnahme in die Prüfungsarbeiten.

Die/der PK fordert die Prüfungsfragen von jenen Lehrenden ein, die für das Modul prüfungsrelevante Inhalte beisteuern, koordiniert die inhaltliche und formale Vorkontrolle der Fragenqualität gemeinsam mit den zuständigen Fachverantwortlichen und stellt die konkrete Prüfung (das Assessment) zusammen. Die/der PK gibt die Prüfung frei und meldet die Freigabe an die OSL. Diese unterstützt die Abwicklung von Onlineprüfungen sowie Papier-Bleistift-Prüfungen im Multiple Choice-Format.

Die/der PK kontrolliert vor Ort die noch verbliebenen Vorbehalte, die sich im Rahmen der LV mit immanentem Prüfungscharakter ergeben haben könnten. Wenn bis zum Prüfungsbeginn bei KandidatInnen mit Vorbehalt Zweifel bestehen bleiben und sie tatsächlich zur Prüfung erscheinen, soll ihnen der Antritt nicht verwehrt werden. An der Klärung der Vorbehalte wird nach der Prüfung weiter gearbeitet, bis in allen Fällen ein eindeutiges Ergebnis vorliegt. Im Falle, dass Studierende unberechtigt zur Prüfung angetreten sind, werden die entsprechenden Prüfungsleistungen nicht beurteilt.

Wird für die Prüfungsdurchführung Personal für die Prüfungsaufsicht benötigt, kann der PK dieses bei der/dem LOE mit der Gastgeber/innenrolle anfordern.

Die/der PK nimmt gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit den Fachverantwortlichen und mit Unterstützung der OSL eine Revision der Fragen vor.

Die/der PK koordiniert mit Unterstützung der OSL die Beurteilung der Prüfung und gibt die Prüfungsergebnisse durch das Bestätigen der Ergebnisliste frei.

Die/der PK koordiniert in Zusammenarbeit mit den inhaltlich Verantwortlichen des jeweiligen Faches die Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen, welche den Studierenden gem. § 79 Abs. 6 UG 2002 innerhalb von 6 Monaten zu gewähren ist, und bewahrt die Prüfungsprotokolle (inkludiert alle unter „7. Aufzeichnungen Punkt 7. bis 9.“ angeführten Unterlagen) gem. § 79 Abs. 4 UG 2002 für mindestens ein Jahr auf.

Von der/den PK wird die Teilnahme an ausgewählten Informationsveranstaltungen und Schulungen in organisatorischer bzw. technischer Hinsicht erwartet.

5.6 Lehrende

a. Bestellung

Die Lehre an der MUG wird vom VRSL, dienstrechtlich im Auftrag des Rektors, erteilt.

b. Aufgaben

Lehrende, die in LV mit immanentem Prüfungscharakter beteiligt sind, sind für das zeitgerechte Eintragen der Beurteilungen zu ihren Lehrabhaltungen in die Beurteilungsdatenbank verantwortlich.

Lehrende haben weiters für die Fachprüfungen zeitgerecht im Einklang mit den Weisungen der/des PK Prüfungsfragen zu liefern, sofern sie für das jeweilige Modul prüfungsrelevante Inhalte beigesteuert haben.

c. Pouvoir

Das allgemeine Pouvoir der/des Lehrenden ergibt sich aus dem Gesetz, bzw. dem Dienstvertrag. Im Folgenden ist ausschließlich das Pouvoir in Bezug auf diese Richtlinie geregelt.

Die Lehrenden sind für Inhalt und Qualität ihrer Lehrveranstaltungen und Prüfungen entsprechend den gesetzlichen, curricularen und dienstmäßigen Vorgaben eigenverantwortlich.

5.7 Modulassistent/in (MA)

a. Bestellung

Die MA werden von der/dem gastgebenden LOE ernannt.

b. Aufgaben

Die/der MA unterstützt insbesondere in administrativer Hinsicht die/den MK und die/den PK bei allen in dieser Richtlinie festgehaltenen Aufgaben.

Von der/den MA wird ebenfalls die Teilnahme an ausgewählten Informationsveranstaltungen und Schulungen in organisatorischer bzw. technischer Hinsicht erwartet.

6. Groblauf zur Planung und Umsetzung der Lehre

- 6.1 Die/der MK stimmt gemeinsam mit den Fachverantwortlichen aller im Modul beteiligten Fächer die Lerninhalte und Stundenaufteilungen gemäß dem gültigen Studienplan ab. Die Abstimmung hat mindestens ein Jahr vor Beginn des Semesters, in welchem das Modul stattfinden wird, abgeschlossen zu sein.
- 6.2 Alle MK der in einem Studienjahr beteiligten Module entscheiden sich gemeinsam mit dem/der Jahrgangskoordinator/in für ein Jahrgangsmodell, in welchem die Abfolge der Module und deren Wiederholungshäufigkeit festgelegt werden. Das Jahrgangsmodell ist mindestens ein Jahr vor der Durchführung abzuschließen.
- 6.3 Die/der MK nimmt in Zusammenarbeit mit den Fachverantwortlichen aller im Modul beteiligten Fächer die Grobplanung vor, indem ein Stundenplankonzept mit der genauen Themenabfolge entwickelt wird. Das Stundenplankonzept ist mindestens ein halbes Jahr vor der Durchführung abzuschließen.

- 6.4 Die anschließend von der OSL vorbereitete Detailplanung enthält darüber hinaus eine terminliche Anpassung an das jeweilige Studienjahr, die gruppenbezogenen Stundenpläne sowie die Reservierung der benötigten Raumressourcen.. Die Prüfung der Detailstundenpläne und Meldung der beteiligten Lehrenden durch die MKen/Innen hat innerhalb der von der OSL vorgegebenen Fristen zu erfolgen. Die Raumzuteilung ist mindestens drei Monate vor der Durchführung abzuschließen und die Lehrenden müssen zwei Monate vor Semesterbeginn bekannt gegeben werden.
- 6.5 Das Einpflegen der Planungsdaten in die Datenbank wird von der OSL durchgeführt und muss zeitgerecht zur Studierendenanmeldung vor Semesterbeginn abgeschlossen sein.
- 6.6 Die fertig gestellte Erfassung der Beauftragung und Betrauung der Lehrenden ist der Personalabteilung spätestens bis zu Semesterbeginn zu melden. Die gemeldeten Lehrenden sind verpflichtet die Lehre wie geplant abzuhalten.

Änderungen bzw. Widerrufe der Lehrenden sind grundsätzlich nur durch unvorhersehbare Ereignisse und in begründeten Fällen wie zB. Krankheit, des Ausscheidens, Beschäftigungsverbot gem. MSchG oder Todes möglich.

Zusätzlich ist jede Änderung bzw. jeder Widerruf unter Anführung der Begründung der OSL zu melden und in die Datenbank einzupflegen. In weiterer Folge sind diese Änderungen in Vertretung für die/den Vizerektor/in für Studium und Lehre der OSL-Leitung zur Genehmigung vorzulegen.

7. Archivierung

Ungeachtet gesetzlicher Vorschriften sind folgende Archivierungsvorschriften jedenfalls einzuhalten:

	<u>Ort</u>	<u>Dauer (in Jahren)</u>
1. Modulteamübersichtsliste	OSL	7
2. Protokolle der Modulplanungssitzungen	OSL	7
3. Stundenpläne (inkl. Änderungshistorie)	OSL	7
4. Semesterplan für Evaluierungen	OSL	7
5. Evaluierungsstandardberichte und Analyseergebnisse	OSL	7
6. Itemanalysen zu Prüfungen	OSL	7
7. Prüfungsausschreibungen } Prüfungsprotokolle	PK	1
8. Prüfungs-, Fragenhefte und Auswertebögen} Prüfungsprotokolle	PK	1
9. Ergebnisliste zur Prüfung } Prüfungsprotokolle	PK	1