

MERKBLATT FÜR LEHRENDE (unbedingt beachten!)

Wichtige Hinweise über Studien- und Prüfungsangelegenheiten für Lehrende in den Studiengängen Pharmazie und Molekulare Biotechnologie

Anmeldung zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen

Die Anmeldung der Studierenden für eine Lehrveranstaltung und den dazugehörigen Prüfungen erfolgt über Teilnehmerlisten. Diese finden Sie als Blanko-Excel-Tabellen auf den internen Seiten der IPMB-Homepage (unten rechts „Internes“). Den Zugangscode erfahren Sie im Studien- u. Prüfungssekretariat oder bei der Studienkoordinatorin Frau Dr. Kaufmann. Die Anmeldungen müssen vor der Prüfung erfolgen, z.B. zum Ende der Lehrveranstaltung oder spätestens direkt vor der Klausur. Nur angemeldete Studierende dürfen Prüfungen absolvieren, dies gilt insbesondere für die Wiederholungstermine, die eine Anmeldung zur Hauptklausur voraussetzt.

Bitte verwenden Sie unbedingt diese Excellisten, die eine entsprechende Anmeldungsformulierung beinhalten, da darüber gleichzeitig die Prüfungsanmeldung für alle Prüfungen einschließlich der Nachprüfungen erfolgt. Durch die Unterschriften bestätigen die Studierenden, dass sie auch an den Wiederholungsprüfungen teilnehmen müssen. Kopien der Anmelde Listen senden Sie bitte an das Studiensekretariat (per E-Mail oder Hardcopy). Die Originallisten sind mit den Klausuren aufzubewahren.

Des Weiteren ist die **Eingangsvoraussetzung** gemäß der jeweiligen Prüfungsordnung zu prüfen! Im Zweifelsfall fragen Sie im Prüfungssekretariat nach.

Listen mit den aktuellen Namen und E-Mailadressen der Studierenden sowie die Mailverteiler der jeweiligen Fachsemester finden Sie ebenfalls auf den internen Seiten der IPMB-Homepage.

Prüfungstermine

Der Prüfungs- oder Abgabetermin (z.B. für Protokolle) sollte zu Beginn der Lehrveranstaltung festgelegt werden, spätestens zwei Wochen vorher! Auch der Wiederholungstermin ist frühzeitig festzulegen – zwischen Wiederholungstermin und der Notenbekanntgabe und / oder Klausureinsicht müssen mindestens zwei Wochen liegen. Die Prüfungen müssen im gleichen Semester stattfinden. Hierbei zählt das Verwaltungssemester (April bis September, Oktober bis März). In Ausnahmefällen können in der Woche vor Vorlesungsbeginn Wiederholungsprüfungen stattfinden. Ein zweiter Wiederholungstermin kann auch im darauf folgenden Semester stattfinden oder auch der nächste Haupttermin im regulären Studienverlauf sein.

Der Lehrende legt die Termine in Absprache mit der Koordinatorin fest! Spätestens zu Beginn der Vorlesungszeit sollen die Prüfungstermine dem Studiensekretariat gemeldet werden.

Jeder der angebotenen Prüfungstermine muss von (angemeldeten) Wiederholern wahrgenommen werden. Der Studierende hat sich mit seiner Unterschrift auf der Teilnehmerliste verpflichtet, bei Nichtbestehen an dem darauf folgenden Prüfungstermin teilzunehmen. Ist ein Student nicht angemeldet, besteht auch keine Prüfungspflicht.

Prüfungsmodalitäten

Die Art der Prüfung (z.B. schriftlich und/oder mündlich, mit Teilprüfungen oder ohne, Übungsblätter oder Protokolle als Teilnahmevoraussetzung etc.) sowie die **Bewertungskriterien müssen zu Beginn der Lehrveranstaltung bekannt gegeben werden!**

Multiple Choice Klausuren haben besondere Regelungen, z.B. Gleitklausel etc.

Die maximalen Prüfungszeiten sind in den Prüfungsordnungen verankert.

Klausuren von Vorlesungen und Seminaren können zwischen 30 und 180 Minuten dauern. Praktikumsklausuren dürfen max. 30 Minuten dauern.

Formale Vorgaben für Klausuren:

Auf dem Deckblatt müssen Name der Veranstaltung, Datum, Studiengang, Fachsemester sowie die Gesamtpunktzahl, die Bestehensgrenze von 50 % und die maximal erreichbare Punktzahl pro Aufgabe angegeben werden. Außerdem sollte die Prüfungsidentnummer auf der Klausur vermerkt werden – keine Matrikelnummern! Sollten Sie keine eigenen ID-Codes o.ä. vergeben oder verwenden wollen, können Sie im Prüfungssekretariat die Prüf-IDs der Studierenden erfragen. Jeder Studierende erhält zu Studienbeginn eine eigene spezielle Prüf ID, die für das gesamte Studium verwendet werden kann.

Bei Prüfungen jeglicher Art sollte ein **Prüfungsprotokoll** geführt werden. Auch bei Klausuren sollte der Aufsichtsführende ein Protokoll erstellen. Hierin sind folgende Angaben festzuhalten:

Beginn und Ende der Prüfung, Art der Prüfung, Art der Verteilung der Prüfungsunterlagen, Anzahl der Prüflinge, Vermerk über eventuelle Legitimation (Ausweiskontrolle), Belehrung, Sitzverteilung u.U. sogar Sitzplan, besondere Vorkommnisse – hier sind insbesondere Täuschungsversuche oder Beeinträchtigungen festzuhalten. Hierzu gehören z.B. Baulärm, außergewöhnliche Kälte, Hitze o.ä. Eine Mustervorlage finden Sie auf den internen Seiten der IPMB-Homepage.

Die Prüfer und Prüflinge haben eine Rügepflicht. Dies bedeutet, wenn sich z.B. ein Prüfling beeinträchtigt fühlt, muss er dies dem Prüfer (Aufsichtsführenden) unmittelbar mitteilen und dieser muss es im Protokoll festhalten. Sollte keine Abhilfe geschaffen werden können, muss dies ebenfalls im Protokoll festgehalten werden.

Sollte ein Prüfling **krank** sein und trotzdem zur Prüfung antreten, muss er das Prüfungsergebnis auch gelten lassen. Ausnahme: Ein Prüfling bricht während der Prüfung zusammen o.ä. Eine **nachträgliche Nichtwertung** wegen Krankheit kann nicht akzeptiert werden. Daher sollte der Prüfer (Aufsichtsführende) vor der Prüfung nochmals auf diesen Umstand hinweisen (Belehrung).

Sollte ein Prüfling bei einem **Täuschungsversuch** erwischt werden, muss der Aufsichtsführende dem Prüfling dies offiziell mitteilen, und ihn umgehend aus dem Raum verweisen und von der weiteren Prüfung ausschließen. Der Vorfall muss im Protokoll vermerkt werden. Auch eventuelle vorherige Ermahnungen sind zu protokollieren.

Ein Prüfungsprotokoll ist insbesondere für eventuelle spätere Rechtsfälle unabdingbar! Das Protokoll muss mit den Klausuren für mindestens 5 Jahre aufbewahrt werden.

Es ist zu beachten, dass die Art der Prüfung auch bei **Nachprüfungen** beibehalten werden muss. Beim letzten Prüfungsversuch (vor Verlust Prüfungsanspruch, i.d.R. dritter Versuch) müssen zwei Prüfer unterschreiben bzw. bei mündlichen Prüfungen anwesend sein.

Praktikumsklausuren und –protokolle

Diese sollen nicht länger als 30 Minuten dauern (insbesondere im Fach Molekulare Biotechnologie!). Außerdem soll dort nur der Lehrstoff des Praktikums abgeprüft werden. Die Bewertung dieser Klausur muss von einem Hochschullehrer oder einer Lehrperson, der die Prüfungsbefugnis erteilt wurde, vorgenommen werden. Sollte ein Praktikumsassistent die Auswertung vornehmen, muss der zugehörige Hochschullehrer die Klausurbenotung unterschreiben. Bei Nichtbestehen oder krankheitsbedingter Abwesenheit, muss die Wiederholungsprüfung eine Klausur mit gleichem Umfang sein.

Die zu erstellenden Praktikumsprotokolle oder Kolloquien dienen lediglich dem Nachweis der Studienleistungen, die nicht zur Gesamtbewertung herangezogen werden. Diese Studienleistungen sollten jedoch vor Teilnahme an der Praktikumsabschlussklausur erbracht worden sein. Sind die Protokolle Teilnahmevoraussetzung für die Klausur ist dies zu Praktikumsbeginn bekannt zu geben.

Die Erstellung der Protokolle sollte einen angemessenen Zeitrahmen nicht überschreiten. Die vom Gesetzgeber vorgeschriebene Arbeitszeit von max. 40 Stunden in der Woche gilt grundsätzlich auch für Studierende und sollte hier im Auge behalten werden. Faustregel: 10-15 Seiten in 1-2 Wochen.

Bei dem dreiwöchigen ganztägigen zweiten Hauptfachpraktikum im Vertiefungsmodul des Mobi BSc-Studiengangs, welches i.d.R. vor der Bachelorarbeit in derselben Arbeitsgruppe absolviert wird, erfolgt die Benotung individuell. Hierfür muss der Lehrende eine Bescheinigung mit Note versehen und unterschreiben (Formulare Fakultätshomepage – Studiengang - „Forms + Links“). Die Grundlage der Bewertung ist hierbei dem Prüfer überlassen. Folgende Varianten sind möglich: Bericht, Vortrag, Klausur, Kolloquium, Protokolle.

Mündliche Prüfungen

Hier muss immer ein Beisitzer anwesend sein, der i.d.R. das Protokoll führt, welches unabdingbar ist. Der Beisitzer muss mindestens den Studienabschluss erworben haben, dem er als Beisitzer vorsteht, z.B. Master, Diplom oder II. Staatsexamen. Mündliche Prüfungen können bis zu max. 45 Minuten dauern.

Notengebung

Die Notenhoheit obliegt dem Lehrenden im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss. Bei der Benotung muss die korrekte Notengebung berücksichtigt werden.

Im Bachelorstudiengang Molekulare Biotechnologie können Noten nur in 0,3 Schritten vergeben werden. Dabei sind die Noten 0,7; 4,3; 4,7 und 5,3 ausgeschlossen.

Im Grundstudium Pharmazie können auch Zehntelnoten vergeben werden. Im Zweifelsfall gibt die Prüfungsordnung oder das Studien- und Prüfungssekretariat Auskunft. Die Prüfungsordnungen stehen auf der Homepage der Studiengänge unter der Fakultät Biowissenschaften.

Die Bestehensgrenze ist gemäß der Prüfungsordnung immer 50%.
Ausnahme: Spezielle Multiple Choice Regelungen (Gleitklausel der Prüfungsordnung).

Nicht bestandene Prüfungen werden mit „nb“ angegeben, „at“ steht für Attest (sofern dies dem Dozenten bekannt ist), „nt“ für nicht teilgenommen wenn angemeldet und „na“ für nicht angemeldet. Im Hauptstudium der Pharmazie sowie bei Veranstaltungen, die nur teilgenommen werden müssen, ist die Notengebung nicht Pflicht. Dann wird nur ein „tg“ = erfolgreich teilgenommen vermerkt.

Die Noten müssen transparent gestaltet werden, insbesondere bei Teilnoten muss auch die Gewichtung zu Beginn der Lehrveranstaltung mitgeteilt werden.

Für den Studiengang Molekulare Biotechnologie empfiehlt die Studienkommission einen 90%-Notenschlüssel (Note 1,0 bei 90%). Im Einzelfall kann davon bei extrem ausfallenden Prüfungen abgewichen werden. Bei Teilprüfungen von Modulteilern sollte der gleiche Notenschlüssel verwendet werden. Die Gewichtung der theoretischen zu den praktischen Leistungen in den Vertiefungsmodulen erfolgt paritätisch. Bei Multiple Choice Prüfungen gilt der in der Prüfungsordnung vorgesehene Notenschlüssel (§ 11 Mobi, § 6 u. 11 Pharmazie) s.a. Anhang. Notenschlüssel oder entsprechende Exceltabellen erhalten Sie im Prüfungssekretariat. Bei Problemen –

insbesondere bei Einsatz der Gleitklausel in Multiple Choice Prüfungen – hilft Ihnen auch das Prüfungssekretariat gerne weiter (notfalls werden auch Berechnungen durchgeführt).

Die Korrektur soll nachvollziehbar sein, die Teil- und Gesamtpunkte müssen klar erkennbar sein. Die Korrektur sollte innerhalb von zwei Wochen nach der Prüfung erfolgen, muss jedoch innerhalb 4 (in Ausnahmefällen 6) Wochen abgeschlossen sein.

Prüfungsrücktritt

Studierende können aus triftigen Gründen (Krankheit, Todesfall in der Familie etc.) von Prüfungen zurücktreten. Dies wird über das Studien- und Prüfungssekretariat abgewickelt. Für geplante Rücktritte muss der Antrag **vor** der Prüfung im Studiensekretariat eingereicht werden!

Notenveröffentlichung

Die Prüfungsergebnisse müssen vom Lehrenden den Studierenden mitgeteilt werden. Hierbei ist zu beachten: Die Bekanntmachung der Prüfungsergebnisse muss immer mit Datum der Veröffentlichung und Prüfungsdatum versehen werden.

Die Ergebnisse mit Matrikelnummern dürfen nur in Papierform ausgehängt werden.

Eine Veröffentlichung auf der Homepage ist nur mit ID- oder PIN-Nummern möglich. Bitte vorher nach IDs sortieren, damit die alphabetische Reihenfolge nicht mehr erkennbar ist!

Keine Mitteilung über Mailverteiler! Hier verlagert sich die rechtliche Situation der Hol- bzw. Bringschuld (Wichtig wenn nicht alle Prüflinge durch Mailverteiler erreicht werden, z.B. Wiederholer).

Nähere Informationen dazu erhalten Sie auf Wunsch im Studien- und Prüfungssekretariat.

Die Notenveröffentlichung muss mindestens zwei Wochen vor dem Wiederholungstermin stattfinden!

Prüfungseinsicht

Den Studierenden ist Klausureinsicht zu gewähren (rechtzeitig mindestens 2 Wochen vor Nachprüfungstermin!). Jeder Studierende hat das (einklagbare!) Recht auf Einsicht (auch die „Bestandenen“!). Bei der Einsicht muss ein kompetenter Ansprechpartner anwesend sein. Wir empfehlen eine Anmeldung zur Klausureinsicht z.B. via Doodle: 4 Studierende für jeweils 15 Minuten, Auslage des Erwartungshorizontes und Möglichkeit zur Diskussion mit den Dozenten/innen. Sollten sich noch Noten ändern, melden Sie dies bitte umgehend an das Studien- und Prüfungssekretariat.

Notenmitteilung an das Prüfungssekretariat

Die Prüfungsergebnisse müssen sobald als möglich an das Prüfungssekretariat übermittelt werden. Dafür sollten die Blanko-Excel Tabellen von den internen Seiten der IPMB Homepage verwendet werden. Alternativ werden auch andere Excel Tabellen akzeptiert, wenn folgende Angaben eindeutig ersichtlich sind:

Überschrift: Titel der Lehrveranstaltung, Fachsemester, Zeitsemester, Lehrender, Datum und Art der Prüfung, Maximalpunktzahl,

In getrennten Spalten: Vorname, Nachname, Matr.Nr., Punkte oder Prozent und Note. Bei Nichtbestehen kann „nb“ eingesetzt werden, bei Nichtteilnahme „nt“ (wenn angemeldet!) sonst „na“ = nicht angemeldet oder „At“ (falls bekannt, dass Attest vorliegt). „tg“ steht für erfolgreich teilgenommen ohne Bewertung. Bemerkungen nach Belieben.

Aufbewahrungspflicht

Die Klausuren mit den dazugehörigen Anmeldelisten und Protokoll müssen mindestens 5 Jahre aufbewahrt werden. Praktikumsprotokolle o.ä. können nach Bewertung und gegen Unterschrift der Studierenden ausgegeben

werden. Hier sollte man sich unbedingt bestätigen lassen, dass die Bewertung akzeptiert und nicht angefochten wird. Ansonsten können alle Prüfungsleistungen angefochten werden – Einspruchsfrist ist mindestens 1 Jahr!

Wahlpflichtpraktikum Pharmazie

Die Pharmaziestudierenden müssen im Hauptstudium zwischen dem 5. und 8. Fachsemester ein Wahlpflichtpraktikum im Forschungsbereich absolvieren.

Das Praktikum muss gemäß der Approbationsordnung mindestens 3 Wochen ganztags oder 6 Wochen halbtags dauern. Es wird jedoch eine Dauer von 6 Wochen ganztags empfohlen, da nur dann gewährleistet werden kann, dass auch ein kleines eigenes Projekt bearbeitet werden kann. Die Studierenden müssen einen Bericht anfertigen. Es erfolgt keine Benotung. Das Praktikum muss mit einem speziellen Vordruck bescheinigt werden. Der Vordruck ist unter Forms + Links auf der Homepage der Fakultät unter Pharmazie abrufbar.

Bachelorarbeit Molekulare Biotechnologie

Die Arbeit muss vor Beginn beim Prüfungssekretariat angemeldet werden.

Die Bachelorarbeit dauert 10 Wochen. Sie kann auf Antrag um 2 Wochen verlängert werden. Der Antrag muss auch vom Betreuer/Prüfer unterschrieben werden. Es ist eine vernünftige nachvollziehbare Begründung anzugeben. Er ist spätestens am Tag vor der regulären Abgabe beim Prüfungssekretariat einzureichen.

Sollte ein Studierender länger krank sein, kann mit entsprechendem ärztlichem Attest (Attest Vordruck auf der Homepage der Fakultät unter Forms u. Links erhältlich) auch eine weitere Verlängerung beantragt werden.

Der Prüfer ist auch der Betreuer. Die Arbeiten müssen in der Arbeitsgruppe des Betreuers/Prüfers angefertigt werden.

Am Abgabetermin muss der Prüfling die Arbeit in der vorgeschriebenen gebundenen Form im Prüfungssekretariat und bei dem Prüfer abgeben (je 1 Exemplar) eingereicht werden.

Danach ist die Arbeit in E-Form bei der Studienkordinatorin zur Plagiatsprüfung einzureichen.

Die fristgerechte Einreichung ist mit Datum vom Prüfer im Gutachten zu vermerken.

Das Gutachten sollte 2 Wochen nach dem Abgabetermin der Arbeit beim Studien- u. Prüfungssekretariat eingereicht werden (im Original! Kopie vorab per Mail oder Fax zur Fristwahrung ist erlaubt).

Die Bewertungsrichtlinien sind nachfolgend aufgeführt:

Für die Erstellung der **Kurzgutachten** und bei der Bewertung der Bachelorarbeiten sollten folgende Kriterien berücksichtigt werden:

Verständnis der Aufgabenstellung, Formulierung der Ziele

Darstellung von Thema und Fragestellung; Präsentation in Kontext der aktueller Literatur; Formulierung der Aufgabenstellung und Ziel der Arbeit.

Aufbau der Arbeit, Beschreibung der Methoden

Passende Gliederung; ausgewogene Verteilung zwischen Einleitung, Methoden, Ergebnissen und Diskussion, „roter Faden vorhanden“; klare Beschreibung der Methoden, verwendeter Materialien; Anwendung der wissenschaftlichen Terminologie.

Argumentation

Verständlich und nachvollziehbare Aussagen; klare Begründung und Bezug zum Thema; sind Ausführungen passend für das Thema; schlüssige, logische Darstellung; angemessene und korrekte Angabe wissenschaftlicher Quellen; kritische Analyse der Fragestellung und der Ergebnisse.

Diskussion, Zusammenfassung

Ergebnis der Arbeit zusammengefasst und kritisch anhand der aktuellen Literatur diskutiert; sind Folgerungen klar verständlich und kritisch formuliert.

Form und Stil, wissenschaftliche Darstellung

Einheitliche und übersichtliche Darstellung; Abbildungen nummeriert und beschriftet; Quellen korrekt und einheitlich zitiert; klare Sätze; Grammatik u. Orthographie korrekt.

Kreativität, Originalität

Dieser Punkt kann, muss aber nicht in die Bewertung einfließen.

Das Gutachten sollte 1 max. 2 Seiten auf dem Briefpapier (mit Kopf u. evtl. Siegel) des Gutachters umfassen. Im Gutachten muss die termingerechte Abgabe und Fristeinhaltung (10 Wochen) bestätigt werden. Wenn eine Fristverlängerung genehmigt wurde, muss dieses ebenfalls vermerkt werden.

Die Bewertung ist in den üblichen 0,3er Noten anzugeben:

Deutsche Notenskala:	1	sehr gut
	2	gut
	3	befriedigend
	4	ausreichend (Bestehensgrenze)

Zur differenzierten Bewertung können Zwischenwerte durch Verringern oder Erhöhen der Noten um 0,3 gebildet werden, die Noten 0,7, 4,3, 4,7 und 5, 3 sind dabei ausgeschlossen.

Spezielle Prüfungsmodalitäten Masterstudiengang Molekulare Biotechnologie

Mündliche Prüfungen

Die Mündlichen Masterprüfungen setzen sich aus der Disputation (30 Min.) und der Fachprüfung (60 Min.) zusammen.

Die Fachprüfung kann auf die drei Fächer Wirkstoffforschung, Bioinformatik und Biophysikalische Chemie aufgeteilt werden. Jede einzelne Fachprüfung dauert dann 20 Min. Die Prüfungen sollten bei deutschen Studierenden und deutschen Prüfern auch auf Deutsch abgehalten werden. Die Prüfungen müssen 2-3 Wochen vorher im Prüfungssekretariat beantragt werden.

Die Fachprüfung muss vor Beginn der Masterarbeit abgehalten werden. Zwischen der ersten und letzten mündlichen Prüfung (einschließlich Disputation) dürfen nicht mehr als 4 Wochen liegen.

Die Disputation wird i.d.R. vor den beiden Gutachtern der Masterarbeit abgehalten; der Erstgutachter muss prüfen. Die Präsentation der Arbeit beträgt max. die Hälfte der Prüfungszeit. Es sollten max. 15 Folien verwendet werden. Für die Technik (Beamer, Kommunikation mit Laptop, Projektor etc.) sind die Prüflinge eigenverantwortlich. Die Fachprüfungen können bei Prüfern der Prüferliste (A+B Seite) abgelegt werden.

Werden Prüfungen einzeln abgehalten, muss sich der Prüfer einen Beisitzer suchen. Dieser muss einen Master- oder Diplomabschluss haben, Promotion ist nicht Voraussetzung. Der Beisitzer führt Protokoll und greift nicht aktiv in das Prüfungsgeschehen ein.

Die Prüfungsprotokolle sind benotet und unterschrieben umgehend an das Prüfungssekretariat zurückzusenden.

Die Prüfungen organisiert *de facto* der Prüfling. Die Prüfer werden vom Prüfungsausschuss bestellt. Der Prüfling hat ein Vorschlagsrecht. Die Bestätigung und Prüfungseinladung erfolgt vom Prüfungssekretariat. Mit der Einladung erhält der Prüfer ein vorgedrucktes Protokollformular.

Seminare/Vorlesungen -Leistungsnachweise:

Scheinvordrucke (auch für externe Institute / Universitäten) finden Sie als Link auf der Homepage.

Achten Sie auch auf eine korrekte CP Vergabe:

Seminare/Vorlesungen je SWS 2 CPs, 6-wöchige Praktika 10 CPs.

Bei Blockveranstaltungen (z.B. Wochenendseminare etc.) gilt:

1 Semesterwochenstunde entspricht 15 Lehrstunden à 45 Min. (=11,25 Zeitstunden). Die Leistungspunktvergabe erfolgt ausschließlich nach Präsenzzeit bzw. berechneter Arbeitsleistung (s.o. bzw. 30 Arbeitsstunden pro CP);

Es wird zwischen Anwesenheitszeit und Arbeitsaufwand unterschieden: 1 CP = 5,25 Zeitstunden Anwesenheit im Seminar o. Vorlesung aber 30 Arbeitsstunden Workload.

Scheine und die dazugehörigen Praktikumsberichte oder Reviews müssen den gleichen Titel haben.

Die Praktikumsberichte sollten in Schnellheftern oder Klemmmappen abgegeben werden. Keine lose Blattsammlung, keine Spiralbindung! Auf der Titelseite des Berichts müssen folgende Angaben erscheinen: Titel des Praktikums (max. 100 Zeichen), die Arbeitsgruppe und Institution, Name des Betreuers, genauer Zeitraum und Unterschrift des Betreuers. Die Berichte sollen in Paper-Form geschrieben werden: 1-zeilig, max. 20 Seiten. Für jedes 6-wöchige Praktikum muss 1 Bericht gefertigt werden, bei 12-wöchigen Praktika sind i.d.R. 1 Bericht und 1 Review erforderlich!

Die Scheine müssen von einem prüfungsberechtigten Lehrenden – i.d.R. Professor – unterschrieben werden.

Review: Bei einem Praktikum von mind. 12 Wochen soll zusätzlich zum Bericht ein Review geschrieben werden. Dieses umfasst i.d.R. 20-30 Seiten inkl. Literatur, davon mind. 60 % Text, 1-zeilig, 12pt Schriftgröße, Titel max. 100 Zeichen. Stilbeispiele finden Sie z.B. unter www.annualreviews.org

Es ist nur 1 Doppelpraktikum (12 Wochen) zulässig, welches i.d.R. im Ausland absolviert wird.

Project Proposal

Die Studierenden müssen bei dem Erstgutachter ihrer Masterarbeit ein Project Proposal anfertigen. Der schriftliche Teil muss vom Erstgutachter abgezeichnet und im Prüfungssekretariat eingereicht werden. Erst danach kann die Masterarbeit beantragt und begonnen werden! Der mündliche Teil kann noch zu Beginn der Masterarbeit nachgeholt werden. Der Vortrag ist vor dem Erstgutachter und der Studienkoordinatorin abzuhalten. Die Bewertung (Formblatt auf Homepage) nimmt der Erstgutachter vor – schriftlicher und mündlicher Teil gehen hälftig ein. Die Note ist wie üblich in den 0,3er Noten anzugeben.

Masterarbeit

Die Arbeit muss vor Beginn beim Prüfungssekretariat angemeldet werden.

Die Masterarbeit dauert 6 Monate. Sie kann auf Antrag um 1 Monat verlängert werden. Eine frühere Abgabe ist nach mindestens 4,5 Monaten möglich. Der Erstgutachter muss die Prüfungsberechtigung der A-Prüferliste haben.

Der Zweitgutachter kann auch von der B-Seite stammen. Der Antrag auf Zulassung zur Masterarbeit muss von beiden Gutachtern unterschrieben werden. Der Verlängerungsantrag ist vom Erstgutachter zu unterzeichnen. Die Begründung muss nachvollziehbar sein. Er ist rechtzeitig, spätestens am Tag vor der regulären Abgabe, beim Prüfungssekretariat einzureichen

Sollte ein Studierender länger krank sein, kann mit entsprechendem ärztlichem Attest (Attestvordruck auf der Homepage der Fakultät unter „Forms u. Links“ erhältlich) auch eine weitere Verlängerung beantragt werden.

Der Erstgutachter ist auch der Betreuer. Die Arbeiten müssen in der Arbeitsgruppe des Betreuers/Prüfers angefertigt werden.

Am Abgabetermin muss der Prüfling die Arbeit in der vorgeschriebenen gebundenen Form im Prüfungssekretariat und bei den Prüfern abgeben (je 1 Exemplar). Danach ist die Arbeit in E-Form bei der Studienkordinatorin zur Plagiatsprüfung einzureichen.

Die fristgerechte Einreichung ist mit Datum vom Prüfer im Gutachten zu vermerken.

Die Gutachten sollten 4 Wochen nach dem Abgabetermin der Arbeit beim Studien- u. Prüfungssekretariat eingereicht werden. Sie **müssen** jedoch spätestens 2 Wochen vor dem mündlichen Prüfungstermin (Disputation) dem Prüfungssekretariat im Original vorliegen! Vorabsendung per Mail oder Fax ist zur Fristwahrung möglich.

Die Bewertungsrichtlinien sind nachfolgend aufgeführt:

Ein Kurzgutachten über die Masterarbeit sollte folgende Kriterien berücksichtigen:

Problembewusstsein

Thema und Fragestellung präzisiert, in Kontext gestellt, Beispiele benutzt, Lösungsweg, Ziel deutlich gemacht.

Methodik

Gliederung sachgerecht und ausgewogen, Vorgehen zweckmäßig, Terminologie eingeführt, Analysemethoden geeignet, roter Faden vorhanden, ggf. Erhebungsmethode begründet und diskutiert.

Argumentation

Aussagen verständlich und nachvollziehbar, Gedanken begründet und sachlich verknüpft, Übergänge nachvollziehbar, Darstellung lückenlos und widerspruchsfrei, Inhalt richtig und für Lösung relevant, Beleg über logische Argumentation oder Quellen, Bezug der Literatur zur Problemlösung.

Reflexion

Lösung zusammengefasst und kritisch diskutiert,, Folgerungen und Übertragbarkeit dargestellt.

Form und Stil

Gestaltung übersichtlich und einheitlich, Abbildungen nummeriert und beschriftet, Zitierregeln beachtet, Sätze einfach, Grammatik u. Orthographie korrekt.

Kreativität, Originalität, Neuartigkeit

Dieser Punkt muss nicht in die Bewertung einfließen

Das Gutachten sollte 1 max. 2 Seiten auf dem Briefpapier (mit Kopf u. evtl. Siegel/Stempel und Datum!) des Gutachters lang sein.

Die Bewertung ist in den üblichen 0,3er Noten anzugeben:

Deutsche Notenskala:	1	sehr gut
	2	gut
	3	befriedigend
	4	ausreichend (Bestehensgrenze)

Zur differenzierten Bewertung können Zwischenwerte durch Verringern oder Erhöhen der Noten um 0,3 gebildet werden, die Noten 0,7, 4,3, 4,7 und 5, 3 sind dabei ausgeschlossen.

Bei Fragen können Sie sich gern jederzeit an das Prüfungssekretariat wenden.

Katrin Kneféli

Anhang und Links:

Interne Seiten des IPMBs:

<http://www.ipmb.uni-heidelberg.de/intern/index.html>

Fakultätshomepage für Forms&Links:

Molekulare Biotechnologie Bachelor

http://www.bio.uni-heidelberg.de/fakultaetbio/de/BScMoBi_Formulare

Molekulare Biotechnologie Master

http://www.bio.uni-heidelberg.de/fakultaetbio/de/MScMoBi_Formulare

Pharmazie

http://www.bio.uni-heidelberg.de/fakultaetbio/de/Pharm_Formulare

Notenschlüssel bei Multiple Choice Prüfungen

Prozent	Note
≥ 50 – 55	4,0
> 55 – 60	3,7
> 60 – 65	3,3
> 65 – 70	3,0
> 70 – 75	2,7
> 75 – 80	2,3
> 80 – 85	2,0
> 85 – 90	1,7
> 90 – 95	1,3
> 95 – 100	1,0

Notenschlüssel 90%

>89,99	= 1,0
>85,49	= 1,3
>80,99	= 1,7
>76,49	= 2,0
>71,99	= 2,3
>67,49	= 2,7
>62,99	= 3,0
>58,99	= 3,3
>53,99	= 3,7
>49,99	= 4,0
<50	= nb