

Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Osnabrück

Herausgeber: Präsident und Kanzler der Universität

Nr. 4 / 1981

Redaktion: Dezernat 5040

Seiten 123-126

Tel. 608-4106, Raum 13/114 (Schloß-Ostflügel)

Postfach 44 69, 4500 Osnabrück

Herstellung: Hausdruckerei der Universität

Osnabrück, den
22. 10. 1981

INHALT

Seite

Aktualisierte Fassung der Richtlinien für das
Veranstaltungsverzeichnis der Universität Osnabrück

123

Der Senat der Universität Osnabrück hat auf seiner 94. Sitzung am 14. Oktober 1981 die nachfolgend aufgeführte aktualisierte Fassung der "Richtlinien für das Verzeichnis der Veranstaltungen der Universität Osnabrück" einstimmig beschlossen.

Richtlinien für das Verzeichnis der Veranstaltungen der Universität Osnabrück

I.

Herausgeber des Verzeichnisses (VV) ist der Präsident der Universität Osnabrück. Er bestellt eine Redaktion, die aus den Senatsbeauftragten für das VV gebildet wird. Die Senatsbeauftragten werden vom Senat auf Vorschlag der Zentralen Studienkommission bestimmt.

Der Redaktion sollten wenigstens je ein Professor, ein Student und ein wissenschaftlicher Mitarbeiter angehören, dabei sollten beide Hochschulstandorte durch je ein Mitglied vertreten sein.

Das VV erscheint jeweils Anfang Juli für das folgende Wintersemester und Anfang Februar für das folgende Sommersemester.

II.

Das semesterweise erscheinende Verzeichnis der Universität Osnabrück gliedert sich in vier Abschnitte:

Informationen zum Studium
Veranstaltungen (Osnabrück und Vechta)
Personalverzeichnis
Organe und Einrichtungen.

1. Der Abschnitt "Informationen zum Studium" enthält u. a. allgemeine Informationen über die Beratung am Standort Osnabrück und die Beratung an der Abteilung Vechta, weitere Beratungs- und Förderungseinrichtungen, das Studienangebot, die Zulassung zum Studium, Prüfungseinrichtungen und einen Abkürzungsschlüssel.
2. Der Abschnitt "Veranstaltungen" ist das Verzeichnis der Lehrveranstaltungen der Fachbereiche. Er ist nach Studiengängen gegliedert und getrennt nach den beiden Standorten Osnabrück und Vechta. In diesem Rahmen erhält der Abschnitt "Veranstaltungen" folgende Gliederung:

- (1) Veranstaltungen für alle Studierenden
- (2) Diplom-Studiengänge
(in alphabetischer Reihenfolge)
- (3) Magister-Studiengänge
(in alphabetischer Reihenfolge)
- (4) Studiengang Rechtswissenschaften
- (5) Lehramts-Studiengänge
 - a) Praktika
 - b) Erziehungs- und Gesellschaftswissenschaften

- Pädagogik einschl. Schulpädagogik
- Psychologie
- Philosophie
- Soziologie
- Wissenschaft von der Politik

c) Fachwissenschaften und ihre Didaktik
(in alphabetischer Reihenfolge)

(6) Doktoranden.

Das Veranstaltungsangebot sollte innerhalb der Studiengänge gegliedert sein nach Studienabschnitten entsprechend den jeweils geltenden Studienplänen und Studienordnungen. Innerhalb der einzelnen Teile sollen die Veranstaltungen in aufsteigender Folge nach Fachsemestern geordnet sein. Jede Veranstaltung ist durch eine Kennzahl gekennzeichnet, die aus zwei durch einen Punkt getrennten Zahlen besteht (z. B. 3.521 oder 11.307), deren erste die Nummer des anbietenden Fachbereichs ist, während die zweite - dreistellig - als Kenn-Nummer innerhalb des Fachbereichsangebotes dient. Wird eine Veranstaltung von Lehrenden verschiedener Fachbereiche gemeinsam angeboten, so einigen sich die Veranstalter auf eine Kennzeichnung.

Jeder Veranstaltungstitel wird versehen mit dem Namen der veranstaltenden Lehrenden und Angaben über die Veranstaltungsart, die Semesterwochenstundenzahl, den Ort und die Termine der Veranstaltung sowie bei Lehramts-Studiengängen mit dem Hinweis, welcher Abschlußart die Veranstaltung zugeordnet ist (G/H = Grund-/Hauptschule, R = Realschule, Gy = Gymnasium). Diese Angaben sollten durch einen Hinweis auf die Fachsemesterzahl ergänzt werden, für die der Besuch empfohlen wird (z. B. ab 1. oder 3. - 4. Semester).

Die Textteile gemäß der Gliederung (in (1) - (6)) sowie für die einzelnen Diplom-Studiengänge beginnen jeweils auf einer neuen Seite. Dabei werden die Überschriften deutlich in Fettdruck gesetzt.

Unter der Überschrift können von den Fachbereichen Vorbemerkungen und Kurzerläuterungen gegeben werden.

Falls ein Fachbereich oder eine zugeordnete Fachrichtung die Herausgabe eines gesonderten kommentierten Veranstaltungsverzeichnisses beabsichtigt, sollte an entsprechender geeigneter Stelle im Verzeichnisse der Universität ein Hinweis erscheinen, möglichst mit Angabe des Erscheinungstermins und -ortes des Sonderverzeichnisses.

III.

Die Fachbereiche stellen auf der Grundlage einer nach Gegenstand, Zeit und Ort abgestimmten jährlichen Studienplanung das Lehrangebot auf (§ 95 (2) NHG); sie sind zuständig für die Aufstellung des Veranstaltungsverzeichnisses für die ihnen zugeordneten Studiengänge. Fachbereiche, denen ein Studiengang gemeinsam zugeordnet ist, einigen sich über die Federführung durch einen Fachbereich. Im Falle der Nicht-Einigung entscheidet der Herausgeber.

Für das Veranstaltungsverzeichnis werden grundsätzlich nur die komplett abgeschlossenen Manuskripte der federführenden Fachbereiche berücksichtigt

Zur Koordinierung der Raum- und Terminplanung für das VV bestellt jeder Fachbereich einen Beauftragten für das Verzeichnis. Dabei können sowohl mehrere Fachbereiche einen gemeinsamen FB-Beauftragten als auch einzelne Fachbereiche mehrere FB-Beauftragte für unterschiedliche Fächer benennen. Im Interesse einer leichteren Zusammenarbeit ist in jedem Fall eine längerfristige Beauftragung (mindestens für zwei Semester) wünschenswert. 1)

Für die laufende Koordinierung der Belegung der Veranstaltungsräume (Hörsäle und Gruppenräume) ist in Osnabrück das Verwaltungs-Dezernat 5012, an der Abteilung Vechta der Beauftragte für das VV (Herr Heer, Tel.: 04441/15-289) zuständig.

Nach dem festgesetzten Abgabetermin können Änderungen des Veranstaltungsteils hinsichtlich der Raumbellegung nur noch mit Zustimmung des zuständigen Verwaltungsdezernats bzw. des VV-Beauftragten der Abt. Vechta vorgenommen werden.

Änderungen, die im VV nicht berücksichtigt sind, werden vom zuständigen Verwaltungs-Dezernat schriftlich bestätigt. Dies gilt insbesondere für später aufgenommene Veranstaltungen und für kurzzeitige Raumbellegungen.

Die Presse- und Informationsstelle ist zuständig für die Drucklegung des Verzeichnisses. Sie holt dazu insbesondere fristgemäß die Vorlagen der Fachbereiche zum Veranstaltungsteil ein und organisiert die Korrekturen. Ferner besorgt die Presse- und Informationsstelle im Benehmen mit den Fachbereichen die jeweilige Aktualisierung des Personalteils. Sie ist außerdem für die Fortschreibung des ersten und vierten Abschnittes ("Informationen zum Studium", "Organe und Einrichtungen") verantwortlich. Sie führt die für die Drucklegung erforderlichen Verhandlungen mit dem Verleger.

Die Redaktion nimmt für die Zentrale Studienkommission die Aufgaben wahr, die sich aus der vom Senat übertragenden Verantwortung für das Verzeichnis ergeben. Sie organisiert und überwacht die Koordinierung zwischen den Fachbereichen, der Pressestelle und dem Verleger.

Der Vorsitzende der Zentralen Studienkommission lädt zu den Sitzungen der Redaktion ein.

IV.

1. Gegen Ende der Vorlesungszeit des voraufgehenden gleichnamigen Semesters beruft der Präsident (Verwaltungs-Dezernat 5012) eine Konferenz der FB-Beauftragten für das Verzeichnis ein, die insbesondere folgende Punkte behandelt:

a) Koordinierung der Raumbellegung

Durch geeignete Maßnahmen (z. B. eine planerische Raumaufteilung

1) Eine personelle Identität der Beauftragten für das Verzeichnis und für die Studienberatung wird empfohlen. Jedenfalls erscheint die Beauftragung von Mitarbeitern in unbefristetem Dienstverhältnis angezeigt.

unter den FB-Beauftragten) soll eine möglichst sinnvolle Nutzung der vorhandenen Veranstaltungsräume erreicht und sollen vor allem Mehrfachbelegungen vermieden werden.

b) Terminabsprachen

Durch geeignete Vereinbarungen über die terminliche Planung der Lehrveranstaltungen sollen Überschneidungen bei häufig kombinierten Veranstaltungen (insbesondere im Lehramtsbereich) vermieden werden.

2. Kurz vor dem Abgabetermin für das VV-Manuskript findet eine Konferenz der FB-Beauftragten statt, die insbesondere die Klärung letzter Koordinierungsfragen und einen Erfahrungsaustausch vornimmt.

V.

Unter Berücksichtigung des Erscheinungstermins am Ende des Vorsemesters und den vertraglich festgelegten Fristen für den Druck legt der Präsident auf Vorschlag der Redaktion den Termin für die Abgabe der druckreifen Manuskripte (Abgabetermin) und den Termin für die Auslage der Korrekturen (Korrekturtermin) fest. Die Fristen sind dabei so zu bemessen, daß für die Redaktion des VV vor der Drucklegung zehn Arbeitstage, für die Korrekturauslage fünf Arbeitstage und für die Redaktion nach den Korrekturen fünf Arbeitstage zur Verfügung stehen.

Die Presse- und Informationsstelle bereitet die evtl. erforderliche Endredaktion vor. Nach Eingang der Korrekturabzüge werden diese in jeweils einem vollständigen Exemplar zur Einsichtnahme im Schloß und im AVZ am Standort Osnabrück und an der Abteilung Vechta (Hauptgebäude) ausgelegt.

Die VV-Beauftragten der Organisationseinheiten erhalten jeweils die ihre Fachbereiche betreffenden Teile, führen die Korrekturen vorhandener Satz- und Druckfehler durch und leiten ihre Korrekturteile unverzüglich an die Pressestelle zurück.

VI.

Die Fachbereiche regeln das Verfahren zur Aufstellung des Lehrangebots des Fachbereichs in eigener Zuständigkeit. Die Koordinierungskompetenz der GKL gemäß § 100 (2) Punkte 1 und 4 NHG bleibt unberührt.