

## Vorgaben für Planungszuarbeiten zur Semesterplanung, Stand SoSe 2021

- Verwenden Sie für die Zuarbeiten des Fachbereiches zur Semesterplanung ausschließlich die aktuelle Tabellenvorlage der Studienorganisation. Fertigen sie für jeden Studiengang und jedes Semester ein eigenes Tabellenblatt an.
- Tragen Sie jede zum Modul gehörende Veranstaltungsart (V, S, P, Ü, T) in eine gesonderte Zeile ein. Geben Sie für lange Modulnahmen eine Abkürzung an.
- Führen Sie alle Studiengangs- und/oder Semester-Kopplungen der Lehrveranstaltungen auf.
- Geben Sie immer alle benötigten Ressourcen (alle Dozenten inklusive der Laboringenieure und Lehrbeauftragten, Raumnummern der Labore etc.) vollständig an.
- Bei Lehrveranstaltungen, die aus anderen Fachbereichen importiert werden, vermerken Sie den exportierenden Fachbereich sowie den ggf. abweichenden Modulnahmen im exportierenden FB.
- Kennzeichnen Sie Lehrveranstaltungen, die aus anderen Fachsemestern vorgezogen oder nachgeholt werden.
- Wahlpflichtveranstaltungen sollen/müssen bereits bei Abgabe der Semesterplanung mit den tatsächlich betroffenen Sets versehen werden.
- Für Lehrveranstaltungen, die aus Ihrem Fachbereich exportiert werden, erstellen Sie eine Exportliste. Dafür verwenden Sie bitte auch die Tabellenvorlage und Teilen der Studienorganisation unter „weitere Bemerkungen“ den Studiengang und das Semester des importierenden Fachbereiches mit.
- Fügen sie den Planungszuarbeiten die Wünsche der Lehrenden bzgl. des vorlesungsfreien Tages und die individuellen Gremienaufgabenzeiten (zum Beispiel für ein Mitglied im Senat) an.
- Von den Lehrbeauftragten benötigen wir die Verfügbarkeitszeiten sowie die Kontaktdaten.
- Beachten Sie, dass ihre vollständigen Zuarbeiten zum Wintersemester bis 15. Juli und zum Sommersemester bis 15. Januar des Jahres erfolgen müssen.

Vielen Dank für die Berücksichtigung der Vorgaben.

2019, Referat 4/Studienorganisation  
Studienorganisation@eah-jena.de