

Lehrqualitätsvereinbarung

der Fakultät Maschinenbau

13.03.2019

Dekanat Maschinenbau

Fachschaft LogWings

Fachschaft Maschinenbau

Inhaltsverzeichnis

Eingrenzung.....	2
1 Allgemeines	2
1.1 Beschwerden	2
1.2 Rückmeldung.....	2
1.3 Ausnahmen	2
1.4 Evaluationen	2
2 Die Leitsätze	3
2.1 Lehre im Fokus	3
2.2 Klausuren	4
2.3 Bescheinigungen, Bachelor- und Masterarbeiten	5
2.4 Erreichbarkeit	5
2.5 Beschwerdemanagement	5
2.6 Vorlesungsunterlagen.....	5
2.7 Übungsmaterialien.....	6

Evaluations-Leitsätze für die Fakultät Maschinenbau

Eingrenzung

Die nachfolgenden Punkte beziehen sich, sofern nicht anders erwähnt, auf sämtliche Lehrveranstaltungen, die von den Lehrenden der Fakultät Maschinenbau gehalten werden. Nachfolgend wird „Mitarbeiter/-innen“ jeweils für Lehrstuhlinhaber/-innen und deren wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen verwendet.

Diese Vereinbarung schließt eine Nutzung des Beschwerdemanagements sowohl der TU Dortmund im Allgemeinen als auch der Fakultät Maschinenbau im Besonderen nicht aus, sondern soll diese ergänzen. Insofern beziehen sich die hier getroffenen Vereinbarungen nur auf Beschwerden, die direkt an die Fachschaft oder die Lehrstühle gesendet werden.

1 Allgemeines

1.1 Beschwerden

Diese Vereinbarung bezieht sich nur auf Beschwerden, die:

- a) vom UniMail-Account an die Fachschaften Maschinenbau oder LogWings bzw. an die Lehrstühle gesendet werden, oder
- b) während der Sprechzeiten persönlich an ein Mitglied eines der beiden Fachschaftsrate weitergegeben werden.

1.2 Rückmeldung

Die Lehrstühle erhalten zweimal im Jahr, im März und September, eine Rückmeldung zu eingegangenen Beschwerden, damit Unverständlichkeiten und Probleme zeitnah gelöst werden können. Die Fachschaft bietet hierzu jederzeit ein Gespräch an. Um Bestätigung der Kenntnisnahme wird gebeten. Akute Beschwerden werden schnellstmöglich weitergegeben und bearbeitet.

1.3 Ausnahmen

Diese Vereinbarung bezieht sich nicht auf Veranstaltungen anderer Fakultäten sowie Veranstaltungen externer Dozenten.

1.4 Evaluationen

Alle Pflicht- und Wahlpflichtveranstaltungen der Fakultät werden regelmäßig evaluiert. Die studentischen Mitglieder des Studienbeirates haben Zugang zu den Ergebnissen der Lehrevaluationen der einzelnen Veranstaltungen.

2 Die Leitsätze

2.1 Lehre im Fokus

- a) Die Mitarbeiter/-innen sollen regelmäßige und zeitlich dem Umfang der Veranstaltung entsprechende Sprechstunden anbieten, typischerweise einmal wöchentlich. Innerhalb der letzten beiden Wochen vor der Klausur sollte einem eventuell höheren Bedarf Rechnung getragen werden. Die Sprechzeiten werden online veröffentlicht.
- b) Veranstaltungsmaterialien werden online zur Verfügung gestellt. Tafelanschriften sind hiervon ausgenommen.
- c) Mitarbeiter/-innen, die an der Lehre beteiligt sind, nehmen soweit erforderlich an auf die Lehre bezogenen Weiterbildungen teil. Neue Übungsleiter werden von erfahrenen Übungsleitern gecoacht.
- d) Angebotene Übungen werden zeitlich mit dem vermittelten Stoff der zugehörigen Vorlesung abgestimmt.
- e) Aus der Vorlesung soll kenntlich werden, welche Kenntnisse und Fähigkeiten am Ende der Veranstaltung erwartet werden. Falls möglich, sollte eine Alt-Klausur angeboten und besprochen werden.
- f) Informationen zu Veranstaltungen (Zeit, Ort, zur Vorbereitung erforderliche Literatur etc.) werden spätestens eine Woche vor Veranstaltungsbeginn bekannt gegeben.

2.2 Klausuren

- a) Die Notenbekanntgabe erfolgt möglichst nicht später als vier Wochen nach der Klausur und mindestens zwei Werktage vor der Einsicht.
- b) Der Termin der Einsicht wird spätestens mit der Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse angekündigt und soll spätestens zwei Wochen nach der Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse stattfinden, soweit sich nicht durch Raumvorgaben der TU Dortmund andere Termine ergeben.
 - a. Es wird ein der Teilnehmerzahl entsprechender Zeitrahmen zur Verfügung gestellt.
 - b. Hierfür können Lehrstühle ein geeignetes Anmeldeverfahren vorsehen.
 - c. Bei der Einsicht wird ein Noten-Punkte-Schlüssel zur Verfügung gestellt.
- c) Die Prüfungsergebnisse aller Studierenden werden diesen nach der Klausur in Form eines Notenspiegels verfügbar gemacht.
- d) Eine geplante Überdimensionierung wird vor Klausurbeginn bekanntgegeben. Überdimensionierung bedeutet, dass eine bestimmte Anzahl von Klausuraufgaben aus einem bestehenden Aufgabenpool ausgewählt werden soll.
- e) Die Klausuraufgaben werden a priori auf Angemessenheit des Inhalts in Bezug auf den vorgesehenen zeitlichen Rahmen geprüft.
- f) Während der Klausur soll eine für Studierende und Mitarbeiter/-innen angemessene Anwesenheit von Ansprechpartnern gewährleistet werden, die Verständnis-Fragen zu den Klausuren beantworten können.
- g) Bei einem Durchschnitt der Klausurergebnisse von 3,3 oder schlechter wird ein Termin zur Besprechung der Klausuraufgaben angeboten, wenn es eine signifikante Nachfrage von mindestens 40 % der Klausurteilnehmer/-innen gibt.
- h) Die Qualität der Korrektur wird durch fachkundige Mitarbeiter/-innen sichergestellt.
- i) Zur Einsicht soll, sofern die Mitnahme von Materialien durch die Studierenden nicht erlaubt ist, das verwendete Skript/Buch/Musterlösung bereitgestellt werden.
- j) Sollte während einer Einsicht keine Klärung mit dem Assistenten möglich sein, so kann der Studierende einen formlosen Antrag zur Nachprüfung der beanstandeten Aufgaben an den verantwortlichen Dozenten stellen.

2.3 Bescheinigungen, Bachelor- und Masterarbeiten

- a) Den Studierenden soll ermöglicht werden, innerhalb von vier Wochen nach Abgabe der schriftlichen Fassung den Vortrag zu halten.
- b) Die Notenvergabe erfolgt spätestens zwei Wochen nach dem Vortrag.
- c) Bescheinigungen zu bestandenen BA/MA-Prüfungen sollen innerhalb von zwei Wochen ausgestellt werden.
- d) Ein Termin für die Anerkennung von Äquivalenzleistungen (aus dem Ausland/ von anderen Universitäten) ist innerhalb von vier Wochen zu ermöglichen.

2.4 Erreichbarkeit

- a) Während des Semesters sollen wöchentliche Sprechstunden stattfinden. Sind die entsprechenden Verantwortlichen längerfristig verhindert, so werden die Sprechstunden von anderen Mitarbeiter/-innen übernommen.
- b) Sachliche und in der Form korrekte E-Mails an die Mitarbeiter/-innen des Lehrstuhls werden bei Anwesenheit zeitnah, im Regelfall innerhalb einer Woche beantwortet. Über Abwesenheit des Betreffenden wird geeignet informiert (möglichst online).
- c) Kernöffnungszeiten der Sekretariate werden auf der Homepage des Lehrstuhls veröffentlicht.

2.5 Beschwerdemanagement

- a) Jede gemäß 1.1 geäußerte Beschwerde wird sorgfältig und so zeitnah wie möglich bearbeitet.

2.6 Vorlesungsunterlagen

- a) Der Dozent/die Dozentin informiert zu Beginn des Semesters über die vorlesungsbegleitenden Materialien und wie diese zur Verfügung gestellt werden.
- b) Fehler in den Veranstaltungsmaterialien werden nach Möglichkeit umgehend, spätestens jedoch zum nächsten Semester korrigiert.
- c) Skripte sind mit Seitenzahlen und innerhalb eines Skriptes mit einheitlichen Formelzeichen zu versehen.
- d) Unterlagen stehen zeitnah zu der entsprechenden Vorlesung online zur Verfügung.

2.7 Übungsmaterialien

- a) Der Vorlesung entsprechend wird eine angemessene Anzahl von Übungsaufgaben oder alternativen Materialien zur Klausurvorbereitung zur Verfügung gestellt.
- b) Es werden auch Übungsaufgaben behandelt und als solche gekennzeichnet, die dem Schwierigkeitsgrad der Klausur entsprechen.
- c) Unterlagen werden nach Möglichkeit mindestens eine Woche vor der entsprechenden Übung zur Verfügung gestellt.
- d) Sollte es für den Erfolg der Übung notwendig sein, dass die Studierenden die Unterlagen erst während der Übung erhalten, so werden diese spätestens am Tag nach der Übung online zur Verfügung gestellt.
- e) Fehler werden nach Möglichkeit umgehend, spätestens zum nächsten Semester korrigiert.