

Rolle Studienkoordinator/-in

In der Rolle Studienkoordinator/-in können Sie **semesterunabhängige Veranstaltungen anlegen/bearbeiten und in die Prüfungsordnung einhängen**. Voraussetzung ist, Sie sind im HIS-System **als Studienkoordinator/-in angelegt** und **Organisationseinheiten zugeordnet**.

Hier können Sie **Rechte als Studienkoordinator/-in** für das **Portal TUconnect** beantragen, sofern noch nicht vorhanden.

1. Im Portal anmelden

Technische Universität Braunschweig

Benutzerkennung Passwort

Bewerber: Zugangsdaten vergessen?

Startseite Studienangebot E-Mail-Verifikation Organisation Service

TUconnect - Ihr Hochschulportal an der TU Braunschweig

Startseite Bewerber*innen Studierende Mitarbeitende Login

Portalauswahl

Bewerber*innen
Sie haben sich für ein Studium entschieden und möchten sich für einen Studienplatz bewerben. >

Studierende
Sie studieren bereits bei uns und möchten die Studierendenfunktionen nutzen oder sich für einen Studiengang bewerben. >

Mitarbeitende
Sie arbeiten an der TU Braunschweig und haben eine entsprechende Rolle im Portal. >

Willkommen

Herzlich willkommen bei TUconnect, dem Hochschulportal der TU Braunschweig.

Als **Bewerber*in** können Sie sich unter dem Reiter Bewerber*innen registrieren und Ihre Bewerbung an der TU Braunschweig durchführen.

Als **Studierende** können Sie sich nach dem Login mit Ihrer y-Nummer Ihre persönliche Startseite gestalten und erhalten dort unkomplizierten Zugriff auf verschiedene Funktionen, Informationen und Dokumente rund um Ihr Studium.

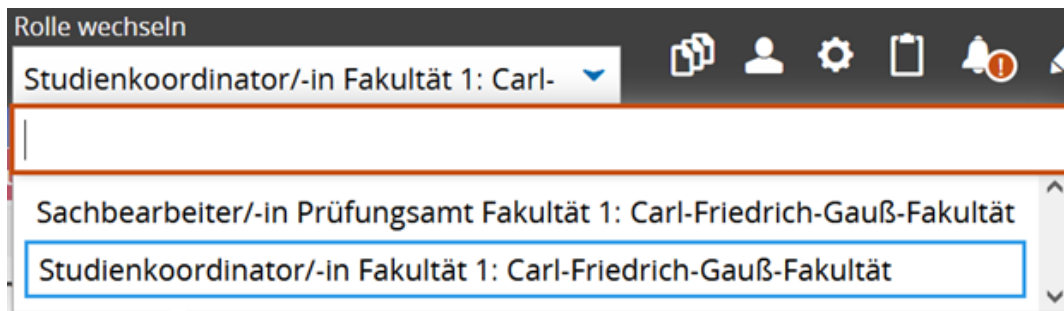
Als **Mitarbeitende** aus Fakultäten, Instituten, Prüfungsämtern, dem Immatrikulationsamt und dem International House können Sie nach dem Login mit Ihrer GITZ-Mitarbeitenden-Kennung (je nach Rolle) unterschiedliche Funktionen nutzen und Aufgaben erledigen.

Die **Verifikation von Studienbescheinigungen** kann hier von externen Stellen durchgeführt werden, wenn nicht klar ist, ob die jeweilige Bescheinigung gültig ist. Sie benötigen den Verifikationsschlüssel, den Sie unten auf der Studienbescheinigung finden.

Die **englische Übersetzung** von TUconnect wird neu an der Technischen Universität Braunschweig eingesetzt und ist ggf. an einigen Stellen noch nicht vollständig. Im Zweifelsfall ist die deutsche Version die rechtlich bindende. Verbesserungshinweise nehmen wir gerne per E-Mail an it.service.desk@tu-braunschweig.de entgegen.

(1) Rufen Sie <https://connect.tu-braunschweig.de/> im Browser auf und melden Sie sich mit Ihrer TUBS-ID an.

2. Rolle auswählen



Wählen Sie **die Rolle Studienkoordinator/-in** aus, sofern Sie mehrere Rollen im Portal haben.

Haben Sie nur diese eine Rolle, wird Ihnen die Auswahl nicht angeboten.

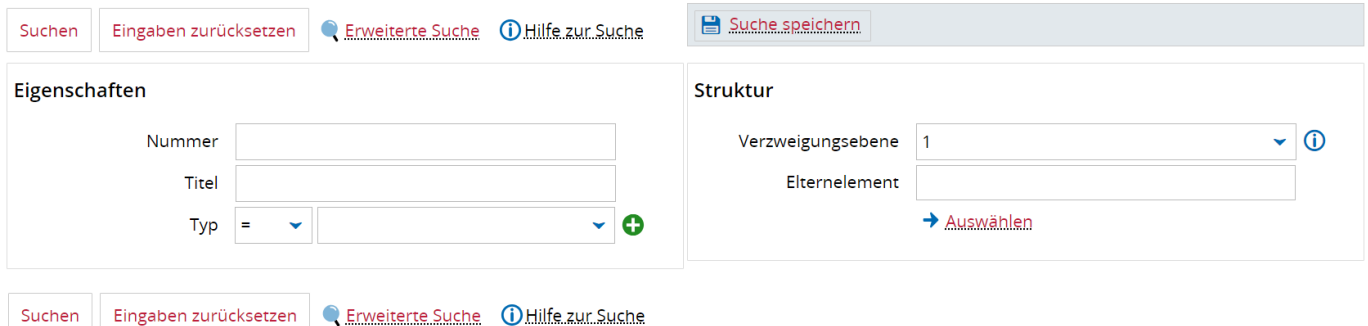
3. Bearbeiten von vorhandenen semesterunabhängigen Veranstaltungen (SUV)

1. Funktion **[Curriculum Designer] > [Elemente bearbeiten]** aufrufen. Es öffnet sich eine Suchmaske.

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Curriculum Designer](#) > [Elemente bearbeiten](#)

Elemente bearbeiten

Suche nach PO-Elementen



2. Typ Veranstaltung wählen und Suche über Nummer und/oder Titel einschränken.
3. Suche durch Klick auf den Knopf **[Suchen]** ausführen

Durch einen Klick auf **[Erweiterte Suche]** können Sie viele weitere Felder für die Suche einblenden.

4. Sie erhalten eine anpassbare Ergebnisliste die zu Ihren Suchkriterien passt:

Suchbegriff/-e: Titel: Analyse ; Typ: Veranstaltung ; Verzweigungsebene: 1

Gefundene PO-Elemente Anpassen

<input checked="" type="checkbox"/>		Nummer	Organisationseinheit	Gültig.von	Gültig.bis	Standardtext	
<input type="checkbox"/>		1199081	Abteilung für Landschaftsökologie und Umweltsystemanalyse	01.01.1900	31.12.2100	Analyse räumlicher Daten	
<input type="checkbox"/>		4122025	Institut für Entwerfen und Baugestaltung	01.01.1900	31.12.2100	Analyse & Transformation	
<input type="checkbox"/>		1116002	Abteilung für Landschaftsökologie und Umweltsystemanalyse	01.01.1900	31.12.2100	Analyse von Umweltproblemen	
<input type="checkbox"/>		1111010	Institut für Geosysteme und Bioindikation	01.01.1900	31.12.2100	Bioindikation und Analyse von Archiven	
<input type="checkbox"/>		4101001	Bet Tfila - Forschungsstelle für jüdische Architektur in Europa	01.01.1900	31.12.2100	Dokumentation und Analyse historischer Bauten	

« < 1 2 3 > »

Alle dieser Seite markieren / Markierung aufheben Auswahl umkehren

Auswahl Zur Zwischenablage hinzufügen Auswahl löschen

Suchergebnis: 13 Datensätze | Seite 1 von 3 | Zeilen pro Seite

Neue Suche

5. Über den Knopf **[Bearbeiten]** gelangen Sie zur Bearbeitungsmaske:

Grunddaten

Veranstaltungsdetails I

Studiengänge

Importfreigabe

Zeiträume

Struktur

Umgekehrte Struktur

Zuständigkeiten

Einrichtungen

Speichern

Verwerfen

Übersetzen: deutsch (Standard) ▼

Grunddaten I

Neue Kopie erzeugen

Spezielle Daten

Teilnahmepflicht

Bitte auswählen...

* Veranstaltungsart

Vorlesung/Übung

* Angebotsfrequenz

nur im Sommersemester

Credits

Gewicht

Semesterwochenstunden

2

* Bewertungsart

U - unbenotet

Max. Versuche

Max. bestandene Versuche

Zusatzmerkmal

Bitte auswählen...

Empfohlenes FS

Alternatives FS

Gruppierung für Druckausgaben

Bitte auswählen...

Lehrsprache

Lehrsprache

deutsch

Bitte auswählen...

Hinzufügen

6. Im Reiter **[Grunddaten]** bearbeiten Sie nun

- Teilnahmepflicht:** PF oder WP auswählen, da alles andere nicht ausgewertet wird. Hilft z.B. den Stundenplanenden beim Auflösen von Konflikten. Bei Pflichtfächern (PF) sollte ein überschneidungsfreier Stundenplan ermöglicht werden.
- Angebotsfrequenz:** Bei den Angebotsfrequenzen „jedes 2 Semester“ bzw. „alle 2 Jahre“ können die Angebotsfrequenz auch, je nach Semesterangebot, auf „nur im Wintersemester“, „nur im Sommersemester“, „WSem alle 2 Jahre“ bzw. „SSem alle 2 Jahre“ ersetzt werden. Damit erhöhen Sie die Aussagekraft.
- Empfohlenes FS** (Fachsemester):
Eingabe hilft beim Erstellen von Stundenplänen, Studiengangsplänen und beim Auflösen von Konflikten.
- Lehrsprache:** Eventuell müssen Sie eine weitere Lehrsprache hinzufügen.

7. Speichern Sie die Eingaben über den Knopf **[Speichern]**.

4. Anlegen von semesterunabhängigen

Veranstaltungen (SUV)

1. Funktion **[Curriculum Designer] > [Elemente anlegen]** aufrufen.
2. Elementtyp **Veranstaltung** wählen. Es öffnen sich weitere Masken. Alle Felder **mit einem Stern * sind Pflichtfelder** und müssen gefüllt werden, um das Element speichern zu können.

The screenshot displays a web form for creating events (Veranstaltungen). It is divided into several sections:

- Objektsprache:** Includes dropdowns for 'Sprache' (set to 'deutsch') and 'Vorlage' (set to 'Template TUBSEXA').
- Grunddaten I:** Contains fields for '* Nummer', '* Titel', 'Kurztext', 'Langtext', 'Eindeutiger Schlüssel', and 'Prfgcode/Modulnr/Kurzbezeichnung'. The fields '* Nummer' and '* Titel' are highlighted with a red box.
- Kommentar:** A text area with a rich text editor toolbar above it.
- Strukturdaten erzeugen:** A button at the bottom left.
- Spezielle Daten:** A section on the right with multiple dropdowns and input fields. Fields marked with an asterisk (*) are highlighted with a red box: '* Veranstaltungsart' (set to 'Vorlesung/Übung'), '* Angebotsfrequenz' (set to 'in jedem Semester'), and '* Bewertungsart' (set to 'U - unbenotet'). Other fields include 'Teilnahmepflicht', 'Credits', 'Gewicht', 'Semesterwochenstunden', 'Max. Versuche', 'Max. bestandene Versuche', 'Zusatzmerkmal', 'Empfohlenes FS', 'Alternatives FS', and 'Gruppierung für Druckausgaben'.
- Angebot/Sichtbarkeit:** Includes 'Angebot Wahlleistungen', 'Informationen für den Studienplaner', and 'Pflichtbelegung'.
- Gültigkeitszeitraum:** A section at the bottom right.

Beim Anlegen achten Sie bitte auf folgende Hinweise:

1. **Nummer:** Bitte nutzen Sie für die Nummernvergabe unseren **Nummerngenerator**, den Sie wie folgt starten:
 1. Sie geben im Feld **Nummer** die 4-stellige Zahl für Ihre Fachrichtung + Ihr Institut ein und füllen die weiteren mit * gekennzeichneten Pflichtfelder aus, mindestens jedoch noch das Feld **Titel**. Dann bitte **[Speichern]** anklicken.
 2. Nach dem Speichern wurde dann die vollständige 10-stellige Nummer im Feld **Nummer** generiert. Das System sucht automatisch nach der nächsten freien Nummer hinter dem Präfix (Zehner-Nummern sind für Module reserviert und werden übersprungen).
 3. Zusätzlich wurde die Nummer ergänzt durch -V und automatisch im Feld **Eindeutiger Schlüssel** eingetragen!

2. **Langtext:** Der Langtext des Elementtitels sollte als Ergänzung „- + die ausgewählte Veranstaltungsart“ erhalten.
 1. Beispiel 1:
 - Titel: Mikrobiologie
 - Veranstaltungsart: Seminar
 - Kombinierter Langtext: Mikrobiologie - Seminar
 2. Beispiel 2:
 - Titel: Allgemeine Literatur
 - Veranstaltungsart: Vorlesung
 - Kombinierter Langtext: Allgemeine Literatur - Vorlesung
3. **Prfgcode/Modulnr/Kurzbezeichnung:** Sprechende Nummer aus dem alten MHB (Beispiel: GE-SuS-000001) eintragen.
4. Alle weiteren Eintragungen müssen Sie entsprechend Ihren Veranstaltungsdetails ergänzen.

Der Typ eines PO-Elements lässt sich nachträglich nicht mehr ändern. Die Empfehlungen von der SUV-Bearbeitung sollten auch beim Anlegen von neuen SUVs übernommen werden.

Das Einhängen der SUV in die PO-Struktur ist **sofort möglich** (sofern Sie wissen was Sie tun und sich sicher fühlen). Dieses Vorgehen wird in der Anleitung Anlegen einer neuen Prüfungsordnung beschrieben.

5. Veranstaltungen zuordnen zu Besonderen Verzeichnisse

Funktion **[Lehrorganisation] > [Vorlesungsverzeichnis bearbeiten]** aufrufen. Es öffnet sich eine Baumstruktur.

Vorlesungsverzeichnis bearbeiten

Vorlesungsverzeichnis für Sommersemester 2024

Semester Sommersemester 2024

1

Struktur Vorlesungsverzeichnis

Aktionen

Vorlesungsverzeichnis

* Besondere Verzeichnisse *

2

2

2

GradTUBS

IT-Kurse des Gauß-IT-Zentrums

Stud.IP intern

Studierendenschaft

Ziele für nachhaltige Entwicklung (SDGs)

Schnuppervorlesung

(1) Gewünschtes Semester auswählen

(2) Funktion **[Neues Element unterhalb einfügen]** auf Ebene *Besondere Verzeichnisse* aufrufen. Es öffnet sich eine neue Maske.

Typ und Position

Neues Element hinzufügen



* Besondere Verzeichnisse *

1
Typ und Position auswählen
Schritt 1 von 2

2

Elementtyp

Elementtyp

PO-Element

1
Veranstaltung

Sonderveranstaltung

Parallelgruppe

Überschrift

Position

Position

2
Als Kind einfügen

Auf gleicher Ebene oberhalb einfügen

Auf gleicher Ebene unterhalb einfügen


3

Weiter

Schließen

- (1) Elementtyp **Veranstaltung** auswählen.
- (2) Position **Als Kind einfügen** auswählen
- (3) Über den Knopf **[Weiter]** bestätigen

Suche / Auswahl treffen



2

Suche / Auswahl treffen
Schritt 2 von 2

Suchauswahl einschränken

1

Eigenschaften

Nummer

Titel

Veranstaltungsart = ▼

+

+

Verknüpfungen

Organisationseinheit = ▼

Studiengang = ▼

☒ Bereits ausgewählt (0)

☒ Alle auswählen

☒ Auswahl löschen

Gefundene Veranstaltungen (2 Ergebnisse)

2

	Nummer	Titel	Veranstaltungsart	Organisationseinheit	Kurztext	Langtext	Schlüssel
<input type="checkbox"/>	2299006	Zusatz Tutorium Programmieren 1	Praktische Übung	Department Wirtschaftswissenschaften		Zusatz Tutorium Programmieren 1	2299006-V
<input type="checkbox"/>	2299878	Zusatz Tutorium Programmieren 2	Praktische Übung	Department Wirtschaftswissenschaften, Fakultät 1: Carl-Friedrich-Gauß-Fakultät		Zusatz Tutorium Programmieren 2	2299878-V

Suchergebnis: 2 Ergebnisse | Zeilen pro Seite (Max:300)

3

✓

Speichern

- (1) Zum Auffinden der gewünschten Veranstaltung (bzw. des Elements) die **Suche über die Filter einschränken**.
- (2) Gewünschte(s) Element(e) über die Checkboxes markieren.
- (3) Die Auswahl über den Knopf **[Speichern]** bestätigen. Die Auswahl wurde im Vorlesungsverzeichnis ergänzt.

