

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

1 → Zur Anmeldung

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 in Ihrem Browser <https://connect.tu-braunschweig.de/> auf und klicken Sie oben rechts auf **[Zur Anmeldung]**. Es öffnet sich ein neues Fenster.

Geben Sie hier Ihre TUBS-ID und Ihr Passwort ein und bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf **[Anmelden]**. Alternativ können Sie Single-Sign-On im unteren Bereich **[SSO TU Braunschweig]** nutzen.

2. Auswahl der Rolle

Wählen Sie Ihre gewünschte Rolle im oberen rechten **[Drop-down-Menü]** aus. Personen, die **nur eine Rolle** im Portal TUconnect haben, bekommen diese 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

Suchen [Erweiterte Suche](#) [Hilfe zur Suche](#)

Eigenschaften

Nummer

Titel

Typ =

Struktur

Verzweigungsebene

Elternelement

[Auswählen](#)

Suchen [Erweiterte Suche](#) [Hilfe zur Suche](#)

- Typ Veranstaltung wählen und Suche über Nummer und/oder Titel einschränken.
- 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](#)

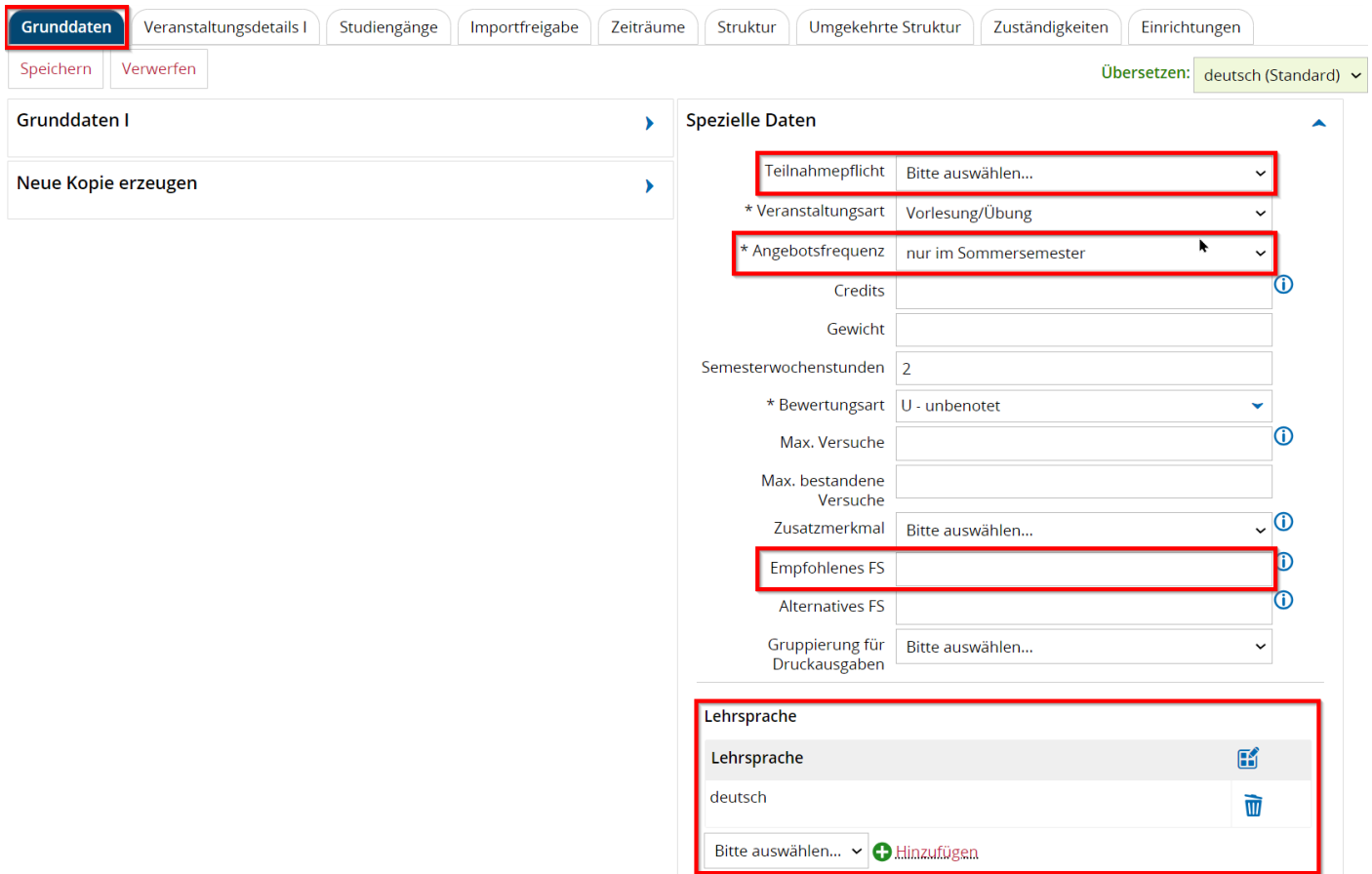
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nummer	Organisationseinheit	Gültig.von	Gültig.bis	Standardtext	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1199081	Abteilung für Landschaftsökologie und Umweltsystemanalyse	01.01.1900	31.12.2100	Analyse räumlicher Daten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

K << 1 2 3 >> >>>

Alle dieser Seite markieren / Markierung aufheben

Auswahl

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



Grunddaten | Veranstaltungsdetails | 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	<input type="text"/>
Gewicht	<input type="text"/>
Semesterwochenstunden	2
* Bewertungsart	U - unbenotet ▾
Max. Versuche	<input type="text"/>
Max. bestandene Versuche	<input type="text"/>
Zusatzmerkmal	Bitte auswählen... ▾
Empfohlenes FS	<input type="text"/>
Alternatives FS	<input type="text"/>
Gruppierung für Druckausgaben	Bitte auswählen... ▾

Lehrsprache

Lehrsprache	
deutsch	
Bitte auswählen... ▾	 Hinzufügen

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

1. **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.
2. **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.
3. **Empfohlenes FS** (Fachsemester):
Eingabe hilft beim Erstellen von Stundenplänen, Studiengangsplänen und beim Auflösen von Konflikten.
4. **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.

Objektsprache

Sprache deutsch

Vorlage Template TUBSEX A

Grunddaten I

* Nummer

* Titel

Kurztext

Langtext

Eindeutiger Schlüssel

Prfgcode/Modulnr/Kurzbezeichnung

Kommentar

Strukturdaten erzeugen

Spezielle Daten

Teilnahmepflicht Bitte auswählen...

* Veranstaltungsart Vorlesung/Übung

* Angebotsfrequenz in jedem Semester

Credits

Gewicht

Semesterwochenstunden

* Bewertungsart U - unbenotet

Max. Versuche

Max. bestandene Versuche

Zusatzmerkmal Bitte auswählen...

Empfohlenes FS

Alternatives FS

Gruppierung für Druckausgaben Bitte auswählen...

Angebot/Sichtbarkeit

Angebot Wahlleistungen Bitte auswählen...

Informationen für den Studienplaner

Pflichtbelegung Bitte auswählen...

Gültigkeitszeitraum

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.

Importfreigabe einer Veranstaltung für eine andere Einrichtung erteilen

Möchte eine andere Organisation dieses Element in die eigene Prüfungsordnung mit einhängen, so muss dieses explizit durch eine Freigabe des Elementes in der Registerkarte "Importfreigabe" geschehen.

Elemente bearbeiten

Titel: Algebra | Nummer: 129600093 | Elementtyp: Veranstaltung

Alle Meine

Neue Suche Suche ändern Zurück zum Suchergebnis < 1/1 >

Semesterabhängige Details anzeigen → Struktur exportieren Dokumente ID

Grunddaten Veranstaltungsdetails I Studiengänge **Importfreigabe** Zeiträume Struktur Umgekehrte Struktur Zuständigkeiten Einrichtungen Fachliche Protokollierung

Einrichtungen

Freigaben ohne zugeordnete Einrichtung erlauben das Importieren des Elementes durch alle Einrichtungen.

Es existieren noch keine Freigaben für andere Einrichtungen.

Entfernen Hinzufügen Schnellsuche

- (1) Importfreigabe für die Veranstaltung für eine andere Organisationseinheit (OE) erteilen
- (2) Schnellsuche nach der OE, die die Veranstaltung importieren darf

Suche nach Einrichtungen

Titel

1 Einrichtungsart

Suchen Schließen

2

Fakultät

Bitte auswählen...

Wurzel

Hochschule

externe Einrichtung

Fakultät

- (1) Einrichtungsart auswählen
- (2) Suche anklicken

Suche nach Einrichtungen

Titel

Einrichtungsart

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Einrichtungsart	Schlüssel
<input type="checkbox"/>	Fakultät 1: Carl-Friedrich-Gauß-Fakultät	Fakultät	01
<input type="checkbox"/>	Fakultät 2: Fakultät für Lebenswissenschaften	Fakultät	02
<input type="checkbox"/>	Fakultät 3: Architektur, Bauingenieurwesen und Umweltwissenschaften	Fakultät	03
<input type="checkbox"/>	Fakultät 4: Maschinenbau	Fakultät	04
<input type="checkbox"/>	Fakultät 5: Elektrotechnik, Informationstechnik, Physik	Fakultät	05
<input checked="" type="checkbox"/>	Fakultät 6: Geistes- und Erziehungswissenschaften	Fakultät	06
<input type="checkbox"/>	Fakultäten	Fakultät	13000000

Suchergebnis: 7 Datensätze | Seite 1 von 1

Auswahl [Zur Zwischenablage hinzufügen](#)

Suchen Schließen

- (1) Entsprechende Einrichtung anhaken, auch Mehrfachauswahl möglich
- (2) Zur Zwischenablage hinzufügen“ anklicken
- (3) Schließen-Button anklicken

Sie sind hier: Startseite > Curriculum Designer > Elemente bearbeiten

Elemente bearbeiten

Titel: Algebra | Nummer: 12960093 | Elementtyp: Veranstaltung

Alle Meine

Neue Suche Suche ändern Zurück zum Suchergebnis < 1/1 >

[Semesterabhängige Details anzeigen](#) [Struktur exportieren](#) [Dokumente](#)

Grunddaten Veranstaltungsdetails I Studiengänge **Importfreigabe** Zeiträume Struktur Umgekehrte Struktur Zuständigkeiten Einrichtungen Fachliche Protokollierung

Einrichtungen

Freigaben ohne zugeordnete Einrichtung erlauben das Importieren des Elementes durch alle Einrichtungen.

Es existieren noch keine Freigaben für andere Einrichtungen.

[Entfernen](#) [Hinzufügen](#) [Schnellsuche](#)

HISinOne

IMPRESSUM DATENSCHUTZ BARRIEREFREIHEIT © HISINONE IST EIN PRODUKT DER HIS EG

[Offnen](#) 1 Einrichtung (1)

- (1) In der Zwischenablage befindet sich nun die angehakte Einrichtung
- (2) Im Reiter Importfreigabe auf Link „Hinzufügen“ klicken

Für Einrichtungen freigeben

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Einrichtungsart	Schlüssel	Kommentar
1 <input checked="" type="checkbox"/>	Fakultät 6: Geistes- und Erziehungswissenschaften	Fakultät	06	<input type="text" value="2"/>
<input type="checkbox"/>	Element für alle Einrichtungen freigeben.			<input type="text"/>

3

- (1) Anzeige der Einrichtung, für die die Importfreigabe erteilt werden soll
- (2) Eingabe eines Kommentars möglich
- (3) Freigeben-Button anklicken































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
* Besondere Verzeichnisse * 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 **2**

Typ und Position auswählen
Schritt 1 von 2

Elementtyp	Position
<input type="radio"/> PO-Element	<input checked="" type="radio"/> Als Kind einfügen 2
<input checked="" type="radio"/> Veranstaltung 1	<input type="radio"/> Auf gleicher Ebene oberhalb einfügen
<input type="radio"/> Sonderveranstaltung	<input type="radio"/> Auf gleicher Ebene unterhalb einfügen
<input type="radio"/> Parallelgruppe	
<input type="radio"/> Überschrift	

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 =

+ Bearbeitungsstatus =

Verknüpfungen

Organisationseinheit =

Studiengang =

Bereits ausgewählt (0)
 Alle auswählen
 Auswahl löschen

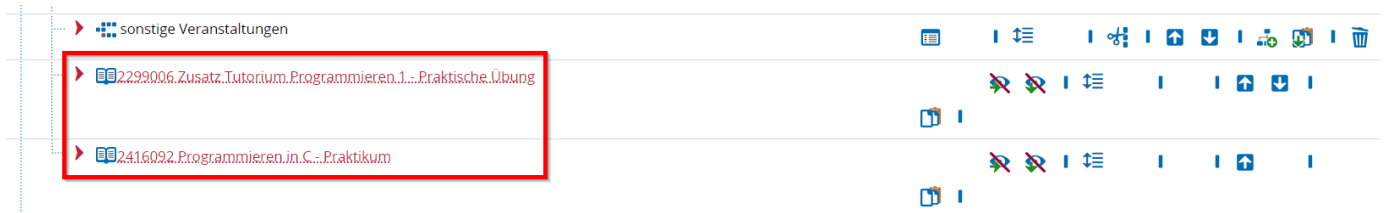
Gefundene Veranstaltungen (2 Ergebnisse)
2

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

- (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.



6. Anlegen einer Prüfungsordnung

Zum Anlegen einer neuen Prüfungsordnung, folgen Sie bitte dem Leitfaden [Anlegen einer neuen Prüfungsordnung](#).

7. Vertretungsregel für Studienkoordinator/-in einrichten

Zum Anlegen eines Vertreters bzw. einer Vertreterin folgen Sie bitte dem Leitfaden [Vertretungsregel für eine Rolle einrichten](#).

Revision #38

Created 2024-01-16 14:28:27 UTC by Thomas Büttner

Updated 2026-05-15 08:25:35 UTC by Thomas Büttner