

Ausfüllhinweise zur Modulbeschreibung

Grunddaten - Modulnummer:

Bei Erstellung eines neuen Moduls bzw. eines Modulnachfolgers wird automatisch zunächst eine vorläufige 5-stellige Nummer vergeben. Nach Genehmigung und vor der Veröffentlichung wird durch das ITMZ die endgültige Modulnummer vergeben.

Grunddaten - Modulbezeichnung/-name:

Hier soll der Name des Moduls eingetragen werden. Der **Modulname soll stets in einer sinnvollen Beziehung zum Inhalt des Moduls stehen und dabei möglichst kurz und aussagekräftig gestaltet werden**, denn dieser Name erscheint so auf dem Zeugnis der Studierenden. Modulnamen wie „Soziologie 1“ sind in diesem Zusammenhang nicht gewünscht, da sie weder einen inhaltlichen Titel noch einen Inhaltsbezug aufweisen und Betrachtern der Zeugnisse keinen Anhaltspunkt geben, welche Inhalte und Kompetenzen vermittelt wurden. „Einführung in die soziologischen Theorien“ oder „Sozialstrukturanalyse der Bundesrepublik“ sind in dieser Hinsicht besser geeignet. Nummerierungen sind dennoch möglich, sofern sie nicht das einzige Unterscheidungsmerkmal der Module sind und eine tatsächliche Konsekutivität zwischen den Modulen besteht, die sich aus den inhaltlichen Titeln nicht zweifelsfrei herleiten lässt, zum Beispiel: „Mathematik für Ingenieure 1: Grundlagen und eindimensionale Analysis“, „Mathematik für Ingenieure 2: Lineare Algebra und Geometrie“, „Mathematik für Ingenieure 3: Differenzialgleichungen und mehrdimensionale Analysis“. Modultitel wie „Projektseminar Wirtschaftswissenschaften“ sind wenig aussagekräftig in Bezug auf den Inhalt des Modules, da sie lediglich die Veranstaltungsform kennzeichnen und sollten nach Möglichkeit auch vermieden werden.

Die englische Modulbezeichnung soll den deutschen Modultitel möglichst genau wiedergeben und unterliegt den gleichen Anforderungen.

Alle Modulbezeichnungen sollen nur deutsch- oder englischsprachig sein.

Die deutsche Modulbezeichnung soll nur dann englischsprachig sein, wenn das Modul ausschließlich in englischer Sprache abgehalten wird (Lehrsprache Englisch, siehe dazu Abschnitt "Sprache:") oder es keine sinnvolle deutsche Übersetzung einer englischsprachigen Bezeichnung gibt.

Für die Modulbezeichnungen stehen folgende Zeichen zur Verfügung:

- das lateinische Alphabet in Groß- und Kleinschreibung,
- die deutschen Umlaute in Groß- und Kleinschreibung sowie das ß,
- die arabischen Ziffern,
- die Satzzeichen: Punkt, Komma, Doppelpunkt, Bindestrich, Apostroph, Leerzeichen, Schrägstrich sowie Klammern

Grunddaten - Leistungspunkte:

Die Universität Rostock verwendet Modulgrößen, die **Vielfache von drei** darstellen. Dabei stellen Module mit sechs und zwölf Leistungspunkten die Regel dar. Module mit drei und neun Leistungspunkten sind ebenso möglich wie Module mit mehr Leistungspunkten, dabei ist aber besonders bei letzteren auf die Studierbarkeit und Passfähigkeit im Curriculum zu achten. Bei Modulen mit drei Leistungspunkten sollte allerdings besonders darauf geachtet werden, ob der Zeitaufwand ausreicht, um die Kompetenzvermittlung sicherzustellen. Hier ist auch zu berücksichtigen, dass bei Modulen dieser Größe häufig die Anzahl von fünf Prüfungsleistungen pro Semester überschritten wird. Da Module in der Regel eine Mindestgröße von sechs Leistungspunkten haben sollen, muss die Nutzung von Modulen mit drei Leistungspunkten im Gremienverfahren begründet werden.

Grunddaten - Lehrsprache:

Hier soll die Lehrsprache angegeben werden. Dabei können auch ‚oder‘- sowie ‚und‘- Beziehungen bestehen, z.B.:
Deutsch

Deutsch oder Englisch

Deutsch und Französisch

Dabei ist immer darauf zu achten, dass die in den Pflichtmodulen geforderten Sprachkenntnisse auch von den Studierenden mitgebracht werden, das heißt Zugangsvoraussetzung des Studiengangs sind. Im Wahlpflichtbereich können auch andere Sprachen oder ein höheres Sprachniveau verlangt werden, wenn den Studierenden (bei eingeschränkter Wahlmöglichkeit) ein ordnungsgemäßes Studium ermöglicht wird.

Grunddaten - Dauer des Moduls:

Die Dauer des Moduls gibt an, über wie viele Semester sich ein Modul erstreckt. In der Regel sollen die Module innerhalb eines Semesters abgeschlossen werden, allerdings sind auch Module über zwei Semester möglich.

Grunddaten - Termin/Angebotsturnus:

In der Regel ist der Angebotsturnus „jedes Wintersemester“, „jedes Sommersemester“ oder „jedes Semester“. Module, die nicht einer solchen Regelmäßigkeit unterliegen oder deren Durchführung nicht immer gewährleistet werden kann, erhalten den Passus „unregelmäßig“.

Grunddaten - Modulniveau:

Das Modulniveau teilt sich in drei **Abschlussniveaus** (Bachelor, Master, Staatsexamen), die sich wiederum in drei Niveaus aufteilen (grundlagenorientiert, weiterführend und spezialisierend).

Grundlagenorientiert meint dabei Module, die die Grundlagen des Faches bzw. einer Fachrichtung darstellen und in der Regel nicht auf Kenntnisse aufbauen, die in diesem Studiengang erworben wurden. Vielmehr vermitteln sie grundlegende Kompetenzen, auf die weitere Module des Studiengangs aufbauen.

Weiterführend sind Module, die bereits auf Kenntnisse verweisen, die in den grundlagenorientierten Modulen erworben wurden und in der Regel eine vertiefte Beschäftigung mit einem Teilbereich meint.

Spezialisierende Module bauen auf die Kenntnisse aus den weiterführenden Modulen auf und stellen die tiefgreifendste Beschäftigung mit einem Thema dar. Abschlussmodule sind in der Regel immer spezialisierend.

Es ist nicht notwendig alle Niveaustufen in einem Studiengang vorzusehen und die Unterscheidung der einzelnen Niveaustufen ist nicht immer trennscharf. Sie sollen vielmehr eine Orientierung für die Studierenden darstellen.

Grunddaten - Modulverantwortlicher Bereich:

Als modulverantwortlicher Bereich ist der/das verantwortliche Lehrstuhl/Institut einzutragen. Die Auswahlliste ist nach Kostenstellen sortiert. Der modulverantwortliche Bereich ist für die Studiengangsverantwortlichen zentrale Anlaufstelle, wenn es um das Modul geht. Sind mehrere Lehrstühle/Institute an einem Modul beteiligt, so ist hier der/das koordinierende Lehrstuhl/Institut anzugeben. Aus diesem Grund kann nur eine Kostenstelle pro Modul angegeben werden. Es werden hierüber keine Rückschlüsse für die Kapazitäts- oder Auslastungsberechnung gezogen. Eine aktuelle Übersicht zum Kostenstellenverzeichnis finden sie im Dienstleistungsportal unter „Informationen“ → „Finanzen“ → „KOA-, KST- und KTR-Verzeichnisse“.

Workload (Arbeitsaufwand für die Studierenden):

Es handelt sich um den angenommenen Arbeitsaufwand der Studierenden und soll in der Summe der durch die Leistungspunkte vorgegebenen Anzahl an Arbeitsstunden entsprechen. Pro Leistungspunkt gehen 30 Zeitstunden in die Rechnung (3LP=90h, 6LP=180h, 12LP=360h, usw.). Die Zeit für die Präsenz ergibt sich aus der Anzahl der SWS multipliziert mit 15. Die einzelnen Kategorien sind derzeit Präsenzzeit, Vor- und Nachbereitung der Präsenzzeit, Strukturiertes Selbststudium, Lösen von Übungsaufgaben, Praxisphase und Prüfungsvorbereitung/Prüfungsleistung/Prüfung. Diese Kategorien sind nicht immer trennscharf.

Ansprechpartner:innen:

Hier sind die Personen zu benennen, die für die Studierenden inhaltlich und organisatorisch als Ansprechperson zur Verfügung stehen sollen.

Ist noch kein Eintrag enthalten, kann aus der Drop-Down-Liste der/die erste Ansprechpartner:in ausgewählt werden. Um Ansprechpartner:innen zu aktualisieren, einmal die Schaltfläche "Neu" auswählen und dann den Namen und das Semester, ab wann es gelten soll, aus der Drop-Down-Liste wählen. Durch klicken auf "Neu" wird die aktuelle Person gespeichert und eine neue kann angelegt werden. Bei "Speichern & Weiter" wird auch die aktuelle Person gespeichert, aber es wird zum nächsten Reiter gewechselt.

Werden die Ansprechpersonen geändert, dann müssen immer alle Personen mit aktuellem Semester neu hinzugefügt werden.

Personen können ausgewählt und über einen Klick auf die Schaltfläche "Löschen" entfernt werden. Dies ist jedoch nur möglich, wenn das ihnen zugeordnete Semester noch in der Zukunft liegt.

Sollen Mitarbeitende des Hochschulbereichs in der Drop-Down-Liste ergänzt bzw. Informationen zu diesen (z.B. Titel) aktualisiert werden, wenden Sie sich bitte an das Dezernat Personal und Personalentwicklung (D4).

Lern- und Qualifikationsziele (Kompetenzbeschreibung):

Diese bilden das „Herz“ der Modulbeschreibung und geben Auskunft darüber, welche Fähigkeiten und Kenntnisse die Studierenden nach dem Abschluss dieses Moduls besitzen. Aus diesem Grund ist es hilfreich, für die Formulierung der Kompetenzbeschreibung die Perspektive der Studierenden einzunehmen. Beispiel: „Die Studierenden kennen die chemischen und physikalischen Eigenschaften von d- und f-Block-Elementen und sind in der Lage geeignete Methoden und Versuchsanordnungen auszuwählen, um mit diesen unter Laborbedingungen sicher zu arbeiten.“

Die Kompetenzbeschreibung bildet die Grundlage für die Anrechnung und Anerkennung von Studienleistungen. Aus diesem Grund sollte auf aussagekräftige Beschreibungen geachtet werden, die es erlauben, fundierte Aussagen über bestehende oder auch nicht bestehende wesentliche Unterschiede zwischen zwei Modulen zu treffen. Es ist hierbei auch das Modulniveau zu beachten. Die Kompetenzziele der Einführungsmodule unterscheiden sich in ihren Kompetenzen wesentlich von denen der weiterführenden und spezialisierenden Module. Es ist darauf zu achten, dass die angegebenen Ziele der Studiengangsspezifischen Prüfungs- und Studienordnung (SPSO) in den einzelnen Qualifikationszielen der Module wiedergegeben werden.

Lehrinhalte:

Die Wiedergabe der Lehrinhalte soll es ermöglichen, einen Einblick in den vermittelten Lehrstoff zu bekommen. Der Detailgrad sollte allerdings nicht zu hoch gewählt werden, damit Veränderungen im Fokus oder in der Gewichtung der Lehrinhalte nicht automatisch Anpassungen dieses Passus notwendig machen. So ist es sinnvoll, sich auf Oberbegriffe zu beschränken. Es ist nicht notwendig, die Inhalte spezifisch für jede Veranstaltung in diesem Modul wiederzugeben.

Literaturangaben:

Zur Vorbereitung der Studierenden auf das Modul können hier Literaturhinweise gegeben oder auf eine Literaturliste verwiesen werden. Wenn es keine Literaturangaben gibt, das Feld frei lassen - das System ergänzt dann automatisch "keine" in der Ausgabe.

Lernformen:

Hier sollen die verwendeten Lernformen angegeben werden. Dabei sind die Lernformen gemeint, die wesentlich durch die Studierenden gestaltet werden/von ihnen ausgehen, wie zum Beispiel Gruppenarbeit, Halten von Referaten, strukturiertes Selbststudium. Bei Seminaren, Übungen etc. handelt es sich um Lehrformen und sind dementsprechend kein Bestandteil der Lernformen.

Zulassungsbeschränkungen:

Stehen aufgrund von räumlichen oder technischen Kapazitäten nur eine begrenzte Anzahl an Plätzen zur Verfügung, kann hier eine Platzbeschränkung vorgenommen werden. Diese kann auch studiengangsspezifisch sein, um für ein auch in anderen Studiengängen beliebtes Modul genügend Plätze für die eigenen Studierenden zu erhalten. Zum Beispiel: „Maximal 20 Studierende, davon maximal 5 aus dem Masterstudiengang Dienstleistungsmanagement“. Solche Zugangsbeschränkungen sollten immer mit den anderen Studiengangsverantwortlichen abgesprochen sein und sind bei der Vergabe der Plätze durch die anbietende Institution entsprechend umzusetzen.

Empfohlene Teilnahmevoraussetzung:

Hier sind Kenntnisse anzugeben, die den Studierenden das Verstehen des Lernstoffes und damit auch den erfolgreichen Abschluss des Moduls erleichtern. Studierende, die diese Vorkenntnisse nicht haben, können auch bestehen, müssen aber ggf. das vorausgesetzte Fachwissen selbstständig nacharbeiten, um dem Stoff genauso leicht folgen zu können, wie jemand mit den entsprechenden Vorkenntnissen.

Empfohlene TNV stellen eine Empfehlung an die Studierenden dar, sie werden nicht abgeprüft und haben keine negativen Konsequenzen für die Studierenden.

Für die Formulierung gilt analog zu den zwingenden TNV: es ist eine kompetenzorientierte Formulierung zu bevorzugen. Sie ist für außenstehende verständlicher und muss nicht angepasst werden, wenn sich Modulnamen ändern oder Studierende die erforderlichen Kenntnisse mitbringen, diese aber in anderen Modulen erworben haben.

Beispiel: „grundlegende Kenntnisse der Theorien, Methoden und Modelle der französischen Sprachwissenschaft sowie deren praktische Anwendung“.

Wenn es keine TNV gibt, das Feld frei lassen - das System ergänzt dann automatisch "keine" in der Ausgabe.“

Zwingende Teilnahmevoraussetzung:

Hier sind Kenntnisse anzugeben, ohne die die Studierenden das Modul nicht bestehen können. Sie gelten einheitlich für alle Studierenden, die dieses Modul belegen. Studierende, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen, sind bei der Vergabe der Plätze nicht zu berücksichtigen und eventuelle Anmeldungen zur Modulprüfung sind für nichtig zu erklären. Aus diesem Grund sollte bei der Auswahl von zwingenden Teilnahmevoraussetzungen bedacht werden, dass sich ggf. das Studium erheblich verzögern kann, wenn viele Abhängigkeiten zwischen Modulen bestehen, die über zwingende TNV abgebildet werden. Zwingende TNV müssen auch objektiv überprüfbar sein.

Klassische Beispiele für zwingende TNV sind:

- Sprachkenntnisse, ohne die die Studierenden den Veranstaltungen nicht folgen können
- Grundlagen der Laborarbeit sowie Kenntnisse im sicheren Umgang mit den Chemikalien als Voraussetzung für praktische Arbeit im Labor

Zwingende TNV sollen so formuliert sein, dass sie die benötigten Kompetenzen wiedergeben und nicht nur die Modultitel, auf denen das Modul aufbaut. Dies hat den Vorteil, dass sie nicht angepasst werden müssen, wenn sich der Name eines Moduls ändert. Auch Studierende aus anderen Studiengängen können sich so besser zurechtfinden.

Beispiel: Nicht „Erfolgreicher Abschluss des Moduls: Anorganische Chemie 2: Nebengruppenchemie unter ökologischen Aspekten“, sondern „Grundlegende Kenntnisse zu chemischen und physikalischen Eigenschaften von d- und f-Block-Elementen sowie ihrer Reaktivität“.

Allgemeine Kenntnisse, die bereits als Zugangsvoraussetzung zum Hochschulstudium festgelegt sind, müssen nicht als TNV in den Modulen genannt werden (bspw. „Deutschkenntnisse auf Niveau C1 GER“ oder „Abiturkenntnisse in Mathematik“).

Die zwingenden TNV sind explizit nicht dafür vorgesehen, die Konsekutivität von Modulen sicherzustellen.

Wenn es keine TNV gibt, das Feld frei lassen - das System ergänzt dann automatisch "keine" in der Ausgabe.

Hinweise:

In diesem Feld können ergänzende Informationen, zum Beispiel zu Lehrveranstaltungen eingetragen werden.

Wenn als Prüfungsleistung eine Klausur aufgeführt ist, wird automatisch im Hinweissfeld folgender Satz eingefügt:
Die Klausur kann gemäß RPO auch als Multiple-Choice-Prüfung, E-Klausur oder Hausklausur abgelegt werden. Die Prüfungsform ist spätestens in der zweiten Vorlesungswoche durch die Prüfperson bekanntzugeben.

Sollen geeignete Prüfungsleistungen gemäß Ergänzungssatzung Online-Prüfungen (ESOP) auch als Online-Prüfungen durchgeführt werden können, so ist hier nachfolgende Formulierung mit Nennung der konkreten Prüfungsleistung(en) einzufügen. Voraussetzung ist, dass die genannten Prüfungsleistungen in der Prüfungsleistungen eingetragen):

Prüfung XY (z.B. Klausur) kann auch als Online-Prüfung durchgeführt werden.

Veranstaltungen (Lehrzeit in SWS differiert nach Form der Lehrveranstaltung):

Hier ist die Angabe der Kontaktveranstaltungen vorgesehen.

Ist noch kein Eintrag enthalten, kann aus der sichtbaren Drop-Down-Liste die erste Veranstaltung ausgewählt und eingetragen werden. Durch einen Klick auf die Schaltfläche "Neu" kann eine weitere Veranstaltung hinzugefügt werden.

Durch einen Klick auf das Plus-Symbol vor der jeweiligen Veranstaltungsart gelangt man zu den Details. Dort werden die SWS der Veranstaltungsart eingetragen sowie eine Anwesenheitspflicht festgelegt. Für Vorlesungen darf keine Anwesenheitspflicht festgelegt werden.

Für die Veranstaltungsarten wurden Kategorien gebildet, deren Definitionen weit genug sein sollten, um die Bedürfnisse der Lehrveranstaltungen abzudecken. So sind zum Beispiel Proseminare, Hauptseminare, Oberseminare etc. unter dem Begriff Seminar subsumiert.

Auswahlmöglichkeiten sind: Vorlesung, Seminar, Online-Seminar, Übung, Praktikumsveranstaltung, Konsultation, Exkursion, Projektveranstaltung, Integrierte Lehrveranstaltung, Schulpraktische Übung und Tutorium.

Bei Praktika, die nicht durch die Universität Rostock betreut werden, bleibt dieses Feld unberücksichtigt. Es besteht jedoch die Möglichkeit, unter „Hinweise“ Informationen zum jeweiligen Praktikum (evtl. auch mit Dauer desselben) einzutragen.

Prüfungsvorleistungen:

Prüfungsvorleistungen (PVL) sind Leistungsüberprüfungen, die eine fachliche Voraussetzung für die Teilnahme an einer Modulprüfung darstellen sowie sachlich notwendig sind, um das Lernziel des Moduls zu erreichen. PVL gehen nicht in die Modulnote ein. Eine Anwesenheitspflicht (wird unter Veranstaltungen festgelegt und dadurch automatisch in der Modulbeschreibung hinterlegt) kann sinnvollerweise nur PVL sein, da sie eine Voraussetzung zum Erreichen des Lernziels darstellt und nicht dessen Überprüfung ist. PVL sind in ihrer Art, Anzahl und Umfang zu bestimmen. Wenn mehrere PVL zur Auswahl stehen, wählt die Lehrperson eine entsprechende Prüfungsvorleistung aus und gibt sie den Studierenden zu Beginn des Semesters bekannt. Spezielle PVL, die nicht in der RPO definiert werden, müssen in der SPSO mit einer eigenen Definition dargestellt werden. Hilfestellung kann in diesem Fall die Stabsstelle HQE geben.

WICHTIG: Wenn es keine PVL gibt, das Feld frei lassen - das System ergänzt dann automatisch "keine" in der Ausgabe.

Bonuspunkte:

In einem Modul, das mit nur einer Prüfungsleistung abschließt, können für Prüfungsvorleistungen oder semesterbegleitend erbrachte freiwillige Studienleistungen Bonuspunkte vergeben werden. Dabei sind die Vorgaben der Rahmenprüfungsordnung zu beachten. Wählt man im Drop-Down-Feld für die Bonuspunkte ‚Ja‘ aus, wird folgende Formulierung automatisch in der Modulbeschreibung ausgewiesen:

In diesem Modul können Bonuspunkte erworben werden. Die genauen Kriterien für den Erwerb sowie den Korrektur- und Bewertungsmodus gibt die Prüfperson spätestens in der zweiten Vorlesungswoche bekannt.

Prüfungsleistungen (Voraussetzungen für einen erfolgreichen Modulabschluss):

Jedes Modul schließt in der Regel mit nur einer **Prüfungsleistung** ab. Maximal können zwei Prüfungsleistungen für ein Modul bestehen. Sie sind in Art, Anzahl und Umfang zu definieren.

Ist noch kein Eintrag enthalten, kann aus der sichtbaren Drop-Down-Liste die erste Prüfungsleistung ausgewählt und eingetragen werden. Durch einen Klick auf die Schaltfläche "Neu" kann eine weitere Prüfungsleistung hinzugefügt werden.

Innerhalb einer Prüfungsleistung werden eine oder mehrere **Prüfungsformen** eingetragen. Sind mehrere Prüfungsformen festgelegt, wählt die Lehrperson für alle Studierenden einheitlich eine Prüfungsform aus und gibt diese spätestens in der zweiten Vorlesungswoche bekannt. Die gewählten Prüfungsformen sollen angemessen für die Erfassung der Kompetenzziele sein.

Durch einen Klick auf das Plus-Symbol vor dem Eintrag Prüfungsleistung gelangt man zu den Grunddaten und Prüfungsformen der Prüfungsleistung.

Unter dem Reiter Grunddaten muss das Notengewicht ausgewählt werden. Bei einer Prüfungsleistung beträgt der Wert 100%. Bei zwei Prüfungsleistungen muss die Summe der beiden Notengewichte 100% betragen. **WICHTIG:** Wird hier eine Information geändert, muss diese durch Speichern bestätigt werden, bevor man zum Reiter Prüfungsformen wechselt!

Unter dem Reiter Prüfungsformen müssen die Prüfungsform ausgewählt sowie die Prüfungsdauer/Bearbeitungszeit, die Einheit der Prüfungsdauer/Bearbeitungszeit und/oder der Prüfungsumfang eingetragen werden. Eine oder mehrere weitere Prüfungsformen können über die Schaltfläche „Neu“ ergänzt werden. Zur Auswahl stehen folgende Prüfungsformen: Klausur, E-Klausur, Multiple Choice, Hausarbeit, Hausarbeit mit Präsentation, Essay, mündliche Prüfung, Testat, Bericht/Dokumentation, Bericht mit Präsentation, Referat/Präsentation, Protokoll, Projektarbeit, Kolloquium, Praktische Prüfung, Abschlussarbeit und Sonstige Prüfungsform.

Falls eine zweite Prüfungsleistung besteht, müssen auch für diese die Grunddaten und Prüfungsformen entsprechend eingegeben werden.

Sollen geeignete Prüfungen online durchgeführt werden können, muss ein entsprechender Hinweis im Feld "Hinweise" erfolgen (siehe Ausfüllhinweise zum Feld „[Hinweise](#)“).

Zuordnung zu Curricula + RPT:

In dieser Maske sind die Studiengänge verzeichnet, denen dieses Modul zugeordnet ist.

Bei neuen Einträgen muss aus einem Drop-Down-Feld der entsprechende (Teil-)Studiengang ausgewählt werden. In der Spalte „(Wahl-)pflicht“ erfolgt die Festlegung, ob das Modul im Pflicht-, Wahlpflicht- oder Wahlbereich liegt.

ACHTUNG: Kann ein Modul in mehreren Bereichen belegt werden (z.B. bei möglicher Belegung im Wahlbereich, wenn das Modul noch nicht im Wahlpflichtbereich belegt wurde), muss für jeden Bereich des Studiengangs ein eigener Eintrag erfolgen.

In der Spalte „Wahlpflichtbereich“ soll eine fortlaufende Nummer für den entsprechenden Wahlpflichtbereich eingetragen werden (WP-Bereich 1=1, WP-Bereich 2=2, etc.).

In der Spalte „RPT“ wird das entsprechende Semester für den Regelprüfungstermin ausgewählt. Bei Studiengängen, die nur zum Wintersemester einschreiben, wird für Wahl(pflicht)module das spätest mögliche und zum Turnus passende Semester innerhalb des Wahl(pflicht)bereichs ausgewählt. Bei Studiengängen, die zum Sommer- und Wintersemester einschreiben, wird bei Wahl(pflicht)modulen der späteste Termin innerhalb des Wahl(pflicht)bereichs eingetragen.

In der Spalte „Bewertung“ erfolgt die Auswahl, ob das Modul „benotet + gewichtet“ (=Modul ist benotet und geht in die Gesamtnote ein), „unbenotet“ oder „benotet + ungewichtet“ (=Modul ist benotet, geht aber nicht in die Gesamtnote ein) ist.

WICHTIG: Bei versehentlich falscher Zuordnung oder Fragen wenden Sie sich bitte unbedingt an die Stabsstelle HQE (hqe@uni-rostock.de).

Bearbeitungsbemerkungen:

Hier können Kommentare/Hinweise eingetragen werden, die zum Beispiel für eine spätere Bearbeitung relevant sind. Einträge in diesem Feld sind **nicht in der Modulbeschreibung sichtbar**.

Vorgängermodule:

Über diese Auswahl gelangt man zu Vorgängermodulen (falls vorhanden).

Nachfolgermodule:

Über diese Auswahl gelangt man zu Nachfolgermodulen (falls vorhanden) bzw. kann man Modulnachfolger erstellen (siehe auch „Ein Nachfolgemodul anlegen“ im [Leitfaden](#) für Modulbearbeiter:in). Ein Modulnachfolger muss erstellt werden, sobald Änderungen in roten Feldern vorgesehen sind (zu den Farbeinordnungen siehe auch Grafik „Übersicht des Ablaufs nach Verfahrensart und Rolle“ im Leitfaden). Ein Löschen an dieser Stelle löscht nur die Zuordnung zwischen den Modulen, aber nicht das markierte Modul selbst.

Modulversionen:

An dieser Stelle sind alle Versionen des aktuellen Moduls sichtbar. Außerdem kann hier eine neue Modulversion angelegt werden (siehe auch „Eine Modulversion anlegen“ im [Leitfaden](#) für Modulbearbeiter:in). Neue Versionen müssen angelegt werden, wenn Änderungen ausschließlich in grünen, gelben oder orangenen Feldern vorgesehen sind. Bei Änderungen in roten Feldern muss ein Modulnachfolger angelegt werden (zu den Farbeinordnungen siehe auch Grafik „Übersicht des Ablaufs nach Verfahrensart und Rolle“ im Leitfaden).