

Studien- und Prüfungsbüro der Bewegungswissenschaft

Studienaufbau und Zuständigkeiten
im Lehramt Gesundheitswissenschaften
Bachelor und Master

Studien- und Prüfungsbüro der Bewegungswissenschaft

Referentin für Studium und Lehre

Tanja Nehls

Sachbearbeitung

Rosalinda Garcia (Di/Do/Fr)

Wiebke Friedrichsen (Di-Do)

Studentische Hilfskräfte

Angelo Diekmann

Sprechzeiten ohne Anmeldung:

Dienstag 9-11 Uhr und Donnerstag 13-15 Uhr

Telefonische Rückfragen immer außerhalb der Sprechzeiten

Studien- und Prüfungsbüro Bewegungswissenschaft

- Studienberatung
- Lehrveranstaltungsmanagement
- Erstellen von Merkblättern / Informationsmaterial etc.
- Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen (dez. Prüfungsausschüsse, danach Weiterleitung an ZPLA, dort Bearbeitung und Eingabe in STiNE)
- Anlegen der Modulprüfungen, Organisation der Durchführung

Dezentrale Prüfungsverwaltung – StuP BW

- Anlegen der Prüfung, Organisation der Durchführung
- Eingabe der Noten (Lehrende)
- Abmelden von Prüfungen und Modulen (Studierende)
- Anlegen und Durchführen der Wiederholungsprüfung (Runde)
- Entgegennahme von Krankmeldungen (Weiterleiten an ZPLA, dort Bearbeitung)
- Alle Schritte bis zur Noteneingabe erfolgen dezentral! Erst nach der Noteneingabe und Freigabe erfolgt die Bearbeitung auf zentraler Ebene (ZPLA)

Lehramt GW B.Sc.

Die Lehramtsstudiengänge umfassen 180 Leistungspunkte (LP).

Lehramt Berufliche Schulen Gesundheitswissenschaften:

Fachrichtung	90 LP
Unterrichtsfach	45 LP
Erziehungswissenschaft	35 LP
B.A. Arbeit	10 LP

1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester	5. Semester	6. Semester
M 1 Gesundheitssystem (GS) (7 LP) Einführung in das Gesundheitssystem (2 SWS), (2,5 LP) Gesundheitsökonomie und -politik (2 SWS), (2,5 LP) Modulprüfung (2 LP)	M 4 Forschungsmethoden in der GW (10 LP) Techniken wiss. Arbeitens (2 SWS), (2,5 LP) Forschungsmethoden I (2 SWS), (2,5 LP)	Forschungsmethoden II (2 SWS), (3 LP) Modulprüfung (2 LP)	M 7 Beratungskompetenz (11 LP) Patientenschulung (2 SWS), (3 LP) Beratung (2 SWS), (3 LP) Gesundheits- und Qualitätsmanagement (2 SWS), (3 LP) Modulprüfung (2 LP)	M 8 Themen der Gesundheitswissenschaft I (9 LP) Medizinische Diagnostik (2 SWS), (2,5 LP) Hygiene (2 SWS), (2 LP) Zahnmedizin (2 SWS), (2,5 LP) Modulprüfung (2 LP)	M 11 Themen der Gesundheitswissenschaft II (8 LP) Ernährung (2 SWS), (2 LP) Multiprofessionelle Zusammenarbeit (2 SWS), (2,5 LP) Arbeitsschutz und BGM (2 SWS), (2,5 LP) Modulprüfung (1 LP)
M 2 Biomedizinische Grundlagen (10 LP) APP I (2 SWS), (2,5 LP) Arzneimittelkunde (2 SWS), (2,5 LP)	APP II (2 SWS), (3 LP) Modulprüfung (2 LP)	M 5 Prävention und Rehabilitation (8 LP) Grundlagen Prävention und Rehabilitation (3 SWS), (3 LP) Neurologische Rehabilitation (2 SWS), (3 LP) Modulprüfung (2 LP)		M 9 Soziologische Grundlagen (7 LP) Grundlagen der Sozialisation (2 SWS), (3 LP)	Heterogenität und soziale Ethik (2 SWS), (3 LP) Modulprüfung (1 LP)
M 3 Gesundheits- und Sozialpsychologie (8 LP) Gesundheits- und Sozialpsychologie (2 SWS), (3 LP)	Psychosomatik und Stressmanagement (2 SWS), (3LP) Modulprüfung (2 LP)	M 6 Projekt (9 LP) Projektseminar 1 (2 SWS), (3 LP)	Projektseminar 2 (2 SWS), (3 LP)	M 10 Praktikum (3 LP) (1 SWS) Abschlusskolloquium Modulprüfung (3 LP)	M 12 Bachelorarbeit (10 LP)
15 LP	15 LP	16 LP	14 LP	18 LP	12 LP + Bachelorarbeit

1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester
<p>Projektseminar 1 3 SWS, 4 LP</p>	<p>Modul A: Projekt gesamt 14 LP</p> <p>Projektseminar 2 3 SWS, 5 LP</p>	<p>Projektseminar 3 2 SWS, 2 LP</p> <p>Modulprüfung 3 LP</p>	<p>Modul C: Vertiefung Gesundheitswissenschaft II 5 LP</p> <p>Seminar: Spezielle Therapieformen 2 SWS, 3 LP</p> <p>Modulprüfung 2 LP</p>
<p>Modul B: Vertiefung Gesundheitswissenschaft I 11LP</p> <p>Seminar 1: Forschungsmethoden 2 SWS, 3 LP</p> <p>Seminar 2: Vertiefung interdisziplinäre Zusammenarbeit in der Gesundheitsvorsorge 2 SWS, 3 LP</p> <p>Seminar 3: Vertiefung Gesundheitsförderung mit Kindern, Jugendlichen und Auszubildenden 2 SWS, 3 LP</p> <p>Modulprüfung 2 LP</p>			<p>Modul D: Abschlussmodul 20 LP</p> <p>Masterarbeit 17LP</p> <p>Mündliche Prüfung 3 LP</p>
15 LP	5 LP	5 LP	5 LP oder 25 LP (mit Abschlussmodul)

Hinweise für Studierende der Bewegungswissenschaft/Sport

Erreichbarkeit:

Sehen Sie regelmäßig in Ihre STiNE-Nachrichten, damit Sie alle wichtigen Informationen rechtzeitig erhalten. Wir empfehlen Ihnen eine Weiterleitung an Ihre persönliche E-Mail-Adresse einzurichten (Anleitung in Ihrem STiNE-Account).

Die Kontaktdaten von Lehrenden finden Sie auf der Homepage des Instituts, Lehrbeauftragte können Sie in der Regel über eine STiNE-Nachricht erreichen.

STiNE

An- und Abmeldung von Modulen u. Veranstaltungen

- Orientieren Sie sich an Ihrem Studienplan während der STiNE Wahl
- Melden Sie sich nur für Module/LV des laufenden Semesters an
- Immer erst zum Modul anmelden!
- Melden Sie sich in STiNE eigenständig an und ab.
- Ohne Anmeldung in STiNE ist eine Teilnahme an den Veranstaltungen nicht möglich.

Vorziehen von Veranstaltungen:

Grundsätzlich ist das Vorziehen von Veranstaltungen nicht möglich. Aufgrund begrenzter Personal- und Raumkapazitäten können genau so viele Veranstaltungen angeboten werden, wie im Referenzsemester in den Studienplänen der einzelnen Studiengänge vorgegeben sind.

Das Vorziehen von Veranstaltungen ist nur innerhalb des eigenen Studiengangs und bei vorhandenen Restplätzen möglich. Dazu müssen Sie einen Antrag auf „Vorziehen von Leistungen“ über die Lehrenden an das Studienbüro geben (siehe Homepage BW Abschnitt Studium/Studien- und Prüfungsbüro).

Korrektur(Ummelde)phase (in der 1./2. Vorlesungswoche):

Für die Vergabe von Restplätzen oder das Ummelden von Veranstaltungsplätzen.

Wenn Sie einen Platz doch nicht brauchen, melden Sie sich selbständig in dieser Zeit ab!
Sonst können sich andere Studierende nicht anmelden.

Anwesenheitspflicht in Veranstaltungen (1. Termin):

Auch künftig gilt, dass Platzzusagen in STiNE nur Bestand haben, wenn Sie auch zu den ersten Veranstaltungsterminen hingehen. Wer verhindert ist, muss sich beim Lehrenden abmelden z.B. über eine STiNE Nachricht.

Wer unentschuldigt den ersten Termin versäumt, verliert seinen Platz in der Veranstaltung. Ausgenommen sind hiervon die Vorlesungen.

Prüfungsordnungsmerkmale

Keine Modulfristen

Anwesenheitspflicht regeln die FSB

Studienleistungen werden in Leistungspunkten (LP) gemessen
(1LP = 30 Arbeitsstunden)

Abschluss eines Moduls nur, wenn alle Prüfungsleistungen
erfolgreich absolviert wurden

Jede Modulprüfung kann maximal zwei mal wiederholt werden

Je Semester ist mind. ein Prüfungsversuch anzubieten; der zweite
im Folgesemester

Prüfungsordnungsmerkmale

Studierende müssen sich selbst zu jeder Modulprüfung an- und abmelden (Frist bis 15 Tage vor der Prüfung)

Gilt auch für Wiederholungsprüfungen!

Ohne Anmeldung keine Prüfungsteilnahme

Mit Ablauf der Anmeldefrist ist eine *Prüfungsanmeldung* verbindlich

Modulprüfungen, zu denen Sie verbindlich zugelassen worden sind, zählen als **Prüfungsversuch**

Die benotete Modulprüfung fließt in das Zeugnis ein

Prüfungen

Pflicht der selbständigen An- und Abmeldung zu/von Modulprüfungen:

Analog zur Prüfungsordnung der Bewegungswissenschaft dürfen Sie nur an Modulprüfungen teilnehmen, wenn Sie sich bis spätestens 15 Tage vor dem Prüfungstermin –in STiNE- angemeldet haben. Zum ersten Prüfungstermin erfolgt die Anmeldung meist in Verbindung mit Ihrer Anmeldung zum Modul oder zur Veranstaltung, in der die Prüfung abgelegt wird. Für Folgetermine müssen Sie sich selber in STiNE zur Prüfung anmelden.

Ohne Anmeldung keine Teilnahme an der Modulprüfung!

Wenn Sie zu einer Prüfung angemeldet sind und nicht daran teilnehmen wollen, dann müssen Sie sich bis 15 Tage vor dem Prüfungstermin –in STiNE- abgemeldet haben. Gibt es technische Probleme, wenden Sie sich bitte an das Studien- und Prüfungsbüro der Bewegungswissenschaft.

Ohne Abmeldung von einer Modulprüfung in STiNE gilt die Prüfung als durchgefallen

Krankmeldungen:

Informieren Sie vor der Prüfung den Lehrenden/das Prüfungsbüro über Ihr Fehlen.

Reichen Sie innerhalb von 14 Tagen ab Beginn der Erkrankung eine Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt im Prüfungsbüro bzw. ZPLA ein.

Formular siehe Homepage ZPLA. Nicht „gelber Schein!“

Abgabe von Unterlagen im Studienbüro:

Unterlagen (mit Ihren Studiendaten) geben Sie bitte in den Briefkasten vor dem Studien- und Prüfungsbüro in der Mollerstraße 10 ein (dieser wird täglich geleert).

Denken Sie daran, sich von allen Unterlagen Kopien anzufertigen!

Benötigte Daten bei allen Anfragen

- Matrikelnummer
- Nachname, Vorname
- Studiengang/schulische Ausrichtung
- Fachsemester
- Modul
- LV-Nummer

Klärungen persönlich nur innerhalb der Sprechzeiten oder nach Vereinbarung

Rückfragen telefonisch nur außerhalb der Sprechzeiten

Noteneinträge bitte immer mit den Lehrenden klären!

Kontakt und Sprechzeiten

Sachbearbeitung:

Rosalinda García

Wiebke Friedrichsen

Adresse:

Von-Melle-Park 5, 4. OG, Raum 4050

Mail:

Studienbuero.Bewegwiss@uni-hamburg.de

Sprechzeiten:

Dienstag 9-11 Uhr u. Donnerstag 13-15 Uhr

Anfragen & Klärungen:

- Erkundigen Sie sich bei Fragen bitte immer zuerst selbständig auf den Homepages der Bewegungswissenschaft und des CampusCenters.
- Wenden Sie sich bei fehlenden Noteneintragungen bitte an die Prüfer/Lehrenden – das Studienbüro nimmt keine Noteneintragungen vor
- Während der Sprechstunde am Dienstag (9 – 11 Uhr) und am Donnerstag (13 – 15 Uhr) können Sie ohne Anmeldung zu uns ins Studien- und Prüfungsbüro (Von-Melle-Park 5, 4. OG, Raum 4050) kommen. In dieser Zeit werden keine Anrufe entgegengenommen. Außerhalb der Sprechzeiten sind wir telefonisch (040/42838-7838 oder -5342) oder per E-Mail (studienbuero.bewegwiss@uni-hamburg.de) erreichbar.

Informationen und Material über...

- Homepage der Bewegungswissenschaft unter <https://www.bw.uni-hamburg.de/studium.html>
- Prüfungsordnungen
- Fachspezifische Bestimmungen
- Studienpläne
- Prüfungsangelegenheiten
- Informationsblätter
- Vordrucke / Formulare
- Studienfachberatung

Zentrale Prüfungsverwaltung (ZPLA) – Aufgaben (1)

Internet: www.uni-hamburg.de/zpla

Bogenallee 11, 2. OG

- Zuständig für die gesamte Lehrerausbildung in Hamburg (BA/MA) an allen beteiligten Hochschulen
- Geschäftsstelle für den Zentralen Prüfungsausschuss
- Führen einer zentralen Akte, diese enthält Zeugnis, Urkunde, Anerkennungen, Krankmeldungen, **BAföG**-Bescheide, aber keine Prüfungsleistungen
- Administrativ verantwortlich für Master-Arbeiten
- Erstellen von Bescheinigungen für das **BAföG**-Amt
- Bearbeitung von anerkannten Prüfungsleistungen (STiNE)
- Erstellung von Leistungsnachweisen (ToR) und Zeugnisunterlagen

Zentrale Prüfungsverwaltung (ZPLA) – Aufgaben (2)

- Führen der Prüfungsakte (online und Papier)
- Erstellen von Zeugnissen, Urkunden etc. Notwendig dafür: Arbeit der Modellierer, STMs, LVMs und dez. Prüfungsstellen
- Bearbeitung von Widersprüchen etc.
- Bearbeitung von Fachwechslern gem. PO (abweichende Fächerkombination)
- Beratung von „Quereinsteigern“ und ausländischen Studieninteressierten
- Erstellen von Merkblättern Informationsmaterial etc.
- Abstimmung mit anderen Hochschulen in übergreifenden Fragen der Prüfungsverwaltung
- **Fachübergreifende Prüfungsverwaltung, aber keine Studienberatung!**