

MITTEILUNGSBLATT

Studienjahr 2005/2006 - Ausgegeben am 11.4.2006 -8. Stück

ORGANISATION

10. Curriculum-Organisationsplan für das Diplomstudium Zahnmedizin

10. Curriculum-Organisationsplan für das Diplomstudium Zahnmedizin

Das Rektorat der Medizinischen Universität hat gemäß § 8 des III. Abschnitts der Satzung der Medizinischen Universität Wien nach Anhörung des Curriculumsdirektors für das Diplomstudium Zahnmedizin folgenden Curriculum-Organisationsplan beschlossen:

Präambel

Gemäß §§ 8 und 9 des dritten Abschnitts der Satzung der Medizinischen Universität Wien (MUW) ist für jedes ordentliche Studium ein Curriculum-Organisationsplan zu erlassen. Der Curriculum-Organisationsplan enthält nähere Bestimmungen über Organisation und Koordination des Curriculums, insbesondere über jene Bereiche des Curriculums, für die Curriculum-KoordinatorInnen einzurichten sind, sowie über die Prüfungsorganisation.

1. Curriculumorganisation und -koordination

BlockkoordinatorInnen

- § 1. Für die Themenblöcke des ersten und zweiten Studienabschnitts gemäß Curriculum für das Diplomstudium Zahnmedizin, die für die beiden Diplomstudien Humanmedizin und Zahnmedizin identisch sind, gelten die einschlägigen Bestimmungen des Curriculumorganisationsplans für das Diplomstudium Humanmedizin.
- § 2. Für die Themenblöcke des ersten und zweiten Studienabschnitts gemäß Curriculum für das Diplomstudium Zahnmedizin, die nur im Curriculum des Diplomstudiums Zahnmedizin eingerichtet sind, ist ein/e BlockkoordinatorIn zu bestellen. BlockkoordinatorInnen sind Curriculum-KoordinatorInnen im Sinne des § 10 Abs. 1 des III. Abschnitts der Satzung der Medizinischen Universität Wien.
- § 3. Die Bestellung von Einzelpersonen zu KoordinatorInnen von mehr als einem Block gemäß §§ 1 und 2 ist aus inhaltlichen und/oder organisatorischen Gründen zulässig.

Aufgaben von BlockkoordinatorInnen

- § 4. Den KoordinatorInnen gemäß §§ 1 und 2 obliegen die in § 14 Abs.1 des III. Abschnitts der Satzung der Medizinischen Universität Wien festgelegten Aufgaben.
Insbesondere gehört zu den Aufgaben der KoordinatorInnen
 - die termingerechte Erstellung der Study Guides nach den Vorgaben der/des Curriculumsdirektorin/Curriculumsdirektors
 - Aufarbeitung der Evaluierungsergebnisse gemeinsam mit dem Blockplanungsteam
 - Erarbeitung von inhaltlichen und organisatorischen Vorschlägen basierend auf den Evaluierungsergebnissen an die/den CurriculumsdirektorIn
 - Erstellung von laufenden Berichten über die Umsetzung der vorgeschlagenen Maßnahmen an die/den CurriculumsdirektorIn
 - Führung von Anwesenheitslisten und die Koordination der Beurteilung der erfolgreichen Teilnahme der Studierenden am Kleingruppenunterricht mittels laufender orientierender Überprüfungen der Studierenden während des Unterrichts durch die Lehrenden nach Vorgaben der/des Curriculumsdirektorin/Curriculumsdirektors
 - Festlegung und Durchführung von Ersatzleistungen für den Kleingruppenunterricht



- Wahrnehmung der Aufgaben im Rahmen der Prüfungsorganisation gem. §§ 13 bis 16 und nach Vorgaben der/des Curriculumndirektorin/Curriculumndirektors.

§ 5. Die KoordinatorInnen gemäß §§ 1 und 2 sind Vorsitzende der Planungsteams gemäß §§ 7 bis 10 und des Plenums gemäß § 11. Die Evaluierungsergebnisse für ihre/n Block/Line sind ihnen zur Verfügung zu stellen. Sie haben Anrecht auf administrative Unterstützung durch die Einrichtungen der MUW, denen die Curriculumadministration und –koordination obliegt.

§ 6. Die/Der CurriculumndirektorIn hat die BlockkoordinatorInnen mindestens zweimal pro Studienjahr zu einer Sitzung einzuberufen. Zu diesen Sitzungen ist auch mindestens ein/e VertreterIn der Studierenden einzuladen.

Planungsteam für Blöcke

§ 7. Für jeden Themenblock gemäß § 2 ist ein Planungsteam einzurichten.

§ 8. Die Planungsteams dienen der organisatorischen und inhaltlichen Gestaltung und Weiterentwicklung der Blöcke. Sie bestehen aus maximal 6 Mitgliedern. Jedenfalls sollten VertreterInnen der für die entsprechenden Blöcke besonders wesentlichen Fächer bzw. Organisationseinheiten sowie ein/e VertreterIn der Studierenden Mitglieder dieses Gremiums sein.

§ 9. Die Bestellung zum Mitglied erfolgt durch die/den KoordinatorIn auf Vorschlag der/des Leiterin/Leiters der fachzuständigen Organisationseinheit und bedarf der Genehmigung durch die/den CurriculumndirektorIn.

§ 10. Die Planungsteams sind mindestens zweimal im Jahr und mindestens einmal nach Abschluss des entsprechenden Elementes und der Evaluierungsergebnisse einzuberufen. Die/der KoordinatorIn ist Vorsitzende/r des Planungsteams.

Blockplenum

§ 11. Das Plenum ist die Gesamtheit der in einem Block tätigen Lehrenden. Es ist durch die entsprechenden KoordinatorInnen laufend über Entwicklungen des jeweiligen Blocks zu informieren. Das Plenum ist mindestens einmal pro Jahr einzuberufen.

Zahnmedizinisches klinisches Praktikum

§ 12. Die Organisation und Durchführung des Zahnmedizinischen klinischen Praktikums im 5. und 6. Studienjahr basierend auf den im Leistungskatalog für das Zahnmedizinische klinische Praktikum gemäß Curriculum für das Diplomstudium Zahnmedizin festgelegten Ausbildungszielen obliegt dem/der LeiterIn der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde. Für die Organisation und Durchführung sind vom/von LeiterIn der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde nach Anhörung der/des Curriculumndirektorin/Curriculumndirektors und der AbteilungsleiterInnen Richtlinien zu erlassen und auf den webpages der Medizinischen Universität Wien und der Universitätsklinik für Zahn-, Mund- und Kieferheilkunde zu veröffentlichen.

2. Prüfungsorganisation

Prüfungskomitee

- § 13. Für die schriftlichen Gesamtprüfungen werden Prüfungskomitees eingerichtet. Für jede SIP ist ein Prüfungskomitee einzurichten, das auch für die zugehörigen FIPs zuständig ist. Die Aufgaben des Prüfungskomitees sind insbesondere
- die Approbierung der von den FragenautorInnen eingereichten Fragen
 - die Approbierung eines Stichprobenplanes („blueprint“) für jede Prüfung, der die Zahl der aus jedem Block/Tertial erforderlichen Fragen aufweist.
- § 14. Für die schriftlichen Gesamtprüfungen (SIP und FIP), die für Studierende des Diplomstudiums Humanmedizin und Zahnmedizin gemeinsam abgehalten werden, gelten die einschlägigen Bestimmungen des Curriculum-Organisationsplans für das Diplomstudium Humanmedizin.
- § 15. Mitglieder der Prüfungskomitees sind
- die/der CurriculumdirektorIn
 - die BlockkoordinatorInnen aller beteiligten Blöcke oder ein/e von diesem/r nominierte VertreterIn mit *venia docendi*
 - von der/dem CurriculumdirektorIn nominierte VertreterInnen.
- Mindestens ein Mitglied jedes Prüfungskomitees muss eine Kernkompetenz in prüfungsmethodischen Fragen aufweisen.
- § 16. Die Einberufung und Leitung des Prüfungskomitees obliegt der/dem CurriculumdirektorIn, bei deren/dessen Verhinderung der/dem Block-TertialkoordinatorIn (bzw. dessen/deren VertreterIn) des in der Sitzung behandelten Blocks/Tertials.

Lehrveranstaltungen mit immanentem Prüfungscharakter

- § 17. Nähere Bestimmungen über die Durchführung von Lehrveranstaltungen mit immanentem Prüfungscharakter sind nach Maßgabe des Curriculums von der/vom CurriculumdirektorIn zu erlassen.

Prüfungscoordination:

- § 18. Die Aufgaben der Koordination und Abwicklung von schriftlichen Gesamtprüfungen sind von einer vom Rektorat dafür vorgesehenen Einrichtung der MUW entsprechend den Vorgaben der/des Curriculumdirektorin/-direktors durchzuführen.
- § 19. Zu den Aufgaben der Prüfungscoordination gehört insbesondere:
- Erarbeitung von Richtlinien zur Qualitätssicherung
 - Erarbeitung von Vorschlägen zur Festlegung der Prüfungsmethodik
 - Methodische Beratung und Schulung von MitarbeiterInnen der MUW
 - Methodische Redaktion von Prüfungsfragen (Überprüfung von Fragen auf methodische und formale Korrektheit)
 - Beratung und administrative Unterstützung des Prüfungskomitees bei Approbierung der Fragen

- Erstellung eines Vorschlags für die Zusammenstellung der Prüfung an die/den CurriculumndirektorIn
- Prüfungsabwicklung im Auftrag und in Kooperation mit der/dem Curriculumndirektorin/-direktor
- Sicherstellung der Aufbewahrung der Prüfungsunterlagen für die Dauer der jeweiligen gesetzlichen Verpflichtung
- Pflege des Fragenpools (insbesondere Verwaltung der Prüfungsfragen und Einspeisen der Ergebnisse in die Datenbank)
- Berichterstattung über den Fragenbestand an die/den Curriculumndirektorin/-direktor

§ 20. Ausschreibung, Anmeldung, Zulassung, Ergebnisveröffentlichung und die Durchführung der Einsichtnahme von schriftlichen Gesamtprüfungen erfolgt durch die/den CurriculumndirektorIn.

3. Advisory board

§ 21. Für das Curriculum Zahnmedizin ist ein Advisory board einzurichten, das die/den CurriculumndirektorIn und das Rektorat bei der Curriculumentwicklung berät. Zu Mitgliedern des Advisory Boards können Personen mit langjähriger Erfahrung in der (zahn-)medizinischen Lehre, auch der postgraduellen Lehre, bestellt werden.

§ 22. Die Anzahl der Mitglieder des Advisory Boards soll die Zahl 5 nicht überschreiten, wobei zumindest die Hälfte der Mitglieder eine zahnärztliche Tätigkeit unmittelbar am Patienten ausüben sollten. Die Mitglieder des Advisory Boards werden vom Rektorat nach Anhörung der/des Curriculumndirektorin/Curriculumndirektors bestellt.

§ 23. Die Mitglieder des Advisory boards dürfen nicht gleichzeitig CurriculumkoordinatorInnen gemäß §§ 1 bis 5 sein.

§ 24. Die Mitglieder des Advisory Boards wählen eine/n SprecherIn mit einfacher Mehrheit.

§ 25. Zu den Aufgaben des Advisory Boards gehören insbesondere

- Beratung der/des Curriculumndirektorin/Curriculumndirektors bei der laufenden inhaltlichen Entwicklung des Curriculums auf Basis des Qualifikationsprofils
- Beratung der/des Curriculumndirektorin/Curriculumndirektors und des Rektorats bei der Qualitätssicherung
- Beurteilung von Teilen des Curriculums und Erstellung eines Vorschlags für künftige Entwicklungsmöglichkeiten (Stärken-Schwächen Analyse) unter Bedachtnahme auf das legitische und strukturelle Umfeld im Auftrag der/des Curriculumndirektorin/Curriculumndirektors.
- laufendes Monitoring der aufgrund von Empfehlungen des Advisory Boards eingeleiteten Maßnahmen

§ 26. Dem Advisory Board sind zur Erfüllung seiner Aufgaben sämtliche dafür notwendigen Unterlagen, insbesondere die Prüfungsergebnisse, die Ergebnisse der Evaluation von Teilen des Curriculums und von Lehrveranstaltungsevaluationen zur Verfügung zu stellen. Sie haben Anrecht auf administrative Unterstützung durch die Einrichtungen der MUW, denen die Curriculumadministration und –koordination obliegt.



§ 27. Die Ergebnisse der Arbeit des Advisory Boards (Berichte) sind jedenfalls dem Rektorat, der/dem CurriculumsdirektorIn und der/dem Vorsitzenden der Curriculumkommission zu übermitteln.

Der Rektor
Wolfgang Schütz

Redaktion: Univ.-Prof. Dr. Wolfgang Schütz
Druck und Herausgabe: Medizinische Universität Wien
Erscheinung: nach Bedarf; termingebundene Einschaltungen sind mindestens 3 Arbeitstage vor dem gewünschten Erscheinungsdatum in der Redaktion einzubringen.