



# Mitteilungsblatt

---

DER MEDIZINISCHEN UNIVERSITÄT WIEN

STUDIENJAHR 2008/09

AUSGEBEBEN AM 19.12.2008

3. STÜCK; NR. 6

CURRICULUM-ORGANISATIONSPLAN FÜR DAS DIPLOMSTUDIUM  
HUMANMEDIZIN

## 6. Curriculum-Organisationsplan für das Diplomstudium der Humanmedizin an der Medizinischen Universität Wien

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

### Curriculum-Organisationsplan

für das  
Diplomstudium Humanmedizin

#### 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 jeden Themenblock des ersten und zweiten Studienabschnitts gemäß Curriculum für das Diplomstudium Humanmedizin ist ein/e BlockkoordinatorIn zu bestellen. BlockkoordinatorInnen sind Curriculum-KoordinatorInnen im Sinne des § 10 Abs.1 des dritten Abschnitts der Satzung der Medizinischen Universität Wien.

##### LinekoordinatorInnen

- § 2. Für jedes Lineelement des ersten, zweiten und dritten Studienabschnitts gemäß Curriculum für das Diplomstudium Humanmedizin ist ein/e LinekoordinatorIn zu bestellen. LinekoordinatorInnen sind Curriculum-KoordinatorInnen im Sinne des § 10 Abs.1 des dritten Abschnitts der Satzung der Medizinischen Universität Wien.

### TertialkoordinatorInnen

- § 3. Für jedes Tertial des dritten Studienabschnitts gemäß Curriculum für das Diplomstudium Humanmedizin ist ein/e TertialkoordinatorIn zu bestellen. TertialkoordinatorInnen sind Curriculum-KoordinatorInnen im Sinne des § 10 Abs.1 des dritten Abschnitts der Satzung der Medizinischen Universität Wien.
- § 4. Die Bestellung von Einzelpersonen zu KoordinatorInnen von mehr als einem Block gemäß § 1, Line-Element gemäß § 2, und/oder Tertial gemäß § 3 ist aus inhaltlichen und/oder organisatorischen Gründen zulässig.

### Aufgaben von Block-, Line-, und TertialkoordinatorInnen

- § 5. Den KoordinatorInnen gemäß §§ 1 bis 3 obliegen die in § 14 Abs.1 des dritten 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 Curriculumdirektorin/Curriculumdirektors
  - Aufarbeitung der Evaluierungsergebnisse gemeinsam mit dem Blockplanungsteam
  - Erarbeitung von inhaltlichen und organisatorischen Vorschlägen basierend auf den Evaluierungsergebnissen an die/den CurriculumdirektorIn
  - Erstellung von laufenden Berichten über die Umsetzung der vorgeschlagenen Maßnahmen an die/den CurriculumdirektorIn
  - Wahrnehmung der Aufgaben im Rahmen der Prüfungsorganisation gem. §§ 21 bis 23 und nach Vorgaben der/des Curriculumdirektorin/Curriculumdirektors.
- § 6. Die KoordinatorInnen gemäß §§ 1 bis 3 sind Vorsitzende der Planungsteams gemäß §§ 14 bis 18 und des Plenums gemäß § 19. Die Evaluierungsergebnisse für Ihr/en Block/Line/Tertial sind ihnen zur Verfügung zu stellen. Sie haben Anrecht auf administrative Unterstützung durch die Einrichtungen der MUW, denen die Curriculumadministration und -koordination obliegt.

### KleingruppenleiterInnen

- § 7. Für den Kleingruppenunterricht (Praktika, Seminare) gemäß Curriculum für das Diplomstudium Humanmedizin ist durch die/den KoordinatorIn ein/e KleingruppenleiterIn zu bestellen. Den KleingruppenleiterInnen obliegen die 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

Curriculumdirektorin/Curriculumdirektors. Bei Bedarf erstellen sie nach Rücksprache mit der/dem KoordinatorIn Vorschläge für Ersatzleistungen und sorgen für deren Durchführung.

### **JahrgangskoordinatorInnen**

- § 8. Für jedes Studienjahr des Curriculums für das Diplomstudium Humanmedizin ist ein/e JahrgangskoordinatorIn zu bestellen. Zu JahrgangskoordinatorInnen können auch Block-/Line- und TertialkoordinatorInnen des jeweiligen Studienjahres bestellt werden. JahrgangskoordinatorInnen sind Curriculum-KoordinatorInnen im Sinne des § 10 Abs.1 des dritten Abschnitts der Satzung der Medizinischen Universität Wien.
- § 9. Der/Dem JahrgangskoordinatorIn obliegt die inhaltliche und organisatorische Abgleichung der im Jahrgang enthaltenen Blöcke, Tertiale und Lineelemente und die Erstellung von regelmäßigen Berichten an die/den CurriculumdirektorIn.
- § 10. Den JahrgangskoordinatorInnen sind die Evaluierungsergebnisse für ihren Jahrgang zur Verfügung zustellen. Sie haben Anrecht auf administrative Unterstützung durch die Einrichtungen der MUW, denen die Curriculumadministration und -koordination obliegt.
- § 11. Die/Der JahrgangskoordinatorIn hat die Block-/ Line- und TertialkoordinatorInnen des jeweiligen Jahrgangs mindestens zweimal pro Studienjahr zu einer KoordinatorInnen-Sitzung einzuberufen.
- § 12. Die/Der CurriculumdirektorIn hat die JahrgangskoordinatorInnen mindestens zweimal pro Studienjahr zu einer Sitzung einzuberufen.
- § 13. Zu den Sitzungen gemäß §§ 11 und 12 ist auch mindestens ein/e VertreterIn der Studierenden einzuladen.

### **Planungsteam für Blöcke / Tertiale / Lineelemente**

- § 14. Für jeden Themenblock, jedes Lineelement sowie jedes Tertial gemäß Curriculum für das Diplomstudium Humanmedizin ist ein Planungsteam einzurichten.
- § 15. Ein/e KoordinatorIn, der/die mehrere Curriculumelemente koordiniert, kann auch ein gemeinsames Planungsteam für diese gemeinsam koordinierten Curriculumelemente einrichten, sofern dies inhaltlich und organisatorisch gerechtfertigt ist.
- § 16. Die Planungsteams dienen der organisatorischen und inhaltlichen Gestaltung und Weiterentwicklung der Blöcke, Tertiale und Lineelemente. Sie bestehen aus maximal 6

Mitgliedern. Jedenfalls sollten VertreterInnen der für die entsprechenden Elemente (Blöcke, Tertiale, Lines) besonders wesentlichen Fächer bzw. Organisationseinheiten sowie ein/e VertreterIn der Studierenden Mitglieder dieses Gremiums sein.

§ 17. Die Bestellung zum Mitglied erfolgt durch die/den KoordinatorIn nach Rückfrage bei dem/der LeiterIn der fachzuständigen Organisationseinheiten und bedarf der Genehmigung durch die/den CurriculumdirektorIn.

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

#### **Block-/ Terial-/ Lineplenum**

§ 19. Das Plenum ist die Gesamtheit der in einem Block, Terial oder Lineelement tätigen Lehrenden. Es ist durch die entsprechenden KoordinatorInnen laufend über Entwicklungen des jeweiligen Blocks, Terials oder Lineelements zu informieren. Das Plenum ist mindestens einmal pro Jahr einzuberufen.

#### **StudienkoordinatorIn**

§ 20. Für jedes approbierte Lehrkrankenhaus ist ein/e StudienkoordinatorIn zu bestellen. Die Bestellung erfolgt durch die/den CurriculumdirektorIn im Einvernehmen mit der Direktion des Lehrkrankenhauses. Aufgabe ist die inhaltliche und organisatorische Abwicklung der am Lehrkrankenhaus stattfindenden Tertiale nach den Vorgaben der/des Curriculumdirektorin/Curriculumdirektors. Zur/zum StudienkoordinatorInnen sind ÄrztInnen zu bestellen, die Lehrerfahrung aufweisen. Die Funktionsperiode endet mit der Funktionsperiode der/des Curriculumdirektorin/Curriculumdirektors. Eine Wiederbestellung ist möglich.

## **2. Prüfungsorganisation**

#### **Prüfungskomitee**

§ 21. 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/Terial erforderlichen Fragen aufweist.

§ 22. Mitglieder der Prüfungskomitees sind

- die/der CurriculumdirektorIn
- die Block/TertialkoordinatorInnen aller beteiligten Blöcke bzw. Tertiale 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.

§ 23. Die Einberufung und Leitung des Prüfungskomitees obliegt der/dem CurriculumdirektorIn, bei deren/dessen Verhinderung der/dem Block/TertialkoordinatorIn (bzw. VertreterIn) des in der Sitzung behandelten Blocks/Tertials.

#### **Lehrveranstaltungen mit immanentem Prüfungscharakter**

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

#### **Prüfungscoordination:**

§ 25. 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.

§ 26. 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 CurriculumdirektorIn
- Prüfungsabwicklung im Auftrag und in Kooperation mit der/dem CurriculumdirektorIn
- 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 CurriculumdirektorIn

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

### 3. Advisory Board

- § 28. Für das Curriculum Humanmedizin ist ein Advisory Board einzurichten, das die/den CurriculumndirektorIn, die Curriculumskommission und das Rektorat bei der Curriculumentwicklung berät. Zu Mitgliedern des Advisory Boards können Personen mit langjähriger Erfahrung in der medizinischen Lehre, auch der postgraduellen Lehre, bestellt werden.
- § 29. Die Anzahl der Mitglieder des Advisory Boards soll die Zahl 5 nicht überschreiten, wobei zumindest die Hälfte der Mitglieder eine ärztliche Tätigkeit unmittelbar am Patienten ausüben sollten. Die Mitglieder des Advisory Boards werden vom Rektorat nach Anhörung der/des Curriculumndirektorin/Curriculumndirektors bestellt.
- § 30. Die Mitglieder des Advisory Boards dürfen nicht gleichzeitig CurriculumkoordinatorInnen gemäß §§ 1 bis 4 sein.
- § 31. Die Mitglieder des Advisory Boards wählen eine/n SprecherIn mit einfacher Mehrheit.
- § 32. Zu den Aufgaben des Advisory Boards gehören insbesondere
- Beratung der/des Curriculumndirektorin/Curriculumndirektors und der Curriculumskommission bei der laufenden inhaltlichen Entwicklung des Curriculums auf Basis des Qualifikationsprofils und bei Novellierungen des Curriculums.
  - 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, der Curriculumskommission oder des Rektorats .
  - laufendes Monitoring der aufgrund von Empfehlungen des Advisory Boards eingeleiteten Maßnahmen
- § 33. 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.

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

§ 35. Die Funktionsperiode des Advisory Boards endet mit der des Rektorats. Eine Wiederbestellung ist möglich.

Wolfgang Schütz  
Rektor

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.