

# Regelwerk zur Ausbildung zum Mathematisch-technischen Softwareentwickler (MATSE) am IT Center der RWTH Aachen University

Stand: 31.01.2017

## 1 Teilnahme an Veranstaltungen und Ablegen der Prüfungsleistung

- Es gilt die „Dienstvereinbarung über die Teilnahme an Veranstaltungen im Rahmen des dualen Studienganges von Auszubildenden im Bereich Mathematisch-technischer Softwareentwickler (MATSE)“ der RWTH Aachen University vom 24.01.2011. Diese ist ebenfalls auf den Webseiten der Ausbildungsgruppe MATSE einsehbar.
- Eine Nichtanmeldung zu einer nach der Dienstvereinbarung abzulegenden Prüfung zieht arbeitsrechtliche Schritte - bis hin zur Abmahnung - nach sich.
- Die Prüfungsleistung wird grundsätzlich *im Anschluss an die Veranstaltung und vor Beginn der nächsten Vorlesungsphase* abgelegt, d. h.
  - für semesterbegleitende Veranstaltungen des Sommersemesters im Prüfungszeitraum Sommer (ca. Juni/Juli) *oder* im Herbst (ca. September),
  - für semesterbegleitende Veranstaltungen des Wintersemesters im Prüfungszeitraum Frühling (ca. Februar/März),
  - für Blockkurse zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

## 2 Ausnahmen von der Teilnahme an Lehrveranstaltungen

Von der Teilnahmepflicht gibt es folgende Ausnahmen:

### 2.1 Freistellung von Lehrveranstaltungen

In begründeten Ausnahmefällen (z. B. bei Vorliegen entsprechender Kenntnisse durch ein Studium) kann der Ausbilder/Betreuer in Absprache mit der Ausbildungsleitung einen Auszubildenden von der Teilnahme an einzelnen Veranstaltungen freistellen lassen. Eine Anerkennung von Prüfungsleistungen kann nur durch den zuständigen Prüfungsausschuss der FH Aachen erfolgen und wird durch das Anerkennungsprotokoll (Laufzettel) belegt. Dieses ist nach der Anerkennung im MATSE-Sekretariat vorzulegen.

### 2.2 Krankmeldung Lehrveranstaltungen

Im Fall einer Erkrankung ist eine ordnungsgemäße Meldung bei der ausbildenden Hochschuleinrichtung oder dem ausbildenden Betrieb seitens des Auszubildenden zwingend erforderlich. Eine kurzfristige Teilnahmeverhinderung eines Auszubildenden wegen Krankheit oder aus anderem wichtigen Grund ist der Ausbildungsgruppe MATSE von dem Ausbilder/Betreuer in Form einer E-Mail an [matse@itc.rwth-aachen.de](mailto:matse@itc.rwth-aachen.de) anzuzeigen. Diese muss den Namen des Auszubildenden, die Veranstaltungsbezeichnung und den Grund für die Nicht-Teilnahme enthalten.

### 2.3 Krankmeldung Prüfungen

Im Falle einer Krankheit an einem Prüfungstag ist folgendes zu beachten:

### 2.3.1 Krankheit vor einer Prüfung

Im Krankheitsfall ist der Auszubildende dafür verantwortlich, innerhalb von drei Tagen ab der Prüfung seine Arbeits- bzw. Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung

- a) im Original an den Arbeitgeber abzugeben.
- b) in Kopie unter Angabe des Namens, der Matrikelnummer und der versäumten Prüfung (Fachname und Datum) an das Prüfungsamt der FH Aachen (Adresse: siehe Punkt 4) zu senden.

### 2.3.2 Krankheit während einer Prüfung

Vor Antritt der Prüfung darf der Auszubildende im Krankheitsfall den Prüfungsraum verlassen, solange er die Prüfung nicht angetreten oder eingesehen hat. In diesem Fall genügt eine Arbeits- bzw. Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung durch einen Arzt des Vertrauens. Verlässt der Prüfling nach Einsicht der Prüfungsaufgaben krankheitsbedingt den Prüfungsraum, so muss er sich **umgehend** durch einen Arzt die Prüfungsunfähigkeit bescheinigen lassen. Die Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung bzw. das Attest muss mit Angabe von Name, Matrikelnummer, Prüfungsfach und Datum der Prüfung innerhalb von 3 Tagen beim Prüfungsamt FH Aachen Campus Jülich eingereicht werden.

## 3 Veranstaltungsregeln

Die Veranstaltungen sind regelmäßig, pünktlich und bis zum Ende zu besuchen.

### 3.1 Grundsätze

Es gelten die folgenden Grundsätze:

- Jeder Auszubildende hat das Recht, ungestört zu lernen.
- Der Dozent hat das Recht, ungestört zu unterrichten.
- Jeder beachtet stets die Rechte der Anderen.

### 3.2 Pünktlichkeit

Der Dozent zeigt durch Schließen der Türen des Veranstaltungsraumes an, dass die Veranstaltung beginnt und alle ab jetzt eintreffenden Auszubildenden verspätet sind. Im MATSE-Sekretariat befinden sich die Formblätter „MATSE-Regelwerk Verstoß“ zum Ausfüllen. Verspätet eintreffende Auszubildende füllen ein Formblatt aus (s. u.). Erst anschließend betreten sie den Veranstaltungsraum, legen das Formblatt kommentarlos auf den Dozenten-Tisch und setzen sich ohne weitere Störung. Alternativ ist das Formblatt vor dem Hörsaal oder beim Dozenten erhältlich.

### 3.3 Pausen und Rauchen

Das Rauchen ist nur während der Pausen in den dafür zugelassenen Raucherzonen gestattet. Die Pausenzeiten sind pünktlich einzuhalten. Es besteht kein Anspruch auf Pause innerhalb einer Veranstaltung.

### 3.4 Störungen

Störungen der Veranstaltung sind zu unterlassen. Weitergehende Verhaltensregeln des Dozenten (z. B. Benutzen des Laptops oder Handys, Pausenregelungen) sind zu befolgen.

### 3.5 Eskalationsstufen bei Verstößen gegen die Regeln

Jede Stufe kann bei schwerwiegenden Verstößen übersprungen werden.

#### 3.5.1 Ausfüllen des Formblattes „MATSE-Regelwerk Verstoß“

Der Dozent gibt die Art des Regelverstoßes an. Der Auszubildende füllt in der nächsten Pause das Formblatt „MATSE-Regelwerk Verstoß“ aus, unterschreibt und gibt das Formblatt dem Dozenten zurück, der dies durch seine Unterschrift bestätigt.

Der Auszubildende erklärt im Formblatt sein Verhalten und stellt Überlegungen dazu an, wie er sein Verhalten verbessern kann. Eine kurze Diskussion darüber mit dem Dozenten ist gewünscht. Der Dozent übergibt das Formblatt dem MATSE-Sekretariat, wo das Formblatt archiviert wird. Nach Ende des Semesters werden alle Formblätter, die nicht zur Benachrichtigung des Ausbilders/Betreuers (siehe 3.5.4) geführt haben, vernichtet.

#### 3.5.2 Gespräch mit der Ausbildungsleitung

Hat ein Auszubildender mindestens drei Formblätter angesammelt, wird ein Gespräch zwischen ihm und einem Vertreter der Ausbildungsleitung festgelegt. Darin erhält der Auszubildende die Gelegenheit die Gründe für sein Verhalten zu erklären und Verbesserungsvorschläge zu machen. Ist dies schlüssig, wird dem Auszubildenden Aufschub der Benachrichtigung des Ausbilders/Betreuers bis zum nächsten Formblatt gegeben. Ansonsten (und spätestens beim vierten Formblatt) tritt die nächste Stufe in Kraft.

#### 3.5.3 Benachrichtigung des Ausbilders/Betreuers und Gespräch mit der Ausbildungsleitung

Der Ausbilder/Betreuer wird spätestens beim Erhalt des vierten Formblattes von einem Vertreter der Ausbildungsleitung kontaktiert und erhält die bisher ausgefüllten Formblätter für weitere Maßnahmen.

### 3.6 Hausaufgaben

Hausaufgaben, die in den einzelnen Veranstaltungen verteilt werden, sind Pflichtaufgaben. Sie müssen bis zu dem vom Dozenten vorgegebenen Zeitpunkt bearbeitet und abgegeben werden. Eine gemeinsame Entwicklung der Lösungsideen zur Bearbeitung der Hausaufgaben, z.B. in Lerngruppen, ist ausdrücklich erlaubt. Die Formulierung der Lösung hat jedoch individuell zu erfolgen. Nach erfolgter Bewertung können die Auszubildenden sowie die Ausbilder/Betreuer die Ergebnisse in den MATSE-Diensten einsehen. Auf den Webseiten der Ausbildungsgruppe MATSE sind die verbindlichen Regelungen zur Hausaufgabenabgabe jederzeit einsehbar. Der Auszubildende informiert sich selbständig über diese Regeln und setzt sie um.

### 3.7 Lesen von E-Mails

Die Ausbildungsgruppe MATSE sowie die FH Aachen verschicken aktuelle Informationen per E-Mail. Der Auszubildende ist an Arbeitstagen außerhalb seines Urlaubs verpflichtet das RWTH- wie auch das FH-Mailkonto täglich auf neue E-Mails zu kontrollieren.

### 3.8 Elektronische Abgaben der Ausbildungsnachweise

Ausbildungsnachweise sind bis Ende des Folgemonats über die TIBROS-Plattform der IHK als PDF-Dokument hochzuladen.

Ausnahme: Das Hochladen der Ausbildungsnachweise für Auszubildende mit Ausbildungsstart vor 2014 erfolgt vorerst weiter bis zum 15. des Folgemonats über die MATSE-Dienste.

## 4 Regelungen zur Prüfungsanmeldung

- Die Anmeldung erfolgt in dem vorgegebenen Zeitraum über QIS. Der Anmeldezeitraum ist deckungsgleich mit dem allgemeinen Anmeldezeitraum der FH Aachen und wird vom Prüfungssekretariat Jülich rechtzeitig per E-Mail an die FH-Mailadresse angekündigt. In Sonderfällen, wie etwa Verbesserungsversuchen oder Prüfungsanmeldungen im 5. Wahlpflichtmodul, kontaktiert der Auszubildende das Prüfungssekretariat (s. u.), da diese Anmeldungen über das QIS nicht angenommen werden können.
- Nach dem Anmeldezeitraum ist eine Anmeldung zu einer Prüfung im Allgemeinen nicht mehr möglich.
- Jeder Auszubildende kann sich entsprechend der Prüfungsordnung wieder abmelden, wenn dies nicht der Dienstvereinbarung (Punkt 1) widerspricht.
- Rechtlich bindend ist die jeweilige Prüfungsordnung des Studiengangs.

Kontaktdaten Prüfungsfragen:

E-Mail: [pruefungsamt.juelich@fh-aachen.de](mailto:pruefungsamt.juelich@fh-aachen.de) (Prüfungsamt der FH Aachen)

## 5 Regelungen zur Klausureinsicht

- In der Regel werden zur Einsicht mehrere Klausuren einer Prüfungsperiode an einem Datum gemeinsam ausgegeben. Die Ausgabe sowie Rückgabe wird quittiert.
- Zum Zeitpunkt der Einsicht sind, wenn irgend möglich, der verantwortliche Dozent sowie Korrektoren vor Ort, die Fragen zur Prüfung und Korrektur beantworten können.
- Um Dokumentenfälschungen vorzubeugen darf in der Zeit der Einsicht weder mitgeschrieben noch etwas anderes notiert werden.
- Die Nutzung von Medien mit Fotofunktion ist verboten.
- Während der Klausureinsicht herrscht Kommunikationsverbot.
- Der Ausbilder/Betreuer kann an der Einsicht teilnehmen. Er bekommt, das Einverständnis des Auszubildenden vorausgesetzt, im Anschluss an die Einsicht des Auszubildenden die Möglichkeit, ebenfalls Einsicht zu nehmen. Weitere Vollmachten können nicht ausgestellt werden.
- Nach der Einsichtnahme müssen alle Klausuren wieder zurückgegeben werden.
- Da die Klausuren nach der Einsichtnahme auch räumlich an die FH Aachen gebracht werden, besteht ab diesem Zeitpunkt auch keine Möglichkeit der Einsicht mehr. Wer verhindert ist, kann im Vorfeld einen gesonderten Termin mit dem verantwortlichen Dozenten ausmachen.
- Es besteht kein Anspruch auf Einsichtnahme.

## 6 Regelungen zu den Wahlpflichtmodulen

Die Ausbildungsgruppe MATSE bietet jedes Semester eine Reihe von Wahlpflichtmodulen an und bemüht sich, das Angebot in jedem Semester im vorliegenden Umfang aufrecht zu erhalten. Die Übersicht finden Sie auf den MATSE-Webseiten unter der Kategorie „Lehrveranstaltungen“.

Die Anmeldung zu den Wahlpflichtmodulen wird in jedem Semester für die Auszubildenden in den MATSE-Diensten angelegt und freigeschaltet. Ein Algorithmus entscheidet über die Reihenfolge der Zulassung. Dabei gelten die folgenden Regeln in der folgenden Reihenfolge:

1. Jeder Auszubildende soll in 3 Ausbildungsjahren 4 Wahlpflichtmodule belegen können.
2. Auszubildende, die noch nicht 4 Wahlpflichtmodule belegt haben, bekommen Vorzug vor den Auszubildenden, die schon 4 Wahlpflichtmodule belegt haben.
3. Auszubildende aus einem höheren Ausbildungsjahr bekommen den Vorzug vor Auszubildenden aus einem niedrigeren Ausbildungsjahr.
4. Spezialisierungen, wie z.B. der MedienMATSE, bewirken einen Vorzug bei den zugehörigen Wahlpflichtmodulen sowie eine niedrigere Priorisierung bei den anderen Wahlpflichtmodulen.
5. Im Zuge der Wahl ist zudem die Angabe persönlicher Prioritäten möglich.
6. Ergeben alle zuvor genannten Kriterien gleiche Priorität entscheidet der Zufall.

Sobald die Anmeldefrist abgelaufen ist, werden die Teilnehmer der Veranstaltung festgelegt und informiert.

Die Teilnahme an einem Wahlpflichtmodul sowie die Teilnahme an der dazugehörigen Prüfung sind entsprechend Absatz 1 nach der Anmeldung Pflicht.

## 7 Urlaub

Urlaub ist in der Regel in der vorlesungsfreien Zeit zu nehmen.

## 8 Referenzen

Diese und weitere Unterlagen finden sich auf den Webseiten des IT Centers der RWTH Aachen University:

<https://doc.itc.rwth-aachen.de/display/MATSE/MATSE-Ausbildung>.

**Bei Verstoß gegen diese Regeln informiert die Ausbildungsleitung den Ausbilder/Betreuer.**

Anmerkung: „Der Auszubildende / der Ausbilder / der Betreuer / der Dozent etc.“ steht in diesem Regelwerk gleichermaßen für weibliche und männliche Auszubildende / Ausbilder / Betreuer / Dozenten etc.