

Inhalt

1. Ich möchte mich zur BA-Prüfung anmelden – was muss ich tun?.....	1
2. Wie fasse ich Veranstaltungen zu Modulen zusammen?	1
3. Wie werden im B.A. die Modulnoten gebildet?.....	4
4. Wie erfasse ich Sprachnachweise in CampusOffice?	5
5. Wer bestätigt meine zusammengefassten Module in CampusOffice?	5
6. Wer unterschreibt die Formblätter B und C (PO2016) bzw. 4 und 6 (PO2012)?	5
7. Wie und wo kann man Papierscheine nacherfassen lassen?	6
8. Warum ist die Bestätigung meiner Module erforderlich?	6
9. Was muss ich im Hinblick auf CampusOffice beachten, wenn ich mich exmatrikulieren will?.....	6
10. Einschreibung in den Master	6

1. Ich möchte mich zur BA-Prüfung anmelden – was muss ich tun?

Bevor Sie zum Prüfungsamt gehen

- laden Sie sich die Formblätter zur B.A.-Prüfung von der Seite des Prüfungsamtes der Fakultät Geschichtswissenschaften herunter.
www.rub.de/geschichtswissenschaft/pamt_ba_formulare.html
- füllen Sie die Formblätter soweit möglich aus.
- Erstellen Sie Ihre Module und Sprachnachweise und lassen Sie diese bestätigen.
- Bringen Sie die bestätigten Formblätter – und eine aktuelle Studienbescheinigung – mit in die Sprechstunde des Prüfungsamtes. In Ausnahmefällen können diese in Absprache nachgereicht werden.


2. Wie fasse ich Veranstaltungen zu Modulen zusammen?

Wenn für Ihr Modul keine Berechnungsvorschrift vorliegt, müssen Sie das Modul selbst erstellen. Gehen Sie dazu in CampusOffice; klicken Sie dort auf „[Meine Leistungen](#)“. Klicken Sie die Veranstaltungen an, die Sie zu einem Modul zusammenfassen wollen, damit Sie alle zugehörigen Informationen besser sehen können. Notieren Sie sich die Noten, die Semester der Veranstaltungen und das Datum, das im Leistungsnachweis der höchstkreditierten Veranstaltung eingetragen ist.

Disclaimer: Bei allen Grafiken handelt es sich um Beispiele für das konkrete Vorgehen bei dem jeweiligen Schritt. Grafiken müssen daher inhaltlich nicht korrekt sein oder im Zusammenhang mit anderen Grafiken stehen.

Veranstaltung Seminar: (WS 09/10, 040, Seminar) DozentInnen:						
Veranstaltung Seminar: (SS 2009, 040, Seminar) DozentInnen:						
Präsentation und Seminararbeit	5	✓	SS 2009	24.07.2009	✕	Zuordnen
Veranstaltung Seminar: (WS 09/10, 040, Seminar) DozentInnen:						
Veranstaltung A1 / A2 (Gruppe E) (WS, 257, Sprachkurs) DozentInnen:						
Veranstaltung Studienbegleitendes Tutorium (SS, 050, Tutorium) DozentInnen:						
Veranstaltung (SS, 030, Überblicksvorlesung) DozentInnen:						
Veranstaltung Übung für Fortgeschrittene: (SS, 040, Übung) DozentInnen:						
Veranstaltung Übung (WS, 050, Übung) DozentInnen:						
Veranstaltung Übung zu speziellen Methoden und Theorien: (SS 2009, 040, Übung) DozentInnen:						
Vortrag und Verschriftlichung	3	✓	SS 2009	24.07.2009	✕	Zuordnen

Wählen Sie weiter unten auf der Seite die Aktion „[Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#)“.

Titel	CP	Note	S
Aktionen			
Leistungsnachweis für eine Veranstaltung nacherfassen			
Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen 			
E-Mail an Stephan Bayerlein schreiben			

Eine neue Seite öffnet sich. Wählen Sie hier einen „[Neuen Leistungsnachweis für ein Modul mit freier Titeleingabe erfassen](#)“.

Anmeldung: Zuordnung von Modulen zu Modul-Typen: Archäologische Wissens

Sie können einen Leistungsnachweis mit Hilfe einer Vorlage oder frei

Auswahl Vorlage:

Titel:

Eingabe ohne Vorlage: 

[Neuen Leistungsnachweis für Modul mit freier Titeleingabe erfassen](#)

[Zurück](#)

Tragen Sie jetzt die folgenden Informationen in die mit * gekennzeichneten Felder ein: z. B.

LEISTUNGSNACHWEIS FÜR MODUL EDITIEREN	
Modultitel deutsch *:	<input type="text" value="III MA"/>
Modultitel englisch:	<input type="text"/>
Startsemester:	<input type="text"/>
Endsemester:	<input type="text"/>
Modulbeauftragte/Prüfer:	<input type="text"/>
Leistungsart *:	<input type="text" value="Gesamtnote"/>
Benotet *:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Note, wenn benotet:	<input type="text" value="2.0"/>
Bestanden *:	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Notenskala *:	<input type="text" value="Drittelnoten (Drittelnoten)"/>
Kreditpunkte *:	<input type="text" value="8"/>
Prüfungsdatum bzw. Anerkennungsdatum * **: (TT.MM.JJJJ)	<input type="text" value="14.02.2019"/>
Prüfungssemester *:	<input type="text" value="WS 18/19"/>
ggf. Thema der Prüfung: (intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)	<input type="text"/>
Anerkannte Leistung:	<input type="text"/>
Herkunft Leistungsnachweis: (wenn anerkannt; erscheint auf dem Transcript of Records)	<input type="text"/>
Anerkennungsgrund: (intern; erscheint NICHT auf dem Transcript of Records)	<input type="text"/>

* Pflichtfeld

Achten Sie darauf, dass Sie:

- a) im Titel nur die Zahl des Moduls angeben (z. B. III)
- b) bei den Noten einen PUNKT zur Trennung, kein KOMMA, also 1.6 und nicht 1,6 verwenden.
- c) einheitlich arabische oder römische Ziffern verwenden
- d) die richtige Berechnungsvorschrift des jeweiligen Moduls gewählt haben (⇒ 3)
- e) die korrekte Kreditpunktzahl angegeben haben
- f) für die Notenskala immer „Drittelnoten“ auswählen
- g) als Prüfungsdatum das Datum angeben, an dem Sie die Modulprüfung erbracht haben – vgl. Leistungsnachweis der Veranstaltung (nicht beim Auslandssemester!)

Wenn Sie das Modul erstellt und gespeichert haben, erscheint dieses jetzt in der Übersicht Ihrer Leistungen unter „Modulspezifische Leistungen - keinem Studiengang zugeordnet“.

Ordnen Sie jetzt die entsprechenden Veranstaltungen dem neuen Modul zu!

<input type="checkbox"/> (WS 09/10 , 040 , Seminar) DozentInnen:									
<input type="checkbox"/> Veranstaltung Seminar: (SS 2009 , 040 , Seminar) DozentInnen:									
Präsentation und Seminararbeit	5	<input checked="" type="checkbox"/>	SS 2009	24.07.2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Zuordnen
<input type="checkbox"/> Veranstaltung Seminar: (WS 09/10 , 040 , Seminar) DozentInnen:									
<input type="checkbox"/> Veranstaltung _____ A1 / A2 (Gruppe E) (WS _____ , 257 , Sprachkurs) DozentInnen:									
<input type="checkbox"/> Veranstaltung Studienbegleitendes Tutorium: (SS _____ , 050 , Tutorium) DozentInnen:									
<input type="checkbox"/> Veranstaltung _____ (SS _____ , 030 , Überblicksvorlesung) DozentInnen:									
<input type="checkbox"/> Veranstaltung Übung für Fortgeschrittene: (SS _____ , 040 , Übung) DozentInnen:									
<input type="checkbox"/> Veranstaltung Übung: (WS _____ , 050 , Übung) DozentInnen:									
<input type="checkbox"/> Veranstaltung Übung zu speziellen Methoden und Theorien: (SS 2009 , 040 , Übung) DozentInnen:									
Vortrag und Verschriftlichung	3	<input checked="" type="checkbox"/>	SS 2009	24.07.2009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Zuordnen

Sie werden gefragt, für welches Modul zugeordnet werden soll.

	Modultitel	Startsemester	Endsemester
<input type="radio"/>	II		
<input checked="" type="radio"/>	III		

Zuordnen

Informationen zur Nacherfassung finden Sie auf der [Hilfeseite zur Nacherfassung](#).

[Zurück](#)

Jetzt steht das Modul mit den zugeordneten Einzelveranstaltungen im Bereich „[Modulspezifische Leistungsnachweise-keinem Studiengang zugeordnet](#)“. Erst wenn das Modul durch einen Institutsmitarbeiter (Punkt 5) bestätigt wurde, wird es dem Fach zugeordnet.

3. Wie werden im B.A. die Modulnoten gebildet?

Da in der Regel für Ihre Veranstaltung in CampusOffice keine Berechnungsvorschrift hinterlegt ist, müssen Sie das jeweilige Modul selbst erstellen und die Gesamtnote angeben.

Die Gewichtung in den Modulen der Geschichte variiert:

Modul I: Die Modulnote wird gebildet aus dem arithmetischen Mittel der benoteten Leistungen in den einzelnen Arbeitseinheiten und im Verhältnis 1:1:1 gewichtet. (= Summe der Noten / 3)

Modul II: Die Modulnote ist die Note der mündlichen Vorlesungsprüfung.

Modul III: Die Modulnote ist die Note der höherkreditierten Veranstaltung, also nur die Note der Seminararbeit angeben. Die Übung wird zwar benotet, geht aber nicht in die Modulnote ein.

Modul IV: Das Modul ist unbenotet.

Modul V: Die Modulnote ist die Note der höherkreditierten Veranstaltung, also nur die Note der Seminararbeit angeben. Die Übung wird zwar benotet, geht aber nicht in die Modulnote ein.

Modul VI: Die Modulnote ist die Note der höherkreditierten Veranstaltung, also nur die Note der Seminararbeit angeben. Die Übung wird zwar benotet, geht aber nicht in die Modulnote ein.

Modul VII: Die Modulnote ist die Note der Seminararbeit, die Vorlesung ist unbenotet.

Modul VIII: Die Modulnote ist die Note der mündlichen MAP, die Vorlesung ist unbenotet (betrifft nur die PO2016)

WICHTIG: Für alle Notenberechnungen gilt: Modulnoten werden nicht auf- oder abgerundet! Zahlen ab der zweiten Nachkommastelle entfallen (z. B. 2,37 = 2,3 o. 2,71 = 2,7).

Hinweis: Falls Sie in einer älteren Studienordnung studieren (vor 2012) und Ihre Studienleistungen vor dem Wintersemester 14/15 entstanden sind, berechnet sich die Modulnoten aus III, V und VI auch aus den Übungen im Verhältnis 2:1. Fehlerhafte Berechnungen werden dann vom Kustos/ der Kustodin korrigiert.

4. Wie erfasse ich Sprachnachweise in CampusOffice?

Für die korrekte Erfassung der Sprachnachweise im **Fach Geschichte** legen Sie bitte für jede Sprache ein Modul mit freier Titeleingabe an. Der Vorgang ist identisch mit dem Vorgang der Modulerstellung. Gehen Sie in CampusOffice; klicken Sie dort auf „[Meine Leistungen](#)“. Gehen Sie auf „[Leistungsnachweis für ein Modul nacherfassen](#)“. Dann wählen Sie „[Neuen Leistungsnachweis für ein Modul mit freier Titeleingabe erfassen](#)“. Benennen Sie die Module (z.B. „[Sprachnachweis Englisch](#)“ oder „Sprachnachweis Spanisch“). Das Modul ist unbenotet und wird nicht kreditiert (CP 0). Als Prüfungssemester geben Sie bitte Ihr aktuelles Semester an.

Sollten Sie Sprachen über Ihre Zeugnisse nachweisen, müssen diese im Original oder als beglaubigte Kopie dem Kustos/ der Kustodin/ der Studienberatung für Formblatt B vorgelegt werden. **Im BA können nur zwei Sprachnachweismodule dem Fach Geschichte zugeordnet werden.** Der dritte Sprachnachweis wird dann erst im MA verwendet.

5. Wer bestätigt meine zusammengefassten Module in CampusOffice?

Die zusammengefassten Module werden von dem Kustos / der Kustodin / der Studienberatung bestätigt.

6. Wer unterschreibt die Formblätter B und C (PO2016) bzw. 4 und 6 (PO2012)?

Die Formblätter werden von dem Kustos / der Kustodin des Historischen Instituts unterschrieben. Bitte bringen Sie die mit Ihren Daten ausgefüllten Formblätter und ggf. ihre Nachweis der Sprachkenntnisse (z.B. Abiturzeugnis) mit.

7. Wie und wo kann man Papierscheine nacherfassen lassen?

Um Ihre Papierscheine nacherfassen zu lassen, wenden Sie sich bitte an die Kustodin/ den Kustos des Historischen Instituts. Die Eingabe der Inhalte der Papierscheine kann von Studierenden in CampusOffice selbst vorgenommen werden.

8. Warum ist die Bestätigung meiner Module erforderlich?

Ihre zusammengefassten Module müssen von Seiten des Instituts bestätigt werden, damit Ihnen bescheinigt werden kann, dass Sie diese Leistungen mit den eingetragenen Noten ordnungsgemäß erbracht haben und die Module einem Modul-Typ korrekt zugeordnet werden können. (⇒ 7).

9. Was muss ich im Hinblick auf CampusOffice beachten, wenn ich mich exmatrikulieren will?

Sobald Sie sich exmatrikuliert haben, wird Ihr CampusOffice-Zugang unwiderruflich gesperrt. Bitte achten Sie darauf, dass Sie rechtzeitig vorher alle Veranstaltungen prüfen und ggf. nachtragen lassen, Ihre Module zusammenstellen und Ihre Leistungsübersicht sichern.

10. Einschreibung in den Master

Bitte wenden Sie sich für weitere Informationen an das Studierendensekretariat. Master-Studium ohne Zulassungsbeschränkungen: <http://www.ruhr-uni-bochum.de/zsb/master.htm>

Hier finden Sie weitere Informationen des Studierendensekretariats zum Master Studium mit Zulassungsbeschränkungen: <http://www.ruhr-uni-bochum.de/zsb/oertl-master.htm>

WICHTIG: Es gibt in Geschichte **KEIN** Übergangsemester, d.h. alle Leistungen müssen vor dem Semester erbracht worden sein, in welchem Sie sich umschreiben.