
Institut für Medien, Theater und Populäre Kultur
Abteilung Populäre Kultur

Prof. Dr. Stefan Krankenhagen
Dr. Dirk Hohnsträter
Ariane Schwarz

FAQ Studium Kulturwissenschaft/ Populäre Kultur

(Stand: Januar 2020)

Seminar-Einschreibung, Zulassung und Prüfungsanmeldung

Wenn Sie ein Seminar besuchen wollen, müssen Sie sich im LSF dafür anmelden. Wenn Sie sich nach der Einschreibung gegen das Seminar entscheiden: Melden Sie sich bitte wieder ab.

Manchmal ist das Interesse größer als die zur Verfügung stehende Platzzahl. Hier gilt nicht: First come first serve. Wenn eine Auswahl getroffen werden muss, bemühen wir uns darum, dieses Verfahren fair und transparent zu gestalten. (Kriterien können u.a. Semesterzahl oder Studiengang sein).

Sie müssen sich für die Prüfungen, die Sie belegen wollen, im LSF anmelden (POS-System). Lassen Sie sich nicht verwirren: Als Prüfung gilt dem System auch die einfache Studienleistung, die Sie (s.u.) über Protokolle, Referate etc. erfüllen. **D.h. Sie müssen sich auf jeden Fall in einem von Ihnen belegten Seminar zur Prüfung anmelden.**

Wenn Sie sich im Laufe des Seminars entscheiden, zusätzlich zu der Studienleistung auch eine Modulabschlussprüfung zu belegen (etwa durch eine Hausarbeit oder eine mündliche Prüfung) sind Sie dafür bereits angemeldet. Die Anmeldung (für eine mündl. Prüfung) sowie die konkrete Terminabsprache findet in Abstimmung mit dem Institutssekretariat statt. Gewöhnlich finden die mündlichen Prüfungen in der ersten Woche nach Semesterschluss (ca. Mitte Februar und Mitte Juli) und/ oder in der letzten Woche vor Semesterbeginn (ca. Mitte April und Mitte Oktober) statt.

Ihre Noten tragen wir elektronisch ein. D.h. außer für das Profilmodul und das Spezialisierungsmodul (hier können wir nicht elektronisch arbeiten) brauchen Sie keine Modulbögen.

Modulstruktur

Grundsätzlich gilt: Ihr Studium der Kulturwissenschaft und der Populären Kultur ist im BA in zwei Module eingeteilt. Das Modulhandbuch unterrichtet Sie über die Binnendifferenzierung der Teilmodule, also darüber, was Sie im jeweiligen Modul studieren müssen. Dabei gilt eine einfache Faustregel: Im Basismodul gibt es einführende Veranstaltungen (z. B. „Einführung in die Kulturwissenschaft“, „Einführung in die Populäre Kultur“ und weitere Seminare mit einführendem Charakter) und im Aufbaumodul vertiefende Veranstaltungen (z. B. zu kulturwissenschaftlichen Methoden, zu Einzelthemen oder aus den Disziplinen der Kulturphilosophie und der Kultursoziologie). Wir achten darauf, in jedem Teilmodul genug Seminare anzubieten – es kann aber sein, dass Sie nicht immer Ihren Erstwunsch studieren können (z.B. während eines Projektsemesters, in dem unsere Kapazitäten stark gebunden sind).

Im Vorlesungsverzeichnis finden Sie unter der Rubrik „Zielgruppe“ die Zuordnung der einzelnen Veranstaltungen zu den jeweiligen Studiengängen und zu den in diesen Studiengängen zu studierenden Teilmodulen.

Anrechenbarkeit

Ob eine Veranstaltung in dem Teilmodul anrechenbar ist, das Sie in ihrem Haupt- oder Nebenfach studieren und anrechnen lassen müssen, entnehmen Sie im LSF den Rubriken Zielgruppe und LSF-Module. Diese Zuordnung der Teilmodule wird von uns bei der Lehrplanung nach den Seminar-

Inhalten und dem vorausgesetzten Wissen gestaltet. **Ist Ihr zu studierendes Modul dort nicht zu finden, kann Ihnen diese Veranstaltung nicht angerechnet werden.**

Prüfen Sie die Anrechenbarkeit unbedingt vor der Belegung des Seminars. Am Semesterende lassen sich Fehlbelegungen nicht mehr korrigieren.

Studienleistungen

Was in den Seminaren die jeweiligen Studienleistungen sind, gibt der Dozent/die Dozentin zu Beginn des Semesters bekannt bzw. Sie finden es auch im LSF. Neben diesen ausgewiesenen Nachweisen ist außerdem eine Anwesenheit in 80% der Seminarzeit und die Vor- und Nachbereitung der Sitzung (also etwa das Lesen der Seminartexte) Teil der Studienleistung. Ihre Anwesenheit wird von uns nicht kontrolliert aber im Sinne eines gemeinsamen Interesses an den Seminarinhalten vorausgesetzt.

Studienleistungen sind Nachweise einer aktiven Seminarteilnahme. Daher müssen Sie innerhalb der Vorlesungszeit erbracht werden. Sie bekommen auf Ihre erbrachte Studienleistung eine Rückmeldung.

Protokolle

Protokolle sind oftmals Teil der Studienleistung. Sie sind nicht als Verlaufsprotokolle zu verfassen, sondern dokumentieren die wesentlichen Fragen, Diskussionen und Ergebnisse der Sitzungen. Dafür kann es nötig sein, die Sitzung inhaltlich neu zu strukturieren, weil ein Gespräch andere Wege nimmt als ein Text. Ein Protokoll ist in der Regel 300-500 Wörter lang und ist, bis auf kleinere Aufzählungen, grundsätzlich im Fließtext zu verfassen.

Bitte laden Sie Ihr Protokoll im Learnweb hoch, sofern die Möglichkeit dazu besteht. Die Dokumente mit dem Namen der Protokollantin/ des Protokollanten, dem Titel der Sitzung und dem Sitzungsdatum zu versehen.

Die Form des Vorlesungstagebuchs wird für einige Ringvorlesungen als Studienleistung anerkannt. Bei einem Vorlesungstagebuch handelt es sich um Ihre Bemerkungen und Reflexionen zu den jeweiligen Vorlesungen. Was war Ihnen wichtig, was erschien fragwürdig oder wo sehen sie Verbindungen zu eigenen Themen und Inhalten? Das kann in einem Absatz pro Vorlesung geschehen; bitte denken Sie daran, dass Sie für ein Vorlesungstagebuch Ihre Anwesenheitspflicht erfüllen müssen. Auch das Vorlesungstagebuch laden Sie bitte im Learnweb hoch, sofern die Möglichkeit dazu besteht.

Referate

Referate sind inhaltlich und in der Zeitplanung mit dem/der Lehrenden abzustimmen – gelegentlich auch mit der zuständigen Studentischen Hilfskraft. Für die anderen Studierenden ist ein gut gemachtes Handout sehr nützlich. **Bitte kümmern Sie sich selbst und rechtzeitig um die technischen Details**, so dass Ihre PowerPoint Präsentation, Ihr Film oder ihre Audiodatei tatsächlich laufen.

Modulabschlussprüfungen

Werden mit den Dozierenden abgesprochen. Sie bestehen in der Regel in einer Hausarbeit (Richtwert sind etwa 3.000 Wörter – es werden auch kürzere und längere Arbeiten angenommen, da es schließlich um die Inhalte Ihrer Arbeit geht), einer mündlichen (15 min.) oder schriftlichen Prüfung (Klausur) oder einer Reflexion (auch als Gruppenprüfung) zu einer praktischen Übung. Wenn Sie detaillierte formale Richtlinien für die Verfassung einer Hausarbeit nutzen möchten, finden Sie diese im „FAQ zur Hausarbeit: Umfang, Layout und Formalien“ auf der Homepage des Instituts für Medien, Theater und Populäre Kultur.

Für die Abteilung Kulturwissenschaft und Populäre Kultur gilt: Wenn Sie eine Hausarbeit schreiben wollen, bitten wir Sie, **ein Exposé Ihrer Hausarbeit während des laufenden Semesters dem Dozierenden vorzulegen und persönlich zu besprechen**. Für die schriftliche Ausarbeitung haben Sie dann bis spätestens Ende des nachfolgenden Semesters Zeit. Nach diesem Zeitpunkt eingereichte Arbeiten werden nicht mehr angenommen.

Wir vermerken Ihre Note digital und Sie können gerne zur Besprechung der Hausarbeit und ihrer Benotung in die Sprechstunden der Lehrenden kommen, sobald die Note eingetragen ist.

Studienberatung, Sprechstunden, Scheine und Mails

Studienberatung per eMail ist nur sehr bedingt möglich; wiederkehrende Fragen werden im Nachrichtenforum der jeweiligen Learnweb-Kurse geklärt. Detailfragen sind unproblematisch vor oder nach einer Seminarsitzung mit uns zu klären. Wir bitten Sie ansonsten, eine Sprechstunde aufzusuchen. Die Sprechstunden-Zeiten finden Sie im LSF und auf der Homepage der jeweiligen Lehrenden. Bitte bereiten Sie sich auf die Sprechstunden vor. Dann können wir Ihnen in weniger Zeit besser helfen.

Grundsätzlich gilt: Konsultieren Sie bitte zuerst die Ihnen zugänglichen Informationen bezüglich der gestellten Frage, bevor Sie den Weg der Mail oder der Sprechstunde wählen. Die Informationen in den Studien- und Prüfungsordnungen sind so gestaltet, dass mit ihrer Hilfe Fragen beantwortet werden können.

Für die Unterschrift auf Modulbögen (Spezialisierungs- und Profilmodul) müssen Sie normalerweise keine Sprechstunde aufsuchen. Sie können den Modulbogen auch im Institutssekretariat einreichen, er wird dann an uns weitergeleitet und unterschrieben wieder im Sekretariat hinterlegt.

Wofür ist das Institutssekretariat zuständig?

Die Mitarbeiter im Institutssekretariat leiten Modulscheine an uns weiter und verwalten die Prüfungstermine. Bei ihnen bekommen Sie auch die Seminar-Reader (sofern vorhanden).

Auf dem PC in der Bibliothek können Studierende außerdem auf Anfrage etwas ausdrucken oder ins Internet gehen.

Das Institutssekretariat ist nicht dafür zuständig, für Studierende Modulbögen, Referatsskripte, Protokolle o.ä. auszudrucken oder für Sie etwas zu kopieren.