

Formalia zur Anmeldung des Praktikums, zur Abgabe des Praktikumsberichts und zur Bewertung des Praktikums während der Instituts-Schließung Stand: 14.5.2020

Das folgende Verfahren soll gewährleisten, dass die formalen Schritte rund um das Praktikum auch dann erfolgen können, wenn das Institut geschlossen ist.

Ein wichtiger Punkt vorab: Für jeglichen Email-Austausch nutzen sowohl die Studierenden als auch die Lehrenden ausschließlich ihre WWU-Kennung! Emails mit privaten Email-Adressen werden nicht bearbeitet.

Anmeldung Praktikum:

- Das Formular wird von der/dem Studierenden ausgefüllt und unter ihrem/seinen Namen abgespeichert. Im Optimalfall sollte schon ein Vorschlag für das Thema des Berichts/ der Reflexion eingetragen werden, falls mit der Betreuungsperson am IfS nicht etwas anderes vereinbart wurde.
- Anschließend wird das ausgefüllte Formular per Email an die Betreuungsperson vom IfS geschickt.
- Die Betreuungsperson vom IfS kontrolliert das Thema des Berichts und ändert das Thema ggf. bzw. ergänzt es in Rücksprache mit der/dem Studierenden.
- Die Betreuerin/ Der Betreuer vom IfS unterschreibt das Anmeldeformular mit Datum (einfach das Formular-Feld am Computer ausfüllen, eingescannte Unterschrift oder was gerade am einfachsten ist).
- Die Betreuerin/ Der Betreuer schickt das unterschriebene Formular direkt an das Servicebüro (ifs.beratung@uni-muenster.de) und setzt den/ die Studierende/n dabei ins CC.

Abgabe Praktikumsbericht:

- Die Abgabe des Praktikumsberichts erfolgt **ausschließlich** an die folgende Email-Adresse: ifs.beratung@uni-muenster.de und **nicht** an die Betreuerin/ den Betreuer vom IfS.
- Folgende **Angaben** müssen dabei im Email-Text aufgeführt werden:
 - Name und Email-Adresse der Betreuungsperson vom IfS
 - Anmeldezeitpunkt des Praktikums in QISPOS (Semesterangabe, kein genaues Datum)
- Folgende **Anhänge** muss die Email enthalten:
 - Praktikumsbericht
 - Erklärung, dass der Bericht selbstständig verfasst wurde (als Scan mit Unterschrift *oder im Notfall* als sehr gut erkennbares Foto)
<https://www.uni-muenster.de/imperia/md/content/soziologie/studium/erklaerung.pdf>
 - Praktikumsbescheinigung als gescanntes Dokument in guter Qualität und Farbe *oder im Notfall* als sehr gut erkennbares Foto
- Wenn alle Unterlagen vollständig und nachvollziehbar sind, wird der Praktikumsbericht vom Servicebüro per Email an die Betreuungsperson vom IfS weitergeleitet.
- Der Praktikumsbericht muss **nicht** in ausgedruckter Form nachgeliefert werden und es muss **keine** Teilmodulbescheinigung beigelegt bzw. an die Email angehängt werden.

Bewertung des Praktikumsberichts durch die Betreuerin/ den Betreuer:

- Die Betreuerin/ Der Betreuer begutachtet den Praktikumsbericht und vergibt eine Note dafür. Dabei wird das übliche Notenspektrum genutzt.
- Die Note wird sowohl an das Servicebüro (ifs.beratung@uni-muenster.de) als auch an die/ den Studierenden per Email geschickt. Natürlich *kann* diese Email auch dazu genutzt werden, die Bewertung zu erläutern.
- Das Servicebüro (Nina Wild) trägt die Note in QISPOS ein.

Hinweise:

- Falls in der Zwischenzeit der Praktikumsbericht schon an die/den Betreuer/in geschickt wurde, sind die Angaben und Anhänge nachträglich an das Servicebüro zu schicken. Andernfalls kann keine Verbuchung der Leistungspunkte erfolgen.
- Falls Studierende zwischenzeitlich schon mit dem Servicebüro abgesprochen hatten, den Bericht erst bei Instituts-Öffnung einzureichen, dann entsteht den Studierenden kein Nachteil durch eine spätere Abgabe des Praktikumsberichts.
- Alle Angaben beziehen sich vorerst ausschließlich auf die Zeiten, zu denen das IfS für den Publikumsverkehr geschlossen ist!