

Verfahrensablauf bei der Einrichtung und Änderung von Studiengängen sowie bei der Erarbeitung und Verabschiedung von Prüfungs- und Studienordnungen einschließlich von Änderungen

Beschluss Senatsstudienkommission am 9. Juni 2021

Beschluss des Senats am 16. Juni 2021

Einleitung	1
Rechtliche Grundlagen.....	2
Verfahrensgang Teil A: Konzeptionierungsphase in den Fächern (Abb.1).....	3
Verfahrensgang Teil B: Überprüfung der Prüfungs- und Studienordnungen (Abb. 2)	5
Verfahrensgang Teil C: Verabschiedung der Prüfungs- und Studienordnungen (Abb. 3)	7
Arbeitshilfen	8

Einleitung

Die Studienkommission des Akademischen Senats (Senatsstudienkommission) ist als beschließende Kommission eingerichtet. Als Grundlage der Kooperations- und Abstimmungsprozesse der beteiligten Akteure und Gremien dient der „Verfahrensablauf bei der Einrichtung und Änderung von Studiengängen sowie bei der Erarbeitung und Verabschiedung von Prüfungs- und Studienordnungen einschließlich von Änderungen“ (Beschluss des Senats vom 15.12.2010 in der jeweils geltenden Fassung), welcher auf der Grundlage des „Verfahrensgangs bei der Erstellung von Prüfungs- und Studienordnungen (Hochschulprüfungen) gem. Beschluss des Akademischen Senates vom 03.05.2006“ konzipiert wurde. Der Verfahrensablauf der Studienkommission des Senats umfasst die Curriculumentwicklung und die Erstellung/Änderung sowie die Genehmigung der Prüfungsordnungen. Gemäß § 38 Absatz 1 Landeshochschulgesetz Mecklenburg-Vorpommern werden die Prüfungsordnungen auf der Grundlage der Rahmenprüfungsordnung der Universität Greifswald erlassen. Teil des Verfahrensablaufs ist eine technische Überprüfung der Studiengangsdokumente durch Stellen der zentralen Verwaltung und zentrale Beauftragte.

Die Fakultätsleitung muss ihre Zustimmung generell vor Beginn der technischen Überprüfung der Studiengangsdokumente erteilen und sie leitet diese Überprüfung ein, indem die Unterlagen der Geschäftsstelle der Senatsstudienkommission zugeleitet werden. Der Erstellung von Prüfungsordnungen für einen neuen Studiengang oder einer substanziellen Änderung eines bestehenden Studiengangs geht ein im Einvernehmen mit der Dienstberatung getroffener Beschluss des Rektorats voraus. In der Dienstberatung gemäß §16 Grundordnung der Universität Greifswald berät sich das Rektorat in der Regel zweimal im Monat mit den Vertretungen der Teilkörperschaften der Universität (Fakultäten, Studierendenschaft).

Rechtliche Grundlagen

Die rechtlichen Grundlagen zum Verfahrensablauf bei der Generierung und Verabschiedung von Prüfungsordnungen und Studienordnungen sind in der jeweils geltenden Fassung:

1. das Landeshochschulgesetz Mecklenburg-Vorpommern (LHG M-V)
2. die Grundordnung der Universität Greifswald
3. die Geschäftsordnung des Senats
4. der Verfahrensgang bei der Erstellung von Prüfungs- und Studienordnungen (Hochschulprüfungen) gem. Beschluss des Akademischen Senats
5. die Rahmenprüfungsordnung der Universität Greifswald (RPO)

Weitere Grundlagen sind, gleichfalls in der jeweils geltenden Fassung:

1. Staatsvertrag über die Organisation eines gemeinsamen Akkreditierungssystems zur Qualitätssicherung in Studium und Lehre an deutschen Hochschulen (Studienakkreditierungsstaatsvertrag) (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 08.12.2016)
2. Landesverordnung zur Regelung der Studienakkreditierung des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Studienakkreditierungslandesverordnung - StudakkLVO M-V)
3. das Leitbild Lehre und das Leitbild der Universität Greifswald
4. der Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse
5. die European Standards and Guidelines for Quality Assurance in Higher Education Area (ESG)

Entsprechend den Kriterien der Systemakkreditierung setzt der Verfahrensgang die European Standards and Guidelines for Quality Assurance um. Dies betrifft insbesondere folgende Merkmale der Qualitätssicherungsprozesse an der Universität Greifswald:

- Die relevanten Akteure sind benannt und diese sind auch geeignet.
- Die wesentlichen Prozesse sind festgelegt, terminiert und transparent.
- Alle relevanten Statusgruppen und insbesondere die Studierenden sind einbezogen.
- Die Qualität der Studienprogrammgestaltung einschließlich der Einhaltung der externen und universitätsspezifischen Vorgaben wird auf geeignete Weise regelmäßig überprüft.
- Es ist festgelegt, durch wen und wie ggf. geeignete Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität beschlossen und umgesetzt werden.
- Die Umsetzung von beschlossenen Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung wird überprüft.
- Konsequenzen für die Nichtumsetzung von Maßnahmen zur Verbesserung der Qualität sind festgelegt und transparent.

Verfahrensgang Teil A: Konzeptionierungsphase¹ in den Fächern (Abb.1)

1. Eine stabile Arbeitsgruppe, z. B. bestehend aus Fachvertretung, Fakultätsleitung und Studierenden der Fachschaft, initiiert die Neukonzipierung bzw. Modifizierung eines Studienganges. Diese Arbeitsgruppe benennt einen Studiengangsbeauftragte*n, der*die die AG nach außen vertritt.
2. Um die Arbeitsprozesse in der Hochschule zu vernetzen, ist die Einbeziehung folgender Akteure notwendig: Rektorat, Verwaltung, Fakultäts- und Fachbereichsgremien.
3. Sofern es sich um die Einrichtung eines Studienganges handelt oder um dessen substantielle Änderung (im Sinne einer grundlegenden Neukonzeption), ist außerdem ein entsprechender Antrag an das Rektorat zu formulieren. In diesem sind insbesondere darzustellen die Ziele und das Grundkonzept des Studienganges, die Perspektiven für Absolvent*innen, die vorgesehenen Aufnahmekapazitäten sowie die benötigten Ressourcen und deren Verfügbarkeit. (siehe Ziff. 11-13)
4. Die AG definiert die Ziele des Studienganges. Wichtige Fragen sind beispielsweise: Welche Qualifikationsziele sollen erreicht werden? Welche Leitidee verfolgt der Studiengang? Als Arbeitshilfe gibt es auf den Webseiten der IQS Informationsmaterial, so z. B. eine Checkliste, mit den detaillierten Arbeitsschritten, die bei der Konzipierung eines Studienganges zu berücksichtigen sind. Weiterhin bietet die Webseite Muster für Studien- und Prüfungsordnungen, Modulbeschreibungen sowie Formulierungshilfen für die Darstellung von Qualifikationszielen an. Die Einbindung wissenschaftlicher Expertise und arbeitsmarktrelevanter Akteure muss in dem Formular des Verfahrensganges dokumentiert werden. Sofern es sich um einen Bachelor- oder Masterstudiengang handelt, ist gemäß StudakkLVO M-V auch eine externe Studierendenvertretung einzubeziehen.
5. Die AG definiert potenzielle Berufsfelder. Die Validierung der wissenschaftlichen Relevanz sowie der Employability muss in geeigneter Weise nachgewiesen werden. Dazu berücksichtigt die AG beispielsweise Informationen von Arbeitgeber*innen, Berufsverbänden, Akteuren aus den potenziellen Berufsfeldern, Fachvertreter*innen oder Absolvent*innen (z. B. Angaben aus Absolvent*innenbefragungen). Mit Rückmeldungen aus dem Fachbereich wie auch aus dem Arbeitsfeld ist es zudem möglich, den Bedarf des Studienganges abzusichern und dessen Profil ggf. zu schärfen.
6. Folgende Dokumente und Grundlagen bilden die strukturellen Rahmenbedingungen für das Studiengangskonzept: LHG M-V, RPO, Hochschulentwicklungsplan, Grundordnung und Leitbild Lehre der Universität Greifswald sowie für Bachelor- und Masterstudiengänge die StudakkLVO M-V. Eine Zusammenstellung dieser Dokumente (in Form eines virtuellen Leitfadens) erfolgt durch die IQS. Zur Unterstützung der Konzeption kann die AG die IQS konsultieren. Abweichungen von den Strukturvorgaben sind grundsätzlich unzulässig. Im Falle einer zulässigen Ausnahme müssen die Fächer eine fachliche und stichhaltige Begründung für die jeweilige Abweichung von den Strukturvorgaben vorlegen. Sofern es sich um die Einrichtung oder substantielle Änderung eines Bachelor- oder Masterstudienganges im Sinne von Ziff. 3 handelt, informiert die IQS zu den Akkreditierungsanforderungen.
7. Falls Importe aus anderen Fächern vorgesehen sind, muss dies mit der entsprechenden Lehreinheit sowie Fakultät abgesprochen werden. Zudem muss die Zusage des Dekanats der entsprechenden Fakultät auf dem Formular zum Verfahrensgang dokumentiert werden. Fallen hingegen Lehrexporte einer Lehreinheit an eine andere Lehreinheit weg, so muss die betroffene Lehreinheit ebenfalls hierüber benachrichtigt werden. Den exportierenden Fakultäten/Dekanaten/Fächern/relevanten Stellen sind die gesamten Satzungen von den Fachvertreter*innen/Fakultäten,

¹ Gliederung angelehnt an die Praxis der Universität Mainz

die einen Lehrimport in die zu erstellende Ordnung aufnehmen, zur Verfügung zu stellen. Die Zustimmung zum Lehrimport ist Voraussetzung für die Bearbeitung im weiteren Verfahrensgang (Teil B). Um Lehrimporte und -exporte abzustimmen, nimmt die AG Kontakt zum Referat Controlling und Statistik auf.

8. Internationale Angebote sollen in allen Studiengängen gefördert werden. Daher ist das International Office (IO) zu kontaktieren, dieses informiert u. a. zu möglichen internationalen Partnern und Finanzierungshilfen, gibt Hinweise zur Anerkennung von im Ausland erbrachten Leistungen und unterstützt die Einrichtung sowie Durchführung von Studierenden- und Dozierendenmobilität. Im Zuge der Mobilitätsförderung sollten Mobilitätsfenster mit dem IO abgesprochen werden, um zu prüfen, ob im geplanten Zeitfenster Auslandsaufenthalte möglich sind und Angebote offeriert werden können. Bei internationalen Studiengängen sollte frühzeitig berücksichtigt werden, dass ein Kooperationsvertrag zu erstellen ist. Grundlegende Fragen bei internationalen Studiengängen sind: An welcher Universität schreiben sich die Studierenden ein? Welche Universität stellt das Zeugnis aus? Das IO hilft bei Fragen rund um die Internationalisierung weiter.
9. Auf Basis der RPO und in Anlehnung an die Musterordnungen der Integrierten Qualitätssicherung und des Zentralen Prüfungsamtes entwickelt die AG die neue Prüfungs- und Studienordnung. Soweit diese Satzungen Ausnahmen von Regelungen in Anspruch nehmen, die in den übergeordneten Regelwerken (Ziff. 6) vorgesehen sind wie „Soll-Bestimmungen“ u. ä., wird außerdem eine entsprechende Begründung gefertigt. Studien- und Prüfungsordnung sind grundsätzlich in deutscher Sprache abzufassen. Bei internationalen Studiengängen muss geklärt werden, welche Dokumente in anderen Sprachen zu verfassen sind; diesbezüglich ist eine Rücksprache mit dem IO empfehlenswert.
10. Die Entwürfe der Prüfungs- und Studienordnung mit den Anlagen Modulbeschreibungen bzw. Modulhandbuch und Musterstudienplan gehen in den Verfahrensgang Teil B (Abb. 2) über, ggf. unter Einschluss der nach Ziff. 9 erstellten Begründungen sowie des gemäß Ziff. 3, 11-13 erforderlichen Antrags und entsprechenden Rektoratsbeschlusses.
11. Der Bearbeitung von Prüfungs- und Studienordnungen im weiteren Verfahrensgang (Teil B) geht ein im Einvernehmen mit der Dienstberatung getroffener Beschluss des Rektorats über die Einrichtung eines neuen Studiengangs oder einer substanziellen Änderung eines bestehenden Studiengangs voraus. Handelt es sich nicht um eine substanzielle Änderung ist kein Rektoratsbeschluss erforderlich.
12. Anträge auf neue Studiengänge bzw. auf substanzielle Änderungen eines bestehenden Studiengangs sind über die Fakultät an das Rektorat zu richten. Die Anträge beinhalten 1. Aussagen zum inhaltlichen Konzept, 2. Angaben zu dem/den beteiligten Institut/en, 3. Darstellung der Einbindung des neuen/modifizierten Studiengangs in das inhaltliche Profil der Fakultät/en, 4. Angaben zur erwarteten Nachfrage und zu den Berufsperspektiven, 5. Angaben zu der erwünschten Zahl der Studienplätze und 6. eine Zusammenstellung und Bestätigung der für den Studiengang vorhandenen personellen Ressourcen. Nach Genehmigung durch Rektorat und Dienstberatung werden die Anträge für den weiteren Verfahrensgang über die jeweilige Fakultät an die Studienkommission des Senats weitergeleitet (Bericht des Rektorats für die Sitzung des Senats am für die Sitzung des Senats am 19.02.2020).
13. Eine substanzielle Änderung eines Studiengangs im Sinne von Ziff. 3, 11 liegt vor, wenn diese gemäß § 28 Absatz 4 Landeshochschulgesetz M-V gegenüber dem Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur anzuzeigen ist. Dies ist der Fall, wenn Veränderungen der Lehrinhalte von nicht nur unerheblicher Bedeutung vorgenommen werden, etwa weil das Ausbildungsziel modifiziert wird oder die Inhalte qualitativ verändert werden. Eine substanzielle Änderung liegt nicht vor, wenn die Lehrinhalte nur dem wissenschaftlichen Fortschritt angepasst werden (vgl. Clasen, C.D.: Mecklenburg-Vorpommern, In: Heilbronner/Geis (Hrsg.), Hochschulrecht in Bund und Ländern, Rn. 89). Beispiele für eine substanzielle Änderung eines Studiengangs sind:

- a) ein geänderter Name des Studiengangs im Zusammenhang mit wesentlichen inhaltlichen Änderungen oder wesentlich geänderten Studienzielen,
- b) ein geänderter Abschlussgrad (z. B. von B. Sc. zu B. A.) oder
- c) eine geänderte Profilverordnung (z. B. weiterbildend zu konsekutiv),
- d) nicht unerhebliche Änderungen der formalen Studienstruktur wie z. B. die Gesamtzahl der ECTS-Leistungspunkte, die Änderung der Regelstudienzeit oder die Änderung der Studienform von Vollzeit auf Teilzeit sowie
- e) die Änderung der Unterrichts- und Prüfungssprache für den gesamten Studiengang.

Außer in besonderen Ausnahmefällen ist die substanzielle Änderung eines Studiengangs auf den Turnus der internen und externen Evaluation gemäß § 3 a LHG M-V zu beschränken.

Verfahrensgang Teil B: Überprüfung der Prüfungs- und Studienordnungen (Abb. 2)

1. Über die nach Teil A des Verfahrensgangs erarbeiteten Entwürfe entscheiden zunächst entsprechend § 26 Absatz 5 der Grundordnung alle der betreffenden wissenschaftlichen Einrichtung (Institut) zugeordneten Hochschullehrer*innen. Die akademischen Mitarbeitenden sowie die Vertretung der Studierenden sind beratend zu beteiligen, die weiteren Mitarbeiter*innen können so beteiligt werden.
2. Die von der wissenschaftlichen Einrichtung (Institut) beschlossenen Entwürfe werden (soweit vorhanden) von der fakultätseigenen Studienkommission geprüft mit den eingearbeiteten Änderungswünschen zur Beschlussfassung an den Fakultätsrat weitergeleitet. Besteht keine solche Kommission, übernimmt diese Aufgabe der Fakultätsrat. Nach Beschluss des Fakultätsrats werden die Ordnungsentwürfe durch die Fakultätsleitung an die Geschäftsführung der Senatsstudienkommission geleitet.
3. Die Geschäftsführung der Senatsstudienkommission leitet die Ordnungen zur Prüfung an verschiedene Stellen weiter. In der ersten Phase prüfen die Qualitätssicherung, die Organisationseinheit Controlling und Statistik, das Zentrale Prüfungsamt, die Gleichstellungsbeauftragte sowie der*die Schwerbehindertenbeauftragte*r parallel die Ordnungen. Die genannten Prüfstellen übermitteln ihre Anmerkungen an die Geschäftsführung der Senatsstudienkommission. Diese übermitteln die Ordnungen sowie die bisherigen Anmerkungen an den*die Leiter*in des Dezernats 1 (Studentische und Internationale Angelegenheiten).
 - a. Die Leitung der Stabsstelle Qualitätssicherung überprüft innerhalb einer durchschnittlichen Bearbeitungszeit von 2 Wochen die Entwürfe im Hinblick auf Einhaltung der rechtlichen Grundlagen sowie der hochschulinternen Empfehlung „Bologna 2.0 Papier“ (Empfehlung des Senats vom 15.12.2010). Soweit ein Studiengang zu akkreditieren ist, prüft sie insbesondere die Kriterien und Vorgaben gemäß StudakkLVO M-V. Sie kann bei Bedarf Stellungnahmen von anderen Organisationseinheiten der Universität einholen und den Entwürfen beifügen. So wird das Sprachenzentrum einbezogen, wenn die Ordnungsentwürfe Sprachkurse oder Sprachanforderungen beinhalten. Sofern es sich um eine Neueinrichtung oder substanzielle Änderung eines Studiengangs handelt, prüft die IQS, ob die externe Expertise bei der Konzeptionierung berücksichtigt wurde. Zudem wird die entsprechende Fachschaft kontaktiert, um zu prüfen, ob eine Beteiligung gewährleistet wurde.
 - b. Die Leitung des Studierendensekretariats wird durch die Geschäftsführung der Senatsstudienkommission bei neuen Studiengängen informiert und um Stellungnahme innerhalb einer

Frist von 2 Wochen bezüglich der fristgerechten Eröffnung (Immatrikulationszeiten) und der Prüfung der Zugangsvoraussetzungen des Studiengangs gebeten. Bei der Zeitplanung sind die Fristen für die Bewerbung und Einschreibung für den betreffenden Studiengang zu berücksichtigen.

- c. Die Leitung des International Office wird durch die Geschäftsführung der Senatsstudienkommission bei neuen Studiengängen informiert und um Stellungnahme innerhalb einer Frist von 2 Wochen bezüglich der Mobilitätsfenster gebeten.
 - d. Im Referat Controlling und Statistik werden die Entwürfe auf Kapazitätskonformität überprüft und es erfolgt die Verrechnung von Im- und -Export von Lehrleistungen. Dies wird in einer durchschnittlichen Bearbeitungszeit von 2 Wochen realisiert. Anschließend erfolgt die Weiterleitung der Entwürfe inklusive vorgeschlagener und kenntlich gemachter Änderungen und die Curricularwertberechnung an die Geschäftsführung der Senatsstudienkommission. Die Prüfstelle gleicht im Zusammenhang mit der Beratung der Senatsstudienkommission im Verfahrensgang Teil C, Ziff. 2 die abschließend überarbeiteten Fassungen mit den ursprünglich zugesandten Ordnungsentwürfen ab, inwieweit diese sich auf Lehrimporte oder die Berechnung des Curricularwerts auswirken könnten.
 - e. Durch die Leitung des Zentralen Prüfungsamtes erfolgt innerhalb einer durchschnittlichen Bearbeitungszeit von 2 Wochen die Prüfung der Ordnungsentwürfe im Hinblick auf die Vorgaben der Rahmenordnungen, die Prüfungsorganisation sowie auf die administrative und technische Umsetzbarkeit. Anschließend erfolgt die Weiterleitung der Entwürfe inklusive vorgeschlagener und kenntlich gemachter Änderungen und der Dokumentation der durchgeführten Prüfung an die Geschäftsführung der Senatsstudienkommission.
 - f. Des Weiteren wird durch die Geschäftsführung der Senatsstudienkommission die Mitzeichnung der Gleichstellungsbeauftragten bzgl. der Aspekte Gleichstellung und Chancengleichheit sowie die Mitzeichnung des*der Beauftragten für die Berücksichtigung der Belange von behinderten Studierenden veranlasst. Gewünschte Änderungen können innerhalb einer durchschnittlichen Bearbeitungsfrist von 2 Wochen bei der Geschäftsführung der Senatsstudienkommission eingereicht werden.
 - g. Nach Abschluss der Überprüfung gem. Zf. a-f erfolgt durch die Leitung des Dezernats 1 innerhalb einer durchschnittlichen Bearbeitungszeit von 2 Wochen die rechtliche Prüfung der Ordnungsentwürfe. Anschließend erfolgt die Weiterleitung der Entwürfe inklusive vorgeschlagener Änderungen an die Geschäftsführung der Senatsstudienkommission.
 - h. Die Geschäftsführung der Senatsstudienkommission sammelt alle Anmerkungen und Änderungen aller Prüfstellen und dokumentiert diese. Anschließend erfolgt die Weiterleitung der Entwürfe inklusive vorgeschlagener Änderungen und der Dokumentation der Prüfung durch die genannten Stellen der Verwaltung an die Fakultätsleitung. Die Studiengangsverantwortlichen werden um Kommentierung der Anmerkungen/vorgeschlagenen Änderungen gebeten, um die spätere Prüfung und die Arbeit in der Senatsstudienkommission zu erleichtern
4. Bei Änderungsbedarf, der eine Überarbeitung erfordert, kommentieren die Studiengangsverantwortlichen, welche Anmerkungen sie übernommen und welche sie nicht übernommen haben (im letztgenannten Fall erfolgt eine Begründung). Anschließend werden die Entwürfe und die kommentierten Anmerkungen an die Geschäftsführung der Senatsstudienkommission weitergegeben. Falls im Verfahrensgang keine Anmerkungen erfolgten, werden die Entwürfe ebenfalls an die Geschäftsführung der Senatsstudienkommission weitergeleitet.

Verfahrensgang Teil C: Verabschiedung der Prüfungs- und Studienordnungen auf Hochschulebene (Abb. 3)

1. Das Rektorat, vertreten durch das für Studium und Lehre zuständige Rektoratsmitglied, wird durch die Geschäftsstelle der Senatsstudienkommission über die zur Verabschiedung vorgesehenen Prüfungs- und Studienordnungen aus den Fakultäten sowie die Dokumentation der Prüfung durch die genannten Stellen der Verwaltung informiert. Es erfolgt eine formale Prüfung der Ordnungen auf die Einhaltung der geltenden Qualitätsstandards der Universität, insbesondere die Richtigkeit des Verfahrens. Wurden nicht alle relevanten Stellen einbezogen, erfolgt die Überweisung der Ordnungsentwürfe zurück mit der Auflage, die fehlenden Schritte nachzuholen. Das Rektorat kann bei Bedarf Stellungnahmen von anderen Organisationseinheiten der Universität einholen und den Entwürfen beifügen. Wenn die formalen und inhaltlichen Vorgaben des Verfahrens eingehalten wurden, erfolgt die Antragstellung bzgl. der Einrichtung eines Studiengangs bzw. der Änderung von bestehenden Studiengängen an den Senat.
2. Die Senatsstudienkommission berät über die Ordnungsentwürfe. Bei größerem Änderungsbedarf erfolgt die Überarbeitung auf Fakultätsebene (weiter ab Verfahrensgang Teil B). Liegt kein Änderungsbedarf vor, der einer Überarbeitung durch die Fakultät bedarf, werden die Ordnungen im Falle eines neuen Studiengangs an den Senat zur Beschlussfassung übermittelt; bei Änderungen bereits bestehender Studiengänge beschließt die Senatsstudienkommission die Ordnungsentwürfe letztinstanzlich. Zur Erleichterung der Arbeit der Senatsstudienkommission sind die fertig überarbeiteten Ordnungen und die kommentierten Änderungsvorschläge 10 Tage vor der jeweiligen Sitzung in der Geschäftsstelle der Senatsstudienkommission einzureichen, um die Einladungsfrist zur Sitzung am zweiten Mittwoch des Monats einzuhalten.
3. Anschließend werden die Ordnungen der Hochschulleitung zur Genehmigung vorgelegt. Das Referat Controlling und Statistik wird durch die Geschäftsführung der Senatsstudienkommission informiert, falls Änderungen an den Modulen im Vergleich zu den in den Verfahrensgang eingereichten Prüfungs- und Studienordnungen bestehen.
4. Muss gemäß Ziff. 2 der Senat beschließen, verfährt dieser gemäß den in Ziff. 2 genannten Grundsätzen. Parallel erfolgt die vom Rektorat zu veranlassende Anhörung zur Einführung des neuen (bzw. zur Änderung des bestehenden) Studiengangs. Das Referat Controlling und Statistik wird durch die Geschäftsführung des Senats informiert, falls der Senat Änderungen an den Modulen im Vergleich zu den in den Verfahrensgang eingereichten Prüfungs- und Studienordnungen vorgeschlagen und beschlossen hat.
5. Bei Einrichtung eines neuen Studiengangs oder bei substantieller Änderung eines bestehenden Studiengangs entscheidet nunmehr das Rektorat endgültig.
6. Ein eventuelles Widerspruchsschreiben des Ministeriums wird an das Rektorat und die Fakultätsleitung weitergeleitet. Es erfolgt eine Bearbeitung ab Verfahrensgang Teil B.

Um eine rechtzeitige Eröffnung von Studiengängen bzw. eine rechtzeitige Veröffentlichung von neuen oder modifizierten Prüfungs- und Studienordnungen zu gewährleisten, empfiehlt es sich frühzeitig mit den Entwürfen der Ordnungen zu beginnen. Bei der Zeitplanung sind die Fristen für die Bewerbung und Einschreibung für den betreffenden Studiengang zu berücksichtigen. Für die Prozesse gemäß Verfahrensgang Teile B und C wird eine Bearbeitungsdauer von ca. 8 Monaten veranschlagt. Eine Verlängerung des Prozesses kann aufgrund von Überarbeitungserfordernissen der Ordnungen durch die einzelnen Einrichtungen auftreten. Eine Verkürzung der Bearbeitungsdauer aufgrund geringfügiger Änderungen ist ebenso möglich.

Hinweis zur Zeitplanung:

Bei neuen Studiengängen sollen die Prüfungs- und Studienordnungen mindestens ein halbes Jahr vor der Eröffnung vorliegen, damit bei Einschreibung die Ordnungen in Kraft sind. Das heißt, wenn die Einschreibung in den neu zu eröffnenden Studiengang zum Wintersemester geplant ist, sollten die Ordnungen spätestens im Dezember des Vorjahres der Fakultätsleitung vorliegen.

Hinweis zur Einreichung von Beschlussvorlagen:

Die Beschlussvorlagen für die Fakultät und Senat/Rektorat müssen die Änderungen gegenüber der ursprünglichen beschlossenen Fassung deutlich machen (Gegenüberstellung alte vs. neue Fassung oder per Änderungsfunktion der Textverarbeitungssoftware). Die Änderungen sollen kurz begründet werden.

Arbeitshilfen

Um die Fachvertreter*innen und Fakultäten bei der Entwicklung qualitativ hochwertiger Ordnungen zur Vorlage an das Rektorat und den Senat zu unterstützen stellt das Rektorat zusätzlich zu bestehenden Ordnungsmitteln, wie die Rahmenprüfungsordnung, umfassendes Informationsmaterial über formale und inhaltliche Vorgaben sowie Handlungsanleitungen im Intranet bereit:

- Leitfaden für die Erstellung von Studiengangskonzepten (Checkliste zu Zielen, Ressourcen, Bedarfsanalyse, Berufsfeld, Bologna-Vorgaben)
- Leitfaden zur Antragsstellung auf Einrichtung eines Studienganges (kommentierter Senatsbeschluss zum Verfahrensablauf bei der Genehmigung von Prüfungs- und Studienordnungen)
- Information zu gesetzlichen Bestimmungen und guter Praxis bei der Gestaltung von Studienprogrammen und Modulen im Hinblick auf die Gewährleistung einer hohen Studierbarkeit

Zum virtuellen Leitfaden zur Studiengangsentwicklung: www.uni-greifswald.de/qualitaet

Programmablaufplan – Vorgehen bei der Einrichtung und Änderung von Studiengängen

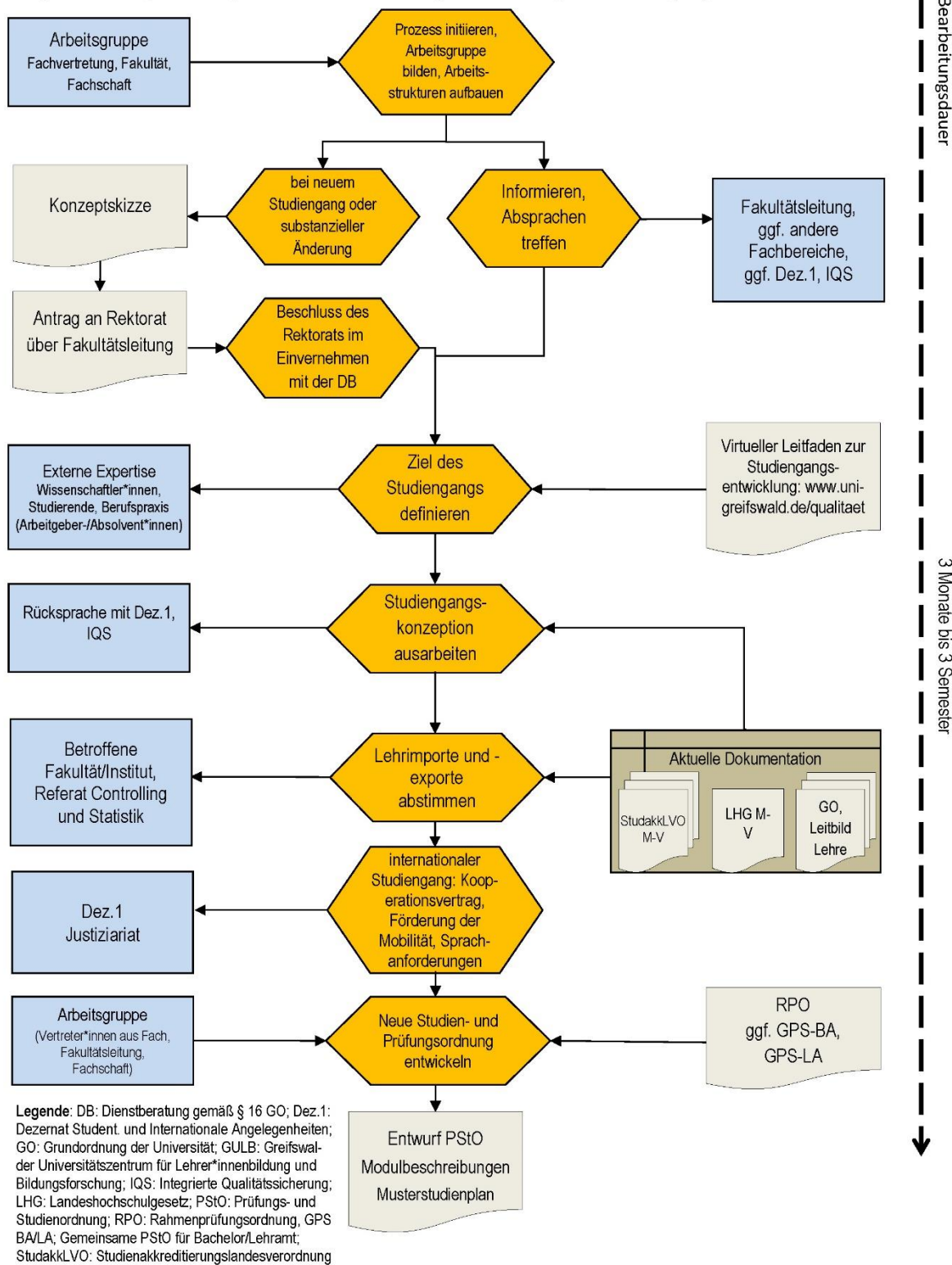


Abbildung 1: Verfahrensgang Teil A: Konzeptionierungsphase in den Fächern

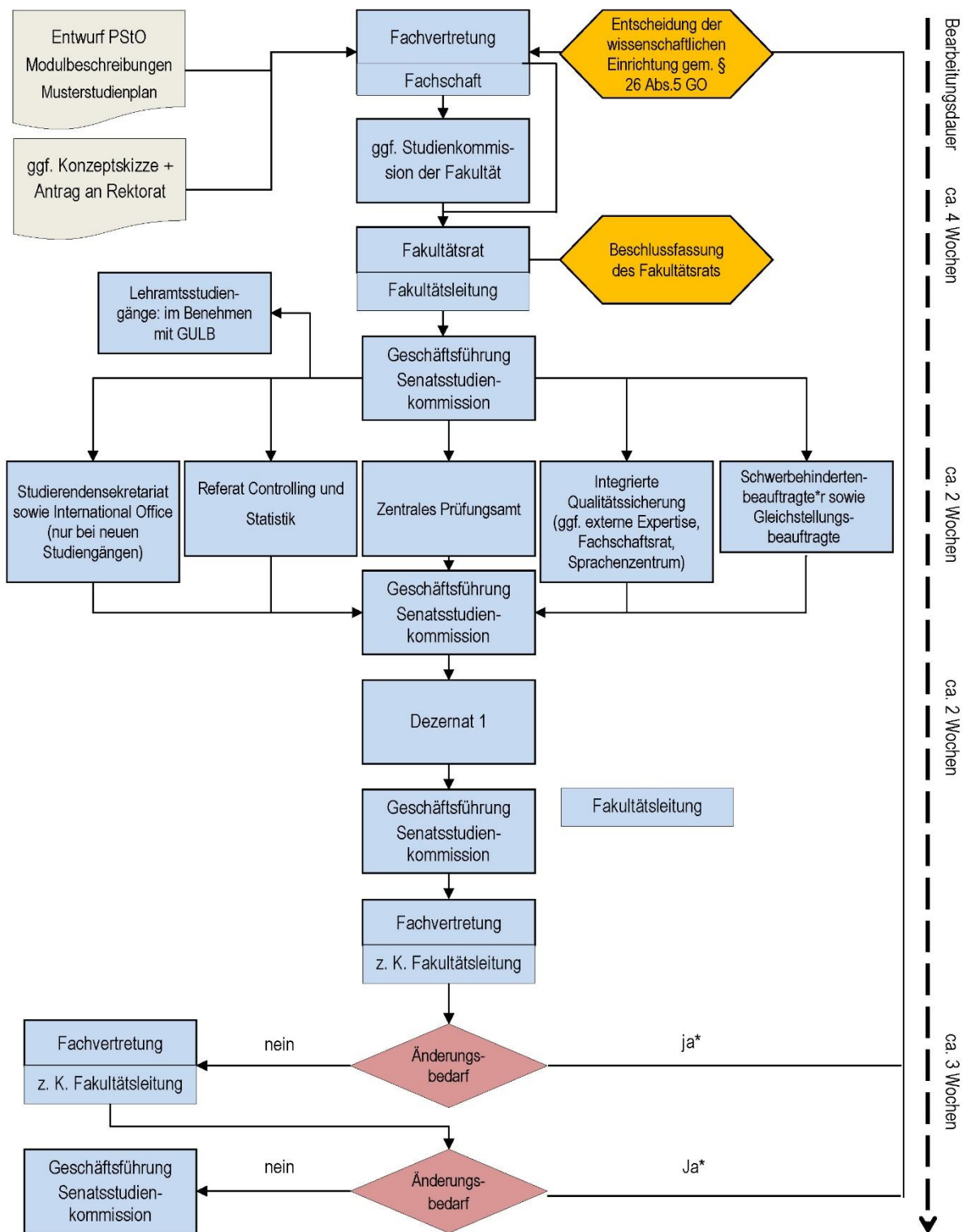


Abbildung 2: Verfahrensgang Teil B: Überprüfung der Prüfungs- und Studienordnungen

* Bei festgestelltem Änderungsbedarf erfolgt eine Wiedervorlage gemäß des dokumentieren Verfahrensgangs.

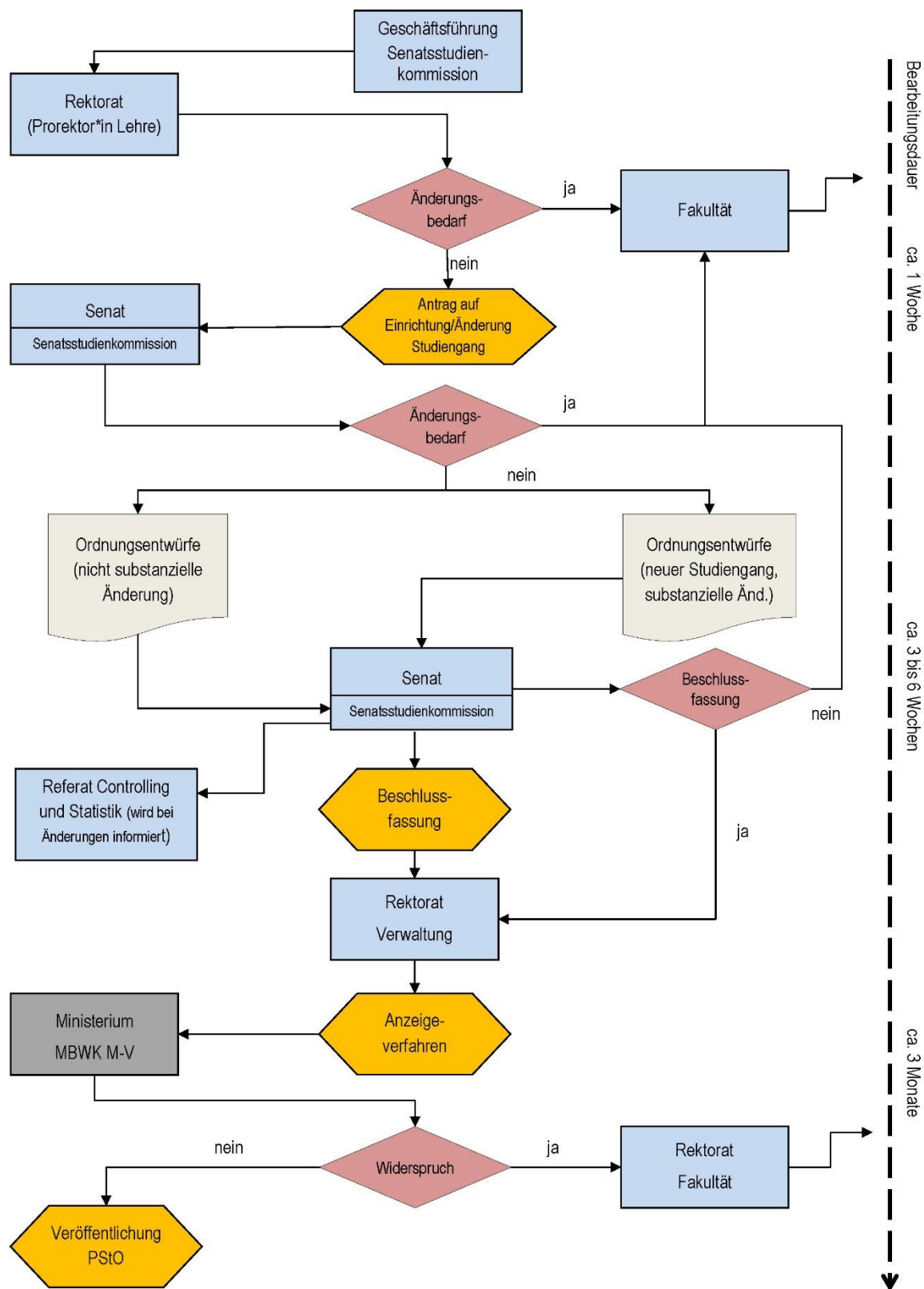


Abbildung 3: Verfahrensgang Teil C: Verabschiedung der Prüfungs- und Studienordnungen