

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

Beschluss Senatsstudienkommission am 14. Oktober 2015

Beschluss des Senats am 21. Oktober 2015

Ausgangslage	1
Aktualisierung des Verfahrensgangs	2

Ausgangslage

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, Anlage 1), 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. Die Rahmenprüfungsordnung der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald und die „Gemeinsame Prüfungsordnung für Bachelor- und Master-Studiengänge an der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald“ tragen den Zielstellungen des Bologna-Prozesses Rechnung und zur Erhöhung der Studierbarkeit bei.

Im Zuge der Weiterentwicklung des Verfahrensablaufs soll zukünftig die Fakultätsleitung die Zustimmung vor dem Prüfprozess erteilen, Daher legt der vorliegende Verfahrensablauf modifizierte Schritte für die Einrichtung und Modifikation von Studiengängen vor.

Weiterhin gelten die Regeln des Akkreditierungsrates für die Akkreditierung von Studienprogrammen und die Systemakkreditierung sowie die Ländergemeinsamen Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Aktualisierung des Verfahrensgangs

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
2. die Grundordnung der Ernst-Moritz-Arndt-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 Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald (RPO) bzw. die Gemeinsame Prüfungsordnung für Bachelor- und Masterstudiengänge an der Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald (GPO BMS)

Weitere Grundlagen sind, gleichfalls in der jeweils geltenden Fassung:

1. Regeln des Akkreditierungsrates für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung
2. der Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse
3. die Ländergemeinsamen Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen
4. 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 in Higher Education 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 Studiengangsbeauftragten, der 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. Dabei sollte zunächst die Hochschulleitung, insbesondere das für Studium und Lehre zuständige Rektorsratsmitglied, über den geplanten Studiengang informiert werden. Die Kommunikation der Lehreinheiten untereinander ist beispielsweise bezüglich der Lehrimporte sowie -exporte wichtig. 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. 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 Dozentenmobilität. Im Zuge der Mobilitätsförderung sollten Mobilitätsfenster mit dem International Office abgesprochen werden, um zu prüfen, ob im geplanten Zeitfenster Auslandsaufenthalte möglich sind und Angebote offeriert werden können. Bei der Einbindung internationaler Partner ist die frühzeitige Erstellung eines Kooperationsvertrags zu berücksichtigen. Grundlegende Fragen sind dabei: An welcher Universität schreiben sich die Studierenden ein, Welche Universität stellt das Zeugnis aus, und welche Art der Zertifizierung (z.B. joint oder double degree) wird angestrebt.
3. Die AG definiert die Ziele des Studiengangs. Wichtige Fragen sind beispielsweise: Welche Qualifikationsziele sollen erreicht werden? Welche Leitidee verfolgt der Studiengang? Als Arbeitshilfe gibt es auf den Intranetseiten der IQS Informationsmaterial, so z. B. eine Checkliste, mit den detaillierten Arbeitsschritten, die bei der Konzipierung eines Studienganges zu berücksichtigen sind. Weiterhin bietet die IQS Muster für Studiendien- und Prüfungsordnungen, Modulbeschreibungen sowie Formulierungshilfen für die Darstellung von Qualifikationszielen an. Die Einbindung wissenschaftlicher Expertise oder arbeitsmarktrelevanter Akteure muss in dem Formular des Verfahrensgangs dokumentiert werden.
4. 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 Arbeitgebern, Berufsverbänden, Akteuren aus den potenziellen Berufsfeldern, Fachvertretern oder AbsolventInnen (z. B. Angaben aus Absolventenbefragungen). 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.

¹ Gliederung angelehnt an die Gute Praxis der Universität Mainz

5. Folgende Dokumente und Grundlagen bilden die Rahmenbedingungen für das Studiengangskonzept: die Ländergemeinsamen Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen, Empfehlungen des Akkreditierungsrats, LHG M-V, RPO, Hochschulentwicklungsplan, Grundordnung und Leitbild der Universität Greifswald. 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 (KMK) sind grundsätzlich unzulässig. Gemäß den Empfehlungen des Akkreditierungsrats müssen die Fächer eine fachliche und stichhaltige Begründung für die jeweilige Abweichung von den Strukturvorgaben vorlegen.
6. Um Lehrimporte und -exporte abzustimmen, nimmt die AG Kontakt zum Referat Controlling und Statistik auf.
7. 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 International Office hilft bei Fragen rund um die Internationalisierung weiter.
8. Auf Basis der Rahmenprüfungsordnung und in Anlehnung an die Musterordnungen der Integrierten Qualitätssicherung und des Zentralen Prüfungsamtes entwickelt die AG die neue Studien- und Prüfungsordnung. Soweit diese Satzungen Ausnahmen von Regelungen in Anspruch nehmen, die in den übergeordneten Regelwerken (Ziff. 4) vorgesehen sind wie „Soll-Bestimmungen“ u. ä., wird außerdem eine entsprechende Begründung gefertigt. Bei internationalen Studiengängen muss berücksichtigt werden, auf welchen Sprachen die Dokumente zu verfassen sind; diesbezüglich ist eine Rücksprache mit dem IO empfehlenswert.
9. Die Entwürfe der Studien- und Prüfungsordnung, des Modulhandbuchs und des Musterstudienplans gehen in den Verfahrensgang (Abb. 2) über, ggf. unter Einschluss der nach Ziff. 6 erstellten Begründungen.

Sofern es sich um die Einrichtung eines Studiengangs handelt oder um dessen 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 Studiengangs, die Perspektiven für Absolventen, die vorgesehenen Aufnahmekapazitäten sowie die Existenz der benötigten Ressourcen.

Verfahrensgang Teil B:

Generierung der Prüfungs- und Studienordnungen auf Fakultätsebene (Abb. 2)

1. Die nach Teil A des Verfahrensgangs erarbeiteten Entwürfe werden von der fakultätseigenen Studienkommission geprüft mit den eingearbeiteten Änderungswünschen an die Fakultätsleitung bzw. Fakultätsrat weitergeleitet. Besteht keine solche Kommission, übernimmt diese Aufgabe der Fakultätsrat. Nach Beschluss des Fakultätsrats werden die Ordnungsentwürfe an die Geschäftsführung der Senatsstudienkommission geleitet.
2. 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 Schwerbehindertenbeauftragte parallel die Ordnungen. Die genannten Prüfstellen übermitteln ihre Anmerkungen an die Geschäftsführung der Senatsstudienkommission. Diese

übermittelt die Ordnungen sowie die bisherigen Anmerkungen an den Leiter/die Leiterin des Dezernats 1 (Studentische und Internationale Angelegenheiten).

- a. Die Stabsstelle Qualitätssicherung überprüft innerhalb einer durchschnittlichen Bearbeitungszeit von 2 Wochen die Entwürfe im Hinblick auf Einhaltung der Vorgaben der KMK, HRK, des Akkreditierungsrates 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 Vereinbarkeit mit den hierfür anwendbaren Kriterien und Vorgaben. Sie kann bei Bedarf Stellungnahmen von anderen Organisationseinheiten der Universität einholen und den Entwürfen beifügen. Sofern es sich um eine Neueinrichtung 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. Der Leiter/die Leiterin des Studierendensekretariats wird durch die Geschäftsführung der Senatsstudienkommission bei neuen Studiengängen informiert und um Stellungnahme bezüglich der fristgerechten Eröffnung (Immatrikulationszeiten) gebeten. Bei der Zeitplanung sind die Fristen für die Bewerbung und Einschreibung für den betreffenden Studiengang zu berücksichtigen.
- c. Der Leiter/die Leiterin des International Office wird durch die Geschäftsführung der Senatsstudienkommission bei neuen Studiengängen informiert und um Stellungnahme 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 der Dokumentation der durchgeführten Prüfung an die Geschäftsführung der Senatsstudienkommission.
- e. Durch den Leiter/die Leiterin des Zentralen Prüfungsamtes erfolgt innerhalb einer durchschnittlichen Bearbeitungszeit von 2 Wochen die Prüfung der Ordnungsentwürfe im Hinblick auf die Vorgaben der Rahmenordnungen sowie auf die Prüfungsorganisation. 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 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. Durch den Leiter/die Leiterin des Dezernats 1 erfolgt 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

3. Bei Änderungsbedarf, der eine Überarbeitung erfordert, kommentieren die Studiengangsverantwortlichen, welche Anmerkungen sie übernommen haben 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)

4. Das Rektorat, vertreten durch das für Studium und Lehre zuständige Rektoratsmitglied, nimmt die zur Verabschiedung vorgesehenen Prüfungs- und Studienordnungen aus den Fakultäten sowie die Dokumentation der Prüfung durch die genannten Stellen der Verwaltung entgegen. Es erfolgt eine 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 an die Fakultätsleitung 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.
5. Die Senatsstudienkommission berät über die Ordnungsentwürfe. Bei größerem Änderungsbedarf erfolgt die Überarbeitung auf Fakultätsebene (weiter ab Punkt 1.). 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 über die Ordnungsentwürfe. 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.

Anschließend werden die Ordnungen dem Hochschulleiter 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 Studien- und Prüfungsordnungen bestehen.

6. Muss gemäß Ziff. 5 der Senat beschließen, verfährt dieser gemäß den in Ziff. 5 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 der Senats informiert, falls der Senat Änderungen an den Modulen im Vergleich zu den in den Verfahrensgang eingereichten Studien- und Prüfungsordnungen vorgeschlagen und beschlossen hat.

7. Bei Einrichtung eines neuen oder Änderung eines bestehenden Studiengangs entscheidet nunmehr das Rektorat endgültig.
8. Ein eventuelles Widerspruchsschreiben des Ministeriums wird an das Rektorat und die Fakultätsleitung weitergeleitet. Es erfolgt eine Bearbeitung gemäß der Punkte 1. bis 7.

Um eine rechtzeitige Eröffnung von Studiengängen bzw. eine rechtzeitige Veröffentlichung von neuen oder modifizierten Studien- und Prüfungsordnungen 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 den gesamten Prozess 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.

Das Dezernat für Studentische und Internationale Angelegenheiten empfiehlt, dass bei neuen Studiengängen die StO/PO ein halbes Jahr vor der Eröffnung vorliegen sollten, denn bei Einschreibung sollten die Ordnungen in Kraft sein. Das heißt, wenn die Einschreibung in den neu zu eröffnenden Studiengang zum Wintersemester geplant ist, sollten die Ordnungen im Dezember des Vorjahres der Fakultätsleitung vorliegen.

Hinweis:

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.

Programmablaufplan – Vorgehen bei der Einrichtung und Änderung von Studiengängen

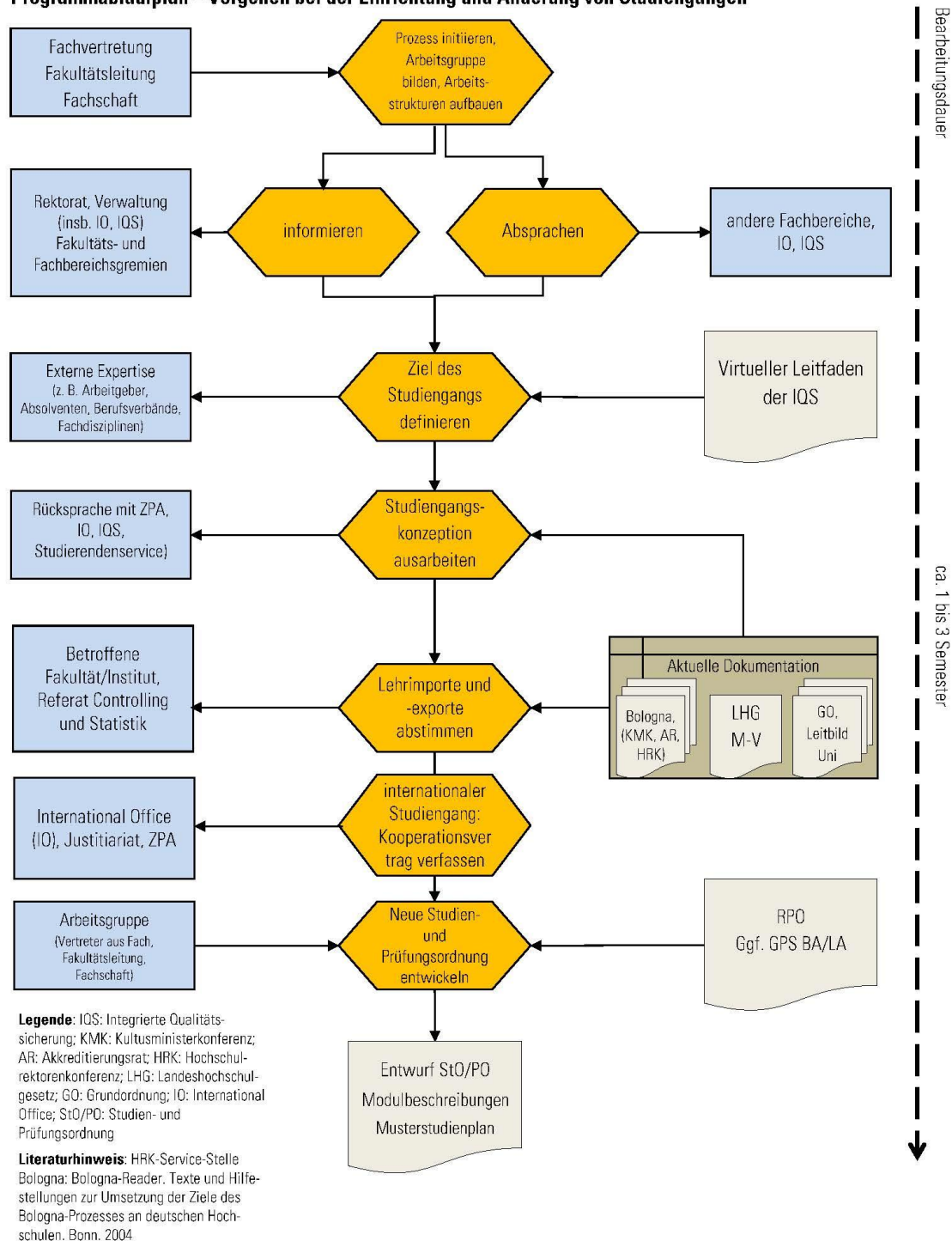


Abbildung 1: Verfahrensgang Teil A: Konzeptionierungsphase in den Fächern

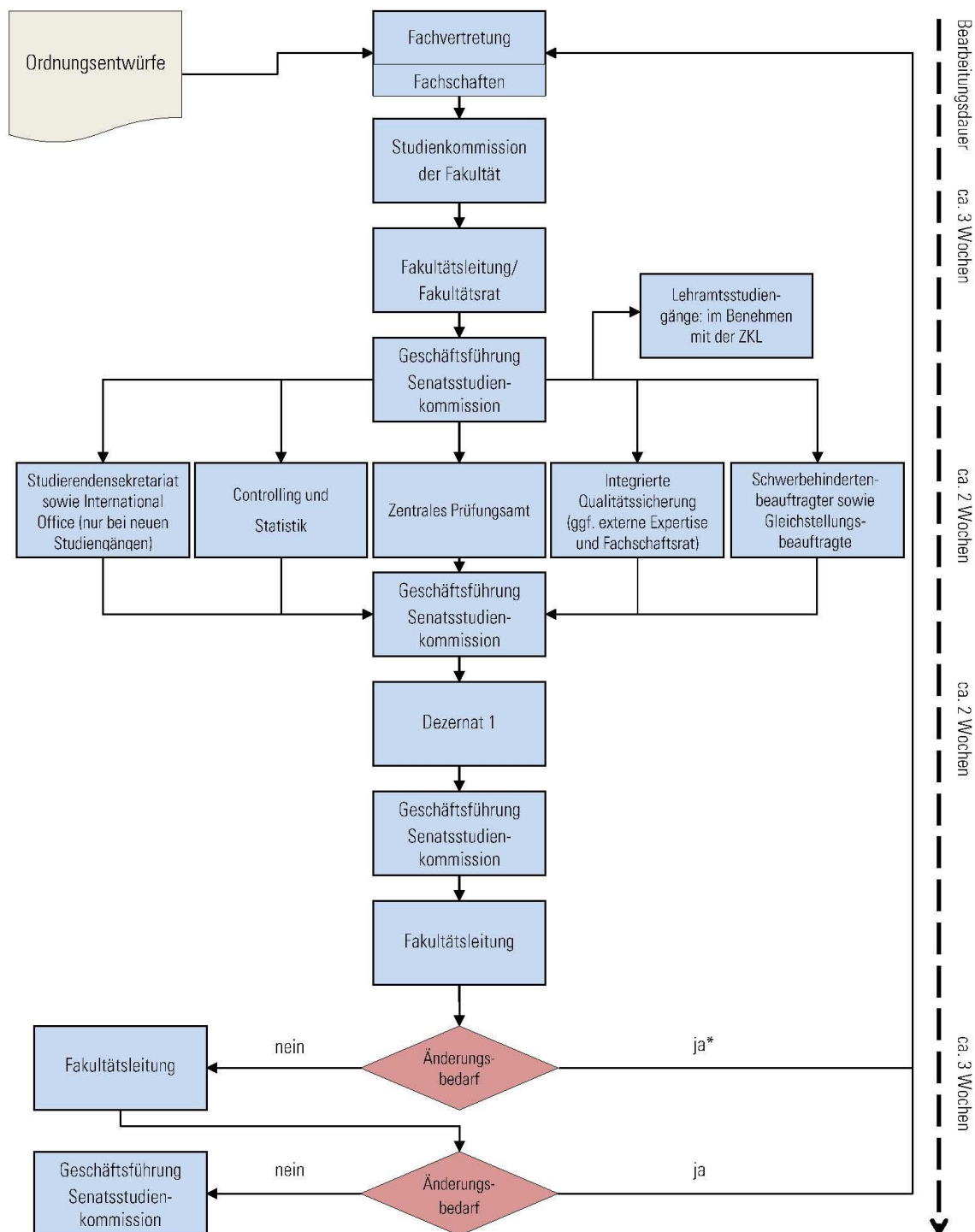


Abbildung 2: Verfahrensgang Teil B: Generierung der Prüfungs- und Studienordnungen auf Fakultätsebene

* Bei angemeldetem Änderungsbedarf durch die Prüfstellen der Verwaltung erfolgt eine Wiedervorlage gemäß des dokumentierten Verfahrensgangs.

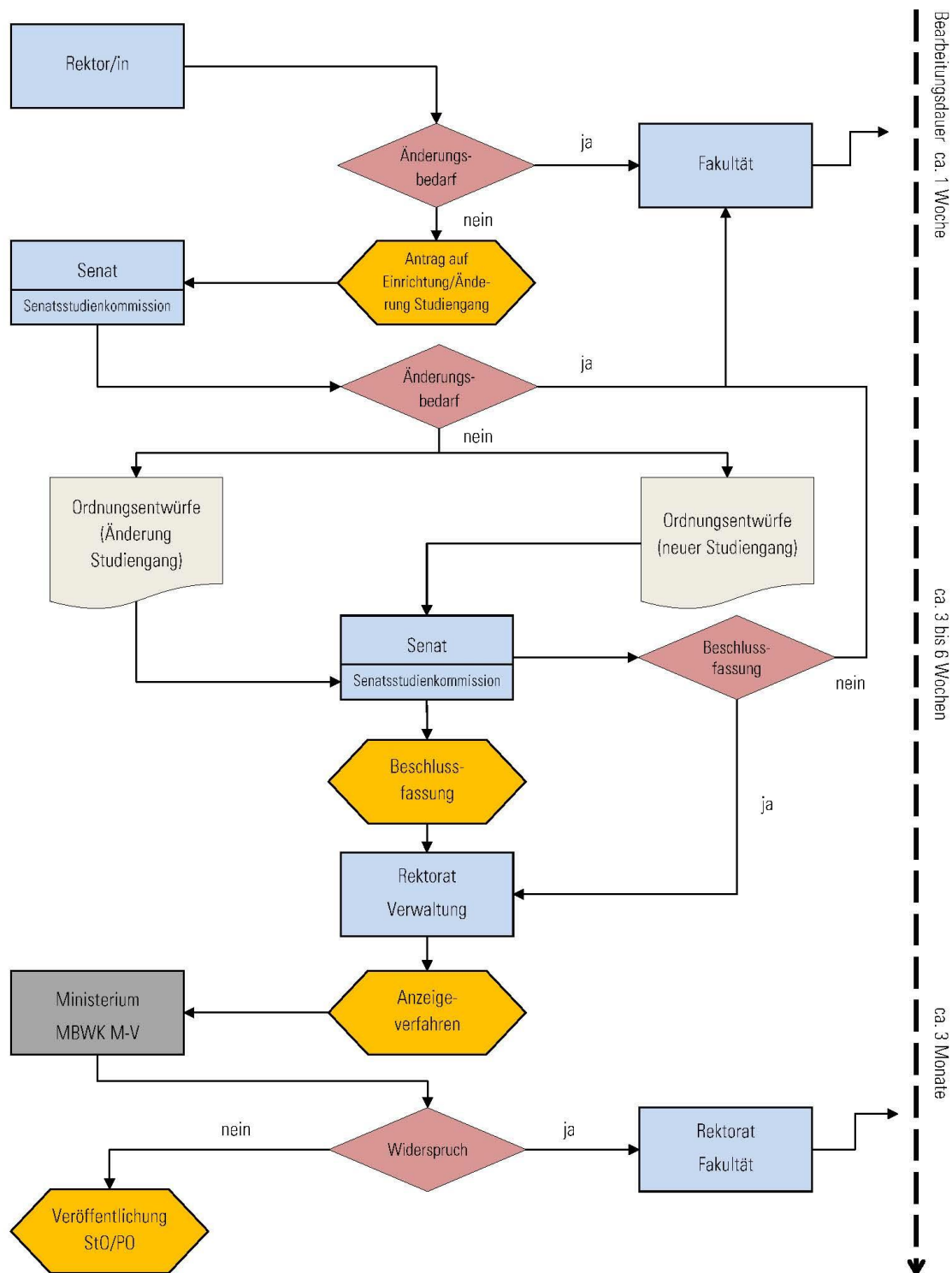


Abbildung 3: Verfahrensgang Teil C: Verabschiedung der Prüfungs- und Studienordnungen auf Hochschulebene

Arbeitshilfen

Um die Fachvertreter 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: www.uni-greifswald.de/bologna 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 Studien- und Prüfungsordnungen)
- Information zu gesetzlichen Bestimmungen und guter Praxis bei der Gestaltung von Studienprogrammen und Modulen im Hinblick auf die Gewährleistung einer hohen Studierbarkeit



Dokumentation des Verfahrensgangs für Prüfungs- und Studienordnungen

Dokumentieren Sie bitte jeweils den Eingang und die Genehmigungsfähigkeit der Ordnung mit Datum. In diesem Formular trägt jeder Fachbereich die entsprechenden Daten des Studiengangs ein, so dass die Ordnung dem Verfahrensablauf entsprechend weitergeleitet werden kann.

Hinweise zum Ausfüllen des Formulars: Zum Setzen der Kontrollkästchen und zum Eintragen des Datums klicken Sie bitte die entsprechende Schaltfläche an. Bitte geben Sie das Datum im folgenden Format an: **dd.mm.jjjj**. Anmerkungen zu der zu beschließenden Ordnung sind auf einem gesonderten Word-Dokument zu dokumentieren. **Vielen Dank.**

Angaben zur Ordnung:

Fakultät:			
Studiengang:			
Name der Prüfungs- & Studienordnung:			
Ansprechpartner:			
Akkreditiert:	☐ ja	bis:	☐ nein
Intern zertifiziert:	☐ ja	bis:	☐ nein

Generierung der Prüfungs- und/oder Studienordnung auf Fakultätsebene

	Datum:
Start der Konzeptionierungsphase im Fach	
Abschluss der Konzeptionierungsphase im Fach	

Bei Lehrimport ist die Zustimmung der zuständigen (exportierenden) Fakultätsleitung(en) zwingend erforderlich!

Lehrimport aus: ☐ ThF ☐ RSF ☐ UM ☐ PhF ☐ MNF	Zustimmung erteilt am:
Lehrimport aus: ☐ ThF ☐ RSF ☐ UM ☐ PhF ☐ MNF	
Lehrimport aus: ☐ ThF ☐ RSF ☐ UM ☐ PhF ☐ MNF	
Lehrimport aus: ☐ ThF ☐ RSF ☐ UM ☐ PhF ☐ MNF	

	Eingang am:
Konsultation in der Studienkommission der Fakultät abgeschlossen (sofern relevant)	
☐ Zustimmung	☐ Zustimmung mit Anmerkungen
☐ Keine Zustimmung und Zurückweisung an das Fach	
Datum:	Datum:

	Eingang am:
Fakultätsratsbeschluss	
☐ Zustimmung	☐ Zustimmung mit Anmerkungen
☐ Keine Zustimmung und Zurückweisung an das Fach	
Datum:	Datum:

Fakultätsleitung startet den Verfahrensgang
(Station 1: Geschäftsführung der Senatsstudienkommission)

Datum:

Stationen des Verfahrensganges

1. Geschäftsführung Senatsstudienkommission

Eingang am:

2. Studierendensekretariat (Nur bei neuen Studiengängen)

Eingang am:

☐ Zustimmung

☐ Zustimmung mit
Anmerkungen

☐ Keine Zustimmung

Datum:

Datum:

Datum:

3. International Office (Nur bei neuen Studiengängen)

Eingang am:

☐ Zustimmung

☐ Zustimmung mit
Anmerkungen

☐ Keine Zustimmung

Datum:

Datum:

Datum:

4. Bei Lehramtsstudiengängen im Benehmen mit Zentraler Koordinierungsgruppe Lehrerbildung

Eingang am:

☐ Zustimmung

☐ Zustimmung mit
Anmerkungen

☐ Keine Zustimmung
und Zurückweisung an das Fach

Datum:

Datum:

Datum:

5. Stabsstelle Integrierte Qualitätssicherung

Eingang am:

☐ Zustimmung

☐ Zustimmung mit
Anmerkungen

☐ Keine Zustimmung
und Zurückweisung an das Fach

Datum:

Datum:

Datum:

Bei neuen Studiengängen: Stellungnahme FSR (Datum)

☐ ja ☐ nein

Bei neuen Studiengängen: Stellungnahme externer Fachvertreter (Datum)

☐ ja ☐ nein

Bei neuen Studiengängen: Stellungnahme Berufspraxis (Datum)

☐ ja ☐ nein

6. Zentrales Prüfungsamt

Eingang am:

☐ Zustimmung

☐ Zustimmung mit
Anmerkungen

☐ Keine Zustimmung
und Zurückweisung an das Fach

Datum:

Datum:

Datum:

7. Controlling & Statistik		Eingang am:
☐ Zustimmung	☐ Zustimmung mit Anmerkungen	☐ Keine Zustimmung und Zurückweisung an das Fach
Datum:	Datum:	Datum:

8. Dezernat 1 Studentische & Internationale Angelegenheiten		Eingang am:
☐ Zustimmung	☐ Zustimmung mit Anmerkungen	☐ Keine Zustimmung und Zurückweisung an das Fach
Datum:	Datum:	Datum:

Einwendungen Schwerbehindertenbeauftragte/r:	☐ ja ☐ nein	Datum:	Eingang am:
Einwendungen Gleichstellungsbeauftragte/r:	☐ ja ☐ nein		

Abweichungen von den Strukturvorgaben (KMK)	☐ ja ☐ nein
bei ja, fachlich begründet:	☐ ja ☐ nein

Anmerkungen:	

Verabschiedung der Prüfungs- und/oder Studienordnung auf Hochschulebene

Eingang Rektorat		Eingang am:
☐ Zustimmung	☐ Zustimmung mit Anmerkungen	☐ Keine Zustimmung und Zurückweisung an das Fach
Datum:	Datum:	Datum:

Eingang Studienkommission des Senats		Eingang am:
☐ Zustimmung	☐ Zustimmung mit Anmerkungen	☐ Keine Zustimmung und Zurückweisung an das Fach
Datum:	Datum:	Datum:

Eingang Senat		Eingang am:
☐ beschlossen	☐ beschlossen mit Anmerkungen	☐ nicht beschlossen und Zurückweisung an das Fach
Datum:	Datum:	Datum:

Eingang Rektorat

Datum:

Zuleitung Ministerium

Beanstandung

☐ ja ☐ nein

Datum:

Veröffentlichung

Datum: