



Checkliste: Entwicklung und Einführung von Studiengängen

Wer?	Was?
1. Vorbereitung der Studiengangsentwicklung	
Studiendekan:in bzw. Leiter:in der Arbeitsgruppe	<ul style="list-style-type: none">– Anmeldung des Vorhabens bei Vizepräsident Lehre und Studium (VPL)
Studiendekan:in bzw. Leiter:in der Arbeitsgruppe	<ul style="list-style-type: none">– Kurzinformation zum geplanten Studiengang erstellen; Abstimmung mit VPL und GB1/ Abt. 16 (Referentin für Studium und Lehre)– Vorbereitung der Studiengangsentwicklung u. Zeitplan anhand von Ablaufplan und Leitlinien/ Informationspapieren (werden von Abteilung 16 ausgehändigt)– Abstimmung mit HSC zur Kapazität (Infos zu Anteilen Lehreinheiten an Stdg.)
Hochschulcontrolling	<ul style="list-style-type: none">– Entwurf Kapazitätsrechnung
2. Inhaltliche Planung des Studiengangs in der Arbeitsgruppe/ Fakultät	
Studiendekan:in/ StuKo/ Arbeitsgruppe	<ul style="list-style-type: none">– Erstellen der inhaltlichen Strukturplanung– Ggf. Beteiligung externer Experten aus der Berufspraxis (Arbeitgeber, Gewerkschaften, etc.) bei der Bedarfsaufstellung– Abstimmung des Papiers mit VPL/ Referentin Studium u. Lehre
Studiendekan:in/ StuKo/ Arbeitsgruppe	<ul style="list-style-type: none">– Abstimmung fächer- und fakultätsübergreifender Lehrangebote sowie internationaler Bezüge mit Studiendekan:innen und ggf. Int. House/ Int. Office/Team Int. Lehre
Studiendekan:in/ StuKo/ Fakultätsräte aller beteiligten Fakultäten	<ul style="list-style-type: none">– Beratung über den neuen Studiengang und inhaltliche Abstimmung
GB1/ Abt. 16	<ul style="list-style-type: none">– Überprüfung des Strukturplans

Wer?	Was?
3. Entwicklung der rechtlichen Rahmenstruktur	
a) Ordnungen	
Studiendekan:in/ Arbeitsgruppe/ StuKo, GB 1	<ul style="list-style-type: none"> – Erstellen der fachspezifischen Prüfungsordnung in Ergänzung zur Allg. Prüfungsordnung – Erstellen der Zulassungsordnung
GB 1/ Abt. 11 u. 16	<ul style="list-style-type: none"> – Überprüfung und Freigabe der Ordnungen
ggf. GB 2, Studiendekan:in/ Arbeitsgruppe/ StuKo	<ul style="list-style-type: none"> – Ggf. Erstellen einer Gebührenordnung
b) Modulhandbuch	
Studiendekan:in, Modulverantwortliche, Verantwortliche Mitarbeiter:innen für das Modulhandbuch (z.B. Studiengangskoordinator:innen)	<ul style="list-style-type: none"> – Erstellen des Modulhandbuchs
ggf. Studiendekan:innen anderer Studiengänge	<ul style="list-style-type: none"> – Unterschrift unter Liste zu liefernder Module
StuKo	<ul style="list-style-type: none"> – Beratung über Modulstruktur, Modulhandbuch
GB1/ Abt. 16	<ul style="list-style-type: none"> – Prüfung und Freigabe des Modulhandbuchs
4. Abstimmung mit Gremien und Ministerium (MWK)	
<u>Fakultätsgremien:</u> 1. Studienkommission, 2. Fakultätsrat (alle beteiligten Fakultäten)	<ul style="list-style-type: none"> – Stellungnahme zur Einführung des Studiengangs (u. Beschluss über die Ordnungen), Behandlung des Kurzantrages für das MWK
<u>Zentrale Gremien (Einreichen über Abt. 16)</u> 1. Strategiekommission 2. Kommission für Studium und Weiterbildung (KSW) 3. Senat	<ul style="list-style-type: none"> – Stellungnahme zur Einführung des Studiengangs, Behandlung des Kurzantrages für das MWK
Präsidium	<ul style="list-style-type: none"> – Beschluss über Studiengangseinführung
VPL/ Abt. 16/ Hochschulcontrolling (Kapazitätsrechnung)	<ul style="list-style-type: none"> – Einreichen des Kurzantrags beim MWK (Frist jeweils zum 31.03., 18 Monate vor Studienbeginn, bei Studiengangsänderung jeweils bis 01.12. Anmeldung bei MWK für folgende ZV) – Beantragung von Zulassungszahlen – Aufnahme in Zielvereinbarungen zur Lehre mit dem Land/ MWK

Wer?	Was?
5. Organisatorische Vorbereitung zur Einführung des Studiengangs	
StuKo + Studiendekan:in/ Arbeitsgruppe in Abstimmung mit GB 1, Immatrikulationsamt, ggf. International Office	– Planung des Zulassungsverfahrens
StuKo/ Arbeitsgruppe in Abstimmung mit ZSB u. Pressestelle, ggf. International Office	– Planung des Beratungs- u. Marketingkonzepts
Gauß-IT-Zentrum, Abteilung Anwendungen zusammen mit GB1, Immatrikulationsamt	– Einpflegen von Zulassungsordnungen
Gauß-IT-Zentrum, Abteilung Anwendungen mit zuständiger Person des Studiengangs	– Einpflegen der Prüfungsordnung in die EDV
Verantwortliche/-r Mitarbeiter/-in für das Elektronische Modulhandbuch (MHB)	– Eingabe des Studiengangs mit LV und Modulen in das Elektronische Modulhandbuch
StuKo/ Arbeitsgruppe	– Information über Fertigstellung von Zulassungsverfahren, Einpflege PO und Öffentlichkeitsarbeit an VPL/ Abt. 16, Referentin Studium u. Lehre
VPL/ Abt. 16	– Freigabe des Zulassungsverfahrens
6. Akkreditierung des Studiengangs, neues Verfahren (Vorbereitung kann ggf. schon zeitgleich mit Punkt 4 erfolgen)	
Abt. 16	– Akkreditierungsanfrage u. Vertragsabschluss mit Agentur – Ggf. Antrag an Akkreditierungsrat zur Genehmigung der Bündelung
Arbeitsgruppe/ StuKo	– Ausarbeitung des Akkreditierungsantrags
Abt. 16	– Prüfung und Freigabe des Akkreditierungsantrags
Studiendekan:in/Arbeitsgruppe/ StuKo	– Einreichen der Akkreditierungsunterlagen bei der Agentur über Abt. 16, Referentin Studium und Lehre
Abt. 16	– Ggf. Erhalt des Prüfberichts durch die Agentur (je nach Agentur ist das Verfahren z.T. unterschiedlich)
Arbeitsgruppe/ StuKo/ Abt. 16	– Ggf. Reaktion auf Prüfbericht, Planung von Verbesserungen am Studiengang oder Vorbereitung weiterer Informationen für Begehung

Wer?	Was?
Fakultät in Abstimmung mit Abt. 16	<u>Vor-Ort-Begutachtung: Organisation/Vorbereitung</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ablaufplan, Teilnehmerliste an Agentur - Raumorganisation, Namensschilder, etc. - Mittagsimbiss für Gutachter:innen - Organisation der Führung durch Institute - Unterlagen bereitstellen (Klausurergebnisse, ggf. Statistiken, Infomaterial)
Gutachtergruppe u. Moderator:in der Agentur, VPL/ Abt. 16, Dekan:innen, Studiendekan:innen, Geschäftsführer:innen, Programmverantwortliche, Lehrende, Studierende	<ul style="list-style-type: none"> - Vor-Ort-Begutachtung: Durchführung
VPL/ Abt. 16	<ul style="list-style-type: none"> - Erhalt des Gutachterberichts - Verfassen, Abstimmen und Einreichen der Stellungnahme
VPL/ Abt. 16	<ul style="list-style-type: none"> - Erhalt des Akkreditierungsberichts (ggf. mit Empfehlungen oder Auflagen)
Arbeitsgruppe/ StuKo in Abstimmung mit VPL/ Abt. 16	<ul style="list-style-type: none"> - Nach Absprache „Qualitätsverbesserungsschleife“: ggf. Nachbesserungen am Studiengang, wenn Mängel festgestellt wurden (evtl. erneute Gremienbefassung erforderlich!) - Einreichen von Unterlagen zu vorgenommenen und geplanten Anpassungen bei Agentur
VPL/ Abt. 16/ Studiendekan:in	<ul style="list-style-type: none"> - Ggf. Erhalt eines aktualisierten Akkreditierungsberichts der Agentur
Abt. 16	<ul style="list-style-type: none"> - Akkreditierungsanfrage an Akkreditierungsrat (mit Selbstbericht, Prüfbericht der Agentur/ Akkreditierungsbericht)
VPL/ Abt. 16	<ul style="list-style-type: none"> - Erhalt der Akkreditierungsentscheidung des Akkreditierungsrats (Bescheid an Hochschule)
Studiendekan:in/ Stuko über VPL/ Abt. 16	<ul style="list-style-type: none"> - Ggf. Nachweis der Auflagenerfüllung nach Akkreditierungsentscheidung (innerhalb eines Jahres)
7. Organisation u. Umsetzung der Einführung des Studiengangs	
Studiendekan:in/ Stuko/ Studiengangskoordinator:in etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Information der Lehrenden - Planung der Betreuung der Studierenden, Informations- und Einführungsveranstaltungen - ggf. Vorbereitung eines Mentoren:innen-/ Tutor:innensystems
Studiendekan:in/ Stuko	<ul style="list-style-type: none"> - Überleitung in den Regelbetrieb

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an die zuständigen Referentinnen in Abteilung 16, Jule Bobzin (j.bobzin@tu-braunschweig.de; Tel: 0531 391-4105) und Jana Marquardt (jana.marquardt@tu-braunschweig.de; Tel: 0531 391-4109) wenden.