Checkliste: Entwicklung und Einführung von Studiengängen

Wer?	Was?
1. Vorbereitung der Studiengangsentwicklung	
StudiendekanIn bzw. LeiterIn der Arbeitsgruppe, ggf. Strategiekommission + Präsidium	– Anmeldung des Vorhabens bei Vizepräsidentin Studium und Kooperation (VStud) – ggf. Diskussion des Vorhabens u. „Freigabe“ in Strategiekommission + Präsidium – Abgleich mit den Leitlinien für Studiengänge
StudiendekanIn bzw. LeiterIn der Arbeitsgruppe	– Vorbereitung der Studiengangsentwicklung anhand von Ablaufplan und Leitlinien/Informationspapieren – Nachweis ausreichender Lehrkapazität erstellen – Kurzinformation zum geplanten Studiengang erstellen; Abstimmung der Kurzinformation mit Referentin Studium+Lehre und VPStud
VPStud/ Referentin Studium + Lehre	– „Freigabe“ der Kurzinformation
2. Inhaltliche Planung des Studiengangs in der StuKo/ Arbeitsgruppe	
StudiendekanIn/ Fakultätsrat / ggf. VPL	– Fakultätsratsbeschluss über Mitglieder der Studienkommission. Bei fakultätsübergreifenden Studiengängen Bestimmung des Vorsitzes durch VPL
StuKo + StudiendekanIn/ Arbeitsgruppe	– Erstellen des Papiers zur inhaltlichen Strukturplanung anhand der Kriterien zur Studiengangentwicklung inkl. Auswahl Akkreditierungsagentur – Beteiligung externer Experten aus der Berufspraxis (Arbeitgeber, Gewerkschaften, etc.) bei der Bedarfsaufstellung – Abstimmung des Papiers mit VPStud/ Referentin Studium + Lehre
StuKo + StudiendekanIn/ Arbeitsgruppe	– Abstimmung fächer- und fakultätsübergreifender Lehrangebote sowie internationaler Bezüge mit Studiendekanen und IO
StuKo + StudiendekanIn, Fakultätsräte aller beteiligten Fakultäten	– Beratungen über den neuen Studiengang und inhaltliche Abstimmung

3. Abstimmung mit Gremien und Ministerium (MWK)	
<u>Fakultätsgremien:</u> 1. Studienkommission, 2. Fakultätsrat (alle beteiligten Fakultäten)	– Stellungnahme zur Einführung des Studiengangs (u. Beschluss über die Ordnungen), Behandlung des Kurzantrages für das MWK inklusive Deckblatt zum Kurzantrag/ Abstimmungsformular
<u>zentrale Gremien (Einreichen über Geschäftsstelle des Präsidiums (GdP))</u> 1. Strategiekommission 2. Kommission für Studium und Weiterbildung 3. Senat	– Stellungnahme zur Einführung des Studiengangs, Behandlung des Kurzantrages für das MWK inklusive Deckblatt zum Kurzantrag/ Abstimmungsformular
Präsidium	– Beschluss über Studiengangseinführung
VPStud/ Referentin Studium + Lehre/ Referentin Kapazitätsrechnung	– Einreichen des Kurzantrags beim MWK (immer zum 31.3., 18 Monate vor Studienbeginn) – ggf. Beantragung von Zulassungszahlen – Aufnahme in Studienangebotszielvereinbarungen
Referentin Studium + Lehre	– Anzeigen des Akkreditierungsvorhabens bei der ausgewählten Agentur
4. Entwicklung der rechtlichen Rahmenstruktur	
a) Ordnungen	
Arbeitsgruppe/StuKo, Referentin Studium + Lehre, Leitung GB 1	– Erstellen der fachspezifischen Prüfungsordnung in Ergänzung zur Allg. Prüfungsordnung – Erstellen der Zulassungsordnung
Leitung GB 1	– Freigabe der Ordnungen
ggf. GB 2, Arbeitsgruppe/StuKo	– Erstellen einer Gebührenordnung
b) Modulhandbuch	
Lehrende des Studiengangs, Verantwortliche MitarbeiterInnen für das Modulhandbuch, StudiendekanIn	– Erstellen des Modulhandbuchs
ggf. StudiendekanInnen anderer Studiengänge	– Unterschrift unter Liste zu liefernder Module
StuKo	– Beratung über Modulstruktur
Referentin Studium + Lehre	– Prüfung und Freigabe des Modulhandbuchs

5. Organisatorische Vorbereitung zur Einführung des Studiengangs	
StuKo + StudiendekanIn/ 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- und Marketingkonzepts
Referentin Kapazitätsrechnung	– Abstimmung des Studiengangschlüssels mit dem MWK und Weitergabe an die Beteiligten der Hochschule
Gauß-IT-Zentrum, Abteilung Anwendungen zusammen mit GB1, Immatrikulationsamt	– Einpflegen von Zulassungsordnungen
Gauß-IT-Zentrum, Abteilung Anwendungen zusammen 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, Einpflegen der PO und Öffentlichkeitsarbeit an VPStud/ Referentin Studium + Lehre
VPStud/ Referentin Studium + Lehre	– Freigabe des Zulassungsverfahrens
6. Akkreditierung des Studiengangs (Vorbereitung kann ggf. schon zeitgleich mit Punkt 4 erfolgen)	
Referentin Studium + Lehre	– Stellen der Akkreditierungsanfrage bei der Agentur
Arbeitsgruppe/ StuKo	– Ausarbeitung des Akkreditierungsantrags/Selbstberichts + Anlagen
Referentin Studium+Lehre	– Prüfung und Freigabe des Akkreditierungsantrags/Selbstberichts
Arbeitsgruppe/ StuKo	– Einreichen der Akkreditierungsunterlagen bei der Agentur über GdP-Referentin Studium und Lehre
a) Aufgaben Fakultät:	<u>Vor-Ort-Begutachtung: Organisation</u> - Raum bereitstellen - Teilnehmerliste erstellen (Name, Titel, Funktion) - Mittagsimbiss für GutachterInnen - Tisch-Namensschilder - Organisation der Führung durch Institute - Unterlagen bereitlegen (Klausurergebnisse, ggf. Statistiken, Infomaterial)

b) Aufgaben der GdP:	<u>Vor-Ort-Begutachtung: Organisation</u> - Ablaufplan abstimmen mit Agentur und Fach - Organisation abstimmen - Teilnehmerliste abstimmen - Unterlagen und Infos an Agentur senden
GutachterInnen der Agentur, VPStud/ Referentin Studium + Lehre, DekanInnen, StudiendekanInnen, GeschaftsführerInnen, Programmverantwortliche, Lehrende, Studierende	– Vor-Ort-Begutachtung: Durchführung
VPStud/ Referentin Studium + Lehre in Abstimmung mit der StuKo	– Erhalt des vorläufigen Gutachterberichts – Verfassen, Abstimmen und Einreichen der Stellungnahme
VPStud/ Referentin Studium + Lehre	– Erhalt des Akkreditierungsbescheids
StuKo/ Referentin Studium + Lehre	– Ggf. Nachweis der Auflagenerfüllung/ Stellungnahme zu Empfehlungen nach Akkreditierungsentscheidung
7. Organisation u. Umsetzung der Einführung des Studiengangs	
StudiendekanIn/ StudiengangskoordinatorIn	– Information an die Lehrenden – Planung der Betreuung der Studierenden – Informations- und Einführungsveranstaltungen für die Studierenden
StudiendekanIn/ StudiengangskoordinatorIn	– ggf. Vorbereitung des MentorenInnen-/ TutorInnensystems
StudiendekanIn	– Überleitung in den Regelbetrieb