

Handbuch zur

# Qualitätssicherung in der Studiengangentwicklung

an der Julius-Maximilians-Universität Würzburg

07. April 2014

---

mit Beiträgen von Dr. Stefan Bekavac, Dr. Christof Clausing, Professor Manfred Gessler, Dr. Susan Harris-Hümmert, PD Dr. Robert Hock, Karin Ihls, Alexander Kehr, Enno Kruse, Dr. Andreas Öchsner, Jens Orth, Monika Rust, Petra Schulze, Dr. Bernd-Stefan Vorderobermeier und Sabine Voß

## Inhaltsverzeichnis

1	Präambel und Ziele .....	6
2	Einleitung und Vorbemerkungen zu den Prozessen Einrichtung, (wesentliche) Änderung und Aufhebung von (Teil-)Studiengängen.....	7
3	Verantwortliche, Beteiligte und deren Zuständigkeiten .....	9
4	Machbarkeitskriterien für das (Teil-)Studiengangmanagement.....	12
	4.1 Kriterien der Studierbarkeit .....	12
	4.2 Kriterien der Organisierbarkeit.....	13
	4.3 Kriterien der Rechtssicherheit.....	15
	4.5 Kriterien in Bezug auf die Qualifikationsziele des (Teil-)Studiengangs .....	16
	4.5 Kriterien in Bezug auf die Qualität des Curriculums .....	16
	4.6 Kriterien in Bezug auf die Ressourcenverfügbarkeit .....	17
5	Der Prozess Einrichtung von (Teil-)Studiengängen .....	18
	5.1 Prozessstruktur .....	18
	5.2 Prozessablauf .....	18
6	Der Prozess Änderung von (Teil-)Studiengängen .....	25
	6.1 Änderungsbedürftigkeit von FSB mit Anlagen .....	25
	6.2 Prozessstruktur und rechtliche Einordnung.....	25
	6.3 Abgrenzung einer Änderung von einer wesentlichen Änderung .....	29
	6.4 Prozessablauf .....	31
	6.5 Fast-Track-Verfahren .....	32
	6.6 Prozessphasenbeschreibung.....	33
7	Der Prozess Änderung des allgemeinen Schlüsselqualifikationspools in Bachelor(teil-)studiengängen.....	34
	7.1 Vorbemerkungen.....	34
	7.2 Prozessablauf und Prozessphasenbeschreibung .....	34
8	Der Prozess Aufhebung von (Teil-)Studiengängen .....	37
	8.1 Prozessablauf.....	37
9	Verfahrensbeschreibung zur Erarbeitung der Fachspezifischen Bestimmungen und der Studienfachbeschreibung von Bachelor- und Master-(teil-)studiengängen sowie Lehramtsstudiengängen .....	39
	9.1 Allgemein.....	39

9.2	Besonderheit bei der Erarbeitung von Fachspezifischen Bestimmungen von Master(teil-)studiengängen (Zugangsregelungen).....	39
9.3	Zugangsregelungen.....	40
10	Hinweise zur Erstellung von Zeugnissen, Diploma Supplements und Transcript of Records .....	42
11	Qualitätssicherung in den Prozessen (Teil-)Studiengangeinrichtung, -änderung und -aufhebung.....	44
12	Fristen und Termine.....	45
13	Definitionen und Erläuterungen .....	47
14	Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in der Zentralverwaltung.....	52
15	Musterdokumente und andere Hilfsmittel zur Erstellung und Änderung von Studiengangsatellungen ....	54
16	Good Practice Beispiele.....	57

## **Externe Quellen**

*Ländergemeinsame Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen* (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10.10.2003 i.d.F. vom 04.02.2010)

[http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen\\_beschluesse/2003/2003\\_10\\_10-Laendergemeinsame-Strukturvorgaben.pdf](http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2003/2003_10_10-Laendergemeinsame-Strukturvorgaben.pdf)

*Regeln des Akkreditierungsrates* (aktuelle Fassung vom 20.02.2013)

[http://www.qm.uni-wuerzburg.de/fileadmin/ext00267/Dokumente/Akkreditierung/Regeln\\_zur\\_Akkreditierung\\_2013-02-20.pdf](http://www.qm.uni-wuerzburg.de/fileadmin/ext00267/Dokumente/Akkreditierung/Regeln_zur_Akkreditierung_2013-02-20.pdf)

## 1 Präambel und Ziele

Die vorliegenden für modularisierte Studiengänge verbindlichen Prozessbeschreibungen sollen den Fächern und Fakultäten der Julius-Maximilians-Universität Würzburg bei der Einrichtung neuer (Teil-)Studiengänge sowie bei der Änderung oder Aufhebung bestehender (Teil-)Studiengänge dienen. Enthalten sind die Richtlinien zur Einhaltung der formalen Prozesse, einzelne Arbeitsschritte, Fristen und Termine. Darüber hinaus werden die Machbarkeitskriterien für das (Teil-)Studiengangmanagement, Vorlagen und Muster, „Good practice“-Beispiele sowie die Kontaktdaten der zentralverwaltungsinternen Ansprechpartner/innen vorgestellt. Für nicht modularisierte Studiengänge sollen die Regelungen nur insoweit verbindlich gelten, als keine anderen Bestimmungen (z.B. Konkordat) entgegenstehen.

Auf der Grundlage der Beschlüsse der Projektgruppe Studiengangentwicklung hat der *Runde Tisch* zur Studiengangentwicklung in seiner Sitzung am 7. April 2014 den vorliegenden Informationen zugestimmt und die darin beschriebenen Handlungsweisen empfohlen.

Die Prozessbeschreibungen werden in den regelmäßig stattfindenden Treffen (Verfahrensmoderator/in, Fakultätsverantwortliche und aus der Zentralverwaltung an den Prozessen Beteiligte) ständig an die aktuelle Rechtsprechung, staatsministeriellen Vorgaben und ländergemeinsamen Strukturvorgaben sowie an die Erfahrungen aus der Praxis angepasst, um die Machbarkeit der (Teil-)Studiengänge, sprich ihre Studierbarkeit, Organisierbarkeit, und Rechtssicherheit zu gewährleisten.

Anregungen und Hinweise zur Verbesserung der hier beschriebenen Abläufe und Prozesse sind stets willkommen und an die Geschäftsstelle *Runder Tisch* zur Studiengangentwicklung, Daniel Hartmann (daniel.hartmann@uni-wuerzburg.de) zu senden.

## 2 Einleitung und Vorbemerkungen zu den Prozessen Einrichtung, (wesentliche) Änderung und Aufhebung von (Teil-)Studiengängen

Die Strukturkonzepte für Bachelor- und Master- (teil-)studiengänge an der JMU wurden vom Staatsministerium für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst genehmigt. Der Aufbau und die Struktur von Bachelor- und Master-(teil-)studiengängen können eingesehen werden<sup>1</sup>. Die Universität Würzburg richtet sich nach den Ländergemeinsamen Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10.10.2003 in der jeweils geltenden Fassung). Weitere Informationen hierzu finden Sie im Internet<sup>2</sup>.

Alle (Teil-)Studiengänge sind grundsätzlich in modularisierter Form durchzuführen.

Jedem einzelnen Bachelor- und Master(teil-)studiengang liegt ein Modulhandbuch zu Grunde, in welchem die einzelnen Module beschrieben sind. Jedes Modul muss u.a. neben den Inhalten, Lehrformen (zum Beispiel Vorlesung, Übung, Seminar, Praktikum usw.) und Prüfungen usw., die bei erfolgreichem Abschluss des Moduls vorhandenen Kompetenzen des/der Studierenden klar ausweisen. Die Modulhandbücher sind jedem/r Studierenden frei zugänglich zu machen (European Association for Quality Assurance in Higher Education [ENQA]).

Die Universität Würzburg setzt bei der Einrichtung und Weiterentwicklung von (Teil-) Studiengängen eine Kultur der aktiven Zusammenarbeit zwischen den Fakultäten und der Zentralverwaltung um. Diese Zusammenarbeit erstreckt sich über den gesamten Entwicklungsprozess und wird durch eine/n Verfahrensmoderator/in begleitet.

Die Entwicklung und Einführung neuer (Teil-)Studiengänge erstreckt sich über vier Prozessphasen (5.2 Prozess). Eine detaillierte Phasenbeschreibung ist auf den Seiten 18 ff. zu finden.

Die (wesentliche) Änderung bestehender (Teil-)Studiengänge erstreckt sich ebenfalls über vier Prozessphasen (siehe Kapitel Der Prozess Änderung von (Teil-)Studiengängen). Die Abgrenzung einer wesentlichen zu einer nicht wesentlichen Änderung sowie eine detaillierte Phasenbeschreibung sind auf den Seiten 31 ff. zu finden.

Ferner wird an der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ein weiterer Prozess zur Änderung von (Teil-) Studiengängen durch ein sog. Fast-Track-Verfahren eingeführt. Diese Änderung der (Teil-) Studiengänge nutzt die sog. Öffnungsklausel in den Fachspezifischen Bestimmungen, um vor Beginn eines jeweiligen Semesters und im Vorgriff auf eine künftige Änderungssatzung neue Module im Wahlpflichtbereich und im Bereich der Schlüsselqualifikationen durch Beschluss des Prüfungsausschusses festzulegen. Eine detaillierte Phasenbeschreibung zum Prozess Fast-Track-Verfahren ist im Kapitel 6 näher beschrieben und auf den Seiten 32 ff. zu finden.

---

<sup>1</sup> [http://www.zils.uni-wuerzburg.de/fileadmin/39030000/ZiLS/Material/Bologna/2011-02-03\\_BAMA-Strukturen.pdf](http://www.zils.uni-wuerzburg.de/fileadmin/39030000/ZiLS/Material/Bologna/2011-02-03_BAMA-Strukturen.pdf)

<sup>2</sup> [http://www.qm.uni-wuerzburg.de/fileadmin/ext00267/Dokumente/Akkreditierung/Laendergemeinsame\\_Strukturvorgaben\\_zur\\_Akkreditierung\\_2010-02-04.pdf](http://www.qm.uni-wuerzburg.de/fileadmin/ext00267/Dokumente/Akkreditierung/Laendergemeinsame_Strukturvorgaben_zur_Akkreditierung_2010-02-04.pdf)

Der Prozess zur Änderung des Pools der allgemeinen Schlüsselqualifikationen (ASQ-Pool) für Bachelor-(teil-)Studiengänge der Universität Würzburg ist im Kapitel 7 gesondert ausgewiesen und auf den Seiten 34 ff zu finden.

Eine detaillierte Phasenbeschreibung zum Prozess (Teil-)Studiengangaufhebung ist im Kapitel 8 ausführlich dargelegt und auf den Seiten 37 ff. zu finden. Der Beschluss des Fakultätsrates zur Aufhebung von (Teil-)Studiengängen wird von der Fakultät über das Referat 1.1 zur Aufnahme in den jeweiligen Zeit- und Arbeitsplan (ZAP) eingebracht, welcher vom Runden Tisch beschlossen wird, und über die Universitätsleitung, die Kommission für Studium und Lehre und den Senat an den Universitätsrat zur Stellungnahme vorgelegt. Nach positiver Stellungnahme des Universitätsrates wird die Aufhebung von (Teil-)Studiengängen dem Senat zur Beschlussfassung empfohlen, welcher über die Aufhebung von (Teil-)Studiengängen beschließt. Schließlich wird das Einvernehmen zur Aufhebung des (Teil-)Studiengangs seitens des Staatsministeriums für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst beantragt wird.

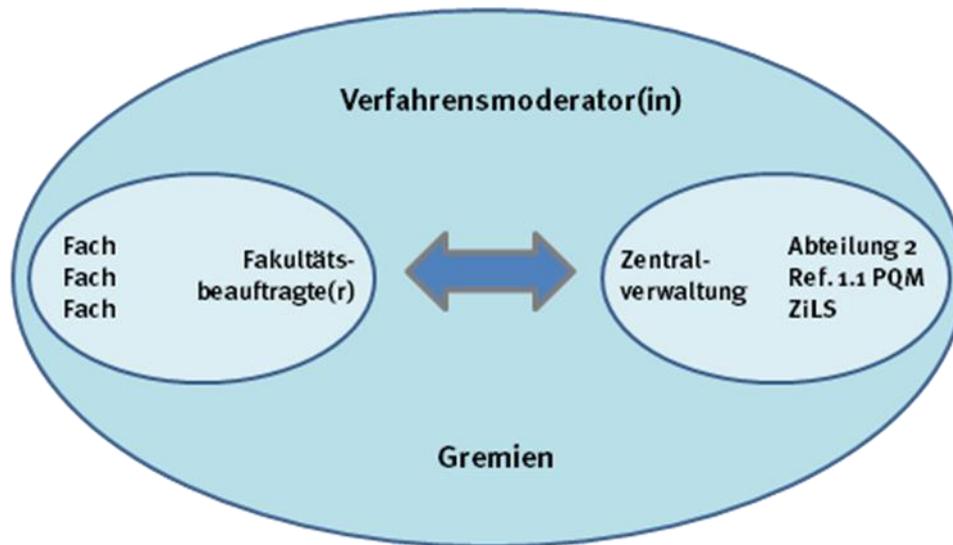
Um Verzögerungen bei der Einrichtung, (wesentlichen) Änderung bzw. Aufhebung eines (Teil-) Studiengangs zu vermeiden, ist darauf zu achten, dass der Fakultätsratsbeschluss rechtzeitig erfolgt (siehe Kapitel Fristen und Termine). Andernfalls ist nicht gewährleistet, dass der (Teil-) Studiengang zum darauffolgenden Winter- oder Sommersemester eingerichtet, (wesentlich) geändert bzw. aufgehoben werden kann. Eine Verfahrensdauer von ca. 12 Monaten ist als realistisch anzusehen. Es wird angestrebt, eine Verfahrensdauer von 12 Monaten nicht zu überschreiten.

Der erstmalig im Dezember 2011 erstellte und im Januar 2012 beschlossene Zeit- und Arbeitsplan (ZAP) zur Einrichtung, Aufhebung und (wesentlichen) Änderung von (Teil-)Studiengängen hat sich an der Universität Würzburg bewährt. Deshalb soll der ZAP jährlich (in Ausnahmefällen auch in kürzeren Intervallen, z. B. halbjährlich) regelmäßig fortgeschrieben werden, um damit die Organisation und die Umsetzung der Einrichtungen, Aufhebungen und (wesentlichen) Änderungen von (Teil-)Studiengängen zu koordinieren. Die Prozesse (Teil-)Studiengangeinrichtung, (Teil-)Studiengangänderung, Fast-Track-Verfahren und (Teil-)Studiengangaufhebung sind komplexe Prozesse und betreffen unterschiedliche Beteiligte und Akteure zu verschiedenen Zeiten, sowohl in den Fakultäten als auch in der Zentralverwaltung (z. B. Abteilung 2/ ZiLS/ Referat 1.1). Um die Abläufe dieser umfangreichen Prozesse zu sichern, benennt die Universität Würzburg alle zuständigen Verantwortlichen im Vorfeld, die zu verschiedenen Zeitpunkten am Prozess beteiligt sein müssen (d.h. die Aufgaben sind klar definiert und die Personen hierfür sind benannt). Um eine kontinuierliche Aktualisierung der (Teil-)Studiengänge sicherzustellen, hat die Universität die Einrichtung von quartalsmäßig stattfindenden Treffen aller am Prozess Beteiligten vereinbart (darunter Fakultäten, Abteilung 2, ZiLS, Referat 1.1, Universitätsleitung). In diesen Quartalstreffen werden auch das Handbuch und die darin enthaltenen Richtlinien weiter optimiert und angepasst sowie terminliche Arbeiten und Vereinbarungen besprochen und festgelegt. Über die Ergebnisse werden die Studiendekaninnen und Studiendekane informiert sowie der fortzuschreibende ZAP zur Abstimmung vorgelegt. Auch damit sind alle Fakultäten über die anstehenden Arbeiten informiert.

Neben der/m Studienfachverantwortlichen und ggf. weiteren beteiligten Personen (z.B. Studiengangkoordinator/in), welche innerhalb des Faches am Verfahrensprozess mitwirken, ist der/die Verfahrensmoderator/in für das Verfahren zur Einrichtung, (wesentlichen) Änderung oder Aufhebung von (Teil-)Studiengängen insgesamt zuständig. Sie/er überwacht die terminliche und fristgerechte Einhaltung der Abläufe und moderiert zwischen allen am Verfahren Beteiligten, falls Probleme auftauchen („Runder Tisch“). Sie/er hat ferner die Universitätsleitung zu informieren, wenn eine Lösung nicht umgehend gefunden werden kann. Checklisten sichern die korrekte Übergabe der Verantwortung an der entsprechenden Stelle.

### 3 Verantwortliche, Beteiligte und deren Zuständigkeiten

#### Übersicht



#### Akteure und Zuständigkeiten

##### **Abteilung 2 (Studierendenservice):**

Überprüfung der Organisierbarkeit der einzelnen Studienfächer, insbesondere im Hinblick auf die Abbildbarkeit der Ordnungen im IT-System, sowie die Abbildung der Ordnungen und Bereitstellen der Zeugnisgenerierung (IT). Aktualisierung der Studieninformation und Einpflegen in das Bewerberportal (Ref. 2.2 Studienangelegenheiten). Überprüfung von FSB und SFB im Hinblick auf deren Organisier- und Verwaltbarkeit (Ref. 2.3 Prüfungsangelegenheiten). Zentrale Studienberatung (Ref. 2.4). Für international Studiengänge und Kooperationen, Auslandsaustauschprogramme (z.B. ERASMUS) International Office (Ref. 2.1)

##### **Externe:**

Externe Fachexperten/-innen und Vertreterinnen und Vertretern der Berufspraxis, deren Wissen und Meinung insbesondere bei der Einrichtung von Studiengängen einzuholen ist.

##### **Fakultätsbeauftragte/r:**

Von der Fakultät ist diese/dieser für die Einrichtung des jeweiligen Studiengangs als Verantwortliche/-Verantwortlicher zu benennen. Bei Kooperationsstudiengängen benennen die jeweiligen Fakultäten eine federführende Verantwortliche/einen federführenden Verantwortlichen, dem die Abstimmung zwischen den beteiligten Fakultäten obliegt.

##### **Fakultätsrat:**

Der jeweilige Fakultätsrat berät und beschließt anstehende Einrichtungen und Änderungen von Studiengängen und leitet seine Beschlüsse über die KSuL dem Senat zur weiteren Entscheidung weiter.

##### **Kommission für Studium und Lehre (KSuL):**

Prüft alle vorgeschlagenen Einrichtungen, Änderungen und Aufhebungen von Studiengängen und empfiehlt diese dem Senat. Berät alle Studien- und Prüfungsordnungen sowie deren Änderungen und gibt bezüglich der hierfür erforderlichen Satzungen dem Senat eine Empfehlung ab.

**Referat 1.1/PQM:**

Zuständiges Fachreferat für die Beratung bei der Machbarkeit der einzelnen Studienfächer. Ansprechpartner für die Staatsministerien, Überprüfung der Vollständigkeit der Dokumentationen bezüglich insbesondere BayHSchG; Ländergemeinsame Strukturvorgaben, staatsministerielle Vorgaben, Vorgaben des Akkreditierungsrats, aktuelle Rechtsprechung) von Studiengangskonzepten, Überprüfung der Einhaltung der Vorgaben von Akkreditierungsrat, KMK und StMBKWK; Begleitung von Programmakkreditierungen sowie Einführung und Umsetzung der Systemakkreditierung; Konzeption, Einrichtung und Optimierung der QM-Prozesse bzw. QM-Kreisläufe; Erstellung von QM-Leitlinien, -Richtlinien, -Standards und -Empfehlungen.

**Senat:**

Beschließt die FSBs. Er leitet im Vorfeld die Anträge über die Einrichtung, wesentliche Änderung oder Aufhebung von (Teil-)Studiengängen an den Universitätsrat weiter. Nach dessen positiven Stellungnahme beschließt er Einrichtung, wesentliche Änderung oder Aufhebung, welche jeweils noch des Einvernehmens des zuständigen Staatsministeriums bedürfen.

**Studiendekan/in:**

Die Verantwortung für die Einrichtung, Änderung und Aufhebung von (Teil-)Studiengängen innerhalb der Fakultäten liegt bei dem/der Studiendekan/in.

**Studienfachkommission:**

Diese setzt sich i. d. Regel aus gewählten Studierendenvertretern/-innen, Studienfachverantwortlichen, Professoren/-innen und Mittelbauvertretern/-innen zusammen, die am Konzept des Studienfaches arbeiten, sowie auch geplante Änderungen eines laufenden Studienfaches (sowie Aufhebung) besprechen und dem Fakultätsrat zur Beschlussfassung empfehlen.

**Studienfachverantwortliche/r:**

Von der Fakultät ist diese/dieser zu benennen, i.d.R. die/der designierte Prüfungsausschussvorsitzende (ASPO-Regelung).

**Universitätsleitung/ Vizepräsident für Studium und Lehre:**

Beschließt das Grobkonzept mit der Ideenskizze (Grundsatzentscheidung) der Einrichtung, Aufhebung und (wesentliche) Änderung im Hinblick auf Hochschulentwicklungspläne und Zielvereinbarungen.

**Universitätsrat:**

Der Universitätsrat erhält im Zusammenhang mit der Einrichtung, Änderung und Aufhebung von (Teil-)Studiengängen im Vorfeld Gelegenheit, in strategischer Hinsicht Stellung zu nehmen. Zu diesem Zweck legt die Universitätsleitung über den Senat dem Universitätsrat mindestens einmal im Semester eine Aufstellung der einzuführenden, wesentlich zu ändernden oder aufzuhebenden (Teil-)Studiengänge vor.

**Verfahrensmoderator/in:**

Qualitätssicherungs- und Controllingfunktion: Koordination des Wissensmanagements und Wissenstransfers durch regelmäßige, mindestens viermal im Jahr stattfindende Treffen aller am Prozess Beteiligten und Moderation der „Runden Tische“ (begleitende Qualitätssicherungsfunktion). Überwachung der Abarbeitung des fortzuschreibenden Zeit- und Arbeitsplans (ZAP) im Hinblick auf die Einhaltung der Zeiten, Fristen und Termine zu Planungen und Umsetzungen.

**ZiLS/QM:**

Unterstützung und Beratung bei der Durchführung von internen Evaluationen; Koordination, Organisation und Kommunikation von externen Befragungen; Dokumentation und Berichtswesen: Unterstützung und Beratung der Fakultäten bei der Erstellung von Lehrberichten und Analyse der Lehrberichte.

***ZiLS/SPO:***

Überprüfung der Rechtskonformität (insbesondere BayHSchG; Ländergemeinsame Strukturvorgaben, staatsministerielle Vorgaben, Vorgaben des Akkreditierungsrats, aktuelle Rechtsprechung) von Studien- und Prüfungsordnungen, insbesondere Fachspezifischen Bestimmungen (FSB) inklusive Studienfachbeschreibungen (SFB). Beratung der Fachvertreterinnen und Fachvertreter bei der Erstellung von FSB und SFB einschließlich der Zugangsregelungen, Koordination mit anderen Stellen der Zentralverwaltung bezüglich Erstellung und Umsetzung von Studien- und Prüfungsordnungen (insbesondere Referat 1.1, Abteilung 2, IT, Zentrum für Lehrerbildung und Bildungsforschung (ZfL)). Erstellen und Aktualisieren von Vorlagen, Modellen und Beispielen sowie eines Leitfadens zur Erstellung der FSB. Dem ZiLS/SPO obliegt ferner die Geschäftsstelle der Kommission für Studium und Lehre (KSuL).

## 4 Machbarkeitskriterien für das (Teil-)Studiengangmanagement

### Vorbemerkungen

Der Machbarkeitskriterienkatalog dient zum einen als Grundlage einer Checkliste für ein Prüfverfahren im Rahmen der Einrichtung und (wesentlichen) Änderung von (Teil-)Studiengängen. Er fasst auch zentrale Ergebnisse der Projektgruppe Studiengangentwicklung zusammen. Darüber hinaus beinhaltet er Handlungsanleitungen und Orientierungspunkte, welche Studierbarkeit, Organisierbarkeit und Rechtssicherheit der (Teil-)Studiengänge sicherstellen.

Der Kriterienkatalog gliedert sich in die sechs folgenden Teilbereiche:

- Studierbarkeit
- Organisierbarkeit
- Rechtssicherheit
- Qualifikationsziele des Studiengangs
- Qualität des Curriculums und
- Ressourcenverfügbarkeit

Die Machbarkeitskriterien sind im Folgenden nach den o.a. Teilbereichen gegliedert aufgeführt:

### 4.1 Kriterien der Studierbarkeit <sup>3</sup>

Das Studium ist in der Regelstudienzeit studierbar, insbesondere unter Berücksichtigung der erwarteten Eingangsqualifikation, der studentischen Arbeitsbelastung, Prüfungsorganisation, der Beratungs- und Betreuungsangebote und der Ausgestaltung von Praxisanteilen.

Die Absolventen/innen erhalten ein Diploma Supplement.

Die Prüfungsdichte und -organisation ist angemessen. Eine Pluralität von Prüfungsformen (je Studierender/m) ist gewährleistet.

Die Anforderungen hinsichtlich (Teil-)Studiengang, Studienverlauf und Prüfungen einschließlich der Nachteilsausgleichsregelungen für Studierende mit Behinderung oder besonderen Bedürfnissen werden durch geeignete Dokumentation und Veröffentlichung bekannt gemacht.

Die Gesamtnotenberechnung ist klar definiert und für Studierende nachvollziehbar.

Die Regel zur Gesamtnotenberechnung ist so gestaltet, dass die Gesamtnote bereits vor dem Abschluss des Studiums abschätzbar ist.

Im Prozess der Änderung von (Teil-)Studiengängen werden die Evaluationsergebnisse berücksichtigt.

---

<sup>3</sup> Die in diesen Rubriken aufgeführten Kriterien sind ganz oder teilweise aus den von der Akkreditierungsagentur AQAS formulierten Prüfkriterien zur Programmstichprobe im Rahmen der Systemakkreditierung entnommen. Quelle: AQAS(2011): Qualität, Transparenz, Vergleichbarkeit -Informationen zur Systemakkreditierung. <http://downloads.aqas.de/AQASBroschuere-System-akkreditierung.pdf> (06.07.2012)

## 4.2 Kriterien der Organisierbarkeit

### 4.2.1 Prozess zur Studiengangeinrichtung und -änderung

Die Entwicklung neuer und die Änderung bestehender (Teil-)Studiengänge erfolgt ausschließlich nach dem jeweils definierten Soll-Prozess.

In den von dem/der Verfahrensmoderator/in quartalsweise einberufenen Treffen in Bezug auf die Soll-Prozesse werden die definierten Prozesse regelmäßig auf Effektivität und Effizienz geprüft und bei Bedarf nach Beschluss der Universitätsleitung angepasst.

### 4.2.2 Umsetzbarkeit und Verwaltbarkeit von (Teil-)Studiengängen

Bei der Erstellung und Änderung von Studiengangsatzen wird nach den festgelegten Machbarkeitskriterien die Studierbarkeit, Organisierbarkeit und Rechtssicherheit des (Teil-) Studiengangs von Beginn der Planungen an berücksichtigt.

### 4.2.3 Gestaltung von Modulen und (Teil-)Studiengängen

Modultitel und satzungsrelevante Inhalte sind so gestaltet, dass nicht jede Entwicklung zwangsläufig zu einer Revisionierung des (Teil-)Studiengangs führt.

Bei der Entwicklung von (Teil-)Studiengängen sowie deren Änderung werden Kapazitäten für die Umsetzung und Verwaltung der Studiengänge berücksichtigt.

Bei polyvalenter Verwendung von Modulen werden Modultitel und satzungsrelevante Inhalte exakt übernommen.

### 4.2.4 PO-Abbildung

Die Prüfungsordnungen können in der notwendigen Tiefe im Prüfungsverwaltungssystem der JMU abgebildet werden.

Die Elemente der Prüfungsordnungen werden einmalig im System angelegt.

Die Modulabbildung wird im Hinblick auf eine organisatorische Entlastung umgesetzt. Im Rahmen der Datenmigration für ein Studiengangmanagement in HISinONE wird die bestehende Modulabbildung durch Fächer und IT überprüft und aus organisatorischer Sicht optimiert. Bei der Darstellung der (Teil-)Studiengänge, der Prüfungsergebnisse und in den Dokumenten wird Rechtssicherheit sichergestellt.

Die Abbildung von Leistungen und Veranstaltungen in einem Modul erfolgt so einfach wie möglich, um die zwingend erforderlichen Strukturen analog zu den KMK-Vorgaben darzustellen.

### 4.2.5 Musterdokumente und andere Hilfsmittel zur Erstellung und Änderung von Studiengangsatzen

Für die Entwicklung und Änderung von Studiengangsatzen, Modulhandbüchern und Abschlussdokumenten werden Mustervorlagen, Modelle und „Good Practice“-Beispiele durch das Referat 1.1/PQM (Grobkonzept, Checkliste zur Einrichtung und Änderung eines (Teil-) Studiengangs, Studienverlaufsplan, Studiengangskonzept, Machbarkeitskriterien), durch das ZiLS/SPO (FSB und SFB mit Beispielen, Modulzusagen, Rahmen und Modellen von Zugangsvoraussetzungen) und Abteilung 2

(Äquivalenzlisten und Kongruenzbestimmungen, Rahmen und Modelle von Notenberechnungen, Änderung/Anpassung des Bewerberportals) erstellt, aktuell gehalten und verfügbar gemacht.

Für die Erstellung und Änderung von Studiengangsatzen (Grobkonzept, Studienverlaufsplan, Studiengangskonzept, FSB, SFB, Modulzusagen, Äquivalenzlisten und Kongruenzbestimmungen, Modulhandbüchern und Abschlussdokumenten) werden die jeweiligen zentral zur Verfügung gestellten Mustervorlagen verwendet.

Für die Festlegung von Zugangsvoraussetzungen zu einem (Teil-)Studiengang, die Erstellung von Modulen sowie für die Berechnung von Noten können Modelle verwendet werden, die sich in der Umsetzung bewährt haben.

#### 4.2.6 Leistungsübersichten und Abschlussdokumente

Für die Anzeige konkreter Lehrveranstaltungstitel im Transcript of Records nehmen die Fächer eine Zuordnung der semesterabhängigen Lehrveranstaltungen zum Modul vor.

Die Fächer stellen die für die Abschlussdokumente notwendigen fachspezifischen Elemente der Prüfungsordnungen vor Inkrafttreten der Studiengangänderungs- bzw. Studiengangsatzen auch in englischer Sprache zur Verfügung.

Die Fächer stellen für das Transcript of Records die semesterabhängigen Lehrveranstaltungstitel auch in englischer Sprache zur Verfügung.

Für Zeugnisse werden Standardvorlagen entwickelt und verfügbar gemacht.

Zeugnislayout und -inhalte entsprechen einer der Standardvorlagen.

#### 4.2.7 Modulhandbücher

Die Fächer erstellen auf Basis der zur Verfügung gestellten Mustervorlage Modulhandbücher und halten die Inhalte aktuell.

Die Fächer erstellen nach Bedarf auf Basis der zur Verfügung gestellten Mustervorlage semesterabhängige Modulbücher, indem sie im System die semesterabhängigen Veranstaltungen den Modulen zuordnen.

Für jedes Modul benennt das Fach eine/n zuständige/n Funktionsträger/in als Modulverantwortliche/n. Aus dieser Benennung muss eine Person namentlich klar zu identifizieren sein.

#### 4.2.8 Prüfungsanmeldung

Die Studierenden melden zur Prüfung flächendeckend online über das Prüfungsportal der Universität Würzburg an.

#### 4.2.9 Umgang mit an der JMU erbrachten Leistungen bei potentieller Mehrfachverwendung (z.B. im Rahmen eines Doppelstudiums oder der Zugehörigkeit des Moduls zu verschiedenen Wahlpflichtbereichen in einem Studiengang)

Der/die Studierende entscheidet bei der Prüfungsanmeldung, in welchem Kontext die Leistung erbracht werden wird.

Die Anrechnung von bereits erbrachten Leistungen auf einen neuen Studiengang erfolgt ausschließlich auf Basis von Anerkennungsanträgen und Äquivalenzbescheinigungen.

Möchte ein/e Studierende/r in einem Doppelstudium mehrfach verwendbare Leistungen mehrfach ablegen, so wird im Prüfungsamt auf Antrag eine entsprechende Zuordnung vorgenommen. Die Möglichkeit der nachträglichen "Überschreibung" einer Leistung ist dabei ausgeschlossen.

### 4.3 Kriterien der Rechtssicherheit

Die fachspezifischen Bestimmungen enthalten keine von der ASPO (Lehramtsstudium: LASPO) abweichenden Regelungen, es sei denn die ASPO/LASPO "erlaubt" die Abweichung durch entsprechende Kennzeichnung.

Die Prüfungsordnungen enthalten insbesondere Informationen zu (vgl. Art. 61 Abs. 3 BayHSchG)

- Zweck und Gegenständen der Prüfung und die Anforderungen in der Prüfung
- Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung, für den Erwerb der Zulassungsvoraussetzungen und deren Wiederholbarkeit
- dem Verfahren zur Anrechnung von Kompetenzen nach Maßgabe des BayHSchG Art. 63 auf die nach der Prüfungsordnung nachzuweisenden Kompetenzen
- der Form und dem Verfahren der Prüfung
- Bearbeitungszeiten und/oder Umfang für die Anfertigung schriftlicher Prüfungsarbeiten
- Grundsätzen für die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen und die Ermittlung des Prüfungsgesamtergebnisses

Bei der Entwicklung und Änderung von (Teil-)Studiengängen werden die ländergemeinsamen Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen beachtet.

Für den/die jeweilige/n Studienanfänger/in ist die bei Studienbeginn aktuell geltende Prüfungsordnung maßgebend, deren Inhalte bis zum jeweiligen Studienabschluss gültig bleiben (im Hinblick auf den für die Studierenden zu gewährenden Vertrauensschutz). Entsprechendes gilt für eine/n Studiengangwechsler/in.

Ein Wechsel der Prüfungsordnungsversion (von "alt" auf "neu") ist nur auf unwiderruflichen Antrag des/der Studierenden möglich und kann grundsätzlich noch bis zum Abschluss des Studiums erklärt werden.

Änderungen von Prüfungsordnungen können ausschließlich in Form von Änderungssatzungen erfolgen. Es besteht jedoch die Möglichkeit, im Vorgriff auf eine künftige Änderungssatzung zusätzliche Module in den Wahlpflichtbereich und in den Bereich der Schlüsselqualifikationen durch Beschluss des Prüfungsausschusses bereits vorab aufzunehmen. Die eigentliche Änderungssatzung muss dabei spätestens nach einem Jahr „nachgezogen“ werden. Aktuell ist für diese Vorgehen die sogenannte „Öffnungsklausel“ in den jeweiligen FSB erforderlich.

Die Öffnungsklausel, die es ermöglicht, im Vorgriff auf eine künftige Änderungssatzung (max. ein Jahr nach Nutzung des neuen Moduls) Module im Wahlpflichtbereich und im Bereich der Schlüsselqualifikationen durch Beschluss des Prüfungsausschusses festzulegen, wird in die ASPO aufgenommen.

## 4.5 Kriterien in Bezug auf die Qualifikationsziele des (Teil-)Studiengangs

Die Ziele des (Teil-)Studiengangs werden als Lernziele (Learning Outcomes) formuliert, die die Studierenden im Rahmen ihres Studiums erzielen. Die Ziele umfassen sowohl fachliche als auch überfachliche Qualifikationen und orientieren sich dabei am Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse.

Die Ziele des (Teil-)Studiengangs passen zu den Zielen/dem Leitbild der Universität bzw. der Fakultät und orientieren sich an aktuellen wissenschaftlichen Entwicklungen.

## 4.5 Kriterien in Bezug auf die Qualität des Curriculums <sup>4</sup>

Die Zugangsvoraussetzungen sind klar definiert und zielführend für den (Teil-)Studiengang.

Die Kriterien für das Auswahlverfahren (falls vorhanden) sind transparent und zielführend für den (Teil-)Studiengang.

Die Universität verfügt über Anerkennungsregeln für extern erbrachte Leistungen im Sinne der Lissabon-Konvention.

Das Curriculum ist im Hinblick auf die Kombination der einzelnen Module stimmig und didaktisch sinnvoll aufgebaut. Es sieht adäquate Lehr- und Lernformen vor.

Das (Teil-)Studiengangskonzept umfasst die Vermittlung von Fachwissen und fachübergreifendem Wissen sowie von fachlichen, methodischen und generischen Kompetenzen und ist zielführend im Hinblick auf die zuvor definierten Qualifikationsziele.

Der (Teil-)Studiengang ist modularisiert. Die Module haben i.d.R. einen Umfang von mindestens fünf ECTS-Leistungspunkten. Das ECTS findet Anwendung.

Ggf. vorgesehene Praxiselemente werden so ausgestaltet, dass Leistungspunkte (ECTS) erworben werden können.

Der (Teil-)Studiengang soll Zeiträume für Aufenthalte an anderen Hochschulen und/oder in der Praxis ohne Zeitverluste ("Mobilitätsfenster") ermöglichen.

Die einzelnen Module sind vollständig im Modulhandbuch dokumentiert.

Die Lernergebnisse der einzelnen Module sind an den Gesamtzielen des (Teil-)Studiengangs orientiert.

Die Modulprüfungen sind bezogen auf die jeweils angestrebten Kompetenzen (Erwerb von Kenntnissen und Fähigkeiten) angemessen.

Die im Modulhandbuch dargestellten Lernergebnisse entsprechen dem im Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse skizzierten Profil für Bachelor-/ Masterabschlüsse.

Die Prüfungen dienen der Feststellung, ob die formulierten Qualifikationsziele erreicht wurden.

Die Prüfungen sind modulbezogen sowie kompetenzorientiert.

---

<sup>4</sup> Die in diesen Rubriken aufgeführten Kriterien sind ganz oder teilweise aus den von der Akkreditierungsagentur AQAS formulierten Prüfkriterien zur Programmstichprobe im Rahmen der Systemakkreditierung entnommen. Quelle: AQAS(2011): Qualität, Transparenz, Vergleichbarkeit -Informationen zur Systemakkreditierung. <http://downloads.aqas.de/AQASBroschuere-Systemakkreditierung.pdf> (06.07.2012)

#### 4.6 Kriterien in Bezug auf die Ressourcenverfügbarkeit <sup>5</sup>

Die Universität verfügt über Räumlichkeiten mit ausreichend Platz für die geplanten Studierendenzahlen. Die Ausstattung spezieller Räumlichkeiten (z.B. Labore) ist für die curricularen Erfordernisse hinreichend.

Die Lehrkapazität ist ausreichend, um die Lehre im (Teil-)Studiengang zu gewährleisten.

Die Zusammensetzung und Qualifikation der Lehrenden ist den Erfordernissen des (Teil-) Studiengangs angemessen.

Beim Einsatz von nicht-hauptamtlichen Lehrkräften stellt die Universität sicher, dass eine ausreichende Qualifikation der Lehrenden vorhanden ist. Den Lehrenden wird ermöglicht, ihre Lehre auf die Anforderungen des Studiengangs abzustimmen.

Fachliteratur und sonstige Informationsquellen stehen in ausreichendem Maße für die Studierenden zur Verfügung.

Die Ausstattung mit studentischen Computerarbeitsplätzen ist qualitativ und quantitativ ausreichend.

Die Ausstattung etwaiger Labore und Praktika entspricht fachlichen Standards.

Die Universität hat die personellen und sächlichen Ressourcen vorab geprüft und für ausreichend befunden. Eine entsprechende Bestätigung der Universitätsleitung liegt vor.

---

<sup>5</sup> Die in diesen Rubriken aufgeführten Kriterien sind ganz oder teilweise aus den von der Akkreditierungsagentur AQAS formulierten Prüfkriterien zur Programmstichprobe im Rahmen der Systemakkreditierung entnommen. Quelle: AQAS(2011): *Qualität, Transparenz, Vergleichbarkeit - Informationen zur Systemakkreditierung*. <http://downloads.aqas.de/AQAS> Broschüre-Systemakkreditierung.pdf (06.07.2012).

## 5 Der Prozess Einrichtung von (Teil-)Studiengängen

### 5.1 Prozessstruktur

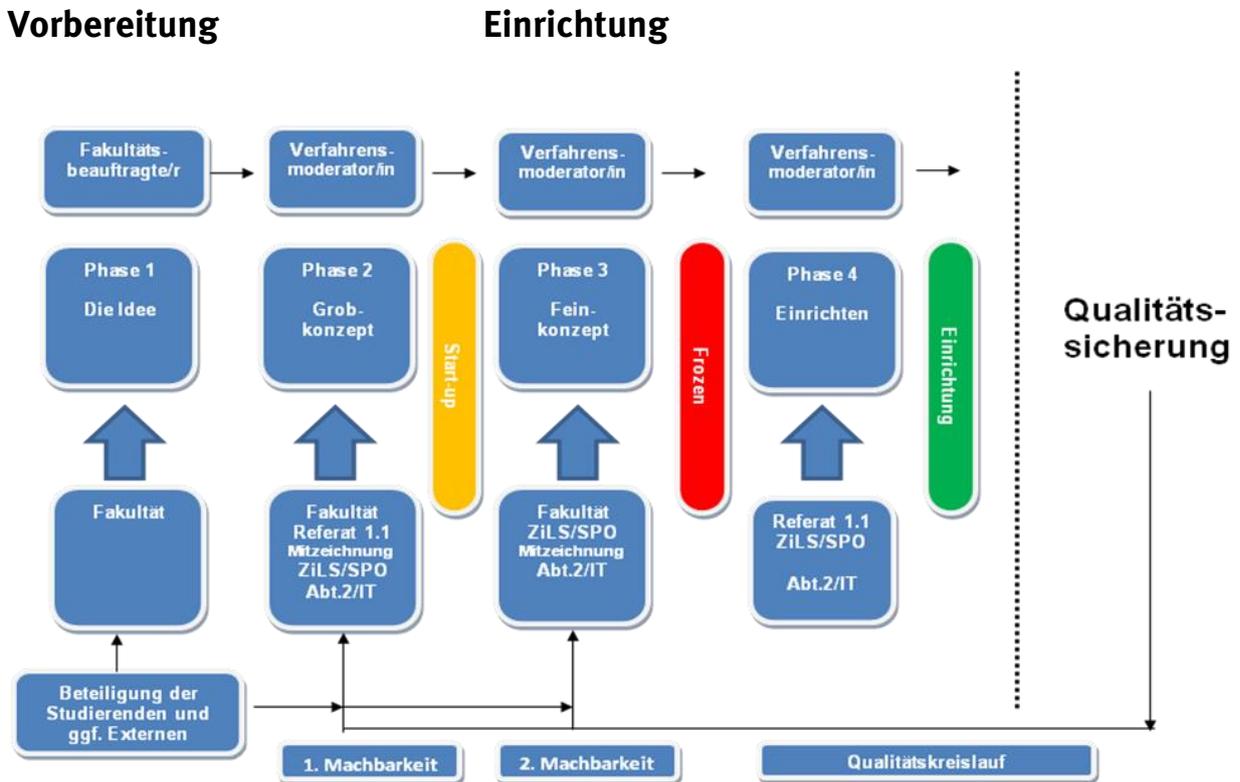


Abbildung 1 Prozessstruktur Einrichtung Studiengänge

### 5.2 Prozessablauf

**Phase 1 Ideenskizze:** Idee entwickeln/Konzept erstellen

Federführung	Was?	Wie?	Wann?	An / durch
		<b>Bemerkungen</b>		
<b>Initiator/in</b>	Idee für einen (Teil-) Studiengang entwickeln  Ideenskizze/Konzept erstellen und Weitergabe			Fakultäts-beauftragte/r
<b>Fakultäts-beauftragte/r</b>	Konzept fakultätsintern abstimmen, Auftrag zur Erstellung eines Grob-konzeptes an das			Studienfach-verantwortliche/r (Initiator/in)

Federführung	Was?	Wie?	Wann?	An / durch
	Fach/Professor/in Informieren des/der Verfahrensmoderators/in (Anmeldung für den Zeit- und Arbeitsplan über Referat 1.1 an Geschäftsstelle Runder Tisch)	<b>Bemerkungen</b>		Verfahrensmoderator/in

**Phase 2 Grobkonzept:** Ausarbeitung der Ideenskizze mit z.B. Studienverlaufsplan, Studiengangkonzept, grobe Machbarkeitsanalyse, Organisierbarkeit, Prüfungstatbestände, Studierbarkeit

Federführung	Was?	Wie?	Wann?	An / durch
<b>Desig. Studienfachverantwortliche/r</b>	Grobe Machbarkeitsanalyse: - <i>Überprüfung der Studierbarkeit</i>	Grobkonzept mit Studienverlaufsplan erstellen  Abstimmung mit der Studienfachkommission und externen Experten/innen		Fakultätsbeauftragte/r
<b>Fakultätsbeauftragte/r</b>	Grobkonzept in der Fakultät beraten, Einbindung der Zentralverwaltung	Grobkonzept weiterleiten	gem. Zeit- und Arbeitsplan	Ref. 1.1/PQM
<b>Ref. 1.1/PQM</b>	<i>Machbarkeitsanalyse:</i> - <i>Überprüfung der Organisierbarkeit</i>	(Organisatorische) Beratung des Fachs zu Kapazitätsprüfungen, Hochschulentwicklungsplan, Planung weiteres Verfahren, Zeitplanung zur Umsetzung  Einbindung von Abt. 2 zur groben Prüfung der IT-Abbildung und Prüfungsabbildung (Modelle und Beispiele)  Studiengangbasis anlegen  Ressourcen prüfen (Raum, Personal- und Sachmittel)		Fakultätsbeauftragte/r          Abt. 2/IT

Federführung	Was?	Wie?	Wann?	An / durch
Bemerkungen				
	- <i>Überprüfung der Rechtssicherheit</i>	Einbindung ZiLS/SPO zur groben Prüfung mittels Vorlagen und Beispielen, Zugangsregelungen		ZiLS/SPO
<b>Ref. 1.1/ PQM</b>	Weitergabe der Ergebnisse der Machbarkeitsanalyse			Fakultätsbeauftragte/r
<b>Fakultätsbeauftragte/r</b>	Entscheidung herbeiführen	Beschluss		Fakultätsrat
<b>Fakultätsrat</b>	Entscheidung	Beschluss	gem. Zeit- und Arbeitsplan	Fakultätsbeauftragte/r
<b>Fakultätsbeauftragte/r</b>	Weitergabe Beschluss			Ref. 1.1/PQM
<b>Ref. 1.1/ PQM</b>	Erstellung Vorlagebericht und Beantragung TOP und konkrete Zeitplanung bei Universitätsleitung / VP Studium und Lehre	Beschluss	gem. Zeit- und Arbeitsplan	Universitätsleitung / VP Studium und Lehre
<b>Universitätsleitung / VP Studium und Lehre</b>	Entscheidung	Weitergabe		Ref. 1.1/PQM
<b>Ref. 1.1/ PQM</b>	Einholung strategischer Stellungnahme		gem. Zeit- und Arbeitsplan	Universitätsrat
<b>Universitätsrat</b>	Strategische Stellungnahme		gem. Zeit- und Arbeitsplan	Ref. 1.1/PQM
<b>Ref. 1.1/PQM</b>	Information und Auftrag zur Erstellung des Feinkonzepts an Fakultätsbeauftragte/n	Weitergabe		Fakultätsbeauftragte/r
	Weitergabe der Entscheidung			Verfahrensmoderator/in ZiLS/SPO und Abt. 2
<b>START-UP</b>				

### Phase 3 Feinkonzept:

FSB, SFB, Anlage EV/ZV, Modulzusagen und weitere Unterlagen, Rechtssicherheit

Federführung	Was?	Wie? Bemerkungen	Wann?	An / durch
<b>Fakultätsbeauftragte/r</b>	Weitergabe der Entscheidung	Beratung und Abstimmung zur Erstellung eines Feinkonzeptes (FSB, SFB, Module, Modulhandbuch, Importe ...)  Feinplanung von Raum-, Personal- und Sachmittelbedarf		Studienfachverantwortliche/r  Rechtliche Abstimmung mit ZiLS/SPO  Abt. 2
<b>Desig. Studienfachverantwortliche/r</b>	Erstellung des Feinkonzeptes (FSB, SFB, Module, Modulhandbuch, Importe...)  Feinplanung von Raum-, Personal- und Sachmittelbedarf	Vorlagen  Abstimmung mit den Studierenden und externen Experten	gem. Zeit- und Arbeitsplan	Fakultätsbeauftragte/r
<b>Fakultätsbeauftragte/r</b>	Finalabstimmung	Bestätigung		Studienfachverantwortliche/r
<b>Desig. Studienfachverantwortliche/r</b>	Bestätigung des Feinkonzeptes (FSB, SFB, Module, Modulhandbuch, Importe...)			Fakultätsbeauftragte/r
<b>Fakultätsbeauftragte/r</b>	Weitergabe des Feinkonzeptes (FSB, SFB, Module, Modulhandbuch, Importe...) zur Prüfung	gem. Zeit- und Arbeitsplan. Die Erstellung des Modulhandbuches erfolgt durch den/die Fakultätsbeauftragte/n.		ZiLS/SPO und Mitzeichnung Abteilung 2
<b>ZiLS/SPO</b>	Rechtliche Prüfung  Abstimmung mit dem Fach, Mitzeichnung Abt. 2/IT und Weitergabe			Fakultätsbeauftragte/r
<b>Fakultätsbeauftragte/r</b>	Weitergabe an			Fakultätsrat

Federführung	Was?	Wie? Bemerkungen	Wann?	An / durch
<b>Fakultätsrat</b>	Entscheidung zu FSB mit Anlagen	Beschluss		Fakultätsbeauftragte/r
<b>Fakultätsbeauftragte/r</b>	Weitergabe Beschluss und Übergabe des Feinkonzepts mit Unterlagen		gem. Zeit- und Arbeitsplan	Verfahrensmoderator
<b>FROZEN</b>				
<b>Verfahrensmoderator/in</b>	Einfrieren des aktuellen Sachstandes			Referat 1.1 PQM sowie allen Beteiligten
<b>Immatrikulation noch nicht möglich!</b>				

#### Phase 4 Einrichten:

Federführung	Was?	Wie? Bemerkungen	Wann?	An / durch
<b>Verfahrensmoderator/in</b>	Weitergabe Beschluss und Übergabe des Feinkonzeptes aller Unterlagen	Informationen an Abt. 2 wg. Beantragung bay. länderspezifische Schlüsselübergabe		ZiLS/SPO Ref. 1.1/ PQM Abteilung 2
<b>Ref. 1.1/PQM</b>	Erstellung Vorlageberichte zur Einrichtung für KSuL, Senat und Anmeldung der TOPs  Weitergabe des Beschlusses und Übergabe des Feinkonzeptes aller Unterlagen	Vorlageberichte	gem. Zeit- und Arbeitsplan	KSuL, Senat
<b>ZiLS/SPO</b>	Erstellung Vorlageberichte zur Beschlussfassung in KSuL und Senat. Anmeldung der TOPs			
<b>Abt. 2</b>		Beantragung bay. länderspezifische Schlüsselübergabe		Bayerisches Landesamt für Statistik

Federführung	Was?	Wie? Bemerkungen	Wann?	An / durch
<b>KSuL und Senat</b>	Jeweils Entscheidung Einrichtung und Entscheidung FSB (vorbehaltlich Entscheidung Ministerium)	Beschluss	gem. Zeit- und Arbeitsplan	Ref. 1.1/PQM ZiLS/SPO Abteilung 2
<b>Ref. 1.1/PQM</b>	Erstellung Antrag/Anträge an das StMBKWK und weitere StM. Information der zentralen Studienberatung (Abt. 2) zur Aufnahme des Onlineangebotes (in Planung)	Vorlage und Abstimmung mit Fakultätsbeauftragter/m	gem. Zeit- und Arbeitsplan	StMBKWK und ggf. weitere Ministerien  Zentrale Studienberatung
<b>StMBKWK und ggf. weitere Ministerien</b>	Einvernehmenserteilung(en)			Ref. 1.1/PQM
<b>Ref. 1.1/PQM</b>	Information und Weitergabe der Einvernehmenserteilung(en) mit Hinweisen o.ä.  Endgültige Information der zentrale Studienberatung (Abt. 2) zur Pflege des Onlineangebotes			Alle Verfahrensbeteiligten  Zentrale Studienberatung
<b>ZiLS/SPO</b>	Ausfertigung der FSB, Information an			Präsident
<b>Präsident</b>	In-Kraft-Setzen der FSB			ZiLS/SPO
<b>ZiLS/SPO</b>	Information und Weitergabe an			Alle Verfahrensbeteiligten
<b>Abteilung 2</b>	IT-Abbildung und ggf. Einstellung in das Masterportal sowie Bestätigung dieser an		gem. Zeit- und Arbeitsplan	Verfahrensmoderator/in
<b>EINRICHTUNG STUDIENGANG</b>				
<b>Erstmalige Immatrikulation</b>				

Eine Bewerbung des neu einzurichtenden (Teil-)Studiengangs kann grundsätzlich erst mit der Erteilung des staatsministeriellen Einvernehmens erfolgen. Die zentrale Studienberatung erhält eine Mitteilung über die geplante Antragstellung zur Einrichtung des (Teil-)Studiengangs, damit das neue (Teil-)Studienangebot online als „in Planung“ aufgenommen werden kann. Ferner erhält die zentrale Studienberatung eine Mitteilung über das staatsministerielle Einvernehmen, um das (Teil-)Studienangebot online als „eingrichtet“ zu aktualisieren.

**Beachte:** Wird die Einrichtung eines (Teil-)Studiengangs vom Ministerium zunächst abgelehnt, müssen verschiedene Arbeitsschritte im Prozess wiederholt werden, z.B. zurück an Phase 3 des Verfahrens.

## 6 Der Prozess Änderung von (Teil-)Studiengängen

### 6.1 Änderungsbedürftigkeit von FSB mit Anlagen

Aufgrund der nach Art. 61 Abs. 3 BayHSchG festzulegenden Inhalte der Prüfungsordnungen kann die Vornahme von Änderungen hieran nur in Form von Änderungssatzungen erfolgen (Ausnahme: redaktionelle Änderungen).

Möglichkeiten, Änderungen zu vermeiden oder zu minimieren (Beispiele):

- Modultitel nicht zu konkret benennen; allerdings „Gefahr“ der zu geringen Aussagekraft bei zu allgemeinen Bezeichnungen
- Festlegung eines „Rahmens“ der möglichen Prüfungsformen und der dazugehörigen Ausgestaltung in den Prüfungsordnungen; konkrete Umsetzung im jeweiligen Semester wird zu Semesterbeginn von dem/der jeweiligen Modulverantwortlichen festgelegt (beachte hierbei: Dokumentationspflicht)

**Beachte:** kein Vollzug der Inhalte der Änderungssatzung im Vorgriff!

Gerade in den Fällen, in denen die Modulbezeichnungen allgemeiner formuliert sind (u.a. im Hinblick auf die Reduzierung der Änderungssatzungen), ist es notwendig, die von den Studierenden belegten Lehrveranstaltungen ausweisen zu können.

### 6.2 Prozesstruktur und rechtliche Einordnung

Ausgangspunkt der Prüfung: (Teil-)Studiengangkonzept und Zugangsregelungen gem. dem letzten erteilten Einvernehmen müssen im Verhältnis zu der Summe aller Änderungen geprüft werden. Wenn die Summe der Änderungen der Studiengangstruktur **ca. 10 %** überschreitet, bedarf es des *erneuten* staatsministeriellen Einvernehmens. Wenn die Zugangsregelungen geändert werden, liegt zwingend eine wesentliche Änderung vor.

Vorprüfung zur Verfahrenseinordnung:

Die Einordnung in das richtige Verfahren ist entscheidend für die weitere Vorgehensweise bei der Umsetzung des Änderungswunsches. Für diese richtige Einordnung sind folgende Fragestellungen zu beantworten.

1. Ist die Änderung des (Teil-)Studiengangs satzungsrelevant?
  - a. **Nicht relevant:** Zuständigkeit liegt in der Fakultät beim Studienfachverantwortlichen mit Fakultätsbeauftragten
  - b. **Relevant:** weiter wie bei Nr. 2 beschrieben
  - c. Ausnahme SWS (nicht satzungsrelevant): eine „wesentliche“ Änderung ist möglich
2. Ist die Änderung des (Teil-)Studiengangs „**wesentlich**“ oder „**nicht wesentlich**“?
  - a. Wesentliche/nicht wesentliche Änderung anhand von Beispielen (siehe Kapitel 6.3) – Zuständigkeit liegt beim Referat 1.1/PQM
  - b. Für eine wesentliche Änderung gilt: Prozess wie bei Soll-Prozess (Teil-)Studiengangeinführung

- c. Für eine nicht wesentliche Änderung gilt: Prozess wie bei Soll-Prozess (Teil-)Studiengang-einführung, jedoch ohne Universitätsrat und ohne Erteilung des Einvernehmens des StMBKWK.
- d. Sonderfall: Vorgelagerter Prozess der Nutzung des Fast-Track-Verfahrens mithilfe der Öffnungsklausel

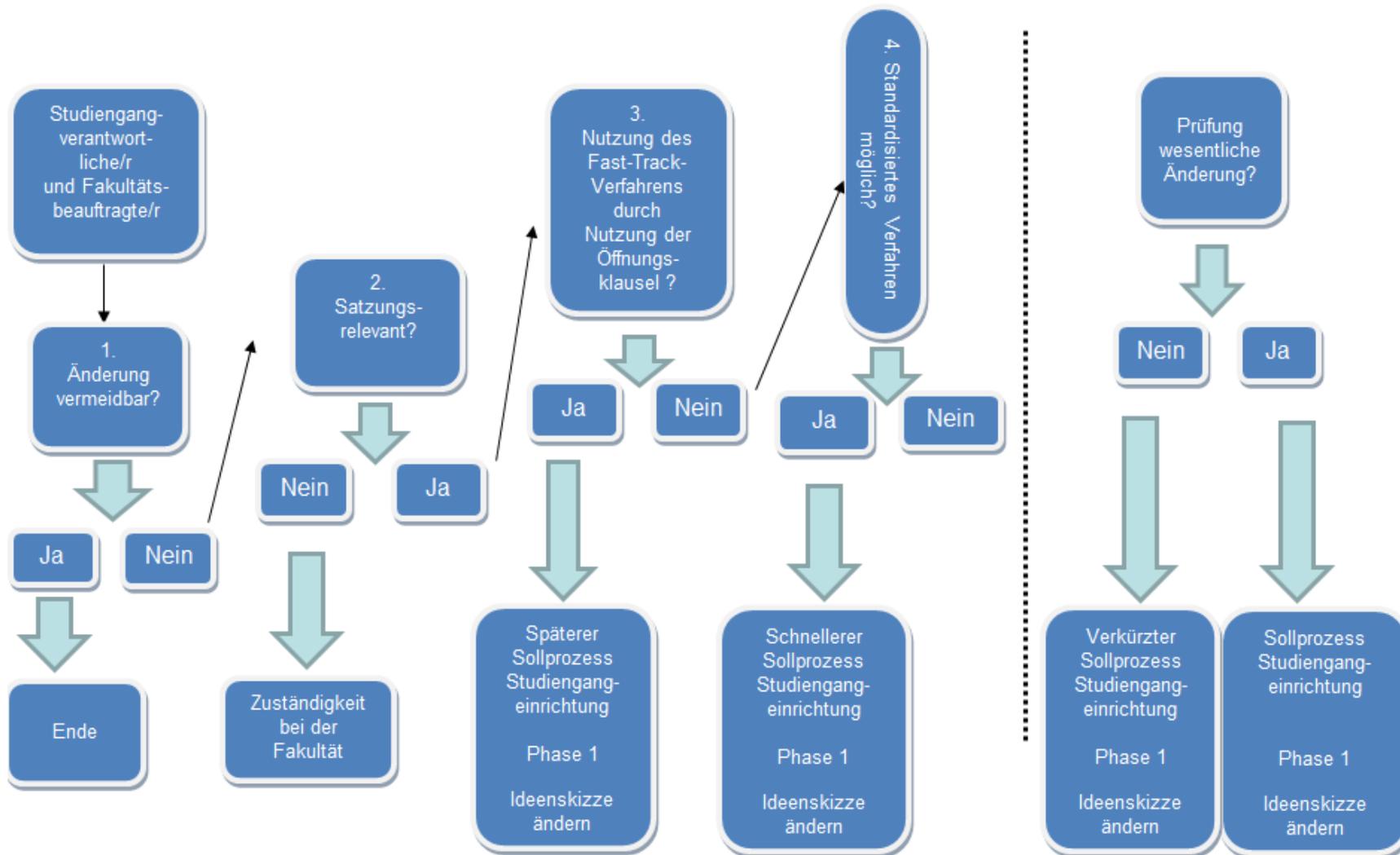


Abbildung 2 Prozessstruktur Übersicht

## Vorbereitung

## Änderung

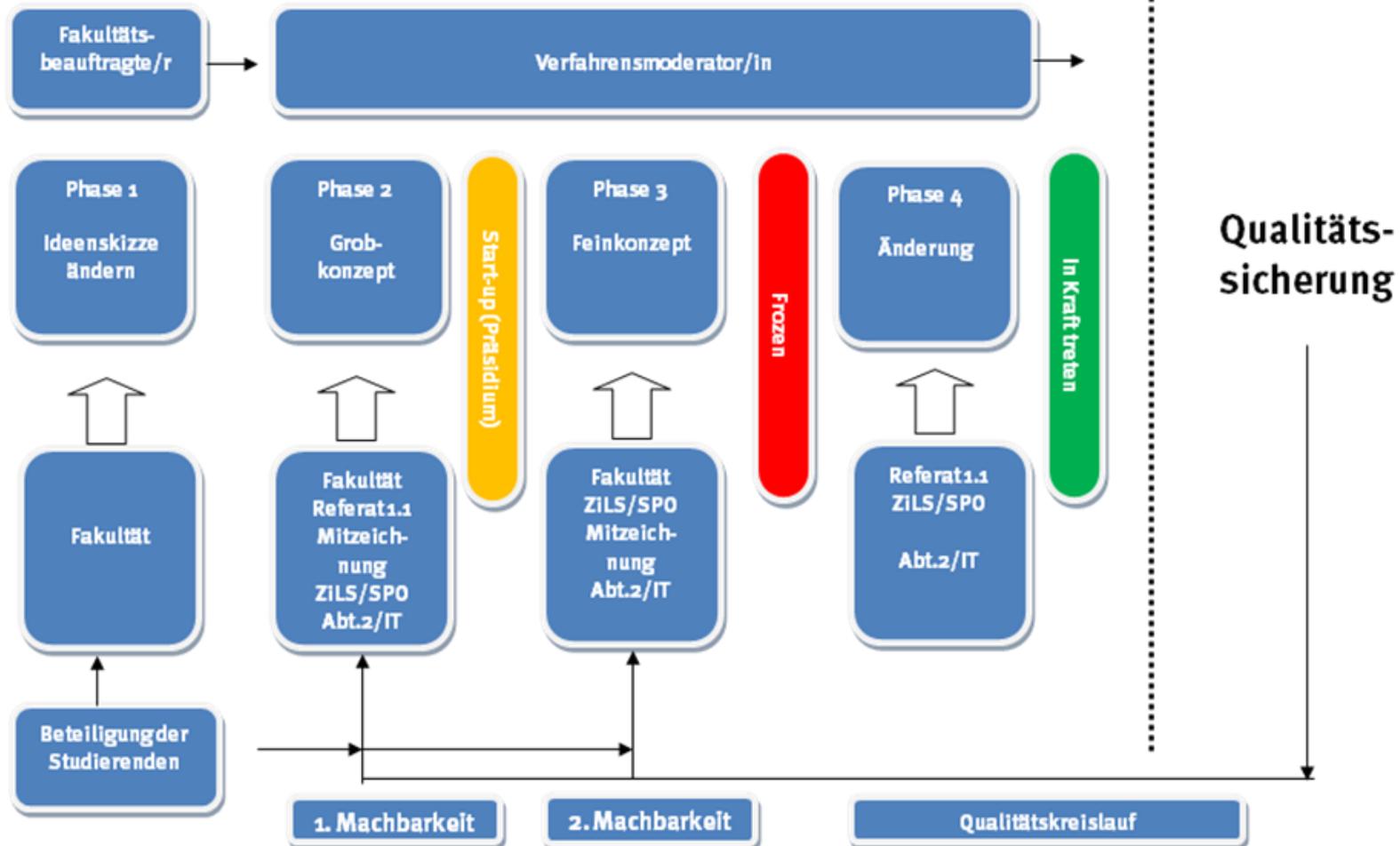


Abbildung 3 Prozessstruktur

### 6.3 Abgrenzung einer Änderung von einer wesentlichen Änderung

Die im Folgenden aufgezeigten Beispiele werden kontinuierlich aktualisiert und fortgeschrieben.

#### Bachelor- und Master(teil-)studiengänge

**Beispiele einer (nicht wesentlichen) Änderung:**

Änderungswunsch	Auswirkung und Erläuterungen
<b>Zusammenfassen/-legen von bestehenden Modulen</b>	Änderung (Erwerb der Kompetenzen bleibt erhalten)
<b>Teilen von bestehenden Modulen</b>	Änderung (Erwerb der Kompetenzen bleibt erhalten)
<b>Fast-Track-Verfahren: Nutzung der Öffnungsklausel (Ergänzungen von weiteren Modulen im WPF- und SQL-Bereich)</b>	Änderung (bestehendes Angebot bleibt erhalten und wird nur ergänzt)
<b>Entfallen von Modulen im WPF-Bereich</b>	Änderung (sofern weiterhin eine faktische weitere Wahlmöglichkeit für die Studierenden verbleibt)
<b>Aufnahme von neuen Modulen unter Wegfall von bestehenden Modulen im Pflichtbereich im Umfang unter 10 % des Gesamtangebotes im Pflichtbereich (gerechnet nach ECTS-Punkte-Angebot im Pflichtbereich)</b>	Änderung (bestehendes Angebot wird im Umfang von unter 10 % geändert)
<b>Änderung der Studienstruktur (WPF-/Pflichtbereich) im Umfang von unter 10 % des Gesamtangebotes im WPF- oder Pflichtbereich (gerechnet nach ECTS-Punkte-Angebot im Pflicht- oder WPF-Bereich)</b>	Änderung (bestehende Struktur wird im Umfang von unter 10 % im Pflicht- oder WPF-Bereich geändert)
<b>Änderung der SWS in bestehenden Modulen im Umfang von unter 10 % des Gesamtangebotes im (gerechnet nach SWS des (Teil-) Studiengangkonzeptes in allen Bereichen)</b>	Änderung (bestehende Struktur wird im Umfang von unter 10 % geändert)
<b>Änderung des Studienbeginns (WS auf WS mit SS sowie WS mit SS auf WS)</b>	Änderung

Beispiele einer wesentlichen Änderung:

Änderungswunsch	Auswirkung und Erläuterungen
<b>Aufnahme von neuen Modulen im Pflichtbereich im Umfang mindestens 10 % des bisherigen Gesamtangebotes im Pflichtbereich (gerechnet nach ECTS-Punkte-Angebot im Pflichtbereich)</b>	Wesentliche Änderung (bestehendes Angebot wird im Umfang von mind. 10 % geändert)
<b>Änderung der Studienstruktur (WPF-/Pflichtbereich) im Umfang von mindestens 10 % des bisherigen Gesamtangebotes im WPF- oder Pflichtbereich (gerechnet nach ECTS-Punkte-Angebot im Pflicht- oder WPF-Bereich)</b>	Wesentliche Änderung (bestehende Struktur wird im Umfang von mind. 10 % im Pflicht- oder WPF-Bereich geändert)
<b>Änderung der SWS in bestehenden Modulen im Umfang von mindestens 10 % des bisherigen Gesamtangebotes im (gerechnet nach SWS des (Teil) Studiengangskonzeptes in allen Bereichen)</b>	Wesentliche Änderung (bestehende Struktur wird im Umfang von mind. 10 % geändert)
<b>Änderung der Bezeichnung des (Teil-) Studiengangs oder des Abschlussgrades</b>	Wesentliche Änderung
<b>Änderungen in der Ausgestaltung der Zugangs- bzw. Zulassungsvoraussetzungen</b>	Wesentliche Änderung
<b>Inhaltliche Änderungen in den bestehenden Modulen von mindestens 10 %</b>	Wesentliche Änderung

**Beachte:**

Wenn hinsichtlich der o.g. Fragen die festgelegten Grenzen für das Vorliegen einer nicht wesentlichen Änderung überschritten werden oder die Voraussetzungen für das Vorliegen einer wesentlichen Änderung vorliegen, dann handelt es sich zwingend um eine wesentliche Änderung.

Wenn mehrere o.g. in Betracht kommende Fragen zwar mit dem Vorliegen einer (nicht wesentlichen) Änderung beantwortet werden, dann bildet die Gesamtschau der Änderungen die Grundlage der Prüfung. Wenn hierbei die Summe aller neuer/geänderter Module (seit dem Zeitpunkt der letzten wesentlichen Änderung) auf 180 ECTS-Punkte (bei einem Studiengang) gerechnet 10 % überschreitet, dann handelt es sich um eine wesentliche Änderung. Bei einer Kombination an Änderungswünschen aus verschiedenen o.g. Fragestellungen gilt immer: Prüfung obliegt dem Referat 1.1/PQM.

**Besonderheit für Bachelor(teil-)studiengänge (am Beispiel Bachelor Hauptfach mit 180 ECTS-Punkten)**

Beispiele einer (nicht wesentlichen) Änderung:

Änderungswunsch	Auswirkung und Erläuterungen
<b>Ergänzungen von weiteren Modulen im SQL-Bereich</b>	Änderung (bestehendes Angebot bleibt erhalten und wird nur ergänzt)
<b>Änderung der Bachelor-Thesis von 10 auf 12 oder 12 auf 10 ECTS-Punkte oder Hinzufügen eines Kol-</b>	Änderung (bestehendes Angebot wird geringfügig angepasst)

Änderungswunsch	Auswirkung und Erläuterungen
loquiums	

### Besonderheit für Master(teil)studiengänge (am Beispiel Master Hauptfach mit 120 ECTS-Punkten)

Beispiele einer (nicht wesentlichen) Änderung:

Änderungswunsch	Auswirkung und Erläuterungen
Änderung der Master-Thesis durch Hinzufügen eines Kolloquiums	Änderung (bestehendes Angebot wird geringfügig angepasst)

## 6.4 Prozessablauf

Mögliche Ausgangspunkte einer (wesentlichen) Änderung:

1. Wunsch zur Anpassung des (Teil-)Studiengangs vom Fach (Inhalt, Struktur, Zugang)  
Änderungsidee vom Fach  
Bei den Akkreditierungsaufgaben und -hinweisen berät Referat 1.1/PQM das Fach bei der Umsetzung.
2. Änderung bzw. Anpassung der Rechtslage von ZiLS/SPO  
Information und Beratung bei der Umsetzung aller betreffenden Fächer durch ZiLS/SPO
3. Änderung bzw. Anpassung der Ländergemeinsamen Strukturvorgaben, StMBKWK-Auflagen oder -hinweisen, Information aller betreffenden Fächer durch das Referat 1.1/PQM

### Phase 1 Ideenskizze anpassen:

<u>Beteiligte</u>	<u>Aufgabe</u>
Studienfachverantwortliche/r (Federführung) – Fakultätsbeauftragte/r	Idee anpassen

### Phase 2 Grobkonzept:

<u>Beteiligte</u>	<u>Aufgabe</u>
Fakultätsbeauftragte/r – Referat 1.1/PQM (Federführung), Beratung durch ZiLS/SPO und Abt.2 Schnittstelle: Verfahrensmoderator/in	Geänderter Studienverlaufsplan, geändertes (Teil-) Studiengangskonzept (Machbarkeitsanalyse: Studierbarkeit, Organisierbarkeit und Rechtssicherheit) (keine Ideenskizze notwendig), falls notwendig Fortschreibung/-Anpassung mit markierten Änderungswünschen des Studiengangskonzepts und Studienverlaufsplans, Feststellung einer „wesentlichen Änderung“ oder einer (nicht wesentlichen) „Änderung“.

**Achtung:**

- ➔ Bei einer **wesentlichen** Änderung zwingend:  
Einbindung der Universitätsleitung/VP für Studium und Lehre.
- ➔ Bei einer „**nicht wesentlichen**“ Änderung:  
keine Einbindung der Universitätsleitung/VP für Studium und Lehre notwendig.

**Phase 3 Feinkonzept:**

<u>Beteiligte</u>	<u>Aufgabe</u>
Beteiligte: Fakultätsbeauftragte/r – ZiLS/SPO (Federführung) – Abt. 2 Schnittstelle: Verfahrensmoderator/in	Rechtssicherheit überprüfen: Änderungs-FSB, Änderungs-SFB, geänderte Anlage EV/ZV, geänderte Modulzusagen und weitere Unterlagen  Umsetzbarkeit prüfen

**Phase 4 Einrichten**

<u>Beteiligte</u>	<u>Aufgabe</u>
Fakultätsbeauftragte/r – (Referat 1.1/PQM und ZiLS/SPO (Federführung) – Abteilung 2	a) bei einer wesentlichen Änderung Verfahren wie Soll-Prozess „(Teil-)Studiengangeinführung“, b) bei einer Änderung Verfahren ohne weitere Einbindung vom Referat 1.1/PQM „Gremienweg und StMBKWK“

**(Weiterer Prozess):** Qualitätsmanagement, -sicherung und -kreislauf

## 6.5 Fast-Track-Verfahren

Es besteht die Möglichkeit, vor Beginn eines jeweiligen Semesters und im Vorgriff auf eine künftige Änderungssatzung Module im Wahlpflichtbereich und im Bereich der Schlüsselqualifikationen durch Beschluss des Prüfungsausschusses festzulegen, falls die jeweiligen fachspezifischen Bestimmungen eine solche „Öffnungsklausel“ vorsehen. Hierbei können allerdings neben den bereits bestehenden Modulen nur zusätzliche Module aufgenommen werden, ein Aufheben von bisherigen Modulen ist dagegen nicht möglich. Auch kann hier keine Änderung der Struktur des (Teil-)Studiengangs im Bereich des Wahlpflichtbereichs und des Bereichs der Schlüsselqualifikationen vorgenommen werden (z.B. keine Veränderung der Gesamt-ECTS-Punktzahl der einzelnen Bereiche oder Unterbereiche, keine Änderung der Gesamtnotenberechnung durch das Hinzufügen der neu aufgenommenen Module). Voraussetzung für die oben aufgeführte Möglichkeit ist zudem, dass das unten beschriebene Verfahren (Punkte 1 bis 6) komplett bis zum ersten Tag des Verwaltungszeitraums des Semesters, in dem die betreffenden Module erstmals von Studierenden des betreffenden Studienfachs belegt werden dürfen, durchlaufen ist.

Die Einstellung neuer Module im Wahlpflichtbereich und im Bereich der Schlüsselqualifikationen des (Teil-)Studiengangs ist damit im Wege des Fast-Track-Verfahrens ab dem jeweils folgenden Semester möglich. Diese Module müssen allerdings nachträglich Eingang in die SFB finden (mit Dokumentationspflicht). Dies geschieht mit einer Änderungssatzung zu den fachspezifischen Bestimmungen (FSB), die IT-technisch aber

keine neue PO-Version erfordert (da rein begünstigende Satzung). Eine solche Satzung muss spätestens ein Jahr nach der „Freischaltung“ des Moduls im Prüfungssystem der Zentralverwaltung/alternativ SB@Home beschlossen werden und in Kraft treten.

Die Voraussetzung zur Anwendung der Öffnungsklausel ist, dass diese in den FSB abgebildet ist (solange die FSB nicht dahingehend geändert sind, ist eine Anwendung der Öffnungsklausel nicht möglich). Seitens der Universität wird angestrebt, dass die Öffnungsklausel in der übergeordneten ASPO für Bachelor- und Master(teil-)studiengänge festgeschrieben wird.

#### Verfahren:

1. Der Prüfungsausschuss kann weitere Module im Wahlpflicht- oder Schlüsselqualifikations-bereich im Vorgriff auf eine Änderungssatzung der FSB zulassen.
2. Der/Die Prüfungsausschussvorsitzende oder dem vom Prüfungsausschussvorsitzenden Beauftragen meldet die weiteren Module zur Prüfung an das ZiLS/SPO vor Beginn eines jeweiligen Semesters (spätestens bis 1. März für das Sommersemester bzw. 1. September für das Wintersemester). Die Meldung muss zudem eine eindeutige Zuordnung der Module zu den Bereichen der verschiedenen PO-Versionen der jeweils einschlägigen (Teil-)Studiengänge enthalten.
3. ZiLS/SPO prüft die rechtlichen Vorgaben (z.B. zu Prüfungsangaben) sowie das Modul selbst im Hinblick auf den Abgleich mit der Moduldatenbank (z.B. Verwendung eines bereits in anderen Studienfächern bestehenden Moduls ist möglich) und die Frage der Zuordnung zu den einzelnen PO-Versionen.
4. ZiLS/SPO meldet seine Freigabe an die Abteilung 2/IT und die Fakultät. Dabei erfolgt auch eine Mitteilung der Zuordnung der Module zu den einzelnen PO-Versionen.
5. Abteilung 2/IT legt das Modul an und hängt dieses in die entsprechenden PO-Versionen des betreffenden (Teil-)Studiengangs. Dabei ist eine rechtzeitige Prüfungsanmeldung durch Studierende nur gewährleistet, wenn die Freigabe bis zum 31. März bzw. 30. September eines Jahres erfolgt ist und die o.g. Voraussetzungen erfüllt sind.
6. Abteilung 2/IT meldet die Bestätigung an ZiLS/SPO und den/die Prüfungsausschussvorsitzende/n oder dem vom Prüfungsausschussvorsitzenden Beauftragen.

Spätestens ein Jahr nach der „Freischaltung“ des Moduls im Prüfungssystem muss eine Änderungssatzung mit dem neuen Modul in Kraft treten, wie in der Prozessphasenbeschreibung (Teil-)Studiengangänderung beschrieben (siehe Kapitel 6.6). Da es sich dabei nicht um eine wesentliche Änderung eines (Teil-)Studiengangs handelt, ist ggf. die Ideenskizze des (Teil-) Studiengangs (Phase 1) und das Feinkonzept (Phase 3) anzupassen (ein Beschluss des Universitätsrates sowie ein Antrag auf die Erteilung des Einvernehmens des Staatsministeriums ist nicht notwendig).

## **6.6 Prozessphasenbeschreibung**

Die Beschreibung der Prozessphasen ist im Kapitel 5.3 Einrichtung von (Teil-)Studiengängen (5.2 Prozess Seite 18 ff.) ausführlich beschrieben.

#### **Beachte:**

Für eine Änderung des (Teil-)Studiengangs gilt eine vereinfachte und verkürzte Phasenbeschreibung (ohne Beschluss des Universitätsrats, Antragsverfahren und Erteilung des Einvernehmens des Staatsministeriums).

Für eine wesentliche Änderung des (Teil-)Studiengangs gilt die gleiche Phasenbeschreibung (mit Beschluss des Universitätsrats, Antragsverfahren und Erteilung des Einvernehmens des Staatsministeriums).

## 7 Der Prozess Änderung des allgemeinen Schlüsselqualifikationspools in Bachelor(teil-)studiengängen

### 7.1 Vorbemerkungen

#### **ASQ-Pool**

Zum 1. Oktober 2010 wurde ein Pool der allgemeinen Schlüsselqualifikationen (ASQ-Pool) eingerichtet. Des- sen Module stehen Studierenden in allen Studienfächern zur Verfügung, in denen allgemeine Schlüsselqua- lifikationen erworben werden müssen, auch über eine eventuelle Aufzählung von Modulen, die in den FSB/SFB genannt sind, hinaus. Der ASQ-Pool setzt sich nicht nur aus Modulen der zentralen Einrichtungen zusammen, sondern auch aus Modulen der Fakultäten, die diese für Studierende anderer Fächer öffnen.

#### *Rechtsgrundlagen:*

- Allgemeine Studien- und Prüfungsordnung (ASPO) für die Bachelor- (6-semesterig) und Masterstudi- engänge (4-semesterig) an der Julius-Maximilians-Universität Würzburg vom 28. September 2007
- Allgemeine Studien- und Prüfungsordnung für die Bachelor- und Master-Studiengänge (ASPO) an der Julius-Maximilians-Universität Würzburg vom 5. August 2009 in Form der Änderungssatzung vom 11. November 2010 (in Kraft getreten am 1. Oktober 2010).
- Ergänzende Bestimmungen für den Pool der allgemeinen Schlüsselqualifikationen (ASQ-Pool) im Rahmen eines Bachelor-Studiums an der Julius-Maximilians-Universität Würzburg vom 11. November 2010 in der jeweils gültigen Änderungssatzung.

#### **Änderung des ASQ-Pools**

Die Modulliste mit allen satzungsrelevanten Angaben bildet die Anlage zu den „Ergänzenden Bestimmungen (...)“. Die ergänzenden Bestimmungen legen fest, dass diese Anlage (Modulliste) in der Regel spätestens in der letzten Sitzung des Senats im jeweiligen Semester von diesem für das jeweils folgende Semester be- schlossen wird. Hierdurch kann den Studierenden in jedem Semester ein aktuelles und attraktives Angebot gemacht werden.

**Achtung:** Die Durchführung der Module des ASQ-Pools bleibt in der Verantwortung der Modulanbieter. Hier- zu gehören z.B. die Anmeldungs- und Zulassungsmodalitäten zu den Lehrveranstaltungen, Anmeldung und Durchführung der Prüfungen, Verbuchung der Prüfungen.

Die Anerkennung von extern erbrachten Leistungen als allgemeine Schlüsselqualifikation wird wie bei den anderen Studienbereichen durch den Prüfungsausschuss des jeweiligen Faches vorgenommen.

### 7.2 Prozessablauf und Prozessphasenbeschreibung

Zwei Wochen nach Vorlesungsbeginn:

Rundschreiben von ZiLS/ASQ-Beauftragter/em an Studiendekaninnen und -dekane, Studienkoordina- torinnen und -koordinatoren, Studienfachbeauftragte für den ASQ-Pool, Beauftragte der zentralen Ein- richtungen für den ASQ-Pool, mit der Bitte,

- das Angebot der Einrichtung im ASQ-Pool für das kommende Wintersemester bzw. Sommersemester zu aktualisieren,
  - den geplanten ASQ-Modulen im Winter- bzw. Sommersemester entsprechende Lehrveranstaltungen („Units“) zuzuordnen und zu melden,
  - die entsprechenden Lehrveranstaltungen im Vorlesungsverzeichnis mit den Prüfungen zu verknüpfen.
- Die Berechtigung zur verbindlichen Rückmeldung (z. B. Studiendekanin/Studiendekan oder Lehrkoordinatorin/Lehrkoordinator) wird innerhalb der Fakultäten/zentralen Einrichtungen festgelegt und dem ZiLS vorab bekannt gegeben.

#### Fristen

- Rücksendung der Modulliste an ZiLS/ASQ-Beauftragte bis vier Wochen vor Sitzung der Kommission für Studium und Lehre (KSuL), die der letzten Senatsitzung im Juli bzw. Februar vorausgeht.
- Nennung der den Modulen zugeordneten Lehrveranstaltungen im Winter- (bzw. Sommer-)semester bis Ende der Vorlesungszeit des Sommer- (bzw. Winter-)semesters an ZiLS/ASQ-Beauftragte.

#### Anlagen zum Rundschreiben

- Aktuell gültige Modulliste der Einrichtung,
- Formularvorlage für neue ASQ-Module,
- Anleitung zur Bearbeitung des Vorlesungsverzeichnisses („Zuordnung einer Lehrveranstaltung zu Prüfungen“).

#### Bearbeitungsoptionen für Anbieter von Modulen im ASQ-Pool:

- Keine Änderungen (bei fehlender Rückmeldung wird die Modulliste unverändert an die Gremien weitergeleitet)
- Streichung von Modulen
- Versionsänderungen von Modulen
- Nennung bereits vorhandener Module für den ASQ-Pool, ggf. mit Beschränkung der Teilnehmerzahl oder in Ausnahmen Ausschluss von Studierenden bestimmter Fächer z.B.: Studierende des Bachelorstudienfachs Wirtschaftswissenschaften können das Modul „Einführung in die Betriebswirtschaftslehre für Nicht-Wirtschaftswissenschaftler/innen“ nicht als ASQ belegen)
- Nennung bereits vorhandener Teilmodule, für die ein neues Modul für den ASQ-Pool konstruiert wird
- Nennung von neu einzurichtenden Modulen aus neuen Teilmodulen, entweder exklusiv für den ASQ-Pool oder auch für FSB/SFB

#### Während der Bearbeitungszeit:

- Beratung der ASQ-Modulanbieter, Sammlung und Sichtung der Rückmeldungen (ZiLS/ASQ-Beauftragte/r)
- Veröffentlichung der Vorlagen, Fristen und Termine auf ZiLS-Homepage („Schlüsselqualifikationen“)

#### Nach Ablauf der Rückmeldefrist:

Interne Weiterleitung der aktualisierten ASQ-Modulliste von ZiLS/ASQ-Beauftragter/em an ZiLS/SPO. Dort:

- Abgleich der ASQ-Module mit Moduldatenbank (Stimmen alle Angaben? Gibt es aktuelle Modulversionen, z. B. aus neuen SFBs oder dem „freien Bereich“ (im Lehramt), die in die ASQ-Modulliste eingearbeitet werden müssen?)
- Juristische Prüfung der Moduldetails
- Erstellung der Änderungssatzung der „Ergänzenden Bestimmungen ...“ (aktualisierte Modulliste) als Vorlage für KSuL und Versand der Sitzungsunterlagen

Sitzung der **Kommission für Studium und Lehre** ca. 2 Wochen vor Senatssitzung:

Beratung der aktualisierten Modulliste und Erläuterungen der vorgeschlagenen Änderungen durch Mitarbeiter des ZiLS/SPO.

Letzte **Senatssitzung** im Juli bzw. Februar:

Erstellung der Senatsvorlage durch ZiLS/SPO

Beratung und Beschluss der Änderungssatzung für den ASQ-Pool im kommenden Winter- bzw. Sommersemester.

Nach **Senatssitzung**:

*Bekanntmachung der Änderungssatzung:*

wie bei sonstigen Satzungen

Vorlesungsverzeichnis (Rubrik „Lehrveranstaltungen für Hörer aller Fakultäten/-Veranstaltungen des Pools für allgemeine Schlüsselqualifikationen“):

- Bearbeitung des erläuternden Textes zum Studienbereich „Schlüsselqualifikationen“ und Verweis auf geänderte Modulliste,
- Import der den ASQ-Modulen zugeordneten Lehrveranstaltungen in die Rubrik „Lehrveranstaltungen für Hörer aller Fakultäten/Veranstaltungen des Pools für allgemeine Schlüsselqualifikationen“ durch ZiLS/ASQ-Beauftragte,
- Überprüfung, ob die Zuordnung der Prüfungen zu den Lehrveranstaltungen vorgenommen wurde.

## 8 Der Prozess Aufhebung von (Teil-)Studiengängen

### 8.1 Prozessablauf

#### Phase 1 Ideenskizze: Begründung der Aufhebung

Federführung	Was?	Wie? Bemerkungen	Wann?	An / durch
<b>Studienfach- verant- wortliche/r</b>	Feststellung und Begründung der Notwendigkeit einer Aufhebung			Fakultäts- beauftragte/r
<b>Fakultäts- beauftragte/r</b>	Gründe fakultätsintern abstimmen, Informieren des/der Verfahrensmoderators/in			Verfahrens- moderator/in

#### Phase 2 Gremienweg: Gremienweg zur Aufhebung von (Teil-)Studiengängen

Federführung	Was?	Wie? Bemerkungen	Wann?	An / durch
<b>Fakultäts- beauftragte/r</b>	Entscheidung herbeiführen	Vorlagebericht erstellen		Fakultätsrat
<b>Fakultätsrat</b>	Entscheidung zur Aufhebung	Beschluss	gem. Zeit- und Arbeitsplan	Fakultäts- beauftragte/r
<b>Fakultäts- beauftragte/r</b>	Weitergabe Beschluss			Ref. 1.1/PQM
<b>Ref. 1.1/PQM</b>	Erstellung Vorlagebericht und Beantragung TOP und konkrete Zeitplanung bei Universitätsleitung /VP Studium und Lehre	Beschluss	gem. Zeit- und Arbeitsplan	Universitäts- leitung/ VP Studium und Lehre
<b>Universitäts- leitung /VP Studium und Lehre</b>	Entscheidung	Weitergabe		Ref. 1.1/PQM
<b>Ref. 1.1/PQM</b>	Weitergabe der Entscheidung			Fakultäts- beauftragte/r  Ref. 1.1/PQM, ZiLS/SPO und

Federführung	Was?	Wie? Bemerkungen	Wann?	An / durch
				Abt.2
<b>Ref. 1.1/PQM</b>	Erstellung Beschlüsse zur Aufhebung für KSuL, Senat und Universitätsrat und Anmeldung der TOPs	Vorlageberichte		KSuL, Senat und Universitätsrat
<b>KSuL, Senat und Universitätsrat</b>	Entscheidung Aufhebung	Beschluss	gem. Zeit- und Arbeitsplan	Ref. 1.1/PQM
<b>Ref. 1.1/PQM</b>	Erstellung Antrag/ Anträge an das StMBKWK	Vorlage und Abstimmung mit Fakultätsbeauftragte/r	gem. Zeit- und Arbeitsplan	StMBKWK
<b>StMBKWK</b>	Einvernehmenserteilung			Ref. 1.1/PQM
<b>Ref. 1.1/PQM</b>	Veröffentlichung Weitergabe der Einvernehmenserteilung mit Hinweisen o.ä.			Alle Verfahrensbeteiligte
<b>Keine Neuimmatrikulation mehr möglich</b>				



oder einen gleichwertigen in- oder ausländischen Abschluss, soweit keine wesentlichen Unterschiede hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen bestehen.

#### 9.2.2 Spezielle inhaltliche Anforderungen an den Erstabschluss:

- Erstabschluss in einem bestimmten Fach gewünscht?

Falls ja: großzügige Anerkennung von anderen gleichwertigen in- oder ausländischen Abschlüssen vorgeschrieben („Beweislastumkehr“). Durch die „Beweislastumkehr“ kann die Anerkennung eines extern erbrachten Abschlusses von der Universität nur dann abgelehnt werden, wenn sie nachweist, dass Lernergebnisse inhaltlich und niveaubezogen *nicht* gleichwertig sind.

Falls nein: ein erster berufsqualifizierender Hochschulabschluss ist ausreichend (fachunabhängig).

- Mindest-ECTS-Punkte-Anforderungen gewünscht?

Falls ja: aus dem Fach generell oder aus einzelnen Schwerpunktbereichen des Faches

Falls nein: ein erster berufsqualifizierender Hochschulabschluss ist ausreichend (fachunabhängig), sofern nicht ein Erstabschluss in einem bestimmten Fach gewünscht wird (siehe oben).

#### 9.2.3 Spezielle Anforderungen an eine direkte Zugangsgesamtnote des Erstabschlusses (nur bei Eignungsverfahren):

- Soll eine direkte Zugangsgesamtnote festgelegt werden?

Falls ja: Notenverteilung der JMU-Referenzstudiengänge zugrunde legen

Notenverteilung vergleichbarer Studiengänge anderer Hochschulen berücksichtigen

#### 9.2.4 Kapazitäre Überlegungen:

- Steht aufgrund der personellen, räumlichen und/oder finanziellen Ausstattung des Faches nur eine begrenzte Anzahl von Masterplätzen zur Verfügung?

Falls ja: Mindestanforderungen an Erstabschluss verschärfen oder  
Eignungsverfahren einrichten oder  
Zulassungsbeschränkung einrichten

Falls nein: Kann es riskiert werden, alle Bewerber zuzulassen?

### 9.3 Zugangsregelungen

Rechtliche Vorgaben (Art. 43 Abs. 5 Sätze 1 und 2 BayHSchG)

*„Der Zugang zu einem Masterstudiengang nach Art. 57 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 setzt einen Hochschulabschluss oder einen gleichwertigen Abschluss voraus. „Die Hochschulen können durch Satzung weitere Zugangsvoraussetzungen festlegen, insbesondere den Nachweis einer studiengangspezifischen Eignung“*

**Variante A: Kein Eignungsverfahren – keine Zulassungsbeschränkung:**

Alle Bewerber/innen, die den Referenzstudiengang/die Referenzstudiengänge an der JMU abgeschlossen haben und andere Bewerber/innen, die die Anforderungen an den ersten Studienabschluss erfüllen, werden immatrikuliert.

- ☺ Vorteil für Studierende: Bewerbung und Auswahl bereits ohne abgeschlossenen Bachelorstudiengang möglich, auflösend bedingte Zulassung ohne Bachelorabschluss unter Auflage der Nachreichung.
- ☺ Geringer Aufwand für alle Beteiligte, lediglich Gleichwertigkeitsprüfung des ersten Abschlusses durch Fachvertreter/innen notwendig, falls kein Referenz- oder vergleichbarer Studiengang nachgewiesen wurde.
- ☺/☹ Steuerungsinstrumente können inhaltliche Anforderungen an den Erstabschluss sein.
- ☹ Anzahl der potentiellen Studienanfänger/innen kann nicht oder nur schwer kalkuliert werden.

**Variante B: Eignungsverfahren, Art. 43 Abs. 5 Satz 2 BayHSchG**

Der Zugang zum Masterstudium setzt einen Abschluss des Erststudiums und/oder eine besondere Eignung der Bewerber voraus.

- ☺ Vorteil für Studierende: Bewerbung und Auswahl bereits ohne abgeschlossenen Bachelorstudiengang möglich, auflösend bedingte Zulassung ohne Bachelorabschluss unter Auflagen der Nachreichung.
- ☹ Je nach Gestaltung des Eignungsverfahrens großer Aufwand bei der Prüfung der Eignung.

**Variante C: Zulassungsbeschränkung**

Der Zugang zum Masterstudium setzt einen überdurchschnittlichen Abschluss des Erststudiums und/oder eine besondere Eignung der/s Bewerbers/in voraus. Die Anzahl der verfügbaren Studienplätze wird über eine Kapazitätsberechnung berechnet und festgesetzt

- ☺ Geringer Aufwand für alle Beteiligten, lediglich Gleichwertigkeitsprüfung des ersten Abschlusses durch Fachvertreter/innen notwendig, falls kein Referenz- oder vergleichbarer Studiengang nachgewiesen wurde.
- ☹ Beachte: Bewerber/innen benötigen bis spätestens 15.09. bzw. 15.03. einen abgeschlossenen Bachelor; keine auflösend bedingte Zulassung möglich.

## 10 Hinweise zur Erstellung von Zeugnissen, Diploma Supplements und Transcript of Records

Die Studierenden erhalten nach dem Bestehen des studierten Studienfachs bzw. der Studienfachkombination die Zeugnisdokumente jeweils in deutscher und englischer Sprache ausgestellt. Dabei handelt es sich um

- das Zeugnis
- die Urkunde
- das Transcript of Records
- das Diploma Supplement

Die den Zeugnissen zugrunde liegenden Modulprüfungen sind vom Studierenden vor der Ausstellung zu kontrollieren. Etwaige Unstimmigkeiten, wie z.B. noch nicht eingebuchte Prüfungen, sind dabei anzugeben und zu berichtigen.

Soweit eine Prüfung auch einem anderen Bereich oder einem anderen Modul zugeordnet werden kann, kann dies vom Studierenden noch beantragt werden; diese Änderung ist vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestätigen zu lassen.

Die Zeugnisunterlagen werden nach der Unterschrift durch den bzw. die Prüfungsausschussvorsitzenden sowie des bzw. der Dekans/e den Studierenden ausgehändigt.

### Transcript of Records

Das Transcript of Records (dt: Abschrift der Studiendaten) führt die **Leistungen** der Studierenden auf. Es enthält folgende Informationen:

- alle absolvierten Prüfungsleistungen
- die erreichten ECTS-Punkte
- die (nationalen) Prüfungsnoten
- die ECTS-Noten (soweit vorhanden)

Die studentischen Leistungen werden somit sowohl in **qualitativer** als auch in **quantitativer** Hinsicht dokumentiert<sup>7</sup>.

### Diploma Supplement

Das Diploma Supplement (DS) ist ein **Zusatz zum Abschlusszeugnis** und zur Verleihungs-Urkunde. Es ermöglicht die **Vergleichbarkeit verschiedener Studiengänge**, indem es Informationen liefert über:

- die erworbene Qualifikation

---

<sup>7</sup> Ein Musterdokument ist unter [http://www.zils.uni-wuerzburg.de/bologna\\_info/transcript\\_of\\_records/](http://www.zils.uni-wuerzburg.de/bologna_info/transcript_of_records/) zu finden.

- die absolvierten Studieninhalte
- den Studienverlauf
- die besuchte Hochschule
- das nationale Hochschulsystem

Das Prüfungsamt stellt das Diploma Supplement in **deutscher und englischer Ausfertigung** aus.

## 11 Qualitätssicherung in den Prozessen (Teil-)Studiengangeinrichtung, -änderung und -aufhebung

**Alle Verantwortlichkeiten** in den Prozessen **(Teil-)Studiengangeinrichtung, -änderung und –aufhebung** sind definiert worden, d.h. alle Beteiligten sind über den Ablauf des jeweiligen gesamten Prozesses informiert und wissen, an welche Stellen die Verantwortung übertragen wird. Sie sind darüber hinaus in der Lage, nach dem Qualitätsmanagementprinzip Plan-Do-Check-Act, zu analysieren, wie gut ihre Abläufe, unabhängig vom Status im Gesamtverfahren, funktionieren, und können dementsprechend nachsteuern, um einen reibungs-freien Ablauf zu gewährleisten.

Folgende Instrumente sind zusätzlich und unterstützend eingerichtet worden:

**Der/die Verfahrensmoderator/in** ist für die zeitliche Eintaktung aller Prozesse im Zusammenhang mit der Einrichtung/(wesentlichen) Änderung/Aufhebung von (Teil-)Studiengängen zuständig. Nachdem ein Wunsch zur Einrichtung, Änderung, wesentliche Änderung oder Aufhebung eines (Teil-)Studienganges über die Geschäftsstelle „Runder Tisch“ (Herr Hartmann) bei ihm/ihr eingegangen ist, stimmt er/sie diesen mit den für die einzelnen Arbeitsschritte zuständigen Verantwortlichen ab. Dabei dient der Zeit- und Arbeitsplan (ZAP) als Grundlage.

### **Koordinationsgespräche Studiengänge „Runder Tisch“**

Der/die Verfahrensmoderator/in lädt vier Mal im Jahr alle Beteiligten zum Wissenstransfer bzw. Wissensaustausch ein (insbesondere Präsidium, Abteilung 2, Referat 1.1/PQM, ZiLS/SPO, zudem Fakultätsvertreter/innen), auch um über die Durchführbarkeit der anstehenden Arbeiten zu sprechen bzw. um den fortschreitenden ZAP gemeinsam zu modifizieren (soweit erforderlich).

**Die Studiendekaninnen und –dekane** werden zwei Mal pro Jahr (jeweils zu Beginn eines Semesters) von dem/der Verfahrensmoderator/in über den ZAP informiert. Hierdurch wird hochschulweite Transparenz über die Verfahren gewährleistet; den Fakultäten wird zudem hiermit eine Planungshilfe zur Verfügung gestellt.

## 12 Fristen und Termine

Grundannahme ist der Beschluss der Universitätsleitung vom 14. November 2011

„...Das Präsidium beschließt und bittet den Senat davon zustimmend zur Kenntnis zu nehmen, zur Sicherstellung einer zeitnahen Erstellung von Zeugnisdokumenten, dass der Studienbetrieb in neu eingerichteten oder geänderten Studiengängen bzw. Teilstudiengängen nur dann aufgenommen wird, wenn die fachspezifischen Bestimmungen (FSB) mit den Studienfachbeschreibungen (SFB) **spätestens zum 15. Juli für ein Wintersemester/ zum 15. Januar für ein Sommersemester** in Kraft getreten sind und zu diesem Zeitpunkt sämtliche Unterlagen und erforderliche Angaben zur Erstellung von Leistungsnachweisen und bei Änderungen von (Teil)Studiengängen und Studienfächern auch die Kongruenzbestimmungen vorliegen....“

Die Fakultäten werden jeweils vor Beginn eines Wintersemesters vom Referat 1.1/PQM aufgefordert, ihre jeweiligen Planungen zu Einrichtungen, (wesentlichen) Änderungen und Aufhebungen von (Teil-) Studiengängen für das darauf folgende Sommer- und Wintersemester zu melden. Diese werden in einer zentralverwaltungsinternen Vorbesprechung mit Mitarbeitern/innen des Kanzlerbüros, des Servicezentrums innovatives Lehren und Studieren, der Abteilung 2, des/r Verfahrensmoderators/in sowie des Referats 1.1/PQM so vorbereitet, dass diese als Diskussionsgrundlage/Vorschlag für eine Besprechung mit den Fakultäten dient. Ziel dieser Besprechung ist es, die Planungen der Fakultäten in einen Zeit- und Arbeitsplan (ZAP) einzuarbeiten und diesen zur Empfehlung an die Studiendekaninnen und –dekane zu geben. Ferner sollen die Universitätsleitung und die erweiterte Universitätsleitung den ZAP zustimmend zur Kenntnis nehmen und diesen in Kraft setzen.

Um Verzögerungen bei der Einrichtung, (wesentlichen) Änderung oder Aufhebung eines (Teil-) Studiengangs zu vermeiden, ist darauf zu achten, dass der zwingend notwendige Fakultätsratsbeschluss rechtzeitig erfolgt. Andernfalls wird der (Teil-)Studiengang zum darauffolgenden Semester nicht starten können oder in geänderter Form fortgeführt werden. Eine Verfahrensdauer von ca. 12 Monaten ist als realistisch anzusehen, ist daher im Vorfeld einzuplanen, soll aber nicht überschritten werden.

**Achtung:** Für die Einrichtung, (wesentliche) Änderung oder Aufhebung eines zulassungsbeschränkten (Teil-) Studiengangs gilt die Besonderheit, dass dieser besonderen Fristen und Terminen unterliegt.

Wer	Was	Wann
<b>Studiendekane/innen / Zentralverwaltung</b>	Meldung aller neu einzurichtenden und (wesentlich) zu ändernden (Teil-)Studiengänge, Fortschreibung des ZAP, Beschluss zur Umsetzung für das darauffolgende Sommer- und Wintersemester	Oktober/November
<b>Fakultätsrat</b>	Grobkonzept verabschieden	gem. ZAP
<b>Universitätsleitung/ VP Studium &amp; Lehre</b>	Entscheidung	gem. ZAP
<b>Universitätsrat</b>	Strategische Stellungnahme	gem. ZAP
<b>ZILS/SPO</b>	Vorlage FSB mit Anlage EV/ZV und SFB und Prüfung der Rechtssicherheit	gem. ZAP
<b>Fakultätsrat</b>	Feinkonzept verabschieden	gem. ZAP

Wer	Was	Wann
<b>KSuL</b>	Beschluss zum Vorschlag der FSB mit SFB und Vorschlag der Einrichtung/Änderung des (Teil-)Studiengangs	gem. ZAP
<b>Senat</b>	Beschluss der FSB mit SFB, od. Beschluss der Änderung/Aufhebung der FSB/SFB.	gem. ZAP
<b>Abteilung 2</b>	Abbildung in der IT	gem. ZAP
<b>Ref. 1.1/PQM</b>	Antrag StMBKWK erstellen und versenden	nach Beschluss des Senats <b>Bis 15. Mai</b> (Deadline)
<b>StMBKWK</b>	Einvernehmenserteilung(en)	<b>bis 14. Juni</b> (Deadline)
<b>ZiLS/SPO</b>	In-Kraft-Treten FSB und SFB und ggf. Anlage EV oder ZV sowie Aushang	<b>bis 14. Juli</b> (Deadline)
<b>Fakultätsbeauftragte/r</b>	Veröffentlichen des erstellten Modulhandbuchs	Spätestens ab Freischaltung zur Immatrikulation
<b>Studierende</b>	Immatrikulation	
<b>Ref. 1.1/PQM</b>	Beantragung von Zulassungsbeschränkungen	<b>1. Februar</b> (Deadline)
<b>Senat</b>	Zulassungszahlsatzung beschließen	<b>Februar</b>
<b>Ref. 1.1/PQM</b>	Zulassungszahlsatzung und Kapazitätsrechnung beantragen	<b>Mitte März</b>
<b>StMBKWK</b>	Zulassungsbeschränkungen genehmigen (wg. DoSV)	<b>31. März</b>
<b>StMBKWK</b>	Zulassungszahlen und Satzung genehmigen	<b>30. Juni</b> (Deadline)
<b>Ref. 1.1/PQM</b>	Zulassungszahlsatzung In-Kraft-Treten und Aushang	<b>30. Juni</b> (Deadline)

## 13 Definitionen und Erläuterungen

<b>(nicht wesentliche) Änderung</b>	<p>Änderung der Studienstrukturen (insb. SWS, Regelstudienzeiten, ECTS-Punkte) (unter 10 %)</p> <p>Inhaltliche Änderungen (unter 10 %)</p> <p>Änderung von nicht satzungs-, nicht prüfungsrelevanten Moduleigenschaften (unter 10 %)</p> <p>Neue Module im Pflichtbereich (unter 10 %)</p> <p>Satzungserlass nach Gebrauch machen von der Öffnungsklausel (zusätzliche Module im WPF- und SQL-Bereich)</p>
<b>Diploma Supplement</b>	<p>Das Diploma Supplement (DS) ist ein Zusatz zum Abschlusszeugnis und zur Verleihungs-Urkunde. Es ermöglicht die Vergleichbarkeit verschiedener Studiengänge, indem es Informationen liefert über:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>die erworbene Qualifikation</li> <li>die absolvierten Studieninhalte</li> <li>den Studienverlauf</li> <li>die besuchte Hochschule</li> <li>das nationale Hochschulsystem.</li> </ul>
<b>ECTS-Punkte</b>	<p>Das <i>European Credit Transfer and Accumulation System</i> (ECTS) stellt sicher, dass studentische Leistungen gegenseitig anerkannt werden können. ECTS-Punkte, die von anderen Hochschulen alternativ als Credit Points (CP) oder Leistungspunkte (LP) bezeichnet werden, werden vergeben, um der durchschnittlichen Arbeitslast (workload) des Studiums insgesamt und der einzelnen Module insbesondere Rechnung zu tragen. Ein ECTS-Punkt entspricht einem Arbeitsaufwand in Präsenz- und Selbststudium von 25-30 Stunden. Grundsätzlich soll ein Modul mit Blick auf die Anforderungen der Ländergemeinsamen Strukturvorgaben nicht kleiner als 5 ECTS-Punkte sein (Ausnahme im Bereich der Allgemeinen Schlüsselqualifikationen bei Bachelor-(Teil-)Studiengängen [vgl. auch die Ländergemeinsamen Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10.10.2003 i.d.F. vom 04.02.2010)]). In der Handreichung des Hochschulausschusses der KMK vom 25. März 2011 wurde die Untergrenze von 5 ECTS-Punkten pro Modul ausgelegt: „Die Untergrenze von 5 ECTS-Punkten pro Modul ist als Sollvorschrift formuliert, d.h. in begründeten Fällen sind auch Ausnahmen, also kleinere Modulgrößen möglich (Abweichungen sind zu begründen, insbesondere in der Akkreditierung)“.</p>
<b>Fachsemester</b>	<p>Fachsemester sind alle Semester, die zur Ablegung der Hochschulprüfung (Magisterprüfung, Bachelorprüfung etc.) in einem bestimmten Studiengang absolviert werden. Urlaubssemester werden dabei nicht mitgerechnet. Fachsemester können den Hochschulsemestern entsprechen, müssen es aber nicht, weil die Hochschulsemester nicht an eine bestimmte Fachrichtung ge-</p>

	bunden sind. Bei einem Fachwechsel beginnt die Fachsemesterzahl wieder bei 1, die Hochschulsemester werden jedoch weitergezählt.
<b>Fast-Track-Verfahren</b>	Nutzung der Öffnungsklausel (s.u.).
<b>Feinkonzept</b>	Rechtliche Umsetzung des Grobkonzeptes, Bearbeitung der Beschlussvorlagen zu FSB mit SFB und Anlagen EV/ZV/ sowie Modul- und Importzusagen.
<b>Frozen</b>	Festhalten des Sachstands des (Teil-)Studiengangs für alle Beteiligten, danach sind nur noch redaktionelle Änderungen möglich.
<b>Grobkonzept</b>	Ideenskizze, Studienverlaufsplan (§ 9 Abs. 2 der jeweiligen FSB), (Teil-) Studiengangskonzept (Ergebnisse der Machbarkeitsanalyse, Inhalte, Employability und Perspektiven, grobe Zugangsregelungen, Angaben Planung eines konsekutiven Studienangebotes, Angaben grundständiger Studien-, Aufbau- oder Weiterbildungsstudiengang o.ä.), Bestätigung der Beteiligung von Studierenden (und ggf. externen Experten).
<b>Hochschulsemester</b>	Hochschulsemester sind alle Semester, für die Studierende an einer deutschen Hochschule immatrikuliert sind oder waren. Hochschulsemester enthalten also alle Fachsemester eines Studiengangs sowie die Semester, die z. B. nach einem Wechsel des Studiengangs in einem anderen Studiengang verbracht werden. Ebenso gehören hierzu Urlaubssemester sowie die in einem Zweitstudium absolvierten Semester.
<b>Ideenskizze</b>	Grobe Planung und Vorstellung des/der Fachvertreters/in zur Einrichtung, (wesentlichen) Änderung oder Aufhebung eines (Teil-) Studiengangs.
<b>Modul</b>	Ein Modul ist eine inhaltlich und thematisch abgeschlossene und aufeinander abgestimmte Lehreinheit, in welcher die Studieninhalte angeboten werden (siehe HRK Definitionen zu Modulen, Qualifikationszielen, Fertigkeiten und Kompetenzen). Sie können sich aus verschiedenen Lehr- und Lernformen zusammensetzen (z.B. Vorlesungen, Übungen, Seminare, Praktika, e-Learning etc.). Ein Modul erstreckt sich i.d.R. über ein (ausnahmsweise über zwei) Semester und schließt i.d.R. mit einer Prüfung ab, deren Ergebnis in das Transcript of Records eingeht. Die Vergabe von ECTS-Punkten setzt nicht zwingend eine Prüfung, sondern den erfolgreichen Abschluss des jeweiligen Moduls voraus. Die Vergabe einer Modulnote ist nicht zwingend. Um Überschreitungen der Regelstudienzeit zu vermeiden, ist vom Fach sicherzustellen, dass jedes verpflichtende Modul in regelmäßigem Turnus ausreichend oft angeboten wird.
<b>Modulhandbuch</b>	Beschreibungen der Module hinsichtlich ihrer Inhalte, der vermittelten Kompetenzen, des Workloads und der Prüfungsmodalitäten (vgl. Ländergemeinsame Strukturvorgaben).  Die Erstellung und Zurverfügungstellung eines Modulhandbuches ist grundsätzlich vor der Aufnahme des Studienbetriebes zu gewährleisten und vor Beginn der Immatrikulation von Studierenden online zu stellen.

<b>Notenberechnung</b>	Struktur und Notenberechnungsvorschriften von Studiengängen und Modulen sind zentrale Punkte für die Studierbarkeit und Organisierbarkeit sowie für die Stabilität von Studiengängen. Die Nutzung bewährter abgestimmter Strukturen und Notenberechnungsvorschriften stellt bei der Einführung und Änderung von Studiengängen eine Möglichkeit dar, damit zusammenhängende Probleme der Studierbarkeit und Organisierbarkeit zu verringern oder gar zu vermeiden, den laufenden Verwaltungsaufwand für Mitarbeiter der Fakultäten, der Zentralverwaltung und Studierende gering zu halten, sowie den Bedarf zur Änderung von Prüfungsordnungen zu verringern. Die Empfehlungen helfen, übersichtliche Studiengänge mit nachvollziehbaren Noten- und ECTS-Punkteberechnungen zu entwerfen. Insbesondere sollen realitätsnahe Zwischenstände der Noten und ECTS-Punkte ausgewiesen werden können, um Studierenden einen aussagekräftigen Stand über ihren Studienfortschritt zu geben. Die Empfehlungen und Vorlagen zu Strukturen und Notenberechnungsvorschriften sind im Abschlussdokument der Arbeitsgruppe Notenberechnung beschrieben und werden bei Bedarf angepasst.
<b>Öffnungsklausel</b>	Es besteht die Möglichkeit, vor Beginn eines jeweiligen Semesters und im Vorgriff auf eine künftige Änderungssatzung Module im Wahlpflichtbereich und im Bereich der Schlüsselqualifikationen durch Beschluss des Prüfungsausschusses festzulegen (falls die jeweiligen fachspezifischen Bestimmungen eine solche „Öffnungsklausel“ vorsehen). Die Änderungssatzung ist spätestens ein Jahr nach Gebrauchmachen von der Öffnungsklausel zu erlassen.
<b>Runder Tisch</b>	Der Verfahrensmoderator lädt die Fakultäten sowie die beteiligten Bereichen der Zentralverwaltung viermal pro Jahr zum sog. Runden Tisch ein, um u.a. den ZAP gemeinsam zu besprechen und zu vereinbaren.
<b>Semesterwochenstunde (SWS)</b>	Universitäten sind aufgefordert, den Zeitaufwand pro Veranstaltung anzugeben. Hierfür werden Semesterwochenstunden (kurz SWS) ausgewiesen, die den zeitlichen Umfang der Lehrzeit beschreiben. Entsprechend der Aufstellung eines Moduls werden die SWS für die vorgegebenen Lehreinheiten (z.B. Vorlesung; Seminar) entweder insgesamt, oder einzeln ausgewiesen. Eine Semesterwochenstunde bedeutet Lehrzeit von in der Regel 45 Minuten. Werden z.B. für eine Vorlesung 2 SWS ausgewiesen, müssen Studierende 2 x 45 Minuten Lehrzeit für die wöchentlich stattfindende Vorlesung einplanen, während des gesamten Semesters.
<b>Standardisierte Änderung</b>	Nutzung standardisierter Bereiche in einem standardisiertem Verfahren und damit die Möglichkeit des Faches sich aus einem definierten Portfolio (Mustervorlagen und „Good Practice-Beispiele) u.a. die Struktur, Notenberechnung und Zugangsregelungen auszuwählen, welche bereits als studierbar, organisierbar, machbar und rechtssicher herausgearbeitet wurden.  Hierfür entfällt somit dann eine Gesamtprüfung der Studierbarkeit, Organisierbarkeit, Machbarkeit und Rechtssicherheit.  Ergebnis: Ein schnelleres Verfahren durch weniger Prüfungsaufwand bis zur

	Beschlussfassung im Senat und In-Kraft-Treten der neuen FSB mit Anlagen.
<b>Start-up</b>	Phasen I (Ideenskizze) und II (Grobkonzept) zur Einrichtung eines Studiengangs sind erarbeitet. Die Terminierung der Einrichtung ist mit dem Runden Tisch abgestimmt.
<b>Studienfachbeschreibung (SFB)</b>	Tabellarische Aufstellung der satzungsrelevanten Teile der Modulbeschreibungen.
<b>Studienverlaufsplan</b>	Darstellung eines idealtypischen Studienverlaufs der Module in Fachsemestern mit Angaben zu ECTS-Punkten und SWS, Pflicht-, Wahlpflicht oder SQL-Bereichs-zuordnung, Lehrimporte, Lehrveranstaltungsarten, Modulnamen, Studienstruktur (ASPO, Akkreditierungsvorgaben, KMK-Vorgaben), interne oder externe Praktika.
<b>(Teil-) Studiengangbeschreibung</b>	Name, Kombinationsmöglichkeit, Perspektive, Angaben über die Konsekutivität, SS-/WS-Beginn, Akademischer Grad (vgl. Checkliste).
<b>Transcript of Records</b>	Das Transcript of Records (dt: Abschrift der Studiendaten) führt die Leistungen der Studierenden auf. Es enthält folgende Informationen:  alle absolvierten Prüfungsleistungen  die erreichten ECTS-Punkte  die (nationalen) Prüfungsnoten  sowie die ECTS-Noten (soweit vorhanden)  Die studentischen Leistungen werden somit sowohl in qualitativer als auch in quantitativer Hinsicht dokumentiert.
<b>Vorlagen, Modelle und Beispiele</b>	Auf Rechtssicherheit geprüfte Vorlagen für Satzungen, bei denen fachspezifische Anpassungen möglich bleiben und deren Verwendung den Prozess beschleunigt.  Auf IT-Umsetzbarkeit geprüfte Regelwerke, z.B. für die Notenberechnungen, bei denen fachspezifische Anpassungen möglich bleiben und deren Verwendung den Prozess beschleunigt.
<b>Wesentliche Änderung</b>	gem. WFKMS vom 13. Juli 2006  Änderung der (Teil-)Studiengangbezeichnung  Änderung des Abschlussgrades  Wesentliche Änderung der Studienstrukturen (insb. SWS, Regelstudienzeiten, ECTS-Punkte) (mehr als 10 %)  Änderung von nicht satzungs-, nicht prüfungsrelevanten Moduleigenschaften (mehr als 10 %) (SWS)  Wesentliche inhaltliche Änderungen (mehr als 10 %)  Änderungen in der Ausgestaltung der Zugangs- bzw. Zulassungsvorausset-

	zungen (gleich ob positiv oder negativ für Studierende)
<b>Zeit- und Arbeitsplan (ZAP)</b>	Die Mitglieder des Runden Tisches legen einen Zeit- und Arbeitsplan fest, in dem alle anstehenden Änderungen, Einführungen oder Aufhebungen von Studiengängen vereinbart und festgehalten werden.

## 14 Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in der Zentralverwaltung

### Verfahrensmoderator

Herr Dr. Volker Latussek

Tel. 0931 / 31 83048

E-Mail: volker.latussek@uni-wuerzburg.de

### ZiLS

- **SPO (Prüfungsordnungen/Rechtssicherheit)**

Herr Jens Orth (alle Studiengänge, außer Lehramtsstudiengänge)

Tel. 0931 / 31 82236

E-Mail: orth@zv.uni-wuerzburg.de

Herr Matthias Reiber (Lehramtsstudiengänge)

Tel. 0931 / 31 83046

E-Mail: reiber@zv.uni-wuerzburg.de

- **Servicestelle Evaluation für Studium und Lehre**

Frau Sonja Meixner

Tel. 0931 / 31 80900

E-Mail: sonja.meixner@uni-wuerzburg.de

- **Lehrberichte und Berichtswesen**

Frau Margarete Pauli

Tel. 0931 / 31 82751

E-Mail: margarete.pauli@zv.uni-wuerzburg.de

- **ASQ-Beauftragte**

Frau Sabine Voß

Tel. 0931 / 31 82253

E-Mail: sabine.voss@uni-wuerzburg.de

### Referat 1.1/ Planung und Qualitätsmanagement

Herr Axel Triebe (Einrichtung, (wesentliche) Änderung und Aufhebung von (Teil-)Studiengängen)

Tel. 0931 / 31 86833

E-Mail: planung@zv.uni-wuerzburg.de

Frau Dr. Susan Harris-Hümmert (Systemakkreditierung)

Tel. 0931 / 31 84648

E-Mail: susan.harris-huemmert@uni-wuerzburg.de

Herr Dr. Christof Clausing (Programmakkreditierung)

Tel. 0931 / 31 83103

E-Mail: christof.clausing@zv.uni-wuerzburg.de

**Abteilung 2/ IT-Unterstützung und Prüfungsamt /Zentrale Studienberatung**

Herr Dr. Bernd-Stefan Vorderobermeier (Abteilungsleiter)

Tel. 0931 / 31 82242

E-Mail: [vom@zv.uni-wuerzburg.de](mailto:vom@zv.uni-wuerzburg.de)

## 15 Musterdokumente und andere Hilfsmittel zur Erstellung und Änderung von Studiengangsatzungen

Die vorliegenden Informationen zur Qualitätssicherung in der Studiengangentwicklung an der Julius-Maximilians-Universität Würzburg beinhalten neben den Prozessen auch Vorlagen und Muster.

Für die Entwicklung und Änderung von Studiengangsatzungen, Modulhandbüchern und Abschlussdokumenten werden Mustervorlagen, Modelle und „Good Practice“-Beispiele durch das Referat 1.1/Planung (Grobkonzept, Checkliste zur Einrichtung und Änderung eines (Teil-)Studiengangs, Studienverlaufsplan, (Teil-)Studiengangskonzept, Machbarkeitskriterien), durch das ZiLS/SPO (FSB und SFB mit Beispielen, Modulzusagen, Rahmen und Modelle von Zugangsvoraussetzungen) und Abteilung 2 (Äquivalenzlisten und Kongruenzbestimmungen, Rahmen und Modelle von Notenberechnungen, Änderung/Anpassung des Bewerberportals) erstellt, aktuell gehalten und verfügbar gemacht.

Für die Erstellung und Änderung von Studiengangsatzungen (Grobkonzept, Studienverlaufsplan, (Teil-) Studiengangskonzept, FSB, SFB, Modulzusagen, Äquivalenzlisten und Kongruenzbestimmungen, Modulhandbüchern und Abschlussdokumenten werden die jeweiligen zentral zur Verfügung gestellten Mustervorlagen verwendet.

Für die Festlegung von Zugangsvoraussetzungen zu einem (Teil-)Studiengang, die Erstellung von Modulen sowie für die Berechnung von Noten können Modelle, die sich in der Umsetzung bewährt haben, bereitgestellt und verwendet werden.

Für die Einrichtung eines (Teil-)Studiengangs ist vom Fach vor dem Grobkonzept eine Ideenskizze zu erstellen und bei einer (wesentlichen) Änderung des (Teil-)Studiengangs bei Bedarf anzupassen. Die Ideenskizze beinhaltet eine grobe Planung und Vorstellung des/der Fachvertreters/in zur Einrichtung eines neuen (Teil-) Studiengangs und dient erklärend als Grundlage zur Entscheidungsfindung/Beschlussfassung innerhalb der Fakultät sowie in den Universitätsgremien. Die Inhalte der Ideenskizze können dann zur Selbstdokumentation dienen bzw. hierfür verwendet werden. Die unten aufgelisteten Punkte sollen Anhaltspunkte darstellen, mit deren Hilfe eine Präsentation bzw. ein Skizzentext die wesentlichen Charakteristika des geplanten (Teil-) Studiengangs für universitäre Gremien zusammenfasst und übersichtlich darstellt.

Die Folien/Seiten sollten dabei folgende Punkte beinhalten:

### **A Qualifikationsziele und Profil des Studiengangs**

#### 1. Profil

- Einbettung in das Ausbildungsprofil und die Gesamtstrategie der Universität Würzburg
- Profilanpruch (generell oder spezialisiert)
- Integration des Studiengangs in regionaler, nationaler (und globaler) Perspektive
- fachgebietsgebunden oder fachgebietsübergreifend (interdisziplinär, fachbereichsübergreifend)
- *bei interdisziplinären Studiengängen: additiv oder integrativ*
- bei anwendungsorientierten Masterstudiengängen: Begründung der Anwendungsorientierung
- sonstige besondere Merkmale des Studiengangs

#### 2. Qualifikationsziele

- Abschlussgrad
- Darstellung des Qualifikationsziels des Studiengangs

- Kompetenzerwerb und Lernziele
  - Fach- und Methodenkompetenz
  - Soziale und personelle Kompetenz

### 3. Internationalität

- Darstellung der eventuellen internationalen Ausrichtung
- verpflichtender bzw. empfohlener Auslandsaufenthalt
- Fremdsprachenkurse fakultativ oder Bestandteil des Studiengangs
- Anteil englischsprachiger bzw. anderssprachiger Lehrveranstaltungen
- Betreuungskonzept ausländischer Studierender (Deutschkurse, Vermittlung kultureller Kenntnisse etc.)

### 4. Berufsfeldorientierung und Bedarf

- Einsatzbereiche der Absolventen
- Studiengangelemente der Berufsfeldorientierung

### 5. Zielgruppenpotential

- Zahl der zu erwartenden Bewerberinnen und Bewerber, vorgesehene Anzahl der Einschreibungen
- Wenn möglich, Nennung vergleichbarer Studiengänge landes- und bundesweit sowie international
- Besonderheit des einzurichtenden Studiengangs in Bezug auf vergleichbare Studiengänge

### 6. Chancengleichheit, Geschlechtergerechtigkeit und Diversität

- Berücksichtigung der sozialen Vielfalt der Studierenden (Quoten Ausländer, beruflich Qualifizierte etc.)
  - Kultur/Herkunft
  - Geschlecht
  - besondere Lebenslagen (z.B. Studierende mit Kind, Studierende mit Behinderung)

## **B Curriculare Strukturen (siehe Studienverlaufsplan, (Teil-)Studiengangskonzept und Checkliste)**

### 1. Curriculum

- Darstellung des curricularen Aufbaus des (Teil-)Studiengangs (Kurzübersicht mit Verteilung der Module/Modulbereiche über die Regelstudienzeit/Beispiele)
- organisatorische Durchführbarkeit des (Teil-)Studiengangs

### 2. Zugang und Zulassung

(ohne Zulassungsbeschränkung, Eignungsfeststellungsverfahren, Eignungsverfahren, Zulassungsbeschränkung mit Kriterien)

### 3. Beratung und Betreuung

- Name der bzw. des (Teil-)Studienfachverantwortlichen
- Formen der Studienberatung

- Organisation des Curriculums

#### 4. Prüfungssystem

- prüfungsrechtliche Verwaltung des Studiengangs
- Organisation des Prüfungssystems (allgemeine Organisation, Notenberechnung, Gewichtung von Modulprüfungen, Prüfungsvoraussetzungen und -formen, Prüfungsdichte, Bewertungskriterien und Rückmeldung der Prüfungsergebnisse an Studierende)

#### **C Ressourcen**

- personell (Beteiligungen)
- sächlich (Finanzierung)
- räumlich
- Koordination

#### **D Qualitätssicherung**

- Darstellung des für den (Teil-)Studiengang relevanten Qualitätssicherungssystems
- Darstellung der vorgesehenen und geplanten qualitätssichernden Maßnahmen
- mögliche Konsequenzen und Rückkoppelungseffekte

## **16 Good Practice Beispiele**

Diese werden von den Fakultäten beigesteuert und hochschulweit veröffentlicht.