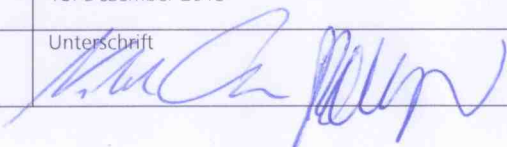


Verfahrensbeschreibung zur Änderung von Studiengängen

Erstellt durch: Referat I/1- Qualitätsmanagement	Geprüft durch: Senat	Freigegeben durch: Vizepräsident für Studium, Lehre und Weiterbildung und Kanzler	Änderungsstand: Version 002 (ersetzt Version 001 vom 10.07.2012)
Datum November 13	Datum 11.12.2013	Datum 18. Dezember 2013	Gültig ab: 18. Dezember 2013
		Unterschrift 	

Inhaltsverzeichnis

1. Ziele	3
2. Verantwortliche	3
3. Ansprechpartner	3
4. Differenzierung der Studiengangsänderungen	3
5. Kurzer Ablaufplan des Verfahrens.....	4
6. Beschreibung des Verfahrens	5
6.1 Änderung eines Studienganges planen	5
6.2 Änderung eines Studienganges ausarbeiten und prüfen.....	6
6.3 Gremienrelevante Änderung eines Studienganges genehmigen.....	7
6.4 Änderung eines Studienganges umsetzen und veröffentlichen	7
7. Für das Verfahren benötigte Dokumente.....	7

1. Ziele

Die vorliegende Verfahrensbeschreibung soll dazu beitragen, dass geplante Studiengangsänderungen zum gewünschten Zeitpunkt in Kraft treten können. Dabei sollen insbesondere die Durchführbarkeit und Vollziehbarkeit des Studiengangs gewährleistet werden. Weiterhin soll sichergestellt werden, dass die universitätsinternen Qualitätsstandards sowie externe gesetzliche Vorgaben berücksichtigt werden.

2. Verantwortliche

Prozessverantwortlicher für die Verfahrensschritte auf zentraler Ebene ist der Vizepräsident für Studium, Lehre und Weiterbildung. Die Verantwortung für die Verfahrensschritte auf Fakultätsebene trägt der Dekan. Bei grundlegenden Änderungen des Verfahrensablaufs legt der Vizepräsident für Studium, Lehre und Weiterbildung die revidierte Fassung der Verfahrensbeschreibung dem Senat zur Prüfung vor. Anschließend gibt er diese zusammen mit dem Kanzler frei. Formale Änderungen können vom Ref. I/1 ohne Prüfung und Freigabe durchgeführt werden.

3. Ansprechpartner

Zur Klärung allgemeiner Fragen und relevanter Formalien, die bei der Änderung von Studiengängen berücksichtigt werden müssen, steht das Referat I/2 als Ansprechpartner zur Verfügung. Für Fragen sowie Anregungen zur Verfahrensbeschreibung steht das Referat I/1 als Ansprechpartner zur Verfügung.

4. Differenzierung der Studiengangsänderungen

Es lassen sich vier Kategorien von Studiengangsänderungen unterscheiden:

1. **Wesentliche Änderungen, bei denen das ministerielle Einvernehmen nötig ist:** das Staatsministerium geht davon aus, dass in folgenden Fällen eine „wesentliche Änderung“ im Sinne von Art. 57 Abs. 3 BayHSchG vorliegt:
 - a. Änderung der Studiengangsbezeichnung oder des Abschlussgrades
 - b. Wesentliche Änderung der Studienstrukturen (insbesondere Semesterwochenstundenzahlen, Regelstudienzeiten, ECTS-Punkte)
 - c. Wesentliche inhaltliche Änderungen (z.B. Änderung der Schwerpunktsetzung, der Nebenfächer, des Modulkonzepts)
 - d. Änderungen in der Ausgestaltung der Zugangs- bzw. Zulassungsvoraussetzungen
2. **Änderungen, bei denen ein Senatsbeschluss nötig ist** (ohne ministerielles Einvernehmen): alle Studiengangsänderungen, für die eine Änderung der Prüfungsordnung erforderlich ist, müssen in der Regel vom Senat beschlossen werden.
3. **Änderungen, bei denen ein Fakultätsratsbeschluss nötig ist** (ohne Senatsbeschluss und ministerielles Einvernehmen): strukturelle Änderungen oder Änderungen, die zu einer inhaltlichen Neuausrichtung eines oder mehrerer Module führen, müssen in der Regel vom Fakultätsrat beschlossen werden.
4. **Gremienunabhängige Änderungen:** Änderungen redaktioneller Art bzw. inhaltliche Änderungen, die keine Auswirkungen auf das Studiengangs- bzw. Modulkonzept haben, können ohne Gremienbeschluss durch den Dekan oder eine von ihm zu bestimmende Person nach Rücksprache mit Referat I/2 vorgenommen werden

Einen Überblick darüber, welche Studiengangsänderung welcher Kategorie zuzuordnen ist, versuchen die Tabellen in der Anlage „Differenzierung der Studiengangsänderungen“ zu geben. Die Tabellen können jedoch eine Einzelfallprüfung nicht ersetzen. Um sicherzustellen, dass die geplante Ände-


nung zum gewünschten Zeitpunkt in Kraft treten kann, wird daher dringend angeraten, frühzeitig mit dem Referat für studienbezogene Rechtsangelegenheiten (Ref. I/2) zu klären, um welche Art der Änderung es sich handelt.

5. Kurzer Ablaufplan des Verfahrens

Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die Verfahrensschritte und die Fristen, die je nach Kategorie der Änderung, berücksichtigt werden müssen. Um sicherzustellen, dass die geplante Studiengangsänderung zum gewünschten Semester in-Kraft treten kann, müssen die angegebenen Fristen eingehalten werden. Die Fristen sind als spätest mögliche Fristen zu verstehen. Für einen problemlosen Ablauf sollten die geänderten Studiengangsdokumente möglichst frühzeitig bei Referat I/2 eingereicht werden. Gremienunabhängige Änderungen sind in der Tabelle nicht enthalten, da hierbei keine Fristen einzuhalten sind. Nach Rücksprache mit der Verwaltung können sie von der Fakultät jederzeit durchgeführt werden.

		Wesentliche Änderungen	Änderungen, die vom Senat beschlossen werden	Änderungen, die im Fakultätsrat beschlossen werden ¹
	Bei In-Kraft-Treten der Änderung zum Wintersemester (WS) bzw. Sommersemester (SS) einzuhaltende Fristen			
1. Änderung eines Studienganges planen				
Beratungsgespräch mit Ref. I/2: „Was ist geplant?“ „Wie lässt sich das im Sinne der Fakultät umsetzen?“		Min. 1 Jahr vor geplantem In-Kraft-Treten	Min. ein halbes Jahr vor geplantem In-Kraft-Treten	Min. 4 Monate vor geplantem In-Kraft-Treten
2. Änderung eines Studienganges ausarbeiten und prüfen				
Geplante Änderungen im Ref. I/2 einreichen	WS	15.11	1.3	1.5.
	SS	15.5.	1.9.	1.11.
Formale und rechtliche Prüfung sowie Prüfung auf Umsetzbarkeit in der Prüfungsverwaltung und Rückmeldung von Ref. I/2 an Fakultät	WS	15.12.	1.4.	1.6.
	SS	15.6.	1.10.	1.12.
Ggf. Überarbeitung durch Fakultät	WS	15.1.	15.4.	15. 06.
	SS	30.6.	15.10.	15.12.
Formale und rechtliche Freigabe der geänderten Dokumente für die Gremien durch Ref. I/2	WS	15.1.	15.4.	eine Woche vor der darauf folgenden FR-Sitzung
	SS	30.6.	15.10.	
Begutachtung der Änderungen im Senatsausschuss „AG Prüfungsordnungen“	WS	Ende Januar	Ende April	—
	SS	Mitte Juli	Ende Oktober	

¹ Änderungen, die nur vom Fakultätsrat beschlossen werden, können auch zu einem späteren Zeitpunkt eingereicht werden. Fristgerecht eingereichte Änderungen werden jedoch bevorzugt abgearbeitet. Ggf. kann der Fall eintreten, dass eine verspätet eingereichte Änderung nicht zum gewünschten Zeitpunkt umsetzbar ist. In einem solchen Fall kann die Änderung evtl. nicht zum gewünschten Zeitpunkt in Kraft treten.

	Änderung von Studiengängen	 <small>Universität Regensburg</small>
--	-----------------------------------	--

		Wesentliche Änderungen	Änderungen, die vom Senat beschlossen werden	Änderungen, die im Fakultätsrat beschlossen werden ¹
3. Gremienrelevante Änderung eines Studienganges genehmigen				
Verabschiedung (der ggf. korrigierten Fas- sung) im Fakultätsrat		FR-Sitzung am Ende des WS/SS	darauf folgende FR-Sitzung	darauf folgende FR-Sitzung
Beschluss der Änderungen im Senat		darauf folgen- de Senatssit- zung	darauf folgende Senatssitzung	–
Beschluss der Änderungen im Hochschulrat		darauf folgen- de Hochschul- rats-sitzung	–	–
Einreichen der Änderungen beim Minis- terium	WS	15.5.	–	–
	SS	15.11.		
4. Änderung eines Studienganges umsetzen und veröffentlichen				
Umsetzung in der Prüfungsverwaltung und Modulverwaltung				
Überprüfung der Umsetzung durch die Ver- antwortlichen des Studienganges				
Veröffentlichung der geänderten Prüfungs- ordnung und des geänderten Modulkataloges		Vor Beginn des Semesters in der die Änderungen in- Kraft-Treten soll		
in-Kraft-Treten		WS bzw. SS		

6. Beschreibung des Verfahrens

6.1 Änderung eines Studienganges planen

Das Verfahren zur Änderung von Studiengängen beginnt mit der Feststellung eines Bedarfs zur Änderung eines Studienganges. Der Bedarf kann sich ergeben aus:

- der praktischen Erfahrung mit der Durchführung eines Studienganges
- der (Wieder-)Besetzung einer Professur
- einer Studiengangsevaluation
- einer Programmakkreditierung
- sonstiges

Um die fristgerechte Umsetzung der geplanten Änderungen gewährleisten zu können, erfolgt frühzeitig ein unterstützendes Beratungsgespräch mit Referat I/2 zur Klärung folgender Fragen:

- Was soll geändert werden und um welche Kategorie der Studiengangsänderung handelt es sich?
- Wann soll die Änderung in Kraft treten?
- Wie lässt sich die Änderung im Sinne der Fakultät umsetzen?

Referat I/2 informiert die für den Studiengang Verantwortlichen über die Verfahrensschritte und Fristen, die je nach Kategorie der Änderung unterschiedlich sind (siehe Kap.4 und 5), sowie über die für das Verfahren benötigten Unterlagen. Je nach Art der Änderung müssen folgende Unterlagen überarbeitet werden:

- Modulbeschreibungen
- Prüfungs- und Studienordnung
- Übersicht der Studien-/Prüfungsleistungen inkl. einer Beispielrechnung der Fach- bzw. Studiengangsnote
- Studiengangsbeschreibung (nur bei wesentlichen Änderungen)

6.2 Änderung eines Studienganges ausarbeiten und prüfen

Entsprechend dem Beratungsgespräch mit Referat I/2 arbeiten die Studiengangsverantwortlichen die erforderlichen Unterlagen (vgl. Kap. 6.1) aus und reichen diese bei Referat I/2 ein.

Redaktionelle bzw. sonstige gremienunabhängige Änderungen können nach Rücksprache mit Referat I/2 jederzeit durch den Dekan oder eine von ihm zu bestimmende Person vorgenommen werden. Referat I/2 informiert die Referate der Abteilung I sowie Referat II/4 über diese Änderungen und veranlasst die Veröffentlichung der überarbeiteten Studiengangsdokumente.

Im Falle wesentlicher bzw. sonstiger gremienrelevanter Änderungen wird der Änderungsentwurf (überarbeitete Version der Prüfungsordnung und/oder der Modulbeschreibungen mit Anzeige der Änderungen) von den betroffenen Referaten der Verwaltung (Ref. I/2, I/1, I/5, II/4) formal, rechtlich, auf Wahrung der Grundsätze des Vertrauensschutzes sowie auf Vollziehbarkeit und Umsetzbarkeit in der Prüfungs- und Modulverwaltung geprüft.² Das Referat I/2 koordiniert die verwaltungsinterne Abstimmung, um den Zeit- und Arbeitsaufwand in den Fachbereichen möglichst gering zu halten.

Die Kommentare der an der Prüfung beteiligten Referate werden von Referat I/2 gesammelt und anschließend an die Verantwortlichen des Studienganges zurückgemeldet. Gegebenenfalls muss der Änderungsentwurf nochmals überarbeitet werden, bevor er nach abschließender rechtlicher Prüfung durch Referat I/2 zur Beschlussfassung in den Gremien freigegeben wird.

Wesentliche Änderungen und Änderungen, die einen Senatsbeschluss erfordern, werden nach der Freigabe durch das Referat I/2 an den Senatsausschuss „AG Prüfungsordnungen“ weitergeleitet. Der Senatsausschuss „AG Prüfungsordnungen“ begutachtet die Änderungen auf Grundlagen des Änderungsentwurfes. Anschließend legt er die Ergebnisse seiner Prüfung sowie die Empfehlung zur Beschlussfassung dem Senat vor. Gegebenenfalls kann der Senatsausschuss seine Empfehlung(en) auch der Fakultät vorlegen, um eine Stellungnahme und/oder Nachbesserungen zu ermöglichen. Der Leiter des Referats für studienbezogene Rechtsangelegenheiten nimmt als ständiges beratendes Mitglied des Ausschusses an den Sitzungen teil.

² Sollten die fristgerecht eingereichten Änderungsentwürfe nicht alle bis zum geplanten Datum des In-Kraft-Tretens in der Prüfungsverwaltung umgesetzt werden können, werden sie von Referat I/2, in Absprache mit den Referaten I/1, I/5 und II/4, hinsichtlich der Kriterien

- Umfang der Modellierung
- Dringlichkeit der Änderung (z.B. Fehlerkorrektur)
- Datum des In-Kraft-Tretens der Änderung
- Zahl der betroffenen Studierenden
- Datum der ersten Prüfungsanmeldung

priorisiert. Die für den Studiengang Verantwortlichen werden diesbezüglich informiert und die Änderung wird frühestmöglich umgesetzt.

6.3 Gremienrelevante Änderung eines Studienganges genehmigen

Nach der rechtlichen Prüfung durch Referat I/2 sowie ggfs. der Begutachtung durch den Senatsausschuss müssen **alle** gremienrelevanten Änderungen vom Fakultätsrat beschlossen werden.

Wesentliche Änderungen sowie alle Änderungen, die eine Neufassung der Prüfungsordnung erforderlich machen, werden auf Grundlage der vom Fakultätsrat beschlossenen Dokumente und der Empfehlung des Senatsausschusses „AG Prüfungsordnungen“ vom Senat beschlossen.

Wesentliche Änderungen, die ein ministerielles Einvernehmen benötigen, werden darüber hinaus vom Hochschulrat beschlossen und vom Ministerium genehmigt.

Gegebenenfalls werden die Dokumente an die Änderungsvorgaben des Fakultätsrates, des Senates und des Hochschulrates angepasst und noch einmal von den oben genannten Gremien beschlossen.

6.4 Änderung eines Studienganges umsetzen und veröffentlichen

Das Referat I/2 informiert die Verantwortlichen des Studienganges, das Dekanat der jeweiligen Fakultät, die Referate der Abteilung I sowie das Referat II/4 über die beschlossenen Studiengangsänderungen und veröffentlicht diese. Das Referat I/1 veröffentlicht die neue(n) Modulbeschreibung(en). Das Dekanat informiert die Angehörigen der Fakultät über die durchgeführten Studiengangsänderungen.

Referat II/4 modelliert die Änderungen im Prüfungsverwaltungssystem FlexNow und Referat I/1 in dem Modulverwaltungssystem FN2MOD. Die Modellierung wird durch die Studiengangsverantwortlichen hinsichtlich der Bestehensrechnung, der Notenrechnung und des Aussehens der Zeugnisdokumente sowie der Aufstellung aller abgebildeten Moduleile zusammen mit den wesentlichen Attributen „Volumen“, „Gewicht“ und „Name der Moduleile“ geprüft.

7. Für das Verfahren benötigte Dokumente³

Interne Dokumente

- Differenzierung der Studiengangsänderungen
- Zusammenfassung wesentlicher externer Vorgaben für die Konzeption und Änderung von Studiengängen
- Leitfaden zur Formulierung von Modulbeschreibungen
- Muster für Modulbeschreibungen
- Vorlage für Studiengangsbeschreibung
- Mustersatzung Bachelorstudiengänge
- Mustersatzung Masterstudiengänge
- Leitfaden für die Formulierung von Lernergebnissen

Externe Dokumente

- Ländergemeinsame Strukturvorgaben für die Akkreditierung von Bachelor- und Masterstudiengängen
- Rahmenvorgaben für die Einführung von Leistungspunktsystemen und die Modularisierung von Studiengängen (Anlage zu den Ländergemeinsamen Strukturvorgaben)
- Qualifikationsrahmen für Deutsche Hochschulabschlüsse

³ Alle für das Verfahren benötigten Dokumente sind unter folgendem Link zu finden: <http://www.uni-regensburg.de/qualitaetsmanagement-intern/prozessportal-der-universitaet-regensburg-propur-/index.html>

	Änderung von Studiengängen	 <small>Universität Regensburg</small>
--	-----------------------------------	--

- Leitlinien zur Weiterentwicklung des Bologna-Prozesses in Bayern – Gemeinsame Erklärung des Bayerischen Staatsministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst, der Universität Bayern e.V., der Hochschule Bayern e.V. sowie der Landes-ASten-Konferenz (LAK) Bayern
- Verordnung über die Qualifikation für ein Studium an den Hochschulen des Freistaates Bayern und den staatlich anerkannten nichtstaatlichen Hochschulen
- Bayerisches Hochschulgesetz