

Leitlinien zur Einrichtung, Änderung und Aufhebung von Studiengängen

Senatskommission für Qualitätssicherung: 10.07.2019 | Senat: 11.07.2019

Vorbemerkung

Mit den vorliegenden Leitlinien stellt die Universität Trier ihren Fachbereichen und Fächern in gesamelter Form umfangreiche Hinweise und Materialien für die Erstellung, Änderung und Aufhebung von modularisierten (Teil-)Studiengängen zur Verfügung. Zugleich schaffen die Leitlinien durch die Definition und Konkretisierung der damit verbundenen Prozesse, Arbeitsschritte und zeitlichen Abläufe einen verbindlichen Rahmen, der sicherstellen soll, dass die resultierenden Studiengänge den nationalen und internationalen Rahmenvorgaben – und besonders den Anforderungen für die Akkreditierung – genügen. Für nicht modularisierte Studiengänge sollen die Regelungen nur insoweit verbindlich gelten, als diesen keine anderen Bestimmungen (z.B. staatliche Vorgaben) entgegenstehen.

Die Leitlinien in der vorliegenden Form resultieren aus der Abbildung bestehender formaler Vorgaben und Abläufe sowie etablierter informeller Prozesse. Sie berücksichtigen die spezifische Organisations- und Gremienstruktur der Universität Trier und bieten Handlungsspielräume für die Berücksichtigung von fachlichen Schwerpunkten und den besonderen Anforderungen des jeweiligen Einzelfalls.

1 Konzeption, grundsätzliche Ziele und Rahmenbedingungen der Verfahren

Die Prozesse zur Einrichtung, Änderung und Aufhebung von Studiengängen stellen einen zentralen Bestandteil der universitären Qualitätssicherung in Studium und Lehre gemäß § 5 HochSchG dar. Im Einzelnen bilden folgende Dokumente in der jeweils gültigen Fassung die Grundlage für die entsprechenden Verfahrensabläufe:

- Landeshochschulgesetz Rheinland-Pfalz;
- Grundordnung der Universität Trier einschließlich Teilgrundordnung Qualitätssicherung;
- Allgemeine Prüfungsordnungen für Bachelor- und Masterstudiengänge der Universität Trier;
- Studienakkreditierungsstaatsvertrag sowie rheinland-pfälzische Landesverordnung zur Studienakkreditierung (HSchulQSAkrV RP);
- Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse.

Für Studiengänge im Bereich der Lehrerbildung sind darüber hinaus die folgenden Dokumente in der jeweils gültigen Fassung grundlegend:

- Landesverordnung über die Anerkennung von Hochschulprüfungen lehramtsbezogener Bachelor- und Masterstudiengänge als Erste Staatsprüfung für Lehrämter;
- Curriculare Standards des Landes Rheinland-Pfalz für lehramtsbezogene Bachelor- und Masterstudiengänge;
- Eckpunkte für die gegenseitige Anerkennung von Bachelor- und Masterabschlüssen in Studiengängen, in denen die Bildungsvoraussetzungen für ein Lehramt vermittelt werden;
- Standards für die Lehrerbildung – Bildungswissenschaften;
- Ländergemeinsame inhaltliche Anforderungen für die Fachwissenschaften und Fachdidaktiken in der Lehrerbildung.

Auf der Basis der Bestimmungen dieser Rahmendokumente sollen an der Universität Trier qualitativ hochwertige Studiengänge angeboten werden. Neben der Konzeption von Curricula auf dem aktuellen

Stand der Fachdiskussion heißt dies im Sinne der Teilgrundordnung Qualitätssicherung (§ 2 Abs. 6) insbesondere, dass eine qualifizierte Lehre angeboten, die Studierbarkeit sichergestellt und geeignete Rahmenbedingungen – einschließlich der Verfügbarkeit von räumlicher und sächlicher Ausstattung – für ein gelingendes Studium hergestellt werden. Zudem sollen die Voraussetzungen für einen erfolgreichen Übergang der Absolventinnen und Absolventen in konsekutive Studiengänge oder mögliche Berufsfelder geschaffen werden.

Die Verfahren sollen darüber hinaus sicherstellen, dass neue Studiengänge im Einklang mit dem Profil der Universität Trier stehen und deren Fächerspektrum sinnvoll ergänzen, in die Entwicklungsplanung von Fachbereich und Hochschule eingebunden sind und sowohl nachfrageseitig als auch angebotsseitig realisiert werden können.

Im Rahmen der Prozesse zur Einrichtung, Änderung und Aufhebung von Studiengängen erfolgt insbesondere die interne (Re-)Akkreditierung der an der Universität Trier angebotenen Studiengänge, einschließlich der Vergabe des Siegels des Akkreditierungsrates. Im Zuge der hierfür vorgesehenen Verfahrensschritte (vgl. Abschnitte 2.4 und 3.4) werden alle im Studienakkreditierungsstaatsvertrag und der rheinland-pfälzischen Landesverordnung zur Studienakkreditierung formulierten formalen und fachlich-inhaltlichen Kriterien für Studiengänge geprüft.

Die Weiterentwicklung der Verfahren zur Einrichtung, Änderung und Aufhebung von Studiengängen als Bestandteil des Qualitätssicherungssystems der Universität Trier obliegt der unter der Leitung des zuständigen Vizepräsidenten stehenden Stabsstelle Qualitätssicherung in Zusammenarbeit mit der Abteilung II (Studentische Angelegenheiten) der Zentralen Verwaltung. Die Stabsstelle Qualitätssicherung und die Abteilung II begleiten auch die beschriebenen Prozesse, beraten die Fachverantwortlichen bei der Durchführung und stellen Vorlagen und ergänzende Materialien zur Verfügung.

Im Falle von Lehramtsstudiengängen wird das zuständige Ministerium in die entsprechenden Verfahren einbezogen: Einerseits ist bei der Einrichtung von Lehramtsstudiengängen die Zustimmung des Ministeriums erforderlich (vgl. Abschnitt 2.5), das damit bestätigt, dass die ländergemeinsamen sowie die landesspezifischen Vorgaben (insb. „Curriculare Standards“) in geeigneter Weise umgesetzt sind. Andererseits können auf übergeordneter Ebene Rahmenbedingungen und akkreditierungsrelevante Kriterien zu Lehramtsstudiengängen (insb. „Curriculare Standards“) in einer gemeinsamen Runde mit der Hochschule erörtert werden.

Eine tabellarische Übersicht zur (obligatorischen) Dokumentation der einzelnen Verfahrensgänge findet sich in Anlage 1, ein beispielhafter Zeitplan für die Neueinrichtung eines Studiengangs in Anlage 2. Sollten Änderungen der Rahmenvorgaben oder sonstige Faktoren es notwendig machen, kann die Senatskommission für Qualitätssicherung Änderungen an diesen Dokumenten und den weiteren Anlagen vornehmen.

2 Einrichtung eines neuen Studiengangs

2.1 Idee und Bedarfsanalyse

Die Einrichtung eines neuen Studiengangs geht in der Regel von den Fächern bzw. Fachbereichen aus. In einem ersten Schritt sollen die mit dem Studiengang verbundenen Chancen und mittelfristigen Perspektiven unter Einbezug der Situation des Fachbereichs und der Gesamtuniversität geprüft werden. Das verantwortliche Fach entwickelt hierzu eine Skizze, welche die Möglichkeit zur Erörterung der strukturellen Einbindung und Ausrichtung des Studiengangs sowie zu etwaigen frühzeitigen konzeptuellen Modifikationen auf unterschiedlichen Ebenen bietet. Neben Überlegungen zu Zielsetzung und Einbettung in das Profil der Universität Trier sowie zur Positionierung des neuen Studienangebots soll die

Skizze auch eine Einschätzung der (berufsfeldbezogenen) Nachfrage sowie eine ungefähre Ressourcenschätzung enthalten. Dabei muss – v.a. bei Masterstudiengängen – deutlich werden, aus welchen inhaltlich-fachlichen Feldern und welchem geografischen Einzugsbereich die Studierenden für das Angebot rekrutiert werden sollen.

Die Erarbeitung dieser Skizze erfolgt entlang verbindlicher Leitfragen (Anlage 3), sie soll einen Umfang von drei Seiten nicht überschreiten.

Die Skizze wird zunächst innerhalb des Faches bzw. der Fächer unter aktivem Einbezug der zuständigen Dekanin oder des zuständigen Dekans, die bzw. der auch in die weiteren Planungsschritte einzubinden ist, erörtert. Nach einem Initiativbeschluss des zuständigen Fachs bzw. der zuständigen Fächer wird sie der Hochschulleitung vorgelegt, welche die Neueinrichtung des geplanten Studiengangs berät.

Nach Abstimmung der Neueinrichtung mit der Hochschulleitung wird aus dem verantwortlichen Fach um eine Studiengangverantwortliche oder einen Studiengangverantwortlichen eine stabile Arbeitsgruppe („Studiengangkommission“) gebildet, der Vertreterinnen oder Vertreter des Faches und ggf. des Fachbereichs sowie Studierende (zum Beispiel aus dem Fachschaftsrat) angehören können.

Im Fall von Lehramtsstudiengängen erfolgt bereits ab diesem Zeitpunkt die Einbeziehung des zuständigen Ministeriums sowie des Zentrums für Lehrerbildung, um die grundsätzliche Idee zur Einrichtung des neuen Studiengangs sowie die Rahmenbedingungen für deren Realisierung zu erörtern.

2.2 Konzeption

Nach dem grundsätzlichen Beschluss die Neueinrichtung weiterzuverfolgen obliegt der Studiengangkommission die Ausarbeitung eines konkreten Konzepts für den neuen Studiengang. Hierzu zählen

- die Definition der Qualifikationsziele des Studiengangs (fachliche und überfachliche Kompetenzen);
- die Beschreibung des Profils des Studiengangs und möglicher Besonderheiten (z.B. Joint Degree, Einbezug von internen und externen Kooperationspartnern);
- die Festlegung des Abschlussgrades und des Studiengangmodells (1-Fach-Studiengang, Hauptfach oder Nebenfach im 2-Fach-Modell);
- die Planung der curricularen Anteile, ggf. unter Einbezug externer Empfehlungen;
- Angaben zur Konsekutivstruktur und – bei Masterstudiengängen – zu Zugangskriterien;
- die Festlegung einer vorläufigen Erstsemesterzahl und des geplanten Einrichtungstermins.

Hierzu erstellt die Studiengangkommission anhand einer Vorlage (Anlage 4) ein Studiengangkonzept und eine vorläufige Modulübersicht, die von Fach/Fächern sowie Fachbereich befürwortet werden müssen.

Im Rahmen der Ausarbeitung des Studiengangkonzepts erfolgt außerdem eine Konkretisierung der zeitlichen Planung zur Einrichtung durch das Fach, die Stabsstelle Qualitätssicherung und die Abteilung II in Abstimmung mit dem verantwortlichen Fachbereich und der Hochschulleitung (vgl. Anlage 2).

2.3 Formalisierung

Auf der Basis des Studiengangkonzepts (einschließlich Modulübersicht) und ggf. unter Berücksichtigung der externen Stellungnahme erstellt die Studiengangkommission vollständige Dokumente für den einzurichtenden Studiengang. Diese umfassen:

- ein Modulhandbuch mit Modulbeschreibungen für alle Module des Studiengangs, einschließlich englischsprachiger Bezeichnungen aller Module;

- eine Prüfungsordnung auf Basis des Studiengangkonzepts (v.a. der Qualifikationsziele), der Modulübersicht und der Modulbeschreibungen;
- einen Studienverlaufsplan mit einem beispielhaften Studienverlauf einschließlich einer Zuordnung von Modulelementen zu Semestern und einer entsprechenden Leistungspunktverteilung;
- bei Joint Degrees: eine studiengangspezifische Kooperationsvereinbarung mit der beteiligten Partnerhochschule;
- eine fachspezifische Vorlage für das Diploma Supplement.

Für alle Dokumente stellen die Stabsstelle Qualitätssicherung und die Abteilung II entsprechende Vorlagen zur Verfügung.

2.4 Formale und fachlich-inhaltliche Prüfung („Studiengangcheck“)

Die Erstellung der vollständigen Dokumente für den einzurichtenden Studiengang ist Voraussetzung für die sich anschließende Prüfung auf formale und fachlich-inhaltliche Kriterien („Studiengangcheck“). Beide Prüfverfahren bilden gemeinsam die Grundlage für die Entscheidung über die interne Akkreditierung und für die Vergabe des Siegels des Akkreditierungsrates.

Die Prüfung der formalen Kriterien (Teil A des Studiengangchecks) erfolgt mit Hilfe eines einheitlichen Prüfbogens (Anlage 5) durch die Abteilung II und die Stabsstelle Qualitätssicherung. Bei Nichterfüllung bestimmter formaler Kriterien formulieren die Abteilung II und die Stabsstelle Qualitätssicherung an dazu vorgesehener Stelle im Prüfbogen entsprechende Auflagen.

Die Prüfung der fachlich-inhaltlichen Kriterien (Teil B des Studiengangchecks) obliegt einer externen Fachexpertin oder einem externen Fachexperten sowie einer Vertreterin oder einem Vertreter der Berufspraxis, die von der Hochschulleitung mit dieser Aufgabe betraut werden. Auch die fachlich-inhaltliche Prüfung erfolgt anhand eines einheitlichen und verbindlichen Prüfbogens (Anlage 6). Sie umfasst eine zusammenfassende Qualitätsbewertung des Studiengangs; bei Nichterfüllung bestimmter fachlich-inhaltlicher Kriterien formuliert die externe Expertin oder der externe Experte an dazu vorgesehener Stelle im Prüfbogen entsprechende Auflagen. Auf eine fachlich-inhaltliche Prüfung kann in begründeten Fällen ausnahmsweise verzichtet werden, zum Beispiel wenn zu einem bereits existierenden (Teil-)Studiengang ohne wesentliche Veränderung des Konzepts und der Qualifikationsziele ein ergänzender (Teil-)Studiengang angeboten werden soll.

Im Falle von Lehramtsstudiengängen umfasst die Prüfung auch die Umsetzung der ländergemeinsamen und landesspezifischen Vorgaben (insb. „Curriculare Standards“); hierzu sind sowohl im Rahmen der formalen als auch der fachlich-inhaltlichen Prüfung Kriterien vorgesehen, die gemeinsam mit dem Zentrum für Lehrerbildung beurteilt werden. Außerdem wird durch die Stabsstelle des Präsidenten, Bereich Rechtsangelegenheiten eine Rechtsprüfung der vorgelegten Dokumente durchgeführt. Das Controlling führt eine vorläufige Kapazitätsberechnung durch und schlägt – sofern notwendig – Zulassungshöchstzahlen für den einzurichtenden Studiengang vor.

Die im Zuge der formalen und der fachlich-inhaltlichen Prüfung formulierten Auflagen sind durch die Studiengangkommission umzusetzen, bevor eine Beschlussfassung zur Einrichtung des Studiengangs und zu den Studiengangdokumenten sowie die interne Akkreditierung erfolgen kann. Sonstige Empfehlungen und Änderungsvorschläge werden den Studiengangdokumenten für die Beschlussfassung in zusammengefasster Form beigelegt.

2.5 Beschlussfassung und interne Akkreditierung

Nach der Vorlage konsistenter und rechtssicherer Dokumente durch die Studiengangkommission kann die Beratung und Beschlussfassung der Einrichtung des Studiengangs und der Studiengangdokumente

im Fachbereichsrat, in der Senatskommission für Studium, Lehre und Weiterbildung und im Senat erfolgen. Hierbei sind die Ergebnisse der formalen und fachlich-inhaltlichen Prüfung (ggf. mit Empfehlungen und Änderungsvorschlägen) einzubeziehen. Insbesondere wird sichergestellt, dass alle dort formulierten Auflagen vor einer Beschlussfassung erfüllt wurden.

Im Falle lehrerbildender Studiengänge ist außerdem die Zustimmung des zuständigen Ministeriums zur Einrichtung erforderlich, das damit bestätigt, dass die ländergemeinsamen sowie die landesspezifischen Vorgaben (insb. „Curriculare Standards“) in geeigneter Weise umgesetzt sind.

Mit der Beschlussfassung im Senat wird zugleich die interne Akkreditierung ausgesprochen und das Siegel des Akkreditierungsrates verliehen. Die interne Akkreditierung ist in der Regel bis zur nächsten Durchführung eines peergestützten Evaluationsverfahrens im entsprechenden Fachbereich gültig, das heißt für höchstens sechs Jahre. Im Rahmen des peergestützten Evaluationsverfahrens erfolgt die interne Reakkreditierung des Studiengangs.

Nach der Beschlussfassung im Senat sind der Hochschulrat und das zuständige Ministerium über die Einrichtung des Studiengangs zu informieren.

2.6 Umsetzung

Nach der Beschlussfassung sind bis zur Ersteinschreibung in den neu einzurichtenden Studiengang verschiedene Umsetzungsschritte vorzunehmen. Hierzu zählen insbesondere:

- die interne Information von Fachbereich, Studiengangverantwortlicher oder -verantwortlichem, Studienfachberaterin oder -berater, Studierendensekretariat, Akademischem Auslandsamt und Pressestelle über die Beschlussfassung zur Einrichtung;
- die Veröffentlichung der Studiengangdokumente;
- ggf. die Festsetzung von Zulassungshöchstzahlen durch das Controlling;
- die informationstechnische Abbildung des Studiengangs in PORTA;
- die Bewerbung des Studienangebots.

3 **Änderung eines Studiengangs**

3.1 Impuls zur Änderung

Impulse zur Änderung bestehender Studiengänge können von unterschiedlichen Entwicklungen ausgehen. Hierzu zählen insbesondere:

- Ergebnisse der regelmäßigen Durchführung von Verfahren der universitären Qualitätssicherung (z.B. Gutachterempfehlungen in Evaluationsverfahren, Beratung von Befragungsergebnissen in den Fächern und Fachbereichen etc.);
- neue Perspektiven der Entwicklungsplanung von Universität und/oder Fachbereich;
- didaktische Impulse durch neue Lehr- und Lernmethoden;
- eine veränderte Nachfrage und/oder Ressourcenlage;
- Änderungen bzgl. bestehender Hochschulkooperationen (Joint Degrees, Partnerhochschulen);
- geänderte Vorgaben in der Rahmenprüfungsordnung.

Nach der prinzipiellen Feststellung des Änderungsbedarfs, die zum Beispiel durch einen Initiativbeschluss des Faches erfolgen kann, obliegt der oder dem Studiengangverantwortlichen die weitere Ausarbeitung der Änderung.

3.2 Konzeption

Vor der weiteren Ausarbeitung der Änderung ist zunächst die Art des Änderungsbedarfs festzustellen. Hierzu sind grundsätzlich zwei Fälle zu unterscheiden:

- (a) Ordnungskonforme Änderung von ausschließlich Modulhandbuch und/oder Studienverlaufsplan (unter Beibehaltung der in der Prüfungsordnung festgelegten Regelungen), wie zum Beispiel Anpassung der Lernzielbeschreibung, Aktualisierung der Modulverantwortlichen;
- (b) Änderung der Prüfungsordnung (einschließlich Folgeänderungen in Modulhandbuch und/oder Studienplan), wie zum Beispiel Änderung der Modulstruktur, Workloadanpassung.

Welche Form der Änderung gewählt wird hängt von Art und Umfang der beabsichtigten inhaltlichen Änderungen ab, die beispielsweise den Modulaufbau, die Lernziele, die Prüfungsleistungen, den Workload oder die Zulassungsvoraussetzungen zum Studiengang betreffen können. Nach der Zusammenstellung der geplanten Änderungen kann eine Entscheidung erfolgen, ob eine Änderung der Prüfungsordnung erforderlich ist oder eine neue Fassung der Prüfungsordnung eingeführt werden muss.

Zugleich sind in diesem Zusammenhang die Notwendigkeit organisatorischer Begleitmaßnahmen (wie die Anpassung der Abbildung des Studiengangs in PORTA oder Auswirkungen auf weitere Studiengänge bei polyvalenter Modulnutzung) und die Auswirkung der geplanten Änderungen auf die Ressourcenplanung zu prüfen.

Die geplanten Änderungen sowie die damit verbundenen Konsequenzen sind durch das verantwortliche Fach zu befürworten.

3.3 Formalisierung

Die vorgesehenen inhaltlichen Änderungen sind zu formalisieren, d.h. sie werden in Modulhandbuch, Studienverlaufsplan, Prüfungsordnung und Studiengangskonzept eingearbeitet und dabei entsprechend kenntlich gemacht. Bei Joint Degrees ist eine Änderung der studiengangspezifischen Kooperationsvereinbarung zu prüfen und ggf. vorzunehmen.

Bei der Formalisierung stehen die Stabsstelle Qualitätssicherung und die Abteilung II den Studiengangverantwortlichen beratend zur Seite.

3.4 Formale und fachlich-inhaltliche Prüfung

Für die geänderten Studiengangdokumente wird eine formale sowie ggf. eine fachlich-inhaltliche Prüfung („Studiengangcheck“) durchgeführt (vgl. hierzu Abschnitt 2.4).

Eine erneute formale Prüfung (Teil A des Studiengangchecks) der Dokumente ist obligatorisch. Hierbei finden in erster Linie die vorgenommenen Änderungen an den Dokumenten und deren Auswirkungen auf Studierbarkeit, Organisierbarkeit und Rechtssicherheit des Studiengangs Berücksichtigung.

Eine erneute fachlich-inhaltliche Prüfung durch eine externe Fachexpertin oder einen externen Fachexperten sowie eine Vertreterin oder einen Vertreter der Berufspraxis (Teil B des Studiengangchecks) wird nur dann vorgenommen, wenn sich durch die vorgesehenen Änderungen für den Studiengang curriculare Konsequenzen ergeben, die bislang nicht in Prozessen der Studiengangentwicklung unter Einbezug externer Expertise reflektiert wurden. Insbesondere wird keine erneute fachlich-inhaltliche Prüfung vorgenommen, wenn die Änderungen direkt aus den Empfehlungen externer Gutachterinnen oder Gutachter im Rahmen eines peergestützten Evaluationsverfahrens resultieren.

Je nach Art der vorgesehenen Änderungen sind ggf. außerdem eine erneute Rechtsprüfung der vorgelegten Dokumente und/oder eine erneute Kapazitätsberechnung durch das Controlling notwendig.

Die im Zuge der formalen und der fachlich-inhaltlichen Prüfung formulierten Auflagen sind durch die Studiengangverantwortliche oder den Studiengangverantwortlichen umzusetzen, bevor eine Beschlussfassung zur Änderung des Studiengangs und zu den Studiengangdokumenten erfolgen kann. Sonstige Empfehlungen und Änderungsvorschläge werden den geänderten Studiengangdokumenten für die Beschlussfassung in zusammengefasster Form beigelegt.

3.5 Beschlussfassung und interne Akkreditierung

Nach der Vorlage konsistenter und rechtssicherer Dokumente kann die Beratung und Beschlussfassung der geänderten Dokumente erfolgen:

(a) Handelt es sich um eine ordnungskonforme Änderung von ausschließlich Modulhandbuch und/oder Studienplan, erfolgt die Entscheidung durch die Studiengangverantwortliche oder den Studiengangverantwortlichen im Konsens mit dem Fach. Die vorgenommenen Änderungen sind beim zuständigen Dekanat und – im Fall von Lehramtsstudiengängen – beim Zentrum für Lehrerbildung anzuzeigen. Die Stabsstelle Qualitätssicherung und die Abteilung II werden regelmäßig durch die Dekanate über vorgenommene Änderungen informiert.

(b) Ist eine Änderung der Prüfungsordnung notwendig, erfolgt die Beratung und Beschlussfassung zu den Studiengangdokumenten im Fachbereichsrat sowie in der Senatskommission für Studium, Lehre und Weiterbildung. Betrifft die Änderung inhaltliche Aspekte von Lehramtsstudiengängen, ist wie im Fall der Neueinrichtung die Zustimmung des zuständigen Ministeriums notwendig (vgl. Abschnitt 2.5). Mit dem Beschluss in der Senatskommission für Studium, Lehre und Weiterbildung wird zugleich festgestellt, dass die interne Akkreditierung des Studiengangs weiterhin Gültigkeit hat. Eine Veränderung des Akkreditierungszeitraums erfolgt durch den Kommissionsbeschluss nicht.

In beiden Fällen sind die Ergebnisse der formalen und ggf. der fachlich-inhaltlichen Prüfung (ggf. mit Empfehlungen und Änderungsvorschlägen) einzubeziehen. Insbesondere wird sichergestellt, dass alle dort formulierten Auflagen vor einer Beschlussfassung erfüllt wurden.

3.6 Umsetzung

Nach der Beschlussfassung zur Änderung sind verschiedene Umsetzungsschritte vorzunehmen. Hierzu zählen insbesondere:

- die interne Information von Fachbereich, Studiengangverantwortlicher oder -verantwortlichem, Studienfachberaterin oder -berater, Studierendensekretariat und Akademischem Auslandsamt über die Änderungen;
- die Veröffentlichung der geänderten Studiengangdokumente;
- ggf. die Festsetzung von Zulassungshöchstzahlen durch das Controlling;
- ggf. die Anpassung der informationstechnischen Abbildung des Studiengangs in PORTA;
- ggf. die Anpassung der Bewerbung des Studienangebots.

4 **Aufhebung eines Studiengangs**

4.1 Impuls zur Aufhebung

Impulse zur Aufhebung bestehender Studiengänge können von unterschiedlichen Anlässen ausgehen. Hierzu zählen insbesondere:

- das Angebot der jeweiligen Fachinhalte in veränderter Form im Rahmen eines neu einzurichtenden Studiengangs;

- neue Perspektiven der Entwicklungsplanung von Universität und/oder Fachbereich;
- eine mangelnde Nachfrage;
- eine veränderte Ressourcenlage;
- Änderungen bzgl. bestehender Hochschulkooperationen (Joint Degrees, Partnerhochschulen).

Bei den entsprechenden Erwägungen ist insbesondere der Stellenwert des Studiengangs für das Profil der Universität Trier zu berücksichtigen. Nachdem die Notwendigkeit einer Aufhebung prinzipiell festgestellt wurde, wird diese durch Initiativbeschlüsse von Fach und Fachbereichsrat eingeleitet.

4.2 Konzeption

Vor der Beschlussfassung zur Aufhebung sind zunächst verschiedene inhaltlich-konzeptionelle und organisatorische Aspekte zu betrachten. Hierzu zählen insbesondere:

- die Betrachtung möglicher Auswirkungen auf eingeschriebene Studierende und weitere Studiengänge (durch Lehrexporte bzw. -importe);
- ggf. das Vorsehen entsprechender organisatorischer Begleitmaßnahmen zum Auslaufen des Studiengangs wie z.B. von Übergangsregelungen (Äquivalenzregelungen etc.);
- Überlegungen zum Verbleib der bisherigen Studieninhalte;
- Überlegungen zum Umgang mit frei werdenden Ressourcen.

Das Ergebnis dieses Arbeitsschritts ist eine detaillierte Planung zur Aufhebung des Studiengangs, ggf. einschließlich entsprechender Übergangsregelungen. Bei der Ausarbeitung stehen die Stabsstelle Qualitätssicherung und die Abteilung II den Studiengangverantwortlichen beratend zur Seite.

4.3 Beschlussfassung

Nach Abschluss der Planung zur Aufhebung des Studiengangs kann der Antrag auf dessen Aufhebung im Fachbereichsrat, in der Senatskommission für Studium, Lehre und Weiterbildung sowie im Senat beraten und beschlossen werden.

Nach der Beschlussfassung im Senat sind der Hochschulrat und das zuständige Ministerium über die Aufhebung des Studiengangs zu informieren.

4.4 Umsetzung

Nach der Beschlussfassung zur Änderung sind verschiedene Umsetzungsschritte vorzunehmen. Hierzu zählen insbesondere:

- die interne Information von Fachbereich, Studiengangverantwortlicher oder -verantwortlichem, Studienfachberaterin oder -berater, Studierendensekretariat, Akademischem Auslandsamt und Pressestelle über die Aufhebung;
- die Information der Studierenden über Vertrauensschutz, Wechselmöglichkeiten und Anrechnungsmodalitäten durch Fach und Fachbereich;
- die Anpassung der informationstechnischen Abbildung des Studiengangs in PORTA;
- die externe Information über die bevorstehende Aufhebung des Studiengangs (Webseite, Informationsmaterialien).