

Rollen und Verantwortlichkeiten bei der Einrichtung, Änderung und Durchführung von Studiengängen

Einrichtung und Änderung von Studiengängen

*Akkreditierung von Studiengängen
(peergestützte Evaluationsverfahren)*

Studien- und Prüfungsorganisation

Studiengangverantwortliche

(in der Regel Professorinnen und Professoren oder wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit unbefristeten Stellen)

- Koordination der Verfahren zur Einrichtung und Änderung von Studiengängen von Fachseite
- Abstimmung mit QM, Abt. II und Dekanat
- Erstellung bzw. Änderung der Studiengangdokumente (mit QM und Abt. II):
 - Studiengangskonzept (*nur bei Neueinrichtung*)
 - Fachprüfungsordnung
 - Modulübersicht
 - Modulhandbuch
 - Studienverlaufsplan
 - Diploma Supplement
- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit für den Studiengang
- Ggf. Absprache mit externen Partnern und Erstellung von Kooperationsvereinbarungen (*nur bei kooperativen Studiengängen*)
- Ggf. Information an bereits eingeschriebene Studierende zu Übergangsregelungen (*nur falls bei Änderung von Studiengängen vorgesehen*)

- Koordination der fachinternen Vorab-Prüfung der Studiengangdokumente im Zuge der Durchführung des Studiengangchecks
- Erstellung der Studiengangdarstellung für den Selbstbericht des Fachbereichs
- Teilnahme an der Vor-Ort-Begehung durch die externe Gutachterinnen- und Gutachtergruppe

- Abstimmung und Klärung von Fragen, die den Studiengang als Ganzes betreffenden
- Umsetzung und Weiterentwicklung des Studiengangprofils (auch im Hinblick auf die Lehrplanung)
- Koordination der Modulverantwortlichen sowie Studienberaterinnen und -berater
- Neubenennung von Modulverantwortlichkeiten bei personellen Wechseln und Vakanzen
- Außendarstellung des Studiengangs und Verfügbarkeit der Studiengangdokumente (PORTA, Homepage)

Modulverantwortliche (in der Regel Professorinnen und Professoren oder wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)		
<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeit bei der Erstellung des Studiengangskonzepts Konzeption der Module des Studiengangs und Erstellung der Modulbeschreibungen (Qualifikationsziele, Inhalte, Prüfungsformen...) 	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeit bei der fachinternen Vorab-Prüfung der Studiengangdokumente 	<ul style="list-style-type: none"> Fachlich-inhaltliche Verantwortung für das jeweilige Modul Ansprechperson für Rückfragen bezüglich der Inhalte und Qualifikationsziele des Moduls Koordination und Abstimmung der Lehrveranstaltungen und Prüfungen des Moduls Ansprechperson bei Anerkennungsfragen Sicherstellung der Aktualität der zugehörigen Modulbeschreibung in PORTA
Fachstudienberaterinnen und -berater (in der Regel Lehrende mit unbefristeten Stellen)		
<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeit bei der Erstellung des Studiengangskonzepts Unterstützung der Konzeption des Studiengangs im Hinblick auf studentische Belange (insbesondere Studierbarkeit und Workload) 	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeit bei der Studiengangdarstellung für den Selbstbericht des Fachbereichs Teilnahme an der Vor-Ort-Begehung durch die externe Gutachterinnen- und Gutachtergruppe 	<ul style="list-style-type: none"> Ansprechperson für Studierende bei Fragen zum Studiengang Vermittlung zwischen Studierenden und Modulverantwortlichen bei Fragen und Problemen Ansprechperson für Studiengangverantwortliche im Hinblick auf studentische Belange (insbesondere Studierbarkeit und Workload)
PORTA-Modulbearbeiterinnen und -bearbeiter (wissenschaftliche oder nichtwissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, in der Regel mit unbefristeten Stellen)		
<ul style="list-style-type: none"> Einarbeitung und Pflege der Modulbeschreibungen in PORTA 	<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeit bei der fachinternen Vorab-Prüfung der Studiengangdokumente, insbesondere Aktualisierung der Modulbeschreibungen 	<ul style="list-style-type: none"> Anlassbezogene Aktualisierung der Modulbeschreibungen in PORTA Generierung von pdf-Auszügen der Modulbeschreibungen aus PORTA