



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Dekanat der Fakultät für Verhaltens-
und Empirische Kulturwissenschaften
Voßstrasse 2, Gebäude 37, D - 69115 Heidelberg
Tel. +49/6221/54-2895, Fax +49/6221/54-3650
sophie.vanderbeek@verkult.uni-heidelberg.de
www.verkult.uni-heidelberg.de

Handreichung zur Verfahrensweise bei Änderungen an Prüfungsordnungen, Zulassungssatzungen und Modulhandbüchern in der Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften

Fassung vom 04. Juli 2019

Im Folgenden sind die im Rahmen von Änderungsvorhaben an bestehenden Studiengängen empfehlenswerten Verfahrensschritte aufgelistet und erläutert.

1. Inhaltliche Diskussion der geplanten Änderungen im Fach

Hier gilt es, die Einbindung aller Statusgruppen sicherzustellen. Je nach Inhalt der Änderungen kann die Einbindung externer Expertise, auch in Form einer Alumna oder eines Alumnus, sinnvoll sein. Im Nachgang der Q+Ampelverfahren ist diese sogar explizit gefordert.

2. Planung der formalen Umsetzung der Änderungsvorhaben

Der Einbezug der QM-Beauftragten wird so früh wie möglich empfohlen, um Probleme zu vermeiden. Sie begleitet das Fach im Gremienprozess und berät und unterstützt beim gesamten Prozess. Sie koordiniert die Abstimmung mit dem heiQuality Büro, der Rechtsabteilung und der Hochschuldidaktik. Bitte wenden Sie sich hierfür an:

Sophie van der Beek
QM-Beauftragte der Fakultät für Verhaltens- und Empirische Kulturwissenschaften
sophie.vanderbeek@verkult.uni-heidelberg.de
Tel. +49 6221 54-2895

3. Fachrat

Der Fachrat formuliert eine Fassung der notwendigen Unterlagen. Diese müssen neben inhaltlichen teilweise auch bestimmten formalen Anforderungen genügen. Zudem muss ein Fachratsbeschluss mindestens bezüglich der finalen Unterlagen herbeigeführt werden.

Folgende Unterlagen sind zu erstellen:

- **Anschreiben mit Darstellung der Änderungsvorhaben**

Ein Anschreiben mit kurzer Erläuterung zu Anlass, Zweck und Inhalt der Änderungen. Falls es sich um die Umsetzung von Empfehlungen aus einem Q+Ampelverfahren handelt, muss explizit darauf hingewiesen werden. Ferner sind Datum und Abstimmungsverhältnis (xx Ja-Stimmen, xx Nein-Stimmen, xx Enthaltungen) des Beschlusses im Fachrat zu nennen.

- **Auflistung aller Änderungen**

Eine anschauliche Auflistung aller Änderungen ist den Unterlagen beizulegen (siehe Mustervorlage in der Anlage).

- **Prüfungsordnung**

Im Falle einer Änderung an der Prüfungsordnung muss eine von der Rechtsabteilung formulierte oder zumindest geprüfte Änderungssatzung bzw. neue Prüfungsordnung vorliegen. Ferner ist eine Fassung der Prüfungsordnung mit Markierung der Änderungen beizulegen. Hierbei muss es sich um ein **Word-Dokument** handeln (nicht um ein pdf-Format).

- **Modulhandbuch**

Im Falle von Änderungen im Modulhandbuch ist das neue Modulhandbuch in zwei Fassungen vorzulegen: zum einen mit Markierung der Veränderungen gegenüber der alten Fassung, zum anderen eine abstimmungsbereite finale Fassung ohne Angabe der Änderungen.

- **Zulassungssatzung**

Im Falle einer Veränderung an der Zulassungssatzung ist eine von der Rechtsabteilung formulierte oder zumindest geprüfte Änderungssatzung bzw. neue Zulassungssatzung vorzulegen. Hierbei muss es sich um ein **Word-Dokument** handeln (nicht um ein pdf-Format).

4. QM-Beauftragte der Fakultät

Sind die Unterlagen aus Sicht des Faches vollständig und formal beschlussfähig, sind diese zunächst der QM-Beauftragten zur Überprüfung vorzulegen. Sie steht auch bereits bei der Vorabklärung beratend zur Seite.

Im nächsten Schritt werden die Unterlagen von der QM-Beauftragten mit D2 abschließend geprüft. Nach Abschluss der Prüfung erhält das Fach direkt von der QM-Beauftragten eine kurze Stellungnahme, ob alle formalen Kriterien erfüllt sind. Im Falle von Änderungen an Modulhandbüchern kann das Fach diese unmittelbar in Kraft setzen. Im Falle von Änderungen an Prüfungsordnungen und Zulassungssatzungen werden die beschlussfähigen Unterlagen von der QM-Beauftragten an die Studienkommission weitergeleitet. Besteht Nachbesserungsbedarf, werden die Unterlagen zur Überarbeitung zurückgegeben.

5. Studienkommission

Im Falle von Änderungen an Modulhandbüchern muss eine entsprechende Mitteilung an die QM-Beauftragte gehen, damit die Studienkommission darüber informiert werden kann. Im Falle von Änderungen an Prüfungsordnungen und Zulassungssatzungen werden die beschlussfähigen Unterlagen der Studienkommission von der QM-Beauftragten vorgelegt. Nach Bedarf kann an der betreffenden Sitzung eine Fachvertreterin oder ein Fachvertreter als Gast teilnehmen, um eventuelle Rückfragen zu beantworten. Die von der Studienkommission beschlossenen Unterlagen werden von der QM-Beauftragten an die Fakultätsgeschäftsführung für die Einreichung in den Fakultätsrat weitergegeben.

6. Fakultätsrat

Die Prüfungsordnungen und/oder Zulassungssatzungen werden dem Fakultätsrat zum Beschluss vorgelegt. Die vom Fakultätsrat beschlossenen Unterlagen werden vom Dekanat für den weiteren Gremienweg an den Senatsausschuss für Lehre weitergeleitet.

7. Senatsausschuss für Lehre

Der Senatsausschuss für Lehre unterzieht alle Unterlagen einer sehr kritischen Prüfung. Daher ist es ratsam, dass die entsandten Fachvertreterinnen und Fachvertreter gut vorbereitet in die Sitzung gehen. Auch wird empfohlen, dass nicht nur eine Fachvertreterin oder ein Fachvertreter, sondern auch eine Studierende oder ein Studierender zur Beantwortung eventueller Rückfragen an der Sitzung teilnimmt. Wichtig ist es, den Unterschied zwischen geänderten Ordnungen/Satzungen und neuen Ordnungen/Satzungen zu bedenken: Bei Änderungen wird nur über diese Änderungen gesprochen und abgestimmt. Bei neuen Ordnungen/Satzungen steht das gesamte Dokument zur Diskussion. Dies kann dazu führen, dass sich die Diskussion auf überraschende Aspekte fokussiert und die Abstimmung negativ verläuft.

8. Senat

Wenn die Unterlagen den Senatsausschuss für Lehre erfolgreich durchlaufen haben, werden diese an den Senat weitergeleitet, um darüber zu beschließen.

9. MWK

Bei der Einrichtung von neuen Studiengängen, muss das MWK den geplanten Studiengang genehmigen.

10. Veröffentlichung im Mitteilungsblatt des Rektors

Den offiziellen Abschluss des Genehmigungsprozesses bildet die Veröffentlichung der Prüfungsordnung/Zulassungsordnung im Mitteilungsblatt des Rektors. Mit Veröffentlichung im Mitteilungsblatt des Rektors treten die Ordnungen in Kraft. Das Dekanat erhält eine Mitteilung und informiert die Fächer.

Hinweise zur Zeitplanung

Der Gremienweg für Änderungen, die auch im Senat beschlossen werden müssen, nimmt eine erhebliche Zeitspanne in Anspruch, die in der Regel etwa ein Semester beträgt. Das sei im Folgenden beispielhaft unter der Annahme verdeutlicht, dass die Unterlagen tatsächlich rechtzeitig eingereicht werden. Andernfalls kann sich die Zeitspanne deutlich verlängern, was ebenso gilt, falls der Gremienweg in die vorlesungsfreie Zeit fällt.

Einreichung der Unterlagen bei der QM-Beauftragten	Zeitpunkt x
Abschluss der formalen Prüfung der Unterlagen	x + 2 Wochen
Sitzung der Studienkommission	x + 3 Wochen
Sitzung des Fakultätsrates	x + 5 Wochen
Sitzung des SAL	x + 7 - 9 Wochen
Sitzung des Senats	x + 9 - 11 Wochen
In Kraft-Setzung durch das Rektorat	x + 11 - 14 Wochen

Anlage: Mustervorlage Auflistung aller Änderungen

Ausgangssatzung / Modulhandbuch	Änderung	Begründung