

Einrichtung englischsprachiger, internationaler Studiengänge

Die Tabelle gibt einen groben Überblick über Planungsaufgaben und Prozessverantwortliche zur Einrichtung von englischsprachigen/ internationalen Studiengängen, die **zum Wintersemester starten und eine Bewerbungsfrist zum 30.04. oder früher haben**. Der zeitliche Vorlauf beträgt im Regelfall mindestens 1,5 Jahre vor Ablauf der Bewerbungsfrist. Die Fachbereiche erhalten eine auf ihren Planungsvorgang angepasste Zeitplanung nach Erteilung des Planungsauftrags durch das Rektorat. Für die Planung deutschsprachiger aber auch von Multiple Degree Studiengängen finden sich gesonderte Zeitplanungen im [QM-Portal](#).

	Prozess	Prozessdokumente (inkl. Nennung von Vorlagen; siehe dazu https://www.uni-bremen.de/qm-portal/downloads)	Fristen: Bis wann ist der Prozess spätestens abzuschließen	Prozessverantwortliche	Hauptakteur:innen
0	Erstgespräch zur Idee führen			Studiengangsverantwortliche:r wendet sich an Referat 13 (Leitung)	Studiendekanin/ Studiendekan
1	Planungsskizze einreichen im Referat 13 <i>Alle genannten Anlagen sind fristgerecht mit einzureichen!</i>	Planungsskizze inkl. Anlagen	30. September	Dekanat	Studiengangsverantwortliche:r
2	Planungsauftrag geben <i>Im Anschluss erstellt Ref. 13 eine auf den Studiengang und die relevanten Gremientermine des Fachbereichs und der Universität abgestimmte Zeitplanung.</i>	Beschlussantrag	31. Oktober	Rektorat	Ref. 13 (Leitung), Studiengangsverantwortliche:r, Studiendekanin/ Studiendekan
3	Planungsgespräch führen <i>Ziel des Planungsgesprächs ist die Klärung offener Fragen und die Erläuterung relevanter Aspekte im Planungsprozess.</i>	Aktualisierter Stand der Planungsskizze inkl. Anlagen	30. November	Studiengangsverantwortliche:r wendet sich an Referat 13 (Leitung)	Studiendekanin/ Studiendekan; relevante Akteurinnen/ Akteure der zentralen Verwaltung

	Prozess	Prozessdokumente (inkl. Nennung von Vorlagen; siehe dazu https://www.uni-bremen.de/qm-portal/downloads)	Fristen: Bis wann ist der Prozess spätestens abzuschließen	Prozessverantwortliche	Hauptakteur:innen
4	Einrichtungsunterlagen ausarbeiten	<p>Modulhandbuch basierend auf Modulvorlage</p> <p>Prüfungsordnung (fortgeschrittener Entwurf)</p> <p>Aufnahme-/ Zugangsordnung, bzw. studiengangsspezifische Voraussetzungen zur Immatrikulation (fortgeschrittener Entwurf)</p> <p>Ggf. Praktikumsordnung (fortgeschrittener Entwurf); ggf. Praktikumsrichtlinie (gekoppelt an studiengangsspezifische Voraussetzung im Bachelor)</p> <p>Studiengangsbeschreibung</p> <p>Diploma Supplement</p> <p>Qualitätsmanagement-Konzept des Fachbereichs/ Studiengangs</p> <p>Übersicht der am Studiengang beteiligten Akteur:innen inkl. Umfang der Beteiligung</p> <p>Kapazitätsberechnung für den Studiengang (internes Dokument)</p>	31. Januar	Studiengangsverantwortliche:r	Studienzentren, Studiendekanin/ Studiendekan, Ref. 11, 13
5	Externes Gutachten im Rahmen der Programmevaluation einholen/ Begehung durchführen	<p>Selbstdokumentation des Studiengangs ("Deckblatt Studiengangsbeschreibung")</p> <p>Handreichung zur Begehungsvorbereitung für die Fachbereiche</p> <p>Auditvorlage für Gutachtende</p> <p>Verhaltenskodex für Gutachterinnen und Gutachter</p> <p>Handbuch für Gutachtende</p> <p>Formular „Befangenheitskriterien“</p>	30. April	Studiendekanin/ Studiendekan	Studiengangsverantwortliche:r, Studienzentrum, Kon2, Ref. 13

	Prozess	Prozessdokumente (inkl. Nennung von Vorlagen; siehe dazu https://www.uni-bremen.de/qm-portal/downloads)	Fristen: Bis wann ist der Prozess spätestens abzuschließen	Prozessverantwortliche	Hauptakteur:innen
6	Einrichtungsunterlagen prüfen <i>Liegen alle für die Akkreditierungsentscheidung relevanten Informationen vor?</i>	Gutachten Stellungnahme Ref. 11/13	Mai/ Juni	Ref. 13	Ref. 11, ggf. relevante Akteurinnen/ Akteure der zentralen Verwaltung
7	Studiengangseinführung inkl. Aufnahmevoraussetzungen (Aufnahme-/ Zugangsordnung im Master, bzw. studiengangsspezifische Voraussetzungen [=SSV] im Bachelor) beschließen <i>Der Fachbereichsrat erhält Kenntnis von den Ergebnissen der Programmevaluation.</i>	Beschlussfähige Aufnahmeordnung bzw. Darlegung der abgestimmten SSV aussagekräftige FBR Beschlussvorlage inkl. Gutachten	Mai/ Juni	Fachbereichsrat	Studiendekanin/ Studiendekan, Studiengangsverantwortliche:r
8	Akkreditierungsbeschluss herbeiführen	Akkreditierungsbeschlussvorlage (inkl. zusammenfassender Stellungnahme); alle relevanten Unterlagen (inkl. Kooperationsvereinbarungen) liegen vor	Juni	Rektorat	Ref. 13
9	Studiengangseinrichtung vollziehen	Akkreditierungsbeschluss, Erläuterungen zum Studiengangprofil und Entwurf des Studienverlaufsplans Genehmigungsfähige Aufnahmeordnung bzw. Darlegung der abgestimmten SSV (ggf. auch Praktikumsrichtlinie)	Juli	Akademischer Senat	Ref. 13, Studiengangsverantwortliche:r, ggf. Ref. 60 (Bachelor)
10	Genehmigung der Einrichtung unter Vorbehalt des AS Beschluss beantragen	Anschreiben	August/ September	Rektorat	Ref. 13
11	Einrichtung genehmigen	schriftlicher Antrag und schriftliche Rückmeldung der Behörde	Oktober	zuständige Senatorische Behörde für Wissenschaft	

	Prozess	Prozessdokumente (inkl. Nennung von Vorlagen; siehe dazu https://www.uni-bremen.de/qm-portal/downloads)	Fristen: Bis wann ist der Prozess spätestens abzuschließen	Prozessverantwortliche	Hauptakteur:innen
12	Akkreditierungsergebnisse veröffentlichen	Rektoratsentscheidung	Oktober	Ref. 13	
13	Bewerbungsverfahren vorbereiten	veröffentlichte Aufnahmeordnung oder geänderte und veröffentlichte Anlage zu den Qualifikationsvoraussetzungen gemäß § 33 (7)	Oktober	Ref. 60	Fachbereiche
14	Studiengang bekannt geben	Uni-Info und Studiengangsinformationen (Datenbank, Website...)	Oktober	ZSB	Fachbereiche
15	Prüfungsordnung beschließen, ggf. auch Praktikumsordnung	abgestimmter und geprüfter Entwurf des Modulhandbuchs abgestimmte und geprüfte Prüfungsordnung abgeschlossene Umsetzungsprüfung ist erfolgt (Modellierungsraster liegt vor)	April	Fachbereichsrat	Studiengangsverantwortliche:r, Studiendekanin/ Studiendekan , Referat 13
16	Prüfungsordnung genehmigen	Beschlussauszug FBR und beschlossene Prüfungsordnung Genehmigungsschreiben	Mai	Rektorat	Referat 13
17	Veranstaltungsplanung und Raumbedarf an- melden		Juni	Fachbereiche	ZMML, Veranstaltungsbüro
18	Prüfungsordnung modellieren/ Prüfungsplan erstellen	Amtsfassung der Prüfungsordnung	Juni/ Juli	Prüfungsämter/ Studiengangsverantwortliche/r	Fachbereiche
19	Studiengang starten		Oktober		