

## Einrichtung neuer Studiengänge

Die Tabelle gibt einen groben Überblick über Planungsaufgaben und Prozessverantwortliche zur Einrichtung von Studiengängen, die **zum Wintersemester starten und eine Bewerbungsfrist zum 15.07. haben**. Der zeitliche Vorlauf beträgt im Regelfall mindestens 1,5 Jahre vor Ablauf der Bewerbungsfrist.

Kooperationsstudiengänge, internationale aber auch Lehramtsstudiengänge benötigen einen größeren zeitlichen Vorlauf und unterliegen anderen Fristen. Diese werden, angelehnt an den Prozessablauf, individuell vereinbart.<sup>1</sup>

Die Fachbereiche erhalten eine auf ihren Planungsvorgang angepasste Zeitplanung nach Erteilung des Planungsauftrags durch das Rektorat.

	Prozessschritt	Prozessdokumente (inkl. Nennung von Vorlagen; siehe dazu <a href="https://www.uni-bremen.de/qm-portal/downloads">https://www.uni-bremen.de/qm-portal/downloads</a> ) <sup>2</sup>	Fristen Bis wann ist der Prozessschritt <b>spätestens</b> abzuschließen?	Prozessverantwortliche	Hauptakteur:innen
1.	Erstgespräch zur Idee führen			Studiengangsverantwortliche:r wendet sich an Referat 13 (Leitung)	Studiendekan:in
2.	Planungsskizze einreichen im Ref.13 <i>Alle genannten Anlagen sind fristgerecht mit einzureichen!</i>	➤ Planungs-skizze inkl. Anlagen (siehe Planungs-skizzen-Formular)	31. Januar	Dekanat	Studiengangsverantwortliche:r
3.	Planungsauftrag geben <i>Im Anschluss erstellt Ref.13 eine auf den Studiengang und die relevanten Gremien-terme des Fachbereichs und der Universität abgestimmte Zeitplanung.</i>	➤ Beschlussantrag	28. Februar	Rektorat	Ref.13 (Leitung), Studien-gangsverantwortliche:r, Studien-dekan:in
4.	Kick-Off-Treffen <i>Ziel des Auftakts ist die Klärung offener Fragen und die Erläuterung relevanter Aspekte im Planungsprozess.</i>	➤ Aktualisierter Stand der Planungsskizze inkl. Anlagen	31. März	Ref.13 (Leitung) lädt ein: Studien-gangsverantwortliche:r, Studien-dekan:in, Studienzentrum + relevante Akteur:innen der zentralen Verwaltung	Studiendekan:in; relevante Akteur:innen der zentralen Verwaltung
5.	Studiengang in FN2Mod	➤ Studiengangsspezifische Organisationseinheit in FN2Mod einrichten (E-Mail 13 an AG PABO, CC an zuständige Referent:in)	31. März	Ref.13	Ref.13 / AG PABO

<sup>1</sup> Im QM-Portal finden Sie gesonderte Prozessbeschreibungen für die Gestaltung von internationalen und lehrenden- und lehrerbildenden Studiengängen.

<sup>2</sup> Wir geben hier eine erste Übersicht über die gängigen und relevanten Unterlagen, in jedem Einzelfall sind ggf. darüber hinaus weitere Unterlagen zu erarbeiten.

	Prozessschritt	Prozessdokumente (inkl. Nennung von Vorlagen; siehe dazu <a href="https://www.uni-bremen.de/qm-portal/downloads">https://www.uni-bremen.de/qm-portal/downloads</a> ) <sup>2</sup>	Fristen Bis wann ist der Prozessschritt spätestens abzuschließen?	Prozessverantwortliche	Hauptakteur:innen
6.	Beratungstermin zur strukturellen Studiengangsentwicklung	➤ Mustervorlagen	30. April	Ref. 13	Studiengangsverantwortliche, Studienzentrum
7.	Einrichtungsunterlagen ausarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modulhandbuch</li> <li>➤ Prüfungsordnung (fortgeschrittener Entwurf)</li> <li>➤ Aufnahme-/Zugangsordnung, bzw. studiengangsspezifische Voraussetzungen zur Immatrikulation (fortgeschrittener Entwurf)</li> <li>➤ Ggf. Praktikumsordnung (fortgeschrittener Entwurf); ggf. Praktikumsrichtlinie (gekoppelt an studiengangsspezifische Voraussetzung im Bachelor)</li> <li>➤ Studiengangsbeschreibung (ggf. inkl. didaktischem Prüfungskonzept)</li> <li>➤ Diploma Supplement</li> <li>➤ Qualitätsmanagement-Konzept des Fachbereichs/Studiengangs</li> <li>➤ Übersicht der am Studiengang beteiligten Akteure inkl. Umfang der Beteiligung</li> <li>➤ Kapazitätsberechnung für den Studiengang (internes Dokument als Vorbereitung der Ressourcenerklärung)</li> </ul>	31. Mai	Studiengangsverantwortliche:r	Studienzentren, Studiendekan:in, Ref.11, Ref.13
8.	Externes Gutachten im Rahmen der Programmevaluation einholen/Begehung durchführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selbstdokumentation des Studiengangs („Deckblatt Studiengangsbeschreibung“)</li> <li>➤ Handreichung zur Begehungsvorbereitung für die Fachbereiche</li> <li>➤ Auditvorlage für Gutachtende</li> <li>➤ Verhaltenskodex für Gutachterinnen und Gutachter</li> <li>➤ Handbuch für Gutachtende</li> <li>➤ Formular „Befangenheitskriterien“</li> </ul>	31. Juli	Studiendekan:in	Studiengangsverantwortliche:r, Studienzentrum, Kon2, Ref.13

	<b>Prozessschritt</b>	<b>Prozessdokumente</b> (inkl. Nennung von Vorlagen; siehe dazu <a href="https://www.uni-bremen.de/qm-portal/downloads">https://www.uni-bremen.de/qm-portal/downloads</a> ) <sup>2</sup>	<b>Fristen</b> Bis wann ist der Prozessschritt <b>spätestens</b> abzuschließen?	<b>Prozessverantwortliche</b>	<b>Hauptakteur:innen</b>
9.	Zusammenarbeit mit anderen Lehreinheiten festschreiben	➤ Lehrexport-Import-Vereinbarungen (LEXIs) erstellen	30. September	Studiendekan:in, Dekan:in	Ref. 11, bei mehreren beteiligten Fachbereichen die entsprechenden Dekanate
10.	Einrichtungsunterlagen prüfen <i>Liegen alle für die Akkreditierungsentscheidung relevanten Informationen vor?</i>	➤ Externes Gutachten ➤ Stellungnahme Ref.11/Ref.13 ➤ Ressourcenerklärung des Dekanats (vorbereitet durch Ref.11)	30. September	Ref.13	Ref.11, ggf. relevante Akteur:innen der zentralen Verwaltung
11.	Studiengangseinführung inkl. Aufnahmevoraussetzungen (Aufnahme-/Zugangsordnung im Master, bzw. studiengangsspezifische Voraussetzungen [=SSV im Bachelor) beschließen <i>Der Fachbereichsrat erhält zudem Kenntnis von den Ergebnissen der Programmevaluation.</i>	➤ Beschlussfähige Aufnahmeordnung bzw. Darlegung der abgestimmten SSV ➤ aussagekräftige FBR Beschlussvorlage inkl. Gutachten	15. Oktober	Fachbereichsrat	Studiendekan:in, Studiengangsverantwortliche:r
12.	Akkreditierungsbeschluss herbeiführen	➤ Akkreditierungsbeschlussvorlage (inkl. zusammenfassender Stellungnahme) ➤ alle relevanten Unterlagen (inkl. Kooperationsvereinbarungen) liegen vor	31. Oktober	Rektorat	Ref.13
13.	Studiengangseinrichtung vollziehen	➤ Akkreditierungsbeschluss, Erläuterungen zum Studiengangprofil, den benötigten Ressourcen und Entwurf des Studienverlaufsplans ➤ Genehmigungsfähige Aufnahmeordnung bzw. Darlegung der abgestimmten SSV (ggf. auch Praktikumsrichtlinie)	15. Dezember	Akademischer Senat auf Vorlage durch 13; AS-Teilnahme durch Studiengangsverantwortliche:n + Studiendekan:in	Ref.13, Studiengangsverantwortliche:r, ggf. Ref.60 (Bachelor)
14.	Genehmigung der Einrichtung unter Vorbehalt des AS-Beschluss beantragen bei der für Wissenschaft zuständigen Behörde	➤ Anschreiben	15. Dezember	Rektorat	Ref.13

	<b>Prozessschritt</b>	<b>Prozessdokumente</b> (inkl. Nennung von Vorlagen; siehe dazu <a href="https://www.uni-bremen.de/qm-portal/downloads">https://www.uni-bremen.de/qm-portal/downloads</a> ) <sup>2</sup>	<b>Fristen</b> Bis wann ist der Prozessschritt <b>spätestens</b> abzuschließen?	<b>Prozessverantwortliche</b>	<b>Hauptakteur:innen</b>
15.	Einrichtung genehmigen	➤ Rückmeldung der Behörde	Januar	zuständige Senatorische Behörde für Wissenschaft	
16.	Akkreditierungsergebnisse veröffentlichen	➤ Rektoratsentscheidung	Januar	Ref.13	
17.	Bewerbungsverfahren vorbereiten	➤ veröffentlichte Aufnahmeordnung oder geänderte und veröffentlichte Anlage zu den Qualifikationsvoraussetzungen gemäß § 33 (7) BremHG	Februar	Ref.60	Fachbereiche
18.	Studiengang bekanntgeben	➤ Uni-Info und Studiengangsinformationen (Datenbank, Website...)	Februar	ZSB	Fachbereiche
19.	Eingabe der Modulbeschreibungen und Zusammenstellung der Modulhandbücher	➤ FN2Mod (Backend)	April	Studiengangsverantwortliche:r	Fachbereiche (Modulhandbuch-/Modulpfleger*innen)
20.	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, Studiendekan:in, Ref.13
21.	Prüfungsordnung genehmigen	➤ Beschlussauszug FBR und beschlossene Prüfungsordnung ➤ Genehmigungsschreiben	Mai	Rektorat	Ref.13
22.	Veranstaltungsplanung und Raumbedarf anmelden		15. Juni	Fachbereiche	ZMML, Veranstaltungsbüro

	<b>Prozessschritt</b>	<b>Prozessdokumente</b> (inkl. Nennung von Vorlagen; siehe dazu <a href="https://www.uni-bremen.de/qm-portal/downloads">https://www.uni-bremen.de/qm-portal/downloads</a> ) <sup>2</sup>	<b>Fristen</b> Bis wann ist der Prozessschritt <b>spätestens</b> abzuschließen?	<b>Prozessverantwortliche</b>	<b>Hauptakteur:innen</b>
23.	Prüfungsordnung modellieren/Prüfungsplan erstellen	➤ Amtsfassung der Prüfungsordnung	Juni/Mitte Juli (abhängig vom jeweils geltenden Exporttermin des eMHB)	Prüfungsämter/ Studiengangsverantwortliche:r	Fachbereiche
24.	Finalisierung der Angaben in FN2Mod (elektronisches Modulhandbuch) für den Export nach Stud.IP	➤ FN2Mod	14. Juli	Studiendekan:innen	Fachbereiche (Modulhandbuch-/Modulpfleger*innen), Ref. 13
25.	Finale Korrekturschleife für das elektronische Modulhandbuch	➤ Prüfung der LV-Zuordnung, redaktionelle Prüfung, ➤ Durchsicht der Druckausgabe des eMHB	16.-30. September	Studiendekan:innen	Modulhandbuchpflege <sup>3</sup>
26.	Finale Fassung des Diploma Supplement an Ref. 13 senden		30. September	Studiengangsverantwortlich:er	
27.	Veröffentlichung des Modulhandbuchs		01. Oktober	AG PABO	
28.	Studiengang starten		01. Oktober		

<sup>3</sup> Siehe Angaben in der Policy: <https://www.uni-bremen.de/studium/lehre-studium/studiengaenge-gestalten-1/elektronische-modulhandbuecher>. 23 ff