

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](#).

Prozessschritt	Prozessdokumente (inkl. Nennung von Vorlagen; siehe dazu https://www.uni-bremen.de/qm-portal/downloads) ¹	Fristen Bis wann ist der Prozessschritt spätestens abzuschließen	Prozessverantwortliche	Hauptakteur:innen
1. Erstgespräch zur Idee führen			Studiengangsverantwortliche:r wendet sich an Referat 13 (Leitung)	Studiendekanin/ Studiendekan
2. Planungsskizze einreichen im Ref.13 <i>Alle genannten Anlagen sind fristgerecht mit einzureichen!</i>	➤ Planungsskizze inkl. Anlagen (siehe Planungsskizzen-Formular)	30. September	Dekanat	Studiengangsverantwortliche:r
3. 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, Studiendekan: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	30. November	Ref.13 (Leitung) lädt ein: Studiengangsverantwortliche:r, Studiendekan:in, Studienzentrum + relevante Akteur:innen der zentralen Verwaltung	Studiendekan:in; relevante Akteur:innen der zentralen Verwaltung
5. Beratungstermin zur strukturellen Studiengangsentwicklung	➤ Mustervorlagen	31. Januar	Ref. 13	Studiengangsverantwortliche, Studienzentrum
6. 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

¹ 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 https://www.uni-bremen.de/qm-portal/downloads) ¹	Fristen Bis wann ist der Prozessschritt spätestens abzuschließen	Prozessverantwortliche	Hauptakteur:innen
7.	Einrichtungsunterlagen ausarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Modulhandbuch basierend auf Modulvorlage ➢ Prüfungsordnung (fortgeschrittener Entwurf) ➢ Aufnahme-/Zugangsordnung, bzw. studiengangsspezifische Voraussetzungen zur Immatrikulation (fortgeschrittener Entwurf) ➢ Ggf. Praktikumsordnung (fortgeschrittener Entwurf); ggf. Praktikumsrichtlinie (gekoppelt an studiengangsspezifische Voraussetzung im Bachelor) ➢ Studiengangsbeschreibung ➢ Diploma Supplement ➢ Qualitätsmanagement-Konzept des Fachbereichs/Studiengangs ➢ Übersicht der am Studiengang beteiligten Akteur:innen inkl. Umfang der Beteiligung ➢ Kapazitätsberechnung für den Studiengang (internes Dokument als Vorbereitung der Ressourcenerklärung) 	31. März	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"> ➢ Selbstdokumentation des Studiengangs ("Deckblatt Studiengangsbeschreibung") ➢ Handreichung zur Begehungsvorbereitung für die Fachbereiche ➢ Auditvorlage für Gutachtende ➢ Verhaltenskodex für Gutachterinnen und Gutachter ➢ Handbuch für Gutachtende ➢ Formular „Befangenheitskriterien“ 	30. April	Studiendekan:in	Studiengangsverantwortliche:r, Studienzentrum, Kon2, Ref.13
9.	Einrichtungsunterlagen prüfen <i>Liegen alle für die Akkreditierungsent-scheidung relevanten Informationen vor?</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Gutachten ➢ Stellungnahme Ref.11/Ref.13 	Mai/Juni	Ref.13	Ref.11, ggf. relevante Akteur:innen der zentralen Verwaltung
10.	Studiengangseinführung inkl. Aufnahmeveraussetzungen (Aufnahme-/Zugangsordnung im Master, bzw. studiengangsspezifische Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Beschlussfähige Aufnahmeordnung bzw. Darlegung der abgestimmten SSV ➢ aussagekräftige FBR Beschlussvorlage inkl. Gutachten 	Mai/Juni	Fachbereichsrat	Studiendekan:in, Studiengangsverantwortliche:r

Prozessschritt	Prozessdokumente (inkl. Nennung von Vorlagen; siehe dazu https://www.uni-bremen.de/qm-portal/downloads) ¹	Fristen Bis wann ist der Prozessschritt spätestens abzuschließen	Prozessverantwortliche	Hauptakteur:innen
[=SSV] im Bachelor) beschließen <i>Der Fachbereichsrat erhält Kenntnis von den Ergebnissen der Programmevaluation.</i>				
11. Akkreditierungsbeschluss herbeiführen	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Akkreditierungsbeschlussvorlage (inkl. zusammenfassender Stellungnahme); ➢ alle relevanten Unterlagen (inkl. Kooperationsvereinbarungen) liegen vor 	Juni	Rektorat	Ref.13
12. Studiengangseinrichtung vollziehen	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Akkreditierungsbeschluss, Erläuterungen zum Studiengangsprofil 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)
13. Genehmigung der Einrichtung unter Vorbehalt des AS-Beschluss beantragen	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Anschreiben 	August/ September	Rektorat	Ref.13
14. Zusammenarbeit mit anderen Lehreinheiten fest schreiben	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Lehrexport-Import-Vereinbarungen (LEXIs) erstellen 	30. September	Studiendekan:in, Dekan:in	Ref. 11, bei mehreren beteiligten Fachbereichen die entsprechenden Dekanate
15. Einrichtung genehmigen	<ul style="list-style-type: none"> ➢ schriftlicher Antrag und schriftliche Rückmeldung der Behörde 	Oktober	zuständige Senatorische Behörde für Wissenschaft	
16. Akkreditierungsergebnisse veröffentlichen	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Rektoratsentscheidung 	Oktober	Ref.13	
17. Bewerbungsverfahren vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> ➢ veröffentlichte Aufnahmeordnung oder geänderte und veröffentlichte Anlage zu den Qualifikationsvoraussetzungen gemäß § 33 (7) BremHG 	Oktober	Ref.60	Fachbereiche
18. Studiengang bekanntgeben	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Uni-Info und Studiengangsinformationen (Datenbank, Website ...) 	Oktober	ZSB	Fachbereiche
19. Eingabe der Modulbeschreibungen und Zusammenstellung der Modulhandbücher	<ul style="list-style-type: none"> ➢ FN2Mod (Backend) 	April	Studiengangsverantwortliche:r	Fachbereiche (Modulhandbuch-/Modulpfleger*innen)

	Prozessschritt	Prozessdokumente (inkl. Nennung von Vorlagen; siehe dazu https://www.uni-bremen.de/qm-portal/downloads) ¹	Fristen Bis wann ist der Prozessschritt spätestens abzuschließen	Prozessverantwortliche	Hauptakteur:innen
20.	Prüfungsordnung beschließen, ggf. auch Praktikumsordnung	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Beschlussauszug FBR und beschlossene Prüfungsordnung ➤ Genehmigungsschreiben 	Mai	Rektorat	Ref.13
22.	Veranstaltungsplanung und Raumbedarf anmelden		Juni	Fachbereiche	ZMML, Veranstaltungsbüro
23.	Prüfungsordnung modellieren/Prüfungsplan erstellen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amtsfassung der Prüfungsordnung 	Juni/Juli	Prüfungsämter/ Studiengangsverantwortliche:r	Fachbereiche
24.	Finalisierung der Angaben in FN2Mod (elektronisches Modulhandbuch) für den Export nach Stud.IP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FN2Mod 	14. Juli	Studiendekane	Fachbereiche (Modulhandbuch-/Modulpfleger*innen), Ref. 13
25.	Finale Korrekturschleife für das elektronische Modulhandbuch	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prüfung der LV-Zuordnung, redaktionelle Prüfung, ➤ Durchsicht der Druckausgabe des eMHB 	16. bis 30. September	Studiendekane	Modulhandbuchpflege ²
26.	Finale Fassung des Diploma Supplement an Ref. 13 senden		30. September	Studiengangsverantwortliche:r	
27.	Veröffentlichung des Modulhandbuchs		01. Oktober	AG PABO	
28.	Studiengang starten		Oktober		

² Siehe Angaben in der Policy: <https://www.uni-bremen.de/studium/lehre-studium/studiengaenge-gestalten-1/elektronische-modulhandbuecher>. 23 ff