

## 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)

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– Koordination der Verfahren zur Einrichtung und Änderung von Studiengängen von Fachseite</li> <li>– Abstimmung mit QM, Abt. II und Dekanat</li> <li>– Erstellung bzw. Änderung der Studiengangdokumente (mit QM und Abt. II):               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studiengangskonzept (<i>nur bei Neueinrichtung</i>)</li> <li>• Fachprüfungsordnung</li> <li>• Modulübersicht</li> <li>• Modulhandbuch</li> <li>• Studienverlaufsplan</li> <li>• Diploma Supplement</li> </ul> </li> <li>– Koordination der Öffentlichkeitsarbeit für den Studiengang</li> <li>– Ggf. Absprache mit externen Partnern und Erstellung von Kooperationsvereinbarungen (<i>nur bei kooperativen Studiengängen</i>)</li> <li>– Ggf. Information an bereits eingeschriebene Studierende zu Übergangsregelungen (<i>nur falls bei Änderung von Studiengängen vorgesehen</i>)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Koordination der fachinternen Vorab-Prüfung der Studiengangdokumente im Zuge der Durchführung des Studiengangchecks</li> <li>– Erstellung der Studiengangdarstellung für den Selbstbericht des Fachbereichs</li> <li>– Teilnahme an der Vor-Ort-Begehung durch die externe Gutachterinnen- und Gutachtergruppe</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Abstimmung und Klärung von Fragen, die den Studiengang als Ganzes betreffenden</li> <li>– Umsetzung und Weiterentwicklung des Studiengangprofils (auch im Hinblick auf die Lehrplanung)</li> <li>– Koordination der Modulverantwortlichen sowie Studienberaterinnen und -berater</li> <li>– Neubenennung von Modulverantwortlichkeiten bei personellen Wechseln und Vakanzen</li> <li>– Außendarstellung des Studiengangs und Verfügbarkeit der Studiengangdokumente (PORTA, Homepage)</li> </ul> |
|---|--|--|

**Modulverantwortliche**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeit bei der Erstellung des Studiengangkonzepts</li> <li>- Konzeption der Module des Studiengangs und Erstellung der Modulbeschreibungen (Qualifikationsziele, Inhalte, Prüfungsformen...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeit bei der fachinternen Vorab-Prüfung der Studiengangdokumente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachlich-inhaltliche Verantwortung für das jeweilige Modul</li> <li>- Ansprechperson für Rückfragen bezüglich der Inhalte und Qualifikationsziele des Moduls</li> <li>- Koordination und Abstimmung der Lehrveranstaltungen und Prüfungen des Moduls</li> <li>- Ansprechperson bei Anerkennungsfragen</li> <li>- Sicherstellung der Aktualität der zugehörigen Modulbeschreibung in PORTA</li> </ul>
---	---	---

**Fachstudienberaterinnen und -berater**

(in der Regel Lehrende mit unbefristeten Stellen)

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeit bei der Erstellung des Studiengangkonzepts</li> <li>- Unterstützung der Konzeption des Studiengangs im Hinblick auf studentische Belange (insbesondere Studierbarkeit und Workload)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeit bei der Studiengangdarstellung für den Selbstbericht des Fachbereichs</li> <li>- Teilnahme an der Vor-Ort-Begehung durch die externe Gutachterinnen- und Gutachtergruppe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansprechperson für Studierende bei Fragen zum Studiengang</li> <li>- Vermittlung zwischen Studierenden und Modulverantwortlichen bei Fragen und Problemen</li> <li>- Ansprechperson für Studiengangverantwortliche im Hinblick auf studentische Belange (insbesondere Studierbarkeit und Workload)</li> </ul>
---	--	--

**PORTA-Modulbearbeiterinnen und -bearbeiter**

(wissenschaftliche oder nichtwissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, in der Regel mit unbefristeten Stellen)

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einarbeitung und Pflege der Modulbeschreibungen in PORTA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeit bei der fachinternen Vorab-Prüfung der Studiengangdokumente, insbesondere Aktualisierung der Modulbeschreibungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anlassbezogene Aktualisierung der Modulbeschreibungen in PORTA</li> <li>- Generierung von PDF-Auszügen der Modulbeschreibungen aus PORTA</li> </ul>
--	--	--