

DATENBLATT für Prüfungsordnungsänderungen

Stand _____
(bitte Datum letzter Änderung eingeben)

geplante Umsetzung für

Ansprechpartner(in) für Prozess der Prüfungsordnungsänderung im Fach (Prozessverantwortliche/r)
(Name, Telefonnummer, E-Mail) _____

Ansprechpartner(in) SL 1/ZfL
(Name, Telefonnummer, E-Mail) _____

Ansprechpartner(in) ZQ
(Name, Telefonnummer, E-Mail) _____

Reakkreditierung außerhalb innerhalb

Informationen zum Studiengang und der geplanten PO-Änderung

Studienfach und Abschluss (z.B. M. Ed., M. A., B. Sc., B. A., ggf. Angabe KF/BF)	
Fachbereich und zuständiges Studienbüro	
Zulassungsbeschränkt (wenn ja, bitte zulassungsbeschränkte Fachsem. angeben)	Ja Fachsemester: Nein
Internationaler Studiengang, der zusammen mit ausländischen Partneruniversitäten angeboten wird	Ja Hochschulen: Nein
Studiengang, der zusammen mit anderen deutschen Hochschulen angeboten wird	Ja Hochschulen: Nein
Auswirkungen auf Lehrexporte/Lehrimporte (wenn ja, bitte beschreiben)	Ja Nein
Auswirkungen auf Dijon- oder andere Studiengänge (z.B. bei Lehramt Erweiterungsprüfung oder B. Sc./M. Ed. WiPäd) (wenn ja, bitte beschreiben)	Ja Nein
Wirken sich geplante Änderungen voraussichtlich auf empfohlene/vorgeschriebene Auslandsaufenthalte aus? (wenn ja, bitte beschreiben)	Ja Nein
Wenn außerhalb der Reakkreditierung: Zeitpunkt der nächsten Reakkreditierung	Monat/Jahr:
Soll die Modellierung der PO-Änderungen im Fach oder durch KTCN erfolgen?	Fach KTCN
Bemerkungen	

Gültigkeit der Prüfungsordnungsänderung

Gewünschtes Startsemester der geänderten Prüfungsordnung	
Übergangsregelung (Zutreffendes bitte ankreuzen)	Änderung gilt für: Nur Neueinschreiber (inkl. Fachwechsler) Neueinschreiber (inkl. Fachwechsler) + eingeschriebene Studierende, die geänderte Module noch nicht begonnen haben* Neueinschreiber (inkl. Fachwechsler) + alle eingeschriebenen Studierenden (auch rückwirkend) ohne Wahlrecht** Neueinschreiber (inkl. Fachwechsler) + eine näher zu definierende Gruppe von eingeschriebenen Studierenden mit Wahlrecht** Neueinschreiber (inkl. Fachwechsler) + eingeschriebene Studierende, die geänderte Module noch nicht begonnen haben + kein neuer PO-Kopf notwendig + kleine Änderung

* Nur möglich, wenn kein neuer Prüfungsordnungs-Kopf (PO-Kopf) im System angelegt werden muss: Bei kleinen Änderungen innerhalb eines Moduls (z.B. Veranstaltungsname, Verschiebung von Leistungspunkten innerhalb eines Moduls bei gleichbleibender Gesamtzahl, Änderung von Prüfungsarten und/oder -dauer); sobald die Modulstruktur oder die Gesamtzahl Leistungspunkte eines Moduls geändert werden, wird ein neuer PO-Kopf benötigt.
Der PO-Kopf ist die Basis für die Abbildung der konkreten Prüfungsordnung eines Studiengangs in CampusNet. Hier sind allgemeine Vorgaben wie Startsemester, Regelstudienzeit, Studienfach und Abschluss hinterlegt. Studierende einer Prüfungsordnung werden auf den jeweiligen PO-Kopf eingeschrieben. Im Rahmen des PO-Kopfes werden die spezifischen Inhalte der Prüfungsordnung durch die Modellierung abgebildet.

** Modulzüge notwendig

Geplante Änderungen inklusive Begründung (bitte kurz beschreiben; bei Prüfungsordnungsänderung innerhalb der Reakkreditierung ist der Reakkreditierungsantrag ausreichend)

Infos für Prozessverantwortliche im Fach

Wir begleiten Sie gerne durch die PO-Änderung und stehen für Rückfragen zur Verfügung.

- Fachwissenschaftliche Studiengänge: Abteilung Studium und Lehre, Referat SL 1 (Studien- und Prüfungswesen) Kontaktdaten unter <https://sl.uni-mainz.de/sl1/>
- Lehramtsstudiengänge: Zentrum für Lehrerbildung (ZfL): Kontaktdaten unter <https://www.zfl.uni-mainz.de/zfl/aufbau-des-zentrums-fuer-lehrerbildung/geschaeftsfuehrung-geschaeftsstelle-des-zfl/>

Für die Kommunikation mit den relevanten Stellen in Ihrem Fach sind Sie zuständig. Bitte denken Sie daran, alle relevanten Stellen einzubinden, insbesondere (je nach Fallgestaltung):

- Dekan/in und Studiendekan/in
- Kooperationspartner, für die Sie Lehrimporte leisten und Kooperationspartner, die für Sie Lehrexporte leisten (ggf. neue Kooperationsvereinbarung erforderlich)
- Studienbüro und Prüfungsamt
- Studienmanager/innen
- Studienfachberater/innen
- Modellierer (sofern Sie nicht durch das KTCN modellieren lassen, sondern im Fach selbst modellieren)

Das obige Datenblatt sowie den Zeitplan, der von SL 1 bzw. ZfL für die PO-Änderung erstellt wird, können Sie nutzen, um über die geplante PO-Änderung informieren.

Weitere Informationen zum Prozessablauf einer PO-Änderung finden Sie unter

<https://sl.uni-mainz.de/service/einrichtung-aenderung-studiengaenge/aenderung.>

Dort finden Sie Downloadbereich eine Checkliste, die Sie als Prozessverantwortliche/r nutzen können

(https://sl.uni-mainz.de/files/2018/07/Checkliste_Prozessverantwortliche.pdf). Insbesondere wenn Sie erstmals eine PO-Änderung betreuen, kann diese Liste Sie sicher durch die verschiedenen Prozessschritte begleiten.

Unter <https://sl.uni-mainz.de/service/einrichtung-aenderung-studiengaenge> haben wir für Sie eine Liste der Unterlagen zusammengestellt, die für eine PO-Änderung einzureichen sind sowie die dazu gehörenden Vorlagen und Muster.

Bei Änderungen, die akkreditierungsrelevant sind, also z. B. stark in die Struktur des Studiengangs eingreifen, wird das Zentrum für Qualitätssicherung und -entwicklung eingebunden: <https://www.zq.uni-mainz.de/interne-akkreditierung>. Die Einbindung erfolgt je nach Fallgestaltung über Sie oder über uns (SL 1 oder ZfL).

Zur Zusammenarbeit mit uns (SL 1 und ZfL): Bitte schicken Sie uns Ihre Änderungswünsche für Ihre Prüfungsordnung, bzw. PO-Anhänge sowie für Ihr Modulhandbuch (MHB) im Wordformat (kein pdf). Stellen Sie sicher, dass Sie stets an der neuesten Dateiversion weiterarbeiten und markieren Sie alle Änderungen (wir empfehlen bei Worddokumenten den Korrekturmodus). Bitte zögern Sie nicht, uns nach der aktuellsten PO-Version zu fragen. Bitte teilen Sie Ihre Anregungen mit, wie die von uns zur Verfügung gestellten Dokumente verbessert werden können.

Vielen Dank dafür im Voraus!

Checkliste für SL 1 und ZfL, von SL 1 bzw. ZfL auszufüllen

1. Checkliste Konzeptphase

An Abteilung/ Einrichtung	Weiterleitung DATENBLATT, wenn:	Nicht relevant	Relevant (Datum Weiter- leitung)	Anmerkungen
KTCN (service-jogustine@ uni-mainz.de)	Immer zur Abklärung der Fragen - Neuer PO-Kopf/ Modulanzüge notwendig? - Modellierungsaufwand?			
ZQ (jew. Ansprech- Partnerin)	Zur Abklärung der Fragen: - akkreditierungsrelevant? - Änderung entspricht Qualitätskriterien? - Änderung entspricht Auflagen/Empfehlungen?			
StudSek (fstenger@uni- mainz.de, studsek @uni-mainz.de)	Wenn - Neuer PO-Kopf - Neuer StaLa-Schlüssel - Modulanzüge erforderlich			
StudSek	Wenn - Neue Benennung Stg - Änderung Zugangsvoraussetzungen			
ZSB (zsb@uni-mainz.de)	- Änderung des Bewerbungsturnus - Änderungen von Kombinationsmöglichkeiten (Kernfach/Beifach-Studiengänge)			
Zullnt (zul-int@ international. uni-mainz.de)	- Änderung Studienschwerpunkte			
Int (international@ international.uni- mainz.de)	Wenn - Integrierter Stg mit ausländischer Kooperation - Auslandsaufenthalte von Änderung betroffen			
ZfL (von SL 1) (jew. Ansprech- partner/in)	Wenn Fach auch einen B.Ed./M.Ed. anbietet			
SL1 (von ZfL) (jew. Ansprech- partner/in)	Immer			
PuC (kapazitaet@ uni-mainz.de)	Wenn Änderungen SWS Anzahl, LV-Art oder Lehrimporte/-exporte			
Koordinations- stelle (rmu@uni-mainz.de)	Wenn Kooperationsstudiengang mit RMU			

An	Weiterleitung ZEITPLAN, wenn:	Datum Weiter- leitung	Anmerkungen
Prozessverant- wortliche/r	Immer		

An	Nachfrage: zur Informationsweitergabe im Fach	Datum Nachfrage	Anmerkungen
Prozessverant- wortliche/r	Ob Informationsweitergabe zu geplanter PO-Änderung an Dekan/in/Studiendekan/in, StM, StFb, ggf. Mod im Fach oder ggf. Dijonbüro weitergegeben wurde		

2. Checkliste Genehmigungsphase:

An Abteilung/ Einrichtung	Weiterleitung, wenn:	Nicht relevant	Relevant (Datum Weiter- leitung)	Anmerkungen
KTCN	<i>Erfolgt zentral, daher Einzelprüfung beim Fach nicht notwendig SL1/ZfL überprüft/aktualisiert vor Beginn der Phase, in der die PO-Köpfe angelegt werden müssen, Liste anstehender PO-Änderungen vom KTCN</i>			
StudSek	Wenn - Neuer PO-Kopf - Neuer StaLa-Schlüssel - Modulmzüge erforderlich - Wenn alte PO zu einem bestimmten Zeitpunkt ausläuft			
StudSek	Wenn - Neue Benennung Stg - Änderung Zugangsvoraussetzungen			
ZSB	- Änderung des Bewerbungsturnus - Änderungen von Kombinationsmöglichkeiten (Kernfach/Beifach-Studiengänge)			
ZulInt	- Änderung Studienschwerpunkte			
Int	Wenn - Integrierter Stg mit ausländischer Kooperation - Auslandsaufenthalte von Änderung betroffen			
PuC	Wenn Änderungen SWS Anzahl, LV-Art oder Lehrimporte/-exporte			
StaLa (über Tanja Meyer)	Bei Namensänderung Stg oder neuer Stg			
Bafög-Abteilung	Bei Änderung, die die Regelstudienzeit betrifft			

3. Weiterleitung finale Information/Unterlagen zu geplanten Änderungen, wenn genehmigungsfähig:

An Abteilung/ Einrichtung	Weiterleitung, wenn:	Relevant (Datum Weiter- leitung)	Anmerkungen
KTCN	Immer		
Prozessverantwortliche/r	- immer: aktuelle Informationen zum Prozessstand - wenn Mod im Fach: Datum, wann Modellierung starten kann		
An P zur Genehmigung	Immer		
An ZD zur Veröffentlichung	Immer		