

Checkliste zur Aufhebung eines Studiengangs

Aktuelle Vorgabedokumente/mitgeltende Dokumente finden sich auf der Homepage.

<p>Darstellung des Status Quo des aufzuhebenden Studiengangs</p>	
<p>Die folgenden Unterlagen sind Grundlage für die Stellungnahme der Hochschulleitung und sind über den Dekan bei der Hochschulleitung einzureichen:</p>	
<p>1. Darstellung des Status Quo des Studiengangs und Begründung für die Aufhebung des Studiengangs.</p> <p>Die Darstellung soll zu folgenden Themen/Fragestellungen Auskunft geben:</p> <p>a) Welche Ziele verfolgt der Fachbereich mit der geplanten Aufhebung des Studiengangs? Welche Begründung liegt der geplanten Aufhebung des Studiengangs zugrunde?</p> <p>Diese Fragen werden u.a. diskutiert auf Basis der Darstellung der für die Aufhebung maßgeblichen Entwicklungen (u.a. Kennzahlenanalyse) im Studiengang sowie der bereits getroffen und durchgeführten Maßnahmen, um diesen Entwicklungen zu begegnen.</p> <p>b) Welche Auswirkungen sind auf das Studiengangsportfolio der Hochschule zu erwarten? Handelt es sich um eine ersatzlose Aufhebung eines Studienangebots?</p> <p>Diese Frage wird diskutiert auf Basis der Darstellung der geplanten Aufhebung und einer ggf. geplanten Neueinrichtung.</p> <p>c) Welche Auswirkungen hat die geplante Aufhebung auf den anbietenden und kooperierende Fachbereich(e)?</p> <p>Diese Frage wird insbesondere thematisiert anhand des Curriculums, der Aufstellung der Lehrimporte/-exporte sowie der Zuordnung der Lehrenden zu den Modulen.</p> <p>d) Welche Auswirkungen sind in Hinblick auf konsekutive Studienmodelle zu erwarten?</p> <p>Inbesondere ist darzulegen, ob und ggfs. wie konsekutive Studienmodelle betroffen sind und welche Maßnahmen der Fachbereich diesbezüglich plant.</p> <p>e) Welche Auswirkungen sind in Hinblick auf die strategischen Ziele der Hochschule zu erwarten?</p>	<p>gemäß Vorlage „Begründung zur Aufhebung eines Studiengangs“</p>

2. Curriculum und Darstellung von Lehrimport/Lehrexport	
3. Aufstellung, aus der die Zuordnung der Lehrenden zum Curriculum des Studiengangs hervorgeht	Ggf. als zusätzliche Informationsspalte im eingereichten Curriculum (Nr.2)
Die Hochschulleitung verfasst eine Stellungnahme zur Aufhebung des Studiengangs.	
<p>Folgende Kriterien sind dafür wesentlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geht aus der <i>Begründung zur Aufhebung eines Studiengangs</i> die Zielsetzung des Fachbereichs in Bezug auf die Aufhebung hervor und ist diese vor dem Hintergrund der hochschulweiten bzw. fachbereichsspezifischen Zielsetzungen plausibel? • Ist die Begründung für die Aufhebung des Studiengangs nachvollziehbar? 	
Die Stellungnahme der Hochschulleitung geht dem Fachbereich zu.	
<p>Optional: Falls es weiteren Klärungsbedarf geben sollte, findet zudem ein Gespräch zwischen Fachbereich (Dekan und SGL/FRL) und Hochschulleitung statt.</p>	Die Terminanfrage bei der Hochschulleitung erfolgt durch den Fachbereich.
Antrag auf Aufhebung in der FR/FB diskutieren: ggf. auf Basis der Stellungnahme überarbeitete Begründung zur Aufhebung eines Studiengangs zur Beschlussfassung bringen	
<p>Die ggf. überarbeitete <i>Begründung zur Aufhebung eines Studiengangs</i> wird in den Fachbereichsrat zur Beschlussfassung eingebracht:</p> <p>Beschlussfassung zur Aufhebung des Studiengangs nach HochSchG §86, Abs.2, Nr. 9 in Verbindung mit §76, Abs.2, Nr. 13</p> <p>Der Beschluss umfasst darüber hinaus die Gewährleistung nach HochSchG §19, Abs.9, dass eingeschriebene Studierende ihr Studium ordnungsgemäß beenden können.</p>	
<p>Antrag auf Aufhebung im Senatsausschuss SLwW diskutieren: ggf. auf Basis der vorbereitenden Beschlussfassung überarbeitete Begründung zur Aufhebung eines Studiengangs zur Stellungnahme vorlegen</p>	Einreichung der Unterlagen sowie eines entsprechenden Antrags durch den Fachbereich zur Behandlung des Themas in der Sitzung spätestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin beim Vorsitzenden des Ausschusses

<p>Die ggf. überarbeitete <i>Begründung zur Aufhebung eines Studiengangs</i> wird über den Dekan zur Stellungnahme in den Ausschuss für SLwW eingebracht:</p> <p><u>Einzureichende Unterlagen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Begründung zur Aufhebung eines Studiengangs</i> sowie Antrag auf Aufhebung ○ Protokollauszug der FBR-Sitzung, in der die vorbereitende Beschlussfassung zur Aufhebung des Studiengangs nach HochSchG §86, Abs.2, Nr. 9 in Verbindung mit §76, Abs.2, Nr. 13 gefasst wurde. ○ Stellungnahme der HSL <p>Im Rahmen der Diskussion zur Aufhebung im Senatsausschuss SLwW wird auch das weitere Verfahren bezüglich Prüfungsordnung/ Aufhebungsordnung besprochen.</p>	
<p>Der entsprechende Protokollauszug geht dem Fachbereich im Nachgang der Sitzung zu.</p>	
<p>Antrag auf Aufhebung in den Senat einbringen</p>	<p>Einreichung der Unterlagen sowie eines entsprechenden Antrags durch den Fachbereich zur Behandlung des Themas in der Sitzung spätestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin</p> <p>Für die konkreten Sitzungstermine ist der Termin zur Antragseinreichung, welcher im Vorfeld der jeweiligen Senatssitzungen per Mail bekannt gegeben wird, maßgeblich.</p>
<p>Die ggf. überarbeitete <i>Begründung zur Aufhebung eines Studiengangs</i> wird über den Dekan zur Beschlussfassung in den Senat eingebracht.</p> <p><u>einzureichende Unterlagen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Begründung zur Aufhebung eines Studiengangs</i> sowie Antrag auf Aufhebung ○ Protokollauszug der FBR-Sitzung, in der die vorbereitende Beschlussfassung zur Aufhebung des Studiengangs nach HochSchG §86, Abs.2, Nr. 9 in Verbindung mit §76, Abs.2, Nr. 13 gefasst wurde. ○ Stellungnahme der HSL ○ Stellungnahme des Senatsausschusses SLwW 	
<p>Anzeige der Aufhebung des Studiengangs beim MWWK</p>	
<p>Die Anzeige der Aufhebung eines Studiengangs ist vom Fachbereich auf dem Dienstweg an das Ministerium zu senden. Dem Schreiben zur Aufhebung ist eine</p>	

tabellarische Darstellung des aufzuhebenden Studiengangs beizufügen.	
Information der Verwaltungs-DV über die Aufhebung	Die Verwaltungs-DV ist vor der Öffnung des Bewerberportals im zur Aufhebung des Studiengangs vorgesehenen Semester zu informieren. Ausreichend ist die Meldung in der Regel bis Ende April für das folgende WS; für das folgende SoSe bis Ende November. Die genauen Termine sind bei der Verwaltungs-DV anzufragen.
<p>Folgende Dokumente sind über den Dekan an die Verwaltungs-DV zu übermitteln:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschluss des Senats zur Aufhebung 	

Formularhistorie (nur vom QM auszufüllen)				
<i>Dateiname</i>	<i>Erstellt/ geändert</i>	<i>Verabschiedung/ Aktualisierung</i>	<i>Intranet/ Gültigkeit</i>	<i>Änderungen</i>
Checkliste_Aufhebung_V1.0	16.04.2019 (QM)		23.04.2019	