

Datum	Inhalt	Seite
22.12.2016	Verfahrensregelungen für die Einrichtung von Studiengängen und Genehmigungen von Studien- und Prüfungs- sowie Zulassungsordnungen an der Technischen Hochschule Brandenburg vom 22.12.2016	3594

Verfahrensregelungen für die Einrichtung von Studiengängen und Genehmigungen von Studien- und Prüfungs- sowie Zulassungsordnungen an der Technischen Hochschule Brandenburg vom 22.12.2016

Auf der Grundlage von § 22 Abs. 2 und § 19 Abs. 2 i. V. m. § 65 Abs. 1 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes - BbgHG vom 28.04.2014 (GVBl. I/14, [Nr. 18]), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 01.07.2015 (GVBl. I/15, [Nr. 18]) und in analoger Anwendung des MWFK Schreibeins vom 09.07.1999 werden nachfolgende Verfahrensregelungen für die Einrichtung von Studiengängen und Genehmigungen von Studien- und Prüfungs- sowie Zulassungsordnungen an der Technischen Hochschule Brandenburg vom 22.12.2016 erlassen:

Um die Entnahme einzelner Seiten als Checkliste zu ermöglichen, wurden die Seitenwechsel entsprechend gestaltet.

Inhaltsverzeichnis

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Verfahrenstypen
- § 3 Einführungsverfahren
- § 4 Änderungsverfahren
- § 5 Antragstellung
- § 6 IT-Standards
- § 7 In-Kraft-Treten
- Anlage 1: Prozessmodellierung
- Anlage 2: Hinweise auf Musterschreiben und Vorlagen
- Anlage 3: Änderungen an akkreditierten Studiengängen

§ 1 Anwendung- und Geltungsbereich

- (1) Zur Sicherung eines eindeutigen Verfahrens für die Einrichtung neuer Studiengänge und die Genehmigung von neuen oder geänderten Studien- und Prüfungsordnungen inkl. Masterzulassungsordnungen werden die jeweiligen Verantwortlichkeiten und Medien in diesen Verfahrensregelungen festgelegt. Die Anpassung der Studien- und Prüfungsordnungen kann in Abhängigkeit vom Umfang der erforderlichen Änderungen durch Neufassung oder Änderungssatzung erfolgen.
- (2) Studien- und Prüfungsordnungen sind als Satzungen vom Fachbereichsrat zu erlassen und von der Präsidentin oder dem Präsidenten zu genehmigen. Der Senat hat ein Recht zur Stellungnahme (§ 64 Abs. 2 Nr. 8 BbgHG).
- (3) Die Neueinrichtung von Studiengängen bedarf der Genehmigung des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur (§ 18 Abs. 5 BbgHG). Der Antrag auf Genehmigung ist mindestens sechs Monate vor Aufnahme des Lehrbetriebs zu stellen.

§ 2 Verfahrenstypen

- (1) Die Antragstellung zur Einrichtung eines Studiengangs und zur Genehmigung von Studien- und Prüfungsordnungen unterliegt einem geregelten Verfahren. Dabei unterscheiden sich folgende Verfahrenstypen:
 1. Das Einführungsverfahren findet für die Neueinrichtung von Studiengängen sowie für die Genehmigung der entsprechenden Studien- und Prüfungsordnung Anwendung.
 2. Das Änderungsverfahren findet für die Änderung bestehender Studiengänge/Studienangebote sowie bestehender Studien- und Prüfungsordnungen Anwendung. Dieses Verfahren findet auch bei der Neufassung einer Studien- und Prüfungsordnung Anwendung.
- (2) Für die Einhaltung des Verfahrensablaufes sollen die Aktivitäten aller Beteiligten stets unverzüglich innerhalb der ggf. nachfolgend definierten Fristen erfolgen. Falls dies nicht möglich ist, ist die oder der jeweilige Vorgesetzte rechtzeitig vorher darüber zu informieren.

§ 3 Einführungsverfahren

(1) Ablaufplan für die Konzeption und Einrichtung neuer Studiengänge zum Wintersemester:

Nr.	Termin	Verfahrensabschnitt	Verantwortlich
1	Juni des Vorjahres	Entwicklung eines Studiengangskonzepts	Studiengangsleiter/in, Dekan/in
2	Juli und August des Vorjahres	Entwurf einer Studien- und Prüfungsordnung	Studiengangsleiter/in
		Berechnung der kapazitären Auswirkung	Studiengangsleiter/in, Laborleiter/in, ggf. Controlling
		Bewertung der kapazitären Auswirkung	Controlling
		Inhaltliche Abstimmung mit dem zuständigen Prüfungsamt im Studierendensekretariat	Studiengangsleiter/in mit Leiterin/Leiter StS
		Prüfung der Abbildbarkeit im EDV-System unter Beteiligung des Studierendensekretariats	Rechenzentrum
		Absprache mit dem Präsidium	Dekan/in
3	August des Vorjahres	Rechtliche Überprüfung der Studien- und Prüfungsordnung	Hochschulverwaltung
4	September des Vorjahres	Einreichung von Studiengangskonzept, Studien- und Prüfungsordnung und Kapazitätsbericht in den Fachbereichsrat	Dekan/in
5	September des Vorjahres	Beschluss über Einrichtung des Studiengangs und der Studien- und Prüfungsordnung	Fachbereichsrat
6	September des Vorjahres	Antrag auf Einrichtung eines Studiengangs mit den nach § 5 Abs. 1 erforderlichen Unterlagen einschl. späterer Genehmigung der Studien- und Prüfungsordnung an Präsident/in	Dekan/in
7	Oktober des Vorjahres	Einreichung des Antrages auf Einrichtung des Studiengangs unter Beifügung der Studien- und Prüfungsordnung in den Senat	Präsident/in
8	November des Vorjahres	Stellungnahme	Senat
9	Dezember des Vorjahres	Information an Dekan/in	Präsident/in
10	Dezember des Vorjahres	Beantragung Genehmigung beim MWFK	Präsident/in
11	Juni	Nach MWFK Genehmigung zur Einrichtung des Studienganges: Veröffentlichung der SPO in den Amtlichen Mitteilungen	Hochschulverwaltung
12	September	Erstmatrikulation zum Wintersemester	Studierendensekretariat

(2) Ablaufplan für die Konzeption und Einführung neuer Studiengänge zum Sommersemester:

Nr.	Termin	Verfahrensabschnitt	Verantwortlich
1	Januar des Vorjahres	Entwicklung eines Studiengangskonzepts	Studiengangsleiter/in, Dekan/in
2	Februar /März des Vorjahres	Entwurf einer Studien- und Prüfungsordnung	Studiengangsleiter/in
		Berechnung der kapazitären Auswirkung	Studiengangsleiter/in, Laborleiter/in, ggf. Controlling
		Bewertung der kapazitären Auswirkung	Controlling
		Inhaltliche Abstimmung mit dem zuständigen Prüfungsamt im Studierendensekretariat	Studiengangsleiter/in mit Leiterin/Leiter StS
		Prüfung der Abbildbarkeit im EDV-System unter Beteiligung des Studierendensekretariats	Rechenzentrum
		Absprache mit dem Präsidium	Dekan/in
3	März des Vorjahres	Rechtliche Überprüfung der Studien- und Prüfungsordnung	Hochschulverwaltung
4	April des Vorjahres	Einreichung von Studiengangskonzept, Studien- und Prüfungsordnung und Kapazitätsbericht in den Fachbereichsrat	Dekan/in
5	April des Vorjahres	Beschluss über Einrichtung des Studiengangs und der Studien- und Prüfungsordnung	Fachbereichsrat
6	April des Vorjahres	Antrag auf Einrichtung eines Studiengangs mit den nach § 5 Abs. 1 erforderlichen Unterlagen einschl. späterer Genehmigung der Studien- und Prüfungsordnung an Präsident/in	Dekan/in
7	Mai des Vorjahres	Einreichung des Antrages auf Einrichtung des Studiengangs unter Beifügung der Studien- und Prüfungsordnung in den Senat	Präsident/in
8	Juni des Vorjahres	Stellungnahme	Senat
9	Juli des Vorjahres	Information an Dekan/in	Präsident/in
10	Juli des Vorjahres	Beantragung Genehmigung beim MWFK	Präsident/in
11	Januar	Nach MWFK Genehmigung zur Einrichtung des Studienganges: Veröffentlichung der SPO in den Amtlichen Mitteilungen	Hochschulverwaltung
12	März	Erstmatrikulation zum Sommersemester	Studierendensekretariat

- (3) Gemäß § 18 Abs. 6 BbgHG sind neu eingerichtete Bachelor- und Masterstudiengänge durch eine anerkannte unabhängige Einrichtung daraufhin zu überprüfen, ob fachlich-inhaltliche Mindeststandards und die Berufsrelevanz der Abschlüsse gewährleistet sind (Akkreditierung).

§ 4 Änderungsverfahren

- (1) Bei der Änderung von Studien- und Prüfungsordnungen gelten die gleichen rechtlichen Grundlagen, die auch für neue Studien- und Prüfungsordnungen gelten.
- (2) Wesentliche Änderungen an Konzeption oder Profil eines Studiengangs sind zudem der Agentur, die den Studiengang akkreditiert hat, anzuzeigen. Die Agentur entscheidet, ob die Änderung qualitätsrelevant ist und deshalb eine erneute Akkreditierung erforderlich ist.
- (3) Ablaufplan für die Änderung von Studien- und Prüfungsordnungen mit Start zum Wintersemester:

Nr.	Termin	Verfahrensabschnitt	Verantwortlich
1	Dezember des Vorjahres	Planung und Erstellung der Änderungen der Studien- und Prüfungsordnung unter Verwendung der entsprechenden Dokumentvorlagen als 1. Änderungssatzung (Änderung von Modulnamen, Regelstudienplan, wenigen inhaltlichen Änderungen) einschließlich danach folgender Lesefassung mit den ausgewiesenen Änderungen im Änderungsmodus oder 2. neue Studien- und Prüfungsordnung (bei umfangreichen Änderungen)	Studiengangsleiter/in
2	Januar	Rechtliche Prüfung der Änderungen der Studien- und Prüfungsordnung und Inhaltliche Prüfung der Änderungen mit dem StS	Hochschulverwaltung Studiengangsleiter/in
3	Februar	Beschluss über Änderungssatzung oder neuer Studien- und Prüfungsordnung Haben die Änderungen eine kapazitive Auswirkung, muss dies in den parallel zu beratenden Kapazitätsberichten berücksichtigt werden.	Fachbereichsrat
4	Februar	Einreichung in den Senat mit der Bitte um Stellungnahme	Dekan/in
5	März	Stellungnahme zu den Änderungen der Studien- und Prüfungsordnung	Senat
6	April	Rechtliche Prüfung	Hochschulverwaltung
7	Mai und Juni	ggfs erforderlich erneuter Beschluss über Änderungen der Studien- und Prüfungsordnung unter Berücksichtigung der Anmerkungen des Senats	Fachbereichsrat
8	Juni	Erstellung Genehmigungsschreiben der Präsidentin oder des Präsidentin an Dekan/in	Hochschulverwaltung
9	Juni	Information der Genehmigung an Dekan/in	Präsident/in
10	Juli	Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen	Hochschulverwaltung

(4) Ablaufplan für die Änderung von Studien- und Prüfungsordnungen mit Start bzw. Wirkung zum Sommersemester:

Nr.	Termin	Verfahrensabschnitt	Verantwortlich
1	September des Vorjahres	Planung und Erstellung der Änderungen der Studien- und Prüfungsordnung unter Verwendung der entsprechenden Dokumentvorlagen als 1. Änderungssatzung (Änderung von Modulnamen, Regelstudienplan, wenigen inhaltlichen Änderungen) einschließlich danach folgender Lesefassung mit den ausgewiesenen Änderungen im Änderungsmodus oder 2. neue Studien- und Prüfungsordnung (bei umfangreichen Änderungen)	Studiengangsleiter/in
2	Oktober des Vorjahres	Rechtliche Prüfung der Änderungen der Studien- und Prüfungsordnung und Inhaltliche Prüfung der Änderungen mit dem StS	Hochschulverwaltung Studiengangsleiter/in
3	November des Vorjahres	Beschluss über Änderungssatzung oder neuer Studien- und Prüfungsordnung Haben die Änderungen eine kapazitäre Auswirkung, kann dies in den Beratungen der Kapazitätsberichte der folgenden Monate berücksichtigt werden, eine rechtliche Auswirkung wäre allerdings erst im Folgejahr möglich. Folglich ist eine rechtswirksame Zulassungsbeschränkung in diesem Änderungsverfahren nur möglich, wenn dies bei kapazitären Auswirkungen der Änderungen bereits im Jahr zuvor berücksichtigt wird.	Fachbereichsrat
4	November des Vorjahres	Einreichung in den Senat mit der Bitte um Stellungnahme	Dekan/in
5	Dezember des Vorjahres	Stellungnahme zu den Änderungen der Studien- und Prüfungsordnung	Senat
6	Dezember des Vorjahres	Rechtliche Prüfung	Hochschulverwaltung
7	Januar und Februar	ggfs erforderlich erneuter Beschluss über Änderungen der Studien- und Prüfungsordnung unter Berücksichtigung der Anmerkungen des Senats	Fachbereichsrat
8	Februar	Erstellung Genehmigungsschreiben der Präsidentin oder des Präsidentin an Dekan/in	Hochschulverwaltung
9	Februar	Information der Genehmigung an Dekan/in	Präsident/in
10	März	Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen	Hochschulverwaltung

§ 5 Antragstellung

- (1) Der Antrag für die Einrichtung neuer Studiengänge hat folgende Punkte zu beinhalten:
 1. Beschreibung der Einpassung des neuen Studiengangs in das Profil der Hochschule und in die Hochschulentwicklung des Landes.
 2. Zusammenarbeit mit den außeruniversitären Forschungseinrichtungen der Region.
 3. Berücksichtigung des Studienangebotes an anderen Hochschulen insbesondere in den Bundesländern Brandenburg und Berlin.
 4. Personal-, Raum- und Sachbedarf.
 5. Berufliche Einsatzmöglichkeiten der Absolventinnen und Absolventen.
- (2) Der Antrag zur Neueinrichtung von Studiengängen ist nach Abschluss des Verfahrens über die Präsidentin oder den Präsidenten an das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur unter Beifügung folgender Anlagen:
 1. Studien- und Prüfungsordnung
 2. CNW-Berechnung
 3. Protokoll des Senats
 4. Protokoll des Fachbereichsratszu stellen. Die erforderlichen Unterlagen reicht die Dekanin oder der Dekan in elektronisch weiterverarbeitbarer Form an die Präsidentin oder den Präsidenten ein.
- (3) Für die Änderung von Studien- und Prüfungsordnungen sind folgende Unterlagen einzureichen:
 1. Eine Begründung über die Notwendigkeit neuer oder geänderter Studien- und Prüfungsordnungen (z. B. neuer Studiengang/neues Studienangebot, Änderung gesetzlicher oder fachlicher Anforderungen)
 2. Aussagen zu Auswirkungen dieser Änderungen auf bestehende Studiengänge/Studienangebote sowie auf die Lehrkapazität
 3. Ggf. Übergangsregelungen für bereits immatrikulierte Studierende
 4. Angaben zum Curriculum
 5. Änderungssatzung oder neue Studien- und Prüfungsordnung
 6. Lesefassung (bei Änderungssatzungen im Änderungsmodus)
- (4) Die Unterlagen aus den Absätzen 1 bis 3 sind mit den Anträgen einzureichen.

§ 6 IT-Standards

- (1) Die Richtlinie über die Anwendung der IT-Strategie und die IT-Standards in der Landesverwaltung Brandenburg (IT-Standardisierungsrichtlinie vom 15. Juni 2004 (ABl./04, [Nr. 30], S. 566), zuletzt geändert durch Verfügung vom 11. März 2015, gilt auch für die Technische Hochschule Brandenburg.
- (2) Elektronischer Dokumentenaustausch soll weitestgehend in einem formatgetreuen und inhaltlich unveränderbaren Format erfolgen. Bearbeitbare Formate sollen die Ausnahme sein. Es soll grundsätzlich nur ein Dokument für den Dokumentenaustausch verwendet werden. Für die Änderung von Studien- und Prüfungsordnungen ist im Dokument der Änderungsmodus zu verwenden. Der Versender eines Dokuments ist für die Einhaltung des Dokumentenaustausch-Standards verantwortlich.
- (3) Für Dokumente (Texte und Tabellen), die beim Empfänger bearbeitet werden können, ist das Speicherformat Microsoft Office 2013 zu verwenden, welches auch von verschiedenen Open Source Software Produkten bearbeitet werden kann. Es wird empfohlen im innerbetrieblichen Einsatz

von Microsoft Office Versionen das Standardspeicherformat entsprechend anzupassen. Auf die Verwendung von eingebetteten Makros und Objekten ist zu verzichten.

- (4) Für Dokumente, die beim Empfänger nicht bearbeitet werden sollen, ist das Portable Document Format (PDF) mindestens in der Version (Acrobat 11) zu verwenden.
- (5) Neue Ordnungen oder geänderte Ordnungen sind bereits in den Entwurfsfassungen in der Vorlage der späteren Amtlichen Mitteilung mit Deckblatt zu erstellen und mit einem Wasserzeichen „Entwurf“ oder „Gremienfassung“ zu versehen.
- (6) Die Hochschulverwaltung stellt dem Dekan des jeweiligen Fachbereichs mit Veröffentlichung der genehmigten Studien- und Prüfungsordnung in den Amtlichen Mitteilungen das abschließende und für die nächsten Änderungen zu verwendende Dokument im Speicherformat Microsoft Office 2013 zur Verfügung.

§ 7 In-Kraft-Treten

Diese Verfahrensregelungen treten mit der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft. Die bestehende Verfügung P 05/2006 wird aufgehoben und durch diese Verfahrensregelungen ersetzt

Brandenburg an der Havel, 22.12.2016

gez. Prof. Dr.-Ing. Burghilde Wieneke-Toutaoui
Präsidentin

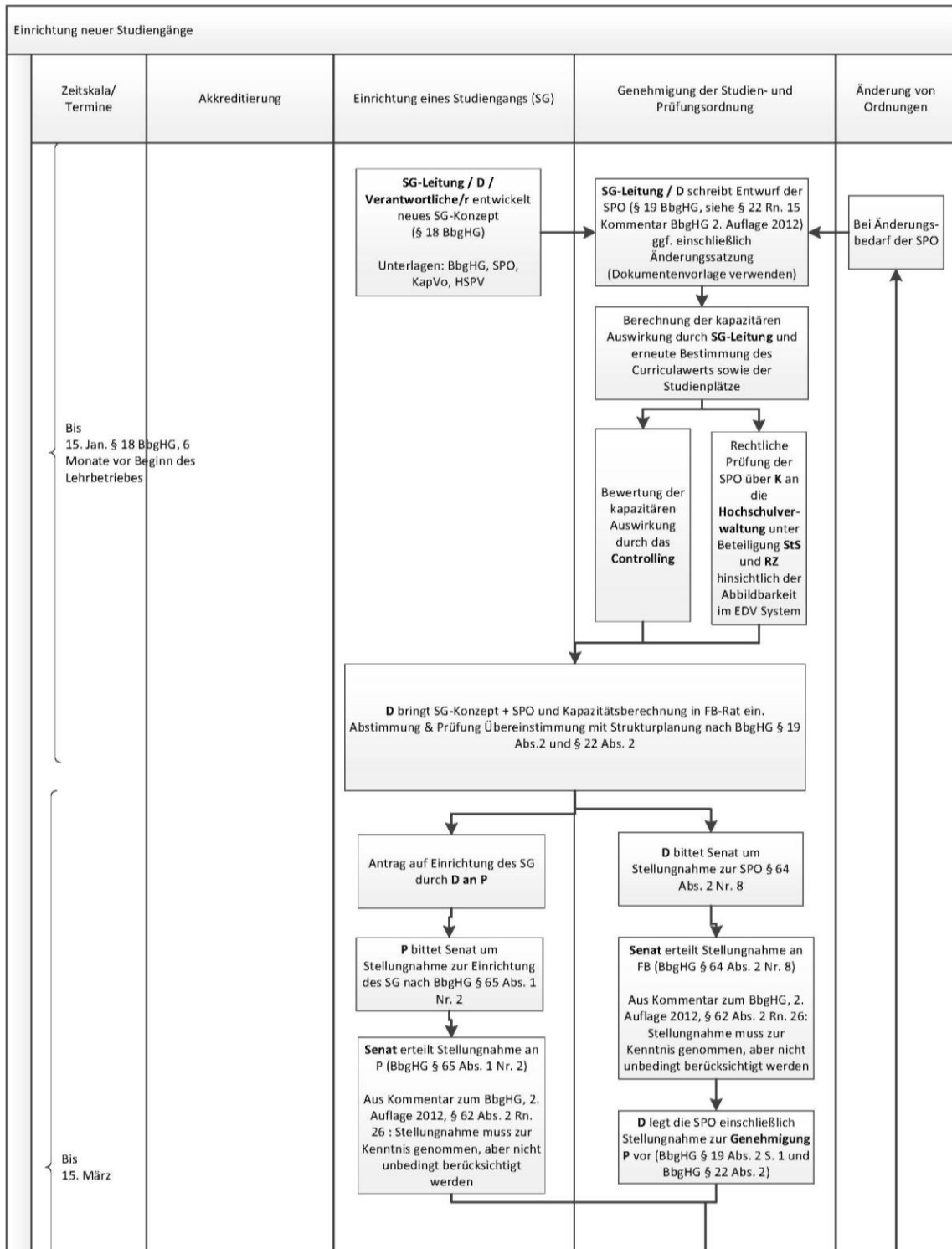
Anlagen

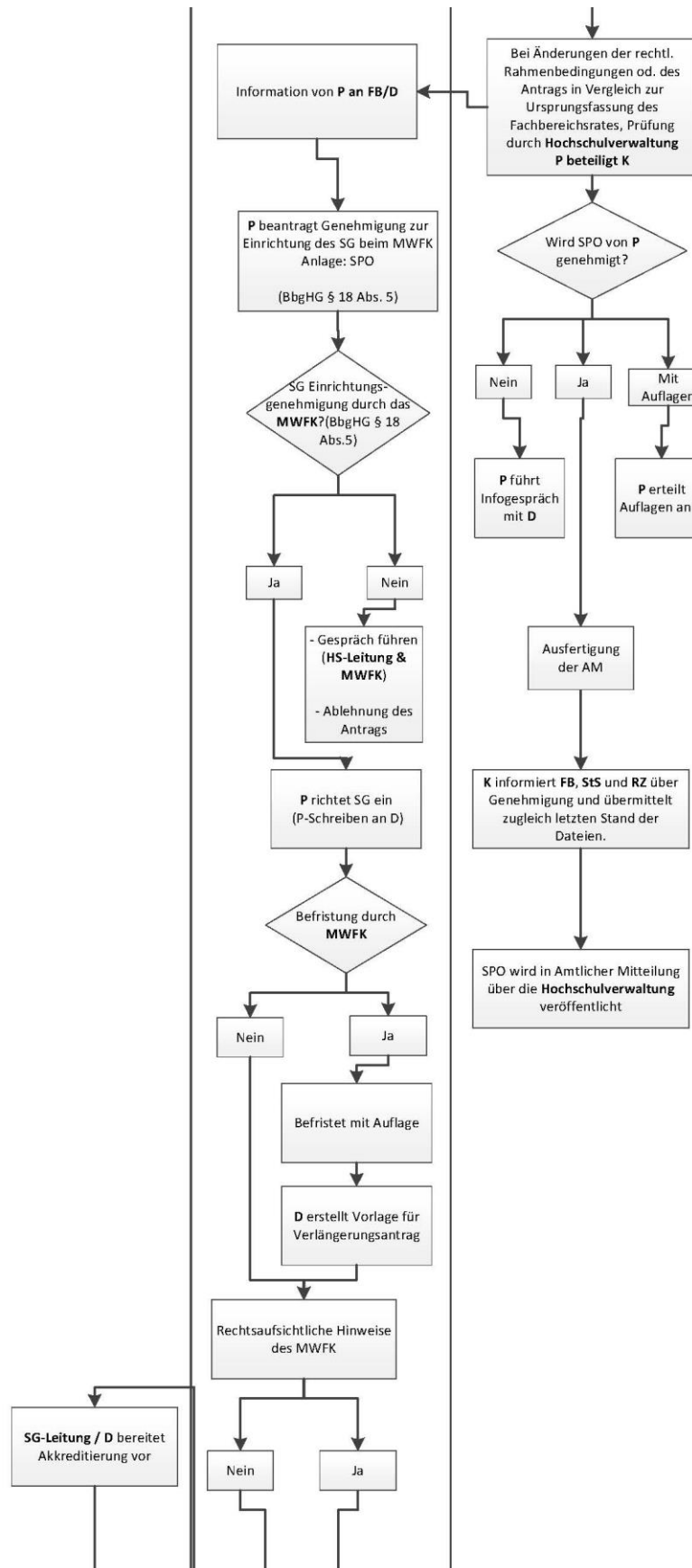
Anlage 1: Prozessmodellierung

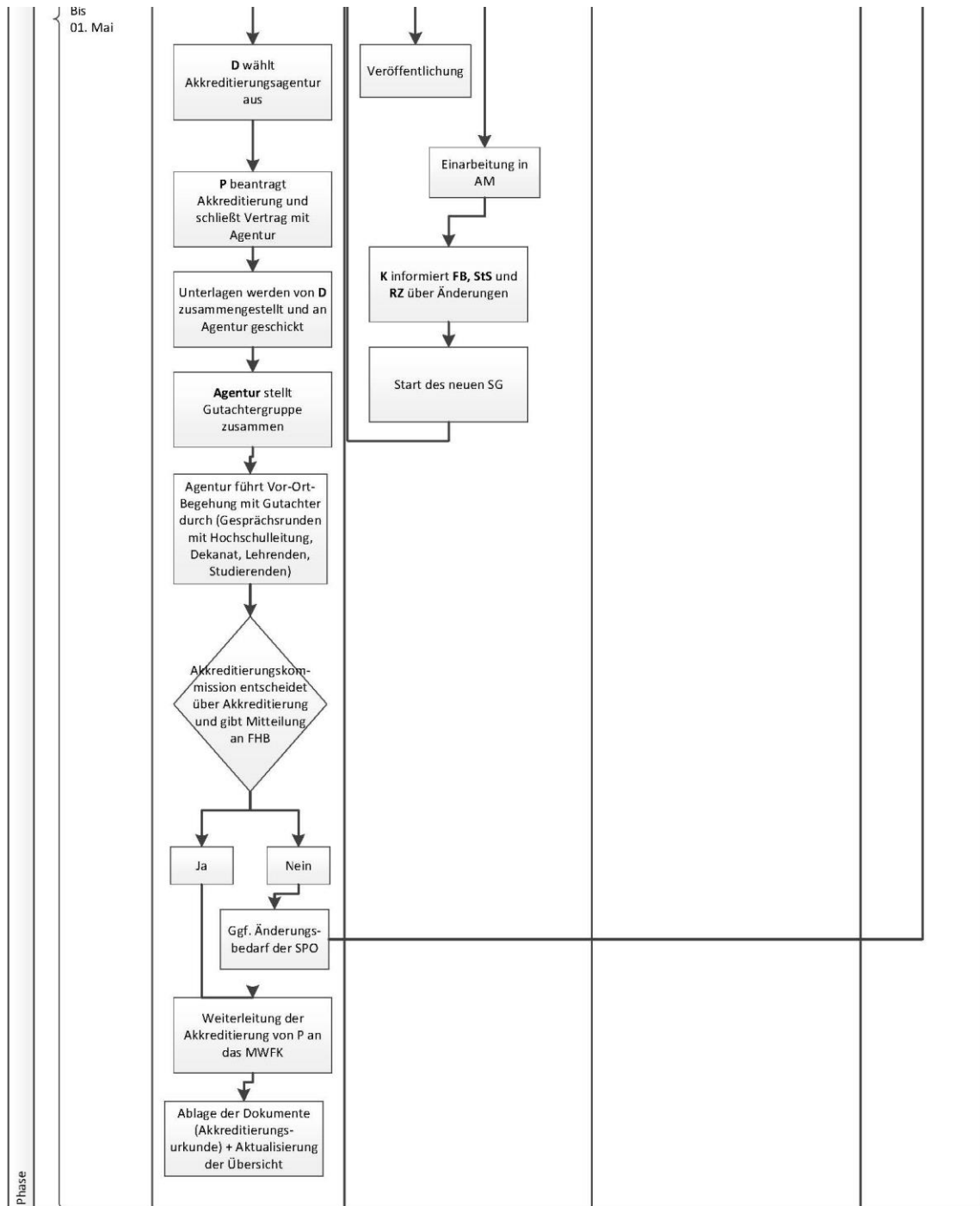
Anlage 2: Hinweise auf Musterschreiben und Vorlagen

Anlage 3: Änderungen an akkreditierten Studiengängen

Anlage 1: Prozessmodellierung







- / oder
- Abs. Absatz
- BbgHG Brandenburgische Hochschulgesetz
- D Dekan/in
- FB Fachbereich
- FHB Fachhochschule Brandenburg
- Ggf. gegebenenfalls
- HS Hochschule
- K Kanzler/in
- MWFK Ministerium für Wissenschaft Forschung und Kultur
- P Präsident/in
- SG Studiengang
- SPO Studien- und Prüfungsordnung
- StS Studierendensekretariat



Anlage 2: Hinweise auf Musterschreiben und Vorlagen

Es ist beabsichtigt Musterschreiben und Vorlagen zu den einzelnen Prozessschritten im Intranet unter dem Menüpunkt Hochschulleitung bereitzustellen.

Sie finden diese Informationen unter <https://www.th-brandenburg.de/index.php?id=5003> bzw. vor dem Relaunch der Website unter <https://wwwneu.th-brandenburg.de/index.php?id=5003>

Anlage 3: Änderungen an akkreditierten Studiengängen

Die Hochschule ist verpflichtet, während der Akkreditierungslaufzeit vorgenommene wesentliche Änderungen an einem Studiengang der Agentur anzuzeigen, die den Studiengang akkreditiert hat. Es gibt bisher keine genauen Vorgaben und keine abschließende Aufzählung darüber, welche Veränderungen an einem Studiengang als "wesentlich" zu definieren sind. Es ist daher empfehlenswert, sich im Zweifelsfall immer an die Agentur zu wenden, die den Studiengang akkreditiert hat.

Die folgenden Punkte werden durch die Agentur ASIIN e. V. und FIBAA Consult als Orientierung genannt:

Eine wesentliche Änderung liegt in der Regel vor, wenn

- die Ziele des Studiengangs über eine ergänzende Aktualisierung aufgrund neuer Erkenntnisse aus Wissenschaft und Berufspraxis hinaus neu definiert werden;
- die auf der Akkreditierungsurkunde konstatierten Merkmale verändert werden (Studiengangsbezeichnung, Abschlussbezeichnung, akademischer Grad, Profiluordnung usw.);
- die Regelstudienzeit geändert wird;
- der Curricularnormwert verändert wird;
- der Einschreibeturnus verändert wird;
- das Curriculum aufgrund der Streichung von Pflicht-, Praxis- oder Abschlussmodulen oder durch die Änderung von Lernzielen mehrerer Module verändert wird;
- Rahmenbedingungen für die Studierbarkeit der Module geändert werden, die nicht durch Verbesserungsmaßnahmen aus der Qualitätssicherung begründet sind;
- ein neuer Schwerpunkt/eine neue Vertiefungsrichtung eingeführt wird;
- die Personalressourcen und/oder die sächliche Ausstattung reduziert werden;
- aufgrund der Änderung ein Verstoß gegen einschlägige gesetzliche Regelungen oder ähnliche rechtsverbindliche Vorgaben vorliegen würde.

Keine wesentliche Änderung liegt in der Regel vor, wenn

- Verbesserungsmaßnahmen aus dem Qualitätsmanagement der Hochschule umgesetzt werden (insofern diese Maßnahmen nicht gegen rechtsverbindliche Vorgaben verstoßen);
- Module oder die Bezeichnung von Modulen nach dem Stand der Wissenschaft im Rahmen der bestehenden Studiengangsziele aktualisiert werden;
- die Vergabe der Kreditpunkte in den Modulen an den tatsächlichen Arbeitsaufwand angepasst wird, sofern die Studierbarkeit des Studiengangs weiterhin gesichert ist und nicht dadurch die Gesamtzahl der Kreditpunkte geändert wird;
- Prüfungsformate so geändert werden, dass die angestrebten Lernergebnisse besser abgeprüft werden;
- Personalwechsel erfolgt, sofern die erforderliche Eignung weiterhin vorhanden ist und landesrechtliche Vorgaben nach wie vor berücksichtigt werden.

Die Aufzählung ist nicht abschließend.