

Leitfaden: Einrichtung weiterbildender Masterstudiengänge

I. Besonderheiten des Formats

Für weiterbildende Masterstudiengänge gelten die *Allgemeinen Bestimmungen für modularisierte und gestufte Studiengänge* in Verbindung mit der für den jeweiligen Studiengang erarbeiteten *Speziellen Ordnung*. Weiterbildende Masterstudiengänge werden akkreditiert.

Weiterbildende Masterstudiengänge müssen kostendeckend angeboten werden; die Kalkulation des Gesamtangebots und die Ermittlung der Teilnehmerentgelte erfolgen auf Vollkostenbasis.

Studierende in weiterbildenden Studiengängen werden als ordentliche Studierende und Mitglieder der Universität immatrikuliert.

II. Verfahrensablauf der Entwicklung und Akkreditierung von weiterbildenden Studiengängen

Für weiterbildende Studiengänge wird von einer Entwicklungszeit von ca. 1,5 Jahren (18 Monaten) ausgegangen.

Gremienlauf – Grundsatzentscheidung zur Entwicklung des Studiengangs

Verfahrensschritt	Zuständigkeit	Gremium
Erstellen einer Skizze und einer Kostenkalkulation auf Vollkostenbasis Bitte beachten Sie den Leitfaden zur Konzepterstellung und das Kalkulationsheet	Antragsteller	
Prüfen der Skizze (StL) und der Kostenkalkulation (D 2.6)	StL und D 2.6	
Einholen des Fachbereichsratsbeschlusses	Antragsteller	FBR
Skizze und Kostenkalkulation über Dekanat an StL	Antragsteller	Dekanat
Erstellen einer Präsidiumsvorlage/Vorstellen der Skizze im Präsidium	StL	
Entscheidung des Präsidiums über die Entwicklung des Studiengangs	Präsidium	Präsidium
Information des Dekanats und des Antragstellers über die Entscheidung des Präsidiums	StL	
Vorstellen des Studiengangskonzepts in der Senatskommission Studiengänge (mit Gutachter)	StL mit Antragsteller	SK Studiengänge
Einholen der Stellungnahme des Senats zur Einführung des Studiengangs gemäß § 36 Abs. 2 Satz 6 HHG	StL mit Antragsteller	Senat
Einholen der Stellungnahme des Hochschulrats zur Einführung des Studiengangs gemäß § 42 Abs. 3 Satz 4 HHG	StL	Hochschulrat

Ablauf des Akkreditierungsverfahrens

Verfahrensschritt	Zuständigkeit	Gremium
Bestellen der Akkreditierungsagentur/Auftragsvergabe	StL	
Verfassen des vorläufigen Selbstberichts (inkl. Spezielle Ordnung, Entgeltordnung, Modulhandbuch)	Antragsteller	
Gremienlauf des vorläufigen Selbstberichts:		
Vorstellen des vorläufigen Selbstberichts (inkl. Spezielle Ordnung, Entgeltordnung, Modulhandbuch) im Fachbereichsrat	Antragsteller	FBR
Vorstellen des vorläufigen Selbstberichts (inkl. Spezielle Ordnung, Entgeltordnung, Modulhandbuch) in der SK Studiengänge	StL mit Antragsteller	SK Studiengänge
Vorstellen des vorläufigen Selbstberichts (inkl. Spezielle Ordnung, Entgeltordnung, Modulhandbuch) im Präsidium	StL	Präsidium
Einreichen des Selbstberichts bei der Akkreditierungsagentur → Verfahrenseröffnung der Akkreditierung durch die Agentur	StL Agentur	
Einarbeiten der Anmerkungen der Akkreditierungsagentur – Verfassen des endgültigen Selbstberichts (inkl. der finalen Fassungen der zugehörigen Ordnungen)	Antragsteller	
Gremienlauf des endgültigen Selbstberichts :		
Vorstellen des endgültigen Selbstberichts (inkl. Spezielle Ordnung, Entgeltordnung, Modulhandbuch) im Fachbereichsrat	Antragsteller	FBR
Vorstellen des endgültigen Selbstberichts (inkl. Spezielle Ordnung, Entgeltordnung, Modulhandbuch) in der SK Studiengänge	StL mit Antragsteller	SK Studiengänge
Vorstellen des endgültigen Selbstberichts (inkl. Spezielle Ordnung, Entgeltordnung, Modulhandbuch) im Präsidium	StL	Präsidium
Einreichen des Selbstberichts bei der Akkreditierungsagentur	StL	
Audit durch die Gutachtergruppe	Agentur / StL mit Antragsteller	
Akkreditierungsbeschluss der Kommission	Agentur	Akkreditierungs- kommission
Einarbeiten der Akkreditierungsaufgaben in die Spezielle Ordnung	Antragsteller	
Gremienlauf der finalen Fassung der Speziellen Ordnung inkl. Entgeltordnung und Modulhandbuch:		
Vorlegen der Speziellen Ordnung inkl. Anlagen im Fachbereichsrat	Antragsteller	FBR
Vorlegen der Speziellen Ordnung inkl. Anlagen in der SK Studiengänge	StL mit Antragsteller	SK Studiengänge
Vorlegen der Speziellen Ordnung inkl. Anlagen im Senat	StL mit Antragsteller	Senat
Vorlegen der Speziellen Ordnung inkl. Anlagen im Präsidium	StL	Präsidium
Veröffentlichen der Speziellen Ordnung inkl. Anlagen in den MUG	StL mit Rechtsabteilung	

Verfahrensschritt	Zuständigkeit	Gremium
Auflagenerfüllung: Dokumentation der Auflagenerfüllung in SK Studiengänge, Senat, Präsidium und Meldung der Auflagenerfüllung an die Agentur (spätestens 6 Monate nach Beendigung des Akkreditierungsprozesses)	StL mit Antragsteller	SK Studiengänge, Senat, Präsidium

JLU (StL und Antragsteller)

Akkreditierungsagentur

III. Organisatorische Einrichtung des Studiengangs

Verfahrensschritt	Zuständigkeit	Beteiligte Einrichtung
Einstellung der Studiengangkoordination	Antragsteller	Dezernat C - Personal
Vergabe der Lehraufträge, Honorarverträge, etc.	Antragsteller	
Anlage einer Webseite oder eigenen Homepage für das Studienangebot	Antragsteller (ggf. mit Unterstützung StL)	Ggf. HRZ / Webmaster cms
Information des Studierendensekretariats über das neue Angebot und Einrichtung des Studiengangs zur Studierendenverwaltung	Antragsteller (ggf. unterstützt durch StL)	Studierendensekretariat
Information des HRZs über den neuen Studiengang und Abstimmung der Maildomain sowie Verortung der Accounts	Antragsteller (ggf. unterstützt durch StL)	HRZ, Abteilung Systemtechnik und Datennetz
Information der Zentralen Studienberatung über das neue Angebot	Antragsteller (ggf. unterstützt durch StL)	Zentrale Studienberatung
Einrichten einer Projektnummer für den Studiengang, auf die die Teilnehmerentgelte fließen. Kostenkalkulation ist beizufügen.	Antragsteller (ggf. unterstützt durch StL)	Dezernat D - Finanzen / D 2.6.2
Information von FlexNow zur Abstimmung und Einrichtung des Studiengangs in der elektronischen Prüfungsverwaltung	Antragsteller (ggf. unterstützt durch StL)	FlexNow - StL 3
Information des zuständigen Prüfungsamts über neuen Studiengang	Antragsteller (ggf. unterstützt durch StL)	zuständiges Prüfungsamt
Benennen der Mitglieder des Prüfungsausschusses für das Studienangebot im Fachbereichsrat	Antragsteller	Fachbereichsrat
Eintragen des Studiengangs und seiner Module in Stud.IP und evv	Antragsteller (ggf. unterstützt durch StL)	StL 3.2 und HRZ/Servicestelle KOMM
Start des Studiengangs		
Die Gemeinkosten werden <u>quartalsweise</u> dem Projekt belastet. Nach Abschluss eines Durchlaufs und Verbuchung aller direkten Kosten informiert der Programmverantwortliche D 2.6. Dort wird eine Nachkalkulation des Weiterbildungsangebotes durchgeführt und der Gewinnzuschlag verbucht.	Antragsteller	Dezernat D / D 2.6