

Leitfaden: Einrichtung von weiterbildenden Zertifikatskursen

I. Besonderheiten des Formats

Für weiterbildende Zertifikatskurse gelten die *Allgemeinen Regelungen für Zertifikatskurse* in der aktuellen Fassung. Zertifikatskurse müssen kostendeckend angeboten werden; die Kalkulation des Gesamtangebots und die Ermittlung der Teilnehmerentgelte erfolgt auf Vollkostenbasis.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer an weiterbildenden Zertifikatskursen werden als Angehörige der Universität mit dem Status *Weiterbildungsteilnehmende* registriert.

II. Verfahrensablauf der Entwicklung weiterbildender Zertifikatskurse

Für weiterbildende Zertifikatskurse wird von einer Entwicklungszeit von ca. 9 Monaten ausgegangen.

Verfahrensschritte	Zuständigkeit	Gremium
Erstellen eines Konzeptpapiers und einer Kostenkalkulation auf Vollkostenbasis Bitte beachten Sie den Leitfaden zur Konzepterstellung und das Kalkulationsheet	Antragsteller	
Prüfen des Konzepts (StL) und der Kostenkalkulation (D 2.6)	StL und D 2.6	
Einholen des Fachbereichsrats beschlusses	Antragsteller	Fachbereichsrat
Konzept und Kostenkalkulation über Dekanat an StL	Antragsteller	Dekanat
Erstellen einer Präsidiumsvorlage	StL	
Entscheidung über die Einrichtung des Zertifikatskurses	Präsidium	Präsidium
Bei Ablehnung: Information des Dekanats und des Antragstellers	StL	
Bei Zustimmung: Information des Dekanats und des Antragstellers	StL	
Entwickeln der Module, Studienmaterialien und der Fachspezifischen Regelungen (inkl. Modulhandbuch, Studienverlaufsplan und Entgeltordnung) Bitte beachten Sie die Vorlagen zur Erstellung der Fachspezifischen Regelungen , des Modulhandbuchs sowie der Entgeltordnung	Antragsteller, ggf. mit Unterstützung von StL	
Prüfen der Fachspezifischen Regelungen, des Modulhandbuchs und der Entgeltordnung	StL mit Rechtsabteilung	
Vorstellen der Fachspezifischen Regelungen (inkl. Modulhandbuch, Studienverlaufsplan und Entgeltordnung) im Fachbereichsrat	Antragsteller	Fachbereichsrat
Vorstellen der Fachspezifischen Regelungen (inkl. Modulhandbuch, Studienverlaufsplan und Entgeltordnung) im Präsidium	StL	Präsidium
Veröffentlichen der endgültigen Fassung der Fachspezifischen Regelungen im MUG	StL mit Rechtsabteilung	

III. Organisatorische Einrichtung des Zertifikatskurses

Verfahrensschritte	Zuständigkeit	Beteiligte Einrichtung(en)
Information des Studierendensekretariats (B 5/B 5.1) über das Angebot und Einrichtung des Zertifikatskurses zur Teilnehmerverwaltung: Mitteilung der genauen Bezeichnung des Angebots und der Abschlussart	Antragsteller (ggf. mit Unterstützung von StL)	Studierendensekretariat (B 5)
Abstimmen der Verortung der Nutzer-Accounts und Zuordnung der E-Mailadressen mit dem HRZ	Antragsteller (ggf. mit Unterstützung von StL)	HRZ, Abteilung Systemtechnik und Datennetz
Information der Zentralen Studienberatung über das neue Angebot	Antragsteller (ggf. mit Unterstützung von StL)	Zentrale Studienberatung
Einrichten einer Projektnummer für den Zertifikatskurs, auf welche die Teilnehmerentgelte fließen. Kostenkalkulation ist beizufügen.	Antragsteller (ggf. mit Unterstützung von StL)	Dezernat D / D 2.6.2
Benennen der Mitglieder des Prüfungsausschuss im Fachbereichsrat	Antragsteller	Fachbereichsrat
Eintragen des Zertifikatskurs und seiner Module in Stud.IP und evv	Antragsteller (ggf. mit Unterstützung von StL)	StL 3.2 und HRZ/Servicestelle KOMM
Ggf. Koordinieren eines Termins mit der Universitätsbibliothek zur Vergabe von Leseausweisen	Antragsteller (ggf. mit Unterstützung von StL)	UB, Leitung/Service-theke
Vergabe der Lehraufträge, Honorarverträge, etc.	Antragsteller	
Start des Zertifikatskurses		
Die Gemeinkosten werden <u>quartalsweise</u> dem Projekt belastet. Nach Abschluss eines Durchlaufs und Verbuchung aller direkten Kosten informiert der Kursleiter D 2.6. Dort wird eine Nachkalkulation des Weiterbildungsangebotes durchgeführt und der Gewinnzuschlag verbucht.	Antragsteller	Dezernat D / D 2.6
Nach Durchlauf und erfolgreichem Abschluss einer Kohorte: Information an das Studierendensekretariat , bei welchen Teilnehmenden die „Exmatrikulation“ erfolgen kann	Antragsteller	Studierendensekretariat (B 5)