

## Einrichtung neuer Studiengänge

Die Tabelle gibt einen groben Überblick über Planungsaufgaben und Prozessverantwortliche zur Einrichtung von Studiengängen, die **zum Wintersemester starten und eine Bewerbungsfrist zum 15.07 haben**. Der zeitliche Vorlauf beträgt im Regelfall mindestens 1,5 Jahre vor Ablauf der Bewerbungsfrist. Die Fachbereiche erhalten eine auf ihren Planungsvorgang angepasste Zeitplanung nach Erteilung des Planungsauftrags durch das Rektorat.

Kooperationsstudiengänge, internationale aber auch Lehramtsstudiengänge benötigen einen größeren zeitlichen Vorlauf und unterliegen anderen Fristen. Diese werden, angelehnt an den Prozessablauf, individuell vereinbart.<sup>1</sup>

	Prozess	Prozessdokumente (inkl. Nennung von Vorlagen; siehe dazu <a href="https://www.uni-bremen.de/gm-portal/downloads">https://www.uni-bremen.de/gm-portal/downloads</a> ) <sup>2</sup>	Fristen: Bis wann ist der Prozessschritt <b>spätestens</b> abzuschließen	Prozessverantwortliche	Hauptakteurinnen/ -akteure
0	Erstgespräch zur Idee führen			Studiengangsverantwortliche:r wendet sich an Referat 13 (Leitung)	Studiendekanin/ Studiendekan
1	Planungsskizze einreichen im Referat 13 <i>Alle genannten Anlagen sind fristgerecht mit einzureichen!</i>	➤ Planungsskizze inkl. Anlagen	31. Januar	Dekanat	Studiengangsverantwortliche:r
2	Planungsauftrag geben <i>Im Anschluss erstellt Ref. 13 eine auf den Studiengang und die relevanten Gremientermine des Fachbereichs und der Universität abgestimmte Zeitplanung.</i>	➤ Beschlussantrag	28. Februar	Rektorat	Ref. 13 (Leitung), Studiengangsverantwortliche:r, Studiendekanin/ Studiendekan

<sup>1</sup> Im QM-Portal finden Sie gesonderte Prozessbeschreibungen für die Gestaltung von internationalen und lehrenden- und lehrerbildenden Studiengängen.

<sup>2</sup> Wir geben hier eine erste Übersicht über die gängigen und relevanten Unterlagen, in jedem Einzelfall sind ggf. darüber hinaus weitere Unterlagen zu erarbeiten.

	Prozess	Prozessdokumente (inkl. Nennung von Vorlagen; siehe dazu <a href="https://www.uni-bremen.de/gm-portal/downloads">https://www.uni-bremen.de/gm-portal/downloads</a> ) <sup>2</sup>	Fristen: Bis wann ist der Prozessschritt <b>spätestens</b> abzuschließen	Prozessverantwortliche	Hauptakteurinnen/ -akteure
3	Planungsgespräch führen <i>Ziel des Planungsgesprächs ist die Klärung offener Fragen und die Erläuterung relevanter Aspekte im Planungsprozess.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aktualisierter Stand der Planungsskizze inkl. Anlagen</li> </ul>	31. März	Studiengangsverantwortliche:r wendet sich an Referat 13 (Leitung)	Studiendekanin/ Studiendekan; relevante Akteur:innen der zentralen Verwaltung
4	Einrichtungsunterlagen ausarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Modulhandbuch basierend auf Modulvorlage</li> <li>➤ Prüfungsordnung (fortgeschrittener Entwurf)</li> <li>➤ Aufnahme-/ Zugangsordnung, bzw. studiengangsspezifische Voraussetzungen zur Immatrikulation (fortgeschrittener Entwurf)</li> <li>➤ Ggf. Praktikumsordnung (fortgeschrittener Entwurf); ggf. Praktikumsrichtlinie (gekoppelt an studiengangsspezifische Voraussetzung im Bachelor)</li> <li>➤ Studiengangsbeschreibung</li> <li>➤ Diploma Supplement</li> <li>➤ Qualitätsmanagement-Konzept des Fachbereichs/ Studiengangs</li> <li>➤ Übersicht der am Studiengang beteiligten Akteure inkl. Umfang der Beteiligung</li> <li>➤ Kapazitätsberechnung für den Studiengang (internes Dokument)</li> </ul>	31. Mai	Studiengangsverantwortliche:r	Studienzentren, Studiendekanin/ Studiendekan, Ref. 11, 13
5	Externes Gutachten im Rahmen der Programmevaluation einholen/ Begehung durchführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selbstdokumentation des Studiengangs ("Deckblatt Studiengangsbeschreibung")</li> <li>➤ Handreichung zur Begehungsvorbereitung für die Fachbereiche</li> <li>➤ Auditvorlage für Gutachtende</li> <li>➤ Verhaltenskodex für Gutachterinnen und Gutachter</li> <li>➤ Handbuch für Gutachtende</li> </ul>	31. Juli	Studiendekanin/ Studiendekan	Studiengangsverantwortliche:r, Studienzentrum, Kon2, Ref. 13

	Prozess	Prozessdokumente (inkl. Nennung von Vorlagen; siehe dazu <a href="https://www.uni-bremen.de/gm-portal/downloads">https://www.uni-bremen.de/gm-portal/downloads</a> ) <sup>2</sup>	Fristen: Bis wann ist der Prozessschritt <b>spätestens</b> abzuschließen	Prozessverantwortliche	Hauptakteurinnen/ -akteure
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formular „Befangenheitskriterien“</li> </ul>			
6	Einrichtungsunterlagen prüfen <i>Liegen alle für die Akkreditierungsentscheidung relevanten Informationen vor?</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gutachten</li> <li>➤ Stellungnahme Ref. 11/13</li> </ul>	30. September	Ref. 13	Ref. 11, ggf. relevante Akteurinnen/ Akteure der zentralen Verwaltung
7	Studiengangseinführung inkl. Aufnahmevoraussetzungen (Aufnahme-/ Zugangsordnung im Master, bzw. studiengangsspezifische Voraussetzungen [=SSV] im Bachelor) beschließen <i>Der Fachbereichsrat erhält Kenntnis von den Ergebnissen der Programmevaluation.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Beschlussfähige Aufnahmeordnung bzw. Darlegung der abgestimmten SSV</li> <li>➤ aussagekräftige FBR Beschlussvorlage inkl. Gutachten</li> </ul>	15. Oktober	Fachbereichsrat	Studiendekanin/ Studiendekan, Studiengangsverantwortliche:r
8	Akkreditierungsbeschluss herbeiführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Akkreditierungsbeschlussvorlage (inkl. zusammenfassender Stellungnahme);</li> <li>➤ alle relevanten Unterlagen (inkl. Kooperationsvereinbarungen) liegen vor</li> </ul>	31. Oktober	Rektorat	Ref. 13
9	Studiengangseinrichtung vollziehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Akkreditierungsbeschluss, Erläuterungen zum Studiengangprofil und Entwurf des Studienverlaufsplans</li> <li>➤ Genehmigungsfähige Aufnahmeordnung bzw. Darlegung der abgestimmten SSV (ggf. auch Praktikumsrichtlinie)</li> </ul>	30. November	Akademischer Senat	Ref. 13, Studiengangsverantwortliche:r, ggf. Ref. 60 (Bachelor)
10	Genehmigung der Einrichtung unter Vorbehalt des AS Beschluss beantragen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anschreiben</li> </ul>	15. Dezember	Rektorat	Ref. 13

	Prozess	Prozessdokumente (inkl. Nennung von Vorlagen; siehe dazu <a href="https://www.uni-bremen.de/gm-portal/downloads">https://www.uni-bremen.de/gm-portal/downloads</a> ) <sup>2</sup>	Fristen: Bis wann ist der Prozessschritt <b>spätestens</b> abzuschließen	Prozessverantwortliche	Hauptakteurinnen/ -akteure
11	Einrichtung genehmigen	➤ schriftlicher Antrag und schriftliche Rückmeldung der Behörde	Januar	zuständige Senatorische Behörde für Wissenschaft	
12	Akkreditierungsergebnisse veröffentlichen	➤ Rektoratsentscheidung	Januar	Ref. 13	
13	Bewerbungsverfahren vorbereiten	➤ veröffentlichte Aufnahmeordnung oder geänderte und veröffentlichte Anlage zu den Qualifikationsvoraussetzungen gemäß § 33 (7)	Februar	Ref. 60	Fachbereiche
14	Studiengang bekannt geben	➤ Uni-Info und Studiengangsinformationen (Datenbank, Website...)	Februar	ZSB	Fachbereiche
15	Prüfungsordnung beschließen, ggf. auch Praktikumsordnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ abgestimmter und geprüfter Entwurf des Modulhandbuchs</li> <li>➤ abgestimmte und geprüfte Prüfungsordnung</li> <li>➤ abgeschlossene Umsetzungsprüfung ist erfolgt (Modellierungsraster liegt vor)</li> </ul>	April	Fachbereichsrat	Studiengangsverantwortliche:r, Studiendekanin/ Studiendekan, Referat 13
16	Prüfungsordnung genehmigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Beschlussauszug FBR und beschlossene Prüfungsordnung</li> <li>➤ Genehmigungsschreiben</li> </ul>	Mai	Rektorat	Referat 13
17	Veranstaltungsplanung und Raumbedarf anmelden		15. Juni	Fachbereiche	ZMML, Veranstaltungsbüro

	Prozess	Prozessdokumente (inkl. Nennung von Vorlagen; siehe dazu <a href="https://www.uni-bremen.de/gm-portal/downloads">https://www.uni-bremen.de/gm-portal/downloads</a> ) <sup>2</sup>	Fristen: Bis wann ist der Prozessschritt <b>spätestens</b> abzuschließen	Prozessverantwortliche	Hauptakteurinnen/ -akteure
18	Prüfungsordnung modellieren/ Prüfungsplan erstellen	➤ Amtsfassung der Prüfungsordnung	Juni/ Juli	Prüfungsämter/ Studiengangverantwortliche:r	Fachbereiche
19	Studiengang starten		Oktober		