

„Checkliste“ für die/den Prozessverantwortliche/n im Fach Änderung einer Prüfungsordnung außerhalb der Reakkreditierung

1. So früh wie möglich			
Sie informieren:	Über (mit):	Datum	Anmerkungen
Dekan(in) / Studiendekan(in)	- Geplante Änderung		
SL1/ZfL	- Geplante Änderung (Datenblatt)		
Kooperationspartner (bei Lehrimporten)	- Geplante Änderung (Datenblatt)		
Sie erhalten Rückmeldung:			
Von:	Über:	Datum	Anmerkung
SL1/ZfL	- Fristen/vorläufiger Zeitplan - Notwendigkeit neuer PO-Kopf - Notwendigkeit Modulmzüge - Abschätzung Aufwand Modellierung - Notwendigkeit Änderung weiterer Satzungen		
Kooperationspartner (bei Lehrimporten)	- Grundsätzliche Zustimmung/Ablehnung		

2. Nach Rückmeldung SL1/ZfL (siehe Punkt 1)			
Sie informieren:	Mit folgenden Unterlagen:¹	Datum	Anmerkung
SL1/ZfL	- geänderte Prüfungsordnung (bzw. Fachanhang) - Begründung Änderung - ggf. aktualisiertes Modulhandbuch und Studienverlaufsplan ³		
Modellierer(in) ²	- Datenblatt		
Studienmanager(in)	- Datenblatt		
Studienfachberater(in)	- Datenblatt		
Kooperationspartner bei Lehrimporten	- Teile der geänderten Prüfungsordnung, die die Kooperationsvereinbarungen betreffen - Entsprechende Begründungen - ggf. entsprechend aktualisiertes Modulhandbuch und Studienverlaufsplan ³		
Kooperationspartner bei Lehrexporten	- Datenblatt		
Sie erhalten Rückmeldung:			
Von:	Über:	Datum	Anmerkung
SL1/ZfL	- Änderung voraussichtlich genehmigungsfähig? - Ggf. aktualisierter Zeitplan		
Kooperationspartner bei Lehrimporten	- Einverständnis? - Ggf. neue Kooperationsvereinbarung		
Kooperationspartner bei Lehrexporten	- Ggf. neue Kooperationsvereinbarung		

**„Checkliste“ für die/den Prozessverantwortliche/n im Fach
Änderung einer Prüfungsordnung außerhalb der Reakkreditierung**

3. Nach Rückmeldung durch SL1/ZfL, dass Änderung genehmigungsfähig ist			
Sie versenden an:	Folgende Unterlagen:¹	Datum	Anmerkung
SL1	- Entwurf des Änderungsordnungstextes ⁴		
Dekan(in)/ Studiendekan(in)	- Änderungsordnung oder neugefasste Prüfungsordnung - ggf. aktualisiertes Modulhandbuch und Studienverlaufsplan - ggf. neue bzw. geänderte Kooperationsvereinbarungen		
Kooperationspartner ⁵	- ggf. Information, dass CW neu berechnet werden muss		
Studienmanager(in)	- Aktualisiertes Datenblatt		
Studienfachberater(in)	- Aktualisiertes Datenblatt		
Modellierer(in) ²	- Aktualisiertes Datenblatt		
Sie erhalten Rückmeldung:			
Von:	Über:	Datum	Anmerkung
SL1	- Änderungsordnungstext korrekt		
Dekan(in)/ Studiendekan(in)	- FBR-Beschluss ⁶		

4. Direkt nach FBR Beschluss			
Bitte stellen Sie sicher, dass das Ergebnis der FBR-Sitzung vom Dekanat schnellstmöglich an SL1/ZfL weitergeleitet wird!			
Dekanat versendet an:	Folgende Unterlagen:^{1,9}	Datum	Anmerkung
SL1/ZfL	- <i>schriftlicher Antrag des Fachbereichs an den Präsidenten auf Genehmigung der Neufassung bzw. Änderung der Prüfungsordnung</i> - <i>Erklärung des Fachbereichs (Dekanin/Dekan) über dauerhafte Sicherstellung des Lehr- und Prüfungsangebots aufgrund vorhandener Ressourcen</i> - <i>Nachweis über Einbeziehung Fachausschuss für Studium und Lehre</i> - <i>Nachweis über Einbeziehung von Studierenden⁷</i> - Änderungsordnung oder neugefasste Prüfungsordnung ⁸ - ggf. geändertes Modulhandbuch ⁸ - ggf. geänderte Studienverlaufspläne ⁸ - ggf. neue bzw. geänderte Kooperationsvereinbarungen		
Sie erhalten Rückmeldung:¹⁰			
Von:	Worüber:	Datum	Anmerkung
SL1/ZfL	- Genehmigungsfähig ja/nein ¹¹		

„Checkliste“ für die/den Prozessverantwortliche/n im Fach Änderung einer Prüfungsordnung außerhalb der Reakkreditierung

5. Nach Rückmeldung von SL1/ZfL, dass Modellierung gestartet werden kann			
Sie informieren:	Mit folgenden Unterlagen:	Datum	Anmerkung
Modellierer(in) ²	- Fachspezifischer Anhang und Modulhandbuch in endgültiger Fassung inklusive Kooperationsvereinbarungen		
Sie erhalten Rückmeldung:			
Von:	Über:	Datum	Anmerkung
Modellierer(in) ²	- Modellierung gestartet		

6. Nach Veröffentlichung der Prüfungsordnung			
Sie erhalten Rückmeldung:			
Von:	Über:	Datum	Anmerkung
SL 1 oder Infodienst Satzungen ¹²	Veröffentlichung der Änderungsordnung		
Sie informieren:	Worüber:	Datum	Anmerkung
Institutsleiter(in)	- aktualisierte Prüfungsordnung		
Studienmanager(in)	- aktualisierte Prüfungsordnung		
Studienfachberater(in)	- aktualisierte Prüfungsordnung		

Erläuterungen:

- ¹ Bitte alle Dokument-Änderungen im Word-Korrekturmodus durchführen oder farblich kennzeichnen
- ² Wenn Modellierer(in) im Fach
- ³ Müssen nur vorgelegt werden, wenn die Änderungen Module betreffen
- ⁴ Je nach FB ggf. mit Unterstützung von Dekanat oder Prüfungsamt
- ⁵ Sowohl bei Lehrimporten als auch bei -exporten
- ⁶ Wichtig: Zuvor Entscheidung Fachausschuss SL notwendig
- ⁷ Sofern weitere Gremien als der Fachausschuss SL in den Abstimmungsprozess eingebunden waren
- ⁸ Bitte jeweils in digitaler Form an SL1/ZfL
- ⁹ Unterlagen unter: www.uni-mainz.de/studlehr/1694.php
- ¹⁰ Ggf. erst nach Behandlung in den Senatsgremien; siehe Zeitplan
- ¹¹ (Hinweis: Genehmigungsschreiben des Präsidenten wird bei Mehr-Fächer-Studiengängen ggf. erst nach Sammlung mehrerer Änderungen an Dekan(in) verschickt)
- ¹² Anmeldung unter <http://www.uni-mainz.de/studlehr/1888.php>