



Studiendekan: Prof. Dr. med. Hans Drexler

Einrichtung neuer Studiengänge

Verfahrensbeschreibung und zeitlicher Ablaufplan der Medizinischen Fakultät der FAU Erlangen-Nürnberg für die Erstellung von Studiengängen inklusive der Erstellung der dazugehörigen Prüfungsordnung.

Die folgende Übersicht stellt den Einrichtungsprozess neuer Studiengänge dar und gibt einen Überblick über Aufgaben, Akteure und zeitliche Abläufe. Um Verzögerungen aufgrund unklarer Zuständigkeiten zu verhindern, werden die Ansprechpartner der einzelnen Schritte klar benannt.

I. Der vorbereitende, dezentrale Teil berücksichtigt die Gremienabläufe und Zuständigkeiten der Medizinischen Fakultät und bindet den Beratungsprozess durch das zuständige Fachreferat L1 der zentralen Universitätsverwaltung ein.

II. Der nachfolgende, zentrale Teil umfasst den universitätsweit einheitlichen Prozess, in dem der Studiengang durch die zuständigen Universitätsgremien genehmigt werden muss und endet im positiven Fall mit der Einrichtung des Studiengangs im Einvernehmen mit dem StMBKWK.

III. An den Prozess der Einrichtung eines Studiengangs schließt der Prozess der Erstellung einer Prüfungsordnung an.

IV. Das Verfahren endet mit der Aufnahme der ersten Studierendenkohorte.

Fakultätsinterner Teil: Einrichtung von Studiengängen

Achtung: für den zentralen, universitätsweiten Teil gibt es einen kurzen und einen langen Vorlauf, der abhängig von den Zulassungsvoraussetzungen der Studierenden ist.

kurzer Vorlauf: reguläre Bachelorstudiengänge

langer Vorlauf: Studiengänge mit Numerus Clausus, Qualifikationsfeststellungsverfahren, Sondereignungsfeststellungsprüfung oder berufsbegleitende Studiengänge für die eine längere Werbungs- und Bewerbungsfrist notwendig ist. **Zwingend** ist der lange Vorlauf für Weiterbildungsstudiengänge und Studiengänge mit Numerus Clausus.

I. Dezentraler Prozess an der Fakultät						
	Prozessschritte	Verantwortung	weitere Beteiligte und Aufgaben	Dokumente	langer Vorlauf	kurzer Vorlauf
1.	Idee diskutieren	Lehrstuhl/Lehrstühle	<ul style="list-style-type: none"> • Studiengangsplaner: Konzeptskizze erstellen (was sind die Ziele des Studiengangs? Wie unterstützt er das Profil der Fakultät?) • Studiendekan, Kapazitätsbeauftragte konsultieren • Fakultätsrat informieren: pro/contra Entscheidung zur Einrichtung des Studiengangs 	SG: Konzeptentwurf FR: Ermutigungsbeschluss	Individuell (Anfang SS15)	
2.	Einrichtungsunterlagen erstellen	Studiengangsplaner	<ul style="list-style-type: none"> • Q-Koordinator stellt Unterlagenpaket zur Studiengangseinrichtung zur Verfügung und berät, informiert L1 über das Vorhaben inkl. Zeitplan • ggf. Kapazitätsbeauftragter • ggf. Importfächer • studentische Vertreter involvieren 	<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtungsantrag • Studienverlaufsplan, ggf. mit Lehrimportzusage • Modulhandbuch • Diploma Supplement • Curricularwertberechnung (S-PVK) • studentisches Votum • ggf. Qualifikationsfeststellungsverfahren (bei Master) 	individuell	

				• Studiengangsmatrix (Spalten Ziele und Konzept)		
3.	Abgabe der Unterlagen	Studiengangsplaner	<ul style="list-style-type: none"> • an Q-Koordinator: Prüfung auf Vollständigkeit; Weiterleitung an L1 	gesamtes Dokumentenpaket		
4.	Überprüfung der Unterlagen	L1	<ul style="list-style-type: none"> • Rückmeldung an Studiengangsplaner und Q-Koordinator 	Rückmeldung, ggf. Nachforderungen	05/2015	09/2015
5.	Beratung zum Konzept: aus Fakultätssicht	Studiengangsplaner	<ul style="list-style-type: none"> • med-LuSt: Inhalte abstimmen, Zeitfenster festlegen, interne Machbarkeitsprüfung 	med-LuSt: Empfehlung an die Fakultätsleitung	02.07.2015	WS15/16
6.	Präsentation/Diskussion im Leitungsgremium; Beschluss	Studiendekan	<ul style="list-style-type: none"> • StD und Studiengangsplaner berichten dem FV und FR abschließend über den geplanten Studiengang • ggf. Benennung eines Studiengangsvertreters, Wahl der Studienkommission und des Prüfungsausschusses 	Beschluss, ggf. Vorratsbeschluss mit Änderungen	16.07.2015	15.10.2015
7.	Beschlussweiterleitung an L1	Q-Koordinator	<ul style="list-style-type: none"> • bei negativem Beschluss: Einstellen/Aussetzung des Verfahrens • bei positiven Beschluss: Weiterleitung an uniLuSt und Unirat 	Beschluss, ggf. Vorratsbeschluss mit Änderungen	07/2015	10/2015

II. Zentraler, universitärer Prozess

	Prozessschritte	Verantwortung	weitere Beteiligte und Aufgaben	Dokumente	langer Vorlauf	kurzer Vorlauf
1.	Freigabe , Start zentrale Gremien	L1	<ul style="list-style-type: none"> • endgültige Freigabe • Einbringen der Unterlagen in die Uni-LuSt • Information aller Referate der Abteilung L 	Dokumentenpaket	09/2015	12/2015
2.	Uni-LuSt	L1	<ul style="list-style-type: none"> • Kurzpräsentation des Studiengangs durch Fachvertreter • Empfehlung der Uni-LuSt über die Einrichtung 	Präsentation, Dokumentenpaket	19.10.2015	12/2015 oder 01/2016

			tung an den Senat			
3.	Senat	L1	<ul style="list-style-type: none"> • Empfehlung des Senats über Einrichtung des Studiengangs an den Universitätsrat 	Präsentation, Dokumentenpaket, Beschluss Uni-LuSt	28.10.2015 25.11.2015	01-02/2016
4.	Universitätsrat	L1	<ul style="list-style-type: none"> • Beschluss über die Einrichtung des Studiengangs 	Präsentation, Dokumentenpaket, Beschluss Senat	04.12.2015	02/2016
5.	Einrichtungsantrag stellen	L1	<ul style="list-style-type: none"> • Antrag ans StMBKWK versenden • Gelegenheit zur Stellungnahme durch Nachbarhochschulen veranlassen (1-Monats-Frist) • Information aller Referate der Abteilung L • Beginn „Erstellung einer PO“ 		12/2015	Nach UR
6.	Genehmigung StMBKWK		<ul style="list-style-type: none"> • Erteilen des Einvernehmens 	Einvernehmen	abhängig vom StMBKWK	
7.	Einrichtung des Studiengangs		<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtungsverfügung (UL) • L1: Information an Fakultät, Studiengang und Abteilung L (Verfügungsschreiben) 		abhängig von II/6.	
					ca. ¾ Jahr vor Studienbeginn	ca. ½ Jahr vor Studienbeginn

III. Erstellung einer Prüfungsordnung (PO)

	Prozessschritte	Verantwortung	weitere Beteiligte und Aufgaben	Dokumente	langer Vorlauf	kurzer Vorlauf
1.	PO-Entwurf erstellen	L1	zusammen mit Studiengangsvertreter	Entwurfassung	nach Beschluss im Universitätsrat beginnen	
2.	Beschluss durch StuKo	Studiengangsvertreter	<ul style="list-style-type: none"> • Diskussion und Beschluss der PO, ggf. Formulierung von Änderungen • Rückmeldung an L1 • falls andere Studiengänge betroffen sind, Anpassung der POs anstoßen 	Beschluss		
3.	Freigabe der PO	L1	<ul style="list-style-type: none"> • L1: ggf. Änderungen einarbeiten 	geprüfte Fassung	abhängig	abhängig

			<ul style="list-style-type: none"> • PO freigeben, sobald das Einvernehmen des StMBKWK vorliegt 		von II.6	von II.6
4.	PO übermitteln	Studiengangvertreter	<ul style="list-style-type: none"> • PO-Fassung kontrollieren • an Fakultätsverwaltung übermitteln: TOP für Fakultätsrat und Versand der Unterlagen 	geprüfte Fassung		
4.	Fakultätsratsbeschluss	Studiengangvertreter	<ul style="list-style-type: none"> • Beschluss durch Fakultätsrat • Fakultätsverwaltung: Übermittlung des Beschlusses an Studiengang und L1 	Fakultätsbeschluss	WS15/16	
5.	zentraler Prozess	L1	<ul style="list-style-type: none"> • Senatsbeschluss erwirken • Implementierung, Veröffentlichen • Endfassung an alle Beteiligten übermitteln 	Senatsbeschluss	27.01.2016 10.02.2016 06.04.2016	27.04.2016 25.05.2016 29.06.2016 20.07.2016

IV. Zulassung der ersten Studierendenkohorte

Der Studiengang nimmt den Studienbetrieb zum 01.10.2016 auf. Die Bewerbungsfrist für das Wintersemester endet am 15. Juli 2016. Daran schließt je nach Studiengang die Zulassung an (Qualifikationsfeststellungsverfahren, Sonderzulassungsprüfung u. ä.).