

<b>Datum</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
23.11.2020	Verfahrensregelungen für die Einrichtung von Studiengängen und Genehmigungen von Studien- und Prüfungs- sowie Zulassungsordnungen vom 23.11.2020	4324

## **Verfahrensregelungen für die Einrichtung von Studiengängen und Genehmigungen von Studien- und Prüfungs- sowie Zulassungsordnungen vom 23.11.2020**

Auf der Grundlage von § 22 Abs. 2 und § 19 Abs. 2 i. V. m. § 65 Abs. 1 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes - BbgHG vom 28.04.2014 (GVBl. I/14, [Nr. 18]), zuletzt geändert durch Gesetz vom 23.09.2020 (GVBl. I/20, [Nr. 26]) und in analoger Anwendung des MWFK Schreibens vom 09.07.1999 werden nachfolgende Verfahrensregelungen für die Einrichtung von Studiengängen und Genehmigungen von Studien- und Prüfungs- sowie Zulassungsordnungen vom 23.11.2020 erlassen:

Um die Entnahme einzelner Seiten als Checkliste zu ermöglichen, wurden die Seitenwechsel entsprechend gestaltet.

### **Inhaltsverzeichnis**

- § 1 Anwendungsbereich
  - § 2 Verfahrenstypen und Vorlagen
  - § 3 Einführungsverfahren
  - § 4 Änderungsverfahren
  - § 5 Antragstellung
  - § 6 IT-Standards
  - § 7 In-Kraft-Treten
- Anlage 1: Hinweise auf Musterschreiben und Vorlagen  
Anlage 2: Änderungen an akkreditierten Studiengängen

## **§ 1 Anwendungsbereich**

- (1) Zur Sicherung eines eindeutigen Verfahrens für die Einrichtung neuer Studiengänge und die Genehmigung von neuen oder geänderten Studien- und Prüfungsordnungen inkl. Masterzulassungsordnungen werden die jeweiligen Verantwortlichkeiten und Medien in diesen Verfahrensregelungen festgelegt. Die Anpassung der Studien- und Prüfungsordnungen kann in Abhängigkeit vom Umfang der erforderlichen Änderungen durch Neufassung oder Änderungssatzung erfolgen.
- (2) Studien- und Prüfungsordnungen sind als Satzungen vom Fachbereichsrat zu erlassen und von der Präsidentin oder dem Präsidenten zu genehmigen. Der Senat hat ein Recht zur Stellungnahme (§ 64 Abs. 2 Nr. 8 BbgHG).
- (3) Die Neueinrichtung von Studiengängen bedarf der Genehmigung des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur (§ 18 Abs. 5 BbgHG). Der Antrag auf Genehmigung ist mindestens sechs Monate vor Aufnahme des Lehrbetriebs zu stellen.

## **§ 2 Verfahrenstypen und Vorlagen**

- (1) Die Antragstellung zur Einrichtung eines Studiengangs und zur Genehmigung von Studien- und Prüfungsordnungen unterliegt einem geregelten Verfahren. Dabei unterscheiden sich folgende Verfahrenstypen:
  1. Das Einführungsverfahren findet für die Neueinrichtung von Studiengängen sowie für die Genehmigung der entsprechenden Studien- und Prüfungsordnung Anwendung.
  2. Das Änderungsverfahren findet für die Änderung bestehender Studiengänge/Studienangebote sowie bestehender Studien- und Prüfungsordnungen Anwendung. Dieses Verfahren findet auch bei der Neufassung einer Studien- und Prüfungsordnung Anwendung.
- (2) Die SPO ist unter Verwendung der Dokumentenvorlage und die Modultafel unter Verwendung der Excel-Vorlage aus dem Intranet zu erstellen (s. Anlage 1).

### § 3 Einführungsverfahren

- (1) Ablaufplan für die Konzeption und Einrichtung neuer Studiengänge (Hinweis: Die in Spalte 2 angegebenen jeweiligen Zeitspannen sind eher Maximalangaben. Sind die Unterlagen, die zu Ende von Abschnitt 1 beim VPL eingereicht werden, sehr gut vorbereitet, kann die Prüfung in Abschnitt 2 deutlich kürzer ausfallen):

Nr.	Dauer	Verfahrensabschnitt	Verantwortlich
1	10 Wochen	Entwicklung eines Studiengangskonzepts	Studiengangsleiter/in, Dekan/in
		Entwurf einer Studien- und Prüfungsordnung	Studiengangsleiter/in
		Berechnung der kapazitären Auswirkung	Studiengangsleiter/in, Laborleiter/in, ggf. Controlling
		Einreichung von Studiengangskonzept, Studien- und Prüfungsordnung und Kapazitätsbericht an VPL	Studiengangsleiter/in
2	10 Wochen	Abstimmung mit Controlling, Studierendensekretariat und Rechenzentrum	VPL, VPL1
		Bewertung der kapazitären Auswirkung	Controlling
		Inhaltliche Abstimmung mit dem zuständigen Prüfungsamt im Studierendensekretariat	Leiterin/Leiter StS
		Prüfung der Abbildbarkeit im EDV-System unter Beteiligung des Studierendensekretariats	Rechenzentrum
		Absprache mit dem Präsidium	VPL
		Rechtliche Überprüfung der Studien- und Prüfungsordnung	Hochschulverwaltung
		3	2 Wochen
Beschluss über Einrichtung des Studiengangs und der Studien- und Prüfungsordnung	Fachbereichsrat		
Einreichung des Antrags auf Einrichtung des Studiengangs (inkl. den nach § 5 Abs. 1 erforderlichen Unterlagen) an Präsident/in	Dekan/in		
4	2 Wochen	Einreichung des Antrages auf Einrichtung des Studiengangs (inkl. der Studien- und Prüfungsordnung) in den Senat	Präsident/in
		Stellungnahme	Senat
		Ggf erforderlich erneuter Beschluss über Änderungen der Studien- und Prüfungsordnung unter Berücksichtigung der Anmerkungen des Senats	Fachbereichsrat
5		Information an Dekan/in	Präsident/in
6	6 Monate	Beantragung Genehmigung beim MWFK	Präsident/in
		Nach MWFK-Genehmigung zur Einrichtung des Studienganges: Veröffentlichung der SPO in den Amtlichen Mitteilungen	Hochschulverwaltung
7		Erstmatrikulation	Studierendensekretariat

- (2) Gemäß § 18 Abs. 6 BbgHG sind neu eingerichtete Bachelor- und Masterstudiengänge durch eine anerkannte unabhängige Einrichtung daraufhin zu überprüfen, ob fachlich-inhaltliche Mindeststandards und die Berufsrelevanz der Abschlüsse gewährleistet sind (Akkreditierung).

#### § 4 Änderungsverfahren

- (1) Bei der Änderung von Studien- und Prüfungsordnungen gelten die gleichen rechtlichen Grundlagen, die auch für neue Studien- und Prüfungsordnungen gelten.
- (2) Wesentliche Änderungen an Konzeption oder Profil eines Studiengangs sind zudem dem Akkreditierungsrat bzw. der Agentur, die den Studiengang akkreditiert hat, anzuzeigen. Der Akkreditierungsrat bzw. die Agentur entscheidet, ob die Änderung qualitätsrelevant ist und deshalb eine erneute Akkreditierung erforderlich ist.<sup>1</sup>
- (3) Ablaufplan für die Änderung von Studien- und Prüfungsordnungen:

Nr.	Termin	Verfahrensabschnitt	Verantwortlich
1	4 Wochen	Planung und Erstellung der Änderungen der Studien- und Prüfungsordnung unter Verwendung der entsprechenden Dokumentvorlagen als 1. Änderungssatzung (Änderung von Modulnamen, Regelstudienplan, wenigen inhaltlichen Änderungen) einschließlich danach folgender Lesefassung mit den ausgewiesenen Änderungen im Änderungsmodus oder 2. neue Studien- und Prüfungsordnung (bei umfangreichen Änderungen)	Studiengangsleiter/in
		Einreichung von Studien- und Prüfungsordnung und ggf. Kapazitätsbericht an VPL	Studiengangsleiter/in
2	4 Wochen	Abstimmung mit Controlling, Studierendensekretariat und Rechenzentrum	VPL, VPL1
		Bewertung der kapazitären Auswirkung (entfällt bei Änderungssatzung)	Controlling
		Inhaltliche Abstimmung mit dem zuständigen Prüfungsamt im Studierendensekretariat	Leiterin/Leiter StS
		Prüfung der Abbildbarkeit im EDV-System unter Beteiligung des Studierendensekretariats	Rechenzentrum
		Absprache mit dem Präsidium	VPL
		Rechtliche Überprüfung der Studien- und Prüfungsordnung	Hochschulverwaltung
3	2 Wochen	Beschluss über Änderungssatzung oder neuer Studien- und Prüfungsordnung Haben die Änderungen eine kapazitäre Auswirkung, muss dies in den parallel zu beratenden Kapazitätsberichten berücksichtigt werden.	Fachbereichsrat
4	2 Wochen	Einreichung in den Senat mit der Bitte um Stellungnahme	Dekan/in

<sup>1</sup> Am 01.01.2018 ist die Studienakkreditierungsverordnung in Kraft getreten, die u. a. besagt, dass die Hochschule dem Akkreditierungsrat wesentliche Änderungen an Studiengängen anzeigen muss (§ 28). Für Akkreditierungsverträge, die vor dem 01.01.2018 abgeschlossen wurden, gilt jedoch das alte Recht, nach dem wesentliche Änderungen der Akkreditierungsagentur angezeigt werden.

Nr.	Termin	Verfahrensabschnitt	Verantwortlich
		Stellungnahme	Senat
7		Ggf. erforderlich erneuter Beschluss über Änderungen der Studien- und Prüfungsordnung unter Berücksichtigung der Anmerkungen des Senats	Fachbereichsrat
8	4 Monate	Bei wesentlichen Änderungen des Studienganges: Beantragung Genehmigung beim MWFK  Bei unwesentlichen Änderungen des Studienganges: Anzeige der Änderungen beim MWFK	Präsident/in
9	1 Woche	Information der Genehmigung an Dekan/in	Präsident/in
10	1 Woche	Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen	Hochschulverwaltung

## § 5 Antragstellung

- (1) Der Antrag für die Einrichtung neuer Studiengänge hat folgende Punkte zu beinhalten:
  1. Beschreibung der Einpassung des neuen Studiengangs in das Profil der Hochschule und in die Hochschulentwicklung des Landes.
  2. Zusammenarbeit mit den außeruniversitären Forschungseinrichtungen der Region.
  3. Berücksichtigung des Studienangebotes an anderen Hochschulen, insbesondere in den Bundesländern Brandenburg und Berlin.
  4. Personal-, Raum- und Sachbedarf.
  5. Berufliche Einsatzmöglichkeiten der Absolventinnen und Absolventen.
- (2) Der Antrag zur Neueinrichtung von Studiengängen ist nach Abschluss des Verfahrens über die Präsidentin oder den Präsidenten an das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur unter Beifügung folgender Anlagen:
  1. Studien- und Prüfungsordnung
  2. CNW-Berechnung
  3. Protokoll des Senats
  4. Protokoll des Fachbereichsrats

zu stellen. Die erforderlichen Unterlagen reicht die Dekanin oder der Dekan in elektronisch weiterverarbeitbarer Form an die Präsidentin oder den Präsidenten ein.
- (3) Für die Änderung von Studien- und Prüfungsordnungen sind folgende Unterlagen einzureichen:
  1. Eine Begründung über die Notwendigkeit neuer oder geänderter Studien- und Prüfungsordnungen (z. B. neuer Studiengang/neues Studienangebot, Änderung gesetzlicher oder fachlicher Anforderungen)
  2. Aussagen zu Auswirkungen dieser Änderungen auf bestehende Studiengänge/Studienangebote sowie auf die Lehrkapazität
  3. Ggf. Übergangsregelungen für bereits immatrikulierte Studierende
  4. Angaben zum Curriculum
  5. Änderungssatzung oder neue Studien- und Prüfungsordnung
  6. Lesefassung (bei Änderungssatzungen im Änderungsmodus)
- (4) Die Unterlagen aus den Absätzen 1 bis 3 sind mit den Anträgen einzureichen.

## **§ 6 IT-Standards**

- (1) Die Richtlinie über die Anwendung der IT-Strategie und die IT-Standards in der Landesverwaltung Brandenburg (IT-Standardisierungsrichtlinie vom 15. Juni 2004 (ABl./04, [Nr. 30], S. 566), zuletzt geändert durch Bekanntmachung des Ausschusses der Ressort Information Officer vom 5. Juni 2019, gilt auch für die Technische Hochschule Brandenburg.
- (2) Elektronischer Dokumentenaustausch soll weitestgehend in einem formatgetreuen und inhaltlich unveränderbaren Format erfolgen. Bearbeitbare Formate sollen die Ausnahme sein. Es soll grundsätzlich nur ein Dokument für den Dokumentenaustausch verwendet werden. Für die Änderung von Studien- und Prüfungsordnungen ist im Dokument der Änderungsmodus zu verwenden. Der Versender eines Dokuments ist für die Einhaltung des Dokumentenaustausch-Standards verantwortlich.
- (3) Für Dokumente (Texte und Tabellen), die beim Empfänger bearbeitet werden können, ist das Speicherformat Microsoft Office 2013 zu verwenden, welches auch von verschiedenen Open Source Software Produkten bearbeitet werden kann. Es wird empfohlen im innerbetrieblichen Einsatz von Microsoft Office Versionen das Standardspeicherformat entsprechend anzupassen. Auf die Verwendung von eingebetteten Makros und Objekten ist zu verzichten.
- (4) Für Dokumente, die beim Empfänger nicht bearbeitet werden sollen, ist das Portable Document Format (PDF) mindestens in der Version (Acrobat 11) zu verwenden.
- (5) Neue Ordnungen oder geänderte Ordnungen sind bereits in den Entwurfsfassungen in der Vorlage der späteren Amtlichen Mitteilung mit Deckblatt zu erstellen und mit einem Wasserzeichen „Entwurf“ oder „Gremienfassung“ zu versehen.
- (6) Die Hochschulverwaltung stellt dem Dekan des jeweiligen Fachbereichs mit Veröffentlichung der genehmigten Studien- und Prüfungsordnung in den Amtlichen Mitteilungen das abschließende und für die nächsten Änderungen zu verwendende Dokument im Speicherformat Microsoft Office 2013 zur Verfügung.

## **§ 7 In-Kraft-Treten**

Diese Verfahrensregelungen treten mit der Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen in Kraft. Die bestehende Amtliche Mitteilung Nr. 25 vom 22.12.2016 wird aufgehoben und durch diese Verfahrensregelungen ersetzt.

Brandenburg an der Havel, 25.11.2020

gez. Prof. Dr. Andreas Wilms  
Präsident

## **Anlagen**

Anlage 1: Hinweise auf Musterschreiben und Vorlagen

Anlage 2: Änderungen an akkreditierten Studiengängen

## **Anlage 1: Hinweise auf Musterschreiben und Vorlagen**

Im Intranet sind unter „Lehre > Vorlagen für die SPO“ folgende Muster und Anleitungen zur Verfügung gestellt:

- Word-Vorlage „Amtliche-Mitteilung-mit-Deckblatt-Satzung-2020.dotx“
- Excel-Vorlage „Modultafel.xlsx“
- Kurzanleitung Verfahrensablauf „KurzanleitungSPO.pdf“

## **Anlage 2: Änderungen an akkreditierten Studiengängen**

Die Hochschule ist verpflichtet, während der Akkreditierungslaufzeit vorgenommene wesentliche Änderungen an einem Studiengang dem Akkreditierungsrat bzw. der Agentur anzuzeigen, die den Studiengang akkreditiert hat. Es gibt bisher keine genauen Vorgaben und keine abschließende Aufzählung darüber, welche Veränderungen an einem Studiengang als "wesentlich" zu definieren sind. Es ist daher empfehlenswert, sich im Zweifelsfall immer an den Akkreditierungsrat bzw. die Agentur zu wenden, die den Studiengang akkreditiert hat.

Die folgenden Punkte werden durch die Agentur ASIIN e. V. und FIBAA Consult als Orientierung genannt:

### **Eine wesentliche Änderung liegt in der Regel vor, wenn**

- die Ziele des Studiengangs über eine ergänzende Aktualisierung aufgrund neuer Erkenntnisse aus Wissenschaft und Berufspraxis hinaus neu definiert werden;
- die auf der Akkreditierungsurkunde konstatierten Merkmale verändert werden (Studiengangsbezeichnung, Abschlussbezeichnung, akademischer Grad, Profiluordnung usw.);
- die Regelstudienzeit geändert wird;
- der Curricularnormwert verändert wird;
- der Einschreibeturnus verändert wird;
- das Curriculum aufgrund der Streichung von Pflicht-, Praxis- oder Abschlussmodulen oder durch die Änderung von Lernzielen mehrerer Module verändert wird;
- Rahmenbedingungen für die Studierbarkeit der Module geändert werden, die nicht durch Verbesserungsmaßnahmen aus der Qualitätssicherung begründet sind;
- ein neuer Schwerpunkt/eine neue Vertiefungsrichtung eingeführt wird;
- die Personalressourcen und/oder die sächliche Ausstattung reduziert werden;
- aufgrund der Änderung ein Verstoß gegen einschlägige gesetzliche Regelungen oder ähnliche rechtsverbindliche Vorgaben vorliegen würde.

### **Keine wesentliche Änderung liegt in der Regel vor, wenn**

- Verbesserungsmaßnahmen aus dem Qualitätsmanagement der Hochschule umgesetzt werden (insofern diese Maßnahmen nicht gegen rechtsverbindliche Vorgaben verstoßen);
- Module oder die Bezeichnung von Modulen nach dem Stand der Wissenschaft im Rahmen der bestehenden Studiengangsziele aktualisiert werden;
- die Vergabe der Kreditpunkte in den Modulen an den tatsächlichen Arbeitsaufwand angepasst wird, sofern die Studierbarkeit des Studiengangs weiterhin gesichert ist und nicht dadurch die Gesamtzahl der Kreditpunkte geändert wird;
- Prüfungsformate so geändert werden, dass die angestrebten Lernergebnisse besser abgeprüft werden;
- Personalwechsel erfolgt, sofern die erforderliche Eignung weiterhin vorhanden ist und landesrechtliche Vorgaben nach wie vor berücksichtigt werden.

Die Aufzählung ist nicht abschließend.