

Anhang

- A** Organisation der Juristischen Fakultät
- B** Dokumentationsmanagement
- C** Verfahren zur Neueinrichtung eines Studiengangs
- D** Verfahren zur Änderung eines Studiengangs
- E** Ablauf der Evaluation
- F** Weitere Möglichkeiten der Form von LVE an der Universität Rostock
- G** Prozessbeschreibung nach Einreichung der Disputation

Anhang A:

Organisation der Juristischen Fakultät

Fakultät

Eine genaue Beschreibung zu Aufbau und Organisation der Juristischen Fakultät und ihrer Geschichte ist auf der Homepage (<http://www.juf.uni-rostock.de/>) zu finden. Weitere Aufgaben, Rechte und Pflichten enthält die Fakultätsordnung¹ der Juristischen Fakultät. An dieser Stelle sollen jedoch einige Fakten zur besseren Übersicht nicht unerwähnt bleiben:

- 1419 Gründungsfakultät der Alma Mater Rostochiensis (neben der Medizinischen und der Philosophischen Fakultät)
- 1950 – Schließung der Juristischen Fakultät
- 1991 – feierliche Wiedereröffnung der Juristischen Fakultät
- 2008 – Entscheidung der Landesregierung in Mecklenburg-Vorpommern zur Einstellung des Studiengangs „Rechtswissenschaft (Staatsexamen)“ in Rostock
- seit dem WS 2010/2011 – Angebot des bundesweit einzigartigen Bachelor-Studienganges „Wirtschaft, Gesellschaft, Recht - Good Governance“
- seit dem WS 2014/2015 – Angebot des bundesweit einzigartigen Master-Studienganges „Good Governance - Rechtsgestaltung“

Mit dem 18.11.2015 ist an der Juristischen Fakultät folgender Mitarbeiterstand zu verzeichnen:

<u>Bezeichnung</u>	<u>Stellen</u>	<u>Stellenwert</u>
Professoren:	4	C4
Professoren:	2	W3
WiAss. / Juniorprofessoren:	3	W1
Dekanatsassistent:	1	A14
Wiss. MA u. Administrator:	10	E13Ü
Wissenschaftlicher Dienst gesamt:	20	
Sekretärinnen:	4	E6
Mitarbeiter Dekanat:	2	E8
Nichtwissenschaftlicher Dienst gesamt:	6	
Gesamtpersonal JUF:	26	

¹ Siehe „Mitgeltende Unterlagen“

Organisationsstruktur

In Abbildung 1 wird die Organisationsstruktur der Juristischen Fakultät zum gegenwärtigen Zeitpunkt wiedergegeben und in den nachfolgenden Gliederungspunkten beschrieben.

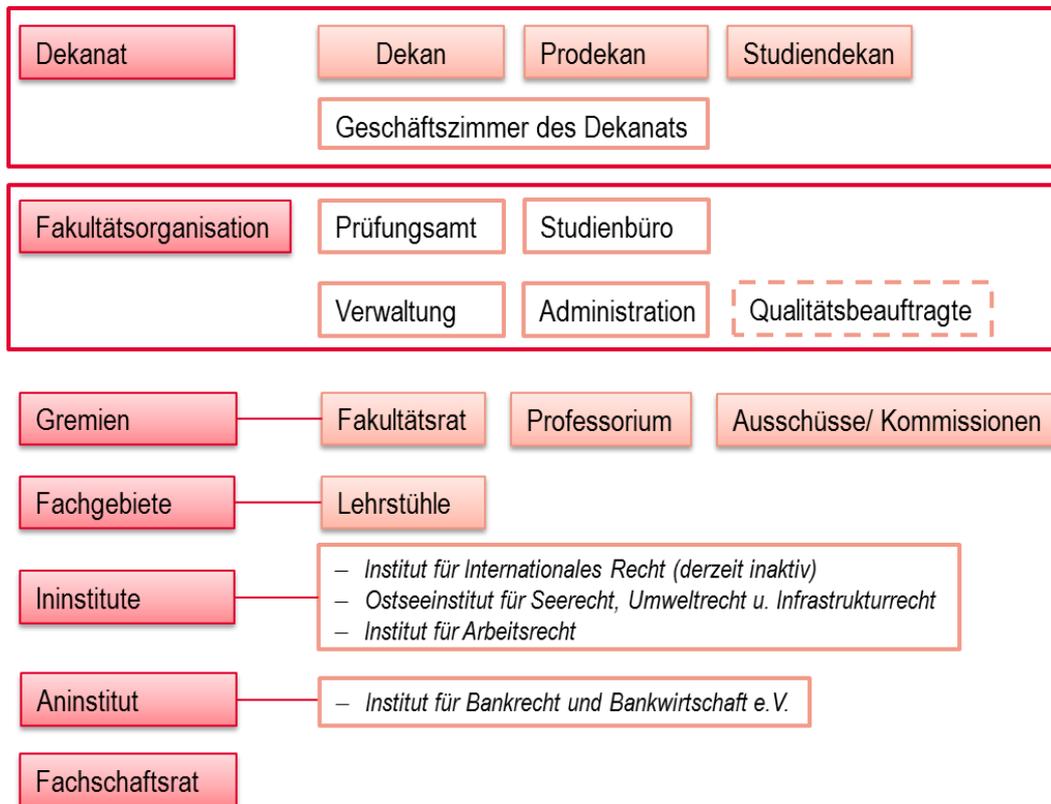


Abbildung 1: Organisationsstruktur der Juristischen Fakultät (Stand: 18.11.2015)

· Dekanat

Die Mitglieder des Dekanats werden vom Fakultätsrat für zwei Jahre gewählt. Sollten Studierende Mitglieder des Dekanats sein, beträgt die jeweilige Amtszeit ein Jahr.

Aufgaben²:

Das Dekanat ist für alle Angelegenheiten der Fakultät zuständig, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist. Es hat insbesondere folgende Aufgaben:

- die Ressourcenzuweisung innerhalb der Fakultät
- die Aufstellung von Kriterien für eine leistungsbezogene Mittelverteilung, sofern es keine gesamtuniversitäre Festlegung gibt
- die Unterbreitung von Vorschlägen für die Wiederbesetzung von Stellen für Professuren in der Fakultät an den Rektor (§ 59 Abs. 2 LHG M-V)
- die Beanstandung rechtswidriger Beschlüsse des Fakultätsrats

Die Aufgaben des Dekan, des Studiendekan und des Prodekans sind der mitgeltenden Fakultätsordnung zu entnehmen.

² laut §15 Fakultätsordnung der Juristischen Fakultät

· Fakultätsorganisation

Die Fakultätsorganisation erfolgt über die Verantwortlichen im Prüfungsamt, im Studienbüro, in der Verwaltung (Organisations-, die Haushalts- und die Personalangelegenheiten) sowie in der Administration (Wartung der Rechentechnik und Administration der Homepage). Unterstützend bei den Fakultätsprozessen wirkt die Qualitätsbeauftragte (befristet bis zum 30.09.2016). Eine detaillierte Übersicht zu den jeweiligen Aufgaben sowie eine Übersicht zu weiteren Beauftragten wurde im Rahmen einer nur fakultätsintern zugänglichen Bestandsaufnahme erstellt.

· Gremien der Fakultät

· Fakultätsrat³

Dem Fakultätsrat gehören elf Mitglieder an: sechs Hochschullehrer, zwei Studierende, zwei akademische Mitarbeiter sowie ein weiterer Mitarbeiter.

Der Fakultätsrat wählt den Dekan, den Studiendekan (auf Vorschlag der dem Fakultätsrat angehörenden Studierenden) und die weiteren Mitglieder des Dekanats auf Vorschlag des Dekans. Der Fakultätsrat beschließt

- über grundsätzliche Angelegenheiten von Studium und Lehre,
- über die Ordnungen der Fakultät,
- über den Antrag auf Wahrnehmung des vollständigen Aufgabenbereichs einer Professur übergangsweise durch einen Vertreter nach Maßgabe des § 65 LHG M-V,
- über Anträge auf Verleihung der Bezeichnungen "Außerplanmäßiger Professor" und "Honorarprofessor" an den Akademischen Senat und
- über sonstige akademische Angelegenheiten, soweit diese nicht gesetzlich anderweitig zugewiesen sind.

Weitere Details zur Tätigkeit sind der Fakultätsordnung der Juristischen Fakultät zu entnehmen.

· Professorium

Das Professorium ist eine Professorenrunde, die regelmäßig vor der Fakultätsratssitzung stattfindet. In den angesetzten zwei Stunden werden fakultätsbezogene Themen diskutiert.

In Bedarfsfällen werden Sonderprofessorien einberufen, die vom Standardtermin abweichen.

· Ausschüsse/ Kommissionen

Der **Prüfungsausschuss** ist ein dem Studiendekan der Juristischen Fakultät untergeordnetes Gremium, welches

- für jeweils einen Studiengang
- für zwei Jahre
- aus der Gruppe der Hochschullehrer, der wissenschaftlichen Mitarbeiter sowie der Studierenden zusammengesetzt wird.

Der Prüfungsausschuss befasst sich mit Prüfungsangelegenheiten der Bachelor- oder Masterstudiengänge und ist für Fragen zur Anerkennung und Anrechnung von Studienleistungen sowie für die Bearbeitung eingehender prüfungsrelevanter Anträge und Anfragen seitens der Studierenden (wie Fristverlängerungen von Arbeiten, Widersprüche/Remonstrationen) sowie die Prüfung von Attesten zuständig.

Im Weiteren obliegt dem Prüfungsausschuss die Kontrolle der Einhaltung der geltenden SPSO's.

Der Prüfungsausschuss ist außerdem befugt, dem Prüfungsamt im Falle hoher Arbeitslasten die Führung seiner Geschäfte zu übertragen. Dieses erfolgt durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses in schriftlicher Form.

³ Siehe Fakultätsordnung der Juristischen Fakultät

Berufungskommissionen, die im Verfahren zur Besetzung von Professorenstellen gebildet werden, agieren entsprechend der Berufsordnung der Universität Rostock vom 17.11.2011.

Die Interessen der Juristischen Fakultät werden durch gewählte Professoren in den die Gremien der Universität Rostock unterstützenden Kommissionen vertreten.

· **Fachgebiete**

Abbildung 2 zeigt die drei großen Fachgebiete des Rechts: das Zivil-, das Straf- und das Öffentliche Recht. Die derzeitigen Lehrstuhlinhaber sind in Klammern angegeben.

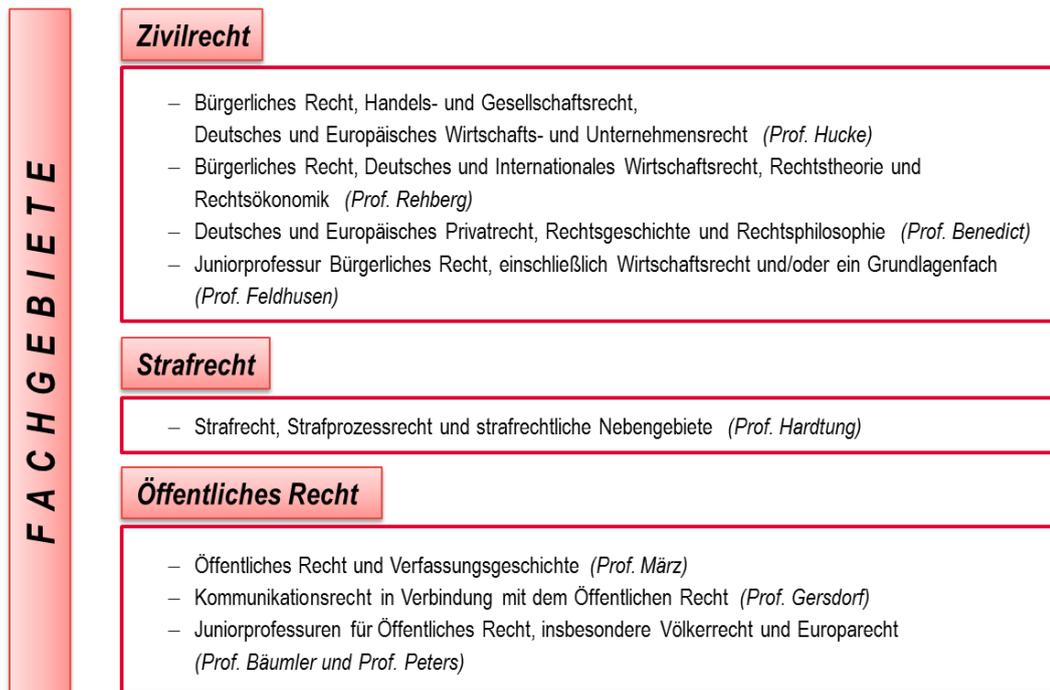


Abbildung 2: Fachgebiete der Juristischen Fakultät (Stand: 18.11.2015)

Jedem Lehrstuhl sind wissenschaftliche sowie nichtwissenschaftliche Mitarbeiter und studentische Hilfskräfte zugeordnet.

· **Studiengänge und Fachschaft**

· **Übersicht zu den Studiengängen**

Bachelorstudiengang

Die Juristische Fakultät bietet seit dem Wintersemester 2010/2011 einen achtsemestrigen interdisziplinären Bachelorstudiengang „Wirtschaft, Gesellschaft, Recht - Good Governance“ (LL.B.) an. Dieser Studiengang ersetzt jedoch nicht die herkömmliche juristische Ausbildung, da er nicht mit dem Staatsexamen (Erste juristische Prüfung) abgeschlossen wird und den Übergang zur berufsvorbereitenden Referendarausbildung nicht ohne weiteres ermöglicht. Er beinhaltet jedoch große Teile des klassischen Jura-Studiums (vor allem im Zivilrecht und im Öffentlichen Recht, weniger im Strafrecht) und erweitert diese durch eine konsequent interdisziplinäre Ausbildung in vielen Nachbarwissenschaften. Rechtswissenschaftliche Vorlesungen und Übungen werden dabei mit geistes-, wirtschafts-, politik- und sozialwissenschaftlichen Lehrveranstaltungen mit dem Ziel kombiniert, die Studierenden so auf „Good Governance“, also auf die „gute Führung“ einer Organisation in Staat, Verwaltung und Politik oder in Wirtschaft und Medien vorzubereiten und sie für eine entsprechende Tätigkeit qualifiziert auszubilden.

Als mögliche künftige Berufsfelder der Absolventinnen und Absolventen kommen daher vornehmlich Tätigkeiten in der Wirtschaft, in Verbänden, bei Medienunternehmen, in der Verwaltung und Politikberatung sowie in internationalen und europäischen Organisationen in Betracht. Die Rückkopplung der Absolventen, die möglichst auch den nachfolgend beschriebenen konsekutiven Masterstudiengang belegen, ist von immenser Bedeutung für beide Studiengänge (LL.B. und LL.M.).

Die Juristische Fakultät ist außerdem an Lehramtsstudiengängen mit juristischen Inhalten beteiligt, die jedoch formell an der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät angesiedelt sind. Zudem ist die Juristische Fakultät auch an Bachelor- und Masterstudiengängen der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät mit juristischen Exporten beteiligt.

Masterstudiengang

Zum Wintersemester 2014/2015 wird erstmals ein konsekutiver zweisemestriger Masterstudiengang „Good Governance – Rechtsgestaltung“ (LL.M.) an der Juristischen Fakultät angeboten.

Dieser Studiengang steht sowohl den LL.B.-Absolventen der Fakultät als auch rechtswissenschaftlichen Absolventen anderer Universitäten und Hochschulen (unter bestimmten Voraussetzungen⁴) zur Verfügung.

Der Master of Laws ist eine in der Wirtschaft und Verwaltung gern gesehene Qualifizierung, welche die Berufschancen gerade hinsichtlich der Spezialisierungen im Privatrecht, im Öffentlichen Recht und im Europa- und Völkerrecht erheblich verbessern kann und somit zur Profilierung des Studiengangs beiträgt.

Fachschaft

Die Fachschaft der Juristischen Fakultät zählt derzeit mehr als 400 Studierende, die für den **Bachelor- und Masterstudiengang** eingeschrieben sind, sowie 35 Promovenden, die den Studiengang der Rechtswissenschaften an der Universität Rostock (dort auslaufend) bzw. an einer anderen Hochschuleinrichtung absolviert haben (siehe Tabelle 1).

Tabelle 1: Studierende nach Studienfach und Fachsemester im WS 2014/15⁵

Studienfach	Fachsemester									Gesamt
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
LL.B.	99	-	88	-	55	3	106	-	36	387
LL.M.	22	-	-	-	-	-	-	-	-	22
Promotion	3	1	2	2	5	1	6	5	3	35 ⁶

Nachstehende Tabelle 2 veranschaulicht den Vergleich zwischen der Anzahl Studierender und der Anzahl der Fachanfänger zum jeweiligen Immatrikulationssemester. Die sich ergebende Differenz zeigt die Anzahl der Studierenden auf, die den Studiengang verlassen (Studienabbrecher).

⁴ Siehe SPSO LL.M.

⁵ Quelle: HQE der Universität Rostock, Stand November 2015

⁶ zusätzliche Promovierende mit höherer Semesteranzahl als neun

Tabelle 2: Vergleich zwischen Anzahl Studierender und Anzahl Fachanfänger zum jeweiligen Immatrikulationssemester⁷

Fachsemester	1	3	5	7	9
Immatrikulation im	WS 2014/15	WS 2013/14	WS 2012/13	WS 2011/12	WS 2010/11
LL.B.-Studierende zum WS 2014/15 ⁸	99	88	55	106	36
Fachanfänger zum jeweiligen Semesterbeginn	99	113	100	242	223
Anzahl der Studienabbrecher	-	25	45	**	**

** Zusammensetzung der Differenz zwischen Studierenden und Fachanfängern → Studienabbrecher und Absolventen

· *Fachschaftsrat*⁹

Die Fachschaft Jura besteht aus allen Studierenden der juristischen Fakultät. Jedes Jahr kann sich jeder Studierende selbst zur Wahl in den Fachschaftsrat aufstellen lassen. Das daraus resultierende Gremium besteht aus freiwilligen Mitgliedern. Zu den Aufgaben zählen:

- Ansprechpartner bei Problemen sein
- Interessen der Studierenden in anderen Gremien der Fakultät vertreten (z.B. Prüfungsausschuss)
- Kulturelles und soziales Engagement
- Organisation zahlreicher Veranstaltungen
- Erstsemestereinführung
- Sammeln von Altklausuren

In Abständen finden Sitzungen statt, die offiziell angekündigt werden und öffentlich sind. Sitzungsprotokolle werden bereitgestellt. In den Sitzungen geht es um universitäre und fakultative Belange. In diesem Sinne werden auch Probleme studentischer oder organisatorischer Natur den studentischen Vertretern der Gremien aufgezeigt.

⁷ Quelle: HQE der Universität Rostock, Stand November 2015

⁸ Erfasst sind die Studierenden, die im jeweiligen Wintersemester eingeschrieben waren/sind.

⁹ Siehe auch: <http://www.farat.jura.uni-rostock.de/fachschaftsrat/>

Anhang B: Dokumentationsmanagement

· Berichtswesen

Laut künftiger Qualitätsordnung¹⁰ der Universität Rostock ist vorgesehen, dass „ein zentrales Evaluationskonzept, das Ziele, Gegenstand und Turnus von Evaluationsverfahren sowie Verantwortlichkeiten und Berichtspflichten festlegt“ beschlossen wird. Den daraus resultierenden Berichtspflichten wird die Fakultät mit der Verantwortlichkeit des Studiendekans in der entsprechenden Form nachkommen.

Mit Beginn der strukturierten Lehrveranstaltungsevaluation im Sommersemester 2012 sind über EvaSys **Evaluationsberichte** erstellt worden. Diese sind anonymisiert generiert worden (siehe auch Punkt 3.2.3) und zum Verbleib an den Studiendekan verschickt worden. Für die Teilnehmer des SharePoint der Juristischen Fakultät sind diese Berichte ebenso einzusehen.

Rechenschaftsberichte mit aufgeführten Tätigkeiten mehrerer Semester sind seitens der Professoren bei der Beantragung von Forschungs- und Praxissemestern zu erstellen.¹¹

· Umgang mit Dokumenten

Digitale oder Papierdokumente

Dokumente an der Juristischen Fakultät liegen in digitaler oder Papierform vor. Beiden Formen wird hinsichtlich ihres Umgangs, ihrer Ablage und ihrer Archivierung große Aufmerksamkeit geschenkt.

Für digitale Dokumente gibt es zurzeit nur *ein* gemeinsames, beschränkt öffentliches Ablagesystem. In einem eingerichteten SharePoint „Qualitätsmanagement und Studiengangsreform“ sind alle relevanten Dokumente bezüglich

- Lehrveranstaltungsevaluation (Berichte der durchgeführten Evaluationen von Lehrveranstaltungen)
- Qualitätsmanagement (Bestandsaufnahme, SWOT-Analyse, Begleit- und Informationsmaterialien)
- Studiengangsreform (Reformierung bestehender und Einrichtung neuer Studiengänge)

für einen definierten Personenkreis abgelegt. Der Administrator (zurzeit der Studiendekan) legt fest, wer in welchem Umfang Zugriff auf die Dokumente hat. In regelmäßigen Abständen wird geprüft, ob die Zugriffsmöglichkeit von Personen noch relevant ist (z.B. bei Verlassen der Einrichtung oder Aufgeben der Mitarbeit zu bestimmten Themen). Die Zugriffsmöglichkeiten des jeweiligen Nutzers werden dann nicht weiter zugelassen.

Dokumente, deren Archivierungsfrist abgelaufen ist oder die nicht der Archivierung unterliegen sowie veraltet sind und nicht mehr benötigt werden, sind ordnungsgemäß zu vernichten. Dafür stellt das Dezernat 3 der Universität Rostock bei Bedarf Datenträgertonnen eines zertifizierten Unternehmens zur umweltgerechten Entsorgung zur Verfügung.

Jeder Mitarbeiter ist für den korrekten Umgang mit dienstlichen Dokumenten selbst verantwortlich und stellt sicher, dass unbefugtes Einsehen oder Entfernen von Unterlagen durch Dritte nicht möglich ist.

Haushalts- und Personalunterlagen

Unterlagen des Finanz- und Haushaltsmanagement sowie Personalunterlagen werden in dem Büro des verantwortlichen Mitarbeiters unter Verschluss gehalten.

Die Dauer der Aufbewahrung archivierter Unterlagen richtet sich nach den zentralen Vorgaben der Hochschulleitung. Aktuelle und archivierte Unterlagen sind nach Jahrgang und Sachverhalt geordnet, was eine leichte Auffindbarkeit gewährleistet.

¹⁰ Entwurf der Qualitätsordnung vom 10.04.2014 (vorliegend)

¹¹ Siehe: Richtlinie für die Gewährung eines Forschungs- und Praxissemesters, http://www.uni-rostock.de/fileadmin/Verwaltung/D4/Forschungssemester__Juli_2009_.pdf

Tabelle 3: Übersicht zu Unterlagen und deren Umgang

Art der Unterlagen	Format	Zugänglichkeit	Verantwortlichkeit	Aufbewahrung	Frist
Unterlagen zum Qualitätsmanagement	digital	zunächst beschränkt	Studiendekan, Mitarbeiter QM	SharePoint mit Zugriffsrechten	Aktuelle Versionen und höchstens zwei Vorversionen
Unterlagen zur Studienreform/Neueinrichtung Bachelor/Master	digital	beschränkt	Studiendekan, Mitarbeiter QM, Mitarbeiter ZQS	Dekanat, SharePoint mit Zugriffsrechten	Dauer der Gültigkeit, dann Archivierung (unbegrenzt)
Finanz- und Haushaltsunterlagen	Papier	beschränkt	verantwortlicher Mitarbeiter, Dekan	verschlossen (Zugriff durch verantwortlichen Mitarbeiter und Dekan)	Regelung durch Hochschulleitung
Personalunterlagen ¹²	Papier	beschränkt	verantwortlicher Mitarbeiter der Verwaltung	verschlossen (Zugriff durch verantwortlichen Mitarbeiter und Dekan)	Regelung durch Hochschulleitung

Unterlagen im Prüfungsamt

Im Prüfungsamt der Juristischen Fakultät ist der Umgang mit folgenden Unterlagen, die jeweils fünf Jahre (nach Beendigung des Studiums)¹³ an der Fakultät aufbewahrt und dann kassiert werden, geregelt:

- Unterlagen zur Studienorganisation (Anträge, Anmeldungen, Zulassungen zu Prüfungen)
Mit der Anmeldung zur Bachelorarbeit wird für jeden Studierenden eine Akte für die notwendigen Unterlagen angelegt. Alle relevanten Vorgänge bis dahin werden entweder im Studentensekretariat oder online geführt.
- Praktikumsunterlagen
Für beide, curricular verankerte Praktika ist jeweils ein Bericht zu schreiben, welche nach Durchsicht im Prüfungsamt verbleiben.
- Zwischenprüfungen, Belege, Testate (Hausarbeiten, Seminararbeiten)
Diese Unterlagen werden an den verantwortlichen Lehrstühlen entsprechend der vorgegebenen Frist aufbewahrt. Die Dokumente werden nur dann zur Aufbewahrung an das Prüfungsamt weitergeleitet, wenn der Lehrstuhlinhaber aus dem Dienst ausscheidet.
- Prüfungsarbeiten, Klausuren
Diese Unterlagen werden an den verantwortlichen Lehrstühlen entsprechend der vorgegebenen Frist aufbewahrt. Die Dokumente werden nur dann zur Aufbewahrung an das Prüfungsamt weitergeleitet, wenn der Lehrstuhlinhaber aus dem Dienst ausscheidet.
- Abschlussarbeiten
Zu diesen Arbeiten zählen die Bachelor- und Masterarbeiten; sie werden jahrgangsbezogen abgelegt.

Die abgelegten und archivierten Dokumente sind immer unter Verschluss. Zugriff haben der verantwortliche Mitarbeiter im Prüfungsamt sowie der Dekan.

¹² An der Fakultät ist es niemandem gestattet, mit Personalunterlagen i.e.S. umzugehen. Ausgenommen dieser Regelung ist der verantwortliche Mitarbeiter der Verwaltung.

¹³ Siehe Amtliche Bekanntmachungen Nr.5/2004 der Universität Rostock

Promotions- und Habilitationsunterlagen werden, solange sie sich im Verfahren befinden, sicher im Prüfungsamt aufbewahrt. Geltend sind die Promotions- und Habilitationsordnung (siehe mitgeltende Unterlagen). Die Prozessbeschreibung nach Einreichung der Dissertation befindet sich im Anhang.

Evaluationsunterlagen

Unterlagen zur Lehrveranstaltungsevaluation, die in Papierform erfolgt ist, werden solange aufbewahrt, bis die elektronische Auswertung erfolgt ist und die Ergebnisse den evaluierten Lehrenden zugesandt worden sind. Hierbei ist zu beachten, dass der Mitarbeiter, der die Auswertung durchführt, die Fragebögen nach einer angemessenen Frist (gewöhnlich zwei Wochen) vernichtet. Eine Aushändigung an die Lehrenden ist aus Datenschutzgründen untersagt.

Daten zur Modulevaluation werden ausschließlich in elektronischer Form in EvaSys vorliegen. Inwieweit Unterlagen zur Studiengangsevaluation zu archivieren bzw. zu vernichten sind, wird im Zuge der Entwicklung der Studiengangsevaluation bestimmt.

Sitzungsprotokolle

Protokolle der Fakultätsratssitzungen, von Ausschuss- oder Kommissionstagen erhält jeder berechtigte Teilnehmer als digitales Dokument; für die sichere Aufbewahrung ist der Teilnehmer selbst verantwortlich. Gedruckte Protokolle werden im Dekanat bzw. bei den Vorsitzenden der Ausschüsse oder Kommissionen mit einer Aufbewahrungsfrist von fünf Jahren verwahrt.

Anhang C: Verfahren zur Neueinrichtung eines Studiengangs

Tabelle 4: Verfahren zur Neueinrichtung eines Studiengangs

Prozessschritt	Maßnahmen	Verantwortlichkeit	Dokumentation
<i>→ Neueinrichtung eines Studiengangs</i>			
	Ermittlung der Notwendigkeit bzw. des Bedarfs oder Anordnung der Hochschulleitung zur Neueinrichtung	Dekanat, Lehrende, Fachschaft Hochschulleitung	Anordnungsschreiben, Protokoll
	Mitteilung des Bedarfs zur Neueinrichtung eines Studiengangs	Modulverantwortlicher, Studiengangverantwortlicher, Studiendekan	
	Informationsaustausch und Abstimmung zu künftigen Lehrinhalten (Entwurf Studiengangskonzept)	Lehrende, Studiengangverantwortlicher, Studiendekan	Entwurf Studiengangskonzept
	Abschätzung der Kapazitäten	Lehrende, Studiengangverantwortlicher, Studiendekan	Berechnungen
	Festlegung Lehrexport und Lehrimport	Lehrende, Studiengangverantwortlicher, Studiendekan	
	Anfrage und Abstimmung von Lehrimporten und Lehrexporten	Studiendekane der Fakultäten	Schriftverkehr/ Protokoll
	Abstimmung des Studiengangskonzepts	Studiengangverantwortlicher, Studiendekan	Studiengangskonzept
Antragstellung	Formulierung des Antrags auf Neueinrichtung eines Studiengangs zur Weiterleitung an den PSL	Studiendekan, Dekan	Antrag auf Neueinrichtung eines Studiengangs, Studiengangskonzept
	Beschluss des Fakultätsrats zur Einreichung des Antrags und zum Studiengangskonzept		Protokoll des Fakultätsrats
<i>→ Genehmigung des Antrages auf Neueinrichtung eines Studiengangs</i>			
	Erarbeitung der Module, PSP, SPSO	Modulverantwortlicher, Lehrende	Modulbeschreibungen, PSP, SPSO
	Abstimmung mit betroffenen Fakultäten zu den Modulinhalten hinsichtlich Lehrexport und Lehrimport, Kapazitätsberechnungen	Studiendekan, Dekan	Modulbeschreibungen; Kapazitätsberechnungen
Fakultätsratsbeschlüsse	Beschlussfassung im eigenen Fakultätsrat über Einverständnis zu neuen Dokumenten	Fakultätsrat	Protokoll des Fakultätsrats
	Beschlussfassung zum Modulimport bei importierender Fakultät	Fakultätsrat der modulimportierenden Fakultät	Protokollauszug des Fakultätsrats zum Thema
<i>→ Weiter mit der Verfahrensregelung zur Neueinrichtung von Studiengängen an der Universität Rostock</i>			

Anhang D: Verfahren zur Änderung eines Studiengangs

Tabelle 5: Verfahren zur Änderung eines Studiengangs

Prozessschritt	Maßnahmen	Verantwortlichkeit	Dokumentation
→ Änderung eines Studiengangs			
	Ermittlung des Änderungsbedarfs	Lehrende, Fachschaft	Protokoll
	Mitteilung des Änderungsbedarfs	Modulverantwortlicher, Studiengangverantwortlicher, Studiendekan	
	Informationsaustausch und Abstimmung	Lehrende, Studiengangverantwortlicher, Studiendekan	
Antragstellung	Formulierung des Änderungsantrags mit Begründung zur Weiterleitung an den PSL	Studiendekan, Dekan	Antrag auf Änderung eines Studiengangs
	Beschluss des Fakultätsrats zur Einreichung des Änderungsantrags		Protokoll des Fakultätsrats
→ Genehmigung des Antrages auf Änderung eines Studiengangs			
	Überarbeitung der Module, PSP, SPSO	Modulverantwortlicher, Lehrende	Modulbeschreibungen, PSP, SPSO
	Abstimmung mit betroffenen Fakultäten bei Änderungen hinsichtlich Lehrexport und Lehrimport	Studiendekan, Dekan	Modulbeschreibungen
Fakultätsratsbeschlüsse	Beschlussfassung im eigenen Fakultätsrat über Einverständnis zu geänderten Dokumenten	Fakultätsrat	Protokoll des Fakultätsrats
	Beschlussfassung zum geänderten Modulimport bei importierender Fakultät	Fakultätsrat der modulimportierenden Fakultät	Protokollauszug des Fakultätsrats zum Thema
→ Weiter mit der Verfahrensregelung zur Studiengangsänderung der Universität Rostock			

Anhang E: Ablauf der Lehrveranstaltungsevaluation

Tabelle 6: Ablauf der Lehrveranstaltungsevaluation

	Inhalte
PLAN	· Zusammenfassen der aktuell laufenden Lehrveranstaltungen in einem Dokument
	· sortiert nach Semestern
	· Dozent, Veranstaltung, Veranstaltungsnummer, Termin, Raum, evtl. Teilnehmer
	· Anfrage per E-Mail an Dozenten, ob eine seiner Veranstaltungen evaluiert werden soll
	· wenn ja, welche Lehrveranstaltung(en)
	· Bestimmung der Anzahl an Bögen, die verteilt werden sollen
	· Druck der Evaluationsbögen
	· Anzahl der Bögen in einen Umschlag legen und diesen beschriften
	· Nummer und Titel der Lehrveranstaltung
	· Name des Dozenten
	· Anzahl der leeren Fragebögen
	· Absprache des Termins zum Austeilen mit jeweiligen Dozenten
	DO
· Austeilen der Bögen am Anfang oder am Ende der Lehrveranstaltung	
· Einsammeln der ausgefüllten Evaluationsbögen findet noch in der Veranstaltung statt oder an einem mit dem Dozenten abgesprochenen Termin	
· Anzahl der ausgefüllten Bögen bestimmen und auf Umschlag vermerken	
· Durchführender verschließt den Umschlag	
· Bei Onlineevaluation Verschicken der Links zur Onlineumfrage an E-Mailadressen der Studenten und zweimaliges Erinnern im Wochenrhythmus	
CHECK	· Ausgefüllte Fragebögen können <ul style="list-style-type: none"> - in der HQE (durch zugehörigen Mitarbeiter) oder - im ITMZ (Selbstdurchführung) eingelesen werden
	· Kontrolle im Evaluationssystem (EvaSys) der Universität Rostock, ob die entsprechenden Lehrveranstaltungen im System angelegt sind
	· Auswahl der Lehrveranstaltung und Einscannen der entsprechenden Bögen
	· Einlesen und Auswerten der einzelnen Lehrveranstaltungen durch EvaSys
	· Erstellen eines Auswertungsberichts
	· Ergebnisse der Auswertung gehen als PDF-Datei an die einzelnen Dozenten
	· Aufbereitung des Gesamtberichts für den Studiendekan und Versand
ACT	· Prüfung der Ergebnisberichte und ggf. Richten von Nachfragen an Verantwortlichen
	· Bei Fehlerermittlung (z.B. nicht alle Fragebögen wurden für die Auswertung berücksichtigt) erfolgt eine erneute Auswertung
	· Vergleich mit den Auswertungen der Vorjahre, mögliche Berücksichtigung der Vorjahresdaten bei der Auswertung
	· Prüfung, wo gravierende Veränderungen auftreten → Überlegen von Verbesserungsmaßnahmen
	· Schlussfolgerungen aus den Freitexten
	· Rückmeldung an die Studierenden durch den Dozenten in seiner Lehrveranstaltung

Anhang F: Weitere Möglichkeiten der Form von LVE's an der Universität Rostock

LVE über Stud.IP

¹⁴Stud.IP (Studienbegleitender Internetsupport von Präsenzlehre) dient an der Universität Rostock als ein Kommunikationsmittel zwischen Lernenden und Lehrenden. Es handelt es sich um eine internetbasierte Arbeitsumgebung zur Unterstützung von Lehrveranstaltungen. Über diese Plattform können ebenfalls Evaluationen durchgeführt werden.

Folgende Vorteile zeichnet Stud.IP aus:

- Dozent kann auf öffentliche Evaluationsvorlagen zurückgreifen oder aber auch eigene Evaluationsvorlagen erstellen
- sollte diese Vorlage den Wünschen des Dozenten entsprechen, können Vorlagen auch bearbeitet und anschließend die abgeänderte Fassung als Fragebogen eingesetzt werden
- anonyme Beantwortung, wenn gewünscht und jeder Teilnehmer kann nur einmalig an der Evaluation der Veranstaltung teilnehmen
- Evaluation kann von Stud.IP ausgewertet werden. Es werden sowohl absolute als auch prozentuale Häufigkeiten angegeben
- Häufigkeiten werden grafisch dargestellt
- Auswertung kann auch in Form einer PDF-Datei ausgegeben werden
- Bedienung intuitiv und ohne lange Einweisung möglich

Nachteilig könnte hier eine niedrige Rücklaufquote auf Grund einer geringen Teilnehmerzahl sein.

LVE über ILIAS

ILIAS (das Integrierte Lern-, Informations- und Arbeitskooperations-System) wurde in den Jahren 1997/98 an der Universität Köln vor dem Hintergrund entwickelt, die Präsenzlehre mit Hilfe von neuen Informations- und Kommunikationstechnologien zu ergänzen. Zur Evaluation von Lehrangeboten und zur empirischen Datenerhebung steht in ILIAS ein Umfragetool zur Verfügung.

Folgende Vorteile zeichnet ILIAS aus:

- Umfragen können anonymisiert durchgeführt werden
- Übersichten über die Umfrageergebnisse (kumuliert als auch detailliert) werden von ILIAS selbst ausgegeben
- Datensätze können exportiert werden und in spezielle Auswertungstools (z.B. SPSS) weiter bearbeitet werden
- Autor der Fragen kann entscheiden, ob die Evaluation anonym erfolgen soll und ob die Teilnehmer die Möglichkeit haben nach Beendigung der Umfrage auf die statistische Auswertung der Ergebnisse zugreifen können oder nicht
- Fragen können selbst erstellt oder aus einem Fragenpool importiert werden
- Zusammenfassen von inhaltlich zusammengehörenden Fragen zu Frageblöcken möglich, um eine übersichtliche Gestaltung zu erlangen
- fünf Verschiedene Fragetypen stehen zur Verfügung: Matrixfrage, metrische Frage, Multiple Choice Frage, Single Choice Frage, Textfrage
- Ergebnisse der Evaluation werden in Form detaillierter kumulierter Ergebnisse tabellarisch und in Balkendiagrammen angezeigt und können als CVS- oder Microsoft Excel-Datei exportiert werden

Nachteilig könnte ebenfalls eine niedrige Rücklaufquote auf Grund einer geringen Teilnehmerzahl sein.

Nachfolgende Abbildung zeigt Beispiele für verschiedene Fragentypen.

¹⁴ Quelle: <http://hilfe.studip.de/index.php/Basis/Evaluationen>

Bitte beurteilen Sie, inwiefern die folgenden Aussagen zum **Inhalt der Präsentation** zutreffen oder nicht zutreffen!

	Trifft voll und ganz zu	Trifft eher zu	Trifft eher nicht zu	Trifft gar nicht zu	Keine Angabe
Die Relevanz der vermittelten Inhalte für das Verständnis der Thematik war hoch.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Aktualität der vermittelten Inhalte war gegeben (z.B. Bezug zu aktuellen Studien).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Die Gewichtung der Inhalte war angemessen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Schätzen Sie bitte die Fachkenntnisse des Referenten / der Referentin zu dem präsentierten Thema ein (Angabe in Form einer Schulnote)

Antwort: (1 bis 6)

Gab es Inhalte zur Thematik, auf die während der Präsentation Ihrer Meinung nach nicht hinreichend eingegangen wurde?

ja, und zwar folgende:

nein

Abbildung 3: Beispiel für verschiedene Fragentypen¹⁵

LVE mittels eigener Fragebögen

Die Vorteile bei dieser Methode können darin liegen, dass die Fragebögen vom Dozenten speziell auf seine Veranstaltung zugeschnitten werden. Einige Fragen sollten dabei einheitlich sein um Veranstaltungen miteinander vergleichen zu können. Die restlichen Fragen können sich speziell auf die Veranstaltung beziehen. Des Weiteren wäre die Rücklaufquote deutlich höher, wenn diese direkt am Anfang oder Ende der Vorlesung ausgefüllt würden.

Nachteilig könnte ein erhöhter Arbeitsaufwand sein, da keine Software vorhanden wäre, welche die Bögen ausliest, auswertet und die Ergebnisse grafisch und tabellarisch darstellt.

¹⁵ Quelle: <http://blog.llz.uni-halle.de/2013/06/durchfuhrung-von-evaluationen-in-iliad/>

Anhang G: Prozessbeschreibung nach Einreichung der Dissertation

Eingang der Arbeit

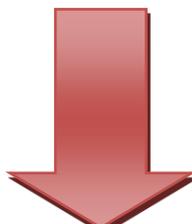
- Überprüfung auf Vollständigkeit
- Akte anlegen
- (evtl. muss Dispensantrag gestellt werden; Notenerfordernis „vollbefriedigend“)
- Zulassungsschreiben (D)
- Bestellung der Gutachter (D)
- Schreiben über Verfahrenseröffnung und die Namen der Gutachter an alle Professoren der JUF (D)
- Arbeit ggf. per Paket verschicken (auswärtige Gutachter)

(D) – Schreiben für Dekan erstellen
 (P) – Schreiben für Prüfungsamt erstellen
 (K) – Kopie anfertigen



Vor und nach Begutachtung der Arbeit

- Zweitgutachter erhält Kopie eines Gutachtens vom Erstgutachter und umgekehrt. (K)
- Nach Eingang beider Gutachten Auslage der Arbeit für zwei Wochen (in vorlesungsfreier Zeit vier Wochen)
- Schreiben Auslage der Arbeit an alle Professoren der JUF, Promotionsstelle und alle Dekanate der Universität (D)
- Doktorand erhält per Post Kopien von beiden Gutachten, die Pflichtexemplarordnung sowie einen Flyer zur elektronischen Dissertation (B)



Nach Auslage der Arbeit

- Disputationstermin (Doktorand, Gutachter, Vorsitzende(r))
- Einladung des Doktoranden und der Mitglieder der Prüfungskommission und –vorsitzenden zur Disputation (D)
- Einladung zur Disputation an alle Professoren der JUF, Promotionsstelle und an alle Dekanate der Universität (D)
- Disputationsprotokoll vorbereiten



Nach der Disputation

- Vordruck der Promotionsstelle zur Urkundenerstellung ausfüllen und dorthin schicken
- Deckblatt fürs Promotionsalbum anfertigen (Wasserzeichen)
- Bei Auflagenerfüllung der Bibliothek vorläufige Titelführung ausfertigen (D)
- Promotionsstelle über Auflagenerfüllung informieren
- Urkunde wird zweimal im Jahr im Festakt überreicht (erst nach Auflagenerfüllung)
- Nach Auflagenerfüllung kommen zwei Exemplare der Dissertation ins Archiv der Fachbereichsbibliothek

Promotionsalbum

- Pro Jahrgang werden alle Doktoranden im Promotionsalbum zusammengefasst
- Promotionsalbum wird beim Buchbinder gebunden und kommt dann ins Dekanat.
- Die Promotionsakten werden danach ins Archiv der Universität gegeben.