

Qualitätssicherungskonzept

für den Bereich Studium und Lehre an der Philosophischen Fakultät der Universität Rostock

Inhalt

1. Allgemeines.....	4
1.1 Ausgangslage.....	4
1.2 Leitbild der Philosophischen Fakultät.....	6
1.3 Studiengänge der Philosophischen Fakultät.....	0
1.4 Das Dekanat.....	1
2. Allgemeine Prozesse zur Sicherung der Qualität in Studium und Lehre an der Philosophischen Fakultät.....	1
2.1 Prozess zur Entwicklung und Überprüfung von Qualitätszielen.....	2
2.2 Prozess/Ablaufplan Studienreform (mit mögl. Reformkommission) Zusammenarbeit HQE und PHF.....	3
2.3 Kommunikationsstrukturen und Zuständigkeiten im Studienreformgesamtprozess.....	7
2.4 Prozesse auf Institutebene.....	8
2.5 Prozess Ausfall von Lehrveranstaltung.....	10
2.6 Prozess Mastereinschreibung.....	11
3. Qualitätssicherung in der Studieneingangsphase.....	12
4. Prozesse zur Sicherung der Qualität in Studium und Lehre in der Studieneingangsphase.....	14
4.1 Anlaufstelle für Studierende mit Lehrveranstaltungsüberschneidungen.....	14
4.2 Anrechnung außerhochschulischer Leistungen.....	15
4.3 Prozess der Anerkennung außerhochschulischer Leistungen.....	16
5. Qualitätssicherung im Studienverlauf.....	17
6. Prozesse zur Sicherung der Qualität in Studium und Lehre im Studienverlauf.....	21
6.1 Ablauf der Anerkennung von im Ausland erworbenen Studien- und Prüfungsleistungen.....	21
6.2 Anrechnung und Anerkennung beim Studiengangswechsel.....	23
6.3 Richtlinien Interdisziplinärer Wahlbereich.....	24
7. Qualitätssicherung in der Studiena Ausgangsphase.....	25
8. Veranstaltungen für Studierende.....	26

9. Berichterstattung der PHF gegenüber der Universitätsleitung	27
10. Jahresplan für Studium und Lehre sowie für die Fakultätsverwaltung der Philosophischen Fakultät	28
11. Entwurf perspektivischer Qualitätssicherungsmaßnahmen für die Philosophische Fakultät	35

Abkürzungsverzeichnis

AAA	Akademisches Auslandsamt
Anm.	Anmerkung
AUF	Agrar- und Umweltwissenschaftliche Fakultät
AS	Akademischer Senat
BA	Bachelor
D	Dezernat
DFG	Deutsche Forschungsgemeinschaft
FakRat	Fakultätsrat
FFS	Forschungsfreisemester
FSB	FachstudienberaterIn
FSräte	Fachschaftsräte
GF	GeschäftsführerIn (hier insbesondere FakultätsgeschäftsführerIn)
Ggf.	gegebenenfalls
MA	Master
HIT	Hochschulinformationstag
HQE	Stabsstelle für Hochschul- und Qualitätsentwicklung
HSP	Hochschulpakt
IDWB	Interdisziplinärer Wahlbereich
INF	Interdisziplinäre Fakultät
ITMZ	IT- und Medienzentrum
KW	Kalenderwoche
LA	Lehramt
LP	Leistungspunkte
LPA	Lehrerprüfungsamt
LSF	Das LSF ist eine Web-basierte Anwendung, welche für Lehre, Studium und Forschung steht und auf der Software HIS LSF basiert.
LV	Lehrveranstaltung
LVE	Lehrveranstaltungsevaluation
MV	Mecklenburg-Vorpommern
O-Woche	Orientierungswoche
PHF	Philosophische Fakultät
PSL	Prorektor für Studium, Lehre und Evaluation
QS	Qualitätssicherung
RK	Reformkommission
RPO	Rahmenprüfungsordnung
SK SLE	Senatskommission für Studium, Lehre und Evaluation
SoSe	Sommersemester
SPSO	Studiengangsspezifische Prüfungs- und Studienordnung
SZ	Sprachenzentrum
UR	Universität Rostock
WS	Wintersemester
WSF	Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät
ZLB	Zentrum für Lehrerbildung und Bildungsforschung
ZPA	Zentrales Prüfungsamt

1. Allgemeines

Die Philosophische Fakultät der Universität Rostock in Zahlen

12	Institute
3.783	Studierende (WS 13/14)
117	ausländische Studierende (WS 13/14)
153	Doktorandinnen und Doktoranden (WS13/14)
15	Fächer der Lehrerbildung an der Philosophischen Fakultät
6	Masterstudiengänge
1	Bachelorstudiengang mit 15 Teilstudiengängen
53	Professuren (einschließlich Juniorprofessuren)
160	wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (einschließlich Drittmittelfinanziertes Personal)
48	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung
598	HochschulanfängerInnen (2013)
440	AbsolventInnen (2013)
13	Promotionen (2013)
1	Graduiertenzentrum
1	DFG-Graduiertenkolleg
23	Drittmittelprojekte
3	Programmakkreditierungen BA/MA (vier weitere ausstehend)

1.1 Ausgangslage

Die Philosophische Fakultät ist durch eine starke Heterogenität der einzelnen Institute gekennzeichnet. Daher wurde mittels einer Bestandsaufnahme und einer sich daran anschließenden Stärken-Schwächen-Analyse versucht, die Fakultät hinsichtlich ihrer Struktur sowie ihrer äußeren und inneren Gegebenheiten zu strukturieren und zu systematisieren.

Die Erstellung der *Bestandsaufnahme*¹ erfolgte unter Betrachtung folgender Schwerpunkte:

- Aufbau der Fakultätsleitung mit Verantwortlichkeiten
- Aufbau der Institutsstrukturen mit Verantwortlichkeiten
- Beschäftigte und Beauftragte der Fakultät mit Verantwortlichkeiten
- Bestehende Arbeitsgruppen auf Instituts-/Leitungs-/Organisationsebene und im Bereich der Studierendenschaft mit Arbeitsschwerpunkten
- Aufbau der Studienberatungen mit Schwerpunkten und Verantwortlichkeiten
- Aufbau der Prüfungsverwaltung mit Schwerpunkten und Verantwortlichkeiten

Die Erstellung der *Stärken-Schwächen-Analyse*² der Philosophischen Fakultät aus der Perspektive von Studium und Lehre erfolgte mit den Schwerpunkten:

- Analyse des Strukturrahmens der PHF allgemein

¹ Anm.: Die Bestandsaufnahme wurde 2012 fertiggestellt und wird bei Änderungen aktualisiert.

² Anm.: Die Stärken-Schwächen-Analyse wurde 2013 fertiggestellt und befindet sich derzeit in der Abstimmungsphase.

- Analyse des Strukturrahmens des Dekanats allgemein
- Analyse der Strukturrahmen der einzelnen Institute allgemein
- Analyse der Personalstruktur der PHF allgemein
- Analyse von Studium und Lehre unter besonderer Berücksichtigung der Studienbedingungen, der Studierendenzahlen, der AbsolventInnenzahlen, der BA-Studiengänge, der MA-Studiengänge, der Studienorganisation, des Beratungs- und Betreuungsangebotes, der räumlichen Rahmenbedingungen, der sachlichen/finanziellen Rahmenbedingungen und der unterstützenden Dienstleistungen
- Analyse des bestehenden Qualitätsmanagements mit Schwerpunkten wie der Studieneingangsphase, des Studienverlaufs und der Studienausgangsphase

Im Hinblick auf die Erarbeitung eines Qualitätssicherungskonzeptes wurde die Stärken-Schwächen-Analyse unter der Maßgabe folgender Fragen betrachtet:

- Sind die gegenwärtigen Strategien und Ressourcen angemessen und ausreichend, um den gegenwärtigen und zukünftigen Veränderungen beizukommen?
- Welche Stärken müssen ausgebaut werden, um etwaige Schwächen zu reduzieren?
- Welche Schwächen sind analog dazu kalkulierbar und damit regulierbar?
- Welchen Schwächen kann nicht entgegengewirkt werden (möglicherweise aufgrund äußerer Parameter, die nicht beeinflussbar sind)?
- Sind die aktuellen Kernkompetenzen, -Strukturen und -Prozesse so aktuell, dass sie auch zukünftig als Stärke identifiziert werden und nicht aus heutigen Stärken zukünftige Schwächen werden?

Die entwickelte Stärken- und Schwächenanalyse gibt einerseits einen dezidierten Überblick über allgemeine Stärken und Potentiale der Fakultät und systematisiert andererseits die Qualität bereits bestehender Instrumente zur Qualitätssicherung. Durch diese Systematisierung ist es möglich, Bürokratisierungstendenzen zurückzusetzen, die bereits vorhandenen positiven Faktoren zu identifizieren und durch Ergänzung anderer Instrumente als feste Qualitätskreisläufe innerhalb der Fakultät zu implementieren. Als Ergebnis soll die Philosophische Fakultät so beurteilen können, ob und wie sie mit den vorhandenen Ressourcen gegenwärtig und zukünftig in der Lage ist, auf Veränderungen zu reagieren. Auf der Grundlage der generierten Ergebnisse ist es möglich, für die Fakultät, unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Besonderheiten, ein dauerhaftes Qualitätssicherungskonzept zu erarbeiten.

Zusammenfassend wurden auf der Grundlage der Stärken-Schwächen-Analyse fakultätsinterne Qualitätsziele definiert, zur Erreichung dieser bestimmte Instrumente implementiert oder bestehende identifiziert sowie in ein aus Qualitätskreisläufen bestehendes QS-Konzept für die Philosophische Fakultät, wie nachfolgend dargestellt, zusammengefasst.

1.2 Leitbild der Philosophischen Fakultät

In der Fakultätsordnung vom 23. Oktober 2012³ formuliert die Fakultät in § 2 ihr Leitbild.

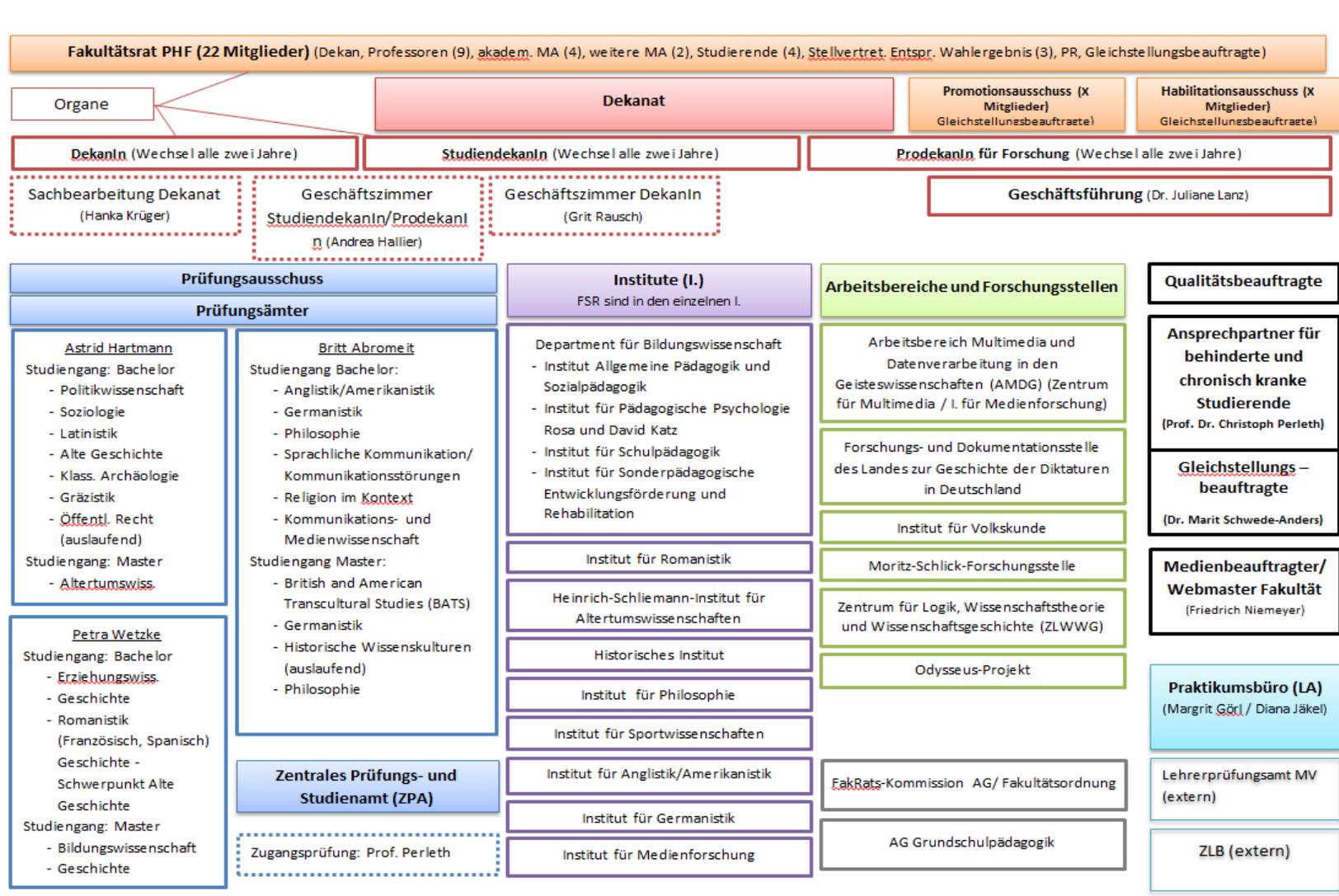
§ 2

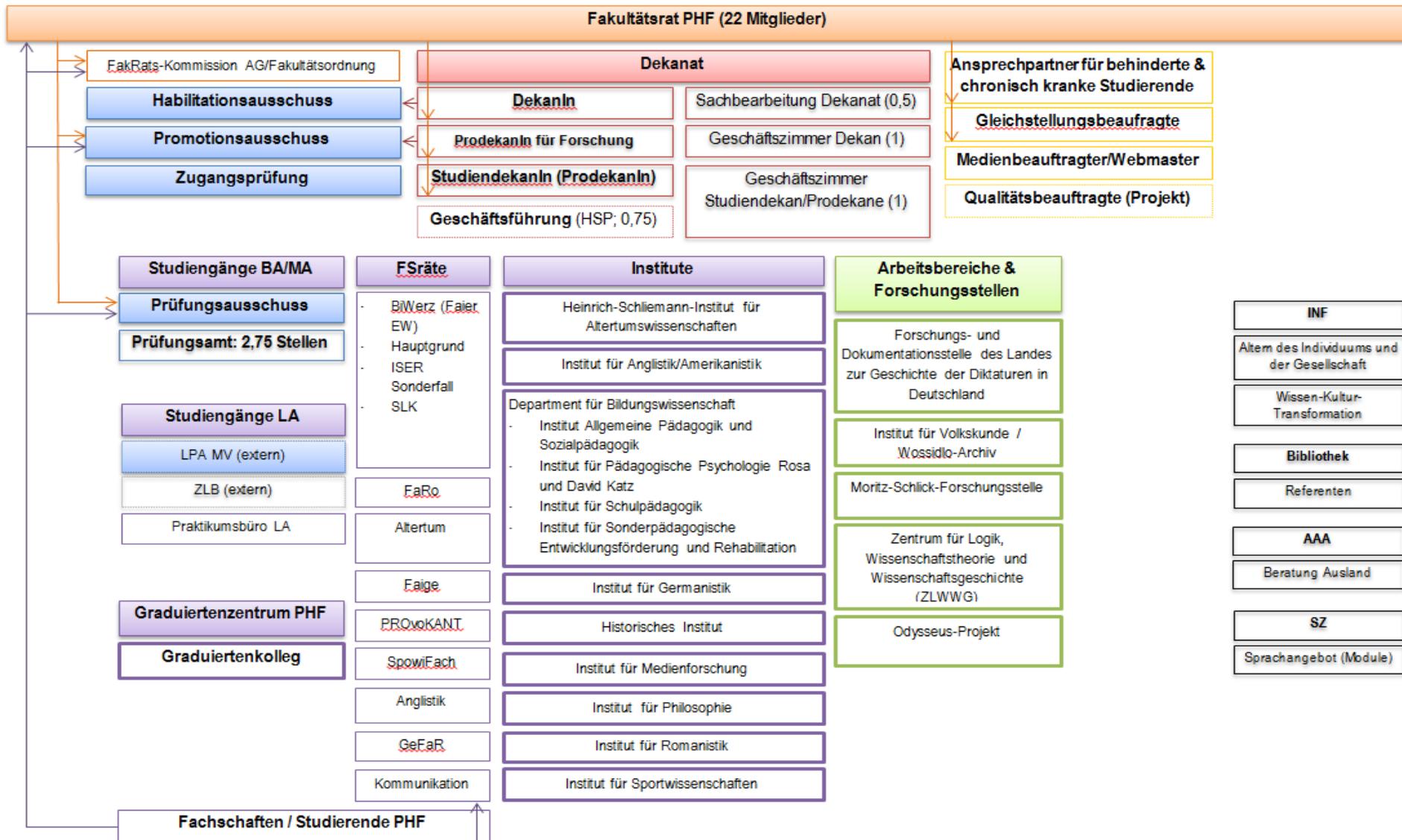
Leitbild der Fakultät

- (1) Oberstes Leitbild der Philosophischen Fakultät sind auf der Basis des Grundgesetzes die Würde des Menschen und die Freiheit von Forschung und Wissenschaft, Forschung und Lehre. Dabei sieht sich die Fakultät dem Pluralismus der geisteswissenschaftlichen Fächer verpflichtet und setzt sich für den Erhalt und den Schutz auch kleinerer Fächer ein. Die Fakultät strebt eine breite gesellschaftliche Vermittlung der wissenschaftlichen Erkenntnisse und der kulturellen Beiträge ihrer Fächer an.
- (2) Die Lehrerbildung hat eine besondere Bedeutung für die Philosophische Fakultät.
- (3) Im Rahmen des internationalen Wettbewerbs um wissenschaftliche Erkenntnisgewinnung und wissenschaftlichen Nachwuchs wirbt die Fakultät um Studierende und Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus aller Welt und aus allen Kulturen. Sie fördert die Vielfalt von Sprachen und die Internationalität ihrer Lehre und Forschung.
- (4) Ein besonderes Anliegen der Fakultät ist die Gewährleistung von Chancengleichheit und Diversität unter ihren Studierenden und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Sie fördert und sichert die Gleichstellung von Frauen und Männern im Wissenschaftsbetrieb, in allen Phasen der universitären Ausbildung und akademischen Karrierewegen und unterstützt nachhaltig die Verbesserung von Bildungschancen für Studieninteressierte und Studierende aus sozial benachteiligten Gruppen. Dem Prinzip der Inklusion und Barrierefreiheit sieht sie sich besonders verpflichtet.
- (5) Die Fakultät organisiert die Ausbildung disziplinär und interdisziplinär, nach hochschuldidaktischen Methoden und unter einer möglichst frühen Einbeziehung der Studierenden in die Forschung. Dabei zielt die Lehre der Fakultätsmitglieder in allen angebotenen Studiengängen auf ein gleichermaßen qualitativ hochwertiges Lehrangebot ab.

³ Vgl.: http://www.phf.uni-rostock.de/fileadmin/PHF/Fakultaetsordnung_NR_38_2012.pdf (Stand: 14.07.2015)

Organisationsstruktur der Philosophischen Fakultät





1.3 Studiengänge der Philosophischen Fakultät

Zwei-Fach-Bachelorstudiengang

Erstfach	Zweifach
Alte Geschichte	Alte Geschichte
Anglistik/Amerikanistik	Anglistik/Amerikanistik
	Erziehungswissenschaft
Französische Sprache, Literatur und Kultur	Französische Sprache, Literatur und Kultur
Germanistik	Germanistik
Geschichte	Geschichte
Gräzistik	Gräzistik
Klassische Archäologie	Klassische Archäologie
	Kommunikations- und Medienwissenschaft
Latinistik	Latinistik
Philosophie	Philosophie
Politikwissenschaft	Politikwissenschaft
Soziologie	Soziologie
Spanische Sprache, Literatur und Kultur	Spanische Sprache, Literatur und Kultur
Religion im Kontext	Religion im Kontext

Zwei-Fach-Masterstudiengang

Erstfach	Zweifach
Alte Geschichte	Alte Geschichte
British and American Transcultural Studies	British and American Transcultural Studies
	Bildungswissenschaften
Germanistik	Germanistik
Geschichte	Geschichte
Gräzistik	Gräzistik
Klassische Archäologie	Klassische Archäologie
Kommunikations- und Medienwissenschaft	Kommunikations- und Medienwissenschaft
Latinistik	Latinistik
Philosophie des Sozialen	Philosophie des Sozialen
Vergleichende Romanistik – Französisch	Vergleichende Romanistik – Französisch
Vergleichende Romanistik – Spanisch	Vergleichende Romanistik – Spanisch

Bachelor Berufspädagogik
Master Altertumswissenschaft
Master Bildungswissenschaft
Master British and American Transcultural Studies
Master Germanistik
Master Historische Wissenskulturen
Master Geschichte
Master Philosophie
Lehramt

1.4 Das Dekanat

Die Leitung der Fakultät obliegt qua Ordnung dem Dekanat und ist in § 14 der Fakultätsordnung der Philosophischen Fakultät geregelt.

Ihm gehören an:

- die Dekanin/der Dekan,
- die Studiendekanin/der Studiendekan,
- die Prodekanin/der Prodekan für Forschung,
- nach Maßgabe der Dekanin/des Dekans eine weitere Prodekanin/ein weiterer Prodekan mit einem durch die Dekanin/den Dekan zugewiesenen Bereich.

Die Dekanin/der Dekan und Prodekaninnen/Prodekane werden vom Fakultätsrat aus der Gruppe der hauptamtlichen Professorinnen und Professoren für die Amtszeit von zwei Jahren gewählt. Wiederwahl ist zulässig.

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

- die Ressourcenzuweisung innerhalb der Fakultät,
- die Unterbreitung von Vorschlägen für die Wiederbesetzung von Stellen für Professorinnen/Professoren an der Fakultät an die Rektorin/den Rektor (§ 59 Absatz 2 des Landeshochschulgesetzes),
- die Aufstellung von Kriterien für eine leistungsbezogene Mittelverteilung, sofern es keine gesamtuniversitäre Festlegung gibt,
- die Beanstandung rechtswidriger Beschlüsse des Fakultätsrats.

Das Dekanat ist dem Fakultätsrat gegenüber verantwortlich. Es legt dem Fakultätsrat jährlich sowie auf dessen Verlangen Rechenschaft über die Erfüllung seiner Aufgaben ab.

Hält das Dekanat einen Beschluss des Fakultätsrats für rechtswidrig, so führt es eine nochmalige Beratung und Beschlussfassung herbei; das Verlangen nach nochmaliger Beratung und Beschlussfassung hat aufschiebende Wirkung. Wird keine Abhilfe geschaffen, so unterrichtet es unverzüglich das Rektorat.⁴

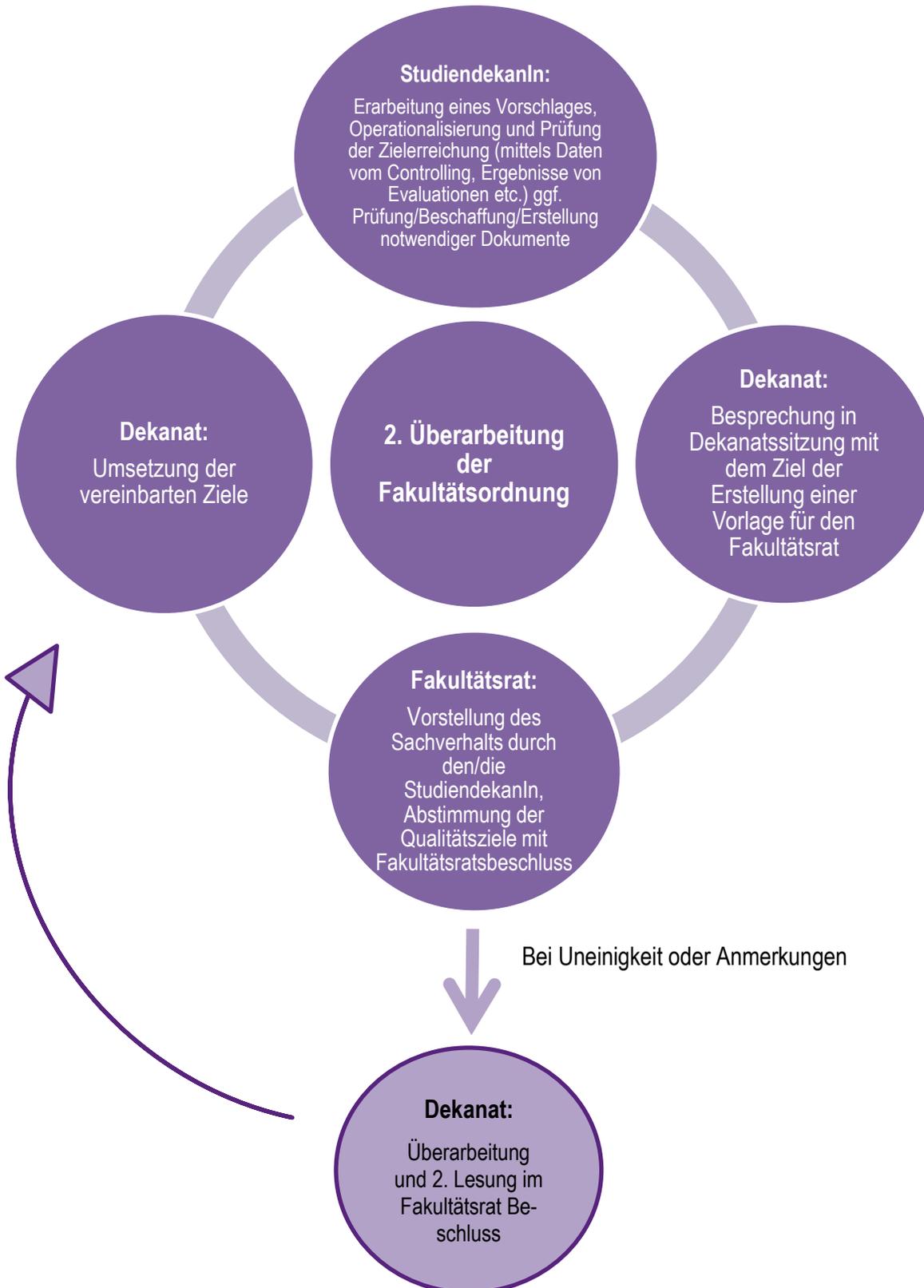
2. Allgemeine Prozesse zur Sicherung der Qualität in Studium und Lehre an der Philosophischen Fakultät

Nachfolgend werden die allgemeinen Prozesse zur Sicherung der Qualität in Studium und Lehre dargestellt.

⁴ § 14 Fakultätsordnung der Philosophischen Fakultät der Universität Rostock vom 23. Oktober 2012.

2.1 Prozess zur Entwicklung und Überprüfung von Qualitätszielen

1. Überarbeitung des Universitätsentwicklungsplans initiiert durch die Hochschulleitung



2.2 Prozess/Ablaufplan Studienreform (mit mögl. Reformkommission) Zusammenarbeit HQE und PHF⁵

Der Ablaufplan zum Studienreformprozess wurde als Standardprozess im Qualitätssicherungskonzept der Philosophische Fakultät etabliert und an den Studiengängen:

- Zwei-Fach-Bachelorstudiengang der Philosophischen Fakultät (mit 15 Teilstudiengängen)
- Zwei-Fach-Masterstudiengang der Philosophischen Fakultät (mit 12 Teilstudiengängen)
- Masterstudiengang Philosophie des Sozialen

erprobt. Dabei konnten die nachfolgend dargestellten Kommunikationsstrukturen und Schnittstellen identifiziert werden. Dieser Prozess orientiert sich am zentral geregelten Verfahrensablauf der HQE und stellt die dezentrale Ergänzung dieses Verfahrens dar.

Nr.		Aufgabe	verantw.	Gegenstand	an	Anmerkungen	Termin
Vorbereitung							
0.1	<input type="checkbox"/>	Idee und Konzeption eines neuen Studienganges (Bedarfsabfrage und Abstimmung über Antrag/Konzept im Fakultätsrat)	PHF (StudiendekanIn)	Fakultätsratsbeschluss	-	Konzept, Zeitplan, Einbindung der Fächer/anderen Fakultäten	Frühjahr (April)
0.2	<input type="checkbox"/>	Vorbereitung der Einrichtung eines neuen Studienganges	PHF (StudiendekanIn), PSL	Gespräch	-	Konzept, Einbindung, Verfahren, Zeitplanung	Mai/Juni
0.3	<input type="checkbox"/>	Absprachen mit beteiligten Fakultäten	PHF	Gespräch	Beteiligte Fakultäten		Frühzeitig
0.4	<input type="checkbox"/>	Antrag auf Neueinrichtung eines Studienganges	PHF (StudiendekanIn), beteiligte Fakultäten	Vorlage Antrag	HQE, PSL		Juni/Juli
0.5	<input type="checkbox"/>	Auftrag der Koordination des Genehmigungsverfahrens	Dekanat, PSL	Arbeitsauftrag	PHF (StudiendekanIn)		
0.6	<input type="checkbox"/>	Informelles Treffen der künftigen Reformkommission	PHF (StudiendekanIn) Mitglieder anderer Fakultäten	Gespräch	-	Erste Abstimmungen mit Fächern, StudiendekanIn, Qualitätsbeauftragte/Fakultätsgeschäftsführung PHF	
0.7	<input type="checkbox"/>	Vorbereitung der Studienunterlagen	PHF (StudiendekanIn)	PSP, Modulbeschreibungen	Fächer	Bereitstellen der Materialien, Unterstützung bei der Bearbeitung, erste Prüfung	September

⁵ Anm.: Der Verfahrensablauf wurde auf der Grundlage der allgemeinen Verfahrensbeschreibung des HQE angepasst und um den Teil der Verantwortlichkeiten und Arbeitsschritte der PHF ergänzt sowie farblich (lila) kenntlich gemacht.

0.8	<input type="checkbox"/>	Erste Information der Fachschaften durch StudiendekanIn auf Treffen zwischen Fachschaften und StudiendekanIn	StudiendekanIn	Information über Änderungs- oder Einrichtungsvorhaben der Fakultät	-	Hinweis zur selbstständigen Einholung der nötigen Informationen bei den jeweiligen Fachvertretern (Unterlagen können auch durch StudiendekanIn zur Verfügung gestellt werden)	Oktober/November
Kommunikation und Bearbeitung							
1.1	<input type="checkbox"/>	Vorprüfung der Unterlagen, Erarbeitung einer Entscheidungsvorlage für den PSL	HQE	Vorlage	PSL		
1.2	<input type="checkbox"/>	Eingangsbestätigung des Antrages	HQE, PSL	Schreiben	PHF (StudiendekanIn)		
1.3	<input type="checkbox"/>	Entscheidung über den Verfahrenstyp	HQE, PSL		PHF (StudiendekanIn)	Verfahrenstyp A (mit Reformkommission)	
1.4	<input type="checkbox"/>	Antrag auf Einrichtung einer Reformkommission	PHF (StudiendekanIn)	Antrag	PSL	Enthält von der Fakultät vorgeschlagene Mitglieder	Oktober
1.5	<input type="checkbox"/>	Wahl der Reformkommission	SK SLE	Wahl	-		November
1.6	<input type="checkbox"/>	Berufung als Mitglied der Reformkommission	PSL	Schreiben	Mitglieder der RK		Dezember
1.7	<input type="checkbox"/>	Arbeitsauftrag an die Reformkommission	PSL	Arbeitsauftrag (Schreiben und Vorstellung in der SK SLE)	Mitglieder der RK	Arbeitsplan, Konzept, Einbettung, Ressourcen	Dezember (SK SLE)
1.8	<input type="checkbox"/>	Konstituierende Sitzung der Reformkommission	PSL, RK, PHF (StudiendekanIn), HQE als GF	Sitzung	-	Arbeitsauftrag, Wahl eines Vorsitzes, Zeitplan, Stand, Arbeitsschritte	Dezember
1.9	<input type="checkbox"/>	1. Lesung in der SK SLE	PHF (StudiendekanIn)	Vorstellen des Konzeptes	SK SLE		Dezember
1.10	<input type="checkbox"/>	2. Sitzung der Reformkommission	RK		-		
1.11	<input type="checkbox"/>	Zustimmung der Fakultät zu den Studienunterlagen	PHF	Fakultätsratsbeschluss	-		Januar
1.12	<input type="checkbox"/>	Bearbeitung der Studienunterlagen	HQE, PHF (StudiendekanIn)	SPSO, Fachanhänge	-		Januar bis April
1.13	<input type="checkbox"/>	Information der Fachschaften	PHF (StudiendekanIn)	Information, Gesprächsangebot	Fachschaften	Im Rahmen der jährlichen Konferenz der Fachschaften der PHF	April
1.14	<input type="checkbox"/>	Stellungnahme des AS zur Einrichtung des	AS	Anhörung	-		April

		Studienganges					
1.15	<input type="checkbox"/>	Abschließende Sitzung der Reformkommission	RK	Beschluss	-	SPSO und Fachanhänge	April
1.16	<input type="checkbox"/>	Juristische und kapazitäre Prüfung	Justitiar, Controlling, HQE	SPSO, für die Kapazität insbesondere Module	-	Laufender wechselseitiger Abstimmungsprozess	ab April
Gremiendurchlauf der Studienunterlagen (SK SLE und AS)							
2.1	<input type="checkbox"/>	Rapport zum Studiengang	HQE	SPSO, Prüflleitfaden für Rapporteur	Rapporteur		Mai
2.2	<input type="checkbox"/>	Einreichen der Unterlagen in die SK SLE	HQE	SPSO	SK SLE	Die Unterlagen werden auf den SharePoint der SK SLE geladen	Mai
2.3	<input type="checkbox"/>	Stellungnahme des HQE zum Studiengang	HQE	Stellungnahme	SK SLE	Stellungnahme wird der PHF, dem Rapporteur und der SK SLE im Vorfeld zur Verfügung gestellt	Mai
2.4	<input type="checkbox"/>	Erstellung einer Stellungnahme mit kritischen Punkten zur Vorbereitung auf die SK SLE	PHF (StudiendekanIn)	Stellungnahme	PHF (StudiendekanIn)		Mai
2.5	<input type="checkbox"/>	2. Lesung in der SK SLE	PHF (StudiendekanIn), Rapporteur, HQE	Vorstellen der SPSO, Rapport, Stellungnahme des HQE	SK SLE		Mai
2.6	<input type="checkbox"/>	Einreichen der Unterlagen für den AS	HQE	SPSO	Referat 1.2	Die Unterlagen werden per E-Mail an das Referat versandt (Fr. Friske-Saß)	Mai
Die Auflagen werden seitens der PHF/HQE in Dokumenten geändert. PHF (Studiendekan) erstellt Übersicht zu Änderungen.							
2.7	<input type="checkbox"/>	Lesung im AS	PHF (StudiendekanIn)	Beschluss SPSO	AS		Juni
Genehmigung und Veröffentlichung							
3.1	<input type="checkbox"/>	Genehmigung durch den Rektor	HQE	Unterschrift SPSO	Rektor		Juni
3.2	<input type="checkbox"/>	Anzeige im Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur	HQE	Anzeige, SPSO	Bildungsminister	Versand der Unterlagen per E-Mail und in Papierform.	Juni
3.3	<input type="checkbox"/>	Vorbereiten der Unterlagen zur Veröffentlichung	HQE	SPSO	-	Ergänzung der Modulnummern, Formatierung, redaktionelle Durchsicht	
3.4	<input type="checkbox"/>	Einreichen der Unterlagen zur Veröffentlichung	HQE	SPSO	Referat 1.2	Versand per E-Mail von Onlineversion und Druckversion	Juli

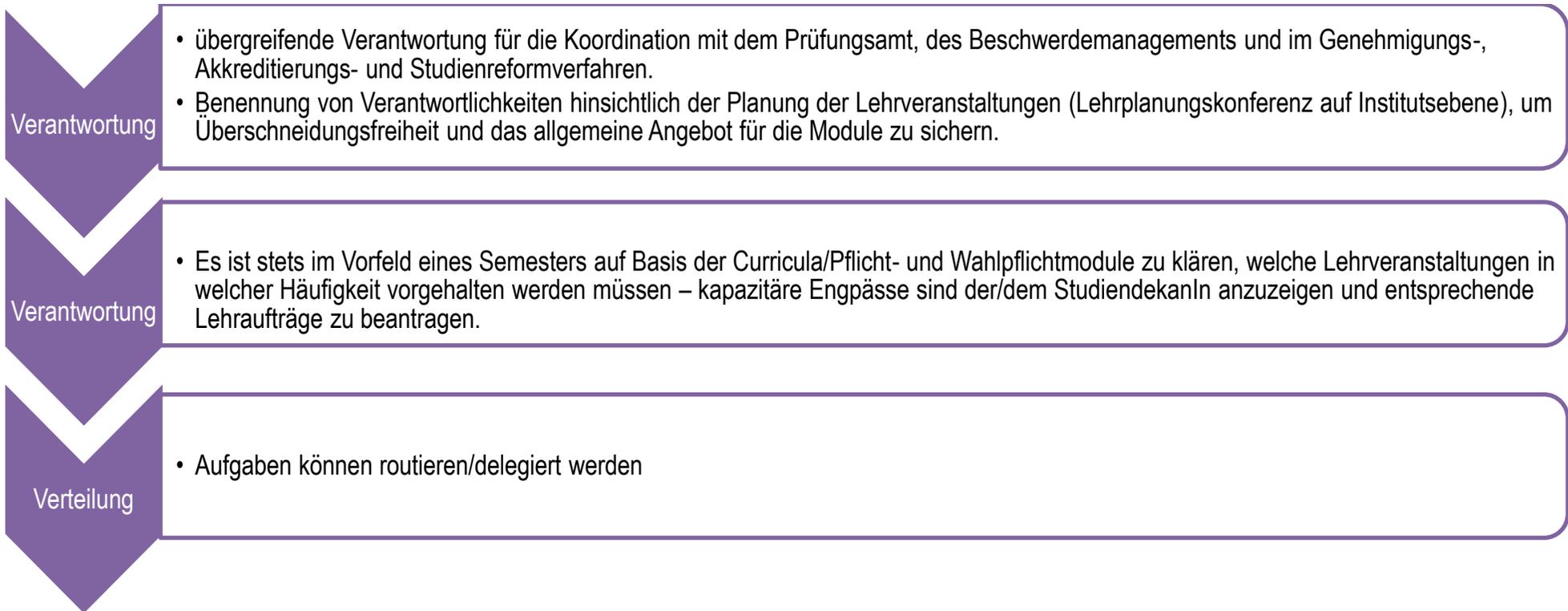
3.5	<input type="checkbox"/>	Bearbeitung der Internetseite der PHF	PHF (StudiendekanIn)	Internetauftritt	-	Informationen zum Studiengang und vorläufige Fassung der SPSO	Juli
3.6	<input type="checkbox"/>	Einschreibung	PSL	Veranlassung	Referat 1.5		August

2.3 Kommunikationsstrukturen und Zuständigkeiten im Studienreformgesamtprozess

	Aufgabe	Fakultät
I		
Informationen zur Übermittlung ans HQE	Koordination des Verfahrens innerhalb der Fakultät	StudiendekanIn
	Offizielle Kommunikation	StudiendekanIn
	Absprachen/Schriftverkehr auf Arbeitsebene	StudiendekanIn
	Bearbeitung der Moduldatenbank der Fakultät	ungeklärt
II		
Informationen zur Klärung des Ablaufs an der PHF	Ausgangspunkt (z. B. Prüfungsausschuss, Beratungsgremium)	Fächer, StudiendekanIn, DekanIn, ggf. Bildung Studienreformkommission
	Erster Entwurf der Studiendokumente	Fächer
	Einsicht, Diskussion, Kontrolle der Studiendokumente (fachbezogen)	Fächer, Studienreformkommission, Fakultätsrat
	Abgleich der Studiendokumente mit Vorgaben und Richtlinien (z. B. RPO)	Fächer
	Ggf. Abstimmung der Studiendokumente mit externen Einrichtungen (z. B. Arbeitskreis der Sprachenzentren, Sprachlehrinstitute und Fremdspracheninstitute)	StudiendekanIn
	Import von Modulen: Kommunikation mit beteiligten Fakultäten	Fächer, StudiendekanIn
	Vorbereitung des Antrages auf Änderung/Neueinrichtung	Fächer, StudiendekanIn
	Einreichen des Antrages auf Neueinrichtung/Änderung	DekanIn, nach Vorlage im Fakultätsrat
	Bearbeitung der Studiendokumente nach Prüfung des HQE und Prüfung des Justizariats	Fächer, StudiendekanIn
	Anmeldung zur Befassung in der SK SLE über das HQE	StudiendekanIn
	Erarbeitung der Senatsvorlage	StudiendekanIn
	Anmeldung zur Befassung im AS über das HQE	HQE
	Information innerhalb der Fakultät	StudiendekanIn
	Sammlung und Verwaltung der Studiendokumente im Arbeitsprozess (z. B. auf einem SharePoint)	HQE
	Beratung und Unterstützung innerhalb des Genehmigungsverfahrens	Fächer, StudiendekanIn

2.4 Prozesse auf Institutsebene

1. Professoraler Ansprechpartner für Fragen bezüglich Studium und Lehre



2. Jedes Institut koordiniert seine Fachstudienberatung und Auslandsberatung

Zuständigkeit

- bestenfalls delegiert durch professoralen Verantwortlichen für Studium und Lehre
- Es muss eindeutig sein, wer wofür zuständig ist (Internetauftritt, Aushänge, Information der Kollegen).

Vertretung

- Es muss eine Vertretungsregel existieren, bzw. ein Fachverantwortlicher genannt werden, der im Zweifelsfall einen Vertreter einsetzt.
- Die genannten Aufgaben obliegen vorrangig Personen auf Haushaltsstellen/Dauerstellen.

Aufgaben

- die Öffentlichkeitsarbeit der Studiengänge
- die Pflege des Internetauftritts (Studium und Lehre der jeweiligen Institute)
- ausreichende und ausgewiesene Sprechzeiten
- Verantwortung an der Teilnahme HIT, O-Woche, FSB-Treffen

Auslandsfragen

- Es ist zu klären (Entscheidung des jeweiligen Instituts), durch wen die Auslands- und Erasmusberatung erfolgt, die/der Auslandsbeauftragte/r
- ist AnsprechpartnerIn für Fragen von Anrechnung/Anerkennung von Auslandsstudienleistungen für Studierende, Lehrende und Prüfungsämter,
- pflegt die Partnerschaften des Instituts in Zusammenarbeit mit den Fachkollegen/innen,
- bietet Beratung für interessierte Studierende an, nimmt an den entsprechenden Veranstaltungen des Dekanats teil (Auslandsbeauftragtentreffen).

2.5 Prozess Ausfall von Lehrveranstaltung

Allgemein:

- Prinzipiell sind die Lehrveranstaltungen während der Vorlesungszeit prioritär zu behandeln und der Ausfall auf ein Minimum zu begrenzen.
- Sowohl bei lang- als auch kurzfristig bekanntem Ausfall einer Lehrveranstaltung hat die Lehrperson das Institutssekretariat (das einen entsprechenden Aushang für den Lehrraum erstellt), und die Teilnehmer/innen unverzüglich zu informieren.

Ausfall aufgrund von Dienstreisen oder Tagungen

Im Falle von Tagungsteilnahmen von Dozierenden (mit aktivem Beitrag: Vortrag oder Moderation) darf ein Termin pro Semester ersatzlos ausfallen. Fällt aus diesem Grund ein zweiter Termin aus, ist eine Ersatzveranstaltung anzubieten.

Längerer ungeplanter Ausfall

Fällt eine Lehrperson über einen längeren Zeitraum aus, obliegt es der Institutsdirektorin/dem Institutsdirektor, eine Lösung zu finden. In einem derartigen Fall sind auch Ersatzleistungen denkbar oder eine Ersatzveranstaltung als Blocktermin. Ggf. ist die Studiendekanin/der Studiendekan zu kontaktieren (z.B. im Falle des Bedarfs kurzfristiger Lehraufträge).

Projektwoche:

Sie ist an der PHF als Exkursionszeitraum zu verstehen, in dem keine Blockveranstaltungen* stattfinden sollen. Lediglich das Nachholen ausgefallener Lehrveranstaltungen ist im Einzelfall möglich, wobei bei den Nachholterminen keine Anwesenheitspflicht besteht (damit Studierende, die an Projekten und Exkursionen teilnehmen, nicht benachteiligt werden). Soll mehr als ein Lehrveranstaltungstermin in der Projektwoche nachgeholt werden, ist die

2.6 Prozess Mastereinschreibung

	Ort	Was?	Wie?	Zeit
1	Studentensekretariat Ref. 1.3	Bewerbung geht im Studentensekretariat ein	Ergänzung um Deckblatt Weitergabe an PHF ↓	1 Tag
2	Prüfungsamt PHF	Bearbeiterin Erstfach erhält Unterlagen ↓ Prüfung im Prüfungsamt	a) bei Absolventen PHF mit entsprechendem BA und Note erfolgt Bearbeitung im Prüfungsamt, weiter mit 5 <u>oder</u> b) bei unklarer fachlicher Einschätzung ↓ Weitergabe an FSB EF	1 Tag
3	Fachstudienberater Erstfach	Prüfung der Unterlagen durch die Fachstudienberatung Erstfach	Entscheidung Fachstudienberatung (Bestätigung mit Unterschrift) a) Zulassung <u>oder</u> b) Zulassung mit Auflagen <u>oder</u> c) Ablehnung mit Begründung ↓ Rückgabe an Prüfungsamt	Max. 5 Tage
4	Prüfungsamt PHF	Bearbeiterin EF	Weitergabe an Bearbeiterin ZF	
5	Prüfungsamt PHF	Bearbeiterin ZF	a) bei Absolventen PHF mit entsprechendem BA und Note erfolgt Bearbeitung im Prüfungsamt, weiter mit 7 <u>oder</u> b) bei unklarer fachlicher Einschätzung ↓ Weitergabe an FSB ZF	1 Tag
6	Fachstudienberater Zweifach	Prüfung der Unterlagen durch den Fachstudienberater Zweifach	Entscheidung (Bestätigung mit Unterschrift) a) Zulassung <u>oder</u> b) Zulassung mit Auflagen <u>oder</u> c) Ablehnung mit Begründung ↓ Rückgabe an Prüfungsamt (Bearbeiter ZF)	Max 5 Tage
7	Prüfungsamt	Bearbeiterin ZF: Rückgabe der Akte an Bearbeiterin EF, Weitergabe an Studentensekretariat	Kopie Formular, EF und ZF ↓ Weitergabe an Kollegin EF (die Zulassungsbescheidkopie liegt beim EF)	1 Tag
8	Studentensekretariat	Bescheid	Versand an Bewerber/in	

Achtung!

1. Die Akte bleibt stets **ein Vorgang** und darf nicht auseinandergenommen werden!
2. Vertretungen in den Instituten sind so zu regeln, dass die 5-Tages-Frist unbedingt gewahrt werden kann.

3. Qualitätssicherung in der Studieneingangsphase

Maßnahme	Zeitpunkt/Verantwortlichkeit/Anmerkungen
<ul style="list-style-type: none"> Hinweise zur Zulassung in Master-Studiengänge 	<ul style="list-style-type: none"> Fachstudienberater Handreichung für Fachstudienberater (eigenes Verfahren)
<ul style="list-style-type: none"> Hilfe bei Stundenplangestaltung; eingerichtete Notanlaufstelle zu Semesterbeginn für Studenten mit Problemen bei der Kursbelegung 	<ul style="list-style-type: none"> Ersten beiden Vorlesungswochen im WS Hilfskräfte des Dekanats Auswertung der Notanlaufstelle
<ul style="list-style-type: none"> Überschneidungsfreie Einführungsveranstaltung Lehramt für jedes Fach und jedes Lehramt 	<ul style="list-style-type: none"> Orientierungswoche Fachstudienberater
<ul style="list-style-type: none"> Checkliste Studienstart für Erstsemester 	<ul style="list-style-type: none"> Dekanat (Aktualisierung Juli-August) Auf Internetseite der PHF von August bis November
<ul style="list-style-type: none"> Handout für Lehrbeauftragte zur Lehrorganisation BA/MA/LA 	<ul style="list-style-type: none"> In Bearbeitung
<ul style="list-style-type: none"> Studieneingangsbefragung mit Vorstellung der fakultätsinternen Auswertung und Ableitung von Maßnahmen im Fakultätsrat (Jedes Jahr -> Regelkreislauf) 	<ul style="list-style-type: none"> Jedes Jahr, nach Bekanntgabe der Ergebnisse durchs Controlling Dekanat
<ul style="list-style-type: none"> Erste-Hilfe-Tisch für Erstsemesterstudierende im Foyer der Philosophischen Fakultät (Hilfe beim Erstellen eines Stundenplans, erstes Aufgreifen der Studierenden mit Problemen) 	<ul style="list-style-type: none"> Orientierungswoche und erste Woche der Vorlesungszeit im WS Hilfskräfte des Dekanats
<ul style="list-style-type: none"> Einführungsveranstaltung BA (sowohl organisatorisch, als auch fachlich) 	<ul style="list-style-type: none"> Orientierungswoche Dekanat
<ul style="list-style-type: none"> „Willkommen am Meer“-Broschüre (jedes Semester) 	<ul style="list-style-type: none"> Wird in der Orientierungswoche ausgegeben Veröffentlichung auf Internetseite Dekanat (Überarbeitung Juli-August)
<ul style="list-style-type: none"> Vertretung auf Campustag (allg. Beratung; fachspezifische Beratung durch die jeweiligen Fachschaften) 	<ul style="list-style-type: none"> Im Oktober Hilfskräfte des Dekanats, Geschäftsführung der PHF Fachschaftsräte der PHF

- Teilnahme am HIT

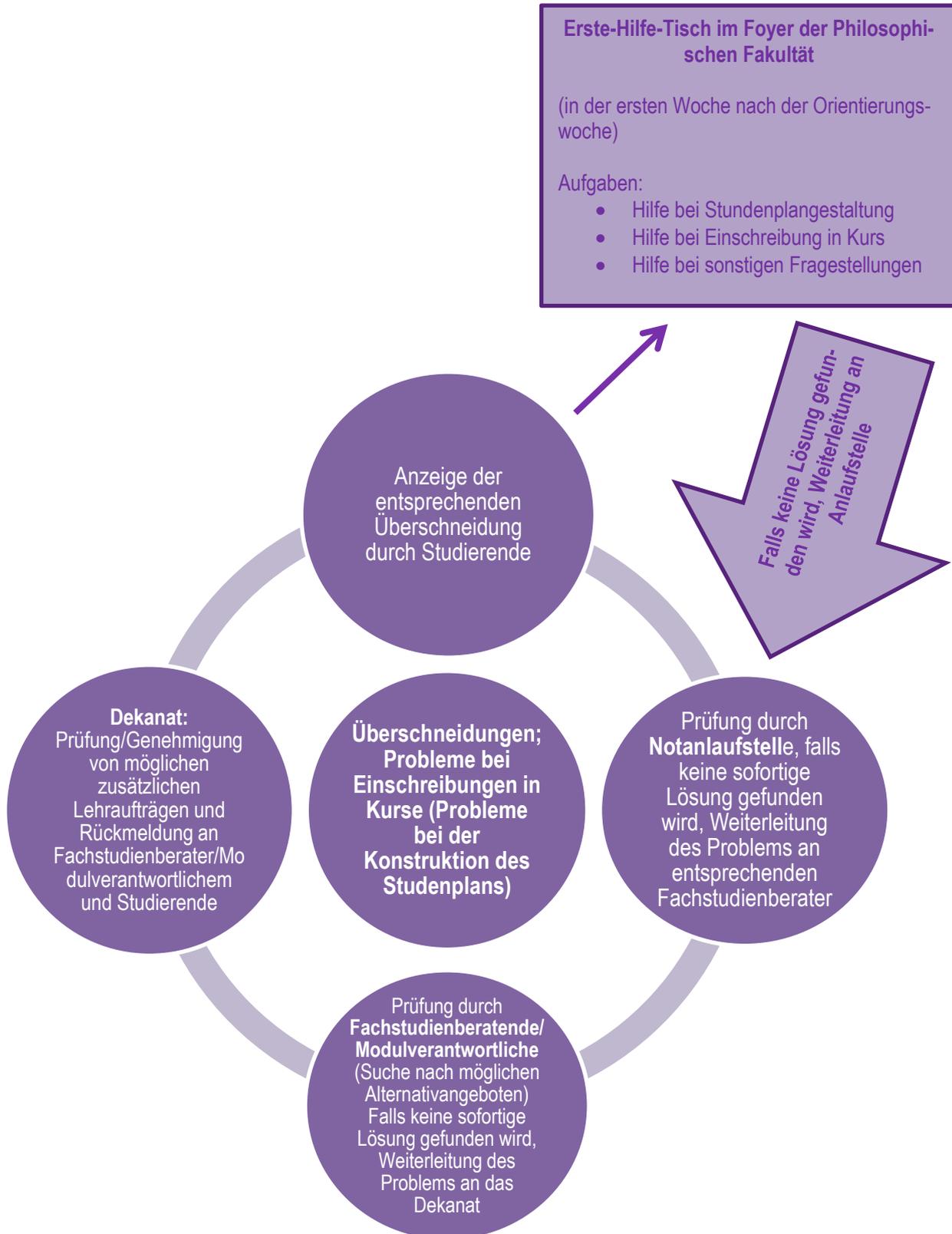
- Vertreter der einzelnen Fächer der PHF, Dekanat

Qualitätskreislauf in der Studieneingangsphase:

Die Qualität der einzelnen Instrumente in der Studieneingangsphase wird zum einen durch die *universitätsweite Studieneingangsbefragung* des Controllings evaluiert und durch das Dekanat separat ausgewertet sowie Maßnahmen abgeleitet. Die Ergebnisse dieser fakultätsinternen Auswertung werden anschließend im Fakultätsrat vorgestellt. Zum anderen werden die Probleme der Studierenden im Rahmen der Notanlaufstelle für Studienanfänger gesondert aufgenommen und bearbeitet. Darauf aufbauend werden so ebenfalls Maßnahmen zur Verbesserung der Studieneingangsphase abgeleitet. Die Prozesse der Studieneingangsphase werden nachfolgend dargestellt.

4. Prozesse zur Sicherung der Qualität in Studium und Lehre in der Studieneingangsphase

4.1 Anlaufstelle für Studierende mit Lehrveranstaltungsüberschneidungen



4.2 Anrechnung außerhochschulischer Leistungen

Angerechnet werden (neben den Modulen im IDWB-Katalog) außerdem:

- Sprachkurse (Inland und Ausland)
- Auslandsaufenthalte zu Studienzwecken, z.B. Erasmus oder Auslandspraktika
- Studienrelevante Praktika im Inland
- Module und Leistungen an anderen Hochschulen (sofern diese während der Studienzzeit im Bachelorstudien-
engang der PHF erbracht wurden)

Nicht angerechnet werden können:

- Leistungen, für die bereits an anderer Stelle Leistungspunkte vergeben (und abgerechnet) wurden
- Sprachkurse in der studierten Sprache
- Module in den eigenen Studienfächern
- Au Pair und Work and Travel-Aufenthalte im Ausland
- Bundeswehrzeiten, Bundesfreiwilligendienst, ein Freiwilliges Soziales Jahr, ein Freiwilliges Ökologisches
Jahr u. ä.

Im Falle von Praktika, einem Auslandsaufenthalt oder anderen extern erbrachten Leistungen, sind diese der Fachstudienberatung schriftlich nachzuweisen. Dort wird eine Bescheinigung ausgefüllt, die über das Prüfungsamt dem Prüfungsausschuss vorgelegt wird.

In der Vergabe gelten folgende Werte als Orientierung:

Praktikum (Inland): 8 Wochen = 12 LP

Praktikum (Ausland): 6 Wochen=12 LP

Studienrelevanter Auslandsaufenthalt: 8 Wochen = 12 LP

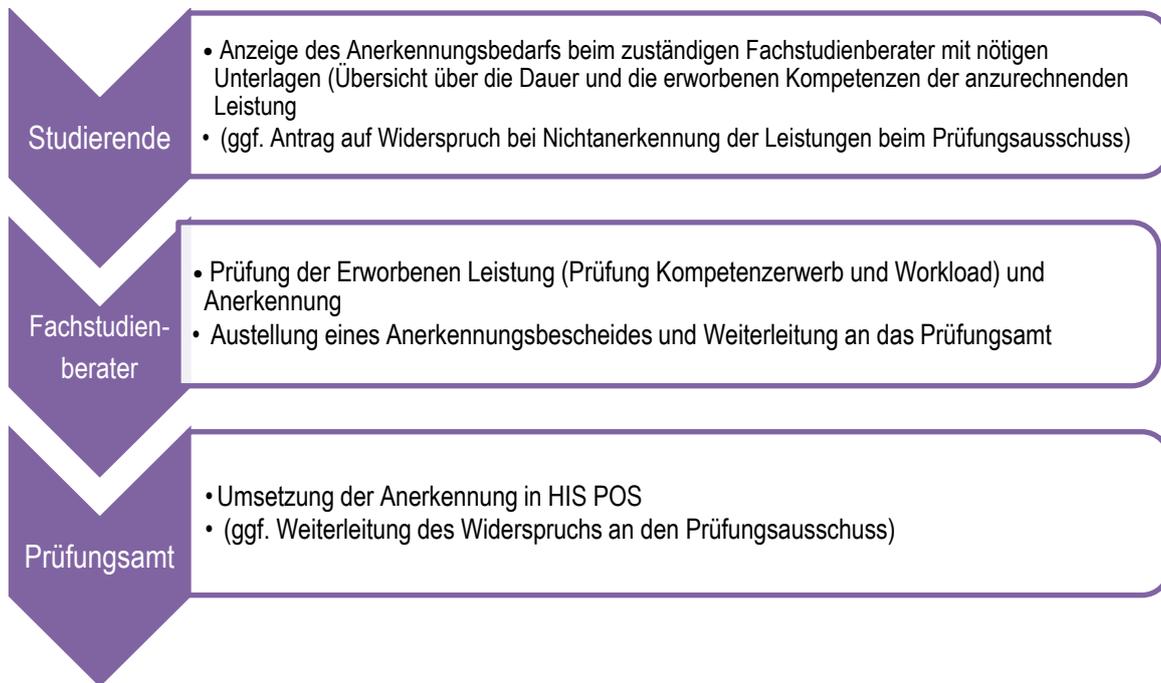
Sprachkurs (Ausland): 3 Wochen = 6 LP

Beratung:

Beratung zu Anerkennungsfragen wird durch die jeweiligen Fachstudienberater und -beraterinnen des Erstfaches durchgeführt, bei besonderer fachlicher Nähe zum Zweifach kann die Beratung auch dort erfolgen. Über die Anerkennung entscheidet der Prüfungsausschuss (nach Empfehlung der Fachstudienberatung).

Im Sinne der Rechtsbehelfsbelehrung besteht die Möglichkeit beim Prüfungsausschuss der Philosophischen Fakultät einen Widerspruch einzulegen bzw. gegebenenfalls den Sachverhalt der Anrechnung prüfen zu lassen. In jedem Fall besteht die Pflicht zum Nachweis über die Dauer und die erworbenen Kompetenzen der anzurechnenden Leistung durch den Studierenden.

4.3 Prozess der Anerkennung außerhochschulischer Leistungen



5. Qualitätssicherung im Studienverlauf

Schwerpunkte	Maßnahme	Zeitpunkt/Verantwortlichkeit/Anmerkungen
a) Internationalisierung	<ul style="list-style-type: none"> Integration von Mobilitätsfenstern in Studiengängen 	<ul style="list-style-type: none"> Fachvertreter
	<ul style="list-style-type: none"> Service-Internetseite für Auslandsstudium 	<ul style="list-style-type: none"> Dekanat
	<ul style="list-style-type: none"> Jährl. Treffen der Auslandsbeauftragten 	<ul style="list-style-type: none"> Dekanat in Zusammenarbeit mit dem Auslandsamt
	<ul style="list-style-type: none"> Infoveranstaltung der PHF zu Auslandsaufenthalten (jährlich) 	<ul style="list-style-type: none"> Fester Termin Dekanat (Geschäftsführung)
	<ul style="list-style-type: none"> Regelmäßige Sprechstunde im Dekanat für Studierende mit Wunsch Auslandsaufenthalt, zur Anerkennung und Studieren mit Kind im Ausland 	<ul style="list-style-type: none"> Wöchentlich und nach Vereinbarung Dekanat
	<ul style="list-style-type: none"> Verbindliche Richtlinien zur Anerkennung 	<ul style="list-style-type: none"> Dekanat⁶ Fakultätsratsbeschluss
	Maßnahme	Zeitpunkt/Verantwortlichkeit/Anmerkungen
b) Studentische Perspektive	<ul style="list-style-type: none"> Digitale Einschreibe-, Lehr-, und Prüfungsadministration (eigentl. HisInOne) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Tutoren und Mentorensystem 	<ul style="list-style-type: none"> Auf Institutebene
	<ul style="list-style-type: none"> Lehrforschungsprojekte und interdisziplinäre Lehrveranstaltungen 	<ul style="list-style-type: none"> Auf Institutebene
	<ul style="list-style-type: none"> Semesterweises Treffen der Fachschaften mit der/dem StudiendekanIn 	<ul style="list-style-type: none"> StudiendekanIn
	<ul style="list-style-type: none"> Fachschaftskonferenzen 	<ul style="list-style-type: none"> Fachschaften
	<ul style="list-style-type: none"> Infoveranstaltung: „BA-Was dann?“ 	<ul style="list-style-type: none"> Fester Termin im SoSe

⁶ Vgl.: https://www.phf.uni-rostock.de/fileadmin/PHF/Internationales/Anerkennung_Studienleistung_Ausland.pdf Stand: 23.09.2013 und • <https://www.phf.uni-rostock.de/internationales/ins-ausland/anrechnung-von-leistungen/> Stand: 26.02.2014.

		<ul style="list-style-type: none"> • Durchführung Dekanat (Geschäftsführung)
	<ul style="list-style-type: none"> • Kooperation mit Career Service: „Karrierewege für Frauen.“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Fester Termin im SoSe • Durchführung Dekanat mit Career Service
	<ul style="list-style-type: none"> • Komplementmodule im Master, die Interdisziplinarität eröffnen (einheitlicher Standard für Komplementmodule) 	<ul style="list-style-type: none"> • Handreichung zum Umgang mit Komplementmodulen • Dekanat
	<ul style="list-style-type: none"> • Flyer LA für die Bildungswissenschaften 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualisierung durch Fachvertreter
	<ul style="list-style-type: none"> • Kummerkasten (Beschwerdemanagement) 	<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung durch Dekanat • Internetseite der Philosophischen Fakultät⁷
	<ul style="list-style-type: none"> • IDWB-Module Bachelor (ermöglichen Interdisziplinarität) 	<ul style="list-style-type: none"> • Werden semesterweise aktualisiert⁸ • Dekanat • Handreichung IDWB-Module
	<ul style="list-style-type: none"> • Jährliche interdisziplinäre Summer School 	<ul style="list-style-type: none"> • Termin in der Vorlesungsfreien Zeit • DAAD gefördert (Ansprechpartner: Christiane Bräuning oder Annika Bostelmann)
	Maßnahme	Zeitpunkt/Verantwortlichkeit/Anmerkungen
c) Allgemeine Qualitätssicherung in Studium und Lehre	<ul style="list-style-type: none"> • Zielvereinbarung bei Neuberufungen mit separatem Punkt „Studium und Lehre“⁹ 	<ul style="list-style-type: none"> • Dekan • Zielvereinbarung Berufungsverfahren der PHF
	<ul style="list-style-type: none"> • Zuordnung der Lehrveranstaltungen zu den jeweiligen Modulen 	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanat in Absprache mit den einzelnen Instituten
	<ul style="list-style-type: none"> • Fakultätsweites Lehrveranstaltungsevaluationskonzept (verabschiedet im Fakultätsrat) 	<ul style="list-style-type: none"> • StudiendekanIn • Durchführung durch die Fachschaften im WS • Berichterstattung an StudiendekanIn • Konzept, Fragebogen¹⁰, Allgemeine Hinweise zur LVE

⁷ Vgl.: <https://www.phf.uni-rostock.de/fakultaet/kummerkasten-der-fakultaet/> Stand: 01.07.2013.

⁸ Vgl.: <https://www.phf.uni-rostock.de/studium/interdisziplinaerer-wahlbereich-idwb/> Stand: 11.09.2013.

⁹ Anm.: Anzug: • Teilnahme an Lehrveranstaltungsevaluationen gemäß § 3a Abs. 2 und 3 LHG i.V.m. § 10 Abs. 2 Evaluationsordnung (Ordnung zur Evaluation von Studium und Lehre an der Universität Rostock; 12.01.2005); Bemühungen zur besseren Öffentlichkeitswahrnehmung der Studiengänge in Zusammenarbeit mit den weiteren Lehrstuhlinhabern; Einladung von Gastrednern/Organisation von Gastvorträgen.

		<ul style="list-style-type: none"> • Beschluss Fakultätsrat
	<ul style="list-style-type: none"> • Jährliches Treffen der Fachstudienberater 	<ul style="list-style-type: none"> • Fester Termin • Durchführung Dekanat
	<ul style="list-style-type: none"> • Systematische Jahresplanung für PHF¹¹ 	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanat
	<ul style="list-style-type: none"> • Neue Dekanatsstrukturen mit allen Prüfungsämtern und Verwaltung Lehramt 	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsführung, alle Prüfungsämter und Verwaltung der PHF auf einer Etage (9)
	<ul style="list-style-type: none"> • Für Studenten übersichtliche Darstellung aller Fachstudienberater, Auslandsbeauftragten, mit Öffnungszeiten und wichtigen Informationen 	<ul style="list-style-type: none"> • Wird regelmäßig aktualisiert¹² • Dekanat
	<ul style="list-style-type: none"> • Hinweise aus der praktischen Arbeit der Prüfungsverwaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanat • Handreichung für Fachstudienberater
	<ul style="list-style-type: none"> • Übersicht der Arbeitsschritte und der Zeitfenster im Prüfungsamt 	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanat • Handreichung für Fachstudienberater
	<ul style="list-style-type: none"> • Definierte Kommunikationsstrukturen im Studienreformprozess 	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit HQE und PHF
	<ul style="list-style-type: none"> • Richtlinien zur Archivierung von Prüfungsleistungen in modularisierten Studiengängen 	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanat
	<ul style="list-style-type: none"> • Im Fakultätsrat fester Tagesordnungspunkt Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre 	<ul style="list-style-type: none"> • StudiendekanIn • Veränderungen, Standards und Entwicklungen können besprochen und ausgewertet, Neuerungen beschlossen werden
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluation mittels HIS-POS (Durchschnittsnote, Anzahl Prüfungsversuche zum Bestehen, Durchfallquote, Zweitwiederholer, Ermittlung der Studiengangsbesten etc. → Ergebnisse könnten Modulverantwortlichen zur Verfügung 	<ul style="list-style-type: none"> • In Bearbeitung • Geschäftsführung • Entwicklung der Erhebungsparameter und Systematisierung anhand der Module und Studiengänge

¹⁰ Anm.: Der Fragebogen wurde auf der Grundlage der Fragebögen des Heidelberger Inventars zur Lehrveranstaltungsevaluation (HILVE) von Heiner Rindemann entwickelt.

¹¹ Anm.: Wird Auf S. dargestellt.

¹² Vgl.: <https://www.phf.uni-rostock.de/studium/fachstudienberatung-nach-faechern/> Stand: 01.07.2013.

	gestellt werden, so können ggf. Maßnahmen abgeleitet und umgesetzt werden)	
--	--	--

Qualitätskreislauf im Studienverlauf:

Als wichtiges Evaluationselement im Studienverlauf lässt sich die *Lehrveranstaltungsevaluation*, mit einem einheitlichen fakultätsweiten Lehrveranstaltungsevaluationskonzept der Philosophischen Fakultät, nennen. Dieses wird durch die Fachschaften im Wintersemester in den einzelnen Fächern durchgeführt. Die Auswertung der Ergebnisse liegt ebenfalls bei den einzelnen Fachschaften. Die Ergebnisse werden anschließend an die Studiendekanin oder den Studiendekan weitergeleitet und in der Studiendekandrunde mit den Fachschaften besprochen.¹³

Ein weiteres wichtiges Element ist die *Zielvereinbarung bei Neuberufungen* der PHF. Hier werden in einem separaten Punkt die einzelnen Kriterien hinsichtlich der Qualitätssicherung in Studium und Lehre benannt und festgeschrieben, unter anderem auch die Teilnahme an der Lehrveranstaltungsevaluation.

Weiterhin existiert ein weit vernetztes *Beschwerdemanagement* innerhalb der Fakultät. Es werden innerhalb der einzelnen Sprechstunden der Fachstudienberater, des Dekanats und der ProfessorInnen individuelle sowie allgemeine Probleme aufgenommen und an das Dekanat oder die/den Studiendekanin/Studiendekan weitergeleitet. In dringenden Fällen besteht daneben die Möglichkeit der Nutzung des „*Kummerkastens*“ auf der Internetseite der Fakultät. Dieser wird durch das Dekanat betreut und innerhalb von 48 Stunden auf die Beschwerde reagiert.

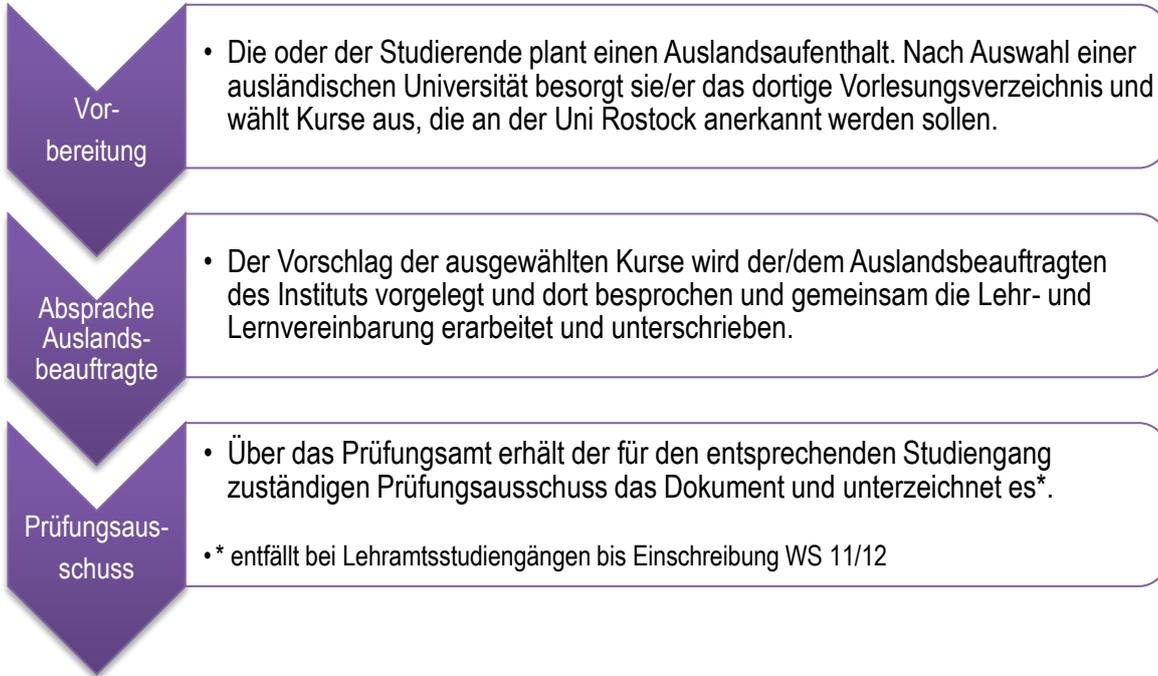
Ein weiteres zentrales Instrument der Evaluation von Qualitätssicherung im Studienverlauf oder vielmehr auch der Studiengänge, sind die *Akkreditierungen* der einzelnen Studiengänge der Fakultät. Derzeit sind zwei Master-Studiengänge und der Bachelor-Studiengang akkreditiert. Vier weitere Master-Studiengänge befinden sich im Akkreditierungsverfahren. Perspektivisch müsste eine Qualitätssicherung im Studienverlauf durch eine Studierendenbefragung erfolgen. Die Prozesse im Studienverlauf werden nachfolgend dargestellt.

¹³ Anm.: Die Durchführung der Lehrveranstaltungsevaluation wurde aktuell per Fakultätsratsbeschluss ausgesetzt, da die Fakultät über kein Datenschutzrechtlich konformes Verfahren verfügt. Die Hochschulleitung in Form des PSL wurde darüber informiert. Die Fakultät hat einen Unterstützungsbedarf angemeldet.

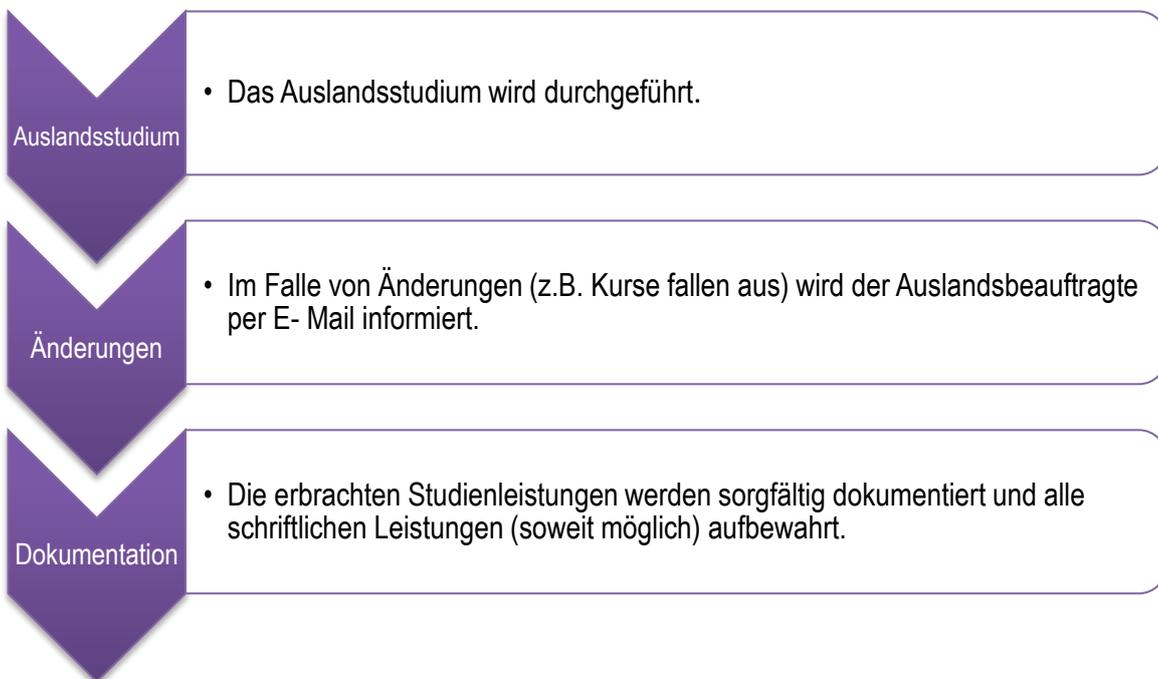
6. Prozesse zur Sicherung der Qualität in Studium und Lehre im Studienverlauf

6.1 Ablauf der Anerkennung von im Ausland erworbenen Studien- und Prüfungsleistungen

1. Phase: Vorbereitung und Planung



2. Phase: Im Ausland



3. Phase: Anerkennung der Leistungen an der Universität Rostock

Vorlage

- Nach der Rückkehr reicht die oder der Studierende die Lehr- und Lernvereinbarung und die Nachweise der im Ausland erbrachten Leistungen bei der oder dem Auslandsbeauftragten seines Fachbereichs zur Prüfung vor.

Prüfung

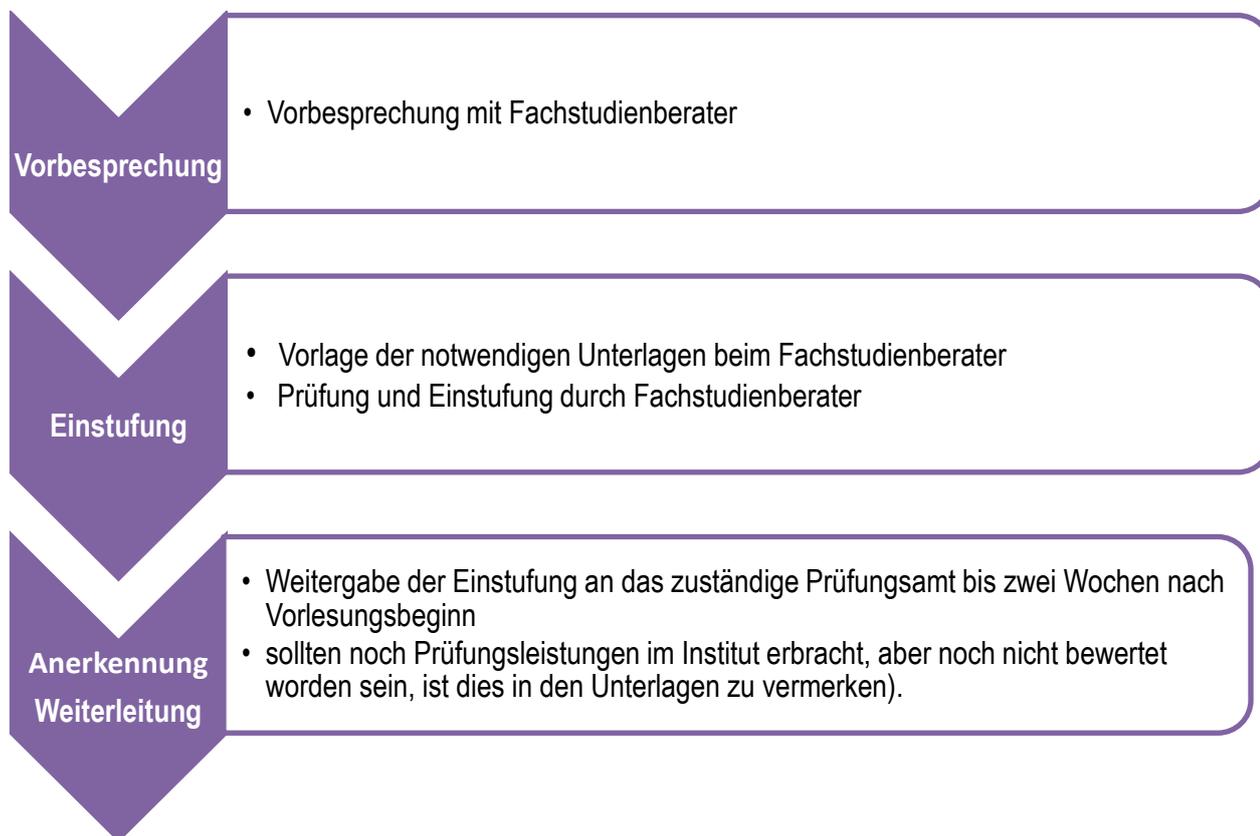
- Die oder der Auslandsbeauftragte prüft, für welche Module/ Lehrveranstaltungen/Studienleistungen die im Ausland erbrachten Leistungen angerechnet werden. Bei Lehramtsstudiengängen bis Einschreibung WS 11/12 können die entsprechenden Scheine direkt ausgestellt werden.

Anerkennung

- Die/der Auslandsbeauftragte informiert das Prüfungsamt per Hauspost über die anerkannten Leistungen, dort werden die Leistungen elektronisch verbucht und der Studierende erhält eine neue Notenübersicht.

6.2 Anrechnung und Anerkennung beim Studiengangswechsel

Bei einem Studiengangswechsel (sei es von außen an die UR, oder vom Lehramt zum Bachelor und umgekehrt) sind die Nachweise zu bereits absolvierten Lehrveranstaltungen **in den ersten zwei Wochen nach Vorlesungsbeginn vorzulegen**, es ist nicht möglich, diese nach Monaten oder Jahren anzuzeigen. Der Weg der Anrechnung sollte dann wie folgt verlaufen:



Es ist unbedingt § 19 der RPO BA/MA bzw. §26 der RPO/LA zu beachten. Bei Einstufungen in das NEUE LEHRAMT ist das Formular des ZPA zu verwenden: <http://www.zpa.uni-rostock.de/formulare/> (Stand: 08.05.2014).

6.3 Richtlinien Interdisziplinärer Wahlbereich

Umfang: Module im Gesamtvolumen von 12 Leistungspunkten sind frei wählbar. Es sind auch zwei 6er-Module oder andere Kombinationen zulässig.¹⁴

Inhalt

• **Module können gewählt werden:**

- Aus allen Modulen der UR (sofern eine Zulassung durch den Modulverantwortlichen erfolgt), aus den Sprachkursen des Sprachenzentrums, aus Wahlbereichskatalog der PHF

• **Angerechnet werden können ferner:**

- Sprachkurse (Inland und Ausland), Auslandsaufenthalte zu Studienzwecken, Studienrelevante Praktika im Inland, Module und Leistungen anderer Hochschulen

• **Nicht angerechnet werden können:**

- Leistungen, für die bereits an anderer Stelle Leistungspunkte vergeben (und abgerechnet) wurden, Sprachkurse in der studierten Sprache, Module in eigenen Studienfächern

Bewertung

- Alle Module müssen „bestanden“ werden, eine Note wird nicht vergeben. Nimmt eine Studentin/ein Student an einem Modul der Uni Rostock teil, unterzieht sie/er sich dort der in der Modulbeschreibung genannten Abschlussprüfung, wird diese mit 1-4 bewertet, gilt das Modul als bestanden. Bei Modulen, die eigens für den Interdisziplinären-Wahlbereich geschaffen wurden, ist es möglich, die in der Modulbeschreibung formulierte Prüfungsleistung als „bestanden“ oder „nicht bestanden“ zu kennzeichnen.

Anrechnung und Anerkennung

- Belegen die Studierenden Module an der Universität Rostock, aber nicht an der Philosophischen Fakultät, melden sie sich trotzdem für den Wahlbereich im Prüfungsamt der Philosophischen Fakultät an. Die Notenabfrage (bestanden/nicht bestanden) erfolgt durch das Prüfungsamt beim jeweiligen Lehrenden.
- Im Falle von Praktika, einem Auslandsaufenthalt oder einem anderen extern erbrachten Leistungen, sind diese der Fachstudienberatung schriftlich nachzuweisen, dort wird eine Bescheinigung ausgefüllt, die über das Prüfungsamt dem Prüfungsausschuss vorgelegt wird.

Beratung

- Beratung zu Anerkennungsfragen wird durch die jeweiligen Fachstudienberater und -beraterinnen des Erstfaches durchgeführt, bei besonderer fachlicher Nähe zum Zweitfach kann die Beratung auch dort erfolgen. Über die Anerkennung entscheidet der Prüfungsausschuss (nach Empfehlung der Fachstudienberatung).

¹⁴ Anm.: In der Vergabe können folgende Werte als Orientierung dienen: Praktikum (Inland): 8 Wochen = 12 LP; Praktikum (Ausland): 6 Wochen = 12LP; Studienrelevanter Auslandsaufenthalt: 8 Wochen = 12 LP; Sprachkurs (Ausland): 3 Wochen = 6 LP

7. Qualitätssicherung in der Studiausgangsphase

Maßnahme	Zeitpunkt/Verantwortlichkeit
<ul style="list-style-type: none">• Einrichtung eines Graduiertenzentrums mit regelmäßigen Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none">• Semesterbegleitend¹⁵• Dekanat
<ul style="list-style-type: none">• ein Graduiertenkolleg	<ul style="list-style-type: none">• Veranstaltungen semesterbegleitend¹⁶• Ausschreibungen von Promotionsstipendien
<ul style="list-style-type: none">• Handreichung für Promovierende der PHF	<ul style="list-style-type: none">• Dekanat¹⁷
<ul style="list-style-type: none">• Internationale Promotionen	
<ul style="list-style-type: none">• Veranstaltung „Einstieg in die Promotion“	<ul style="list-style-type: none">• Fester Zeitpunkt im Semester• Dekanat (Geschäftsführung) und Leitung Graduiertenzentrum
<ul style="list-style-type: none">• Betreuungsvereinbarung für Promovierende	<ul style="list-style-type: none">• Dekanat¹⁸• Promotionsausschuss

Qualitätskreislauf in der Studiausgangsphase:

Als Evaluationselement der Studiausgangsphase existiert die zentrale AbsolventInnenbefragung des HQE.

¹⁵ Vgl.: Internetseite: <https://www.phf.uni-rostock.de/forschung/graduierten-zentrum/> Stand:14.06.2013.

¹⁶ Vgl.: Internetseite „Kulturkontakt und Wissenschaftsdiskurs“: <http://www.gk-kulturkontakt.uni-rostock.de/> Stand: 14.06.2013.

¹⁷ Vgl.: <https://www.phf.uni-rostock.de/forschung/promotion/> Stand: 23.09.2013.

¹⁸ Vgl.: https://www.phf.uni-rostock.de/fileadmin/PHF/Graduiertenzentrum/Betreuungsvereinbarung_PHF_end.pdf Stand: 23.09.2013.

8. Veranstaltungen für Studierende

	Maßnahmen	Zeitpunkt/Verantwortlichkeit
Studieneingang	<ul style="list-style-type: none"> • Einführungsveranstaltung Lehramt für jedes Fach und jedes Lehramt • Erste-Hilfe-Tisch für Erstsemesterstudierende im Foyer der PHF • Einführungsveranstaltung BA (separat fachlich und organisatorisch) • Einführungsveranstaltung MA (fachlich) • Vertretung auf dem Campustag • Akademische Einführungsphase für international Studierende, inkl. Warm-up Deutschkurs • Einführungsveranstaltung PC Pool • Anlaufstelle für Überschneidungen/Studierende die keine Kurs bekommen haben • Fächerspezifische Veranstaltungen hinsichtl. der Sprachen • Hist-Start (Tutorenprogramm) 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientierungswoche • Erste Vorlesungswoche • Orientierungswoche • Orientierungswoche • Orientierungswoche • KW 40/41 • Orientierungswoche • Ersten zwei Vorlesungswochen • Erste Semester • Semesterbegleitend
Studienverlauf	<ul style="list-style-type: none"> • Infoveranstaltung der PHF zu Auslandsaufenthalten • Infoveranstaltung „BA – Was dann?“ • Infoveranstaltung „Karrierewege für Frauen“ in Kooperation mit dem Career-Service 	<ul style="list-style-type: none"> • Semesterbegleitend • Fester Termin im Semester • Fester Termin im Semester
Studienausgangsphase	<ul style="list-style-type: none"> • Infoveranstaltung „Einstieg in die Promotion“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Fester Termin im Semester

9. Berichterstattung der PHF gegenüber der Universitätsleitung

Inhalt	Zeitpunkt und Zuständigkeit
<ul style="list-style-type: none">• Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluation (Mindeststandard: Gesamtnote, Abweichungen, Wann wurde evaluiert? Wie viele Studierende haben sich beteiligt? Wie viele Lehrveranstaltungen wurden evaluiert? Wie werden die Ergebnisse kommuniziert? → StudiendekanIn-Runde mit Fachschaften; ein Treffen pro Semester)¹⁹	<ul style="list-style-type: none">• LVE wird durch Fachschaften durchgeführt• Ergebnisse werden an StudiendekanIn weitergeleitet• Im Wintersemester• Ergebnisse kumuliert an PSL
<ul style="list-style-type: none">• Was ist im folgenden Semester geplant? (Neueinrichtung Studiengang etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Dekanat nach Absprache mit den Fächern• Vielleicht Jahresplan? Ende Wintersemester
<ul style="list-style-type: none">• Was für Höhepunkte/Besonderheiten gab es?	<ul style="list-style-type: none">• Dekanat nach Absprache mit den Fächern• Ende Wintersemester

Die Ergebnisse werden zusammengefasst und durch die Studiendekanin bzw. den Studiendekan an die/den ProrektorIn für Studium, Lehre und Evaluation weitergeleitet. Der Zeitpunkt der Abgabe des Fakultätsberichtes sollte variabel nach Sammlung aller Ergebnisse (einmal im Jahr, ggf. 15.09) erfolgen.

¹⁹ Anm.: Die Durchführung der Lehrveranstaltungsevaluation wurde aktuell per Fakultätsratsbeschluss ausgesetzt, da die Fakultät über kein Datenschutzrechtlich konformes Verfahren verfügt. Die Hochschulleitung in Form des PSL wurde darüber informiert. Die Fakultät hat einen Unterstützungsbedarf angemeldet.

10. Jahresplan für Studium und Lehre sowie für die Fakultätsverwaltung der Philosophischen Fakultät

Hier erfolgt die Darstellung eines Zeitplans zur Durchführung der qualitätssichernden Maßnahmen in Studium und Lehre mit der Benennung des Zeitpunktes und der Verantwortlichkeit.

Monat	Fakultätsverwaltung	Studium und Lehre	Veranstaltungen	Termine
Januar	<ul style="list-style-type: none"> – Für Haushaltsplanung: Abfrage Prüfungen, Publikationen und Drittmittel – ID an Brand- und Arbeitsschutzbelehrungen erinnern – HSP-Verwendungsnachweise für Personal- und Sachmittel 	<ul style="list-style-type: none"> – Bearbeitung Komplementmodule-Katalog – Bearbeitung IDWB-Katalog – Vorbereitung IDWB-Modul im Sommersemester, Raumbuchung, Dozentenbeauftragungen – Vorbereitung HIT: <ul style="list-style-type: none"> • Poster/Flyer anpassen • Räumlichkeiten und Verantwortlichkeiten absprechen • Ggf. Beispielvorlesung planen/Lehrende darauf ansprechen • Meldung an Studienberatung – Abfrage Sprechzeiten Fachstudienberater (Vorlesungsfreie Zeit/Sommersemester), Veröffentlichung auf der Homepage – Übermittlung der Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluation durch Fachschaften an StudiendekanIn 	<ul style="list-style-type: none"> - Übergabe Habilitations- und Promotionsurkunden (i.d.R. 2. KW Freitag) 	<ul style="list-style-type: none"> – 20.1. Meldestopp HIT (Bei Studienberatung) – 20.1. Meldestopp Zeiten Fachstudienberatung – 30.1. Eingabestopp LSF (Lehrveranstaltungen und Vorspann) – 31.1. Verwendungsnachweise HSP erstellen (durch die jeweiligen Projektleiter) – 31.1. Verwendungsnachweise Studium Optimum
Februar	<ul style="list-style-type: none"> – Haushaltsplanung (wenn Zahlen aus D2 vorliegen) – Rücklagenverteilung (wenn Zahlen aus D2 vor- 	<ul style="list-style-type: none"> – Veranstaltungen Sommersemester planen: <ul style="list-style-type: none"> • Bachelor und dann? (Vorstellen Masterstudiengänge und Berufseinstieg) • Einstieg in die geisteswissenschaftli- 		

Monat	Fakultätsverwaltung	Studium und Lehre	Veranstaltungen	Termine
	liegen)	<p>che Promotion (Graduiertenzentrum)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infoveranstaltung für Auslandsbeauftrage • Auslandsaufenthalt für Studierende • Treffen mit den Fachstudienberatern (Juni) • Weitere Veranstaltungen Graduiertenzentrum planen und Vorbereiten (Mai, Juni, Juli) <p>– Übermittlung der Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluation durch Fachschaften an StudiendekanIn</p> <p>– Übermittlung der Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluation und Berichterstattung an den PSL durch StudiendekanIn</p> <p>– Vergabe Lehrpreis für beste/n Nachwuchswissenschaftler/in</p>		
März	– Aktualisierung hausinterne Telefonliste	<p>– Studieneingangsbefragung (nach Erhalt der Daten vom Controlling):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fakultätsinterne Auswertung und Ableitung von Maßnahmen (für BA, MA, LA) durch das Dekanat <p>– Archivierung der Prüfungsleistungen aus dem SoSe</p> <p>– Semestercheck Sommersemester:</p>		

Monat	Fakultätsverwaltung	Studium und Lehre	Veranstaltungen	Termine
		<ul style="list-style-type: none"> • Sind alle LV in das LSF eingetragen²⁰ und haben adäquate Lehrräume, Module angegeben, Lehrveranstaltungsbezeichnung, Modulzugehörigkeit, Semesterzahl • IDWB-Katalog angepasst? • Komplementmodule angepasst? 		
April	<ul style="list-style-type: none"> – Fakultätsrat: <ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsverteilung • Vorstellung der Auswertung der fakultätsinternen Ergebnisse und Ableitung von Maßnahmen Studieneingangsbefragung 	<ul style="list-style-type: none"> – Semesterauftakttreffen StudiendekanIn mit Fachschaften – Abfrage BA-Mailingliste bei Frau Grimmel (D1)/Frau Frisch (ITMZ) – Vorbereitung für Vorstellung der Auswertung der fakultätsinternen Ergebnisse und Ableitung von Maßnahmen der Studieneingangsbefragung im Fakultätsrat – Abfrage Bedarfe Studienreform in den Fächern (durch StudiendekanIn) 		
Mai		<ul style="list-style-type: none"> – Treffen mit der Allgemeinen Studienberatung (Information über Änderungen/Neuerungen an der PHF) 	<ul style="list-style-type: none"> – Infoveranstaltung für Auslandbeauftragte – Auslandsaufenthalt für Studierenden- 	25.5. Raumwünsche bei Frau Dr. Garbe anmelden

²⁰ Anm.: Im SoSe besonderer Hinweis: bei zweisemestrigen Modulen muss berücksichtigt werden, dass Studierende aus dem WS vielleicht nicht alle Lehrveranstaltungen, die zum Modul gehören, erhalten haben und dass diese Lehrveranstaltungen noch berücksichtigt werden müssen. Bei Abfrage nach Lehrkapazität sollte berücksichtigt werden, dass nicht nur Erstsemesterstudierende, sondern auch Studierende höherer Semester mit ihren Ansprüchen berücksichtigt werden müssen. Kapazitätsengpässe sollten dem Dekanat schnellstmöglich gemeldet werden, damit ggf. Mittel für Lehraufträge zurückgehalten werden können.

Monat	Fakultätsverwaltung	Studium und Lehre	Veranstaltungen	Termine
		<ul style="list-style-type: none"> – Abfrage der Lehraufträge für das kommende Wintersemester 	<ul style="list-style-type: none"> de der PHF – Hochschulinformationstag 	
Juni	Fakultätsrat: Abstimmung Lehraufträge	<ul style="list-style-type: none"> – Vorbereitung Wintersemester: LV für Komplementmodule-Katalog für WS anfragen – Vorbereitung Wintersemester: LV für IDWB-Katalog für WS anfragen – Institute nach Änderungswünschen in Studiengängen fragen (für Meldung an HQE im September) – Vorbereitung O-Woche: PC-Pool, Campustag, Raumplanung, Tutorium f. ausländische Studierende vorbereiten 	<ul style="list-style-type: none"> – Treffen mit den Fachstudienberatern (Absprache O-Woche) – Bachelor und dann? 	<p>5.6.: Meldestopp f. Lehraufträge im Dekanat für Wintersemester</p> <p>20.6. Meldestopp Sprechzeiten Fachstudienberatung (Ferien- und Semesterzeit WS)</p>
Juli		<ul style="list-style-type: none"> – Meldung der geplanten Studienreformen an PSL und HQE (ggf. Zusammensetzung fakultätsinterner Reformkommission → Aufnahme der Arbeit, ggf. Beantragung Reformkommission bei Neueinrichtungen, Zeitplan ans HQE, erste Absprache mit Verantwortlichen im HQE) 	<ul style="list-style-type: none"> – Einstieg in die geisteswissenschaftliche Promotion (Graduierungszentrum) 	10.7: Eingabestopp LSF
August		<ul style="list-style-type: none"> – Vorbereitung O-Woche: <ul style="list-style-type: none"> • Raumplanung (Überschneidungsfreiheit für Veranstaltungen der PHF sichern) • Fachstudienberater über Termine informieren/ggf. Zeiten absprechen • Poster/Flyer/Broschüre bearbeiten • Tutorium für ausländische Studierende organisieren 		

Monat	Fakultätsverwaltung	Studium und Lehre	Veranstaltungen	Termine
		<ul style="list-style-type: none"> • Checkliste Studienstart aktualisieren/drucken lassen, auf Internetseite einstellen • Angebot in der O-Woche auf Internetseite einstellen <p>– Graduiertenzentrum: Veranstaltungen für Wintersemester planen</p>		
September	<ul style="list-style-type: none"> – Meldung Studiengangsplanung an PSL und HQE – Deutschlandstipendium Vergabe/Vorauswahl 	<ul style="list-style-type: none"> – Semestercheck Wintersemester: <ul style="list-style-type: none"> • Sind alle LV in das LSF eingetragen²¹ und haben adäquate Lehrräume, Module angegeben • IDWB-Katalog angepasst? • Komplementmodule angepasst? – Vorbereitung O-Woche: <ul style="list-style-type: none"> • Poster/Flyer aktualisieren/drucken lassen • „Willkommen am Meer“-Broschüre aktualisieren/drucken lassen • Planung Erste-Hilfe-Tisch mit wiss. Hilfskräften (Einweisung wiss. Hilfskräfte) • Planung Notanlaufstelle (Dekanat) • Einführungsveranstaltung Bachelor planen • Erinnerung der Fachstudienberater an 		

²¹ Anm.: Im SoSe besonderer Hinweis: bei zweisemestrigen Modulen muss berücksichtigt werden, dass Studierende aus dem WS vielleicht nicht alle Lehrveranstaltungen, die zum Modul gehören, erhalten haben und dass diese Lehrveranstaltungen noch berücksichtigt werden müssen. Bei Abfrage nach Lehrkapazität sollte berücksichtigt werden, dass nicht nur Erstsemesterstudierende, sondern auch Studierende höherer Semester mit ihren Ansprüchen berücksichtigt werden müssen. Kapazitätsengpässe sollten dem Dekanat schnellstmöglich gemeldet werden, damit ggf. Mittel für Lehraufträge zurückgehalten werden können.

Monat	Fakultätsverwaltung	Studium und Lehre	Veranstaltungen	Termine
		<p>Planung von Sondersprechzeiten in O-Woche</p> <ul style="list-style-type: none"> – Feierliche Verabschiedung planen: <ul style="list-style-type: none"> • Einladungen verschicken • Raum buchen • Jahrbücher • Redner anfragen (Studierende) • Bestellung Geschenke – Studienberatung an Schulen (Christophorus G.) – Ende September erste Zahlen zur Einschreibung vom Controlling erfragen – Archivierung der Prüfungsleistungen aus dem WS 		
Oktober	<ul style="list-style-type: none"> – Haushalt: Abfrage Tagungen kommenden Kalenderjahr und geplante Fortbildungen 	<ul style="list-style-type: none"> – ggf. kurzfristig Lehraufträge erteilen – Treffen der Fachschaften mit der/dem StudiendekanIn – Erinnerung der Fachschaften an Lehrveranstaltungsevaluation (vor Weihnachten sollte LVE durchgeführt werden) – Erinnerung der Lehrenden/Fachschaften, dass Studienanfängerbefragung vom Controlling durchgeführt wird und zur aktiven Teilnahme angeregt werden sollte (vielleicht durch StudiendekanIn per Mail oder im Fakultätsrat) – Koordination der Studiengangsplanung (Neueinrichtung), Zuarbeiten der Fächer durch Qualitätsbeauftragte, Dekanat 	<ul style="list-style-type: none"> – O-Woche (Überschneidungsfreiheit für alle Angebote der PHF): <ul style="list-style-type: none"> • Einführungstutorium für ausländische Studierende • Wie funktioniert mein Bachelor-Studium? • Sondersprechzeiten der Fachstudienberater • Erste-Hilfe-Tisch im Foyer (ab Orientierungswoche bis Ende der ersten Woche Vorlesungsbeginn) • Notanlaufstelle für Studierende mit Problemen bei der 	

Monat	Fakultätsverwaltung	Studium und Lehre	Veranstaltungen	Termine
			Kursbelegung (in den ersten beiden Wochen ab Vorlesungsbeginn)	
November		<ul style="list-style-type: none"> – Abfrage Lehraufträge für das kommende Sommersemester – Ggf. Unterstützung der Fachschaften bei Planung der Lehrveranstaltungsevaluation (durch Dekanat, HQE) 	<ul style="list-style-type: none"> – Feierliche Verabschiedung der Absolventen – Graduiertenzentrum: Veranstaltung entsprechend Semesterplan 	<p>15.11. Ende Einstellung und Weiterbeschäftigung D4</p> <p>25.11. Raumwünsche bei Fr. Dr. Garbe anmelden</p>
Dezember	<ul style="list-style-type: none"> – Fakultätsrat: Abstimmung Lehraufträge 	<ul style="list-style-type: none"> – Abfrage Komplementmodule-Katalog – Abfrage IDWB-Katalog – Lehrveranstaltungsevaluation durch die Fachschaften 	<ul style="list-style-type: none"> – Graduiertenzentrum: Veranstaltung entsprechend Semesterplan 	<p>1.12. Meldung der gewünschten Lehraufträge für das kommende Wintersemester (Institute an Dekanat)</p> <p>Anf. Dez. Ende Reisekostenabrechnungen und Buchungen D2</p>

11. Entwurf perspektivischer Qualitätssicherungsmaßnahmen für die Philosophische Fakultät

In diesem Bereich sollen Maßnahmen aufgegriffen werden, die zur Qualitätssicherung in Studium und Lehre perspektivisch umgesetzt werden können, sofern die Notwendigkeit besteht und die entsprechenden Ressourcen zur Verfügung stehen.

Maßnahme	Anmerkung	Zeitpunkt/Beauftragter
<ul style="list-style-type: none"> Erstellung einer Handreichung für die Beantragung eines Forschungsfreisemesters 	<ul style="list-style-type: none"> Sollte Hinweise beinhalten, was wichtig und zu beachten ist Wo wird es vermerkt, dass sich Prof. im FFS befindet? Wie werden die Studierenden informiert Vielleicht eine Vertretung bestimmen 	<ul style="list-style-type: none"> Anfang/Mitte des vorangehenden Semester, in der Anschluss das FFS geplant wird Geschäftsführung, Qualitätsbeauftragte/n
<ul style="list-style-type: none"> Entwicklung eines Konzepts für die dauerhafte Pflege der Moduldatenbank für die PHF 	<ul style="list-style-type: none"> Absprache mit HQE über Zugang nötig 	<ul style="list-style-type: none"> Geschäftsführung; Qualitätsbeauftragte Unmittelbar nach Neueinrichtungen und Änderungen der Module
<ul style="list-style-type: none"> Konzept für dauerhafte Betreuung der Genehmigungsverfahren innerhalb der PHF 	<ul style="list-style-type: none"> Ein Fachverantwortlicher, der sowohl für Lehramts- /BA- und MA-Studiengänge verantwortlich ist, da so Probleme hinsichtlich gemeinsamer genutzt Module minimiert werden 	<ul style="list-style-type: none"> Initiiert durch StudiendekanIn Geschäftsführung; Qualitätsbeauftragte
<ul style="list-style-type: none"> Erstellung einer Übersicht für MitarbeiterInnen, in dem offen und ausführlich über Veränderungen und Entwicklungen der PHF im Allgemeinen und Speziellen hinsichtlich der Qualitätsentwicklung berichtet wird 	<ul style="list-style-type: none"> Mit allen Standards und Neuerungen MitarbeiterInnen können Vorschläge zurückmelden Könnte neuen MitarbeiterInnen als Handreichung gegeben werden -> Willkommensmappe Leitbild mit Qualitätszielen und-Standards muss gerade neuen MitarbeiterInnen deutlich gemacht werden 	<ul style="list-style-type: none"> Könnte zum Beginn des WS ausgegeben werden Durch Dekanat, vielleicht in Zusammenarbeit mit den einzelnen Instituten (falls individuelle Lösungen oder Projekte stattgefunden haben) Geschäftsführung, Qualitätsbeauftragte/n
<ul style="list-style-type: none"> Klares Zeitmanagementkonzept für Fakultät Wer-Wann-Was einzureichen, zu beantragen und zu erledigen hat 	<ul style="list-style-type: none"> Wichtig für Planung von Veranstaltungen, Evaluationen, Beantragungen, Neueinrichtungen Vielleicht auch als Handreichung 	<ul style="list-style-type: none"> Geschäftsführung, Qualitätsbeauftragte/n Dokument müsste dann regelmäßig aktualisiert werden

Maßnahme	Anmerkung	Zeitpunkt/Beauftragter
<ul style="list-style-type: none"> · Evaluationen hinsichtlich: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lehrangebots 2. des Services 3. des praktischen Bildungsnutzens des Lehrangebots 4. der Nachfrage des Lehrangebots 5. der Feststellung der Wirksamkeit von qualitätssichernden Maßnahmen → Daraus lassen sich Verbesserungspotentiale aufzeigen und ableiten 	<ul style="list-style-type: none"> · Steigerung der Verbindlichkeit von Evaluationsergebnissen 	<ul style="list-style-type: none"> · durch Fachschaften · durch externe Evaluation · vielleicht initiiert durch StudiendekanIn, Qualitätsbeauftragte/n · alle vier Jahre
<ul style="list-style-type: none"> · Forschungsevaluation 	<ul style="list-style-type: none"> · Siehe Konzept der AUF, WSF²² 	
<ul style="list-style-type: none"> · Kooperation zu anderen Fakultäten ausbauen · Ressourcen nutzen und gemeinsame Lehrveranstaltungen anbieten 	<ul style="list-style-type: none"> · Import/Export von bestehenden oder auch neuen Lehrveranstaltungen · Gerade bei neuen Studiengängen eine Möglichkeit oder für den Komplementmodulkatalog/IDWB 	<ul style="list-style-type: none"> · Initiiert von StudiendekanIn, Geschäftsführung · Nachfrage bei den Instituten
<ul style="list-style-type: none"> · Einrichtung einer Datenbank für Fakultätsratsbeschlüsse 	<ul style="list-style-type: none"> · so werden keine wichtigen Punkte vergessen 	<ul style="list-style-type: none"> · Geschäftsführung, Qualitätsbeauftragte/n · Aktualisierung nach jedem Fakultätsrat mit Beschluss
<ul style="list-style-type: none"> · Treffen Studierende und Lehrende auf Institutsebene (analog zum Treffen der Fachschaften mit Studierende- 		<ul style="list-style-type: none"> · einmal im Semester · Lehrende der Institute

²² Anm.: Bereits an WSF und AUF durchgeführt: 1. Verfahrensablauf (vorgelagerte Arbeiten): a. Selbstbeschreibung b. Übergabe der SB an Rektor c. Einwerben von externen Gutachtern; 2. Die Erhebungsphase (mittels Interviewleitfaden, der durch Fragen der Fakultät, des Rektors und der Gutachter entwickelt wurden): a. Befragung aller Professoren b. Befragung der Studierenden c. Befragung des wissenschaftlichen Nachwuchses; 3. Auswertung: Identifizierung von Problemen/Verbesserungspotentialen und Ableitung möglicher Maßnahmen = Entwicklung einer Zielvereinbarung.

kanIn)		
<ul style="list-style-type: none"> Entwurf einer Handreichung zum Praktikum BA/MA 		<ul style="list-style-type: none"> StudiendekanIn, Dekanat, Qualitätsbeauftragte
Maßnahme	Anmerkung	Zeitpunkt/Beauftragter
<ul style="list-style-type: none"> Gleichmäßige Verteilung der Lehrbelastung auf die Lehrenden (Auslastung der Studiengänge betrachten) 	<ul style="list-style-type: none"> Verständigung in den Fächern über die Kapazitäts- und Auslastungssituation 	<ul style="list-style-type: none"> Dekanat in der Sommerpause
<ul style="list-style-type: none"> Einrichtung von Eltern-Kind-Arbeitsplätzen in Bibliothek und Fakultät 		<ul style="list-style-type: none"> Dekanat
<ul style="list-style-type: none"> Erhöhung des Sprechstundenangebotes für Fachstudienberater 	<ul style="list-style-type: none"> Zumindest in den ersten Wochen des neuen Semesters Vielleicht auch in der vorlesungsfreien Zeit 	<ul style="list-style-type: none"> Fachstudienberater der Institute bzw. Fächer
<ul style="list-style-type: none"> Erhöhung der Ausstattung mit Qualifikationsstellen zur Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses 		<ul style="list-style-type: none"> Zentral
<ul style="list-style-type: none"> Verbesserung der Öffentlichkeitsarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> Internetseite Kooperation mit Schulen Kooperation mit Wirtschaftsunternehmen 	<ul style="list-style-type: none"> Initiiert durch StudiendekanIn; Geschäftsführung; Qualitätsbeauftragte
<ul style="list-style-type: none"> Prozessoptimierung der akademischen Selbstverwaltung durch: <ul style="list-style-type: none"> Einheitliches Anmeldeverfahren für Lehrveranstaltungen 	<ul style="list-style-type: none"> Verbesserung der Verteilung von Zuständigkeiten in den Fächern hinsichtlich der Fragen in Studium und Lehre 	
<ul style="list-style-type: none"> Große Veranstaltungen könnten als Podcast angeboten werden 	<ul style="list-style-type: none"> Siehe auch Prof. Vornberger Uni Osnabrück ebenfalls: Uni Tübingen http://timms.uni-tuebingen.de/Themen/Themen.aspx Stand: 16.09.2013. 	
<ul style="list-style-type: none"> Kooperation der einzelnen Lehrstühle eines Instituts 	<ul style="list-style-type: none"> Ermöglicht so breit gefächerten Austausch Institute könnten effizienter werden und haben so 	

	<p>mehr Zeit für Forschung und Lehre</p> <ul style="list-style-type: none"> · Siehe Bsp. Prof. Dingermann Uni Frankfurt a.M. in: Gute Lehre. Frischer Wind an deutschen Hochschulen. HRK1. Auflage. Bonn 2011. 	
Maßnahme	Anmerkung	Zeitpunkt/Beauftragter
<ul style="list-style-type: none"> · Analog zu Tweedback könnte TED-System in Vorlesung integriert werden, mit dem Fragen gestellt werden und die Studierenden per Klick antworten können/müssen 	<ul style="list-style-type: none"> · So kann das Verständnis der Vorlesungsthemen direkt evaluiert werden und falls nicht richtig geantwortet wurde, wiederholt werden · Siehe Bsp. Prof. Dingermann Uni Frankfurt a.M. in: Gute Lehre. Frischer Wind an deutschen Hochschulen. HRK1. Auflage. Bonn 2011. 	
<ul style="list-style-type: none"> · Schnupperwoche mit „Probe-Lehrveranstaltung“ vor der Einschreibungszeit 	<ul style="list-style-type: none"> · Siehe auch Universität Bremen „Septemberakademie für Erstsemester“ · Schauvorlesung auf HIT durch Prof. v. Thiessen 2014 → viell. könnten auch andere Lehrende angesprochen werden (StudiendekanIn könnte sich in Amtszeit dazu verpflichten) 	<ul style="list-style-type: none"> · Initiiert durch StudiendekanIn · Angeboten durch die einzelnen Fächer · Ende der vorlesungsfreien Zeit (August/September)
<ul style="list-style-type: none"> · Evaluation des Nutzens der Gremienstrukturen 	<ul style="list-style-type: none"> · Ziel, Zweck -> noch notwendig? 	<ul style="list-style-type: none"> · Initiiert durch StudiendekanIn
<ul style="list-style-type: none"> · Nutzung des universitätsinternen Label-Projektes, durch Labeln der einzelnen Studiengänge 	<ul style="list-style-type: none"> · Hat „fast“ die Funktion einer externen Evaluation, da keine Mitglieder der PHF das Projekt betreuen und so der „Blick von außen“ gewahrt bleibt 	<ul style="list-style-type: none"> · Initiiert durch StudiendekanIn
<ul style="list-style-type: none"> · Fast-Track-Promotionsstudiengang für herausragende Lehramtsstudierende 	<ul style="list-style-type: none"> · Vgl. HU Berlin 	<ul style="list-style-type: none"> · Viell. StudiendekanIn
Maßnahme	Anmerkung	Zeitpunkt/Beauftragter
<ul style="list-style-type: none"> · Erstellung Alumni-Website 	<ul style="list-style-type: none"> · Könnte zu Vernetzungszecken eingesetzt werden · Könnte Praktikumsböse und Stellenausschrei- 	<ul style="list-style-type: none"> · Initiiert durch StudiendekanIn

	bungen enthalten	
<ul style="list-style-type: none">· Einrichtung einer fakultätsinternen Kommission für Studium und Lehre	<ul style="list-style-type: none">· Siehe Kommission AUF	<ul style="list-style-type: none">· Fixer Termin im Semester (und ad hoc Sitzungen nach Bedarf)· Mögliche Mitglieder:<ul style="list-style-type: none">- StudiendekanIn- Prüfungsamt- FachstudienberaterInnen- StudiengangskoordinatorInnen- VertreterInnen Fachschaften oder studentisches Mitglied· Qualitätsbeauftragte/r