



Amtliche Bekanntmachungen

Jahrgang 2019

Nr. 15

Rostock, 17.05.2019

Verfahrensrichtlinie zum Anlegen, Ändern und Schließen von Modulen vom 16. Mai 2019

Verfahrensrichtlinie zum Anlegen, Ändern und Schließen von Modulen

vom 16. Mai 2019

Inhaltsverzeichnis

1 Zentrales Modulverzeichnis.....	2
2 Modul, Modulversion, Nachfolger eines Moduls	2
3 Akteure	2
4 Rollen im Zentralen Modulverzeichnis.....	2
5 Status einer Modulversion im Zentralen Modulverzeichnis	3
6 Felder der Modulbeschreibung	3
7 Anlegen eines Moduls	4
8 Ändern eines Moduls.....	5
8.1 Wirksamkeit von Änderungen	5
8.2 Technische Umsetzung der Änderungen	5
9 Schließen eines Moduls	5
10 Zuordnen eines Moduls zu einem Studiengang	6
10.1 Zuordnen eines Moduls zu einem Studiengang in Bearbeitung.....	6
10.2 Zuordnen eines Moduls zu einer bereits veröffentlichten SPSO	6
10.3 Ändern von Verwendungsbereich, Regelprüfungstermin und/oder Benotung	6

1 Zentrales Modulverzeichnis

Das Zentrale Modulverzeichnis umfasst alle Module der modularisierten Studiengänge der Universität Rostock mit ihren Modulbeschreibungen sowie die Zuordnungen der Module zu den Studiengängen. Besteht zwischen zwei Modulen eine Vorgänger-Nachfolger-Beziehung, so ist auch diese im Zentralen Modulverzeichnis hinterlegt. Neben den aktuell angebotenen Modulen sind auch die bereits geschlossene Module sowie auch die Module, die sich noch in der Entwicklung befinden, enthalten. Das Zentrale Modulverzeichnis bildet somit die technische Basis für das Anlegen, Ändern und Schließen von Modulen sowie für die Curricularentwicklung der Studiengänge.

2 Modul, Modulversion, Nachfolger eines Moduls

Jedes Modul ist durch seine Modulnummer eindeutig identifiziert. Ein genehmigtes Modul bekommt eine siebenstellige Modulnummer, deren letzte Ziffer immer eine Null ist.

Ein Modul kann jedoch mehrere Modulversionen haben. Die Modulversionen eines Moduls können sich nur in den Feldern der Modulbeschreibung unterscheiden, deren Inhalte nicht Bestandteil des Satzungstextes der SPSO sind. Jede Modulversion eines Moduls hat eine Semesterangabe, die anzeigt, ab welchem Semester diese Modulversion gilt. Gibt es für ein Modul mehrere, wie oben beschriebene Modulversionen, ist für die Studierenden, die ein Modul beginnen, immer die aktuellste Modulversion maßgeblich.

Soll die Modulbeschreibung eines Moduls in einem Feld geändert werden, dessen Inhalt Bestandteil des Satzungstextes der SPSO ist, muss ein Nachfolger des Moduls angelegt werden. Der Nachfolger eines Moduls ist aus Sicht des Modulverzeichnisses ein eigenständiges neues Modul mit einer neuen Modulnummer und ist mit seinem Vorgänger nur über die Vorgänger-Nachfolger-Beziehung verbunden.

Da jede Änderung einer Modulbeschreibung zu einer neuen Modulversion führt – entweder im bereits vorhandenen Modul oder als erste und (vorläufig) einzige Modulversion im Nachfolger des Moduls – wird im Weiteren in diesem Zusammenhang häufig der Begriff Modulversion anstatt Modul verwendet.

3 Akteure

Im Rahmen ihrer in der Verfahrensrichtlinie zur Einrichtung, Änderung, Akkreditierung und Aufhebung von Studiengängen an der Universität Rostock bestimmten Aufgaben wirken Modulverantwortliche, Studiengangsverantwortliche, die Leitungen der Organisationseinheiten, die Stabsstelle für Hochschul- und Qualitätsentwicklung (HQE), die Senatskommission für Studium, Lehre und Evaluation (SK SLE) sowie der Akademische Senat an den Verfahren zum Anlegen, Ändern und Schließen von Modulen mit. Den Studiengangsverantwortlichen obliegt zudem die angemessene Einbindung der Fachschaftsräte.

4 Rollen im Zentralen Modulverzeichnis

Für die Ansicht bzw. das Bearbeiten der Modulbeschreibung im Zentralen Modulverzeichnis sind verschiedene Rollen eingerichtet. Ein nur lesender Zugriff ist für alle Nutzer ohne Anmeldung möglich. Für das Modulgenehmigungsverfahren sind verschiedene Rollen vorgesehen, die jeweils eine Anmeldung erfordern.

- **ohne Anmeldung:** Es können die Modulbeschreibungen aller bereits veröffentlichten Modulversionen eingesehen werden. Für jedes Modul werden auch die Studiengänge, denen das Modul zugeordnet ist, angezeigt, jedoch nur diejenigen, die bereits in den Amtlichen Bekanntmachungen veröffentlicht wurden.
- **Modulbearbeiter:** In dieser Rolle werden die neuen Modulversionen angelegt bzw. bearbeitet. Die modulanbietende Organisationseinheit benennt die Personen für diese Rolle.
- **Organisationseinheit:** In dieser Rolle wird das Einverständnis der Organisationseinheit technisch umgesetzt. Die modulanbietende Organisationseinheit benennt eine Person für diese Rolle.
- **HQE:** In dieser Rolle wird das Ergebnis des Gremienverfahrens technisch umgesetzt. Diese Rolle übernehmen die Mitarbeiter der Stabsstelle HQE im Bereich Studienreform.

5 Status einer Modulversion im Zentralen Modulverzeichnis

Jede Modulversion hat im Zentralen Modulverzeichnis einen Status. Dieser Status verändert sich im Laufe eines Verfahrens und gibt den aktuellen Verfahrensstand bezüglich der Modulversion bzw. des Moduls wieder.

- **neu angelegt**: Das ist der initiale Status einer Modulversion nachdem sie durch **Modulbearbeiter** neu angelegt wurde. Falls es sich um ein neues Modul mit seiner ersten und einzigen Modulversion handelt, können alle Felder außer der Modulnummer bearbeitet werden. Diesen Status hat auch eine neu angelegte weitere Modulversion eines bereits vorhandenen Moduls. In diesem Fall können nur die grünen, gelben und orangen Felder der Modulbeschreibung bearbeitet werden.
- **Freigabe Modulbearbeiter**: In diesen Status setzt **Modulbearbeiter** eine Modulversion dann, wenn deren Datenerfassung bzw. -änderung (ggf. vorläufig) abgeschlossen ist. Es können danach keine Änderungen mehr an der Modulversion vorgenommen werden. Bei Bedarf kann der Status auch wieder auf **neu angelegt** zurückgesetzt werden.
- **Freigabe HQE**: In diesen Status setzt **HQE** eine Modulversion mit dem Status **Freigabe Modulbearbeiter** dann, wenn **HQE das Modul geprüft hat**. Bei Bedarf kann der Status durch **HQE** wieder auf **Freigabe Modulbearbeiter** zurückgesetzt werden.
- **Freigabe Organisationseinheit**: In diesen Status setzt **Organisationseinheit** eine Modulversion mit dem Status **Freigabe HQE** dann, wenn alle beteiligten Organisationseinheiten (Modulanbieter und die ggf. vorhandenen Importeure) ihr Einverständnis gegeben haben. Bei Bedarf kann der Status durch **Organisationseinheit** wieder auf **Freigabe Modulbearbeiter** zurückgesetzt werden.
- **genehmigt**: In diesen Status setzt **HQE** eine Modulversion mit dem Status **Freigabe Organisationseinheit** dann, wenn sie das notwendige Gremienverfahren durchlaufen hat. Falls es sich hier um ein neues Modul handelt, erhält es danach durch die technischen Betreuer seine dauerhaft gültige siebenstellige Modulnummer.
- **veröffentlicht**: In diesen Status setzt **HQE** eine Modulversion mit dem Status **genehmigt** dann, wenn das Modul in einer Satzung in den Amtlichen Bekanntmachungen veröffentlicht wurde. Ab diesem Status ist die Modulversion für alle einsehbar.
- **auslaufend**: In diesen Status setzt **HQE** eine aktuell gültige Modulversion mit dem Status **veröffentlicht** dann, wenn für dieses Modul das Verfahren zum Schließen des Moduls abgeschlossen ist.
- **geschlossen**: In diesen Status setzt **HQE** eine Modulversion mit dem Status **auslaufend** dann, wenn für dieses Modul keine Studierenden mehr prüfungsberechtigt sind.

6 Felder der Modulbeschreibung

Die Modulbeschreibung eines Moduls ist in mehrere Felder untergliedert, deren inhaltliche Umgestaltung sich im Modul- bzw. Satzungsänderungsprozess in unterschiedlicher Weise auswirkt.

Die Felder der Modulbeschreibung eines Moduls unterliegen einem Farbcode, der dem Farbcode des zugehörigen Änderungsverfahrens entspricht (siehe Ändern eines Moduls). Die Inhalte der grünen, gelben und orangen Felder sind nicht Bestandteil des Satzungstextes der SPSO und können somit ohne Satzungsänderung geändert werden. Rot sind die Felder, deren Inhalte Bestandteil des Prüfungs- und Studienplans der jeweiligen SPSO sind. Deren Änderung ist somit nur mit einer Satzungsänderung umsetzbar.

- grün:
 - Empfohlene Teilnahmevoraussetzung
 - Modulverantwortlich
 - Lehrinhalte
 - Arbeitsaufwand für Studierende
 - Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner
 - Literatur
 - Lernformen
 - Hinweise

- gelb:
 - Sprache
 - Zwingende Teilnahmevoraussetzung
 - Zulassungsbeschränkung

- orange:
 - Lern- und Qualifikationsziele

- rot:
 - Modulbezeichnung
 - Leistungspunkte
 - Beginn/Angebotsturnus
 - Dauer des Moduls
 - Lehrveranstaltungen (in SWS)
 - Prüfungsvorleistungen (Art/Anzahl/Umfang)
 - Prüfungsleistungen/Studienleistungen/Voraussetzungen für einen erfolgreichen Modulabschluss (Art/Anzahl/Umfang)

7 Anlegen eines Moduls

Soll ein neues Modul in das Zentrale Modulverzeichnis aufgenommen werden, wird es durch **Modulbearbeiter** angelegt. Das System vergibt eine vorläufige fünfstellige Modulnummer.

Erfolgt das Anlegen des Moduls im Rahmen einer SPSO-Änderung, durchläuft es das dafür vorgesehenen Gremienverfahren.

Erfolgt das Anlegen des Moduls außerhalb der laufenden SPSO-Änderungsverfahren, soll aber dennoch ab dem folgenden Semester in bestimmten Studiengängen angeboten werden, ist das Einverständnis der Senatskommission für Studium, Lehre und Evaluation einzuholen und die Studiengänge benötigen eine entsprechende Öffnungsklausel (siehe Zuordnen eines Moduls zu einer bereits veröffentlichten SPSO). Alle Organisationseinheiten, deren Studiengänge das Modul aufnehmen wollen, müssen dem Modul durch Beschluss zustimmen. Die modul anbietende Organisationseinheit muss dem Modul selbst sowie dem Export des Moduls durch einen entsprechenden Beschluss zustimmen. Dabei gilt die gleiche Frist, wie unter Wirksamkeit von Änderungen beschrieben. Sobald ein betroffener Studiengang eine Satzungsänderung bzw. Neufassung erfährt, wird dann im Zuge dieses Verfahrens das Modul nach Beschluss des Akademischen Senates in den Prüfungs- und Studienplan der jeweiligen SPSO aufgenommen. Siehe außerdem „Zuordnen eines Moduls zu einem Studiengang“. Alle Module, die auf diese Weise neu angelegt werden und in keiner SPSO veröffentlicht wurden, werden in einer eigenen Amtlichen Bekanntmachung veröffentlicht.

8 Ändern eines Moduls

Die Modulbeschreibung eines Moduls soll geändert werden. In Abhängigkeit von den zu ändernden Feldern sind die Gremien der Universität Rostock in unterschiedlicher Weise zu beteiligen. Entsprechend dem Farbcode der Felder der Modulbeschreibung gibt es vier mögliche Verfahren zur Änderung eines Moduls.

- **grün:** Alle Änderungen berühren nur grüne Felder. Dies ist die einfachste Form der Änderung. Die betroffenen Organisationseinheiten werden über die Änderungen informiert. Das Gremienverfahren endet nach der abschließenden Zustimmung der modulanbietenden Organisationseinheit.
- **gelb:** Alle Änderungen berühren nur gelbe Felder, ggf. auch grüne. Die betroffenen Organisationseinheiten werden über die Änderungen informiert und müssen diesen zustimmen. Das Gremienverfahren endet nach der abschließenden Zustimmung der modulanbietenden Organisationseinheit.
- **orange:** Alle Änderungen berühren nur orange Felder, ggf. auch grüne oder gelbe. Die betroffenen Organisationseinheiten werden über die Änderungen informiert und müssen diesen zustimmen. Die modulanbietende Organisationseinheit muss den Änderungen abschließend zustimmen. Das Gremienverfahren endet nach der Zustimmung der Senatskommission für Studium, Lehre und Evaluation.
- **rot:** Mindestens ein rotes Feld wird geändert, ggf. auch andere. Aus Sicht des Modulverzeichnisses entsteht damit ein neues Modul. Dieses Verfahren ist in die in der Verfahrensrichtlinie genannten Verfahren eingebettet und die Schritte laufen parallel zum Satzungsänderungsprozess. Die betroffenen Organisationseinheiten werden über die Änderungen informiert und müssen diesen zustimmen. Die modulanbietende Organisationseinheit muss den Änderungen zustimmen. Die Senatskommission für Studium, Lehre und Evaluation gibt eine Beschlussempfehlung. Das Gremienverfahren endet, nachdem der Akademische Senat der Änderung im Rahmen einer Änderungssatzung bzw. Neufassung der SPSO eines betroffenen Studiengangs zugestimmt hat.

8.1 Wirksamkeit von Änderungen

Die Änderungen der Modulbeschreibung, die das grüne, gelbe oder orange Verfahren durchlaufen haben, werden immer zu Beginn des neuen Semesters wirksam. Voraussetzung dafür ist, dass das notwendige Genehmigungsverfahren bis zum letzten Vorlesungstag des vorangegangenen Semesters abgeschlossen ist und die Modulbeschreibung spätestens zwei Wochen danach den Status `Freigabe Organisationseinheit` erhalten hat.

Änderungen, die das rote Verfahren durchlaufen haben, werden mit der Änderungssatzung bzw. Neufassung einer SPSO wirksam, die das geänderte Modul enthält.

8.2 Technische Umsetzung der Änderungen

Sind nur grüne, gelbe oder orange Felder der Modulbeschreibung von Änderungen betroffen, wird für das Modul eine neue Modulversion angelegt, die Modulnummer bleibt dabei erhalten. Initial ist diese neue Modulversion eine Kopie der bis dahin aktuellen Modulversion, die durch die Rolle **Modulbearbeiter** bearbeitet werden kann. Die roten (satzungsrelevanten) Felder der Modulbeschreibung sind nicht änderbar.

Sollen auch rote Felder geändert werden, ist ein Nachfolger für das Modul anzulegen. Initial ist dieser Nachfolger eine Kopie seines Vorgängers, dem durch das System eine vorläufige fünfstellige Modulnummer zugewiesen wird. Alle anderen Felder der Modulbeschreibung sind durch die Rolle **Modulbearbeiter** änderbar.

9 Schließen eines Moduls

Ein Modul durchläuft das Verfahren des Schließens, wenn es durch einen Nachfolger abgelöst werden soll oder wenn es aus anderen Gründen nicht mehr angeboten werden kann oder soll.

Die betroffenen Studiengangsverantwortlichen und Organisationseinheiten sind von der anbietenden Organisationseinheit über das Vorhaben zu unterrichten. Dabei sind Lösungsvorschläge für die importierenden Studiengänge zu geben, wie das Modul in diesen Studiengängen ersetzt werden kann. Für alle Studiengänge, die dieses Modul bislang verwenden, ist eine Änderungssatzung bzw. Neufassung notwendig.

Nach Beschluss der modulanbietenden Organisationseinheit wird das zu schließende Modul von **HQE** im Modulverzeichnis auf den Status `auslaufend` gesetzt. Sobald es für dieses Modul keine prüfungsberechtigten Studierenden mehr gibt, wird das Modul durch **HQE** auf `geschlossen` gesetzt.

10 Zuordnen eines Moduls zu einem Studiengang

Die Zuordnung eines Moduls zu einem Studiengang wird durch drei weitere Merkmale spezifiziert, die nicht Bestandteil der Modulbeschreibung sind:

- Verwendungsbereich (Pflicht-, Wahlpflicht-, Wahlbereich)
- Regelprüfungstermin (Semester im Studiengang)
- Benotung (benotet, unbenotet)

Diese Spezifizierungen der Zuordnung eines Moduls zu einem Studiengang sind Bestandteil des Prüfungs- und Studienplans der jeweiligen SPSO.

10.1 Zuordnen eines Moduls zu einem Studiengang in Bearbeitung

Soll ein neues oder bereits veröffentlichtes Modul einem Studiengang in Bearbeitung zugeordnet werden, legt der für das Modul verantwortliche **Modulbearbeiter** diese Zuordnung mit den Angaben zum Verwendungsbereich, zum Regelprüfungstermin und zur Benotung an.

10.2 Zuordnen eines Moduls zu einer bereits veröffentlichten SPSO

Soll ein Modul einer bereits veröffentlichten SPSO zugeordnet werden, ist das Einverständnis der beteiligten Organisationseinheiten und der Senatskommission für Studium, Lehre und Evaluation einzuholen. Danach legt **HQE** diese Zuordnung mit den spezifizierenden Angaben an. Eine Zuordnung kann dabei nur in einen bereits vorhandenen Wahl- oder Wahlpflichtbereich erfolgen und auch nur, wenn die betroffene SPSO die Aufnahme neuer Module explizit vorsieht.

10.3 Ändern von Verwendungsbereich, Regelprüfungstermin und/oder Benotung

Da die Merkmale der Zuordnung eines Moduls zu einem Studiengang Bestandteil des Satzungstextes der SPSO sind, wird analog zum roten Verfahren der Änderung der Modulbeschreibung vorgegangen. In diesem Fall sind jedoch nur die modulanbietende Organisationseinheit und die diesen Studiengang durchführende Organisationseinheit einzubeziehen. Die Organisationseinheiten ggf. vorhandener weiterer Studiengänge, die dieses Modul nutzen, werden von dieser Änderung nicht berührt und müssen deshalb auch nicht beteiligt werden.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats der Universität Rostock vom 6. Mai 2019.

Rostock, den 16. Mai 2019

der Rektor
der Universität Rostock
Universitätsprofessor Dr. Wolfgang Schareck