
Universität für Weiterbildung Krems

Mitteilungen



Jahrgang 2024 / Nr. 10 vom 09. Februar 2024

96. Richtlinie des Senats der Universität für Weiterbildung Krems Verfahrensergänzung zur Einreichung von Curricula

**96. Richtlinie des Senats der Universität für Weiterbildung Krems
Verfahrensergänzung zur Einreichung von Curricula**

Richtlinie des Senats der Universität für Weiterbildung Krems

Verfahrensergänzung zur Einreichung von Curricula

Erstellt von und für die Aktualisierung zuständig:
Stabsstelle für Studienrecht

Version 04

Gültig ab Inkrafttreten am 09.02.2024
bis zu einem Widerruf bzw. einer Neuregelung

Datum

Univ.-Prof. Dr. Anja Grebe
für den Senat

Richtlinie zur Verfahrensergänzung zur Einreichung von Curricula

1. Grundlage und Zielsetzung

Der Senat ist gemäß § 25 Abs. 1 Z 15 UG dazu befugt, Richtlinien für die Tätigkeit von Kollegialorganen zu erlassen. Die Curricula-Kommission ist das für Studienangelegenheiten betreffend die Erlassung und Änderung der Curricula eingesetzte Kollegialorgan gemäß § 25 Abs. 8 Z 3 UG.

Diese Richtlinie dient dem Ziel der Qualitätssicherung unter den neuen gesetzlichen Rahmenbedingungen (UG, Satzung der UWK, Qualitätshandbuch Studium und Lehre, etc.) und soll den Prozess zur Behandlung von Neueinreichungen und wesentlichen Änderungen von Bachelor- und Masterstudien durch die Curricula-Kommission in den Grenzen der bestehenden Bestimmungen konkretisieren. Ob eine wesentliche Änderung vorliegt, entscheidet die_ der zuständige Koordinierungsbeauftragte.

2. Koordinierungsbeauftragte

Die Curricula-Kommission bestellt mit Beschluss pro Studienbereich laut Entwicklungsplan eine_n Koordinierungsbeauftragte_n sowie zwei Stellvertreter_innen aus ihren Mitgliedern für die Dauer ihrer Geschäftsperiode.

Die Koordinierungsbeauftragten sind in dem ihnen zugewiesenen Studienbereich für die selbständige Betreuung der zu behandelnden Curricula zuständig. Ihnen obliegen die Einleitung und Koordinierung des vorgesehenen Verfahrensablaufs zur Vorbereitung für die Curricula-Kommission.

Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- Entscheidung über das Vorliegen einer wesentlichen Änderung
- Auswahl der internen Expert_innen aus dem Pool
- Präsentation der Stellungnahmen in den Sitzungen der Curricula-Kommission

Koordinierungsbeauftragte können von sich aus jederzeit schriftlich ihren Rücktritt an die Curricula-Kommission erklären, dieser ist sodann mit Erhalt gültig. Eine vorzeitige Abberufung kann aus wichtigem Grund durch Beschluss der Curricula-Kommission erfolgen.

3. Interne Expert_innen

Die Curricula-Kommission fordert die Dekan_innen per Mail auf, binnen zwei Wochen ab Aufforderung, pro Studienbereich drei bis zehn Personen (in begründeten Fällen mehr) als interne Expert_innen vorzuschlagen. Diese Expert_innen müssen fachlich in Lage sein, den durch sie vertretenen Studienbereich interdisziplinär abzudecken und die nötigen Kurse und Schulungen zeitnah zu absolvieren. Die Curricula-Kommission und der Senat sind berechtigt, vorgeschlagene Personen bei Vorliegen wichtiger Gründe abzulehnen, in diesem Fall erfolgt eine rasche Nachnominierung durch den_die Dekan_in.

Richtlinie zur Verfahrensergänzung zur Einreichung von Curricula

Die durch die Dekan_innen benannten und nicht abgelehnten Personen bilden einen Pool an internen Expert_innen, welcher der Curricula-Kommission im Rahmen der Behandlung von Curricula laufend zur Verfügung steht.

Die jeweiligen Koordinierungsbeauftragten wählen aus den fachlich in Frage kommenden internen Expert_innen geeignete Personen aus, die folgende Aufgaben haben:

- Unterstützung der Einreichenden mit ihrer Expertise insbesondere zur Sicherstellung der Qualitätskriterien, Anschlussfähigkeit, etc.
- Stellungnahme in Form des vorgegebenen strukturierten Fragebogens als Vorbereitung für die Beschlussfassung in der Curricula-Kommission und rechtzeitige Übermittlung (mind. 18 Tage vor der jeweiligen Sitzung).

Den internen Expert_innen werden durch die Curricula-Kommission und/oder die einreichenden Departments rechtzeitig alle nötigen Unterlagen zur Unterstützung ihrer Tätigkeit zur Verfügung gestellt.

Bei Ausscheiden aus dem Dienstverhältnis mit der UWK oder bei Vorliegen sonstiger wichtiger Gründe kann ein_e interne_r Expert_in ausscheiden bzw. von der Curricula-Kommission oder dem Senat mit Beschluss ausgeschlossen werden. Dies hat unter Bekanntgabe des Grundes schriftlich per Mail an den Vorsitz der Curricula-Kommission zu erfolgen. Der Vorsitz informiert die Mitglieder der Curricula-Kommission, den_die interne_n Expert_in und den Senat über das Ausscheiden/den Ausschluss.

Die Curricula-Kommission fordert daraufhin bei Bedarf einer Nachbesetzung die_den entsprechende_n Dekan_in zur Benennung einer_eines neuen Expert_in binnen zwei Wochen auf.

4. Verfahrensablauf

Nach Erhalt einer positiven Rückmeldung aus der strategischen Vorinformation, informiert das Vizerektorat für Lehre/Wissenschaftliche Weiterbildung und digitale Transformation den Vorsitz der Curricula-Kommission schriftlich per Mail darüber und übermittelt die bei der strategischen Vorinformation vorgelegten Unterlagen.

Der Vorsitz übermittelt die erhaltenen Unterlagen unverzüglich nach Erhalt an die_den zuständige_n Koordinierungsbeauftragte_n.

Die_Der Koordinierungsbeauftragte wählt unverzüglich auf Grundlage der übermittelten Unterlagen eine_n fachlich geeignete_n interne_n Expert_in aus. Bedarf es aufgrund des Umfangs der eingereichten Unterlagen, der Breite der Studieninhalte oder sonstiger wichtiger Gründe weiterer Unterstützung, kann die_der Koordinierungsbeauftragte eine_n weitere_n interne_n Expert_in auswählen. Die_Der Koordinierungsbeauftragte informiert unverzüglich nach Auswahl die internen Expert_innen per Mail unter Beilage der erhaltenen Unterlagen.

Richtlinie zur Verfahrensergänzung zur Einreichung von Curricula

Die_Der Koordinierungsbeauftragte informiert die Studienleitung per Mail über die ausgewählten internen Expert_innen. Die_Der Koordinierungsbeauftragte und die internen Expert_innen stehen fortan zum Austausch mit der Studienleitung im Zuge der Curricula-Entwicklung zur Verfügung.

Nach formellem Antrag auf Studieneinreichung, entsprechend den einschlägigen Regelungen für die Einreichung von Studien, insbesondere dem Qualitätshandbuch Studium und Lehre folgend, fordert die_der Koordinierungsbeauftragte die_den interne_n Expert_in zur Stellungnahme auf. Die_Der interne Expert_in erstellt eine Stellungnahme nach den in Punkt 5 dieser Richtlinie normierten Vorgaben. Im Falle mehrerer bestellter Expert_innen fordert die_der Koordinierungsbeauftragte alle Expert_innen zur Erstattung einer gemeinsamen Stellungnahme, gemäß der in Punkt 5 dieser Richtlinie normierten Vorgaben, auf.

Die Stellungnahme ist binnen vier Wochen ab Tag der Aufforderung zu erstatten und ist der_dem Koordinierungsbeauftragten sowie der den Einreichprozess operativ begleitenden Stelle, derzeit Stabsstelle für Studienrecht, per Mail zu übermitteln. Für eine Behandlung des Studiums in einer Sitzung der Curricula-Kommission müssen alle Stellungnahmen, somit auch jene der internen Expert_innen, spätestens 18 Tage vor dem Sitzungstermin einlangen.

Die Stellungnahme ist gemeinsam mit den weiteren Einreichunterlagen entsprechend den bestehenden Regelungen für die Einreichung von Studien den Mitgliedern für die Sitzung der Curricula-Kommission zur Verfügung zu stellen.

Auf Antrag zumindest eines Mitglieds der Curricula-Kommission können alle oder einzelne interne Expert_innen zur mündlichen Erörterung der Stellungnahme durch den Vorsitz in die Sitzung der Curricula-Kommission eingeladen werden, wobei eine Verständigung hierüber spätestens fünf Tage vor dem Sitzungstermin schriftlich zu erfolgen hat.

5. Stellungnahme

Für die Erarbeitung der Stellungnahme ist der durch die Curricula-Kommission zur Verfügung gestellte Fragebogen zu verwenden.

6. Qualitätssichernde Maßnahme

Diese Richtlinie wird sechs Monate nach Inkrafttreten evaluiert und bei Bedarf angepasst.

7. Mitgeltende Unterlagen

Universitätsgesetz 2002 idgF.
Satzung der UWK idgF.
Qualitätshandbuch Studium und Lehre idgF.

8. Änderungsverzeichnis und Kontakt

Version 01, 01.10.2022, anzuwenden ab 01.10.2022 bis 09.01.2023.

Version 02, 10.01.2023, anzuwenden ab 10.01.2023 bis 09.10.2023.

Version 03, 10.10.2023, anzuwenden ab 10.10.2023 bis 08.02.2024.

Version 04, 18.01.2024, anzuwenden ab 09.02.2024 bis zu einem Widerruf bzw. Neuregelung.

Erstellt von und für Aktualisierung zuständig:

Stabsstelle für Studienrecht

9. Änderungsverfolgung

Datum	Version	Erstellt von	Freigabe	Änderungsbeschreibung
01.10.22	01	DLE Recht	Senat	Erstmalige Freigabe
10.01.23	02	DLE Recht	Senat	Einschränkung des Anwendungsbereich auf neueingereichte Bachelor- und Masterstudien
10.10.23	03	Stabsstelle für Studienrecht	Senat	Erweiterung Anwendungsbereich auf wesentliche Änderungen
18.01.24	04	Stabsstelle für Studienrecht	Senat	Reduktion Anzahl Expert_innen, Anpassung prozessualer Fristen

Univ.-Prof.ⁱⁿ Dr.ⁱⁿ Anja Grebe
Vorsitzende des Senats