

## **Aufgabenprofil eines/einer Studiengangskoordinator/in**

Die Entwicklung und Einführung von gestuften Studiengängen mit studienbegleitenden Prüfungen verursacht auf Seiten der Institute/Departments viele neue Aufgaben, die nicht einfach „mitlaufen“ können.

Die Benennung eines Studiengangskoordinators/ einer Studiengangskoordinatorin ist ein wichtiger Schritt, auf Fächerebene zu einem professionellem Studiengangsmanagement zu gelangen, weil er hilft, die Vielzahl von koordinierenden und konzeptionellen Aufgaben in einer Hand zu bündeln und damit klare organisatorische und personeller Zuständigkeiten zu schaffen.

Ein verlässlicher Ansprechpartner ist sowohl für das Fach, also auch für die Studierenden und nicht zuletzt die Zentrale Universitätsverwaltung eine Erleichterung, können doch hierdurch im Idealfall Aufgaben effektiver und effizienter erledigt und Reibungsverluste vermieden werden.

Zu dem komplexen Aufgabenprofil zählen folgende Tätigkeiten:

### **A BIS ZUR ERTEILUNG DES EINVERNEHMENS ZUM STUDIENGANG DURCH DAS WFKM**

- Begleitung, Koordination und Betreuung des Prozesses der Umstellung auf gestufte Studienangebote
- Zentrale Ansprechperson für die Zentrale Universitätsverwaltung, Fachvertreter/innen, Fachstudienberatung
- Projekt- und Zeitplanung sowie Terminüberwachung
- Informationsaustausch über den Bologna-Prozess
- Herbeiführung eines Fachbereichsratsbeschlusses über die Absicht, den Studiengang einzuführen
- Federführende Mitarbeit an der Erstellung eines detaillierten Studiengangskonzepts, welches insbesondere umfasst:
  - Leitidee und allgemeine Ziele des Studiums
  - Akademischer Grad
  - Studienbeginn und -dauer
  - Träger des Studiengangs
  - Gebührenpflicht
  - Zulassungsbeschränkungen/ Eignungsfeststellungsverfahren
  - Studienplan mit Modulbeschreibungen (ggf. Modulhandbuch)
  - Detailliertes Finanzierungskonzept
  - Personal- und Ressourcenplanung (Lehrbelastungsanalyse)
  - Stellungnahme zum Leitfaden für die spätere Akkreditierung
- Verhandlungen mit möglichen Nebenfächern über Lehrimport und Lehreexport
- Abstimmung des detaillierten Studiengangskonzepts innerhalb der Fakultät
- bei Kooperationsstudiengängen: Absprache mit anderen Trägern des Studiengangs
- Abklärung des detaillierten Studiengangskonzepts mit der Zentralen Universitätsverwaltung:
  - Haushaltsabteilung
  - EDV-Abteilung

- SuE
- Raumplanung
- Herbeiführung eines Fachbereichsratsbeschlusses über den Studiengang
- Entwurf einer Prüfungs- und Studienordnung in Zusammenarbeit mit Ref. I A 3, dem zuständigen Prüfungsamt und der Abt. III A
- Herbeiführung eines Fachbereichsratsbeschlusses über die Prüfungs- und Studienordnung

## **B NACH ERTEILUNG DES EINVERNEHMENS ZUM STUDIENGANG DURCH DAS WFKM**

- Aufgaben des/ der Studiengangskordinator/in als Prüfungsbeauftragte/r:
  - Überprüfung der Modellierung der Prüfungs- und Studienordnung aus fachlicher Sicht (Zuordnung der Veranstaltungen zu den Modulen) mit dem/ der Programmierer/in des Prüfungsamts
  - Erstellung der erforderlichen Informationen über den Studiengang für Studenten/innen und Prüfer/innen in Zusammenarbeit mit dem Prüfungsamt
  - Ansprechpartner für andere Prüfungsbeauftragte: Koordination des Studiengangs mit den jeweiligen Nebenfächern (Lehrimport), wenn Nebenfächer vorgesehen sind und Koordination des Lehrexports des eigenen Fachs als Nebenfach für andere Studiengänge, die Nebenfächer vorsehen
  - Ständige Koordinierung und Organisation der Prüfungen aus der Perspektive des Studiengangs mit dem Prüfungsamt insbesondere:
    - Einberufung der Lehrplankonferenz, die jedes Semester stattfindet
    - Koordination der ordnungsgemäßen Zuordnung der angebotenen Lehrveranstaltungen zu den Modulen, die in der Prüfungsordnung festgelegt sind, einschließlich deren Bekanntgabe im Vorlesungsverzeichnis; Koordination der Eingabe der Lehrveranstaltungen (HISLSF) in Zusammenarbeit mit Abt. III A (EDV) und dem Prüfungsamt
    - Überprüfung der Terminierung der Veranstaltungen und Prüfungen und der Raumzuordnung in Zusammenarbeit mit der ZUV und dem Prüfungsamt
    - Organisation der studienbegleitenden Prüfungen am Institut in Zusammenarbeit mit dem Prüfungsausschuss und dem Prüfungsamt (Terminabsprachen, Prüferbestellungen, Informationen für Seminarleiter/in und Prüfer/in)
    - Organisation der Noteneingaben in Zusammenarbeit mit dem Prüfungsamt und Abt. III A (EDV)
- Marketingmaßnahmen/Erstellung von Informationsmaterialien
- Entwicklung und Betreuung von Maßnahmen der Qualitätssicherungsmaßnahmen (z.B. Absolventenverbleibsstudie; studentische Lehrevaluation, ggf. Akkreditierungsverfahren)
- ggf. Organisation, Begleitung und Auswertung der Eignungsfeststellungsverfahren
- ggf. Studienfachberatung