

Zeitplan/Prozessablauf für die Aktualisierung von Wahlpflichtmodulkatalogen

(Stand: 09.05.2023)

Nr.	Prozessschritte	Verantwortliche	Fristen (Aktualisierung zum WiSe) ⁱ
1	Zur Überprüfung des Wahlpflichtmodulangebots auffordern Der/die Studiendekan:in fordert die Studiengangsverantwortlichen seiner Studienkommission auf, das Wahlpflichtmodulangebot ihrer Studiengänge für das darauffolgende Studienjahr zu überprüfen. Dazu schickt er den Studiengangsverantwortlichen eine E-Mail inkl. Word-Dokument mit den studiengangsspezifischen Wahlpflichtmodul-Kataloge(n) des aktuellen Studienjahrs („Wahlpflichtmodulkatalog des Studiengangs“).	Studiendekan:in	Spätestens Ende Februar
2	Wahlpflichtmodulangebot des Studiengangs überprüfen und aktualisieren Die im Wahlpflichtmodulkatalog aufgeführten und dem kommenden Winter- bzw. Sommersemester zugeordneten Wahlpflichtmodule eines Studiengangs werden von dem/der Studiengangsverantwortlichen auf Aktualität geprüft. Dabei gleicht er die Liste mit den im elektronischen Vorlesungsverzeichnis hinterlegten Wahlpflichtfächern ab und fragt bei den Modulverantwortlichen (ggf. auch bei den Dozenten) ab, ob die jeweiligen Module unverändert im nächsten Studienjahr angeboten werden. Bei Änderungen des verantwortlichen Prüfers oder der Prüfungsform aktualisiert er die entsprechenden Einträge im Katalog (bitte Farbcode für Aktualisierungen beachten) und zusätzlich im Modulhandbuch des Studiengangs. Sollten Module nicht mehr angeboten werden, entfernt er diese aus dem Katalog.	Studiengangsverantwortliche:r	Anfang März
3	Neue Wahlpflichtmodule aufnehmen Stellt der/die Studiengangsverantwortliche für seinen Studiengang ein Unterangebot an Wahlpflichtmodulen fest, muss er eines oder mehrere neue Wahlpflichtmodule in das Wahlpflichtmodulangebot des Studiengangs aufnehmen. Hierzu nimmt er Kontakt mit den Modulverantwortlichen potentieller Wahlpflichtmodule auf und fragt ab, ob die potentiell aufzunehmenden Module im kommenden Studienjahr angeboten werden und lässt sich die entsprechende Modulbeschreibung zusenden, die er dann auch in das Modulhandbuch des Studiengangs integriert.	Studiengangsverantwortliche:r	Anfang März

	ACHTUNG: Sollen komplett neue Module angeboten bzw. neu aus bisherigen Lehrveranstaltungen zusammengestellt werden und in die Wahlpflichtmodulkataloge aufgenommen werden, dann sind die Modularisierungsregeln der TUC und die KMK-Vorgaben einzuhalten! Sollten bei neuen Modulen bzw. neuen Modulzusammenstellungen die Regeln/Vorgaben nicht eingehalten werden und Abweichungen bestehen, dann muss zunächst immer das Präsidium über eine Ausnahmegenehmigung entscheiden. Der/die Studiengangsverantwortliche muss dann zunächst das neue Modulblatt mit einer fachlichen Begründung, warum die Ausnahme notwendig ist, beim Präsidium zur Einholung einer Ausnahmegenehmigung einreichen (siehe nächster Prozessschritt). Falls keine Abweichungen von den Vorgaben bestehen weiter bei Prozessschritt Nr. 6.		
4	Ggf. Vorab-Einreichung von den Vorgaben abweichender neuer Module mit fachlicher Begründung beim Präsidium zur Einholung von Ausnahmegenehmigungen, sofern Abweichungen von den Modularisierungsregeln und/oder KMK-Vorgaben bestehen.	Studiengangsverantwortliche:r	Mitte März
5	Ggf. Ausnahmegenehmigungen erteilen/nicht erteilen ➤ Entscheidung an Studiengangsverantwortliche:n und Studienzentrum (Sachgebiet 54) rückmelden Bei Nicht-Genehmigung: Neues Modul darf nicht in Wahlpflichtmodulkataloge aufgenommen werden!	Präsidium	Ende März
6	Aktualisierten Wahlpflichtmodulkatalog an Studiendekan weiterleiten Der Studiengangsverantwortliche aktualisiert den Wahlpflichtmodulkatalog gemäß den Rückmeldungen der Modulverantwortlichen. Den aktualisierten Katalog schickt er anschließend an den Studiendekan zurück.	Studiengangsverantwortliche:r	Mind. 8 Wochen vor den Stuko-Sitzungen
7	Einreichung der aktualisierten Wahlpflichtmodulkataloge beim Studienzentrum (Sachgebiet 54) Der/die Studiendekan:in leitet die Wahlpflichtmodulkataloge der Studiengänge seiner Studienkommission mind. 8 Wochen vor der zweiten Sitzung der Studienkommission im Semester an das Studienzentrum (Sachgebiet 54) weiter.	Studiendekan:in	Mind. 8 Wochen vor den Stuko-Sitzungen
8	Vorprüfung der aktualisierten Wahlpflichtmodulkataloge Das Studienzentrum (Sachgebiet 54) prüft die Wahlpflichtmodulkataloge auf Einhaltung formaler und prüfungsrechtlicher Vorgaben. Das Studienzentrum (Sachgebiet 54) informiert den Studiendekan über das Ergebnis der Prüfung.	Sachgebiet 54 (Studienzentrum)	Mind. 5 Wochen vor den Stuko-Sitzungen

	Falls keine Korrekturen notwendig sind, weiter bei Prozessschritt Nr. 10.		
9	Ggf. Korrektur der betreffenden Wahlpflichtmodulkataloge durch den/die Studiendekan:in oder Weiterleitung zur Überarbeitung an den/die zuständige:n Studiengangsverantwortliche:n.	Studiendekan:in	ca. 4 Wochen vor den Stuko-Sitzungen
10	Wahlpflichtmodulkataloge an Mitglieder der Studienkommission versenden Die Wahlpflichtmodulkataloge schickt der/die Studiendekan:in als pdf-Dokumente rechtzeitig vor der Sitzung per E-Mail an die Mitglieder der Studienkommission.	Studiendekan:in	Mind. 2 Wochen vor den Stuko-Sitzungen
12	Über Wahlpflichtmodulkataloge in der Studienkommissionssitzung beraten Die Studienkommission berät auf der zweiten Sitzung im Sommersemester über die Wahlpflichtmodulkataloge. Die pdf-Dokumente mit den Wahlpflichtmodulkatalogen werden anschließend per E-Mail an den Fakultätsrat übermittelt.	Studienkommission	Zweite Gremiensitzungen im vorhergehenden SS (Mai/Juni)
13	Wahlpflichtmodulkataloge im Fakultätsrat bzw. im Senat (bei fakultätsübergreifenden Studiengängen) beschließen Auf Grundlage der Empfehlung der Studienkommission beschließt der Fakultätsrat bzw. der Senat (bei fakultätsübergreifenden Studiengängen) auf seiner zweiten Sitzung im Sommersemester die Wahlpflichtmodulkataloge der Studiengänge für das folgende Studienjahr.	Fakultätsrat	Zweite Gremiensitzungen im vorhergehenden SS (Juni)
14	Weiterleitung der Beschlüsse und Wahlpflichtmodulkataloge per E-Mail an VPS und Studienzentrum (Sachgebiet 52 und 54)	Fakultätsleitung	Spätestens 2 Wochen nach Beschlussfassung im Fakultätsrat
15	Zuordnung von Lehrveranstaltungen zu Studiengängen im Online-Vorlesungsverzeichnis (Studienportal) aktualisieren Der/die Studiengangsverantwortliche aktualisiert die Zuordnungen von Lehrveranstaltungen zu seinem Studiengang im Online-Vorlesungsverzeichnis (Studienportal) entsprechend den Änderungen im Wahlpflichtmodulkatalog.	Studiengangsverantwortliche:r	Spätestens Ende Juni
16	Weiterleitung der aktualisierten Modulhandbücher an Studienzentrum (Sachgebiet 52) zur Veröffentlichung	Studiengangsverantwortliche:r	Spätestens Ende Juli
17	Veröffentlichung der Wahlpflichtmodulkataloge und Modulhandbücher auf den Webseiten der Studiengänge	Sachgebiet 52 (Studienzentrum)	Spätestens Ende August

	Das Studienzentrum (Sachgebiet 52) veröffentlicht die verabschiedeten Wahlpflichtmodulkataloge der Studiengänge gemäß § 13 Abs. 1 APO bis Ende August für das kommende Studienjahr auf den zentralen Studiengangseiten der TU Clausthal (https://www.tu-clausthal.de/studieninteressierte/studiengaenge)		
18	Abbildung der aktualisierten Wahlpflichtmodulkataloge im Prüfungsverwaltungssystem (ICMS) Damit die Studierenden sich für Prüfungen zu Wahlpflichtmodulen anmelden können bzw. damit die Ergebnisse verbucht werden können, aktualisiert das Sachgebiet 54 (Studienzentrum) die im Prüfungsverwaltungssystem hinterlegten Wahlpflichtmodulkataloge.	Sachgebiet 54 (Studienzentrum)	Spätestens Oktober
19	Inkrafttreten der aktualisierten Wahlpflichtmodulkataloge (Prozessende)		Beginn Prüfungszeitraum Wintersemester (Oktober)

ⁱ Gemäß § 13 Abs. 1 APO werden die Wahlpflichtmodulkataloge bis Ende August für das komplette kommende Studienjahr (Winter- und Sommersemester) verabschiedet. Falls notwendig, können die Wahlpflichtmodulkataloge aber für das kommende Sommersemester nochmals aktualisiert werden. Die Veröffentlichung durch das Studienzentrum muss dann spätestens bis Ende Februar erfolgen. Der Prozessablauf ist in diesem Fall grundsätzlich derselbe, die Fristen gelten dann entsprechend für das Wintersemester. D.h., die Verabschiedung in den Gremien erfolgt dann auf den zweiten Sitzungen im Wintersemester. Alle anderen Fristen berechnen sich entsprechend.