

Prozessablauf für die Erstellung oder Änderung von Prüfungsordnungen zum WiSe 2024/25

Bitte beachten Sie:

Aufgrund der Umstellung der Prüfungsverwaltungssoftware im Rahmen des [EXA-Projektes](#) sind lediglich zwingend notwendige Änderungen und Neufassungen von Prüfungsordnungen vorzunehmen. Reguläre Anpassungen der Prüfungsordnungen sind wieder zum Wintersemester 2026/27 möglich.

	Bis spätestens	Prozessschritt*	Ausführung durch	Hinweise
1		Erstellung einer PO-Änderungssynopse bzw. eines PO-Neufassungsentwurfs inkl. Übergangsregelungen	Fach / Fakultät; bei Allg. Teil M.Ed. ⇒ diz; bei Allg. Teil BPO ⇒ Referat S & L Anl. 3 bis 3c BPO ⇒ Ref. S & L	Sofern in der Entwurfsphase Beratungsbedarf hinsichtlich der PO-Änderungen besteht, kann das Referat S & L, das Akademische Prüfungsamt oder der Geschäftsbereich Allgemeine Rechtsangelegenheiten kontaktiert werden
2	bis 15. Januar	Übersendung der Änderungssynopse / des Neufassungsentwurfs (als Word-Datei) an die Prozesskoordination (bei Neueinführung von Modulen im Bachelor-Professionalisierungsbereich zusätzlich mit Modulbeschreibung)	Studiengangskoordination der Fakultät / Studienkoordinator*in des diz / Fach	Die Ausführenden stellen sicher, dass es sich bei der Änderungssynopse um eine abgestimmte Fassung handelt; nachträgliche Änderungswünsche können erst wieder in Prozessschritt 5 berücksichtigt werden.
3	bis 17. Januar	Allgemeinprüfung der Änderungssynopse / des Ordnungsentwurfs und Weiterleitung an das Prüfungsamt sowie die IT-Dienste (und ggf. an das diz)	Prozesskoordination	Synopse / Ordnungsentwurf wird ggf. mit Anmerkungen bzw. Änderungsvorschlägen versehen
4	bis 06. Februar	Zuständigkeitspezifische Prüfung und Rückmeldung an die Prozesskoordination	Akademisches Prüfungsamt; IT-Dienste; Referat S & L	<u>Prüfungsamt:</u> Prüfungsrechtliche / strukturelle Prüfung <u>Referat S & L:</u> Strukturelle Prüfung / Akkreditierungsfragen <u>IT-Dienste:</u> Prüfung der technischen Realisierbarkeit
5	bis 07. Februar	Konsolidierung aller bisherigen Anmerkungen und Weiterleitung an den Geschäftsbereich Allgemeine Rechtsangelegenheiten	Prozesskoordination	Der Geschäftsbereich Allgemeine Rechtsangelegenheiten erhält die Änderungssynopse / den Ordnungsentwurf inklusive der Kommentare von Referat S & L, IT-Diensten und Prüfungsamt
6	bis 19. Februar	Rechtliche Prüfung der Änderungssynopse / des Ordnungsentwurfs unter Berücksichtigung der Kommentare und anschließende Rückmeldung an die Prozesskoordination	Geschäftsbereich Allgemeine Rechtsangelegenheiten	Der Geschäftsbereich Allgemeine Rechtsangelegenheiten fügt seine Kommentare ebenfalls in das Word-Doc der Änderungssynopse / des Ordnungsentwurfs ein
7	bis 04. März	Rücksendung der kommentierten Änderungssynopse / des kommentierten Ordnungsentwurfs an die Fächer bzw. Studiengangskoordinationen	Prozesskoordination	Die/Der ursprünglich eingereichte PO-Änderungssynopse / -Entwurf enthält nun in der an das Fach / die Fakultät zurückgesandten Fassung die Kommentare aller Prüfstellen
8	bis 09. April	Überarbeitung der Ordnung und der dazugehörigen Synopse unter Berücksichtigung der Kommentare und anschließende Übersendung an die Studienkommission	Fakultät / diz	
9	am 17. April	Stellungnahme	Studienkommission / diz	
10	am 08. Mai	Beschluss der Änderung / Neufassung	Fakultätsrat	
11	direkt nach Beschluss; spätestens bis 17. Mai	Übersendung folgender <u>Unterlagen zu den Beschlüssen sämtlicher Ordnungen an die Prozesskoordination (mit Ulla Reiberg im Cc; bei M.Ed. zusätzlich mit Ines Weßels im Cc, bei Änderungen des Modulkatalogs der Anlagen 3a und 3b BPO zusätzlich mit Ulrike Helms im Cc):</u> <ul style="list-style-type: none"> • Beschluss (Protokollauszug) • Änderungssynopse (bei Neueinführung von Modulen im Bachelor-Professionalisierungsbereich zusätzlich mit Modulbeschreibungen) • Neufassung / Änderungsordnung Bitte um Mitteilung nachträglicher Änderungen zu Synopsen aus Schritt 2!	Fach bzw. Studiengangskoordination*innen / diz	Neben einem Protokollauszug des Beschlusses und der zugehörigen Synopse muss entsprechend die zu veröffentlichende Form der Ordnung mitgereicht werden (Neufassung oder Änderungsordnung), für Änderungen im Modulkatalog des Bachelor-Professionalisierungsbereiches ist eine Synopse ausreichend
12	im Anschluss	Abgleich zwischen kommentierter und endgültiger PO-Version sowie ggf. Weiterleitung an Beteiligte in Schritt 14	Prozesskoordination	

13	voraussichtlich am 19. Juni		Beschluss der Änderungen der Anlagen 3 bis 3c BPO	Fakultätsübergreifende Studienkommission		
	a) BPO (inkl. Anlagen)			b) M.Ed.-POen (inkl. Anlagen)		
14	bis spätestens 19. Juni	Referat Studium und Lehre	Erstellung einer Senatsvorlage für den Allgemeinen Teil der BPO (inkl. Anlagen 3 bis 3c) und Weiterleitung an den Senat	bis spätestens 31. Juli	diz	Erstellung einer Senatsvorlage für den Allgemeinen Teil der M.Ed.-Studiengänge und Weiterleitung an den Senat
15	am 03. Juli		Beschluss der Änderungen / Neufassungen von fakultätsübergreifenden Ordnungen	Senat		
16	unmittelbar nach Beschlussfassung		Übersendung der beschlossenen Ordnung inkl. Synopse und Protokollauszug an die Prozesskoordination	Geschäftsführung des Senats		
17	nach Beschlussfassung		Zusammenfügen des Allg. Teils und der Anlagen zu einem zusammenhängenden Dokument und Weiterleitung an die Prozesskoordination	BPO: Prozesskoordination M.Ed.-POen: diz		
18	Juli/August		Erstellung und Einreichung von Präsidiumsanhträgen	Prozesskoordination		
19	Juli/August		Genehmigung	Präsidium		
20	unmittelbar nach Genehmigung		Übersendung der genehmigten POen an die AM-Geschäftsstelle	Prozesskoordination		
21	Juli/August/September		Technische Umsetzung / Anpassung der POen in der Datenbank	IT-Dienste		
22	Juli/August/September		Veröffentlichung der Änderungen / Neufassungen in den AM	AM-Geschäftsstelle		
23	nach Veröffentlichung in den AM		Veröffentlichung der Änderungen / Neufassungen in Form von Lesefassungen auf den Internetseiten des Akademischen Prüfungsamtes	Dezernat 3		
24	zeitnah nach Veröffentlichung		Ggf. Berichtigung von Fehlern einer Ordnung in den AM	BPO: Prozesskoordination M.Ed.s: Studienkoordination diz FMA: Fakultäten		

*Bei Bedarf kann zu jedem Zeitpunkt des Prozesses persönliche Beratung durch die Beratungs- bzw. Prüfstellen Referat Studium und Lehre, Rechtsreferat, Akademisches Prüfungsamt oder die IT-Dienste erfolgen.