

Prozessbeschreibung Neue Doppelstudiengänge (DD) implementieren



Prozesseigner: International Office

Nr.:

Version: 0.145

Status: Entwurf

Inhalt

1	Allgemeines.....	1
2	Zweck und Beschreibung.....	2
3	Geltungsbereich.....	2
4	Begriffe und Abkürzungen.....	3
5	Normen und Anforderungen.....	3
6	Benutzerdefinierte Felder.....	3
7	Allgemeine Regelungen zum Prozess.....	3
8	Prozessmodell und Aktivitäten.....	4
9	Kennzahlen.....	10
10	Risiken und Chancen.....	10
11	IT-Systeme und Betriebsmittel.....	10
12	Mitgeltende Dokumente.....	10
13	Versionshistorie.....	10

1 Allgemeines

1. Die Weitergabe von Prozessen und entsprechender Unterlagen an Dritte außerhalb der TH Wildau ist untersagt.
2. Im Zweifelsfall gelten die Amtlichen Mitteilungen der TH Wildau und das Brandenburgische Hochschulgesetz. Die Prozessdarstellungen bilden i.d.R. interne Workflows ab.

	Funktion	Name	Datum	Bestätigung
Version erstellt	SG Organisation und Controlling	Maria Wenzel	29.03.2023	

2 Zweck und Beschreibung

3 Geltungsbereich

4 Begriffe und Abkürzungen

Begriff / Abkürzung	Beschreibung
----------------------------	---------------------

5 Normen und Anforderungen

Anforderungstyp	Anforderung / Norm	Abschnitt	Bezeichnung Anforderung
------------------------	---------------------------	------------------	--------------------------------

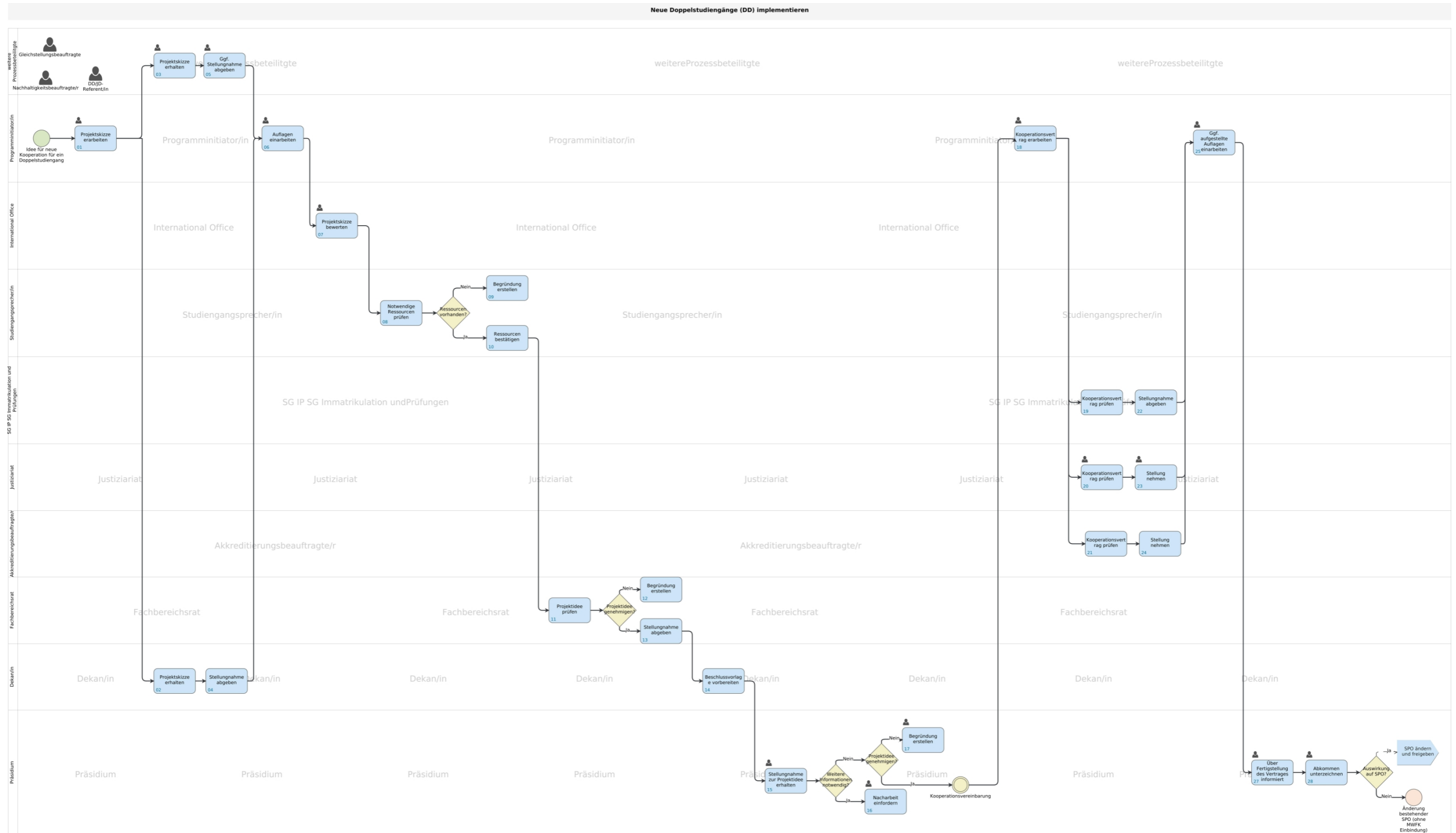
6 Benutzerdefinierte Felder

Diversität berücksichtigt	
Diversität - Gendergerechte Sprache	

7 Allgemeine Regelungen zum Prozess

8 Prozessmodell und Aktivitäten

8.1 Prozessmodell



8.2 Aktivitäten

8.2.1 01 - Projektskizze erarbeiten

Beschreibung:	<p>Inhalte Projektskizze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partnerinstitution • Grundlegende Studiengänge (DD) • Anzahl Credit Points • Anzahl SemesterSprache (Unterricht) • Projektstart • Zeitplan • Kapazität Studierende • Verantwortlichkeit(en) • Studiengebühr • Abschlussgrad • Programmkonzept (Ablauf, Curriculum, Module) <p>Wünschenswert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information zur Partnerinstitution (Anzahl Fakultäten, Kooperationsstatus, ...)
Durchführung:	Programminitiator/in

8.2.2 02 - Projektskizze erhalten

Beschreibung:	
Durchführung:	Dekan/in

8.2.3 03 - Projektskizze erhalten

Beschreibung:	
Durchführung:	DD/JD-Referent/in, Gleichstellungsbeauftragte, Internationalisierungsbeauftragte/r, Nachhaltigkeitsbeauftragte/r, weitere Prozessbeteiligte

8.2.4 04 - Stellungnahme abgeben

Beschreibung:	
Durchführung:	Dekan/in

8.2.5 05 - Ggf. Stellungnahme abgeben

Beschreibung:	

Durchführung:	DD/JD-Referent/in, Gleichstellungsbeauftragte, Internationalisierungsbeauftragte/r, Nachhaltigkeitsbeauftragte/r, weitere Prozessbeteiligte
----------------------	---

8.2.6 06 - Auflagen einarbeiten

Beschreibung:	Sollten Auflagen und/oder Hinweise durch die Querschnittsbeauftragten oder Dekan/Dekanin erfolgen, werden diese durch den/die Programmitiator/in eingearbeitet.
Durchführung:	Programmitiator/in

8.2.7 07 - Projektskizze bewerten

Beschreibung:	Strategische Inhalte zu den Internationalisierungszielen bewerten sowie Bewertung des Projektpartners. Ggf. weitere Kommunikation mit Programmitiator/in. Eine Ablehnung ist möglich, wenn z.B. die Kooperationspartner nicht geeignet sind.
Durchführung:	International Office

8.2.8 08 - Notwendige Ressourcen prüfen

Beschreibung:	In einer Studiengangssitzung wird geprüft: - wie wird der zeitliche Aufwand sein - ob genug Personal vorhanden ist - ob Budget z.B. für Dienstreisen vorhanden ist
Durchführung:	Studiengangsprecher/in

8.2.9 09 - Begründung erstellen

Beschreibung:	Bei Bedarf muss Nacharbeit erfolgen. Im Anschluss wird die Projektskizze nochmal zur Prüfung vorgelegt. Sind keine Ressourcen vorhanden, muss das Vorhaben ggf. beendet werden.
Durchführung:	Studiengangsprecher/in

8.2.10 10 - Ressourcen bestätigen

Beschreibung:	Freigabe der Ressourcen bestätigen. (An Programminitiator/in)
Durchführung:	Studiengangsprecher/in

8.2.11 11 - Projektidee prüfen

Beschreibung:	FBR prüft Übereinstimmung mit den Fachbereichszielen und nimmt Stellung zum Vorhaben. (Inkl. Auswirkung auf die SPO-Änderungen sowie Kapazitätsprüfung)
Durchführung:	Fachbereichsrat

8.2.12 12 - Begründung erstellen

Beschreibung:	Bei Bedarf muss Nacharbeit erfolgen. Im Anschluss wird die Projektskizze nochmal zur Prüfung vorgelegt. Bei Ablehnung muss das Vorhaben ggf. beendet werden.
Durchführung:	Fachbereichsrat

8.2.13 13 - Stellungnahme abgeben

Beschreibung:	FBR bittet Dekan/in um Beschlussvorlage für das Präsidium.
Durchführung:	Fachbereichsrat

8.2.14 14 - Beschlussvorlage vorbereiten

Beschreibung:	
Durchführung:	Dekan/in

8.2.15 15 - Stellungnahme zur Projektidee erhalten

Beschreibung:	
Durchführung:	Präsidium

8.2.16 16 - Nacharbeit einfordern

Beschreibung:	
Durchführung:	Präsidium

8.2.17 17 - Begründung erstellen

Beschreibung:	Bei Bedarf muss Nacharbeit erfolgen. Im Anschluss wird die Projektskizze nochmal zur Prüfung vorgelegt.
Durchführung:	Präsidium

8.2.18 18 - Kooperationsvertrag erarbeiten

Beschreibung:	Eine Vorlage wird durch das International Office zur Verfügung gestellt. Die Erarbeitung erfolgt in Zusammenarbeit mit dem/der Projektpartner/in.
Durchführung:	Programminitiator/in

8.2.19 19 - Kooperationsvertrag prüfen

Beschreibung:	
Durchführung:	SG Immatrikulation und Prüfungen

8.2.20 20 - Kooperationsvertrag prüfen

Beschreibung:	
Durchführung:	Justizariat

8.2.21 21 - Kooperationsvertrag prüfen

Beschreibung:	
Durchführung:	Akkreditierungsbeauftragte/r

8.2.22 22 - Stellungnahme abgeben

Beschreibung:	

Durchführung:	SG Immatrikulation und Prüfungen
----------------------	----------------------------------

8.2.23 23 - Stellung nehmen

Beschreibung:	
Durchführung:	Justizariat

8.2.24 24 - Stellung nehmen

Beschreibung:	
Durchführung:	Akkreditierungsbeauftragte/r

8.2.25 25 - Ggf. aufgestellte Auflagen einarbeiten

Beschreibung:	Auflagen bzw. Hinweise nach der rechtlichen Prüfung müssen eingearbeitet bzw. umgesetzt werden. Dies erfolgt in Zusammenarbeit mit dem/der Projektpartner/in.
Durchführung:	Programminitiator/in

8.2.26 27 - Über Fertigstellung des Vertrages informiert

Beschreibung:	Der/die Programminitiator/in informiert per E-Mail das Präsidium über die Fertigstellung aller Unterlagen und des Kooperationsvertrages. Bei Bedarf werden alle Unterlagen zur Verfügung gestellt.
Durchführung:	Präsidium

8.2.27 28 - Abkommen unterzeichnen

Beschreibung:	
Durchführung:	Präsidium

8.3 Verzweigungen

Name	Beschreibung
Auswirkung auf SPO?	
Projektidee genehmigen?	
Projektidee genehmigen?	
Ressourcen vorhanden?	
Weitere Informationen notwendig?	

9 Kennzahlen

Kennzahl	Berechnungs-basis	Ziel-Wert	Einheit	Messfrequenz
----------	-------------------	-----------	---------	--------------

10 Risiken und Chancen

10.1 Risiken

Name	Beschreibung
------	--------------

10.2 Chancen

Name	Beschreibung
------	--------------

11 IT-Systeme und Betriebsmittel

Name	Beschreibung
------	--------------

12 Mitgeltende Dokumente

Dokumenten-Nr.	Name	Version	Beschreibung
----------------	------	---------	--------------

13 Versionshistorie

Version	Geändert am:	Änderungen