

Änderung einer Modul-Lehrveranstaltung / eines Moduls / eines Curriculums

Änderung Modul Lehrveranstaltungen

Änderung des Curriculums (Module)

Antragsteller*in

Lehrende*in, Programmbegleiter*in,
Institutsleiter*in, Departmentleiter*in oder
FachStudien-AG

... Änderung von Modul-LV bewirkt, dass..

- Modul-LV-Tabelle(n)
 - Äquivalenzliste(n)
- aktualisiert und neu veröffentlicht werden

... Änderungen von Textpassagen oder Modulen bewirken, dass...

- das Curriculum aktualisiert und innerhalb der gesetzlichen Frist im Mitteilungsblatt neu verlaubar wird
- ggf. Modul-LV-Tabellen aktualisiert und neu veröffentlicht werden müssen.

Formular A Änderung Modul-LVs

Erhältlich via download von Webseite

Formular B Änderung Module

erhältlich im Referat Studienentwicklung des
Senatsbüros via E-Mail

**Einreichfrist der FachStuAGs
und SenatStuko beachten**
siehe Infoblatt auf [Senats-
Webseite](#)

Haben die Modul-LV-Änderungen Auswirkungen auf
das Modul?
(z.B. Änderung der Learning-Outcomes)

Wenn ja bitte zusätzlich Formular B beantragen.

1. Letztgültiges Curriculum beim Senatsbüro via E-Mail einholen
2. Curriculum als Word-Datei mit aktiver Änderungsnachverfolgung und sichtbaren Mark-Ups für jede geplante Änderung einreichen

Formular ausfüllen

1. In welchen **Curricula** ist die Modul-LV, das Modul verankert? (Auf Basis von BOKUonline alle betroffenen Curricula im Formular angeben.)
2. Über Infoblatt alle zuständigen FachStuAGS und die zuständige Personen ermitteln und deren Einreichfristen beachten

ANTRAGSEINREICHUNG

durch der Antragsteller*in per E-Mail an die Funktions-E-Mail-Adressen aller zuständigen Fachstudien-AG

Folgende Personen müssen in CC gesetzt werden:

Alle Lehrenden der (Modul-)Lehrveranstaltung(en) / des Moduls (siehe "Studienangebot" BOKUOnline), alle Programmbegleiter*innen der betroffenen Studien (siehe Infoblatt).



FachStuAG entscheidet über Modul-LV- bzw. Curriculumsänderung

(Vorbehaltlich der finanziellen Bedeckbarkeit und studienrechtlichen und studienorganisatorischen Umsetzbarkeit)

bei positivem Beschluss



Antragsunterlagen (durch Referent*in Fachstudien-AG) mit Vermerk beschlossen oder nicht beschlossen und digitaler Signatur Fachstudien-AG-Vorsitz an **Senatsbüro** (Referent*in SenatStuKo)

bei negativem Beschluss





Übermittlung der beschlossenen Anträge und Unterlagen (durch Senatsbüro) an Studienservices



Studienservices im Auftrag VR Lehre:

Prüfung der studienrechtlichen, studienorganisatorischen, finanziellen Umsetzbarkeit der Anträge, Erstellung und Übermittlung einer Stellungnahme** an SenatStuKo)



Senatsstudienkommission:

Beschlussfassung über die von den Fachstudien-AG eingereichten Anträge unter Berücksichtigung der Stellungnahme der Studienservices / VR Lehre



Senatsbüro:

Eintrag in Änderungs-Übersichtstabelle
Aktualisierung der Modul-LV-Tabellen
Aktualisierung der Äquivalenzlisten
Übermittlung der aktualisierten Modul-LV-Tabellen an Senat



Senat:

Kenntnisnahme der Änderungen auf Basis der SenatStuKo-Beschlüsse

Senatsbüro:

Information der Studienservices über die beschlossenen Änderungen und Übermittlung der aktualisierten Modul-LV-Listen und Äquivalenzlisten

Studienservices:

Umsetzung der Änderungen in BOKUonline
Veröffentlichung Modul-LV-Listen
Überprüfung der Äquivalenzlisten

Senatsbüro im Auftrag Senatsvorsitzende*r:

Verlautbarung der aktualisierten Curricula im Mitteilungsblatt

Studienservices im Auftrag von Studiendekan*in:

Verlautbarung der aktualisierten Äquivalenzlisten im Mitteilungsblatt

· Sämtliche von der FachStu-AG behandelten Anträge - d.h. nicht nur positiv, sondern auch negativ beschiedene - sind von der Fachstudien-AG auch der SenatStuKo sowie dem Senat vorzulegen.

Bei Vorliegen berechtigter Gründe kann ein von einem untergeordneten Gremium abgelehnter Antrag von einem übergeordnetem Gremium positiv beschlossen werden. In der Regel wird das untergeordnete Gremium in diesem Fall um eine Stellungnahme ersucht. Eine etwaige studienrechtliche/-organisatorische Prüfung sowie die Prüfung der finanziellen Bedeckbarkeit wird im Anschluss an diese Stellungnahme veranlasst.

** Stellungnahmen können erst abgegeben werden, wenn sämtliche Anträge einer Einreichperiode vorliegen.

Begründung:

- Allfällige Wechselwirkungen zwischen Änderungen können erst bei Vorliegen aller Anträge beurteilt werden.
- Wenn nur eine bestimmte Summe sowie beschränkte Personalressourcen für die Umsetzung von Änderungen vorhanden sind, müssen jedenfalls alle Anträge vorliegen, um eine faire und transparente Vergabe der Mittel sicherzustellen.



Bei Nicht-Beschluss ggf.: **Adaptierung und Neueinreichung des Antrages durch Antragsteller*in**

