

Richtlinien für die Erstellung und Änderung von Prüfungsordnungen

Version 1.01

der Hochschule Macromedia staatlich anerkannte Hochschule für angewandte Wissenschaften
der Macromedia GmbH mit Sitz in Stuttgart

– im Folgenden Hochschule genannt –

Dieses Dokument wurde am 29.09.2020 durch das Präsidium verabschiedet.

Dieses Dokument wurde am 05.10.2020 durch den Senat verabschiedet.

Inhalt

§1 Anspruch und Ziel	2
§2 Allgemeines.....	2
§3 Zuständigkeiten.....	3
§4 Änderungssatzung	4
§5 Konsolidierte Fassung.....	4
§6 Senatsbeschluss	4
§7 Erstellung einer neuen Prüfungsordnung	5
§8 Änderung einer bestehenden Prüfungsordnung	7
§9 Überleitungsordnung	8
§10 Niederlegung.....	9
§11 Aufhebung einer bestehenden Prüfungsordnung	9
§12 Qualitätssicherung von Prüfungsordnungen	10

§1 Anspruch und Ziel

(1) Die vorliegenden Richtlinien enthalten alle Informationen und Prozessbeschreibungen zu den Themen Erstellung, Änderung oder Aufhebung von Prüfungsordnungen und sind daher den genannten Prozessen unbedingt zugrunde zu legen. Die Richtlinien sind dem Kernbereich Akkreditierungen zuzuordnen. Sie sind zum einen Arbeitsgrundlage für das Academic Affairs Office (AAO), enthalten jedoch auch alle Informationen, die Studiengangentwicklungsteams bei der Erstellung oder Änderung einer Prüfungsordnung berücksichtigen müssen. Das Ziel der Richtlinien ist die Qualitätssicherung der Prüfungsordnungen der Hochschule.

(2) Der Aufbau der Richtlinien ist wie folgt: Im Paragraph 2 sind alle grundsätzlichen Regelungen zusammengefasst, die bei der Erstellung und Änderung von Prüfungsordnungen beachtet werden müssen. Der darauffolgende Paragraph 3 klärt, wer für die in den Richtlinien zusammengestellten Prozesse zuständig ist. In den Paragraphen 4, 5 und 6 werden wesentliche Begrifflichkeiten und Vorgehensweisen, die im Zusammenhang mit der Erstellung und Änderung von Prüfungsordnungen wichtig sind, erklärt. Der Paragraph 7 enthält die Prozessbeschreibung für die Erstellung einer neuen Prüfungsordnung. Dem Paragraph 8 ist zu entnehmen, wie eine bestehende Prüfungsordnung geändert werden kann. In Paragraph 9 wird beschrieben, was eine Überleitungsordnung ist und wie diese zu erstellen ist. Die Niederlegung einer Prüfungsordnung oder Änderungssatzung wird in Paragraph 10 beschrieben. Wie eine bestehende Prüfungsordnung aufgehoben werden kann, ist in Paragraph 11 beschrieben. Der letzte Paragraph 12 enthält Informationen zur Qualitätssicherung der Prüfungsordnungen.

§2 Allgemeines

(1) Die Hochschule Macromedia verfügt grundsätzlich über eine Allgemeine Studien- und Prüfungsordnung (ASPO), die für alle Bachelor- und Masterstudiengänge der Hochschule gültig ist. Daneben verfügt jeder Bachelor- und Masterstudiengang über eine eigene Studien- und Prüfungsordnung (SPO).

(2) Der Einfachheit halber wird in den vorliegenden Richtlinien häufig von „Prüfungsordnungen“ die Rede sein. Aus dem jeweiligen Zusammenhang ergibt sich, ob die Rede von der ASPO oder von einer studiengangspezifischen SPO ist.

(3) Die ASPO in der jeweils gültigen Fassung beinhaltet alle prüfungsrechtlichen Bestimmungen für alle Studierenden, die nach der jeweiligen ASPO studieren. Für welche Studierenden eine Prüfungsordnung gilt, wird üblicherweise im letzten Paragraph bzw. Artikel der entsprechenden Prüfungsordnung festgelegt.

(4) Die SPO eines Studiengangs in der jeweils gültigen Fassung beinhaltet alle prüfungsrechtlichen Bestimmungen für alle Studierenden des jeweiligen Studiengangs, die nach dieser SPO studieren. In der SPO werden Aspekte geregelt, die jeweils nur den entsprechenden Studiengang betreffen. Die SPO der Hochschule verfügen in der Regel über fünf Anhänge, die teilweise Teil der SPO sind (Prüfungsregularien, die Bachelorurkunde sowie das Zeugnis über die Bachelor- bzw. Masterprüfung). Weitere Anhänge sind der Modulplan und das Curriculum, in älteren Prüfungsordnungen werden diese Anhänge Studienablaufplan und Modulkatalog genannt. Beide Dokumente sind kein offizieller Teil der SPO.

(5) Alle Studien- und Prüfungsordnungen müssen inhaltlich mit dem Hochschulgesetz des Bundeslandes, in dem die Hochschule ihren Sitz hat, und gegebenenfalls existierenden Rahmenprüfungsordnungen sowie Vorgaben des Wissenschaftsrates (WR), des Akkreditierungsrates (AR), der Kultusministerkonferenz (KMK) sowie der Hochschulrektorenkonferenz (HRK) abgestimmt sein. Sollten sich Änderungen in der Gesetzgebung ergeben, müssen diese entsprechend in den Prüfungsordnungen umgesetzt werden. Neue Beschlüsse der oben genannten Gremien müssen gegebenenfalls ebenfalls in bestehende oder neu zu erstellende Prüfungsordnungen eingearbeitet werden.

(6) Alle bestehenden Studien- und Prüfungsordnungen dürfen grundsätzlich nur mithilfe von Änderungssatzungen (siehe auch den entsprechenden Paragraph dieser Richtlinien) geändert werden. Eine Ausnahme bilden redaktionelle Änderungen, die den Inhalt der Ordnung nicht grundsätzlich abändern (Beheben von Rechtschreibfehlern, Streichung überflüssiger Wörter etc.).

(7) Für neue Studiengänge oder für Studiengänge, die reakkreditiert werden, dürfen neue Prüfungsordnungen erstellt werden. Bei jeder Änderung an einer bestehenden Prüfungsordnung ist zu bedenken, welche Dokumente und Abteilungen der Hochschule von den Änderungen betroffen sind.

(8) Ein Mitarbeiter bzw. eine Mitarbeiterin des Academic Affairs Office, der bzw. die das Thema Prüfungsordnungen verantwortet, hat Zugriff.... (Mitarbeitende des AAO) auf alle wichtigen Informationen, die das Ministerium der Hochschule im Laufe der Zusammenarbeit zur Verfügung gestellt hat.

(9) Der oder die Mitarbeitende des AAO hat Zugriff auf Vorlagen aller Dokumente, die in diesen Richtlinien näher beschrieben werden.

(10) Alle Prüfungsordnungen und konsolidierten Fassungen, Änderungssatzungen, Senatsbeschlüsse, Niederlegungsvermerke sowie Informationsmails müssen immer sowohl in deutscher als auch englischer Sprache vorliegen, es sei denn, es handelt sich um Prüfungsordnungen für Studiengänge, die nur in deutscher Sprache angeboten werden.

§3 Zuständigkeiten

(1) Grundsätzlich liegt die Verantwortlichkeit für die Erstellung und Änderung von Prüfungsordnungen bei einer oder einem Mitarbeitenden des AAO. Alle Anfragen bezüglich der Neuerstellung oder Änderung einer bestehenden Prüfungsordnung müssen daher grundsätzlich an den Vizepräsidenten bzw. die Vizepräsidentin Akademische Grundsatzangelegenheiten und Forschung (VP-AGF) bzw. den Mitarbeitenden oder die Mitarbeitende des AAO gerichtet werden. Der bzw. die VP-AGF bzw. der oder die Mitarbeitende im AAO prüft Änderungsanfragen und wägt ggf. nach Rücksprache mit dem Zentralen Prüfungsamt (ZPA) ab, ob die angefragte Änderung umsetzbar und sinnvoll ist. In Zweifelsfällen kann auch das QEM-Sekretariat in die Beratungen einbezogen werden.

(2) Werden Prüfungsordnungen im Rahmen eines Programmakkreditierungsprojekts geändert oder neu erstellt, ist das jeweilige Studiengangentwicklungsteam für die Ausarbeitung der Inhalte der zu ändernden oder neuen Prüfungsordnung zuständig. Wie im ersten Absatz ausgeführt, erfolgt die Arbeit an Prüfungsordnungen jedoch grundsätzlich immer in enger Zusammenarbeit mit der oder dem Mitarbeitenden des AAO.

(3) Laut der Grundordnung der Hochschule muss der Senat allen neu erstellten Prüfungsordnungen und Änderungen an bestehenden Prüfungsordnungen, die über Änderungssatzungen in den Senat eingebracht werden müssen, zustimmen.

(4) Im Bundesland Baden-Württemberg muss das zuständige Ministerium nicht um sein Einvernehmen zu Prüfungsordnungen gebeten werden. Prüfungsordnungen können nach Zustimmung durch den Senat regulär niedergelegt werden und müssen erst danach zur Information an das Ministerium geschickt werden, falls das Ministerium um Zusendung der Prüfungsordnungen bittet. Das Ministerium kann ggf. Änderungen im Nachhinein verlangen. Wenn keine Rückmeldung vom Ministerium kommt, kann dies als allgemeine Zustimmung zur Prüfungsordnung gewertet werden.

§4 Änderungssatzung

(1) Jede Änderung einer Prüfungsordnung, die keine redaktionelle Änderung ist, muss über eine Änderungssatzung umgesetzt werden. Dieser Änderungsprozess muss so lange fortgeführt werden, bis offiziell eine neue Prüfungsordnung erstellt werden darf (bei einer Reakkreditierung oder einer Neuakkreditierung). Jede Änderungssatzung baut grundsätzlich auf den Änderungen der vorherigen Änderungssatzung auf und erhält eine chronologische Versionsnummer (Erste Änderungssatzung, Zweite Änderungssatzung usw.)

(2) Die Einleitung der Änderungssatzung bezieht sich auf die relevanten Absätze des jeweils gültigen Landeshochschulgesetzes. Diese Information kann je nach Bedarf aus vorherigen Änderungssatzungen der Hochschule übernommen werden.

(3) Eine Änderungssatzung enthält weiterhin mindestens einen Paragraph, in dem alle Änderungen, die mithilfe der Änderungssatzung an der Prüfungsordnung vorgenommen werden sollen, aufgelistet werden. In einem zweiten Paragraph wird geregelt, wann die Änderungssatzung in Kraft tritt und für welche Studienstarts die Änderungssatzung gilt.

(4) Wenn eine Prüfungsordnung mithilfe einer Änderungssatzung geändert wird, dann bleibt die ursprüngliche Version (Stammfassung) der Prüfungsordnung grundsätzlich erhalten. Wenn die Stammfassung und alle Änderungssatzungen nebeneinandergelegt werden, können alle Änderungen nachvollzogen werden. Eine Lesehilfe bietet die sogenannte konsolidierte Fassung, die unter Paragraph 5 näher beschrieben wird.

§5 Konsolidierte Fassung

(1) Die konsolidierte Fassung ist die nicht-amtliche Version einer Prüfungsordnung, in der alle Änderungen eingearbeitet und entsprechend gekennzeichnet sind. Die konsolidierte Fassung ist eine Lesehilfe für die Studierenden und die Verwaltung.

(2) Grundsätzlich sollten zwei Versionen der konsolidierten Fassung vorgehalten werden: eine Version, in der mithilfe verschiedener Farben alle bisherigen Änderungen nachvollziehbar sind (eine Schriftfarbe je Änderungssatzung) und eine Version, in der alle früheren Änderungen bereits in den Text eingegangen sind (schwarzer Text) und in der lediglich die Änderungen aus der letzten Änderungssatzung farbig hervorgehoben sind.

(3) In der konsolidierten Fassung muss angegeben sein, welche Änderungen diese enthält.

Beispiel: Wenn in der konsolidierten Fassung steht „in der Fassung der dritten Änderungssatzung vom XX.XX.XXXX“, dann sind in dieser konsolidierten Fassung alle Änderungen enthalten, die durch die drei bisherigen Änderungssatzungen vorgenommen worden sind.

(4) Konsolidierte Fassungen müssen mithilfe eines Wasserzeichens immer als solche gekennzeichnet werden („nicht-amtliche konsolidierte Fassung“). Zudem ist wichtig, dass in der konsolidierten Fassung darauf hingewiesen wird, dass allein die amtliche Version der Prüfungsordnung verbindlich ist.

§6 Senatsbeschluss

(1) Senatsbeschlüsse müssen immer auf das Datum der Senatsitzung datiert werden, in der sie behandelt worden sind. Erfolgte eine Abstimmung im Umlaufverfahren, wird der Senatsbeschluss auf den Tag terminiert, an dem die erforderliche Mehrheit des Senats erreicht worden ist. Das Datum des Senatsbeschlusses muss grundsätzlich zu Beginn der entsprechenden Prüfungsordnung oder Änderungssatzung genannt werden.

(2) Pro Thema muss immer ein gesonderter Senatsbeschluss formuliert werden. Das heißt, es dürfen nicht mehrere Themen in einem Senatsbeschluss aufgeführt werden, da Senatsbeschlüsse, sofern erforderlich, in der Regel getrennt nach Themen an das zuständige Ministerium geschickt werden.

Beispiel: Wenn die Prüfungsordnungen für mehrere Masterstudiengänge der Hochschule eine Änderungssatzung erhalten sollen, dürfen diese Änderungssatzungen in einem gemeinsamen Senatsbeschluss zusammengefasst werden, da es sich normalerweise um ein Thema handelt. Es dürfte in diesem Fall allerdings keine Änderungssatzung für die Prüfungsordnung eines Bachelorstudiengangs demselben Senatsbeschluss hinzugefügt werden.

(3) Aus einem Senatsbeschluss muss immer genau hervorgehen, was beschlossen worden ist.

Beispiel: Die Änderung der Prüfungsordnung XY und der Ausfertigung der dazugehörigen Änderungssatzung oder die Zustimmung zu den Änderungen an der Prüfungsordnung XY, die infolge von Erteilung von Maßgaben durch das Ministerium notwendig geworden sind.

(4) Senatsbeschlüsse müssen von dem oder der Vorsitzenden des Senats unterzeichnet werden.

§7

Erstellung einer neuen Prüfungsordnung

(1) Plant die Hochschule die Neuakkreditierung eines Studiengangs, muss der Dekan oder die Dekanin der Fakultät, das Studiengangentwicklungsteam oder der oder die Verantwortliche für den neuen Studiengang auf den oder die Mitarbeitende im AAO zugehen, der oder die für die Verwaltung der Prüfungsordnungen der Hochschule zuständig ist. Zu diesem Zeitpunkt sollten die wichtigsten Eckpunkte den Studiengang betreffend schon feststehen.

(2) Der zeitliche Vorlauf für die Neuerstellung einer Prüfungsordnung sollte mindestens drei Monate betragen.

(3) Neue Prüfungsordnungen werden vom Studiengangentwicklungsteam immer nach dem Muster einer an der Hochschule bereits in Kraft getretenen Ordnung erstellt. Die Kapitel der Ordnung sowie die Anhänge müssen entsprechend auf den neuen Studiengang angepasst werden. Zudem muss von einer oder einem Mitarbeitenden des AAO (ggf. in Zusammenarbeit mit dem bzw. der VP-AGF) geprüft werden, ob auch die ASPO geändert werden muss. In den folgenden Absätzen wird beschrieben, welche Punkte eine SPO mindestens enthalten muss und wer für den Inhalt der Paragraphen zuständig ist.

(4) Die Präambel der Prüfungsordnung stellt die Beziehung zum jeweils gültigen Hochschulgesetz her.

(5) Aus der Ordnung muss hervorgehen, für welchen Studiengang die Ordnung gedacht ist. Hier muss also der offiziell akkreditierte Name des Studiengangs eingetragen werden.

(6) Ein Paragraph muss Auskunft über das Studienziel des neuen Studiengangs geben. Die Inhalte dieses Paragraphen müssen vom entsprechenden Studiengangentwicklungsteam vorgegeben werden.

(7) In älteren Prüfungsordnungen der Hochschule ist immer auch ein Absatz zu den Qualifikations- und Zulassungsvoraussetzungen enthalten, die ein Interessent bzw. eine Interessentin, der bzw. die in diesen Studiengang immatrikuliert werden möchte, mitbringen muss. Seit dem Wintersemester 2019/20 werden diese Voraussetzungen allerdings in der allgemeinen Immatrikulations- und Zulassungsordnung der Hochschule aufgeführt und nicht mehr in den studiengangspezifischen Prüfungsordnungen, sodass dieser Absatz entfällt. Informationen zu den Zulassungsvoraussetzungen im neuen Studiengang (z.B. Numerus Clausus, erforderliche Nachweise oder Arbeitsproben) gibt das Studiengangentwicklungsteam an die für die Immatrikulations- und Zulassungsordnung zuständige Abteilung weiter. Wird eine englischsprachige Studienvariante angeboten oder sind englischsprachige Module vorgesehen, dann muss in der Immatrikulations- und Zulassungsordnung festgehalten werden, welche sprachlichen Voraussetzungen erfüllt werden müssen.

(8) Der Aufbau des Studiums muss ebenfalls vom Studiengangentwicklungsteam festgelegt und in der Prüfungsordnung näher ausgeführt werden. Sinnvollerweise sollte sich das Studiengangentwicklungsteam weitestgehend am an der Hochschule üblichen Aufbau des Bachelor- bzw. Masterstudiums orientieren.

Es sei denn, es handelt sich um einen Studiengang, auf den der übliche Aufbau des Studiums nicht anwendbar ist. Im Paragraph Aufbau des Studiums ist geregelt, welchen Workload (ECTS) das Studium umfasst, wie viele Semester die Regelstudienzeit beinhaltet, ob im Rahmen des Studiums Leistungsschwellen erreicht werden müssen, ob Studienrichtungen vorgesehen sind, wann allgemeine und fachrichtungsspezifische Module absolviert werden, ob im Studienverlauf englischsprachige Module vorgesehen sind und wann im Studienverlauf (falls zutreffend) das Praxissemester und das Pflichtauslandssemester absolviert werden.

(9) Grundlegende Regelungen zu den Themen Projekt- und Bachelor- bzw. Masterarbeiten sollten sich ebenso in der studiengangspezifischen Prüfungsordnung finden. Es müssen u.a. die Zulassungsbedingungen für die Abschlussarbeit geregelt werden. Aufgrund der angestrebten Gleichbehandlung aller Studierenden sollte hier nach Möglichkeit auf bestehende Regelungen zurückgegriffen werden. Zudem muss die grundlegende Gestalt der Abschlussarbeit festgelegt werden (handelt es sich nur um eine wissenschaftliche Arbeit oder ist auch ein praktischer Teil vorgesehen, ist eine mündliche Prüfung zur Bachelorarbeit vorgesehen). Letzteres sollte vom Studiengangentwicklungsteam vorgegeben werden.

(10) Die Berechnung der Modulnoten und des Prüfungsgesamtergebnisses, wann der vorgesehene akademische Grad verliehen werden darf, wie der Notenschlüssel gestaltet ist und welche Voraussetzungen die Abschlussdokumente erfüllen müssen muss ebenfalls in der Prüfungsordnung geregelt werden. Diese Regelungen sollten sinnvollerweise aus den bereits bestehenden Ordnungen übernommen werden.

(11) Nicht zuletzt enthält die Prüfungsordnung einen Hinweis darauf, wann und für welche Studierenden sie in Kraft tritt.

(12) Wie an anderer Stelle ausgeführt, enthält jede SPO fünf Anlagen (Prüfungsregularien, Urkunde, Zeugnis, Modulplan, Curriculum). Das Studiengangentwicklungsteam muss dafür Sorge tragen, dass die Module anhand der Anleitung zur Erstellung kompetenzorientierter Modulbeschreibungen erstellt werden. Die Lage der Module, der Workload, die Semesterwochenstunden und die jeweilige Prüfungsform müssen festgelegt werden. Auf der Grundlage dieser Informationen können von einem oder einer Mitarbeitenden des AAO die Prüfungsregularien und der Modulplan erstellt werden. Prüfungs-IDs und die jeweils aktuellen Vorlagen für die Urkunde und das Zeugnis müssen bei einem oder einer Mitarbeitenden des ZPA angefordert werden.

(13) Alle geplanten Neuakkreditierungen und die in diesem Zusammenhang angefertigten Prüfungsordnungen sollten vorab mit der Kommission für Akademische Grundsatzangelegenheiten sowie der Kommission für Lehre und Professurenentwicklung Campus besprochen werden. Zudem ist es ratsam, neue Prüfungsordnungen vor dem Versenden an den Senat an einzelne Dekaninnen bzw. Dekane oder Senatsmitglieder zu versenden, um deren Feedback einzuholen.

(14) Nach der Fertigstellung der SPO kann diese vom Studiengangentwicklungsteam mit Bitte um Vorprüfung an das QEM-Sekretariat geschickt werden. Nach der Rückmeldung des QEM-Sekretariats werden vom Studiengangentwicklungsteam bzw. der oder dem verantwortlichen Mitarbeitenden des AAO ggf. Änderungen eingearbeitet.

(15) Der oder die Mitarbeitende des AAO erstellt in Zusammenarbeit mit dem Studiengangentwicklungsteam eine Beschreibung des Studiengangs. Außerdem wird ein vorformulierter Senatsbeschluss erstellt.

(16) Der oder die Mitarbeitende des AAO schickt die neu erstellte Prüfungsordnung, ggf. eine Beschreibung des Studiengangs sowie den vorformulierten Senatsbeschluss an den Senat.

(17) Der Senat erlässt im positiven Fall einen Senatsbeschluss, der von dem oder der Vorsitzenden des Senats unterzeichnet und an den zuständigen Mitarbeitenden oder die zuständige Mitarbeitende des AAO weitergeleitet werden muss.

(18) Nach der Zustimmung des Senats kann die Niederlegung erfolgen (siehe Paragraph 10). Der oder die Mitarbeitende des AAO beauftragt ggf. die Übersetzung der Prüfungsordnung. Das Ministerium muss

nach der Niederlegung informiert werden und erhält Informationsexemplare der betroffenen Prüfungsordnungen inklusive eines Anschreibens und des unterzeichneten Senatsbeschlusses, falls dies vom Ministerium gewünscht wird.

§8 Änderung einer bestehenden Prüfungsordnung

- (1) Bestehende Prüfungsordnungen dürfen nur mithilfe von Änderungssatzungen geändert werden.
 - (2) Zu Änderungen an Prüfungsordnungen kann es aus den folgenden Gründen kommen:
 - Änderungen in den übergeordneten Vorschriften (Hochschulgesetz, Rahmenprüfungsordnung, neue Vorgaben des WR, des AR, der HRK, der KMK etc.);
 - Die Hochschule identifiziert Änderungsbedarf bei prüfungsrechtlichen Regelungen;
 - Die Hochschule bereitet Programmakkreditierungen vor (zum Beispiel Neuakkreditierung, Reakkreditierung, Akkreditierung einer wesentlichen Änderung).
 - (3) Der zeitliche Vorlauf für eine Änderung an einer Prüfungsordnung sollte mindestens drei Monate betragen.
 - (4) Alle geplanten Änderungen sollten vorab mit der Kommission für Akademische Grundsatzangelegenheiten sowie der Kommission für Lehre und Professurenentwicklung Campus besprochen werden. Zudem ist es ratsam, geplante Änderungen vor dem Versenden an den Senat an einzelne Dekaninnen bzw. Dekane oder Senatsmitglieder zu versenden, um deren Feedback einzuholen.
 - (5) Sofern Prüfungsordnungen geändert werden sollen, muss (ggf. vom zuständigen Studiengangentwicklungsteam) eine Liste der geplanten Änderungen erstellt werden. Danach muss festgestellt werden, welche Prüfungsordnungen von den Änderungen betroffen sind (nur die ASPO oder auch alle studiengangspezifischen SPO).
- Beispiel:** Bei der Erweiterung eines bestehenden Studiengangs um eine neue Studienrichtung oder bei der grundlegenden Änderung eines Moduls müssen vom Studiengangentwicklungsteam in Zusammenarbeit mit einem oder einer Mitarbeitenden des AAO die Prüfungsregularien, das Curriculum und der Modulplan angepasst werden.
- (6) Pro zu ändernder Prüfungsordnung muss von dem oder der Mitarbeitenden des AAO eine Änderungssatzung, eine konsolidierte Fassung der Prüfungsordnung, eine Übersicht der Änderungen für den Senat und ein vorformulierter Senatsbeschluss zur Unterschrift durch den Präsidenten oder die Präsidentin erstellt werden.
 - (7) Der oder die Mitarbeitende des AAO schickt die Änderungssatzung, eine konsolidierte Fassung der Prüfungsordnung, eine Übersicht der Änderungen sowie einen vorformulierten Senatsbeschluss pro Änderungssatzung an den Senat.
 - (8) Bei Zustimmung erstellt der oder die Mitarbeitende des AAO einen Senatsbeschluss, welcher von dem oder der Vorsitzenden Senats unterzeichnet werden muss.
 - (9) Nach der Zustimmung des Senats kann die Niederlegung erfolgen (siehe Paragraph 10). Der oder die Mitarbeitende des AAO beauftragt ggf. die Übersetzung der Prüfungsordnung bzw. Änderungssatzung. Das Ministerium muss nach der Niederlegung informiert werden und erhält Informationsexemplare der betroffenen Prüfungsordnung bzw. Änderungssatzung inklusive eines Anschreibens und des unterzeichneten Senatsbeschlusses, falls dies vom Ministerium gewünscht wird.
 - (10) Erst nachdem alle Prozessschritte bezüglich einer Änderung einer Prüfungsordnung durchlaufen worden sind, kann eine nächste Änderungssatzung erlassen werden.

§9

Überleitungsordnung

- (1) Sollte die Hochschule eine bereits bestehende Hochschule übernehmen und diese als neuen Campus in die Hochschule Macromedia integrieren, so verlieren die bisher geltenden Ordnungen der ehemaligen Hochschule zum Übernahmetermin ihre Gültigkeit. Für alle Angehörigen der ehemaligen Hochschule gelten ab dem Übernahmetermin ausschließlich die Ordnungen und Richtlinien der Hochschule Macromedia. Ausnahmen können in der entsprechenden Überleitungsordnung geregelt werden.
- (2) Eine Überleitungsordnung regelt die Auflösung der bisher geltenden Ordnungen der ehemaligen Hochschule und weist Übergangsvorschriften für bereits eingeschriebene Studierende aus. Bereits eingeschriebene Studierende sollten, wenn möglich, nach ihrer alten Prüfungsordnung weiter studieren dürfen. Jedoch werden diese mithilfe der Überleitungsordnung zu SPO der Hochschule Macromedia. Studierende, die nach dem Übernahmetermin eingeschrieben werden, studieren ausschließlich nach den Ordnungen der Hochschule Macromedia.
- (3) Die Überleitungsordnung wird in mehrere Artikel aufgeteilt. Zunächst schildert ein einleitender Absatz die Übernahmesituation und nennt den genauen Übernahmetermin, ab dem die entsprechende Hochschule Teil der Hochschule Macromedia wird.
- (4) Sollte die ehemalige Hochschule eine der ASPO der Hochschule Macromedia ähnliche allgemeine Studien- und Prüfungsordnung haben, die für alle Studierenden gilt, empfiehlt es sich, in einem separaten Artikel aufzuführen, welche Regelungen und Paragraphen dieser allgemeinen Ordnung beibehalten werden und bei welchen Regelungen es ab dem Übernahmetermin Abweichungen aufgrund der ASPO der Hochschule Macromedia geben wird. Abweichungen zwischen der ASPO und anderen allgemeinen Studien- und Prüfungsordnungen können bspw. bei Themen wie der Prüfungsanmeldung und -abmeldung, der Benotung von Prüfungen und der Erstellung von Abschlussdokumenten auftreten.
- (5) Ein weiterer Artikel regelt die Überleitung der studiengangspezifischen SPO der ehemaligen Hochschule. Hier werden alle überzuleitenden SPO aufgelistet; die Ordnungen selbst sind als Anlage Bestandteile der Überleitungsordnung. Wenn es im entsprechenden Studiengang noch eingeschriebene Studierende gibt, gilt die SPO im Normalfall als Ordnung der Hochschule Macromedia fort und wird nicht komplett aufgelöst. Im Anschluss an die Auflistung folgt für jede der aufgelisteten SPO eine Art Änderungssatzung, die aufführt, welche Stellen der SPO wie abgeändert werden. Wichtig sind hier insbesondere die Anpassung der gesetzlichen Grundlage an das Bundesland Baden-Württemberg und die Anpassung des Hochschulnamens.
- (6) Sollte die ehemalige Hochschule noch weitere Ordnungen (z.B. Anrechnungsordnung, Evaluationsordnung, Geschäftsordnungen etc.) haben, so regelt die Überleitungsordnung, durch welche entsprechenden Ordnungen oder Richtlinien der Hochschule Macromedia diese ersetzt werden oder ob diese ersatzlos gestrichen werden.
- (7) Der oder die Mitarbeitende des AAO erstellt die Überleitungsordnung nach den oben genannten Vorgaben möglichst gemeinsam mit den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der ehemaligen Hochschule und legt die Überleitungsordnung sowie einen vorformulierten Senatsbeschluss anschließend dem Senat vor.
- (8) Bei Zustimmung des Senats wird der vorformulierte Senatsbeschluss von der oder dem Mitarbeitenden des AAO vervollständigt. Anschließend wird dieser von dem oder der Vorsitzenden des Senats unterzeichnet und an den zuständigen Mitarbeitenden oder die zuständige Mitarbeitende des AAO weitergeleitet.
- (9) Nach der Zustimmung des Senats kann die Niederlegung erfolgen (siehe Paragraph 10). Der oder die Mitarbeitende des AAO beauftragt ggf. die Übersetzung der Ordnung. Das Ministerium muss nach der Niederlegung informiert werden und erhält Informationsexemplare der Ordnung inklusive eines Anschreibens und des unterzeichneten Senatsbeschlusses, falls dies vom Ministerium gewünscht wird.

§10 Niederlegung

- (1) Sobald für eine neue Prüfungsordnung oder eine Änderungssatzung die Zustimmung des Senats vorliegt, kann der oder die Mitarbeitende des AAO die Niederlegung der Prüfungsordnung bzw. Änderungssatzung veranlassen. Vorlagen für alle unter diesem Punkt aufgeführten Dokumente stehen dem oder der Mitarbeitenden des AAO zur Verfügung.
- (2) Die zuständige Kollegin im AAO erhält eine Kopie des Senatsbeschlusses.
- (3) Auf der Prüfungsordnung bzw. Änderungssatzung müssen die Termine der Erteilung des Senatsbeschlusses und der Unterschrift korrekt vermerkt werden.
- (4) Vor der Veranlassung der Niederlegung müssen die relevanten Serviceeinheiten an den Campus über die bevorstehende Niederlegung und das entsprechende Niederlegungsdatum informiert werden, hier empfiehlt sich eine Vorlaufzeit von mindestens ein bis zwei Wochen.
- (5) Der oder die Vorsitzende des Senats unterzeichnet die Prüfungsordnung bzw. Änderungssatzung sowie den Senatsbeschluss, sofern dies nicht bereits geschehen ist.
- (6) Der oder die Mitarbeitende des AAO scannt und archiviert alle original unterzeichneten Unterlagen.
- (7) Alle Dateien werden in PDF-Dokumente umgewandelt und im Bereich der Unterschrift mit dem Wort „gezeichnet“ (gez.) versehen, sofern nicht die im Original unterschriebenen und eingescannten Unterlagen für die Niederlegung zur Verfügung gestellt werden können.
- (8) Im Anschluss daran werden alle Unterlagen, die für die Niederlegung benötigt werden (je nach Niederlegung: Prüfungsordnung, Änderungssatzung, konsolidierte Fassung - farbig, Senatsbeschluss, Niederlegungsvermerk, Niederlegungsmail mit allen Informationen für die lokalen Serviceeinheiten – deutsch und englisch), den Campus in geeigneter Weise elektronisch zur Verfügung gestellt. Die Campus werden dazu aufgefordert, die Unterlagen – wie in der Niederlegungsmail beschrieben – am Campus für 30 Tage auszulegen.
- (9) Der oder die Mitarbeitende des AAO lädt die neue Prüfungsordnung bzw. die geänderte Prüfungsordnung sowie die Änderungssatzung in der Community¹ hoch und informiert die Studierenden. In der Informationsmail werden die jeweils betroffenen Studierenden in geeigneter Weise und übersichtlich über die Änderungen (im Falle einer Änderungssatzung) informiert. Diese E-Mail sollte in Kopie zudem an die Studiendekaninnen und Studiendekane, die lokalen Repräsentantinnen und Repräsentanten des Vizepräsidenten Hochschulmanagement, das AAO, die Prüfungskommissionen, den Prüfungsausschuss, die Programme Managerinnen und Programme Manager und die Mitarbeitenden im Prüfungswesen verschickt werden.
- (10) Parallel zur Niederlegung bereitet der oder die Mitarbeitende des AAO ein Anschreiben und Informationsexemplare der neuen bzw. geänderten Prüfungsordnung (inklusive der entsprechenden Anlagen), ggf. die gezeichnete Änderungssatzung, die gezeichnete konsolidierte Fassung der betroffenen Prüfungsordnung und eine Kopie des Senatsbeschlusses zum postalischen Versand an das zuständige Ministerium vor. In der Vergangenheit hat das Ministerium teilweise auf die Zusendung von Prüfungsordnungen verzichtet, deshalb sollte im Idealfall Rücksprache innerhalb des AAO gehalten werden, ob der Versand an das Ministerium erforderlich ist.

§11 Aufhebung einer bestehenden Prüfungsordnung

- (1) Mit der Terminierung eines Studiengangs ist nicht automatisch auch der Prüfungsanspruch in diesem Studiengang aufgehoben. Dieser besteht in der jeweiligen Prüfungsordnung für die Abschlussprüfungen weiter fort, selbst wenn keine Lehrveranstaltungen mehr angeboten werden. Soll auch der

¹ <https://my.macromedia.de/de/student-services/ordnungen/studien-und-pruefungsordnungen.php>

Prüfungsanspruch zeitlich begrenzt werden, bedarf es einer Aufhebung der entsprechenden SPO, wodurch die Ordnung außer Kraft gesetzt wird.

(2) Die Aufhebung von Akkreditierung von Studienprogrammen und der dazugehörigen Prüfungsordnungen muss vom Dekan der entsprechenden Fakultät veranlasst sowie vom Präsidium und vom Senat der Hochschule genehmigt werden. Der Prozess Aufhebung von Akkreditierungen ist als Kernprozess 2.4 Teil des Kernbereichs 2 und wird in den Richtlinien Programmakkreditierungen und im Kapitel vier des QEM-Handbuchs beschrieben. Der Prozess der Aufhebung einer Prüfungsordnung wird im Folgenden beschrieben.

(3) Die Aufhebung von Prüfungsordnungen aller einzustellender Bachelor- und Masterstudiengänge sollte möglichst gleichzeitig geschehen, um die Aufhebung in einer gemeinsamen Aufhebungsordnung abwickeln zu können. Es ist ratsam, den Termin für die Aufhebung der Prüfungsordnung auf frühestens zwei Jahre nach Auslaufen des Lehrangebots zu legen, um den betroffenen Studierenden genug Zeit zu geben, auf die Änderung zu reagieren und ihr Studium unter Regelbedingungen abzuschließen.

(4) Die Präambel der Aufhebungsordnung stellt die Beziehung zum jeweils gültigen Hochschulgesetz her.

(5) Mindestens ein Paragraph regelt, welche Prüfungsordnungen aufgehoben werden sollen und zu welchem Termin.

(6) Im Anschluss daran regeln weitere Paragraphen die Übergangsregelungen für betroffene Studierende, die nach den aufzuhebenden SPO studieren.

Beispiel: Betroffene Studierende haben bis zu einem bestimmten Termin Zeit, ihr Studium nach der bisher für sie gültigen Prüfungsordnung abzuschließen und studieren notfalls danach nach einer späteren Prüfungsordnung.

(7) Falls die Übergangsregelung vorschreibt, betroffene Studierende nach einer späteren Prüfungsordnung weiter studieren zu lassen, kann es sinnvoll sein, weitere Anhänge, wie bspw. eine Äquivalenztabelle der alten und neuen Module mit Hinweisen zur möglichen Anerkennung, an die Aufhebungsordnung anzuhängen.

(8) Der oder die Mitarbeitende des AAO schickt die Aufhebungsordnung sowie einen vorformulierten Senatsbeschluss mit Bitte um Zustimmung an den Senat.

(9) Die Mitarbeitenden des AAO erstellen bei Zustimmung einen Senatsbeschluss, welcher von dem oder der Vorsitzenden des Senats unterzeichnet und an den zuständigen Mitarbeitenden oder die zuständige Mitarbeitende des AAO weitergeleitet werden muss.

(10) Nach der Zustimmung des Senats kann die Niederlegung erfolgen (siehe Paragraph 10). Der oder die Mitarbeitende des AAO beauftragt ggf. die Übersetzung der Aufhebungsordnung. Das Ministerium muss nach der Niederlegung informiert werden und erhält Informationsexemplare der Aufhebungsordnung inklusive eines Anschreibens und des unterzeichneten Senatsbeschlusses, falls dies vom Ministerium gewünscht wird.

§12

Qualitätssicherung von Prüfungsordnungen

(1) Die Studien- und Prüfungsordnungen der Hochschule müssen allen Vorgaben laut Paragraph 2 sowie den Prüfkriterien der Hochschule, die einen Bezug zu Studien- und Prüfungsordnungen haben, entsprechen. Die Prüfkriterien sind dem Anhang A des QEM-Handbuchs zu entnehmen. Die Mitarbeitende bzw. der Mitarbeitende im AAO der bzw. die für die Erstellung der Prüfungsordnungen zuständig ist, prüft alle Prüfungsordnungen und stellt somit sicher, dass die Prüfungsordnungen den oben genannten

Vorgaben entsprechen.

(2) Sollte die Mitarbeitende bzw. der Mitarbeitende im AAO Abweichungen von den Vorgaben laut Paragraph 2 bzw. den Prüfkriterien feststellen, muss er bzw. sie die Prüfungsordnung zusammen mit dem zuständigen Dekan oder der zuständigen Dekanin bzw. dem Leiter oder der Leiterin des betroffenen Studiengangs besprechen und die Prüfungsordnung mit diesen entsprechend anpassen. Alle weiteren Schritte sind den obenstehenden Paragraphen zu entnehmen.

Mitgeltende Dokumente

Muster Prüfungsordnung
Muster Änderungssatzung
Muster konsolidierte Fassung einer Prüfungsordnung
Muster Senatsbeschluss

München, den 05.10.2020

gez. Prof. Dr. Dr. Castulus Kolo

Vizepräsident Akademische Grundsatzangelegenheiten und Forschung

gez. Prof. Ute Masur

Vizepräsidentin Lehre und Professurenentwicklung Campus