

Studiengangleitung – Verantwortung und Aufgaben

Das zentrale Angebot der Hochschule Ruhr West sind ihre Studiengänge. Die Studierenden erleben die Qualität ihres Studiums in ihren Studiengängen, damit identifizieren sie sich an der HRW. Auch aus dem Leitbild Lehre geht hervor, dass die Qualität der Lehre direkt an die Studiengänge gekoppelt ist. Die Studiengangleitungen haben daher in der Hochschule eine wesentliche Rolle mit hoher Verantwortung. Die Gestaltung und Umsetzung der Studiengänge liegt beim gesamten Kollegium des Studiengangs.

Dieses Dokument führt die wichtigsten Aufgaben der Studiengangleitungen auf und dokumentiert somit das Verständnis der Rolle an der HRW. Zudem zeigt es die Schnittstellen zu anderen Akteur*innen und macht deutlich, wo Abstimmungsbedarf besteht.

Verantwortung	Unterstützung bzw. Abstimmung
Überarbeitung des Studiengangskonzeptes und des Curriculums	<ul style="list-style-type: none"> • Kollegium des Studiengangs zur inhaltlichen Ausgestaltung • Hochschuldidaktik • StudQM liefert Zahlen/Statistiken zu Studium und Lehre sowie Befragungsergebnisse (Erstsemester- bzw. Absolventenbefragung) • Externe (Wirtschaft, Alumni) • Abstimmung mit Pro-/Dekan/in (Kapazitäts- und Budgetplanung) • Fachbereichsrat (Beschluss)
Koordination innerhalb des Studiengangs, Abstimmung der Studieninhalte (z.B. in einer Studiengangkollegiumskonferenz)	<ul style="list-style-type: none"> • Kollegium des Studiengangs
Sicherstellung der semesterweisen Aktualisierung des Modulhandbuchs (Änderung/Pflege) bzw. erstmaliges Erstellen eines Modulhandbuchs in der Moduldatenbank	<ul style="list-style-type: none"> • Kollegium des Studiengangs • StudQM (Qualitätssicherung) • Hochschuldidaktik (Anregungen zur Qualitätsverbesserung) • Assistenz (Organisation, in Abstimmung mit Pro-/Dekan/in)
Betreuung von Lehrbeauftragten (Organisatorisches, wie Zugang eCampus, Initiierung und Gegenzeichnen Lehraufträge und Abrechnungen, Ansprechpartner für Semesterplanung & Prüfungsplanung)	<ul style="list-style-type: none"> • Modulverantwortliche zur inhaltlichen Betreuung • Abstimmung mit Pro-/Dekan/in (Beauftragung und Budgetverantwortung) • Assistenz (Organisatorisches, in Abstimmung mit Pro-/Dekan/in)
LVM Phase I <ul style="list-style-type: none"> • Richtiges Lehrangebot, inklusive Wahlkatalog • Gruppengrößen bzw. Anzahl der Gruppen je Veranstaltung in Abstimmung mit Pro-/Dekan/in • Identifikation gemeinsamer Module mit anderen Studiengängen 	<ul style="list-style-type: none"> • StudQM/SeMa (gemeinsames Koordinationsgespräch; liefert Zahlen zu Kohortengrößen) • Pro-/Dekan/in (gemeinsames Koordinationsgespräch, Abstimmung mit Kapazitätsplanung bzgl. Gruppengrößen und zur Zuordnung von Lehrenden und Modulverantwortlichen) • Assistenz (Organisatorisches, in Abstimmung mit Pro-/Dekan/in)

Semesterplanung: Kommunikation zu SeMa	<ul style="list-style-type: none"> • SeMa (Planung) • Assistenz (Organisatorisches, in Abstimmung mit Pro-/Dekan/in)
Prüfungsplanung: Kommunikation zu SeMa	<ul style="list-style-type: none"> • SeMa (Planung) • Fachbereichsrat (Beschluss) • Assistenz (Organisatorisches, in Abstimmung mit Pro-/Dekan/in)
Duales Studium: Kooperationsverträge, Abstimmungskreis, Betreuung Firmen und Studierende, Veranstaltungen	<ul style="list-style-type: none"> • SeMa (Planung) • StudQM (Koordination für das duale Studium) • Marketing (Veranstaltungen) • Assistenz (Organisatorisches, in Abstimmung mit Pro-/Dekan/in)
Beratung der Studierenden des Studiengangs: Fachstudienberatung, Beratung zu fachlichen Anerkennungs- und Zulassungsfragen, Beratung zu fachlich-persönlicher Entwicklung, Beratung zu Anerkennungen bei Auslandsaufenthalt, allgemeine Beratung zu Praxissemester und Abschlussarbeit, Ansprechperson und Mediation bei Problemen mit Lehrenden, die die Studierenden nicht direkt mit den Lehrenden klären können	<ul style="list-style-type: none"> • Studierendenservice (formale und organisatorische Beratung, Koordination Mentoring-Programm) • Studierendenberatung (Beratung zu Studiengangwechsel und persönlicher Entwicklung, Beratung zu Studieren mit Kind oder Pflegebedürftigen oder zum Studieren mit Beeinträchtigung oder ohne Fachabitur, finanzielle Anfangsberatung der Studierenden) • Studierendenwerk Essen Duisburg (finanzielle Beratung, sozial-psychologische Beratung) • International Office (Beratung zu Auslandsaufenthalten) • ZfK (Beratung zu ergänzenden fachübergreifenden Kursen zur fachlich-persönlichen Entwicklung) • Kollegium des Studiengangs (fachliche Beratung zu den jeweiligen Modulen) • Pro-/Dekan/in (schwerwiegendere Probleme mit Lehrenden) • Assistenz (Terminorganisation, in Abstimmung mit Pro-/Dekan/in)
Allgemeine Informationsveranstaltungen für Studierende: z. B. Begrüßung der Erstsemester, Veranstaltungen zu Praxissemester und Bachelorarbeit mit Praxissemestervorträgen und Postersession oder zum Wahl- bzw. Wahlpflichtbereich	<ul style="list-style-type: none"> • SeMa (Planung)
Koordination der Betreuung von Studierenden und Praktikumsgebern im Praxissemester	<ul style="list-style-type: none"> • Studiengangskollegium
Learning Agreements: Beratung, Anerkennung, Abschluss, Änderung	<ul style="list-style-type: none"> • Studierendenservice (formale Abwicklung)

<p>(Re-)Akkreditierungsantrag inkl. Anlagen (Diploma Supplement)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definition der Qualifikationsziele • Inhaltliche Schwerpunkte • Inhaltliche Abstimmung der Module auf das SG-Ziel • Qualitätssicherung: bei der Erstakkreditierung ist seitens der SGL die Unterstützung von Maßnahmen zur Untersuchung zur studentischen Arbeitsbelastung, Studienerfolg und Absolventenverbleib gefragt • Qualitätssicherung bei der Reakkreditierung: Die SGL muss die Ergebnisse von Evaluationen, Absolventenbefragungen bei der Weiterentwicklung des Studiengangs nutzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Kollegium des Studiengangs zur inhaltlichen Ausgestaltung • StudQM bei der Zeitplanung, Beratung und Unterstützung bei Antragserstellung inkl. Anlagen • StudQM liefert Zahlen/Statistiken zu Studium und Lehre sowie Befragungsergebnisse (Erstsemester- bzw. Absolventenbefragung) • Hochschuldidaktik unterstützt bei der Zielformulierung (ggf. mit Externen) • VP1 Zielvereinbarung, Passung in Hochschulstrategie) • Pro-/Dekan/in (Abstimmung mit Kapazitäts- und Budgetplanung) • Fachbereichsrat (Beschluss) • Assistenz (Terminorganisation, in Abstimmung mit Pro-/Dekan/in)
<p>Bearbeitung/Erfüllung von Auflagen aus (Re-)Akkreditierung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kollegium des Studiengangs • Pro-/Dekan/in • StudQM (Kontrolle/Beratung, Kontakt Akkreditierungsagentur)
<p>Anpassung der Prüfungsordnung (inkl. bei curricularen Änderungen: Umsetzung der Neuerungen in ein neues/aktualisiertes Modulhandbuch)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Justizariat (Formulierung Entwurf, Anpassung an Rahmenprüfungsordnung) • Andere Studiengangleitungen, Kommission Studium und Lehre und Senat (Rahmenprüfungsordnung) • Fachbereichsrat (Beschluss) • StudQM (Ggf., Erstellen einer neuen Modulhandbuchstruktur in der Moduldatenbank oder Änderung der Gültigkeit des aktuellen Modulhandbuches (bei Änderungen der Prüfungsordnungen ohne Auswirkung auf das Curriculum), Erstellen eines neuen/Änderung der Gültigkeit des aktuellen Studienverlaufsplans)
<p>Marketing/Stakeholder Relationship: Flyer, Studienganginfo, Schnuppervorlesungen, Website, Studienorientierungswoche, Veranstaltungen in Schulen und auf Messen, Tag der offenen Tür, Online-Plattformen, Verbände, Unternehmen, Absolvent/innen, Alumni, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Marketing (Flyer, Website, Veranstaltungen) • Studienberatung (Messen, Veranstaltungen) • zdi Zentrum mint4u (Aktivitäten mit Schulen) • Career Service (Börse für Praxissemester und Abschlussarbeiten, Übergang in den Beruf, Alumni) • Kollegium im Studiengang (Übernahme von Veranstaltungen in Schulen, eigene Kontakte) • Studierendenservice (Einschreibestatistik)