

Richtlinie des Senates für die Tätigkeit der Curricularkommissionen

1. Allgemeines

- (1) Die Curricularkommissionen sind vom Senat eingesetzte entscheidungsbefugte Kommissionen, welche für die Änderung von bestehenden Curricula bzw. für die Erstellung neuer Curricula zuständig sind. Die Beschlüsse der Curricularkommissionen bedürfen der Genehmigung des Senates. Der Senat erlässt gemäß § 25 Abs. 1 Z 15 iVm Abs. 10 UG die folgende Richtlinie.
- (2) Curricula und deren Änderungen treten gemäß § 54 Abs. 5 UG bei Veröffentlichung im Mitteilungsblatt vor dem 1. Juli mit dem folgenden 1. Oktober in Kraft, bei Veröffentlichung nach dem 30. Juni treten sie mit 1. Oktober des nächsten Jahres in Kraft.
- (3) Um ein Curriculum bzw. die Änderung eines Curriculums mit 1. Oktober in Kraft zu setzen, muss der entsprechende Antrag der Curricularkommission mit einer Kurzbeschreibung des (Änderungs-) Vorhabens samt Begründung und der Abschätzung des Ressourcenbedarfs bis spätestens 20. November des Vorjahres bei der Studienrektorin/beim Studienrektor eingelangt sein. Die erweiterten, vollständigen und geprüften Unterlagen müssen in der Folge dem Senat bis spätestens 30. April (31. März bei einem fremdsprachigen Studium gem. § 71e Abs. 4 UG) des betreffenden Jahres vorliegen. Sollten diese Termine nicht eingehalten werden, ist ein Inkrafttreten des Curriculums bzw. der Änderung eines Curriculums erst zum 1. Oktober des folgenden Jahres möglich.
- (4) Bei der Erstellung von Curricula bzw. bei der Änderung von bestehenden Curricula für Bachelor- und Masterstudien sind die Vorgaben der Mustercurricula für das Bachelorstudium und das Masterstudium (s. Anhang 1, Anhang 2) umzusetzen.
- (5) Der Senat richtet zur Beratung und Beschlussvorbereitung bei der Erlassung und Änderung von Curricula ein beratendes Kollegialorgan (BEKO-C) gemäß § 25 Abs. 7 UG ein. Diesem obliegt gemäß Satzung Teil B § 7 die Überprüfung der Beschlüsse der Curricularkommissionen im Hinblick auf die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen, der Satzung und der Richtlinie des Senats sowie die Beratung der Curricularkommissionen in rechtlichen, strategischen, finanziellen und praktischen Fragen.
- (6) Wenn sich im Laufe des Verfahrens zur Erstellung eines Curriculums für ein neues Studium oder zur Änderung eines bestehenden Curriculums ein noch nicht vom Rektorat genehmigter Mehrbedarf ergibt, ist im Wege über die Studienrektorin eine neuerliche Befassung des Rektorats erforderlich.

2. Verfahren bei der Erstellung von Curricula für neue Studien

(1) Auf der Basis der Entscheidung des Rektorates betreffend die Einrichtung eines neuen Studiums gemäß § 22 Abs. 1 Z. 12 UG (idR im Rahmen des Entwicklungsplans/der Leistungsvereinbarung) erstellt die zuständige Curricularkommission folgende Unterlagen und übermittelt diese an das Rektorat:

- a. eine Kurzbeschreibung des Vorhabens mit begründeten Informationen zur geplanten inhaltlichen Ausrichtung des neuen Studiums, zu Aufbau und Gliederung (z.B. Bachelor-/Masterstudium, Anteil an Pflicht- und gebunden Wahlfächern, etc.) sowie zu allfällig geplanten Kooperationen (intern, extern),
- b. eine Bedarfserhebung/Bedarfsbegründung unter Einbeziehung von Vertreter/innen des Fachbereichs sowie fachlich oder beruflich relevanter Organisationen außerhalb der Universität,
- c. eine Abschätzung des Ressourcenbedarfs/Lehraufwands.

(2) Die Unterlagen sind in weiterer Folge durch das Rektorat bis spätestens 20. November der Studienrektorin /dem Studienrektor zu einer ersten, groben Überprüfung des Ressourcenbedarfs bzw. der finanziellen Bedeckbarkeit (Plausibilitätsprüfung der Kosten) weiterzuleiten. Die diesbezügliche Stellungnahme der Studienrektorin/des Studienrektors ist bei der Entscheidung des Rektorates über das Vorhaben zu berücksichtigen. Eine allfällige Ablehnung des Vorhabens ist der Curricularkommission gegenüber zu begründen. In diesem Fall kann die Curricularkommission die Unterlagen unter Berücksichtigung der Begründung überarbeiten und erneut einreichen.

(3) Bei positiver Entscheidung des Rektorates sind die Unterlagen an das BEKO-C (Satzung Teil B § 7) bis spätestens 20. Dezember zu übermitteln.

(4) Die Mitglieder vom BEKO-C beraten das Vorhaben auf der Basis der übermittelten Unterlagen in einer Arbeitssitzung, zu der gegebenenfalls auch ein/e oder mehrere Vertreter/innen der Curricularkommission eingeladen werden können. Die Stellungnahme des Kollegialorgans des Senates ist der Curricularkommission zu übermitteln.

(5) Die Curricularkommission erstellt in der Folge unter Berücksichtigung dieser Stellungnahme einen Curriculumsentwurf auf der Basis des jeweils geltenden Mustercurriculums. Weiters ist der erforderliche konkrete Ressourcenbedarf/Lehraufwand anhand des von der Studienrektorin/vom Studienrektor zur Verfügung gestellten Berechnungsblattes zu ermitteln.

(6) Der Curriculumsentwurf, der ermittelte konkrete Ressourcenbedarf/Lehraufwand sowie das Beschlussprotokoll der Curricularkommission sind bis spätestens 31. Jänner der Studienrektorin/dem Studienrektor zur Überprüfung der finanziellen Bedeckbarkeit (Plausibilitätsprüfung der Kosten) zu übermitteln. Sollte diese nicht gegeben sein, ist das Vorhaben mit einer Begründung an die Curricularkommission zurückzuverweisen.

(7) Wenn die finanzielle Bedeckbarkeit des Vorhabens durch die Studienrektorin/den Studienrektor bestätigt wird, hat die Curricularkommission das Begutachtungsverfahren durchzuführen. Der Curriculumsentwurf, der ermittelte Ressourcenbedarf/Lehraufwand und das Beschlussprotokoll sind unter Setzung einer von der Curricularkommission festzulegenden angemessenen Frist an folgende Stellen zur Begutachtung zu übermitteln:

- a. an das BEKO-C,
- b. an die Vorsitzenden der anderen Curricularkommissionen,
- c. an den Zentralen Informatikdienst,
- d. an das Zentrum für Frauen- und Geschlechter-Studien und an den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (s. Satzung Teil E/I, FFP, § 27),
- e. an die mit der Durchführung der Lehre dieses Studiums befassten Organisationseinheiten,
- f. entsprechend der Entscheidung der Curricularkommission: nur der Curriculumsentwurf an fachlich oder beruflich relevante Institutionen außerhalb der Universität.

Es wird empfohlen, für (a)-(d) den Email-Verteiler curriculum-begutachtung@aau.at zu verwenden.

(8) Die oben angeführten Stellen begutachten im Rahmen des Begutachtungsverfahrens individuell die ausgesendeten Unterlagen und verfassen gegebenenfalls fristgerecht schriftliche Stellungnahmen an die Curricularkommission.

(9) Die Curricularkommission hat sich nachweislich (Sitzungsprotokoll) mit den im Rahmen des Begutachtungsverfahrens eingelangten schriftlichen Stellungnahmen zu befassen und den Curriculumsentwurf gegebenenfalls anzupassen. Wenn sich durch die Begutachtung Änderungen des Ressourcenbedarfs/Lehraufwandes ergeben, ist der Curriculumsentwurf samt Berechnungsblatt neuerlich an die Studienrektorin/den Studienrektor zur Überprüfung der finanziellen Bedeckbarkeit zu übermitteln. Der von der Curricularkommission beschlossene Curriculumsentwurf sowie der geprüfte Ressourcenbedarf/Lehraufwand und das Beschlussprotokoll sind bis spätestens 28. Feber dem BEKO-C zur abschließenden Überprüfung zu übermitteln.

(10) Das BEKO-C berät im Anschluss in einer Arbeitssitzung den Curriculumsentwurf im Hinblick darauf, ob allfällige Stellungnahmen aus dem Begutachtungsverfahren in nachvollziehbarer Weise behandelt bzw. berücksichtigt wurden. Stimmt das BEKO-C dem Curriculumsentwurf zu, ist er bis spätestens 30. April (31. März bei einem fremdsprachigen Studium gem. § 71e Abs. 4 UG) an den Senat zur Genehmigung weiterzuleiten. Stimmt es dem Curriculumsentwurf nicht zu, ist er mit der entsprechenden Stellungnahme bzw. unter Hinweis auf die noch erforderlichen Anpassungen an die Curricularkommission zur Verbesserung zurückzustellen.

(11) Genehmigt der Senat gemäß § 25 Abs. 10 UG den Beschluss der Curricularkommission, ist das Curriculum durch Veröffentlichung im Mitteilungsblatt zu erlassen. Andernfalls ist das Curriculum mit einer Stellungnahme an die Curricularkommission zurückzuverweisen.

(12) Wird der Curriculumsentwurf an die Curricularkommission zurückverwiesen, kann die Curricularkommission das Curriculum unter Berücksichtigung der Begründung neuerlich behandeln und nach Beschlussfassung neuerlich dem BEKO-C zur Überprüfung übermitteln.

(13) Nach der Veröffentlichung des Curriculums im Mitteilungsblatt sind von der Curricularkommission die Anforderungen des Studiums für das gemäß Universitäts-Studienevidenzverordnung, Anlage 2 Pkt. 4.2, erforderliche Diploma Supplement zu formulieren und an die Studien- und Prüfungsabteilung zu übermitteln. Weiters ist eine Kurzfassung des Curriculums als Information für Studieninteressierte zu erstellen, die an die zentrale Einrichtung für Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation (UNI Services) zu übermitteln ist.

3. Änderung eines bestehenden Curriculums

(1) Wenn die Curricularkommission die Änderung eines Curriculums plant, sind folgende Unterlagen zu erstellen:

- a. Kurzbeschreibung des Änderungsvorhabens samt Begründung, z.B. Änderung der inhaltlichen Ausrichtung des Studiums, der Prüfungsordnung oder der StEOP, Neudefinition oder Änderung eines oder mehrerer Pflichtfächer, Einschränkung oder Änderung eines oder mehrerer gebundener Wahlfächer, usw.,
- b. Abschätzung des ggf. geänderten Ressourcenbedarfes/Lehraufwandes,
- c. ggf. Angaben zur zuletzt erfolgten Änderung des Curriculums (Datum des Mitteilungsblatts, strukturelle/nicht-strukturelle Änderung, Begründung für die erfolgte Änderung).

(2) Die genannten Unterlagen sind bis spätestens 20. November an die Studienrektorin/den Studienrektor zu übermitteln. Auf dieser Basis entscheiden die Curricularkommission und die Studienrektorin/der Studienrektor gemäß Satzung Teil B § 6 Abs. 2 im Einvernehmen darüber, ob eine strukturelle oder nicht-strukturelle Änderung vorliegt.

(3) In der Folge sind die Unterlagen unter Anschluss einer Stellungnahme, der die getroffene Entscheidung zu entnehmen ist, bis spätestens 20. Dezember von der Studienrektorin/vom Studienrektor an das BEKO-C zu übermitteln.

3.1. Weiteres Verfahren bei einer strukturellen Änderung

(1) Die Mitglieder vom BEKO-C beraten das Vorhaben auf der Basis der übermittelten Unterlagen in einer Arbeitssitzung, zu der gegebenenfalls auch ein/e oder mehrere Vertreter/innen der Curricularkommission eingeladen werden können. Die Stellungnahme vom BEKO-C ist der Curricularkommission zu übermitteln.

(2) Die Curricularkommission erstellt in der Folge unter Berücksichtigung dieser Stellungnahme auf der Basis des derzeit geltenden Curriculums einen Änderungsentwurf, aus dem die geplanten Änderungen in eindeutiger und nachvollziehbarer Form hervorgehen (Textgegenüberstellung oder Auflistung der Änderungen). Die Vorgaben des jeweils geltenden Mustercurriculums sind zu beachten. Weiters ist der erforderliche konkrete Ressourcenbedarf/Lehraufwand anhand des von der Studienrektorin/vom Studienrektor zur Verfügung gestellten Berechnungsblattes zu ermitteln.

(3) Der Änderungsentwurf, der ermittelte konkrete Ressourcenbedarf/Lehraufwand sowie das Beschlussprotokoll der Curricular Kommission sind bis spätestens 31. Jänner der Studienrektorin/dem Studienrektor zur Überprüfung der finanziellen Bedeckbarkeit (Plausibilitätsprüfung der Kosten) zu übermitteln. Sollte diese nicht gegeben sein, ist das Vorhaben mit einer Begründung an die Curricular Kommission zurückzuverweisen.

(4) Wenn die finanzielle Bedeckbarkeit der geplanten Änderung durch die Studienrektorin/den Studienrektor bestätigt wird, hat die Curricular Kommission das Begutachtungsverfahren durchzuführen. Der Änderungsentwurf, der ermittelte Ressourcenbedarf/Lehraufwand und das Beschlussprotokoll sind unter Setzung einer von der Curricular Kommission festzulegenden angemessenen Frist an folgende Stellen zur Begutachtung zu übermitteln:

- a. an das BEKO-C,
- b. an die Vorsitzenden der anderen Curricular Kommissionen,
- c. an den Zentralen Informatikdienst,
- d. an das Zentrum für Frauen- und Geschlechter-Studien und an den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen (s. Satzung Teil E/I, FFP, § 27),
- e. an die mit der Durchführung der Lehre dieses Studiums befassten Organisationseinheiten,
- f. entsprechend der Entscheidung der Curricular Kommission: nur der Curriculumsentwurf an fachlich oder beruflich relevante Institutionen außerhalb der Universität.

Es wird empfohlen, für (a)-(d) den Email-Verteiler curriculum-begutachtung@aau.at zu verwenden.

(5) Die oben angeführten Stellen begutachten im Rahmen des Begutachtungsverfahrens individuell die ausgesendeten Unterlagen und verfassen gegebenenfalls fristgerecht schriftliche Stellungnahmen an die Curricular Kommission.

(6) Die Curricular Kommission hat sich nachweislich (Sitzungsprotokoll) mit den im Rahmen des Begutachtungsverfahrens eingelangten schriftlichen Stellungnahmen zu befassen und den Änderungsentwurf gegebenenfalls anzupassen. Wenn sich durch die Begutachtung Änderungen des Ressourcenbedarfs/Lehraufwandes ergeben, ist der Curriculumsentwurf samt Berechnungsblatt neuerlich an die Studienrektorin/den Studienrektor zur Überprüfung der finanziellen Bedeckbarkeit zu übermitteln. Der von der Curricular Kommission beschlossene Curriculumsentwurf sowie der geprüfte Ressourcenbedarf/Lehraufwand und Beschlussprotokoll sind bis spätestens 28. Feber dem BEKO-C zur abschließenden Überprüfung zu übermitteln.

(7) Das BEKO-C berät im Anschluss in einer Arbeitssitzung den Änderungsentwurf im Hinblick darauf, ob allfällige Stellungnahmen aus dem Begutachtungsverfahren in nachvollziehbarer Weise behandelt bzw. berücksichtigt wurden. Stimmt das BEKO-C dem Änderungsentwurf zu, ist er bis spätestens 30. April (31. März bei einem fremdsprachigen Studium gem. § 71e Abs. 4 UG) an den Senat zur Genehmigung weiterzuleiten. Stimmt es dem Änderungsentwurf nicht zu, ist er mit der entsprechenden Stellungnahme bzw. unter Hinweis auf die noch erforderlichen Anpassungen an die Curricular Kommission zur Verbesserung zurückzustellen.

(8) Genehmigt der Senat gemäß § 25 Abs. 10 UG den Beschluss der Curricularkommission, ist die Änderung des Curriculums durch Veröffentlichung im Mitteilungsblatt in Geltung zu setzen. Gleichzeitig mit der Änderung des Curriculums in nachvollziehbarer Form (Textgegenüberstellung oder Auflistung der Änderungen) ist die von der Curricularkommission erstellte konsolidierte Fassung des Curriculums verfügbar zu machen.

(9) Wenn der Senat den Beschluss der Curricularkommission nicht genehmigt, ist der Änderungsentwurf mit einer Stellungnahme an die Curricularkommission zurückzuverweisen. In diesem Fall kann die Curricularkommission die geplanten Änderungen unter Berücksichtigung der Begründung neuerlich behandeln und nach Beschlussfassung wiederum dem BEKO-C zur Überprüfung übermitteln.

(10) Nach der Veröffentlichung der Änderung des Curriculums im Mitteilungsblatt sind von der Curricularkommission die Anforderungen des Studiums für das gemäß Universitäts-Studienevidenzverordnung, Anlage 2 Pkt. 4.2, erforderliche Diploma Supplement zu überprüfen, ggf. anzupassen und an die Studien- und Prüfungsabteilung zu übermitteln. Weiters ist die Kurzfassung des Curriculums als Information für Studieninteressierte zu überprüfen, ggf. anzupassen und an die zentrale Einrichtung für Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation (UNI Services) zu übermitteln.

3.2. Weiteres Verfahren bei einer nicht-strukturellen Änderung

(1) Die Mitglieder vom BEKO-C begutachten individuell die Unterlagen und entscheiden vorab, ob die Beratung des Änderungsvorhabens in einer Arbeitssitzung, gegebenenfalls unter Beiziehung von Vertreter/innen der Curricularkommission, erforderlich ist, oder ob eine Arbeitssitzung entfallen kann.

(2) Wenn eine Arbeitssitzung nicht erforderlich ist, ergeht die Benachrichtigung an die Curricularkommission, ausgehend vom derzeit geltenden Curriculum einen Änderungsentwurf zu erstellen. Wenn eine Arbeitssitzung zur Beratung des Änderungsvorhabens stattfindet, ist die Stellungnahme des Kollegialorgans des Senates der Curricularkommission zu übermitteln.

(3) Die Curricularkommission erstellt in der Folge – allenfalls unter Berücksichtigung dieser Stellungnahme – ausgehend vom derzeit geltenden Curriculum einen Änderungsentwurf, aus dem die geplanten Änderungen in eindeutiger und nachvollziehbarer Form hervorgehen (Textgegenüberstellung oder Auflistung der Änderungen). Die Vorgaben des jeweils geltenden Mustercurriculums sind dabei zu beachten. Weiters ist der erforderliche konkrete Ressourcenbedarf/Lehraufwand anhand des von der Studienrektorin/vom Studienrektor zur Verfügung gestellten Berechnungsblattes zu ermitteln.

(4) Wenn die Studienrektorin/der Studienrektorin die finanzielle Bedeckbarkeit (Plausibilitätsprüfung der Kosten) bestätigt hat, ist der Änderungsentwurf bis spätestens 31. Jänner an das BEKO-C zu übermitteln.

(5) Das BEKO-C berät den Änderungsentwurf in einer Arbeitssitzung. Stimmt es dem Änderungsentwurf zu, ist er bis spätestens 30. April an den Senat zur Genehmigung weiterzuleiten. Stimmt es dem Änderungsentwurf nicht zu, ist er mit der entsprechenden Begründung bzw. unter Hinweis auf die noch erforderlichen Anpassungen an die Curricularkommission zur Verbesserung zurückzustellen.

(6) Genehmigt der Senat gemäß § 25 Abs. 10 UG den Beschluss der Curricularkommission, ist die Änderung des Curriculums durch Veröffentlichung im Mitteilungsblatt in Geltung zu setzen. Gleichzeitig mit der Änderung des Curriculums in nachvollziehbarer Form (Textgegenüberstellung oder Auflistung der Änderungen) ist die von der Curricularkommission erstellte konsolidierte Fassung des Curriculums verfügbar zu machen.

(7) Wenn der Senat den Beschluss der Curricularkommission nicht genehmigt, ist der Änderungsentwurf mit einer Begründung an die Curricularkommission zurückzuverweisen. In diesem Fall kann die Curricularkommission die geplanten Änderungen unter Berücksichtigung der Begründung neuerlich behandeln und nach Beschlussfassung wiederum dem BEKO-C zur Überprüfung übermitteln.

(8) Nach der Veröffentlichung der Änderung des Curriculums im Mitteilungsblatt sind von der Curricularkommission die Anforderungen des Studiums für das gemäß Universitäts-Studienevidenzverordnung, Anlage 2 Pkt. 4.2, erforderliche Diploma Supplement zu überprüfen, ggf. anzupassen und an die Studien- und Prüfungsabteilung zu übermitteln. Weiters ist die Kurzfassung des Curriculums als Information für Studieninteressierte zu überprüfen, ggf. anzupassen und an die zentrale Einrichtung für Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation (UNI Services) zu übermitteln.