

Richtlinie des Senats für die Erstellung und Änderung von Curricula ordentlicher Studien an der Universität Klagenfurt

1. Allgemeines

(1) Die Curricularkommissionen sind vom Senat eingesetzte entscheidungsbefugte Kollegialorgane, welche für die Änderung von bestehenden Curricula bzw. für die Erstellung neuer Curricula zuständig sind. Die Beschlüsse der Curricularkommissionen bedürfen der Genehmigung des Senats. Der Senat erlässt gemäß § 25 Abs. 1 Z 15 iVm Abs. 10 UG die folgende Richtlinie.

(2) Die Erstellung und Änderung von Curricula wird zentral vom Büro des Senats/Curriculum-Management (CM) koordiniert, d.h. sämtliche Vorschläge, Unterlagen etc. werden an die E-Mail-Adresse curriculum-management@aau.at übermittelt, von dieser entsprechend weitergeleitet, die Wahrung der Fristen beobachtet und sämtliche Dokumente und Verfahrensschritte in Evidenz gehalten.

(3) Curricula von ordentlichen Studien und deren Änderungen treten gemäß § 58 Abs. 6 UG bei Veröffentlichung im Mitteilungsblatt vor dem 1. Juli mit dem 1. Oktober desselben Jahres in Kraft, bei Veröffentlichung nach dem 30. Juni treten sie mit 1. Oktober des nächsten Jahres in Kraft. Dabei ist zu beachten, dass eine zeitgerechte Veröffentlichung des Curriculums nur bei Einhaltung aller vorgesehenen Fristen möglich ist.

(4) Für die Erstellung von Curricula für ein neues Studium gelten andere Verfahrensschritte als für die Änderung von Curricula für ein bestehendes Studium (siehe Punkt 2. bzw. Punkt 3.).

(5) Bei der Erstellung von neuen Curricula bzw. bei der Änderung von bestehenden Curricula für Bachelor- und Masterstudien sowie für Erweiterungsstudien¹ sind die Vorgaben des jeweiligen Mustercurriculums umzusetzen.²

(6) 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 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.

(7) Ergibt 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 Mehraufwand, so ist im Wege über das CM (curriculum-management@aau.at) eine neuerliche Befassung des Studienrektors erforderlich.

¹[Richtlinie des Rektorats und des Senats zu Erweiterungsstudien gem. § 54a UG.](#)

²<https://intranet.aau.at/x/BYEkdQ>.

2. Verfahren bei der Erstellung von Curricula für neu einzurichtende Studien

(1) Auf Basis des Einrichtungsbeschlusses des Rektorats nimmt die*der Senatsvorsitzende mit dem Proponent*innen-Komitee Kontakt auf und entwickelt mit diesem gemeinsam einen Vorschlag für die Zuweisung an eine bereits bestehende Curricularkommission oder aber einen Vorschlag für die Einrichtung einer neuen Curricularkommission.

(2) Daraufhin erstellt die Curricularkommission auf Basis des eingereichten Erhebungsformulars nachfolgende Unterlagen und übermittelt diese bis spätestens 15. März³ an das CM (curriculum-management@aau.at), welches die Unterlagen an das Rektorat weiterleitet:

- a. eine Kurzbeschreibung des Vorhabens mit begründeten Informationen zur geplanten inhaltlichen Ausrichtung des neuen Studiums, zu Aufbau und Gliederung (z.B. Bachelor-/Master-/Erweiterungsstudium, Anteil an Pflicht- und gebundenen Wahlfächern, etc.) sowie zu allfällig geplanten Kooperationen (intern, extern),
- b. eine Einschätzung zur Nachfrage unter Einbeziehung von Vertreter*innen des Fachbereichs, der zentralen Einrichtung für Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation (UNI Services) sowie der fachlich oder beruflich relevanten Organisationen außerhalb der Universität,
- c. eine Abschätzung des Ressourcenbedarfs (Lehraufwand, Mehraufwand in der Administration),
- d. eine Begründung für allfällige Abweichungen von den Angaben im Erhebungsformular, welches vom Proponent*innen-Komitee ursprünglich an das Rektorat übermittelt wurde.

(3) Die genannten Unterlagen werden in weiterer Folge durch das Rektorat bis spätestens 15. April im Wege des CM (curriculum-management@aau.at) an das Studienrektorat zu einer ersten, groben Überprüfung des Ressourcenbedarfs bzw. der finanziellen Bedeckbarkeit (Plausibilitätsprüfung der Kosten für die Lehre) übermittelt. Die diesbezügliche Stellungnahme des Studienrektorats wird bei der Entscheidung des Rektorats über das Vorhaben berücksichtigt. 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 diese erneut über das CM (curriculum-management@aau.at) zur Weiterleitung an das Rektorat einreichen.

(4) Bei positiver Entscheidung des Rektorats werden die Unterlagen bis spätestens 15. Mai an das CM (curriculum-management@aau.at) übermittelt. Dieses leitet die Unterlagen umgehend an das BEKO-C (BEKO-C@aau.at) weiter (Satzung B § 7).

(5) Die Mitglieder des BEKO-C beraten das Vorhaben auf Basis der übermittelten Unterlagen in einer Arbeitssitzung, zu der gegebenenfalls auch Vertreter*innen der Curricularkommission eingeladen werden können. Die Stellungnahme des BEKO-C wird vom CM (curriculum-management@aau.at) der Curricularkommission übermittelt.

(6) Die Curricularkommission erstellt in der Folge unter Berücksichtigung dieser Stellungnahme einen Curriculumentwurf auf Basis des jeweils geltenden Mustercurriculums. Weiters ist der erforderliche

³ Diese Frist ist einzuhalten, damit ein Inkrafttreten des Curriculums mit 1. Oktober des darauffolgenden Jahres möglich ist.

Ressourcenbedarf (Lehraufwand, Mehraufwand in der Administration) zu ermitteln, jener für die Lehre anhand des vom Studienrektorat zur Verfügung gestellten Berechnungsblattes.

(7) Der Curriculumentwurf, der ermittelte Ressourcenbedarf (Lehraufwand, Mehraufwand in der Administration) sowie das Beschlussprotokoll der Curricular Kommission werden bis spätestens 10. Oktober an das CM (curriculum-management@aau.at) übermittelt und von diesem umgehend an das Studienrektorat zur Überprüfung der finanziellen Bedeckbarkeit (Plausibilitätsprüfung der Kosten für die Lehre) weitergeleitet. Sollte diese nicht gegeben sein, ist das Vorhaben mit einer Begründung über das CM (curriculum-management@aau.at) an die Curricular Kommission zurückzuverweisen.

(8) Wenn die finanzielle Bedeckbarkeit des Vorhabens durch das Studienrektorat bestätigt wird, wird die Curricular Kommission vom CM (curriculum-management@aau.at) informiert und das Begutachtungsverfahren kann durchgeführt werden. Der Curriculumentwurf, der ermittelte Ressourcenbedarf (Lehraufwand, Mehraufwand in der Administration) und das Beschlussprotokoll werden unter Setzung einer von der Curricular Kommission festzulegenden angemessenen Frist, an folgende Stellen zur Begutachtung übermittelt:

- a. an das BEKO-C,
- b. an die Vorsitzenden der anderen Curricular Kommissionen,
- c. an den Zentralen Informatikdienst,
- d. an das Universitätszentrum für Frauen- und Geschlechterstudien und an den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen,
- e. an die mit der Durchführung der Lehre dieses Studiums befassten Organisationseinheiten.

Der*Die Vorsitzende der Curricular Kommission verständigt die unter den Punkten (a) - (d) aufgezählten Stellen über den E-Mail-Verteiler curriculum-begutachtung@aau.at. Die Übermittlung der Unterlagen an die unter (e) genannten Organisationseinheiten obliegt dem*der Vorsitzenden der Curricular Kommission. Nur der Curriculumentwurf kann überdies fachlich und/oder beruflich relevanten Institutionen außerhalb der Universität übermittelt werden. Die Entscheidung darüber obliegt der Curricular Kommission.

(9) Die oben angeführten Stellen begutachten im Rahmen des Begutachtungsverfahrens die ausgesendeten Unterlagen und übermitteln gegebenenfalls fristgerecht schriftliche Stellungnahmen an das CM (curriculum-management@aau.at). Diese Stellungnahmen werden vom CM (curriculum-management@aau.at) umgehend an die Curricular Kommissionen übermittelt.

(10) Die Curricular Kommission hat sich nachweislich (Dokumentation im Sitzungsprotokoll) mit den im Rahmen des Begutachtungsverfahrens eingelangten Stellungnahmen zu befassen und den Curriculumentwurf gegebenenfalls anzupassen. Wenn sich durch die Begutachtung Änderungen des Ressourcenbedarfs (Lehraufwand, Mehraufwand in der Administration) ergeben, so ist im Wege über das CM (curriculum-management@aau.at) eine neuerliche Befassung des Studienrektorats (Plausibilitätsprüfung der Kosten für die Lehre) erforderlich. Der von der Curricular Kommission beschlossene Curriculumentwurf sowie der geprüfte Ressourcenbedarf (Lehraufwand, Mehraufwand in der Administration) und das Beschlussprotokoll müssen bis spätestens 20. November dem CM

(curriculum-management@aau.at) übermittelt werden. Dieses leitet die Unterlagen an das BEKO-C zur abschließenden Überprüfung weiter.

(11) Das BEKO-C berät im Anschluss in einer Arbeitssitzung den Curriculumentwurf in Hinblick darauf, ob allfällige Stellungnahmen aus dem Begutachtungsverfahren in nachvollziehbarer Weise behandelt bzw. berücksichtigt wurden. Stimmt das BEKO-C dem Curriculumentwurf zu, wird dieser über das CM (curriculum-management@aau.at) dem Senat zur Genehmigung vorgelegt. Stimmt das BEKO-C dem Curriculumentwurf nicht zu, wird dieser mit der entsprechenden Stellungnahme bzw. unter Hinweis auf die noch erforderlichen Anpassungen an das CM (curriculum-management@aau.at) übermittelt. Dieses übermittelt die Unterlagen zur Überarbeitung an die Curricular Kommission.

(12) Handelt es sich um ein Studium, für das ein Aufnahmeverfahren vorgesehen ist, müssen die vollständigen und geprüften Unterlagen dem Senat spätestens für die Jänner-Sitzung des betreffenden Jahres zur Genehmigung vorgelegt werden. Für alle anderen Studien müssen diese dem Senat spätestens für die März-Sitzung des betreffenden Jahres zur Genehmigung vorgelegt werden. Bei Nichteinhaltung dieser Termine ist ein Inkrafttreten des Curriculums erst zum 1. Oktober des darauffolgenden Jahres möglich.

(13) Genehmigt der Senat gemäß § 25 Abs. 10 UG den Beschluss der Curricular Kommission, wird das Curriculum im Mitteilungsblatt veröffentlicht. Andernfalls wird das Curriculum mit einer Stellungnahme über das CM (curriculum-management@aau.at) an die Curricular Kommission zurückverwiesen.

(14) Wird der Curriculumentwurf an die Curricular Kommission zurückverwiesen, kann die Curricular Kommission ein unter Berücksichtigung der Begründung überarbeitetes Curriculum beschließen. Dieses ist im Wege über das CM (curriculum-management@aau.at) dem BEKO-C zur Überprüfung zu übermitteln. Die weiteren Verfahrensschritte ergeben sich aus (10), (11), (12) und (13).

(15) Nach der Veröffentlichung des Curriculums im Mitteilungsblatt sind von der Curricular Kommission 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 erstellt die Curricular Kommission eine Kurzfassung des Curriculums als Information für Studieninteressierte, die an die zentrale Einrichtung für Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation (UNI Services) übermittelt wird.

3. Änderung eines bestehenden Curriculums

(1) Wenn die Curricular Kommission die Änderung eines Curriculums⁴ plant, sind folgende Unterlagen zu erstellen:

- a. eine Kurzbeschreibung des Änderungsvorhabens samt Begründung, z.B. Änderung der inhaltlichen Ausrichtung des Studiums, der Prüfungsordnung oder der StEOP, Neudefinition

⁴ Für die Änderung der Curricula Lehramt gelten andere Prozessschritte. Diese sind unter folgendem Link abrufbar: <https://intranet.aau.at/x/BYEkdQ>.

oder Änderung eines oder mehrerer Pflichtfächer, Einschränkung oder Änderung eines oder mehrerer gebundener Wahlfächer, usw.,

- b. eine Abschätzung des ggf. geänderten Ressourcenbedarfs (Lehraufwand, Mehraufwand in der Administration),
- 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 das CM (curriculum-management@aau.at) zu übermitteln und werden von diesem umgehend an das Studienrektorat weitergeleitet. Auf dieser Basis entscheiden die Curricular Kommission und der*die Studienrektor*in gemäß Satzung B § 6 Abs. 2 im Einvernehmen darüber, ob eine strukturelle oder nicht-strukturelle Änderung vorliegt.

(3) In der Folge werden die Unterlagen unter Anschluss einer Stellungnahme, der die getroffene Entscheidung zu entnehmen ist, bis spätestens 13. Dezember vom Studienrektorat an das CM (curriculum-management@aau.at) übermittelt. Dieses leitet die Unterlagen umgehend an das BEKO-C (BEKO-C@aau.at) weiter (Satzung B § 7).

3.1. Weiteres Verfahren bei einer strukturellen Änderung

(1) Die Mitglieder des BEKO-C beraten das Vorhaben auf Basis der übermittelten Unterlagen in einer Arbeitssitzung, zu der auch Vertreter*innen der Curricular Kommission eingeladen werden können. Die Stellungnahme des BEKO-C wird vom CM (curriculum-management@aau.at) an die Curricular Kommission übermittelt.

(2) Die Curricular Kommission erstellt in der Folge unter Berücksichtigung dieser Stellungnahme auf 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, Mehraufwand in der Administration) zu ermitteln, jener für die Lehre anhand des vom Studienrektorat zur Verfügung gestellten Berechnungsblattes.

(3) Der Änderungsentwurf, der ermittelte konkrete Ressourcenbedarf (Lehraufwand, Mehraufwand in der Administration) sowie das Beschlussprotokoll der Curricular Kommission müssen bis spätestens 31. Jänner an das CM (curriculum-management@aau.at) übermittelt werden und werden von diesem umgehend an das Studienrektorat zur Überprüfung der finanziellen Bedeckbarkeit (Plausibilitätsprüfung der Kosten für die Lehre) weitergeleitet. Sollte diese nicht gegeben sein, wird das Vorhaben mit einer Begründung über das CM (curriculum-management@aau.at) an die Curricular Kommission zurückverwiesen.

(4) Wenn die finanzielle Bedeckbarkeit der geplanten Änderung durch das Studienrektorat bestätigt wird, wird die Curricular Kommission vom CM (curriculum-management@aau.at) informiert und das Begutachtungsverfahren kann durchgeführt werden. Der Änderungsentwurf, der ermittelte Ressourcenbedarf (Lehraufwand, Mehraufwand in der Administration) und das Beschlussprotokoll

werden unter Setzung einer von der Curricularkommission festzulegenden angemessenen Frist, an folgende Stellen zur Begutachtung übermittelt:

- a. an das BEKO-C,
- b. an die Vorsitzenden der anderen Curricularkommissionen,
- c. an den Zentralen Informatikdienst,
- d. an das Universitätszentrum für Frauen- und Geschlechterstudien und an den Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen,
- e. an die mit der Durchführung der Lehre dieses Studiums befassten Organisationseinheiten.

Der*Die Vorsitzende der Curricularkommission verständigt die unter den Punkten (a) - (d) aufgezählten Stellen über den E-Mail-Verteiler curriculum-begutachtung@aau.at. Die Übermittlung der Unterlagen an die unter (e) genannten Organisationseinheiten obliegt dem*der Vorsitzenden der Curricularkommission. Nur der Curriculumentwurf kann überdies fachlich und/oder beruflich relevanten Institutionen außerhalb der Universität übermittelt werden. Die Entscheidung darüber obliegt der Curricularkommission.

(5) Die oben angeführten Stellen begutachten im Rahmen des Begutachtungsverfahrens die ausgesendeten Unterlagen und übermitteln gegebenenfalls fristgerecht schriftliche Stellungnahmen an das CM (curriculum-management@aau.at). Diese Stellungnahmen werden vom CM (curriculum-management@aau.at) umgehend an die Curricularkommissionen weitergeleitet.

(6) Die Curricularkommission hat sich nachweislich (Dokumentation im Sitzungsprotokoll) mit den im Rahmen des Begutachtungsverfahrens eingelangten Stellungnahmen zu befassen und den Änderungsentwurf gegebenenfalls anzupassen. Wenn sich durch die Begutachtung Änderungen des Ressourcenbedarfs (Lehraufwand, Mehraufwand in der Administration) ergeben, so ist im Wege über das CM (curriculum-management@aau.at) eine neuerliche Befassung des Studienrektors erforderlich. Der von der Curricularkommission beschlossene Curriculumentwurf sowie der geprüfte Ressourcenbedarf (Lehraufwand, Mehraufwand in der Administration) und das Beschlussprotokoll müssen bis spätestens 28. Feber dem CM (curriculum-management@aau.at) übermittelt werden. Dieses leitet die Unterlagen an das BEKO-C zur abschließenden Überprüfung weiter.

(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, muss dieser bis spätestens 30. April (31. März bei einem fremdsprachigen Studium gem. § 63a Abs. 8 UG) über das CM (curriculum-management@aau.at) dem Senat zur Genehmigung vorgelegt werden. Stimmt das BEKO-C dem Änderungsentwurf nicht zu, wird dieser mit der entsprechenden Stellungnahme bzw. unter Hinweis auf die noch erforderlichen Anpassungen an das CM (curriculum-mangement@aau.at) übermittelt. Dieses übermittelt die Unterlagen zur Überarbeitung an die Curricularkommission.

(8) Genehmigt der Senat gemäß § 25 Abs. 10 UG den Beschluss der Curricularkommission, wird das Curriculum im Mitteilungsblatt veröffentlicht. 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, wird der Änderungsentwurf mit einer Stellungnahme an das CM (curriculum-management@aau.at) übermittelt, welches diesen an die Curricularkommission zurückverweist. In diesem Fall kann die Curricularkommission ein unter Berücksichtigung der Begründung überarbeitetes Curriculum beschließen. Dieses ist im Wege über das CM (curriculum-management@aau.at) dem BEKO-C zur Überprüfung zu übermitteln. Die weiteren Verfahrensschritte ergeben sich aus (6), (7) und (8).

(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 wird die Kurzfassung des Curriculums als Information für Studieninteressierte von der Curricularkommission überprüft, ggf. angepasst und danach an die zentrale Einrichtung für Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation (UNI Services) übermittelt.

3.2. Weiteres Verfahren bei einer nicht-strukturellen Änderung

(1) Die Mitglieder des 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 das CM (curriculum-management@aau.at), welches die Curricularkommission auffordert, ausgehend vom derzeit geltenden Curriculum einen Änderungsentwurf zu erstellen. Wenn eine Arbeitssitzung zur Beratung des Änderungsvorhabens stattfindet, wird die Stellungnahme des BEKO-C über das CM (curriculum-management@aau.at) an die Curricularkommission weitergeleitet.

(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, Mehraufwand in der Administration) zu ermitteln, jener für die Lehre anhand des vom Studienrektorat zur Verfügung gestellten Berechnungsblattes.

(4) Wenn das Studienrektorat die finanzielle Bedeckbarkeit (Plausibilitätsprüfung der Kosten für die Lehre) bestätigt hat, ist der Änderungsentwurf bis spätestens 31. Jänner an das CM (curriculum-management@aau.at) zu übermitteln, das den Entwurf umgehend an das BEKO-C weiterleitet.

(5) Das BEKO-C berät den Änderungsentwurf in einer Arbeitssitzung. Stimmt es dem Änderungsentwurf zu, muss er bis spätestens 30. April an das CM (curriculum-management@aau.at) übermittelt werden. Dieses legt den Änderungsentwurf dem Senat zur Genehmigung vor. Stimmt das BEKO-C dem Änderungsentwurf nicht zu, wird dieser mit einer entsprechenden Begründung bzw. unter Hinweis auf die noch erforderlichen Anpassungen an das CM (curriculum-management@aau.at) übermittelt. Dieses leitet die Unterlagen an die Curricularkommission zur Überarbeitung weiter.

(6) Genehmigt der Senat gemäß § 25 Abs. 10 UG den Beschluss der Curricularkommission, wird das Curriculum im Mitteilungsblatt veröffentlicht. Gleichzeitig mit der Änderung des Curriculums in

nachvollziehbarer Form (Textgegenüberstellung oder Auflistung der Änderungen) wird die von der Curricularkommission erstellte konsolidierte Fassung des Curriculums verfügbar gemacht.

(7) Wenn der Senat den Beschluss der Curricularkommission nicht genehmigt, wird der Änderungsentwurf mit einer Begründung an das CM (curriculum-management@aau.at) übermittelt, welches diesen an die Curricularkommission zurückverweist. In diesem Fall kann die Curricularkommission ein unter Berücksichtigung der Begründung überarbeitetes Curriculum beschließen. Dieses ist im Wege über das CM (curriculum-management@aau.at) dem BEKO-C zur Überprüfung zu übermitteln. Die weiteren Verfahrensschritte ergeben sich aus (3), (5) und (6).

(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 wird die Kurzfassung des Curriculums als Information für Studieninteressierte überprüft, ggf. angepasst und danach an die zentrale Einrichtung für Öffentlichkeitsarbeit & Kommunikation (UNI Services) übermittelt.

4. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit dem auf die Verlautbarung folgenden Tag in Kraft und ersetzt die frühere Richtlinie des Senates für die Tätigkeit der Curricularkommissionen.