

Philosophische Fakultät

Qualitätssicherungskonzept

für den Bereich Studium und Lehre an der
Philosophischen Fakultät (PHF) der Universität Rostock

Inhalt

1. Allgemeines.....	4
1.1 Ausgangslage	4
1.2 Leitbild der Philosophischen Fakultät.....	6
1.3 Studiengänge der Philosophischen Fakultät.....	8
1.4 Das Dekanat	10
2. Allgemeine Prozesse zur Sicherung der Qualität in Studium und Lehre an der Philosophischen Fakultät	10
2.1 Prozess zur Entwicklung und Überprüfung von Qualitätszielen	11
2.2 Prozess/Ablaufplan Studienreform (mit mögl. Reformkommission) Zusammenarbeit HQE und PHF	12
2.3 Kommunikationsstrukturen und Zuständigkeiten im Studienreformgesamtprozess	15
2.4 Prozesse auf Institutsebene.....	16
2.5 Prozess Ausfall von Lehrveranstaltungen.....	18
2.6 Prozess Mastereinschreibung.....	19
2.7 Prozessbeschreibung zur Lehrveranstaltungsevaluation an der PHF.....	20
2.8 Anzeige einer Blockveranstaltung.....	21
3. Qualitätssicherung in der Studienanbahnungsphase	22
3.1 Qualitätssicherung in der Studieneingangsphase.....	22
4. Prozesse zur Sicherung der Qualität in Studium und Lehre in der Studieneingangsphase	24
4.1 Anlaufstelle für Studierende mit Lehrveranstaltungsüberschneidungen.....	24
4.2 Prozess der Anerkennung außerhochschulischer Leistungen	25
5. Qualitätssicherung im Studienverlauf	26
6. Prozesse zur Sicherung der Qualität in Studium und Lehre im Studienverlauf.....	30
6.1 Ablauf der Anerkennung von im Ausland erworbenen Studien- und Prüfungsleistungen.....	30
6.2 Anrechnung und Anerkennung beim Studiengangswechsel bzw. außerhochschulischer Leistungen	32
6.3 Richtlinien Interdisziplinärer Wahlbereich	33
7. Qualitätssicherung in der Studienaushangsphase	34
8. Veranstaltungen für Studierende.....	35

9. Berichterstattung der PHF gegenüber der Universitätsleitung.....	36
10. Jahresplan für Studium und Lehre sowie für die Fakultätsverwaltung der Philosophischen Fakultät.....	37
11. Entwurf perspektivischer Qualitätssicherungsmaßnahmen für die Philosophische Fakultät	45

Abkürzungsverzeichnis

AAA	Akademisches Auslandsamt
AGB	Allgemeine Gefährdungsbeurteilung
Anm.	Anmerkung
AUF	Agrar- und Umweltwissenschaftliche Fakultät
AS	Akademischer Senat
BA	Bachelor
D	Dezernat
DFG	Deutsche Forschungsgemeinschaft
FR	Fakultätsrat
FFS	Forschungsfreisemester
FSB	FachstudienberaterIn
FSräte	Fachschaftsräte
GBU	Gefährdungsbeurteilung
GF	GeschäftsführerIn (hier insbesondere FakultätsgeschäftsführerIn)
Ggf.	gegebenenfalls
MA	Master
HIT	Hochschulinformationstag
HQE	Stabsstelle für Hochschul- und Qualitätsentwicklung
HSP	Hochschulpakt
ID	InstitutsdirektorIn
IDWB	Interdisziplinärer Wahlbereich
INF	Interdisziplinäre Fakultät
ITMZ	IT- und Medienzentrum
KW	Kalenderwoche
LA	Lehramt
LP	Leistungspunkte
LPA	Lehrerprüfungsamt
LSF	Das LSF ist eine Web-basierte Anwendung, welche für Lehre, Studium und Forschung steht und auf der Software HIS LSF basiert.
LV	Lehrveranstaltung
LVE	Lehrveranstaltungsevaluation
MA	MitarbeiterIn
MV	Mecklenburg-Vorpommern
O-Woche	Orientierungswoche
PA	Prüfungsamt
PHF	Philosophische Fakultät
PSL	ProrektorIn für Studium, Lehre und Evaluation
QS	Qualitätssicherung
RK	Reformkommission
RPO	Rahmenprüfungsordnung

SD	StudiendekanIn
SHK	Studentische Hilfskraft
SK SLE	Senatskommission für Studium, Lehre und Evaluation
SoSe	Sommersemester
SPSO	Studiengangsspezifische Prüfungs- und Studienordnung
SZ	Sprachenzentrum
UR	Universität Rostock
WiSe	Wintersemester
WSF	Wirtschafts- und Sozialwissenschaftliche Fakultät
WSP	Wohnsitzprämie
ZLB	Zentrum für Lehrerbildung und Bildungsforschung
ZPA	Zentrales Prüfungsamt

1. Allgemeines

1.1 Ausgangslage

Die Philosophische Fakultät ist durch eine starke Heterogenität der einzelnen Institute gekennzeichnet. Daher wurde mittels einer Bestandaufnahme und einer sich daran anschließenden Stärken-Schwächen-Analyse versucht, die Fakultät hinsichtlich ihrer Struktur sowie ihrer äußeren und inneren Gegebenheiten zu strukturieren und zu systematisieren. Die Erstellung der *Bestandsaufnahme*¹ erfolgte unter Betrachtung folgender Schwerpunkte:

- Aufbau der Fakultätsleitung mit Verantwortlichkeiten
- Aufbau der Institutsstrukturen mit Verantwortlichkeiten
- Beschäftigte und Beauftragte der Fakultät mit Verantwortlichkeiten
- Bestehende Arbeitsgruppen auf Instituts-/Leitungs-/Organisationsebene und im Bereich der Studierendenschaft mit Arbeitsschwerpunkten
- Aufbau der Studienberatungen mit Schwerpunkten und Verantwortlichkeiten
- Aufbau der Prüfungsverwaltung mit Schwerpunkten und Verantwortlichkeiten

Die Erstellung der *Stärken-Schwächen-Analyse*² der Philosophischen Fakultät aus der Perspektive von Studium und Lehre erfolgte mit den Schwerpunkten:

- Analyse des Strukturrahmens der PHF allgemein
- Analyse des Strukturrahmens des Dekanats allgemein
- Analyse der Strukturrahmen der einzelnen Institute allgemein
- Analyse der Personalstruktur der PHF allgemein
- Analyse von Studium und Lehre unter besonderer Berücksichtigung der Studienbedingungen, der Studierendenzahlen, der AbsolventInnenzahlen, der BA-Studiengänge, der MA-Studiengänge, der Studienorganisation, des Beratungs- und Betreuungsangebotes, der räumlichen Rahmenbedingungen, der sachlichen/finanziellen Rahmenbedingungen und der unterstützenden Dienstleistungen
- Analyse des bestehenden Qualitätsmanagements mit Schwerpunkten wie der Studieneingangsphase, des Studienverlaufs und der Studienausgangsphase

Im Hinblick auf die Erarbeitung eines Qualitätssicherungskonzeptes wurde die Stärken-Schwächen-Analyse unter der Maßgabe folgender Fragen betrachtet:

- Sind die gegenwärtigen Strategien und Ressourcen angemessen und ausreichend, um den gegenwärtigen und zukünftigen Veränderungen beizukommen?
- Welche Stärken müssen ausgebaut werden, um etwaige Schwächen zu reduzieren?
- Welche Schwächen sind analog dazu kalkulierbar und damit regulierbar?

¹ Anm.: Die Bestandsaufnahme wurde 2022 aktualisiert.

² Anm.: Die Stärken-Schwächen-Analyse wurde 2013 fertiggestellt.

- Welchen Schwächen kann nicht entgegengewirkt werden (möglicherweise aufgrund äußerer Parameter, die nicht beeinflussbar sind)?
- Sind die aktuellen Kernkompetenzen, -strukturen und -prozesse so aktuell, dass sie auch zukünftig als Stärke identifiziert werden und nicht aus heutigen Stärken zukünftige Schwächen werden?

Die entwickelte Stärken- und Schwächenanalyse gibt einerseits einen dezidierten Überblick über allgemeine Stärken und Potentiale der Fakultät und systematisiert andererseits die Qualität bereits bestehender Instrumente zur Qualitätssicherung. Durch diese Systematisierung ist es möglich, Bürokratisierungstendenzen zurückzusetzen, die bereits vorhandenen positiven Faktoren zu identifizieren und durch Ergänzung anderer Instrumente als feste Qualitätskreisläufe innerhalb der Fakultät zu implementieren. Als Ergebnis soll die Philosophische Fakultät so beurteilen können, ob und wie sie mit den vorhandenen Ressourcen gegenwärtig und zukünftig in der Lage ist, auf Veränderungen zu reagieren. Auf der Grundlage der generierten Ergebnisse ist es möglich, für die Fakultät, unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Besonderheiten, ein dauerhaftes Qualitätssicherungskonzept zu erarbeiten. Zusammenfassend wurden auf der Grundlage der Stärken-Schwächen-Analyse fakultätsinterne Qualitätsziele definiert, zur Erreichung dieser bestimmten Instrumente implementiert oder bestehende identifiziert sowie in ein aus Qualitätskreisläufen bestehendes *QS-Konzept* für die Philosophische Fakultät, wie nachfolgend dargestellt, zusammengefasst.

1.2 Leitbild der Philosophischen Fakultät

§ 2

Leitbild der Fakultät

(1) Oberstes Leitbild der Philosophischen Fakultät sind auf der Basis des Grundgesetzes die Würde des Menschen und die Freiheit von Kunst und Wissenschaft, Forschung und Lehre. Dabei sieht sich die Fakultät dem Pluralismus der geistes-, kultur- und sozialwissenschaftlichen Fächer verpflichtet und setzt sich für den Erhalt und den Schutz auch kleinerer Fächer ein. Die Fakultät strebt eine breite gesellschaftliche Vermittlung der wissenschaftlichen Erkenntnisse und der kulturellen Beiträge ihrer Fächer an.

(2) Die Lehrkräftebildung hat eine besondere Bedeutung für die Fakultät.

(3) Im Rahmen des internationalen Wettbewerbs um wissenschaftliche Erkenntnisgewinnung wirbt die Fakultät um Studierende und Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler aus aller Welt und aus allen Kulturen. Sie fördert die Vielfalt von Sprachen und die Internationalität ihrer Lehre und Forschung.

(4) Ein besonderes Anliegen der Fakultät ist die Gewährleistung von Chancengleichheit und Diversität unter ihren Studierenden und Mitarbeitenden. Sie fördert und sichert die Gleichstellung der Geschlechter im Wissenschaftsbetrieb, in allen Phasen der universitären Ausbildung und akademischen Karrierewege und unterstützt nachhaltig die Verbesserung von Bildungschancen für Studieninteressierte und Studierende aus benachteiligten Gruppen. Dem Prinzip der Inklusion und Barrierefreiheit sieht sie sich besonders verpflichtet.

(5) Die Fakultät organisiert die Lehre disziplinar und interdisziplinär, nach hochschuldidaktischen Kriterien und unter einer möglichst frühen Einbeziehung der Studierenden in die Forschung. Dabei zielt die Lehre der Fakultätsmitglieder in allen angebotenen Studiengängen auf ein gleichermaßen qualitativ hochwertiges Lehrangebot ab.

⁴ Vgl.: Fakultaetsordnung_11_2024-NR_39_2024.pdf (Stand: 18.11.2024).

Fakultätsrat PHF (22 Mitglieder) (DekanIn, ProfessorInnen (12), akadem. MA (4), weitere MA (2), Studierende (4), Stellvertret. Entspr. Wahlergebnis (3), PR, Gleichstellungsbeauftragte)

Organe

Dekanat

Promotionsausschuss
(8 Mitglieder)

Habilitationsausschuss

Dekan (Wahl alle zwei Jahre): Prof.
Dr. Hans-Jörg Karlsen

Studiendekanin (Wahl alle zwei Jahre):
Prof. Dr. Wenke Mückel

Prodekanin für Forschung (Wahl alle zwei Jahre):
Prof. Dr. Stefanie Arend

Sachbearbeiterin Dekan
(Sarah Boubahziz)

Geschäftsführung/Fakultätsmanagement
(Dr. Janette Kranz)

Sachbearbeiterin
Studiendekanin/Prodekanin (Antje Hamann)

Sachbearbeiterin Studiendekanin
(Stephanie Meier)

Prüfungsausschuss

Prüfungsamt (Bachelor und Master)

Anke Mathiszik

Studiengang: Bachelor

- Kommunikations- und Medienwissenschaft
- Politikwissenschaft
- Soziologie

Studiengang: EF-ZF-Master

- Medienkulturen und Medienbildung
- Kommunikations- und Medienwissenschaften

Christina Krekow

Studiengang: Bachelor

- Geschichte
- Alte Geschichte
- Erziehungs- und Bildungswissenschaft

Studiengang: EF-ZF-Master

- Erziehungs- und Bildungswissenschaft
- Geschichte
- Bildungswissenschaft
- Erziehungswissenschaft
- Alte Geschichte
- Geschichte

Britt Abromeit

Studiengang: Bachelor

- Anglistik/Amerikanistik
- Germanistik
- Philosophie
- Sportwissenschaft (nur EF)

Studiengang: EF-ZF-Master

- British and American Transcultural Studies (BATS)
- Culture-Ecology-Change
- Germanistik
- Philosophie des Sozialen
- Sportwissenschaft

Dörthe Lugert

Studiengang: Bachelor

- Gräzistik
- Klassische Archäologie
- Latinistik
- Ur- und Frühgeschichte
- Französische Sprache, Literatur u. Kultur
- Italienischstudien Interdisziplinär: M, S, K
- Spanische Sprache, Literatur u. Kultur
- Religion im Kontext
- Berufspädagogik

EF-ZF-Master

- Altertumswissenschaft
- Ur- u. Frühgeschichte
- Berufspädagogik (konsekutiv)
- Berufspädagogik (nicht konsekutiv)
- Berufspädagogik - Gesundheit/Soziales
- Gräzistik
- Klassische Archäologie
- Latinistik
- Vergleichende Romanistik - Französisch
- Vergleichende Romanistik - Spanisch

Zentrales Prüfungs- und Studienamt ZPA (Lehramt, zentrale Einrichtung)

Zugangsprüfung für Berufstätige:
Prof. Dr. Franz Kaiser

Institute (I.)

Department für Bildungswissenschaften

- Institut für Allgemeine Pädagogik und Sozialpädagogik
- Institut für Pädagogische Psychologie Rosa und David Katz
- Institut für Schulpädagogik und Bildungsforschung
- Institut für Berufspädagogik
- Institut für Sonderpädagogische Entwicklungsförderung und Rehabilitation
- Institut für Grundschulpädagogik

Institut für Romanistik

Heinrich-Schliemann-Institut für
Altertumswissenschaften

Historisches Institut

Institut für Philosophie

Institut für Sportwissenschaften

Institut für Anglistik/Amerikanistik

Institut für Germanistik

Institut für Medienforschung

Beauftragter für chronisch Kranke und Behinderte Studierende

(Prof. Dr. Christoph Perleth)

Gleichstellungsbeauftragte der PHF

(Prof. Dr. Vicki Täubig &
Prof. Dr. Jessica Hoth)

Medienbeauftragter/ Webmaster Fakultät

(Friedrich Niemeyer)

EXTERN

Lehrerprüfungsamt MV

ZLB

Praktikumbüro (LA)
(Diana Jäkel)

1.3 Studiengänge der Philosophischen Fakultät

Zwei-Fach-Bachelorstudiengang

Erstfach	Zweifach
Alte Geschichte	Alte Geschichte
Anglistik/Amerikanistik	Anglistik/Amerikanistik
Erziehungs- und Bildungswissenschaft	Erziehungs- und Bildungswissenschaft
Französische Sprache, Literatur und Kultur	Französische Sprache, Literatur und Kultur
Germanistik	Germanistik
Geschichte	
Gräzistik	Gräzistik
Italienischstudien Interdisziplinär: Medien, Sprache, Kultur	Italienischstudien Interdisziplinär: Medien, Sprache, Kultur
Klassische Archäologie	Klassische Archäologie
	Kommunikations- und Medienwissenschaft
Latinistik	Latinistik
Philosophie	Philosophie
Politikwissenschaft (WSF)	Politikwissenschaft (WSF)
Religion im Kontext (THF)	Religion im Kontext (THF)
Soziologie (WSF)	Soziologie (WSF)
Spanische Sprache, Literatur und Kultur	Spanische Sprache, Literatur und Kultur
Sportwissenschaft	
Ur- und Frühgeschichte	Ur- und Frühgeschichte

Bachelorstudiengang

Bachelor of Education Berufspädagogik

Zwei-Fach-Masterstudiengang

Erstfach	Zweifach
Alte Geschichte	Alte Geschichte
British and American Transcultural Studies	British and American Transcultural Studies
	Erziehungswissenschaft
Germanistik	Germanistik
Geschichte	Geschichte
Gräzistik	Gräzistik
Klassische Archäologie	Klassische Archäologie
Kommunikations- und Medienwissenschaft	Kommunikations- und Medienwissenschaft
Latinistik	Latinistik
Philosophie des Sozialen	Philosophie des Sozialen
Sportwissenschaft	
Ur- und Frühgeschichte	Ur- und Frühgeschichte
Vergleichende Romanistik – Französisch	Vergleichende Romanistik – Französisch
Vergleichende Romanistik – Spanisch	Vergleichende Romanistik – Spanisch

Ein-Fach-Masterstudiengang

Altertumswissenschaften
British and American Transcultural Studies
Erziehungs- und Bildungswissenschaft
Germanistik
Geschichte
Philosophie des Sozialen
Ur- und Frühgeschichte
Culture-Ecology-Change
Medienkulturen und Medienbildung

Masterstudiengang

Master of Education Berufspädagogik
Master of Education Berufspädagogik „Gesundheit und Soziales“

Weiterbildungs-Master

Sonder- und Inklusionspädagogik

1.4 Das Dekanat

Die Leitung der Fakultät obliegt qua Ordnung dem Dekanat und ist in § 14 der Fakultätsordnung der Philosophischen Fakultät geregelt.

Ihm gehören an:

- die Dekanin/der Dekan,
- die Studiendekanin/der Studiendekan,
- die Prodekanin/der Prodekan für Forschung,
- nach Maßgabe der Dekanin/des Dekans eine weitere Prodekanin/ein weiterer Prodekan mit einem durch die Dekanin/den Dekan zugewiesenen Bereich.

(2) Die Dekanin/der Dekan und Prodekaninnen/Prodekane werden vom Fakultätsrat aus der Gruppe der hauptamtlichen Professorinnen und Professoren für die Amtszeit von zwei Jahren gewählt. Wiederwahl ist zulässig.

(3) Das Dekanat ist für alle Angelegenheiten der Fakultät zuständig, soweit gesetzlich oder in dieser Ordnung nichts anderes bestimmt ist. Es hat insbesondere folgende Aufgaben:

- die Ressourcenzuweisung innerhalb der Fakultät,
- die Unterbreitung von Vorschlägen für die Wiederbesetzung von Stellen für Professorinnen/Professoren an der Fakultät an die Rektorin/den Rektor (§ 59 Absatz 2 des Landeshochschulgesetzes),
- die Aufstellung von Kriterien für eine leistungsbezogene Mittelverteilung, sofern es keine gesamtuniversitäre Festlegung gibt,
- die Beanstandung rechtswidriger Beschlüsse des Fakultätsrats.

(4) Das Dekanat ist dem Fakultätsrat gegenüber verantwortlich. Es legt dem Fakultätsrat jährlich sowie auf dessen Verlangen Rechenschaft über die Erfüllung seiner Aufgaben ab.

(5) Hält das Dekanat einen Beschluss des Fakultätsrats für rechtswidrig, so führt es eine nochmalige Beratung und Beschlussfassung herbei; das Verlangen nach nochmaliger Beratung und Beschlussfassung hat aufschiebende Wirkung. Wird keine Abhilfe geschaffen, so unterrichtet es unverzüglich das Rektorat.

2. Allgemeine Prozesse zur Sicherung der Qualität in Studium und Lehre an der Philosophischen Fakultät

Nachfolgend werden die allgemeinen Prozesse zur Sicherung der Qualität in Studium und Lehre dargestellt.

2.1 Prozess zur Entwicklung und Überprüfung von Qualitätszielen

1. Überarbeitung des Universitätsentwicklungsplans (UEP) initiiert durch die Hochschulleitung



*teilweise im Sommer 2025 aktualisiert (Bereich Forschung)

2.2 Prozess/Ablaufplan Studienreform (mit mögl. Reformkommission) Zusammenarbeit HQE und PHF

Der Ablaufplan zum Studienreformprozess wurde als Standardprozess im Qualitätssicherungskonzept der Philosophischen Fakultät etabliert und an den Studiengängen:

- Zwei-Fach-Bachelorstudiengang der Philosophischen Fakultät (mit 18 Teilstudiengängen)
- Bachelor of Education Berufspädagogik
- Zwei-Fach-Masterstudiengang der Philosophischen Fakultät (mit 14 Teilstudiengängen)
- Ein-Fach-Masterstudiengänge der Philosophischen Fakultät (mit 9 Studiengängen)
- Master of Education Berufspädagogik
- Master of Education Berufspädagogik „Gesundheit und Soziales“
- Weiterbildungsmaster Sonder- und Inklusionspädagogik

erprobt. Dabei konnten die nachfolgend dargestellten Kommunikationsstrukturen und Schnittstellen identifiziert werden. Dieser Prozess orientiert sich am zentral geregelten Verfahrensablauf⁵ der HQE und stellt die dezentrale Ergänzung dieses Verfahrens dar.

erledigt	Termin ⁷	Aufgabe	Zuständigkeit	Bemerkung (inkl. mitgeltende Dokumente)
<input type="checkbox"/>		Miteinbeziehung vom Prüfungsamt (PA) für Einrichtung/Änderung von Studiengängen	Fach	
<input type="checkbox"/>		Vorstellung im FR von konkreten Studiengangsvorhaben (ohne Abstimmung)	Fach	Information durch D/FGF ans Prüfungsamt und Studiendekanat
<input type="checkbox"/>		Prozess zur Durchführung eines Verfahrens an Studiengangsverantwortlichen	SD (Studien-dekanIn)	
<input type="checkbox"/>	30. April	Einreichung eines Antrages zur Neueinrichtung von Studiengängen im Dekanat	Fach	Durchsicht der Anträge und ggf. Kontaktaufnahme zum Fach durch PA/SD, PA informiert den Prüfungsausschussvorsitzenden
<input type="checkbox"/>	Bis 15.05.	Weiterleitung aller in der Fakultät eingereichten Anträge auf Neueinrichtung	SD	An HQE per Mail
<input type="checkbox"/>	01. Juli	Einreichung eines Antrages zur Änderung von Studiengängen im Dekanat	Fach	Durchsicht der Anträge und ggf. Kontaktaufnahme zum Fach durch PA/SD, PA informiert den Prüfungsausschussvorsitzenden
<input type="checkbox"/>	Bis 15.07.	Weiterleitung aller in der Fakultät eingereichten Änderungsanträge an HQE	SD	An HQE per Mail
<input type="checkbox"/>		Nach Bedarf Vorprüfung der Durchführbarkeit/erster Kontakt zum Fach	HQE	Entscheidung liegt bei Leitung HQE
<input type="checkbox"/>	August	Abschätzung der Verfahrensart	HQE	Prüfen, was neben der vom Fach angezeigten Änderungen ggf. noch angepasst werden muss (Übernahme von Änderungen aus anderen Studiengängen, Fehlerkorrekturen, Anpassung an neue Standards und Muster, Anregungen aus Akkreditierungsverfahren, fehlende Definitionen etc.). Danach prüfen, ob ein vereinfachtes Verfahren möglich ist Prüfen, ob es sich um eine <u>wesentliche Änderung</u> handelt, die ggf. den Gutachter:innen vorgelegt werden muss oder ob die Änderungen so umfassend sind, dass eine neue (Konzept-) Begutachtung notwendig wird (siehe Vorlage, Vorgehen Konzeptbegutachtung_HQE Intern)
<input type="checkbox"/>	Sept.	Jährlicher Rektorsbeschluss zur Planung der Studiengangsverfahren	HQE/Rektorat	Vorbereitung Rektorsbeschluss gleichzeitig mit Akkreditierungsplanung

⁵ <https://www.hqe.uni-rostock.de/studiengangsentwicklung/verfahren/verfahrensrichtlinie/>

⁷ Es handelt sich hier um Empfehlungen der ungefähren Zeiträume.

erledigt	Termin ⁷	Aufgabe	Zuständigkeit	Bemerkung (inkl. mitgeltende Dokumente)
<input type="checkbox"/>		Kontaktaufnahme zum Fach	HQE	Absprachen zum Verfahren treffen. SK SLE 1. Lesung vorbereiten – Präsentation im Entwurf zusenden und um Abstimmung im Fach bitten, Ansprechpartner*in für Studiengangsänderung klären, Vertreter*in in SK SLE absprechen, ggf. Vorlagen für die Änderungen zusenden Vorlage: Muster Präsentation für SK SLE
<input type="checkbox"/>		Einreichen Unterlagen für 1. Lesung bei SD, PA, Prüfungsausschuss, HQE	Fach	Präsentation für die SK SLE zur Prüfung an SD, Prüfungsamt, Prüfungsausschuss, HQE senden.
<input type="checkbox"/>	1 Woche vor 1. Lesung SK	Einreichen in der Senatskommission Studium, Lehre und Evaluation (SK SLE ⁸)	HQE	Thema im HQE für SK SLE anmelden und bei Freischaltung des SharePoint die Präsentation zum Studiengang hochladen. Die Präsentation wird eingereicht, wenn sie vorliegt, d.h. auch kurzfristig ist dies möglich.
<input type="checkbox"/>		SK SLE 1. Lesung	Präsentation durch das Fach	- Erste Vorstellung des Gesamtkonzeptes/der geplanten Änderungen - Festlegung der/des Rapporteurin/Rapporteurs (ggf. Wahl der Mitglieder der Reformkommission)
<input type="checkbox"/>		ggf. Befassung einer Reformkommission (Änderung mit Reformkommission)		
<input type="checkbox"/>		Unterlagen an PA und Prüfungsausschussvorsitzenden senden	SD	Unterlagen aus SharPoint SK werden von SD per Mail versendet
<input type="checkbox"/>		Vorbereitung der Studiengangsunterlagen anhand der bekannten Änderungswünsche und Übergabe ans Fach	HQE	Die Bearbeitung der Unterlagen ist auch vor der SK SLE schon möglich. Dies ist abhängig vom Informationsgehalt des eingereichten Antrages und wie schnell das Fach agiert. Ordnungen, die vor 2020 entstanden sind, sollten nach individueller Entscheidung unter die RPO 2022 in einer neuen SPSO verfasst werden – dies ist den Fächern oft nicht klar und kann unsererseits bereits vorbereitet werden, sowie je nach konkreten Wünschen, diese bereits eingearbeitet werden und als Diskussionsgrundlage fürs Fach gelten können. Unbedingt darauf achten, ob noch Auflagen oder Empfehlungen aus Akkreditierungsverfahren offen sind und diese ansprechen/earbeiten bzw. dokumentieren, warum etwas nicht eingearbeitet wurde (wichtig für Systemakkreditierung) Fassung im C/c z.K. an PA und Prüfungsausschussvorsitzenden senden.
<input type="checkbox"/>		Studiengangsdokumente vom Fach	Fach	Das Fach diskutiert die Änderungen in den Studiengangsdokumenten und ergänzt ggf. weitere Änderungswünsche.
<input type="checkbox"/>		Prüfung der Dokumente durch PA und HQE	HQE und PA	
<input type="checkbox"/>	2 Monate vor 2. Lesung SK	Ggf. Einholung einer Stellungnahme der Gutachter:innen aus dem letzten Akkreditierungsverfahren zur wesentlichen Änderung bzw. Prüfung der wesentlichen Änderung durch HQE	HQE	- Sofern es bei einem akkreditierten Studiengang wesentliche Änderungen gab, muss geprüft werden, ob die wesentliche Änderung von der bestehenden Akkreditierung umfasst ist. Bei formalen Kriterien erfolgt diese Prüfung durch HQE, bei fachlich-inhaltlichen Kriterien durch die ehemaligen Gutachter:innen. Ggf. kann eine nachträgliche Auflage oder ein Widerruf der Akkreditierungsentscheidung durch das Rektorat vorgeschlagen werden. Die Rückmeldung kann formlos (z.B. per E-Mail) erfolgen.
<input type="checkbox"/>	4 Wochen vor Fakultätsrat	Fertige Dokumente zur Prüfung ans PA	Fach	Prüfungsamt überprüft die Unterlagen und macht ggf. Anmerkungen, die an das Fach zurückgespiegelt werden, PA informiert Prüfungsausschussvorsitzenden
<input type="checkbox"/>	2 Monate vor 2. Lesung SK	Fakultätsratsbeschluss beteiligter Fakultäten einholen ⁹	SD	Einreichende Fakultät an die Einholung aller Beschlüsse erinnern, welche Grundlage für den eigenen Beschluss sind (auch Importe von Modulen)

⁸ Sitzungszeiten und vor allem Pausen aller Gremien beachten! (August keine Gremiensitzungen)

⁹ Die Fakultätsräte sitzen je nach Fakultät regelmäßig im Monat zusammen. Sitzungspausen berücksichtigen!

erledigt	Termin ⁷	Aufgabe	Zuständigkeit	Bemerkung (inkl. mitgeltende Dokumente)
<input type="checkbox"/>	5-8 Wochen vor 2. Lesung SK	Prüfung durch Justitiar:in	HQE an S 4.3 Herr Volle (Justitiariat)	
<input type="checkbox"/>		Ggf. Kapazitätsberechnung	HQE	-
<input type="checkbox"/>	5-8 Wochen vor 2. Lesung SK	Prüfung durch das zuständige Prüfungsamt des Studiengangs	PA	Das Prüfungsamt welches für den Studiengang zuständig ist sollte Gelegenheit bekommen, die Studiengangsdokumente vorab zu sichten und ggf. Anmerkungen zu machen.
<input type="checkbox"/>		Fertigstellung der SPSO/ÄS und Module	HQE	Wechselnde Kommunikation zwischen Fakultät und HQE bis zur Erstellung einer Endfassung
<input type="checkbox"/>		Begründungen zu Besonderheiten erstellen	Fach	Vorlage: Begründungen von Ausnahmeregelungen
<input type="checkbox"/>	4 Wochen vor 2. Lesung SK	Fakultätsratsbeschluss zur Endversion der Studiengangsdokumente ggf. Englische Fassung erstellen durch Fakultät	Fach	Beschlüsse aller beteiligten Fakultäten müssen zur 2. Lesung SK SLE vorliegen/1 Woche vorher Einreichfrist
<input type="checkbox"/>		Stellungnahme der beteiligten Fachschaftsräte einholen	Fach	Die beteiligten Fachschaftsräte sollen formlos schriftlich ihre Eingebundenheit und Zustimmung zu den Unterlagen bestätigen.
<input type="checkbox"/>		Beschlüsse und Stellungnahmen weiterleiten an HQE	Fach	
<input type="checkbox"/>	2 Wochen vor 2. Lesung SK	Einreichung Endversion bei HQE und PA	Fach	
<input type="checkbox"/>	mind. 1 Woche vor 2. Lesung SK	Versand der Studiengangsdokumente an Rapporteur:in	HQE/ Rapporteur:in	
<input type="checkbox"/>	1 Woche vor 2. Lesung SK	Einreichen in SK SLE	HQE	Studiendekanat hat Zugang zu Sharepoint der SK SLE und sendet Fassung z.K. an PA und Prüfungsausschussvorsitzenden.
<input type="checkbox"/>		SK SLE– 2. Lesung	Fach	(Bericht der/des Rapporteurin/Rapporteurs, ggf. Stellungnahme zur wesentlichen Änderung, ggf. Diskussion offener Fragen, Auflagen etc.): Empfehlung zur Weitergabe der Dokumente an den AS
<input type="checkbox"/>		ggf. Einarbeitung der Anmerkungen	Fach	
<input type="checkbox"/>		ggf. Prüfung der Erfüllung der Anmerkungen	HQE	
<input type="checkbox"/>		ggf. weitere Lesung in der SK SLE	HQE	
<input type="checkbox"/>	mind. 2 Wochen vor 2. Lesung SK	Einreichen in den AS	HQE	AS- Vorlage einreichen inkl. Anlagen siehe Muster, Cc. an Glöckner, Studiengangsverantwortlichen und Studiendekan der Fakultät, Prüfungsamt, Prüfungsausschuss
<input type="checkbox"/>		Beschluss über die SPSO/ÄS im Akademischen Senat	Gremien/ Rektorat	
<input type="checkbox"/>		Module in der Moduldatenbank auf genehmigt setzen und Modulnummern anfragen	HQE bei CMS ¹⁰	Ab diesem Status sind die Module im LSF sichtbar und können mit den Lehrveranstaltungen verknüpft werden.
<input type="checkbox"/>		Ggf. Anzeige der wesentlichen Änderung im Rektorat		Sofern es bei einem akkreditierten Studiengang <u>wesentliche Änderungen</u> gab, entscheidet das Rektorat anhand der Stellungnahme von HQE bzw. den Gutachter:innen, ob die wesentliche Änderung von der bestehenden Akkreditierung umfasst ist. Ggf. kann das Rektorat eine nachträgliche Auflage erteilt oder die Akkreditierungsentscheidung widerrufen. (siehe Beispiel-Vorlage unter Gremien/Rektorat) Einzureichen ist: Rektoratsvorlage mit kurzer Beschreibung der wesentlichen Änderungen und Erläuterung, ob StudakklVO M-V auch unter den veränderten Bedingungen erfüllt ist. ggf. Vorschlag für nachträgliche Auflagen; Stellungnahme Gutachter:innen/HQE; geänderte

erledigt	Termin ⁷	Aufgabe	Zuständigkeit	Bemerkung (inkl. mitgeltende Dokumente)
				Studiengangsunterlagen und sonstige Dokumente
<input type="checkbox"/>		Vorlage der Studiengangsdokumente zur Unterschrift bei der*dem Rektor:in	HQE	
<input type="checkbox"/>		Ggf. Praktikumsordnung an Dekan:in		Aushang/Veröffentlichung über Fakultät.
<input type="checkbox"/>	Januar	NC-Berechnung		
<input type="checkbox"/>		Erstellung einer vorläufigen Veröffentlichung für Homepage HQE	HQE	Anleitung vorläufige Veröffentlichung
<input type="checkbox"/>	mind. 3 Monate vor Inkrafttreten (März)	Einreichen an das MWK (Lehramt + Magister + Neueinrichtung)	HQE	Bearbeitungszeit des Ministeriums beträgt drei Monate ab Eingang der Mail, immer zusätzlich anrufen, ob Mail angekommen ist Einmal die Dokumente per Mail an Frau Motzkus (Anschreiben von der/dem Rektor:in + original unterschriebene SPSO inkl. DS, PSP, Modulauszug, als PDF; SPSO, PSP und DS zusätzlich als Word/Excel, zudem <u>CNW-Berechnung</u> (von Frau Kirchner)) und einmal per Post an Minister:in (Anschreiben von der/dem Rektor:in + original unterschriebene SPSO inkl. DS, PSP)
<input type="checkbox"/>		Rückmeldung des MWK liegt vor, ggf. Umsetzung von Auflagen	HQE	
<input type="checkbox"/>	April	NC-Meldung		
<input type="checkbox"/>	2-4 Wochen vor Veröffentlichung	Vorbereitung und Erstellen der Veröffentlichung ¹¹	HQE	
<input type="checkbox"/>	Juli	Veröffentlichung der Studiengangsdokumente	HQE	Zustimmung AS/ MWK muss vorliegen Studiengang kann offiziell beworben werden, Studierende können sich einschreiben/bewerben
<input type="checkbox"/>		Mitteilung über die Veröffentlichung an Studiendekan, Studienberater:in, Prüfungsamt PHF	S 4.4	
<input type="checkbox"/>		Follow up		
<input type="checkbox"/>	Juli	Module in der Moduldatenbank auf veröffentlicht setzen	HQE	
<input type="checkbox"/>	Juli	Homepage des Faches und Aushänge	Fach	- neue Ordnung auf Homepage des Faches (ggf. auch weitere Dokumente wie Praktikumsordnung) Aushänge bei Widerspruchslösung veröffentlichen
<input type="checkbox"/>		SPSO Lesefassung erstellen bei Änderungssatzung	HQE	- Wenn zeitlich möglich eine Lesefassung für die Homepage erstellen zur besseren Verlinkung für Studieninteressierte.

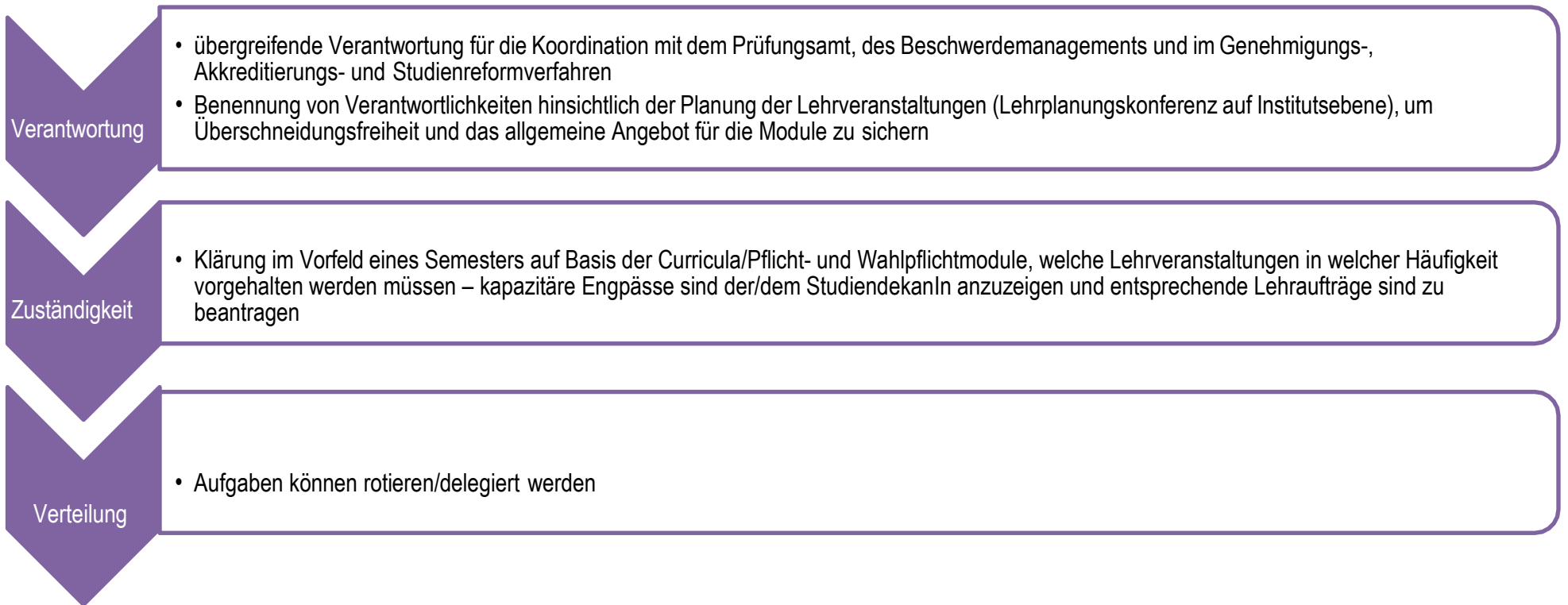
¹¹ Individuell kann es nach Sachlage notwendig sein, eine vorläufige Fassung der Veröffentlichung zu erstellen, wenn eine ordnungsgemäße Veröffentlichung nicht abgewartet werden kann. Die Entscheidung erfolgt gemeinsam mit Leitung HQE und dem Justitiar.

2.3 Kommunikationsstrukturen und Zuständigkeiten im Studienreformgesamtprozess

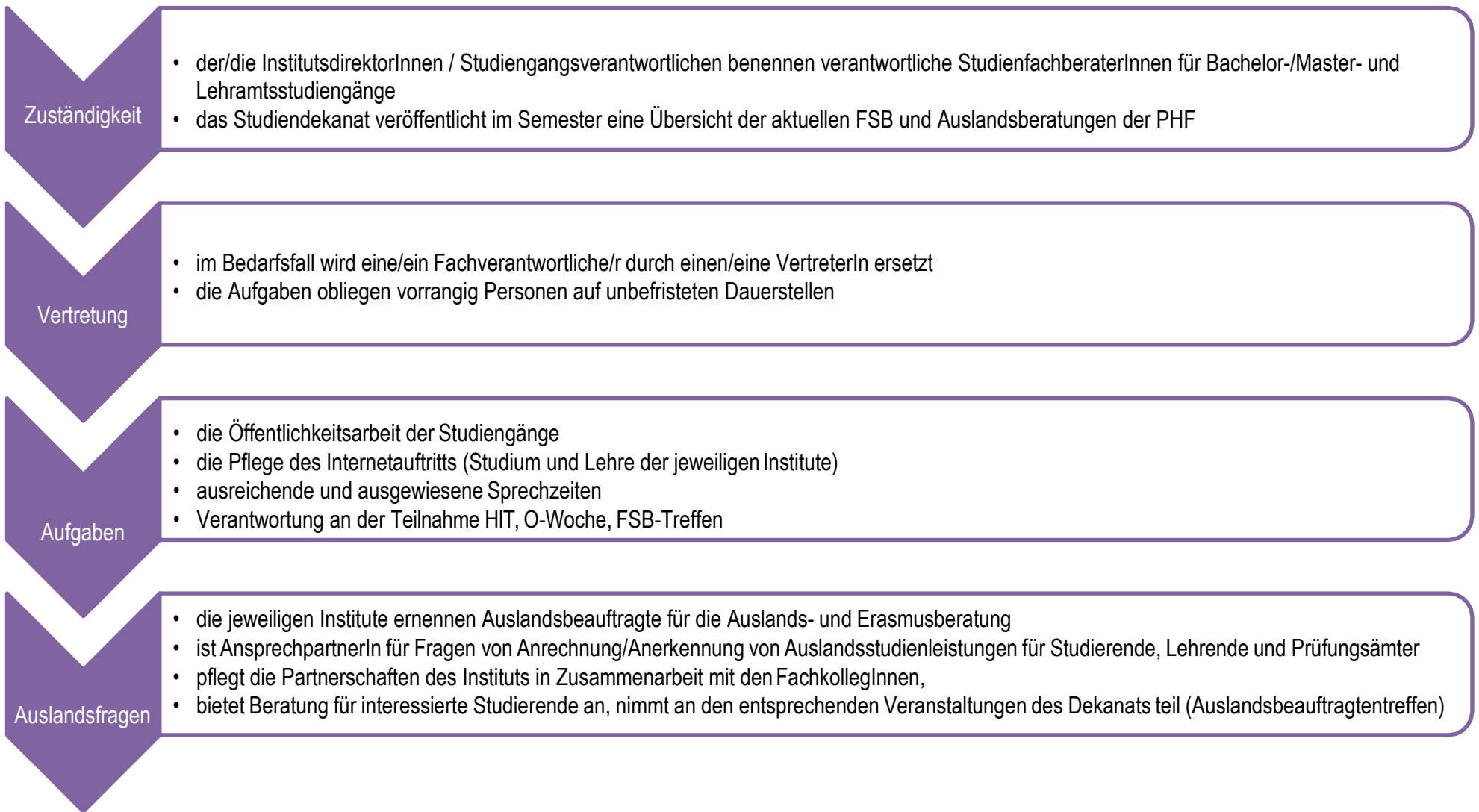
	Aufgabe	Fakultät
I		
Informationen zur Übermittlung ans HQE	Koordination des Verfahrens innerhalb der Fakultät	StudiendekanIn
	offizielle Kommunikation	StudiendekanIn
	Absprachen/Schriftverkehr auf Arbeitsebene	StudiendekanIn
	Bearbeitung der Moduldatenbank als Modulverantwortlicher der Fakultät	SachbearbeiterIn Studiendekanat
II		
Informationen zur Klärung des Ablaufs an der PHF	Ausgangspunkt (z.B. Prüfungsausschuss, Beratungsgremium)	Fächer, StudiendekanIn, DekanIn, ggf. Bildung Studienreformkommission
	erster Entwurf der Studiendokumente	Fächer
	Einsicht, Diskussion, Kontrolle der Studiendokumente (fachbezogen)	Fächer, Studienreformkommission, Fakultätsrat
	Abgleich der Studiendokumente mit Vorgaben und Richtlinien (z.B. RPO)	Fächer
	ggf. Abstimmung der Studiendokumente mit externen Einrichtungen (z.B. Arbeitskreis der Sprachenzentren, Sprachlehrinstitute und Fremdspracheninstitute)	Fächer
	Import von Modulen: Kommunikation mit beteiligten Fakultäten	Fächer, StudiendekanIn
	Vorbereitung des Antrages auf Änderung/Neueinrichtung	Fächer, StudiendekanIn
	Einreichen des Antrages auf Änderung/Neueinrichtung/	DekanIn, nach Vorlage im Fakultätsrat
	Bearbeitung der Studiendokumente nach Prüfung des HQE und Prüfung des Justiziariats	Fächer, StudiendekanIn
	Anmeldung zur Befassung in der SK SLE über das HQE	Fächer
	Erarbeitung der Senatsvorlage	StudiendekanIn/HQE
	Information innerhalb der Fakultät	StudiendekanIn
	Sammlung und Verwaltung der Studiendokumente im Arbeitsprozess	Fächer
	Beratung und Unterstützung innerhalb des Genehmigungsverfahrens	Fächer, StudiendekanIn

2.4 Prozesse auf Institutebene

1. InstitutsdirektorInnen ggf. Studiengangsverantwortliche als AnsprechpartnerInnen für Fragen bezüglich Studium und Lehre



2. Jedes Institut koordiniert seine Fachstudienberatung und Auslandsberatung



2.5 Prozess Ausfall von Lehrveranstaltungen

Allgemein:

- prinzipiell sind die Lehrveranstaltungen während der Vorlesungszeit prioritär zu behandeln und der Ausfall auf ein Minimum zu begrenzen
- sowohl bei lang- als auch kurzfristig bekanntem Ausfall einer Lehrveranstaltung hat die Lehrperson das Institutssekretariat (das einen entsprechenden Aushang für den Lehrraum erstellt), und die TeilnehmerInnen unverzüglich zu informieren

Ausfall aufgrund von Dienstreisen oder Tagungen

Im Falle von Tagungsteilnahmen von Dozierenden (mit aktivem Beitrag: Vortrag oder Moderation) darf ein Termin pro Semester ersatzlos ausfallen. Fällt aus diesem Grund ein zweiter Termin aus, ist eine Ersatzveranstaltung anzubieten.

Längerer ungeplanter Ausfall

Fällt eine Lehrperson über einen längeren Zeitraum aus, obliegt es dem/der InstitutsdirektorIn, eine Lösung zu finden. In einem derartigen Fall sind auch Ersatzleistungen denkbar oder eine Ersatzveranstaltung als Blocktermin. Ggf. ist der/die StudiendekanIn zu kontaktieren (z.B. im Falle des Bedarfs kurzfristiger Lehraufträge).

Projektwoche:

Sie ist an der PHF als Exkursionszeitraum zu verstehen, in dem keine Blockveranstaltungen stattfinden sollen. Lediglich das Nachholen ausgefallener Lehrveranstaltungen ist im Einzelfall möglich, wobei bei den Nachholterminen keine Anwesenheitspflicht besteht (damit Studierende, die an Projekten und Exkursionen teilnehmen, nicht benachteiligt werden). Soll mehr als ein Lehrveranstaltungstermin in der Projektwoche nachgeholt werden, ist die Genehmigung des/der StudiendekanIn einzuholen.

Nachzuholende Lehrveranstaltungen:

Bei den Nachholterminen besteht keine Anwesenheitspflicht, da die Studierenden ggf. zeitgleich weitere LV besuchen. Dozierende können jedoch Ersatzleistungen verlangen, deren Umfang die ausgefallene Lehrzeit inklusive Vor- und Nachbereitung nicht übersteigen darf.

2.6 Prozess Mastereinschreibung

- Prozess Mastereinschreibung für Studierende aus dem Inland

	Ort	Was?	Wie?
1	Online	Einreichung der Bewerbungsunterlagen	<ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsunterlagen werden über das Universitätsprogramm: APP eingereicht
2	Studienfachberatung, Prüfungsamt	Prüfung der Unterlagen	<ul style="list-style-type: none"> • fachliche Prüfung der Bewerbungsunterlagen durch die jeweiligen zuständigen FachstudienberaterInnen der Institute, durch die MitarbeiterInnen des Prüfungsamtes sowie durch den Prüfungsausschuss
3	Studierendensekretariat	Bescheid	<ul style="list-style-type: none"> • Versendung des Bescheids an die BewerberIn

- Prozess Mastereinschreibung für Studierende aus dem Ausland

	Ort	Was?	Wie?
1	Studierendensekretariat	Bewerbung geht im Studierendensekretariat ein	Ergänzung um Deckblatt Weitergabe an PHF ↓
2	Prüfungsamt	BearbeiterIn erhält Unterlagen ↓ Prüfung im Prüfungsamt	a) bei AbsolventInnen PHF mit entsprechendem BA-Abschluss erfolgt Bearbeitung im Prüfungsamt, <u>oder</u> b) bei unklarer fachlicher Einschätzung ↓ Weitergabe an Fachstudienberatung (FSB)
3	FachstudienberaterIn	Prüfung der Unterlagen durch die Fachstudienberatung	Entscheidung Fachstudienberatung (Bestätigung mit Unterschrift) a) Zulassung <u>oder</u> b) Zulassung mit Auflagen <u>oder</u> c) Ablehnung mit Begründung ↓ Rückgabe an das Prüfungsamt
4	Prüfungsamt PHF	Weitergabe an Studierendensekretariat	Erstellung des Zulassungsbescheides <ul style="list-style-type: none"> • bei Auflagen und Ablehnung Unterschrift des Prüfungsausschusses nötig ↓ Weitergabe an Studierendensekretariat
5	Studierendensekretariat	Bescheid	Versand an BewerberIn

2.7 Prozessbeschreibung zur Lehrveranstaltungsevaluation an der PHF

	Zeitpunkt	Wie?
Zeitplan WiSe 2025/26	Anfang der Vorlesungszeit	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Umfragen in EvaSys
	3. November 2025	<ul style="list-style-type: none"> • alle Studierenden müssen in die Veranstaltungen im Portal Stud. IP eingetragen sein
	1. - 14. Dezember 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Befragung der Studierenden
	8. Dezember 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Reminder an die Studierenden, die Lehrenden erhalten einen Zwischenstand über die Rücklaufquote
	6. Januar 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Versand der Evaluationsergebnisse an die Lehrenden
	April Fakultätsrat	<ul style="list-style-type: none"> • Bericht über die Ergebnisse, anonymisiert nach Veranstaltungsart

	Zeitpunkt	Wie?
Zeitplan SoSe 2026	Anfang der Vorlesungszeit	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Umfragen in EvaSys
	8. Mai 2026	<ul style="list-style-type: none"> • alle Studierenden müssen in die Veranstaltungen im Portal Stud. IP eingetragen sein
	22. Juni - 3. Juli 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Befragung der Studierenden
	29. Juni 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Reminder an die Studierenden, die Lehrenden erhalten einen Zwischenstand über die Rücklaufquote
	6. Juli 2026	<ul style="list-style-type: none"> • Versand der Evaluationsergebnisse an die Lehrenden

2.8 Anzeige einer Blockveranstaltung

Generell sollen Lehrveranstaltungen nur in besonderen und begründeten Fällen als Blockveranstaltung abgehalten werden. Sie sind innerhalb des Instituts abzustimmen. Die Philosophische Fakultät verpflichtet sich der Idee der familienfreundlichen Hochschule. Laut Beschluss des Fakultätsrates (vom Mai 2017) sind alle Blockveranstaltungen im Studiendekanat anzuzeigen.

Termine: 31.1./31.7. für das Folgesemester, bei spontaner Notwendigkeit mindestens 14 Tage vorher.

Folgende Regelungen sind bei Durchführung einer Blockveranstaltung zu beachten:

1. Eine Blockveranstaltung mit dem Umfang einer Lehrveranstaltung von 2 SWS muss mindestens 28 Einheiten à 45 min umfassen (insgesamt also 21 Zeitstunden). Eine Blockveranstaltung mit dem Umfang einer Lehrveranstaltung von 4 SWS muss mindestens 56 Einheiten à 45 min umfassen (insgesamt also 42 Zeitstunden).
2. Da für einen Veranstaltungstag höchstens 8 Zeitstunden angerechnet werden dürfen, müssen Blockveranstaltungen mit einem Umfang von 2 SWS sich also über mindestens 3 Veranstaltungstage erstrecken; Blockveranstaltungen mit einem Umfang von 4 SWS hingegen über mindestens 6 Veranstaltungstage.
3. Blockveranstaltungen sind in der Regel in der vorlesungsfreien Zeit und außerhalb der Schulferienzeiten Mecklenburg-Vorpommerns abzuhalten.
4. Sonn- und Feiertage sind von Blockveranstaltungen freizuhalten (Ausnahmen können Exkursionen darstellen).
5. Pflichtveranstaltungen sollen nicht alternativlos als Blockveranstaltungen angeboten werden.

Sollte die angebotene Veranstaltung abweichen, informieren Sie bitte das Studiendekanat unter Angabe der entsprechenden Gründe.

Anzeige (einzureichen als Ausdruck über Antje Hamann, R. 313, Studiendekanat). Der/die jeweilige InstitutsdirektorIn ist ebenfalls zu informieren:

Studiengang/Studiengänge:

BA

MA

LA

Durchführende Lehrperson:

.....

Institut:

.....

Titel der Veranstaltung:

.....

Veranstaltungsart (Seminar, Exkursion etc.):

.....

Termine der Veranstaltung:

.....

(Tage und Zeiten)

.....

.....

.....

3. Qualitätssicherung in der Studienanbahnungsphase

Maßnahme	Zeitpunkt/Verantwortlichkeit/Anmerkungen
<ul style="list-style-type: none"> Teilnahme an BA- und MA-Messen 	<ul style="list-style-type: none"> Bewerbung der BA- und MA-Studiengänge PHF Interesse wecken, Informationen bereithalten für angehende Bachelor- und Masterstudierende an der PHF Geschäftsführung, Studiendekanat
<ul style="list-style-type: none"> Infoveranstaltung: „Master oder Arbeitsmarkt?“ 	<ul style="list-style-type: none"> Alumni-Berichte Berufsperspektiven für Geistes- und SozialwissenschaftlerInnen Studienberatung Geschäftsführung, Leitung Careers Service Uni Rostock, Alumni
<ul style="list-style-type: none"> Infoveranstaltung: „Einstieg in die geisteswissenschaftliche Promotion“ 	<ul style="list-style-type: none"> Einführung in ein geisteswissenschaftliches Studium an der Universität Rostock Berichte von Promovierenden unterschiedlicher Fächer der PHF, sowie Thematisierung der Betreuenden-Perspektive Bewerbung der Promotionsstudienfächer Geschäftsführung, ProdekanIn und PromoventInnen der PHF

3.1 Qualitätssicherung in der Studieneingangsphase

Maßnahme	Zeitpunkt/Verantwortlichkeit/Anmerkungen
<ul style="list-style-type: none"> Hinweise zur Zulassung in Master-Studiengänge 	<ul style="list-style-type: none"> Fachstudienberatung Handreichung für Fachstudienberatung (eigenes Verfahren)
<ul style="list-style-type: none"> Hilfe bei Stundenplangestaltung; eingerichtete Notanlaufstelle zu Semesterbeginn für Studierende mit Problemen bei der Kursbelegung 	<ul style="list-style-type: none"> erste Vorlesungswoche im WiSe SHK's Dekanat, SachbearbeiterIn PA Auswertung der Notanlaufstelle
<ul style="list-style-type: none"> Überschneidungsfreie Einführungsveranstaltung Lehramt für jedes Fach und jedes Lehramt 	<ul style="list-style-type: none"> Orientierungswoche FSB
<ul style="list-style-type: none"> Checkliste Studienstart für Erstsemester 	<ul style="list-style-type: none"> Geschäftsführung, StudiendekanIn (ab Juni) auf Internetseite der PHF von August bis Dezember
<ul style="list-style-type: none"> Handout für Lehrbeauftragte zur Lehrorganisation BA/MA/LA 	<ul style="list-style-type: none"> StudiendekanIn

<ul style="list-style-type: none"> • Studieneingangsbefragung mit Vorstellung der fakultätsinternen Auswertung und Ableitung von Maßnahmen im Fakultätsrat (jedes Jahr -> Regelkreislauf) 	<ul style="list-style-type: none"> • jedes Jahr, nach Bekanntgabe der Ergebnisse durch das Controlling • Dekanat
<ul style="list-style-type: none"> • Erste-Hilfe-Tisch für Erstsemesterstudierende im Beratungsraum des Philologicums (Hilfe beim Erstellen eines Stundenplans, erstes Aufgreifen der Studierenden mit Problemen) • Mensa-Chat in der Mensa Ulme 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientierungswoche im WiSe • SHK`s des Dekanats
<ul style="list-style-type: none"> • Einführungsveranstaltung BA (sowohl organisatorisch, als auch fachlich) 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientierungswoche im WiSe • Geschäftsführung
<ul style="list-style-type: none"> • „Studienkompass“-Broschüre (jedes WiSe) 	<ul style="list-style-type: none"> • wird in der Orientierungswoche ausgegeben • Veröffentlichung auf Internetseite • Geschäftsführung + FSB (Überarbeitung Juni-August)
<ul style="list-style-type: none"> • Vertretung auf Campustag (allg. Beratung; fachspezifische Beratung durch die jeweiligen Fachschaften) 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientierungswoche im WiSe • SHK`s des Dekanats, Geschäftsführung der PHF • nur Fachschaften
<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme am HIT 	<ul style="list-style-type: none"> • VertreterInnen der einzelnen Fächer der PHF • Infostand PHF Geschäftsführung + SHK`s Dekanat • Schauvorlesungen der PHF in Präsenz: Lehramt + Geisteswissenschaften

Qualitätskreislauf in der Studieneingangsphase:

Die Qualität der einzelnen Instrumente in der Studieneingangsphase wird zum einen durch die *universitätsweite Studieneingangsbefragung* des Controllings evaluiert und durch das Dekanat separat ausgewertet sowie Maßnahmen abgeleitet. Die Ergebnisse dieser fakultätsinternen Auswertung werden anschließend noch im Fakultätsrat vorgestellt. Zum anderen werden die Probleme der Studierenden im Rahmen der Notanlaufstelle für Studienanfänger gesondert aufgenommen und bearbeitet. Darauf aufbauend werden so ebenfalls Maßnahmen zur Verbesserung der Studieneingangsphase abgeleitet. Die Prozesse der Studieneingangsphase werden nachfolgend dargestellt.

4. Prozesse zur Sicherung der Qualität in Studium und Lehre

in der Studieneingangsphase

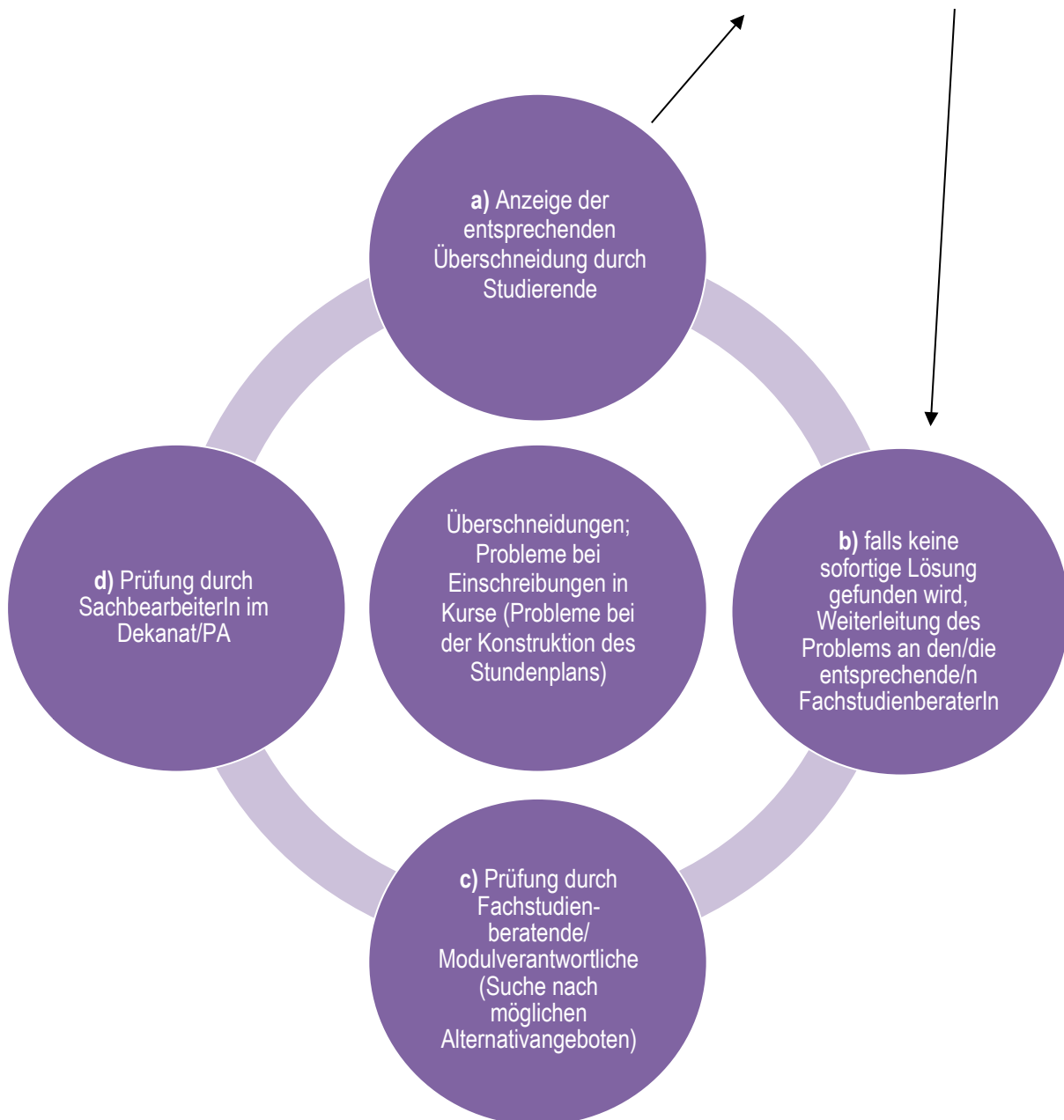
4.1 Anlaufstelle für Studierende mit Lehrveranstaltungsüberschneidungen

Erste-Hilfe-Tisch im Beratungsraum des Philologicums

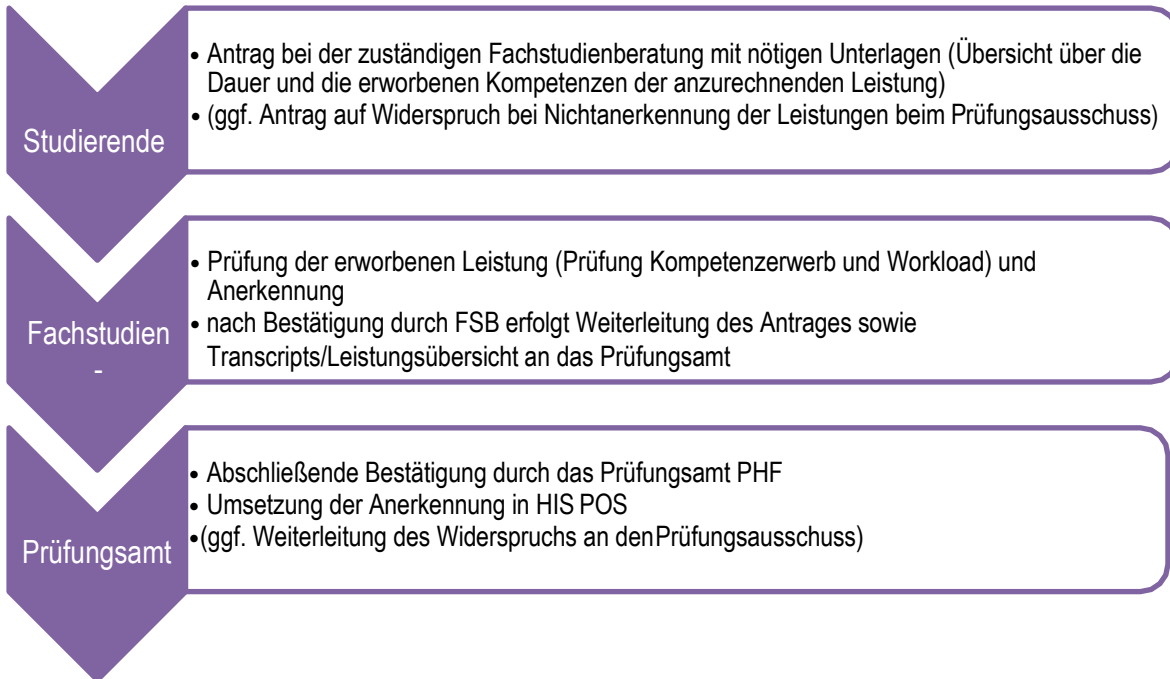
(während der Orientierungswoche)

Aufgaben:

- Hilfe bei Stundenplangestaltung
- Hilfe bei Einschreibung in Kursen
- Hilfe bei sonstigen Fragestellungen



4.2 Prozess der Anerkennung außerhochschulischer Leistungen



5. Qualitätssicherung im Studienverlauf

Schwerpunkt	Maßnahme	Zeitpunkt/Verantwortlichkeit/Anmerkungen
a) Internationalisierung	<ul style="list-style-type: none"> Integration von Mobilitätsfenstern in Studiengängen 	<ul style="list-style-type: none"> FachvertreterIn
	<ul style="list-style-type: none"> Service-Internetseite für Auslandsstudium 	<ul style="list-style-type: none"> Dekanat
	<ul style="list-style-type: none"> jährliche Treffen der Auslandsbeauftragten 	<ul style="list-style-type: none"> Dekanat in Zusammenarbeit mit dem Auslandsamt
	<ul style="list-style-type: none"> Infoveranstaltung der PHF zu Auslandsaufenthalten (jährlich) 	<ul style="list-style-type: none"> fester Termin Geschäftsführung
	<ul style="list-style-type: none"> regelmäßige Sprechstunde im Dekanat für Studierende mit Wunsch Auslandsaufenthalt 	<ul style="list-style-type: none"> wöchentlich und nach Vereinbarung Dekanat
	<ul style="list-style-type: none"> verbindliche Richtlinien zur Anerkennung 	<ul style="list-style-type: none"> Dekanat¹² Fakultätsratsbeschluss
	Maßnahme	Zeitpunkt/Verantwortlichkeit/Anmerkungen
b) Studentische Perspektive	<ul style="list-style-type: none"> digitale Einschreibe-, Lehr-, und Prüfungsadministration (eigentl. HisInOne) 	
	<ul style="list-style-type: none"> TutorInnen- und MentorInnensystem 	<ul style="list-style-type: none"> auf Institutsebene
	<ul style="list-style-type: none"> Lehrforschungsprojekte und interdisziplinäre Lehrveranstaltungen 	<ul style="list-style-type: none"> auf Institutsebene
	<ul style="list-style-type: none"> Treffen StudiendekanIn, Geschäftsführung + Fachschaften 	<ul style="list-style-type: none"> zweimal im Jahr/ einmal im Semester
	<ul style="list-style-type: none"> Fachschaftskonferenzen 	<ul style="list-style-type: none"> Fachschaften
	<ul style="list-style-type: none"> Infoveranstaltung: „Master oder Arbeitsmarkt?“ 	<ul style="list-style-type: none"> fester Termin im SoSe und WiSe Durchführung Geschäftsführung
	<ul style="list-style-type: none"> Infoveranstaltung: „Einstieg in die geisteswissenschaftliche Promotion“ 	<ul style="list-style-type: none"> fester Termin im SoSe und WiSe Bewerbung der Promotionsstudienfächer Durchführung Geschäftsführung, ProdekanIn und

¹² Vgl.: <https://www.phf.uni-rostock.de/internationales/ins-ausland/anrechnung-von-leistungen/>

		PromovendInnen der PHF
	<ul style="list-style-type: none"> • Komplementmodule im Master, die Interdisziplinarität eröffnen (einheitlicher Standard für Komplementmodule) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanat
	<ul style="list-style-type: none"> • Flyer Master- und Bachelorstudiengänge 	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualisierung durch FachvertreterInnen
	<ul style="list-style-type: none"> • individuelle Problemlösung durch StudiendekanIn 	<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung durch Dekanat • Internetseite der Philosophischen Fakultät
	<ul style="list-style-type: none"> • IDWB-Module Bachelor (ermöglichen Interdisziplinarität) 	<ul style="list-style-type: none"> • wurde im WiSe 2024 aktualisiert, FR-Beschluss • Organisation Geschäftsführung • Handreichung IDWB-Module
	<ul style="list-style-type: none"> • SustainMV - The Sustainability Summer School (hybrid, 3 Wochen, August/September) • Digitaler Sommercampus (Online, 1 - 2 Wochen, Mai – Juli) • Medical Summer School (2 Wochen, Anfang Juni) • Summer Academy Reunification (SARU) (2 Wochen, Anfang Juli) 	<ul style="list-style-type: none"> • Termin in der vorlesungsfreien Zeit • Ministerium für Wissenschaft, Kultur, Bundes- und Europaangelegenheiten, DAAD; • Fonds der Prorektorin für Internationales • Haushaltsmittel Unimedizin • Fonds der Prorektorin für Internationales gefördert
	Maßnahme	Zeitpunkt/Verantwortlichkeit/Anmerkungen
c) Allgemeine Qualitätssicherung in Studium und Lehre	<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung SachbearbeiterIn Dekanat, Studienreform und Studienorganisation/Schwerpunkt Grundschulpädagogik (GSP) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2022/2023
	<ul style="list-style-type: none"> • Zielvereinbarung bei Neuberufungen mit separatem Punkt „Studium und Lehre“ 	<ul style="list-style-type: none"> • DekanIn • Zielvereinbarung Berufungsverfahren der PHF
	<ul style="list-style-type: none"> • fakultätsweites Lehrveranstaltungsevaluationskonzept vom Dekanat in Zusammenarbeit mit HQE 	<ul style="list-style-type: none"> • StudiendekanIn • Durchführung durch Studiendekanat/GF + HQE im WiSe • Berichterstattung an Fakultätsrat • Konzept, Fragebogen, Allgemeine Hinweise zur LVE • Fragebogen an alle Lehrenden der Fakultät
	<ul style="list-style-type: none"> • Treffen der FachstudienberaterInnen 	<ul style="list-style-type: none"> • fester Termin im SoSe und WiSe • Durchführung Geschäftsführung
	<ul style="list-style-type: none"> • Einrichtung Funktionsaccounts für einzelne FSB 	<ul style="list-style-type: none"> • SoSe 2022 • Geschäftsführung + FSB

	<ul style="list-style-type: none"> • systematische Jahresplanung für PHF 	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanat
	<ul style="list-style-type: none"> • für Studierende übersichtliche Darstellung aller FSB, Auslandsbeauftragten mit Öffnungszeiten und wichtigen Informationen 	<ul style="list-style-type: none"> • wird jedes Semester aktualisiert¹³ • Dekanat
	<ul style="list-style-type: none"> • Hinweise aus der praktischen Arbeit der Prüfungsverwaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanat • Handreichung für FSB
	<ul style="list-style-type: none"> • Übersicht der Arbeitsschritte und der Zeitfenster im Prüfungsamt 	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanat • Handreichung für FSB
	<ul style="list-style-type: none"> • definierte Kommunikationsstrukturen im Studienreformprozess 	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenarbeit HQE und PHF
	<ul style="list-style-type: none"> • Richtlinien zur Archivierung von Prüfungsleistungen in modularisierten Studiengängen 	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanat
	<ul style="list-style-type: none"> • regelmäßige Tätigkeit und Berichterstattung zum Thema Studium und Lehre durch StudiendekanIn im Fakultätsrat 	<ul style="list-style-type: none"> • StudiendekanIn
	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung von CMS 	<ul style="list-style-type: none"> • (in Bearbeitung) • Dekanat und Prüfungsamt

¹³ Vgl.: <https://www.phf.uni-rostock.de/studium/beratung-und-hilfe/fachstudienberatung-nach-fachern>

Qualitätskreislauf im Studienverlauf:

Als wichtiges Evaluationselement im Studienverlauf lässt sich die *Lehrveranstaltungsevaluation* mit einem einheitlichen fakultätsweiten Lehrveranstaltungsevaluationskonzept der Philosophischen Fakultät nennen. Dieses wird durch das Dekanat in Zusammenarbeit mit der Stabsstelle HQE durchgeführt. Die Auswertung der Ergebnisse erfolgt durch das Studiendekanat.

Ein weiteres wichtiges Element ist die *Zielvereinbarung bei Neuberufungen* der PHF. Hier werden in einem separaten Punkt die einzelnen Kriterien hinsichtlich der Qualitätssicherung in Studium und Lehre benannt und festgeschrieben, unter anderem auch die Teilnahme an der Lehrveranstaltungsevaluation.

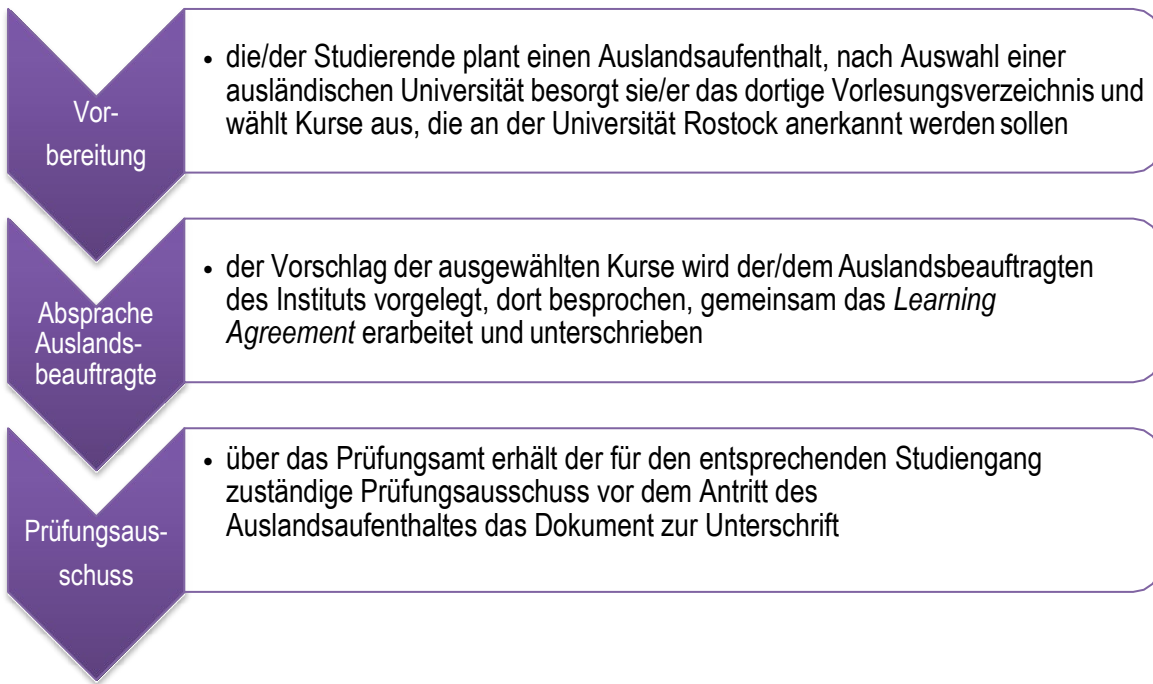
Weiterhin existiert ein weit vernetztes *Beschwerdemanagement* innerhalb der Fakultät. Es werden innerhalb der einzelnen Sprechstunden der FSB, des Dekanats und der ProfessorInnen individuelle sowie allgemeine Probleme aufgenommen und an das Dekanat oder die/den StudiendekanIn weitergeleitet.

Weitere zentrale Instrumente der Evaluation von Qualitätssicherung im Studienverlauf bzw. auch der Studiengänge sind die *Akkreditierungen* der einzelnen Studiengänge der Fakultät. Alle Master- und Bachelor-Studiengänge sind akkreditiert. Perspektivisch müsste eine Qualitätssicherung im Studienverlauf durch eine Studierendenbefragung erfolgen. Die Prozesse im Studienverlauf werden nachfolgend dargestellt.

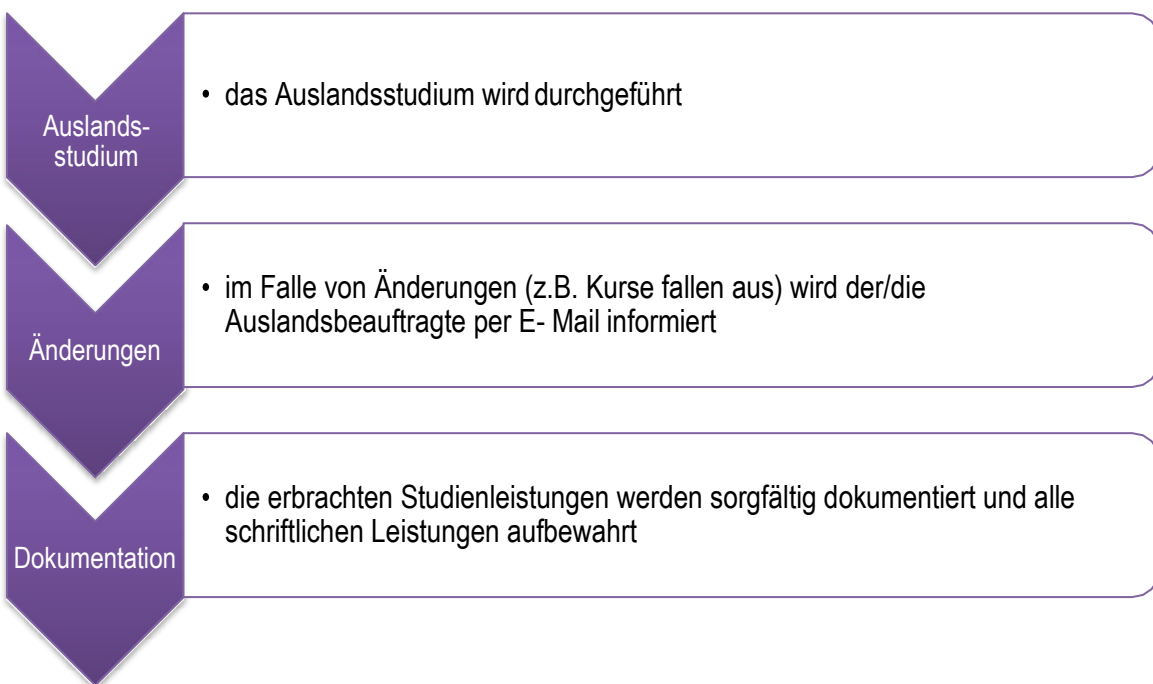
6. Prozesse zur Sicherung der Qualität in Studium und Lehre im Studienverlauf

6.1 Ablauf der Anerkennung von im Ausland erworbenen Studien- und Prüfungsleistungen

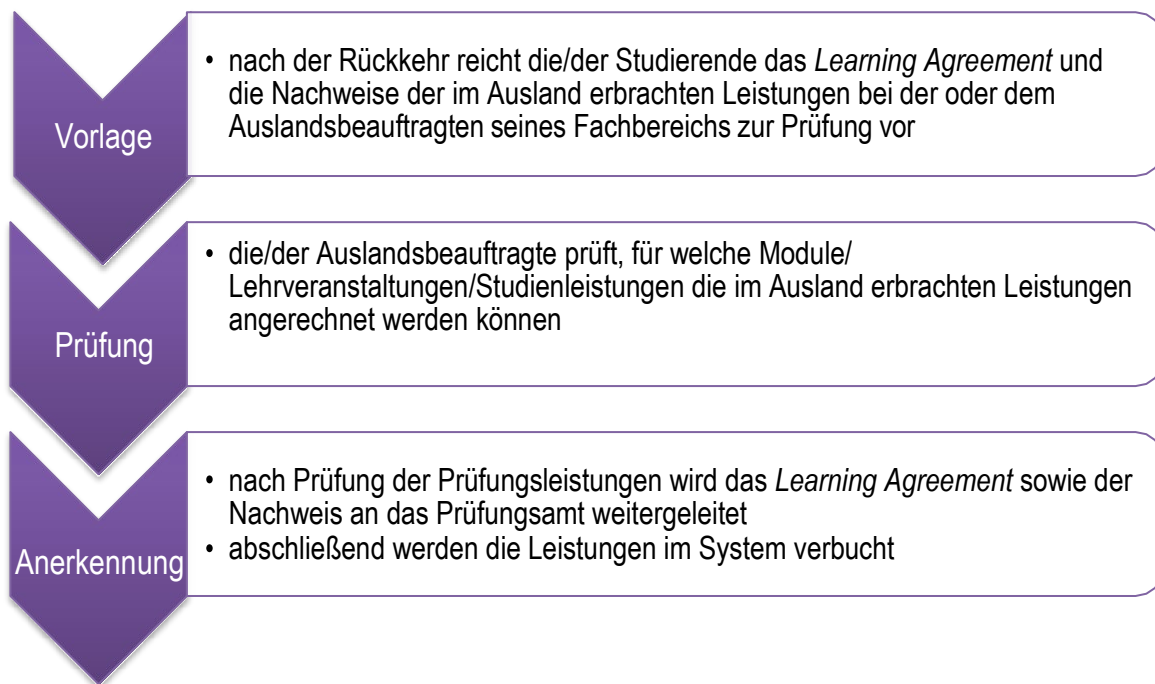
1. Phase: Vorbereitung und Planung



2. Phase: Im Ausland

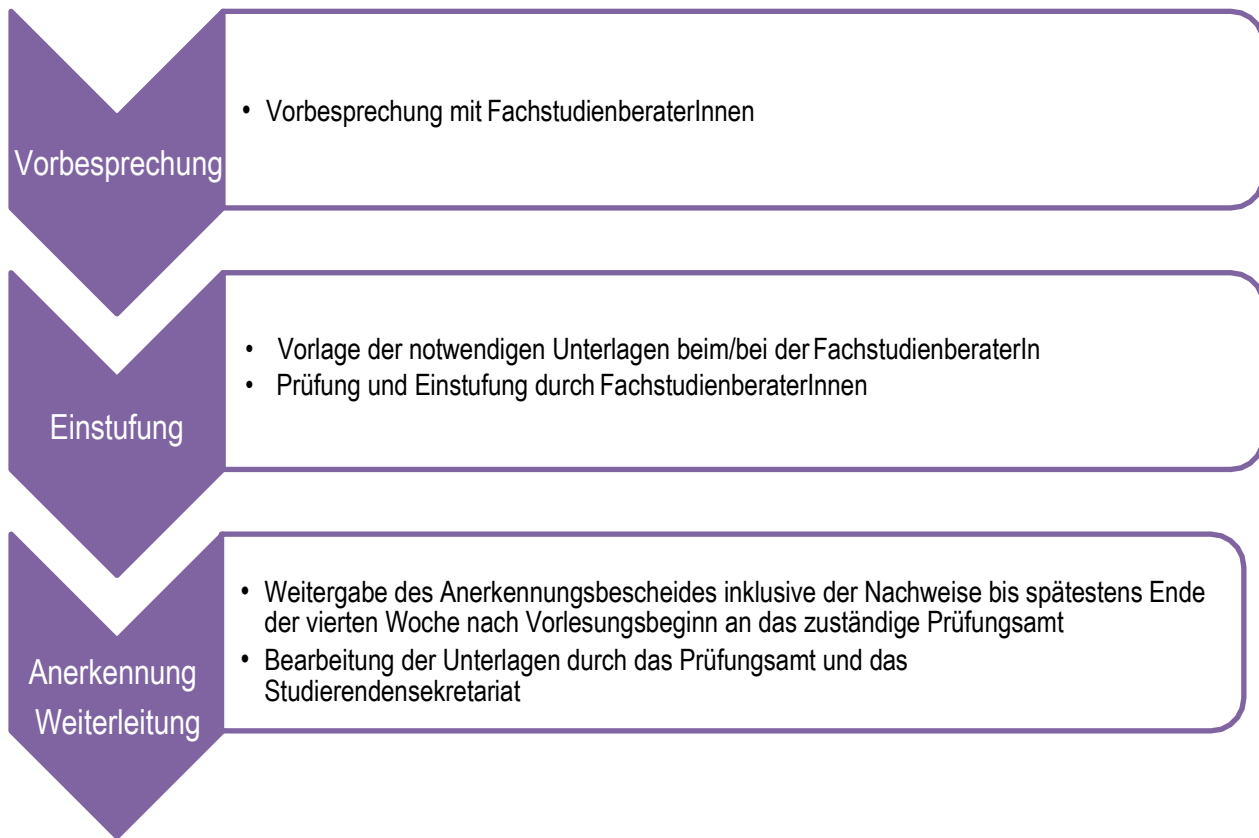


3. Phase: Anerkennung der Leistungen an der Universität Rostock



6.2 Anrechnung und Anerkennung beim Studiengangswechsel bzw. außerhochschulischer Leistungen

Bei einem Studiengangswechsel (sei es von außen an die UR, oder vom Lehramt zum Bachelor und umgekehrt) sind die Nachweise zu bereits absolvierten Modulprüfungen **bis Ende der vierten Woche nach Vorlesungsbeginn vorzulegen** gemäß der Anerkennungssatzung § 3 (5). Der Weg der Anrechnung sollte dann wie folgt verlaufen:



Es ist unbedingt § 3 (5) der Anerkennungssatzung der Universität Rostock vom 13.03.2018 zu beachten.

6.3 Richtlinien Interdisziplinärer Wahlbereich

Umfang: Module im Gesamtvolumen von 12 Leistungspunkten sind frei wählbar. Es sind auch zwei 6er-Module oder andere Kombinationen zulässig.¹⁴

Inhalt

- **Module können gewählt werden:** aus allen Modulen der UR (sofern rechtlich möglich und eine Zulassung durch den Modulverantwortlichen erfolgt), aus dem Kursangebot des Sprachenzentrums, aus dem Wahlbereichskatalog der PHF
- **angerechnet werden können ferner:** Sprachkurse (Inland und Ausland), Auslandsaufenthalte zu Studienzwecken z.B. Erasmus oder Auslandspraktika, Studienrelevante Praktika im In- und Ausland, Module und Leistungen anderer Hochschulen
- **nicht angerechnet werden können:** Leistungen, für die bereits an anderer Stelle Leistungspunkte vergeben (und abgerechnet) wurden, Sprachkurse in der studierten Sprache, Module in eigenen Studienfächern, Au Pair- und Work and Travel-Aufenthalte im Ausland, Bundeswehrzeiten, Bundesfreiwilligendienst, ein Freiwilliges Soziales Jahr, ein Freiwilliges Ökologisches Jahr u.ä.

Bewertung

- Module im IDWB müssen „bestanden“ werden, eine Note wird nicht vergeben. Nimmt ein/eine StudentIn an einem Modul der Uni Rostock teil, unterzieht sie/er sich dort der in der Modulbeschreibung genannten Abschlussprüfung, wird diese mit 1-4 bewertet, gilt das Modul als bestanden. Bei Modulen, die eigens für den Interdisziplinären-Wahlbereich geschaffen wurden, ist es möglich, die in der Modulbeschreibung formulierte Prüfungsleistung als „bestanden“ oder „nicht bestanden“ zu kennzeichnen

Anrechnung und Anerkennung

- belegen die Studierenden Module an der Universität Rostock, aber nicht an der Philosophischen Fakultät, melden sie sich trotzdem für den Wahlbereich im Prüfungsamt der Philosophischen Fakultät über das Formular „IDWB Anmeldung aus anderen Studiengängen“ an. Die Prüfungsanmeldung erfolgt in der Anmeldefrist. Die Notenabfrage (bestanden/nicht bestanden) erfolgt durch das Prüfungsamt beim jeweiligen Lehrenden
- im Falle von Praktika, einem Auslandsaufenthalt oder anderen extern erbrachten Leistungen, sind diese der Fachstudienberatung schriftlich nachzuweisen, dort wird eine Bescheinigung ausgefüllt, die über das Prüfungsamt dem Prüfungsausschuss vorgelegt wird

Beratung

- Beratung zu Anerkennungsfragen wird durch die jeweiligen FachstudienberaterInnen des Erstfaches durchgeführt, bei besonderer fachlicher Nähe zum Zweitfach kann die Beratung auch dort erfolgen. Über die Anerkennung entscheidet der Prüfungsausschuss (nach Empfehlung der Fachstudienberatung) nach Maßgabe der Anerkennungsatzung

¹⁴ Anm.: In der Vergabe können folgende Werte als Orientierung dienen: Praktikum (Inland): 8 Wochen = 12 LP; Praktikum (Ausland): 6 Wochen = 12LP; Studienrelevanter Auslandsaufenthalt: 8 Wochen = 12 LP; Sprachkurs (Ausland): 3 Wochen = 6 LP

7. Qualitätssicherung in der Studienagangsphase

Maßnahme	Zeitpunkt/Verantwortlichkeit
<ul style="list-style-type: none"> • Handreichung für Promovierende der PHF 	<ul style="list-style-type: none"> • ProdekanIn für Forschung¹⁶
<ul style="list-style-type: none"> • Internationale Promotionen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Infoveranstaltung „Einstieg in die geisteswissenschaftliche Promotion“ 	<ul style="list-style-type: none"> • im WiSe + SoSe • Geschäftsführung
<ul style="list-style-type: none"> • Betreuungsvereinbarung für Promovierende 	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanat¹⁷ • Promotionsausschuss
<ul style="list-style-type: none"> • Überarbeitung der Promotionsordnung 	<ul style="list-style-type: none"> • Promotionsausschuss und Fakultätsrat (im Genehmigungsverfahren) • 2022/2023
<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung Formular (Beantragung Abfassung der Dissertation in fremder Sprache) 	<ul style="list-style-type: none"> • Promotionsausschuss
<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung Datenbank (Docata), Einpflege sämtlicher Promotionsdaten der PHF an der Universität Rostock 	<ul style="list-style-type: none"> • Promotionsakademie

Qualitätskreislauf in der Studienaangsphase:

Als Evaluationselement der Studienaangsphase existiert die zentrale AbsolventInnenbefragung der Stabstelle HQE.¹⁸

¹⁶ Vgl.: <https://www.phf.uni-rostock.de/forschung/promotion/>

¹⁷ Vgl.: https://www.phf.uni-rostock.de/storages/uni-rostock/Alle_PHF/PHF/Forschung/1_Promotion/Betreuungsvereinbarung-Promotion_PHF.pdf/ Stand: 21.12.2022.

¹⁸ Vgl.: <https://www.hqe.uni-rostock.de/rankingbefragung/interne-befragung/absolventinnenbefragung/> Stand: 21.12.2022.

8. Veranstaltungen für Studierende

	Maßnahmen	Zeitpunkt/Verantwortlichkeit
Studieneingang	<ul style="list-style-type: none"> • Einführungsveranstaltung Lehramt für jedes Fach und jedes Lehramt • Erste-Hilfe-Tisch für Erstsemesterstudierende im Philologicum • Einführungsveranstaltung BA (separat fachlich und organisatorisch) • Einführungsveranstaltung MA (fachlich) • Vertretung auf dem Campustag • akademische Einführungsphase für international Studierende, inkl. Warm-up Deutschkurs • Einführungsveranstaltung Stud.IP, LSF und PC-Pool • Anlaufstelle für Überschneidungen/Studierende, die keinen Kurs bekommen haben • fächerspezifische Veranstaltungen hinsichtlich der Sprachen 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientierungswoche/ZLB • erste Vorlesungswoche/Dekanat • Orientierungswoche/Geschäftsführung • Orientierungswoche/Institute und FSB • Orientierungswoche/Dekanat • RIH • Orientierungswoche/Medienbeauftragter • während der ersten beiden Vorlesungswochen/Dekanat • Sprachenzentrum
Studienverlauf	<ul style="list-style-type: none"> • Infoveranstaltung der PHF zu Auslandsaufenthalten • Infoveranstaltung „Master oder Arbeitsmarkt?“ 	<ul style="list-style-type: none"> • semesterbegleitend • zweimal im Jahr/Geschäftsführung • fester Termin im Semester
Studienausgangsphase	<ul style="list-style-type: none"> • Infoveranstaltung „Einstieg in die geisteswissenschaftliche Promotion“ 	<ul style="list-style-type: none"> • zweimal im Jahr/Geschäftsführung

9. Berichterstattung der PHF gegenüber der Universitätsleitung

Inhalt	Zeitpunkt und Zuständigkeit
<ul style="list-style-type: none">• Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluation (Mindeststandard: Gesamtnote, Abweichungen, Wann wurde evaluiert? Wie viele Studierende haben sich beteiligt? Wie viele Lehrveranstaltungen wurden evaluiert? Wie werden die Ergebnisse kommuniziert? → StudiendekanIn-Runde mit Fachschaften; ein Treffen pro Semester)	<ul style="list-style-type: none">• LVE wird vom Studiendekanat und der Geschäftsführung durchgeführt• im WiSe, bei Bedarf zusätzlich im SoSe• Ergebnisse kumuliert an PSL
<ul style="list-style-type: none">• Was ist im folgenden Semester geplant? (Neueinrichtung Studiengang etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Dekanat nach Absprache mit den Fächern
<ul style="list-style-type: none">• Was für Höhepunkte/Besonderheiten gab es?	<ul style="list-style-type: none">• Dekanat nach Absprache mit den Fächern• Ende WiSe

Die Ergebnisse werden zusammengefasst und durch die/den StudiendekanIn an die/den ProrektorIn für Studium, Lehre und Evaluation weitergeleitet. Der Zeitpunkt der Abgabe des Fakultätsberichtes sollte variabel nach Sammlung aller Ergebnisse (einmal im Jahr mit Frist zum 31.01.) erfolgen.

10. Jahresplan für Studium und Lehre sowie für die Fakultätsverwaltung der Philosophischen Fakultät

Hier erfolgt die Darstellung eines Zeitplans zur Durchführung der qualitätssichernden Maßnahmen in Studium und Lehre mit der Benennung des Zeitpunktes und der Verantwortlichkeit.

Monat	Fakultätsverwaltung	Studium und Lehre	Veranstaltungen	Termine
Januar	<ul style="list-style-type: none"> – für Haushaltsplanung: Abfrage Wissenschaftliche Veranstaltungen und Exkursionen – für AGB: <ul style="list-style-type: none"> • ID an Brand- und Arbeitsschutzbelehrungen sowie Erste-Hilfe-Schulungen erinnern • für Dekanat und Prüfungsamt ebenso • GBU prüfen und ggf. aktualisieren – WSP-Verwendungsnachweise aktualisieren – Fakultätsrat: Vorstellung der Lehraufträge – Vorspann für Vorlesungsverzeichnis – ZSL-Verwendungsnachweis für Personal- und Sachmittel erstellen 	<ul style="list-style-type: none"> – Organisation IDWB-Seminare "Publizieren in den Medien" und "Balu und Du" im SoSe, Raumbuchung, DozentInnen beauftragen – Organisation und Planung der beiden Informationsveranstaltungen „Einstieg in die geisteswissenschaftliche Promotion und „Master oder Arbeitsmarkt?“ inkl. Beauftragung ProfessorInnen, PromovendInnen und Masterstudierende – Vorbereitung der O-Woche im Oktober gemeinsam mit ASTA und ZLB (GF) – Abfrage Sprechzeiten FSB (vorlesungsfreie Zeit/SoSe), Veröffentlichung auf der Homepage – Informationsmail an die Studierenden zur Lehrveranstaltungseinschreibung (Einschreibeziträume) – Übermittlung der Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluation an den PSL 	<ul style="list-style-type: none"> – Übergabe Habilitations- und Promotionsurkunden (i.d.R. 2. Freitag im Januar) – im Fakultätsrat Januar: Bekanntgabe aller Fakultätsratstermine bis Ende SoSe 	<ul style="list-style-type: none"> – Meldestopp Zeiten Fachstudienberatung – Eingabestopp LSF (Lehrveranstaltungen und Vorspann) – 31.1. Verwendungsnachweise WSP erstellen – Meldestopp für Lehraufträge im Dekanat für SoSe

Monat	Fakultätsverwaltung	Studium und Lehre	Veranstaltungen	Termine
Februar		<ul style="list-style-type: none"> – Planung des Treffens mit den FSB im Juli (gemeinsam mit dem ZLB) – Planung des Treffens mit den Auslandsbeauftragten 		
März	<ul style="list-style-type: none"> – Investitions- und Finanzplanung der gesamten PHF 	<ul style="list-style-type: none"> – Vorbereitung HIT: <ul style="list-style-type: none"> • Poster/Flyer anpassen • Räumlichkeiten und Verantwortlichkeiten absprechen • ggf. Beispielvorlesung planen/Lehrende darauf ansprechen • Meldung an Studienberatung – Studieneingangsbefragung (nach Erhalt der Daten vom Controlling): <ul style="list-style-type: none"> • fakultätsinterne Auswertung und Ableitung von Maßnahmen (für BA, MA, LA) durch das Dekanat – Archivierung der Prüfungsleistungen aus dem SoSe – Semestercheck SoSe: <ul style="list-style-type: none"> • Sind alle LV in LSF eingetragen und haben adäquate Lehrräume, Module angegeben, Lehrveranstaltungsbezeichnung, Modulzugehörigkeit, Semesterzahl 		

Monat	Fakultätsverwaltung	Studium und Lehre	Veranstaltungen	Termine
		<ul style="list-style-type: none"> – Vergabe Lehrpreis für beste/n NachwuchswissenschaftlerIn – Kontrolle der Abrechnung der Lehrleistung 		
April	<ul style="list-style-type: none"> – Fakultätsrat: <ul style="list-style-type: none"> • Vorstellung der Auswertung der fakultätsinternen Ergebnisse und Ableitung von Maßnahmen Studieneingangsbefragung • Investitions- und Finanzplanung der gesamten PHF • Rücklagenkontrolle der gesamten PHF (wenn Zahlen aus D2 vorliegen) und Kommunikation mit betroffenen Instituten 	<ul style="list-style-type: none"> – Semesterauftaktreffen StudiendekanIn+ GF mit Fachschaften – Abfrage BA-Mailingliste im Prüfungsamt – Vorbereitung für Vorstellung der Auswertung der fakultätsinternen Ergebnisse und Ableitung von Maßnahmen der Studieneingangsbefragung im Fakultätsrat – Abfrage Bedarfe Studienreform in den Fächern (durch StudiendekanIn) – Vorbereitung der O-Woche im Oktober gemeinsam mit ASTA und ZLB (GF) – Institute nach Änderungswünschen in Studiengängen fragen (für Meldung an HQE im Mai) 	<ul style="list-style-type: none"> – Organisation und Planung von PHF-Messestand auf Mastermessen (überregional) – Beratungstermine auf BA- und Lehramtsmessen – Informationsveranstaltung „Einstieg in die geisteswissenschaftliche Promotion“ 	<ul style="list-style-type: none"> – feierliche Immatrikulation – Begrüßung in IDWB-Veranstaltungen in erster Semesterwoche (GF)

Monat	Fakultätsverwaltung	Studium und Lehre	Veranstaltungen	Termine
Mai	<ul style="list-style-type: none"> – Investitions- und Finanzplanung der gesamten PHF – Rücklagenkontrolle der gesamten PHF (wenn Zahlen aus D2 vorliegen) und Kommunikation mit betroffenen Instituten – Fakultätsrat: <ul style="list-style-type: none"> • Präsentation des Fakultätshaushaltes mit Abstimmung 	<ul style="list-style-type: none"> – Treffen mit der Allgemeinen Studienberatung (Information über Änderungen/Neuerungen an der PHF) – Abfrage der Lehraufträge für das kommende WiSe 	<ul style="list-style-type: none"> – Infoveranstaltung für Auslandsbeauftragte – Organisation und Planung von PHF-Messestand auf Mastermessen (überregional) – Beratungstermine auf BA- und Lehramtsmessen 	<ul style="list-style-type: none"> – 25.05. Raumwünsche WiSe bei Frau Lugert anmelden
Juni	<ul style="list-style-type: none"> – Investitions- und Finanzplanung der gesamten PHF – Rücklagenkontrolle der gesamten PHF (wenn Zahlen aus D2 vorliegen) und Kommunikation mit betroffenen Instituten 	<ul style="list-style-type: none"> – umfassende Vorbereitung der O-Woche: Übersicht über alle Informationsveranstaltungen der Erstsemester der PHF, Vortragsplanung für Begrüßung BA, Erst(i)e-Hilfe-Tische, Überarbeitung Erstsemesterbroschüre, Campustag, Raumplanung, Tutorium f. ausländische Studierende vorbereiten – Organisation IDWB-Seminare "Kompetenzen im Beruf und im Studium" und "Balu und Du" im WiSe, Raumbuchung, DozentInnen beauftragen – Rundmail: Erinnerung Studierende Prüfungsanmeldezeitraum 	<ul style="list-style-type: none"> – Treffen mit den FSB (Absprache O-Woche) – Informationsveranstaltung „Master oder Arbeitsmarkt?“ – Organisation und Planung von PHF-Messestand auf Mastermessen (überregional) – Beratungstermine auf BA- und Lehramtsmessen – HIT 	<ul style="list-style-type: none"> – Meldestopp für Lehraufträge im Dekanat für das WiSe – Meldestopp Sprechzeiten Fachstudienberatungen (Ferien- und Semesterzeit WiSe)

Monat	Fakultätsverwaltung	Studium und Lehre	Veranstaltungen	Termine
Juli	<ul style="list-style-type: none"> – Fakultätsrat: <ul style="list-style-type: none"> • Verteilung der Fortbildungsmittel mit Abstimmung • Vorstellung der Lehraufträge – Meldung Studiengangsplanung an PSL und HQE 	<ul style="list-style-type: none"> – umfassende Vorbereitung der O-Woche: Übersicht über alle Informationsveranstaltungen der Erstsemester der PHF, Vortragsplanung für Begrüßung BA, Erst(i)e-Hilfe-Tische, Überarbeitung Erstsemesterbroschüre, Campustag, Raumplanung, Tutorium f. ausländische Studierende vorbereiten – Meldung der geplanten Studienreformen an PSL und HQE (ggf. Zusammensetzung fakultätsinterner Reformkommission → Aufnahme der Arbeit, ggf. Beantragung Reformkommission bei Neueinrichtungen, Zeitplan an HQE, erste Absprache mit Verantwortlichen in HQE) – Informationsmail an die Studierenden zur Lehrveranstaltungseinschreibung 	<ul style="list-style-type: none"> – Übergabe Habilitations- und Promotionsurkunden (i.d.R. 1. Freitag im Juli) 	<ul style="list-style-type: none"> – Eingabestopp LSF
August		<ul style="list-style-type: none"> – Vorbereitung O-Woche: <ul style="list-style-type: none"> • Raumplanung (Überschneidungsfreiheit für Veranstaltungen der PHF sichern) • FSB über Termine informieren/ggf. Zeiten absprechen • Poster/Flyer/Broschüre bearbeiten • Tutorium für ausländische Studierende organisieren • Checkliste Studienstart aktualisieren/ drucken lassen, auf Internetseite stellen • Angebot in der O-Woche auf Internetseite einstellen • Erstsemesterbroschüre auf Internetseite 		

Monat	Fakultätsverwaltung	Studium und Lehre	Veranstaltungen	Termine
September	<ul style="list-style-type: none"> – Deutschlandstipendium Vergabe/Vorauswahl 	<ul style="list-style-type: none"> – Semestercheck WiSe: <ul style="list-style-type: none"> • sind alle LV in LSF eingetragen und haben adäquate Lehrräume, Module angegeben – Vorbereitung O-Woche: <ul style="list-style-type: none"> • Raumplanung (Überschneidungsfreiheit für Veranstaltungen der PHF sichern) • FSB über Termine informieren/ggf. Zeiten absprechen • Poster/Flyer/Broschüre bearbeiten • Tutorium für ausländische Studierende organisieren • Checkliste Studienstart aktualisieren/ drucken lassen, auf Internetseite stellen • Angebot in der O-Woche auf Internetseite einstellen • Erstsemesterbroschüre auf Internetseite – feierliche Verabschiedung planen: <ul style="list-style-type: none"> • Einladungen verschicken • Raum buchen • Jahrbücher • RednerInnen anfragen (Studierende) • Bestellung Geschenke – Organisation und Planung der beiden Informationsveranstaltungen „Einstieg in die geisteswissenschaftliche Promotion und „Master oder Arbeitsmarkt?“ inkl. Beauftragung ProfessorInnen, PromovendInnen und Masterstudierende 		

Monat	Fakultätsverwaltung	Studium und Lehre	Veranstaltungen	Termine
		<ul style="list-style-type: none"> – Studienberatung an Schulen – Ende September erste Zahlen zur Einschreibung vom Controlling erfragen – Archivierung der Prüfungsleistungen aus dem WiSe – Kontrolle der Abrechnung der Lehrleistung 		
Oktober		<ul style="list-style-type: none"> – ggf. kurzfristig Lehraufträge erteilen – Planung LVE mit HQE (Übersendung der Daten des Lehrpersonals) – Erinnerung der Lehrenden/Fachschaften, dass Studienanfängerbefragung vom Controlling durchgeführt wird und zur aktiven Teilnahme angeregt werden sollte (durch StudiendekanIn per Mail) – Koordination der Studiengangsplanung (Neueinrichtung), Zuarbeiten der Fächer durch Qualitätsbeauftrage, Dekanat – Abfrage Stipendium „Unsere Besten promovieren in Rostock“ 	<ul style="list-style-type: none"> – O-Woche (Überschneidungsfreiheit für alle Angebote der PHF): <ul style="list-style-type: none"> • Vortrag und Begrüßung aller Erstsemester und BA (GF) • Erst(i)e-Hilfe-Tische im Philologicum • Einführungstutorium für ausländische Studierende • „Wie funktioniert mein Bachelor-Studium?“ • Sondersprechzeiten der FSB • Notanlaufstelle für Studierende mit Problemen bei Überschneidungen der Kursbelegung (in den ersten beiden Wochen ab Vorlesungsbeginn) – Organisation und Planung von PHF-Messestand auf Mastermessen (überregional) – Beratungstermine auf BA- und Lehramtsmessen 	<ul style="list-style-type: none"> – feierliche Immatrikulation – Begrüßung in IDWB-Veranstaltungen in erster Semesterwoche (GF) – O-Woche (Woche vor Vorlesungsbeginn)

Monat	Fakultätsverwaltung	Studium und Lehre	Veranstaltungen	Termine
November	<ul style="list-style-type: none"> – Urlaubsplanung Dekanat/Prüfungsamt für das Folgejahr – Durchführung Mitarbeitergespräche Dekanat/Prüfungsamt – Koordination des Abschlusses des Haushaltsjahres 	<ul style="list-style-type: none"> – Abfrage für die Landesgraduiertenförderung – Vorbereitung der Lehrveranstaltungs-evaluation (durch Dekanat/HQE) 	<ul style="list-style-type: none"> – Organisation und Planung von PHF-Messestand auf Mastermessen (überregional) – Beratungstermine auf BA und Lehramtsmessen – Informationsveranstaltung „Einstieg in die geisteswissenschaftliche Promotion“ – Treffen mit den FSB 	<ul style="list-style-type: none"> – feierliche Verabschiedung der Absolventen (i.d.R. 1. Freitag im November) – Fristen für Haushaltsjahresende D2 und D4 – 25.11. Raumwünsche bei Fr. Lugert anmelden
Dezember	<ul style="list-style-type: none"> – Koordination des Abschlusses des Haushaltsjahres – Fakultätsrat: <ul style="list-style-type: none"> • Verteilung der ZSL-Tutorenmittel mit Abstimmung für das kommende Jahr 	<ul style="list-style-type: none"> – Rundmail: Erinnerung Studierende Prüfungsanmeldezeitraum – Abfrage Lehraufträge für das kommende SoSe – Lehrveranstaltungsevaluation wird für alle Veranstaltungen im WiSe im Januar durchgeführt und danach durch HQE an SD + GF berichtet – Treffen der Fachschaften mit der/dem StudiendekanIn + GF 	<ul style="list-style-type: none"> – Organisation und Planung von PHF-Messestand auf Mastermessen (überregional) – Beratungstermine auf BA und Lehramtsmessen – Informationsveranstaltung „Master oder Arbeitsmarkt?“ 	<ul style="list-style-type: none"> – Meldung der gewünschten Lehraufträge für das kommende SoSe (Institute an Dekanat) – Fristen für Haushaltsjahresende D2 und D4 – Fristende Landesgraduierten-förderung und „Unsere Besten promovieren in Rostock“

11. Entwurf perspektivischer Qualitätssicherungsmaßnahmen für die Philosophische Fakultät

In diesem Bereich sollen Maßnahmen aufgegriffen werden, die zur Qualitätssicherung in Studium und Lehre perspektivisch umgesetzt werden können, sofern die Notwendigkeit besteht und die entsprechenden Ressourcen zur Verfügung stehen.

Maßnahme	Anmerkung	Zeitpunkt/Beauftragter
<ul style="list-style-type: none"> Erstellung einer Handreichung für die Beantragung eines Forschungsfreisemesters 	<ul style="list-style-type: none"> wurde erstellt 	<ul style="list-style-type: none"> Anfang/Mitte des vorangehenden Semesters, in der Anschluss das FFS geplant wird Geschäftsführung, Frau Boubahziz
<ul style="list-style-type: none"> neues Konzept für die dauerhafte Pflege der Moduldatenbank für die PHF 	<ul style="list-style-type: none"> Absprache mit HQE über Zugang nötig 	<ul style="list-style-type: none"> Geschäftsführung; StudiendekanIn unmittelbar nach Neueinrichtungen und Änderungen der Module
<ul style="list-style-type: none"> Konzept für dauerhafte Betreuung der Genehmigungsverfahren innerhalb der PHF 	<ul style="list-style-type: none"> ein Fachverantwortlicher, der sowohl für Lehramts- /BA- und MA-Studiengänge verantwortlich ist, da so Probleme hinsichtlich gemeinsam genutzter Module minimiert werden 	<ul style="list-style-type: none"> initiiert durch StudiendekanIn Geschäftsführung
<ul style="list-style-type: none"> Erstellung einer Übersicht für MitarbeiterInnen, in dem offen und ausführlich über Veränderungen und Entwicklungen der PHF im Allgemeinen und Speziellen hinsichtlich der Qualitätsentwicklung berichtet wird 	<ul style="list-style-type: none"> mit allen Standards und Neuerungen MitarbeiterInnen können Vorschläge zurückmelden könnte neuen MitarbeiterInnen als Handreichung gegeben werden -> Willkommensmappe Leitbild mit Qualitätszielen und -Standards muss gerade neuen MitarbeiterInnen deutlich gemacht werden 	<ul style="list-style-type: none"> könnte zum Beginn des WiSe ausgegeben werden durch Dekanat, vielleicht in Zusammenarbeit mit den einzelnen Instituten (falls individuelle Lösungen oder Projekte stattgefunden haben) Geschäftsführung, StudiendekanIn
<ul style="list-style-type: none"> klares Zeitmanagementkonzept für Fakultät Wer-Wann-Was einzureichen, zu beantragen und zu erledigen hat 	<ul style="list-style-type: none"> wichtig für Planung von Veranstaltungen, Evaluationen, Beantragungen, Neueinrichtungen vielleicht auch als Handreichung 	<ul style="list-style-type: none"> Geschäftsführung, StudiendekanIn Dokument müsste dann regelmäßig aktualisiert werden

<ul style="list-style-type: none"> • Evaluationen hinsichtlich: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lehrangebots 2. des Services 3. des praktischen Bildungsnutzens des Lehrangebots 4. der Nachfrage des Lehrangebots 5. der Feststellung der Wirksamkeit von qualitätssichernden Maßnahmen → daraus lassen sich Verbesserungspotentiale aufzeigen und ableiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Steigerung der Verbindlichkeit von Evaluationsergebnissen 	<ul style="list-style-type: none"> • durch Fachschaften durch • externe Evaluation • vielleicht initiiert durch StudiendekanIn • alle vier Jahre
<ul style="list-style-type: none"> • Forschungsevaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • siehe Konzept der AUF, WSF¹⁹ 	
<ul style="list-style-type: none"> • Kooperation zu anderen Fakultäten ausbauen • Ressourcen nutzen und gemeinsame Lehrveranstaltungen anbieten 	<ul style="list-style-type: none"> • Import/Export von bestehenden oder auch neuen Lehrveranstaltungen • gerade bei neuen Studiengängen eine Möglichkeit oder für den Komplementmodulkatalog/IDWB 	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert von StudiendekanIn, Geschäftsführung • Nachfrage bei den Instituten
<ul style="list-style-type: none"> • Archivierung der Fakultätsratsbeschlüsse + -protokolle 	<ul style="list-style-type: none"> • so werden keine wichtigen Punkte vergessen 	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsführung • Aktualisierung nach jedem Fakultätsrat mit Beschluss
<ul style="list-style-type: none"> • Treffen Studierende und Lehrende auf Institutsebene (analog zum Treffen der Fachschaften mit StudiendekanIn) 		<ul style="list-style-type: none"> • einmal im Semester • Lehrende der Institute

¹⁹ Anm.: Bereits an WSF und AUF durchgeführt: 1. Verfahrensablauf (vorgelagerte Arbeiten): a. Selbstbeschreibung b. Übergabe der SB an Rektor c. Einwerben von externen Gutachtern; 2. Die Erhebungsphase (mittels Interviewleitfaden, der durch Fragen der Fakultät, des Rektors und der Gutachter entwickelt wurden): a. Befragung aller Professoren b. Befragung der Studierenden c. Befragung des wissenschaftlichen Nachwuchses; 3. Auswertung: Identifizierung von Problemen/Verbesserungspotentialen und Ableitung möglicher Maßnahmen = Entwicklung einer Zielvereinbarung.

<ul style="list-style-type: none"> • gleichmäßige Verteilung der Lehrbelastung auf die Lehrenden (Auslastung der Studiengänge betrachten) 	<ul style="list-style-type: none"> • Verständigung in den Fächern über die Kapazitäts- und Auslastungssituation 	<ul style="list-style-type: none"> • Dekanat
<ul style="list-style-type: none"> • besondere Berücksichtigung von Eltern-Kind-Bedarfen in der Philosophischen Fakultät 	<ul style="list-style-type: none"> • enge Zusammenarbeit Familienbüro • Informationen für Eltern (Beschäftigte/Studierende) 	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsführung + Familienbüro
<ul style="list-style-type: none"> • Erhöhung des Sprechstundenangebotes für Fachstudienberater 	<ul style="list-style-type: none"> • zumindest in den ersten Wochen des neuen Semesters • vielleicht auch in der vorlesungsfreien Zeit 	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert durch StudiendekanIn; Geschäftsführung
<ul style="list-style-type: none"> • Verbesserung der Öffentlichkeitsarbeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Internetseite • Kooperation mit Schulen 	<ul style="list-style-type: none"> • FachstudienberaterInnen der Institute bzw. Fächer
<ul style="list-style-type: none"> • Prozessoptimierung der akademischen Selbstverwaltung durch: <ul style="list-style-type: none"> - Einheitliches Anmeldeverfahren für Lehrveranstaltungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Verbesserung der Verteilung von Zuständigkeiten in den Fächern hinsichtlich der Fragen in Studium und Lehre 	
<ul style="list-style-type: none"> • auch nach Corona-Zeit Aufrechterhaltung digitaler und hybrider Formate 		
<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Alumni-Website 	<ul style="list-style-type: none"> • könnte zu Vernetzungszwecken eingesetzt werden • könnte Praktikumsbörse und Stellenausschreibung enthalten 	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert durch Dekanat