

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	Fachschafftsräte
GBU	Gefährungsbeurteilung
GF	GeschäftsführerIn (hier insbesondere FakultätsgeschäftsführerIn)
Ggf.	gegebenenfalls
MA	Master
HIT	Hochschulinformationstag
HIWI	Studentische Hilfskräfte
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	Mitarbeiter
MV	Mecklenburg-Vorpommern
O-Woche	Orientierungswoche
PA	Prüfungsamt
PHF	Philosophische Fakultät
PR	Personalrat
PSL	ProrektorIn für Studium, Lehre und Evaluation
QS	Qualitätssicherung
RK	Reformkommission
RPO	Rahmenprüfungsordnung

SD	StudiendekanIn
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

In der Fakultätsordnung vom 23. Oktober 2012³ formuliert die Fakultät in § 2 ihr Leitbild.

§ 2

Leitbild der Fakultät

(1) Oberstes Leitbild der Philosophischen Fakultät sind auf der Basis des Grundgesetzes die Würde des Menschen und die Freiheit von Forschung und Wissenschaft, Forschung und Lehre. Dabei sieht sich die Fakultät dem Pluralismus der geisteswissenschaftlichen 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 Lehrerbildung hat eine besondere Bedeutung für die Philosophische Fakultät.

(3) Im Rahmen des internationalen Wettbewerbs um wissenschaftliche Erkenntnisgewinnung und wissenschaftlichen Nachwuchs 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Sie fördert und sichert die Gleichstellung von Frauen und Männern im Wissenschaftsbetrieb, in allen Phasen der universitären Ausbildung und akademischen Karrierewegen und unterstützt nachhaltig die Verbesserung von Bildungschancen für Studieninteressierte und Studierende aus sozial benachteiligten Gruppen. Dem Prinzip der Inklusion und Barrierefreiheit sieht sie sich besonders verpflichtet.

(5) Die Fakultät organisiert die Ausbildung disziplinär und interdisziplinär, nach hochschuldidaktischen Methoden 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.

³ Vgl.: <https://www.phf.uni-rostock.de/fakultaet/fakultaetsrat/fakultaetsordnung/> (Stand: 22.01.2023).

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

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

StudiendekanIn (Wahl alle zwei Jahre):
Prof. Dr. Jens Brachmann

ProdekanIn für Forschung (Wahl alle zwei Jahre):
Prof. Dr. Tamara Riehle

SachbearbeiterIn DekanIn
(Sarah Boubahziz)

Geschäftsführung/Fakultätsmanagement
(Dr. Janette Kranz)

SachbearbeiterIn
StudiendekanIn/ProdekanIn (Antje Hamann)

SachbearbeiterIn StudiendekanIn
Stephanie Meier, Dörthe Lugert

Prüfungsausschuss

Prüfungsamt (Bachelor und Master)

Britt Abromeit

Studiengang: Bachelor

- Anglistik/Amerikanistik
- Germanistik
- Philosophie
- Religion im Kontext

Studiengang: EF-ZF-Master

- British and American Transcultural Studies (BATS)

- Germanistik
- Philosophie des Sozialen
- Culture-Ecology-Change

Petra Wetzke

Studiengang: Master

- Sonder- und Inklusionspädagogik
- Berufspädagogik
- Berufspädagogik Gesundheit/Soziales

Anke Mathiszik

Studiengang: Bachelor

- Kommunikations- und Medienwissenschaft
- Romanistik (Französisch, Spanisch, Italienisch)
- Politikwissenschaft
- Soziologie
- Berufspädagogik

Studiengang: ZF-Master

- Kommunikations- und Medienwissenschaften
- Romanistik (Französisch, Spanisch)

Christina Krewow

Studiengang: Bachelor/ZF-Master

- Geschichte
- Erziehungs- und Bildungswissenschaft
- Latinistik
- Alte Geschichte
- Klass. Archäologie
- Gräzistik

- Ur- und Frühgeschichte

- Sportwissenschaft

- Erziehungswissenschaft (nur im ZF-Master)

Studiengang: EF-Master

- Erziehungs- und Bildungswissenschaft
- Geschichte
- Altertumswissenschaft
- Ur- und Frühgeschichte

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

einrich Schliemann-Institut für Altertumswissenschaften

Historisches Institut

Institut für Philosophie

Institut für Sportwissenschaft

Institut für Anglistik/Amerikanistik

Institut für Germanistik

Institut für Medienforschung

BeauftragterIn für chronisch Kranke und Behinderte Studierende

(Prof. Dr. Christoph Perleth)

Gleichstellungsbeauftragte der PHF (N.N.)

Medienbeauftragter/ Webmaster Fakultät

(Friedrich Niemeyer)

EXTERN

Lehrerprüfungsamt MV

ZLB

Praktikumbüro (LA)
(Dörthe Lugert/
Diana Jäkel)

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

Zugangsprüfung für Berufstätige: Prof. Dr. Christoph Perleth

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

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/der DekanIn,
- die/der StudiendekanIn,
- die/der ProdekanIn für Forschung,
- nach Maßgabe der/des DekanIns ein/eine weitere ProdekanIn mit einem durch die/den DekanIn zugewiesenen Bereich.

Die/der DekanIn und die/der ProdekanIn werden vom Fakultätsrat aus der Gruppe der hauptamtlichen ProfessorInnen für die Amtszeit von zwei Jahren gewählt. Wiederwahl ist zulässig. Die/der StudiendekanIn wird vom Fakultätsrat auf Vorschlag der Gruppe der Studierenden aus der Gruppe der hauptamtlichen ProfessorInnen für die Amtszeit von zwei Jahren gewählt. Wiederwahl ist zulässig.

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 an der Fakultät an die/der RektorIn (§ 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.

Das Dekanat ist dem Fakultätsrat gegenüber verantwortlich und informiert den Fakultätsrat regelmäßig über die Erfüllung seiner Aufgaben.

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.⁴

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.

⁴ Vgl.: <https://www.phf.uni-rostock.de/fakultaet/fakultaetsrat/fakultaetsordnung/> (Stand: 22.01.2023).

2.1 Prozess zur Entwicklung und Überprüfung von Qualitätszielen

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



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 17 Teilstudiengängen)
- Bachelor of Education Berufspädagogik
- Zwei-Fach-Masterstudiengang der Philosophischen Fakultät (mit 14 Teilstudiengängen)
- Ein-Fach-Masterstudiengänge der Philosophischen Fakultät (mit 7 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.

Nr.	Aufgabe	verantw.	Gegenstand	an	Anmerkungen	Termin
Vorbereitung						
0.1	Idee und Konzeption eines neuen Studienganges (Bedarfsabfrage und Abstimmung über Antrag/Konzept im Fakultätsrat)	PHF (StudiendekanIn)	Fakultätsratsbeschluss		Konzept, Zeitplan, Einbindung der Fächer/anderen Fakultäten	Frühjahr (April)
0.2	Vorbereitung der Einrichtung/Änderung eines neuen Studienganges	PHF(StudiendekanIn)	Gespräch		Konzept, Einbindung, Verfahren, Zeitplanung	Mai/Juni
0.3	Absprachen mit beteiligten Fakultäten	PHF	Gespräch	Beteiligte Fakultäten		Mai/Juni
0.4	Vorstellung der Neueinrichtung/Änderung im Fakultätsrat der PHF	Fach	Vorstellung	Fakultätsrat		
0.5	Antrag auf Neueinrichtung/Änderung eines Studienganges	PHF (StudiendekanIn), Fach	Vorlage Antrag	HQE, PSL	ggf. Priorisierung der eingegangenen Anträge Vorlage: Antrag des HQE	Juni/Juli
Kommunikation und Bearbeitung						
1.1	Eingangsbestätigung des Antrages	HQE, PSL	Schreiben	PHF (StudiendekanIn)		

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

1.2	Entscheidung über die Verfahren	HQE, PSL	Schreiben	PHF (StudiendekanIn)	Mitteilung, welche Verfahren bearbeitet/umgesetzt werden können ⁶	
1.3	1. Lesung in der SK SLE	Fach/PHF (StudiendekanIn)	Vorstellung des Konzeptes	SK SLE	bei Neueinrichtung/wesentlichen Änderungen Vorschläge für die Mitglieder der Reformkommission und GutachterInnen mitteilen Vorlage: PowerPoint vom HQE	
1.4	ggf. Konstituierende Sitzung Reformkommission	HQE mit PSL/Fach	Arbeitsauftrag		enthält von der SK SLE abgestimmten Mitglieder	Oktober
1.5	Erstellung der Studiengangsunterlagen	Fach	Studiengangsunterlagen	HQE	Erstellen der SPSO, PSP, Modulbeschreibungen – Eintragungen in der Moduldatenbank, Praktikumsordnung, Diploma Supplement (deutsch/englisch), ggf. Übersetzungen der SPSO Rechtliche Prüfung koordiniert HQE	
1.6	Einbindung der Fachschaft	Fach	Information, Stellungnahme	Fachschaft	Erstellung einer Stellungnahme der Fachschaft zur Neueinrichtung/Änderungen im Studiengang. Weiterleitung ans HQE.	
1.7	ggf. Einholung von Fakultätsratsbeschlüssen für Modulimporte	Fach/ PHF (StudiendekanIn)	Antrag/Fakultätsratsbeschluss		Fakultätsratsbeschluss muss HQE eingereicht werden.	
1.8	Zustimmung der Fakultät zu den Studiengangsunterlagen	PHF	Fakultätsratsbeschluss	HQE	Fakultätsratsbeschluss muss HQE eingereicht werden.	Januar
1.9	Information der Fachschaften	PHF (StudiendekanIn)	Information, Gesprächsangebot	Fachschaften	im Rahmen der jährlichen Konferenz der Fachschaften der PHF	April
2.0	2. Lesung in der SK SLE	Fach/ PHF (StudiendekanIn)	Anhörung			
2.1	Stellungnahme des AS zur Einrichtung des Studienganges	Fach/PHF (DekanIn)	Anhörung			April
2.2	Veröffentlichung auf der Homepage der PHF	Fach/PHF (StudiendekanIn)			nach zentraler amtlicher Bekanntmachung kann die Änderung auf der Homepage veröffentlicht werden.	

⁶ <https://www.hqe.uni-rostock.de/studiengangsentwicklung/verfahren/verfahrensrichtlinie/>

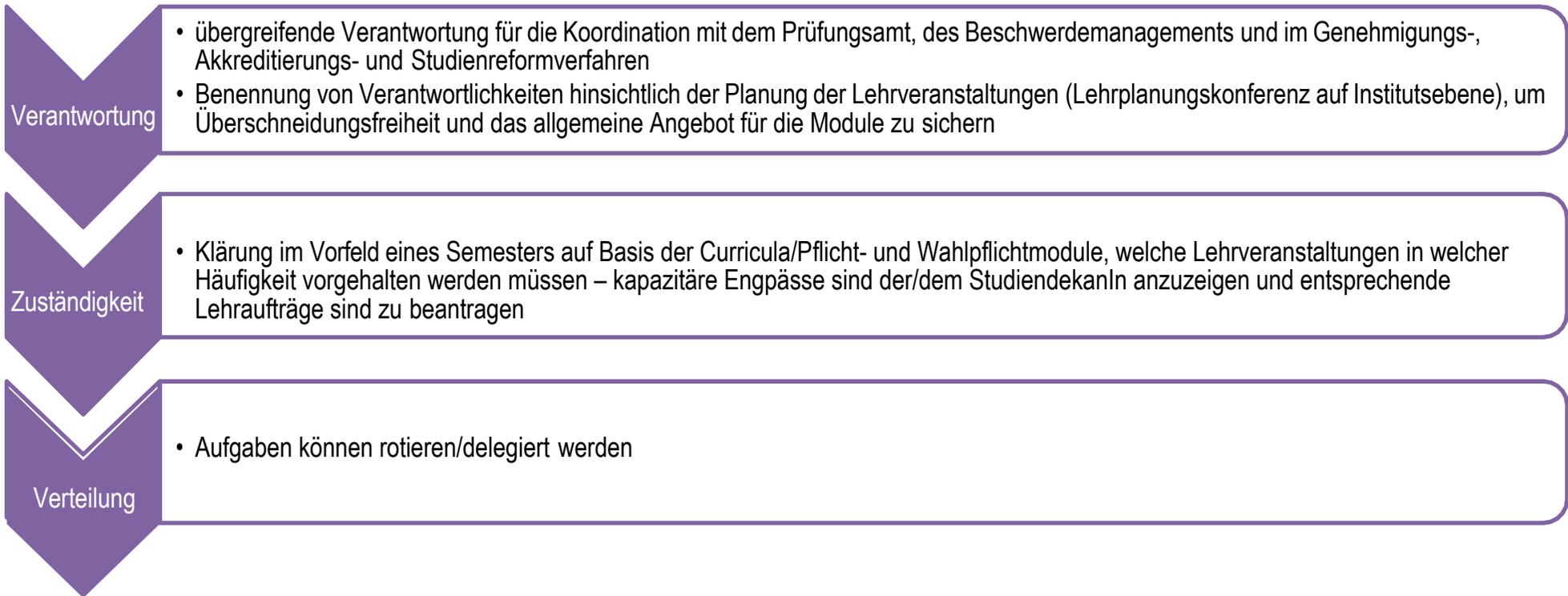
2.3	juristische und kapazitäre Prüfung	Justitiar, Controlling, HQE	SPSO, für die Kapazität insbesondere Module		laufender wechselseitiger Abstimmungsprozess	ab April
Gremiidurchlauf der Studienunterlagen (SK SLE und AS)						
3.1	Rapport zum Studiengang	HQE	SPSO, Prüflleitfaden für Rapporteure	Rapporteur		Mai
3.2	Einreichen der Unterlagen in die SK SLE	HQE	SPSO	SK SLE	die Unterlagen werden auf den SharePoint der SK SLE geladen	Mai
3.3	Stellungnahme des HQE zum Studiengang	HQE	Stellungnahme	SK SLE	Stellungnahme wird der PHF, dem Rapporteur und der SK SLE im Vorfeld zur Verfügung gestellt	Mai
3.4	Erstellung einer Stellungnahme mit kritischen Punkten zur Vorbereitung auf die SK SLE	PHF (StudiendekanIn)	Stellungnahme	PHF (StudiendekanIn)		Mai
3.5	2. Lesung in der SK SLE	PHF (StudiendekanIn), Rapporteur, HQE	Vorstellen der SPSO, Rapport, Stellungnahme des HQE	SK SLE		Mai
3.6	Einreichen der Unterlagen für den AS	HQE	SPSO	Referat 1.2	die Unterlagen werden per E-Mail an das Referat versandt	Mai
Die Auflagen werden seitens der PHF/HQE in Dokumenten geändert. PHF (StudiendekanIn) erstellt Übersicht zu Änderungen.						
3.7	Lesung im AS	PHF (StudiendekanIn)	Beschluss SPSO	AS		Juni
Genehmigung und Veröffentlichung						
4.1	Genehmigung durch RektorIn	HQE	Unterschrift SPSO	RektorIn		Juni
4.2	Anzeige im Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur	HQE	Anzeige, SPSO	BildungsministerIn	Versand der Unterlagen per E-Mail und in Papierform	Juni
4.3	Vorbereiten der Unterlagen zur Veröffentlichung	HQE	SPSO		Ergänzung der Modulnummern, Formatierung, redaktionelle Durchsicht	
4.4	Einreichen der Unterlagen zur Veröffentlichung	HQE	SPSO	Referat 1.2	Versand per E-Mail von Onlineversion und Druckversion	Juli
4.5	Bearbeitung der Internetseite der PHF	PHF (StudiendekanIn)	Internetauftritt		Informationen zum Studiengang und vorläufige Fassung der SPSO	Juli
4.6	Einschreibung	PSL	Veranlassung	Referat 1.5		August

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. InsitutsdirektorInnen ggf. Studiengangsverantwortliche als AnsprechpartnerInnen für Fragen bezüglich Studium und Lehre



2. Jedes Institut koordiniert seine Fachstudienberatung und Auslandsberatung

Zuständigkeit

- die/der InstitutsdirektorInnen / Studiengangverantwortlichen benennen verantwortliche StudienfachberaterInnen für Bachelor-/Master- und Lehramtsstudiengänge
- das Studiendekanat veröffentlicht im Semester eine Übersicht der aktuellen FSB und Auslandsberatungen der PHF

Vertretung

- im Bedarfsfall wird ein/eine Fachverantwortlicher/e durch einen/eine VertreterIn ersetzt
- die Aufgaben obliegen vorrangig Personen auf unbefristeten Dauerstellen

Aufgaben

- die Öffentlichkeitsarbeit der Studiengänge
- die Pflege des Internetauftritts (Studium und Lehre der jeweiligen Institute)
- ausreichende und ausgewiesene Sprechzeiten
- Verantwortung an der Teilnahme HIT, O-Woche, FSB-Treffen

Auslandsfragen

- die jeweiligen Institute ernennen Auslandsbeauftragte für die Auslands- und Erasmusberatung
- ist AnsprechpartnerIn für Fragen von Anrechnung/Anerkennung von Auslandsstudienleistungen für Studierende, Lehrende und Prüfungsämter
- pflegt die Partnerschaften des Instituts in Zusammenarbeit mit den FachkollegInnen,
- bietet Beratung für interessierte Studierende an, nimmt an den entsprechenden Veranstaltungen des Dekanats teil (Auslandsbeauftragtentreffen)

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 Masterinschreibung 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	Anfang der Vorlesungszeit	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Umfragen in EvaSys
	Erste Novemberwoche	<ul style="list-style-type: none"> • alle Studierenden müssen in die Veranstaltungen im Portal Stud. IP eingetragen sein
	49. bis 51. KW	<ul style="list-style-type: none"> • Befragung der Studierenden
	Hälfte der Laufzeit	<ul style="list-style-type: none"> • Reminder an die Studierenden, die DozentInnen erhalten einen Zwischenstand über die Rücklaufquote
	Erste Januarwoche	<ul style="list-style-type: none"> • Versand der Evaluationsergebnisse an die DozentInnen
	April Fakultätsrat	<ul style="list-style-type: none"> • Bericht über die Ergebnisse, anonymisiert nach Veranstaltungsart

	Zeitpunkt	Wie?
Zeitplan SoSe	Anfang der Vorlesungszeit	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Umfragen in EvaSys
	Zweite Maiwoche	<ul style="list-style-type: none"> • alle Studierenden müssen in die Veranstaltungen im Portal Stud. IP eingetragen sein
	25. & 26. KW	<ul style="list-style-type: none"> • Befragung der Studierenden
	Hälfte der Laufzeit	<ul style="list-style-type: none"> • Reminder an die Studierenden, die DozentInnen erhalten einen Zwischenstand über die Rücklaufquote
	Erste Juliwoche	<ul style="list-style-type: none"> • Versand der Evaluationsergebnisse an die DozentInnen
	Oktober Fakultätsrat	<ul style="list-style-type: none"> • Bericht über die Ergebnisse, anonymisiert nach Veranstaltungsart

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. 9021, 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- Masterstudierende an der PHF Geschäftsführung, Studiendekanat sowie VertreterInnen der Institute PHF
<ul style="list-style-type: none"> Infoveranstaltung: Metaphora 2021 	<ul style="list-style-type: none"> Einführung in ein geisteswissenschaftliches Studium an der Universität Rostock Dozierende und Studierende der PHF bieten angehenden Studierenden durch praxis- und dialogorientierte Workshops einen spannenden Einblick in ihre Fächerkulturen und Methoden⁷
<ul style="list-style-type: none"> Einstieg in die geisteswissenschaftliche Promotion 	<ul style="list-style-type: none"> 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 HiWis 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"> (in Bearbeitung)

⁷ <https://www.uni-rostock.de/universitaet/kommunikation-und-aktuelles/presse-und-kommunikationsstelle/veranstaltungskalender/detailansicht/n/metaphora-2021/>

<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 Foyer der Philosophischen Fakultät (Hilfe beim Erstellen eines Stundenplans, erstes Aufgreifen der Studierenden mit Problemen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientierungswoche und erste Woche der Vorlesungszeit im WiSe • HiWis des Dekanats
<ul style="list-style-type: none"> • Einführungsveranstaltung BA (sowohl organisatorisch, als auch fachlich) 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientierungswoche • Geschäftsführung
<ul style="list-style-type: none"> • „Willkommen am Meer“-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"> • in der O-Woche • Hilfskräfte des Dekanats, Geschäftsführung der PHF • nur Fachschaften
<ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme am HIT 	<ul style="list-style-type: none"> • Vertreter der einzelnen Fächer der PHF • Infostand PHF Geschäftsführung + HiWis Dekanat • zwei Schauvorlesungen der PHF in Präsenz: Lehramt + Geisteswissenschaften online

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

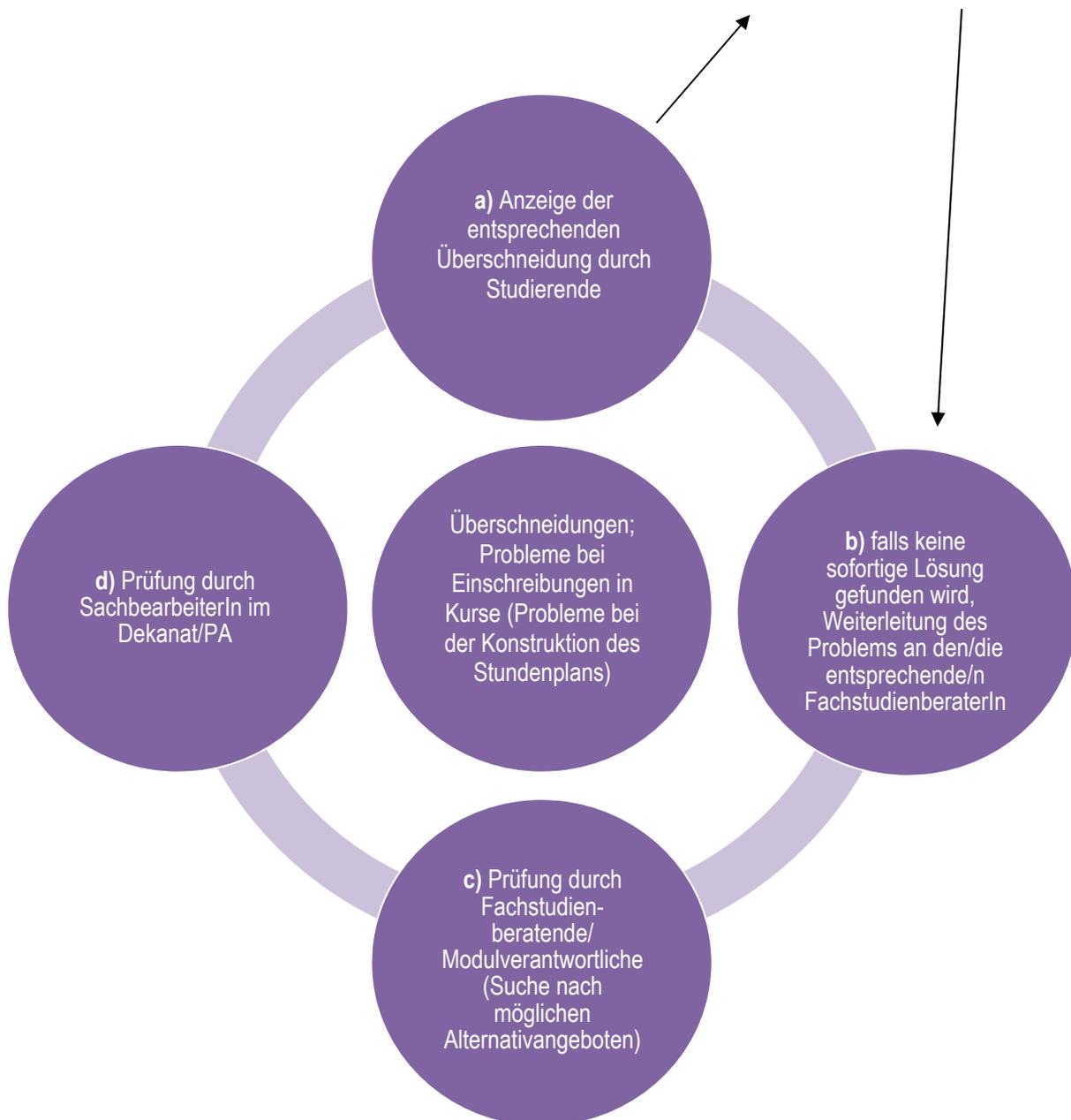
4.1 Anlaufstelle für Studierende mit Lehrveranstaltungsüberschneidungen

**Erste-Hilfe-Tisch im Foyer der
Philosophischen Fakultät**

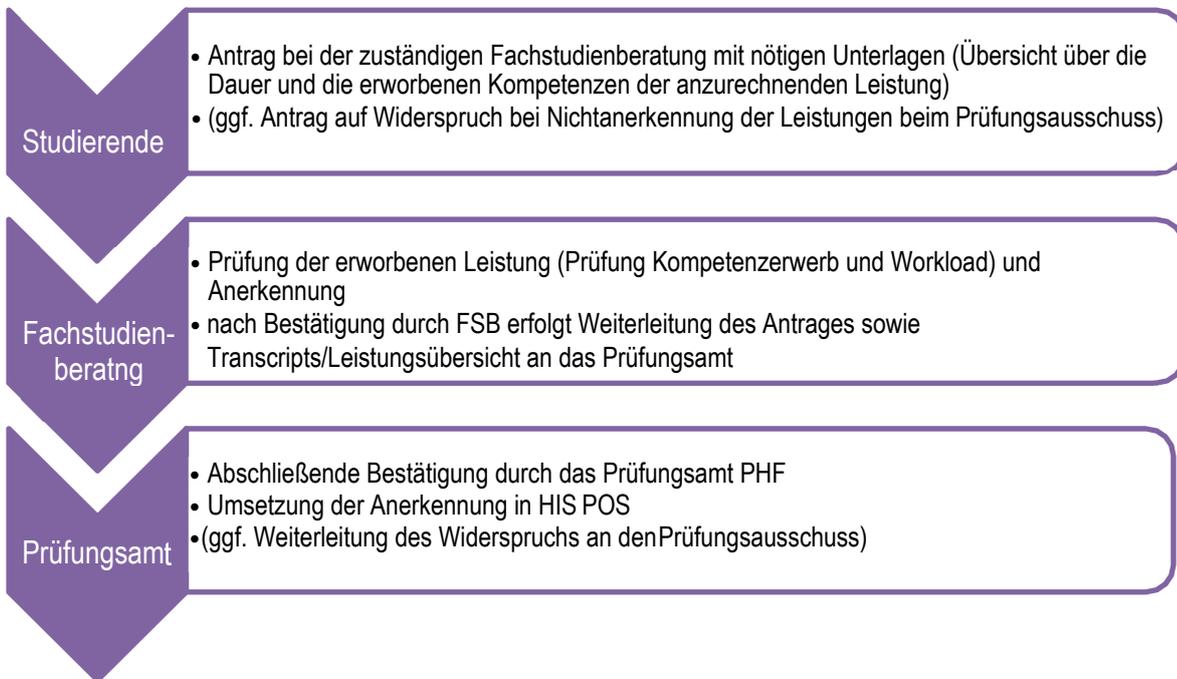
(während der Orientierungswoche)

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"> Dekanat⁸ 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"> Tutoren und Mentorensystem 	<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 Arbeitswelt?“ 	<ul style="list-style-type: none"> fester Termin im SoSe und WiSe Durchführung Geschäftsführung
	<ul style="list-style-type: none"> „Einstieg in die geisteswissenschaftliche Promotion“ 	<ul style="list-style-type: none"> Bewerbung der Promotionsstudienfächer Geschäftsführung, ProdekanIn und PromovendInnen der PHF

⁸ Vgl.: <https://www.phf.uni-rostock.de/internationales/ins-ausland/anrechnung-von-leistungen/> Stand: 22.01.2023.

	<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 FachvertreterIn
	<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 SoSe 2022 aktualisiert, FR-Beschluss • Dekanat • Handreichung IDWB-Module
	<ul style="list-style-type: none"> • jährliche interdisziplinäre Summer School RIH 2022 • SustainMV - The Sustainability Summer School (online: 15.8. - 18.8., in Präsenz: 22.8. - 1.9.) • Digitaler Sommercampus (16.05.-25.05.2022) • Medical Summer School (13.06.-25.06.2022) • Summer Academy Reunification (SARU) (27.06.-08.07.2022) 	<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 • 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 aktualisiert⁹ • 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"> • Evaluation mittels HIS-POS (Durchschnittsnote, Anzahl Prüfungsversuche zum Bestehen, Durchfallquote, Zweitwiederholer, Ermittlung der Studiengangsbesten etc. → Ergebnisse könnten Modulverantwortlichen zur Verfügung gestellt werden, so können ggf. Maßnahmen abgeleitet und umgesetzt werden) 	<ul style="list-style-type: none"> • (in Bearbeitung) • Studiendekanat • Entwicklung der Erhebungsparameter und Systematisierung anhand der Module und Studiengänge

⁹ Vgl.: <https://www.phf.uni-rostock.de/studium/beratung-und-hilfe/fachstudienberatung-nach-faechern/> Stand: 22.01.2023.

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.

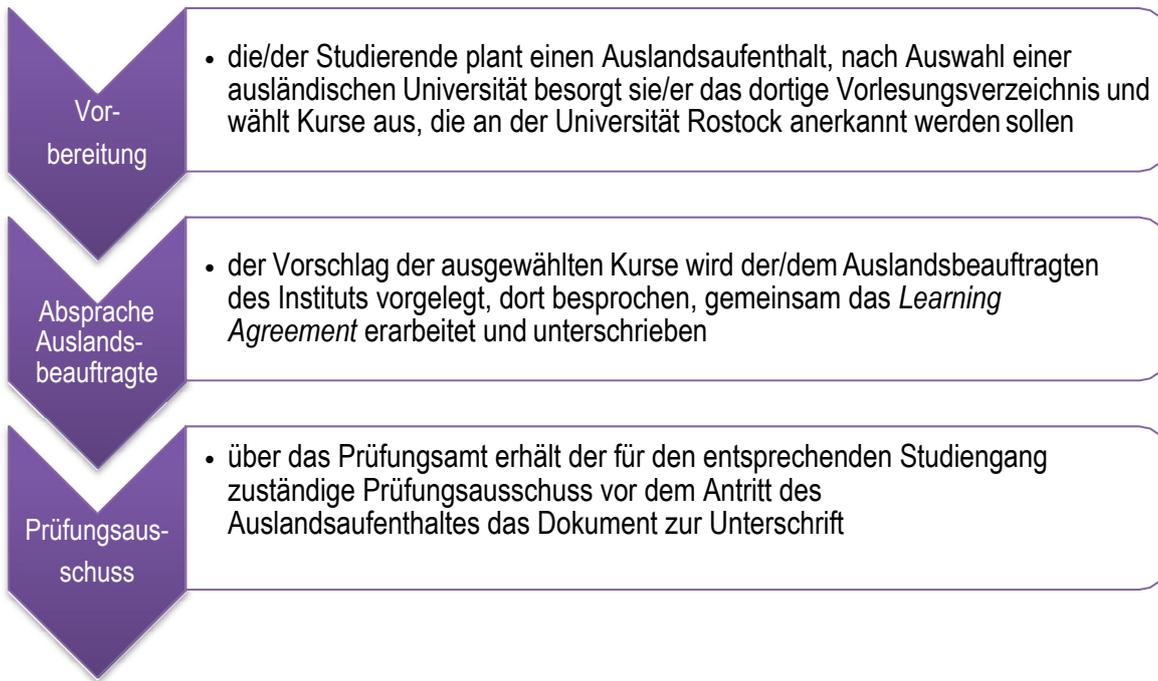
Weiterhin existiert ein weit vernetztes *Beschwerdemanagement* innerhalb der Fakultät. Es werden innerhalb der einzelnen Sprechstunden der FSB, des Dekanats und der ProfessorInnen individuelle sowie allgemeine Probleme aufgenommen und an das Dekanat oder die/den StudiendekanIn weitergeleitet.

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.

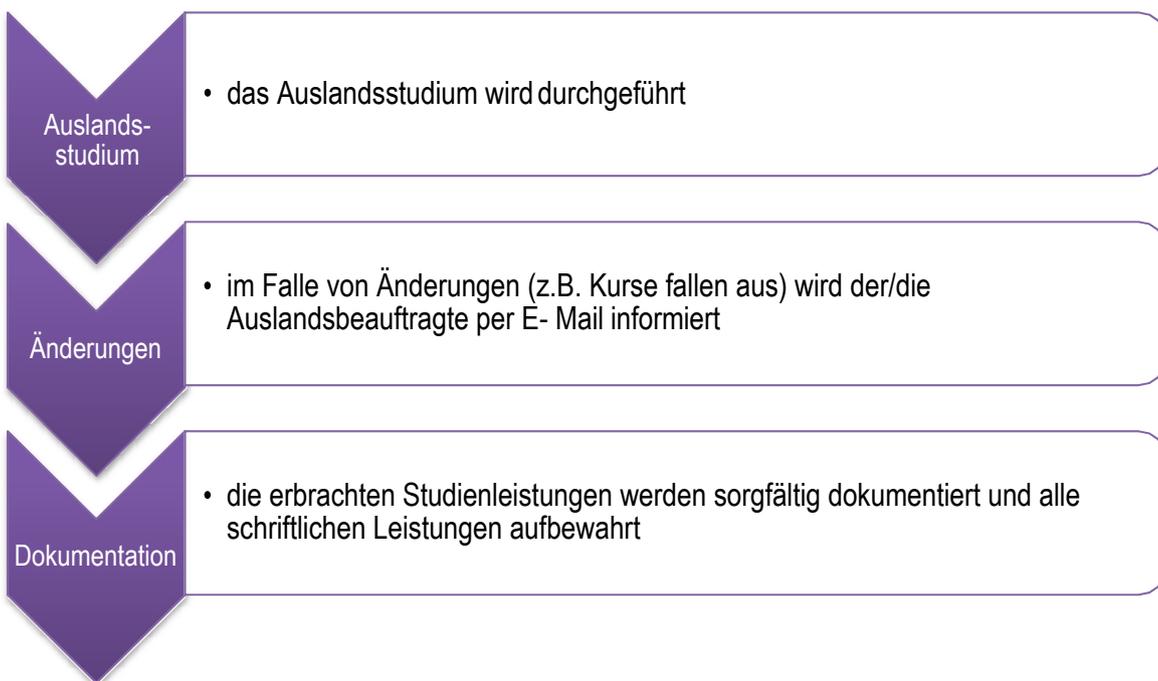
6. Prozesse zur Sicherung der Qualität in Studium und Lehre im Studienverlauf

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

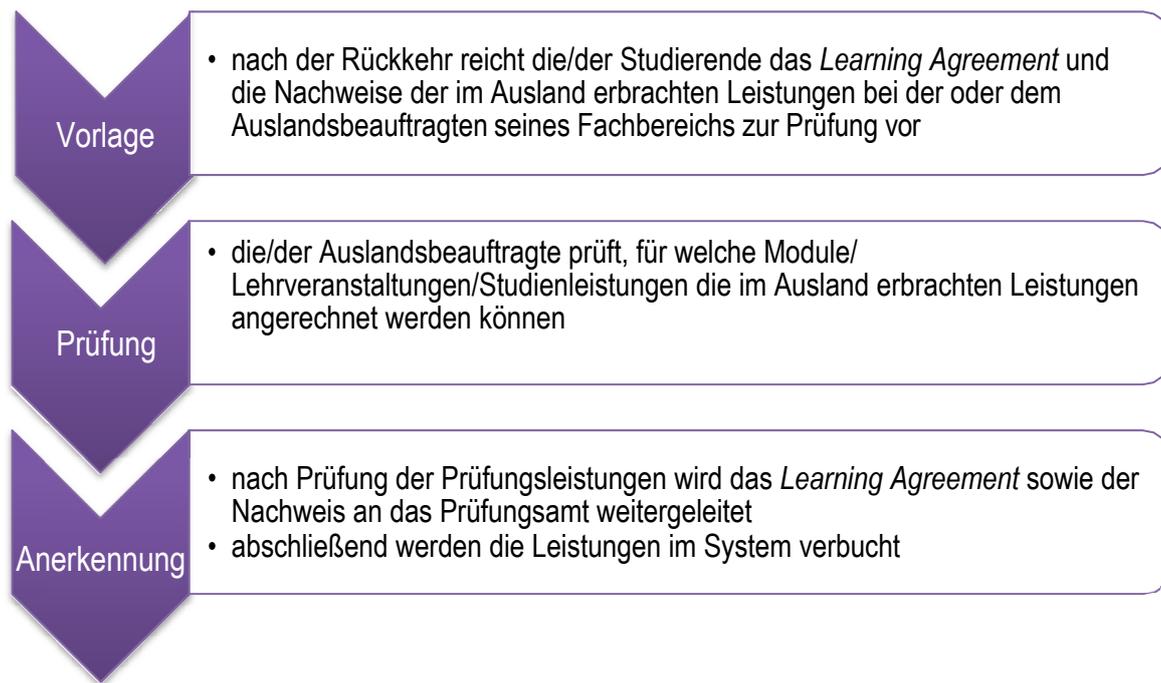
1. Phase: Vorbereitung und Planung



2. Phase: Im Ausland

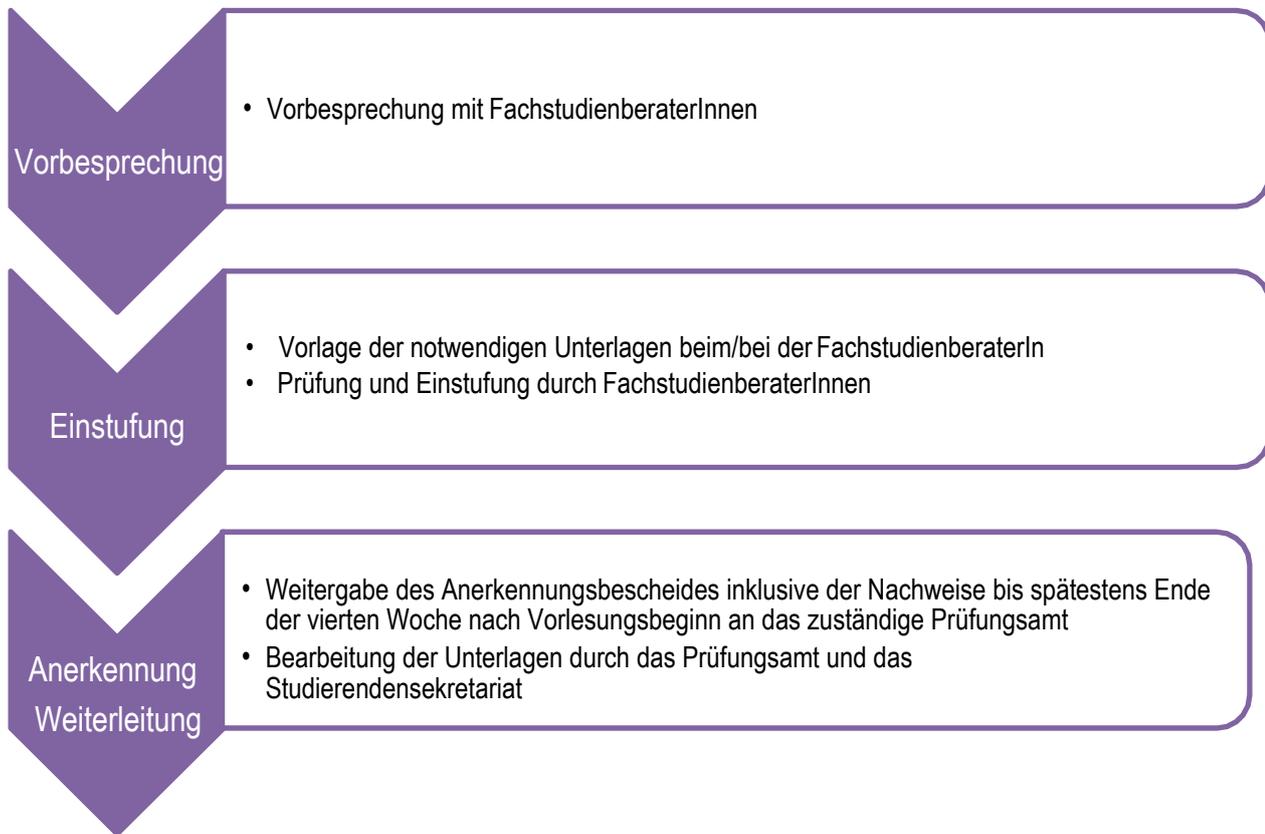


3. Phase: Anerkennung der Leistungen an der Universität Rostock



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.¹⁰

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 – Modulkatalog“ 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

¹⁰ 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 Studienausgangsphase

Maßnahme	Zeitpunkt/Verantwortlichkeit
<ul style="list-style-type: none"> • Graduiertenkolleg „Deutungsmacht“ 	<ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungen semesterbegleitend¹¹ • Ausschreibungen von Promotionsstipendien
<ul style="list-style-type: none"> • Handreichung für Promovierende der PHF 	<ul style="list-style-type: none"> • ProdekanIn für Forschung¹²
<ul style="list-style-type: none"> • Internationale Promotionen 	
<ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltung „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"> • Dekanat¹³ • 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 Studienausgangsphase:

Als Evaluationselement der Studienausgangsphase existiert die zentrale AbsolventInnenbefragung der Stabstelle HQE.¹⁴

¹¹ Vgl.: Internetseite „DFG-Graduiertenkolleg Deutungsmacht“: <https://www.deutungsmacht.uni-rostock.de/> Stand: 21.12.2022.

¹² Vgl.: <https://www.phf.uni-rostock.de/forschung/promotion/> Stand: 21.12.2022.

¹³ Vgl.: https://www.phf.uni-rostock.de/storages/uni-rostock/Alle_PHF/PHF/Forschung/1_Promotion/Betreuungsvereinbarung-Promotion_PHF.pdf/ Stand: 21.12.2022.

¹⁴ 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 Foyer der PHF • Einführungsveranstaltung BA (separat fachlich und organisatorisch) • Einführungsveranstaltung MA (fachlich) • Vertretung auf dem Campustag • akademische Einführungsphase für international Studierende, inkl. Warm-up Deutschkurs • Einführungsveranstaltung 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 dem Studiendekanat und der Geschäftsführung durchgeführt• im WiSe• 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, ggf. 15.09.) 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 	<ul style="list-style-type: none"> – Organisation IDWB-Seminare "Publizieren in den Medien" und "Balu und Du" im SoSe, Raumbuchung, DozentInnenbeauftragungen – 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 – Lehrveranstaltungsevaluation wird für alle Veranstaltungen im WiSe im Januar durchgeführt und danach durch HQE an SD + GF berichtet – Informationsmail an die Studierenden zur Lehrveranstaltungseinschreibung (Einschreibeweiträume) 	<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 – HSP-Verwendungsnachweis für Personal- und Sachmittel erstellen 	<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"> – Übermittlung der Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluation an den PSL – 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"> • Verteilung der HSP-Tutorenmittel mit Abstimmung • 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"> – Semesterauftakttreffen 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) 	<ul style="list-style-type: none"> – 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)

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 Wetzke 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"> – Institute nach Änderungswünschen in Studiengängen fragen (für Meldung an HQE im September) – 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, DozentInnenbeauftragungen – Rundmail: Erinnerung Studierende Prüfungsanmeldezeitraum 	<ul style="list-style-type: none"> – Treffen mit den FSB (Absprache O-Woche) – HIT – „Master oder Arbeitsmarkt?“ – Organisation und Planung von PHF-Messestand auf Mastermessen (überregional) – Beratungstermine auf BA- und Lehramtsmessen 	<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 	<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"> – „Einstieg in die geisteswissenschaftliche Promotion“ – Übergabe Habilitations- und Promotionsurkunden (i.d.R. 1. Freitag im Juli) – Sommerfest der Fakultät 	<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"> – Meldung Studiengangsplanung an PSL und HQE – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – ggf. Propädeutikum „Metaphora“ 	

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 – Treffen der Fachschaften mit der/dem StudiendekanIn + GF – 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 Qualitätsbeauftragte, 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 Foyer (in der Orientierungswoche) • 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 Landesgraduieretenförderung – Lehrveranstaltungsevaluation (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“ 	<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. Wetzke anmelden
Dezember	<ul style="list-style-type: none"> – Koordination des Abschlusses des Haushaltsjahres 	<ul style="list-style-type: none"> – Lehrveranstaltungsevaluation (durch Dekanat, HQE) – Rundmail: Erinnerung Studierende Prüfungsanmeldezeitraum – Abfrage Lehraufträge für das kommende SoSe 	<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 Landesgraduieretenförderung 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"> sollte Hinweise beinhalten, was wichtig und zu beachten ist 	<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 Konzepts 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, WSF¹⁵ 	
<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

¹⁵ 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 zur Vernetzungszwecken eingesetzt werden • könnte Praktikumsbörse und Stellenausschreibung enthalten 	<ul style="list-style-type: none"> • initiiert durch StudiendekanIn