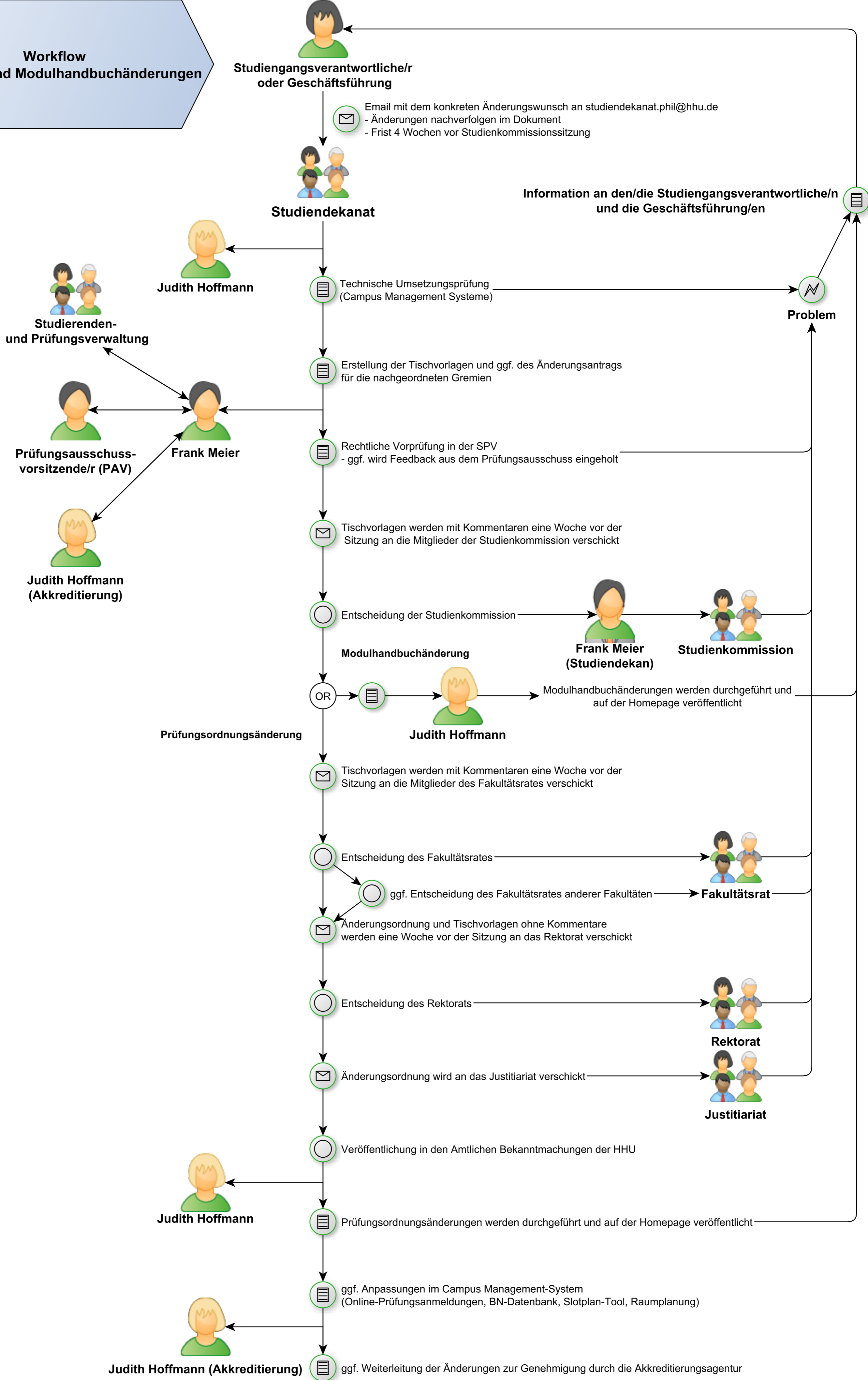


Workflow Ordnungs- und Modulhandbuchänderungen



**Studiengangverantwortliche/r
oder Geschäftsführung**

Email mit dem konkreten Änderungswunsch an studiendekanat.phil@hhu.de
- Änderungen nachverfolgen im Dokument
- Frist 4 Wochen vor Studienkommissionssitzung

Studiendekanat

**Information an den/die Studiengangverantwortliche/n
und die Geschäftsführung/en**

Judith Hoffmann

**Studierenden-
und Prüfungsverwaltung**

**Prüfungsausschuss-
vorsitzende/r (PAV)**

**Judith Hoffmann
(Akkreditierung)**

Frank Meier

Technische Umsetzungsprüfung
(Campus Management Systeme)

Erstellung der Tischvorlagen und ggf. des Änderungsantrags
für die nachgeordneten Gremien

Rechtliche Vorprüfung in der SPV
- ggf. wird Feedback aus dem Prüfungsausschuss eingeholt

Tischvorlagen werden mit Kommentaren eine Woche vor der
Sitzung an die Mitglieder der Studienkommission verschickt

Entscheidung der Studienkommission

Modulhandbuchänderung

**Frank Meier
(Studiendekan)**

Studienkommission

OR

Modulhandbuchänderungen werden durchgeführt und
auf der Homepage veröffentlicht

Judith Hoffmann

Prüfungsordnungsänderung

Tischvorlagen werden mit Kommentaren eine Woche vor der
Sitzung an die Mitglieder des Fakultätsrates verschickt

Entscheidung des Fakultätsrates

ggf. Entscheidung des Fakultätsrates anderer Fakultäten

Fakultätsrat

Änderungsordnung und Tischvorlagen ohne Kommentare
werden eine Woche vor der Sitzung an das Rektorat verschickt

Entscheidung des Rektorats

Rektorat

Änderungsordnung wird an das Justitiariat verschickt

Justitiariat

Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der HHU

Judith Hoffmann

Prüfungsordnungsänderungen werden durchgeführt und auf der Homepage veröffentlicht

ggf. Anpassungen im Campus Management-System
(Online-Prüfungsanmeldungen, BN-Datenbank, Slotplan-Tool, Raumplanung)

Judith Hoffmann (Akkreditierung)

Judith Hoffmann (Akkreditierung)

ggf. Weiterleitung der Änderungen zur Genehmigung durch die Akkreditierungsagentur

Problem