

# Leitfaden zur Verwendung des Formulars zur Modulverwaltung (Modulformular)

## Teil 1 – Modulangebotsorganisation (MAO)

Dieser Teil des Modulformulars enthält die relevanten Aspekte für die folgenden möglichen Anwendungsfälle:

### 1. **Moduleinstellung** (Modul wird nicht mehr angeboten)

Wenn eine Modulhandbuchvorlage ohne Ersatz wegfällt, wird, neben der Erfassung der Modulkennung und des Titels, ausschließlich das Feld „Gültig bis“ (Auslauf des Lehrangebotes) ausgefüllt. Die Studiengangorganisation/en, die dieses Modul verwenden, werden über die Erfassung des „Gültig bis“-Feldes in Teil 2 informiert.

### 2. **Ersetzung/Neuanlage**

Fällt eine Modulhandbuchvorlage weg, wird aber durch eine andere ersetzt, muss das Modulformular für die **neue** Modulhandbuchvorlage ausgefüllt werden. Darauf ist die zu ersetzende Modulkennung sowie der Ersetzungsgrund anzugeben. Der Titel der neuen Modulhandbuchvorlage und alle im Modulkatalog enthaltenen Felder bis auf die Modulkennung werden ausgefüllt.

### 3. **Moduländerung** (Versionierung oder neue Modulhandbuchvorlage)

Wird eine Modulhandbuchvorlage geändert, muss die Modulkennung und der Titel erfasst und ausschließlich die Änderungen in das Formular eingegeben werden. Ob es sich in diesen Fällen um eine Versionierung oder eine neue Modulhandbuchvorlage handelt, wird modellierungstechnisch geprüft. Relevante Punkte für eine Versionierung sind z.B. Kreditpunkte und Voraussetzungen.

### 4. **Moduleinführung** (Erstellung einer Modulhandbuchvorlage (MHB))

Der Titel der neuen Modulhandbuchvorlage und alle vorhandenen Felder bis auf die Modulkennung werden ausgefüllt. Bei feststehender Moduleinführung kann die Kennung in diesem Schritt erfasst werden.

### **Für alle Anwendungsfälle gilt:**

- Die RWTHonline-Felder *Modulniveau, Moduldauer, Turnus, Gesamtstunden, Kontaktzeit, Selbststudium, Inhalt, Lernziele, Prüfungsdauer, Literatur und Sonstiges* sind nicht Teil des Modulkatalogs und damit prüfungsrechtlich nicht relevant. Sie sind Bestandteil des Modulhandbuchs und dienen im Formular der inhaltlichen Abstimmung der beteiligten Einheiten.

Im nächsten Abschnitt werden die Angebots- und Prüfungsknoten für die Zuordnung der Lehr- und Prüfungsveranstaltungen mit den Angaben zur Verteilung der *Kreditpunkte, SWS* und *Fachsemester* für die Modellierung aufgeführt. Diese Subknoten der Modulhandbuchvorlage werden später durch das Modellierungsteam erstellt.

- Modulverwendung im Studiengang

Unter diesem Punkt gibt die Modulangebotsorganisation jene Studiengänge an, die entweder

- a. das weggefallene Modul bereits nutzen oder
- b. das geänderte/ neue Modul in Abstimmung zukünftig verwenden möchten (soweit bekannt).

Wenn eine Person Inhaber beider Funktionen (Modulangebotsorganisation und Studiengangorganisation) ist und die Modulhandbuchvorlage ausschließlich in der eigenen Fakultät/Fachgruppe verwendet wird, muss dieser Punkt zur Vereinfachung nicht zwingend befüllt werden.

### **Ablauf der Prozessschritte**

Das je Anwendungsfall ausgefüllte Formular ist durch die Modulangebotsorganisation per E-Mail ([pruefungsrecht@zhv.rwth-aachen.de](mailto:pruefungsrecht@zhv.rwth-aachen.de)) bei Abteilung 1.5 einzureichen.

Hier werden die modulkatalogrelevanten Felder (*Titel, Kreditpunkte, Sprache, Fachsemester, SWS, Prüfungs- und Angebotsknoten, Voraussetzungen, Benotung und Gültigkeit*) juristisch überprüft und durch das Modellierungsteam kontrolliert.

Nach dieser kurzen internen Prüfung geht das Formular an die Modulangebotsorganisation zurück. Bei offenen Punkten wird Rücksprache mit der Modulangebotsorganisation gehalten.

Nach erfolgter Freigabe wird bei Einführung einer neuen Modulhandbuchvorlage zu diesem Zeitpunkt durch die Modulangebotsorganisation ein Entwurf in RWTHonline angelegt.

Dadurch wird eine neue Modulkennung vergeben, die auf Seite 1 durch die Modulangebotsorganisation erfasst werden muss.

Die Modulangebotsorganisation sendet das Formular an die Studiengangorganisation der bereits zu diesem Zeitpunkt feststehenden oder geplanten Servicenehmer zur Befüllung des 2.Teils<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Die zuständigen Kontakte sind auf dem Sharepoint verfügbar und können auf Anfrage bei den PUL-Beauftragten bereitgestellt werden.

## **Teil 2 – Studiengangorganisation (STGO)**

### **Modulverwendung (Vorlagenkopie)**

Die in Teil 1 aufgeführte Modulhandbuchvorlage wird per Modulkennung referenziert.

Die Studiengangorganisation der servicenehmenden Fakultät oder Fachgruppe trägt alle Studiengänge und Bereiche ein, in denen die Modulhandbuchvorlage Verwendung finden soll (dies können auch mehrere sein).

Die Einbindung der Modulhandbuchvorlage in die entsprechenden Bereiche in Form einer Vorlagenkopie erfolgt später durch das Modellierungsteam.

### **Verwendungsspezifika der Vorlagenkopien**

Unter dem Punkt werden die studiengangsspezifischen Angaben (Verwendungsspezifika) der jeweiligen Vorlagenkopie/n erfasst. *Fachsemester, Kreditpunkte (ECTS), SWS, die Gültigkeiten* sowie die *Voraussetzungen* können hier von der Modulhandbuchvorlage pro Studiengang abweichen. Diese Abweichung ist in den jeweiligen Feldern zu erfassen. Die Angaben im Feld Voraussetzungen finden Anwendung für die Modellierung der Berechnungsregeln.

Wird eine Modulhandbuchvorlage in einem Studiengang oder einem Bereich nicht mehr genutzt, muss nur das Feld „Gültig bis“ entsprechend ausgefüllt werden. Die Einstellung der Gültigkeit in der Vorlagenkopie erfolgt durch das Modellierungsteam.

Ändern sich die Verwendungsspezifika in einer Vorlagenkopie müssen nur die betroffenen Felder beschrieben werden. Eine vorherige interne Abstimmung zwischen der Studiengangorganisation und der Modulangebotsorganisation ist zwingend erforderlich, da die Modulhandbuchvorlage in diesem Fall versioniert werden muss.

Abschließend wird der fakultätsinterne Abstimmungsprozess zwischen anbietender Organisation und servicenehmendem Studiengang auf der letzten Seite bestätigt. Mit der Bestätigung durch die Studiengangorganisation erfolgt die verbindliche Freigabe des Moduls für die weitere Modellierung.

Ein Fakultätsratsbeschluss ist zu diesem Zeitpunkt noch nicht zwingend erforderlich. Liegt dieser allerdings bereits vor, kann das Beschlussdatum im entsprechenden Feld erfasst werden. Spätestens vor Beginn der Prüfungsphase müssen die geänderten und veröffentlichten Modulkataloge jedoch beschlossen sein.

Die Studiengangorganisation sendet das Formular per E-Mail ([pruefungsrecht@zhv.rwth-aachen.de](mailto:pruefungsrecht@zhv.rwth-aachen.de)) an Abteilung 1.5 zurück. Die Modulangebotsorganisation erhält diese E-Mail in Kopie.