

TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin	L-04-01-00-S Seite: 1 von 18 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014
	Modul verwalten	

Inhalt:

1. Zweck des Prozesses
2. Geltungsbereich
3. Prozessverantwortliche
4. Liefernde des Prozesses
5. Nutzende des Prozesses
6. Prozesskennzahlen
7. Allgemeine Regelungen zum Prozess
8. Begriffe und Abkürzungen
9. Vorschriften, Normen und Richtlinien
10. Anlagen
11. Prozessübersicht

Teilprozess (TP) 1: Neues Modul anlegen

Teilprozess (TP) 2: Modul einstellen (aus dem Angebot entfernen)

Teilprozess (TP) 3: Modul ändern

Teilprozess (TP) 4: PO-Abbildungsänderung durchführen

	Erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
OE	Abteilung I; Fakultät VI	Strategisches Controlling	VP S&L
Name	Burczynski, Daniela; Großer, Mandy	Zscheschang, Anja	Prof. Huhnt, Wolfgang
Datum	03.12.2010	15.08.2011	27.09.2011
Unterschrift	<i>B. Burczynski</i> <i>M. Großer</i>	<i>A. Zscheschang</i>	<i>W. Huhnt</i>
* redaktionelle Revision: Begriffsanpassung unter Punkt 4. und 5. in Liefernde und Nutzende; <i>B. W. W.</i>			

TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin	L-04-01-00-S Seite: 2 von 18 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014
	Modul verwalten	

1. Zweck des Prozesses

Das Ziel dieses Prozesses ist es, eine konsistente Modulverwaltung sicherzustellen.

Der Prozess regelt die Verwaltung eines Moduls an der TU Berlin. Hierzu zählen neben der Änderung eines Moduls auch die Neuanlage und die Einstellung eines Moduls.

Einige Modulverwaltungen erfordern die Änderung der Prüfungsordnung, welche nicht in dieser Prozessbeschreibung geregelt ist.

2. Geltungsbereich

Der Prozess besitzt im gesamten Qualitätsmanagementsystem für Lehre und Studium Gültigkeit.

3. Prozessverantwortliche

Verantwortlich für die Durchsetzung des Prozesses ist der/die Vizepräsident/-in für Lehre und Studium sowie der/die Leiter/-in der Abteilung I.

Der/die MA I DV ist als Prozessbeauftragte/-r verantwortlich für die Umsetzung und Gestaltung des angepassten Prozesses.

4. Liefernde des Prozesses

Die für die Änderung eines Moduls notwendigen Anregungen und/oder Informationen können aus einer Studiengangsevaluation, der Akkreditierung eines Studiengangs, Praxiserfahrungen bei der Moduldurchführung, der (Wieder-)Besetzung eines Lehrstuhls oder aus dem Wechsel des/der Dozenten/-in (Rotation bei Lehrveranstaltungen) stammen.

5. Nutzende des Prozesses

Der Kreis der Nutzenden des Prozesses ist sehr weiträumig gefasst. Dazu gehören unter anderem die Studierenden, Studienbewerber/-innen, Lehrenden, Modulverantwortlichen, Dekane/-innen, Referenten/-innen für Studium und Lehre, allgemeine Studienberatung, Studienfachberatung und das Referat für Prüfungen.

Alle Nutzenden sind auf aktuelle und konsistente Daten bezüglich der einzelnen Module angewiesen.

6. Prozesskennzahlen

nicht belegt

7. Allgemeine Regelungen zum Prozess

Der Prozess unterscheidet zwei Arten der Modulverwaltung: erstens PO-relevante Änderungen und zweitens PO-abbildungsrelevante Änderungen.

Als PO-relevant werde Moduländerungen bezeichnet, die eine Umgestaltung der Prüfungsordnung (PO) erforderlich machen. Das ist der Fall, wenn sich Angaben zum Namen des Moduls, zu den Leistungspunkten, zur Zuordnung zu einem anderen Studienschwerpunkt/Bereich und zur Prüfungsform ändern oder der Fall eintritt, dass ein Modul nicht mehr angeboten wird und aus dem Modulkatalog gestrichen werden muss.

Ziehen Moduländerungen eine Anpassung der PO-Abbildung nach sich, gelten sie als PO-abbildungsrelevant. Eine Anpassung der PO-Abbildung ist notwendig, wenn der Modulname, die Leistungspunkte, die Prüfungsform oder die Benotung geändert werden oder wenn die Hin- zu- bzw. Herausnahme von Modulbestandteilen erfolgt.

TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin Modul verwalten	L-04-01-00-S Seite: 3 von 18 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014
--	---	---

Die Abteilung IB Studierendenservice Referat Prüfungen führt die Anpassung der PO-Abbildung auf der Grundlage eines schriftlichen FKR-Beschlusses, einer Liste der abbildungsrelevanten Änderungen (L-04-01-00-S-F01 – „Liste abbildungsrelevanter Moduländerungen“) sowie der relevanten Modulbeschreibungen durch.

Die Fristen für Moduländerungen sind für das Wintersemester der 15. August und für das Sommersemester der 15. Februar. Diese Änderungen werden zum Beginn der Vorlesungszeit des jeweiligen Semesters abgebildet.

Die Abstimmung von Änderungen bei Servicemodulen im Pflicht oder Wahlpflichtbereich liegt in der Verantwortung der beteiligten Parteien und wird über das Feld „Verwendbarkeit“ sichergestellt. Dabei liegt es in der Verantwortung des/-r Studiengangverantwortlichen des/der Servicenehmers/-in, den/die modulverantwortlichen Servicegeber/-in zu informieren bzw. dessen/deren Einverständnis über einen entsprechenden Eintrag im Feld „Verwendbarkeit“ sicherzustellen. Dieser Eintrag verpflichtet den/die Servicegeber/-in, in dieser Prozessbeschreibung bestimmte Änderungen mit dem/der Servicenehmer/-in abzustimmen bzw. diese/-n zu informieren.

8. Begriffe und Abkürzungen

AK - Ausbildungskommission

AllgPO - Ordnung zur Regelung des allgemeinen Prüfungsverfahrens in Bachelor- und Masterstudiengängen (AMBI TU 7/2008) in der jeweils geltenden Fassung

FKR - Fakultätsrat

FVL - Fakultäts-Verwaltungsleitung

GKmE - Gemeinsame Kommission mit Entscheidungsbefugnissen

I - Abteilung I – Studierendenservice

IB - Referat Prüfungen

I DV - Bereich I DV - IT Team: Administration und Koordination

MA - Mitarbeiter/-in

MV - Modulverantwortliche/-r

PO - Prüfungsordnung

QISPOS - Webbasierte Selbstbedienungsfunktion des Prüfungsverwaltungssystems

Ref S&L - Referent/-in für Studium & Lehre

SD - Studiendekan/-in

SV - Studiengangverantwortliche/-r

VP S&L - Vizepräsident/-in für Studium und Lehre

9. Vorschriften, Normen und Richtlinien

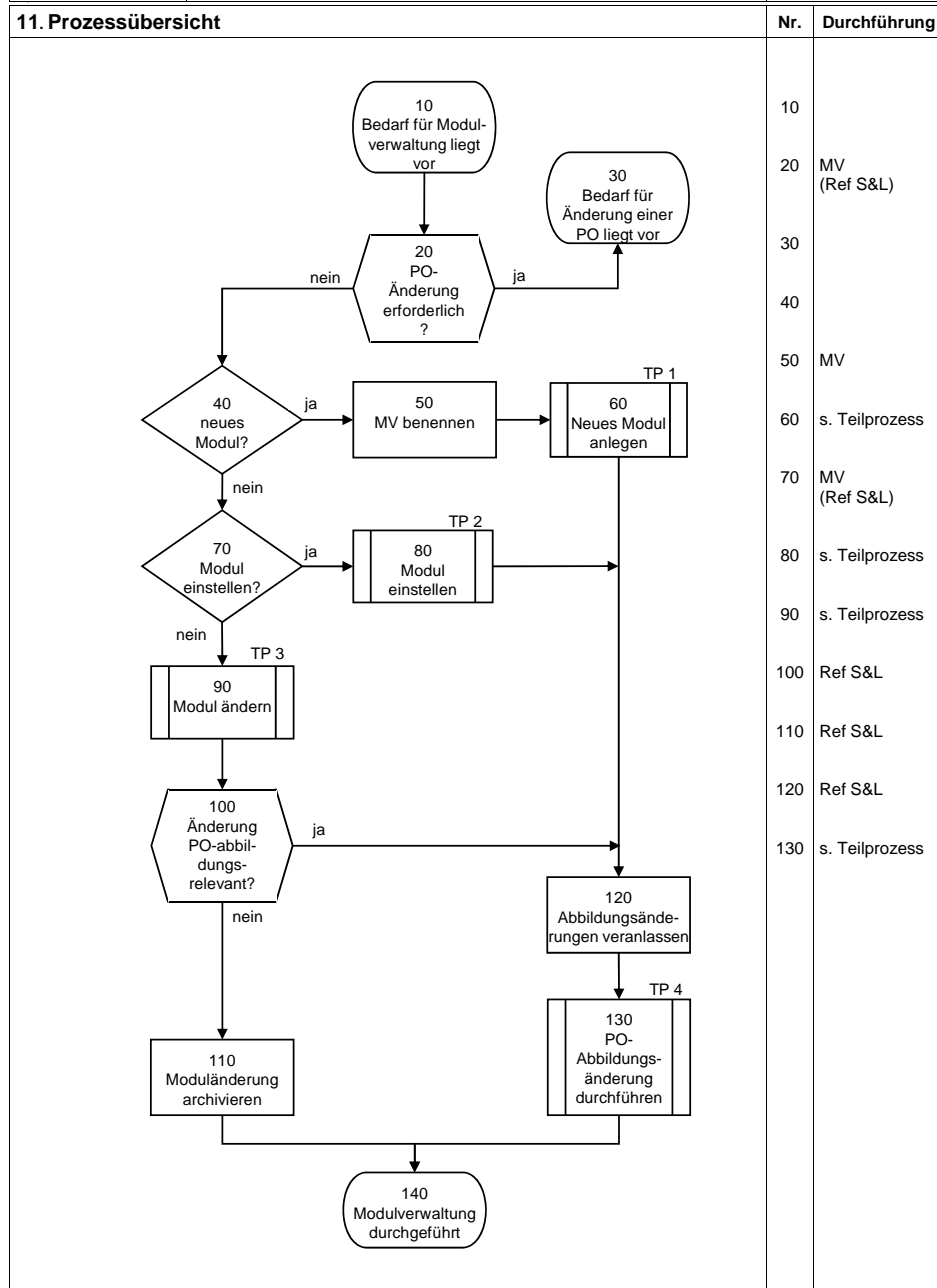
Ordnung zur Regelung des allgemeinen Prüfungsverfahrens in Bachelor und Masterstudiengängen (AllgPO)

10. Anlagen

L-04-01-00-S-F01 – „Liste abbildungsrelevanter Moduländerungen“

L-04-01-00-S-F02 – „Formblatt Modulbeschreibung“

TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin Modul verwalten	L-04-01-00-S Seite: 4 von 18 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014
--	---	---



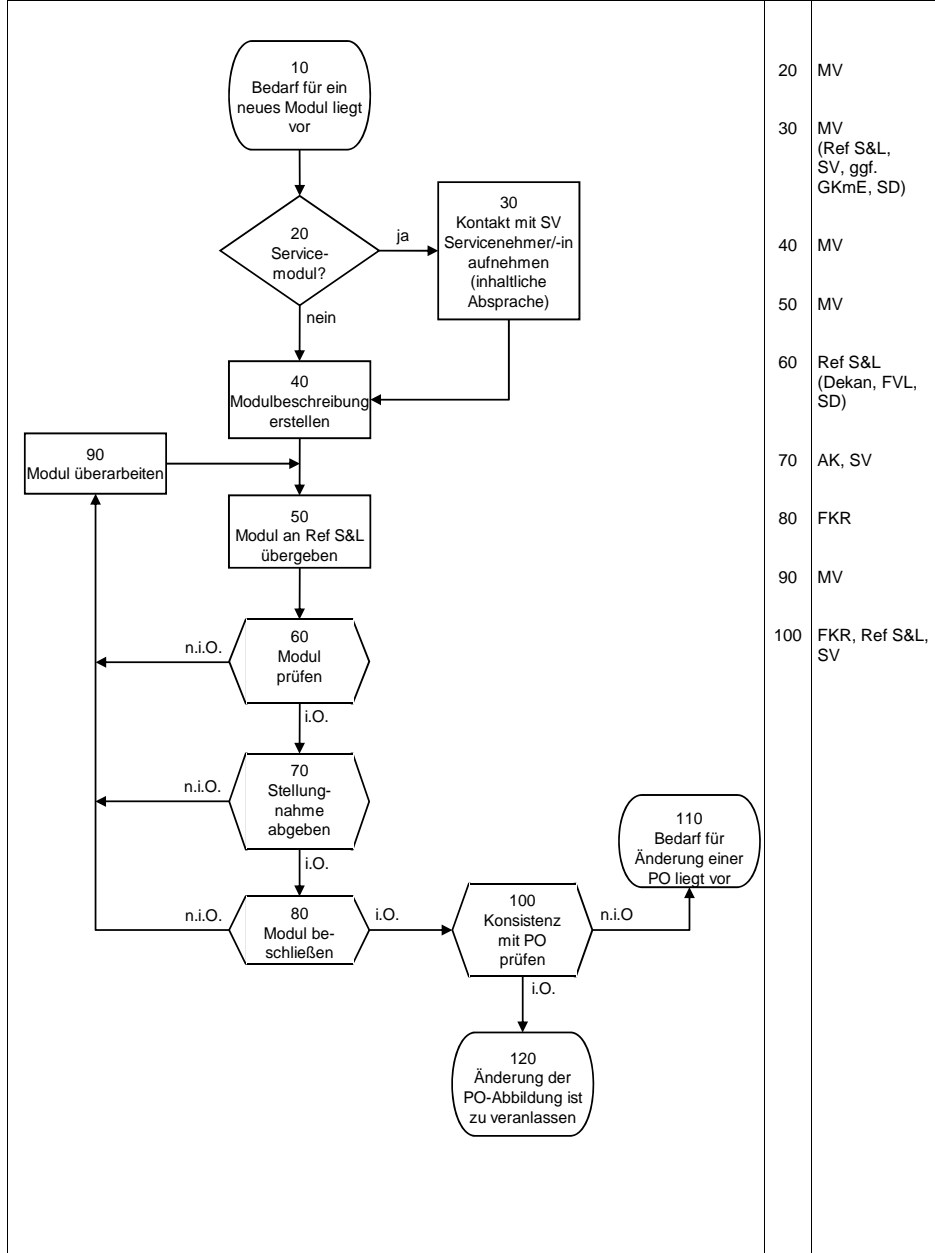
Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		<p>Bedarf für Modulverwaltung (neues Modul generieren, Modul einstellen oder Modul ändern) kann sich ergeben bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Studiengangsevaluation, - der Studiengangsakkreditierung, - der Praxiserfahrungen bei der Moduldurchführung, - der (Wieder-)Besetzung einer Professur, - dem Wechsel des/der Dozenten/-in (Rotation bei Lehrveranstaltungen) und - anderen Festlegungen. <p>Der Bedarf kann unter anderem im FKR oder durch den/die SD, die/den MV, die/den SV oder durch den/die Ref S&L festgestellt werden.</p>		
20		<p>Ist die Moduländerung mit einer Änderung der Prüfungsordnung verbunden, erfolgt diese außerhalb des Regelungsbereiches dieser Prozessbeschreibung. Diese Moduländerung wird nach der erfolgten Änderung der PO durch diese Prozessbeschreibung geregelt, weil nach der PO-Anpassung kein Änderungsbedarf der PO mehr vorliegt.</p> <p>Folgende Angaben machen, sofern die Module im Anhang zur PO aufgelistet bzw. in der PO enthalten sind, eine Änderung der Prüfungsordnung erforderlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Name des Moduls, - die Leistungspunkte, - die Zuordnung zu einem anderen Studienschwerpunkt/Bereich, - die Prüfungsform oder - das Modul wird nicht mehr angeboten und muss aus dem Katalog gestrichen werden. 		MV (Ref S&L)
30		Der Prozess zur Änderung einer Prüfungsordnung wird angestoßen. Die Änderung einer Prüfungsordnung ist nicht Gegenstand dieser Prozessbeschreibung.		
40		<p>Handelt es sich um ein neues Modul, das bislang nicht angeboten wurde, bspw.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Ergänzungen des Studienangebots, - die (Wieder-)Besetzung eines Lehrstuhls oder - der Aufbau eines neuen Studiengangs <p>wird der Teilprozess TP1 zur Anlage neuer Module durchgeführt.</p>		
50		Gibt es für das Modul noch keine/-n Modulverantwortliche/-n, muss ein/-e Modulverantwortliche/-r ernannt werden.		MV
60		Teilprozess TP1 zur Generierung neuer Module.		s. Teilprozess
70		Das Einstellen eines Moduls ist erforderlich, wenn ein Modul nicht mehr angeboten wird, z.B. weil sich die Struktur des Studiengangs ändert oder weil eine neue Version des Moduls mit gleichen Kompetenzzielen erzeugt wurde.		MV (Ref S&L)
80		Einstellen bedeutet, dass das Modul für Studierende und Dozenten/innen nicht mehr sichtbar und buchbar ist. Die Daten (Studierendendaten, Prüfungsdaten, Noten) bleiben jedoch erhalten, da diese für die spätere Zeugnisausstellung erforderlich sind.		s. Teilprozess
90		Die Änderung von Modulen verläuft zunächst ähnlich wie die Neuanlage von Modulen. Anschließend wird in TP4 die PO-Abbildung aktualisiert.		s. Teilprozess

TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin Modul verwalten	L-04-01-00-S Seite: 7 von 18 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	---	---

Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
100		Es wird geprüft, ob eine Moduländerung eine Änderung der PO-Abbildung erfordert. Die Abbildung muss angepasst werden bei Änderung: - des Modulnamens, - der Leistungspunkte, - der Prüfungsform, - der Modulbestandteile oder - der Benotung → sofern eine schriftliche Prüfung aus thematisch unterschiedlichen Bereichen besteht, die auch getrennt bewertet werden, erfolgt die Bewertung des Moduls nach dem Notenschlüssel für prüfungsäquivalente Studienleistungen.		Ref S&L
110		Moduländerungen, welche keine Änderung der PO-Abbildung erforderlich machen, werden an den Fakultäten archiviert. Für diese Module ist der Prozess bereits an dieser Stelle abgeschlossen.		Ref S&L
120	schriftlicher FKR-Beschluss, Modulbeschreibungen	Die Änderungen von Modulabbildungen werden schriftlich veranlasst. An das Referat Prüfungen (IB) werden die Änderungen (mittels Formular L-04-01-00-S-F01 – „Liste abbildungsrelevanter Moduländerungen“) inklusive Fakultätsratsbeschluss und der relevanten Modulbeschreibungen versendet.		Ref S&L
130		Die Änderung der PO-Abbildung durch Entfernung eines eingestellten Moduls, Abbildung eines neuen Modul bzw. Änderung eines bereits früher abgebildeten Moduls.		s. Teilprozess
140		Die Modulverwaltung ist erfolgt. (Geänderte bzw. neue Module werden angeboten, alte Module werden nicht mehr angezeigt.)		

TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin Modul verwalten	L-04-01-00-S Seite: 8 von 18 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	---	---

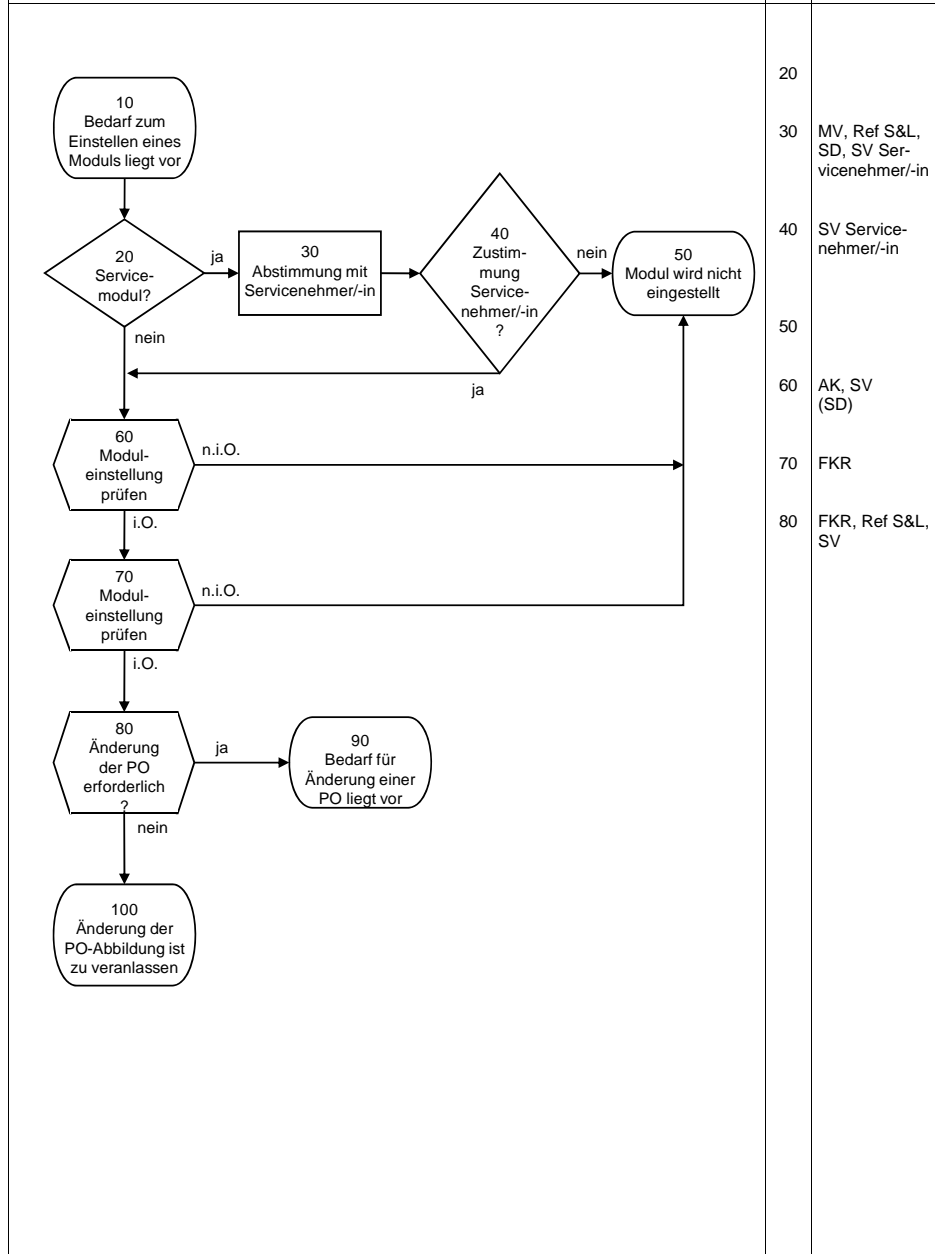
11. TP 1: Neues Modul anlegen	Nr.	Durchführung
--------------------------------------	------------	---------------------



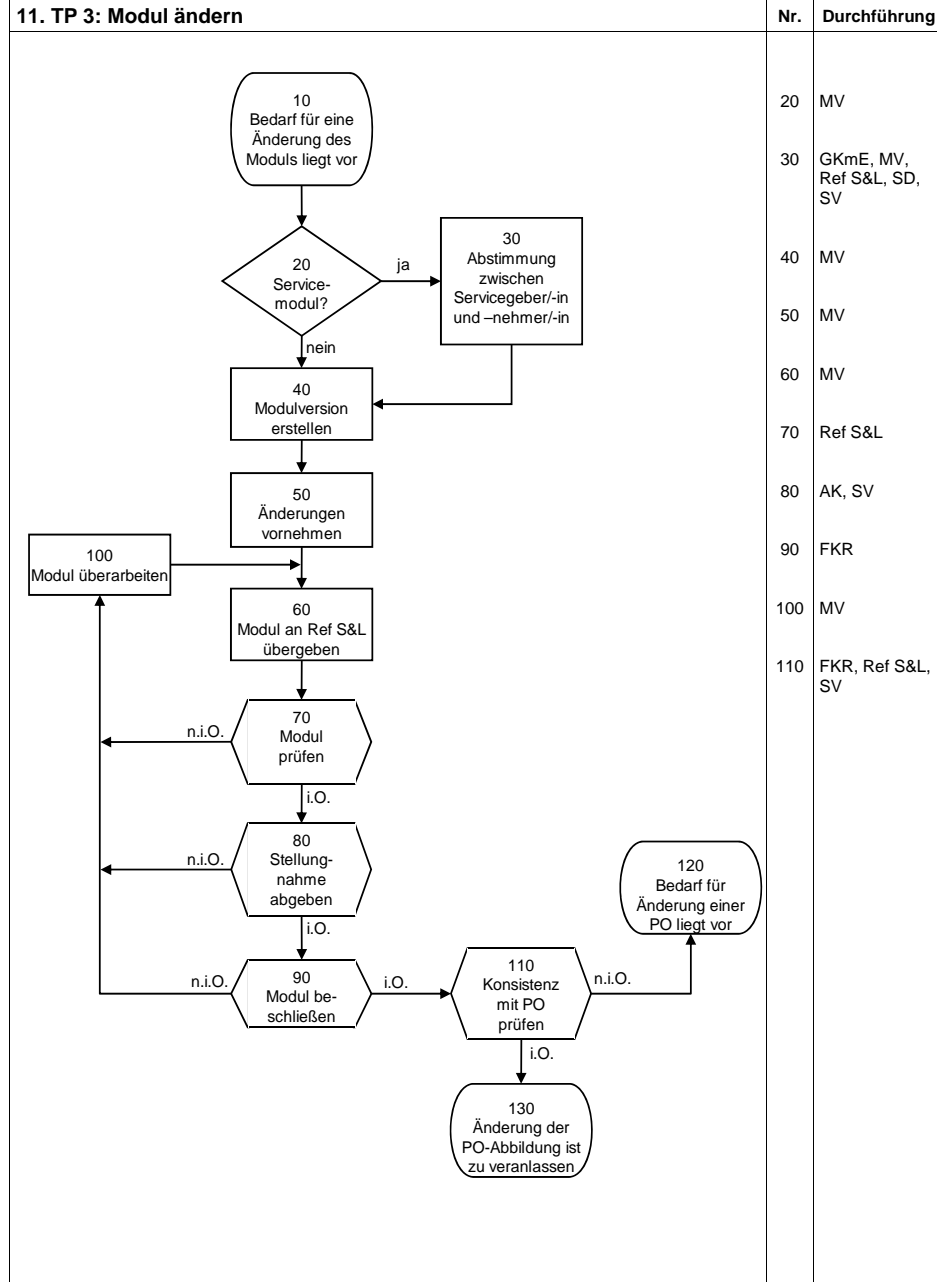
Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
-----	-----------------------	-----------	------------	------------------------------

10		Der Bedarf für ein neues Modul kann sich z.B. in Folge einer Studiengangsevaluation, einer Studiengangsakkreditierung, bei der (Wieder-)Besetzung einer Professur und anderen Festlegungen ergeben.		
20		Service module, die in mehreren Studiengängen angeboten werden, bedürfen hinsichtlich des Inhalts und der Durchführung die Abstimmung mit den Servicenehmern/-innen (bei Pflicht- und Wahlpflichtmodulen). Die Modulbezeichnung gibt der/die Modulverantwortliche vor und wird von dem/der Servicenehmer/-in beibehalten. Die Beschlussfassung erfolgt durch den/die Servicenehmer/-in.		MV
30		Die/der SV oder die GKmE der abnehmenden Studiengänge ermittelt den/die Ref S&L und koordiniert den Abspracheprozess.	abgestimmtes Modul	MV (Ref S&L, SV, ggf. GKmE, SD)
40	Modul in Bearbeitung	Der/die MV ordnet sich als Modulverantwortliche/-r zu. Alle Felder des Moduls inklusive der Veranstaltungen, der Gewichtung und der Prüfungsformen werden in den Modulfeldern eingetragen.	Modul bearbeitet	MV
50		Das Modul wird zur Prüfung an den/die Ref S&L übergeben.		MV
60	Modul bearbeitet	Die Prüfung erfolgt anhand der von der Fakultät erarbeiteten Kriterien, z.B. hinsichtlich: - der maximalen Moduldauer, - des Punkteumfangs, - der Ausstattung, - der Lehrkapazität usw. Bei einem Änderungsbedarf erfolgt die direkte Kommunikation mit der/dem MV. Wenn es keinen Änderungsbedarf gibt, wird das Modul abgezeichnet und der/dem SV und der AK zur Prüfung vorgelegt.	Modul geprüft/Modul in Überarbeitung	Ref S&L (Dekan, FVL, SD)
70		Die AK prüft das Modul und gibt ggf. eine Stellungnahme ab. Falls Änderungsempfehlungen ausgesprochen werden, geht das Modul an die/den Modulverantwortliche/-n zurück. Andernfalls wird das Modul dem FKR zur Zustimmung empfohlen.	Modul geprüft/Modul in Überarbeitung	AK, SV
80	geprüftes Modul	Der FKR prüft das Modul anhand der von der Fakultät erarbeiteten Kriterien. Falls ein Änderungsbedarf festgestellt wird, geht der Auftrag an die/den MV zurück, andernfalls wird das Modul beschlossen.	Modul in Überarbeitung/schriftlicher FKR-Beschluss	FKR
90	Modul in Überarbeitung	Das Modul wird entsprechend des Änderungswunsches überarbeitet.	Modul bearbeitet	MV
100		Der FKR, der/die Ref S&L und die/der SV entscheiden noch einmal über die Weitergabe des Moduls, da sich auch im Laufe des Prozesses ein PO-Änderungsbedarf ergeben könnte. Dies ist der Fall, wenn das Modul im Anhang zur PO aufgelistet bzw. in der PO enthalten ist und folgende Angaben geändert wurden: - der Name des Moduls, - die Leistungspunkte, - die Zuordnung zu einem anderen Studienschwerpunkt/Bereich oder - die Prüfungsform.		FKR, Ref S&L, SV
110		Der Prozess zur Änderung einer Prüfungsordnung wird angestoßen. Die Änderung einer Prüfungsordnung ist nicht Gegenstand dieser Prozessbeschreibung.		
120	schriftlicher FKR-Beschluss	Die PO-Abbildungsänderung ist zu veranlassen.		

11. TP 2: Modul einstellen (aus dem Angebot entfernen)



Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		Der Bedarf ein Modul einzustellen wird z.B. durch die/den MV, die/den SV oder durch den/die SD festgestellt.		
20				
30		Service module, die in mehreren Studiengängen angeboten werden, bedürfen hinsichtlich des Inhalts und der Durchführung die Abstimmung mit den Servicenehmern/-innen (bei Pflicht- und Wahlpflichtmodulen). Im Falle der Einstellung eines Moduls ist die Beteiligung des/der Servicenehmers/-in durch den/die Servicegeber/-in sicherzustellen. (vgl. 7. Allgemeine Regelungen zum Prozess)		MV, Ref S&L, SD, SV Servicenehmer/-in
40		Der/die Servicenehmer/-in stimmt mittels des Fakultätsratsbeschlusses bzw. des Beschlusses der GKM E der Moduleinstellung zu. Stimmt der/die Servicenehmer/-in einer Modulaufhebung nicht zu, so wird dieses vorläufig nicht aus dem Angebot entfernt und eine weitere Abstimmung ist erforderlich.		SV Servicenehmer/-in
50		Das Modul wird nicht eingestellt.		
60		Die Moduleinstellung wird auf ihre Durchführbarkeit für den/die betroffenen Studiengang/-gänge durch die/den SV und die AK geprüft und ggf. dem FKR zur Einstellung empfohlen.		AK, SV (SD)
70		Der FKR beschließt über die Einstellung des Moduls.		FKR
80		Der FKR, der/die Ref S&L und die/der SV entscheiden nochmal über die Weitergabe des Moduls, da sich im Laufe des Prozesses Änderungsbedarf bezüglich einer PO ergeben könnte. Dies ist der Fall, wenn das Modul im Anhang der PO aufgelistet bzw. in der PO enthalten ist.	schriftlicher FKR-Beschluss	FKR, Ref S&L, SV
90		Der Prozess zur Änderung einer Prüfungsordnung wird angestoßen. Die Änderung einer Prüfungsordnung ist nicht Gegenstand dieser Prozessbeschreibung.		
100	schriftlicher FKR-Beschluss	Die PO-Abbildungsänderung ist zu veranlassen.		



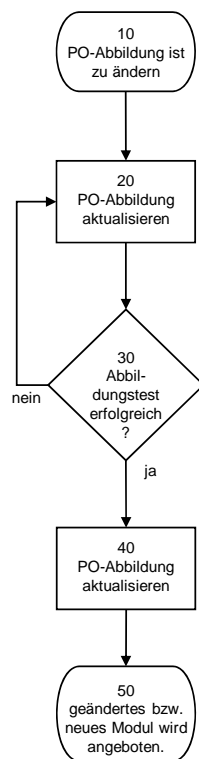
Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		Änderungen von Modulen ergeben sich z.B.: - in Folge einer Studiengangsevaluation, - einer Studiengangsakkreditierung, - auf Grund der Praxiserfahrungen bei der Moduldurchführung oder - bei der (Wieder-)Besetzung einer Professur. Der Bedarf kann z.B. im FKR, durch den/die SD, die/den MV oder durch die/den SV festgestellt werden.		
20		Service module, die in mehreren Studiengängen angeboten werden, bedürfen hinsichtlich des Inhalts und der Durchführung die Abstimmung mit den Servicenehmern/-innen (bei Pflicht- und Wahlpflichtmodulen).		MV
30		Der/die SV oder die GKmE der abnehmenden Studiengänge ermittelt den/die Ref S&L und koordiniert den Abspracheprozess.	abgestimmtes Modul	GKmE, MV, Ref S&L, SD, SV
40		Die Änderungen durchlaufen die Freigabestufen innerhalb der Fakultäten wie ein neues Modul. Das bestehende Modul wird jedoch in der QISPOS nicht gelöscht, sondern nicht mehr dargestellt, damit die bereits erbrachten Leistungen nicht verloren gehen. Diese Daten werden archiviert, da sie für Zeugniserstellung usw. erforderlich sind. Der/die MV erstellt von seinem bestehenden Modul eine Modulversion für ein kommendes Semester.	Modul in Bearbeitung	MV
50	Modul in Bearbeitung	Der/die MV bearbeitet die Modulversion entsprechend des Änderungsbedarfs.	Modul bearbeitet	MV
60		Das Modul wird zur Prüfung an den/die Ref S&L übergeben.		MV
70	Modul bearbeitet	Die Prüfung erfolgt anhand der von der Fakultät erarbeiteten Kriterien, z.B.: - hinsichtlich der maximalen Moduldauer, - des Punkteumfanges, - der Ausstattung, - der Lehrkapazität usw. Bei einem Änderungsbedarf erfolgt die direkte Kommunikation mit dem/der MV.	Modul geprüft / Modul in Überarbeitung	Ref S&L
80		Die AK prüft und empfiehlt das Modul dem FKR zur Zustimmung. Falls Änderungsempfehlungen ausgesprochen werden, geht das Modul zurück an die/den Modulverantwortliche/-n.	Modul geprüft / Modul in Überarbeitung	AK, SV
90	geprüftes Modul	Der FKR prüft das Modul anhand der von der Fakultät erarbeiteten Kriterien. Falls Änderungsbedarf festgestellt wird geht der Auftrag an den/die MV zurück, andernfalls wird das Modul beschlossen.	Modul in Überarbeitung/schriftlicher FKR-Beschluss	FKR
100	Modul in Überarbeitung	Das Modul wird entsprechend des Änderungswunsches überarbeitet.	Modul bearbeitet	MV

TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin Modul verwalten	L-04-01-00-S Seite: 15 von 18 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	---	--

Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
110		Der FKR, der/die Ref S&L und der/die SV entscheiden noch einmal über die Weitergabe des Moduls, da sich im Laufe des Prozesses Änderungen ergeben können. Ggf. wird das Modul zur entsprechenden Änderung der PO durch den/die Ref S&L freigegeben. Dies ist der Fall, wenn das Modul im Anhang zur PO aufgelistet bzw. in der PO enthalten ist und folgende Angaben geändert wurden: - der Name des Moduls, - die Leistungspunkte, - die Zuordnung zu einem anderen Studienschwerpunkt/Bereich oder - die Prüfungsform.		FKR, Ref S&L, SV
120		Der Prozess zur Änderung einer Prüfungsordnung wird angestoßen. Die Änderung einer Prüfungsordnung ist nicht Gegenstand dieser Prozessbeschreibung.		
130		Die PO-Abbildungsänderung ist zu veranlassen.		

TUB Lehre & Studium ()	QMS der TU Berlin Modul verwalten	L-04-01-00-S Seite: 16 von 18 Rev.: 01.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	---	--

11. TP 4: PO-Abbildungsänderung durchführen	Nr.	Durchführung
--	------------	---------------------



20	MA IB
30	MA IB
40	MA IB
50	MA IB

Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
------------	--------------------------	------------------	-------------------	----------------------------------

20	Liste der abbildungsrelevanten Moduländerungen, Fakultätsratsbeschluss, Modulbeschreibung	<p>Zunächst wird der Änderungsumfang festgestellt.</p> <p>1. Bestehendes Modul:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Änderung der Prüfungsform - der Umfang der Leistungspunkte - die Änderung des Notenschlüssels - die Änderung der Modulbestandteile <p>Das vorhandene Modul wird ersetzt und Studierende können sich für dieses Modul nicht mehr online anmelden. Eine schriftliche Anmeldung ist im Rahmen der „Ordnung zur Regelung des allgemeinen Prüfungsverfahrens in Bachelor und Masterstudiengängen (AllgPO)“ und der speziellen Prüfungsordnung des betreffenden Studienganges für Wiederholungsprüfungen und eingestellte Module grundsätzlich weiterhin möglich (siehe R-01-04-00 – „Prüfungsangelegenheit durchführen“).</p> <p>2. Neues Modul:</p> <p>Es werden folgende Angaben erfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Modultitel - die Leistungspunkte - die Modulbestandteile - die Prüfungsform - die Notengebung - die Anzahl der möglichen Prüfungsversuche - die Wiederholungsmöglichkeiten - die Voraussetzungen, die bei der Anmeldung zur Modulprüfung zu erfüllen sind werden angelegt und mit der Modulprüfung verknüpft und - die Generierung zur Gesamtprüfung wird hergestellt. <p>3. Modul einstellen</p> <p>Das Modul wird aus dem Angebot entfernt. Die Abbildung erfolgt in der Testdatenbank.</p>	Modul wird angeboten und ist wählbar	MA IB
30		Überprüft werden die Darstellung und alle Funktionalitäten für das Modul in der Prüfungsverwaltung, dazu gehören:		MA IB
40	Modulabbildung	Die PO-Abbildungsänderung wird in die produktive Datenbank übernommen. Wenn alle Änderungen einer Fakultät (L-04-01-00-S-F01 – „Liste der abbildungsrelevanten Moduländerungen“) abgebildet sind, erfolgt eine Rückmeldung an den/die Ref S&L.		MA IB
50		Geänderte bzw. neue Module werden angeboten, alte Module werden nicht mehr angezeigt.		MA IB