

Richtlinien für die Erstellung und Änderung von Modulen an der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt (Modulrichtlinien)

Vom 19. August 2020

Die Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt erlässt folgende Richtlinien:

§ 1 Allgemeines

- (1) ¹Module sind thematisch, inhaltlich und zeitlich definierte Studieneinheiten in der Regel innerhalb eines Studiengangs, in denen die auf das jeweilige Qualifikationsziel bezogenen Kompetenzen festgelegt sind. ²Als übergeordnetes Referenzwerk dient der Qualifikationsrahmen für Deutsche Hochschulabschlüsse (HQR). ³Die in der Modulbeschreibung festgelegten Kompetenzen müssen umfassend, modulspezifisch und niveauangemessen formuliert sein und den wesentlichen Unterschied zu möglichst jedem anderen Modul der KU deutlich machen. ⁴Module strukturieren den Studienverlauf. ⁵Die in einem Studiengang zu absolvierenden Module sind in der jeweiligen Prüfungsordnung (PO) geregelt. ⁶Module schließen mit in der Regel einer Prüfung ab und können sich aus verschiedenen Lehr- und Lernformen zusammensetzen und verschiedene Fächer beinhalten.
- (2) ¹Module stellen das Lehr- und Prüfungsangebot dar, das eine federführende Fakultät, oder das Sprachenzentrum, anbietet. ²Eine Ausnahme bilden interdisziplinäre Module in den Profilen des Interdisziplinären Bachelor- und Masterstudiengangs sowie in den Lehramtsstudiengängen der KU, an denen mehrere Fachgebiete aus unterschiedlichen Fakultäten beteiligt sind. ³Das Lehr- und Prüfungsangebot der Module ist durch die beteiligten Fakultäten beziehungsweise das Sprachenzentrum sicherzustellen gemäß Art. 27 Abs. 1 Satz 3 i.V.m. Satz 1 BayHSchG (institutionelle Verankerung).
- (3) ¹Für jedes Modul wird vom zuständigen Fakultätsrat eine detaillierte Modulbeschreibung beschlossen, für Module nach Abs. 2 Satz 2 von den Fakultätsräten aller beteiligten Fachgebiete, und durch das Prüfungsamt über KU.Campus hochschulöffentlich bekannt gemacht (Modulerstellung). ²Bei Änderung der Modulbeschreibung (Moduländerung) gilt § 5. ³Die Modulerstellung und Moduländerung von Modulen des Sprachenzentrums werden von der Leitung des Sprachenzentrums durchgeführt und veranlasst; die Modulrichtlinien gelten entsprechend. ⁴Die Zentrale Servicestelle für Module und Prüfungsordnungen im Prüfungsamt der KU am Standort Eichstätt beziehungsweise die Stelle für Studienberatung und -koordination am Standort Ingolstadt (Servicestelle) unterstützt die Erstellung und Änderung von Modulbeschreibungen.
- (4) ¹Bei Modulerstellung und Moduländerung eines Pflicht- oder Wahlpflichtmoduls in einem Lehramtsstudiengang sowie der entsprechenden Änderung der PO, in der das Modul enthalten ist, ist das Zentrum für Lehrerbildung (ZLB) miteinzubeziehen.
- (5) ¹Module werden in KU.Campus vom Prüfungsamt eingepflegt und verwaltet. ²Beim Einpflegen wird in der Regel die Modulbeschreibung technisch in ein Hauptmodul umgesetzt und Veranstaltungstypen und Prüfungsformen werden als Submodule angelegt. ³Das Prüfungsamt stellt Informationen bereit, die für die Erfüllung der Aufgaben der Modulverantwortlichen gemäß § 3 notwendig sind.

§ 2 Modulbeschreibung

- (1) ¹Für ein Modul wird eine kompetenzorientierte Modulbeschreibung erstellt, die alle Angaben gemäß Modulmaske (Anlage) einheitlich enthält. ²Dabei sind, soweit möglich, die in der Modulmaske vorgegebenen Standardformulierungen zu verwenden.
- (2) Insbesondere sind für Modulbeschreibungen folgende Grundsätze einzuhalten:

1. ¹Die Modulbezeichnung, die in deutscher und englischer Sprache einzutragen ist, ist wesentliches Suchkriterium für das Modul in KU.Campus. ²Es wird nur und genau diese Modulbezeichnung im Abschlusszeugnis angegeben.
2. ¹Die Modulbeschreibung ist grundsätzlich in deutscher und in englischer Sprache anzufertigen; für die Schreibweise gilt die einheitliche Vorgabe American English. ²Hinweise zu Schreibweisen und Vokabular sind auf der Website www.ku.de/qm/modulrichtlinien veröffentlicht.
3. Die Modulnummer wird vom Prüfungsamt vergeben.
4. ¹Im Feld „Niveau“ ist für alle Module, außer denen des Sprachenzentrums, anzugeben, ob es sich um ein Bachelormodul oder um ein Mastermodul handelt, um die Qualifikationsstufe des Moduls zu kennzeichnen, die sich aus der Zuordnung zum Geberstudiengang ergibt; für Module, die ohne direkte Bindung an einen Studiengang angeboten werden, ist die Qualifikationsstufe entsprechend anzugeben. ²Für Module des Sprachenzentrums wird das Sprachniveau gemäß Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen angegeben.
5. Als Geberstudiengang ist der Titel des Studiengangs anzugeben, dem das Modul ursprünglich zuzuordnen ist.
6. ¹Im Feld „institutionelle Verankerung“ ist die federführende Fakultät oder das Sprachenzentrum anzugeben, der oder dem die oder der Modulverantwortliche angehört; Mehrfachnennungen sind ausgeschlossen. ²In Modulen nach § 1 Abs. 2 Satz 2 ist die Angabe „überfakultär“ zu machen und im Feld „beteiligte Fachgebiete“ sind die beteiligten Fachgebiete mit jeweiliger Fakultätszugehörigkeit zu nennen.
7. ¹Es ist genau eine Modulverantwortliche oder ein Modulverantwortlicher anzugeben. ²In Modulen nach § 1 Abs. 2 Satz 2 ist im Zweifel die oder der zuständige Profilsprecherin oder -sprecher modulverantwortlich beziehungsweise, für ein Modul in einem Lehramtsstudiengang, die Leiterin oder der Leiter des ZLB. ³Als Modulverantwortliche oder Modulverantwortlicher muss in der Regel eine hauptamtliche Professorin oder ein hauptamtlicher Professor bzw. eine Juniorprofessorin oder ein Juniorprofessor namentlich genannt werden. ⁴Für ein Modul des Sprachenzentrums muss in der Regel ein Mitglied der Leitung des Sprachenzentrums namentlich genannt werden. ⁵In Ausnahmefällen kann eine andere nach der Hochschulprüferverordnung vom 22. Februar 2000 in der jeweils gültigen Fassung prüfungsberechtigte Person genannt werden; dies gilt nicht für Lehrbeauftragte.
8. Im Feld „Kompetenzen“ ist eine lernergebnisorientierte Beschreibung der Kompetenzen zu geben, die den Erfordernissen von § 1 Abs. 1 Satz 3 entspricht.
9. ¹Wenn im Feld „Formale Voraussetzungen für die Teilnahme“ Module angegeben werden, die vor Anmeldung auf das betreffende Modul erfolgreich absolviert sein müssen, ist diese Angabe rechtsverbindlich, sofern dies in der entsprechenden PO geregelt ist; sollte es nicht in der PO geregelt sein, so wird die Angabe durch die Servicestelle von Amts wegen in das Feld „Empfohlene Voraussetzungen“ übertragen. ²Die Einhaltung der Teilnahmevoraussetzung muss durch die Modulverantwortlichen erfasst und überprüft werden.
10. ¹Bei allen Veranstaltungstypen wird der Umfang in der Regel in Semesterwochenstunden (SWS) angegeben. ²Lehrveranstaltungstyp und Umfang in SWS gemäß Modulbeschreibung bilden die Grundlage für die Ermittlung der Anrechnungshöhe des semesterweise einzubringenden Lehrdeputats. ³Die Veranstaltungsdauer innerhalb eines Moduls erstreckt sich in der Regel über ein Semester. ⁴Wenn ein Modul über mehrere Semester abgehalten wird, muss das im Feld „Lehr- und Lernformen/Lehrveranstaltungstypen“ zusammen mit dem jeweiligen turnusmäßigen Beginn der jeweiligen Veranstaltung oder des jeweiligen Veranstaltungstyps angegeben werden; in diesem Fall muss auch festgelegt sein, in welchem Semester die Prüfung stattfindet.
11. ¹Die Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten werden im Modul klar und eindeutig geregelt. ²In der Regel ist der Satz „mit mindestens ‚ausreichend‘ bzw. ‚bestanden‘ bewerteter Leitungsnachweis“ mitsamt Festlegung der Prüfungsform ausreichend.
12. ¹Anwesenheitspflicht kann für ein Modul nur gefordert werden, wenn diese in der entsprechenden PO geregelt ist; ein etwaiger Eintrag in der Modulbeschreibung, ohne entsprechende Regelung in der PO, hat keine Gültigkeit und wird in der veröffentlichten Modulbeschreibung durch die Servicestelle von Amts wegen dahingehend abgeändert, dass die Formulierung „Kontakt-/Selbststudium“ verwendet wird; für Vorlesungen gilt grundsätzlich keine Anwesenheitspflicht. ²Die Begründung der Anwesenheitspflicht muss in die Modulbeschreibung ins Feld „Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten“ aufgenommen werden. ³Ein Modul darf, wenn Anwesenheitspflicht nicht in der PO geregelt ist, keine Formulierungen enthalten, die Anwesenheitspflicht suggerieren.
13. Module werden in der Regel mit höchstens einem Leistungsnachweis abgeschlossen, dessen Ergebnis bei Bachelor- und Masterstudiengängen nach Maßgabe der jeweiligen Prüfungsordnung in die Abschlussgesamtnote eingeht.

14. ¹Ein Modul kann ausnahmsweise mit mehr als einer Prüfungsleistung abschließen, sofern dies in der entsprechenden PO geregelt ist. ²Die Begründung für mehr als eine Prüfungsleistung muss in die Modulbeschreibung ins Feld „Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten“ aufgenommen werden.
15. Die in der Modulbeschreibung angegebenen Prüfungsformen müssen mit den in der PO festgelegten Prüfungsformen übereinstimmen; es können maximal drei verschiedene Prüfungsformen als Alternativen angegeben werden.
16. Bei Modulen, die nicht benotet werden, ist im Feld „Modulnote“ der Eintrag „bestanden/nicht bestanden“ erforderlich.
17. ¹Der aufgeschlüsselte Zeitaufwand in Stunden und die entsprechende Verteilung der ECTS-Punkte werden in der Modulbeschreibung nachvollziehbar und eindeutig ausgewiesen. ²Der Arbeitszeitaufwand für einen ECTS-Punkt beträgt in der Regel 30 Stunden. ³Die Summe der ECTS-Punkte, die sich im Feld „Zeitaufwand/Verteilung der ECTS-Punkte innerhalb des Moduls“ ergibt, muss mit der Angabe im Feld „Leistungspunkte (ECTS-Punkte)“ übereinstimmen. ⁴Aus der Bemessung mit ECTS-Punkten eines Moduls lässt sich nichts über etwaige Anwesenheitspflicht in einer Veranstaltung ableiten.
18. Sofern ein Modul Bestandteil eines zulassungsbeschränkten Studiengangs ist, soll darauf in den Hinweisen zur Zugänglichkeit hingewiesen werden.
19. Im Feld Bemerkungen können zusätzliche Informationen zum Modul aufgenommen werden, die für die Durchführung hilfreich sein könnten, jedoch keine prüfungsrechtliche Relevanz haben.

§ 3

Aufgaben der oder des Modulverantwortlichen

¹Die oder der Modulverantwortliche hat bestimmte Aufgaben, mit denen sie oder er zur Sicherstellung des ordnungsgemäßen Lehr- und Prüfungsbetriebs beiträgt. ²Die erste Gruppe von Aufgaben bezieht sich im Wesentlichen auf die allgemeine Verwaltung eines Moduls und umfasst in der Regel insbesondere die folgenden:

1. regelmäßige Überprüfung und Sicherstellung der Korrektheit der Angaben in der in KU.Campus veröffentlichten Modulbeschreibung und gegebenenfalls Änderung gemäß Modulrichtlinien,
2. Information aller am Lehr- und Prüfungsangebot des jeweiligen Moduls beteiligten Lehrenden, auch Gastdozierenden und Lehrbeauftragten, über die zu vermittelnden Kompetenzen, die Lehr- und Lernformen und über die gemäß jeweiliger PO, die auf das entsprechende Modul verweist, vorgesehene Prüfungsform,
3. Sicherstellung der zutreffenden Zuordnung des jeweiligen, gemäß Turnus des Angebots laut Modulbeschreibung vorzuhaltenden Lehrangebots (Veranstaltungsanlässe), zu dem Anmelde-möglichkeit in KU.Campus besteht bzw. bestehen soll,
4. regelmäßige Überprüfung und gegebenenfalls Richtigstellung der Polyvalenz(en) auf Modullebene und der Polyvalenzen auf Veranstaltungsebene (§ 3 Abs. 2 Modulrichtlinien), gegebenenfalls Veranlassung von Änderungen der Modulbeschreibung gemäß Modulrichtlinien,
5. Ansprechpartner für Lehrende, Fachvertreterinnen und Fachvertreter sowie Studierende, wenn Unklarheiten mit Bezug auf die im Modul zu erwerbenden Kompetenzen und die dafür erforderliche Prüfungsleistung bestehen.

³Die zweite Gruppe von Aufgaben bezieht sich auf die Sicherstellung der ordnungsgemäßen Durchführung der Modulprüfungen und umfasst in der Regel insbesondere die folgenden:

1. Bestellung der Prüfenden und Beisitzenden aller Prüfungen des jeweiligen Moduls gemäß § 8 Abs. 2 i.V.m. Abs. 1 APO für Module, die dem Anwendungsbereich der APO unterliegen beziehungsweise gemäß § 3 Abs. 3 Satz 1 Nr. 2 RaPO i.V.m. HSchPrüferV, die dem Anwendungsbereich der RaPO unterliegen,
2. regelmäßige Aktualisierung innerhalb der Zeiträume nach § 5 Abs. 4 der Liste der von der oder dem Modulverantwortlichen für ihre oder seine Module bestellten Prüfenden in KU.Campus unter dem Menüpunkt „Meine Module“ im Feld „Prüfende im Modul“,
3. Informierung der Prüfenden, welche Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten erforderlich sind,
4. Sicherstellung, dass zu jedem Modul der korrekte Prüfungsanlass befüllt ist bzw. befüllt wird,
5. regelmäßige Überprüfung in jedem Semester der Kongruenz der Modulbeschreibungen, der Lehrveranstaltungsankündigungen und der Prüfungsformen, da die Prüfung immer zu einem

Modul gehört, nicht zu einer Lehrveranstaltung, auch wenn sie im Rahmen einer Lehrveranstaltung abgenommen wird,

6. sofern mehr als eine alternative Prüfungsform vorgesehen ist, die Koordinierung der Einheitlichkeit bei der Festlegung der zutreffenden Prüfungsform für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Moduls im aktuellen Semester spätestens bis zum ersten Veranstaltungstermin, damit die oder der Dozierende in der Lage ist, diese Information für ihre oder seine jeweilige Lehrveranstaltung bis spätestens im ersten Veranstaltungstermin verbindlich festzulegen und den Studierenden mitzuteilen,
7. Instruieren der Prüfenden, dafür zu sorgen, dass nur zur Prüfung angemeldete Studierende an der jeweiligen Prüfung teilnehmen,
8. Sicherstellung der termingerechten Noteneingabe regelmäßig innerhalb der jeweils aktuell auf der Homepage des Prüfungsamts veröffentlichten Fristen.

§ 4

Polyvalenz

- (1) ¹Module können Studieneinheiten in verschiedenen Studiengängen sein (Polyvalenz mit anderen Studiengängen), wodurch in der Regel ein Geberstudiengang im Sinn des § 2 Abs. 2 Nr. 6 und ein anderer Studiengang (Nehmerstudiengang) verknüpft sind. ²Polyvalenz wird in der Modulmaske ausgewiesen und kann sich nur auf eingerichtete Studiengänge beziehen. ³Es wird zwischen „Polyvalenz auf Modulebene“ (Hauptmodul) und „Polyvalenz auf Veranstaltungsebene“ (Submodul) unterschieden.
- (2) ¹„Polyvalenz auf Modulebene“ bedeutet die Verwendung eines Moduls aus einem Geberstudiengang in einem Nehmerstudiengang, der in der Modulbeschreibung eindeutig bezeichnet werden muss. ²„Polyvalenz auf Veranstaltungsebene“ bedeutet die Verwendung von Veranstaltungstypen aus einem Modul (Gebermodul) in einem anderen Modul (Nehmermodul). ³Im Nehmermodul muss sich mit der entsprechenden Lehrveranstaltung eine qualitativ andere, thematisch, inhaltlich und zeitlich definierte Studieneinheit ergeben.
- (3) Damit die ordnungsgemäße und technisch funktionierende Verwaltung des betroffenen Studiengangs möglich ist, müssen in der Modulbeschreibung folgende Angaben zur Polyvalenz auf Veranstaltungsebene eindeutig und klar sein:
 1. In der Modulmaske des Gebermoduls sind im Feld „Polyvalenz mit anderen Studiengängen“ alle Veranstaltungstypen oder Veranstaltungen des Moduls zu benennen, die polyvalent im Nehmermodul, Bezeichnungen wie in KU.Campus, verwendet werden.
 2. In der Modulmaske des Nehmermoduls sind im Feld „Polyvalenz mit anderen Studiengängen“ alle polyvalent verwendeten Veranstaltungstypen oder Veranstaltungen und die zugehörigen Gebermodule, Bezeichnungen wie in KU.Campus, anzugeben.

§ 5

Moduländerung und -stilllegung

- (1) ¹Es wird unterschieden zwischen wesentlichen und nicht wesentlichen Moduländerungen. ²Bei Moduländerungen sind die Fristen nach § 7 einzuhalten.
- (2) ¹Eine wesentliche Moduländerung liegt vor, wenn dadurch mindestens eine PO geändert werden muss und entsprechend mindestens eine der nachfolgenden Angaben in der Modulmaske betroffen ist:
 1. die Modulbezeichnung,
 2. der Umfang an ECTS-Punkten,
 3. die Regelung zu den formalen Teilnahmevoraussetzungen,
 4. die Regelung zur Anwesenheitspflicht,
 5. die Regelung zu Form und Umfang der Modulprüfung,
 6. ein Eintrag zur Polyvalenz auf Modulebene,

²Der Fakultätsrat beschließt die wesentliche Moduländerung und beantragt durch die Dekanin oder den Dekan zugleich die jeweils erforderliche Änderung der PO durch den Senat. ³Die Moduländerung wird erst mit der Prüfungsordnungsänderung verbindlich und wird im Anschluss von der Servicestelle im Prüfungsamt umgesetzt.

(3) ¹Bei den nicht wesentlichen Moduländerungen ist zu unterscheiden, ob Aufgaben der Fakultät betroffen sind oder nicht. ²Moduländerungen, bei denen Aufgaben der Fakultät betroffen sind, bedürfen eines Fakultätsratsbeschlusses; dabei ist in der Regel mindestens eine der nachfolgenden Angaben in der Modulmaske betroffen:

1. die Kompetenzbeschreibung; eine Veränderung der Kompetenzbeschreibungen in einem Modul, das Pflichtmodul in einem Studiengang ist, setzt gegebenenfalls eine Anpassungsänderung der entsprechenden Studiengangsbeschreibung durch die Fakultät voraus,
2. Angaben zum Umfang in SWS von Lehrveranstaltungen,
3. Angaben zum Semesterturnus und zur Dauer des Moduls, sofern dies Änderungsbedarf in einem idealtypischen Studienverlaufsplan bedingt,
4. bei Änderung von Modulen, die ausschließlich in einem Wahlpflichtkatalog oder Wahlkatalog als Anhang der Studiengangsbeschreibung geregelt sind:
 - a. die Modulbezeichnung,
 - b. der Umfang an ECTS-Punkten,
 - c. die Regelung zu den formalen Teilnahmevoraussetzungen,
 - d. die Regelung zu Form und Umfang der Modulprüfung,
 - e. ein Eintrag zur Polyvalenz auf Modulebene.

³Sonstige nicht wesentliche Moduländerungen können von der oder dem Modulverantwortlichen ohne weiteres veranlasst werden und betreffen in der Regel:

1. exemplarische Inhaltsbeschreibungen (Inhalte/Themen); hierfür gilt abweichend von § 6 ein eigenes Verfahren nach Abs. 4 mit eigenen Fristen,
2. die angezeigte Modulsprache,
3. genannte Veranstaltungstitel,
4. Art von Lehrveranstaltungen,
5. Erläuterungen zu den Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten,
6. Angaben zur Zeitaufteilung,
7. Hinweise zur Zugänglichkeit,
8. Einträge zur Polyvalenz auf Veranstaltungsebene,
9. Angaben zu den beteiligten Fachgebieten,

die Informationen im Feld Bemerkungen; hierfür gilt abweichend von § 4 ein eigenes Verfahren nach Abs. 5 mit eigenen Fristen. ⁴Ändert sich die oder der Modulverantwortliche, teilt dies die Fakultät am Standort Eichstätt beziehungsweise die Leitung des Sprachenzentrums an module@ku.de für Module in universitären Studienangeboten, an module-fh@ku.de für Module in fachhochschulischen Angeboten mit; am Standort Ingolstadt erfolgt die Mitteilung an die Stelle für Studienberatung und -koordination. ⁵Scheidet eine Modulverantwortliche oder ein Modulverantwortlicher aus dem Dienst an der KU aus, wird der Name aus dem jeweiligen Feld durch das Prüfungsamt aufgrund einer entsprechenden Information aus der Personalabteilung gelöscht und die Fakultät wird informiert, die Sorge zu tragen hat, dass die oder der neue Modulverantwortliche unverzüglich an die Servicestelle mitgeteilt wird. ⁶Für Module nach § 1 Abs. 2 Satz teilt die oder der Profilsprecherin oder -sprecher bzw. das Zentrum für Lehrerbildung die Änderung der Modulverantwortung entsprechend mit.

(4) ¹Änderungen in den Feldern „Prüfende“, „Inhalte/Themen“, und „Bemerkungen“ werden von der oder dem Modulverantwortlichen selbständig in KU.Campus unter dem Menüpunkt Meine Module/Meine Prüfenden durchgeführt. ²Die Eingabe ist in der Regel bis zum Ende der jeweiligen Anmeldemöglichkeit für Studierende auf Lehrveranstaltungen möglich; die genauen Fristen werden jedes Semester per Rundschreiben der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten für Studium und Lehre an die Sekretariate mitgeteilt.

(5) Wird ein Modul stillgelegt, das heißt endgültig nicht mehr angeboten, informiert die oder der Modulverantwortliche beziehungsweise die Fakultät darüber die Servicestelle und diese entfernt es aus dem Modulangebot in KU.Campus.

§ 6

Verfahren

- (1) Für die Modulerstellung ist die Modulmaske unter www.ku.de/qm/modulrichtlinien in der jeweils aktuellen Fassung (wie Anlage) zu verwenden; für Moduländerungen wird der Wortlaut der in KU.Campus/EVENTO veröffentlichten Modulbeschreibung als Grundlage verwendet.
- (2) ¹Wenn eine Moduländerung vorgenommen wird, prüft die oder der Modulverantwortliche etwaige Polyvalenzen des Moduls und informiert die beteiligten Studiengangverantwortlichen und ggf. weitere betroffene Modulverantwortliche über das Änderungsvorhaben. ³Wenn eine Moduländerung die Änderung einer PO zur Folge hat, ist dies gesondert zu veranlassen. ⁴Moduländerungen sind durch farbige Markierung nachvollziehbar kenntlich zu machen.
- (3) ¹Vor Beschlussfassung im Fakultätsrat beziehungsweise der Änderung durch die oder den Modulverantwortlichen ist die Servicestelle einzubeziehen. ²Die Servicestelle kann Modulbeschreibungen an die oder den Modulverantwortlichen oder an die Fakultät zur Überarbeitung zurückgeben, insbesondere wenn
 1. die Modulmaske unzutreffend oder unvollständig ausgefüllt worden ist,
 2. die Moduländerung nicht hinreichend kenntlich gemacht ist,
 3. Formulierungen fraglich oder mehrdeutig sind.
- (4) ¹Die oder der Modulverantwortliche veranlasst entweder einen Fakultätsratsbeschluss oder führt die Moduländerung gemäß § 5 Abs. 3 Satz 3 in eigener Zuständigkeit durch und reicht die geänderte Modulmaske selbständig bei der Servicestelle ein. ²Nach der Beschlussfassung im Fakultätsrat reicht das Dekanat die Modulbeschreibung und den Fakultätsratsbeschluss unter Angabe des Datums des Fakultätsratsbeschlusses bei der Servicestelle ein.
- (5) Die Einreichung des Moduls und aller begleitenden Schreiben erfolgt in elektronischer Form, ggf. mit den farbig markierten Änderungen, am Standort Eichstätt an die E-Mail-Adresse module@ku.de für Module in universitären Studienangeboten, an module-fh@ku.de für Module in fachhochschulischen Angeboten; am Standort Ingolstadt an die Stelle für Studienberatung und -koordination.
- (6) Die Servicestelle oder das Prüfungsamt teilt der oder dem Modulverantwortlichen mit, wenn ein Modul in EVENTO erstellt oder geändert wurde.

§ 7

Fristen

- (1) ¹Eine neu erstellte oder geänderte Modulbeschreibung gilt in der Regel mit Beginn des folgenden Semesters. ²Für die Einreichung beim Prüfungsamt gelten folgende Fristen:
 1. Eine Moduländerung, die zum Beginn des Wintersemesters gelten soll, muss spätestens am 31. Mai des vorangehenden Sommersemesters im Prüfungsamt eingegangen sein.
 2. Eine Moduländerung, die zum Sommersemester gelten soll, muss spätestens am 30. November des vorangehenden Wintersemesters im Prüfungsamt eingegangen sein.
- (2) Betrifft eine Änderung ein Modul nach § 1 Abs. 2 Satz 2, so ist der fristgemäße Fakultätsratsbeschluss aller betroffenen Fakultäten erforderlich.
- (3) Eine Entscheidung zur Modulerstellung oder Moduländerung als unaufschiebbare Angelegenheit (Eilentscheidung) ist nur möglich, wenn das Prüfungsamt andernfalls die ordnungsgemäße und technisch funktionierende Verwaltung des betroffenen Studiengangs nicht ermöglichen kann, oder die Module durch das Prüfungsamt zur Überarbeitung zurückgegeben wurden; die Eilentscheidung ist entsprechend schriftlich zu begründen.
- (4) ¹Für Moduländerung gilt regelmäßig eine Sperrfrist von vier Semestern für erneute Änderungen; dies dient der Transparenz und Rechtssicherheit der Studiengänge. ²Ausnahmen von der Sperrfrist sind mit Zustimmung der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten für Studium und Lehre möglich. ³Die Sperrfrist gilt nicht, wenn ein Modul vom Prüfungsamt zur Überarbeitung zurückgegeben wurde.

§ 8
Inkrafttreten

- (1) Diese Richtlinien treten am 1. September 2020 in Kraft.
- (2) Die Richtlinien für die Erstellung und Änderung von Modulen an der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt (Modulrichtlinien) vom 30. April 2015 treten mit Inkrafttreten dieser Richtlinien außer Kraft.

Anlage: Modulmaske für kompetenzorientierte Modulbeschreibungen

Modulbezeichnung	
Modulbezeichnung in Englisch	[englischer Titel unbedingt erforderlich]
Modulnummer	[wird vom Prüfungsamt vergeben; bereits vergebene Nummern sind in der Modulbeschreibung zu belassen bzw. anzugeben]
Niveau	Bachelormodul <i>oder</i> Mastermodul
Geberstudiengang	Bezeichnung des Studiengangs
institutionelle Verankerung	federführende Fakultät, Sprachenzentrum, oder, bei Modulen nach § 1 Abs. 2 Satz 2, überfakultär (in diesem Falle sind im folgenden Feld die beteiligten Fachgebiete mit jeweiliger Fakultätszugehörigkeit zu nennen)
Beteiligte Fachgebiete	beteiligte Fachgebiete mit jeweiliger Fakultätszugehörigkeit
Modulverantwortliche/r	[namentliche Nennung einer Person gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 8 Modulrichtlinien unbedingt erforderlich]
Prüfende im Modul	[von der oder dem Modulverantwortlichen direkt über Zugang in KU.Campus innerhalb der Fristen gemäß § 5 Abs. 4 Satz 2 Modulrichtlinien zu befüllen und aktuell zu halten: diese Stelle hier dient in KU.Campus der Bekanntgabe der jeweiligen Prüferbestellung]
Leistungspunkte (ECTS-Punkte)	[i.d.R.] 5 <i>oder</i> 10
Kompetenzen	
Inhalte/Themen	[kann innerhalb der Fristen gemäß § 5 Abs. 4 Satz 2 Modulrichtlinien von der oder dem Modulverantwortlichen unmittelbar in KU.Campus geändert werden]
Formale Voraussetzungen für die Teilnahme	[nur wenn aus gewichtigen Gründen unbedingt erforderlich für den Kompetenzerwerb] erfolgreiche Teilnahme am Modul XXX
empfohlene Voraussetzungen für die Teilnahme:	[optional zu befüllen, Informationen nicht verbindlich]
Lehr- und Prüfungssprache	Deutsch, ggf. Englisch <i>oder</i> Deutsch oder Englisch <i>usw.</i>
Lehr- und Lernformen/Lehrveranstaltungsstypen	Vorlesung (VL) (x SWS) / Seminar (SE) (x SWS) / Übung (UE)(x SWS)/ Kolloquium (KOLL) (x SWS)/ Exkursion (EX) (x SWS) selbstgeleitetes Lernen (SGL) Veranstaltungsdauer innerhalb des Moduls, sofern sich diese über mehr als ein Semester erstreckt, mit turnusmäßigem Beginn der oder des jeweiligen Veranstaltung(styps)
Voraussetzungen für die Vergabe von ECTS-Punkten	mit mindestens „ausreichend“ bewerteter Leistungsnachweis: [Prüfungsform]

<p>Zeitaufwand/Berechnung der ECTS-Punkte innerhalb des Moduls</p>	<p>[die jeweilige Anzahl der den jeweiligen ECTS-Punkten entsprechenden Zeitstunden ist mit anzugeben nach dem Umrechnungsschlüssel 1 ECTS-Punkt = 30 Stunden]</p> <p>Kontakt-/Selbststudium in der Vorlesung: x[0,5 mal SWS] ECTS-Punkt(e), entspricht X Stunden</p> <p>regelmäßige und aktive Teilnahme an/am ...: x[0,5 mal SWS] ECTS-Punkt(e), entspricht X Stunden</p> <p>Vor- und Nachbereitung (umfasst Studienleistungen): x ECTS-Punkt(e), entspricht X Stunden</p> <p>Vorbereitung Leistungsnachweis: x ECTS-Punkt(e), entspricht X Stunden</p> <p>[Summe= i.d.R. 5 oder 10], entspricht X Stunden</p>
<p>Modulnote</p>	<p>Leistungsnachweis <i>oder</i> bestanden/nicht bestanden</p>
<p>Polyvalenz mit anderen Studiengängen/Hinweise zur Zugänglichkeit</p>	<p>Angaben im Gebermodul bei Polyvalenz auf Modulebene:</p> <p><i>Beispiel: Bachelorstudiengang Angewandte Musikwissenschaft und Musikpädagogik/Flexibler Bachelor (Musikwissenschaft)</i></p> <p>Angaben im Gebermodul bei Polyvalenz auf Veranstaltungsebene:</p> <p><i>Beispiele: Gebermodul der Vorlesung für das Nehmermodul „Modulbezeichnung“ (genaue Bezeichnung wie in KU.Campus; (Modulnummer)</i></p> <p><i>Gebermodul des Seminars für das Nehmermodul „Modultitel“ (genaue Bezeichnung wie in KU.Campus; (Modulnummer)</i></p> <p>Angaben im Nehmermodul bei Polyvalenz auf Veranstaltungsebene:</p> <p><i>Beispiel: Nehmermodul der Exkursion aus dem Modul „Modulbezeichnung“ (genaue Bezeichnung wie in KU.Campus)</i></p>
<p>Turnus des Angebots</p>	<p>WiSe <i>oder</i></p> <p>SoSe <i>oder</i></p> <p>WiSe und SoSe</p>
<p></p>	<p></p>
<p>Bemerkungen</p>	<p>[kann innerhalb der Fristen gemäß § 5 Abs. 4 Satz 2 Modulrichtlinien von der oder dem Modulverantwortlichen unmittelbar in KU.Campus geändert werden]</p>