

Richtlinie des Vizerektors für Lehre betreffend "Bildungs- und Hochschulmanagementprojekte" – Festlegung der Vorgehensweise

(ersetzt die RL vom 22.4.2008, MBI Nr. 12/2008 vom 4.6.2008)

Beschlossen am 18.3.2015. Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 7/2015

(lfd. Nr. 65)

Grundsätzliches:

- 1.) Der Abschluss von Verträgen obliegt gemäß der Geschäftsordnung des Rektorats der Vizerektorin für Lehre/dem Vizerektor für Lehre.
- 2.) Es ist zu unterscheiden zwischen einem Hauptvertrag (die TU Wien tritt als Koordinator/Kontraktor auf) und einem Konsortialvertrag (die TU Wien tritt als Partner auf).
- 3.) Die Projektmittel, welche der TU Wien zukommen, werden über das Globalbudget (§ 28 UG) abgewickelt. Falls die TU Wien als Koordinator/Kontraktor auftritt, werden die Projektmittel für Partner über durch die Projektleiterin/den Projektleiter zu eröffnende Treuhandkonten geführt.
- 4.) Struktur und Organisation der Projekte:
 - Projektkoordinatorin/Projektkoordinator/-kontraktorin/-kontraktor mit § 28-Vollmacht verwaltet die Projektmittel für ein Projektkonsortium
 - ein-, mehr- oder unterjährige Laufzeit
 - Ratenzahlungen durch den Geldgeber (z.B. EU), Restrate wird nach Projektende ausbezahlt
 - Projektberichte und Abrechnungen
- 5.) Es können studienrechtliche Aspekte des hoheitlichen Bereiches nach UG betroffen sein, insbesondere
 - Entwicklung von Lehrplänen oder Lehrmodulen
 - Anerkennung von Prüfungen gem. § 78 Abs. 1 und 5 UG,
 - Modifikationen im Zulassungsverfahren (§ 61 Abs. 5, § 63 Abs. 5 und 6 UG),
 - Errichtung von Joint-Degree-Programmen gem. § 54 Abs. 10 UG (Zuständigkeit des Senats bei Einrichtung eines neuen Studiums mittels Vergabe einer eigenen Studienkennzahl),
 - Verleihung akademischer Grade aufgrund eines Joint-Degree-Programmes gem. § 87 Abs. 5 UG.Festgehalten wird, dass die studienrechtlichen Voraussetzungen für die Durchführung der Kooperationen nach Möglichkeit über individuelle Studien gem. § 55 UG und nicht über Studienplanänderungen gelöst werden sollen. Diesfalls besteht eine Zuständigkeit der Vizerektorin für Lehre/des Vizerektors für Lehre sowie (beratend) der fachlich zuständigen Studienkommission (§ 1 Abs. 1 Z 1 des Satzungssteiles "Studienrechtliche Bestimmungen").

Ablauf und Vorgehensweise:

1. Antragstellung

Die Basisdaten des Projekts (Inhalt, Partnerin/Partner, Budget) müssen dem International Office zur Prüfung vorgelegt und von der Antragstellerin/vom Antragsteller (Projektleiterin/Projektleiter) in die Projektdatenbank eingetragen werden. Hierbei ist die Eingabemaske für „Bildungs- und Hochschulmanagementprojekte“ zu verwenden.

Der Projektantrag (TU Wien ist Koordinator/Kontraktor) muss – ebenso wie „Mandates“ oder „Letters of Intent“ (TU Wien ist Partner) – von der Vizerektorin für Lehre/dem Vizerektor für Lehre unterzeichnet werden. Dafür sind der Vizerektorin für Lehre/dem Vizerektor für Lehre formlose Befürwortungen der Institutsvorständin/des Institutsvorstandes sowie der Dekanin/des Dekans vorzulegen.

Bei der geplanten Einrichtung eines neuen Studiums hat die Studiendekanin/der Studiendekan die Studienkommission über dieses Vorhaben zu informieren.

2. Genehmigung und Vertragsunterzeichnung

1.) Falls erforderlich wird bezüglich studienrechtlicher Agenden eine Stellungnahme der Studienabteilung eingeholt. Im Falle der notwendigen Erstellung eines neuen Studienplanes (Joint-Degree-Programm) wird auch eine Stellungnahme des Senats eingeholt, wenn im Projektantrag die Einrichtung eines neuen Studiums (mit eigener Kennzahl) bzw. die Vergabe von Diplomen vorgesehen ist.

Die Beschlussfassung über ein neues Curriculum (Joint-Degree-Programm) obliegt dem Senat.

2.) Die Rektorin/Der Rektor¹ bevollmächtigt eine Projektkoordinatorin/einen Projektkoordinator gem. § 28 UG, welche/welcher den Eintrag in der Projektdatenbank vervollständigt oder veranlasst.

3.) Das Projekt wird von der Institutsvorständin/vom Institutsvorstand in der Projektdatenbank freigegeben.

4.) Die Controlling-Abteilung vergibt einen Innenauftrag (Globalbudget). Es können bereits Aufwendungen jedoch keine Fakturen verbucht werden.

5. Das International Office prüft den Vertrag und leitet ihn zur Unterschrift an die Vizerektorin für Lehre/den Vizerektor für Lehre weiter.

6. Die Projektleiterin/der Projektleiter leitet das Original des Vertrags an die Universitätskanzlei weiter.

7. Die Universitätskanzlei lädt den Vertrag in der Projektdatenbank hoch.

8. Das International Office gibt den Vertrag in der Projektdatenbank frei. Somit können auch Einnahmen verbucht werden.

Aktuelle Liste der Programme:

z.B.: Erasmus+ Programme (EU), Jean Monnet (EU), OeAD-Programme (z.B. WTZ, Appear), CEEPUS u.a.

Der Vizerektor für Lehre:
Dr. A. P r e c h t l

¹ Redaktionelle Änderung am 4.5.2015