



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN



Bildungs- und Hochschul- managementprojekte

Richtlinie des Vizerektors für Studium und Lehre betreffend

„Internationale Bildungs- und Hochschulmanagementprojekte“

Beschluss des Rektorates vom 17.12.2019

Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 50/2019 vom 19.12.2019 (Ifd. Nr. 518)

GZ: 30002.28/005/2019



1	Grundsätzliches.....	1
2	Antragstellung	1
3	Projektgenehmigung und Vertragsunterzeichnung.....	2
4	Projektabschluss	2

1 GRUNDSÄTZLICHES

- (1) Definition: Internationale Bildungs- und Hochschulmanagementprojekte betreffen akademische Studien und Lehre bzw. die Organisation und Struktur des Hochschulwesens.
- (2) Der Abschluss von Verträgen obliegt gemäß der Geschäftsordnung des Rektorats dem_ der Vizerektor_in für Studium und Lehre. Unter Verträgen versteht man alle vertraglichen Dokumente, einschl. Projektanträge, Letters of Intent, Mandate, Projektverträge, Konsortialverträge, usw.
- (3) Die Projektmittel, welche der TU Wien zukommen, werden über einen Innauftrag im Globalbudget finanziell abgewickelt. Falls die TU Wien als Projektkoordinator auftritt, werden die Projektmittel für das ganze Projektkonsortium über einen Innauftrag auf dem Girokonto für Finanzkoordinatoren finanziell abgewickelt.
- (4) Der_ die Projektleiter_in mit einer entsprechenden § 28-Vollmacht verwaltet die Projektmittel der TU Wien, bzw. wenn die TU Wien als Projektkoordinator auftritt, auch die Projektmittel für das ganze Projektkonsortium.
- (5) Es können studienrechtliche Aspekte des hoheitlichen Bereiches nach UG betroffen sein, insbesondere:
 - a. Entwicklung von Lehrplänen oder Lehrmodulen und deren Einführung in die Studien an der TU Wien;
 - b. Anerkennung von Prüfungen gem. § 78 UG,
 - c. Modifikationen im Zulassungsverfahren (§ 61 Abs. 5, § 63 Abs. 5 und 6 UG),
 - d. Errichtung von Joint-Degree-Programmen gem. § 54 Abs. 7 UG (Zuständigkeit des Senats bei Einrichtung eines neuen Studiums mittels Vergabe einer eigenen Studienkennzahl),
 - e. Verleihung akademischer Grade aufgrund eines Joint-Degree-Programmes gem. § 87 UG.

2 ANTRAGSTELLUNG

- (1) Die Basisdaten des Projektes müssen bereits bei der Antragstellung durch den_ die TUW-Projektleiter_in / OE-Leiter_in oder das Sekretariat in die Projektdatenbank (PDB) eingetragen werden. Hierbei ist die Eingabemaske für „Bildungs- und Hochschulmanagementprojekte“ zu verwenden.

- (2) Falls das Projekt den hoheitlichen Bereich der TU Wien nach UG betrifft (s. 1.5. oben), muss die Teilnahme der TU Wien an dem Projekt durch die zuständigen Stellen der TU Wien (Rektorat, Studienkommission, Senat, usw.) genehmigt werden.
- (3) Das Projekt und die entsprechenden Ressourcen müssen in der PDB durch den_die Institutsleiter_in, bzw. durch den_die Dekan_in falls der_die Institutsleiter_in gleichzeitig Projektleiter_in ist, freigegeben werden.
- (4) Das International Office prüft die Projektdokumente (z.B. Projektantrag, Declaration of Honour, Mandate, usw.) und leitet sie zur Unterzeichnung an den_die zuständige_n Vizerektor_in weiter.

3 PROJEKTGENEHMIGUNG UND VERTRAGSUNTERZEICHNUNG

- (1) Wenn das Projekt vom Fördergeber zur Förderung genehmigt wurde, müssen detaillierte Projektdaten in die Projektdatenbank (PDB) durch den_die TUW-Projektleiter_in / OE-Leiter_in oder das Sekretariat eingetragen und das Projekt zur internen Freigabe an der TU Wien einreicht werden.
- (2) Die Controlling-Abteilung vergibt für das Projekt eine EUM-Innenauftragsnummer auf dem Girokonto für Global- und Drittmittelgelder. Falls die TU Wien als Projektkoordinator auftritt, wird von der Controlling-Abteilung auch die entsprechende WUM-Innenauftragsnummer auf dem Girokonto für Finanzkoordinatoren vergeben. Ab diesem Zeitpunkt können im Projekt Aufwendungen jedoch keine Einnahmen verbucht werden.
- (3) Der_die Rektor_in bevollmächtigt gem. § 28 UG eine_n Projektleiter_in zur Projektdurchführung.
- (4) Das International Office prüft den Projektvertrag/Konsortialvertrag bzw. sonstige vertragliche Unterlagen und leitet diese zur Unterschrift an den_die zuständigen_n Vizerektor_in weiter.
- (5) Der_die Projektleiter_in leitet das von allen Parteien unterzeichnete Original (bzw. eine Kopie falls das Original der TU Wien nicht zur Verfügung steht) des Projektvertrags/Konsortialvertrags bzw. sonstiger vertraglichen Unterlagen an die Abteilung Datenschutz und Dokumentenmanagement weiter, die diese Unterlagen archiviert und eine Kopie in die Projektdatenbank hochlädt.
- (6) Das International Office gibt den Vertrag in der Projektdatenbank frei. Somit können auch Einnahmen auf dem Projekt-Innenauftrag verbucht werden.

4 PROJEKTABSCHLUSS

- (1) Nach dem Projektende, d.h. nach der Genehmigung des Projektendberichtes seitens des Fördergebers und nach dem Begleichen aller ausstehenden Zahlungen, muss das Projekt in der Projektdatenbank geschlossen werden. Die der TU Wien zustehenden Restmittel auf dem WUM-

Innenauftrag müssen noch vor dem Projektabschluss auf den entsprechenden Projekt-EUM-Innenauftrag überwiesen und somit der Saldo auf dem WUM-Innenauftrag auf € 0,00 gestellt werden.

- (2) Nach dem Projektabschluss in der Projektdatenbank wird der EUM-Innenauftrag vom FAB Controlling auf einen globalen Innenauftrag abgerechnet. Für Institute sind Restbeträge weiterhin verfügbar. Bei Dienstleistungseinrichtungen sind keine Budgetüberträge ins Folgejahr möglich und Restbeträge werden ins Globalbudget abgerechnet.