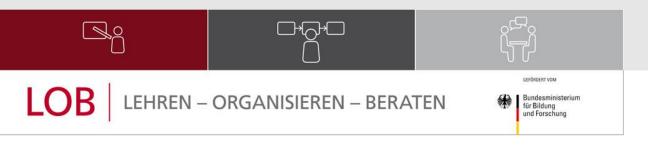
# STUDIENGÄNGE PROFESSIONELL MANAGEN

Weiterbildungsprogramm für Studienmanagerinnen und -manager











## **Inhalt**

- 1 | Grundlagen des PE-Konzepts
- 2 | Strategische Ziele des PE-Konzepts
- 3 | Weiterbildungsprogramm "Management von Studium und Lehre"







# Grundlagen des PE-Konzepts









# Organisationsmodell Studienbüro (Referenzkonzept)

Planung Verwaltung Service

Studienberatung

- Studienmanager/-in
- Modellierer/-in
- Lehrveranstaltungsmanager/-in
- Prüfungsamtsmitarbeiter/-in

Studienberater/-in

Studienbüro

Verantwortung für die Studiengänge

 Studiengangbeauftragte

Institute



Personalidentität möglich

## Rolle/Aufgabe Studienmanager/-in (Referenzkonzept)

### Studienmanager/-innen

- Planen von Semesterprogrammen
- Überwachen der Studierbarkeit
- Zuordnen der Lehrveranstaltungen zu Studienbausteinen (CampusNet)
- Freigabe des Lehrangebots
- Anmeldung und Teilnehmerauswahl (Koord.)
- Koordinieren des Lehrbetriebs
- Unterstützen von Enwicklungsplanungen

#### Studienfachberater/-innen

 Beratung der Studierenden in fachlichen und organisatorischen Fragen

#### Modellierer/-in

Modellieren der Prüfungsordnungen in CN

### Lehrveranstaltungsmanager/-innen

- Eingabe und Pflege von Veranstaltungsdaten
- Teilnehmerverwaltung (Gruppeneinteilung, nachträgliche An- und Abmeldung)
- Information von Studierenden / Lehrenden
- Vorlesungsverzeichnis
- Service und Beratung für Studierende in organisatorischen Fragen (erste Anlaufstelle)
- Anleitung von Web-Interface-Nutzern

### Prüfungsamtsmitarbeiter/-innen

 Aufgaben laut Referenzkonzept Prüfungsverwaltung





# Tätigkeiten Studienmanager/-innen (Auszug STM-Befragung)

Die Aufgaben und Tätigkeiten, die im Arbeitsalltag den größten Anteil haben **sollten**:

Item	MW (1 – 11)	s	Rang
Beratung von Studierenden	8,4	2,3	1
Beratung von Lehrenden	8,2	2,4	2
Planung LV-/ Semesterprogramm	7,8	2,0	3
Verfügbarkeit Lehrangebot sicherstellen	7,3	2,6	4
Revision von Prüfungsordnungen	7,1	2,6	5
Konzeption neuer Prüfungsordnungen	7,1	2,4	5
Abhalten von Informationsveranstaltungen	7,1	2,3	5





# Tätigkeiten Studienmanager/-innen (Auszug STM-Befragung)

Die Aufgaben und Tätigkeiten, die im Arbeitsalltag den größten Anteil haben **sollten**:

Item	MW (1 – 11)	s	Rang
Beratung von Studierenden	8,4	2,3	1
Beratung von Lehrenden	8,2	2,4	2
Planung LV-/ Semesterprogramm	7,8	2,0	3
Verfügbarkeit Lehrangebot sicherstellen	7,3	2,6	4
Revision von Prüfungsordnungen	7,1	2,6	5
Konzeption neuer Prüfungsordnungen	7,1	2,4	5
Abhalten von Informationsveranstaltungen	7,1	2,3	5







# Tätigkeiten Studienmanager/-innen

(Auszug STM-Befragung)

### Diese Aufgaben nehmen **zu viel** Zeit ein:

Item	MW (IST)	S (IST)	MW (SOLL)	S (SOLL)	Differenz
Sachbearbeitung	6,09	2,48	4,23	2,56	1,86**
Revision von Prüfungsordnungen	8,61	2,41	7,09	2,50	1,52*
Dokumentenmanagement	5,39	3,02	4,23	2,75	1,16*





# Wichtigste Kompetenzen und Kenntnisse im Studienmanagement (Auszug STM-Befragung)

Kenntnisse Prüfungsrecht Beratungskompetenz Verhandlungskompetenz Fachkompetenz Moderationskompetenz Strukturkompetenz Lehrerfahrung Führungskompetenz **EDV** PR-Kompetenz Fachkompetenzen Methodenkompetenzen Konfliktfähigkeit Belastbarkeit Kommunikationsfähigkeit Frustrationstoleranz Vorausschauendes Denken **Diplomatie** Service-Bereitschaft Eigeninitiative Sozialkompetenzen Selbstkompetenzen





# Weitere Ergebnisse der Befragung

- Stärkere Vernetzung mit Kolleg/-innen anderer Fachbereiche und mit zentralen Einrichtungen der Verwaltung
- Wunsch nach klarem Rollenprofil
- Wunsch nach höherer Wertschätzung der Berufsrolle







# Ziele des Weiterbildungsprogramms

- weitere Integration Studienbüros in bestehende Fachbereichsstrukturen unterstützen
  - Weiterentwicklung der Steuerungsstrukturen
  - effiziente Gestaltung Arbeitsabläufe
  - Leitungsfunktion reflektieren

Prozessen der Aufgabenkumulation und Rollendiffusion mit transparenten Organisationsstrukturen und -abläufen begegnen







### (Weiter-)Entwicklung professioneller Handlungsfähigkeit unterstützen

- verordnungsgemäßes und rechtssicheres Verwaltungshandeln
- vielfältigen Beratungs-, Kommunikations- und Koordinationsaufgaben gerecht werden
- Umgang mit Zeiten hoher Arbeitslast u. organisatorischen Wandels

### Qualitätsentwicklung der Fächer im Bereich der Lehre unterstützen

professionelles Qualitäts- und Mobilitätsmanagement



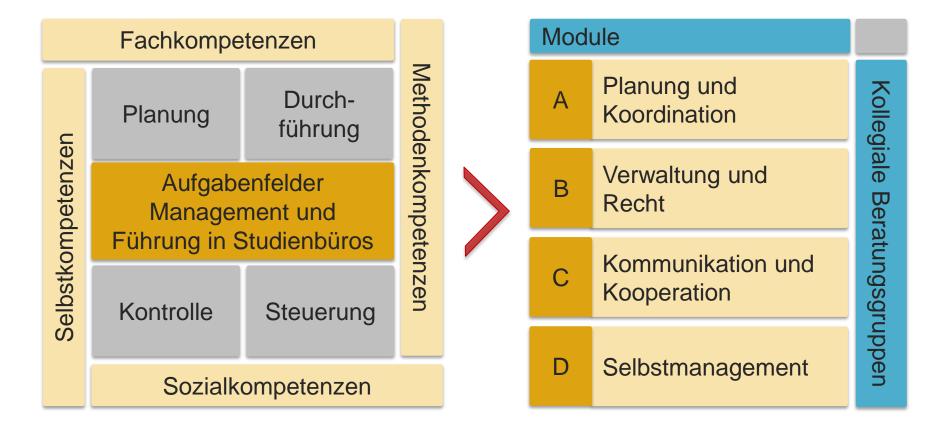
12







# Aufbau Weiterbildungsprogramm "Management von Studium und Lehre"









### Module

- A Planung und Koordination
- B Verwaltung und Recht
- C Kommunikation und Kooperation
- D Selbstmanagement

- Projektmanagement
- Prozessmanagement
- Qualitätsmanagement
- CampusNet
- MS Visio







### Module

Planung und A Koordination

Verwaltung und В Recht

Kommunikation und C Kooperation

D Selbstmanagement

- **Grundlagen Organisation** Hochschule
- Rechtliche Normen Verwaltungshandeln
- Prüfungsrecht, HLehrVO, KapVO
- Anerkennung Studienleistungen



15







### Module

- Planung und A Koordination
- Verwaltung und B Recht
- Kommunikation und C Kooperation
- D Selbstmanagement

- Gesprächsführung
- Lösungsorient. Verhandlungsführung
- Konfliktmanagement
- Interkulturelle Kompetenz
- Entscheidungsprozesse vorbereiten
- Laterale Führungstechniken









## Module

A Planung und Koordination

B Verwaltung und Recht

C Kommunikation und Kooperation

D Selbstmanagement

- Selbst-/Zeitmanagement
- Arbeitsplatzorganisation
- Umgang mit persönlichen Ressourcen und Stressmanagement







Aufbau Kollegialer Beratungsgruppen

E

Einführungs- und Aufbauseminar

- praxisorientierte Beratung
- soziale und methodische Kompetenzentwicklung
- Transfer und Nachhaltigkeit
- Lösen komplexer Problemstellungen
- Vernetzung und Erfahrungsaustausch



## Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Dr. Frauke Choi Projekt LOB: Professionalisierung Studienmanagement Personalservice und -entwicklung Johannes Gutenberg-Universität Mainz 55099 Mainz

http://www.lob.uni-mainz.de/56.php

