



AMTLICHE BEKANNTMACHUNGEN

Herausgegeben von der Zentralen Verwaltung
Jahrgang 49 – Nr. 19 – 28.07.2023
ISSN 1866-2862

Inhaltsverzeichnis

AMTLICHE VERÖFFENTLICHUNGEN

Geschäftsordnung des Rektorats der Universität Tübingen	278
Erste Satzung zur Änderung der Satzung über die Zulassung für die höheren Fachsemester	282
Sechzehnte Satzung zur Änderung der Zulassungs- und Immatrikulationsordnung (ZIO)	283
Erste Satzung zur Änderung der Studien- und Prüfungsordnung der Universität Tübingen für den Studiengang Archaeology mit akademischer Abschlussprüfung Master of Arts (M.A.) – Besonderer Teil –	286

Geschäftsordnung des Rektorats der Universität Tübingen

Aufgrund von § 16 Abs. 2 Landeshochschulgesetz (LHG) vom 01. Januar 2005 (GBl. S. 1) in der Fassung vom 01. April 2014 (GBl. S. 99), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 07. Februar 2023 (GBl. S. 26, 43) hat das Rektorat der Universität Tübingen am 14. Juni 2023 die nachstehende Geschäftsordnung beschlossen.

I. Organisation und Aufgaben

§ 1 Mitglieder des Rektorats, Vorsitz und Stellvertretung

(1) Mitglieder des Rektorats sind die Rektorin/der Rektor, die Prorektorin/der Prorektor Forschung, Innovation und Transfer, die Prorektorin/der Prorektor Studierende, Studium und Lehre, die Prorektorin/der Prorektor Internationales und Diversität und die Kanzlerin/der Kanzler.

(2) Die Rektorin/der Rektor ist die/der Vorsitzende des Rektorats.

(3) Die allgemeine Stellvertretung im Verhinderungsfall der Rektorin/des Rektors wird in der folgenden Reihenfolge festgelegt:

1. Prorektorin/Prorektor Studierende, Studium und Lehre
2. Prorektorin/Prorektor Forschung, Innovation und Transfer
3. Prorektorin/Prorektor Internationales und Diversität
4. Kanzlerin/Kanzler

(4) Die Prorektorinnen und Prorektoren vertreten sich gegenseitig in dieser Reihenfolge, soweit sie nicht für Abwesenheitsfälle im gegenseitigen Einvernehmen eine andere Regelung treffen oder hilfsweise im Einzelfall Dritte zur Vertretung bevollmächtigen.

(5) Ständige Vertreterin/Ständiger Vertreter in Wirtschafts- und Personalangelegenheiten gemäß § 16 Abs. 1 Satz 2 Ziffer 2 LHG ist die Kanzlerin/der Kanzler. Stellvertreterin/Stellvertreter der Kanzlerin/des Kanzlers ist die/der bestellte Stellvertreterin/Stellvertreter der Kanzlerin/des Kanzlers. Die Stellvertreterin/der Stellvertreter vertritt die Kanzlerin/den Kanzler im Verhinderungsfall oder nimmt auf deren oder dessen Weisung die Aufgaben und Funktionen der Kanzlerin/des Kanzlers wahr (§ 16 Abs. 2a LHG). Sollten die Kanzlerin/der Kanzler und ihre/ihr/seine/sein Stellvertreterin/Stellvertreter abwesend sein, wird die/der Leiterin/Leiter des Dezernats Personal und Innere Dienste und bei deren/dessen Verhinderung die/der Leiterin/Leiter des Dezernats Finanzen mit der Vertretung bevollmächtigt; davon ausgenommen sind Sitz- und Stimmrechte in den Organen und Gremien.

(6) Die Leiterin/der Leiter der Dienststelle im Sinne des Landespersonalvertretungsgesetzes ist die Rektorin/der Rektor. Sie oder er vertritt die Dienststelle gegenüber dem Personalrat und wird im Verhinderungsfall durch die Kanzlerin/den Kanzler vertreten.

§ 2 Geschäftsverteilung

(1) Auf Vorschlag der Rektorin/des Rektors legt das Rektorat bestimmte Geschäftsbereiche für seine Mitglieder fest, in denen sie Geschäfte der laufenden Verwaltung in eigener Zuständigkeit erledigen oder diese der Hochschulverwaltung zur Erledigung übertragen (§ 16 Abs. 2, Abschnitt 2, Ziffer 1 LHG). Folgende Geschäftsbereiche für die Prorektorinnen und Prorektoren sind festgelegt:

1. Geschäftsbereich „Studierende, Studium und Lehre“

2. Geschäftsbereich „Forschung, Innovation und Transfer“
3. Geschäftsbereich „Internationales und Diversität“

(2) Ergänzend regelt das Rektorat Zuständigkeiten im Geschäftsverteilungsplan des Rektorats (verwaltungsintern).

(3) Die Rektorin/der Rektor legt die Richtlinien für die Erledigung der Aufgaben des Rektorats fest. Im Rahmen der Richtlinien erledigen die Prorektorinnen und Prorektoren und die Kanzlerin/der Kanzler die Aufgaben der laufenden Verwaltung in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich; Angelegenheiten von grundsätzlicher, hochschulpolitischer, finanzieller oder personeller Bedeutung sind dem Rektorat vorzulegen. Die Rektoratsmitglieder berichten regelmäßig aus ihren Geschäftsbereichen.

(4) Die Kanzlerin/der Kanzler ist Leiterin/Leiter der Zentralen Verwaltung. Jedes Mitglied des Rektorats hat ein fachliches Weisungsrecht gegenüber der Zentralen Verwaltung im Rahmen seines Geschäftsbereichs.

(5) Das Rektorat wird in Fragen der Digitalisierung ständig unterstützt durch die/den Chief Information Officer (CIO). Die CIO/der CIO ist über die Leitung des Zentrums für Datenverarbeitung hinaus verantwortlich für die Digitalisierungsstrategie der Universität und deren Umsetzung. Die CIO/der CIO berichtet in der Regel mindestens quartalsweise dem Rektorat und macht dabei insbesondere Vorschläge zur weiteren Entwicklung der IT-Landschaft der Universität und zu deren Bezügen in Wissenschaftsnetze und IT-Landesgremien einschließlich des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg und zum Einsatz von Hard- und Software sowie zu Kooperationen.

(6) Das Rektorat beschließt über den Organisations- und Geschäftsverteilungsplan der Zentralen Verwaltung.

(7) Der Schriftverkehr außerhalb der laufenden Verwaltung mit Ministerien und die Vorlagen an Universitätsrat und Senat werden über die Rektorin/den Rektor geführt.

II. Dienstbesprechungen des Rektorats

§ 3 Einladung

(1) Dienstbesprechungen werden nach Bedarf von der Rektorin/vom Rektor anberaumt; während der Vorlesungszeit soll in der Regel wöchentlich eine Sitzung abgehalten werden. Auf schriftlichen Antrag von zwei Mitgliedern unter Angabe des Verhandlungsgegenstandes ist eine Dienstbesprechung unverzüglich anzuberaumen.

(2) Die Rektoratsmitglieder erhalten fünf Tage vor Beginn der Dienstbesprechung eine schriftliche Tagesordnung und Beratungsunterlagen. Die Einladung und Bereitstellung der Unterlagen kann auch über eine elektronische Portallösung erfolgen. Im Büro der Rektorin/des Rektors müssen Beratungsunterlagen spätestens bis 12.00 Uhr an diesem Tag zur Verfügung stehen. Jedes Rektoratsmitglied kann schriftlich die Aufnahme eines Verhandlungsgegenstandes in die Tagesordnung sieben Tage vor der Dienstbesprechung verlangen; dem Antrag sind die Beratungsunterlagen beizufügen. Im Falle besonderer Dringlichkeit kann auch noch zu einem späteren als dem oben genannten Zeitpunkt ein Tagesordnungspunkt mit der Mehrheit der Stimmen des Rektorats in die Tagesordnung aufgenommen werden.

§ 4 Teilnehmerinnen und Teilnehmer

(1) Die Dienstbesprechungen sind nicht öffentlich.

(2) An ihnen nehmen die Persönliche Referentin/der Persönliche Referent der Rektorin/des Rektors als Protokollantin/Protokollant, im Rahmen der Beratung der Personalangelegen-

heiten die Leiterin/der Leiter des Dezernats Personal und Innere Dienste sowie im Rahmen der Beratung der Finanzangelegenheiten die Leiterin/der Leiter des Dezernats Finanzen teil.

(3) Die CIO/der CIO nimmt im Rahmen der Beratung der Digitalisierungsstrategie sowie bei Fragen zum Informationsmanagement an der Sitzung des Rektorats teil. Die regelmäßige Berichtspflicht, in der Regel mindestens quartalsweise, gegenüber dem Rektorat besteht fort.

(4) Das Rektorat beschließt über die Beziehung anderer Personen.

§ 5 Ablauf der Dienstbesprechung

(1) Die Rektorin/der Rektor eröffnet, leitet und schließt die Sitzung.

(2) Im Falle der Abwesenheit der Rektorin/des Rektors nimmt die/der jeweilige Stellvertreterin/Stellvertreter der Rektorin/des Rektors die sitzungsleitende Funktion der Rektorin/des Rektors wahr.

(3) Das Rektorat ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder (darunter die Rektorin/der Rektor oder die Kanzlerin/der Kanzler) anwesend sind.

(4) Die Sitzung kann auch komplett als Video- oder Telefonkonferenz stattfinden. § 10a LHG ist zu beachten. Ebenfalls zulässig ist eine teilweise Präsenz der Mitglieder und Zuschaltung einzelner Mitglieder. Diese Mitglieder gelten als anwesend. Die Entscheidung über die Art der Durchführung einer Sitzung trifft die oder der Vorsitzende.

(5) Sofern die Einberufung der Sitzung als Video- oder Telefonkonferenz erfolgt, sollen die Einwahldaten spätestens am vorausgehenden Werktag mitgeteilt werden. Die Auswahl eines geeigneten Systems obliegt der oder dem Vorsitzenden unter Beachtung sonstiger rechtlicher Vorgaben. Die Auswahl ist beschränkt auf Systeme, die von der Universität zum Einsatz zugelassen sind.

(6) Alle Teilnehmenden sind verpflichtet, an ihrem jeweiligen Aufenthaltsort sicherzustellen, dass die Video- oder Telefonkonferenz nicht durch unbefugte Personen mitverfolgt werden kann.

(7) In der Niederschrift zur Sitzung soll zusätzlich festgehalten werden, mit welchem System die Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt wurde. Die Angabe des Sitzungsortes entfällt.

(8) Soweit in diesem Paragraphen keine abweichenden Regelungen getroffen sind, gelten die weiteren Vorschriften dieser Ordnung für Video- und Telefonkonferenzen entsprechend.

§ 6 Beschlussfassung

(1) Abstimmungen und Wahlen werden offen und mündlich durchgeführt. Es gilt die einfache Mehrheit.

(2) Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Rektorin/des Rektors den Ausschlag. In Haushaltsangelegenheiten können Beschlüsse nur mit Zustimmung der Rektorin/des Rektors und nicht gegen die Stimme der Kanzlerin/des Kanzlers gefasst werden, wenn diese/dieser sie für rechtswidrig oder nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit für nicht vertretbar hält. Die Begründung der Verweigerung der Zustimmung und der Gegenstimme i.S.d. Satzes 2 ist in der Sitzung zu Protokoll zu geben.

(3) Für Abstimmungen im Rahmen von Sitzungen, die als Video- oder Telefonkonferenzen durchgeführt werden, hat sich die Vorsitzende/der Vorsitzende durch geeignete Maßnahmen zu vergewissern, dass die Beschlussfähigkeit vorliegt. Die Abstimmung hat so zu erfolgen, dass das Abstimmungsergebnis zweifelsfrei feststellbar ist, insbesondere kann die Vorsitzende/der Vorsitzende eine namentliche Einzelabstimmung festlegen.

§ 7 Niederschrift

(1) Über den wesentlichen Gang der Dienstbesprechungen sind Niederschriften zu fertigen. Sie müssen Tag und Ort der Sitzung, die Namen der anwesenden und abwesenden Mitglieder, die Gegenstände der Verhandlung, die Anträge, die Abstimmungs- und Wahlergebnisse und den Wortlaut der Beschlüsse enthalten. Die Niederschrift ist von der/dem Vorsitzenden und von der Protokollführerin/dem Protokollführer zu unterzeichnen. Bestandteil der Niederschrift ist das vom Personaldezernat gesondert geführte Protokoll in Personalangelegenheiten. Die gesamte Niederschrift ist allen Rektoratsmitgliedern nach Erstellung zugänglich zu machen und datenschutzgerecht zu behandeln. In der Niederschrift enthaltene Beschlüsse sind an die betroffenen Dezernatsleitungen/Stabsstellenleitungen weiterzuleiten.

(2) Jedes Mitglied kann verlangen, dass eine von ihm in der Sitzung abgegebene Erklärung in der Niederschrift festgehalten wird. Die Erklärung ist bis zum Ende der Sitzung der Protokollführerin/dem Protokollführer schriftlich vorzulegen.

(3) Das Protokoll der Dienstbesprechung dient ausschließlich dem Dienstgebrauch innerhalb der Zentralen Verwaltung.

III. Andere Formen der Entscheidung

§ 9 Umlauf- und Eilverfahren

(1) Das Rektorat kann in Einzelfällen durch Entscheidung der Rektorin/des Rektors auch im schriftlichen oder elektronischen Umlaufverfahren entscheiden.

(2) Sind in dringenden Einzelfällen weder eine ordentliche Beschlussfassung noch eine Entscheidung im schriftlichen oder elektronischen Umlaufverfahren möglich, so kann die Rektorin/der Rektor eine Eilentscheidung treffen; sie ist, soweit möglich, auf eine vorläufige Regelung zu beschränken. Die Gründe für die Eilentscheidung und deren Inhalt sind allen Mitgliedern unverzüglich, spätestens in der nächsten Sitzung, mitzuteilen.

IV. Schlussvorschriften

§ 10 Geschäftsordnungsdurchbrechung

In Einzelfällen kann das Rektorat in einer Dienstbesprechung mit den Stimmen aller Mitglieder von dieser Geschäftsordnung abweichen.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Tübingen in Kraft. Gleichzeitig tritt die Geschäftsordnung des Rektorats vom 09. Februar 2022 (Amtliche Bekanntmachungen, Nr. 10/2022, S. 390) außer Kraft.

Tübingen, den 20.07.2023

Professorin Dr. Karla Pollmann
Rektorin

Erste Satzung zur Änderung der Satzung über die Zulassung für die höheren Fachsemester

Aufgrund von § 8 Abs. 5 in Verbindung mit §§ 63 Abs. 2, 60 Abs. 2 Nr. 6, 61 Abs. 2 und 19 Abs. 1 Satz 2 Nr. 10 des Landeshochschulgesetzes (LHG) vom 01. Januar 2005 (GBl. S. 1) in der Fassung vom 01. April 2014 (GBl. S. 99), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 07. Februar 2023 (GBl. S. 26, 43), in Verbindung mit § 7 Hochschulzulassungsgesetz (HZG) vom 15. September 2005 (GBl. S. 629), zuletzt geändert durch Artikel 9 des Gesetzes vom 17. Dezember 2020 (GBl. S. 1204, 1229), und §§ 32 und 33 Hochschulzulassungsverordnung (HZVO) vom 02. Dezember 2019 (GBl. S. 489), zuletzt geändert durch Verordnung vom 12. Dezember 2022 (GBl. S. 647), hat der Senat der Universität Tübingen am 20. Juli 2023 die nachfolgende Satzung beschlossen.

Die Satzung über die Zulassung für die höheren Fachsemester vom 05.05.2022 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 12/2022, S. 410 ff.) wird nachfolgend geändert.

Artikel 1

§ 2 wird ergänzt um **Buchstabe c)**:

c) Studierende der Universität Tübingen, die ihr Studium unter Anrechnung ihrer bisherigen Studienleistungen im zweiten oder in einem höheren Fachsemester desselben Studiengangs fortsetzen wollen (Aufrückende).

In § 3 Abs. 3 Satz 1 werden die Worte „Wilhelmstr. 11“ durch die Worte „Wilhelmstr. 19“ ersetzt.

In § 3 Abs. 8 Satz 1 wird nach den Worten „Für das“ Folgendes ergänzt: „5. und“.

Artikel 2 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Tübingen in Kraft.

Tübingen, den 20.07.2023

Professorin Dr. Karla Pollmann
Rektorin

Sechzehnte Satzung zur Änderung der Zulassungs- und Immatrikulationsordnung (ZIO)

Aufgrund von § 8 Abs. 5 in Verbindung mit §§ 63 Abs. 2, 60 Abs. 2 Nr. 6, 61 Abs. 2 und 19 Abs. 1 Satz 2 Nr. 10 des Landeshochschulgesetzes (LHG) vom 01. Januar 2005 (GBl. S. 1) in der Fassung vom 01. April 2014 (GBl. S. 99), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 07. Februar 2023 (GBl. S. 26, 43), hat der Senat der Universität Tübingen am 20. Juli 2023 die nachfolgende Satzung beschlossen.

Die Zulassungs- und Immatrikulationsordnung vom 23.03.2015 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 04/2015, S. 25), zuletzt geändert durch die Fünfzehnte Änderungssatzung vom 05.05.2022 (Amtliche Bekanntmachungen Nr. 12/2022, S. 422) wird nachfolgend geändert.

Artikel 1

In **§ 4a Sprachvoraussetzungen** wird **Absatz 3** wie folgt neu gefasst

(3) Für den Nachweis der sprachlichen Studierfähigkeit Deutsch und Englisch gelten folgende Bestimmungen:

1. Studien- und Prüfungssprache Deutsch:

Ist die Studien- und Prüfungssprache eines Studienganges Deutsch, so sind als Eingangsvoraussetzung Sprachkenntnisse entsprechend der „Ordnung für die Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH)“ in der aktuell geltenden Fassung nachzuweisen. Der dort benannten ‚sprachlichen Studierfähigkeit‘ (§2/3) entspricht die Stufe B2/C1 des Europäischen Referenzrahmens (GER).

2. Studien- und Prüfungssprache Englisch:

Ist die Studien- und Prüfungssprache eines Studienganges laut Prüfungsordnung Englisch und wird das Niveau mit B2 nach GER festgelegt, so ist als Eingangsvoraussetzung ein der folgenden Sprachzertifikate vorzulegen:

- TOEFL / TOEFL iBT / TOEFL Home edition mit mindestens 79 Punkten bzw. eine von TS/TOEFL festgelegte Äquivalenzprüfung mit entsprechender Punktzahl;
- IELTS mit mindestens der Stufe 6.5;
- Cambridge University First Certificate in English (FCE), Cambridge Certificate in Advanced English (CAE), Certificate of Proficiency in English (CPE) mit der abgeschlossenen Stufe B2 oder höher.

Befreit von der Vorlage der Sprachzertifikate sind Bewerber mit folgenden Sprachnachweisen:

- eine anerkannte Hochschulzugangsberechtigung, die in englischer Sprache und in einem Land erworben wurde, dessen Amtssprache Englisch ist;
- "IB Diploma" nach den Bestimmungen der "International Baccalaureate Organization", mit der Unterrichtssprache Englisch;
- eine deutsche HZB mit dem Unterrichtsfach Englisch mindestens ab Klasse 8 bis zur Abschlussklasse mit der Abschlussnote mind. „gut“, falls nicht bereits B2 auf der HZB ausgewiesen;

- ein anerkannter, gänzlich in englischer Sprache abgelegter, mindestens zweijähriger Hochschulabschluss.

Ist die Studien- und Prüfungssprache eines Studienganges laut Prüfungsordnung Englisch und wird das Niveau mit C1 nach GER festgelegt, so ist als Eingangsvoraussetzung eines der folgenden Sprachzertifikate vorzulegen:

- TOEFL / TOEFL iBT / TOEFL Home edition mit mindestens 95 Punkten bzw. eine von TS/TOEFL festgelegte Äquivalenzprüfung mit entsprechender Punktzahl;
- IELTS mit mindestens 7 Punkten;
- Cambridge Certificate of Proficiency in English (CPE) C1 oder Grade C mit einem Ergebnis von 185;
- Cambridge C1 Advanced English Certificate (CAE) mit der abgeschlossenen Stufe C oder einem Ergebnis von 185.

Befreit von der Vorlage der Sprachzertifikate sind Bewerber mit folgenden Sprachnachweisen:

- eine deutsche HZB mit dem Unterrichtsfach Englisch mindestens ab Klasse 8 bis zur Abschlussklasse mit der Abschlussnote „sehr gut“, falls nicht bereits C1 auf der HZB ausgewiesen;
- eine HZB oder ein abgeschlossenes, mindestens zweijähriges Studium - erworben in Australien, Kanada, Irland, Neuseeland, UK oder USA und mit ausreichendem Nachweis der Institution, dass die Studien- und Prüfungssprache des Abschlusses/ der HZB Englisch war. Dies gilt nur für Abschlüsse, die an Institutionen innerhalb der genannten englischsprachigen Länder erworben wurden (keine Zweigstellen in anderen Ländern, kein Fernstudium);

Hiervon abweichende Regelungen in Studien- und Prüfungsordnungen bzw. in Auswahlstzungen der Universität Tübingen haben Vorrang.

In **§ 5 Antragspflicht, Form, Fristen, Absatz 4** wird der letzte Satz ersetzt durch:

Diese Anträge sind an die Universität Tübingen, Studierendenabteilung, Wilhelmstr. 19, 72074 Tübingen, zu stellen.

In **§ 15 Exmatrikulation** wird nach Absatz 2 folgender **Absatz 2a** neu eingefügt:

(2a) Mit Ablauf von sechs Wochen, nachdem die Exmatrikulation wirksam geworden ist, endet die Gültigkeit des zentralen studentischen Benutzerkontos und die Bereitstellung aller damit verbundenen studentischen IT-Services. Für einzelne studentische IT-Services kann die Bereitstellung früher beendet werden. Die Studierenden sind im Rahmen des Vollzugs der Exmatrikulation hierüber zu informieren. Entgegenstehende Regelungen in anderen Satzungen und Ordnungen der Universität finden keine Anwendung.

In **§ 24 Zeitstudierende** wird in **Absatz 2 nach Satz 2** folgender Abschnitt eingefügt:

Geflüchtete Bewerberinnen und Bewerber, die ihr Studium im Herkunftsland nicht wie ursprünglich geplant beginnen oder fortsetzen können, können zugelassen werden, wenn das Studienvorhaben plausibel begründet ist und die im Folgenden genannte Kriterien erfüllt sind:

- a) der Nachweis eines Aufenthaltsstatus als geflüchtete Person in der Bundesrepublik Deutschland gemäß den aktuell gültigen rechtlichen Bestimmungen mit gewöhnlichem Aufenthalt in Deutschland.

- b) der Nachweis über Sprachkenntnisse auf dem Niveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens der jeweiligen Prüfungs- und Studiensprache des angestrebten Studienfachs. Wenn der angestrebte Studiengang darüberhinausgehende Sprachkenntnisse erfordert: die plausible Darstellung der Erreichbarkeit des erforderlichen Sprachniveaus im zur Verfügung stehenden Zeitraum.
- c) die Anerkennung der jeweiligen ausländischen Schul- und Hochschulzeugnisse in Deutschland als Hochschulzugangsberechtigung und
- d) die Teilnahme an einer Bewerbungsberatung zur Definition des angestrebten Studienabschlusses und zur Überprüfung der Zugangsvoraussetzungen,
- e) die Zustimmung der Fachbereiche zur Teilnahme an den ausgewählten Lehrveranstaltungen von den Studieninteressierten eingeholt wurde.

Artikel 2 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Tübingen in Kraft.

Tübingen, den 20.07.2023

Professorin Dr. Karla Pollmann
Rektorin

Erste Satzung zur Änderung der Studien- und Prüfungsordnung der Universität Tübingen für den Studiengang Archaeology mit akademischer Abschlussprüfung Master of Arts (M.A.) – Besonderer Teil –

Auf Grund von §§ 19 Abs. 1 Satz 2 Ziffern 7 und 9, 32 Abs. 3 des Landeshochschulgesetzes vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 1) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. April 2014 (GBl. S. 99), das zuletzt durch Artikel 8 des Gesetzes vom 7. Februar 2023 (GBl. S. 26, 43) geändert worden ist, hat der Senat der Universität Tübingen in seiner Sitzung am 15.06.2023 die nachstehenden Änderungen am Besonderen Teil der Studien- und Prüfungsordnung der Universität Tübingen für den Studiengang Archaeology mit akademischer Abschlussprüfung Master of Arts (M.A.) (AmtlBekUT 22/2022, S. 598) beschlossen.

Die Rektorin hat ihre Zustimmung am 27.07.2023 erteilt.

Artikel 1

1. § 2 Abs. 2 wird wie folgt neu gefasst:

„(2) Voraussetzung für das Studium im Masterstudiengang sind ferner Nachweise über die Kenntnisse der englischen Sprache auf dem Niveau der Stufe B2 GER.“

Artikel 2 – Inkrafttreten

¹Diese Satzung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Tübingen in Kraft. ²Sie gilt erstmals für das Wintersemester 2023 / 2024.

Tübingen, den 27.07.2023

Professorin Dr. Karla Pollmann
Rektorin