

# Verfahrensplan zur Einrichtung, Akkreditierung und Reakkreditierung von Studiengängen an der Universität Duisburg-Essen (UDE)

(Rektoratsbeschluss vom 10.2.2010) überarbeitete Fassung vom 03.08.2011

Vor der Novellierung des Hochschulgesetzes NRW lag die Entscheidung über die Einrichtung von Studiengängen beim Wissenschaftsministerium. Gemäß Hochschulfreiheitsgesetz NRW von 2007 liegt die Entscheidung über die Einrichtung von Studiengängen nun zunächst bei den Hochschulen; die Studiengänge sind aber durch Akkreditierungsagenturen zu akkreditieren/reakkreditieren.

Der zweifachen Entscheidung durch die Hochschule einerseits und die Akkreditierungsagentur andererseits entspricht ein zweigeteiltes Prüfverfahren. An der UDE werden Studiengänge zunächst intern im Hinblick auf rechtliche, strukturelle und kapazitive Kriterien sowie hinsichtlich Leitbild, Entwicklungszielen und Qualitätsmanagement der Hochschule geprüft, bevor das Rektorat den Beschluss zu ihrer Einrichtung fasst bzw. bevor die Unterlagen an die Akkreditierungsagentur übermittelt werden. Die Akkreditierungsagentur prüft die Studiengänge dann u.a. auf die Kohärenz zwischen Studiengangzielen und -konzept, auf die Studierbarkeit sowie auf weitere formale und qualitative Kriterien.

Zur hochschuleitigen Optimierung dieses Prozesses hat das Rektorat mit Beschluss vom 10.2.2010 einen Verfahrensplan zur Beschreibung der Zuständigkeiten und Arbeitsschritte innerhalb der UDE und an den Schnittstellen zwischen UDE und Akkreditierungsagentur veröffentlicht. Gemäß vorausgegangenem Senatsbeschluss vom 5.6.2009 sollte dieser Verfahrensplan zunächst als Modellversuch angesehen werden. Ziel ist eine zeitliche Straffung des Verfahrens durch den eindeutigen Ausweis von Zuständigkeiten und Dienstleistungen aller Beteiligten. Inhaltlich verantwortlich für die Konzeption und Durchführung von Studiengängen sind die Fakultäten.

Der Verfahrensplan stellt ein wesentliches Element der Qualitätssicherung und Prozesssteuerung der Universität dar; er hat sich in der Praxis grundsätzlich bewährt und liegt nun in einer überarbeiteten Fassung vor. Die Änderungen betreffen im Wesentlichen die Darstellung und die Eindeutigkeit. Dabei ist stets zu bedenken, dass der Verfahrensplan den Regelfall abbildet, von dem im Einvernehmen auch abgewichen werden kann. Insbesondere ist darauf hinzuweisen, dass Arbeitsschritte grundsätzlich auch parallel erfolgen können. Der Verfahrensplan gilt im Grundsatz auch für die Studiengänge der gestuften Lehrerbildung. Spezifika für die Lehramtsstudiengänge werden in Abstimmung zwischen dem ZLB, den Fakultäten und der Verwaltung festgelegt.

Bei allen Fragen zum Verfahren steht das Dezernat Hochschulentwicklungsplanung als Ansprechpartner zur Verfügung; es wird auch auf die vielfältigen Beratungsangebote des Justitiariats, des Dezernats Studierendenservice, des Instituts für Optionale Studien und des Zentrums für Hochschul- und Qualitätsentwicklung sowie weiterer Akteure innerhalb der UDE verweisen.

## I Akkreditierung

Verfahrensschritte Akkreditierung	Akteure/Aufgaben
1	Überlegungen zur Einrichtung eines Studiengangs
Die <u>Fakultät</u> stellt erste Überlegungen zur Einrichtung eines neuen Studiengangs an.	2
Hochschulinterne Verabredung zur Einrichtung eines Studiengangs	Die <u>Fakultät</u> stimmt sich in der Regel im Rahmen der ZLV-Gespräche mit dem <u>Rektorat</u> ab. Alternativ erfolgt die Abstimmung außerhalb der ZLV mit dem <u>Prorektor für Studium und Lehre</u> . Der <u>Prorektor für Studium und Lehre</u> beauftragt das <u>Dezernat HSPL</u> , eine Infovorlage für das <u>Rektorat</u> zu erstellen und damit das Einrichtungsverfahren mit dem Ziel der Akkreditierung zu initiieren.
3	Auftaktgespräch
Das <u>Dez. HSPL</u> lädt folgende Beteiligte zum Auftaktgespräch ein: Die <u>Fakultät</u> , den <u>Prorektor für Studium und Lehre</u> , das <u>Dezernat Studierendenservice</u> (den <u>Bereich Einschreibungs- und Prüfungswesen</u> , ggf. auch das <u>AAA</u> ), das <u>ZfH</u> und ggf. <u>weitere Akteure</u> . Ablauf des Auftaktgesprächs: - Die <u>Fakultät</u> stellt Studiengang und Planungsstand vor und macht Aussagen zur strukturellen Einpassung und Ressourcenneutralität. - Alle Beteiligten diskutieren das Studiengangskonzept und formulieren ggf. zu klärende Detailfragen. - Alle Beteiligten stimmen einen Zeitplan zur Akkreditierung und Einrichtung des Studiengangs ab. Die <u>Fakultät</u> stimmt mit dem <u>ZfH</u> Bedarf und ggf. Verfahren und Zeitplan der Curriculumberatung ab. - Vonseiten der <u>Fakultät</u> und des <u>Dez. HSPL</u> werden jeweils ein Ansprechpartner für das Verfahren bekannt gegeben. - Das <u>Dez. HSPL</u> protokolliert das Auftaktgespräch.	
4	Kontaktaufnahme mit der Akkreditierungsagentur
Die <u>Fakultät</u> nimmt Kontakt mit den infrage kommenden Akkreditierungsagenturen auf, u.a. zur weiteren Abstimmung des Zeitplans.	5
Erstellung eines vorläufigen Konzepts für den Studiengang	Die <u>Fakultät</u> erstellt ein vorläufiges Studiengangskonzept, das Grundlage für den Rektoratsbeschluss zur Einrichtung des Studiengangs (Schritt 8) sein soll. Das Konzept beinhaltet: - Angaben zu Zielsetzung, Ausrichtung und Profil des Studiengangs - einen Studienplanentwurf gemäß Rahmenprüfungsordnung der UDE - Angaben zu personellen Ressourcen aller beteiligten Lehreinheiten - die Angabe der angestrebten Studierendenzahl Die <u>Fakultät</u> übermittelt das Konzept an das <u>Dez. HSPL</u> .
6	Hochschulinterne Prüfung des Konzepts
Das <u>Dez. HSPL</u> nimmt eine strukturelle und kapazitative Prüfung des Studienplanentwurfs und der Angaben zu personellen Ressourcen incl. Quantifizierung und Auslas-	

Dez. HSPL/Sg. 2

Verfahrensschritte Akkreditierung		Akteure/Aufgaben
		<p>tungsprognose vor.</p> <p>Das Dez. HSPL übermittelt das Konzept an das ZfH und das IOS zur Prüfung im Rahmen des jeweiligen Zuständigkeitsbereichs.</p> <p>ZfH und IOS übermitteln dem Dez. HSPL jeweils ihre Prüfungsergebnisse.</p> <p>Ggf. bezieht das Dez. HSPL weitere Akteure in die Prüfung des Konzepts ein.</p> <p>Das Dez. HSPL informiert die Fakultät über die Prüfungsergebnisse. In dem Fall, dass ein Monitum einer Empfehlung zur Einrichtung des Studiengangs entgegensteht, ist das Konzept diesbezüglich vor dem Einrichtungsbeschluss des Rektorats (Schritt 8) entweder zu ändern oder mit dem <u>Prorektor für Studium und Lehre</u> und/oder der <u>Prorektorin für Ressourcenplanung</u> abzustimmen.</p>
7	Einrichtungsbeschluss und Ressourcenbestätigung der Fakultät	Der <u>Fakultätsrat</u> beschließt die Einrichtung des Studiengangs. Die Dekanin/der Dekan richtet einen Einrichtungsantrag samt Ressourcenbestätigung an das Rektorat, nachrichtlich an das Dez. HSPL.
8	Einrichtungsbeschluss des Rektorats	Das <u>Dez. HSPL</u> erstellt eine Beschlussvorlage, ggf. unter Berücksichtigung der Stellungnahmen weiterer an der Prüfung des Konzepts beteiligter Akteure. Das <u>Rektorat</u> beschließt die Einrichtung des Studiengangs.
9	Vertragsangebot zum Verfahrensablauf und zu den Kosten	Die <u>Fakultät</u> holt ein Angebot der Akkreditierungsagentur ein (incl. Vertragsentwurf). Die Fakultät prüft das Angebot der Agentur u.a. hinsichtlich der Kosten. Die Fakultät übermittelt Angebot und Vertragsentwurf vorab in Kopie zur Prüfung des Zeitplans an das <u>Dez. HSPL</u> . Das Dez. HSPL übermittelt den Entwurf zur rechtlichen Prüfung an das <u>Justitiariat</u> . Das Dez. HSPL informiert die Fakultät über das Ergebnis der Prüfung.
10	Abschluss des Akkreditierungsvertrags	Die <u>Fakultät</u> übermittelt den geprüften Vertragsentwurf mit der Unterschrift des Dekans über das <u>Dez. HSPL</u> an den Rektor. Das Dez. HSPL sendet den vom Dekan und vom Rektor unterzeichneten Vertrag an die Agentur.
11	Erstellung des Akkreditierungsantrags	<p>Die <u>Fakultät</u> erstellt den Akkreditierungsantrag auf der Grundlage des geprüften Konzepts (siehe Schritte 5 und 6). Der Akkreditierungsantrag enthält:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- den Entwurf einer Prüfungsordnung gemäß Rahmenprüfungsordnung der UDE (incl. Studienplan, siehe Schritt 5)</li> <li>- evtl. die Entwürfe weiterer relevanter Ordnungen</li> <li>- Angaben zu Studien- und Qualifikationszielen des Studiengangs und der Module</li> <li>- das Modulhandbuch</li> <li>- Angaben zu personellen Ressourcen aller beteiligten Lehreinheiten (siehe Schritt 5)</li> <li>- die Angabe der angestrebten Studierendenzahl (siehe Schritt 5)</li> <li>- Angaben zur Qualitätssicherung und -entwicklung</li> </ul> <p>Daneben enthält der Antrag weitere Angaben, die nach den Kriterien des Akkreditierungsrates und der gewählten</p>

Verfahrensschritte Akkreditierung		Akteure/Aufgaben
		<p>Akkreditierungsagentur gefordert sind.</p> <p>Wegen Angaben zu zentralen Qualitätssicherungsinstrumenten kann die Fakultät sich (direkt oder über das Dez. HSPL) an das <u>ZfH</u> wenden.</p>
12	Hochschulinterne Prüfung des Akkreditierungsantrags	<p>Die Fakultät übermittelt den Akkreditierungsantrag an das <u>Dez. HSPL</u>. Das Dez. HSPL koordiniert die arbeitsteilige Prüfung des Akkreditierungsantrags:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Dez. HSPL</u>: Prüfung des Antrags auf formale Vollständigkeit bezüglich der unter Schritt 11 genannten Bestandteile, Prüfung hinsichtlich der Übereinstimmung mit den im Konzept (Schritt 5) vorgelegten Angaben</li> <li>- <u>Einschreibungs- und Prüfungswesen</u>: Prüfung des Prüfungsordnungsentwurfs im Hinblick auf die Umsetzbarkeit in HIS-POS und Mitteilung des Prüfungsergebnisses an das Justitiariat</li> <li>- <u>AAA</u>: Prüfung des Prüfungsordnungsentwurfs im Hinblick auf Zulassung ausländischer Bewerber, die Studierbarkeit für ausländische Studierende und im Hinblick auf ein eventuelles Auslandssemester; Mitteilung des Prüfungsergebnisses an das Justitiariat; Prüfung des Modulhandbuchs hinsichtlich des Internationalisierungsaspekts; Prüfung eventueller Kooperationsvereinbarungen mit ausländischen Bildungseinrichtungen</li> <li>- <u>Justitiariat</u>: rechtliche Prüfung des Prüfungsordnungsentwurfs sowie evtl. weiterer für das Studium relevanter Ordnungen; Zusammenführung der weiteren Stellungnahmen zum Prüfungsordnungsentwurf.</li> <li>- <u>ZfH</u>: Prüfung der Angaben zu den Qualitätssicherungsinstrumenten und zur Konformität von Curriculum und Struktur des Studiengangs mit den Vorgaben im Rahmen des Bologna-Prozesses</li> </ul> <p>Bei Bedarf bezieht das Dez. HSPL weitere Akteure in die Prüfung ein.</p> <p>Justitiariat, ZfH und ggf. weitere Akteure übermitteln dem <u>Dez. HSPL</u> das Ergebnis ihrer jeweiligen Prüfung, einschließlich einer Empfehlung zur Weiterleitung des Antrags. Das Dez. HSPL prüft alle Antragsunterlagen abschließend auf Vollständigkeit und Kohärenz und informiert die Fakultät über die Prüfungsergebnisse. Ggf. überarbeitet die <u>Fakultät</u> die monierten Teile des Antrags und übermittelt sie erneut an das Dez. HSPL.</p>
13	Versand der hochschulintern abgestimmten Antragsunterlagen an die Akkreditierungsagentur	<p>Das <u>Dez. HSPL</u> legt dem Prorektor für Studium und Lehre die geprüften Antragsunterlagen vor.</p> <p>Der <u>Prorektor für Studium und Lehre</u> autorisiert den Versand der Antragsunterlagen an die Akkreditierungsagentur.</p> <p>Das <u>Dez. HSPL</u> sendet den Akkreditierungsantrag mit Begleitschreiben des Rektors an die Agentur.</p>
(14)	Ggf.: Vertraglich vereinbarte Vorprüfung durch die Akkreditierungsagentur	<p>Die <u>Akkreditierungsagentur</u> übermittelt das Ergebnis der Vorprüfung an die Fakultät und teilt eventuellen Überarbeitungsbedarf mit. Die <u>Fakultät</u> leitet das Ergebnis an das Dez. HSPL weiter. Das <u>Dez. HSPL</u> informiert die übrigen an der hochschulinternen Prüfung des Akkreditierungsantrags beteiligten Akteure. Ggf. überarbeitet die <u>Fakultät</u> die</p>

Dez. HSPL/Sg. 2

Verfahrensschritte Akkreditierung		Akteure/Aufgaben
		Antragsunterlagen unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Vorprüfung durch die Akkreditierungsagentur und übermittelt sie an das Dez. HSPL. Der überarbeitete Antrag wird hochschulintern geprüft (s. Schritt 12) und an die Akkreditierungsagentur übermittelt (s. Schritt 13).
15	Vor-Ort-Begehung durch die Gutachterkommission	Die Agentur stimmt die Modalitäten der Begehung (Ablauf, Raum, Bewirtung) mit der <u>Fakultät</u> ab. Die Fakultät trägt dafür Sorge, dass die Programmverantwortlichen und Lehrenden sowie die Studierenden am Begehungstermin teilnehmen. Die Fakultät informiert das Dez. HSPL. Das <u>Dez. HSPL</u> informiert den Prorektor für Studium und Lehre und das ZfH sowie ggf. weitere Akteure. Der <u>Prorektor für Studium und Lehre</u> , das <u>ZfH</u> und das <u>Dez. HSPL</u> (sowie ggf. weitere Akteure) nehmen gemeinsam mit der Fakultät am Gespräch mit der Agentur teil.
(16)	Ggf.: Beantragung einer Ausnahmegenehmigung beim MIWF zur Einschreibung vor Akkreditierung	Sofern absehbar ist, dass die Akkreditierungsurkunde nicht vor Beginn der Bewerbungs- bzw. Einschreibungsfrist vorliegen wird, beantragt das <u>Dez. HSPL</u> bei positivem Verlauf der Vor-Ort-Begehung eine Ausnahmegenehmigung beim MIWF. Das Dez. HSPL informiert die Fakultät, den Bereich Einschreibungs- und Prüfungswesen, das Akademische Beratungszentrum und das AAA über das Ergebnis.
17	Bewertungsbericht der Gutachterkommission	Die <u>Akkreditierungsagentur</u> schickt den Bewertungsbericht an die Fakultät. Die <u>Fakultät</u> leitet den Bericht an das Dez. HSPL. Das <u>Dez. HSPL</u> übermittelt den Bericht an den Prorektor für Studium und Lehre und das ZfH, ggf. auch an Justitiariat, Einschreibungs- und Prüfungswesen und AAA.
18	Stellungnahme zum Bewertungsbericht	Die <u>Fakultät</u> kann zum Bewertungsbericht Stellung nehmen. Die Fakultät leitet die Stellungnahme an das Dez. HSPL weiter.  Das <u>Dez. HSPL</u> übermittelt die Stellungnahme der Fakultät an das <u>ZfH</u> , ggf. auch an <u>Justitiariat</u> , <u>Einschreibungs- und Prüfungswesen</u> und <u>AAA</u> . Alle Akteure kommentieren ggf. (jeweils im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereichs) die Stellungnahme der Fakultät ggü. dem Dez. HSPL. Das <u>Dez. HSPL</u> übermittelt die Stellungnahme mit allen Kommentaren an den Prorektor für Studium und Lehre.  Der <u>Prorektor für Studium und Lehre</u> autorisiert den Versand der Stellungnahme an die Akkreditierungsagentur.  Das <u>Dez. HSPL</u> sendet die Stellungnahme der Fakultät mit Begleitschreiben des Rektors an die Agentur.
19	Akkreditierung (evtl. mit Auflagen), ggf. Widerspruch gegen Auflagen	Die <u>Akkreditierungsagentur</u> entscheidet über die Akkreditierung des Studiengangs sowie über mögliche Auflagen oder Empfehlungen. Die Akkreditierungsagentur übermittelt der Fakultät (evtl. dem Rektor) die Akkreditierungsurkunde sowie evtl. einen Abschlussbericht. Die <u>Fakultät</u> leitet Kopien aller Dokumente an das Dez. HSPL weiter. Das <u>Dez. HSPL</u> übermittelt Kopien aller Dokumente an den Prorektor für Studium und Lehre, das <u>ABZ</u> , das <u>ZfH</u> , das <u>Justitiariat</u> und das <u>Dezernat Studierendenservice</u> (Bereich Einschreibungs- und Prüfungswesen, ggf. auch <u>AAA</u> ) sowie das <u>IOS</u> .  Für ein eventuelles Widerspruchsverfahren gegen die Akkreditierungsentscheidung ist ein Rektoratsbeschluss erforderlich. Das <u>Dez. HSPL</u> koordiniert ein eventuelles Widerspruchsverfahren.

Dez. HSPL/Sg. 2

Verfahrensschritte Akkreditierung		Akteure/Aufgaben
20	Veröffentlichung der Prüfungsordnung	<p>Die <u>Fakultät</u> übermittelt den Entwurf der Prüfungsordnung zur abschließenden Prüfung an das <u>Justitiariat</u>. Das <u>Justitiariat</u> koordiniert die arbeitsteilige Prüfung des Entwurfs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Justitiariat</u>: rechtliche Prüfung</li> <li>- <u>Dez. HSPL</u>: kapazitative Prüfung</li> <li>- <u>Einschreibungs- und Prüfungswesen</u>: Prüfung im Hinblick auf die Umsetzung in HIS-POS</li> <li>- <u>AAA</u>: Prüfung hinsichtlich der Zulassung ausländischer Bewerber, der Studierbarkeit für ausländische Studierende und im Hinblick auf ein eventuelles Auslandssemester</li> </ul> <p>Die <u>Fakultät</u> lässt die endgültige Fassung der Prüfungsordnung vom Fakultätsrat beschließen. Auf Veranlassung des <u>Justitiariats</u> veröffentlicht das <u>Dez. Studierendenservice</u> die vom Fakultätsrat beschlossene Prüfungsordnung.</p>
21	Beginn des Studienbetriebs	
(22)	Auflagenerfüllung	<p>Vier Monate vor Ablauf der Frist zur Auflagenerfüllung erinnert das <u>Dez. HSPL</u> die Fakultät an den anstehenden Nachweis der Auflagenerfüllung.</p> <p>Die <u>Fakultät</u> dokumentiert die Umsetzung der Auflagen und leitet ihren Bericht an das <u>Dez. HSPL</u>.</p> <p>Das <u>Dez. HSPL</u> übermittelt den Bericht der Fakultät an <u>ZfH</u>, <u>Justitiariat</u>, <u>Einschreibungs- und Prüfungswesen</u> und <u>AAA</u>. Alle Akteure kommentieren ggf. (jeweils im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereichs) den Bericht der Fakultät ggü. dem <u>Dez. HSPL</u>. Das <u>Dez. HSPL</u> übermittelt den Bericht mit allen Kommentaren an den Prorektor für Studium und Lehre.</p> <p>Der <u>Prorektor für Studium und Lehre</u> autorisiert den Versand des Berichts an die Akkreditierungsagentur.</p> <p>Das <u>Dez. HSPL</u> sendet den Bericht der Fakultät mit Begleitschreiben des Rektors an die Agentur.</p>

## II Reakkreditierung

Verfahrensschritte Reakkreditierung		Akteure/Aufgaben
1	Vorbereitung der ZLV-Gespräche	Für die ZLV-Gespräche erstellt das <u>Dez. HSPL</u> eine Liste der Studiengänge, für die während der Laufzeit der ZLV ein Reakkreditierungsverfahren einzuleiten ist und übermittelt diese auch den betroffenen Fakultäten.
2	Überlegungen zur Weiterführung eines Studiengangs	Die <u>Fakultät</u> stimmt sich in der Regel im Rahmen der ZLV-Gespräche mit dem <u>Rektorat</u> ab.
3	Erinnerung	1,5 Jahre vor Ablauf der Akkreditierung informiert das <u>Dez. HSPL</u> die Fakultät und den Prorektor für Studium und Lehre.
4	Infovorlage Rektorat	Der Prorektor für Studium und Lehre beauftragt das <u>Dezernat HSPL</u> eine Infovorlage für das <u>Rektorat</u> zu erstellen und damit das Verfahren mit dem Ziel der Reakkreditierung zu initiieren.
5	Auftaktgespräch	Das <u>Dez. HSPL</u> lädt folgende Beteiligte zum Auftaktgespräch ein: Die <u>Fakultät</u> , den <u>Prorektor für Studium und Lehre</u> , das <u>Dezernat Studierendenservice</u> (den <u>Bereich Einschreibungs- und Prüfungswesen</u> , ggf. auch das <u>AAA</u> ), das <u>ZfH</u> und ggf. <u>weitere Akteure</u> . Ablauf des Auftaktgesprächs: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Fakultät stellt eventuell geplante Änderungen des Studiengangs und den Planungsstand vor und macht ggf. Aussagen zur Ressourcenneutralität.</li> <li>- Alle Beteiligten diskutieren die geplanten Änderungen und formulieren ggf. zu klärende Detailfragen.</li> <li>- Alle Beteiligten stimmen einen Zeitplan zur Akkreditierung und Einrichtung des Studiengangs ab. Die Fakultät stimmt mit dem ZfH Bedarf und ggf. Verfahren und Zeitplan der Curriculumberatung ab.</li> <li>- Vonseiten der Fakultät und des Dez. HSPL werden jeweils ein Ansprechpartner für das Verfahren bekannt gegeben.</li> <li>- Das Dez. HSPL empfiehlt der Fakultät, bzgl. der Evaluationsergebnisse Kontakt mit dem ZfH aufzunehmen.</li> <li>- Das Dez. HSPL protokolliert das Auftaktgespräch.</li> </ul>
6	Kontaktaufnahme mit der Akkreditierungsagentur	Die <u>Fakultät</u> nimmt Kontakt mit den infrage kommenden Akkreditierungsagenturen auf, u.a. zur weiteren Abstimmung des Zeitplans.
(7)	Ggf.: Erstellung von Unterlagen zu geplanten Änderungen des bestehenden Studiengangs	Die <u>Fakultät</u> erstellt Unterlagen, die Aufschluss über geplante Änderungen des Studiengangs geben. Sofern der Studienplan geändert werden soll, enthalten die Unterlagen mindestens: <ul style="list-style-type: none"> <li>- einen Studienplanentwurf gemäß Rahmenprüfungsordnung der UDE</li> <li>- Angaben zu personellen Ressourcen aller beteiligten Lehreinheiten</li> </ul> Die Fakultät übermittelt die Unterlagen an das <u>Dez. HSPL</u> .

Dez. HSPL/Sg. 2

Verfahrensschritte Reakkreditierung		Akteure/Aufgaben
(8)	Ggf.: Hochschulinterne Prüfung der Unterlagen zu geplanten Änderungen des bestehenden Studiengangs	<p>Das <u>Dez. HSPL</u> nimmt eine strukturelle und kapazitative Prüfung des Studienplanentwurfs und der Angaben zu personellen Ressourcen incl. Quantifizierung und Auslastungsprognose vor.</p> <p>Das Dez. HSPL übermittelt das Konzept an das ZfH und das IOS zur Prüfung im Rahmen des jeweiligen Zuständigkeitsbereichs.</p> <p>ZfH und IOS übermitteln dem Dez. HSPL jeweils ihre Prüfungsergebnisse.</p> <p>Ggf. bezieht das Dez. HSPL weitere Akteure in die Prüfung der Unterlagen ein.</p> <p>Das Dez. HSPL informiert die Fakultät sowie den Prorektor für Studium und Lehre und die Prorektorin für Ressourcenplanung über die Prüfungsergebnisse. Der <u>Prorektor für Studium und Lehre</u> und die <u>Prorektorin für Ressourcenplanung</u> autorisieren die geplanten Änderungen.</p>
9	Vertragsangebot zum Verfahrensablauf und zu den Kosten	Die <u>Fakultät</u> holt ein Angebot der Akkreditierungsagentur ein (incl. Vertragsentwurf). Die Fakultät prüft das Angebot der Agentur u.a. hinsichtlich der Kosten. Die Fakultät übermittelt Angebot und Vertragsentwurf vorab in Kopie zur Prüfung des Zeitplans an das <u>Dez. HSPL</u> . Das Dez. HSPL übermittelt den Entwurf zur rechtlichen Prüfung an das <u>Justitiariat</u> . Das Dez. HSPL informiert die Fakultät über das Ergebnis der Prüfung.
10	Abschluss des Akkreditierungsvertrags	Die <u>Fakultät</u> übermittelt den geprüften Vertragsentwurf mit der Unterschrift des Dekans über das <u>Dez. HSPL</u> an den Rektor. Das Dez. HSPL sendet den vom Dekan und vom Rektor unterzeichneten Vertrag an die Agentur.
11	Erstellung des Akkreditierungsantrags	<p>Die <u>Fakultät</u> erstellt den Akkreditierungsantrag. Der Akkreditierungsantrag enthält:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Prüfungsordnung bzw. den Entwurf einer geänderten Prüfungsordnung (incl. Studienplan, siehe Schritt 7)</li> <li>- evtl. weitere relevante Ordnungen bzw. (bei Änderungen) deren Entwürfe</li> <li>- das Modulhandbuch</li> <li>- Angaben zu personellen Ressourcen aller beteiligten Lehreinheiten</li> <li>- Angaben zu Qualitätssicherung und -entwicklung</li> <li>- Studierendenzahlen und interne Evaluationsergebnisse</li> </ul> <p>Daneben enthält der Antrag weitere Angaben, die nach den Kriterien des Akkreditierungsrates und der gewählten Akkreditierungsagentur gefordert sind.</p> <p>Wegen Angaben zu zentralen Qualitätssicherungsinstrumenten und hinsichtlich von Evaluationsergebnissen kann die Fakultät sich (direkt oder über das Dez. HSPL) an das <u>ZfH</u> wenden.</p>
12	Hochschulinterne Prüfung des Akkreditierungsantrags	<p>Die Fakultät übermittelt den Akkreditierungsantrag an das <u>Dez. HSPL</u>. Das Dez. HSPL koordiniert die arbeitsteilige Prüfung des Akkreditierungsantrags:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Dez. HSPL</u>: Prüfung des Antrags auf formale</li> </ul>

Dez. HSPL/Sg. 2

	Verfahrensschritte Reakkreditierung	Akteure/Aufgaben
		<p>Vollständigkeit bezüglich der unter Schritt 11 genannten Bestandteile, ggf. (bei Änderungen) Prüfung des Studienplans und der Ressourcenangaben hinsichtlich der Übereinstimmung mit den in Schritt 8 autorisierten Änderungsplänen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Einschreibungs- und Prüfungswesen</u>: ggf. (bei Änderungen) Prüfung des Prüfungsordnungsentwurfs im Hinblick auf die Umsetzbarkeit in HIS-POS und Mitteilung des Prüfungsergebnisses an das Justitiariat</li> <li>- <u>AAA</u>: ggf. (bei Änderungen) Prüfung des Prüfungsordnungsentwurfs im Hinblick auf Zulassung ausländischer Bewerber, die Studierbarkeit für ausländische Studierende und im Hinblick auf ein eventuelles Auslandssemester: Mitteilung des Prüfungsergebnisses an das Justitiariat; Prüfung des Modulhandbuchs hinsichtlich des Internationalisierungsaspekts; ggf. (bei Änderungen) Prüfung von Kooperationsvereinbarungen mit ausländischen Bildungseinrichtungen</li> <li>- <u>Justitiariat</u>: ggf. (bei Änderungen) rechtliche Prüfung des Prüfungsordnungsentwurfs sowie evtl. weiterer für das Studium relevanter Ordnungen; Zusammenführung der weiteren Stellungnahmen zum Prüfungsordnungsentwurf</li> <li>- <u>ZfH</u>: ggf. (bei Änderungen) Prüfung der Angaben zu den Qualitätssicherungsinstrumenten und zur Konformität von Curriculum und Struktur des Studiengangs mit den Vorgaben im Rahmen des Bologna-Prozesses</li> </ul> <p>Bei Bedarf bezieht das Dez. HSPL weitere Akteure in die Prüfung ein.</p> <p>Justitiariat, ZfH und ggf. weitere Akteure übermitteln dem <u>Dez. HSPL</u> das Ergebnis ihrer jeweiligen Prüfung, einschließlich einer Empfehlung zur Weiterleitung des Antrags. Das Dez. HSPL prüft alle Antragsunterlagen abschließend auf Vollständigkeit und Kohärenz und informiert die Fakultät über die Prüfungsergebnisse. Ggf. überarbeitet die <u>Fakultät</u> die monierten Teile des Antrags und übermittelt sie erneut an das Dez. HSPL.</p>
13	Versand der hochschulintern abgestimmten Antragsunterlagen an die Akkreditierungsagentur	<p>Das <u>Dez. HSPL</u> legt dem Prorektor für Studium und Lehre die geprüften Antragsunterlagen vor.</p> <p>Der <u>Prorektor für Studium und Lehre</u> autorisiert den Versand der Antragsunterlagen an die Akkreditierungsagentur.</p> <p>Das <u>Dez. HSPL</u> sendet den Akkreditierungsantrag mit Begleitschreiben des Rektors an die Agentur.</p>
14	Ggf.: Vertraglich vereinbarte Vorprüfung durch die Akkreditierungsagentur	<p>Die <u>Akkreditierungsagentur</u> übermittelt das Ergebnis der Vorprüfung an die Fakultät und teilt eventuellen Überarbeitungsbedarf mit. Die <u>Fakultät</u> leitet das Ergebnis an das Dez. HSPL weiter. Das <u>Dez. HSPL</u> informiert die übrigen an der hochschulinternen Prüfung des Akkreditierungsantrags beteiligten Akteure. Ggf. überarbeitet die <u>Fakultät</u> die Antragsunterlagen unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Vorprüfung durch die Akkreditierungsagentur und übermittelt sie an das Dez. HSPL. Der überarbeitete Antrag wird hochschulintern geprüft (s.</p>

Dez. HSPL/Sg. 2

Verfahrensschritte Reakkreditierung		Akteure/Aufgaben
		Schritt 12) und an die Akkreditierungsagentur übermittelt (s. Schritt 13).
15	Vor-Ort-Begehung durch die Gutachterkommission	Die Agentur stimmt die Modalitäten der Begehung (Ablauf, Raum, Bewirtung) mit der <u>Fakultät</u> ab. Die Fakultät trägt dafür Sorge, dass die Programmverantwortlichen und Lehrenden sowie die Studierenden am Begehungstermin teilnehmen. Die Fakultät informiert das Dez. HSPL. Das <u>Dez. HSPL</u> informiert den Prorektor für Studium und Lehre und das ZfH sowie ggf. weitere Akteure. Der <u>Prorektor für Studium und Lehre</u> , das <u>ZfH</u> und das <u>Dez. HSPL</u> (sowie ggf. weitere Akteure) nehmen gemeinsam mit der Fakultät am Gespräch mit der Agentur teil.
(16)	Ggf.: Beantragung einer vorläufigen Verlängerung der Akkreditierung	Sofern absehbar ist, dass – aus Gründen, die die Akkreditierungsagentur zu verantworten hat – die Akkreditierungsurkunde nicht vor Ablauf des bisherigen Akkreditierungszeitraums vorliegen wird, beantragt das <u>Dez. HSPL</u> bei positivem Verlauf der Vor-Ort-Begehung einmalig eine vorläufige Verlängerung der Akkreditierung bei der Akkreditierungsagentur. Das Dez. HSPL informiert die Fakultät, den Bereich Einschreibungs- und Prüfungswesen, das ABZ und das AAA über das Ergebnis.
17	Bewertungsbericht der Gutachterkommission	Die <u>Akkreditierungsagentur</u> schickt den Bewertungsbericht an die Fakultät. Die <u>Fakultät</u> leitet den Bericht an das Dez. HSPL. Das <u>Dez. HSPL</u> übermittelt den Bericht an den Prorektor für Studium und Lehre und das ZfH, ggf. auch an Justitiariat, Einschreibungs- und Prüfungswesen und AAA.
18	Stellungnahme zum Bewertungsbericht	Die <u>Fakultät</u> kann zum Bewertungsbericht Stellung nehmen. Die Fakultät leitet die Stellungnahme an das Dez. HSPL weiter.  Das <u>Dez. HSPL</u> übermittelt die Stellungnahme der Fakultät an das <u>ZfH</u> , ggf. auch an <u>Justitiariat</u> , <u>Einschreibungs- und Prüfungswesen</u> und <u>AAA</u> . Alle Akteure kommentieren ggf. (jeweils im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereichs) die Stellungnahme der Fakultät ggü. dem Dez. HSPL. Das <u>Dez. HSPL</u> übermittelt die Stellungnahme mit allen Kommentaren an den Prorektor für Studium und Lehre.  Der <u>Prorektor für Studium und Lehre</u> autorisiert den Versand der Stellungnahme an die Akkreditierungsagentur.  Das <u>Dez. HSPL</u> sendet die Stellungnahme der Fakultät mit Begleitschreiben des Rektors an die Agentur.
19	Akkreditierung (evtl. mit Auflagen), ggf. Widerspruch gegen Auflagen	Die <u>Akkreditierungsagentur</u> entscheidet über die Akkreditierung des Studiengangs sowie über mögliche Auflagen oder Empfehlungen. Die Akkreditierungsagentur übermittelt der Fakultät (evtl. dem Rektor) die Akkreditierungsurkunde sowie evtl. einen Abschlussbericht. Die <u>Fakultät</u> leitet Kopien aller Dokumente an das Dez. HSPL weiter. Das <u>Dez. HSPL</u> übermittelt Kopien aller Dokumente an den Prorektor für Studium und Lehre, das ABZ, das Justitiariat und das Dezernat Studierendenservice (Bereich Einschreibungs- und Prüfungswesen, ggf. auch AAA) sowie das IOS.  Für ein eventuelles Widerspruchsverfahren gegen die Akkreditierungsentscheidung ist ein Rektoratsbeschluss

Dez. HSPL/Sg. 2

Verfahrensschritte Reakkreditierung		Akteure/Aufgaben
		erforderlich. Das <u>Dez. HSPL</u> koordiniert ein eventuelles Widerspruchsverfahren.
(20)	Ggf.: Veröffentlichung der geänderten Prüfungsordnung	<p>Die <u>Fakultät</u> übermittelt den Entwurf der Prüfungsordnung zur abschließenden Prüfung an das Justitiariat. Das <u>Justitiariat</u> koordiniert die arbeitsteilige Prüfung des Entwurfs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Justitiariat</u>: rechtliche Prüfung</li> <li>- <u>Dez. HSPL</u>: kapazitative Prüfung</li> <li>- <u>Einschreibungs- und Prüfungswesen</u>: Prüfung im Hinblick auf die Umsetzung in HIS-POS</li> <li>- <u>AAA</u>: Prüfung hinsichtlich der Zulassung ausländischer Bewerber, der Studierbarkeit für ausländische Studierende und im Hinblick auf ein eventuelles Auslandssemester</li> </ul> <p>Die <u>Fakultät</u> lässt die endgültige Fassung der Prüfungsordnung vom Fakultätsrat beschließen. Auf Veranlassung des Justitiariats veröffentlicht das <u>Dez. Studierendenservice</u> die vom Fakultätsrat beschlossene Prüfungsordnung.</p>
(21)	Auflagenerfüllung	<p>Vier Monate vor Ablauf der Frist zur Auflagenerfüllung erinnert das <u>Dez. HSPL</u> die Fakultät an den anstehenden Nachweis der Auflagenerfüllung.</p> <p>Die <u>Fakultät</u> dokumentiert die Umsetzung der Auflagen und leitet ihren Bericht an das Dez. HSPL.</p> <p>Das <u>Dez. HSPL</u> übermittelt den Bericht der Fakultät an <u>ZfH, Justitiariat, Einschreibungs- und Prüfungswesen</u> und <u>AAA</u>. Alle Akteure kommentieren ggf. (jeweils im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereichs) den Bericht der Fakultät ggü. dem Dez. HSPL. Das <u>Dez. HSPL</u> übermittelt den Bericht mit allen Kommentaren an den Prorektor für Studium und Lehre.</p> <p>Der <u>Prorektor für Studium und Lehre</u> autorisiert den Versand des Berichts an die Akkreditierungsagentur.</p> <p>Das <u>Dez. HSPL</u> sendet den Bericht der Fakultät mit Begleitschreiben des Rektors an die Agentur.</p>