

Checkliste für die interne ReAkkreditierung neuer/bestehender Studiengänge

Aktuelle Vorgabedokumente/mitgeltende Dokumente finden sich auf der Homepage.

Interne ReAkkreditierung neuer/bestehender Studiengänge	
<p>Die grobe Zeitplanung der in einem Jahr anstehenden Verfahren wird von der Stabsstelle Qualitätsmanagement jahresweise mit den Dekanen abgesprochen.</p> <p>Im Anschluss werden dementsprechende Terminoptionen mit dem Gremium zur internen ReAkkreditierung vereinbart und darauf folgend die konkreten Termine mit den betroffenen Studiengängen festgelegt.</p>	
<p>Die Stabsstelle Qualitätsmanagement berät den Studiengang im Vorfeld des Verfahrens der internen ReAkkreditierung zu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsbericht • Modulhandbuch • Diploma Supplement • optional: Studienplan <p>Im Rahmen der Terminfestlegung können vom Fachbereich entsprechende Zeitfenster angefragt werden.</p>	
Formalprüfung der Studiengangsdokumente	
<p>Zur Durchführung der Formalprüfung werden folgende Dokumente über die Fachbereichsorgane in den Prüfprozess eingebracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsbericht • Modulhandbuch • Diploma Supplement • optional: Studienplan 	Bis spätestens 6 Monate vor Sitzungstermin
<p>Die Formalprüfung erfolgt durch die Stabsstelle QM und wird in folgenden Dokumenten dargelegt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stellungnahme QM • Prüfungsmatrix (Aufstellung d. Prüfungsarten in den Modulen). <p>Das Ergebnis der Formalprüfung wird an das Gremium zur internen ReAkkreditierung der Studiengänge zur Begutachtung weitergeleitet.</p>	
<p>Nach Freigabe der Stellungnahme QM durch das Gremium der internen ReAkkreditierung erfolgt die Rückmeldung an den Fachbereich.</p>	Bis ca. 5 Monate vor Sitzungsbeginn
<p>Anpassung der Studiengangsdokumente lt. Stellungnahme durch den Fachbereich und Übermittlung der überarbeiteten Dokumente über die Fachbereichsorgane an die Stabsstelle QM.</p>	Bis spätestens 1 Monat vor Sitzungsbeginn
Eintritt in den Prozess der internen ReAkkreditierung: Weitergabe des Qualitätsberichts (inkl. Anlagen) über die Stabsstelle Qualitätsmanagement in den Prozess der internen ReAkkreditierung	
<p>Versendung des Qualitätsberichts (inkl. Anlagen) durch den Dekan an die Stabsstelle Qualitätsmanagement zur Vollständigkeitsprüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsbericht (Fassung nach Formalprüfung; mit Anlagen) wird über die Fachbereichsorgane in den Prüfprozess eingebracht. Versendung der 	Bis 4 Wochen vor dem Sitzungstermin des Gremiums zur internen ReAkkreditierung.

<p>Dokumente per E-Mail über den Dekan an die Stabsstelle Qualitätsmanagement.</p> <p>Zu den Anlagen gehören:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prüfungsordnung (Fassung nach SuL) - Modulhandbuch (Fassung nach Formalprüfung) - Optional: Studienplan (Fassung nach Formalprüfung) - Diploma Supplement (englisch und deutsch) (Fassung nach Formalprüfung) - Ideenskizze (nur für neu eingerichtete Studiengänge) - Protokoll Beiratssitzung/Gutachten Peer-Gruppe - im Falle eines Peer-Gutachtens: Stellungnahme des Studiengangs zum Peer-Gutachten - Für duale Studiengänge: Beispiel für Kooperationsvertrag (abgeschlossener Vertrag/ Musterformular, nach dem die Verträge für den Studiengang abgeschlossen werden) - Dokumentation der letzten Halbzeitbetrachtung <p>sofern vorhanden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regelung bzgl. praktischer Vorbildung - Regelung bzgl. praktischer Studienphase/Auslandssemester - Eignungsprüfungsordnung <p>Die Stabsstelle Qualitätsmanagement prüft, ob alle Dokumente eingereicht sind und ob im Qualitätsbericht zu allen Punkten Angaben vorhanden sind. Zudem prüft die Stabsstelle die Anpassungen nach Formalprüfung und verfasst eine Stellungnahme dazu.</p> <p>Alle Dokumente werden im Anschluss an das Gremium zur internen (Re)Akkreditierung von Studiengängen weitergegeben.</p>	<p><u>Zu beachten:</u> Der Einbezug der externen Expertise ist so zu terminieren, dass die Ergebnisse der externen Evaluation im SG/FB diskutiert und die Ableitung ggf. einzuleitender Maßnahmen bereits im Qualitätsbericht dokumentiert werden können, bevor der Studiengang in den Prozess der internen ReAkkreditierung eintritt.</p>
<p>Studierende für das Qualitätsgespräch organisieren</p> <p>Regelung für die Erstakkreditierung eines Studiengangs: In begründeten Ausnahmefällen (z.B. Aufbau eines neuen Studiengangs, der keine/sehr wenige fachliche Schnittstellen mit den bestehenden Studiengängen aufweist) kann auf das Studierendengespräch verzichtet werden. In diesem Fall stellt der Fachbereich einen entsprechend begründeten Antrag an das Gremium zur internen (Re)Akkreditierung von Studiengängen.</p>	<p>ca. 5 Studierende/SG (z.B. aus Fachschaft)</p>
<p>Versendung der Qualitätsberichte inkl. Anlagen an das Gremium zur internen ReAkkreditierung durch die Stabsstelle Qualitätsmanagement</p>	<p>Bis 2 Wochen vor dem Sitzungstermin des Gremiums zur internen ReAkkreditierung</p>
<p>Durchführung der Sitzung</p>	
<p>Die Beurteilung und der Ergebnisbericht des Studiengangs erfolgen auf Basis des Bewertungskriterienkatalogs, der im Prozess der Entwicklung/Feinkonzeptionierung bzw. Weiterentwicklung eines Studiengangs als Leitfragenkatalog herangezogen werden kann.</p> <p>Ablauf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sichtung der Studiengangsdokumente durch das Gremium • Qualitätsgespräch mit den Studierenden, insbesondere zu den Themen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Studierbarkeit ○ Prüfungsdichte und -organisation ○ Betreuungs- und Beratungsangebote ○ Verbesserungsvorschläge aus Studierendensicht ○ Themen, die sich aus der Sichtung der Dokumente ergeben haben • Qualitätsgespräch mit der Studiengangs-/Fachrichtungsleitung: <ul style="list-style-type: none"> ○ Themen, die sich aus der Sichtung der Dokumente ergeben 	<p>Die konkrete Ablaufplanung wird von der Stabsstelle Qualitätsmanagement an den Studiengang gesendet.</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ Themen, die sich aus dem Qualitätsgespräch mit den Studierenden ergeben ○ Im Falle von Studiengängen mit besonderem Profilanpruch: Darlegung der Umsetzung des besonderen Profilanpruchs (z.B. duales Modell, internationale Kooperationsmodell, weiterbildend) ○ Im Qualitätsbericht formulierte Maßnahmen der (Weiter-) Entwicklung: Erscheinen diese auf Grundlage der Datenlage plausibel? <p>• Ergebnisfindung durch das Gremium und Dokumentation im Ergebnisbericht. Der Ergebnisbericht wird – vorbehaltlich der auf der Rechtsgrundlage [LVO, §18 in Verbindung mit §29] basierenden Erfordernis – um eine Anlage erweitert.</p> <p>Diese Anlage dient als <i>komprimierter Ergebnisbericht</i> zur Information der Öffentlichkeit über die Qualität des Studiengangs. Gegenstand und an der Berichterstellung Beteiligte orientieren sich an der Rechtsgrundlage. Insbesondere wird die Bewertung der Studiengänge durch externe Expertise in Form eines abgestimmten Berichtsteils in diese Anlage aufgenommen. Die Veröffentlichung personenbezogener Daten der an der Berichterstellung Beteiligten ist nach Zustimmung möglich. Die Veröffentlichung erfolgt ausschließlich an den durch Rechtsgrundlage definierten Stellen. Die Anlage basiert auf einer hochschulweit abgestimmten Berichtsvorlage.</p>	
<p>Im Nachgang der Sitzung</p>	
<p>Ergebnismitteilung</p> <p>Der Ergebnisbericht der Sitzung wird nach Abstimmung mit den Gremienmitgliedern durch die Stabsstelle Qualitätsmanagement an den Studiengang gesendet.</p> <p>Mit Zugang der vorläufigen Akkreditierungsentscheidung (inkl. Ergebnisbericht) bei der Studiengangsleitung/Fachrichtungsleitung sowie beim Dekan/bei der Dekanin können diese innerhalb einer Frist von 14 Tagen beim Vorsitzenden des Gremiums eine schriftliche Stellungnahme zur Akkreditierungsentscheidung einreichen. Sofern die Stellungnahme inhaltlich und formal ausreichend begründet ist, wird diese vom Gremium gewürdigt, bevor die abschließende Akkreditierungsentscheidung ausgesprochen wird.</p> <p>Wirksamwerden der Akkreditierungsentscheidung</p> <p>Sofern bis zum Ablauf dieser Frist keine Stellungnahme eingegangen ist, gilt die Akkreditierungsentscheidung als akzeptiert und wird wirksam.</p> <p>Wird aufgrund einer eingegangenen Stellungnahme auch nach erneuter Würdigung des Studiengangs keine für den Studiengang befriedigende Entscheidung getroffen, hat die Studiengangsleitung /Fachrichtungsleitung die Möglichkeit, über den Dekan/die Dekanin innerhalb weiterer zwei Wochen der Entscheidung zu widersprechen. Die inhaltliche Begründung für den Widerspruch muss innerhalb von sechs Wochen – schriftlich und auf Basis der Bewertungskriterien begründet – eingereicht werden.</p> <p>In diesem Fall beschäftigt sich eine Vermittlungsgruppe mit dem Studiengang, entscheidet über die weiteren Schritte der Vermittlung und berichtet dem Senat.</p> <p>Veröffentlichung der Anlage zum Ergebnisbericht</p> <p>Vorbehaltliche der auf der Rechtsgrundlage [LVO, §18 in Verbindung mit §29] basierenden Erfordernis wird die Anlage zum Ergebnisbericht veröffentlicht. Die Veröffentlichung erfolgt ausschließlich an der durch Rechtsgrundlage definierten Stelle (Stand 03.04.2020: https://akkreditierungsrat.de/de/akkreditierte-studiengaenge-hochschulen/akkreditierte-studiengaenge-hochschulen)</p>	

Ggf. Auflagenerfüllung innerhalb einer festgesetzten Frist

Hat das Gremium zur internen ReAkkreditierung Auflagen erteilt, sind diese innerhalb der vom Gremium festgelegten Frist(en) zu erfüllen. Der Nachweis über die Auflagenerfüllung wird bei der Stabsstelle Qualitätsmanagement eingereicht, das diesen dem Gremium zur internen ReAkkreditierung zur Prüfung zuleitet. Nach positivem Votum des Gremiums wird die Auflagenerfüllung dokumentiert und veröffentlicht.

Formularhistorie (nur vom QM auszufüllen)				
Dateiname	Erstellt/ geändert	Verabschiedung/ Aktualisierung	Intranet/ Gültigkeit	Änderungen (gegenüber der Vorgängerversion grün markiert)
Checkliste_Interne_ ReAkk V 2.0	20.04.2017		20.04.2017	
Checkliste_Interne_ ReAkk V 2.1	09.04.2018	Angepasst aufgrund: Monitoring auf Basis <ul style="list-style-type: none"> • Verfahren der Systemakkreditierung 		Änderung in: <ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsgespräch mit Studierenden: Neuaufnahme dieses Verfahrensschrittes im Rahmen der internen Akkreditierung neu eingerichteter Studiengänge.
Checkliste_Interne_ ReAkk V 2.2	30.05.2018	Angepasst aufgrund: Monitoring auf Basis <ul style="list-style-type: none"> • Durchführungserfahrung 	30.05.2018	Redaktionelle Anpassung im Punkt : Versendung des Qualitätsberichts (inkl. Anlagen) durch den Dekan an die Stabsstelle Qualitätsmanagement zur Vollständigkeitsprüfung
Checkliste_Interne_ ReAkk V 2.3	28.11.2018	Angepasst aufgrund: Monitoring auf Basis <ul style="list-style-type: none"> • Durchführungserfahrung 	28.11.2018	Ergänzung der Aufzählung zu den in das Verfahren einzureichenden Unterlagen um den Punkt ‚Kooperationsverträge‘
Checkliste_Interne_ ReAkk V 3.0	09.04.2020	Angepasst aufgrund: Monitoring auf Basis <ul style="list-style-type: none"> • Migration des QMS in die Landesverordnung zur Studienakkreditierung • Durchführungserfahrung 	30.04.2020	Anpassung im Ablauf: Formalprüfung wird dem eigentlichen Verfahren vorgelagert; entsprechende Anpassung der Zeitschienen. Anpassung aufgrund Migration des QMS in die Landesverordnung [28.06.2018]: Anpassung der vorhandenen Regelungen/ Ergänzung aufgrund §§ 18 und 29.
Checkliste_Interne_ ReAkk V 3.1	02.02.2021	Angepasst aufgrund: Monitoring auf Basis <ul style="list-style-type: none"> • Migration des QMS in die Landesverordnung zur Studienakkreditierung • Novellierung Hochschulgesetz • Modellierung von Prozessen für Studiengänge mit besonderem Profilspruch • Durchführungserfahrung 	05.03.2021	Explizieren der Berücksichtigung von Studiengängen mit besonderem Profilspruch Anpassung des Bereichs ‚Studienplan‘ und korrespondierender Bereiche