

Richtlinien Programmakkreditierungen

Version 1.1

der Hochschule Macromedia - staatlich anerkannte Hochschule für angewandte
Wissenschaften
der Macromedia GmbH mit Sitz in Stuttgart
– im Folgenden Hochschule genannt –

Dieses Dokument wurde am 03.09.2021. durch das Präsidium verabschiedet.

Dieses Dokument wurde am 09.09.2021 durch den Senat verabschiedet.

Inhaltsübersicht

§ 1 Anspruch und Ziel	2
§ 2 Neuakkreditierung	2
§ 3 Reakkreditierung	7
§ 4 Wesentliche Änderung	12
§ 5 Aufhebung von Akkreditierungen.....	16

§ 1 Anspruch und Ziel

(1) Die vorliegenden Richtlinien gehören zum Kernbereich 2 („Programmakkreditierungen“) des Quality of Education Management und enthalten alle Informationen und Beschreibungen der Kernprozesse „Neuakkreditierung“, „Reakkreditierung“ und „Wesentliche Änderungen“ bezüglich der Studienprogramme der Hochschule sowie „Aufhebung von Akkreditierungen“. Die Richtlinien sind dementsprechend den genannten Kernprozessen des QEM zugrunde zu legen. Sie sind Arbeitsgrundlage für das Academic Affairs Office sowie das QEM-Office und enthalten alle Informationen, die Studiengangentwicklungsteams bei ihrer Arbeit berücksichtigen müssen. Das Ziel der Richtlinien ist die Qualitätssicherung der Programmakkreditierungsprozesse der Hochschule. Im Anhang A des QEM-Handbuchs sind Qualitätsziele und Prüfkriterien enthalten, die im Kernbereich 2 zu beachten sind.

(2) Der Aufbau der Richtlinien ist wie folgt: Paragraph 2 beschreibt die Neuakkreditierung, Paragraph 3 die Reakkreditierung und Paragraph 4 die Vorgehensweise bei der Akkreditierung einer wesentlichen Änderung an einem Studienprogramm. Im letzten Paragraph der Richtlinien wird die Aufhebung von Akkreditierungen beschrieben. In den Prozessbeschreibungen sind jeweils alle beteiligten Akteure und mitgeltenden Dokumente aufgeführt.

§ 2 Neuakkreditierung

(I) Initialisierung

(1) Die Initialisierung eines Programmakkreditierungsprojekts (im Folgenden Projekt) kann vom Präsidium veranlasst werden.¹

(2) Ebenfalls kann ein solches Projekt von den Dekan:innen nach Bestätigung durch den entsprechenden Fakultätsrat per Antrag durch das Präsidium initialisiert werden.

(3) Bei Beantragung eines Projekts müssen mindestens die Basisinformationen in der sogenannten Handreichung² vorliegen.

(4) Bei einer positiven Entscheidung des Präsidiums wird das Projekt in die Liste der Akkreditierungsvorhaben eingetragen. Die Dekanin bzw. der Dekan legt in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin den Zeitplan für die Umsetzung des Projektes fest. Das QEM-Office stellt den Zeitplan der kommenden QEM-Ausschuss-Sitzungen zur Verfügung. Die Termine der QEM-Ausschuss-Sitzungen werden unter Berücksichtigung der Semesterzeiten sowie der Anforderungen zur staatlichen Anerkennung seitens des Ministeriums vom QEM-Ausschuss im Vorfeld festgelegt.

(5) Nachdem über den Zeitplan des Projektes entschieden wurde, wird das geplante Projekt dem Senat zur Bestätigung vorgelegt.

(6) Nach der Freigabe des Projektes durch den Senat informiert das Präsidium den QEM-Ausschuss zu den Inhalten und der Terminierung und bittet um die Bestätigung des Zeitplans.

(7) Die Dekanin bzw. der Dekan bestellt mit Zustimmung des Senats und des Präsidiums einen Studiengangverantwortlichen oder eine Studiengangverantwortliche. Die bzw. der Studiengangverantwortliche setzt nach Bestätigung durch die Dekanin bzw. den Dekan ein Studiengangentwicklungsteam zusammen. Das Studiengangentwicklungsteam wird immer durch eine Programme Managerin oder einen Programme Manager aus der betroffenen Fakultät unterstützt.

(8) Eine Projektbetreuerin bzw. ein Projektbetreuer aus dem Academic Affairs Office verfolgt das Projekt seitens der Präsidentin bzw. des Präsidenten und unterstützt die Studiengangverantwortliche bzw. den Studiengangverantwortlichen bei der Einhaltung des festgelegten Zeitplans und der inhaltlichen Vorgaben. Die Projektbetreuerin bzw. der Projektbetreuer führt nach Rücksprache mit dem QEM-Office ein

¹ Siehe Folienpräsentation Unterstützungsprozesse für Akkreditierungsprojekte

² Handreichung – eine Folienpräsentation mit zusammengefassten Basisinformationen zum Akkreditierungsprojekt.

Projektauftragsgespräch mit dem Studiengangentwicklungsteam und übergibt diesem alle Vorlagen für die zu erstellenden Studiengangunterlagen und ggf. weitere Unterlagen.³

(II) Ausarbeitung der Projektunterlagen

(9) Die Dekanin bzw. der Dekan beauftragt das Studiengangentwicklungsteam mit der Fertigstellung der Handreichung. Neben der Handreichung erstellt das Studiengangentwicklungsteam die Projektunterlagen zum neuen Studiengang inklusive eines Akkreditierungsantrags mitsamt anliegender, ergänzender Studiengangunterlagen (Modulplan, Curriculum, tabellarischer Übersicht der Module, Studien- und Prüfungsordnungen, Lehrplanung, Standortinformationen – die räumliche/personelle Ausstattung, die von der lokalen Repräsentantin oder vom lokalen Repräsentanten der bzw. des VP-HM, an denen das neue Programm angeboten werden soll, bestätigt werden muss).

Hinweise für die Erstellung der Projektunterlagen bei Neuakkreditierungen:

- Akkreditierungsantrag: Das Studiengangentwicklungsteam erstellt den Akkreditierungsantrag mithilfe einer ausführlichen Vorlage, die das QEM-Office hinsichtlich der Informationen, die ein Studiengangentwicklungsteam bzgl. eines Studiengangs zwingend liefern muss, regelmäßig auf dem aktuellsten Stand hält.
- Modulplan und Prüfungsregularien: Auf der Grundlage der Modulstruktur, die das Studiengangentwicklungsteam bereits für die Handreichung vorbereitet hat, erstellt das Studiengangentwicklungsteam mithilfe der hochschuleigenen Vorlage den Modulplan. Anhand des Modulplans wird das Dokument Prüfungsregularien erstellt.
- Curriculum/Modulhandbuch: Beim Erstellen des Curriculums und des Modulhandbuches berücksichtigt das Studiengangentwicklungsteam die Anleitung zum Verfassen kompetenzorientierter Modulbeschreibungen.
- Tabellarische Übersicht der Module: Auf der Grundlage der im Modulhandbuch erfassten Kompetenzen und Lernergebnisse auf Modulebene erstellt das Studiengangentwicklungsteam anhand einer Vorlage zusätzlich eine Tabelle der Module. Mithilfe dieser Tabelle kann ermittelt werden, ob alle Studiengangziele und alle Kompetenzbereiche vom Curriculum adäquat adressiert sind, ob der Kompetenzaufbau sinnvoll ist, und, ob die Kompetenzniveaus der einzelnen Modulziele in ihrer Zusammenschau angemessen sind.
- Zum Nachweis, dass der neue Studiengang an den geplanten Campus angeboten werden kann, muss in Absprache mit der bundesweiten Planerin bzw. dem bundesweiten Planer die Lehrplanung erstellt werden. Die bundesweite Planerin bzw. der bundesweite Planer zeigt an, ob die erforderliche Lehrquote mit den Professor:innen der Hochschule erreicht werden kann. Die fachliche Eignung von Professor:innen der Hochschule für den neuen Studiengang überprüft die bzw. der VP-LP zusammen mit der zuständigen Dekanin bzw. dem zuständigen Dekan. Nach der Abwägung beider Aspekte legt die Dekanin bzw. der Dekan zusammen mit der bzw. dem VP-LP fest, ob neue Professor:innen für den Start des neuen Studiengangs eingestellt werden müssen. Des Weiteren klären beide, welche Module des neuen Studiengangs ggf. über Lehraufträge, die extern vergeben werden, abgedeckt werden können.
- Die Studien- und Prüfungsordnung des neuen Studiengangs muss immer in Absprache mit dem Academic Affairs Office erstellt werden. Das Academic Affairs Office stellt dafür eine Vorlage zur Verfügung und berät das Studiengangentwicklungsteam hinsichtlich ggf. zusätzlich zu berücksichtigender Aspekte.
- Für den neuen Studiengang müssen nach Rücksprache mit dem Academic Affairs Office Richtlinien für Abschlussarbeiten erstellt werden.

³ Zum Beispiel die Studienakkreditierungsverordnung des Sitzlandes, Ländergemeinsame Strukturvorgaben inklusive der Auslegungshinweise, Regeln für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung, Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse, Handreichung der AG „Studiengänge mit besonderem Profilanspruch“, Handreichungen der HRK (zum Beispiel „Modularisierung gestalten“).

- Nach Rücksprache mit dem Academic Affairs Office müssen – je nach den Erfordernissen des neuen Studiengangs - ggf. weitere Richtlinien erstellt werden (Richtlinien zum Abschlussprojekt, Richtlinien zu besonderen Modulen, die es so bisher in anderen Studiengängen nicht gab).

(10) Das Studiengangentwicklungsteam kann bei Bedarf im Einvernehmen mit der Dekanin bzw. dem Dekan eine externe Beraterin bzw. einen externen Berater mit der Erstellung der Projektunterlagen beauftragen oder externen Input (Beratungsleistungen) zum Projekt einholen. Ein solcher Input kann vom Dekan bzw. von der Dekanin durch einen von ihr bzw. ihm benannten Experten bzw. eine Expertin eingefordert werden.

(11) Die bzw. der Studiengangverantwortliche berichtet auf den Sitzungen des Ausschusses für akademische Grundsatzfragen über den aktuellen Stand der Arbeit an den Projektunterlagen. Zudem tauschen sich die Dekan:innen über Angelegenheiten bezüglich des Projekts, die auch die anderen Bachelor- und Masterstudiengänge betreffen, aus. Darunter fallen zum Beispiel Module, die über alle Studiengänge hinweg angeboten werden oder Module, die sich mehrere Studienrichtungen aus verschiedenen Studiengängen teilen. Dadurch werden die Interdisziplinarität und Synergien zwischen Studiengängen sowie -richtungen gewährleistet. Bei Konflikten im Zuge der Programmentwicklung sind von der Dekanin bzw. vom Dekan der Fakultätsrat oder die Präsidentin bzw. der Präsident zur Schlichtung hinzuzuziehen.

(12) In jedes Projekt sind externe Gutachter:innen zu involvieren. Es ist die Aufgabe der bzw. des Studiengangverantwortlichen, die externen Gutachter:innen für das Projekt zu benennen. Die bzw. der Studiengangverantwortliche kann Unterstützung vom QEM-Office einholen, das eine Datenbank mit externen Gutachter:innen aus dem akademischen Umfeld bzw. der Wirtschaft pflegt. Die bzw. der Studiengangverantwortliche stellt beim QEM-Ausschuss einen Antrag auf Freigabe der externen Gutachter:innen. Die Auswahlkriterien/Ausschlusskriterien für die Gutachter:innen sind im QEM-Handbuch festgelegt.

Akkreditierungsprojekt	Externe Gutachter:innen
Neuer Studiengang (Präsenz)	- Eine Gutachterin bzw. ein Gutachter aus beruflicher Praxis - Zwei Gutachter:innen aus dem akademischen Bereich

(III) Überprüfung der Projektunterlagen

(13) Die Programme Managerin bzw. der Programme Manager prüft für das Studiengangentwicklungsteam alle erforderlichen Projektunterlagen auf Vollständigkeit. Bei der Überprüfung wird das Studiengangentwicklungsteam der zuständigen Projektbetreuerin oder vom zuständigen Projektbetreuer aus dem Academic Affairs Office unterstützt. Die Dekanin bzw. der Dekan übermittelt die Projektunterlagen anschließend zur Vorprüfung an das QEM-Office. Das QEM-Office prüft die Projektunterlagen formal anhand der Prüfkriterien und gibt dem Studiengangentwicklungsteam innerhalb von vier Wochen nach Einreichung strukturiertes Feedback. Das QEM-Office weist das Studiengangentwicklungsteam in seiner Rückmeldung auf Überarbeitungsbedarf in den eingereichten Projektunterlagen hin. Alle Hinweise werden in einer Prüftabelle erfasst.

(14) Parallel werden die Projektunterlagen vom Studiengangentwicklungsteam an die externen Gutachter:innen zur Begutachtung übermittelt. Vor dem Versand der Projektunterlagen werden die externen Gutachter:innen gebeten, eine Datenschutzerklärung zu unterschreiben. Mit dem Versand der Projektunterlagen bekommen die externen Gutachter:innen ein Briefing zum Begutachten seitens Studiengangentwicklungsteams.

(15) Die externen Gutachter:innen sichten die Projektunterlagen, nehmen anhand eines Fragebogens die Bewertung der Projektunterlagen vor und liefern ihr Feedback innerhalb von vier Wochen nach Erhalt der Projektunterlagen an die Programme Managerin bzw. den Programme Manager .

(16) Die Programme Managerin bzw. der Programme Manager sorgt dafür, dass das Studiengangentwicklungsteam alle betroffenen Projektunterlagen unter Berücksichtigung der Anmerkungen der externen Gutachter:innen sowie des QEM-Offices final überarbeitet.

(17) Das Studiengangentwicklungsteam fasst die Rückmeldungen der Gutachter:innen in einer Vorlage für die Stellungnahme zum Gutachten zusammen und befolgt dabei die Vorgaben zur Formulierung der Stellungnahme, die der Vorlage zu entnehmen sind. Für die Überarbeitung der Projektunterlagen hat das Studiengangentwicklungsteam drei Wochen Zeit.

(18) Die überarbeiteten Projektunterlagen werden von der Programme Managerin oder vom Programme Manager auf Vollständigkeit und formale Richtigkeit geprüft. Alle Projektunterlagen werden inklusive der Stellungnahme des Studiengangentwicklungsteams zu den Gutachten, der originalen Gutachten der externen Gutachter:innen von der Dekanin bzw. vom Dekan an das QEM-Office übergeben. Die Dekanin bzw. der Dekan ist für die Vollständigkeit und Korrektheit der Projektunterlagen zuständig.

(19) Werden die finalen Projektunterlagen an das QEM-Office nicht fristgerecht laut dem vereinbarten Zeitplan (ca. vier Wochen vor der QEM-Ausschuss-Sitzung) eingereicht, kann der QEM-Ausschuss entscheiden, das Projekt nicht auf der vorgesehenen QEM-Sitzung zu behandeln, sondern auf eine der kommenden QEM-Sitzungen zu verschieben. Dies hat ggf. Auswirkungen darauf, ab wann der neue Studiengang in das Studienangebot der Hochschule aufgenommen werden kann.

(20) Das QEM-Office prüft die finalen Projektunterlagen formal und leitet diese inklusive einer Prüftabelle mit Anmerkungen zu den Projektunterlagen spätestens eine Woche vor der QEM-Ausschuss-Sitzung an den QEM-Ausschuss weiter. Bei Bedarf kann der QEM-Ausschuss den Studiengangverantwortlichen oder die Studiengangverantwortliche oder eine Vertreterin bzw. einen Vertreter für eine Befragung in die Sitzung einladen.

(21) Der QEM-Ausschuss entscheidet über das Projekt auf der laut Zeitplan vorgesehenen Sitzung.

(22) Bei der Behandlung eines Programmakkreditierungsprojekts durch den QEM-Ausschuss haben die externen Gutachten sowie die dazu gehörige Stellungnahme des Studiengangentwicklungsteams, eine richtungsweisende Funktion. Bei negativen Voten der Gutachter:innen entscheidet der QEM-Ausschuss, ob dem negativen Votum gefolgt wird. In diesem Fall wird eine Auflage oder ggf. Empfehlung ausgesprochen. Falls der QEM-Ausschuss dem negativen Votum nicht folgt, wird die Gutachterin bzw. der Gutachter über die Beweggründe informiert. Sollte die Gutachterin bzw. der Gutachter mit der Stellungnahme des QEM-Ausschusses nicht einverstanden sein, wendet sich der QEM-Ausschuss an den Hochschulrat, der in dem Fall eine schlichtende Funktion hat.

(23) Der QEM-Ausschuss hat die Möglichkeit, die Entscheidung über das Projekt zu vertagen und weitere Unterlagen oder eine weitere Begutachtung anzufordern.

(24) Der QEM-Ausschuss kann die Akkreditierung ohne Auflagen, mit Empfehlungen und/oder Auflagen aussprechen oder die Akkreditierung ablehnen. Die Entscheidung wird über das QEM-Office an das Präsidium der Hochschule weitergeleitet. Bei einer positiven Entscheidung spricht der QEM-Ausschuss die Akkreditierung aus und verleiht dem akkreditierten Studiengang das Siegel des Akkreditierungsrates.

(25) Bei einer Ablehnung der Akkreditierung entscheidet das Präsidium, ob das Projekt eingestellt wird. Wird das Projekt nicht eingestellt, wird die Dekanin bzw. der Dekan sowie das Studiengangentwicklungsteam vom Präsidium beauftragt, den Akkreditierungsprozess beginnend mit der Aus- bzw. Überarbeitung der Projektunterlagen erneut zu durchlaufen.

(26) Nach einer zweiten Ablehnung der Akkreditierung durch den QEM-Ausschuss entscheidet das Präsidium, ob das Projekt endgültig eingestellt oder ggf. an eine externe Akkreditierungsagentur übergeben wird.

(27) Im Fall einer Akkreditierung mit Auflagen beträgt die Frist für die Aufgabenerfüllung in der Regel maximal neun Monate. Eine Abweichung davon ist mit Begründung möglich. Die Akkreditierung wird in der Regel für acht Jahre ausgesprochen.

(28) Nach der QEM-Ausschuss-Sitzung wird vom QEM-Office eine Akkreditierungsurkunde, die von der bzw. vom Vorsitzenden des QEM-Ausschusses unterschrieben wird, sowie ein Akkreditierungsbericht erstellt, der den Beschluss des QEM-Ausschusses sowie, falls zutreffend, die Empfehlungen und die Auflagen beinhaltet. Des Weiteren enthält der Akkreditierungsbericht folgende Angaben:

- zum Namen des Studiengangs sowie zu den Studienrichtungen;
- zu Art und Dauer der Akkreditierung;
- zum Abschluss (B.A., M.A., Art des B.A./M.A.; B.Sc)
- zur Regelstudienzeit;
- zum ECTS-Umfang des Studienprogramms;
- zum geplanten Studienstart;
- wann der Studiengang gestartet werden kann (im WS und im SS oder nur in einem von beiden);
- zu den Standorten, an denen das Studienprogramm angeboten werden soll;
- zur Studienart (Voll- oder Teilzeit);
- zur Sprache des Studienprogramms.
- zur Zusammensetzung des QEM-Ausschusses und des QEM-Office;
- zum Studiengangentwicklungsteam;
- zu den externen Gutachter:innen;
- zum Ablauf des Akkreditierungsverfahrens;
- zum Beschluss des QEM-Ausschusses inklusive der Auflagen und Empfehlungen
- zur Erfüllung der Prüfkriterien für Akkreditierungen.

(IV) Implementierung des neuen Programms

(29) Der Akkreditierungsbericht sowie die Urkunde werden spätestens drei Monate vor dem Start des Studienprogramms über das Präsidium beim Ministerium des Sitzlandes der Hochschule eingereicht. Parallel wird vom Academic Affairs Office die Neuakkreditierung inklusive Auflagen in der Datenbank des Akkreditierungsrates erfasst. Das Präsidium veranlasst die Einrichtung des neuakkreditierten Studiengangs unter Berücksichtigung der ggf. ausgesprochenen Auflagen. Bei der Akkreditierung mit Auflagen wird eine befristete Einrichtung des Studiengangs ausgesprochen.

(30) Die bzw. der Studiengangentwicklungsverantwortliche sorgt mit Hilfe des Academic Affairs Office und der zuständigen Fakultät dafür, dass der neuakkreditierte Studiengang eingeführt wird. Bezüglich der Einführung des Studiengangs sind folgende Schritte zu unternehmen:

- So noch nicht geschehen, müssen eine Studiengangleiterin bzw. ein Studiengangleiter und falls erforderlich Leiter:innen für die vorgesehenen Studienrichtungen eingesetzt werden.
- Die Studiengangunterlagen müssen vom Academic Affairs Office für alle Mitarbeitenden und die Studierenden in geeigneter Weise zur Verfügung gestellt werden.
- Die vollständigen Informationen zum neuen Studiengang und dessen Besonderheiten müssen vom Academic Affairs Office an alle Abteilungen der Hochschule weitergegeben werden.
- Das Academic Affairs Office muss für die Umsetzung des neuen Studienprogramms im Notenverwaltungssystem und allen anderen relevanten Systemen (Syllabi, Prüfungen, Prüferliste etc.) sorgen.
- Die Fakultät muss dafür sorgen, dass für alle Module Lehrveranstaltungs koordinatoren bzw. Lehrveranstaltungs koordinatorinnen eingesetzt werden.

(31) Die Dekanin bzw. der Dekan beauftragt das Studiengangentwicklungsteam die ggf. ausgesprochenen Auflagen umzusetzen und einen Bericht über die Umsetzung der Auflagen zu erstellen. Die Dekanin bzw. der Dekan leitet den Bericht über das Präsidium und das QEM-Office an den QEM-Ausschuss bis zur ausgesprochenen Frist weiter. In der Regel wird über die Auflagenerfüllung in der nach der Frist folgenden QEM-Ausschuss-Sitzung entschieden. Falls die Erfüllung der Auflagen nicht firstgerecht bzw. nicht ausreichend nachgewiesen werden kann, kann Die Dekanin bzw. der Dekan beim QEM-Ausschuss in begründeten Fällen eine einmalige Fristverlängerung von bis zu drei Monaten beantragen.

(32) Der QEM-Ausschuss sichtet den Bericht über die Auflagenerfüllung und entscheidet über die dauerhafte Einrichtung des Studiengangs bzw. die Zurückweisung an das Präsidium.

(33) Bei einer Zurückweisung entscheidet das Präsidium, ob das Projekt eingestellt wird oder ob ein erneutes Akkreditierungsverfahren eingeleitet wird.

(34) Die Entscheidung über die Auflagenerfüllung wird dem Ministerium des Sitzlandes mitgeteilt sowie vom Academic Affairs Office in der Datenbank des Akkreditierungsrates erfasst.

(35) Die bzw. der Studiengangverantwortliche übernimmt die weitere Beobachtung und die Kontrolle der Durchführung des neuakkreditierten Programmes und fasst jährlich alle Auffälligkeiten bezüglich des Studienprogramms zusammen.

(36) Neue Studiengänge werden in die Qualitätsmanagementprozesse der Hochschule aufgenommen. Mithilfe der Evaluierungen wird die Umsetzung des neuakkreditierten Programmes beobachtet.

§ 3 Reakkreditierung

(I) Initialisierung

(1) Die Reakkreditierung eines Studiengangs wird 18 Monate vor dem Auslaufen der ausgesprochenen Akkreditierungsfrist angestoßen⁴. Die Präsidentin bzw. der Präsident bringt das anstehende Programmakkreditierungsprojekt (im Folgenden Projekt) ins Präsidium ein. Das Präsidium veranlasst die Terminierung und die Durchführung der Reakkreditierung.

(2) Das Präsidium entscheidet über die Umsetzung des Projektes:

- Bei einer negativen Entscheidung kann das Programm nach entsprechendem Senatsbeschluss eingestellt werden.
- Bei einer positiven Entscheidung wird das Projekt in die Liste der Akkreditierungsvorhaben eingetragen. Die Dekanin bzw. der Dekan legt in Absprache mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten den Zeitplan für die Umsetzung des Projektes fest. Das QEM-Office stellt einen Zeitplan der kommenden QEM-Ausschuss-Sitzungen zur Verfügung. Die Termine der QEM-Ausschuss-Sitzungen werden unter Berücksichtigung der Semesterzeiten sowie der Anforderungen zur staatlichen Anerkennung seitens Ministeriums vom QEM-Ausschuss im Vorfeld festgelegt.

(3) Nachdem über den Zeitplan des Projektes entschieden wurde, wird das geplante Projekt dem Senat zur Bestätigung vorgelegt.

(4) Nach der Freigabe des Projekts durch den Senat informiert das Präsidium den QEM-Ausschuss zu Inhalten und Terminierung und bittet um Bestätigung des Zeitplans.

(5) Die bzw. der Studiengangverantwortliche setzt ein Studiengangentwicklungsteam zusammen. Das Studiengangentwicklungsteam wird immer durch eine Programme Managerin bzw. einen Programme Manager aus der betroffenen Fakultät unterstützt.

(6) Eine Projektbetreuerin bzw. ein Projektbetreuer aus dem Academic Affairs Office verfolgt das Projekt seitens der Präsidentin bzw. des Präsidenten und unterstützt die Studiengangverantwortliche bzw. den Studiengangverantwortlichen bei der Einhaltung des festgelegten Zeitplans und der inhaltlichen Vorgaben. Die Projektbetreuerin bzw. der Projektbetreuer führt nach Rücksprache mit dem QEM-Office ein Projektaufaktgespräch mit dem Studiengangentwicklungsteam und übergibt diesem alle Vorlagen für die zu erstellenden Studiengangunterlagen und ggf. weitere Unterlagen.⁵

(II) Ausarbeitung der Projektunterlagen

(7) Die Dekanin bzw. der Dekan beauftragt das Studiengangentwicklungsteam mit Fertigstellung der Handreichung. Neben der Handreichung erstellt das Studiengangentwicklungsteam die Unterlagen über den betroffenen Studiengang inklusive eines Reakkreditierungsantrags mitsamt anliegender, ergänzender ggf. überarbeiteter Studiengangunterlagen (Modulplan, Curriculum, tabellarische Übersicht der Module,

⁴ Siehe Folienpräsentation Unterstützende Prozesse für Akkreditierungsprojekte

⁵ Zum Beispiel die Studienakkreditierungsverordnung des Sitzlandes, Ländergemeinsame Strukturvorgaben inklusive der Auslegungshinweise, Regeln für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung, Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse, Handreichung der AG „Studiengänge mit besonderem Profilanspruch“, Handreichungen der HRK (zum Beispiel „Modularisierung gestalten“).

Studien- und Prüfungsordnungen, Lehrplanung, Standortinformationen – die räumliche/personelle Ausstattung, die von der lokalen Repräsentantin bzw. von dem lokalen Repräsentanten der oder des VP-HM, an denen das neue Programm angeboten werden soll, bestätigt werden muss etc.)

(8) Folgende Aktivitäten müssen von der bzw. vom Studiengangverantwortlichen bei der Vorbereitung und der Durchführung der Reakkreditierung durchlaufen werden:

- Sichtung der zusammengefassten Auffälligkeiten seit der letzten Programmakkreditierung;
- Sichtung der Evaluierungsberichte seit der letzten Programmakkreditierung bzw. Reakkreditierung;
- Sichtung der Ergebnisse der letzten Absolventen- und Alumni-Evaluierung;
- Sichtung der ausgesprochenen Empfehlungen der Gutachter:innen aus der vorherigen (Re-) Akkreditierung;
- Befragung der Fakultät und der Lehrveranstaltungsorganisator:innen (LVK);
- Befragung aller relevanter Abteilungen der Hochschule;
- Prüfen, ob sich die Rahmenbedingungen bzgl. Arbeitsmarkt, der internationalen Bedeutung/Ausrichtung, der gesetzlichen Bedingungen geändert haben;
- Prüfung der sächlichen/räumlichen/technischen und personellen Ausstattung;
- Untersuchung der studentischen Arbeitsbelastung;
- Zum Nachweis, dass der reakkreditierte Studiengang weiterhin an den geplanten Campus angeboten werden kann, muss in Absprache mit der bundesweiten Planerin bzw. dem bundesweiten Planer die bisherige Lehrplanung überprüft werden. Die bundesweite Planerin bzw. der bundesweite Planer zeigt an, ob die erforderliche Lehrquote weiterhin mit den Professor:innen der Hochschule erreicht werden kann. Sollte sich herausstellen, dass aufgrund ggf. vorgesehener Änderungen am Studiengang zusätzlich Professor:innen eingestellt werden müssen, wird dies entsprechend veranlasst (siehe Kernbereich 1).

(9) Nach der Analyse der Daten überarbeitet das Studiengangentwicklungsteam je nach Bedarf die betroffenen Unterlagen des Studiengangs und fasst alle vorgenommenen Änderungen und Anpassungen, ggf. die getroffenen Maßnahmen zur Umsetzung der Empfehlungen des QEM-Ausschusses aus der vorherigen Akkreditierung, Evaluationsergebnisse, Auskunft über die Untersuchung der studentischen Arbeitsbelastung, über den Studienerfolg sowie über den Absolventenverbleib im Reakkreditierungsantrag zusammen.

(10) Das Studiengangentwicklungsteam kann bei Bedarf im Einvernehmen mit der Dekanin bzw. dem Dekan eine externe Beraterin bzw. einen externen Berater mit der Erstellung der Projektunterlagen beauftragen oder externen Input (Beratungsleistungen) zum Projekt einholen. Ein solcher Input kann von der Dekanin bzw. vom Dekan durch einen bzw. eine von ihr bzw. ihm benannten Expert:in eingefordert werden.

(11) Die bzw. der Studiengangverantwortliche berichtet auf den Sitzungen des Ausschusses für akademische Grundsatzfragen über den aktuellen Stand der Arbeit an den Projektunterlagen. Zudem tauschen sich die Dekan:innen über Angelegenheiten bezüglich des Projekts, die auch die anderen Bachelor- und Masterstudiengänge betreffen, aus. Darunter fallen zum Beispiel Module, die über alle Studiengänge hinweg angeboten werden oder Module, die sich mehrere Studienrichtungen aus verschiedenen Studiengängen teilen. Dadurch werden die Interdisziplinarität und Synergien zwischen Studiengängen sowie -richtungen gewährleistet. Bei Konflikten im Zuge der Programmüberarbeitung sind von der Dekanin bzw. vom Dekan der Fakultätsrat oder die Präsidentin bzw. der Präsident zur Schlichtung hinzuzuziehen.

(12) In jedes Projekt sind externe Gutachter:innen zu involvieren. Es ist die Aufgabe der bzw. des Studiengangverantwortlichen, die externen Gutachter:innen für das Projekt zu benennen. Die bzw. der Studiengangverantwortliche kann die Unterstützung vom QEM-Office einholen, das eine Datenbank mit externen Gutachter:innen aus dem akademischen Umfeld bzw. der Wirtschaft pflegt. Die bzw. der Studiengangverantwortliche stellt beim QEM-Ausschuss einen Antrag auf Freigabe der externen Gutachter:innen. Die Auswahlkriterien/Ausschlusskriterien für die Gutachter:innen sind im QEM-Handbuch festgelegt.

Akkreditierungsprojekt	Externe Gutachter:innen
Reakkreditierung eines Studiengangs (Präsenz)	<ul style="list-style-type: none"> - Eine Gutachterin bzw. ein Gutachter aus beruflicher Praxis - Mindestens eine Gutachterin bzw. ein Gutachter aus dem akademischen Bereich

(III) Überprüfung der Projektunterlagen

(13) Die Programme Managerin bzw. der Programme Manager prüft für das Studiengangentwicklungsteam alle erforderlichen Projektunterlagen auf Vollständigkeit. Bei der Überprüfung wird das Studiengangentwicklungsteam von der zuständigen Projektbetreuerin oder vom zuständigen Projektbetreuer aus dem Academic Affairs Office unterstützt. Die Dekanin bzw. der Dekan übermittelt die Projektunterlagen anschließend zur Vorprüfung an das QEM-Office. Das QEM-Office prüft die Projektunterlagen formal anhand der Prüfkriterien und gibt dem Studiengangentwicklungsteam innerhalb von vier Wochen nach Einreichung strukturiertes Feedback. Das QEM-Office weist das Studiengangentwicklungsteam in seiner Rückmeldung auf Überarbeitungsbedarf in den eingereichten Projektunterlagen hin. Alle Hinweise werden in einer Prüftabelle erfasst.

(14) Parallel werden die Projektunterlagen vom Studiengangentwicklungsteam an die externen Gutachter:innen zur Begutachtung übermittelt. Vor dem Versand der Projektunterlagen werden die externen Gutachter:innen gebeten, eine Datenschutzerklärung zu unterschreiben. Mit dem Versand der Projektunterlagen bekommen die externen Gutachter:innen ein Briefing zum Begutachten seitens Studiengangentwicklungsteams.

(15) Die externen Gutachter:innen sichten die Projektunterlagen, nehmen anhand eines Fragebogens die Bewertung der Projektunterlagen vor und liefern ihr Feedback innerhalb von vier Wochen nach Erhalt der Projektunterlagen an die Programme Managerin bzw. den Programme Manager .

(16) Die Programme Managerin bzw. der Programme Manager sorgt dafür, dass das Studiengangentwicklungsteam alle betroffenen studiengangrelevanten Unterlagen unter Berücksichtigung der Anmerkungen der externen Gutachter:innen und des QEM-Offices final überarbeitet werden.

(17) Das Studiengangentwicklungsteam fasst die Rückmeldungen der Gutachter:innen in einer Vorlage für die Stellungnahme zum Gutachten zusammen und befolgt dabei die Vorgaben zur Formulierung der Stellungnahme, die der Vorlage zu entnehmen sind. Für die Überarbeitung der Projektunterlagen hat das Studiengangentwicklungsteam drei Wochen Zeit.

(18) Die überarbeiteten Projektunterlagen werden von der Programme Managerin bzw. vom Programme Manager auf Vollständigkeit und formale Richtigkeit geprüft. Alle Projektunterlagen werden inklusive der Stellungnahme des Studiengangentwicklungsteams zu den Gutachten, der originalen Gutachten der externen Gutachter:innen von der Dekanin bzw. vom Dekan an das QEM-Office übergeben. Die Dekanin bzw. der Dekan ist für die Vollständigkeit und Korrektheit der Projektunterlagen zuständig.

(19) Werden die finalen Projektunterlagen an das QEM-Office nicht fristgerecht laut dem vereinbarten Zeitplan (ca. vier Wochen vor der QEM-Ausschuss-Sitzung) eingereicht, kann der QEM-Ausschuss entscheiden, das Projekt nicht auf der vorgesehenen QEM-Sitzung zu behandeln, sondern auf eine der kommenden QEM-Sitzungen zu verschieben. Dies hat ggf. Auswirkungen darauf, ob der in Reakkreditierung befindliche Studiengang weitergeführt werden kann.

(20) Das QEM-Office prüft die finalen Projektunterlagen formal und leitet diese inklusive einer Prüftabelle mit Anmerkungen zu den Projektunterlagen spätestens eine Woche vor der QEM-Ausschuss-Sitzung an den QEM-Ausschuss weiter. Bei Bedarf kann der QEM-Ausschuss die Studiengangverantwortliche oder den Studiengangverantwortlichen oder eine Vertreterin bzw. einen Vertreter für eine Befragung zur Sitzung dazu bitten.

(21) Der QEM-Ausschuss behandelt das Projekt auf der laut Zeitplan vorgesehenen Sitzung.

(22) Bei der Behandlung eines Programmakkreditierungsprojekts durch den QEM-Ausschuss haben die externen Gutachten sowie die dazu gehörige Stellungnahme des Studiengangentwicklungsteams eine richtungsweisende Funktion. Bei negativen Voten der Gutachter:innen entscheidet der QEM-Ausschuss,

ob dem negativen Votum gefolgt wird. In diesem Fall wird eine Auflage oder ggf. Empfehlung ausgesprochen. Falls der QEM-Ausschuss dem negativen Votum nicht folgt, wird die Gutachterin bzw. der Gutachter n über die Beweggründe informiert. Sollte die Gutachterin bzw. der Gutachter mit der Stellungnahme des QEM-Ausschusses nicht einverstanden sein, wendet sich der QEM-Ausschuss an den Hochschulrat, der in dem Fall eine schlichtende Funktion hat.

(23) Der QEM-Ausschuss hat die Möglichkeit die Entscheidung über das Projekt zu vertagen und weitere Unterlagen oder eine weitere Begutachtung anzufordern.

(24) Der QEM-Ausschuss kann die Akkreditierung ohne Auflagen, mit Empfehlungen und/oder Auflagen aussprechen oder die Akkreditierung ablehnen. Die Entscheidung wird über das QEM-Office an das Präsidium der Hochschule weitergeleitet. Bei einer positiven Entscheidung spricht der QEM-Ausschuss die Reakkreditierung aus und verleiht dem akkreditierten Studiengang das Siegel des Akkreditierungsrates.

(25) Bei einer Ablehnung der Akkreditierung entscheidet das Präsidium, ob das Projekt eingestellt wird. Wird das Projekt nicht eingestellt, wird Die Dekanin bzw. der Dekan sowie das Studiengangentwicklungsteam vom Präsidium beauftragt, den Akkreditierungsprozess beginnend mit der Aus- bzw. Überarbeitung der Projektunterlagen erneut zu durchlaufen,

(26) Nach einer zweiten Ablehnung der Reakkreditierung durch den QEM-Ausschuss entscheidet das Präsidium, ob das Projekt endgültig eingestellt oder an eine externe Akkreditierungsagentur übergeben wird.

(27) Im Fall einer Reakkreditierung mit Auflagen beträgt die Frist für die Auflagenerfüllung in der Regel maximal neun Monate. Eine Abweichung davon ist mit Begründung möglich. Die Reakkreditierung wird in der Regel für acht Jahre ausgesprochen.

(28) Nach der QEM-Ausschuss-Sitzung wird vom QEM-Office eine Akkreditierungsurkunde, die von der bzw. vom Vorsitzenden des QEM-Ausschusses unterschrieben wird, sowie ein Akkreditierungsbericht erstellt, der den Beschluss des QEM-Ausschusses sowie, falls zutreffend, die Empfehlungen und die Auflagen beinhaltet. Des Weiteren enthält der Akkreditierungsbericht folgend Angaben:

- zum Namen des Studiengangs sowie zu den Studienrichtungen;
- zu Art und Dauer der Reakkreditierung;
- zum Abschluss (B.A., M.A., Art des B.A./M.A., B.Sc.)
- zum Zeitpunkt des Starts des reakkreditierten Studiengangs;
- zum ECTS-Umfang des Studienprogramms;
- wann der Studiengang gestartet werden kann (im WS und im SS oder nur in einem von beiden);
- zu den Standorten, an denen das Studienprogramm (zusätzlich) angeboten werden soll;
- zur Studienart (Voll- oder Teilzeit);
- zur Sprache des Studienprogramms.
- zur Zusammensetzung des QEM-Ausschusses und des QEM-Office;
- zum Studiengangentwicklungsteam;
- zu den externen Gutachter:innen;
- zum Ablauf des Akkreditierungsverfahrens;
- zum Beschluss des QEM-Ausschusses inklusive der Auflagen und Empfehlungen
- zur Erfüllung der Prüfkriterien für Akkreditierungen.

(IV) Implementierung des reakkreditierten Programms

(28) Der Akkreditierungsbericht sowie die Urkunde werden spätestens drei Monate vor dem Auslaufen der ursprünglichen Akkreditierungsfrist über das Präsidium beim Ministerium des Sitzlandes der Hochschule eingereicht. Parallel wird vom Academic Affairs Office die Reakkreditierung inklusive Auflagen in der Datenbank des Akkreditierungsrates erfasst. Das Präsidium veranlasst die Weiterführung des Studiengangs in der reakkreditierten Form unter Berücksichtigung der ggf. ausgesprochenen Auflagen.

(29) Die bzw. der Studiengangverantwortliche sorgt mit Hilfe des Academic Affairs Office und der zuständigen Fakultät dafür, dass der reakkreditierte Studiengang in ggf. veränderter Form weitergeführt

wird. Falls im Rahmen des Projekts Änderungen (Änderungen an der Struktur des Studiengangs, Änderungen an Modulen, Änderungen bzgl. der Studienrichtungen) an dem Studiengang vorgenommen worden sind, sind ggf. folgende Schritte vorzunehmen:

- Falls erforderlich müssen Leiter und Leiterinnen für neue oder geänderte Studienrichtungen eingesetzt werden.
- Die überarbeiteten Studiengangunterlagen müssen vom Academic Affairs Office für alle Mitarbeitenden und die Studierenden in geeigneter Weise zur Verfügung gestellt werden.
- Die vollständigen Informationen zum überarbeiteten Studiengang müssen vom Academic Affairs Office an alle Abteilungen der Hochschule weitergegeben werden.
- Das Academic Affairs Office muss für die Umsetzung des ggf. überarbeiteten Studienprogramms im Notenverwaltungssystem und allen anderen relevanten Systemen (Syllabi, Prüfungen, Prüferliste etc.) sorgen.
- Die Fakultät muss dafür sorgen, dass für alle neuen bzw. geänderten Module Lehrveranstaltungskoordinator:innen eingesetzt werden.

(30) Die Dekanin bzw. der Dekan beauftragt das Studiengangentwicklungsteam die ggf. ausgesprochenen Auflagen umzusetzen und einen Bericht über die Umsetzung der Auflagen zu erstellen. Die Dekanin bzw. der Dekan leitet den Bericht über das Präsidium und das QEM-Office an den QEM-Ausschuss bis zur ausgesprochenen Frist weiter. In der Regel wird über die Auflagenerfüllung in der nach der Frist folgenden QEM-Ausschuss-Sitzung entschieden. Falls die Erfüllung der Auflagen nicht fristgerecht bzw. nicht ausreichend nachgewiesen werden kann, kann Die Dekanin bzw. der Dekan beim QEM-Ausschuss in begründeten Fällen eine einmalige Fristverlängerung von bis zu drei Monaten beantragen.

(31) Der QEM-Ausschuss sichtet den Bericht über die Auflagenerfüllung und entscheidet über die Weiterführung des reakkreditierten Studiengangs bzw. die Zurückweisung an das Präsidium. Das Studiengangentwicklungsteam sorgt dafür, dass der reakkreditierte Studiengang weitergeführt wird.

(32) Bei einer Zurückweisung entscheidet das Präsidium, ob das Projekt eingestellt wird oder ob ein erneutes Akkreditierungsverfahren eingeleitet wird.

(33) Die Entscheidung über die Auflagenerfüllung wird dem Ministerium des Sitzlandes mitgeteilt sowie vom Academic Affairs Office in der Datenbank des Akkreditierungsrates erfasst.

(34) Die bzw. der Studiengangverantwortliche übernimmt die weitere Beobachtung und die Kontrolle der Durchführung des reakkreditierten Programmes bis zur nächsten anstehenden Reakkreditierung.

§ 4 Wesentliche Änderung

(I) Initialisierung

(1) Wird durch die Auswertung der Evaluationsberichte, den Vorschlag einer dazu berechtigten Einrichtung der Hochschule oder durch die Beobachtung des Marktes vermutet, dass eine Änderung an einem bestehenden Studiengang zu einer Qualitätsverbesserung des bisherigen Studienangebots führen wird, kann die Dekanin bzw. der Dekan nach Bestätigung durch den Fakultätsrat eine Änderung des Programmes per Formular beim QEM-Ausschuss beantragen.

(2) Der QEM-Ausschuss prüft, ob es sich um eine wesentliche oder unwesentliche Änderung handelt:

Eine wesentliche Änderung erkennt man daran, dass die Änderungen auf die für den Studiengang relevanten Unterlagen, insbesondere auf die Urkunden oder Ordnungen, oder auf die Ausstattung des Studiengangs Auswirkungen haben.

Als Beispiel sind folgende meldepflichtige und nicht meldepflichtige wesentliche Änderungen zu nennen:

Beim Ministerium des Sitzlandes meldepflichtige wesentliche Änderungen

- Änderung der Studiengangbezeichnung,
- Änderung der Abschlussbezeichnung,
- Änderung der Regelstudienzeit bzw. Verkürzung/Verlängerung des Studiums,
- Änderung der Studiengangform (z.B. Vollzeit zu Teilzeit bzw. Teilzeit zu Vollzeit oder wenn ein Präsenzstudiengang zu einem Blended Learning-Studiengang bzw. einem Fernstudiengang umgewandelt wird, Duale Variante etc.),
- Änderung der Durchführungssprache
- ein Studienschwerpunkt oder eine Vertiefung (Studienrichtung) neu eingerichtet oder gestrichen werden,
- Personalressourcen und/oder die sächliche Ausstattung reduziert werden,
- der Studiengang oder die Studienrichtung an einem Standort, an dem dieser bzw. diese bisher nicht angeboten worden ist, angeboten werden soll;

Nicht meldepflichtige wesentliche Änderungen

- Neue Studiengangziele,
- Änderung des Curriculums aufgrund der Streichung von Pflicht-, Praxis- oder Abschlussmodulen, durch die Änderung von Lernergebnissen mehrerer Module oder durch die Aufnahme neuer Module im Wahl(pflicht)bereich, die zu keiner Verkürzung/Verlängerung des Studiums führen
- Änderung der Rahmenbedingungen für die Studierbarkeit (z.B. die Erhöhung der Stundenzahl, Einschränkung der Anerkennung, Module sind nicht mehr überschneidungsfrei, etc.),

Prozessablauf bei:

Unwesentliche Änderung	Vorlage beim QEM-Ausschuss zur Kenntnisnahme. Lediglich von der Änderung betroffene Abteilungen müssen über die Änderung informiert werden.
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Wesentliche Änderung	<p>Verkürztes Akkreditierungsverfahren.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bei einer wesentlichen Änderung umfassen die Projektunterlagen nur die Teile des Studiengangs/der Studienrichtung, die von den Änderungen betroffen sind. - Es wird eine Anzahl der Gutachter bzw. Gutachterinnen eingesetzt, die für die Bewertung der Änderung erforderlich ist. In der Regel wird mindestens ein akademischer Gutachter bzw. Gutachterin eingesetzt. Ob und wie viele Gutachter:innen eingesetzt werden, hängt von der Art der wesentlichen Änderung ab und wird vom QEM-Ausschuss entschieden
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Akkreditierungsprojekt	Externe Gutachter:innen
Neue Studienrichtung (Präsenz)	<ul style="list-style-type: none"> - Eine Gutachterin bzw. ein Gutachter aus beruflicher Praxis - Eine Gutachterin bzw. ein Gutachter aus dem akademischen Bereich
Neuer Standort	<ul style="list-style-type: none"> - Eine Gutachterin bzw. ein Gutachter aus dem akademischen Bereich
Neuer Studiengang (Fernstudium)	<ul style="list-style-type: none"> - Ein bzw. eine E-Learning Expert:in
Neue Studienrichtung (Fernstudium)	<ul style="list-style-type: none"> - Ein bzw. eine E-Learning Expert:in
Änderung der Studiengangbezeichnung/ Studienrichtungsbezeichnung	<ul style="list-style-type: none"> - Keine externe Begutachtung

(3) Wird die beantragte Änderung als wesentlich eingestuft, wird das Präsidium darüber informiert. Das Projekt wird in die Liste der Akkreditierungsvorhaben eingetragen. Die Dekanin bzw. der Dekan legt den Zeitplan für die Umsetzung des Projektes fest. Das QEM-Office stellt einen Zeitplan der kommenden QEM-Ausschuss-Sitzungen zur Verfügung. Die QEM-Ausschuss-Sitzungen werden unter Berücksichtigung der Semesterzeiten sowie der Anforderungen zur staatlichen Anerkennung seitens Ministeriums vom QEM-Ausschuss im Vorfeld festgelegt

(4) Nachdem über den Zeitplan des Projektes entschieden wurde, wird das geplante Projekt dem Senat zur Bestätigung vorgelegt.

(5) Nach der Freigabe des Projektes durch den Senat informiert das Präsidium den QEM-Ausschuss zu den Inhalten und der Terminierung und bittet um die Bestätigung des Zeitplans.

(6) Die bzw. der Studiengangverantwortliche stellt das Studiengangentwicklungsteam zusammen. Die Anzahl der Mitglieder hängt vom Umfang der geplanten Änderung ab. Das Studiengangentwicklungsteam wird immer durch eine Programme Managerin bzw. einen Programme Manager aus der betroffenen Fakultät unterstützt.

(7) Eine Projektbetreuerin bzw. ein Projektbetreuer aus dem Academic Affairs Office verfolgt das Projekt seitens der Präsidentin bzw. des Präsidenten und unterstützt die Studiengangverantwortliche bzw. den Studiengangverantwortlichen bei der Einhaltung des festgelegten Zeitplans und die inhaltlichen Vorgaben. Die Projektbetreuerin bzw. der Projektbetreuer führt nach Rücksprache mit dem QEM-Office ein Projektauftrittgespräch mit dem Studiengangentwicklungsteam und übergibt dem diesem alle Vorlagen für die zu erstellenden Studiengangsunterlagen und ggf. weitere Unterlagen.⁶

(II) Ausarbeitung der Projektunterlagen

(8) Die Dekanin bzw. der Dekan beauftragt die Studiengangverantwortliche bzw. den Studiengangverantwortlichen die für die Änderungen relevanten Projektunterlagen zusammenzustellen (je nach Änderung z.B. überarbeitete Modulhalte, Modulhandbuch, Modulplan, Standortinformationen – die

⁶ Zum Beispiel die Studienakkreditierungsverordnung des Sitzlandes, Ländergemeinsame Strukturvorgaben inklusive der Auslegungshinweise, Regeln für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung, Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse, Handreichung der AG „Studiengänge mit besonderem Profilianspruch“, Handreichungen der HRK (zum Beispiel „Modularisierung gestalten“).

räumliche/personelle Ausstattung, die vom lokalen Repräsentanten bzw. von der Repräsentantin des oder der VP-HM, an denen das neue Programm angeboten werden soll, bestätigt werden muss).

(9) Die bzw. der Studiengangverantwortliche stellt einen Antrag auf Freigabe der externen Gutachter:innen. Es wird eine Anzahl der Gutachter:innen eingesetzt, die für die Bewertung der Änderung erforderlich ist. In der Regel wird mindestens eine akademische Gutachterin bzw. ein akademischer Gutachter eingesetzt, bei Bedarfsmeldung mit Begründung durch die Studiengangverantwortliche bzw. den Studiengangverantwortlichen. auch entsprechend mehrere Gutachter:innen.

(10) Bei Bedarf berichtet die bzw. der Studiengangverantwortliche auf den Sitzungen des Ausschusses für Akademische Grundsatzfragen über den aktuellen Stand der Beantragung der wesentlichen Änderung.

(11) Das Studiengangentwicklungsteam kann bei Bedarf im Einvernehmen mit der Dekanin bzw. dem Dekan. eine externe Beraterin bzw. einen externen Berater mit der Überarbeitung der Projektunterlagen beauftragen oder externen Input (Beratungsleistungen) zum Projekt einholen.

(III) Überprüfung der Projektunterlagen

(12) Die Programme Managerin bzw. der Programme Manager prüft alle erforderlichen Projektunterlagen auf Vollständigkeit. Bei der Überprüfung wird das Studiengangentwicklungsteam von der zuständigen Projektbetreuerin oder vom zuständigen Projektbetreuer aus dem Academic Affairs Office unterstützt. Die Dekanin bzw. der Dekan übermittelt die Projektunterlagen anschließend zur Vorprüfung an das QEM-Office. Das QEM-Office prüft die Projektunterlagen formal anhand der für das Projekt relevanten Prüfkriterien und gibt dem Studiengangentwicklungsteam innerhalb von vier Wochen nach Einreichung strukturiertes Feedback. Das QEM-Office weist das Studiengangentwicklungsteam in seiner Rückmeldung auf Überarbeitungsbedarf in den eingereichten Projektunterlagen hin. Alle Hinweise werden in einer Prüftabelle erfasst.

(13) Parallel werden die Projektunterlagen vom Studiengangentwicklungsteam an die externen Gutachter:innen zur Begutachtung übermittelt. Vor dem Versand der Projektunterlagen werden die externen Gutachter:innen gebeten, eine Datenschutzerklärung zu unterschreiben. Mit dem Versand der Projektunterlagen bekommen die externen Gutachter:innen ein Briefing zum Begutachten seitens Studiengangentwicklungsteams. Bei einer Standorterweiterung wird entweder eine Begehung organisiert oder es findet eine Telefonkonferenz zwischen der Gutachterin bzw. dem Gutachter und der lokalen Repräsentantin bzw. dem lokalen Repräsentant VP-HM, ggf. weiteren relevanten Mitarbeitenden des Campus sowie der bzw. dem Studiengangverantwortlichen statt.

(14) Die externen Gutachter:innen sichten die Projektunterlagen und ggf. ihre Erkenntnisse, die während der Begehung bzw. während der Telefonkonferenz gewonnen wurden, nehmen anhand eines Fragebogens die Bewertung der Projektunterlagen und ihrer Erkenntnisse vor und liefern ihr Feedback innerhalb von vier Wochen nach Erhalt der Projektunterlagen bzw. nach der Begehung oder dem Telefonat an . die Programme Managerin bzw. den Programme Manager.

(15) Die Programme Managerin bzw. der Programme Manager sorgt dafür, dass das Studiengangentwicklungsteam alle betroffenen Projektunterlagen unter Berücksichtigung der Anmerkungen der externen Gutachter:innen und des QEM-Offices final überarbeitet.

(16) Das Studiengangentwicklungsteam fasst die Rückmeldungen der Gutachter:innen in einer Vorlage für die Stellungnahme zum Gutachten zusammen und befolgt dabei die Vorgaben zur Formulierung der Stellungnahme, die der Vorlage zu entnehmen sind. Für die Überarbeitung der Projektunterlagen hat das Studiengangentwicklungsteam drei Wochen Zeit.

(17) Die überarbeiteten Projektunterlagen werden von der Programme Managerin oder vom Programme Manager auf Vollständigkeit und formale Richtigkeit geprüft. Alle Projektunterlagen werden inklusive der Stellungnahme des Studiengangentwicklungsteams zu den Gutachten, der originalen Gutachten der externen Gutachter:innen von der Dekanin bzw. vom Dekan an das QEM-Office übergeben.

(18) Werden die finalen Projektunterlagen an das QEM-Office nicht fristgerecht laut dem vereinbarten Zeitplan (ca. vier Wochen vor der QEM-Ausschuss-Sitzung) eingereicht, kann der QEM-Ausschuss entscheiden, das Projekt nicht auf der vorgesehenen QEM-Sitzung zu behandeln, sondern auf eine der

kommenden QEM-Sitzungen zu verschieben. Dies hat ggf. Auswirkungen darauf, ab wann die wesentliche Änderung umgesetzt werden kann.

(19) Das QEM-Office prüft die finalen Projektunterlagen formal und leitet diese inklusive einer Prüftabelle mit Anmerkungen zu den Projektunterlagen spätestens eine Woche vor der QEM-Ausschuss-Sitzung an den QEM-Ausschuss weiter. Bei Bedarf kann der QEM-Ausschuss die Studiengangverantwortliche oder den Studiengangverantwortlichen oder eine Vertreterin bzw. einen Vertreter für eine Befragung zur Sitzung dazu bitten.

(20) Der QEM-Ausschuss behandelt das Projekt auf der laut Zeitplan vorgesehenen Sitzung.

(21) Bei der Behandlung eines Programmakkreditierungsprojekts durch den QEM-Ausschuss haben die externen Gutachten sowie die dazu gehörige Stellungnahme des Studiengangentwicklungsteams eine richtungsweisende Funktion. Bei negativen Voten der Gutachter:innen entscheidet der QEM-Ausschuss, ob dem negativen Votum gefolgt wird. In diesem Fall wird eine Auflage oder ggf. Empfehlung ausgesprochen. Falls der QEM-Ausschuss dem negativen Votum nicht folgt, wird die Gutachterin bzw. der Gutachter über die Beweggründe informiert. Sollte die Gutachterin bzw. der Gutachter mit der Stellungnahme des QEM-Ausschusses nicht einverstanden sein, wendet sich der QEM-Ausschuss an den Hochschulrat, der in dem Fall eine schlichtende Funktion hat.

(22) Der QEM-Ausschuss kann die Entscheidung über die wesentliche Änderung vertagen und weitere Unterlagen oder eine weitere Begutachtung anfordern.

(23) Sollte der QEM-Ausschuss nach der Analyse der Gutachten und der Projektunterlagen zum Schluss kommen, dass die wesentliche Änderung zur Qualitätsminderung (oder besser: zu keiner Qualitätsverbesserung) führt, kann der QEM-Ausschuss die Änderung ablehnen.

(24) Bei einer Ablehnung der wesentlichen Änderung entscheidet das Präsidium, ob das Projekt eingestellt wird. Wird das Projekt nicht eingestellt, wird die Dekanin bzw. der Dekan sowie das Studiengangentwicklungsteam vom Präsidium beauftragt, das Projekt zu überarbeiten.

(25) Bei einer positiven Entscheidung mit oder ohne Auflagen wird die Entscheidung über das QEM-Office an das Präsidium der Hochschule weitergeleitet.

(26) Nach der QEM-Ausschuss-Sitzung wird vom QEM-Office bei Bedarf eine Akkreditierungsurkunde, die von der bzw. vom Vorsitzenden des QEM-Ausschusses unterschrieben wird, sowie ein Akkreditierungsbericht erstellt, der den Beschluss des QEM-Ausschusses sowie, falls zutreffend, die Empfehlungen und die Auflagen beinhaltet. Des Weiteren enthält der Akkreditierungsbericht in Abhängigkeit von der Art der akkreditierten wesentlichen Änderung weitere Angaben.

(IV) Implementierung der wesentlichen Änderung

(26) Der Akkreditierungsbericht sowie die Urkunde werden spätestens drei Monate bevor die wesentliche Änderung umgesetzt werden soll über das Präsidium beim Ministerium des Sitzlandes der Hochschule eingereicht. Parallel wird vom Academic Affairs Office bei Bedarf die wesentliche Änderung inklusive Auflagen in der Datenbank des Akkreditierungsrates erfasst. Das Präsidium veranlasst die Umsetzung der wesentlichen Änderung unter Berücksichtigung der ggf. ausgesprochenen Auflagen.

(27) Die bzw. der Studiengangverantwortliche sorgt mit Hilfe des Academic Affairs Office und der zuständigen Fakultät dafür, dass der Studiengang in veränderter Form weitergeführt wird. Falls im Rahmen der Projekts Änderungen (Änderungen an der Struktur des Studiengangs, Änderungen an Modulen, Änderungen bzgl. der Studienrichtungen) an dem Studiengang vorgenommen worden sind, sind ggf. folgende Schritte vorzunehmen:

- Die überarbeiteten Studiengangunterlagen müssen vom Academic Affairs Office für alle Mitarbeitenden und die Studierenden in geeigneter Weise zur Verfügung gestellt werden.
- Die vollständigen Informationen zum geänderten Studiengang müssen vom Academic Affairs Office an alle Abteilungen der Hochschule weitergegeben werden.

- Das Academic Affairs Office muss für die Umsetzung des ggf. geänderten Studienprogramms im Notenverwaltungssystem und allen anderen relevanten Systemen (Syllabi, Prüfungen, Prüferliste etc.) sorgen.
- Die Fakultät muss dafür sorgen, dass für alle geänderten Module Lehrveranstaltungskoordinatoren eingesetzt werden.

(28) Die Dekanin bzw. der Dekan beauftragt das Studiengangentwicklungsteam die ggf. ausgesprochenen Auflagen umzusetzen und einen Bericht über die Umsetzung der Auflagen zu erstellen. Die Dekanin bzw. der Dekan leitet den Bericht über das Präsidium und das QEM-Office an den QEM-Ausschuss bis zur ausgesprochenen Frist weiter. In der Regel wird über die Aufлагenerfüllung in der nach der Frist folgenden QEM-Ausschuss-Sitzung entschieden. Falls die Erfüllung der Auflagen nicht firstgerecht bzw. nicht ausreichend nachgewiesen werden kann, kann Die Dekanin bzw. der Dekan beim QEM-Ausschuss in begründeten Fällen eine einmalige Fristverlängerung von bis zu drei Monaten beantragen.

(29) Der QEM-Ausschuss sichtet den Bericht über die Aufлагenerfüllung und trifft eine finale Entscheidung. Bei einer positiven Entscheidung veranlasst das Präsidium, dass das Studiengangentwicklungsteam die wesentliche Änderung umsetzt.

(30) Bei einer negativen Entscheidung – die Auflagen wurden nicht erfüllt – wird das Präsidium über das QEM-Office informiert. Das Präsidium entscheidet, ob das Projekt eingestellt wird oder ob ein neuer Prozess gestartet wird.

(31) Die Entscheidung über die Aufлагenerfüllung wird dem Ministerium des Sitzlandes mitgeteilt sowie in der Datenbank des Akkreditierungsrates vom Academic Affairs Office erfasst.

§ 5

Aufhebung von Akkreditierungen⁷

(I) Initialisierung

(1) Der Prozess der Aufhebung einer Akkreditierung kann vom Präsidium, dem Senat, der Dekanin oder dem Dekan der zuständigen Fakultät oder dem QEM-Ausschuss angestoßen werden. Kooperationspartner, die von der Aufhebung eines Studiengangs betroffen sind, müssen im Zuge des Prozesses informiert werden.

(2) Mögliche Gründe für die Beantragung der Aufhebung einer Akkreditierung können sein, dass ein Studienprogramm nicht mehr in das Profil der Hochschule passt, die Nachfrage zu gering ist oder das Studienprogramm Qualitätsmängel aufweist.

(3) Je nach auslösendem Gremium legt Die Dekanin bzw. der Dekan, das Präsidium oder der QEM-Ausschuss einen Aufhebungsantrag, der den gewünschten Zeitpunkt der Aufhebung und damit die letzte Immatrikulation festlegt, dem Senat zur Zustimmung vor bzw. der Senat nimmt das Anliegen auf die Tagesordnung seiner Sitzung auf, sofern der Prozess direkt vom Senat angestoßen worden ist.

(4) Nach der Zustimmung des Senats legt das Präsidium dem QEM-Ausschuss den Beschluss zur Aufhebung der Akkreditierung des Senats mit Bitte um förmliche Aufhebung der Akkreditierung und dem Entzug des Siegels vor.

(5) Der QEM-Ausschuss spricht die Aufhebung der Akkreditierung des Studienprogramms aus und legt fest, ab wann die Aufhebung der Akkreditierung des Studienprogramms und der Entzug des Siegels in Kraft treten.

(6) Die Entscheidung des QEM-Ausschusses wird über das QEM-Office an das Präsidium der Hochschule weitergeleitet.

⁷ Einstellung von Studiengängen.

Implementierung der Aufhebung einer Akkreditierung

(7) Das Präsidium beauftragt das Academic Affairs Office mit der Umsetzung der Aufhebung der Akkreditierung des Studienprogramms. Das Academic Affairs Office erstellt eine Aufhebungsordnung und legt diese dem Senat zum Beschluss vor.

(8) Nach dem Beschluss des Senats wird die Aufhebungsordnung niedergelegt. Der Prozess der Änderung oder Aufhebung der entsprechenden Studien- und Prüfungsordnung ist in den Richtlinien zur Erstellung von Prüfungsordnungen geregelt. Das Academic Affairs Office informiert das zuständige Ministerium und korrigiert den Eintrag zum betroffenen Studienprogramm in der Datenbank des Akkreditierungsrates.

(9) Mit der Niederlegung der Aufhebungsordnung werden die betroffenen Studierenden und ggf. Kooperationspartner informiert. Die Dekanin bzw. der Dekan muss gewährleisten, dass Studierende, die bereits in dem aufzuhebenden Studienprogramm eingeschrieben sind, ihr Studium innerhalb der Regelstudienzeit an der Hochschule abschließen können.

Mitgeltende Dokumente

Anhang A des QEM-Handbuchs „Katalog der Prüfkriterien“ (Qualitätsziele)
Unterstützungsprozesse für Akkreditierungsprojekte (Folienpräsentation)

Vorlagen und Projektunterlagen

Liste der Akkreditierungsvorhaben
Antrag für Akkreditierungsprojekt
Präsidiumsbeschlüsse/Protokolle der Präsidiumssitzungen
Senatsbeschlüsse/Protokolle der Senatssitzungen
Evaluierungsberichte
Vorlage Handreichung mit Basisinformationen zum Akkreditierungsprojekt
Vorlage Akkreditierungsantrag
Vorlage Lehrplanung
Vorlagen Modulplan/Curriculum/Studien- und Prüfungsordnung
Formular Beantragung von externen Gutachtern bzw. Gutachterinnen
Fragebogen für die Gutachter_innen
Datenschutzerklärung
Vorlage für die Stellungnahme zum Gutachten
Externe Gutachten
Prüftabelle (Vorlage für Vorprüfung und finale Prüfung der Unterlagen durch das QEM-Office)
Protokolle der QEM-Ausschuss-Sitzungen
Dokumentation zur Auflagenerfüllung
Akkreditierungsberichte/Akkreditierungsurkunden
Aufhebungsantrag
Aufhebungsordnung

München, den 09.09.2021

gez. Prof. Dr. Dr. Castulus Kolo

Vizepräsident Akademische Grundsatzangelegenheiten und Forschung