



Prozessbeschreibung zu UdS-internen Qualitätssicherungsverfahren

Änderung von Studienfächern

Qualitätsbüro
akkreditierung@uni-saarland.de

Stand
28.02.2020

Inhalt

1. Übersicht über die Qualitätschecks	2
1.1. Entwurfsphase.....	2
1.2. Formalisierungsphase	3
1.3. Beschluss- und Realisierungsphase	3
2. Prozessschritte.....	4
2.1. Entwurfsphase.....	4
2.1.1. Idee.....	4
2.1.2. Konzeption	4
Feststellung der Art des Änderungsbedarfs:.....	5
2.1.3. Konkretisierung.....	5
2.2. Formalisierungsphase	6
2.3. Beschluss- und Realisierungsphase	7
2.3.1. Beschluss	7
2.3.2. Realisierung.....	9

1. Übersicht über die Qualitätschecks

1.1. Entwurfsphase

Idee/ Konzeption/ Konkretisierung

Q-Check

- Ist die angestrebte Änderung notwendig?
- Ist die Realisierbarkeit aus Ressourcensicht prinzipiell gegeben?

Q-Check

- Sind das Änderungskonzept und die Art der geplanten Änderung angemessen?
- Ist das Konzept geeignet, den Änderungszweck zu erreichen?
- Werden die bei der Einrichtung des Studiengangs zu Grunde gelegten Qualitätsstandards durch die geplante Änderung beeinträchtigt?
- Handelt es sich um eine wesentliche oder nicht-wesentliche Änderung? (siehe Handreichung)

Q-Check

- Sind die folgenden Qualitätsstandards nach wie vor gewährleistet:
 - Spiegeln sich die Ziele des Studiengangs in den Lernzielen der einzelnen Module wider?
 - Ist die Struktur des Studienfachs transparent und angemessen hinsichtlich der Pflicht- und Wahlpflichtanteile?
 - Sind die vorgesehenen Veranstaltungsarten zur Vermittlung und die vorgesehenen Prüfungsarten zur Überprüfung der angestrebten Lernziele geeignet?
 - Sind Modulprüfungen vorgesehen bzw. ist die Prüfungsdichte angemessen? Liegen Rückmeldungen der Studierenden zur Prüfungsbelastung vor?
 - Ist die Arbeitsbelastung der Studierenden (ausgedrückt in ECTS-Punkten) realistisch und angemessen?
 - Ist die Studierbarkeit des Studienfachs in der Regelstudienzeit gewährleistet?

1.2. Formalisierungsphase

Formalisierung

Q-Check

Entsprechen die Änderungen der Studiengangsdokumente dem festgestellten Änderungsbedarf?
Sind die Studiengangsdokumente vollständig, verständlich und in sich bzw. untereinander konsistent (Studienfachskizze, Prüfungsordnung, Studienordnung, Modulhandbuch, Studienplan)?
Stehen die Studiengangsdokumente in Einklang mit höherrangigem Recht (bei Joint Degrees auch im Einklang mit nationalem Recht des Landes der Partnerhochschule) sowie den Empfehlungen der Kultusministerkonferenz und des Akkreditierungsrates? In welchem Verhältnis stehen sie zu den Empfehlungen der jeweiligen Fachverbände?

Q-Check

Sind evtl. Abweichungen von der Rahmenprüfungsordnung für Bachelor- und Master-Studiengänge nachvollziehbar begründet und ist Einvernehmen mit dem Ministerium hergestellt worden?
Sind alle prüfungsrelevanten Fragen weiterhin in der Prüfungsordnung festgelegt?
Sind alle studienrelevanten Fragen weiterhin in der Studienordnung festgelegt?
Ist die Beschreibung des Studienfachs im Diploma Supplement aussagekräftig bzw. sind die Angaben in Punkt 4.2 kompetenzorientiert?

Q-Check

Ist die informationstechnische Abbildung in das verwendete Prüfungsdatenverwaltungssystem gewährleistet?
Lassen die in Prüfungs- und Studienordnung verbindlich verankerten Festlegungen und Verfahren (Zulassungsvoraussetzungen, Bedingungen für das Bestehen von Modulen, Anzahl von Prüfungsleistungen, Anmeldeverfahren und Korrekturfristen) die Studierbarkeit in der Regelstudienzeit zu?
Sind die in der Prüfungsordnung geregelten Abläufe effizient umsetzbar?

1.3. Beschluss- und Realisierungsphase

Beschluss/ Realisierung

Q-Check

Wurde der Verfahrensablauf rechtmäßig eingehalten?
Sind ggf. erteilte Auflagen und Änderungsvorschläge adäquat umgesetzt bzw. die Prüfempfehlungen nachvollziehbar berücksichtigt?
Sind ggf. auf Basis der Beschlussfassung eines Gremiums vorgenommene Modifikationen der Studiengangsdokumente durch die vorangegangenen Gremien bestätigt worden?

Q-Check

Bei Joint Degrees: Ist die Beschlussfassung der zuständigen Gremien an der Partnerhochschule erfolgt? Wurden an einer Hochschule vorgenommene Modifikationen bei der Beschlussfassung an der anderen Hochschule berücksichtigt?

Q-Check

Sind alle zuständigen internen Akteure mit den jeweils notwendigen Informationen und Materialien ausgestattet?
Ist eine frühzeitige Online-Information (entsprechend dem Ausmaß der Änderung) über das geänderte Studienfach gewährleistet?
Ist die Studierendeninformation hinreichend zielgruppenspezifisch aufbereitet?
Wird die Studierendeninformation angemessen verbreitet bzw. ist diese leicht zugänglich?

2. Prozessschritte

2.1. Entwurfsphase

2.1.1. Idee

Wer

Fachvertreter, Studierende, Dekanat, Präsidium, externe Vertreter*innen (Ministerien, Berufspraxis etc.), ggf. Vertreter*innen von Partnerhochschulen, Beratung durch Qualitätsbüro und ggf. Zentrum für Lehrerbildung (ZfL)

Was

Impuls zur Änderung von Studienfächern:

- Neue Perspektiven der Universitäts- bzw. Fakultätsentwicklungsplanung
- Neue Lehr- und Lernmethoden
- Veränderte Anforderungen des nationalen und internationalen Arbeitsmarktes
- Veränderte Ressourcen
- Veränderungen an der Partnerhochschule (Joint Degrees)
- Änderungen bzgl. Hochschulkooperationen (z.B. Aufnahme neuer Partnerhochschulen) oder Internationalisierung des Curriculums
- Geänderte Regelungen in der Rahmenprüfungsordnung oder des saarländischen Landesrechts (insbesondere Saarländisches Hochschulgesetz)
- Ergebnisse aus Akkreditierungsbestätigungsverfahren (Auflagen oder Empfehlungen) oder der Anwendung regelmäßiger Qualitätsinstrumente (z.B. Änderungen zur Optimierung der Studierbarkeit, Anpassung des Workload oder zur Ausweitung des Wahlangebots)
- Empfehlungen externer Gutachter*innen in anlassbezogenen Qualitätsverfahren

Ergebnis

- Initiativbeschluss von Fachrichtung: Beauftragung der/ der/des Studiengangsverantwortlichen mit der weiteren Ausarbeitung der Änderung
- Kenntnisnahme durch Studienausschuss und bei wesentlichen Änderungen (Neukonzeptionen) Positionierung des Präsidiums

Prozessaufzeichnung

- Änderungsskizze, ggf. Dokumentation von Initiativgesprächen zum Änderungsbedarf (v.a. bei Einbindung externer Vertreter*innen)
- ggf. Aktualisierung der Studienfachskizze

2.1.2. Konzeption

Wer

Studiengangsverantwortliche/r (in Abstimmung mit Fachkommission und ggf. in Abstimmung mit Partnerhochschule), Beratung durch Qualitätsbüro und ggf. ZfL

Was

Feststellung der Art des Änderungsbedarfs:

- Ordnungskonforme Änderung von ausschließlich Modulhandbuch und / oder Studienplan (bei Beibehaltung der in Prüfungs- und Studienordnung festgelegten Regelungen), z.B.:
 - Anpassung der Lernzielbeschreibung
 - Aktualisierung der Modulverantwortlichen
 - Geänderte Modulverteilung über die einzelnen Semester innerhalb der in der Studienordnung festgelegten Regelstudiensemester
- Redaktionelle Korrektur von Prüfungs- und / oder Studienordnung (inklusive Folgeänderungen in Modulhandbuch und / oder Studienplan)
- Änderung von Prüfungs- und / oder Studienordnung (inklusive Folgeänderungen in Modulhandbuch und / oder Studienplan), z.B.:
 - Änderung der Modulstruktur
 - Workloadanpassung
 - Änderung von Prüfungsleistungen und Zulassungsvoraussetzungen
 - Namensänderungen (von Modulelementen, Modulen oder des Studienfachs)
- Wesentliche curriculare Änderung: siehe Prozessablauf zur Neukonzeption eines neuen Studienfachs, d.h. Durchlaufen eines internen Akkreditierungsverfahrens unter Einbezug externer Expertise (von Vertreter*innen der Berufspraxis und/oder Fachexpert*innen aus der Wissenschaft)

Hilfreiche Materialien

- Ggf. Ergebnisse von Qualitätsverfahren (vgl. Qualitätsbarometer)

Ergebnis

- Befürwortung durch Fachrichtung
- Bei wesentlichen curricularen Änderungen: Übereinstimmung mit externen Stellungnahmen (z.B. durch Fachgutachter*innen, Vertreter*innen der Berufspraxis, Studierendenvertreter*innen)

Prozessaufzeichnung

- Änderungsskizzen
- ggf. externe Stellungnahmen
- ggf. Sitzungsprotokolle der Fachkommission
- Sitzungsprotokolle von Fachrichtung, Fakultät und Studiausschuss

2.1.3. Konkretisierung

Wer

Studiengangverantwortliche/r (in Abstimmung mit Fachkommission inkl. Studierendenvertreter*innen und ggf. in Abstimmung mit Partnerhochschule), Beratung durch Qualitätsbüro und ggf. ZfL, ggf. International Office, ggf. Koordinationsstelle Studium und Praxis

Was

- Inhaltliche Änderungen

- z.B. betreffend modularer Studiengangsaufbau, Lernziele, Prüfungsleistungen, Workload (ECTS), Zugangs- und Zulassungsvoraussetzungen, Gruppengrößen etc.
- Organisatorische Begleitmaßnahmen
 - Ggf. Anpassung von Studien- und Prüfungsorganisation (insbesondere HIS-SOS, HIS-ZUL, HIS-POS, HIS-LSF)
 - Entscheidung über Änderung der bestehenden Prüfungsordnungsversion (automatische Wirksamkeit auch für bereits immatrikulierte Studierende) oder Einführung einer neuen Prüfungsordnungsversion (automatische Wirksamkeit nur für neu immatrikulierte Studierende; Wechsel der Prüfungsordnung auf Antrag an den Prüfungsausschuss möglich)
 - Auswirkungen auf weitere Studiengänge insbesondere bei polyvalenter Modulnutzung (Lehrimporte bzw. -importe)
 - Ggf. Konkretisierung / Anpassung der universitären Übergangsregelungen
- Ressourcenplanung
 - Vorab-Kapazitätsprüfung durch den/die Kapazitätsbeauftragte*n (Prognose des neuen Curricularnormwertes), ggf. Lehrimporte und -exporte
 - ggf. sonstige Ressourcen (Raumplanung, Sachmittelbedarf, technische Mitarbeiter, etc.), sofern die Änderungen diese betreffen

Hilfreiche Materialien (wird vom Qualitätsbüro zur Verfügung gestellt)

- Empfehlungen zur Studien- und Prüfungsorganisation (Campus Management)
- Vorlage von Gewährleistungserklärungen für Lehrimporte und -exporte

Prozessaufzeichnung

- ggf. Änderungen in der Studienfachskizze ([Handreichung Akkreditierung - Studienfachskizze](#))
- ggf. Sitzungsprotokolle der Fachkommission
- ggf. Protokolle der Gespräche mit externen Kooperationspartnern

2.2. Formalisierungsphase

Wer

Studiengangsverantwortliche/r in Abstimmung mit der Fachkommission und ggf. in Abstimmung mit Partnerhochschule, Modulverantwortliche, Beratung durch Qualitätsbüro (sowie ggf. ZfL), ggf. International Office und Kapazitätsbeauftragten

Was

- Kenntlichmachen der vorgesehenen Änderungen in Modulhandbuch, Studienplan, Prüfungsordnung, Studienordnung sowie Studienfachskizze
- Bei Joint Degrees: ggf. Änderung der studiengangsspezifischen Kooperationsvereinbarung mit der beteiligten Partnerhochschule
- Ggf. Überarbeitung der Beschreibung im Diploma Supplement
- Kapazitätsrechnung durch den Kapazitätsbeauftragten (Berechnung des neuen Curricularnormwertes) und ggf. Vorschlag von Zulassungshöchstzahlen

Hilfreiche Materialien

- Rahmenprüfungsordnung der UdS für Bachelor- und Masterstudiengänge (BMRPO)

- Ggf. Prüfungsordnung und Studienordnung für Lehramtsstudienfächer

Prozessaufzeichnung

- Modulhandbuch
- Studienordnung
- Prüfungsordnung
- Vorab-Stellungnahme des Qualitätsbüros in Abstimmung mit der Rechtsabteilung, zur Prüfungs- und Studienordnung in weiterer Abstimmung mit dem POS-Team im IT-Management, zur Kapazitätsrechnung in Absprache mit dem/der Kapazitätsbeauftragten
- ggf. Sitzungsprotokolle der Fachkommission

2.3. Beschluss- und Realisierungsphase

2.3.1. Beschluss

Wer

Studiengangsverantwortlicher (in Anbindung an Fachkommission und Modulverantwortliche), ggf. Vertreter*innen von Partnerhochschulen, Begleitung durch Qualitätsbüro in Abstimmung mit Rechtsabteilung, ggf. International Office und Kapazitätsbeauftragtem

Gremien: Fakultätsrat, Studienausschuss, Senat, Universitätsrat, Präsidium

Was:

- Ordnungskonforme Änderungen von ausschließlich Modulhandbuch und / oder Studienplan:
 - Entscheidung der/des Studiengangsverantwortlichen in Konsens mit Fachrichtung
 - Anzeige der vorgenommenen Änderungen beim zuständigen Studiendekan und ggf. beim Zentrum für Lehrerbildung (sofern Lehramtsstudienfächer betroffen sind)
- Redaktionelle Korrektur von Prüfungs- und / oder Studienordnung (inklusive Folgeänderungen in Modulhandbuch und / oder Studienplan) durch Prüfungsausschuss:
 - Entscheidung der/des Studiengangsverantwortlichen in Konsens mit Fachrichtung
 - Beschluss des Fakultätsrates oder Beschluss des Prüfungsausschusses
 - Vermerk im Qualitätsregister durch Qualitätsbüro nach Information durch Prüfungssekretariat
- Änderung von Prüfungs- und / oder Studienordnung (inklusive Folgeänderungen in Modulhandbuch und / oder Studienplan):
 - **Fachrichtung**
Machbarkeitszusage der Fachrichtung mit Antrag auf Behandlung des Studienfachs im Fakultätsrat unter Weiterleitung der von der vorgesehenen Änderung betroffenen Studiengangsdokumente im Änderungsmodus (Studienfachskizze, Prüfungsordnung, Studienordnung, Modulhandbuch, Studienplan)
 - **Fakultätsrat**

- Information durch Fachrichtung zum bisherigen Prozessablauf; Beratung und Beschluss zur Änderung des Studienfachs und der Studiengangsdokumente (ggf. inkl. Änderungen / Auflagen), ggf. Zustimmung zur geänderten Kooperationsvereinbarung
- Gewährleistungszusage der Fakultät mit Weiterleitung an den Vizepräsidenten für Lehre und Studium durch das Dekanat (Dekanatssekretariat)
- **Studienausschuss**
 - Information durch Fachrichtung zum bisherigen Prozessablauf; Beratung auf Basis der Stellungnahme von Qualitätsbüro in Abstimmung mit Rechtsabteilung und Kapazitätsbeauftragtem; Zustimmung zu den geänderten Studiengangsdokumenten (ggf. inkl. Prüfungsempfehlungen und Änderungsvorschlägen)
 - Falls sich der Studienausschuss die Stellungnahme des Qualitätsbüros nicht zu eigen macht: erneute Überprüfung (ggf. unter Einbezug weiterer externer Stellungnahmen) sowie – sofern bis dahin noch kein Konsens erzielt werden konnte – Durchführung einer Programmakkreditierung
 - Weiterleitung an den Universitätspräsidenten durch den Vizepräsidenten für Lehre und Studium (Präsidialbüro)
- **Senat**
 - Bericht über Änderungen, ggf. Zustimmung zur geänderten Kooperationsvereinbarung Präsidium
 - Entscheidung über die Änderung des Studienfachs, ggf. Beschluss und Unterzeichnung der geänderten Kooperationsvereinbarung
- **Ministerien**
 - Anzeige über wesentliche Änderung eines Studienfachs beim für die Universität zuständigen Ministerium durch den Universitätspräsidenten (Rechtsabteilung)
 - Bei Studiengängen, die mit staatlichen Prüfungen abschließen: zusätzlich Zustimmung des zuständigen Fachministeriums

Hilfreiche Materialien

- Idealtypischer Planungsablauf zur Einrichtung, Änderung und Aufhebung von Bachelor- und Master-Studiengängen

Prozessaufzeichnung

- Stellungnahme von Qualitätsbüro in Abstimmung mit Rechtsabteilung und Kapazitätsbeauftragtem (Studienausschuss-Protokoll)
- Sitzungsprotokolle von Fachrichtung, Fakultät, ggf. Prüfungsausschuss, Studienausschuss, Senat, Universitätsrat und Präsidium

2.3.2. Realisierung

Wer

Studiengangsverantwortlicher und Studienfachberater, ggf. Vertreter*innen von Partnerhochschulen; Qualitätsbüro, Rechtsabteilung und Kapazitätsbeauftragter; Studierendensekretariat und Hochschulinformations-Zentrum (HIZ); Zentrale Studienberatung, Presse und Kommunikation

Was

- Interne Information über Änderung
 - Zuständige Fakultät und Fachrichtung über den Abschluss des Änderungsverfahrens für das Studienfach durch das Qualitätsbüro
 - Studierendensekretariat und HIZ; Zentrale Studienberatung und ggf. International Office, Presse und Kommunikation
 - Studienfachberatung durch den/die Studiengangsverantwortliche/n
 - für das Studienfach relevante Partnerhochschulen durch den zuständigen Fachkoordinator (z.B. Erasmus-Koordinator)
- Veröffentlichung der geänderten Studiengangsdokumente
 - Veröffentlichung von Prüfungs- und Studienordnung im Dienstblatt der Hochschulen des Saarlandes (online) durch die Rechtsabteilung
 - Veröffentlichung von Modulhandbuch und Studienplan auf der UdS-Website durch Zentrale Studienberatung, Presse und Kommunikation und Qualitätsbüro
- ggf. Festlegung von Zulassungshöchstzahlen
 - Erstellung der Kapazitätsrechnung durch den Kapazitätsbeauftragten in Abstimmung mit Fachrichtung und Fakultät
 - Stellungnahme des Studienausschusses zur Festlegung von Zulassungshöchstzahlen
 - Empfehlung zur Festlegung von Zulassungshöchstzahlen an das zuständige Ministerium durch das Präsidium
- ggf. Anpassung der informationstechnischen Abbildung des Studienfachs
 - Änderung im CMS durch das Studierendensekretariat: insbesondere Plausibilitätskontrolle, Prüfungsordnungsversion
 - Umsetzung in HIS-POS durch das POS-Team des HIZ in Abstimmung mit Studiengangsverantwortlichem, zuständigem Prüfungssekretariat und Qualitätsbüro
 - Änderung in HIS-LSF (elektronisches Vorlesungsverzeichnis) durch den LSF-Beauftragten der Fachrichtung
- Information über das geänderte Studienangebot (in Abhängigkeit vom Gegenstand der Änderung):
 - Überarbeitung der Darstellung des Studienfachs auf der UdS-Website allgemein durch das Zentrale Studienberatung bzw. Presse und Kommunikation: Studieninformation inkl. Kombinations tafeln und Information Package mit kompetenzorientierter Kurzbeschreibung sowie Aufnahme in den „Study Finder“
 - Überarbeitung der Darstellung des Studienfachs auf der UdS-Website im speziellen Angebot von Fakultät und Fachrichtung durch den/die Studiengangsverantwortlichen, Information der bereits immatrikulierten Studierenden über ab sofort geltenden Neuregelungen bzw. Wechselmöglichkeiten

- Überarbeitung der Darstellung des Studienfachs in Webportalen (v.a. Hochschulkompass, perspektivisch Universität der Großregion, ggf. spezielle Master-Portale) durch das Zentrale Studienberatung bzw. Presse und Kommunikation
- Überarbeitung von Informationsmaterialien durch die Presse und Kommunikation in Abstimmung mit Qualitätsbüro und Zentrale Studienberatung: übergreifende Materialien zum UdS-Studienangebot, Studiengangsflyer
- Gezielte Information von Unternehmen und Partnern in der Berufspraxis
- Information der Studierenden und Studieninteressierten über Wechselmöglichkeiten von bisheriger Ordnung in geänderte Ordnung und Anrechnungsmodalitäten (ggf. unter Bezug auf Äquivalenzlisten) durch Fachrichtung und Fakultät

Prozessaufzeichnung

- Beschlussfassung zur Empfehlung der Zulassungshöchstzahlen
- Belegexemplare der Studienfachbewerbung: Studiengangsflyer, Presseinformation (Pressemappe, Pressemitteilung) etc.
- Dokumentation im Qualitätsregister
- Prozessdokumentation Qualitätscheck Ordnungsänderung