

Einführung eines neuen Studiengangs – Tabellarische Prozessbeschreibung

#	Tätigkeit	Verantwortlich	Output / Dokumentation	Hinweise	Checkbox
Entwicklungsphase					
1	Studiengangidee entwickeln	Ideengeber	<ul style="list-style-type: none"> • Studiengangkonzeption 		
2	Erstgespräch durchführen	Abt. 3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Protokoll Erstgespräch • Zeitplan für den Akkreditierungsprozess 	Teilnehmende: PR Bildung, QZS, Abt. 2.1, Abt. 2.2, Prodekanat Studium und Lehre, Fachvertreter, Q-Koordination, bei Lehramt zusätzlich ZLB	
3	Einführung eines Studiengangs beschließen	Fakultätsrat	<ul style="list-style-type: none"> • Protokoll Fakultätsrat (Beschluss) 		
4	Rektoratsempfehlung formulieren	KSL	<ul style="list-style-type: none"> • Protokoll Kommission für Studium und Lehre inkl. Rektoratsempfehlung zur Einführung eines Studiengangs 		
5	Einführung eines Studiengangs beschließen	Rektorat	<ul style="list-style-type: none"> • Protokoll Rektorat • Entscheidung über die Durchführung eines Verfahrens zur Einführung eines Studiengangs 		
6	Gutachterlisten erstellen	QZS	<ul style="list-style-type: none"> • Gutachterlisten (Longlist/Shortlist) 	Erstellung der Gutachterlisten in Rücksprache mit dem Fach	
7	Studiengang entwickeln	Fach	<ul style="list-style-type: none"> • Fachprüfungsordnung inkl. Studienverlaufsplan und Modulbeschreibung in Verbindung mit der Rahmenprüfungsordnung • Studiengangdarstellung • Protokolle Fachkonferenzen 	Die Entwicklung des Studiengangs erfolgt in Zusammenarbeit und ständigem Austausch mit Abt. 3.2, Abt. 2.2, Abt. 2.1, bei Lehramt zusätzlich ZLB	
Meilenstein: Studiengangentwurf eingereicht – Einleitung Interne Prüfung					
8	Studiengang prüfen	Abt. 3.2, Abt. 2.2, Abt. 2.1	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. Prüfung nach den Rahmenvorgaben (ZLB) • Rechtliche Prüfung (3.2) • Abbildbarkeit im CMS (Abt. 2.2) • Kapazitative Prüfung (Abt. 2.1) 	Bei Lehramt zusätzlich vorangestellte Prüfung durch das ZLB	
9	Prüfungsabschlussgespräch durchführen	PR Bildung	<ul style="list-style-type: none"> • Protokoll Prüfungsabschlussgespräch 	Teilnehmende: QZS, Abt. 2.1, Abt. 2.2, Abt. 3.2, ggf. Prodekanat Studium und Lehre, Fachvertreter, bei Lehramt zusätzlich ZLB	
10	Studiengangdokumente verabschieden	Studienbeirat, Fakultätsrat	<ul style="list-style-type: none"> • Protokoll Studienbeirat (Beschluss) • Protokoll Fakultätsrat (Beschluss) • Bei Lehramt Protokoll ZLB-Rat (Beschluss) 	Bei Lehramt zusätzlich anschließender Beschluss durch ZLB-Rat	
Meilenstein: Interne Prüfung abgeschlossen – Einleitung Externe Prüfung					
11	Externe Begutachtung durchführen	QZS	<ul style="list-style-type: none"> • Gutachten inkl. nachgelieferter Informationen/Dokumente auf Anfrage 	ggf. Stellungnahme des MSB einholen	

12	Stellungnahme verfassen (optional)	Fach	<ul style="list-style-type: none"> • Stellungnahme des Faches zu Gutachten • ggf. Follow-Ups 	Bei umfassenden Änderungsbedarf ggf. Überarbeitung	
13	Gutachten auswerten; Reviewbericht erstellen	QZS, Abt. 3.2, Abt. 2.1, Abt. 2.2, PR Bildung	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassende Auswertung • Akkreditierungsbericht (Version 1) 	Bei Lehramt zusätzliche Auswertung durch ZLB	
14	Rückgespräch durchführen	QZS	<ul style="list-style-type: none"> • Überarbeiteter Akkreditierungsbericht (Version 2) 	Teilnehmende: PR Bildung, Abt. 2.1, Abt. 2.2, Abt. 3.2, Prodekanat Studium und Lehre, Fachvertreter, Q-Koordination, bei Lehramt zusätzlich ZLB	
Meilenstein: Externe Prüfung abgeschlossen und ausgewertet – Einleitung Beschlussphase					
15	Rektoratsempfehlung formulieren	KSL	<ul style="list-style-type: none"> • Protokoll Kommission für Studium und Lehre inkl. Rektoratsempfehlung zur Akkreditierungsentscheidung • Überarbeiteter Akkreditierungsbericht (Version 3 - Vorlage für die Rektoratssitzung) 		
16	Akkreditierungsentscheidung treffen	Rektorat	<ul style="list-style-type: none"> • Akkreditierungsentscheidung • Empfehlungen und Auflagen • Akkreditierungsbericht (final) 	Bei Lehramt-Master Zustimmung des MSB einholen	
17	Akkreditierungsentscheidung mitteilen	PR Bildung	<ul style="list-style-type: none"> • Mitteilung der Akkreditierungsentscheidung an Dekanat, Studiendekanat, Fach, MKW • Akkreditierungsurkunde 		
18	Abbildung im CMS beginnen	Abt. 2.2	<ul style="list-style-type: none"> • Abbildung im CMS 		
19	Studiengang anmelden	Abt. 2.1			
20	Ordnungen amtlich veröffentlichen	Abt. 3.2	<ul style="list-style-type: none"> • Amtliche Mitteilung 		
21	ggf. Auflagen und Empfehlungen erfüllen	Adressaten	<ul style="list-style-type: none"> • Anzeige von Aufлагenerfüllung • Dokumente zur Aufлагenerfüllung • Protokolle Fachkonferenz, Studienbeirat, Fakultätssitzung, bei Lehramt ZLB-Rat 	Anschließend kontinuierliche Weiterentwicklung des Studiengangs	