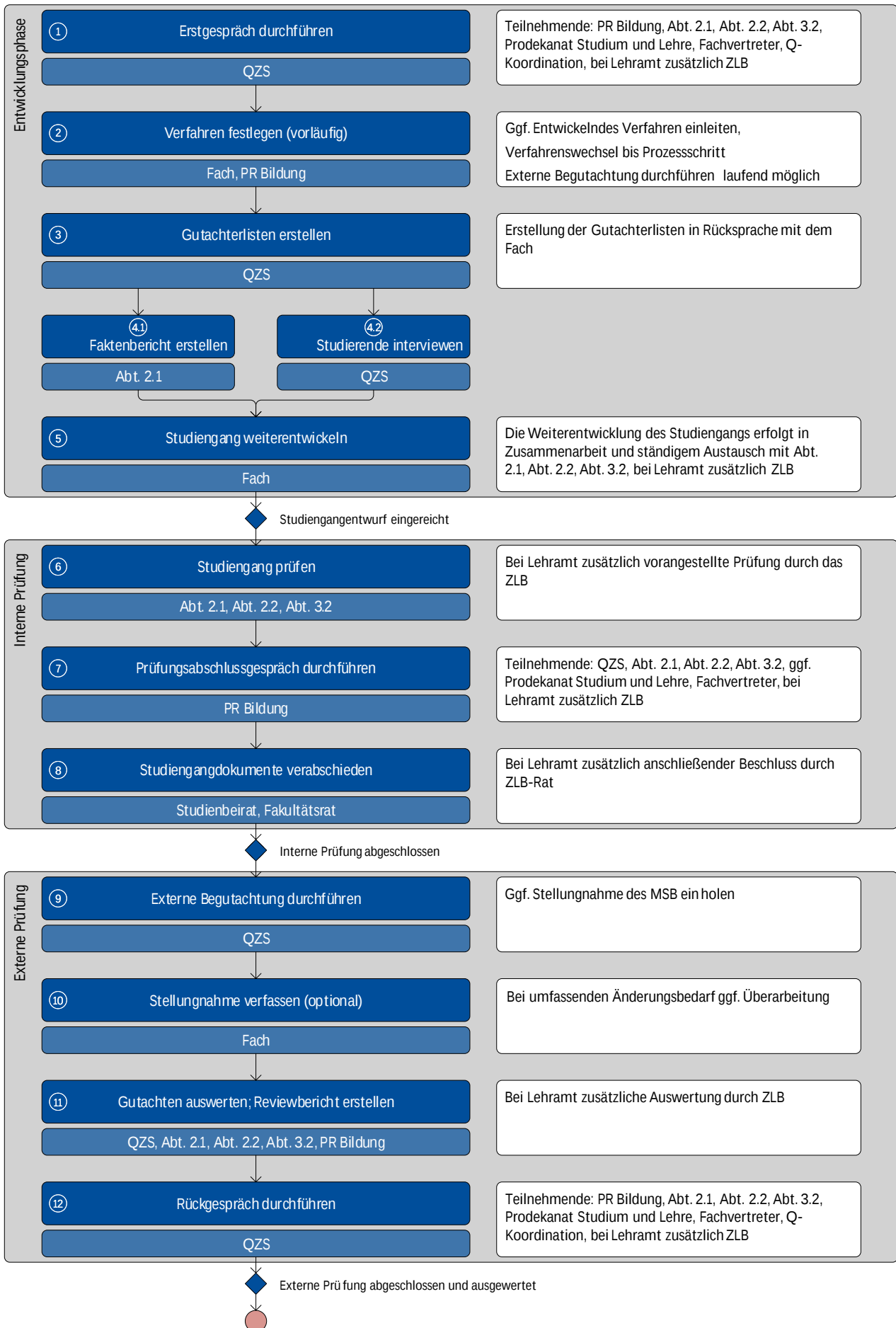
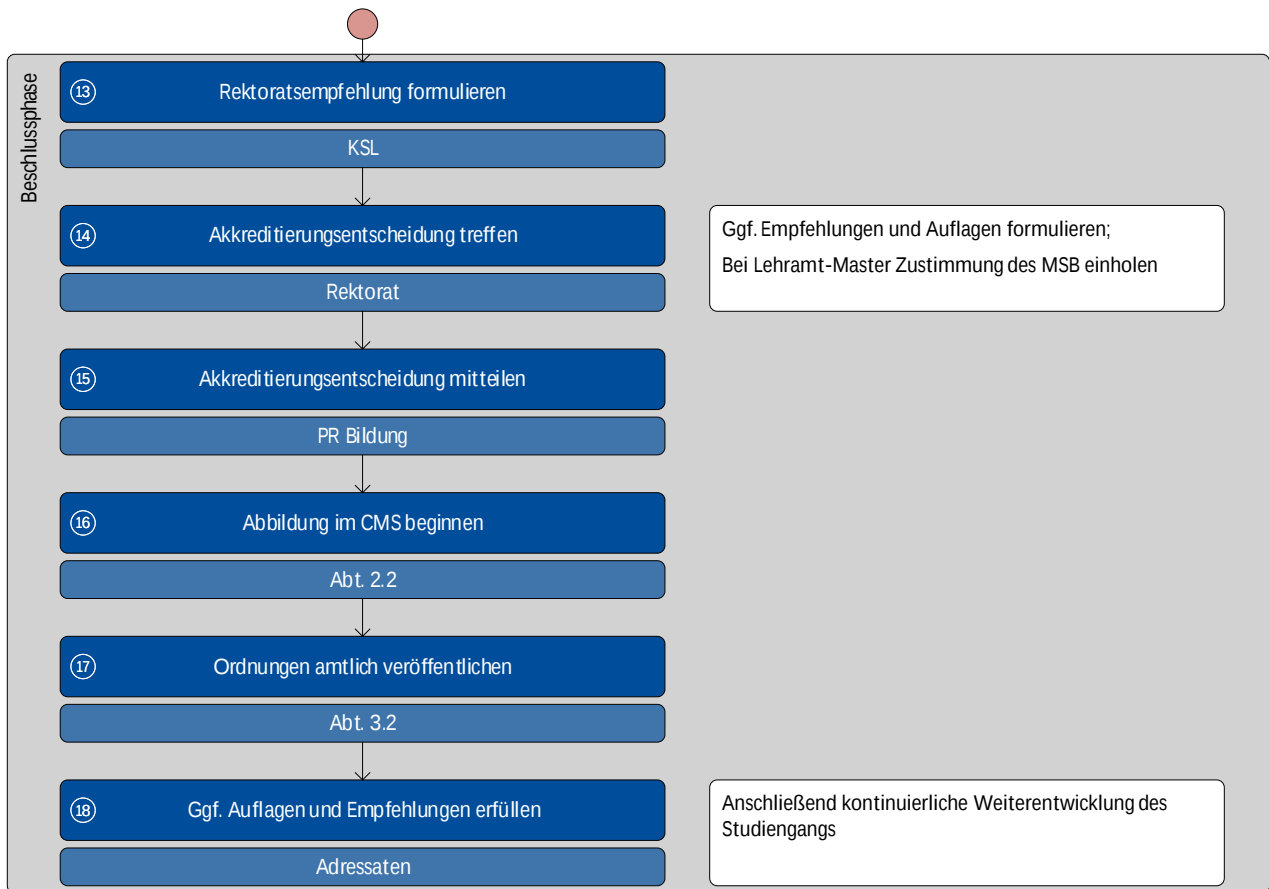


Internes Review, prüfendes Verfahren





Legende

Nr. X.Y - Prozessschrittbezeichnung		
Vorgängerprozess / Input		Vorangehender Prozessschritt • Input
Tätigkeit		Kurze Bezeichnung der Tätigkeit
R A S C I	Responsible	Durchführungsverantwortung
	Accountable	Ergebnisverantwortung
	Support	Unterstützung auf Anfrage
	Consulted	Beratend (zweiseitige Kommunikation); Teilnahme an Besprechungen
	Informed	Einseitige Kommunikation über Verlauf und Abschluss des Prozessschrittes
Hilfsmittel und Rahmendokumente		Interne und externe Dokumente wie Formulare, Regelungen, Gesetzestexte
Beschreibung		Beschreibung des Prozesses einschließlich Kommunikationswege
Ergebnis / Output		Im Prozess erstellte Dokumente
Zeitmanagement		Optimaler Bearbeitungszeitraum, Rückrechnung von Akkreditierung / Einschreibung (z.Z. nicht vollständig)
Nachfolgender Prozess		Anschließender Prozess

Vorlage

Vorgängerprozess / Input		
Tätigkeit		
R A S C I	Responsible	
	Accountable	
	Support	
	Consulted	
	Informed	
Hilfsmittel und Rahmendokumente		
Beschreibung		
Ergebnis / Output		
Zeitmanagement		
Nachfolgender Prozess		

Prozess: Internes Review, prüfend

1 - Erstgespräch durchführen		
Vorgängerprozess / Input		Review anstehend (6 Jahres Rhythmus) • Vorformulierte Entwicklungsbedarfe und Follow-Ups (Q-Koordination) • Studiengangkonzeption (Studiengangverantwortliche) • Erstentwurf Zeitplan (QZS)
Tätigkeit		Klärung des bevorstehenden Prozesses in einem Erstgespräch mit allen beteiligten Stakeholdern
R A S C I	Responsible	QZS
	Accountable	QZS
	Support	
	Consulted	PR Bildung; Prozesskoordination; Abt. 2.1; Abt. 2.2; Abt. 3.2; Studiengangverantwortliche; Q-Koordination; Studiendekanat; ggf. weitere von der Fakultät benannte Personen; <i>bei LA ZLB</i>
	Informed	
Hilfsmittel und Rahmendokumente		• Checkliste Verfahrensablauf • Prozessbeschreibung Internes Review
Beschreibung		Das QZS koordiniert die Akkreditierungspläne und anstehende Reviewverfahren. Bei einem anstehenden Reviewverfahren lädt das QZS alle Prozessbeteiligten (PR Bildung, Abt. 2.1, Abt. 2.2, Abt. 3.2, Studiengangverantwortliche, Q-Koordination, Studiendekanat, ggf. weitere von der Fakultät benannte Personen, <i>bei LA ZLB</i>) zu einem Erstgespräch ein. Zur Vorbereitung des Erstgesprächs formuliert die Q-Koordination der Fakultät auf Grundlage der Protokolle der Jahresgespräche und des QM-Ausschusses Entwicklungsbedarfe. Im Erstgespräch stellt das QZS die zwei möglichen Verfahren (prüfend und entwickelnd) vor. Es wird der Verlauf des Reviewverfahrens besprochen und ein Zeitplan erstellt. Auch werden etwaige Besonderheiten im Verfahren geklärt (Einbindung Ministerien, Kirchen etc.). Weiterhin werden erste Überlegungen des Faches zur Gestaltung der Studiengänge besprochen. Im Anschluss an das Erstgespräch stellt das QZS den Studiengangverantwortlichen folgende Dokumente und Vorlagen zur Verfügung: - Formular Studiengangdarstellung - Verweis auf das Serviceportal

	- Ggf. weitere relevante Dokumente in Rücksprache mit Abt. 3.2 Zusätzlich verschickt das QZS ein Protokoll des Erstgesprächs sowie den vereinbarten Zeitplan an alle Beteiligten. Die laufende Koordination mit weiteren Verfahren und ggf. Anpassung des Zeitplans in Rücksprache mit allen Beteiligten obliegt der Prozesskoordination.
Ergebnis / Output	• Protokoll Erstgespräch • Zeitplan für Reviewprozess
Zeitmanagement	Beginn des Verfahrens spätestens 18 Monate vor dem geplanten Akkreditierungszeitpunkt.
Nachfolgender Prozess	2 - Verfahren festlegen (vorläufig)

2 - Verfahren festlegen (vorläufig)		
Vorgängerprozess / Input		1 - Erstgespräch durchführen • Protokoll Erstgespräch (QZS)
Tätigkeit		Vorläufige Entscheidung über die Verfahrensvariante
R A S C I	Responsible	Prozesskoordination
	Accountable	PR Bildung
	Support	
	Consulted	Fach; Studiendekanat
	Informed	QZS; Abt. 2.1; Abt. 2.2; Abt. 3.2; Q-Koordination; <i>bei LA ZLB,</i>
Hilfsmittel und Rahmendokumente		
Beschreibung		Nach Vorstellung der beiden Verfahrensvarianten im Rahmen des Erstgesprächs durch das QZS äußert sich das Fach zum gewünschten Verfahren. Vertreten durch das Studiendekanat kann das Fach ein Verfahren wählen, das PR Bildung kann jedoch auf ein bestimmtes Verfahren bestehen. <i>Bei LA Master-Studiengängen</i> kann das MSB auf ein bestimmtes Verfahren bestehen. Bei Entscheidung für ein prüfendes Verfahren wird der vorliegende Prozess fortgesetzt. Andernfalls wird ein entwickelndes Verfahren eingeleitet (Prozess Internes Review, entwickelndes Verfahren). Eine Änderung des Verfahrens ist bis zur Begutachtung möglich. Die Prozesskoordination teilt die Verfahrensentscheidung allen Prozessbeteiligten mit.
Ergebnis / Output		• Verfahrensentscheidung (vorläufig)
Zeitmanagement		Die Entscheidung kann bereits im Erstgespräch oder später erfolgen. Das Verfahren kann bis zur Akquise der Gutachter*innen (Prozessschritt „externe Begutachtung durchführen“) geändert werden.
Nachfolgender Prozess		entweder 3 - Gutachterlisten erstellen oder Prozess „Internes Review, entwickelndes Verfahren“

3 - Gutachterlisten erstellen		
Vorgängerprozess / Input		2 - Verfahren festlegen (vorläufig)
Tätigkeit		Im Austausch zwischen QZS und Fach wird eine Gutachterliste (Shortlist) erstellt.
R	Responsible	Prozesskoordination
A	Accountable	QZS
S	Support	
C	Consulted	Fach
I	Informed	
Hilfsmittel und Rahmendokumente		• Vorlage Gutachterliste
Beschreibung		Die Gutachterausswahl findet zwischen QZS und Fach statt. Das Fach erstellt auf Bitte des QZS ein Gutachterprofil und schickt es dem QZS. Auf Grundlage dieses Profils erstellt das QZS eine Longlist und verschickt sie an das Fach. Das Fach kann begründete Streichungen (z.B. Befangenheit, fachliche Inkompatibilität) vornehmen. Von der verbleibenden Liste wählt das QZS Gutachterrinnen bzw. Gutachter aus (Shortlist).
Ergebnis / Output		• Gutachterliste (Shortlist)
Zeitmanagement		
Nachfolgender Prozess		4.1 - Faktenbericht erstellen 4.2 - Studierende interviewen

4.1 - Faktenbericht erstellen		
Vorgängerprozess / Input		3 - Gutachterlisten erstellen
Tätigkeit		Erstellung eines Faktenberichts mit allen wesentlichen Kennzahlen zum Studiengang
R	Responsible	Prozesskoordination
A	Accountable	Abt. 2.1
S	Support	Abt. 3.2
C	Consulted	
I	Informed	QZS; Studiengangverantwortliche; <i>bei LA ZLB,</i>
Hilfsmittel und Rahmendokumente		• Konzept Faktenbericht • Kriterien für den Faktenbericht
Beschreibung (z.Z. in Überarbeitung)		Abt. 2.1 erstellt mit Unterstützung der Abt. 3.2 einen Faktenbericht zum Studiengang. Der Faktenbericht soll sich an der Fragestellung orientieren, ob die Studiengänge vor dem Hintergrund der Rahmenbedingungen eine hinreichende Zahl von Studierenden erfolgreich zum Abschluss führt und ob diese Absolventen adäquate Beschäftigungsmöglichkeiten finden. Als Orientierung dienen die Dokumente „Konzept Faktenbericht“ und „Kriterien für den Faktenbericht“. Nach Fertigstellung verschickt die Abt. 2.1 den Faktenbericht an QZS, Abt. 3.2, Prozesskoordination, Studiengangverantwortliche und bei LA ZLB.
Ergebnis / Output		• Faktenbericht
Zeitmanagement		
Nachfolgender Prozess		5 - Studiengang entwickeln

4.2 - Studierende interviewen		
Vorgängerprozess / Input		3 - Gutachterlisten erstellen
Tätigkeit		Durchführung von Interviews mit Studierenden des Studiengangs
R	Responsible	Prozesskoordination
A	Accountable	QZS
S	Support	
C	Consulted	Fach; <i>bei LA</i> ZLB
I	Informed	
Hilfsmittel und Rahmendokumente		• Konzeption Studierendeninterview • Anschreiben an Fachschaften • Befragungsvorlage für das Studierendeninterview
Beschreibung (z.Z. in Überarbeitung)		Das QZS führt ein leitfadengestütztes Interview mit den Studierenden des Studiengangs durch, in dem Studienbedingungen erfragt werden. Die anonymisierten Ergebnisse der Interviews werden vom QZS auf dem Sharepoint abgelegt sowie dem Fach zur Verfügung gestellt. Das Fach kann eine Stellungnahme verfassen. <i>Bei LA</i> kann das ZLB eine Stellungnahme verfassen. Die Stellungnahmen werden vom QZS gesammelt und auf dem Sharepoint abgelegt.
Ergebnis / Output		• Ergebnis Studierendeninterviews und -diskussionen • Stellungnahme des Faches zum Studierendeninterview (optional) • Stellungnahme des ZLB zum Studierendeninterview (optional)
Zeitmanagement		
Nachfolgender Prozess		5 - Studiengang entwickeln

5 - Studiengang weiterentwickeln		
Vorgängerprozess / Input		4.1 - Faktenbericht erstellen 4.2 - Studierende interviewen • Studierendeninterviews (QZS) • Faktenbericht (Abt. 2.1)
Tätigkeit		Erstellung der prüffähigen Studiengangdokumente durch das Fach mit Unterstützung der Universitätsverwaltung
R	Responsible	Prozesskoordination
A	Accountable	Fach
S	Support	
C	Consulted	Abt. 2.1; Abt. 2.2; Abt. 3.2; QZS; <i>bei LA ZLB</i>
I	Informed	Studiendekanat,
Hilfsmittel und Rahmendokumente		• Im Serviceportal stehen aktuelle Vorlagen und unterstützende Dokumente zur Verfügung. Weitere Dokumente werden dem Fach ggf. gesondert zur Verfügung gestellt
Beschreibung		Das Fach entwickelt mit Unterstützung von und im Austausch mit Abt. 2.1, Abt. 2.2, Abt. 3.2 sowie <i>bei LA ZLB</i> die Studiengangdokumente (Fachprüfungsordnung inkl. Studienverlaufsplan und Modulbeschreibungen sowie Diploma Supplement) entsprechend rechtsgeprüfter Form. Beim Ausfüllen des Formulars zur Studiengangdarstellung unterstützt das QZS. Es wird dem Fach empfohlen, frühzeitig in den Austausch zu treten. Die jeweils konkrete Ausgestaltung des internen Verfahrens obliegt den Fakultäten. Das Fach reicht die Studiengangdokumente bei der Prozesskoordination ein. Die Prozesskoordination stellt durch Rücksprache mit allen prüfenden Organisationseinheiten die Prüffähigkeit (Aktualität, Vollständigkeit und Konsistenz) der Dokumente fest. Sollte diese nicht gegeben sein, informiert die Prozesskoordination das Fach. Das Fach muss die Dokumente entsprechend nachbessern. Sobald die Prüffähigkeit der Dokumente gegeben ist, leitet die Prozesskoordination die Prüfung des Studiengangs ein.
Ergebnis / Output		• Prüffähige Fachprüfungsordnung inkl. Studienverlaufsplan und Modulbeschreibungen sowie ggf. weitere Ordnungen • Ausgefülltes Formular Studiengangdarstellung • Import/Exportvereinbarungen von Modulen • Kooperationsvereinbarungen (intern und extern)

	• Diploma Supplement
Zeitmanagement	
Nachfolgender Prozess	6 - Studiengang prüfen

6 - Studiengang prüfen		
Vorgängerprozess / Input		5 - Studiengang entwickeln - Fachprüfungsordnung inkl. Studienverlaufsplan und Modulbeschreibung (prüffähig) - Studiengangdarstellung - Diploma Supplement
Tätigkeit		Prüfung des Studiengangs durch die Universitätsverwaltung und entsprechende Überarbeitung des Studiengangs durch das Fach.
R	Responsible	Prozesskoordination
A	Accountable	Abt. 2.1; Abt. 2.2; Abt. 3.2; <i>bei LA</i> ZLB
S	Support	Fach
C	Consulted	
I	Informed	
Hilfsmittel und Rahmendokumente		
Beschreibung		Nach Feststellung der Prüffähigkeit werden die Studiengangdokumente abschließend geprüft. Die Bearbeitung erfolgt in folgender Reihenfolge: <i>Bei LA</i> führt ZLB vorab eine Prüfung hinsichtlich der Rahmenvorgaben durch Abt. 3.2 führt eine Rechtsprüfung durch Abt. 2.1 führt eine kapazitative Prüfung durch Abt. 2.2 prüft die Abbildbarkeit des Studiengangs im CMS Abt. 3.2 und Abt. 2.2 stehen hierbei in regelmäßigen Austausch. Bei Änderungsbedarfen überarbeitet das Fach den Studiengang entsprechend, andernfalls werden die Änderungsbedarfe als Monita festgehalten. Über den Abschluss der Prüfung informieren die prüfenden Organisationseinheiten die Prozesskoordination.
Ergebnis / Output		Studiengangdokumente (geprüft)
Zeitmanagement		
Nachfolgender Prozess		7 - Prüfungsabschlussgespräch durchführen

7 - Prüfungsabschlussgespräch durchführen		
Vorgängerprozess / Input		6 - Studiengang prüfen • Ggf. Prüfung nach den Rahmenvorgaben (ZLB) • Rechtliche Prüfung (Abt. 3.2) • Kapazitative Prüfung (Abt. 2.1) • Abbildbarkeit im CMS (Abt. 2.2) • Geprüfte Studiengangdokumente
Tätigkeit		Das Prüfungsabschlussgespräch dient dem Abschluss der Prüfung durch Sammlung und Besprechung der Dokumente vor den offiziellen Gremienbeschlüssen.
R A S C I	Responsible	Prozesskoordination
	Accountable	Prozesskoordination
	Support	
	Consulted	QZS; Abt. 2.1; Abt. 2.2; Abt. 3.2; ggf. Studiendekanat; Studiengangverantwortliche; <i>bei LA</i> zusätzlich ZLB
	Informed	
Hilfsmittel und Rahmendokumente		
Beschreibung		Die Prozesskoordination lädt nach Meldung über Abschluss der Prüfung aus allen Abteilungen QZS, Abt. 2.1, Abt. 2.2, Abt. 3.2, Studiengangverantwortliche, Studiendekanat und <i>bei LA</i> ZLB zum Prüfungsabschlussgespräch ein. Ziel des Gesprächs ist es, die Ergebnisse der Prüfungen sowie etwaige Änderungsbedarfe zu besprechen. Sollte das persönliche Gespräch nicht möglich oder erforderlich sein, kann es in Ausnahmefällen durch schriftliche Stellungnahmen der prüfenden Abteilungen ersetzt werden. Die Prozesskoordination erstellt ein Protokoll des Prüfungsabschlussgesprächs. Das Protokoll dokumentiert die Monita sowie Änderungen, die noch vorgenommen werden dürfen. Dieses Protokoll (alternativ: Schriftliche Stellungnahmen) verschickt die Prozesskoordination an alle Teilnehmer des Prüfungsabschlussgesprächs sowie an das Studiendekanat. Zusätzlich erhalten die Adressaten die besprochene Version der Studienordnung in einer schreibgeschützten Version. Das Original verbleibt bei Abt. 3.2. Entsprechend müssen sämtliche Änderungen im weiteren Prozessverlauf über die Abt. 3.2 erfolgen. Hierfür müssen sie als solche klar ersichtlich sein.
Ergebnis / Output		• Protokoll Prüfungsabschlussgespräch
Zeitmanagement		
Nachfolgender Prozess		8 - Studiengangdokumente verabschieden

8 - Studiengangdokumente verabschieden		
Vorgängerprozess / Input		7 - Prüfungsabschlussgespräch durchführen Fachprüfungsordnung inkl. Studienverlaufsplan und Modulbeschreibung in Verbindung mit der Rahmenprüfungsordnung
Tätigkeit		Die geprüften Studiengangdokumente werden in den relevanten Gremien (Studienbeirat, Fakultätsrat, <i>bei LA</i> zusätzlich ZLB-Rat) beraten und verabschiedet.
R A S C I	Responsible	Prozesskoordination
	Accountable	Studiendekanat; Studienbeirat; Fakultätsrat; <i>bei LA</i> ZLB-Rat; Abt. 3.2
	Support	
	Consulted	
	Informed	QZS,
Hilfsmittel und Rahmendokumente		
Beschreibung		Das Studiendekanat reicht die Studiengangdokumente in den Studienbeirat ein. Die Einreichung weiterer Dokumente (z.B. Protokoll des Prüfungsabschlussgesprächs) liegt im Ermessen der Fakultät. Der Studienbeirat berät und beschließt über die Studiengangdokumente. Nach positivem Beschluss reicht der Studienbeirat die beschlossenen Studiengangdokumente in den Fakultätsrat ein. Der Fakultätsrat berät und beschließt über die Studiengangdokumente. Nach positivem Beschluss verschickt das Studiendekanat den Beschluss sowie die beschlossenen Studiengangdokumente (mit kenntlich gemachten Änderungen) an die Prozesskoordination sowie Abt. 3.2. <i>Bei Lehramtsstudiengängen</i> verschickt das Studiendekanat den Beschluss sowie die beschlossenen Studiengangdokumente (mit kenntlich gemachten Änderungen) zusätzlich an das ZLB. Der ZLB-Rat berät und beschließt über die Studiengangdokumente. Nach positivem Beschluss verschickt das ZLB den Beschluss sowie die beschlossenen Studiengangdokumente (mit kenntlich gemachten Änderungen) an die Prozesskoordination sowie Abt. 3.2. Nach Eingang der Beschlüsse und beschlossenen Studiengangdokumente führt Abt. 3.2 eine rechtliche Prüfung etwaiger Änderungen durch und arbeitet sie in das Originaldokument ein. Nach Abschluss informiert sie die Prozesskoordination zur weiteren Verteilung der Dokumente. Das QZS erhält die beschlossenen Studiengangdokumente zur Durchführung der Begutachtung. Abt. 2.2 erhält die beschlossenen Studiengangdokumente zur Abbildung im CMS. <i>Bei negativen Beschlüssen</i> sowie Problemen bei der rechtlichen Prüfung erfolgt eine Überarbeitung der

	Dokumente durch das Fach sowie ein erneuter Durchlauf der Gremien.
Ergebnis / Output	• Protokoll Studienbeirat (Beschluss) • Protokoll Fakultätsrat (Beschluss) • Bei LA Protokoll ZLB-Rat (Beschluss) • Beschlossene Studiengangdokumente
Zeitmanagement	
Nachfolgender Prozess	9 - Externe Begutachtung durchführen

9 - Externe Begutachtung durchführen

Vorgängerprozess / Input		8 - Studiengangdokumente verabschieden • Gutachterliste • Beschlossene Studiengangdokumente • Studiengangdarstellung • Studierendeninterview und ggf. Stellungnahme des Faches • Faktenbericht
Tätigkeit		Die Studiengangdokumente werden extern begutachtet. Ggf. werden Stellungnahmen des MSB und der Kirchenvertreter eingeholt.
R	Responsible	Prozesskoordination
A	Accountable	QZS
S	Support	Studiengangverantwortliche
C	Consulted	
I	Informed	
Hilfsmittel und Rahmendokumente		• Checkliste Dokumente für Akkreditierungsverfahren • Einbindung Kirchenvertreter • Verträge mit Ministerien und Akkreditierungsrat
Beschreibung		Nach Verabschiedung der Studiengangdokumente durch die Gremien fragt das QZS die im Prozessschritt 3 „Gutachterlisten erstellen“ ausgewählten Gutachter*innen an und klärt mit diesen eine eventuelle Befangenheit, wobei die DFG-Kriterien angelegt werden. Die Anwerbung studentischer Gutachter*innen erfolgt über eine Ausschreibung beim Studentischen Akkreditierungspool. Bei LA werden die Berufsgutachter*innen über ZfsL akquiriert. Nach Festlegung der Gutachter*innen versendet das QZS die Dokumente an die Gutachter*innen und lädt die versendeten Dokumente zusätzlich im Sharepoint hoch. Im Verlauf der Gutachtenerstellung betreut das QZS den Prozess und liefert auf Nachfrage Dokumente und Informationen nach und stellt notwendige Kontakte (z.B. Fachvertreter*innen, Q-Koordination) her. Bei LA holt das QZS zusätzlich nach Eingang der Gutachten eine Stellungnahme des MSB ein. Hierzu erhält das MSB parallel zu den Gutachtern*innen folgende Dokumente: • Dokumentenmappe wie Gutachter*innen • Anschreiben • Faktenbericht • Protokoll Erstgespräch Nach Fertigstellung enthält das MSB zusätzlich die Gutachten.

	Das MSB kann bis zu zwei weitere Gutachter*innen benennen. Die Begutachtung wird dann analog durch das QZS durchgeführt. Auch kann das MSB die Durchführung eines entwickelnden Verfahrens oder den Wechsel von einem prüfenden in ein entwickelndes Verfahren Verlangen. <i>Bei Theologie-Studiengängen</i> holt das QZS zusätzlich nach Eingang der Gutachten eine Stellungnahme der Kirchenvertreter ein. Hierzu erhalten die Kirchenvertreter die gleichen Dokumente wie das MSB. Zur Einbindung der Kirchen siehe Dokument „Einbindung Kirchenvertreter“. Nach Eingang der Gutachten sowie ggf. der Stellungnahmen stellt das QZS diese den Studiengangverantwortlichen, Q-Koordination, Studiendekanat, Prozesskoordination, Abt. 2.1, Abt. 2.2, Abt. 3.2, <i>bei LA ZLB</i> und PR Bildung zur Verfügung.
Ergebnis / Output	• Gutachten • Ggf. Stellungnahme MSB • Ggf. Stellungnahme Kirchenvertreter
Zeitmanagement	
Nachfolgender Prozess	10 - Stellungnahme verfassen (optional)

10 - Stellungnahme verfassen (optional)		
Vorgängerprozess / Input		9 - Externe Begutachtung durchführen
Tätigkeit		Das Fach kann eine Stellungnahme zu den externen Gutachten und Stellungnahmen verfassen und Follow-Ups ableiten.
R	Responsible	Prozesskoordination
A	Accountable	Fach; Bei LA ZLB
S	Support	
C	Consulted	
I	Informed	QZS,
Hilfsmittel und Rahmendokumente		
Beschreibung		Das Fach kann zu den vom QZS erhaltenen Gutachten und Stellungnahmen eine eigene Stellungnahme verfassen und Follow-Ups ableiten. Bei LA kann das ZLB zu den vom QZS erhaltenen Gutachten und Stellungnahmen eine eigene Stellungnahme verfassen. Die Stellungnahme verschickt das Fach und <i>bei LA</i> ZLB an das QZS. Das QZS stellt die Stellungnahmen Prozesskoordination, Abt. 3.2, Abt. 2.1, Abt. 2.2 und <i>bei LA</i> ZLB zur Verfügung.
Ergebnis / Output		• Stellungnahme des Faches zu Gutachten • ggf. Follow-Ups
Zeitmanagement		Zur Erstellung der Stellungnahme hat das Fach vier Wochen Zeit. Bei umfassenden Änderungsbedarf kann dem Fach mehr Zeit zu einer Überarbeitung eingeräumt werden.
Nachfolgender Prozess		11 - Gutachten auswerten; Reviewbericht erstellen

11 - Gutachten auswerten; Reviewbericht erstellen		
Vorgängerprozess / Input		10 - Stellungnahme verfassen (optional) • Gutachten • Ggf. Stellungnahme MSB • Ggf. Stellungnahme Kirchenvertreter • Ggf. Stellungnahme Fach • Ggf. Stellungnahme ZLB
Tätigkeit		
R A S C I	Responsible	Prozesskoordination
	Accountable	• QZS; Abt. 3.2; Abt. 2.1; Abt. 2.2; PR Bildung; Bei LA ZLB
	Support	
	Consulted	
	Informed	
Hilfsmittel und Rahmendokumente		• Übersicht über die einzelnen Prüfkriterien
Beschreibung		Die Gutachten und ggf. Stellungnahmen des MSB, der Kirchenvertreter und des Faches werden durch QZS, PR Bildung, Abt. 2.1, Abt. 2.2, Abt. 3.2 sowie <i>bei LA ZLB</i> ausgewertet. Als rechtliche Grundlage für die Auswertung und die Bestimmung notwendiger Änderungsbedarfe dient unter anderen die Studienakkreditierungsverordnung NRW, an deren Regelungen sich auch der Reviewbericht orientiert. Leitgebend hierfür ist die „Übersicht über die einzelnen Prüfkriterien“. Nach Auswertung der Gutachten lädt das QZS die Prozesskoordination, Abt. 3.2, Abt. 2.1, Abt. 2.2 und <i>bei LA ZLB</i> zu einem internen Rückgespräch ein. Ziel des Gesprächs ist die Absprache der Erstellung des Reviewberichts (Version 1). Weiterhin erfolgt die Vorbereitung auf die KSL durch Besprechung der Zeitplanung und der vom QZS getroffenen Auswahl beratender Personen. Anschließend verfassen die beteiligten Organisationseinheiten den Reviewbericht (Version 1). Das QZS ist zuständig für die Zusammenführung des Berichts und initiiert, in Absprache mit anderen Organisationseinheiten, das Rückgespräch mit dem Fach.
Ergebnis / Output		• Zusammenfassende Auswertung • Reviewbericht (Version 1)
Zeitmanagement		
Nachfolgender Prozess		12 - Rückgespräch durchführen

12 - Rückgespräch durchführen		
Vorgängerprozess / Input		11 - Gutachten auswerten; Reviewbericht erstellen Reviewbericht (Version 1)
Tätigkeit		
R A S C I	Responsible	Prozesskoordination
	Accountable	QZS
	Support	
	Consulted	<i>Bei Bedarf</i> PR Bildung; Abt. 2.1; Abt. 2.2; Abt. 3.2; Studiendekanat; Studiengangverantwortliche; Q-Koordination; <i>bei</i> LA ZLB
	Informed	
Hilfsmittel und Rahmendokumente		
Beschreibung		Das QZS lädt nach Fertigstellung des Reviewberichts (Version 1) die Prozesskoordination, Abt. 2.1, Abt. 2.2, Abt. 3.2, Studiendekanat, Studiengangverantwortliche, Q-Koordination und <i>bei</i> LA ZLB zu einem Rückgespräch ein. <i>Bei Bedarf</i> nimmt zusätzlich PR Bildung dran teil. Ziel des Gesprächs ist die Klärung der letzten notwendigen Änderungen in Rücksprache mit dem Fach, in Vorbereitung der Akkreditierungsentscheidung. Anschließend hat das Fach in Rücksprache mit den relevanten Organisationseinheiten die Möglichkeit zur Überarbeitung. Bei umfassenden Änderungen ist ein erneuter Durchlauf der Gremien (Prozessschritt 8 - Studiengangdokumente verabschieden) erforderlich. Abschließend wird ein überarbeiteter Reviewbericht (Version 2) erstellt, der die Grundlage für die folgende Phase der Akkreditierungsentscheidung bildet. Für die Zusammenstellung des Reviewberichts (Version 2) ist das QZS zuständig.
Ergebnis / Output		Überarbeiteter Reviewbericht (Version 2)
Zeitmanagement		
Nachfolgender Prozess		13 - Rektoratsempfehlung formulieren

13 - Rektoratsempfehlung formulieren

Vorgängerprozess / Input		12 - Rückgespräch durchführen
Tätigkeit		
R A S C I	Responsible	Abt. 3.2
	Accountable	KSL
	Support	
	Consulted	Bei Bedarf PR Bildung; Abt. 2.1; Abt. 2.2; Abt. 3.2; Studiendekanat; Studiengangverantwortliche; Q-Koordination; bei LA ZLB
	Informed	
Hilfsmittel und Rahmendokumente		
Beschreibung		Die Kommission Studium und Lehre formuliert auf Grundlage der externen Gutachten, der formalen Prüfung durch die Abt. 3.2, der Dokumentenmappe sowie des Faktenberichts die Beschlussempfehlung für die Akkreditierungsentscheidung des Rektorats. Die Beschlussempfehlung wird im Protokoll der Sitzung der Kommission für Studium und Lehre dokumentiert. Von den gutachterlichen Bewertungen abweichende Beschlussempfehlungen werden im Protokoll begründet. Im Nachgang zur Sitzung der Kommission für Studium und Lehre ergänzt und gegebenenfalls überarbeitet das QZS den Akkreditierungsbericht.
Ergebnis / Output		- Protokoll Kommission für Studium und Lehre inkl. Rektoratsempfehlung zur Akkreditierungsentscheidung - Überarbeiteter Akkreditierungsbericht (Version 3 – Vorlage für die Rektoratssitzung)
Zeitmanagement		
Nachfolgender Prozess		14 – Akkreditierungsentscheidung treffen

14 - Akkreditierungsentscheidung treffen

Vorgängerprozess / Input		• 13 - Rektoratsempfehlung formulieren
Tätigkeit		
R A S C I	Responsible	PR Bildung
	Accountable	Rektorat
	Support	
	Consulted	<i>Bei Bedarf</i> PR Bildung; Abt. 2.1; Abt. 2.2; Abt. 3.2; Studiendekanat; Studiengangverantwortliche; Q-Koordination; <i>bei</i> LA ZLB
	Informed	
Hilfsmittel und Rahmendokumente		
Beschreibung		Das Rektorat trifft auf Grundlage der Beschlussempfehlung der Kommission für Studium und Lehre sowie der externen Gutachten, der formalen Prüfung durch die Abt. 3.2, der Dokumentenmappe sowie des Faktenberichts die Akkreditierungsentscheidung und spricht die Akkreditierung mit oder ohne Auflage sowie gegebenenfalls Empfehlungen aus. Die Akkreditierungsentscheidung wird im Protokoll der Sitzung der Kommission für Studium und Lehre inklusive der Auflagen und Empfehlungen dokumentiert. Von den gutachterlichen Bewertungen oder der Beschlussempfehlung abweichende Entscheidungen werden im Protokoll begründet. Das PR Bildung ergänzt den Akkreditierungsbericht um den Rektoratsbeschluss inklusive der Begründungen.
Ergebnis / Output		• Akkreditierungsentscheidung • Akkreditierungsbericht (final)
Zeitmanagement		
Nachfolgender Prozess		15 - Akkreditierungsentscheidung mitteilen

15 - Akkreditierungsentscheidung mitteilen		
Vorgängerprozess / Input		• 14 - Akkreditierungsentscheidung treffen
Tätigkeit		
R A S C I	Responsible	PR Bildung
	Accountable	PR Bildung Abt. 3.2
	Support	
	Consulted	
	Informed	QZS, Studiendekanat; Studiengangverantwortliche; Q-Koordination, <i>bei LA</i> ZLB
Hilfsmittel und Rahmendokumente		
Beschreibung		Abt. 3.2 erstellt entsprechend des Rektoratsbeschlusses jeweils eine Akkreditierungsurkunde für die akkreditierten Studiengänge. Das PR Bildung informiert die jeweiligen Dekanate und Studiengangsleitungen über die Akkreditierungsentscheidung. Nach der Erstakkreditierung eines Studiengangs informiert das PR Bildung das Ministerium für Kultur und Wissenschaft über seine Einführung. Im Falle reglementierter Studiengänge informiert das PR Bildung das jeweils zuständige Ministerium. Das QZS veröffentlicht den Akkreditierungsbericht.
Ergebnis / Output		• Mitteilung der Akkreditierungsentscheidung an Dekanat, Studiendekanat, Fach, MKW • Akkreditierungsurkunde
Zeitmanagement		
Nachfolgender Prozess		16 - Ordnungen amtlich veröffentlichen