

Studienfachaudit Verfahrensbeschreibung

Ziele

Innerhalb eines Zyklus von acht Jahren durchläuft jeder Studiengang das Verfahren des Studienfachaudits einmal. Im Mittelpunkt des Verfahrens steht die Begutachtung durch eine Gutachter/innengruppe, die sich aus externen Vertreterinnen und Vertretern der Fachwissenschaft, der Berufspraxis und der Studierenden zusammensetzt. Dabei dient die Einbeziehung externer Expertise – im Sinne einer kollegialen Beratung (peer review) – der Einschätzung ausgewählter Aspekte und Hinweise zur Weiterentwicklung von Studiengängen.

Auslösung

Die Auslösung eines Studienfachaudits geschieht auf folgender Basis:

- gemäß Zeitplan für Studienfachaudits an der JMU
- anlassbezogen (bei Bedarf)
 - auf Wunsch des Faches
 - auf Wunsch der UL oder einer Fakultät zur Unterstützung strategischer Entscheidungen
 - als Folge von Evaluationsergebnissen (durch Fach, Fakultät, PfQ oder UL)

Die anlassbezogene Auslösung wird von der Universitätsleitung auf Beschlussempfehlung der PfQ beschlossen.

Verfahrensablauf

Schritt 1 Auftaktgespräch

Im Auftaktgespräch zwischen dem Fach und Referat A.3 werden unter anderem folgende Themen besprochen:

Formalitäten, Organisatorisches, Auswahl der Gutachter/innen (s. Anlage 1), Verantwortlichkeiten, Zeitplanung (s. Anlagen 2 und 3).

Schritt 2 Zusammenstellen der Gutachter/innengruppe

Für die Zusammenstellung der Gutachter/innengruppe sind die Hinweise in Anlage 1 zu beachten.

Das Fach erklärt schriftlich nach Prüfung die Unbefangenheit der vorgeschlagenen Gutachter/innen.

Die Vorgeschlagenen werden zu ihrer Teilnahme am Studienfachaudit angefragt. Dabei wird auch eine mögliche Befangenheit geprüft.

Termin und Ablauf der Vor-Ort-Begehung (s. Anlage 3) werden zwischen der Gutachter/innengruppe, dem Fach und Referat A.3 festgelegt, nachdem die Gutachter/innen das Vertragsangebot angenommen haben.

Die Bestellung der Gutachter/innen erfolgt dann durch den Präsidenten/die Präsidentin.

Die Gutachter/innen schließen Verträge mit der Universität – vertreten durch die/den Kanzler/in – ab.

Schritt 3 Bereitstellung der Unterlagen für die Gutachter/innengruppe

Das Fach und Referat A.3 stellen der Gutachter/innengruppe folgende Unterlagen in elektronischer Form, auf Wunsch auch als Printversion, zur Verfügung:

- Leitbild der Universität
- Gleichstellungskonzept der Universität
- Qualitätsziele der Universität
- Qualitätsziele der Fakultät
- Qualifikationsziele der Studiengänge
- Beschreibung des Qualitätsmanagementsystems der Universität
- Verfahrensbeschreibung Studienfachaudit
- Frageleitfaden für die Gutachter/innengruppe
- Studienfachbericht/e bzw. Lehrbericht
- Übersicht über die generellen Strukturen der Bachelor- und Masterstudiengänge der Universität
- Studien- und Prüfungsordnungen (aktuelle ASPO sowie FSB der Studiengänge)
- Modulhandbücher
- Studienverlaufspläne
- Überblick über das Fach und aktuelle Entwicklungen
- Tagesstatistik für das Studienangebot des Faches gesamt
- Tagesstatistik für die BA-/MA-Studiengänge des Faches
- ggf. Ergebnisse einer vorangegangenen Akkreditierung
- Zeitplan für das Studienfachaudit
- Zeitplan für die Vor-Ort-Begehung

Schritt 4 Vorbereitung und Durchführung der Vor-Ort-Begehung

Das Fach bereitet in Zusammenarbeit mit Referat A.3 die Vor-Ort-Begehung vor. Die Vorbereitung erstreckt sich auf Organisatorisches wie Unterbringung der Gutachter/innengruppe, Räumlichkeiten, Catering sowie die Vorbereitung auf die Vor-Ort-Begehung. Reise-, Unterbringungs- und Verpflegungskosten für die Gutachter/innengruppe trägt die Universität ebenso wie eine Aufwandsentschädigung in Höhe von € 500,00 pro Person. Das Fach stellt angemessene Räumlichkeiten für die Vor-Ort-Begehung sowie das Sitzungscatering zur Verfügung. Darüber hinaus hält das Fach zur Vor-Ort-Begehung für jeden Studiengang eine Auswahl von in den letzten Jahren abgeschlossenen Abschlussarbeiten, von Prüfungen sowie von Evaluationsergebnissen für die Einsichtnahme durch die Gutachter/innengruppe bereit. Die/der betreuende Referent/in aus Referat A.3 bereitet die Teilnehmer/innen am Studienfachaudit zeitnah zur Vor-Ort-Begehung auf die Gespräche mit den Gutachter/innen vor.

Schritt 5 Erstellung des Gutachtens

Im Anschluss an die Vor-Ort-Begehung erstellt die Gutachter/innengruppe ihren Bericht (vier Wochen Bearbeitungszeit). Über das Referat A.3 geht der Bericht – ohne die Beschlussempfehlung der Gutachter/innengruppe – an die/den Studienfachverantwortliche/n zur Stellungnahme sowie an die/den Studiendekan/in zur Kenntnisnahme.

Schritt 6 Stellungnahme des Faches

Nach Eingang des Gutachtenentwurfs bei der/dem Studienfachverantwortlichen erstellt diese/r in Abstimmung mit der Studienfachkommission eine Stellungnahme. Darin kommentiert das Fach die im Gutachten formulierten Vorschläge zur Weiterentwicklung und äußert sich zu möglichen Ansätzen der Maßnahmenableitung. Die Stellungnahme kann auch für Richtigstellungen sachlicher Art genutzt werden. Die Stellungnahme wird von der/dem Studienfachverantwortlichen über die/den Studiendekan/in und Referat A.3 an die Gutachter/innengruppe übermittelt, die damit noch einmal die Gelegenheit bekommt, die gesetzten Auflagen und Empfehlungen zu überdenken.

Auf der Grundlage des finalen Gutachtens kann sich der Prozess zur Akkreditierung anschließen.

Schritt 7 Verfahrensreflexion

Ein Studienfachaudit endet mit einer Verfahrensreflexion, in der das Fach sowie Referat A.3 den Verfahrensablauf reflektieren und mögliche Verbesserungen besprechen. Diesbezügliche Hinweise werden in der PfQ diskutiert und gegebenenfalls in die allgemeine Verfahrensgestaltung aufgenommen.

Optional kann sich auf Wunsch des Faches auch ein reflektierendes Gespräch mit der Universitätsleitung an das Studienfachaudit anschließen.

Anlage 1: Die Gutachter/innengruppe

Aufgaben der Gutachter/innengruppe

Die Gutachter/innengruppe schaut aus externem Blickwinkel auf die Qualität der Studiengänge und bewertet die Umsetzung ausgewählter Aspekte. Zudem kann das Audit vom Studienfach bzw. der Fakultät zur kollegialen Beratung genutzt werden. Für diese Aufgaben werden der Gutachter/innengruppe entsprechende Unterlagen zur Verfügung gestellt.

Im Anschluss an die Vor-Ort-Begehung erstellt die Gutachter/innengruppe innerhalb von vier Wochen den Bericht. Über Referat A.3 geht dieser an die/den Studienfachverantwortliche/n zur Stellungnahme sowie an die/den Studiendekan/in zur Kenntnisnahme.

Der Auditbericht beinhaltet Angaben zur Qualität des Studienfachs bzw. der darin enthaltenen Studiengänge hinsichtlich ausgewählter Aspekte. Die Gutachter/innengruppe kann Auflagen und/oder Empfehlungen formulieren, die sie der PfQ zur Beschlussempfehlung an die Universitätsleitung empfiehlt.

Zusammensetzung der Gutachter/innengruppe

Die Gruppe setzt sich aus Gutachterinnen und Gutachtern zusammen. Die Anzahl der Gruppenmitglieder ist abhängig von der Größe des Studiengangbündels. Die Fachrichtungen sollten sich in der Expertise mindestens einer Fachgutachterin bzw. eines Fachgutachters widerspiegeln. Die Fachgutachter/innen verfügen über die Mehrheit der Stimmen.

Mitglieder der Gutachter/innengruppe sind:

- externe Fachgutachter/innen
- externe/r Berufsvertreter/in
- externe/r Studierende/r (soweit möglich aus dem studentischen Akkreditierungspool)

Verfahren der Gutachter/innenauswahl

Um die Gutachter/innenauswahl anzustoßen, stellt das Referat A.3 Vorschlagslisten zusammen und legt sie dem/der jeweiligen Studienfachverantwortlichen mit der Bitte vor, diese innerhalb des Faches auf die Kriterien zur Gutachter/innenauswahl sowie die Ausschlusskriterien zu prüfen. Parallel dazu setzt sich das Referat A.3 hinsichtlich einer studentischen Gutachterin bzw. eines studentischen Gutachters mit dem studentischen Akkreditierungspool in Verbindung. Das Fach hat das Recht, einzelne Gutachter/innen begründet abzulehnen.

Die Universitätsleitung beschließt auf der Grundlage der PfQ-Empfehlung die Vorschlagslisten. Die endgültige Zusammensetzung der Gutachter/innengruppe ergibt sich aus den Zu- bzw. Absagen. Referat A.3 informiert sowohl das Studienfach bzw. die Fakultät als auch die PfQ und die Universitätsleitung darüber. Die Mitglieder der Gutachter/innengruppe erhalten ein Bestellungsschreiben des Präsidenten/ der Präsidentin.

Kriterien für die Gutachter/innenauswahl

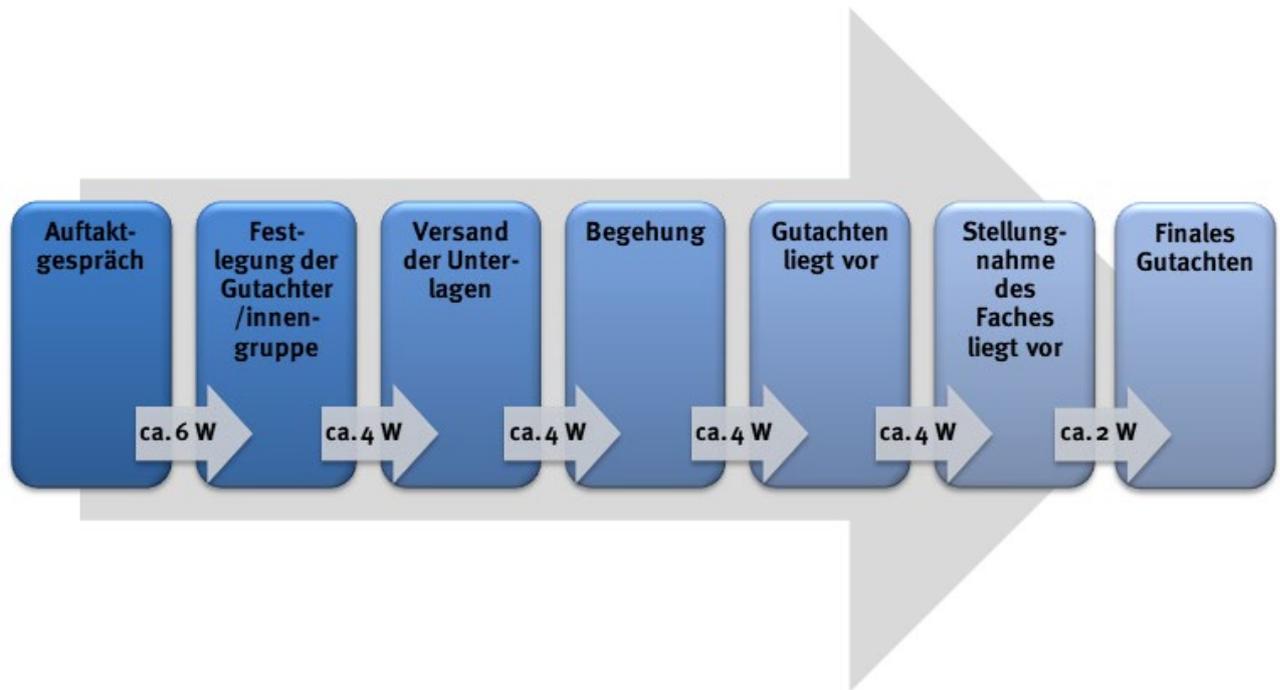
- Die Gutachter/innen verfügen über einschlägige fachliche Expertise.
- Gutachter/innen verfügen idealerweise über gutachterliche Kompetenz in Akkreditierungs-/ Audit- und/ oder Evaluationsverfahren, insbesondere über Kenntnisse der Regularien des deutschen Hochschulsystems, des Bologna-Prozesses sowie über internationale Erfahrung.
- Die Gutachter/innen verfügen über Kompetenz in den Bereichen Studiengangentwicklung, Qualitätssicherung und Hochschulsebstverwaltung sowie über hochschuldidaktische Kompetenzen.
- Die Wissenschaftsvertreter/innen gehören Universitäten an.
- Vertreter/innen der Berufspraxis sollen über ausgewiesene fachliche Expertise verfügen sowie über personalverantwortliche Erfahrung mit dem Einsatz von Universitätsabsolventinnen und -absolventen in der Berufspraxis.
- Vertreter/innen der Studierenden sollen aktiv in einem für das Auditverfahren einschlägigen Fach studieren und auf Studienerfahrung zurückblicken können.

Ausschlusskriterien für externe Fachgutachter/innen

- Personen, die in den letzten fünf Jahren an der Universität Würzburg promoviert oder habilitiert wurden.
- Personen, die in den letzten zwei Jahren an der Universität Würzburg als Lehrende tätig gewesen sind.
- Personen, die sich in einem Berufungsverfahren an der Universität Würzburg befinden bzw. sich in den letzten zwei Jahren auf einem Listenplatz befunden haben.
- Personen, die zu einem Mitglied der Fakultät verwandtschaftliche oder andere enge persönliche Verbindungen haben.
- Personen, die mit einem Mitglied der betroffenen Fakultät aktuell bzw. regelmäßig gemeinsam publizieren.
- Personen, die in irgendeinem anderen Abhängigkeitsverhältnis zur Universität Würzburg stehen.

Anlage 2: Musterzeitplan für ein Studienfachaudit

Die folgenden zeitlichen Angaben für die einzelnen Schritte eines Studienfachaudits dienen zunächst der ersten Orientierung und groben Zeitplanung:



Die zeitliche Feinplanung wird im Auftaktgespräch zwischen dem jeweiligen Fach und Referat A.3 besprochen. Bei den Wochenangaben handelt es sich um Mindestgrößen.

Anlage 3: Musterablaufplan für eine Vor-Ort-Begehung

Anreisetag		
Uhrzeit	Dauer (h)	Gespräch/ Aktivität
18:00-20:00	2,0	Vorbereitung der Gutachter/innengruppe
Begehungstag		
Uhrzeit	Dauer (h)	Gespräch/ Aktivität
08:30-09:30	1,0	Vorbesprechung der Gutachter/innengruppe
09:30-10:45	1,25	Gespräch mit Studienfachverantwortlichen, Dekan/in, Studiendekan/in
10:45-11:00	0,25	Besprechung der Gutachter/innengruppe
11:00-12:30	1,5	Gespräch mit Studierenden, Absolventinnen und Absolventen
12:30-13:30	1,0	Mittagsimbiss
13:30-15:00	1,5	Gespräch mit Studienfachverantwortlichen und Lehrenden
15:00-15:30	0,5	Besichtigungen
15:30-16:00	0,5	Gespräch mit der Universitätsleitung
16:00-17:30	1,5	Besprechung der Gutachter/innengruppe
17:30-18:00	0,5	Feedback der Gutachter/innengruppe und Abschluss