

## Verfahrensbeschreibung

### Konzeptakkreditierung von (Teil-)Studiengängen

---

#### 1. Welche (Teil-)Studiengänge werden akkreditiert?

Alle Bachelor- und Master-(Teil-)Studiengänge werden akkreditiert.

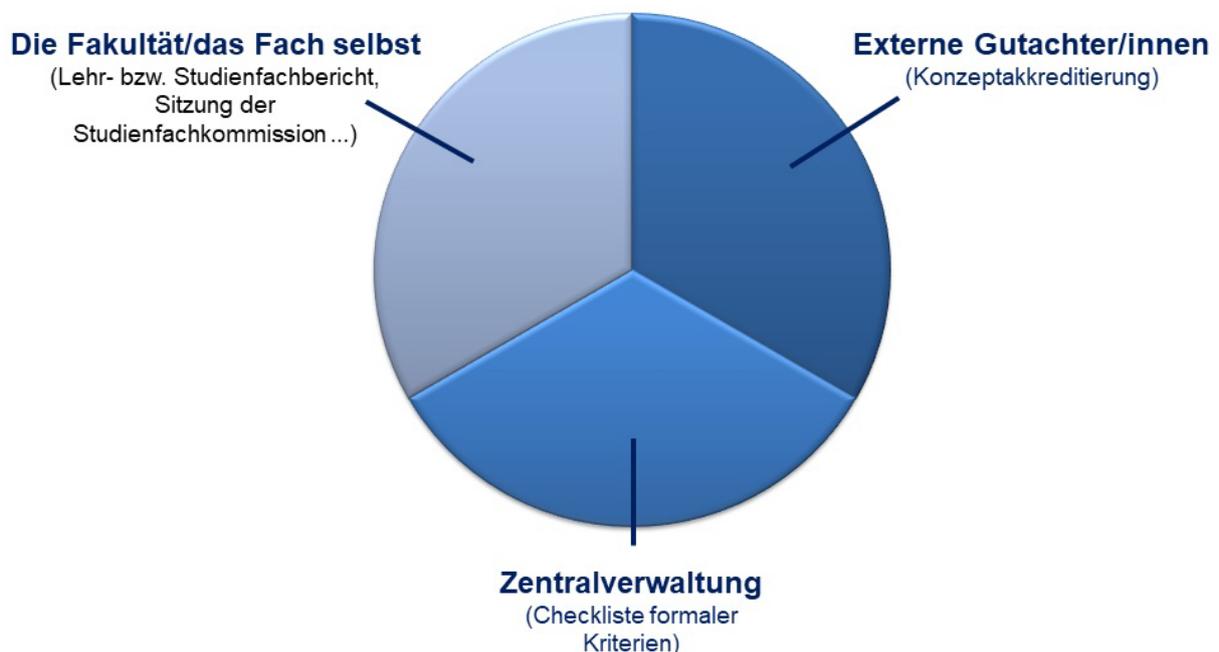
Kombinationsstudiengänge gelten dann als akkreditiert, wenn beide Teil-Studiengänge im Rahmen von Verfahren der Akkreditierung positiv begutachtet wurden und damit ihre Akkreditierungsfähigkeit festgestellt wurde.

Neu entwickelte (Teil-)Studiengänge werden nach dem Verfahren der Konzeptakkreditierung akkreditiert.

#### 2. Überprüfung der Kriterien für die Akkreditierung von Studiengängen

Zielsetzung der Akkreditierung von Studiengängen ist es, für alle neu eingerichteten und bestehenden Bachelor- und Masterstudiengänge sicherzustellen, dass sie die Kriterien der Programmakkreditierung erfüllen. In diesem Kontext werden von der Universitätsleitung gegebenenfalls Auflagen und Empfehlungen ausgesprochen. Darüber hinaus können auch weitere universitätsspezifische Qualitätsaspekte betrachtet und diskutiert werden, zu denen die Studiengangverantwortlichen Rückmeldung bekommen.

Die Prüfverantwortung hinsichtlich der Kriterienerfüllung ist an der Universität dreigeteilt. Sowohl eine Fakultät bzw. ein Fach, externe Gutachterinnen und Gutachter als auch die mit Studiengangentwicklung befassten Bereiche der Zentralverwaltung übernehmen für bestimmte Aspekte Prüfverantwortung:



## **2.1 Prüfverantwortung eines Faches bzw. einer Fakultät**

Das Qualitätsmanagement-System der Universität Würzburg sieht eine Reihe indirekter Prüf-momente der Fakultäten bzw. Fächer vor, die gewährleistet sind, wenn folgende Vorgaben umgesetzt werden:

- Betrieb des jährlichen Monitorings und des 8-Jahres-Zyklus,
- Umsetzung des QM-Rollen- und Aufgabenkonzepts und damit Organisation von Beteiligung (z. B. Studienfachkommission, Fakultätsrat, Studierende),
- Orientierung an konsensual abgestimmten Vorgaben aus der Evaluationsordnung, den Prozessbeschreibungen sowie verschiedener Handreichungen bzw. Handbücher (z. B. zu Qualifikationszielen, Studiengangentwicklung etc.),
- Lehrberichterstattung nach den dafür vorgesehenen Mustern,
- Passung von Veranstaltungen ins Zeitfenstermodell,
- Transparente Dokumentation des eigenen Vorgehens z. B. auf Webseiten.

## **2.2 Prüfverantwortung der externen Gutachterinnen und Gutachter im Kontext der Konzeptakkreditierung**

Die Aufgabe der Gutachterinnen und Gutachter im Rahmen einer Konzeptakkreditierung ist die fachlich-inhaltliche Begutachtung des neu eingerichteten Studiengangs. Das Vorgehen ist insbesondere durch einen Frageleitfaden bestimmt, der nach den Kriterien zur Programmakkreditierung angeordnet ist. Es ist jeweils Aufgabe der begleitenden Mitarbeiterin bzw. des begleitenden Mitarbeiters aus Referat A.3, die Konzeptakkreditierung so zu gestalten, dass im Gutachten auf alle Aspekte des Leitfadens eingegangen wird. Wenn die Gutachterinnen und Gutachter ein Kriterium als nicht erfüllt erachten, müssen sie eine passende Auflage formulieren. Hinweise, wie ein Kriterium noch besser erfüllt werden könnte oder anderweitige Vorschläge zur Weiterentwicklung eines Studiengangs, können zu Empfehlungen führen. Das Gutachten wird zur Akkreditierung herangezogen.

## **2.3 Prüfverantwortung der Zentralverwaltung**

Innerhalb der Zentralverwaltung kommt den an der Studiengangentwicklung beteiligten Bereichen ihren grundsätzlichen Zuständigkeiten entsprechende Prüfverantwortung zu.

- Die Stabsstelle für studiengangbezogene Rechtsangelegenheiten prüft, ob ein Studiengang allen rechtlichen Vorgaben entspricht. Das Ergebnis dieser Prüfung fließt in den weiteren Gremienweg für die Studiengangentwicklung durch die Kommission für Studium und Lehre (KSuL) und den Senat ein.
- Durch das Referat A.1 Planung und Berichtswesen wird geprüft, ob sich ein Fach bzw. eine Fakultät einen neuen Studiengang hinsichtlich des Lehrdeputats kapazitativ leisten kann. Das Ergebnis dieser Prüfung dient insbesondere auch der Beratung der Universitätsleitung über die strategische Passung eines Studiengangs in das Angebotsprofil der Universität Würzburg.

- Das Referat A.3 Qualitätsmanagement, Organisationsentwicklung & Campusmanagement prüft die nicht satzungsrelevanten Qualitätsmerkmale eines Studiengangs sowie, ob dieser elektronisch abbildbar und zu verwalten ist.

### **3. Aufgaben der PfQ im Kontext der Akkreditierung**

Bei der Präsidialkommission für Qualität in Studium und Lehre (PfQ) laufen die Prüfprozesse bzw. deren begründete Ergebnisse für die Akkreditierung zusammen. Die Unterlagen dafür sind entsprechend den Kriterien zur Programmakkreditierung aufgebaut. Die Mitglieder der PfQ haben damit für ihre Beratung vollständige Übersicht darüber, ob ein Studiengang allen Anforderungen genügt.

Die PfQ hat die Möglichkeit, die von der Gutachterinnen- und Gutachtergruppe und der Zentralverwaltung vorgeschlagenen Auflagen und Empfehlungen zu übernehmen, sprachlich zu verändern oder sie zu ergänzen. Wird ein Akkreditierungskriterium nicht erfüllt, muss eine Auflage ausgesprochen werden. Auflagen können nicht unmittelbar bezogen auf Finanzen oder Stellen ausgesprochen werden. Hinweise, wie ein Kriterium noch besser erfüllt werden könnte oder anderweitige Vorschläge zur Weiterentwicklung eines Studiengangs, können zu Empfehlungen führen.

### **4. Prozessbeschreibung**

#### **Neu entwickelte Studiengänge (Konzeptakkreditierung)**

Ein neu entwickelter Studiengang wird akkreditiert, bevor er an den Start geht, sofern nicht innerhalb des Zeitraums der Regelstudienzeit des neuen Studiengangs ein Studienfachaudit und der Abschluss des Akkreditierungsverfahrens für das Fach vorgesehen und absehbar sind.

Die Akkreditierungsfrist richtet sich nach derjenigen des entsprechenden Fachbündels, damit einheitliche Fristen bestehen bleiben und der universitäre Gesamtplan eingehalten wird.

#### **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. Anlage 2).

#### **Schritt 2 Bereitstellung der Unterlagen**

Innerhalb des Referates A.3 werden aus dem Prozess Studiengangentwicklung folgende Unterlagen zur Verfügung gestellt:

- Studiengangskonzept
- Begründete Darstellung über die Angemessenheit der Ressourcenausstattung vom zuständigen Referat A.1
- Qualifikationsziele

- Fachspezifische Bestimmungen (FSB) und Studienfachbeschreibung (SFB)
- Modulhandbuch (MHB)
- Studienverlaufsplan (SVP)
- Studierendenbeteiligung
- Stellungnahmen externer Fachvertreterinnen und Fachvertreter
- Begründungen für Abweichungen von den Regelungen zur Studienakkreditierung bzw. der ASPO
- evtl. weitere Begründungen
- ggf. Kooperationsvertrag

### **Schritt 3 Prüfung der formalen Kriterien anhand der Unterlagen**

Im Rahmen der Prüfung werden die Unterlagen um ein Deckblatt mit allgemeinen Angaben zum Studiengang ergänzt (Studienstruktur und Studiendauer, Studiengangsprofil, Abschluss und Abschlussbezeichnung, erstmaliger Beginn).

Referat A.3 prüft anhand der Unterlagen und des Dokumentes für die formale Prüfung von Studiengängen im Rahmen der Akkreditierung, ob die formalen Kriterien für die Programmakkreditierung erfüllt sind.

Abweichungen von den Kriterien müssen mit Auflagen belegt werden. Hinweise, wie ein Kriterium noch besser erfüllt werden könnte oder anderweitige Vorschläge zur Weiterentwicklung, können zu Empfehlungen führen.

### **Schritt 4 Ergebnisdokumentation**

Das Ergebnis der Prüfung wird im Dokument für die formale Prüfung von Studiengängen im Rahmen des Studienfachaudits bzw. der Akkreditierung festgehalten.

### **Schritt 5 Fachlich-inhaltliche Begutachtung durch Externe**

#### **Schritt 5.1 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 an der Akkreditierung angefragt. Dabei wird auch eine mögliche Befangenheit geprüft.

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 5.2 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 des Studiengangs
- Beschreibung des Qualitätsmanagementsystems der Universität
- Verfahrensbeschreibung Konzeptakkreditierung
- Frageleitfaden für die Gutachter/innengruppe
- Studienfachbericht bzw. Lehrbericht
- Informationen zur Einbettung des Studiengangs im Fach
- Darstellung der Ressourcenausstattung
- ggf. Kooperationsvertrag
- Übersicht über die generellen Strukturen der Bachelor- und Masterstudiengänge der Universität
- Studien- und Prüfungsordnung (aktuelle ASPO sowie FSB des Studiengangs)
- Modulhandbuch
- Studienverlaufsplan
- Tagesstatistik für das Studienangebot des Faches gesamt
- Tagesstatistik für die BA-/MA-Studiengänge des Faches
- ggf. Ergebnisse einer vorangegangenen Akkreditierung
- ggf. Feststellungsbescheid der berufszulassungsrechtlichen Stelle
- Zeitplan für das Akkreditierungsverfahren

### **Schritt 5.3 Auftaktgespräch**

Vor Erstellung des Gutachtens findet ein virtuelles Auftaktgespräch zwischen den Gutachter/innen und der Verfahrensbetreuung des Referates A.3 statt, in dem die von den Gutachterinnen und Gutachtern zu verfassenden Teile des Berichts verteilt werden, Kritikpunkte stichpunktartig festgehalten sowie unter anderem folgende Themen besprochen werden:

Formalitäten, Organisatorisches, Verantwortlichkeiten, Zeitplanung (s. Anlage 2).

#### **Schritt 5.4 Erstellung Gutachtenentwurf**

Für die Erstellung des Gutachtenentwurfs durch die Gutachterinnen und Gutachter ist ein Zeitraum von vier Wochen vorgesehen.

#### **Schritt 5.5 Stellungnahme des Fachs**

Über die Verfahrensbetreuung des Referates 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 5.6 Stellungnahme des Faches**

Nach Eingang des Gutachtenentwurfs bei der/dem Studienfachverantwortlichen erstellt diese/r in Abstimmung mit der Studienfachkommission und/oder weiteren an der Einrichtung des Studiengangs Beteiligten 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 an den Vorsitz der PfQ und deren Geschäftsstelle im Referat A.3 übermittelt.

#### **Schritt 5.7 Finalisierung Gutachten**

Die Stellungnahme wird von Referat A.3 an die Gutachter/innengruppe übermittelt, die damit noch einmal die Gelegenheit bekommt, die gesetzten Auflagen und Empfehlungen zu überdenken.

Die Verfahrensbetreuung in Referat A.3 finalisiert in Abstimmung mit den Gutachterinnen und Gutachtern das Gutachten.

#### **Schritt 6 Bereitstellung der Unterlagen**

Die PfQ bekommt die Studienfachdokumentation, zu der das Gutachten, die Prüfunterlagen der Zentralverwaltung, die Stellungnahme des Fachs und die vorgeschlagenen Auflagen und/oder Empfehlungen gehören sowie einen vom Referat A.3 vorbereiteten Entwurf einer Beschlussempfehlung für die Universitätsleitung zwei Wochen vor dem Sitzungstermin übermittelt.

#### **Schritt 7 Beratung in der PfQ**

Die PfQ diskutiert auf der Grundlage der ihr zur Verfügung gestellten Informationen, ob der (Teil-) Studiengang die Kriterien der Programmakkreditierung erfüllt. Dabei werden die Auflagen und Empfehlungen einzeln betrachtet:

- Sind die vorgeschlagenen Auflagen und Empfehlungen richtig bzw. sinnvoll gesetzt? Sind sie verständlich und eindeutig formuliert?
- Ist eine inhaltliche Angemessenheit und Schlüssigkeit der Auflagen und Empfehlungen erkennbar?

- Möchte die PfQ begründete Auflagen oder Empfehlungen aussprechen, die nicht von der Gutachterinnen- und Gutachtergruppe oder der Zentralverwaltung vorgeschlagen wurden?
- Welche Ansätze des (Teil-)Studiengangs sind womöglich positiv hervorzuheben (good practice)?

Für die Diskussion wird in die Sitzung mindestens eine Fachvertreterin oder ein Fachvertreter eingeladen. Vor der Abstimmung verlassen die Fachvertreterinnen und Fachvertreter die Sitzung. Sie werden zeitnah über den Ausgang der Akkreditierung informiert.

Die PfQ stimmt über die Beschlussempfehlung ab, die eventuell im Zuge der Diskussion abgeändert wurde.

Die möglichen Entscheidungen jeweils bezogen auf den (Teil-)Studiengang sind:

- Die Akkreditierung wird ohne Auflagen sowie mit/ohne Empfehlungen ausgesprochen.
- Die Akkreditierung wird mit Auflagen sowie mit/ohne Empfehlungen ausgesprochen.
- Eine Akkreditierung kann grundsätzlich versagt werden, wenn ein (Teil-)Studiengang erhebliche Mängel aufweist.

Für die Abstimmung ist die Mehrzahl der abgegebenen Stimmen notwendig. Für die Sitzung entschuldigte PfQ-Mitglieder sollten nach Möglichkeit ihr Stimmrecht im Vorfeld auf ein anderes Mitglied übertragen.

PfQ-Mitglieder aus der Fakultät (auch bei Zweitmitgliedschaft) des zu behandelnden Studiengangs können an der Diskussion teilnehmen, so lange nicht der Anschein der Befangenheit besteht. Vor der Abstimmung verlassen sie den Raum, nach der Abstimmung werden sie wieder zur Sitzung zugelassen und über das Ergebnis informiert. PfQ-Mitglieder, die zugleich Studiendekanin oder Studiendekan der entsprechenden Fakultät sind, nehmen in keinem Fall an der Abstimmung teil. Von Diskussion und Abstimmung ausgenommen werden können auch PfQ-Mitglieder, die einer anderen Fakultät angehören, wenn sie sich selbst für befangen erklären. PfQ-Mitglieder werden verpflichtet Tatsachen und Umstände, die den Anschein der Befangenheit begründen könnten, der PfQ mitzuteilen. Im Zweifelsfall entscheidet die PfQ unter Ausschluss des betroffenen Mitglieds oder der betroffenen Mitglieder, ob Umstände vorliegen, die den Anschein der Befangenheit begründen könnten.

### **Schritt 8 Beschluss der Universitätsleitung**

Die oder der PfQ-Vorsitzende – oder im Falle der Befangenheit die Stellvertretung – spricht die Akkreditierung im Auftrag der Universitätsleitung auf der Grundlage der Beschlussempfehlung der PfQ aus.

Eine Akkreditierung wird – auch im Falle von Auflagen – in der Regel für acht Jahre oder entsprechend der Befristung des entsprechenden Fachbündels ausgesprochen, und zwar auch im Falle von Auflagen. Auflagen müssen in der Regel innerhalb von neun Monaten erfüllt werden. Der Zeitraum kann jedoch in begründeten Fällen verlängert oder verkürzt werden.

Falls die oder der Vorsitzende von der Beschlussempfehlung der PfQ abweichen möchte, wird die Abweichung mit der Universitätsleitung besprochen. Die PfQ wird über das Ergebnis einer solchen Rücksprache zeitnah informiert.

Wird ein (Teil-)Studiengang trotz eventuellen Aussetzens des Verfahrens und Fristverlängerung nicht akkreditiert, wird der Prozess „Studiengang aufheben“ ausgelöst.

### **Schritt 9 Nachbereitung**

Die oder der PfQ-Vorsitzende übermittelt über Referat A.3 der Fakultät (adressiert an Dekanin oder Dekan, Studiendekanin oder Studiendekan, Studienfachverantwortliche oder Studienfachverantwortlichen, Studiengangskoordinatorin oder Studiengangskoordinator sowie die studentischen Vertreterinnen und Vertreter im Fakultätsrat) die offizielle Akkreditierungsentscheidung. Das Schreiben geht nachrichtlich an die am Prüfprozess beteiligten Stellen. Das Referat A.3 sorgt für den entsprechenden Eintrag eines (Teil-)Studiengangs in WueStudy sowie in die Datenbank akkreditierter Studiengänge des Akkreditierungsrates und benachrichtigt das zuständige Staatsministerium über die Akkreditierung.

### **Schritt 10 Auflagenerfüllung**

Unterlagen zur Auflagenerfüllung sendet eine Fakultät bzw. ein Fach über die Studiendekanin oder den Studiendekan an das Referat A.3, das eine erste Sichtung und Einschätzung vornimmt. Die PfQ berät über die Auflagenerfüllung und spricht eine an die Universitätsleitung gerichtete Beschlussempfehlung aus. Kommt eine Fakultät der Auflagenerfüllung nicht nach, entscheidet die Universitätsleitung auf Beschlussempfehlung der PfQ über die Entziehung der Akkreditierung des (Teil-)Studiengangs.

## **5. Beschwerdeverfahren und Beschwerdekommision**

Für Beanstandungen im Rahmen der Akkreditierung, die nicht zwischen den Beteiligten gelöst werden können, kann ein Beschwerdeverfahren initiiert werden. Eine Beschwerde wird von der Fakultät bzw. von einem Fach über die Studiendekanin oder den Studiendekan und die Dekanin oder den Dekan an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der PfQ sowie deren Geschäftsstelle gerichtet. Die Beschwerde wird in der PfQ erörtert. Für die Erörterung sind in die Sitzung mindestens eine Fachvertreterin oder ein Fachvertreter sowie eventuell andere Beteiligte einzuladen. Vor der Abstimmung verlassen diese die Sitzung. Die PfQ stimmt über die Beschlussempfehlung ab und leitet diese der Universitätsleitung zu. Die Befangenheitsregeln, wie oben beschrieben, gelten entsprechend.

### **Aufgabe der Beschwerdekommision**

Beschließt die Universitätsleitung die weitere Behandlung der Beschwerde, richtet sie diese an die Beschwerdekommision, die paritätisch mit internen und externen Personen besetzt sein soll. Aufgabe der Beschwerdekommision soll es sein, Lösungen für Konflikte zu erarbeiten und mit den Konfliktparteien abzustimmen.

Einmal im Jahr berichtet die Beschwerdekommision der Universitätsleitung über ihre Arbeit.

### **Zusammensetzung der Beschwerdekommision**

- eine externe Universitätsprofessorin oder ein externer Universitätsprofessor (Kommissionsvorsitzende oder Kommissionsvorsitzender)
  - Wird von der Universitätsleitung benannt. Die externe Universitätsprofessorin oder der externe Universitätsprofessor kann auch Mitglied des Universitätsrates sein.
- zwei interne Universitätsprofessorinnen oder Universitätsprofessoren sowie zwei Ersatzmitglieder
  - Werden vom Senat vorgeschlagen und von der Universitätsleitung benannt. Ein Mitglied soll aus den Geistes- und eines aus den Naturwissenschaften stammen. Dieselbe Aufteilung ist für die Ersatzmitglieder anzuwenden.
- eine externe Gutachterin oder ein externer Gutachter mit QM-Expertise
  - Wird von der Universitätsleitung benannt.
- eine externe Studierende oder ein externer Studierender (aus studentischem Akkreditierungspool)
  - Wird von studentischem Akkreditierungspool benannt.
- eine interne Studierende oder ein interner Studierender sowie ein Ersatzmitglied
  - Werden vom Fachschaftenrat (FSR) benannt. Die internen Studierenden sollen aus unterschiedlichen Fakultäten stammen.

### **Organisatorisches**

Die Beschwerdekommision wird erstmalig dann bestimmt und zusammengerufen, wenn ein Beschwerdefall vorliegt. Die erste Sitzung der Beschwerdekommision ist dann zugleich die konstituierende Sitzung. Begleitet wird die Beschwerdekommision durch den Gremienservice der Universität Würzburg.

Die Amtszeit der Beschwerdekommision beträgt drei Jahre. Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Mitglieds wird ein neues Mitglied benannt.

Für den Fall, dass das Fach einer oder eines der beiden internen Universitätsprofessorinnen oder Universitätsprofessoren auditiert wird, überlässt diese oder dieser die Beteiligung einem Ersatzmitglied. Diese Vertretungsregelung gilt auch für die interne Vertreterin oder den internen Vertreter der Studierenden.

Bei Stimmgleichheit entscheidet die oder der Vorsitzende.

## **Anlage 1: Die Gutachter/innengruppe**

### **Aufgaben der Gutachter/innengruppe**

Die Gutachter/innengruppe betrachtet aus externem Blickwinkel die Qualität des Studiengangs und bewertet die Umsetzung der fachlich-inhaltlichen Kriterien für die Akkreditierung. Zudem kann das Akkreditierungsverfahren 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 das Auftaktgespräch 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.

Das Gutachten beinhaltet Angaben zur Qualität des Studiengangs hinsichtlich der fachlich-inhaltlichen Kriterien für die Akkreditierung. 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 mindestens vier externen Gutachterinnen und Gutachtern zusammen. Die Anzahl der Gruppenmitglieder ist abhängig vom Konzept des Studiengangs. Damit sind größere Gutachtergremien möglich, wobei das Verhältnis der Anteile der vertretenen Gruppen zu wahren ist. Die Fachrichtung bzw. Fachrichtungen sollten sich in der Expertise mindestens zweier Fachgutachter/innen widerspiegeln. Die Fachgutachter/innen verfügen über die Mehrheit der Stimmen. Bei Verfahren, die die Akkreditierung von sog. reglementierten Studiengängen betreffen, wird eine Vertreterin oder ein Vertreter der jeweils zuständigen staatlichen Stelle am Verfahren beteiligt. Bei Verfahren, die die Akkreditierung von Studiengängen mit katholischer oder evangelischer Theologie betreffen, tritt an die Stelle der Berufspraxisvertreterin oder des Berufspraxisvertreters eine Vertreterin oder ein Vertreter der örtlich zuständigen Diözese oder Landeskirche.

Mitglieder der Gutachter/innengruppe sind grundsätzlich:

- zwei externe Fachgutachter/innen
- externe/r Berufspraxisvertreter/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.

Bei Verfahren, die die Akkreditierung von sog. reglementierten Studiengängen betreffen, wird eine Vertreterin oder ein Vertreter von der für den reglementierten Beruf jeweils zuständigen staatlichen Stelle benannt und gehört dem Gutachtergremium mit beratender Funktion an. Bei Verfahren, die die Akkreditierung von Studiengängen mit katholischer oder evangelischer Theologie betreffen, wird zusätzlich eine Vertreterin oder ein Vertreter von der örtlich zuständigen Diözese oder Landeskirche benannt.

**Kriterien für die Gutachter/innenauswahl**

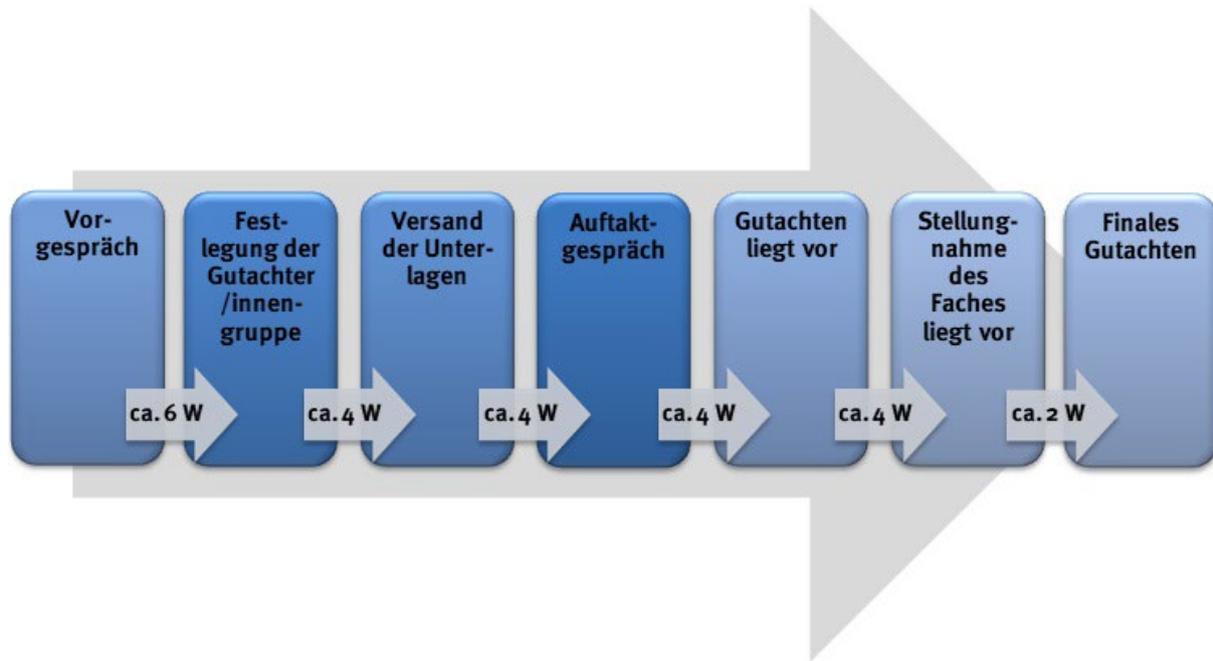
- Die Gutachter/innen verfügen über einschlägige fachliche Expertise.
- Gutachter/innen verfügen idealerweise über gutachterliche Kompetenz in Akkreditierungs-/ Audit- und/ oder Evaluationsverfahren, insbesondere über Kenntnisse der Regularien des deutschen Hochschulsystems, des Bologna-Prozesses sowie 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 eine Konzeptakkreditierung

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



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