

## **Akkreditierung von neuen Studiengängen (Konzeptakkreditierung)**

### **Verfahrensbeschreibung**

---

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 eine Akkreditierung für das Fach vorgesehen sind.

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

#### **Verfahrensablauf**

##### **Schritt 1 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 Fachvertreter/innen
- Begründungen für Module mit weniger als fünf ECTS-Punkten
- evtl. weitere Begründungen
- Ergebnisse der formalen Prüfung durch die ZV
- ggf. Kooperationsvertrag

##### **Schritt 2 Prüfung 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 3 Ergebnisdokumentation**

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

### **Schritt 4 Beratung in der PfQ**

Die Mitglieder der PfQ erhalten die Unterlagen zwei Wochen vor dem Sitzungstermin.

Die Unterlagen umfassen folgende Dokumente:

- Deckblatt
- Studiengangskonzept (mit SVP)
- Qualifikationsziele
- FSB mit SFB und MHB
- Stellungnahmen externer Fachvertreter/innen
- Ergebnisse der formalen Prüfung durch die ZV

Nach Möglichkeit wird den Unterlagen rechtzeitig zusätzlich eine Einschätzung einer externen studentischen Vertreterin oder eines externen studentischen Vertreters beigefügt.

Mitglieder der PfQ können bis zu einer Woche vor der Sitzung weitere Informationen/Unterlagen zur Beurteilung des Studiengangs anfordern.

Für die Diskussion ist in die Sitzung ein/e Fachvertreter/in einzuladen.

Die PfQ prüft auf der Grundlage der ihr zur Verfügung gestellten Informationen, ob der Studiengang die Kriterien der Programmakkreditierung erfüllt.

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.

Das Ergebnis der Prüfung wird in einer Beschlussempfehlung für die Universitätsleitung festgehalten.

### **Schritt 5 Beschluss der Universitätsleitung**

Die Universitätsleitung entscheidet auf der Grundlage der Empfehlung der PfQ.

### **Schritt 6 Nachbereitung**

Referat A.3 übermittelt der Fakultät (adressiert an Dekan/in, Studiendekan/in, Studienfachverantwortliche/n, Studiengangkoordinator/in sowie die studentischen Vertreter/innen im Fakultätsrat) die Entscheidung. Das Schreiben geht nachrichtlich auch an die betroffenen Stellen in der Zentralverwaltung sowie an den Senat. Im Falle der Akkreditierung sorgt das Referat A.3 für den entsprechenden Eintrag eines Studiengangs in die Datenbank akkreditierter Studiengänge des Akkreditierungsrates und benachrichtigt das zuständige Staatsministerium über die Akkreditierung.