



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

QUALITÄTSMANAGEMENT-HANDBUCH

– LEHRE UND STUDIUM –

Beschlussfassung Senat

12. März 2019

Version 2.0

// VORBEMERKUNG

Das Qualitätsmanagement-Handbuch für Lehre und Studium (QMH) richtet sich an alle Akteurinnen der Universität Leipzig (UL), die an der Konzeption, Durchführung und Weiterentwicklung von Studiengängen beteiligt sind.

Mit der Bündelung gemeinsam definierter Standards guter Lehre und der Darstellung wesentlicher Prozesse des Qualitätsmanagements (QM) in Lehre und Studium soll das QMH einen Rahmen für den Qualitätsdiskurs zwischen Lehrenden, Studierenden, Studiengangverantwortlichen, Fakultätsleitungen und dem Rektorat schaffen. Daneben stiftet es die für diesen Qualitätsdiskurs notwendige Transparenz über Verantwortlichkeiten und Instrumente des Qualitätsmanagements und bietet allen QM-Akteurinnen konkrete Hilfestellungen und Anregungen für die Entwicklung ihrer Studiengänge.

Gegenüber Anspruchsgruppen außerhalb der UL manifestiert sich über das QMH jene Qualitätskultur, von der Lehre und Studium an der Universität Leipzig getragen werden. Diese Kultur verbindet Lehrende und Studierende, Leitungen und Verwaltung in einer Verantwortungsgemeinschaft, die sich über Diskurs und Austausch, Kritik und Selbstkritik konstituiert.

Entsprechend ist das QMH der UL ein lebendiges Dokument, das sich immer wieder an den jeweils aktuellen Anforderungen einer lernenden Organisation und deren Kernfunktion Lehre und Studium auszurichten hat. So gesehen fungiert das QMH für Lehre und Studium gleichermaßen als Indikator und Instrument der vitalen Qualitätskultur der Universität Leipzig, die sich mit der vorliegenden Version 2.0 des Handbuchs auf den aktuellen Stand bringt.

In diesen Stand und damit in das QMH 2.0 eingegangen sind neben Hinweisen der Gutachterinnen im Kontext der Systemakkreditierung vor allem Rückmeldungen der Lehrenden und Fakultäten der Universität Leipzig aus der täglichen Praxis des Qualitätsmanagements. Danach sind bestehende Prozesse und Dokumente entlang der Erfahrungswerte der Lehrenden und Fakultäten überarbeitet und neue Prozesse in das QMH aufgenommen worden.

INHALTSVERZEICHNIS

A – Grundlagen

1. Das Qualitätsmanagementsystem der Universität Leipzig.....	1
2. Fakultätsübergreifende Qualitätsziele.....	4

B – Prozesse des Qualitätsmanagementsystems

1. Einrichten eines Studiengangs	
Prozessbeschreibung.....	9
Prozessmodellierung.....	17
2. Erlassen und Ändern von Studiendokumenten	
Prozessbeschreibung.....	18
Prozessmodellierung.....	23
3. Wesentliche Änderung eines Studiengangs	
Prozessbeschreibung.....	24
Prozessmodellierung.....	31
4. Aufheben eines Studiengangs	
Prozessbeschreibung.....	32
Prozessmodellierung.....	36
5. Schließen von Regelkreisen	
Prozessbeschreibung.....	37
Prozessmodellierung.....	42
6. Lehrveranstaltungsevaluation und interne Evaluation von Studiengängen	
Prozessbeschreibung.....	43
Balkenplan Evaluation (Jahresübersicht).....	51
7. Erstellen eines Lehrberichts	
Prozessbeschreibung.....	52
Prozessmodellierung.....	57
Prozessdiagramm Auswertung Lehrberichte.....	58
Musterplanung für den fakultären Lehrbericht.....	59
8. Konsolidierung eines Studiengangs	
Prozessbeschreibung.....	60
Prozessmodellierung.....	67
9. Begutachtung von Studiengängen durch Externe	
Prozessbeschreibung.....	68
Prozessmodellierung Bestellung von Gutachterinnen.....	74
Prozessmodellierung Externe Begutachtung.....	78
Prozessmodellierung Umgang mit dem Gutachten.....	82
10. Zertifizieren eines Studiengangs	
Prozessbeschreibung.....	84
Prozessmodellierung.....	89
11. Entzug einer Zertifizierung	
Prozessbeschreibung.....	90
Prozessmodellierung.....	94

C – Konflikt- und Beschwerdemanagement.....	96
---	----

Anlagenverzeichnis.....	99
-------------------------	----

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

D2	Dezernat Akademische Verwaltung
EvaO	Ordnung zur Evaluation von Lehre und Studium
FR	Fakultätsrat
HEP	Hochschulentwicklungsplan
HR	Hochschulrat
LBO	Ordnung zum Lehrberichtsverfahren
LSP	Rektoratskommission Lehre, Studium, Prüfungen
QMH	Qualitätsmanagement-Handbuch
QMS	Qualitätsmanagementsystem
SächsHSFG	Gesetz über die Freiheit der Hochschulen im Freistaat Sachsen
SGK	Studiengangkonzept
SGV	Studiengangverantwortliche
SG21	Sachgebiet 21 Akademische Angelegenheiten
SMWK	Sächsisches Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst
SoSe	Sommersemester
SSE	Servicestelle Evaluation
StQE	Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium
StuKo	Studienkommission
StuRa	Student InnenRat
UL	Universität Leipzig
WiSe	Wintersemester
ZKK	Zentraler Kriterienkatalog
ZLS	Zentrum für Lehrerbildung und Schulforschung

BEGRIFFSERLÄUTERUNG

Responsible:

- Verantwortlich im Sinne der Durchführungsverantwortung, ggf. auch über Delegationen der Aufgaben

Accountable:

- Verantwortlich im Sinne von Genehmigen und Autorisieren von Arbeitsergebnissen

ERLÄUTERUNG DER SYMBOLE



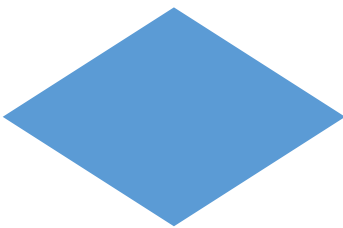
(je nach Position) Start oder Ende eines Prozesses



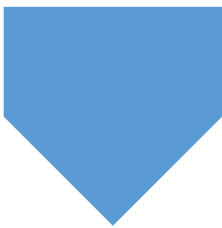
Prozessschritt



Teilprozess innerhalb eines Prozessschrittes



Entscheidung (ja/nein) in einem Prozess



dem jeweiligen Prozess vorangehender Prozess



dem jeweiligen Prozess/Prozessschritt oder der jeweiligen Entscheidung anschließender Prozess



(je nach Position) in einen Prozessschritt/eine Entscheidung eingehende(s) oder aus einem Prozessschritt/einer Entscheidung ausgehende(s) Dokument/Information



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

A – GRUNDLAGEN

1. DAS QUALITÄTSMANAGEMENTSYSTEM DER UNIVERSITÄT LEIPZIG

Die Universität Leipzig (UL) verfolgt den Anspruch, Studiengänge stets auf der Höhe wissenschaftlicher, didaktischer und gesellschaftlicher Ansprüche anzubieten, die länderübergreifend eine hohe Anerkennung und auf dem Arbeitsmarkt eine große Akzeptanz genießen. Das Qualitätsmanagement (QM) der UL leistet dazu einen Beitrag, der die Autonomie von Lehrenden und Studierenden respektiert, der an der Eigenrationalität von Fakultäten anschließt und die Komplexität von Lehre und Studium in Rechnung stellt.

1.1. Ziele und Prämissen

Das Qualitätsmanagement der UL begreift Lehre und Studium als eine soziale Praxis, die über die Interaktion von Studierenden und Lehrenden und (damit) aus dem Zusammenspiel komplexer Kontexte und vielfältiger Einflussgrößen entsteht.

Entsprechend ist das Qualitätsmanagementsystem (QMS) der UL auf Diskurs und die Weiterentwicklung von Lehrveranstaltungen, Modulen und Studiengängen ausgerichtet, womit sich auch Rückmeldungen für die individuelle Entwicklung von Lehrenden vermitteln.

1.2. Regelkreise und Maßnahmen

Dieser auf Entwicklung angelegte Qualitätsdiskurs vollzieht sich in geschlossenen, jedoch nach dem Prinzip der Subsidiarität miteinander gekoppelten Regelkreisen. Das Prinzip geschlossener Regelkreise besteht in der Definition und dem Nachhalten gemeinsamer Ziele, der Einordnung etwaiger Abweichungen bzw. Auffälligkeiten und ggf. dem Einleiten und Nachhalten von Verbesserungsmaßnahmen. Maßnahmen zielen darauf ab, korrigierend auf die Hintergründe der als problematisch eingeordnete Abweichungen bzw. Auffälligkeiten einzuwirken.

Davon zu unterscheiden und dem zeitlich vorgelagert sind all jene Aktivitäten, die die Formulierung einer notwendigen Arbeitshypothese bezüglich der Hintergründe einer Abweichung bzw. Auffälligkeit zum Gegenstand haben („Ursachenforschung“) und also der Ab- und Einleitung einer Maßnahme (Bearbeitung der „Ursache“) vorausgehen.

1.3. Studiengang und Studiengangverantwortung

Der zentrale Gegenstand des QMS der UL ist der Studiengang; wesentlich für jedes Qualitätsmanagement ist die Definition von Verantwortlichkeiten. Folglich ist die Festlegung der Studiengangverantwortung für ein wirksames, d.h. über geschlossene Regelkreise operierendes Qualitätsmanagement essentiell.

Die Studiengangverantwortliche muss maßgeblich in die Konzeption, Durchführung und Weiterentwicklung des Studiengangs involviert sein. Sie ist eine natürliche Person, in der Regel eine Hochschullehrerin, an der Universität Leipzig hauptamtlich beschäftigt und an der den Studiengang anbietenden Einrichtung tätig.

Die Festlegung von Studiengangverantwortlichen zielt darauf ab, eine fachwissenschaftlich versierte Integrations- und Koordinationsinstanz zwischen den bereits etablierten und im SächsHSFG fixierten Verantwortlichkeiten zu stiften, die die QM-Prozesse aktiv vorantreiben (auch per Delegation) und als Ansprechpartnerin für alle Anspruchsgruppen des Studiengangs fungieren. Konkret ergibt sich für die Studiengangverantwortliche im Kontext des QMS also eine verantwortlich koordinierende Funktion, die Prozesse keinesfalls allein trägt, sie aber vielfach initiiert, die am Studiengang beteiligten Akteurinnen integriert und dabei Ansprüche und Interessen auf Ebene des Studiengangs moderiert.

1.4. Kultur und Struktur

Um der inneren Heterogenität und Komplexität einer integrierten Volluniversität gerecht zu werden, besteht der Ausgangspunkt des Qualitätsmanagements an der UL und des Nachweises seiner Leistungsfähigkeit in den jeweils aus den Fachkulturen gewachsenen fakultätsspezifischen Qualitätskulturen. Die UL verfolgt damit ein dezentrales Modell des Qualitätsmanagements, das den Fakultäten bei der Berücksichtigung fach(kultur)spezifischer Lagen eine hohe Verantwortung für die Organisation und Weiterentwicklung von Lehre und Studium einräumt.

Ausgestaltet haben die Fakultäten diese Verantwortung über fakultätsbezogene Leitbilder, die jeweils das spezifische Selbstverständnis einer Fakultät artikulieren, die innerhalb einer Fakultät geteilten Werte, Überzeugungen und Zielstellungen explizieren und dabei Anforderungen der Scientific Community integrieren. In einem zweiten Schritt sind die notwendigerweise abstrakten Setzungen dieser fakultären Leitbilder über die Ableitung von Qualitätszielen operationalisiert und für Prozesse des Qualitätsmanagements aufgeschlossen worden.

Die Studienbüros bilden eine wesentliche Säule der fakultätsbezogenen QMS und tragen im Zusammenspiel mit zentralen Instanzen sämtliche Prozesse zur Einrichtung, Durchführung und (Weiter-)Entwicklung von Studiengängen. Dabei fungieren sie als fakultätszentrale Schnittstelle zwischen Technologie (AlmaWeb) und Organisation sowie zwischen Fakultäten und Zentralverwaltung. Über die mit der Einrichtung der Studienbüros verbundene Konzentration und Professionalisierung der Organisation von Lehre und Studium haben die Fakultäten eine wichtige Voraussetzung und Ressource für die Umsetzung eines systematisches Qualitätsmanagement geschaffen.

Ein verbindlicher und verbindender Anspruch an alle fakultären QMS und die notwendigerweise fach(kultur)spezifischen Diversitäten manifestiert sich über gemeinsame Standards guter Lehre (siehe [Kapitel 2 „Fakultätsübergreifende Qualitätsziele“](#)).

Entsprechend verpflichtet das fakultätsübergreifende Qualitätsverständnis der UL die fach(kultur)spezifischen Beweglichkeiten auf einen gemeinsamen Korridor und die jeweils lokalen QMS der Fakultäten auf eine Annäherung mit dem Effekt: Pluralität, Kohärenz und standardisierte Vielfalt. Ausgehandelt wird die Balance zwischen externen Setzungen und internen Übersetzungen, zentralen Definitionen und dezentralen Interpretationen über die genuin akademische Praxis des evidenzbasierten Diskurses – in diesem Falle jenem über Qualität – für den die Qualitätskultur der UL die Grundlage und die fakultätsbezogenen QMS immer wieder den Anlass und einen verlässlichen Rahmen bieten.

1.5. Kommunikation und Qualifikation

Um sicherzustellen, dass dieser Qualitätsdiskurs allseits ein informierter und qualifizierter ist, werden die Rollenträgerinnen des QMS bei ihrer Aufgabenerfüllung beraten, begleitet und ggf. qualifiziert. Dies kann sich über traditionelle Formate vollziehen wie die regelmäßig stattfindende Beratung der Studiendekaninnen oder den QM-Zirkel aus Curricularmanagerinnen und Vertreterinnen der Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (StQE). Daneben können in den relevanten Gremien immer wieder zentrale und dezentrale Erfahrungen ausgetauscht und regelmäßig Abstimmungen eines gemeinsamen Qualitätsverständnisses vorgenommen werden.

Im Besonderen werden im Zuge dessen auch die studentischen Vertreterinnen integriert und qualifiziert. Dies übernimmt die StQE in Kooperation mit dem Student InnenRat der Universität Leipzig. Ziel ist es dabei, die studentischen Vertreterinnen in den Gremien zu qualifizieren und auf ihre Rolle in den Gremien inhaltlich vorzubereiten. Die Fakultäten unterstützen dieses Programm, indem sie die Teilnahme studentischer Rollenträgerinnen an entsprechenden Veranstaltungen nicht nur ermöglichen, sondern Studierende aktiv dazu ermutigen.

1.6. Reflexion und Reflexivität

Die UL begreift sich im Sinne des Entwicklungsparadigmas als lernendes System – das bleibt für das QMS nicht ohne Konsequenzen. Auch das QMS selbst muss einer systematischen (Selbst-)Beobachtung und einer regelmäßigen kritischen Bewertung unterliegen, um sicherzustellen, dass es seinen Prämissen folgt, ggf. Prämissen angepasst werden und es verlässlich im Dienst von Lehre und Studium steht.

Dieser kontinuierliche Abgleich zwischen Auftrag und Praxis des QMS ist allen Prozessen des Qualitätsmanagements immanent. Jenseits dieses alltäglichen und immanenten Korrektivs reflektiert ein QM-Beirat die Aktivitäten des QMS und berät das Rektorat bezüglich seiner Weiterentwicklung.

2. FAKULTÄTSÜBERGREIFENDE QUALITÄTSZIELE

2.1. Die Bildungsaufgabe der Universität

Die Universität Leipzig (UL) sieht sich als integrierte Volluniversität und begreift Bildung aus Wissenschaft als eine ihrer Kernaufgaben. Die Funktion universitärer Lehre besteht daher primär darin, die Studierenden durch die Auseinandersetzung mit Fragestellungen, Methoden und Ergebnissen wissenschaftlicher Forschung der verschiedenen Disziplinen, aber auch und insbesondere disziplinenübergreifend, in der Herausbildung und Weiterentwicklung fachlicher und wissensbezogener, sozialer und persönlichkeitsbezogener sowie methodischer Kompetenzen zu unterstützen. Dies schließt den Anwendungsbezug der zu erwerbenden Kompetenzen und damit die Notwendigkeit, Studierende auch zur Ausübung unterschiedlicher Berufstätigkeiten zu befähigen („Employability“), ausdrücklich mit ein.

Lehre und Studium an der UL sind den Prinzipien der Einheit von Forschung und Lehre („Lehre durch Forschung“) sowie der Gemeinschaft von Lernenden und Lehrenden verpflichtet, woraus sich auch eine gemeinsame Verantwortung für die Planung, Organisation und Durchführung, vor allem aber auch für das wissenschaftliche und didaktische Niveau universitärer Lehre an der Universität Leipzig ableitet.

Schließlich soll an dieser Stelle auf den Stellenwert von Internationalisierung an der UL verwiesen werden: Einerseits als ein zu entwickelndes Alleinstellungsmerkmal anderen Hochschulen gegenüber und im Sinne einer Wettbewerbs- und Innovationsfähigkeit; andererseits als die internationale Dimension im Studium, die die Studierenden mit Kompetenzen und Fertigkeiten ausstattet, die in der globalisierten Welt unverzichtbar geworden sind.

2.2. Kompetenzziele des Studiums

Die an der Universität Leipzig angebotenen gestuften und modularisierten Studiengänge, die zu den Abschlüssen Bachelor und Master führen, orientieren sich an den im „Qualifikationsrahmen für deutsche Hochschulabschlüsse“ (2017) und im „Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen“ (2011) formulierten Kompetenzziele. Dabei gilt grundsätzlich die Regelung, dass in Bachelorstudiengängen allgemeinere und weniger fachspezifische Grundlagen einer Bildung aus Wissenschaft gelegt und in Masterstudiengängen eine disziplinäre und fachliche Vertiefung sowie Spezialisierung ermöglicht werden sollen.

In einem Bachelorstudiengang sollen die Studierenden vorzugsweise Kompetenzen erwerben, die sie zur Planung, Bearbeitung und Auswertung von umfassenden fachlichen Aufgaben- und Problemstellungen sowie zur eigenverantwortlichen Steuerung von Prozessen in Teilbereichen eines wissenschaftlichen Faches befähigen.

In einem Masterstudiengang sollen die Studierenden vorzugsweise Kompetenzen erwerben, die sie zur Bearbeitung von neuen komplexen Aufgaben- und Problemstellungen sowie zur eigenverantwortlichen Steuerung von Prozessen in einem wissenschaftlichen Fach befähigen.

2.3. Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium

Die Weiterentwicklung der Studiengänge an der UL orientiert sich an den fächerübergreifenden Grundsätzen guter Lehre, welche für alle Studiengänge an der UL gelten sollen. Diese bestehen insbesondere darin, dass sie

- Lehre nicht primär von den Inhalten, sondern von den Lernenden und den Lernprozessen her denken,
- Lehre an zu erwerbenden Kompetenzen orientieren,
- intrinsische Motivation fördern,
- Studierende als Partnerinnen im Wissenschaftsprozess begreifen,
- wissenschaftliches, praktisches und reflexives Lernen miteinander verbinden,
- Gelegenheit bieten zu aktivem und kooperativem Lernen und
- Raum geben für selbstbestimmtes, selbstorganisiertes und selbstgesteuertes Lernen.

Gute Lehre in diesem Sinne setzt voraus, dass

- die Konzeption der Studienprogramme gut (schlüssig begründet) ist,
- Konzeption und Durchführung transparent sind,
- Rahmenbedingungen angemessen sind,
- sächlich, räumlich, personell nachhaltige Ressourcen vorhanden sind,
- fakultätsspezifische Grundsätze zur Qualitätsentwicklung, die auf den vom Senat festgelegten Standards aufbauen sowie mit dem System der Qualitätssicherung kompatibel sind, etabliert sind,
- Qualitätskreisläufe, welche einer regelmäßigen internen und externen Überprüfung unterliegen, funktionieren und
- qualifiziertes Personal, das sich fachlich und didaktisch weiterbildet, eingestellt ist.

2.4. Der Modulbegriff der Universität Leipzig

Konstitutiv für Studiengänge an der UL ist ihr Aufbau über Module. Ein Modul fasst Studieninhalte und Veranstaltungen unterschiedlicher Art zu einer in sich abgeschlossenen und abprüfaren inhaltlichen Einheit (Modulen) zusammen. Die Ziele eines Moduls sind definiert und auf die Qualifikationsziele des Studiengangs hin abgestimmt, die Abfolge und Kombination der Module im Studienverlauf ist stimmig und kohärent. In der Regel schließen Module nach einem Semester mit einer integrierten Prüfungsleistung ab, die auch unbenotet sein kann. Die Modulprüfung prüft hierbei das Erreichen der beschriebenen Ziele des Moduls ab. Um der hohen Verflechtung in Lehre und Studium an der UL Rechnung zu tragen, umfasst ein Modul in der Regel fünf oder zehn Leistungspunkte. Abweichungen davon sind innerhalb eines Studiengangs dann möglich, wenn das betroffene Modul keine Bezüge zu anderen Studiengängen (Export/Import) unterhält.

2.5. Der Zentrale Kriterienkatalog der Universität Leipzig

Diese gemeinsamen, weil fakultätsübergreifenden Qualitätskriterien der UL sind im sogenannten Zentralen Kriterienkatalog (ZKK) mit allen externen Vorgaben für Lehre und Studium zusammengeführt. Damit ist der ZKK ein zentrales Instrument des universitätsweiten Qualitätsmanagements und verbindendes Element aller fakultätsbezogenen Qualitätsmanagementsysteme. Er schafft Transparenz über alle Anforderungen, die Fakultäten gegenüber den von ihnen betriebenen Studiengängen artikulieren. Entsprechend verfolgt die UL mit dem ZKK drei wesentliche Zwecke:

1. Der ZKK dient Lehrenden und Studierenden als verbindliche Vorgabe darüber, entlang welcher Qualitätskriterien sich Lehre und Studium an der UL vollziehen soll und schafft damit eine verlässliche Orientierung für die Konzeption, Durchführung und Weiterentwicklung von Studiengängen.
2. Der ZKK stellt die Transparenz aller formalen und konzeptionellen Kriterien her, die an der UL im Rahmen von Qualitätsbewertungsprozessen herangezogen werden. Dazu zählen die Bewertung von Einrichtungs-, Änderungs- und Aufhebungsanträgen sowie die Evaluation in Lehre und Studium, deren Reflexion im Kontext des Lehrberichtsverfahrens sowie das interne Zertifizierungsverfahren der UL.
3. Gegenüber externen Anspruchsgruppen – Kooperationspartnerinnen, Vertreterinnen des Erwerbsfeldes, Absolventinnen, Drittmittel-Geberinnen, (hochschul-)politischen Akteurinnen – und dem gesellschaftlichen Umfeld der UL insgesamt dokumentiert der ZKK die Selbstverpflichtung(en), über die sich die UL im Wettbewerb um die besten Studienanfängerinnen und exzellente Absolventinnen positioniert und profiliert.

Den Prämissen des QMS folgend wird der ZKK weder in der Konzeption und Weiterentwicklung, noch in der Bewertung von Studiengängen als starrer Formalismus in Anwendung gebracht. Stattdessen unterliegt er gewissen Ausnahmen.

2.6. Kasuistische Elastizität

Die kasuistische Elastizität beschreibt das Verhältnis eines konkreten Einzel- bzw. Sonderfalls eines Studiengangs gegenüber der allgemeinen und auf den Regelfall abzielenden Normsetzung durch den ZKK. Weicht ein Studiengang punktuell von den Vorgaben des ZKK ab, so ist dies unschädlich, sofern diese Abweichung förderlich für die Qualität des Studiengangs ist. Die Bewertung einer Abweichung auf ihren mindestens qualitätserhaltenden Charakter hin kann nicht a priori vorgenommen, der Einzelfall nicht automatisch generalisiert werden. Entsprechend müssen Ausnahmen vor dem Hintergrund des Studiengangs und unter Rekurs auf den Qualitätsdiskurs zwischen Lehrenden und Studierenden begründet werden. Dass Studiengänge, die eine hohe fachliche Affinität miteinander verbindet, zu vergleichbaren Abweichungen und ähnlichen Begründungen kommen, bleibt davon unberührt.

Eine solche Öffnung und Weitung des ZKK im Kontext der Bewertung eines Studienganges wird über die am Prozess jeweils beteiligten Gremien (in der Regel der Senat) transparent gemacht und autorisiert.

2.7. Systematische Elastizität

Studiengänge müssen im Sinne ihrer Qualität immer wieder auf wissenschaftliche, didaktische und gesellschaftliche Dynamiken reagieren. Entsprechend muss der ZKK regelmäßig an die ggf. neuen Anforderungen aus Lehre und Studium und etwaige Entwicklungen des Qualitätsdiskurses angepasst werden. Gleichzeitig kann die UL aus dem Umgang mit dem ZKK und womöglich wiederkehrenden und also systematischen Komplikationen der Anwendung einzelner Kriterien Anlässe ableiten, Kriterien zu überarbeiten und somit den ZKK weiterzuentwickeln.

Die letztliche Entscheidung über beide Pfade der Weiterentwicklung des ZKK obliegt dem Senat. Die Initiative für eine derartige Fortschreibung des ZKK kann beim Senat selbst, aber auch bei einzelnen Fakultäten und dem Rektorat liegen.

Verantwortlich für die Umsetzung dieser vom Senat autorisierten Weiterentwicklung ist die Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (StQE) in Abstimmung mit dem Dezernat 2. Dies schließt auch das Anstoßen jener Aktualisierungen des ZKK ein, die über die Dynamik externer Vorgaben (z. B. SächsHSFG) notwendig ist.



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

B – PROZESSE DES QUALITÄTSMANAGEMENTSYSTEMS

Einrichten eines Studiengangs			Prozessbeschreibung
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
2.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



1. EINRICHTEN EINES STUDIENGANGS

ZWECK

Diese Prozessbeschreibung erläutert das Vorgehen bei der Einrichtung eines Studienganges. Einzurichtende Studiengänge werden daraufhin geprüft, inwieweit sie mit der Entwicklungsplanung der Universität Leipzig (UL) korrespondieren und den geltenden Qualitätsstandards für Lehre und Studium an der UL genügen.

PROZESSBESCHREIBUNG

Allgemein empfiehlt es sich, bei der Entwicklung bzw. im Einrichtungsprozess eines Studiengangs das zuständige Studienbüro (insb. zur Klärung der Abbildung von Prüfungsordnungen in AlmaWeb) und die zuständige Prüfungsmanagerin frühzeitig einzubeziehen. Auf der zentralen Ebene stehen ferner das SG 21 (rechtliche Prüfung der Studiendokumente), das Akademische Auslandsamt (im Falle ausländischer Partnerhochschulen), das Sachgebiet Wissenschaftliche Weiterbildung und Fernstudium (im Falle weiterbildender Studiengänge) sowie das URZ (bei im Wesentlichen E-Learning-gestützten Studiengängen) beratend zur Verfügung. Für eine gemeinsame Abstimmung in Bezug auf Fragen der Qualitätsbewertung und der Zertifizierung steht die StQE zur Verfügung.

1. Auftaktgespräch (bis 15.04. des Vorjahres)¹

Soll ein neuer Studiengang eingerichtet werden, ist ein Auftaktgespräch zwischen der Studiengangverantwortlichen, der Fakultätsleitung und dem für Lehre und Studium zuständigen Rektorsratsmitglied vorgesehen. Hier werden Eckpunkte des Studiengangs diskutiert, der Gremienweg erläutert und über vorhandene Vorlagen zur Erstellung der Unterlagen informiert. Zur Vorbereitung auf dieses Gespräch ist eine formlose Tischvorlage mit Eckpunkten zum Studiengang (ggf. Abstract des Studiengangkonzepts) spätestens eine Woche vor dem Auftaktgespräch einzureichen.

2. Verbindliche Arbeitsberatung

Im Anschluss an das Auftaktgespräch findet zwischen Studiengangverantwortlicher, Studienbüro und den zentralen QM-Akteurinnen eine verbindliche Arbeitsberatung statt. Hierzu können je nach Ausgestaltung des einzurichtenden Studiengangs auch weitere Akteurinnen, wie das Akademische Auslandsamt oder die Wissenschaftliche Weiterbildung, hinzugezogen werden. Dieses Gespräch dient dazu, gemeinsam den weiteren Einrichtungsprozess inhaltlich und organisatorisch zu planen, Arbeitspakete und Verantwortlichkeiten zu definieren und die notwendigen Unterlagen für den Gremienwegsprozess abzusprechen.

¹ Die Termine beziehen sich auf eine Einrichtung zum Wintersemester.

3. Erstellen eines Abstracts des Studiengangs

Die Studiengangverantwortliche verfasst danach einen Abstract, der die wesentlichen Zielstellungen des einzurichtenden Studiengangs sowie seine strategische Einordnung skizziert. Dabei ist auf die in den Leitfragen zur Erstellung eines Studiengangskonzepts (SGK) unter „1. Abstract“ versammelten Leitfragen einzugehen. Die Studiengangverantwortliche soll sich bei der Erstellung hinsichtlich des Gremienweges und zu den Grundsätzen in der Entwicklung von Studiengängen von ihrem Studienbüro beraten lassen.

Ein Studiengang, auch wenn er fakultätsübergreifend angelegt ist, kann nur an einer Fakultät verwaltet und federführend betrieben werden. Diese stellt dann auch die Studiengangverantwortliche. Im Falle fakultätsübergreifender Studiengänge müssen auch die Fakultätsräte der beteiligten Fakultäten einen Beschluss zur Einrichtung des Studiengangs fassen.

Dem Abstract wird eine tabellarische Aufstellung des Curriculums beigefügt, die eine erste Simulation der späteren Semesterplanung darstellt. Auch für dieses Dokument steht eine zentrale Vorlage zur Verfügung.

Sollte es sich um einen Studiengang in Kooperation handeln, sind entsprechende Absichtserklärungen der Partner (Letter of Intent) einzuholen, die nach positiver Grundsatzentscheidung des Rektorats in verbindliche Kooperationsverträge ausgearbeitet werden.

Bei internationalen Kooperationen ist zusätzlich das Akademische Auslandsamt beratend einzubeziehen.

Sollte es sich um einen weiterbildenden Studiengang handeln, ist das Sachgebiet Wissenschaftliche Weiterbildung und Fernstudium (D2) in die Entwicklung beratend einzubeziehen.

4. Stellungnahme der Dekanin

Auf der Grundlage des Abstracts des einzurichtenden Studiengangs, der Simulation der Semesterplanung und ggf. der Absichtserklärung etwaiger Kooperationspartner nimmt die Dekanin eine Bewertung vor, inwieweit der einzurichtende Studiengang mit dem Profil der Fakultät korrespondiert und ob er dem Leitbild und den Qualitätszielen der Fakultät entspricht.

5. Einreichen des Abstracts im Rektorat (bis 15.06. des Vorjahres)

Der Abstract und die simulierte Semesterplanung, ggf. Absichtserklärungen etwaiger Kooperationspartner und der Stellungnahme der Dekanin werden bei dem für Lehre und Studium zuständigen Rektoratsmitglied bis zum 15.06. für das Wintersemester des Folgejahres eingereicht.

Die Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (StQE) versendet eine Eingangsbestätigung an die Fakultät.

6. Bewertung des Abstracts durch Rektorat

Auf der Grundlage des Abstracts und der Stellungnahme der Dekanin wird eine Bewertung des einzurichtenden Studiengangs durch die StQE und das Dezernat 2 (D2) durchgeführt. Hierbei werden vor allem Fragen bzgl. der Passung von Hochschulentwicklungsplan und Ausrichtung des Studiengangs geprüft. Die Bewertungsfragen richten sich nach den Leitfragen des SGK.

7. Grundsatzentscheidung des Rektorates (bis 31.07. des Vorjahres)

Im Folgenden wird das Rektorat seine Grundsatzentscheidung zum Studiengang treffen. Über den Ausgang der Grundsatzentscheidung werden die Dekanin und die Studiengangverantwortliche durch das Rektorat informiert und – im Falle einer Zustimmung – zum Einreichen eines Einrichtungsantrags aufgefordert. Hierzu sollte an dem Abstract angesetzt und dieser zu einem vollständigen SGK weiterentwickelt werden. Bei internationalen Kooperationen ist i. d. R. im Rahmen der Grundsatzentscheidung die Absichtserklärung von der Rektorin zu unterzeichnen. Darin erklären die beteiligten Hochschulen, vertreten durch die Rektorinnen, ihre Absicht, den benannten Studiengang mit wechselseitiger Mobilität der Studierenden zu entwickeln, durchzuführen und einen Kooperationsvertrag abzuschließen.

8. Optionale Arbeitsberatung

Es kann zwischen Studiengangverantwortlicher, Studienbüro und den zentralen QM-Akteurinnen eine Arbeitsberatung stattfinden, die die weiteren Schritte und Hilfestellungen bei der Erstellung des Einrichtungsantrages klärt. Dies empfiehlt sich vor allem in jenen Fällen, in denen das Rektorat mit dem Grundsatzbeschluss zur Einrichtung des Studiengangs substantielle Hinweise zur weiteren Entwicklung des Studiengangs formuliert.

9. Erstellung eines Einrichtungsantrages

Die Studiengangverantwortliche stellt den Einrichtungsantrag zusammen, der folgende Dokumente beinhaltet²:

1. Empfehlung der Studienkommission und Fakultätsratsbeschluss,³
2. Studiengangskonzept (SGK),
3. Studien-, Prüfungsordnungen und ggf. Eignungsfeststellungsordnung,
4. Modulbeschreibungen und Studienverlaufsplan,
5. Simulation der Semesterplanung,
6. Bedarf an Lehrkapazität und deren Absicherung,
7. Angaben über finanzielle und räumliche Absicherung (bei Weiterbildungsstudiengängen inkl. Aussagen zur Erhebung von Gebühren),
8. ggf. Kooperationsvereinbarungen und
9. ggf. Absichtserklärung bei internationalen Kooperationen.

2 Für die Dokumente von 2.-5. sind Vorlagen vorhanden.

3 Beide Dokumente sind Teil des Einrichtungsantrages, werden aber erst in den folgenden Schritten erstellt.

10. Optionale Abschlussberatung

Auf der Grundlage der vorbereiteten Dokumente des Einrichtungsantrags können Studiengangverantwortliche, Studienbüros und Fakultätsleitungen ggf. eine abschließende Arbeitsberatung mit zentralen QM-Akteurinnen anberaumen. Ziel einer solchen Beratung ist es, vor der Befassung fakultärer Gremien Sicherheit über letzte konzeptionelle sowie insbesondere juristische Fragestellungen zu gewinnen.

11. Empfehlung der Studienkommission⁴

Der Einrichtungsantrag wird zusammen mit der Stellungnahme, die die Dekanin zum initialen Abstract des Studiengangs abgegeben hat, in die Studienkommission eingebracht, die ihrerseits eine Empfehlung zur Einrichtung des geplanten Studiengangs abgibt. Im Falle fakultätsübergreifender Studiengänge muss auch die Studienkommission mit Mitgliedern aus den Fakultäten der beteiligten Studiengänge besetzt sein.

12. Fakultätsrat

Der Fakultätsrat fasst auf Grundlage des Einrichtungsantrages, der Stellungnahme der Dekanin zum Abstract und der Empfehlung der Studienkommission einen Beschluss zur Einrichtung des Studiengangs und in der Regel zu den Studiendokumenten (Studien- und Prüfungsordnung und ggf. Eignungsfeststellungsordnung). Das Studiengangskonzept wird ebenfalls vom Fakultätsrat beschlossen. Im Falle fakultätsübergreifender Studiengänge müssen die Fakultätsräte aller beteiligten Fakultäten einen Beschluss zur Einrichtung des Studiengangs fassen.

Befürwortet der Fakultätsrat die Einrichtung des Studiengangs, so wird ein Einrichtungsantrag (inklusive Studiendokumente) im Rektorat eingereicht.

Sollte der Fakultätsrat die Einrichtung des Studiengangs nicht befürworten, kann die Einrichtung des Studiengangs nicht weiterverfolgt werden bzw. müssen die Dokumente neu konzipiert werden und in die fakultätsinternen Gremien erneut eingebracht werden.

13. Einreichen des Einrichtungsantrags im Rektorat (bis 30.11. des Vorjahres)

Nach positivem Fakultätsratsbeschluss wird der vollständige Einrichtungsantrag durch die Dekanin bei dem für Lehre und Studium zuständigen Rektoratsmitglied bis 30.11. für das Wintersemester des Folgejahres eingereicht. Dieser Termin stellt eine Ausschlussfrist dar. Sollte dieser Termin nicht eingehalten werden, kann eine Einrichtung des Studiengangs zum Wintersemester des Folgejahres nicht erfolgen.

4 Sollten Spezifika des Studiengangs dazu führen, dass vor seiner Einrichtung keine geeignete Studienkommission mit der Einrichtung befasst werden kann, so können die studentischen Mitglieder des Fakultätsrats die entsprechende Rolle der studentischen Vertreterinnen im Prozess übernehmen.

14. Prüfung des Einrichtungsantrages auf Vollständigkeit

Der Einrichtungsantrag wird von der StQE auf Vollständigkeit geprüft. Es wird eine Eingangsbestätigung mit einem Vollständigkeitsvermerk bzw. der Bitte um etwaige Nachreichungen an die Fakultät gesendet.

15. Bewerten des Einrichtungsantrages

Die Prüfung des Einrichtungsantrages im Rektorat vollzieht sich über zwei Schritte. Zunächst werden die Dokumente von der StQE sowie dem D2 vorgeprüft. Auf der Grundlage dieser Vorprüfung erteilt die Rektoratskommission Lehre, Studium, Prüfungen (LSP) ihrerseits eine Empfehlung.

a. Vorprüfung des Einrichtungsantrages (bis 31.01.)

Unter der Federführung der StQE und unter Beteiligung des D2 wird im Zuge der Vorprüfung ein integrierter Bewertungsbericht erstellt. Dieser Bewertungsbericht dient im Prozess der Einrichtung eines Studienganges als Beratungsgrundlage der LSP und geht neben der Empfehlung der LSP sowie jeweils dem Benehmen von Senat und Hochschulrat in die Entscheidungsfindung des Rektorates ein. Für den Bewertungsprozess werden (ausschließlich) Kriterien herangezogen, die im Zentralen Kriterienkatalog (ZKK) der UL festgelegt sind. Das D2 geht dabei auf die formalen, die StQE auf die konzeptionellen Kriterien ein. Der finale Bewertungsbericht geht vor der Befassung in der LSP zur Information an die Fakultät (Studiengangverantwortliche und Studienbüro).

b. Empfehlungen der Rektoratskommission Lehre, Studium, Prüfungen (LSP) (bis März)

Der Einrichtungsantrag (inkl. der Beschlüsse der Fakultätsgremien) wird zusammen mit dem Bewertungsbericht der LSP vorgelegt. Auf dieser Grundlage prüft die LSP, ob der einzurichtende Studiengang mit der Entwicklungsplanung der UL und dem Profil der Fakultät korrespondiert sowie den an der UL für Lehre und Studium geltenden Qualitätsstandards genügt.

Im Ergebnis ihrer Prüfung kommt die LSP zu Empfehlungen bzgl. der Einrichtung und ggf. Empfehlungen bzgl. einer Beauftragung⁵, die im Protokoll festgehalten werden und in die Entscheidungen des Rektorats einfließen.

Anlassbezogen kann das Rektorat auch die Einschätzung externer Fachgutachterinnen zur Bewertung des Einrichtungsantrages hinzuziehen.

⁵ Auflagen beschreiben Defizite eines Studiengangs im Sinne des ZKK, die unbedingt und unmittelbar behoben werden müssen. Empfehlungen identifizieren dagegen noch nicht (gänzlich) erschlossene Potentiale eines Studiengangs und sollten in geeigneter Weise bei der Weiterentwicklung des Studiengangs Berücksichtigung finden.

16. Einschätzung über den Umgang mit den LSP-Empfehlungen

Unmittelbar nach der LSP-Befassung folgt die Klärung der weiteren Schritte durch das für Lehre und Studium zuständige Rektoratsmitglied. Sollte sich im Prüfprozess Anpassungsbedarf an den Dokumenten ergeben haben, werden diese wieder in die Fakultät zurückgegeben, um bezüglich der umgearbeiteten Dokumente die entsprechenden Gremienbeschlüsse einzuholen. Sollte es keinen Änderungsbedarf an den Unterlagen geben, werden diese zur Befassung in den Senat eingebracht. In jedem Fall erhält die Fakultät eine Information über die ausgesprochenen Empfehlungen der LSP.

Eine notwendige Überarbeitung der Studiendokumente muss nicht den Prozess der Einrichtung des Studiengangs verzögern. Dazu werden ggf. der Beschluss der Einrichtung des Studiengangs und das Erlassen der entsprechenden Studiendokumente (Studienordnung und Prüfungsordnung) in diesem Prozessschritt getrennt. Trotz Anpassungsbedarf in den Studiendokumenten kann so der Einrichtungsantrag weiter in den Senat eingebracht werden. Parallel dazu werden die Studiendokumente überarbeitet und zur Wiederbefassung in die LSP eingereicht.

17. Herstellen des Benehmens im Senat (bis März)

Die Empfehlung der LSP samt dem Einrichtungsantrag geht in den Senat ein, der zur Einrichtung des Studiengangs sein Benehmen herstellt und ggf. eine Stellungnahme abgibt.

18. Stellungnahme des Hochschulrats (bis März)

Der Einrichtungsantrag, das Benehmen des Senats und die Empfehlung der LSP werden dem Hochschulrat vorgelegt, der zur Einrichtung des Studiengangs eine Stellungnahme abgeben kann.

19. Beschlussfassung Rektorat (bis 31.03.)

Abschließend erfolgt die Beschlussfassung zur Einrichtung des Studiengangs und in der Regel die Genehmigung der Studiendokumente durch das Rektorat. Grundlage dafür sind der Einrichtungsantrag (inkl. Empfehlung Studienkommission und Fakultätsratsbeschluss), die Empfehlung der LSP sowie ggf. die Stellungnahme des Senats und ggf. die Stellungnahme des Hochschulrates. Das Rektorat informiert die Fakultät über den Beschluss.

Wenn das Rektorat der Einrichtung des Studiengangs zustimmt, ist der Studiengang eingerichtet. Das Rektorat kann seine Zustimmung an Auflagen binden, die der Dekanin sowie der Studiengangverantwortlichen durch das Rektorat bekannt gemacht werden. Zur Auflagenerfüllung wird der Prozess [5. „Schließen von Regelkreisen“](#) innerhalb der Fakultät angestoßen, der die Ableitung von Maßnahmen und deren Umsetzung beschreibt.

Die Feststellung der Umsetzung der Auflagen erfolgt durch das Rektorat. Neben verbindlichen Auflagen können auch Empfehlungen zur Weiterentwicklung des Studiengangs ausgesprochen werden.

Eine Ablehnung des Einrichtungsantrages durch das Rektorat wird begründet und der Dekanin sowie der Studiengangverantwortlichen bekannt gemacht. Nach einer Ablehnung kann es zu gegebener Zeit wieder zu einem Auftaktgespräch kommen.

20. Veröffentlichung der Studiendokumente

Den positiven Beschluss im Rektorat vorausgesetzt gelten die Studiendokumente als genehmigt und werden vom Dezernat 2 in den Amtlichen Bekanntmachungen veröffentlicht. Studiengänge mit staatlicher Prüfung werden zusätzlich beim Sächsischen Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst (SMWK) angezeigt. Für Studiengänge im Sinne des § 105 Abs. 3 SächsHSFG⁶ bedarf es der Zustimmung durch das SMWK.

⁶ Dies betrifft Studiengänge in evangelischer oder katholischer Theologie sowie in evangelischer oder katholischer Religionspädagogik sowie Studiengänge, die zur Berechtigung zum Erteilen des evangelischen oder katholischen Religionsunterrichts führen.

MITGELTENDE DOKUMENTE/BEZUGSDOKUMENTE

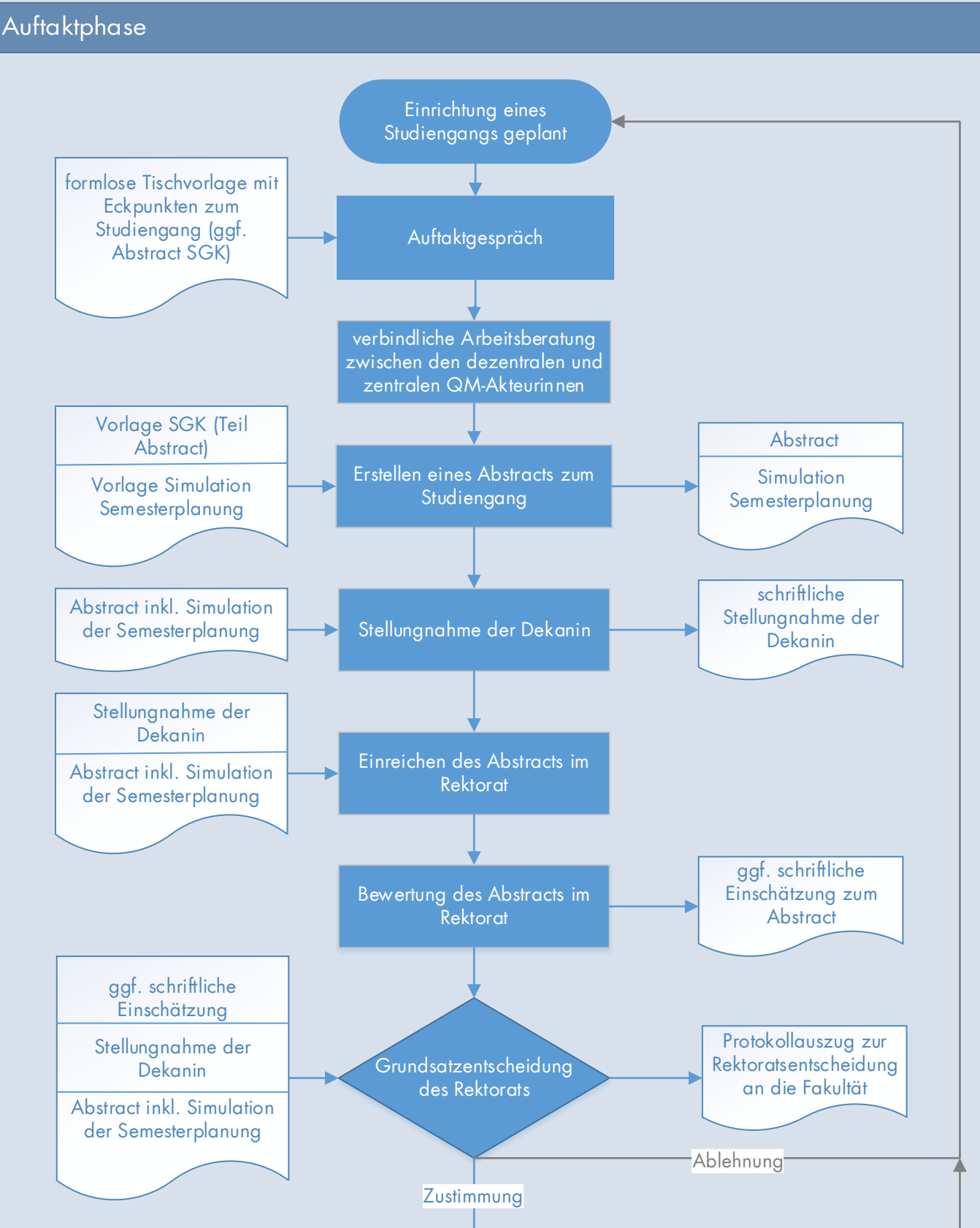
- Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz (SächsHSFG)
- Kapazitätsverordnung (KapVO)
- Sächsische Dienstaufgabenverordnung an Hochschulen (DAVOHS)

- Hochschulentwicklungsplan der UL (HEP)
- Ziel- und Zuschussvereinbarung
- Zentraler Kriterienkatalog (ZKK) der UL
- Leitbild der Fakultät
- Qualitätsziele der Fakultät

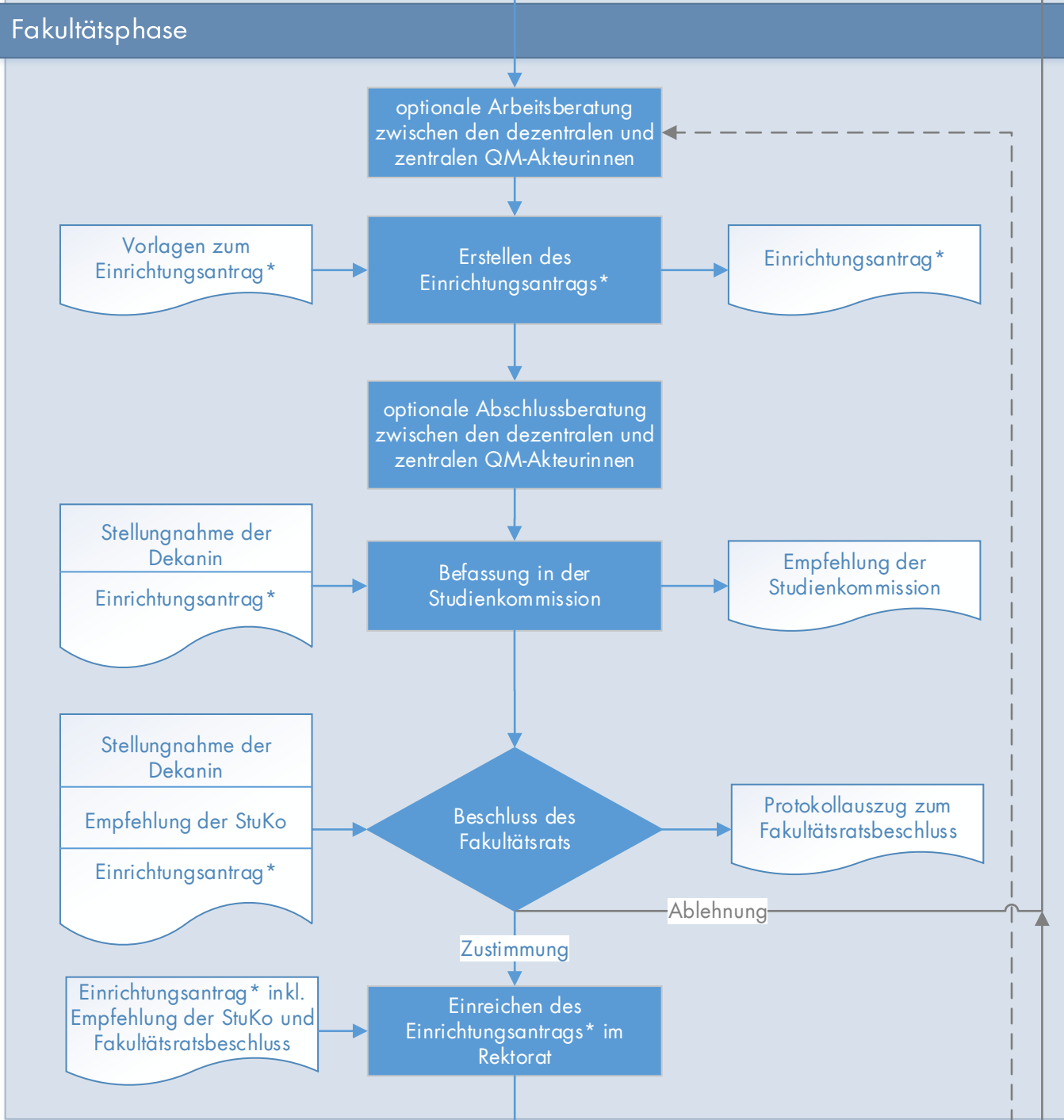
- Vorlage Studiengangkonzept (SGK)
- Leitfragen zur Erstellung eines Studiengangkonzepts
- Vorlage Simulation der Semesterplanung
- Vorlagen Studien- und Prüfungsordnung
- Vorlage Modulbeschreibungen
- Vorlagen Fächerkooperationsvereinbarung

- Qualitätsmanagement-Handbuch

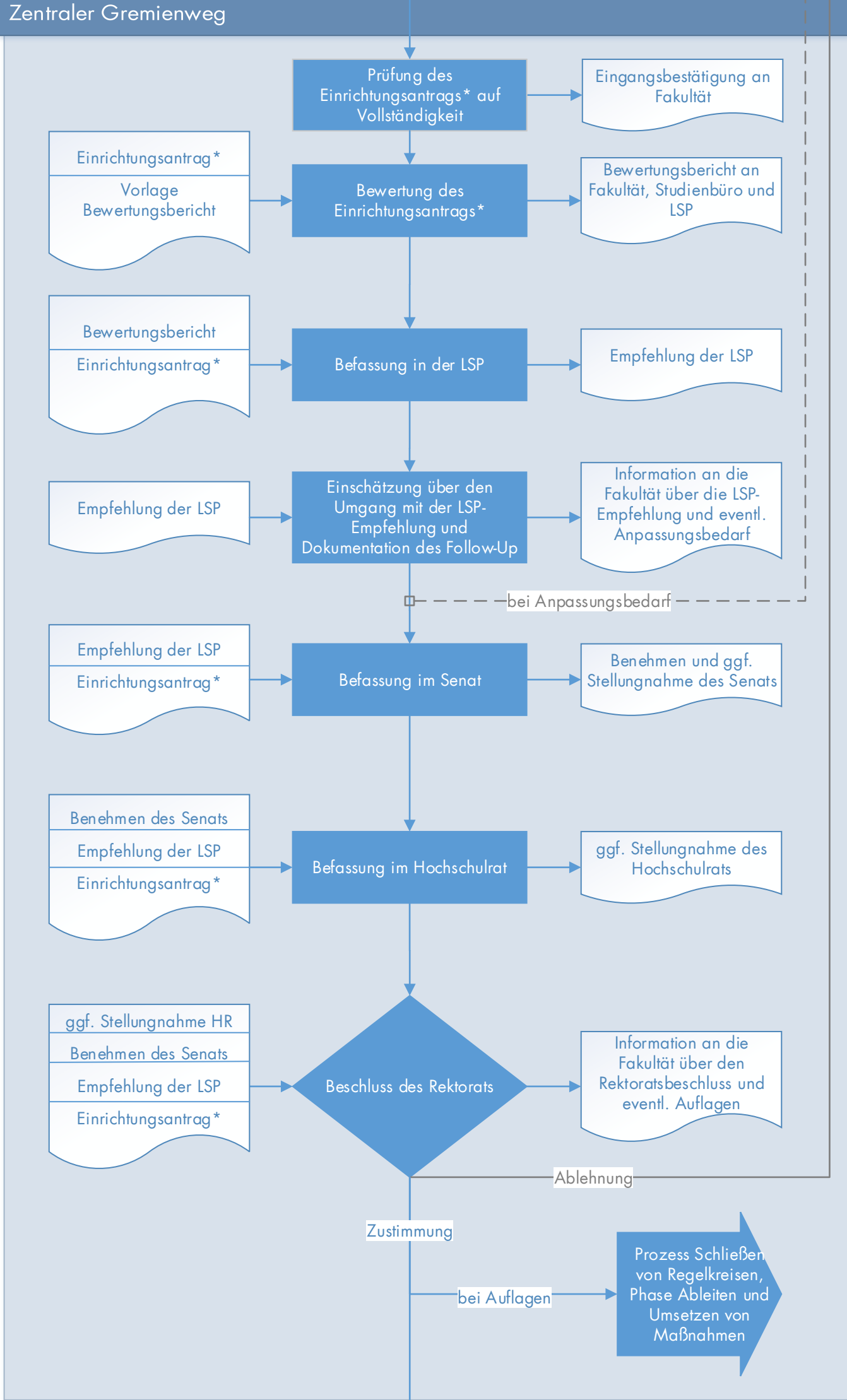
Einrichten eines Studiengangs



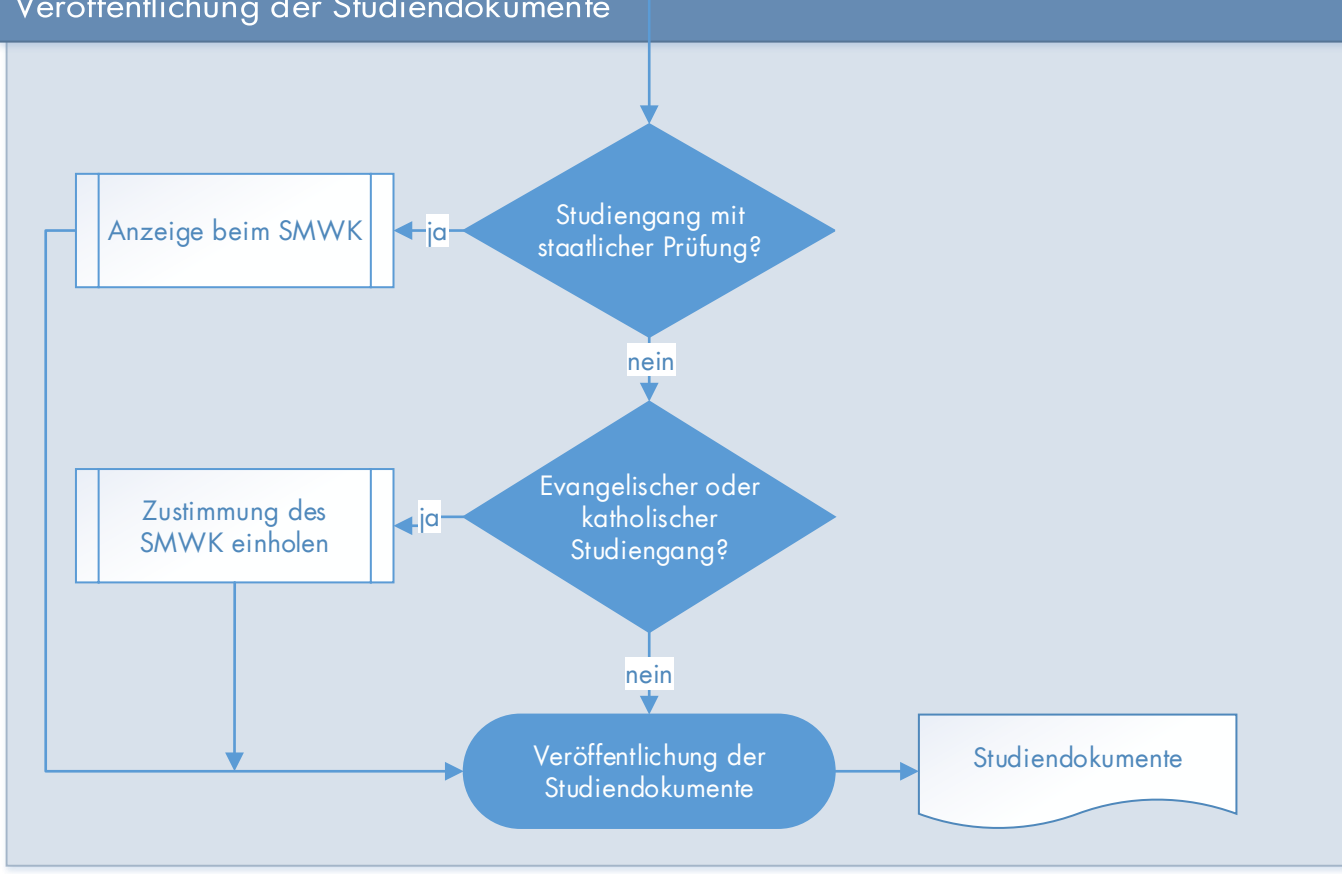
Rektorat Studiengangverantwortliche Fakultätsleitung		bis 15.04. für das WiSe des Folgejahres (Zusenden der Tischvorlage bis eine Woche vor dem Auftaktgespräch)
Studiengangverantwortliche	Dekanin	
Dekanin		
Studiengangverantwortliche	Dekanin	Einreichen des Abstracts bis 15.06. für das WiSe des Folgejahres
StQE, D2	Rektorat	
Rektorat		bis 31.07. für das WiSe des Folgejahres



Studiengangverantwortliche, Studienbüro StQE, SG 21, ggf. AAA, SG 25S, G 26,		
Studiengangverantwortliche	Dekanin	
Studiengangverantwortliche, Studienbüro StQE, SG 21 ggf. AAA, SG 25, SG 26,		
Studienkommission		
Fakultätsrat		
Studiengangverantwortliche	Dekanin	Einreichen Einrichtungsantrag bis 30.11. für das WiSe des Folgejahres



StQE	Rektorat	
StQE, D2	Rektorat	bis 31.01. für das WiSe des Jahres
LSP	Rektorat	bis März für das WiSe des Jahres
Rektorat		
Senat		bis März für das WiSe des Jahres
Hochschulrat		bis März für das WiSe des Jahres
Rektorat		bis 31.03. für das WiSe des Jahres



Rektorat		
Rektorat		
D2	Rektorat	

* Der Einrichtungsantrag beinhaltet folgende Dokumente:

1. Empfehlung der Studienkommission und Fakultätsratsbeschluss
2. Studiengangskonzept (SGK)
3. Studien- und Prüfungsordnung, ggf. Eignungsfeststellungsordnung
4. Modulbeschreibung und Studienverlaufsplan
5. Bedarf an Lehrkapazität und deren Absicherung
6. Angaben zur finanziellen und räumlichen Absicherung (inkl. Aussagen zur Erhebung von Gebühren)
7. ggf. Kooperationsvereinbarungen
8. ggf. Absichtserklärung bei internationalen Kooperationen

Für die Dokumente unter 2. bis 5. sollte auf die entsprechenden Vorlagen zurückgegriffen werden.

Erlassen und Ändern von Studiendokumenten			Prozessbeschreibung
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
2.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



2. ERLASSEN UND ÄNDERN VON STUDIENDOKUMENTEN

ZWECK

Diese Prozessbeschreibung erläutert den Gremienweg zum Erlassen und zur Änderung von Studiendokumenten. Die Initiative für diesen Prozess geht von den Fakultäten aus. Die Fakultät hat dabei zu beachten, dass größere Änderungen einen längeren zeitlichen Vorlauf bedingen.

Bei der Änderung von Studiendokumenten, die als Änderungssatzung vorgenommen werden, werden nur die dort aufgeführten Änderungsbestandteile (im Ordnungstext, in den Anlagen, einschl. der Modulbeschreibungen) betrachtet.

Im Einzelfall kann aus rechtlichen Erwägungen (Rechtskonformität, Lesbarkeit etc.) eine Neufassung von Studiendokumenten unumgänglich sein. Diese Notwendigkeit wird vom Dezernat 2 (D2) frühzeitig festgestellt und dem Studiengang kommuniziert. Zum Verfahrensweg und Prüfumfang bei Neufassungen siehe Prozess [8. „Konsolidierung eines Studiengangs“](#), ab [Prozessschritt 3. „Erstellung des Antrags auf Neufassung der Studiendokumente“](#).

PROZESSBESCHREIBUNG

Allgemein empfiehlt es sich bei der Änderung bzw. Neufassung von Studiendokumenten das zuständige Studienbüro (insb. zur Klärung der Abbildung von Prüfungsordnungen in AlmaWeb) und der zuständigen Prüfungsmanagerin frühzeitig einzubeziehen. Auf der zentralen Ebene stehen ferner das SG 21 (rechtliche Prüfung der Studiendokumente), das Akademischen Auslandsamt (im Falle ausländischer Partnerhochschulen), das Sachgebiet Wissenschaftliche Weiterbildung und Fernstudium (im Falle weiterbildender Studiengänge) sowie das URZ (bei im Wesentlichen E-Learning-gestützten Studiengängen) beratend zur Verfügung. Für eine gemeinsame Abstimmung in Bezug auf Fragen der Qualitätsbewertung und der Zertifizierung steht die StQE zur Verfügung.

1. Verbindliche Arbeitsberatung

Noch vor dem Erstellen bzw. Ändern der Studiendokumente findet eine kurze verbindliche Arbeitsberatung zwischen Studiengangverantwortlicher bzw. Studienbüro und dem SG 21 statt. Hierzu können je nach geplanten Änderungen auch weitere Akteurinnen, wie das Akademische Auslandsamt oder die Wissenschaftliche Weiterbildung, hinzugezogen werden. In dieser Beratung wird die Zeitschiene für die geplanten Änderungen abgesprochen und über die einzureichenden Unterlagen beraten. Dabei kann auch geklärt werden, ob die geplante Änderung in Form einer Änderungssatzung, einer Neufassung oder wesentlichen Änderung auf den Weg gebracht wird.

2. Antrag auf Erlassen bzw. Ändern von Studiendokumenten

Bei dem Erlassen bzw. Ändern von Studiendokumenten ist das SG21 aus dem D2 frühzeitig einzubeziehen. Dabei ist die Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente zu beachten.

Die Studiengangverantwortliche verfasst einen formlosen Antrag auf Erlassen bzw. Ändern von Studiendokumenten, welcher folgende Unterlagen enthält:

1. formlose Begründung der Änderung,
2. Empfehlung der Studienkommission und Fakultätsratsbeschluss,¹
3. Änderungssatzungen von Studiendokumenten,
4. Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente,
5. ggf. Modulbeschreibungen und Studienverlaufsplan,
6. ggf. Simulation der Semesterplanung,
7. ggf. Bedarf an Lehrkapazität und deren Absicherung,
8. ggf. Angaben über finanzielle und räumliche Absicherung (bei Weiterbildungsstudiengängen inkl. Aussagen zur Erhebung von Gebühren) und
9. ggf. Kooperationsvereinbarungen.

3. Optionale Abschlussberatung

Auf der Grundlage der vorbereiteten Dokumente können Studiengangverantwortliche bzw. Studienbüros eine abschließende Arbeitsberatung mit dem SG 21 anberaumen. Ziel einer solchen Beratung ist es, vor der Befassung fakultärer Gremien Sicherheit über letzte juristische Fragestellungen zu gewinnen.

4. Empfehlung der Studienkommission

Der Antrag wird in die Studienkommission (StuKo) eingebracht, die ihrerseits eine Empfehlung zum Erlass bzw. zur Änderung der Studiendokumente abgibt. Die Empfehlung wird in einem Protokoll festgehalten.

5. Beschluss im Fakultätsrat

In der Folge fasst der Fakultätsrat auf Grundlage des Antrags und der Empfehlung der Studienkommission einen Beschluss zum Erlassen bzw. zur Änderung der Studiendokumente.

Befürwortet der Fakultätsrat den Antrag, wird er in der Folge im Rektorat eingereicht.

Sollte der Fakultätsrat den Antrag nicht befürworten, kann der Erlass bzw. die Änderung der Studiendokumente in der dem Fakultätsrat vorgelegten Form nicht weiterverfolgt werden.

¹ Beide Dokumente sind Teil des Änderungsantrags, werden aber erst in den folgenden Schritten erstellt.

6. Einreichen des Antrags auf Erlassen bzw. Ändern der Studiendokumente im Rektorat (bis 30.11. des Vorjahres/ bis 31.05. des Vorjahres)

Nach positivem Fakultätsratsbeschluss wird der vollständige Antrag durch die Dekanin bei dem für Lehre und Studium zuständigen Rektoratsmitglied eingereicht. Dabei gilt der 30.11. für das Inkrafttreten zum Wintersemester des Folgejahres bzw. der 31.05. für das Inkrafttreten der Studiendokumente zum Sommersemester des Folgejahres als Ausschlussfristen. Sollten diese Termine nicht eingehalten werden, kann die Änderung des Studiengangs zum jeweiligen Semester des Folgejahres nicht sichergestellt werden.

7. Prüfung des Antrages auf Vollständigkeit

Der Antrag wird vom D2 auf Vollständigkeit geprüft. Es wird eine Eingangsbestätigung an die Fakultät mit Vollständigkeitsvermerk bzw. der Bitte um etwaige Nachreichungen gesendet.

8. Bewerten des Antrags auf Erlassen bzw. Ändern der Studiendokumente

In der Folge wird der Antrag inkl. der Empfehlung der StuKo und dem Fakultätsratsbeschluss sowie der ausgefüllten Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente durch das für Lehre und Studium zuständige Mitglied im Rektorat bewertet. Die Bewertung der beantragten Änderung erfolgt auf der Grundlage des Zentralen Kriterienkataloges (ZKK).

a. Vorprüfung des Antrags auf Erlassen bzw. Ändern der Studiendokumente (bis 31.01. für das Wintersemester bzw. bis 31.07. für das Sommersemester des Folgejahres)

Unter der Federführung des D2 wird der Antrag vorgeprüft. Anlassbezogen kann bei der Vorprüfung die Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (StQE) eingebunden werden. Die Ergebnisse dieser Vorprüfung dienen der Rektoratskommission Lehre, Studium, Prüfungen (LSP) als Beratungsgrundlage. Dabei werden (ausschließlich) Kriterien herangezogen, die im ZKK festgelegt sind. Neben den formalen Kriterien aus dem ZKK werden juristische Aspekte durch das SG 21 (insbesondere SächsHSFG, Musterordnungen) geprüft. Zudem wird gemäß Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente geprüft, ob und wie Übergangsbestimmungen festgelegt sind und ob das Datum des Inkrafttretens der Änderungen festgelegt ist.

Änderung von Studiendokumenten ausgehend von einem Lehrbericht

Soweit ein Änderungsvorhaben bereits im Kontext des Lehrberichtsverfahrens von der StuKo mit einer Empfehlung und vom Fakultätsrat mit einem Beschluss ausgestattet worden ist, müssen keine nochmaligen Befassungen (StuKo) und Beschlüsse (Fakultätsrat) herbeigeführt werden. Es ist lediglich sicherzustellen, dass im Zuge des fakultären Lehrberichtsverfahrens (bzw. im Anschluss daran) von der Studiengangverantwortlichen die notwendigen Unterlagen zusammengestellt und dem für Lehre und Studium zuständigen Mitglied im Rektorat zugeleitet werden. Bei Vollständigkeit der Unterlagen springen die Vorprüfung des Antrages sowie die Befassung der LSP an.

- b. Empfehlungen der Rektoratskommission Lehre, Studium, Prüfungen (LSP)
(bis März für das Wintersemester des Jahres bzw. bis Oktober für das Sommersemester des Folgejahres)

Der Antrag (inkl. der Empfehlung von Studienkommission und Fakultätsratsbeschluss) und ggf. der Prüfnotizen wird der LSP vorgelegt. Auf dieser Grundlage prüft die LSP, ob der Studiengang auf Grundlage der neugefassten bzw. geänderten Studiendokumente den an der UL für Lehre und Studium geltenden Qualitätsstandards genügt und er weiterhin mit dem Profil der Fakultät sowie der Entwicklungsplanung der Universität Leipzig korrespondiert.

Im Ergebnis ihrer Prüfung kommt die LSP zu einer Empfehlung, die im Protokoll festgehalten wird, und kann ggf. Vorschläge zur Modifikation der Studiendokumente vorbringen.

Anlassbezogen kann das Rektorat auch die Einschätzung externer Fachgutachterinnen zur Bewertung des Antrages hinzuziehen.

9. Einschätzung über den Umgang mit den LSP-Empfehlungen

Unmittelbar nach der LSP-Befassung folgt die Klärung der weiteren Schritte durch das für Lehre und Studium zuständige Rektoratsmitglied. Sollte sich im Prüfprozess Anpassungsbedarf an den Dokumenten ergeben haben, werden diese wieder in die Fakultät zurückgegeben, um bezüglich der umgearbeiteten Dokumente die entsprechenden Gremienbeschlüsse einzuholen.

In jedem Fall erhält die Fakultät eine Information über die ausgesprochenen Empfehlungen und Auflagen der LSP.

10. Entscheidung über Genehmigung der Studiendokumente durch das Rektorat (bis 31.03. für das Wintersemester des Jahres bzw. bis 31.10. für das Sommersemester des Folgejahres)

Abschließend erfolgt die Entscheidung über das Erlassen bzw. Ändern der Studiendokumente durch das Rektorat auf der Grundlage des Antrags (inkl. Empfehlung von StuKo und Fakultätsratsbeschluss) und der Empfehlung der LSP.

Das Rektorat informiert die Fakultät über seinen Beschluss. Eine Nichtgenehmigung der Studiendokumente durch das Rektorat wird begründet und der Dekanin sowie der Studiengangverantwortlichen bekannt gemacht.

11. Veröffentlichung der Studiendokumente

Den positiven Beschluss im Rektorat vorausgesetzt gelten die Studiendokumente als genehmigt und werden vom D2 in den Amtlichen Bekanntmachungen veröffentlicht. Studiengänge mit staatlicher Prüfung werden zusätzlich beim Sächsischen Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst (SMWK) angezeigt. Für Studiengänge im Sinne des § 105 Abs. 3 SächsHSFG² bedarf es der Zustimmung durch das SMWK.

2 Dies betrifft Studiengänge in evangelischer oder katholischer Theologie sowie in evangelischer oder katholischer Religionspädagogik sowie Studiengänge, die zur Berechtigung zum Erteilen des evangelischen oder katholischen Religionsunterrichts führen.

MITGELTENDE DOKUMENTE/BEZUGSDOKUMENTE

- Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz (SächsHSFG)
- Kapazitätsverordnung (KapVO)
- Sächsische Dienstaufgabenverordnung an Hochschulen (DAVOHS)
- Hochschulentwicklungsplan der UL (HEP)
- Ziel- und Zuschussvereinbarung
- Zentraler Kriterienkatalog (ZKK) der Universität Leipzig
- Leitbild der Fakultät
- Qualitätsziele der Fakultät
- Studiengangskonzept (SGK) des zu ändernden Studiengangs
- Simulation der Semesterplanung des zu ändernden Studiengangs
- Studien- und Prüfungsordnung (inkl. Studienverlaufsplan) des zu ändernden Studiengangs
- Modulbeschreibungen des zu ändernden Studiengangs

- Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente
- Merkmale „Wesentliche Änderungen von Studiengängen“

- Vorlagen Studien- und Prüfungsordnung
- Vorlagen Änderungssatzung zu Studien- bzw. Prüfungsordnung
- Vorlage Modulbeschreibungen
- Vorlagen Fächerkooperationsvereinbarung

- Qualitätsmanagement-Handbuch

Eingehende Dokumente

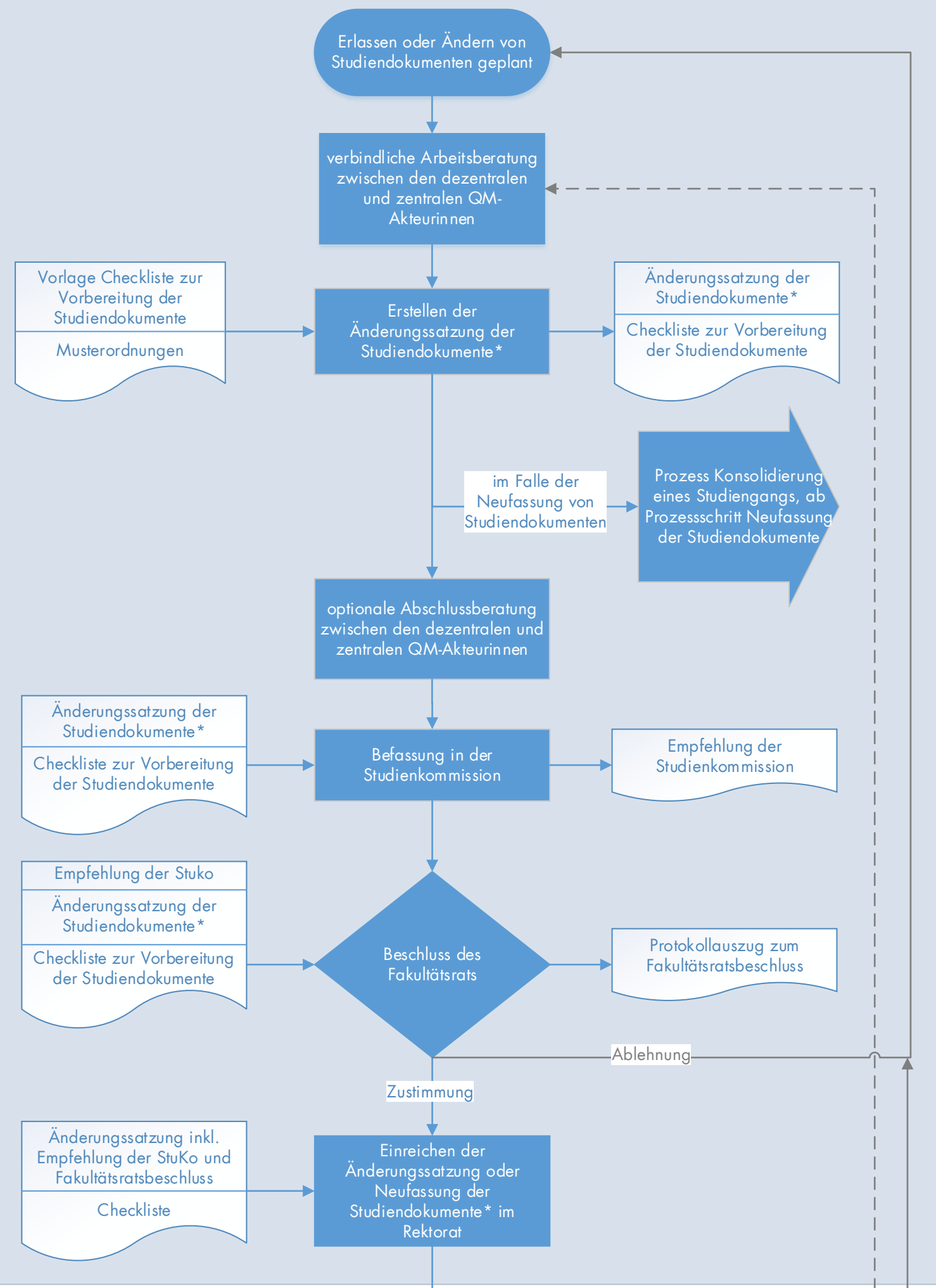
Prozessablauf

Ausgehende Dokumente

Zuständigkeiten
Responsible Accountable

Zeitplan

Fakultätsphase



Studiengangverantwortliche,
Studienbüro
SG 21
ggf. StQE, AAA, SG 25, SG 26

Studiengang-
verantwortliche Dekanin

Studiengangverantwortliche,
Studienbüro,
SG 21,
ggf. StQE, AAA, SG 25, SG 26

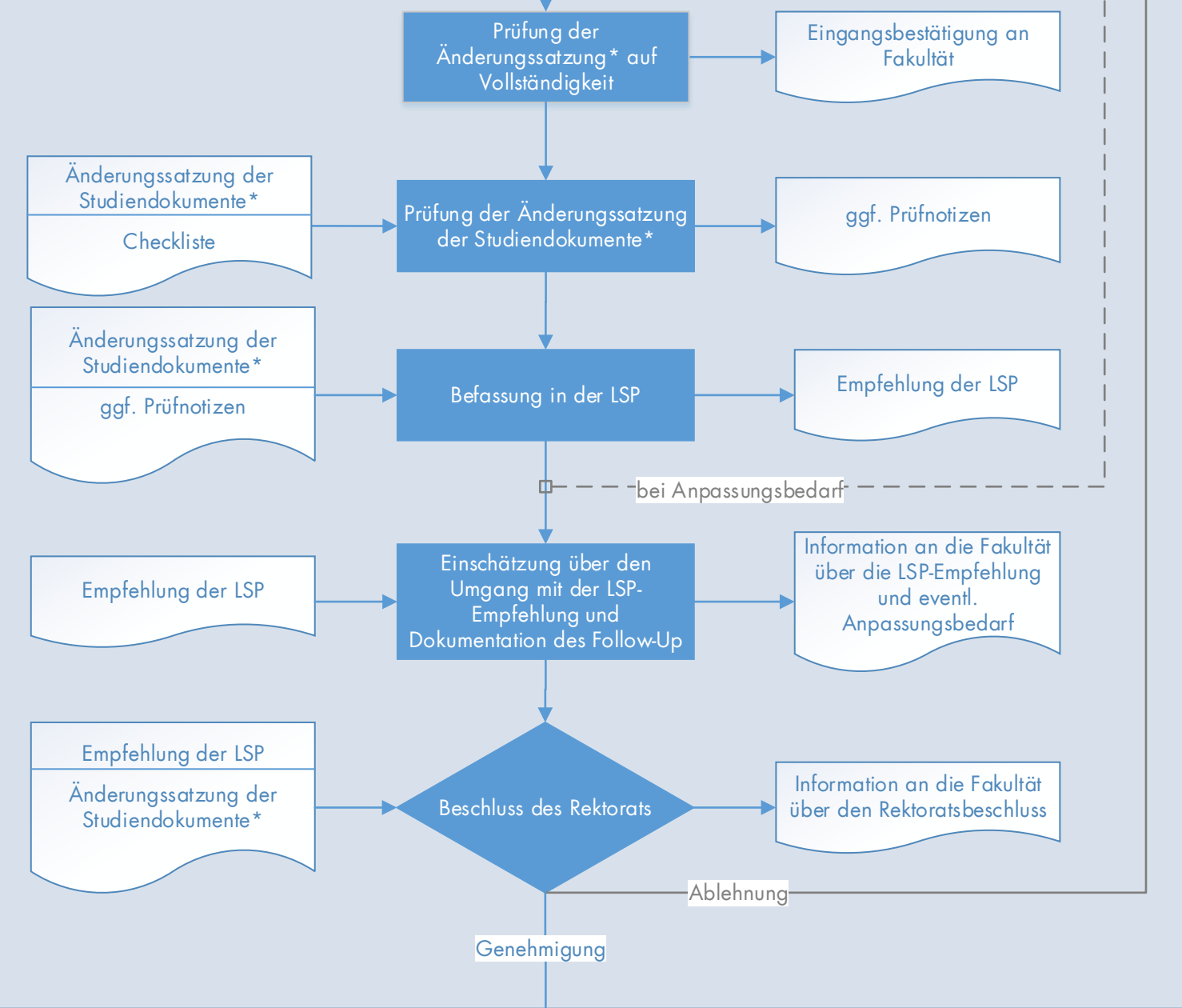
Studienkommission

Fakultätsrat

Studiengang-
verantwortliche Dekanin

Einreichen der Antragsunterlagen
zu den Studiendokumenten*
bis 30.11. für das WiSe des
Folgejahres
bis 31.05. für das SoSe des
Folgejahres

Zentraler Gremienweg



D2 Rektorat

D2 Rektorat

bis 31.01. für das WiSe des Jahres
bis 31.07. für das SoSe des
Folgejahres

LSP Rektorat

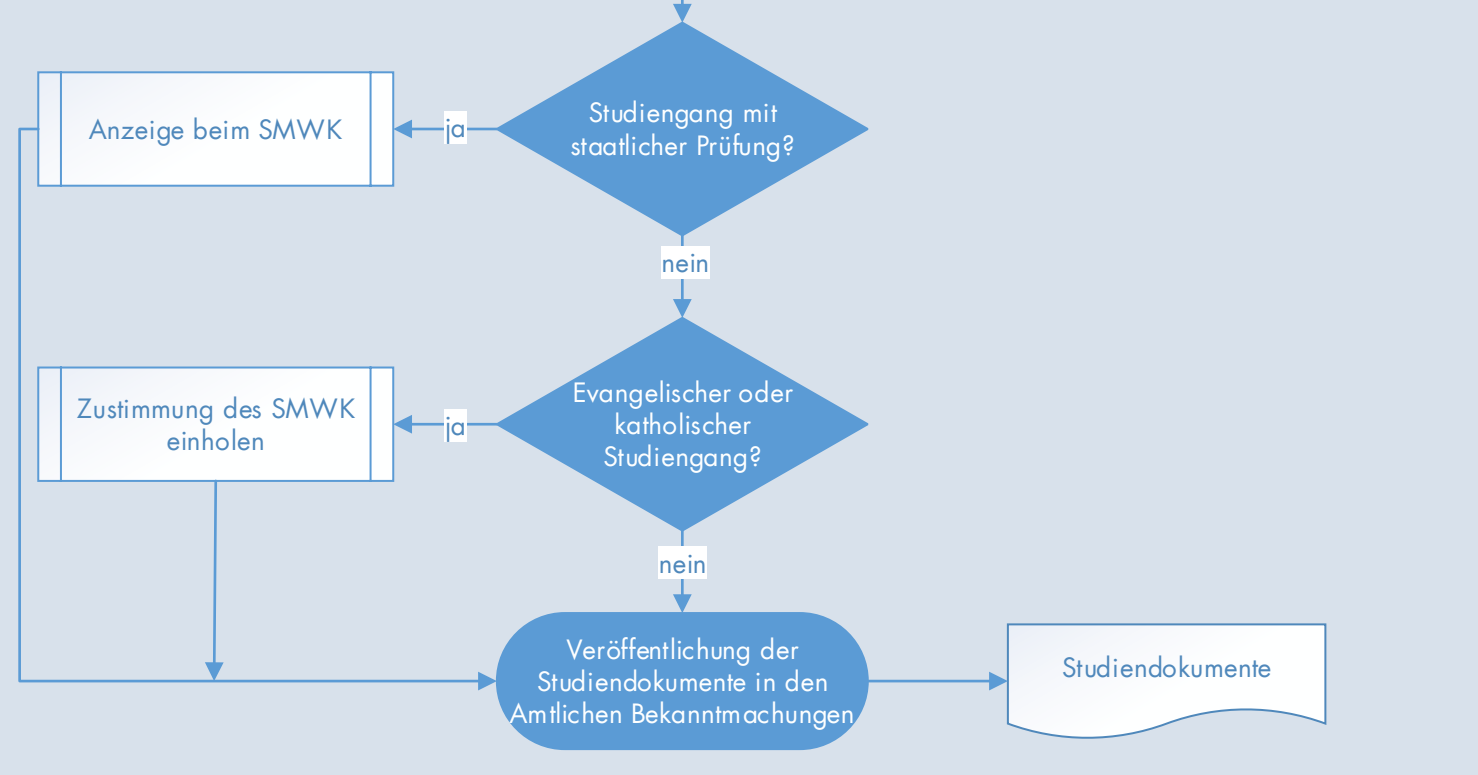
bis März für das WiSe des Jahres
bis Oktober für das SoSe des
Folgejahres

Rektorat

Rektorat

bis 31.03. für das WiSe des Jahres
bis 31.10. für das SoSe des
Folgejahres

Veröffentlichung der Studiendokumente



Rektorat

Rektorat

D2 Rektorat

* Die Änderungssatzung der
Studiendokumente beinhaltet
folgende Dokumente:
1. formlose Begründung der
Änderung
2. Empfehlung der
Studienkommission und
Fakultätsratsbeschluss
3. Änderungssatzungen zu den
Studiendokumenten
4. Checkliste zur Vorbereitung der
Studiendokumente
5. ggf. Modulbeschreibung und
Studienverlaufsplan
6. ggf. Simulation der
Semesterplanung
7. ggf. Bedarf an Lehrkapazität
und deren Absicherung
8. ggf. Angaben zur finanziellen
und räumlichen Absicherung (inkl.
Aussagen zur Erhebung von
Gebühren)
9. ggf. Kooperations-
vereinbarungen

Wesentliche Änderung eines Studiengangs			Prozessbeschreibung
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
2.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



3. WESENTLICHE ÄNDERUNG EINES STUDIENGANGS

ZWECK

Diese Prozessbeschreibung erläutert das Vorgehen bei der wesentlichen Änderung eines Studienganges (i. S. d. § 83 Abs. 3 Nr. 3. SächsHSFG). Im Sinne der Qualitätsentwicklung ist die wesentliche Änderung eines Studiengangs Ausdruck seiner Weiterentwicklung und der Schließung von Regelkreisen.

Grundsätzlich werden Änderungen von Studiengängen durch die Fakultäten initiiert. Die wesentliche Änderung eines Studiengangs wird analog zur Einrichtung eines Studiengangs daraufhin geprüft, inwieweit sie mit der Entwicklungsplanung der Universität Leipzig korrespondiert und den geltenden Qualitätsstandards für Lehre und Studium an der Universität Leipzig genügt. Analog zur Einrichtung eines Studiengangs wird der gesamte Studiengang bei einer wesentlichen Änderung geprüft, inklusive derjenigen Bestandteile, die nicht Gegenstand der anstehenden Änderung sind.

Anlässe und Gründe für eine wesentliche Änderung können u. a. sein:

- Die Befunde des Qualitätsmanagements der Fakultät legen eine grundsätzliche Überarbeitung des Studiengangs nahe.
- Der Studiengang reagiert auf wissenschaftliche bzw. gesellschaftliche Entwicklungen oder auf strategische Entscheidungen der Fakultät.
- Die dem Studiengang ursprünglich zugrundeliegenden Ressourcen haben sich geändert (Personal, Kooperationspartnerinnen).

Die Fakultät bzw. die Studiengangverantwortliche prüft hierbei vorab, ob es sich um eine wesentliche Änderung im Sinne der Vorlage „Merkmale der wesentlichen Änderung“ (siehe Anhang) handelt. Hierbei stehen das Dezernat 2 (D2) und die Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (StQE) beratend zur Seite.

PROZESSBESCHREIBUNG

Allgemein empfiehlt es sich bei der wesentlichen Änderung eines Studiengangs das zuständige Studienbüro (insb. zur Klärung der Abbildung von Prüfungsordnungen in AlmaWeb) und die zuständige Prüfungsmanagerin frühzeitig einzubeziehen. Auf der zentralen Ebene stehen ferner das SG 21 (rechtliche Prüfung der Studiendokumente), das Akademischen Auslandsamt (im Falle ausländischer Partnerhochschulen), das Sachgebiet Wissenschaftliche Weiterbildung und Fernstudium (im Falle weiterbildender Studiengänge) sowie das URZ (bei im Wesentlichen E-Learning-gestützten Studiengängen) beratend zur Verfügung. Für eine gemeinsame Abstimmung in Bezug auf Fragen der Qualitätsbewertung und der Zertifizierung steht die StQE zur Verfügung.

1. Auftaktgespräch (bis 15.04. für das Wintersemester des Folgejahres)

Soll ein bestehender Studiengang wesentlich geändert werden, ist ein Auftaktgespräch zwischen der Studiengangverantwortlichen, der Fakultätsleitung und dem für Lehre und Studium zuständigen Rektoratsmitglied vorgesehen. Hier werden die geplanten Änderungen des Studiengangs diskutiert, der Gremienweg erläutert und der Zeitplan zur Umsetzung der Änderung besprochen. Zur Vorbereitung auf dieses Gespräch ist eine formlose Tischvorlage mit Eckpunkten zum Studiengang (ggf. Neuformulierung des Abstract im SGK) spätestens eine Woche vor dem Auftaktgespräch einzureichen.

2. Verbindliche Arbeitsberatung

Im Anschluss an das Auftaktgespräch findet zwischen Studiengangverantwortlicher, Studienbüro und den zentralen QM-Akteurinnen eine verbindliche Arbeitsberatung statt. Hierzu können je nach Ausgestaltung des zu ändernden Studiengangs auch weitere Akteurinnen, wie das Akademische Auslandsamt oder die Wissenschaftliche Weiterbildung, hinzugezogen werden. Dieses Gespräch dient dazu, gemeinsam den Veränderungsprozess inhaltlich und organisatorisch zu planen, Arbeitspakete und Verantwortlichkeiten zu definieren und die notwendigen Unterlagen für den Gremienwegsprozess abzusprechen.

3. Erstellen des Änderungsantrages

Die Studiengangverantwortliche verfasst den Änderungsantrag, der die wesentlichen Änderungen des Studiengangs skizziert und folgende Dokumente enthält:

1. formlose Begründung der Änderung,
2. Empfehlung der Studienkommission und Fakultätsratsbeschluss,¹
3. Änderungssatzungen oder Neufassungen der Studiendokumente,
4. Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente,
5. ggf. Modulbeschreibungen und Studienverlaufsplan,
6. ggf. Simulation der Semesterplanung,
7. ggf. Bedarf an Lehrkapazität und deren Absicherung,
8. ggf. Angaben über finanzielle und räumliche Absicherung (bei Weiterbildungsstudiengängen inkl. Aussagen zur Erhebung von Gebühren),
9. ggf. Kooperationsvereinbarungen und
10. ggf. Absichtserklärungen bei internationalen Kooperationen.

Dabei beachtet die Studiengangverantwortliche auch die Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente und stimmt sich zu den dort aufgeworfenen Fragen ab.

¹ Beide Dokumente sind Teil des Änderungsantrags, werden aber erst in den folgenden Schritten erstellt.

4. Optionale Abschlussberatung

Auf der Grundlage der vorbereiteten Dokumente des Änderungsantrages können Studiengangverantwortliche, Studienbüro und Fakultätsleitung ggf. eine abschließende Arbeitsberatung mit zentralen QM-Akteurinnen anberaumen. Ziel einer solchen Beratung ist es, vor der Befassung fakultärer Gremien Sicherheit über letzte konzeptionelle sowie insbesondere juristische Fragestellungen zu gewinnen.

5. Empfehlung der Studienkommission

Der Änderungsantrag wird in die Studienkommission (StuKo) eingebracht, die ihrerseits eine Empfehlung zur wesentlichen Änderung des Studiengangs abgibt. Die Empfehlung wird in einem Protokoll festgehalten.

6. Beschluss des Fakultätsrats

Der Fakultätsrat fasst auf Grundlage des Änderungsantrags und der Empfehlung der StuKo einen Beschluss zur wesentlichen Änderung eines Studiengangs und in der Regel zu den Neufassungen bzw. den Änderungssatzungen der Studiendokumente.

Befürwortet der Fakultätsrat die wesentliche Änderung des Studiengangs, so wird ein Änderungsantrag (inkl. Änderungssatzungen oder Neufassungen) im Rektorat eingereicht.

Sollte der Fakultätsrat die wesentliche Änderung eines Studiengangs nicht befürworten, kann die wesentliche Änderung des Studiengangs in der dem Fakultätsrat vorgelegten Form nicht weiterverfolgt werden.

7. Einreichen des Änderungsantrags im Rektorat (bis 30.11. des Vorjahres)

Nach positivem Fakultätsratsbeschluss wird der vollständige Änderungsantrag durch die Dekanin bei dem für Lehre und Studium zuständigen Rektoratsmitglied bis zum 30.11. für ein Inkrafttreten zum Wintersemester des Folgejahres eingereicht. Dieser Termin stellt eine Ausschlussfrist dar. Sollte dieser Termin nicht eingehalten werden, kann eine wesentliche Änderung des Studiengangs zum Wintersemester des Folgejahres nicht erfolgen.

8. Prüfung des Antrages auf Vollständigkeit

Der Antrag wird von der StQE auf Vollständigkeit geprüft. Es wird eine Eingangsbestätigung mit Vollständigkeitsvermerk oder der Bitte um etwaige Nachreichungen an die Fakultät gesendet.

9. Bewerten des Änderungsantrags

In der Folge wird der Änderungsantrag inkl. der Empfehlung der StuKo und des Fakultätsratsbeschlusses sowie der ausgefüllten Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente durch das für Lehre und Studium zuständige Mitglied im Rektorat bewertet. Die Prüfung des Änderungsantrages im Rektorat vollzieht sich über zwei Schritte. Zunächst wird der Änderungsantrag von der StQE sowie vom D2 vorgeprüft. Dabei wird der gesamte Studiengang und nicht nur die Anteile der wesentlichen Änderung anhand der formalen und konzeptionellen Kriterien des ZKK geprüft.

Auf der Grundlage dieser Vorprüfung erteilt die Rektoratskommission Lehre, Studium, Prüfungen (LSP) ihrerseits eine Empfehlung.

a. Vorprüfung des Änderungsantrages (bis 31.01.)

Unter der Federführung der StQE und unter Beteiligung des D2 wird im Zuge der Vorprüfung ein integrierter Bewertungsbericht erstellt. Dieser Bewertungsbericht dient im Prozess der wesentlichen Änderung eines Studienganges als Beratungsgrundlage der LSP und geht neben der Empfehlung der LSP sowie dem Benehmen von Senat und Hochschulrat in die Entscheidungsfindung des Rektorates ein. Im Bericht werden (ausschließlich) Kriterien herangezogen, die im ZKK festgelegt sind. Das D2 geht dabei auf die formalen, die StQE auf die konzeptionellen Kriterien unter den Gesichtspunkten der Qualitätsbewertung und Zertifizierbarkeit ein. Der finale Bewertungsbericht geht vor der Befassung in der LSP zur Information an die Fakultät (Studiengangverantwortliche und Studienbüro).

Änderung eines Studiengangs ausgehend von einem Lehrbericht

Soweit ein Änderungsvorhaben bereits im Kontext des Lehrberichtsverfahrens von der StuKo mit einer Empfehlung und vom Fakultätsrat mit einem Beschluss ausgestattet worden ist, müssen keine nochmaligen Befassungen (StuKo) und Beschlüsse (Fakultätsrat) herbeigeführt werden. Es ist lediglich sicherzustellen, dass im Zuge des fakultären Lehrberichtsverfahrens (bzw. im Anschluss daran) von der Studiengangverantwortlichen die notwendigen Unterlagen des Änderungsantrages zusammengestellt und dem für Lehre und Studium zuständigen Mitglied im Rektorat zugeleitet werden. Bei Vollständigkeit der Unterlagen springen die Vorprüfung des Änderungsantrages sowie die Befassung der LSP an.

b. Empfehlungen der Rektoratskommission Lehre, Studium, Prüfungen (LSP) (bis März)

Der Änderungsantrag (inkl. der Beschlüsse der Fakultätsgremien) wird zusammen mit dem Bewertungsbericht der LSP vorgelegt. Auf dieser Grundlage prüft die LSP, ob der Studiengang im Ergebnis der beantragten Änderung den an der UL für Lehre und Studium geltenden Qualitätsstandards genügt und er weiterhin mit dem Profil der Fakultät sowie der Entwicklungsplanung der Universität Leipzig korrespondiert. Ist die geplante wesentliche Änderung für den Studiengang als Ganzes qualitätserhaltend bzw. qualitätssteigernd, bleibt eine vorher ausgesprochene Zertifizierung erhalten. Ist die wesentliche Änderung für einen zertifizierten Studiengang nicht qualitätserhaltend, so empfiehlt die LSP dem Rektorat, die Änderung in der beantragten Form nicht zu genehmigen.

Im Ergebnis ihrer Prüfung kommt die LSP zu einer Empfehlung, die im Protokoll festgehalten wird, und kann ggf. Vorschläge zur Modifikation der beantragten wesentlichen Änderung vorbringen. Anlassbezogen kann das Rektorat auch die Einschätzung externer Fachgutachterinnen zur Bewertung des Änderungsantrages hinzuziehen.

10. Einschätzung über den Umgang mit den LSP-Empfehlungen

Unmittelbar nach der LSP-Befassung folgt die Klärung der weiteren Schritte durch das für Lehre und Studium zuständige Rektorsmitglied. Sollte sich im Prüfprozess Anpassungsbedarf gegenüber der beantragten Änderung des Studiengangs ergeben haben, so wird der Änderungsantrag wieder in die Fakultät zurückgegeben, um den Änderungsantrag zu modifizieren und die entsprechenden Gremienbeschlüsse einzuholen. Sollte es keinen Änderungsbedarf an den Unterlagen geben, werden diese zur Befassung in den Senat gegeben. In jedem Fall erhält die Fakultät eine Information über die ausgesprochenen Empfehlungen der LSP.

An dieser Stelle ist es möglich, dass der Antrag auf wesentliche Änderung und die Studiendokumente getrennte Wege gehen. Bei Anpassungsbedarf der Studiendokumente, kann trotzdem der Antrag auf wesentliche Änderung weiter in den Senat gegeben werden, um die internen Fristen zu wahren. Die Studiendokumente werden überarbeitet und zur Wiederbefassung in die LSP eingereicht, die danach in den Senat eingebracht werden.

11. Herstellen des Benehmens mit dem Senat (bis März)

Die Empfehlung der LSP samt Änderungsantrag geht in den Senat ein, der zur wesentlichen Änderung des Studiengangs sein Benehmen herstellt und ggf. eine Stellungnahme abgibt.

12. Stellungnahme des Hochschulrats (bis März)

Der Änderungsantrag, das Benehmen des Senats und die Empfehlung der LSP werden dem Hochschulrat vorgelegt, der zur wesentlichen Änderung eine Stellungnahme abgeben kann.

13. Beschlussfassung im Rektorat (bis 31.03.)

Abschließend erfolgt die Beschlussfassung zur wesentlichen Änderung des Studiengangs und in der Regel die Genehmigung der Änderungssatzungen bzw. Neufassung der Studiendokumente durch das Rektorat. Grundlage dafür sind der Änderungsantrag (inkl. Empfehlung Studienkommission und Fakultätsratsbeschluss), die Empfehlung der LSP sowie ggf. die Stellungnahme des Senats und ggf. die Stellungnahme des Hochschulrates. Das Rektorat informiert die Fakultät über den Beschluss.

Das Rektorat kann seine Zustimmung an Auflagen binden, die der Dekanin sowie der Studiengangverantwortlichen durch das Rektorat bekannt gemacht werden. Zur Auflagenerfüllung wird der [Prozess „Schließen von Regelkreisen“](#) innerhalb der Fakultät angestoßen, der die Ableitung von Maßnahmen und deren Umsetzung beschreibt.

Die Feststellung der Umsetzung der Auflagen erfolgt durch das Rektorat.

Neben verbindlichen Auflagen können auch Empfehlungen zur Weiterentwicklung des Studiengangs ausgesprochen werden.

Eine Ablehnung der Änderungen durch das Rektorat wird begründet und der Studiendekanin sowie der Studiengangverantwortlichen bekannt gemacht.

14. Veröffentlichung der Studiendokumente

Den positiven Beschluss im Rektorat vorausgesetzt gelten die Studiendokumente als genehmigt und werden vom Dezernat 2 in den Amtlichen Bekanntmachungen veröffentlicht. Studiengänge mit staatlicher Prüfung werden zusätzlich beim Sächsischen Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst (SMWK) angezeigt. Für Studiengänge im Sinne des § 105 Abs. 3 SächsHSFG² bedarf es der Zustimmung durch das SMWK.

15. Umsetzung der Änderung und Vertrauensschutz

Gemäß Sächsischem Hochschulfreiheitsgesetz ist die Änderung eines Studienganges nur zulässig, „wenn gewährleistet ist, dass die in diesem Studiengang immatrikulierten Studenten ihr Studium während der Regelstudienzeit an dieser Hochschule und nach Ablauf der Regelstudienzeit an einer Hochschule des Freistaates Sachsen abschließen können“ (vgl. SächsHSFG § 32, Abs. 4). Die Fakultät trifft für die bereits immatrikulierten Studierenden dieses Studienganges Regelungen im Sinne des Vertrauensschutzes.

2 Dies betrifft Studiengänge in evangelischer oder katholischer Theologie sowie in evangelischer oder katholischer Religionspädagogik sowie Studiengänge, die zur Berechtigung zum Erteilen des evangelischen oder katholischen Religionsunterrichts führen.

MITGELTENDE DOKUMENTE/BEZUGSDOKUMENTE

- Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz (SächsHSFG)
- Kapazitätsverordnung (KapVO)
- Sächsische Dienstaufgabenverordnung an Hochschulen (DAVOHS)
- Hochschulentwicklungsplan der UL (HEP)
- Ziel- und Zuschussvereinbarung
- Zentraler Kriterienkatalog (ZKK) der Universität Leipzig
- Leitbild der Fakultät
- Qualitätsziele der Fakultät
- Studiengangskonzept (SGK) des wesentlich zu ändernden Studiengangs
- Simulation der Semesterplanung des wesentlich zu ändernden Studiengangs
- Studien- und Prüfungsordnung des wesentlich zu ändernden Studiengangs
- Modulbeschreibungen (inkl. Studienverlaufsplan) des wesentlich zu ändernden Studiengangs
- Fächerkooperationsvereinbarungen des wesentlich zu ändernden Studiengangs
- Merkmale „Wesentlicher Änderungen von Studiengängen“
- Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente

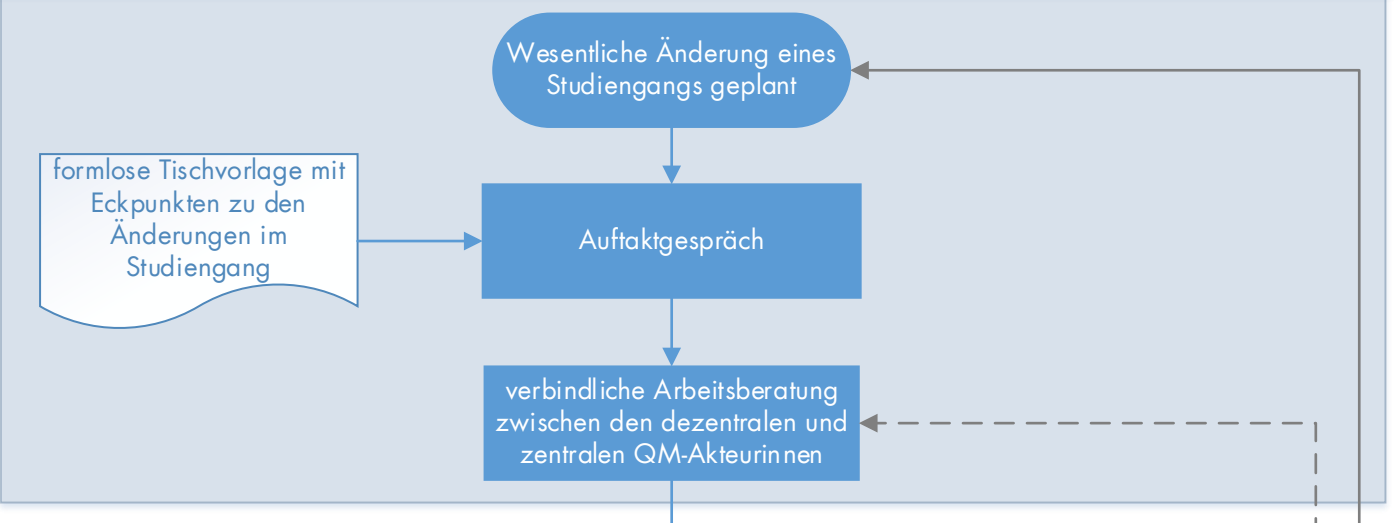
- Vorlagen Studien- und Prüfungsordnungen
- Vorlagen Änderungssatzung zu Studien- bzw. Prüfungsordnung
- Vorlage Modulbeschreibungen
- Vorlagen Fächerkooperationsvereinbarung

- Qualitätsmanagement-Handbuch

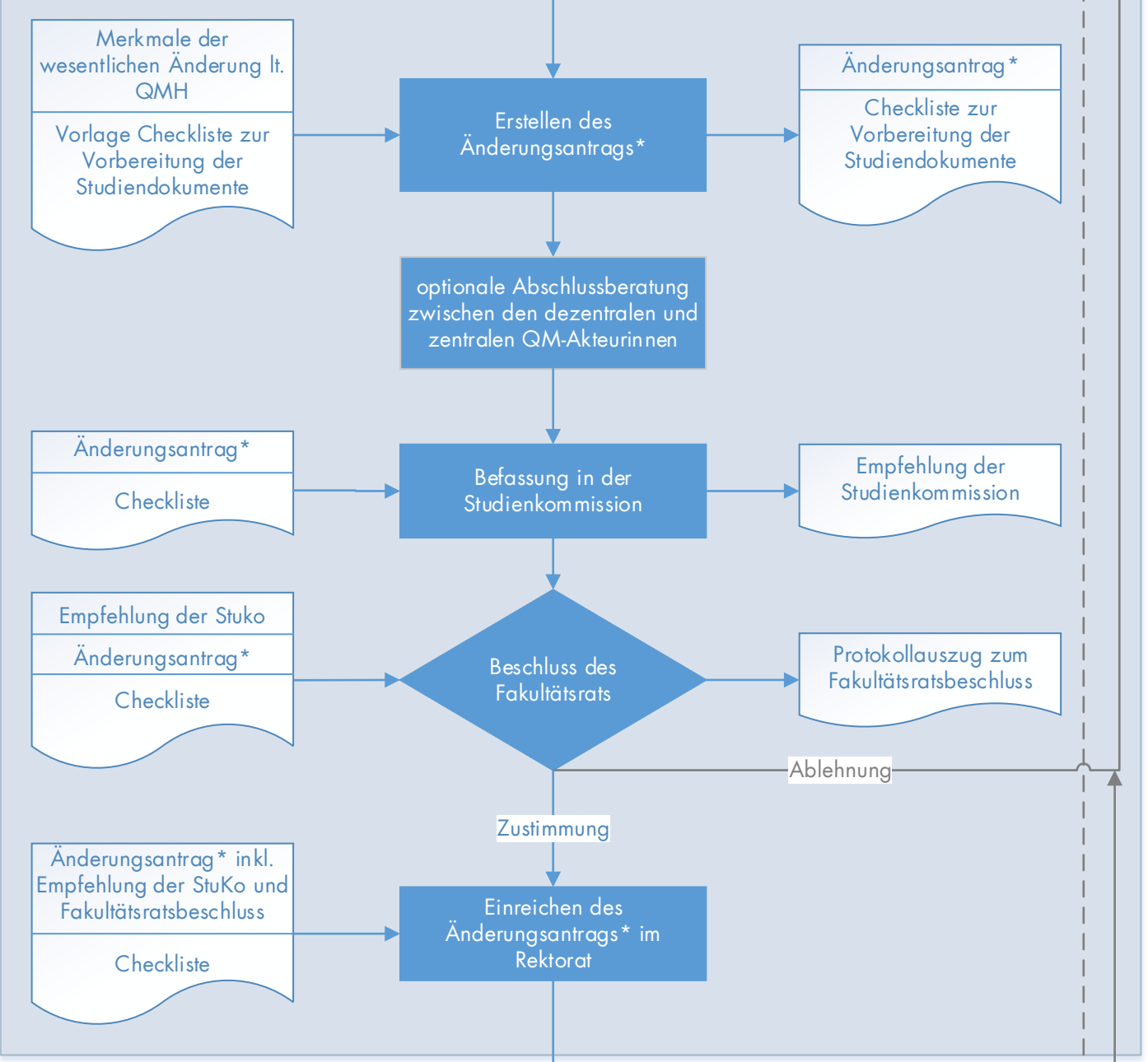
Wesentliche Änderung eines Studiengangs

Eingehende Dokumente	Prozessablauf	Ausgehende Dokumente	Zuständigkeiten Responsible Accountable	Zeitplan (für das Wintersemester)
----------------------	---------------	----------------------	---	--------------------------------------

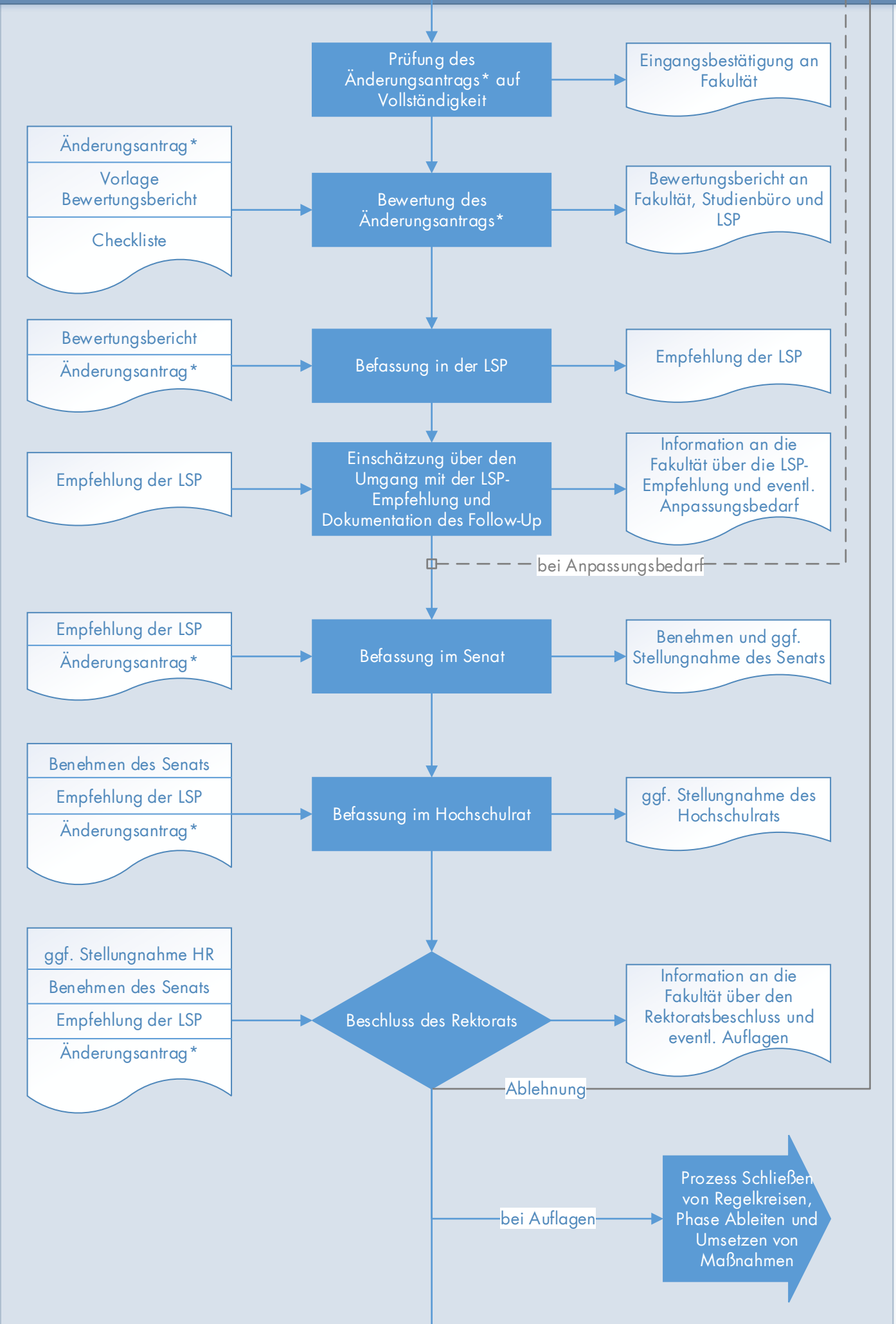
Aufaktphase



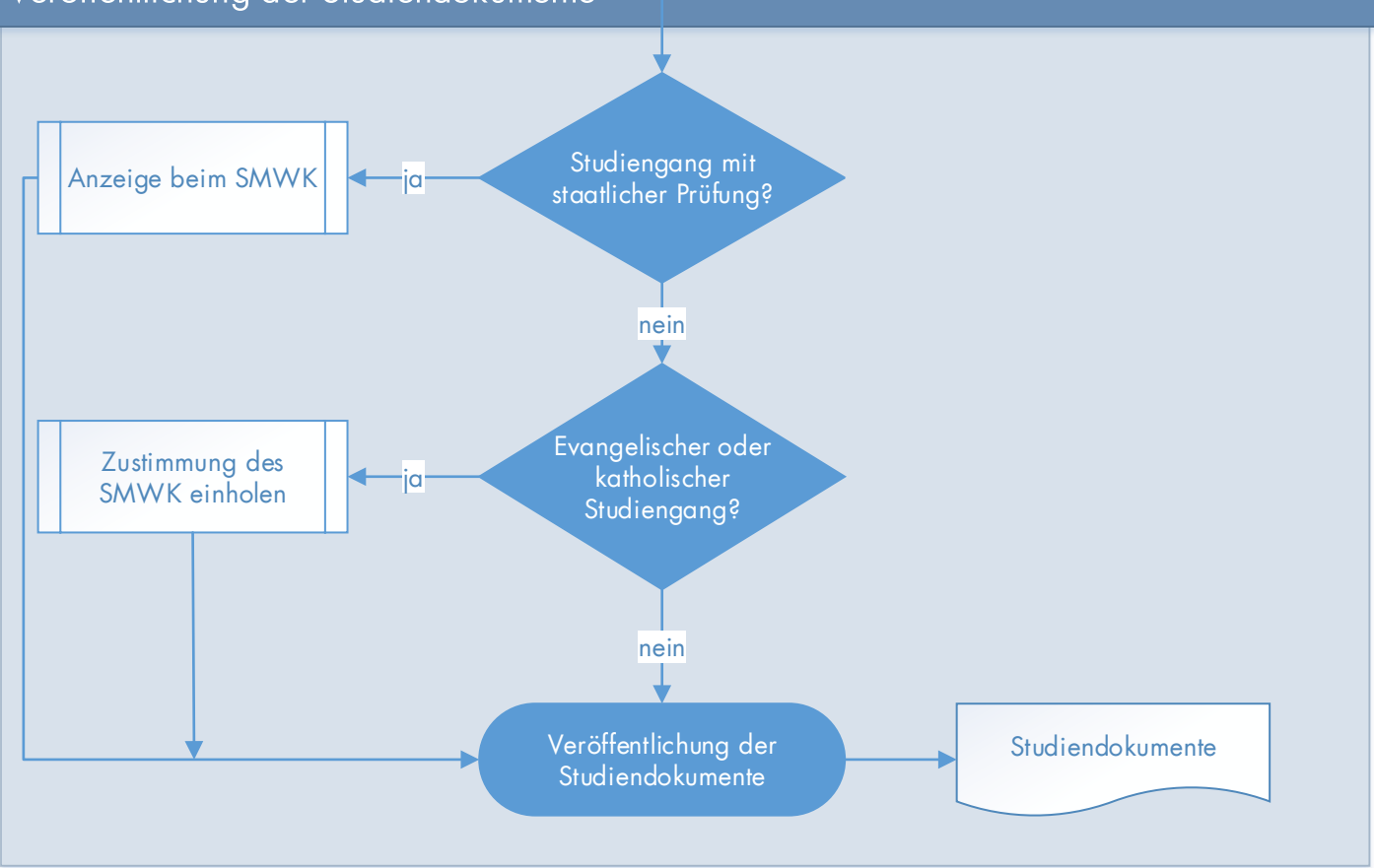
Fakultätsphase



Zentraler Gremienweg



Veröffentlichung der Studiendokumente



	Rektorat Studiengangverantwortliche Fakultätsleitung		
	Studiengangverantwortliche, Studienbüro StQE, SG 21, ggf. AAA, SG 25, SG 26		bis 15.04. für das WiSe des Folgejahres (Zusenden der Tischvorlage bis eine Woche vor dem Auftaktgespräch)
	Studiengangverantwortliche	Dekanin	
	Studiengangverantwortliche, Studienbüro StQE, SG 21, ggf. AAA, SG 25, SG 26		
	Studienkommission		
	Fakultätsrat		
	Studiengangverantwortliche	Dekanin	Einreichen des Änderungsantrags* bis <u>30.11.</u> für das WiSe des Folgejahres

	StQE	Rektorat	
	StQE, D2	Rektorat	bis 31.01. für das WiSe des Jahres
	LSP	Rektorat	bis März für das WiSe des Jahres
	Rektorat		
	Senat		bis März für das WiSe des Jahres
	Hochschulrat		bis März für das WiSe des Jahres
	Rektorat		bis 31.03. für das WiSe des Jahres

	Rektorat		
	Rektorat		* Der Änderungsantrag beinhaltet folgende Dokumente: 1. formlose Begründung der Änderung 2. Empfehlung der Studienkommission und Fakultätsratsbeschluss 3. Änderungssatzung oder Neufassung der Studiendokumente 4. Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente 5. ggf. Modulbeschreibung und Studienverlaufsplan 6. ggf. Simulation der Semesterplanung 7. ggf. Bedarf an Lehrkapazität und deren Absicherung 8. ggf. Angaben zur finanziellen und räumlichen Absicherung (inkl. Aussagen zur Erhebung von Gebühren) 9. ggf. Kooperationsvereinbarungen 10. ggf. Absichtserklärung bei internationalen Kooperationen
	Rektorat	Rektorat	
	D2		

Aufheben eines Studiengangs			Prozessbeschreibung
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
2.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



4. AUFHEBEN EINES STUDIENGANGS

ZWECK

Diese Prozessbeschreibung erläutert das Vorgehen beim Aufheben eines Studienganges. Der Prozess der Aufhebung eines Studienganges wird von der verantwortlichen Fakultät angestoßen. Anlässe und Gründe dafür können u. a. sein:

- Der Studiengang passt nicht mehr in das Profil und die Entwicklungsplanung der UL und/oder der Fakultät.
- Der Studiengang wird durch einen neuen Studiengang abgelöst oder geht in einem anderen auf.
- Der Studiengang verfügt nicht über hinreichend Nachfrage.
- Die dem Studiengang ursprünglich zugrunde liegenden Ressourcen (z. B. Personal, Kooperationspartnerinnen) sind nicht mehr hinreichend, um eine ordnungsgemäße Durchführung zu gewährleisten.
- Auflagen, die sich im Zuge der internen Zertifizierung des Studienganges ergeben haben, werden nachhaltig nicht umgesetzt.
- Die Befunde des Qualitätsmanagements der Fakultät legen die Aufhebung des Studiengangs in seiner aktuellen Form nahe.

PROZESSBESCHREIBUNG

0. Anzeigen der Aufhebungsabsicht bei Kooperationspartnern

Sollte es sich um einen Studiengang in Kooperation mit anderen Fakultäten der Universität Leipzig oder externen (Hochschul-)Partnerinnen handeln, ist das Aufhebungsvorhaben den Partnerinnen durch die Studiengangverantwortliche vorab bekannt zu machen.

1. Optionale Arbeitsberatung

Es kann zwischen Studiengangverantwortlicher, Studienbüro und den zentralen QM-Akteurinnen eine optionale Arbeitsberatung stattfinden, die die weiteren Schritte und Hilfestellungen bei der Erstellung des Aufhebungsantrages sowie etwaige juristische Fragen klärt.

2. Erstellen eines Aufhebungsantrages

Die Studiengangverantwortliche stellt einen formlosen Aufhebungsantrag zusammen, der sich aus folgenden Dokumenten zusammensetzt:

- Empfehlung der Studienkommission (StuKo),
- Fakultätsratsbeschluss,
- Begründung,
- Aufstellung der inhaltlichen und/oder organisatorischen Verbindungen zu anderen Studiengängen,
- ggf. Stellungnahmen anderer in den Studiengang involvierter Fakultäten und

- ggf. Stellungnahmen am Studiengang involvierter Kooperationspartnerinnen bzw. Stellungnahme zur vertraglichen Situation mit (externen) Partnerinnen.

Es ist zwingend erforderlich, dass die Fakultät im Antrag den Zeitpunkt der Aufhebung und damit die letzte Immatrikulation festlegt.

3. Empfehlung der Studienkommission (StuKo)

Soll ein Studiengang aufgehoben werden, wird auf Initiative der Studiengangverantwortlichen die zuständige Studienkommission (StuKo) angehört, die eine Empfehlung bezüglich des Aufhebungsantrages ausspricht. Diese Empfehlung wird in einem Protokoll festgehalten.

4. Grundsatzbeschluss des Fakultätsrats

In der Folge fasst der Fakultätsrat einen Grundsatzbeschluss zur Aufhebung des Studiengangs. Wird die Aufhebung des Studiengangs befürwortet, wird der Aufhebungsantrag an das Rektorat weitergeleitet.

Sollte der Fakultätsrat die Aufhebung des Studiengangs nicht befürworten, kann die Aufhebung des Studiengangs in der dem Fakultätsrat vorgelegten Form nicht weiterverfolgt werden.

5. Einreichen des Aufhebungsantrages

(bis 30.11. für das Wintersemester des Folgejahres bzw. bis zum 31.07. für das Sommersemester des Folgejahres)¹

Den vollständigen Aufhebungsantrag reicht die Dekanin bei dem für Lehre und Studium zuständigen Rektoratsmitglied bis zum 30.11. für das Wintersemester des Folgejahres bzw. bis zum 31.05. für das Sommersemester des Folgejahres ein.

6. Prüfung des Aufhebungsantrages auf Vollständigkeit

Der Antrag wird von der Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (StQE) auf Vollständigkeit geprüft. Es wird eine Eingangsbestätigung an die Fakultät gesendet.

7. ggf. Bewertung des Antrages durch das Rektorat

Der Aufhebungsantrag wird ggf. durch das Rektorat bewertet. Dabei können einerseits die StQE zur Einschätzung der Plausibilität der Aufhebungsentscheidung, andererseits das Dezernat 2 (D2) zur Prüfung von Fragen der Kapazität und Kooperationsbeziehungen hinzugezogen werden. Besonderes Augenmerk erhält dabei die Bewertung der Auswirkungen einer Einstellung im Kontext von Lehrverflechtungen und Kooperationsbeziehungen. Diese Bewertung erfolgt in Ausnahmefällen anlassbezogen. Im Regelfall wird der Aufhebungsantrag direkt in die Rektoratskommission Lehre, Studium, Prüfungen (LSP) weitergereicht.

¹ Die Termine beziehen sich auf eine Aufhebung zum Wintersemester.

8. Empfehlung der Rektoratskommission Lehre, Studium, Prüfungen (LSP) (bis 15.02.)

Auf der Grundlage der ggf. stattgefundenen Bewertung des Aufhebungsantrages inkl. der Empfehlung der StuKo sowie des Grundsatzbeschlusses des Fakultätsrates ergeht von Seiten der LSP eine Empfehlung. Die Fakultät wird über diese Empfehlungen informiert.

9. Herstellen des Benehmens mit dem Senat (bis März)

Die Empfehlung der LSP samt Aufhebungsantrag geht in den Senat ein, der zur Aufhebung des Studiengangs sein Benehmen herstellt und ggf. eine Stellungnahme abgibt.

10. Stellungnahme des Hochschulrats (bis März)

Der Aufhebungsantrag, das Benehmen des Senats und die Empfehlung der LSP werden dem Hochschulrat vorgelegt, der zur Aufhebung des Studiengangs eine Stellungnahme abgeben kann.

11. Beschlussfassung im Rektorat (bis 31.03.)

Abschließend erfolgt die Beschlussfassung zur Aufhebung des Studiengangs durch das Rektorat. Grundlage dafür ist der Aufhebungsantrag inkl. der Empfehlung der StuKo sowie der Grundsatzbeschluss des Fakultätsrates, die Empfehlung der LSP sowie die Berücksichtigung ggf. der Stellungnahme des Senats und ggf. der Stellungnahme des Hochschulrates.

12. Aufheben des Studiengangs

Schließt der aufgehobene Studiengang mit einer staatlichen Prüfung ab, folgt auf die Aufhebungsentscheidung des Rektorates eine Anzeige beim SMWK. Wenn es sich um einen Studiengang i. S. d. § 105 Abs. 3 SächsHSFG handelt, bedarf es der Zustimmung durch das SMWK².

Kooperationsverträge sind in der Folge der Aufhebungsentscheidung des Rektorates durch die Rektorin aufzulösen.

13. Umsetzung der Aufhebung und Vertrauensschutz

Gemäß Sächsischem Hochschulfreiheitsgesetz ist die Aufhebung eines Studienganges nur zulässig, „wenn gewährleistet ist, dass die in diesem Studiengang immatrikulierten Studenten ihr Studium während der Regelstudienzeit an dieser Hochschule und nach Ablauf der Regelstudienzeit an einer Hochschule des Freistaates Sachsen abschließen können“ (vgl. SächsHSFG § 32, Abs. 4). Die Fakultät trifft für die bereits immatrikulierten Studierenden dieses Studienganges Regelungen im Sinne des Vertrauensschutzes.

Der Beschluss zur Aufhebung und die damit verbundenen Fristen werden den Studierenden von der Fakultät bekannt gemacht.

2 Dies betrifft Studiengänge in evangelischer oder katholischer Theologie sowie in evangelischer oder katholischer Religionspädagogik sowie Studiengänge, die zur Berechtigung zum Erteilen des evangelischen oder katholischen Religionsunterrichts führen.

MITGELTENDE DOKUMENTE/BEZUGSDOKUMENTE

- Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz (SächsHSFG)
- Kapazitätsverordnung (KapVO)
- Sächsische Dienstaufgabenverordnung an Hochschulen (DAVOHS)

- Studiengangkonzept (SGK)
- Leitbild der Fakultät
- Qualitätsziele der Fakultät
- Hochschulentwicklungsplan (HEP)
- Ziel- und Zuschussvereinbarung

- Qualitätsmanagement - Handbuch

Aufheben eines Studiengangs

Eingehende Dokumente

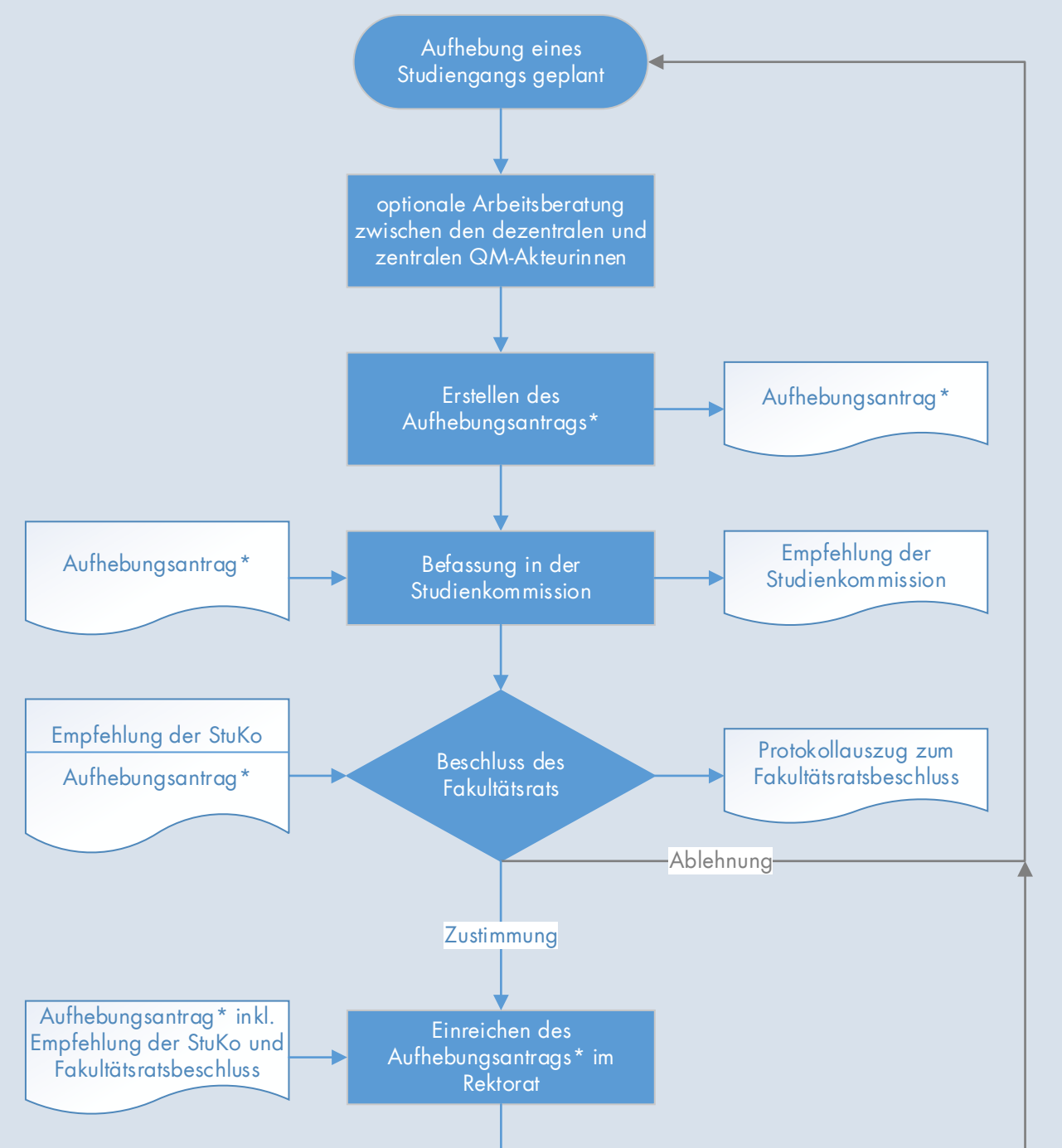
Prozessablauf

Ausgehende Dokumente

Zuständigkeiten
Responsible Accountable

Zeitplan

Fakultätsphase



Studiengangverantwortliche,
Studienbüro
StQE, SG 21,
ggf. AAA, SG 25, SG 26

Studiengang-
verantwortliche

Dekanin

Studienkommission

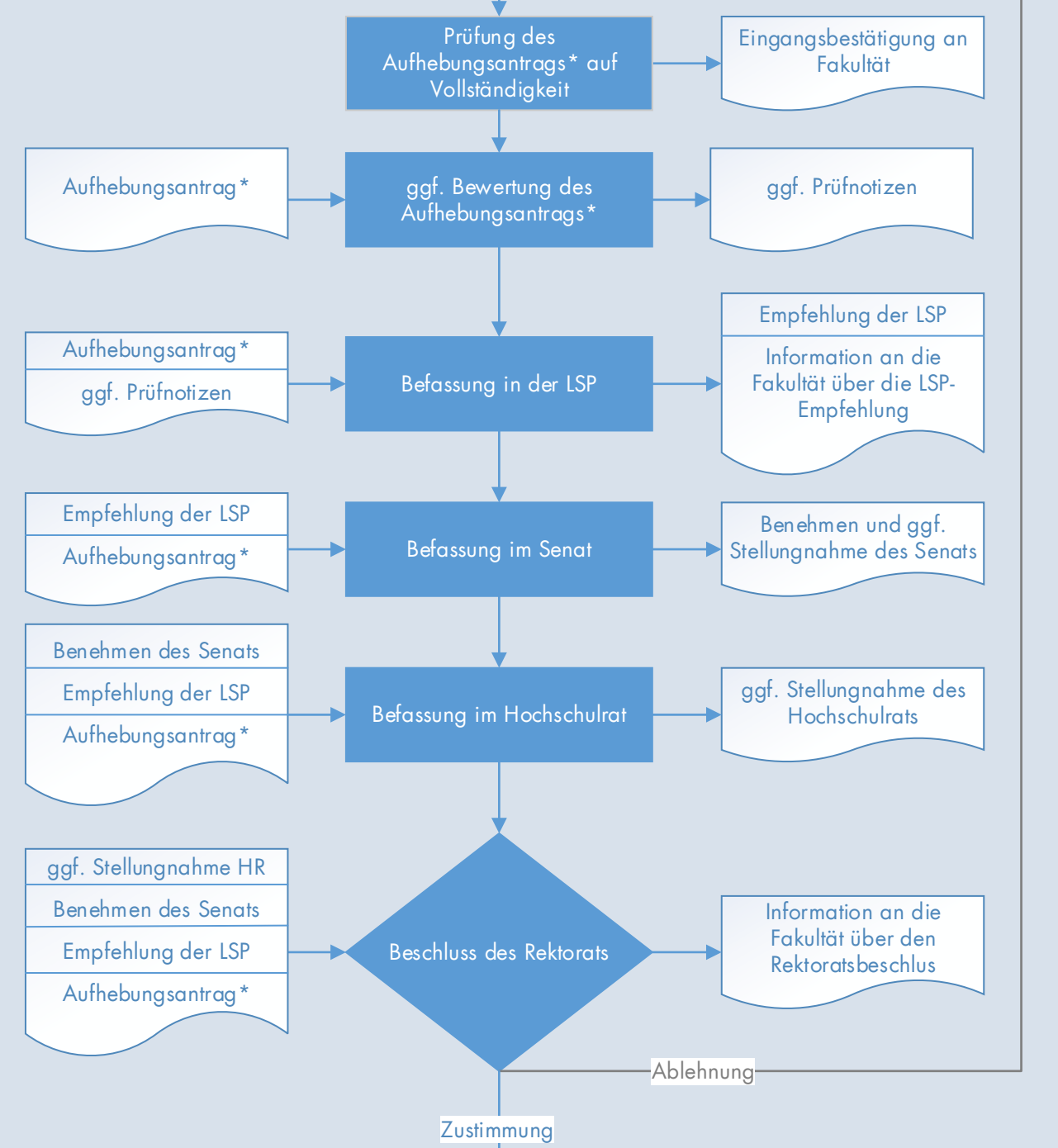
Fakultätsrat

Studiengang-
verantwortliche

Dekanin

Einreichen des Aufhebungsantrags* bis 30.11. für das WiSe des Folgejahres bis 31.05. für das WiSe des Folgejahres

Zentraler Gremienweg



StQE

Rektorat

StQE, D2

Rektorat

bis 31.01. für das WiSe des Jahres
bis 31.07. für das SoSe des Folgejahres

LSP

bis März für das WiSe des Jahres
bis Oktober für das SoSe des Folgejahres

Senat

bis März für das WiSe des Jahres
bis Oktober für das SoSe des Folgejahres

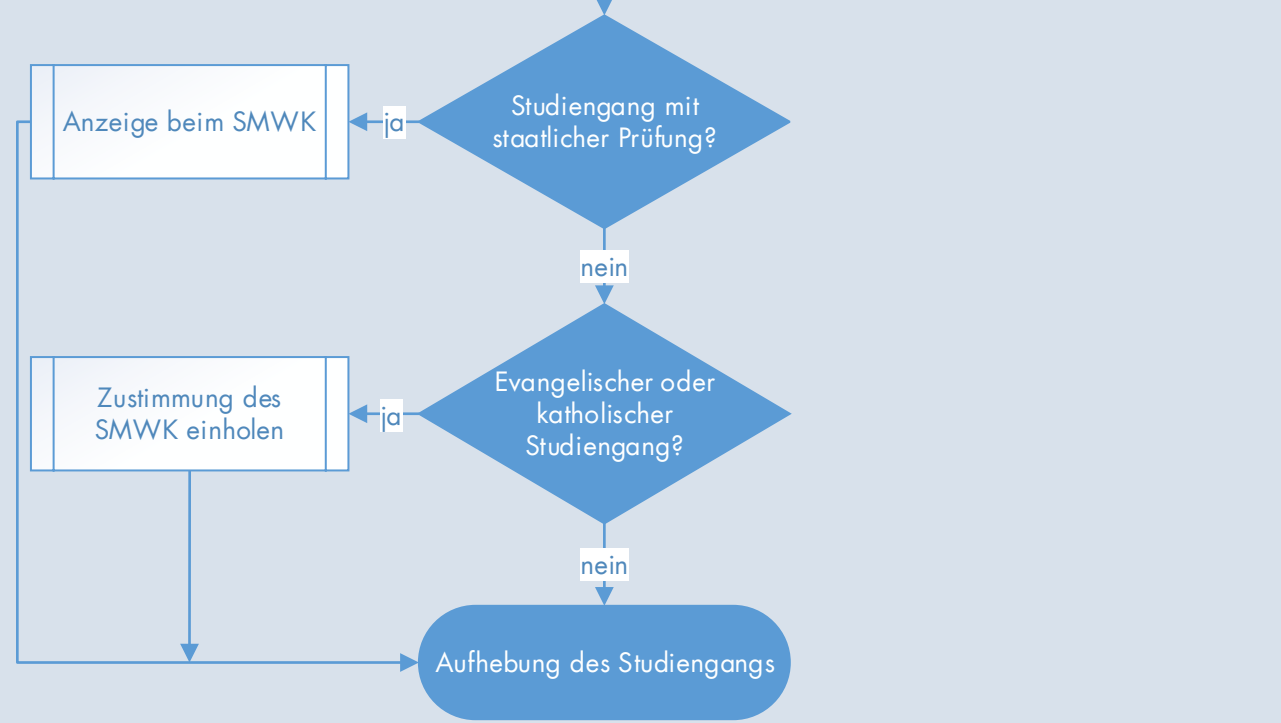
Hochschulrat

bis März für das WiSe des Jahres
bis Oktober für das SoSe des Folgejahres

Rektorat

bis 31.03. für das WiSe des Jahres
bis 31.10. für das SoSe des Folgejahres

Aufheben des Studiengangs



Rektorat

Rektorat

D2

Rektorat

* Der Aufhebungsantrag beinhaltet folgende Dokumente:
1. formlose Begründung der Aufhebung
2. Empfehlung der Studienkommission und Fakultätsratsbeschluss
3. ggf. Aufstellung der Verbindungen zu anderen Studiengängen (Lehrimport und -export)
4. ggf. Stellungnahmen anderer Fakultäten
5. ggf. Stellungnahmen externer Partner (Kooperationen)

Schließen von Regelkreisen			Prozessbeschreibung
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
1.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



5. SCHLIEßEN VON REGELKREISEN

ZWECK

Das Schließen von Regelkreisen ist für die Wirksamkeit des Qualitätsmanagementsystems (QMS) wesentlich und folglich allen Qualitätsprozessen implizit. Entsprechend stellt die hier vorgelegte Beschreibung keinen eigenständigen Prozess, sondern die schematische Explikation dessen dar, worauf

- das Einrichten und die wesentliche Änderung von Studiengängen (Gremienweg),
- die Lehrveranstaltungsevaluation und interne Evaluation der Studiengänge,
- das Lehrberichtsverfahren,
- die Begutachtung von Studiengängen durch Externe und
- die Zertifizierung von Studiengängen

angelegt sind.

Wenn Regelkreise geschlossen werden, so setzt dies voraus, dass Ziele definiert und operationalisiert sind, sie über geregelte Verfahren systematisch nachgehalten und etwaige Abweichungen identifiziert und eingeordnet werden, ein etwaiger Handlungsbedarf über festgelegte Verantwortlichkeiten identifiziert, ggf. Maßnahmen zur Zielerreichung eingeleitet und deren Wirksamkeit überprüft werden.

Definition von Zielen

Der zentrale Bezugs- und Ausgangspunkt für das Qualitätsmanagement (QM) und damit auch für die Definition von Zielen besteht im Studiengang. Im Wesentlichen definieren die Fakultäten diese Ziele über ein Studiengangskonzept (SGK) und über fakultätsspezifische Qualitätsziele und richten ihre Studiengänge und Qualitätsprozesse an internen Zielvereinbarungen und der Hochschulentwicklungsplanung der Universität Leipzig (UL) aus.

Monitoring der Zielerreichung

Definierte Ziele werden über eine je spezifische Operationalisierung für das Monitoring durch einen jeweils geeigneten Qualitätsprozess aufgeschlossen. So geben beispielsweise Kenndaten der Studienverlaufsstatistik Hinweise auf die Studierbarkeit eines Studiengangs bzw. den Erfolg, mit dem Studierende einen Studiengang durchlaufen.

Nun unterliegen Studiengänge sowie Lehr- und Lernprozesse komplexen, mitunter wechselseitig interagierenden Einflussgrößen, so dass ein (kritischer) Indikator allein keine Aussage über die Qualität eines Studiengangs trifft. Vielmehr müssen unterschiedliche Kenndaten zueinander ins Verhältnis gesetzt, in Kenntnis der Fachspezifika interpretiert und z. B. über Befragungsdaten kontextualisiert werden. Dies gilt vor allem dann, wenn Indikatoren insofern auffällig sind, als sie von definierten Zielwerten abweichen.

Entsprechend wird die primäre Identifikation einer solchen Auffälligkeit, deren Interpretation und Einordnung sowie die etwaige Feststellung eines Handlungsbedarfs im Studiengang bzw. in den Qualitätsprozessen der Fakultäten vorgenommen. Daran anschließende zentrale Regelkreise dienen lediglich dazu, fakultätsbezogene Regelkreise abzusichern und ggf. Aufträge aus den fakultätsbezogenen QMS in zentrale Einheiten (Zentralverwaltung, Rektorat, StQE) einzuspeisen.

Intervention

Werden über Qualitätsprozesse identifizierte Abweichungen bzw. Auffälligkeiten in der Fakultät als Hinweis auf ein Qualitätsproblem interpretiert, so werden die Hintergründe dieses Qualitätsproblems sorgfältig analysiert und geeignete Maßnahmen abgeleitet. Maßnahmen zielen darauf ab, korrigierend auf die Hintergründe der als problematisch eingeordneten Abweichungen bzw. Auffälligkeiten einzuwirken. Davon zu unterscheiden sind all jene Aktivitäten, die die Formulierung einer notwendigen Arbeitshypothese bezüglich der Hintergründe einer Abweichung bzw. Auffälligkeit zum Gegenstand haben („Ursachenforschung“) und also der Ab- und Einleitung einer Maßnahme (Bearbeitung der „Ursache“) vorausgehen.

Die Verantwortlichkeiten für die Einordnung einer Auffälligkeit, das Ab- und Einleiten einer Maßnahme sowie die Bewertung ihrer Wirksamkeit sind in den entsprechenden Qualitätsprozessen definiert. Je nach Ebene bzw. Bezugspunkt der Auffälligkeit definieren Lehrperson, Studiengangverantwortliche und Studiendekanin (ggf. im Rahmen der Studienkommission) oder Fakultäts- und Hochschulleitung Lösungen.

PROZESSBESCHREIBUNG

1. Feststellung einer Auffälligkeit/Abweichung

Auffälligkeiten im Sinne des Qualitätsmanagements liegen in der Regel dann vor, wenn Indikatoren zur Operationalisierung von Qualitätszielen von Zielwerten bzw. Zielkorridoren abweichen und damit ggf. Qualitätsprobleme anzeigen. Eine solche Auffälligkeit kann in einer signifikant verlängerten mittleren Studiendauer, untypisch niedrigen Absolventinnen-Quoten, aber auch in kritischen Rückmeldungen der Studierenden im Kontext der Evaluation oder der Gutachterinnenkommission im Rahmen der Externen Begutachtung bestehen.

Eine Auffälligkeit verweist nicht zwingend auf ein Qualitätsproblem, sondern muss unter Berücksichtigung der Fachkultur, Rahmenbedingungen und Kontextvariablen in ein Gesamtbild eingeordnet werden. In diesen Diskurs werden alle relevanten Akteurinnen eingebunden, ggf. zentrale QM-Akteurinnen werden hinzugezogen.

Ergebnis dieser Einordnung ist die Feststellung, ob betreffende Auffälligkeit tatsächlich einen Hinweis auf ein zu behandelndes Qualitätsproblem und also auf einen Handlungsbedarf gibt. Ist dies der Fall, werden geeignete Maßnahmen ab- und eingeleitet sowie in einer für den jeweiligen Qualitätsprozess geeigneten Form dokumentiert. Ist dies nicht der Fall, so wird der Prozess der Bewertung und die Einordnung der Auffälligkeit z. B. im Rahmen des Lehrberichts dokumentiert.

2. Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen

Zeigt eine Auffälligkeit im Ergebnis der fakultätsinternen und ggf. zentralen Einordnung ein Qualitätsproblem und demnach Handlungsbedarf an, so werden die Hintergründe der Auffälligkeit gemeinsam mit allen relevanten Akteurinnen analysiert. Instrumente dieser Analyse können vertiefte Kenndaten-Betrachtungen, (fokussierte) Befragungen von Studierenden und der Austausch mit Fach-Peers sein. Dazu können präexistente Befunde aus den Regelprozessen des Qualitätsmanagements ebenso wie neue Befunde aus eigens durchgeführten Workshop- und Werkstatt-Formaten herangezogen werden. Ggf. können dazu auch zentrale QM-Akteurinnen eingebunden werden.

Kommt die Analyse der Auffälligkeiten zu einer Hypothese, worin die Hintergründe des Qualitätsproblems bestehen, leitet die Fakultät Maßnahmen ab und ein, die darauf abzielen, korrigierend auf diese Hintergründe einzuwirken. Daneben werden jeweils die Verantwortlichkeiten sowie ein Zeitpunkt bzw. Zeitraum für die Umsetzung der Maßnahme(n) und für die Überprüfung ihrer Wirksamkeit festgelegt. Dies wird in dem für den jeweiligen Prozess vorgesehenen Format dokumentiert. Unter Umständen kann ein Studiengang bzw. eine Fakultät über die Analyse der Auffälligkeiten die Hintergründe eines Qualitätsproblems zwar eingrenzen und benennen, ohne jedoch Zugriff und Einflussmöglichkeiten für sich reklamieren und sinnvolle Maßnahmen ableiten zu können. Dann wird dies in einer geeigneten Form (z. B. im Rahmen des Lehrberichts) dokumentiert.

3. Bewertung der Wirksamkeit von Maßnahmen

Analog zur Feststellung und Einordnung von Auffälligkeiten muss auch die Bewertung der Wirksamkeit eingeleiteter Maßnahmen auf der Höhe der Komplexität von Lehre und Studium vorgenommen werden. Wenn sich festgestellte Qualitätsprobleme nicht in einfache Kausalitäten auflösen lassen, so manifestieren sich Effekte eingeleiteter Maßnahmen nicht immer direkt und linear. Dazu kommt eine doppelte Latenz, mit der Maßnahmen erstens tatsächlich Wirkungen entfalten und diese Wirkungen sich zweitens in den Indikatoren niederschlagen.

Die Wirksamkeit einer Maßnahme artikuliert sich über ihren korrigierenden Einfluss auf die Hintergründe eines Qualitätsproblems. Ein entsprechender Nachweis kann im Längsschnitt über eine Tendenz in der Entwicklung von mit dem Qualitätsproblem im Zusammenhang stehenden Indikatoren geführt und muss in geeigneter Weise dokumentiert werden.

Ist die Wirksamkeit einer Maßnahme nicht nachweislich erbracht, kann dies unterschiedliche Ursachen haben: der Nachweis über die Wirksamkeit einer Maßnahme war ungeeignet oder ist schlicht nicht in die QM-Prozesse eingegangen, die Maßnahme wurde nicht oder nur unvollständig umgesetzt oder die Maßnahme hat sich als nachweislich unwirksam erwiesen.

Kann die Wirksamkeit einer Maßnahme nicht bewertet werden, weil es an einem (geeigneten) Nachweis mangelt, so muss innerhalb des jeweiligen QM-Prozesses ein initialer Nachweis nachgeholt bzw. das Instrument für die Nachweisführung modifiziert werden. Ist die Maßnahme deshalb nicht auf ihre Wirksamkeit hin zu bewerten, weil sie nicht oder nicht vollständig umgesetzt wurde, so muss innerhalb der Fakultät die (vollständige) Umsetzung der Maßnahme sichergestellt

werden. Ist eine Maßnahme durchgeführt, jedoch unwirksam geblieben, legt dies nahe, die der Maßnahme zugrundeliegende Hypothese über die Hintergründe eines Qualitätsproblems einer Revision zu unterziehen und eine erneute Analysephase anzustoßen.

4. Eskalationsstufen

Die UL verfolgt ein primär dezentrales Modell des Qualitätsmanagements, das den Fakultäten bei der Berücksichtigung fach(kultur)spezifischer Lagen und folglich eine hohe Verantwortung für die Organisation und Weiterentwicklung von Lehre und Studium einräumt. Folglich vollzieht sich das Schließen von Regelkreisen prioritär innerhalb der fakultätsbezogenen Qualitätsmanagementsysteme.

Demgegenüber fungieren zentrale Strukturen und Prozesse im QM als Rahmung und Unterstützung der fakultätsspezifischen Qualitätskulturen. So unterliegt auch der Einsatz von Anreizen und Sanktionen dem Prinzip der Subsidiarität, womit etwaige Auffälligkeiten und Qualitätsprobleme möglichst nah an der damit im Bezug stehenden Ebene (Lehrveranstaltung, Modul, Studiengang) diskutiert werden. Entsprechend kommt es in den fakultätsbezogenen Regelkreisen im Falle von Auffälligkeiten zu einem Diskurs zwischen der Lehrperson und der Studiengangverantwortlichen oder der Studiengangverantwortlichen und der Studiendekanin (ggf. im Rahmen der Studienkommission).

Greifen die Regelkreise auf den jeweiligen Ebenen einer Fakultät nicht, kann über unterschiedliche Anreize und Sanktionen sukzessive über die verschiedenen Stufen einer Fakultät bis hin zur Fakultätsleitung eskaliert und auch die Hochschulleitung eingebunden werden. In diesem Zusammenhang dient die Schnittstelle zwischen Fakultäts- und Hochschulleitung bzw. zwischen dezentralen und zentralen Regelkreisen der Absicherung der Wirksamkeit dezentraler Qualitätsprozesse.

Konkret springen die unterschiedlichen Stufen der Eskalation dann an, wenn auf der Basis qualitätsrelevanter Auffälligkeiten wiederholt keine Maßnahmen ab- und eingeleitet werden, abgeleitete Maßnahmen wiederholt nicht umgesetzt werden bzw. eingeleitete Maßnahmen nachhaltig wirkungslos bleiben. So werden je nach Fall und Prozess innerhalb einer Fakultät Studiengangverantwortliche, Studienkommissionen und Fakultätsleitungen Anreize zum Umgang mit festgestellten, aber noch nicht bearbeiteten Qualitätsproblemen und zur Weiterentwicklung des Studiengangs setzen. Dabei ist die Hochschulleitung mit einzubeziehen.

Eine Fakultät kann in schwerwiegenden Fällen in Abstimmung mit dem Rektorat zum Ergebnis kommen, bis zur Bearbeitung des Qualitätsproblems die Immatrikulation in einen Studiengang auszusetzen. Analog dazu steht es dem Rektorat im Falle eines zertifizierten Studiengangs frei, dessen Zertifizierung im Lichte des auch nach mehreren Iterationen der Eskalation nicht bearbeiteten Qualitätsproblems von der Rektoratskommission Lehre, Studium, Prüfungen (LSP) neu bewerten zu lassen. Stellt die LSP eklatante Probleme fest, führt dies zum Entzug der Zertifizierung ([siehe Prozess 11.](#)).

Ziel einer Eskalation ist es, dass ein festgestelltes Qualitätsproblem von den Regelprozessen eines fakultätsbezogenen QMS tatsächlich aufgegriffen und gemeinsam mit allen relevanten Akteurinnen bearbeitet wird. In diesem Sinne besteht eine Eskalation im QM der UL in der Beteiligung einer jeweils übergeordneten Ebene, um darüber zusätzliche Optionen zur Bearbeitung eines Qualitätsproblems zu erschließen und es in der Folge dem jeweiligen Regelprozess wieder zu überantworten.

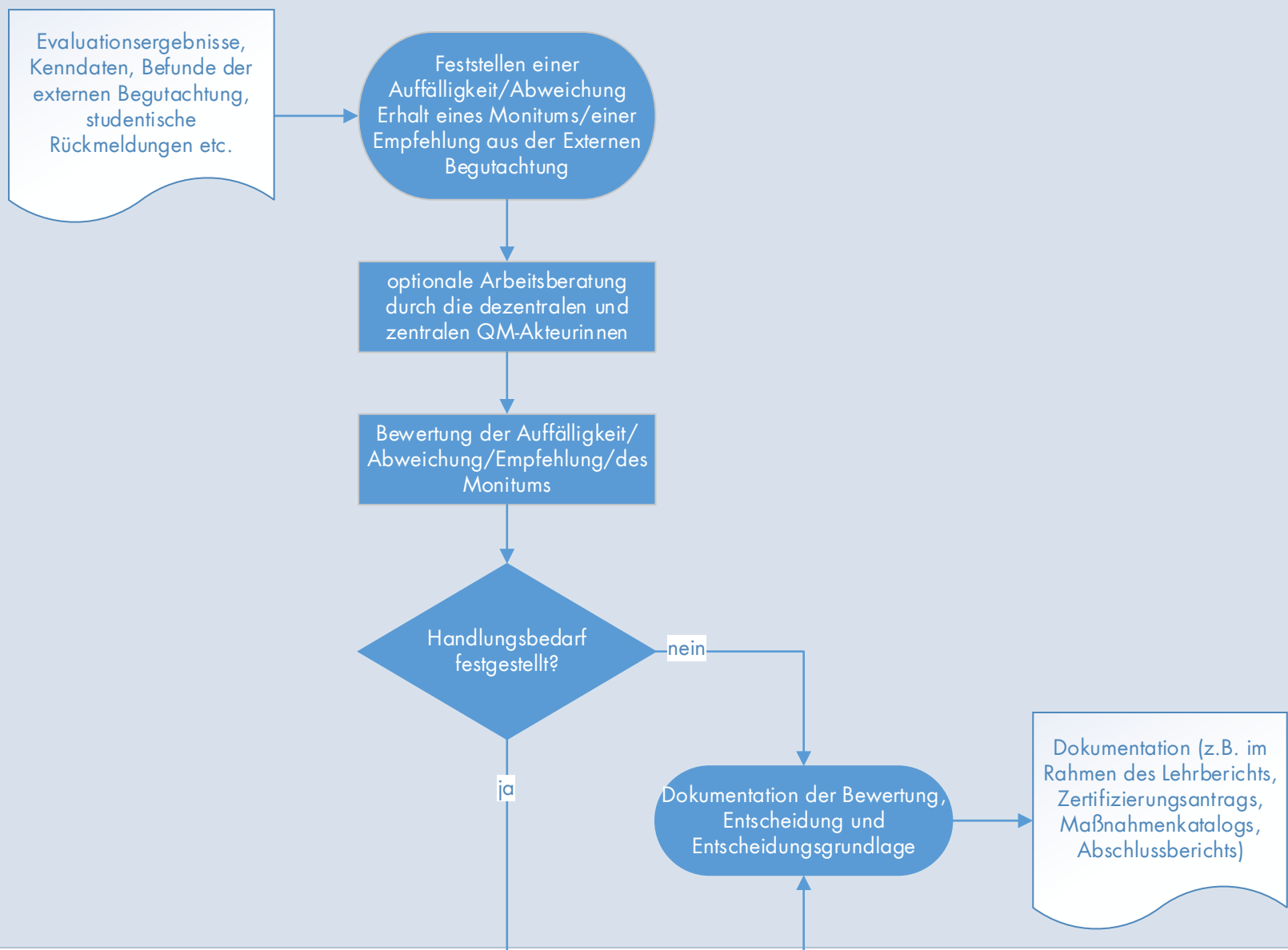
Eingehende Dokumente

Prozessablauf

Ausgehende Dokumente

Zuständigkeiten
Responsible Accountable

Feststellung einer Auffälligkeit/Abweichung



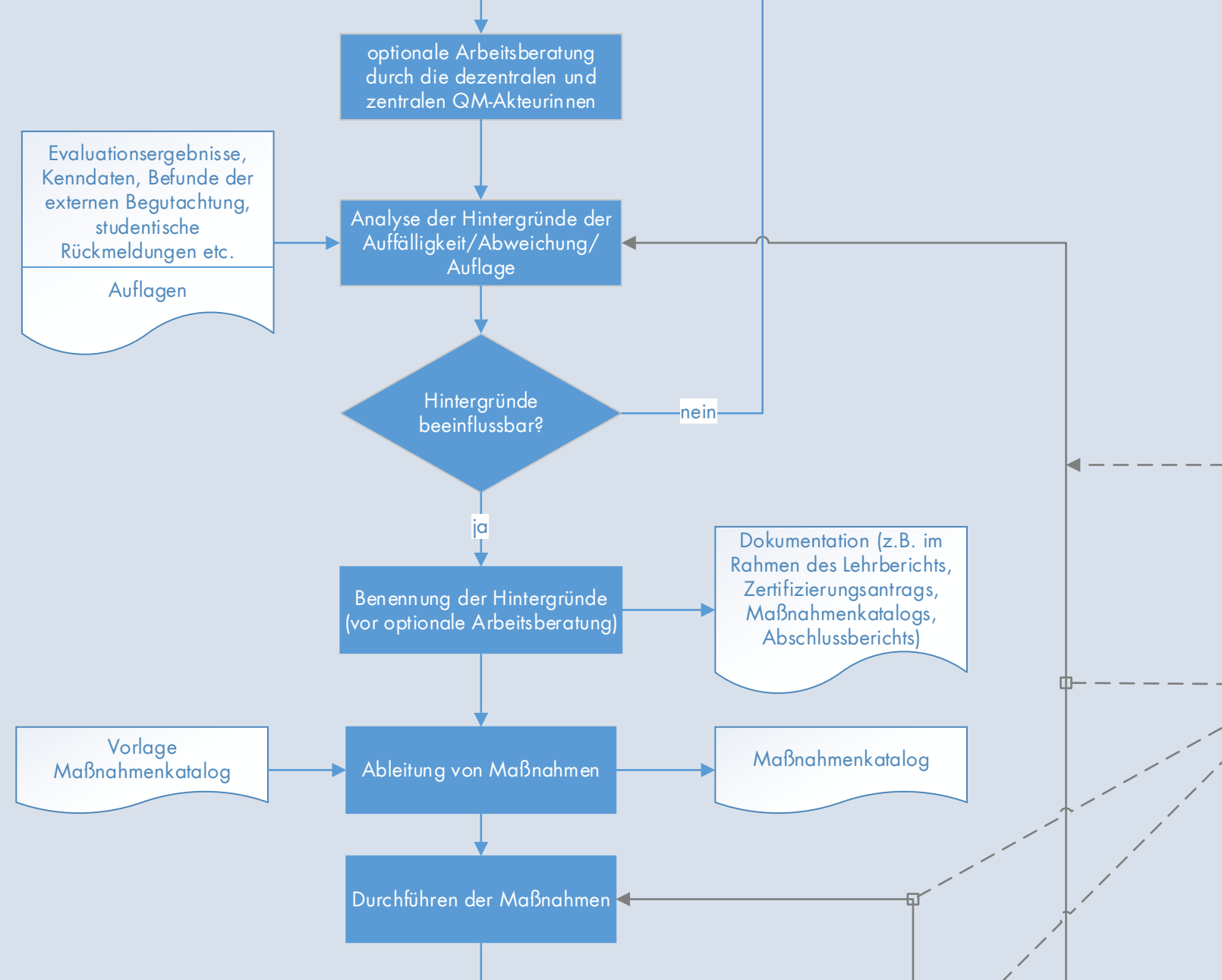
je nach Kontext:
Lehrende
Modulverantwortliche
Studiengangverantwortliche
Dekanin
Studienkommission
Fakultätsrat
LSP
Rektorat
GutachterInnen

Studienbüro
StQE, SG 21

Studiengangverantwortliche Dekanin

Studiengangverantwortliche Dekanin

Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen



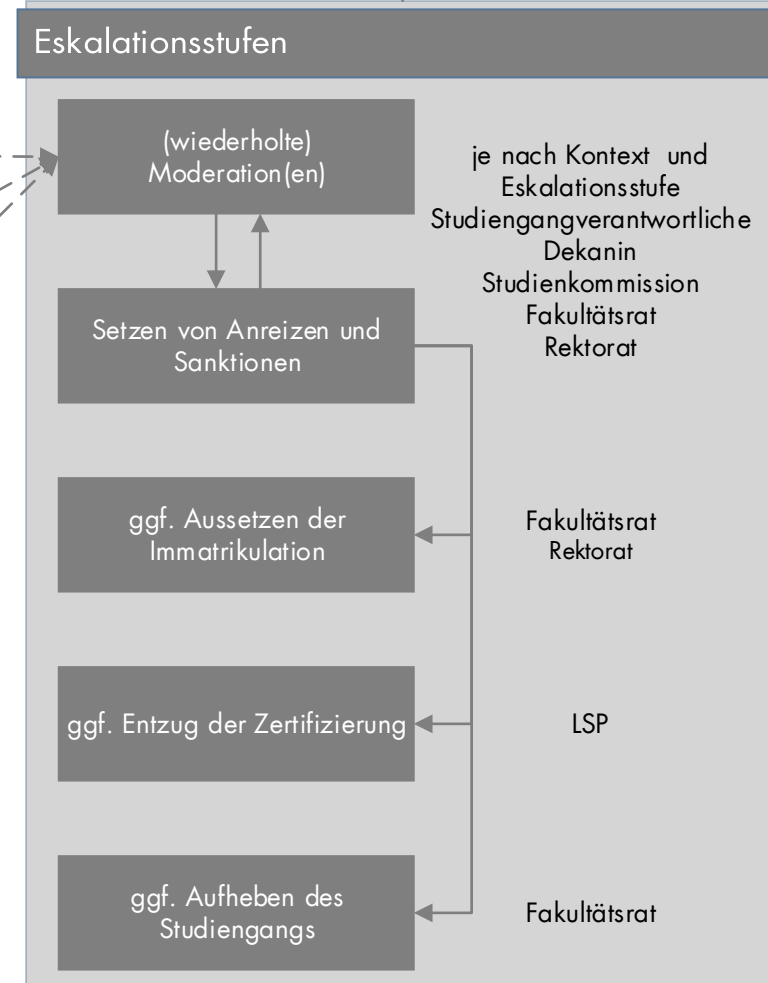
Studienbüro
StQE, SG 21

Studiengangverantwortliche Dekanin

Studiengangverantwortliche Dekanin

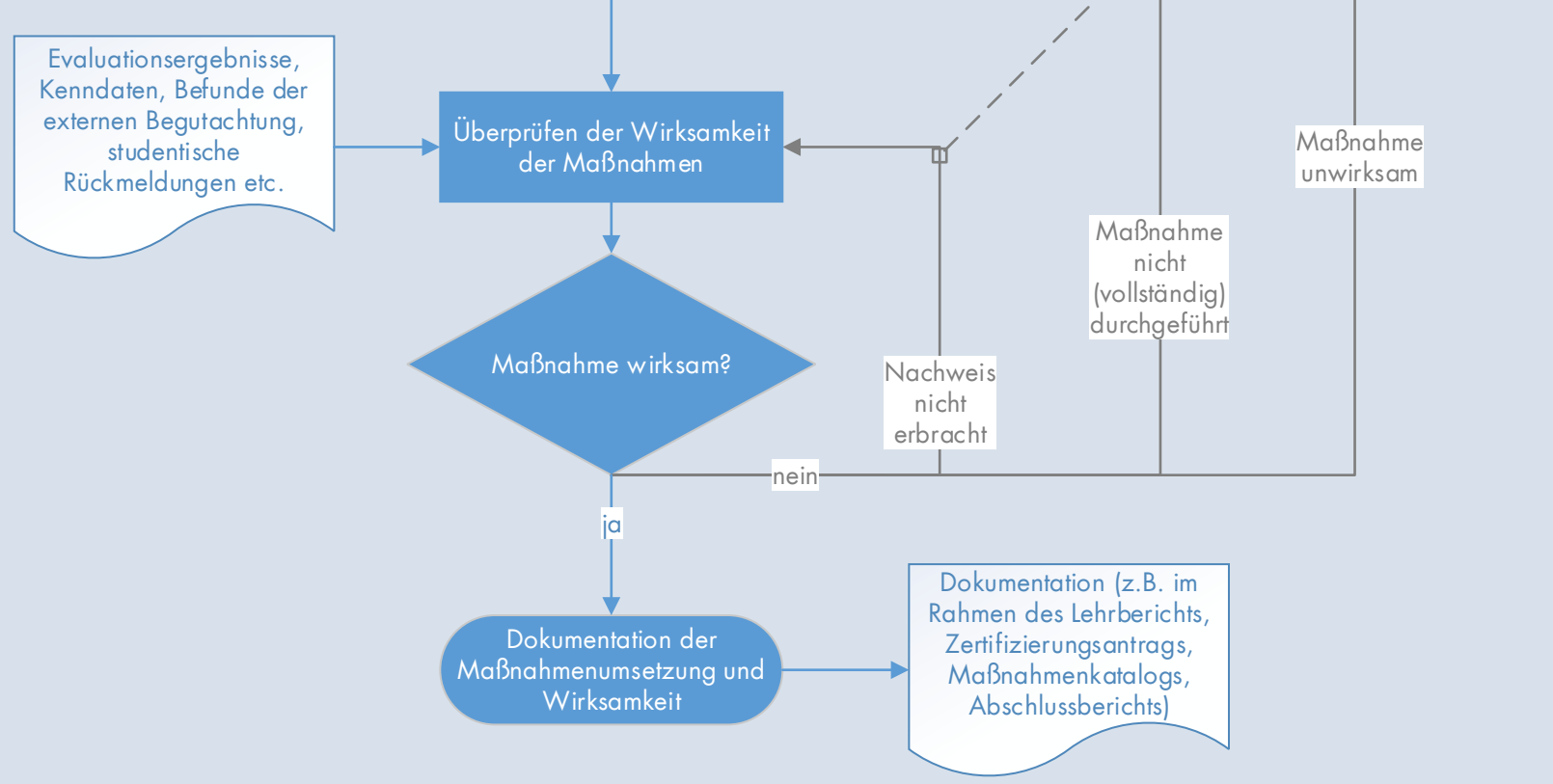
Studiengangverantwortliche Dekanin

Studiengangverantwortliche Dekanin



je nach Kontext
Studiengangverantwortliche
Dekanin
Studienkommission
Fakultätsrat
LSP
Rektorat

Bewertung der Wirksamkeit von Maßnahmen



Studiengangverantwortliche Dekanin

Lehrveranstaltungsevaluation und interne Evaluation von Studiengängen			Prozessbeschreibung
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
2.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



6. LEHRVERANSTALTUNGSEVALUATION UND INTERNE EVALUATION VON STUDIENGÄNGEN

ZWECK

Grundlage für den Evaluationsprozess inkl. der verbindlichen Regelung von Fristen, Verantwortlichkeiten und Turnussen ist die Ordnung zur Evaluation von Lehre und Studium in der jeweils aktuellen Fassung.

Die folgende Beschreibung dient der Erläuterung der Lehrveranstaltungsevaluation und der internen Evaluation von Studiengängen an der Universität Leipzig (UL). Zentrales Ziel der Evaluation ist die Einschätzung, Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität von Lehre und Studium. Die Evaluation als ein Verfahren der Selbstevaluation bildet den Kern der Analyse von Chancen, Risiken, Stärken und Schwächen. Die Evaluation bildet den Ausgangspunkt für Lehrende, um Potentiale zu identifizieren, Maßnahmen abzuleiten und Lehrveranstaltungen, Module und Studiengänge weiterzuentwickeln.

Die Evaluation ist damit ein wesentlicher Grundbestandteil des Qualitätsmanagements von Lehre und Studium und in das entsprechende universitäre Steuerungshandeln eingebunden.

Die Evaluation von Lehre und Studium an der UL umfasst die Lehrveranstaltungsevaluation, die interne Evaluation der Studiengänge sowie die externe Evaluation der Studiengänge (im Prozess [9. „Begutachtung von Studiengängen durch Externe“](#) beschrieben). Die Lehrveranstaltungsevaluation und die interne Evaluation der Studiengänge bilden jeweils die Grundlage für die externe Evaluation eines Studienganges. Mit der externen Evaluation des Studienganges wird der Evaluationszyklus abgeschlossen.

Wesentliche Ergebnisse der Evaluationen werden im Selbstbericht des Studiengangs bzw. dem fakultären Lehrbericht dokumentiert und nachgehalten.

Die Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (StQE) unterstützt die Konzeption, Durchführung und Auswertung von Befragungen zentral und berät in allen Phasen des Evaluationsprozesses.

PROZESSBESCHREIBUNG

Die Evaluation setzt sich aus der Entwicklung plausibler Fragestellungen, den Befragungen sowie dem Ableiten und Nachhalten von Maßnahmen zusammen.

1. Entwicklung einer Fragestellung und Konzeption der Evaluation

Um eine plausible Fragestellung zu entwickeln, muss zunächst der konkrete Evaluationsgegenstand definiert werden. (Studiengang als Ganzes, Teil eines Studiengangs, Lehrveranstaltung). Außerdem muss geklärt werden, vor welchem Hintergrund bzw. in Bezug zu welchen Zielen der Gegenstand betrachtet werden soll. Kurz: Es muss klar sein, welchem Zweck die Befragung dienen soll und welche Erwartungen an die Ergebnisse gestellt werden.

Generell dient die Evaluation von Lehre und Studium unter anderem dazu,

1. den Lehrveranstaltungsverantwortlichen eine datenbasierte Rückmeldung zu der Einschätzung der Qualität der Veranstaltung und/oder ihren Teilen, dem Organisationsrahmen und den hieran Beteiligten zu geben,
2. die Stärken und Schwächen von Lehrveranstaltungen, Modulen und Studiengängen herauszuarbeiten,
3. die Studien- und Prüfungsabläufe zu optimieren, die Kommunikation in den Fächern und Studiengängen sowie zwischen allen an Lehre und Studium Beteiligten zu fördern,
4. jeder Lehrenden Hinweise zur Weiterentwicklung der Lehrqualität zu geben,
5. den Studierenden Informationen über und Einflussmöglichkeiten auf die Qualität von Lehre und Studium durch angemessene Einbeziehung bereit zu stellen,
6. Auffälligkeiten auf Ebene der Kenndaten (Absolventen, Studiendauer, Studienerfolg) aufzuklären und ggf. Handlungsmöglichkeiten abzuleiten.

In diesem Feld kann eine spezifische Fragestellung entwickelt werden, die für den Studiengang bzw. die Lehrveranstaltung relevant ist. Bei der Entwicklung der Fragestellung werden insbesondere Kenndaten zur Absolventenquote, zur mittleren Studiendauer und zum Studienerfolg herangezogen.

Verpflichtend sind in allen Befragungen Angaben zu a) Fachsemester, b) Abschluss und c) Studiengang zu erheben.

In allen Lehrveranstaltungsevaluationen sind folgende drei Merkmale verpflichtende Bestandteile der Befragung der Studierenden:

1. Die Ziele der Lehrveranstaltung sind transparent.
2. Der Aufbau der Lehrveranstaltung ermöglicht das Erreichen der Ziele.
3. Die Lehrveranstaltung hat meinen Lernfortschritt maßgeblich unterstützt.

Darüber hinaus sollten Fragebögen entlang einer konkreten Fragestellung der Lehrperson bzw. des Studiengangs entwickelt und also weitere Merkmale erhoben werden.

Gleiches gilt für die interne Evaluation der Studiengänge. Auch hier sind mindestens die folgenden drei Merkmale verpflichtende Bestandteile der Befragung der Studierenden:

1. Transparenz der Ziele des Studiengangs
2. Aufbau des Studiengangs
3. Erreichen der Qualifikationsziele

Die Merkmalsfragen dienen dazu Interventionsschwellen (Auffälligkeiten/Abweichungen) zu definieren und darüber einen etwaigen Diskussions- bzw. Handlungsbedarf innerhalb einer Fakultät zu identifizieren. Ausführlicher dazu im Kapitel 3 zum Umgang mit Ergebnissen der Evaluation.

2. Planung und Durchführung der Befragung

Die Evaluationsplanung der Fakultäten leitet sich aus dem Erkenntnisinteresse der Lehrenden und der Studiengänge ab und orientiert sich an der mit dem Rektorat abgestimmten Rahmenevaluationsplanung. Aus dieser Rahmenevaluationsplanung geht hervor, in welchem Studienjahr die Studiengänge jeweils einer externen Evaluation unterzogen werden.

Ausgehend von dieser Rahmensetzung entwickeln die Fakultäten entlang der Regelungen der Evaluationsordnung (EvaO) eine jeweils fakultätsbezogene Evaluationsplanung. Entsprechend werden Studiengänge und Lehrveranstaltungen universitätsintern mindestens einmal alle drei Jahre evaluiert (EvaO § 6). Die Durchführung und Auswertung der Evaluation durch Externe findet alle sechs Jahre statt.

2.1. Beschluss der Studienkommission (Zeitraum August bis November)

Die Studienkommission beschließt für das Studienjahr den konkreten Evaluationsplan für den Studiengang und die Lehrveranstaltungen. Sie definiert für jede Befragungsebene einen Rahmen für die jeweils einzusetzenden Fragebögen. Die Lehrperson bzw. die Studiengangverantwortliche kann die einzusetzenden Fragebögen individualisieren und führt die Befragung papierbasiert oder online durch.

Lehrveranstaltungsbewertungen sollen in der Regel während der Vorlesungszeit durchgeführt werden, um die Ergebnisse mit den Studierenden diskutieren und gegebenenfalls Änderungen in der Qualität erwirken zu können.

2.2. Zusammenführen der Evaluationspläne und Veröffentlichung (Zeitraum September bis November bzw. bis spätestens fünfte Vorlesungswoche im Wintersemester)

Die Studiendekanin fasst die einzelnen Evaluationspläne der Studienkommissionen zu einem fakultätsweiten Evaluationsplan (siehe Vorlage Evaluationsplan) zusammen. Der abgestimmte Evaluationsplan der Fakultät wird durch die Studiendekanin fakultätsintern veröffentlicht.

2.3. Übermittlung des Evaluationsplanes (bis spätestens fünfte Vorlesungswoche im Wintersemester)

Der Evaluationsplan wird an die Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (StQE) übermittelt.

2.4. Abstimmung und Anlegen der Befragung im Evaluationssystem

Die StQE stimmt das konkrete Verfahren (Papier oder Online), den einzusetzenden Fragebogen und die nötige organisatorische Unterstützung mit der Verantwortlichen ab und legt die Befragungsprojekte entsprechend im Evaluationssystem an.

2.5. Zustellung und Rücksendung der Evaluationsbögen

Je nach Evaluationsart werden die Fragebögen zu einem zuvor abgestimmten Zeitpunkt in der Lehrveranstaltung ausgegeben: Bei papierbasierten Evaluationen werden die Evaluationsbögen vorab zentral von der StQE gedruckt, in der Lehrveranstaltung vom Lehrenden ausgeteilt, direkt ausgefüllt und vor den Augen der Studierenden in einem Rücksendeumschlag verschlossen.

Dieser wird zur Auswertung an die StQE zurückgesandt. Alternativ kann die Erhebung durch die StQE unterstützt werden, welche die Fragebögen austeilte, einsammelt und zur Auswertung in die StQE bringt.

Bei der Online-Evaluation werden die Zugangsdaten (Link zum Studierenden-Fragebogen und Code) z. B. per E-Mail an die Studierenden gesendet.

3. Auswertung und Umgang mit Ergebnissen

Ergebnisse einer Lehrveranstaltungsevaluation sind für die jeweilige Lehrperson bestimmt. Zum Ende des Evaluationszeitraums erfolgt die Datenanalyse in der StQE. Nach der elektronischen Datenerfassung (Scannen, Anonymisieren der Freitextangaben bei Papierevaluationen) werden die vorliegenden Daten statistisch aufbereitet. Die datentechnische Auswertung der Befragung mündet in einen Ergebnisbericht, über den Häufigkeiten und Verteilungen übersichtlich aufbereitet werden.

Die StQE verfasst zu den *Lehrveranstaltungsevaluationen*

- a) für die Lehrperson einen individuellen Ergebnisbericht (Report) mit der Einordnung der Ergebnisse zu den drei Pflichtmerkmalen in Bezug auf die Fakultätsverteilung,
- b) für die Studiendekanin einen Ergebnisbericht zu den Pflichtmerkmalen mit aggregierten Prozessdaten zu den Lehrveranstaltungsevaluationen der gesamten Fakultät.

Die Stabsstelle QE verfasst zu den *internen Evaluationen der Studiengänge*

- a) einen Ergebnisbericht (Report) einschließlich aller Freitextantworten für die Studiengangverantwortliche,
- b) einen Ergebnisbericht ausschließlich der Freitextantworten für die Studiendekanin, Dekanin, Studienkommission sowie für das Rektorat.

Die Ergebnisberichte werden den jeweils Verantwortlichen per E-Mail zugestellt und mit den Studierenden der entsprechenden Lehrveranstaltung, des entsprechenden Moduls bzw. des entsprechenden Studiengangs diskutiert.

3.1. Diskussion der Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluation mit den Studierenden

Die Befunde der studentischen Bewertung werden von der Lehrperson interpretiert und in der Regel während der letzten Lehrveranstaltung im Semester von der Lehrperson vorgestellt und gemeinsam mit den Studierenden ausgewertet. Die Lehrperson nimmt ggf. Ableitungen für die Weiterentwicklung der Lehrveranstaltung vor und speist sie in geeigneter Weise in Prozesse der Weiterentwicklung des Studiengangs ein.

3.2. Auffälligkeiten und Abweichungen

Für die fakultätsinterne Einordnung der Ergebnisse der *Lehrveranstaltungsevaluation* werden aus allen Lehrveranstaltungsbefragungen der jeweiligen Fakultät die Einzelergebnisse zu den Pflichtmerkmalen¹ nach Veranstaltungsart getrennt gelistet.

Fällt das Urteil der Studierenden in einem Pflichtmerkmal einer Lehrveranstaltung schlechter aus, als dies in 90 % aller Befragungen dieser Art der letzten drei Jahre der Fall ist, so wird das als Abweichung eingestuft.

Eine positive Abweichung ist gegeben, wenn das Urteil der Studierenden in einem Pflichtmerkmal einer Lehrveranstaltung besser ausfällt, als dies in 90 % aller Befragungen dieser Art der letzten drei Jahre der Fall ist.

1 Merkmalefragen bei der Lehrveranstaltungsevaluation:

- 1) Die Ziele der Lehrveranstaltung sind transparent.
- 2) Der Aufbau der Lehrveranstaltung ermöglicht das Erreichen der Ziele.
- 3) Die Lehrveranstaltung hat meinen Lernfortschritt maßgeblich unterstützt.

Eine statistische Abweichung nach unten verweist nicht zwingend auf ein Qualitätsproblem, sondern muss unter Berücksichtigung der Fachkultur, von Rahmenbedingungen und Kontextvariablen in ein Gesamtbild eingeordnet werden.

Bei der *internen Evaluation der Studiengänge* liegen Abweichungen in den Befragungsergebnissen dann vor, wenn das Urteil der Studierenden negativ ausfällt. Das heißt, dass mindestens eines der drei Pflichtmerkmale im arithmetischen Mittel mit größer als 3,0 bewertet wird – auf einer Skala von 1 bis 5, wobei 1 das beste Ergebnis ist. Auch hier lässt ein kritischer Indikator allein keine abschließenden Aussagen über die Qualität eines Studiengangs zu, sondern bedarf der Einordnung und Differenzierung innerhalb der Fakultät.

3.3. Diskussion der wesentlichen Befunde der Evaluation und Maßnahmenableitung

Bei *Lehrveranstaltungsevaluationen* interpretiert die Lehrperson die Befragungsergebnisse und leitet ggf. Handlungsbedarf ab. Liegen Abweichungen in Bezug auf die Merkmalsfragen vor, erfolgt eine gemeinsame Bewertung durch die Lehrperson mit der Studiendekanin, inwieweit diese Abweichungen auf Qualitätsprobleme hinweisen. Ist dies der Fall, werden Handlungsmöglichkeiten und Maßnahmen abgeleitet und dokumentiert, die auf eine Qualitätsverbesserung hinwirken (siehe Prozess [5. „Schließen von Regelkreisen“](#)). Diese gemeinsame Einordnung wird in der Regel durch die Lehrperson initiiert. Verweist eine Abweichung der Lehrveranstaltung nach ihrer Einordnung durch die Fakultät auf ein besonders gelungenes Lehrkonzept, kann dies u.a. bei der Vergabe von Lehrpreisen, der Verteilung von Mitteln in der Fakultät oder über den Transfer als Good Practice besonders berücksichtigt werden.

Die Studienkommission ist in die Einordnung und Bewertung der Ergebnisse sowie in die Entwicklung von Maßnahmen einzubeziehen.

Bei der *internen Evaluation der Studiengänge* interpretieren die Studiengangverantwortliche und die am Studiengang beteiligten Lehrpersonen die Befragungsergebnisse (im Rahmen der Studienkommission) und leiten ggf. Handlungsbedarf ab. Bei der internen Evaluation der Studiengänge liegen Abweichungen in den Befragungsergebnissen dann vor, wenn das Urteil der Studierenden negativ ausfällt. Das heißt, dass mindestens eines der drei Pflichtmerkmale³ im arithmetischen Mittel mit größer als 3,0 bewertet wird – auf einer Skala von 1 bis 5, wobei 1 das beste Ergebnis ist.

In diesem Falle erfolgt eine gemeinsame Bewertung von Studiengangverantwortlicher, Studienkommission und Studiendekanin, inwieweit diese Abweichungen auf Qualitätsprobleme hinweisen. Werden die Evaluationsergebnisse innerhalb der Fakultät als Hinweis auf ein Qualitätsproblem interpretiert, werden Handlungsmöglichkeiten und Maßnahmen abgeleitet und dokumentiert,

3 Merkmalsfragen bei der internen Evaluation der Studiengänge:

- 1) Transparenz der Ziele des Studiengangs
- 2) Aufbau des Studiengangs
- 3) Erreichen der Qualifikationsziele

die auf eine Qualitätsverbesserung hinwirken. Die Maßnahmen sind auf die Hochschulentwicklungsplanung⁴ in ihrer aktuellen Fassung hin abzustimmen. Diese gemeinsame Einordnung wird in der Regel durch die Studiengangverantwortliche initiiert, wobei alle relevanten Akteurinnen des Studiengangs inklusive der Studierenden einbezogen werden.

Die wesentlichen Befunde der Evaluation sowie die Ergebnisse der Diskussion dieser Befunde mit den Studierenden gehen dann in weiterführende Studiengangs- und fakultätsbezogene Qualitätssicherungsprozesse ein. Ggf. werden dabei Maßnahmen abgeleitet und schriftlich dokumentiert (siehe Vorlage Maßnahmenkatalog) bzw. die Wirksamkeit bereits eingeleiteter Maßnahmen bewertet. Im Prozess der Auswertung und Interpretation der Befragungsergebnisse können die Verantwortlichen Unterstützung von der StQE hinzuziehen.

4. Dokumentation und Veröffentlichung

Wesentliche Ergebnisse der Evaluation, deren Diskussion und Kontextualisierung mit Kenndaten sowie die Ableitung von Maßnahmen werden im Selbstbericht des Studiengangs bzw. dem fakultären Lehrbericht insgesamt dokumentiert und nachgehalten. In welchem Aggregationsgrad die Befragungsergebnisse unter Berücksichtigung des Datenschutzes in den Lehrbericht eingehen, richtet sich im Wesentlichen nach Regelungen und Beschlüssen innerhalb einer jeden Fakultät.

4 Hochschulspezifische Entwicklungsplanung der Universität Leipzig (HEP)

MITGELTENDE DOKUMENTE/BEZUGSDOKUMENTE

- Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz (SächsHSFG)
- Ordnung zur Evaluation von Lehre und Studium an der Universität Leipzig (EvaO)
- Ordnung zum Lehrberichtsverfahren an der Universität Leipzig (LBO)
- Hochschulentwicklungsplan der UL (HEP)
- Ziel- und Zuschussvereinbarung
- Zentraler Kriterienkatalog (ZKK) der Universität Leipzig
- Leitbild der Fakultät
- Qualitätsziele der Fakultät
- Studiengangskonzept (SGK) des einzelnen Studiengangs

- Excel-Maske zur Evaluationsplanung/Evaluationsanmeldung
- Vorlage Maßnahmenkatalog

- Qualitätsmanagement-Handbuch

Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
2.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



EVALUATION VON LEHRE UND STUDIUM - JAHRESÜBERSICHT

Prozessschritte	Zuständigkeiten	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	
		1. KONZEPTION UND PLANUNG DER EVALUATION																
1.1. Beschluss der Studienkommission(en) über die zu evaluierenden LV, Module und ggf. Studiengänge im Semester/Studienjahr	StuKo																	
1.2. Zusammenführung der studiengangsbezogenen Evaluationspläne zu einem Evaluationsplan der Fakultät	Fakultätsleitung																	
1.3. fakultätsinterne Veröffentlichung des fakultätsbezogenen Evaluationsplans	Fakultätsleitung																	
1.4. Übermittlung des Evaluationsplans an die Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium	Fakultätsleitung																	
2. VORBEREITUNG UND DURCHFÜHRUNG DER EVALUATION																		
2.1. Abstimmung des konkreten Verfahrens (online vs. Papier) und des Fragebogens mit der verantwortlichen Lehrenden	StQE																	
2.2. Anlegen der Befragungsprojekte im Evaluationssystem und ggf. Drucken der Papierfragebögen	StQE																	
2.3. Zustellung der FB an die Lehrende/Verteilung der FB in der mit der Lehrenden abgestimmten Veranstaltung durch SHK der StQE	Fakultät und StQE																	
2.4. Rücksenden der ausgefüllten FB (per Hauspost) bzw. Einsammeln der Fragebögen durch SHK der StQE	Fakultät oder StQE																	
3. AUSWERTUNG UND INTERPRETATION DER EVALUATION																		
3.1. Scannen der Papierfragebögen und Datenbereinigung	StQE																	
3.2. Zusammenstellung der Ergebnisberichte, Plausibilitätsprüfung und Versand an die verantwortlichen Lehrenden	StQE																	
3.3. Diskussion wesentlicher Befunde der Evaluation mit den Studierenden, ggf. Ableiten von Maßnahmen	Lehrende																	
3.4. Diskussion etwaiger Auffälligkeiten in Bezug auf die Merkmalsfragen	Lehrende, Studiengangverantw., Studiendekanin, StuKo																	

Erstellen eines Lehrberichts			Prozessbeschreibung
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
1.0	11.04.2017	04.05.2017	24.05.2017



7. ERSTELLEN EINES LEHRBERICHTS

ZWECK

Diese Prozessbeschreibung beschreibt das Lehrberichtsverfahren. Das Lehrberichtsverfahren erstreckt sich pro Zyklus über drei akademische Jahre und beginnt mit den Evaluationen und Befragungen im Winter- und Sommersemester der akademischen Jahre, zu denen jeweils berichtet wird, und endet mit dem Sommersemester des darauffolgenden akademischen Jahres, in dem berichtet wird. Das Lehrberichtsverfahren unterscheidet also zwischen akademischen Jahren, zu denen berichtet wird (Gegenstand), und zwischen dem akademischen Jahr, in dem berichtet wird (Verfahren).

Der Lehrbericht an der Universität Leipzig (UL) setzt sich aus einem zentral generierten Dokument, dem universitären Lehrbericht, und einem dezentral in den einzelnen Fakultäten generierten Dokument, dem fakultären Lehrbericht, in den wiederum Selbstberichte zu den einzelnen Studiengängen eingehen, zusammen. Diese drei Berichtsformate referieren jeweils auf unterschiedliche Bezugsgrößen, die für die Erstellung des Lehrberichts von Bedeutung sind. Der Selbstbericht, der von der Studiengangverantwortlichen verfasst wird, bezieht sich auf Lehre und Studium in einem Studiengang, der fakultäre Lehrbericht, der von der Dekanin erstellt wird, referiert auf die einzelne Fakultät und der universitäre Lehrbericht, der von der Rektorin zusammengestellt wird, berichtet zur Situation an der gesamten Universität.

Der universitäre Lehrbericht besteht aus zwei Teilen. Zum einen ist das eine Stellungnahme des Rektorats zu Lehre und Studium an der Universität. Damit wird ein fakultätsübergreifender Blick auf Lehre und Studium (z. B. Studierendenzahlen, Internationalisierung und Lehrevaluation) geworfen, wobei spezifische Facetten der Hochschulentwicklung berücksichtigt werden. Zum anderen sind das die Zusammenfassungen der fakultären Lehrberichte und die der Stellungnahmen der Fachschaftsräte einer Fakultät. Diese beiden Zusammenfassungen sind derart verfasst, dass sie ohne Kenntnis der zugrundeliegenden Kapitel verständlich sind, und werden unverändert in die zu veröffentlichende Fassung des universitären Lehrberichts integriert.

PROZESSBESCHREIBUNG

1. Prüfung und Interpretation der Kenn- und Strukturdaten

Eine wichtige Grundlage des Lehrberichts bilden Kenn- und Strukturdaten, welche der Dekanin aus dem Dezernat Akademische Verwaltung (D2) bis zum 30. Januar eines Jahres zugearbeitet werden. Die Fakultäten erhalten die Daten in Form von Datenblättern, die jeweils für einzelne Studiengänge verschiedene statistische Indikatoren beinhalten (z. B. Aufnahmekapazität, Studienanfängerinnen). Die Datenblätter sollen von der Dekanin zunächst auf ihre Plausibilität und Stimmigkeit geprüft und etwaige Differenzen zwischen dem zentralen Datensatz und jenem, der ggf. an der Fakultät gepflegt wird, bis zum 14. Februar eines Jahres mit dem D2 geklärt werden.

Die zweite wichtige Grundlage des Lehrberichts sind die zu den Berichtsjahren (= Wintersemester und Sommersemester) vorliegenden Evaluationen und Studierendenbefragungen, die an der Fakultät zu Lehre und Studium durchgeführt wurden. Der Studiengangverantwortlichen sollen – vor Erhalt der Kenn- und Strukturdaten zum Studiengang – die Ergebnisse der zum Studiengang durchgeführten Evaluationen und Befragungen in geeigneter Form zugearbeitet werden, bevor sie diese anschließend interpretiert.

2. Erarbeiten des Selbstberichtes für einen Studiengang (bis Januar)¹

Auf der Grundlage der Ergebnisse aus Evaluationen und Studierendenbefragungen, Kenn- und Strukturdaten zum Studiengang und der Vorlage zum Selbstbericht wird pro Studiengang ein Selbstbericht von der Studiengangverantwortlichen erarbeitet. Ziel ist es dabei, eine studien-gangbezogene Reflexion der empirischen Befunde im Verhältnis zum Konzept und zu den Zielen des Studienganges einerseits und zu fakultärem Leitbild und den Qualitätszielen der Fakultät andererseits durchzuführen. Mit dem Selbstbericht haben sowohl die Verantwortlichen eines Studienganges als auch die Fakultät die Möglichkeit, intern die Qualität des Studienganges zu prüfen, Reflexionsprozesse einzuleiten, relevante Interessenträger einzubeziehen und Verbesserungspotentiale aufzuzeigen und zu nutzen. Erkannte Verbesserungspotentiale können in Maßnahmen münden, welche übersichtlich in einem Maßnahmenkatalog festgehalten werden können (siehe Vorlage Maßnahmenkatalog). Bei der Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen steht die Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (StQE) unterstützend zur Verfügung.

Sollte in dem Selbstbericht Änderungsbedarf am Studiengang formuliert werden, kann je nach Art der Änderungen parallel zum Erstellen des Selbstberichts/Lehrberichts der Prozess zur wesentlichen Änderung eines Studienganges ([siehe Prozess 3](#)) bzw. zum Ändern von Studiendokumenten ([siehe Prozess 2](#)) begonnen werden: Danach werden die Änderungsunterlagen erstellt, die bereits zu diesem Zeitpunkt zusammen mit dem Selbstbericht/Lehrbericht in die Studienkommission und den Fakultätsrat eingereicht werden können und dem für Lehre und Studium zuständigen Mitglied im Rektorat zur Prüfung zugeleitet werden.

3. Stellungnahme der Fachschaft bzw. der Studierendenschaft (bis Februar)

Die Studiengangverantwortliche fordert im Anschluss an die Erstellung des Selbstberichts eine Stellungnahme zum Selbstbericht vom zuständigen Fachschaftrat an. Besteht kein Fachschaftrat, können Studierende des Studienganges mitwirken, die der Student innenRat benennt. Mit der studentischen Stellungnahme wird sichergestellt, dass das Lehrberichtsverfahren den Studierenden die exponierte Stellung in der Bewertung der Qualität von Lehre und Studium zugesteht, die im Hochschulgesetz für sie vorgesehen ist.

¹ Die Fristen zur Erstellung des fakultären Lehrberichts entsprechen einer Musterplanung (siehe Anlage). Die konkreten Abgabetermine ergeben sich erst in der Folge der Abstimmung des Termins für das Auswertungsgespräch (siehe Punkt 9.) zum fakultären Lehrbericht.

Ziel der Stellungnahme ist es einerseits, die im Selbstbericht beschriebene Studienrealität auf subjektive Stimmigkeit hin zu überprüfen und zu kommentieren, und andererseits, eine eigene Bewertung der Qualität von Lehre und Studium vorzunehmen. Bei der Erstellung der studentischen Stellungnahme sollten die Studierenden danach streben, die eigenen (subjektiven) Aussagen in geeigneter Weise zu plausibilisieren und ggf. durch Verweise auf Befragungen zu validieren. Es steht eine Handreichung zur studentischen Stellungnahme zur Verfügung (siehe Handreichung studentische Stellungnahme).

Nachdem die Studierenden die Stellungnahme bei der Studiengangverantwortlichen eingereicht haben, leitet diese den Selbstbericht und die studentische Stellungnahme an die Studienkommission weiter.

4. Empfehlung Studienkommission (bis März)

Die Studienkommission erstellt ihrerseits bei Bedarf eine Stellungnahme zum Selbstbericht und zur studentischen Stellungnahme, leitet darin ggf. Empfehlungen an den Fakultätsrat ab und übergibt den Selbstbericht, die studentische Stellungnahme und die Stellungnahme der Studienkommission an die Dekanin.

5. Erstellen des fakultären Lehrberichts (bis April)

Der fakultäre Lehrbericht wird von der Dekanin erstellt. Dabei gehen die Selbstberichte zu den Studiengängen sowie die entsprechenden Stellungnahmen der Fachschafräte und der Studienkommissionen sowie die Kenn- und Strukturdaten aus dem D2 ein. Alle Selbstberichte werden von der Dekanin vor dem Hintergrund des fakultären Leitbildes und der daraus abgeleiteten Qualitätsziele in Bezug auf Stimmigkeit und den Erfüllungsgrad reflektiert und auf circa vier Seiten zu einem Gesamtbild zusammengefasst. Diese Zusammenfassung geht unverändert in den zu veröffentlichenden Lehrbericht der UL ein.

6. Gemeinsame Stellungnahme der Fachschaften/Studierendenschaft (bis April)

Der Fachschafrat/die Fachschafräte einer Fakultät, die studentischen Mitglieder des Fakultätsrats oder die vom Student innenRat benannten Studierenden der Fakultät komprimieren die eigene Stellungnahme/die eigenen Stellungnahmen schließlich zu einer gemeinsamen fakultären Stellungnahme auf circa eine Seite. Diese Zusammenfassung geht ebenfalls unverändert in den zu veröffentlichenden universitären Lehrbericht ein.

7. Beschluss des Fakultätsrats (bis Mai)

Die Dekanin stellt das Benehmen zum fakultären Lehrbericht per Fakultätsratsbeschluss her. Dies erfolgt auf der Grundlage des fakultären Lehrberichts und der gemeinsamen Stellungnahme der Fachschaften bzw. der Studierendenschaft. Der Lehrbericht wird der Rektorin vorgelegt.

8. Prüfung des fakultären Lehrberichts (bis Juni/Juli)

Das im Rektorat für Lehre und Studium zuständige Mitglied prüft den Lehrbericht anschließend auf Plausibilität und nimmt eine Einschätzung vor, die sich aus einer Längsschnittperspektive

ergibt. Die Plausibilitätsprüfung bezieht sich auf den dargestellten Abgleich zwischen SOLL (Leitbild und Qualitätsziele) und IST (Kenn-, Struktur- und Befragungsdaten sowie deren Interpretation durch die jeweilige Fakultät), die identifizierten Verbesserungspotentiale bzw. abgeleiteten Maßnahmen sowie die Wirksamkeit der bereits durchgeführten und im vorangegangenen Lehrbericht dokumentierten Maßnahmen.

Die Umsetzung der Maßnahmen ist Sache der Fakultäten, so können z.B. Workshops dazu genutzt werden, Maßnahmen zu definieren und diese in konkrete Handlungsanweisungen umzusetzen. Die in den Lehrberichten der vergangenen Jahre durchgeführten und avisierten Maßnahmen werden in den Folgejahren nachgehalten und in Bezug auf Wirksamkeit und Effekte erneut bewertet. Die im Lehrbericht nachgehaltenen Maßnahmen speisen sich aus der Auswertung von Kenn- und Befragungsdaten sowie ggf. aus Auflagen und Empfehlungen im Kontext des Einrichtungs- und Zertifizierungsprozesses.

Im Anschluss daran wird diese Einschätzung schriftlich in einem Feedbackbogen, der zentrale Daten und Ergebnisse des Lehrberichts der Fakultät festhält, an die Dekanin zurückgemeldet. Diese Einschätzung ist Grundlage des Auswertungsgesprächs.

9. Auswertungsgespräch (bis Juni/Juli)

Am Auswertungsgespräch nehmen das im Rektorat für Lehre und Studium zuständige Mitglied, Dekanin und Studiendekanin sowie Studierende der Fakultät teil. Gegenstand sind im Lehrbericht thematisierte Stärken und Schwächen bzw. Chancen und Risiken, die zwischen Rektorin und Dekanin im Auswertungsgespräch erörtert werden. Das Auswertungsgespräch kann abschließend in Form einer schriftlichen Vereinbarung dokumentiert werden.

10. Erstellen des universitären Lehrberichts (bis August)

Auf Grundlage aller fakultären Lehrberichte verfasst die Rektorin den universitären Lehrbericht. Der universitäre Lehrbericht wirft einerseits einen fakultätsübergreifenden Blick auf Lehre und Studium, wobei spezifische Facetten der Hochschulentwicklung berücksichtigt werden, und gibt andererseits die Zusammenfassungen der einzelnen fakultären Lehrberichte bzw. der studentischen Stellungnahmen wieder.

11. Einvernehmen mit dem Zentrum für Lehrerbildung und Schulforschung (bis September)

Der universitäre Lehrbericht enthält ein Kapitel, das auf der Grundlage der Selbstberichte zu den Teilstudiengängen erarbeitet wird und auf die Situation in den lehrerbildenden Studiengängen eingeht, um dabei auf einer datenbasierten Grundlage Verbesserungsmaßnahmen zu benennen. Das im Rektorat für Lehre und Studium zuständige Mitglied stellt mit den relevanten Gremien im Zentrum für Lehrerbildung und Schulforschung (ZLS) Einvernehmen zu diesem Kapitel her.

12. Benehmen Senat und Veröffentlichung (bis September/Oktober)

Den Abschluss des Verfahrens bildet die Verabschiedung des universitären Lehrberichts durch den Senat und dessen Veröffentlichung.

MITGELTENDE DOKUMENTE/BEZUGSDOKUMENTE

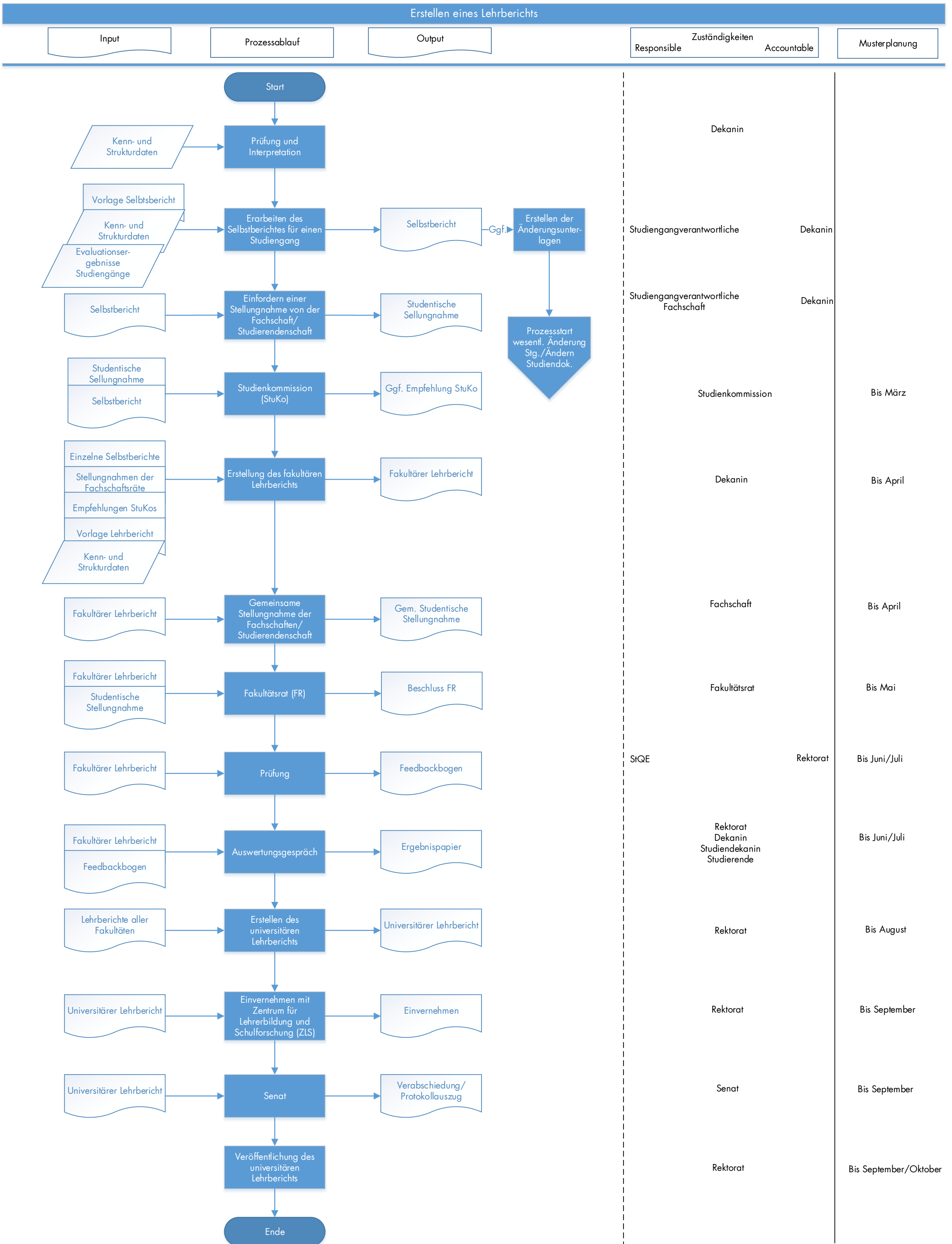
- Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz (SächsHSFG)
- Kapazitätsverordnung (KapVO)
- Sächsische Dienstaufgabenverordnung an Hochschulen (DAVOHS)

- Hochschulentwicklungsplan der UL (HEP)
- Ziel- und Zuschussvereinbarung
- Zentraler Kriterienkatalog (ZKK) der Universität Leipzig
- Leitbild der Fakultät
- Qualitätsziele der Fakultät
- Ordnung zum Lehrberichtsverfahren an der Universität Leipzig (LBO)
- Ordnung zur Evaluation von Lehre und Studium an der Universität Leipzig (EvaO)
- Studiengangkonzepte (SGK) einzelner Studiengänge

- Vorlage Selbstbericht
- Vorlage Lehrbericht
- Vorlage Maßnahmenkatalog
- Handreichung studentische Stellungnahme

- Qualitätsmanagement-Handbuch

Erstellen eines Lehrberichts





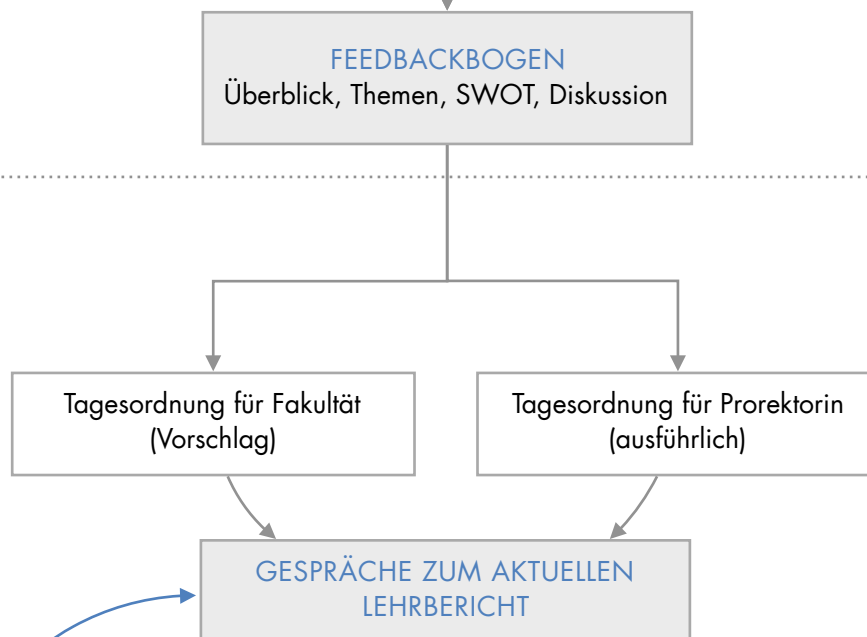
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
1.0	11.04.2017	04.05.2017	24.05.2017

// PHASEN DER AUSWERTUNG UND NACHBEREITUNG DER FAKULTÄREN LEHRBERICHTE

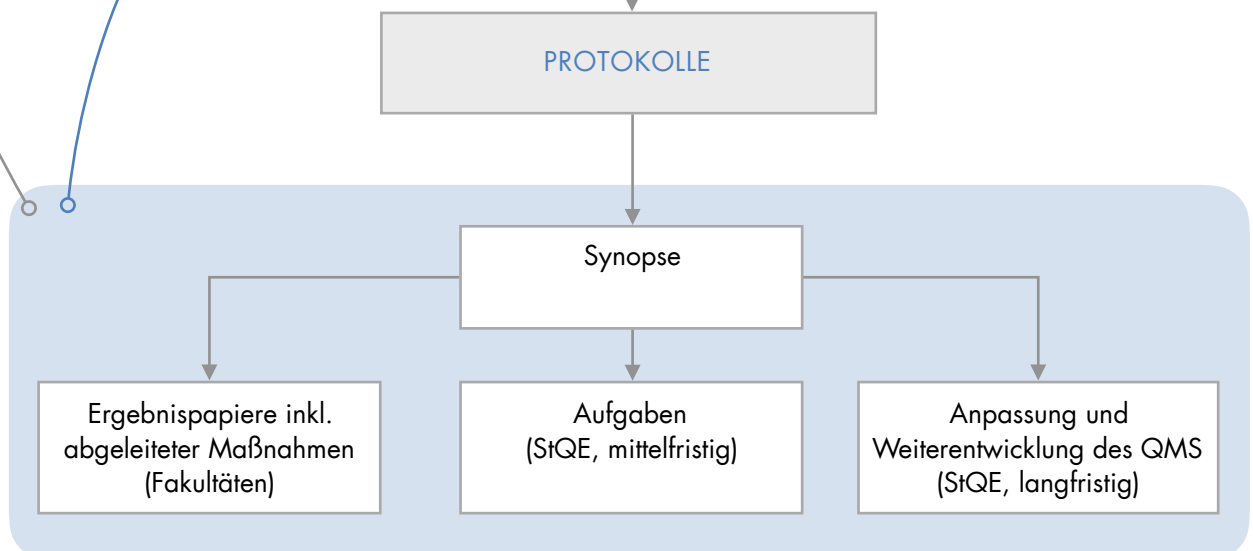
Vorbereitung



Durchführung



Nachbereitung



Erstellen eines Lehrberichts		Musterplanung	
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
1.0	11.04.2017	04.05.2017	24.05.2017

// LEHRBERICHTSVERFAHREN – MUSTERPLANUNG¹ FÜR DEN FAKULTÄREN LEHRBERICHT

Prozessschritte	Zuständigkeiten	Musterplanung																				
		Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Febr	Mrz	Apr	Mai	Jun	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez				
1. VORBEREITEN UND ERSTELLEN DER SELBSTBERICHTE																						
1.1. Anlegen der <u>Selbstberichte</u> zu den Studiengängen	Studiengangverantwortliche																					
1.2. studiengangsbezogene Diskussion, Interpretation und Dokumentation von <u>Befragungsdaten</u>	Studiengangverantwortliche																					
1.3. Prüfung der Datenblätter aus dem D2, Weiterleitung der Datenblätter an Studiengangverantwortliche	Dekanin/Studiendekanin																					
1.4. studiengangsbezogene Dokumentation und Diskussion der <u>Kenndaten</u> , Herstellen von Bezügen zu Befragungsdaten	Studiengangverantwortliche																					
1.5. Stellungnahme des Fachschaffsrats zum Selbstbericht, Weiterleitung der Stellungnahme an Studiengangverantwortliche	FSR																					
1.6. Weiterleitung des Selbstberichts und der studentischen Stellungnahme an Studienkommission	Studiengangverantwortliche																					
1.7. Diskussion von Selbstbericht und Stellungnahme des FSR, ggf. Stellungnahmen der StuKo, Weiterleitung an die Dekanin	Studienkommission																					
2. VORBEREITEN UND ERSTELLEN DES FAKULTÄREN LEHRBERICHTS																						
2.1. Anlegen und sukzessives Erstellen des fakultären <u>Lehrberichts</u>	Dekanin/Studiendekanin																					
2.2. Verarbeitung der Selbstberichte und studentischen Stellungnahmen zu fakultärem Lehrbericht, Finalisierung des fakultären Lehrberichts	Dekanin/Studiendekanin																					
2.3. Beschluss des fakultären Lehrberichts	Fakultätsrat																					
2.4. Weiterleitung des beschlossenen Lehrberichts an das Rektorat	Dekanin																					
3. AUSWERTUNG UND DISKUSSION DES FAKULTÄREN LEHRBERICHTES																						
3.1. Plausibilitätsprüfung und Bewertung des Lehrberichts	Rektorin																					
3.2. Schriftliche Rückmeldung (Feedbackbogen) auf den Lehrbericht an die Dekanin	Rektorin																					
3.3. Durchführung von Auswertungsgesprächen mit der Dekanin	Rektorin und Fakultät																					
3.4. Schriftliche Vereinbarungen mit der Dekanin	Rektorin und Fakultät																					
		Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Febr	Mrz	Apr	Mai	Jun	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez				

¹ Die konkreten Abgabetermine ergeben sich erst in der Folge der Abstimmung des Termins für das Auswertungsgespräch (siehe 3.3.).

Konsolidierung eines Studiengangs			Prozessbeschreibung
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
1.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



8. KONSOLIDIERUNG EINES STUDIENGANGS

ZWECK

Diese Prozessbeschreibung erläutert das Vorgehen bei der Konsolidierung eines Studienganges. Unter der Konsolidierung ist die Anpassung eines Studiengangs an die an der Universität Leipzig (UL) geltenden externen und internen Vorgaben und Anforderungen zu verstehen. Neben den juristischen Anforderungen wie der Anpassung der Studiendokumente an die jeweils gültigen Musterordnungen handelt es sich hierbei vor allem um die Setzungen, die die UL in Form des Zentralen Kriterienkatalogs (ZKK) operationalisiert hat.

Die Konsolidierung folgt in der Regel einem inhärenten Entwicklungsinteresse des Studiengangs, so dass der Zeitpunkt, die Reichweite und die Zielstellung einer Konsolidierung immer vom Fach zu definieren sind. Ein üblicher Zeitpunkt für die Bewertung der Notwendigkeit einer solchen Konsolidierung wäre jedoch im Vorlauf der Externen Begutachtung zu sehen. Ggf. muss im Vorfeld der externen Begutachtung ein Konsolidierungsprozess lediglich angestoßen werden, um für die letztendliche Ausrichtung dieses Entwicklungsprozesses auch das Feedback der externen Gutachterinnen heranziehen zu können. In diesen Fällen findet die Konsolidierung eines Studiengangs erst ihren Abschluss und den entsprechenden Niederschlag in den Studiendokumenten im Anschluss an das Begutachtungsverfahren.

PROZESSBESCHREIBUNG

Allgemein empfiehlt es sich bei der Konsolidierung eines Studiengangs das zuständige Studienbüro sowie auf zentraler Ebene das Dezernat 2 (D2) – besonders das Sachgebiet 21 „Akademische Angelegenheiten“ und ggf. das Akademische Auslandsamt sowie das Sachgebiet Wissenschaftliche Weiterbildung und Fernstudium – und die Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (StQE) frühzeitig einzubeziehen.

1. Planungstreffen

Im Vorfeld der externen Begutachtung findet ein verbindliches Auftakt- und Planungstreffen zwischen den Vertreterinnen des Studiengangs und den Akteurinnen des dezentralen und zentralen Qualitätsmanagements statt. Dies sind in der Regel die Studiengangverantwortliche, das Studienbüro, die Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (StQE) sowie Mitarbeiterinnen aus dem D2 (vorrangig aus dem Sachgebiet 21). Je nach der Konzeption des Studiengangs kann auch eine Einbindung des Akademischen Auslandsamts, der Wissenschaftlichen Weiterbildung, der Studienkoordination oder des Universitätsrechenzentrums sinnvoll sein.

Beim Planungstreffen werden einerseits die notwendigen Schritte, Dokumente und Terminlinien im Verfahren der Externen Begutachtung erläutert. Zum anderen findet eine gemeinsame Einschätzung der Situation des Studiengangs statt, um etwaige Anpassungsbedarfe am Studiengang frühzeitig abzustimmen und deren Abhängigkeiten zum Verfahren der Externen Begutachtung einzuordnen. Betrachtungsgegenstand ist dabei stets der gesamte Studiengang inklusive eventuellen Lehrimports, verpflichtender Auslandsaufenthalte, Praktika, Lehrkooperationen und des Wahlpflichtbereichs.

Je nach Konzeption und Veränderungsbedarf des Studiengangs sowie je nach der konkreten Fragestellung für die Externe Begutachtung sollte eine Konsolidierung der Studiendokumente vor dem Begutachtungsverfahren priorisiert werden oder auch erst im Anschluss an dasselbe sinnvoll erscheinen, um die Rückmeldungen der Gutachterinnen und die Erkenntnisse aus dem Verfahren in die Überarbeitung des Studiengangs mit einzubeziehen.

2. Konsolidierung der Dokumente zum Studiengang

Notwendiger Anpassungsbedarf des Studiengangs, der noch vor der Externen Begutachtung umgesetzt werden soll, muss spätestens im Anschluss an das Planungstreffen in Gang gesetzt werden. Sofern nicht bereits vorhanden, werden diejenigen Dokumente erstellt bzw. aktualisiert, die für die Eröffnung des Verfahrens der externen Begutachtung notwendig sind und also in der Regel vor der Stellung des Antrags auf externe Begutachtung vorliegen oder zumindest zeitnah nachgereicht werden sollten. Hier ist zuvorderst das Studiengangskonzept (SGK) zu nennen.

Sollten Anpassungen an den Studienordnungen einschließlich Modulbeschreibungen notwendig sein, die in Form von Änderungssatzungen umgesetzt werden können, wird der Gremienwegprozess zum Erlassen und Ändern von Studiendokumenten besprochen (siehe die entsprechende [Prozessbeschreibung in Kapitel 2](#)).

Es kann jedoch auch notwendig sein, den Studiengang breiter anzupassen bzw. die Studiendokumente grundlegender zu überarbeiten, z. B. weil diese nicht mehr die gelebte Lehrpraxis widerspiegeln oder nicht an die aktuellen Musterordnungen angeglichen sind. In diesem Fall wäre nach individueller Beratung durch das D2, Sachgebiet 21, eine Neufassung der Studiendokumente ggf. zu empfehlen.

Zur Kenntlichmachung von Änderungen und zur Darstellung von Festlegungen u. a. bezüglich der Übergangsbestimmungen, des Inkrafttretens, der Notenberechnung und ggf. des Zeugnisdrucks ist sowohl bei der Änderung wie der Neufassung von Studiendokumenten die Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente zu beachten und sind die dort aufgeworfenen Fragen entsprechend vor Antragsstellung zu beantworten (siehe Anlage Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente).

3. Ggf. Erstellung des Antrags auf Neufassung der Studiendokumente

Im Fall der Neufassung von Studiendokumenten ist das D2, Sachgebiet 21, frühzeitig einzubeziehen und die Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente zu beachten.

Die Studiengangverantwortliche verfasst einen formlosen Antrag auf Neufassung der Studiendokumente, welcher folgende Unterlagen enthält:

1. formlose Begründung der Änderung,
2. Empfehlung der Studienkommission und Fakultätsratsbeschluss,¹
3. Neufassungen von Studiendokumenten,
4. Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente,

¹ Beide Dokumente sind Teil des Änderungsantrags, werden aber erst in den folgenden Schritten erstellt.

5. Modulbeschreibungen und Studienverlaufsplan,
6. Simulation der Semesterplanung,
7. ggf. Bedarf an Lehrkapazität und deren Absicherung,
8. ggf. Angaben über finanzielle und räumliche Absicherung (bei Weiterbildungsstudiengängen inkl. Aussagen zur Erhebung von Gebühren) und
9. ggf. Kooperationsvereinbarungen.

4. Optionale Abschlussberatung

Auf der Grundlage der vorbereiteten Dokumente können Studiengangverantwortliche bzw. Studienbüros eine abschließende Arbeitsberatung mit dem SG 21 anberaumen. Ziel einer solchen Beratung ist es, vor der Befassung fakultärer Gremien Sicherheit über letzte juristische Fragestellungen zu gewinnen.

5. Empfehlung der Studienkommission

Das Studiengangkonzept und/oder die geänderten bzw. neugefassten Studiendokumente inklusive der beantworteten Fragen des Leitfadens zur Vorbereitung der Dokumente für die (Vor-)Prüfung im SG 21 gehen zur Befassung in die Studienkommission (StuKo) ein, die diese dem Fakultätsrat zur Annahme empfehlen kann. Die Empfehlung wird in einem Protokoll festgehalten.

6. Beschluss im Fakultätsrat

Nach der Empfehlung der StuKo beschließt der Fakultätsrat über das SGK – soweit ein solches im Verfahren der Konsolidierung erstellt oder grundlegend aktualisiert wurde. Je nach Fakultätskultur ist es auch denkbar, dass das SGK vom Fakultätsrat per Beschluss verabschiedet wird. Soweit kein Anpassungs- bzw. Änderungsbedarf gegenüber dem SGK formuliert wird, gilt die Erstellung und Prüfung des SGK mit der Befassung im Fakultätsrat als abgeschlossen.

Änderungssatzungen und Neufassungen von Studiendokumenten, die in den zentralen Gremienweg eingehen, benötigen dagegen stets einen förmlichen Fakultätsratsbeschluss. Da für das Verfahren bei Änderungssatzungen auf die Prozessbeschreibung zum Erlassen und Ändern von Studiendokumenten verwiesen werden kann (siehe Kapitel 2), bezieht sich die folgende Darstellung nur auf den weiteren Verlauf bei der Neufassung von Studiendokumenten.

Das Erstellen von Neufassungen von Studiendokumenten kann (ebenso wie Änderungssatzungen) alternativ auch im Anschluss an das Verfahren der Externen Begutachtung sinnvoll sein. Die nachstehenden Verfahrensschritte sind jedoch unabhängig von Zeitpunkt und Anlass der Neufassung.

7. Einreichen der Neufassung im Rektorat (bis 30.11. für das Wintersemester des Folgejahres bzw. bis 31.05. für das Sommersemester des Folgejahres)

Die Neufassungen der Studiendokumente werden inklusive der Empfehlung der Studienkommission, des Protokollauszugs des Fakultätsratsbeschlusses und der ausgefüllten Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente von der Studiengangverantwortlichen über das jeweilige Studienbüro bei dem für Lehre und Studium zuständigen Rektoratsmitglied jeweils ein Jahr vor dem gewünschten Inkrafttreten der Neufassung eingereicht, d. h. für ein Inkrafttreten im Wintersemester bis zum 30.11. des Vorjahres und für ein Inkrafttreten im Sommersemester bis zum 31.05. des Vorjahres. Sollten diese Termine nicht eingehalten werden, kann die Neufassung der Studiendokumente zum jeweiligen Semester des Folgejahres nicht verbindlich sichergestellt werden.

8. Prüfung des Antrags auf Vollständigkeit

Im Auftrag des für Lehre und Studium zuständigen Rektoratsmitglieds prüft das D2 die eingereichten Neufassungen von Studiendokumenten auf Vollständigkeit und versendet zeitnah eine Eingangsbestätigung inklusive Vollständigkeitsvermerk oder der Bitte um etwaige Nachreichungen an die Fakultät.

9. Bewerten des Antrags auf Neufassung der Studiendokumente

In der Folge wird der Antrag inkl. der Empfehlung der StuKo und dem Fakultätsratsbeschluss sowie der ausgefüllten Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente durch das für Lehre und Studium zuständige Mitglied im Rektorat bewertet. Die Bewertung der beantragten Änderung erfolgt auf der Grundlage des Zentralen Kriterienkataloges (ZKK).

a. Vorprüfung des Antrags auf Neufassung der Studiendokumente (bis 31.01. für das Wintersemester des Jahres bzw. bis 31.07. für das Sommersemester des Folgejahres)

Das D2 prüft federführend zusammen mit der StQE die eingereichten Neufassungen. Dabei wird der gesamte Studiengang inklusive des Lehrimports und des Wahlpflichtbereichs betrachtet. D. h. Gegenstand der Prüfung sind auch Studiengangsbestandteile, die aktuell nicht geändert, also aus der bestehenden Form des Studiengangs übernommen worden sind. Der Studiengang wird vor dem Hintergrund der formalen und konzeptionellen Kriterien – soweit diese zutreffend sind – des ZKK geprüft. Wie in anderen Prozessen des Gremienwegs obliegt die formal-juristische Prüfung dem D2, während die StQE die konzeptionellen Aspekte des Studiengangs bewertet.

Zudem wird gemäß Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente geprüft, ob und wie Übergangsbestimmungen geregelt sind und ob das Datum des Inkrafttretens der Änderungen festgelegt ist.

Aus der gemeinsamen Prüfung von D2 und StQE ergehen Prüfnotizen, die in der Regel zwei Wochen vor der jeweiligen Befassung in der Rektoratskommission Lehre, Studium, Prüfungen (LSP) sowohl den Mitgliedern der LSP wie der Fakultät und dem zuständigen Studienbüro zugehen.

Änderung von Studiendokumenten ausgehend von einem Lehrbericht

Soweit ein Änderungsvorhaben bereits im Kontext des Lehrberichtsverfahrens von der StuKo mit einer Empfehlung und vom Fakultätsrat mit einem Beschluss ausgestattet worden ist, müssen keine nochmaligen Befassungen (StuKo) und Beschlüsse (Fakultätsrat) herbeigeführt werden. Es ist lediglich sicherzustellen, dass im Zuge des fakultären Lehrberichtsverfahrens (bzw. im Anschluss daran) von der Studiengangverantwortlichen die notwendigen Unterlagen zusammengestellt und dem für Lehre und Studium zuständigen Mitglied im Rektorat zugeleitet werden. Bei Vollständigkeit der Unterlagen springen die Vorprüfung des Antrages sowie die Befassung der LSP an.

- b. Empfehlung der Rektorskommission Lehre, Studium, Prüfungen (LSP)
(bis März für das Wintersemester des Jahres bzw. bis Oktober für das Sommersemester des Folgejahres)

Die Neufassungen der Studiendokumente gehen zusammen mit den Prüfnotizen aus D2 und StQE in die LSP ein und dienen dieser als Beratungsgrundlage. Die LSP kann die Annahme der Neufassungen dem Rektorat empfehlen, u. U. verbunden mit der Auflage zur Anpassung der Studiendokumente an die Vorgaben des ZKK, sofern diese noch nicht vollständig umgesetzt sein sollten.

Im Ergebnis ihrer Prüfung kommt die LSP zu einer Empfehlung, die im Protokoll festgehalten wird und dem Rektorat als Beschlussgrundlage dient. Anlassbezogen kann das Rektorat auch die Einschätzung externer Fachgutachterinnen zur Bewertung des Antrages hinzuziehen.

10. Einschätzung über den Umgang mit der LSP-Empfehlung

Unmittelbar nach der LSP-Befassung folgt die Klärung der weiteren Schritte durch das für Lehre und Studium zuständige Rektorsmitglied. Sollte sich im Prüfprozess Anpassungsbedarf gegenüber den Dokumenten ergeben haben, werden diese wieder in die Fakultät zurückgegeben, um bezüglich der umgearbeiteten Dokumente die entsprechenden Gremienbeschlüsse einzuholen.

In jedem Fall erhält die Fakultät eine Information über die ausgesprochenen Empfehlungen und Auflagen der LSP.

11. Entscheidung über die Genehmigung der Studiendokumente durch das Rektorat (bis 31.03. für das Wintersemester des Jahres bzw. bis 31.10. für das Sommersemester des Folgejahres)

Abschließend erfolgt die Entscheidung über die Neufassung der Studiendokumente durch das Rektorat auf der Grundlage des Antrags (inkl. Empfehlung von StuKo und Fakultätsratsbeschluss) und der Empfehlung der LSP.

Das Rektorat informiert die Fakultät über seinen Beschluss. Eine Nichtgenehmigung der Neufassung der Studiendokumente durch das Rektorat wird begründet und der Dekanin sowie der Studiengangverantwortlichen bekannt gemacht.

Im Falle der Annahme von Neufassungen, die aufgrund eines unbedingten rechtlichen Erfordernisses vom Dezernat 2 angeregt wurden, steht es dem Rektorat beim Vorliegen objektiver Qualitätsmängel frei, die Neufassungen unter Auflagen zu genehmigen. Zur Auflagenerfüllung wird der [Prozess 5. „Schließen von Regelkreisen“](#) innerhalb der Fakultät angestoßen.

Die Feststellung der Umsetzung der Auflagen obliegt dem Rektorat.

12. Veröffentlichung der Studiendokumente

Den positiven Beschluss im Rektorat vorausgesetzt gelten die Studiendokumente als genehmigt und werden vom D2 in den Amtlichen Bekanntmachungen veröffentlicht. Studiengänge mit staatlicher Prüfung werden zusätzlich beim Sächsischen Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst (SMWK) angezeigt. Für Studiengänge im Sinne des § 105 Abs. 3 SächsHSFG² bedarf es der Zustimmung durch das SMWK.

2 Dies betrifft Studiengänge in evangelischer oder katholischer Theologie sowie in evangelischer oder katholischer Religionspädagogik sowie Studiengänge, die zur Berechtigung zum Erteilen des evangelischen oder katholischen Religionsunterrichts führen.

MITGELTENDE DOKUMENTE/BEZUGSDOKUMENTE

- Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz (SächsHSFG)
- Kapazitätsverordnung (KapVO)
- Sächsische Dienstaufgabenverordnung an Hochschulen (DAVOHS)

- Hochschulentwicklungsplan der UL (HEP)
- Ziel- und Zuschussvereinbarung
- Zentraler Kriterienkatalog (ZKK) der UL
- Leitbild der Fakultät
- Qualitätsziele der Fakultät

- Studien- und Prüfungsordnung des zu konsolidierenden Studiengangs
- Modulbeschreibungen des zu konsolidierenden Studiengangs
- Fächerkooperationsvereinbarungen des zu konsolidierenden Studiengangs

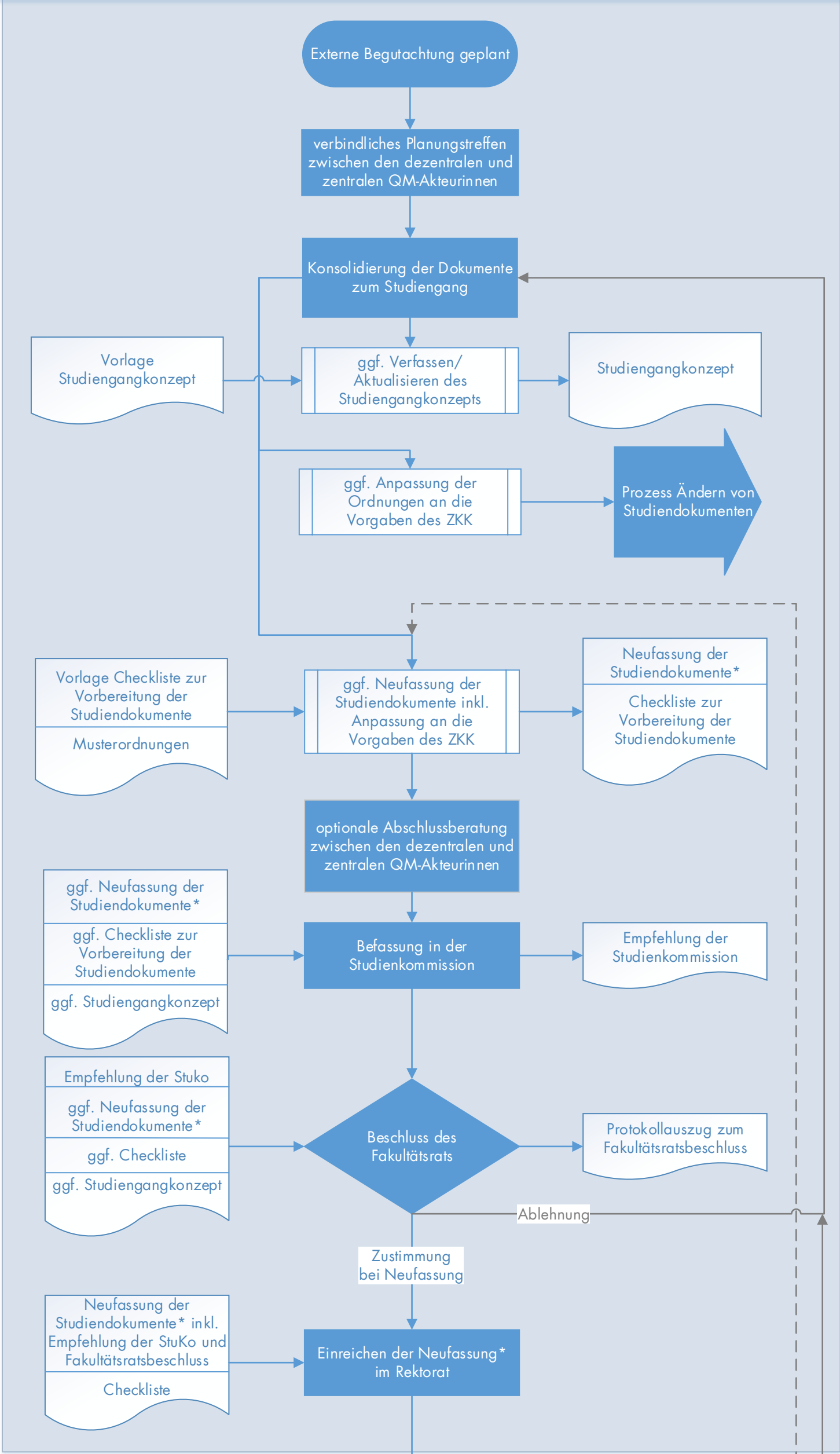
- Vorlage Studiengangskonzept (SGK)
- Leitfragen zur Erstellung eines Studiengangskonzepts

- Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente
- Vorlagen Studien- und Prüfungsordnung
- Vorlagen Änderungssatzungen zu Studien- bzw. Prüfungsordnung
- Vorlage Modulbeschreibungen
- Vorlagen Fächerkooperationsvereinbarung

- Qualitätsmanagement-Handbuch

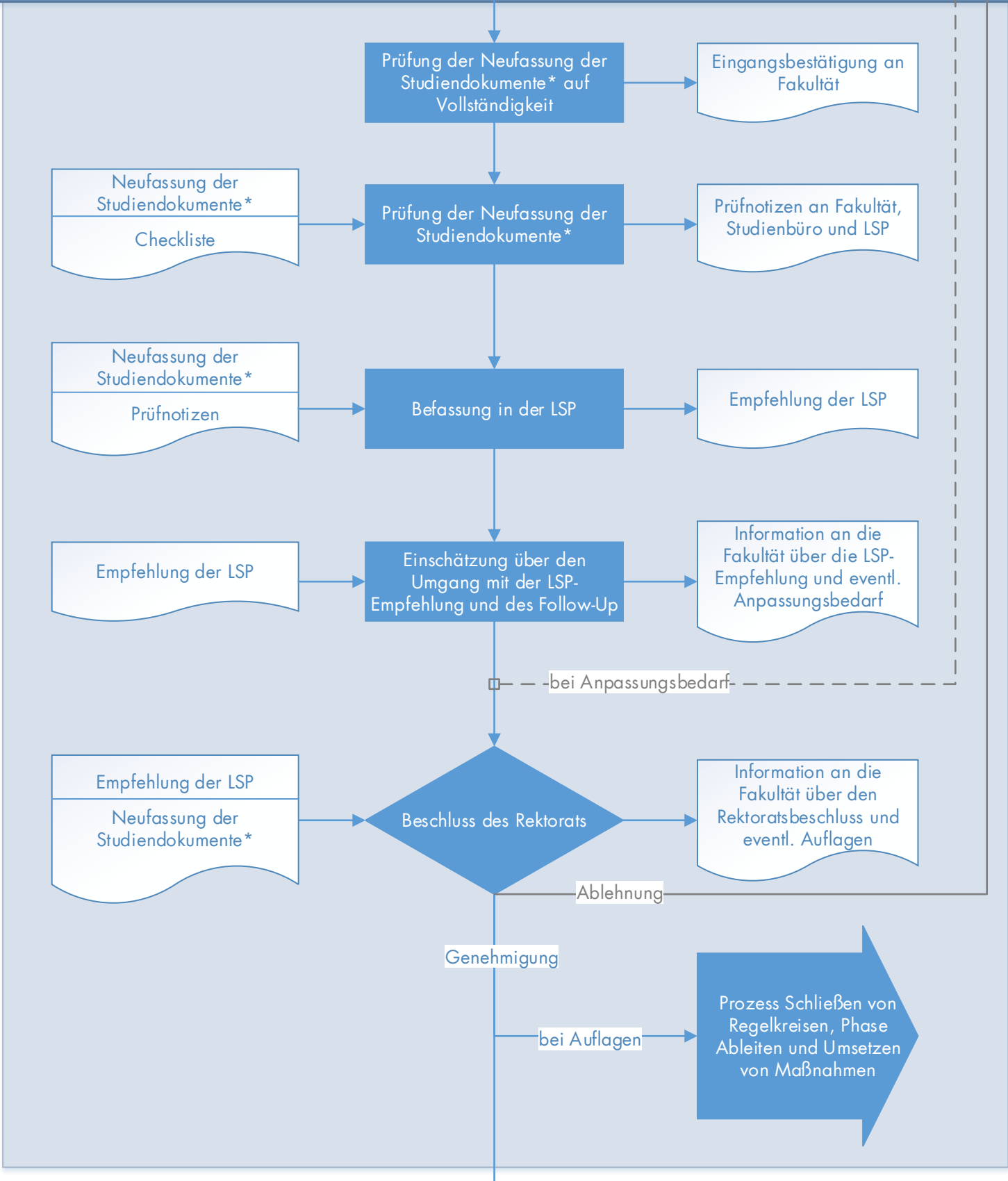


Fakultätsphase



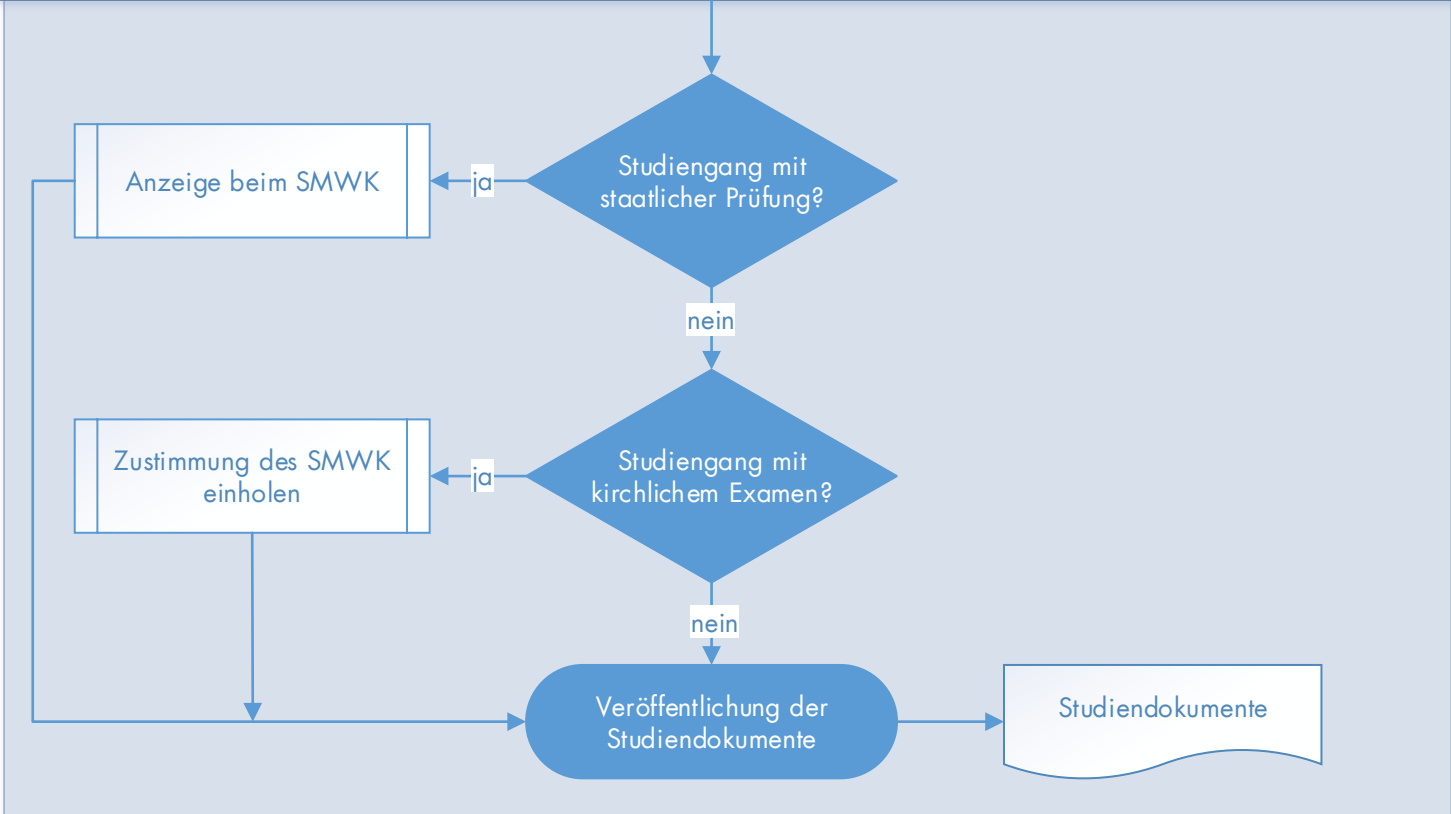
	Studiengangverantwortliche, Studienbüro StQE, SG 21 ggf. AAA, SG 25, SG 26	
Studiengangverantwortliche		Dekanin
Studiengangverantwortliche		Dekanin
Studiengangverantwortliche		Dekanin
Studiengangverantwortliche		Dekanin
Studiengangverantwortliche, Studienbüro StQE, SG 21 ggf. AAA, SG 25, SG 26		
Studienkommission		
Fakultätsrat		
Studiengangverantwortliche		Dekanin
		Einreichen der Neufassung der Studiendokumente* bis 30.11. für das WiSe des Folgejahres bis 31.05. für das SoSe des Folgejahres

Zentraler Gremienweg



D2		Rektorat	
D2, StQE		Rektorat	bis 31.01. für das WiSe des Jahres bis 31.07. für das SoSe des Folgejahres
LSP		Rektorat	bis März für das WiSe des Jahres bis Oktober für das SoSe des Folgejahres
		Rektorat	
		Rektorat	bis 31.03. für das WiSe des Jahres bis 31.10. für das SoSe des Folgejahres
			Prozess Schließen von Regelkreisen, Phase Ableiten und Umsetzen von Maßnahmen

Veröffentlichung der Studiendokumente



Rektorat			
Rektorat			
D2		Rektorat	* Die Neufassung der Studiendokumente beinhaltet folgende Dokumente: 1. formlose Begründung der Änderung 2. Empfehlung der Studienkommission und Fakultätsratsbeschluss 3. Neufassung der Studiendokumente 4. Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente 5. Modulbeschreibung und Studienverlaufsplan 6. Simulation der Semesterplanung 7. ggf. Bedarf an Lehrkapazität und deren Absicherung 8. ggf. Angaben zur finanziellen und räumlichen Absicherung (inkl. Aussagen zur Erhebung von Gebühren) 9. ggf. Kooperationsvereinbarungen

Begutachtung von Studiengängen durch Externe			Prozessbeschreibung
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
2.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



9. BEGUTACHTUNG VON STUDIENGÄNGEN DURCH EXTERNE (EXTERNE EVALUATION DER STUDIENGÄNGE)

ZWECK

Diese Prozessbeschreibung erläutert die Durchführung der Begutachtung eines Studienganges unter Beteiligung universitätsexterner Expertinnen. Die Evaluation von Lehre und Studium an der Universität Leipzig (UL) umfasst die Lehrveranstaltungsevaluation, die interne Evaluation der Studiengänge sowie die externe Evaluation der Studiengänge. Die Lehrveranstaltungsevaluation und die interne Evaluation der Studiengänge bilden jeweils die Grundlage für die externe Evaluation eines Studienganges. Mit der externen Evaluation des Studienganges wird der Evaluationszyklus abgeschlossen. Die externe Begutachtung der Studiengänge sollte für jeden Studiengang im Abstand von sechs Jahren durchgeführt werden.

Der Externen Begutachtung von Studiengängen geht in der Regel die Konsolidierung der betreffenden Studiengänge voraus (siehe [Prozess 8. Konsolidierung](#)).

Gegenstand der Begutachtung ist ein Studiengang als Ganzes einschließlich seiner ggf. variablen Bestandteile (Wahlpflichtbereich, Import- und Schlüsselqualifikationsmodule, Praktikum). Ein Begutachtungsverfahren behandelt mindestens zwei Studiengänge, in der Regel ein Studiengangpaar aus Bachelor und Master oder andere fachlich nahe Paarungen. Es können mehr als zwei (bis zu zehn) Studiengänge als Bündel zusammengefasst begutachtet werden, wenn eine hohe fachliche Nähe gegeben ist. Die Begutachtung wird durch eine Gutachterinnenkommission durchgeführt. Ziel der Begutachtung eines Studienganges ist die Bewertung und Feststellung der Qualität des Studiengangs (unter besonderer Berücksichtigung 1. des fachlichen Profils, 2. der Studierbarkeit und 3. von Übergangsperspektiven für Studierende nach Absolvieren des Studiengangs) sowie das anschließende Aussprechen von Empfehlungen und ggf. Monita¹.

Die Begutachtung von Studiengängen durch Externe erfolgt unter Berücksichtigung des Zentralen Kriterienkatalogs (ZKK) der UL und auf Grundlage a) der Selbstdokumentation des Studienganges und b) der Begehung vor Ort einschließlich Interviews mit Verantwortlichen, Lehrenden und Studierenden des Studiengangs. Das Ergebnis der Evaluation mündet in ein schriftliches Gutachten einschließlich begründeter Empfehlungen und ggf. Monita für den Studiengang. Der konkrete Auftrag der Gutachterinnen und der Umfang des Gutachtens ist standardisiert und liegt als Dokument vor (siehe Anlage Gutachterinnenauftrag). Dieser Auftrag kann um fakultäts- oder studiengangsspezifische Fragestellungen ergänzt werden, wenn ein Studiengang/eine Fakultät dies für sinnvoll erachtet.

1 Monita beschreiben Defizite eines Studiengangs im Sinne des Zentralen Kriterienkataloges, die aus der Sicht der Gutachterinnen unbedingt und unmittelbar behoben werden müssen. Stellt eine Fakultät / ein Studiengang ein dem Monitum zugrundeliegendes Defizit nicht ab, müssen nachvollziehbare Gründe geltend gemacht werden können. Empfehlungen identifizieren dagegen noch nicht (gänzlich) erschlossene Potentiale eines Studiengangs und sollten in geeigneter Weise bei der Weiterentwicklung des Studiengangs Berücksichtigung finden.

Das Rektorat kann eine Begutachtung durch Externe auch im Rahmen der Einrichtung und Änderung eines Studiengangs heranziehen. Diese Begutachtung kann auch auf Aktenlage geschehen.²

2 Eine Begutachtung auf Aktenlage (auch als Desktop-Begutachtung bekannt) bedeutet, dass von externen Gutachterinnen eine schriftliche Einschätzung auf Grundlage der vorhandenen Studiengangdokumente und des Studiengangskonzepts verfasst wird. Die Gutachterinnen würden besonders das Profil und die inhaltliche Ausrichtung des Studiengangs bewerten. Auf eine Vor-Ort-Begehung würde in diesem Fall verzichtet werden.

PROZESSBESCHREIBUNG

Die Begutachtung durch Externe umfasst drei Teilprozesse:

1. Bestellung von Gutachterinnen
 2. Vor-Ort-Begehung des Studiengangs
 3. Umgang mit dem Gutachten (Auswertungs- und Entwicklungstermin)
0. Vorlauf zur Externen Begutachtung
- 0.1. [Antrag zur Begutachtung von Studiengängen durch Externe \(bis 1. Mai des Vorjahres³\)](#)

Die Studiendekanin stellt über die Dekanin beim Rektorat einen formlosen Antrag zur Begutachtung eines Studienganges (oder mehrerer Studiengänge) durch Externe. Der Externen Begutachtung von Studiengängen geht in der Regel die Konsolidierung der betreffenden Studiengänge voraus (siehe [Prozess 8 Konsolidierung](#)).

Voraussetzungen für eine Externe Begutachtung sind:

- a) Studiengangskonzept (SGK)
 - Die konzeptionellen Grundlagen und wesentlichen Zielstellungen des Studiengangs sind im Studiengangskonzept bzw. Einrichtungsantrag dokumentiert. Das Konzept und die zugehörigen Studiendokumente entsprechen im Wesentlichen den Kriterien des Zentralen Kriterienkatalogs (ZKK) der UL.
- b) Mindestgröße von Studienkohorten
 - Studiengänge sollten pro Studienjahr in der Regel mindestens 15 (aktive) Studierende vorweisen können. Diese Größe ist methodisch notwendig, um zu belastbaren Aussagen im Rahmen der Studiengangevaluationen sowie im Verfahren der Begutachtungen selbst zu gelangen.
 - Für Studiengänge, welche diese Jahrgangsgröße strukturell nicht aufweisen (können), wird das Verfahren unter Beibehaltung der Gütekriterien in Abstimmung mit dem Rektorat und der Fakultät angepasst.
- c) Studiengangevaluation
 - Es liegen aktuelle Ergebnisse von Lehrveranstaltungs- und ggf. Modulevaluationen vor.
 - Es liegen aktuelle Ergebnisse von bzw. konkrete Planungen für Studiengangevaluationen vor. Ggf. werden auch Befunde aus Absolventinnenbefragungen in der Weiterentwicklung des Studiengangs berücksichtigt.
- d) Kontinuität der Systematik
 - Auf der Ebene der konzeptionellen Grundlagen und wesentlichen Zielstellungen weist der Studiengang eine relative Kontinuität auf. Dabei stellen Anpassungen und Weiterentwicklungen des Studiengangs, die sich über studentische Rückmeldungen

3 Das Bezugsdatum ist der Termin der jeweiligen Begehung des Studiengangs im folgenden Sommersemester als wesentlicher Bestandteil der Begutachtung von Studiengängen durch Externe.

und Maßnahmen der Qualitätsentwicklung ergeben (haben), in der Regel keinen Bruch dieser Kontinuität dar.

- Die Studiengangverantwortliche ist benannt. Bezüglich seiner personellen und sächlichen Ausstattung muss der Studiengang aktuell keine schwerwiegenden Einschnitte verarbeiten.

Zusätzlich sollten die Leitbilder und Qualitätsziele der Fakultät vorliegen.

0.2. Entscheidung über den Antrag zur Begutachtung von Studiengängen durch Externe (bis 30. Juni des Vorjahres)

Die Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (StQE) prüft den Antrag im Auftrag des für Lehre und Studium zuständigen Rektoratsmitglieds. Dabei ist ausschlaggebend, ob der Studiengang die unter 0.1. genannten Voraussetzungen erfüllt.

Das zuständige Rektoratsmitglied informiert die Studiendekanin über die Entscheidung. Wird der Antrag angenommen, so wird die Fakultät aufgefordert, Vorschläge zur Zusammensetzung der Gutachterinnenkommission zu unterbreiten (siehe 1.3).

Wird der Antrag abgelehnt, so wird die Fakultät darüber und über die Gründe informiert. Sie hat die Möglichkeit, den Antrag zu einem späteren Zeitpunkt erneut einzureichen.

1. Bestellung von Gutachterinnen

Die Akquise der Gutachterinnen erfolgt durch das Rektorat im Einvernehmen mit der Fakultät. Die einzelnen Prozessschritte werden nachfolgend beschrieben.

1.1. Vorschlag und Ranking von Kandidatinnen der Gutachterinnenkommission (bis 31. Juli des Vorjahres)

Die Fakultät wird durch das Rektorat über die StQE aufgefordert, Vorschläge zur Zusammensetzung der Gutachterinnenkommission zu unterbreiten. Die Gutachterinnenkommission besteht aus mindestens vier Personen: zwei Fachgutachterinnen, einer Vertreterin der Studierenden und einer Vertreterin der Berufspraxis. Bei Begutachtungen von Studiengangbündeln wird für jede zu begutachtende Fachrichtung jeweils mindestens eine Fachgutachterin bestellt.

Die zuständige Studiengangverantwortliche erarbeitet einen Vorschlag zur Zusammensetzung der Gutachterinnenkommission. Dabei ist das Dokument (siehe Leitfaden zur Erstellung der Gutachterinnenvorschläge) bindend. In diesem Leitfaden werden neben den notwendigen Kriterien, denen die Gutachterinnen entsprechen müssen, auch die Zusammensetzung der Kommission und Aufgaben der einzelnen Gutachterinnen definiert. Das Dokument Gutachterinnenauftrag (siehe Anlage) konkretisiert den Auftrag an die Gutachterinnen und ist bei der Erarbeitung des Vorschlags ebenfalls zu berücksichtigen. Sollen im Rahmen der Begutachtung fakultäts- oder studiengangspezifische Fragestellungen erörtert werden, muss das Dokument Gutachterinnenauftrag (siehe Anlage) um diese Fragestellungen ergänzt werden.

Für jede Position der mindestens zwei Fachgutachterinnen in der Gutachterinnenkommission werden von der Studiengangverantwortlichen jeweils mindestens fünf Kandidatinnen in Form eines Rankings vorgeschlagen.

Für die Position der Praxisvertreterin in der Gutachterinnenkommission werden von der Studiengangverantwortlichen ebenfalls mindestens fünf Kandidatinnen in Form eines Rankings vorgeschlagen. Dafür steht eine Vorlage zur Verfügung (Vorlage zum Ranking der Gutachterinnenvorschläge). Der Vorschlag/das Ranking wird von der Fakultätsleitung autorisiert. Für den Fall, dass der Vorschlag von der Fakultätsleitung abgelehnt wird, wird die Studiengangverantwortliche über die Gründe informiert und mit der Erstellung einer neuen Liste beauftragt.

Die Vertreterin der Studierenden in der Gutachterinnenkommission wird von der StQE im Einvernehmen mit der Studiengangverantwortlichen und dem Fachschafftsrat in der Regel bis Ende November vorgeschlagen.

1.2. Prüfung der Gutachterinnenvorschläge (bis 30. September des Vorjahres)

Die StQE prüft die Vorschläge entsprechend der im Leitfaden (siehe Leitfaden zur Erstellung der Gutachterinnenvorschläge) definierten Kriterien auf Eignung, Unabhängigkeit und Unbefangenheit der Kandidatinnen. Entspricht der Vorschlag den Kriterien, wird er von dem für Lehre und Studium zuständigen Rektoratsmitglied angenommen. Das Rektoratsmitglied setzt das verbindliche Ranking zu allen Positionen fest und damit die zu konstituierende Gutachterinnenkommission. Innerhalb der Gutachterinnenkommission wird durch das Rektorat auf Empfehlung der StQE eine Vorsitzende aus der Gruppe der Hochschullehrerinnen benannt. Die betreffende Hochschullehrerin sollte einschlägige Erfahrungen in Qualitätssicherungs- bzw. Peer-Review-Verfahren aufweisen können.

Wird eine vorgeschlagene Kandidatin aufgrund der genannten Kriterien abgelehnt, rücken die übrigen Kandidatinnen in der Liste entsprechend auf und die abgelehnte Kandidatin wird von der Liste gestrichen.

Über das Ranking (und ggf. notwendige Nacharbeiten) wird die Fakultät (Studiendekanin) informiert.

Entspricht die komplette Liste nicht den Kriterien, beauftragt das für Lehre und Studium zuständige Rektoratsmitglied die Studiendekanin mit der Erstellung einer neuerlichen Vorschlagsliste (siehe 1.1).

1.3. Anfrage der Gutachterinnen gemäß Ranking

Die StQE wird von dem zuständigen Rektoratsmitglied mit der Anfrage der Kandidatinnen und der Anbahnung der Gutachterinnenverträge beauftragt. Dabei ist das gesetzte Ranking (siehe 1.2) bindend.

1.4. Zusage der Gutachterinnen und Bestellung der Gutachterinnen (bis Dezember des Vorjahres)

Die Bestellung der Gutachterinnen erfolgt schließlich durch die Rektorin und ist dann abgeschlossen, wenn ein Gutachterinnenvertrag (Standard-Dokument des Dezernat 3) zustande gekommen ist. Die Gutachterinnen erklären im Vertrag schriftlich ihre Unabhängigkeit und Unbefangenheit.

Sollte für die Position einer Fachgutachterin kein Gutachterinnenvertrag zustande kommen, erarbeitet die Studiengangverantwortliche weitere Vorschläge, die wiederum von der Fakultätsleitung autorisiert werden. Im Falle einer nachzunominierenden Vertreterin der Berufspraxis bzw. der Studierenden begibt sich die StQE in Abstimmung mit der Studiengangverantwortlichen.

1.5. Mitteilung an die Fakultät über Zusammensetzung der Gutachterinnenkommission (Januar)

Nachdem die Gutachterinnenkommission vollständig akquiriert werden konnte, wird die Fakultät (Studiendekanin und Studiengangverantwortliche) von der StQE über die Gutachterinnenkommission informiert.

Damit ist der Teilprozess zur Bestellung der Gutachterinnen abgeschlossen.

Eingehende Dokumente

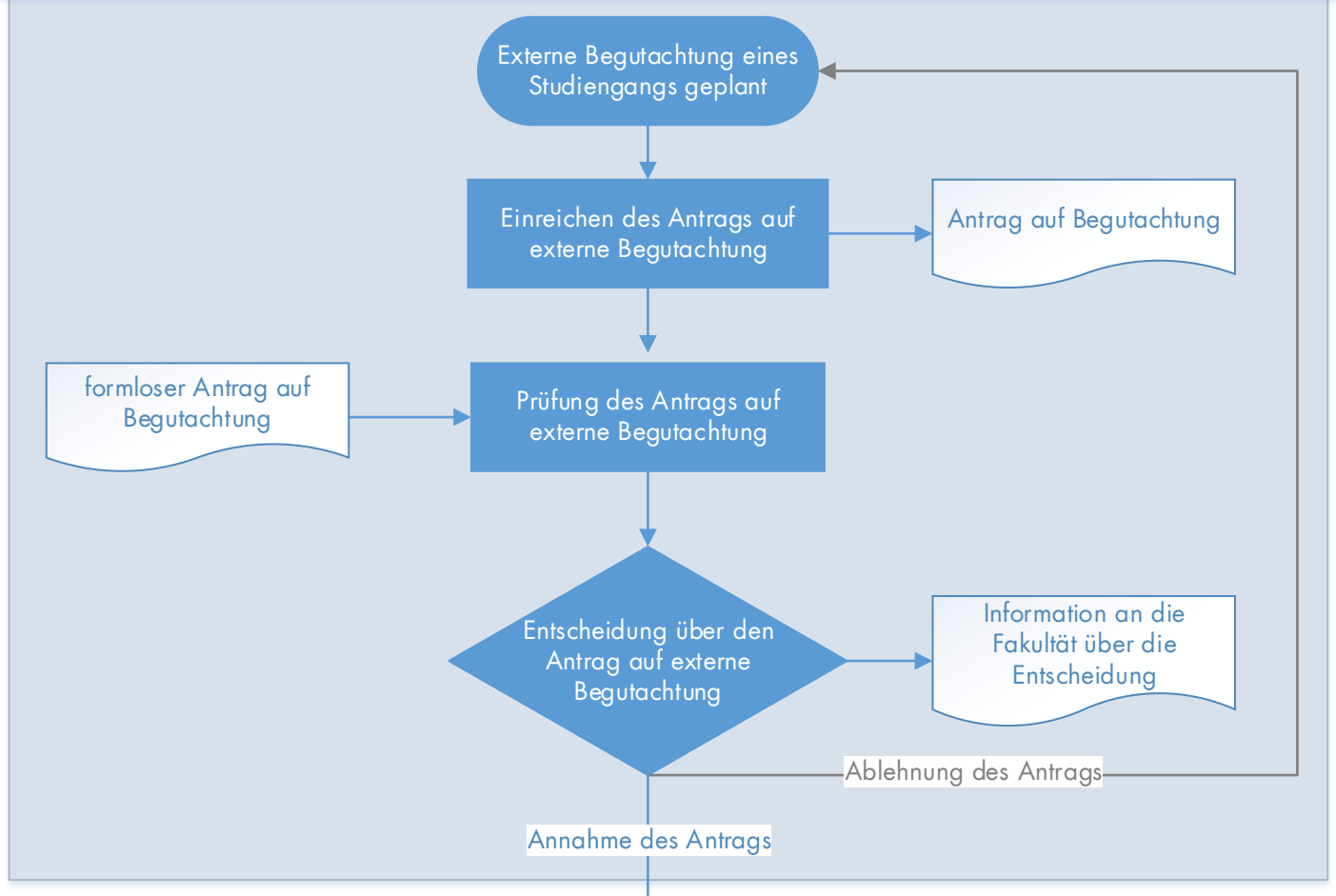
Prozessablauf

Ausgehende Dokumente

Zuständigkeiten
Responsible Accountable

Zeitplan¹

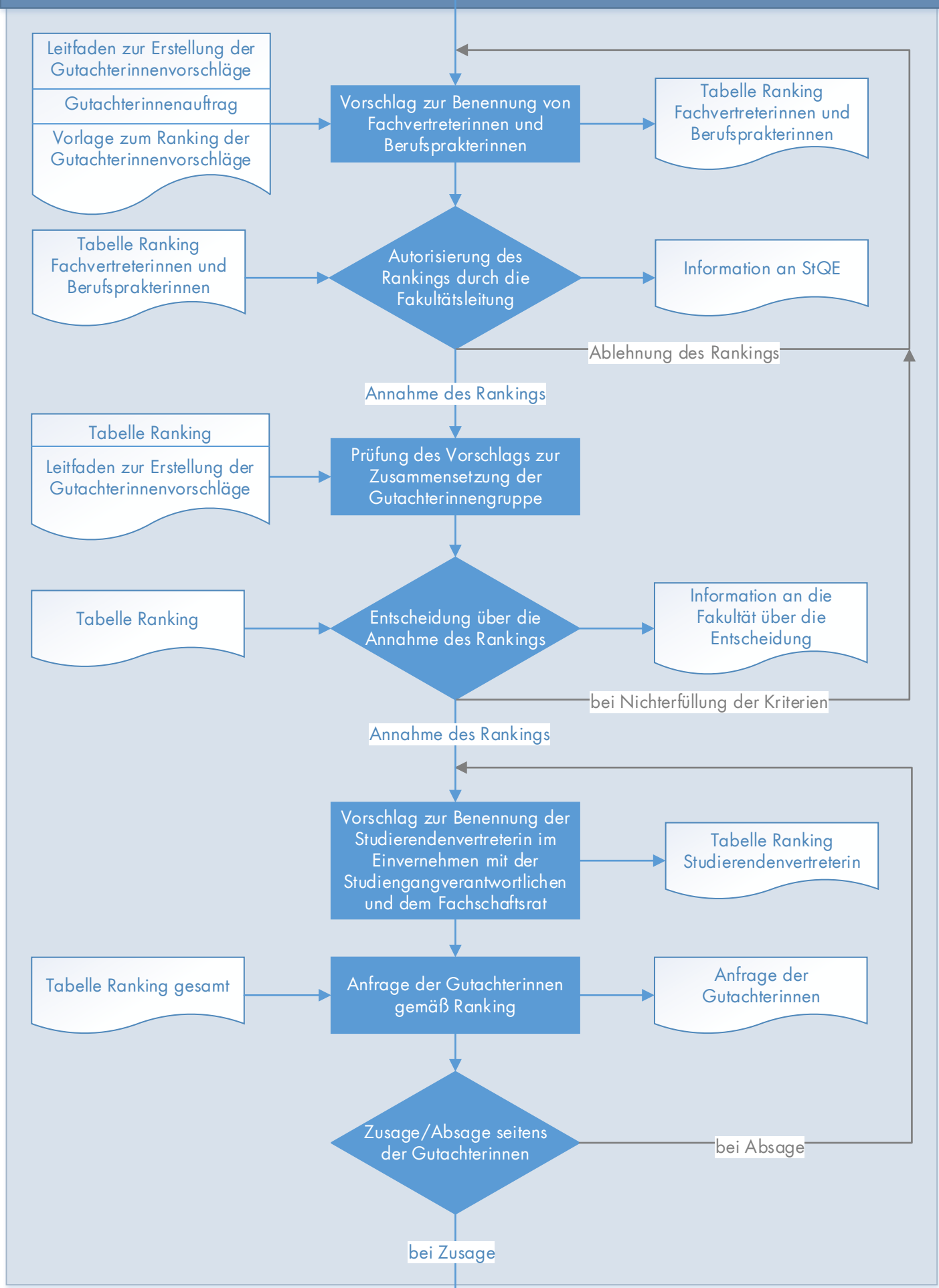
Auftaktphase



Studiengang-verantwortliche	Dekanin	bis 01.05. des Vorjahres
StQE	Rektorat	
	Rektorat	bis 30.06. des Vorjahres

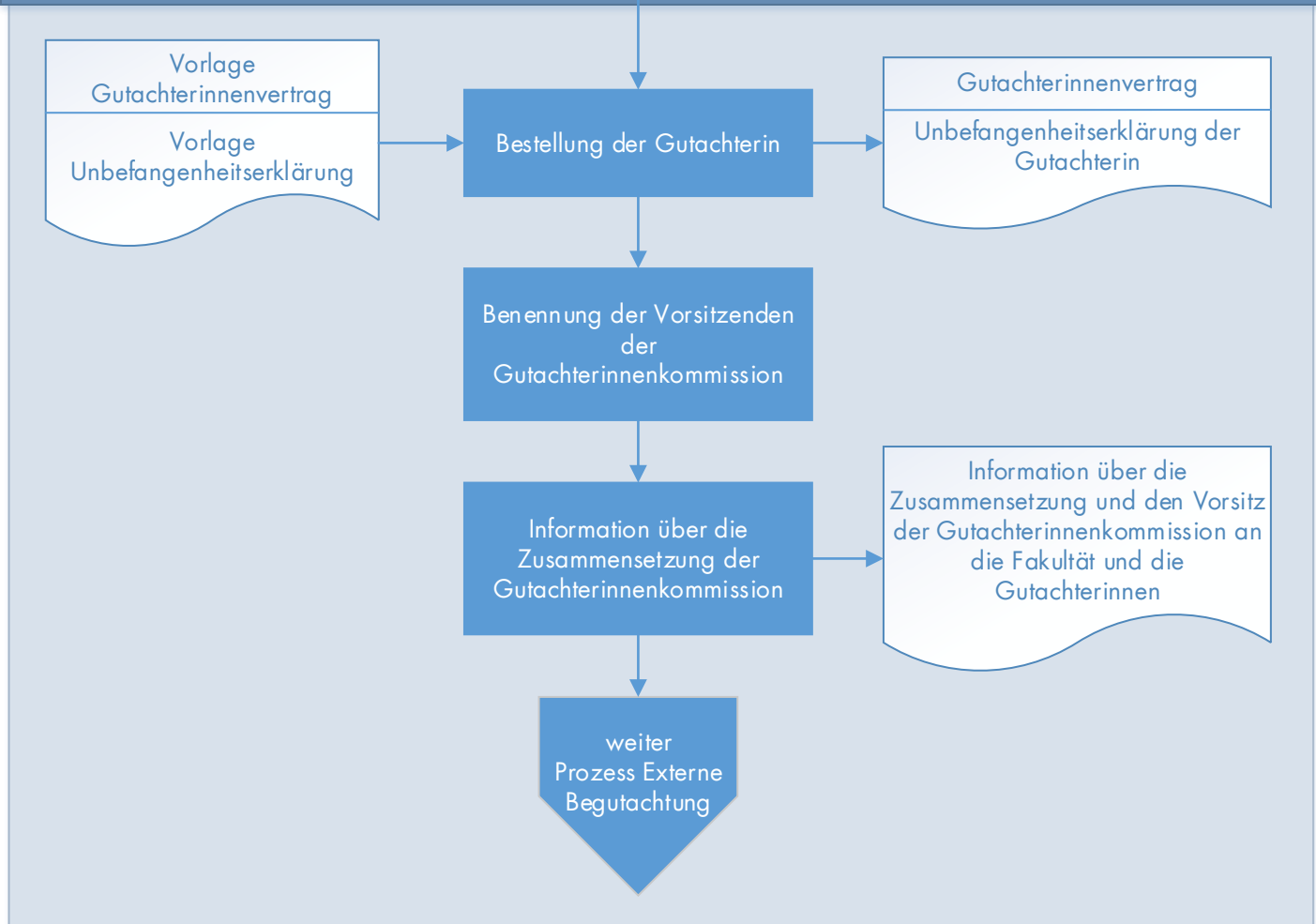
¹ Das Bezugsdatum ist der Termin der jeweiligen Begehung des Studiengangs als wesentlicher Bestandteil der Begutachtung von Studiengängen durch Externe.

Auswahl der Gutachterinnen



Studiengang-verantwortliche	Dekanin	bis 31.07. des Vorjahres
StQE	Rektorat	
	Rektorat	bis 30.09. des Vorjahres
StQE	Rektorat	bis November des Vorjahres
StQE	Rektorat	
Gutachterinnen		bis Dezember des Vorjahres

Bestellung der Gutachterinnen



StQE	Rektorat	bis Dezember des Vorjahres
StQE	Rektorat	
StQE	Rektorat	bis Januar des Begehungsjahres

2. Vor-Ort-Begehung des Studiengangs

Die Begutachtung eines Studienganges oder eines Studiengangbündels durch die Gutachterinnenkommission umfasst folgende (vertraglich geregelte) Schritte:

- Begutachtung der Selbstdokumentation des Studiengangs und Erstellen eines Zwischenberichts,
- Vor-Ort-Begehung des Studiengangs (Interviews mit Studierenden, Lehrenden und Verantwortlichen des Studiengangs; Besichtigung der Räumlichkeiten),
- Konsensbildung innerhalb der Gutachterinnenkommission,
- Verfassen des Gutachtens und
- Teilnahme am Auswertungs- und Entwicklungstermin.

2.1. Erstellen und Übermitteln der Selbstdokumentation an Gutachterinnen (bis Ende März bzw. mindestens 6 Wochen vor Begehungstermin)

Die Studiengangverantwortliche erstellt die Selbstdokumentation für den betreffenden Studiengang, welche von der Fakultätsleitung autorisiert wird. Die Studiengangverantwortliche übermittelt die Selbstdokumentation anschließend an die StQE, welche das Dokument auf Vollständigkeit prüft und an die Gutachterinnenkommission übermittelt.

Die Selbstdokumentation eines Studiengangs umfasst folgende Dokumente:

- a) Studiengangskonzept und Studiendokumente (Studien- und Prüfungsordnung, Studienverlaufspläne und Modulbeschreibungen), begleitendes Informationsmaterial zum Studiengang, Leitbild und Qualitätsziele der Fakultät
- b) Selbstbericht des Studiengangs, welcher aller zwei Jahre im Zuge des regulären Lehrberichtsverfahrens der UL erstellt wird. Bestandteile des Selbstberichts sind:
 - Konzeptionelle Grundlage des Studiengangs (Auszug aus/Verweis auf SGK)
 - Beschreibung der räumlichen, sächlichen und personellen Ausstattung
 - Bezüge zu und Kooperationen mit anderen Studiengängen (Lehrimport und -export)
 - Studium International und Anrechnungspraxis
 - Interpretation der Kenn- und Strukturdaten
 - Durchgeführte Evaluationen und Befragungen
 - Lehrangebot und Prüfungen
 - Informations- und Unterstützungsangebote zu Beginn und im Verlauf des Studiums
 - Verbesserungsmaßnahmen
 - Fazit und Perspektiven
 - Stellungnahme der Studierenden zum Selbstbericht
- c) Zentraler Kriterienkatalog (ZKK)

Für den Fall, dass die Begutachtung von Studiengängen durch Externe in einem Jahr stattfindet, in dem regulär kein Lehrbericht geschrieben wird, kann die Studiengangverantwortliche auf den im Vorjahr verfassten Selbstbericht zurückgreifen und diesen um aktuelle Entwicklungen ergänzen; dazu zählen: aktuelle Evaluationsergebnisse, aktuelle Studierendenstatistik, umgesetzte/geplante Maßnahmen, etc.

Der Studiengangverantwortlichen steht es frei, einen aktuellen Selbstbericht auch gänzlich neu zu verfassen.

2.2. Begutachtung der Selbstdokumentation und Erstellen eines Zwischenberichts (bis zwei Wochen vor dem Begehungstermin)

Die Gutachterinnen prüfen die Selbstdokumentation. Die Gutachterinnen melden ihre Ergebnisse und Eindrücke an die Vorsitzende der Gutachterinnenkommission. Die Vorsitzende formuliert den Zwischenbericht. Dieser trifft eine erste Einschätzung zum Status Quo des Studienganges und formuliert für die dann folgende Begehung wesentliche Themenfelder und/oder Fragen bzw. meldet den Bedarf an Nachreichungen an. Die Studiengangverantwortliche erhält so die Möglichkeit, spezifische Gesprächspartnerinnen zur Begehung einzuladen bzw. gewünschte zusätzliche Informationen bereitzustellen.

Zur Formulierung des Zwischenberichtes wird eine Vorlage zur Verfügung gestellt, die allen Gutachterinnen als Hilfestellung dienen soll (siehe Vorlage Zwischenbericht).

2.3. Übermitteln des Zwischenberichts (bis eine Woche vor dem Begehungstermin)

Nach Erstellen des Zwischenberichtes schickt die Vorsitzende der Gutachterinnenkommission den Zwischenbericht an die StQE per E-Mail. Die StQE übermittelt diesen der Studiengangverantwortlichen, welche Ableitungen zur Begehung treffen kann.

2.4. Begehung des Studiengangs (in der Regel im April/Mai/Juni)

Die Begehung dient der Gutachterinnenkommission dazu, ein konkretes Bild vom Studiengang zu erhalten. Neben der tatsächlichen Begehung der Räumlichkeiten des Studiengangs liegt das Hauptaugenmerk auf den Interviews der Gutachterinnenkommission mit Vertreterinnen und Studierenden des Studiengangs. Die Fragen der Gutachterinnenkommission leiten sich einerseits aus dem Zwischenbericht ab und ergeben sich andererseits aus den vorab definierten Themenfeldern des Gutachtens.

Der generelle Ablauf der Begehung ist weitestgehend standardisiert, dazu liegt eine Musterplanung vor (siehe Anlage Ablaufplan Begehung). Neben den Vertragsunterlagen für die Gutachterinnen, die den konkreten Auftrag der Begutachtung regeln, werden im Vorgespräch mit der StQE während der Vor-Ort-Begehung noch einmal die Rolle der Gutachterinnen, die Funktion des Verfahrens und Spezifika des sächsischen Hochschulgesetzes erläutert. Die Gutachterinnen haben im Vorgespräch Gelegenheit, etwaige weitere Fragen zum Verfahren zu stellen. Unabhängig davon steht es den Gutachterinnen jederzeit frei, mit der Stabsstelle in Kontakt zu treten um vorab Fragen zum Verfahren zu klären.

2.5. Erstellen und Übermitteln des Gutachtens (bis Ende August bzw. bis sechs Wochen nach der Begehung)

Im Anschluss an die Begehung erstellen die Gutachterinnen das Gutachten binnen ca. sechs Wochen, in dem begründete Monita und Empfehlungen für den Studiengang dargestellt sind. Der konkrete Auftrag der Gutachterinnen und der Umfang des Gutachtens ist standardisiert und liegt als Dokument vor (siehe Anlage Gutachterinnenauftrag). Das Gutachten wird arbeitsteilig und zu gleichen Teilen von den Gutachterinnen erstellt. Die Vorsitzende der Gutachterinnenkommission verantwortet schließlich die Endredaktion und die Übermittlung an die StQE.

Für den Fall, dass ein Konsens unter den Gutachterinnen nicht erreicht werden kann, werden die unterschiedlichen Positionen im Gutachten dokumentiert. Per Mehrheitsvotum wird schließlich im Fazit festgelegt, mit welchen Empfehlungen und Monita sich der Studiengang befassen muss.

2.6. Empfang des Gutachtens und Bewertung des Gutachtens (bis Ende Oktober)

Das Gutachten wird von der StQE in Empfang genommen und die Gutachterinnenkommission erhält eine Empfangsbestätigung. Das Gutachten wird nun zunächst von der StQE formal auf Vollständigkeit und Angemessenheit geprüft. Die StQE erstellt einen Prüfbericht, eine standardisierte Vorlage hierzu liegt vor (siehe Vorlage Prüfvermerk zum Gutachten).

Die Studiengangverantwortliche bewertet anschließend das Gutachten im Hinblick auf inhaltliche Fehler und Irrtümer und verfasst diesbezüglich eine formlose Stellungnahme in Abstimmung mit der Studiendekanin.

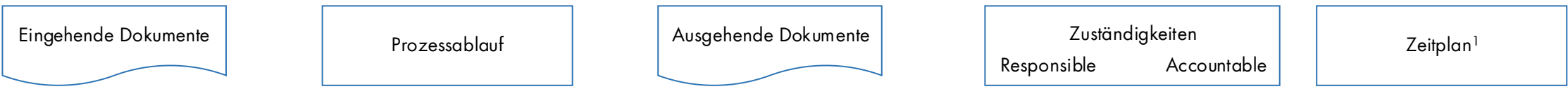
Die Ergebnisse beider Prüfschritte werden dem Rektorat durch die StQE vorgelegt.

2.7. Annahme bzw. Versagen der Annahme des Gutachtens (bis Ende Oktober)

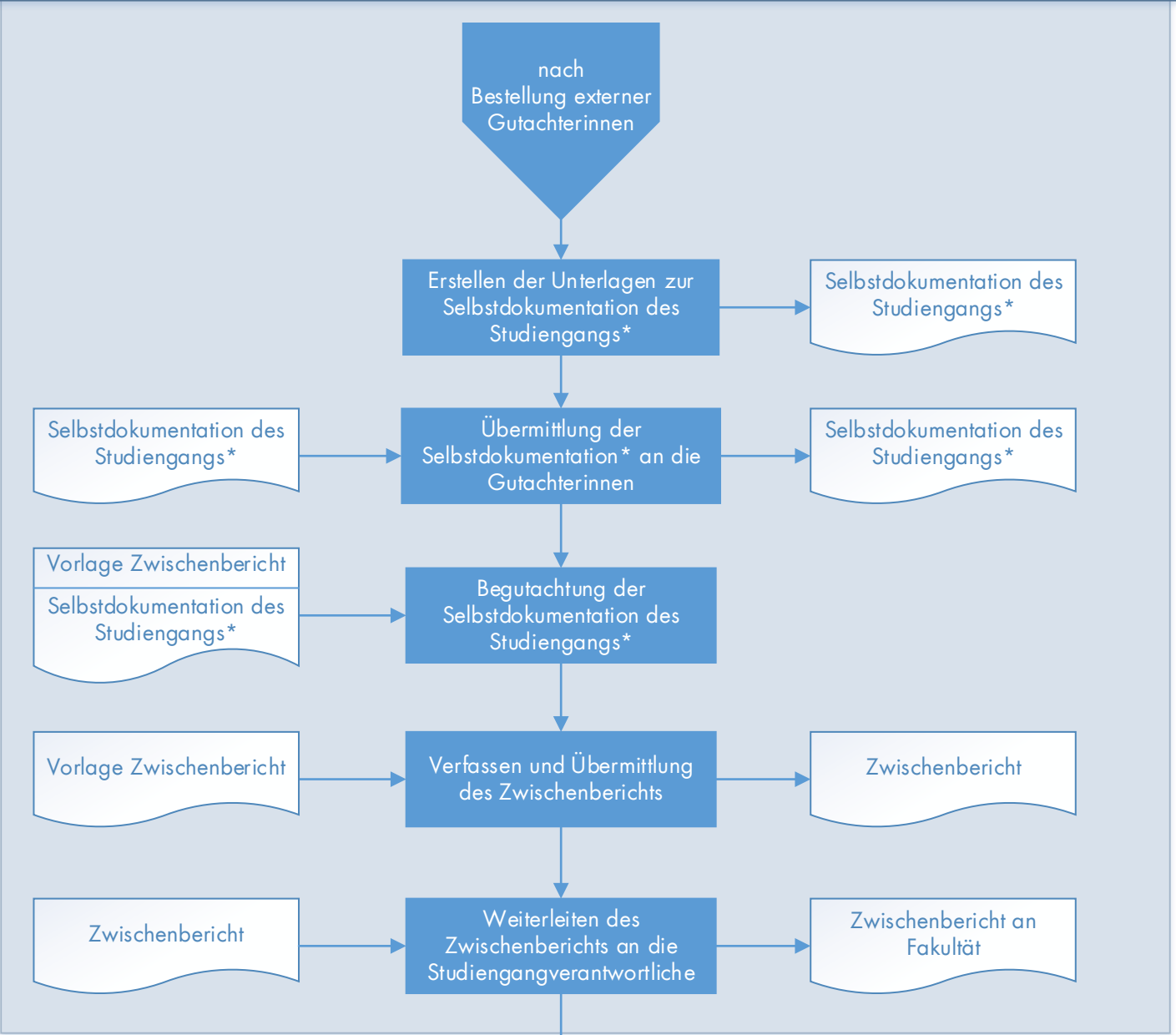
Das Rektorat nimmt das Gutachten an, wenn die Berichte aus Fakultät und StQE keine wesentlichen Fehler im Gutachten feststellen.

Sind gravierende Fehler im Gutachten enthalten, so wird das Gutachten nicht angenommen und die Gutachterinnenkommission wird von der StQE im Auftrag des Rektorats aufgefordert, das Gutachten zu überarbeiten und neu einzureichen (zurück zu Prozessschritt 2.5 Erstellen und Übermitteln des Gutachtens).

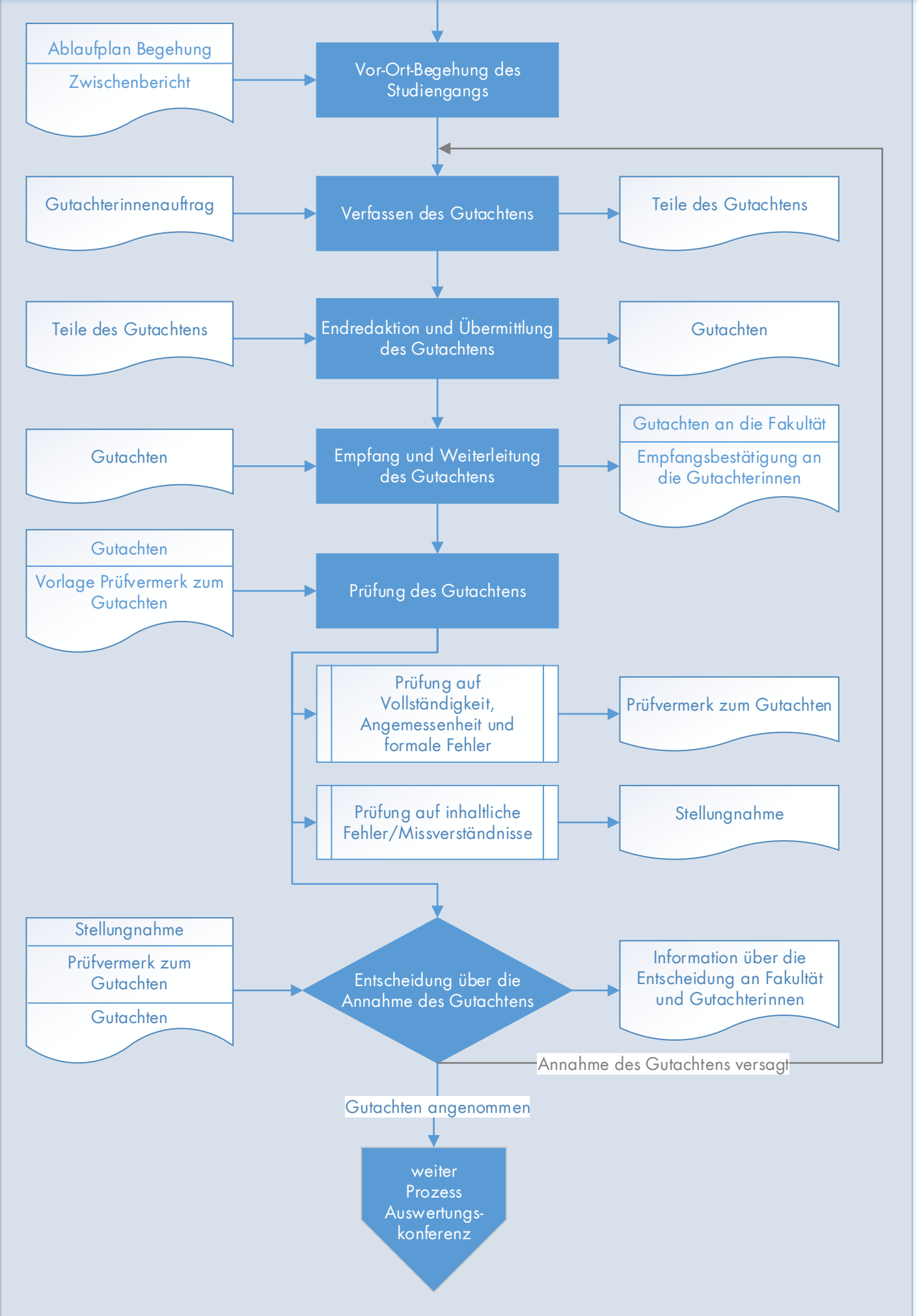
Der Teilprozess Begutachtung von Studiengängen ist mit der Annahme des Gutachtens durch das Rektorat abgeschlossen.



Erstellen und Begutachtung der Selbstdokumentation



Begehung und Gutachten



Studiengangverantwortliche	Dekanin
StQE	Rektorat
Gutachterinnen	
Vorsitzende der Gutachterinnenkommission	
StQE	Rektorat
Gutachterinnen, Rektorat, Dekanat, Studienbüro, Studiengangverantwortliche, Lehrende, Studierende	
Gutachterinnen	
Vorsitzende der Gutachterinnenkommission	
StQE	Rektorat
StQE	Rektorat
Studiengangverantwortliche	Dekanin
Rektorat	

¹ Das Bezugsdatum ist der Termin der jeweiligen Begehung des Studiengangs als wesentlicher Bestandteil der Begutachtung von Studiengängen durch Externe.

bis Ende März des Begehungsjahres bzw. mindestens 6 Wochen vor dem Begehungstermin

bis 2 Wochen vor dem Begehungstermin

bis 1 Woche vor dem Begehungstermin

bis 1 Woche vor dem Begehungstermin

i.d.R. im April/Mai/Juni des Begehungsjahres

bis Ende August des Begehungsjahres bzw. bis 6 Wochen nach der Begehung

bis Ende Oktober des Begehungsjahres

bis Ende Oktober des Begehungsjahres

bis Ende Oktober des Begehungsjahres

* Die Selbstdokumentation des Studiengangs beinhaltet folgende Dokumente:
 1. Studiengangskonzept (SGK)
 2. Studiendokumente (Studien- und Prüfungsordnung, Studienverlaufsplan, Modulbeschreibungen)
 3. begleitendes Informationsmaterial zum Studiengang
 4. Leitbild und Qualitätsziele der Fakultät
 5. Selbstbericht des Studiengangs
 6. Zentraler Kriterienkatalog (ZKK)

3. Umgang mit dem Gutachten (Auswertungs- und Entwicklungstermin)

3.1. Ableiten von begründeten Maßnahmen

(bis Mitte Dezember bzw. mindestens acht Wochen vor dem Auswertungs- und Entwicklungstermin)

Die Studiengangverantwortliche setzt sich mit dem Gutachten und den dort genannten Monita und Empfehlungen auseinander und leitet daraus begründete Maßnahmen⁴ ab, die sie in einem Maßnahmenkatalog zusammenfasst (siehe Vorlage Maßnahmenkatalog). Die StQE steht bei der Ableitung von Maßnahmen unterstützend zur Verfügung.

Sollten Monita und Empfehlungen der Gutachterinnen keinen Widerhall im Maßnahmenkatalog finden, so bedarf es jeweils einer plausiblen Begründung.

3.2. Einbringen der Maßnahmen in die Studienkommission und Autorisierung durch Fakultätsleitung

(bis Ende Dezember bzw. mindestens sechs Wochen vor dem Auswertungs- und Entwicklungstermin)

Die Studiengangverantwortliche stimmt sich bei der Erstellung des Maßnahmenkatalogs mit der Studienkommission (StuKo) ab und lässt den Maßnahmenkatalog über die StuKo von der Fakultätsleitung autorisieren. Sollte die Fakultätsleitung diese Arbeitsversion des Maßnahmenkataloges nicht befürworten, muss sie dies begründen und die StuKo befasst sich erneut mit dem Dokument. Wenn keine Einigung zwischen StuKo und Fakultätsleitung herzustellen ist, werden die unterschiedlichen Positionen im Vorbereitungsgespräch (siehe 3.3.) mit dem für Lehre und Studium zuständigen Rektoratsmitglied besprochen.

3.3. Vorbereitungsgespräch zum Auswertungs- und Entwicklungstermin

(bis Mitte Januar des Folgejahres⁵ bzw. mindestens 3 Wochen vor dem Auswertungs- und Entwicklungstermin)

Der Maßnahmenkatalog wird zur Vorbereitung auf den Auswertungs- und Entwicklungstermin von der Studiengangverantwortlichen an das zuständige Rektoratsmitglied und an die StQE übermittelt (mindestens eine Woche vor dem gemeinsamen Termin). In einem Vorbereitungsgespräch zwischen Studiengangverantwortlicher, Fakultätsleitung und dem zuständigen Rektoratsmitglied sowie der StQE werden die getroffenen Ableitungen und geplanten Maßnahmen besprochen.

4 Maßnahmen zielen darauf ab, korrigierend auf die Hintergründe der als problematisch eingeordneten Abweichungen bzw. Auffälligkeiten einzuwirken. Davon zu unterscheiden und zeitlich vorgelagert sind all jene Aktivitäten, die die Formulierung einer notwendigen Arbeitshypothese bezüglich der Hintergründe einer Abweichung bzw. Auffälligkeit zum Gegenstand haben („Ursachenforschung“) und also der Ab- und Einleitung einer Maßnahme (Bearbeitung der „Ursache“) vorausgehen.

5 Das Bezugsdatum ist die jeweils die Begehung des Studiengangs.

3.4. Übermitteln des Maßnahmenkatalogs an Gutachterinnen (bis Ende Januar des Folgejahres bzw. mindestens zwei Wochen vor dem Auswertungs- und Entwicklungstermin)

Die StQE übermittelt den Maßnahmenkatalog an die Gutachterinnenkommission bis spätestens zwei Wochen vor dem Auswertungs- und Entwicklungstermin.

3.5. Auswertungs- und Entwicklungstermin ⁶ (bis Mitte Februar des Folgejahres)

Der Auswertungs- und Entwicklungstermin kann individuell ausgerichtet werden. Je nachdem ob das Gutachten selbst Anlass zur Diskussion gibt oder mit dem Gutachten Fragen der Weiterentwicklung des Studienganges in den Blick geraten, kann der Charakter der Veranstaltung entsprechend bestimmt werden.

So besteht zum einen die Möglichkeit, dass die Vertreterinnen des Studienganges das Gutachten gemeinsam mit den Gutachterinnen diskutieren, aus dem Gutachten abgeleitete Maßnahmen evaluieren und die so qualifizierten Ergebnisse des Verfahrens der Begutachtung abschließend dokumentieren.

Es besteht daneben die Möglichkeit, gemeinsam mit den Gutachterinnen die sich aus dem Gutachten ergebenden Perspektiven der Weiterentwicklung des Studienganges zu eruieren und in einem Workshop/Kolloquium die verschiedenen Expertisen für relevante Fragestellungen im Studiengang zu nutzen.

Die Fakultät veranstaltet den Auswertungs- und Entwicklungstermin und entscheidet über Format, Ausrichtung und eine geeignete Form der Ergebnissicherung. Es wird empfohlen, die (Zeit-)Planung für die Veranstaltung auf Grundlage des Gutachtens langfristig vorzunehmen, um allen Beteiligten eine frühzeitige Planung zu ermöglichen. Je nach Ausrichtung werden geeignete Teilnehmerinnen eingeladen. Zu den Teilnehmerinnen zählen in jedem Fall die Studierenden, die Gutachterinnen, Vertreterinnen des Studienganges, das zuständige Rektoratsmitglied, die StQE und in der Regel Vertreterinnen der Fakultätsleitung.

Die Gutachterinnen sind vertraglich zur Teilnahme am Auswertungs- und Entwicklungstermin verpflichtet und werden spätestens zwei Wochen vor dem Termin von der StQE eingeladen. Der Studiengang stellt die dafür benötigten Unterlagen im Voraus der StQE zur Verfügung (Informationen zum Veranstaltungsformat, Tagesordnung, Maßnahmenkatalog, u. Ä.).

⁶ Der konkrete Termin zum Auswertungs- und Entwicklungstermin wird in der Planung des Prozesses im Vorjahr der Begehung für jeden Studiengang frühzeitig von der Fakultät in Abstimmung mit der StQE und dem für Lehre und Studium zuständigen Rektoratsmitglied eruiert und festgelegt.

3.6. Beschluss der Maßnahmen (bis Ende April des Folgejahres)

Die Maßnahmen und Ableitungen werden im Fakultätsrat abschließend vorgestellt. Der Fakultätsrat beschließt die Umsetzung des Maßnahmenkataloges. Sollten Monita und Empfehlungen der Gutachterinnen und/oder einzelne Maßnahmen keinen Widerhall im Maßnahmenkatalog bzw. Fakultätsratsbeschluss finden, so bedarf es jeweils einer plausiblen Begründung. Die Plausibilität dieser Begründung wird spätestens im Zertifizierungsprozess überprüft.

3.7. Abschlussbericht (bis April des Folgejahres)

Aufbauend auf dem Gutachten, dem Auswertungs- und Entwicklungstermin und dem Fakultätsratsbeschluss zu den Maßnahmen verfasst die Studiengangverantwortliche einen Abschlussbericht zur Begutachtung von Studiengängen durch Externe.

Eine Vorlage für dieses Dokument wird zentral zur Verfügung gestellt (siehe Vorlage Abschlussbericht des Studiengangs).

Der Abschlussbericht wird an die StQE übermittelt und beendet formal den Prozess der Externen Begutachtung.

Eingehende Dokumente

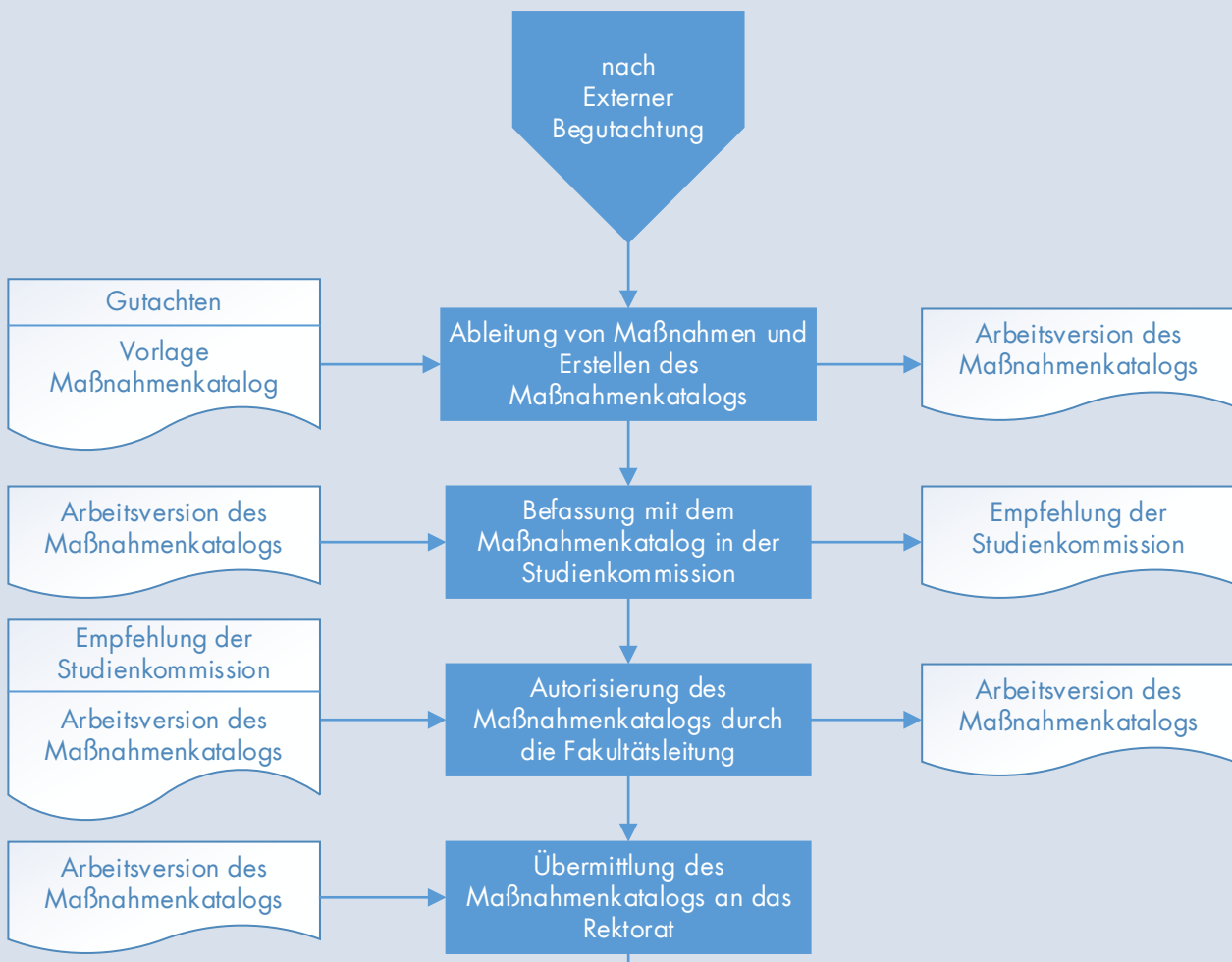
Prozessablauf

Ausgehende Dokumente

Zuständigkeiten
Responsible Accountable

Zeitplan¹

Erstellen des Maßnahmenkatalogs



Studiengangverantwortliche

Dekanin

Studienkommission

Dekanin

Studiengangverantwortliche

Dekanin

¹ Das Bezugsdatum ist der Termin der jeweiligen Begehung des Studiengangs als wesentlicher Bestandteil der Begutachtung von Studiengängen durch Externe.

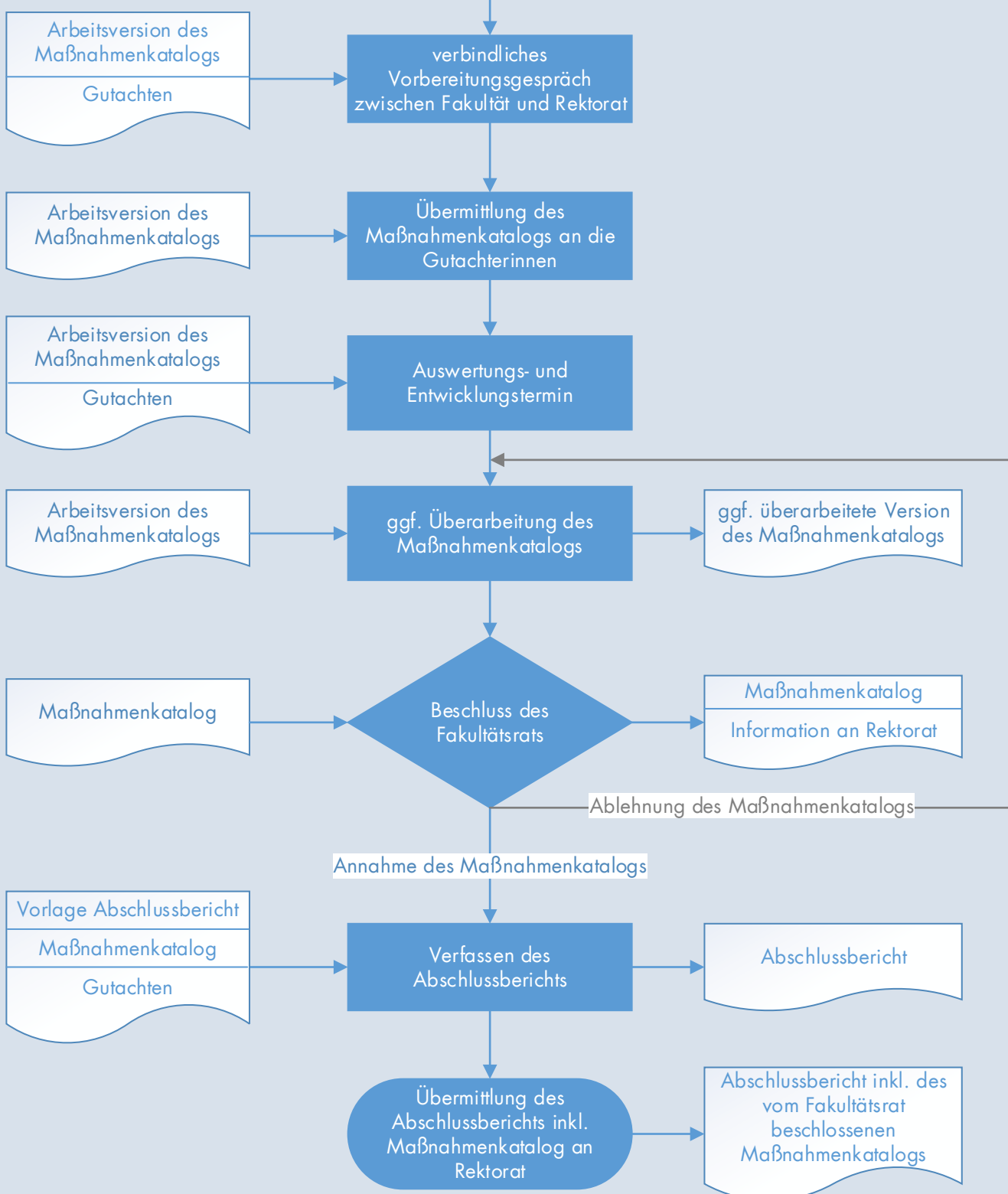
bis Mitte Dezember des Begehungsjahres bzw. mindestens 8 Wochen vor dem Auswertungs- und Entwicklungstermin

bis Ende Dezember des Begehungsjahres bzw. mindestens 6 Wochen vor dem Auswertungs- und Entwicklungstermin

bis Ende Dezember des Begehungsjahres bzw. mindestens 6 Wochen vor dem Auswertungs- und Entwicklungstermin

mindestens 1 Woche vor dem Vorbereitungsgespräch

Auswertungs- und Entwicklungstermin



Studiengangverantwortliche, Dekanat, Rektorat, StQE

StQE

Rektorat

Gutachterinnen, Vertreterinnen des Studiengangs, Fakultätsleitung, Studierende, Rektorat, StQE

Studiengangverantwortliche

Dekanin

Fakultätsrat

Studiengangverantwortliche

Dekanin

Studiengangverantwortliche

Dekanin

bis Mitte Januar des Folgejahres bzw. mindestens 3 Wochen vor dem Auswertungs- und Entwicklungstermin

bis Ende Januar des Folgejahres bzw. mindestens 2 Wochen vor dem Auswertungs- und Entwicklungstermin

bis Mitte Februar des Folgejahres

bis Ende April des Folgejahres

bis Ende April des Folgejahres

bis Ende April des Folgejahres

MITGELTENDE DOKUMENTE/BEZUGSDOKUMENTE

- Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz (SächsHSFG)
- Kapazitätsverordnung (KapVO)
- Sächsische Dienstaufgabenverordnung an Hochschulen (DAVOHS)

- Datenschutzordnung der UL
- Sächsische Hochschulpersonendatenverordnung (SächsHSPersDatVO)

- Hochschulentwicklungsplan der UL (HEP)
- Ziel- und Zuschussvereinbarung
- Ordnung zur Evaluation von Lehre und Studium an der Universität Leipzig (EvaO)
- Ordnung zum Lehrberichtsverfahren an der Universität Leipzig (LBO)
- Zentraler Kriterienkatalog (ZKK) der Universität Leipzig
- Leitbild der Fakultät
- Qualitätsziele der Fakultät

- Musterplanung Balkenplan externe Begutachtung von Studiengängen
- Leitfaden zur Erstellung der Gutachterinnenvorschläge
- Vorlage zum Ranking der Gutachterinnenvorschläge
- Gutachterinnenauftrag
- Vorlage Zwischenbericht der Gutachterinnen zur Selbstdokumentation
- Ablaufplan Begehung
- Vorlage tabellarische Zusammenfassung Monita und Empfehlungen (Gutachten)
- Vorlage Prüfvermerk zum Gutachten für das Rektorat
- Vorlage Maßnahmenkatalog
- Vorlage Abschlussbericht des Studiengangs

Zertifizieren eines Studiengangs			Prozessbeschreibung
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
2.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



10. ZERTIFIZIEREN EINES STUDIENGANGS¹

ZWECK

Diese Prozessbeschreibung erläutert das Vorgehen bei der Zertifizierung eines Studienganges. Dieser Schritt erfolgt in der Regel alle sechs Jahre und kann in der unmittelbaren Folge einer Begutachtung durch Externe vorgenommen werden. Die rechtzeitige (Re-)Zertifizierung liegt in der Verantwortung der Studiengangverantwortlichen und Fakultätsleitung. Laut dem aktuellen Hochschulentwicklungsplan der Universität Leipzig (UL)² wird ab 2025 nur noch dann in grundständige Bachelor- und Masterstudiengänge immatrikuliert, wenn diese akkreditiert sind. Davon unberührt bleibt die Immatrikulation in Studiengänge mit dem Abschluss Kirchliches Examen, Staatsexamen und Diplom.

Ein Studiengang wird zertifiziert, wenn dieser alle wesentlichen Prozesse des Qualitätsmanagements der anbietenden Fakultät und der UL durchlaufen hat und den Kriterien des Zentralen Kriterienkatalogs (ZKK) entspricht.

Prinzipiell ist es möglich bereits erteilte Zertifizierungen um maximal ein Jahr zu verlängern. Im Falle auslaufender Studiengänge kann die Verlängerung der Zertifizierung im Kontext des Vertrauensschutzes der Studierenden gehandhabt werden. Sollte eine Verlängerung beantragt werden, wird ein formloser Antrag von der Studiengangverantwortlichen über die Dekanin an das für Lehre und Studium zuständige Rektoratsmitglied geleitet. Dieses legt den Antrag der LSP zur Entscheidung vor.

PROZESSBESCHREIBUNG

1. Verbindliche Arbeitsberatung

Soll eine Zertifizierung für einen Studiengang beantragt werden, muss eine verbindliche Arbeitsberatung zwischen Studiengangverantwortlicher, Studienbüro und den zentralen QM-Akteurinnen stattfinden. Dieses Treffen dient der Unterstützung für die Abgabe der einzureichenden Unterlagen, der wechselseitigen Abstimmung von Entwicklungsständen (z. B. in Bezug auf das Einleiten und Umsetzen von Maßnahmen) und der zeitlichen Projektierung bis zur Zertifizierung.

2. Antrag auf Zertifizierung (bis zwei Monate vor geplanter Zertifizierungsentscheidung)

Die Studiengangverantwortliche reicht über die Fakultätsleitung beim Rektorat schriftlich einen formlosen Antrag auf Zertifizierung ein. Dies kann in der Regel unmittelbar nach vollständigem Abschluss der Begutachtung durch Externe geschehen. Ein zeitlicher Abstand zwischen Begutachtung

-
- 1 Bachelor- und Masterstudiengänge werden von der LSP zertifiziert. Diese Zertifizierung mündet automatisch in eine Akkreditierung, weshalb Akkreditierungsurkunden ausgegeben werden auf denen die Universität Leipzig das Siegel des Akkreditierungsrates für die von ihr geprüften Studiengänge verleiht. Dieses Siegel bezieht sich allerdings nur auf Bachelor- und Masterstudiengänge. Eine Zertifizierung von Diplom- bzw. Staatsexamensstudiengängen und Studiengängen mit dem Abschluss Kirchliches Examen ist möglich. Diese Zertifizierung mündet allerdings nicht in eine Akkreditierung.
 - 2 Siehe Hochschulentwicklungsplan der Universität Leipzig: www.uni-leipzig.de/universitaet/profil/der-leipziger-weg/

durch Externe und Zertifizierung ist je nach Überarbeitungsaufwand und Rückmeldungen der externen Gutachterinnen jedoch mitunter sinnvoll.

Der Antrag enthält folgende Dokumente:

- Abschlussbericht der Externen Begutachtung,
- Gutachten der Externen Begutachtung und
- Maßnahmenkatalog inkl. Umsetzungsstand der Maßnahmen und dazugehöriger Fakultätsratsbeschluss.

3. Prüfung des Zertifizierungsantrages auf Vollständigkeit

Der Antrag wird von der Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (StQE) auf Vollständigkeit geprüft. Es wird eine Eingangsbestätigung an die Fakultät gesendet.

4. Vorprüfung des Antrages

Der Antrag wird unter Federführung der StQE und unter Beteiligung des Dezernats 2 (D2) im Auftrag des Rektorats vorgeprüft. Diese Vorprüfung zielt darauf ab, festzustellen, dass der zu zertifizierende Studiengang alle wesentlichen Prozesse des Qualitätsmanagements der anbietenden Fakultät und der UL durchlaufen hat und damit eine begründete Aussicht auf seine Zertifizierung besteht. Daneben wird bewertet, inwieweit sich der Studiengang zu etwaigen begründeten Monita, die im Kontext der Begutachtung durch Externe formuliert wurden, verhalten und Empfehlungen der Gutachterinnen in der Weiterentwicklung (Maßnahmenkatalog) des Studiengangs berücksichtigt hat bzw. berücksichtigen wird.

Diese Befunde werden von der StQE in einem Bewertungsbericht für die Rektoratskommission Lehre, Studium, Prüfungen (LSP) aufbereitet, der auch Empfehlungen bezüglich der Zertifizierungsentscheidung enthält.

5. Entscheidung über die Zertifizierung durch die LSP

Bezüglich der Zertifizierung von Studiengängen an der UL trifft die Kommission LSP eine weisungsunabhängige Entscheidung. Die LSP prüft die Qualität des Studiengangs auf Grundlage des Bewertungsberichtes, des Abschlussberichtes, des Gutachtens der externen Gutachterinnen und des aktualisierten Maßnahmenkatalogs sowie des dazugehörigen Fakultätsratsbeschlusses und ggf. der von der LSP gewünschten Nachforderungen (z. B. Lehrbericht) und entscheidet über die Zertifizierung. Die Fakultät wird über das Ergebnis informiert. Die Zertifizierungsentscheidungen der LSP finden gewöhnlich im Oktober bis Dezember für einen Zertifizierungsbeginn zum Sommersemester des Folgejahres und Juni bis September für einen Zertifizierungsbeginn zum Wintersemester desselben Jahres statt.

Dabei gibt es folgende Entscheidungsmöglichkeiten:

a. Zertifizierung ohne Auflagen:

Dem Studiengang wird die Zertifizierung ohne Auflagen ausgesprochen, was bedeutet, dass der Studiengang den Qualitätsstandards der UL in vollem Umfang entspricht. Die Zertifizierung ist auf

sechs Jahre ausgelegt. Darüber wird im Auftrag des Rektorats eine Urkunde ausgestellt und der Eintrag in die Datenbank des Akkreditierungsrates durch die StQE vorgenommen.

b. Zertifizierung unter Auflagen:

Dem Studiengang wird die Zertifizierung unter dem Vorbehalt der Erfüllung von Auflagen³ ausgesprochen. Die Frist bis zur Einreichung der Auflagenerfüllung beträgt in der Regel 12 Monate. Über die Auflagenerfüllung entscheidet die LSP. Die Urkunde wird für den Zeitraum der Auflagenerfüllung ausgestellt und der Datensatz in der Datenbank des Akkreditierungsrates veröffentlicht.

i. Überprüfen der Auflagenerfüllung

Wird ein Studiengang mit Auflagen zertifiziert, muss die Erfüllung der Auflagen in der von der LSP gesetzten Frist erfolgen, eine Verlängerung um maximal 3 Monate ist möglich. Ein entsprechender formloser Antrag inklusive geeigneter Nachweise zur Auflagenerfüllung ist über das Rektorat an die LSP zu richten. Wie die Auflagen in sinnvolle Maßnahmen umzusetzen sind, beschreibt der Prozess [5. „Schließen von Regelkreisen“, ab der Phase „Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen“](#).

Die Prüfung der Auflagenerfüllung nimmt die LSP vor, die vorab eine Aufbereitung der Auflagenerfüllung von Seiten der StQE und ggf. dem D2 erhält.

Stellt die LSP nach Prüfung die Erfüllung der Auflagen fest, wird die Befristung der Zertifizierung auf die Regelfrist von insgesamt sechs Jahren verlängert. Die Ausfertigung der Urkunde mit der neuen Frist und die Aktualisierung des Eintrags in der Datenbank des Akkreditierungsrates wird von der StQE vorgenommen.

Sind die Auflagen nach Prüfung der LSP nicht erfüllt, schließt sich unmittelbar ein Gespräch zwischen dem Rektorat, der Fakultätsleitung und der Studiengangverantwortlichen an, in dem darüber befunden wird, ob entweder die Immatrikulation in den Studiengang ausgesetzt und der Studiengang weiterentwickelt wird (siehe Prozess [5. „Schließen von Regelkreisen“, Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen](#)), oder ob der Fakultätsrat den Antrag auf Einstellung des Studiengangs stellt (siehe Prozess [4. „Aufheben eines Studiengangs“](#)).

c. Versagung der Zertifizierung

Versagt die LSP nach Prüfung eines Studiengangs die Zertifizierung, schließt sich unmittelbar ein Gespräch zwischen dem Rektorat, der Fakultätsleitung und der Studiengangverantwortlichen an, in dem darüber befunden wird, ob entweder die Immatrikulation in den Studiengang ausgesetzt und der Studiengang weiterentwickelt wird (siehe Prozess [5. „Schließen von Regelkreisen“, Ableitung und Umsetzung von Maßnahmen](#)), oder ob der Fakultätsrat den Antrag auf Einstellung des Studiengangs stellt (siehe Prozess [4. „Aufheben eines Studiengangs“](#)).

³ Auflagen beschreiben Defizite eines Studiengangs im Sinne des Zentralen Kriterienkataloges, die unbedingt und unmittelbar behoben werden müssen.

6. Administrative Umsetzung der LSP-Entscheidung

Das Rektorat bereitet auf Grundlage der LSP-Entscheidung die administrative Umsetzung der Zertifizierungsentscheidung vor und informiert die Fakultätsleitung und die Studiengangverantwortliche über die Entscheidung der LSP und ggf. die nächsten Schritte.

7. Veröffentlichen der Ergebnisse

Das Ergebnis der Zertifizierung (Urkunde und Akkreditierungsbericht) wird hochschulintern über den Senat und auf den Internetseiten der UL veröffentlicht.

8. Eintrag in die Datenbank des Akkreditierungsrats

Der Datensatz des Studiengangs wird von der StQE in die Datenbank des Akkreditierungsrates angelegt. Die Studiengangverantwortliche wirkt daran ggf. mit.

9. Einspruchsmöglichkeit

Gemäß der Geschäftsordnung der LSP kann die Dekanin gegen die Zertifizierungsentscheidung Einspruch bei dem für Lehre und Studium zuständigen Rektorsmitglied einlegen. Der Einspruch wird vom für Lehre und Studium zuständigen Rektorsmitglied zur Diskussion und Bewertung in die LSP eingebracht. Kann zwischen der LSP und der Dekanin kein Konsens bezüglich der Zertifizierungsentscheidung hergestellt werden, wird das gesamte Verfahren dem Qualitätsmanagement-Berat zur Stellungnahme vorgelegt.

MITGELTENDE DOKUMENTE/BEZUGSDOKUMENTE

- Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz (SächsHSFG)
- Kapazitätsverordnung (KapVO)
- Sächsische Dienstaufgabenverordnung an Hochschulen (DAVOHS)

- Hochschulentwicklungsplan der UL (HEP)
- Ziel- und Zuschussvereinbarung
- Zentraler Kriterienkatalog (ZKK) der Universität Leipzig
- Leitbild der Fakultät
- Qualitätsziele der Fakultät
- Maßnahmenkatalog

- Vorlage Abschlussbericht
- Vorlage Urkunde
- Qualitätsmanagement-Handbuch

Eingehende Dokumente

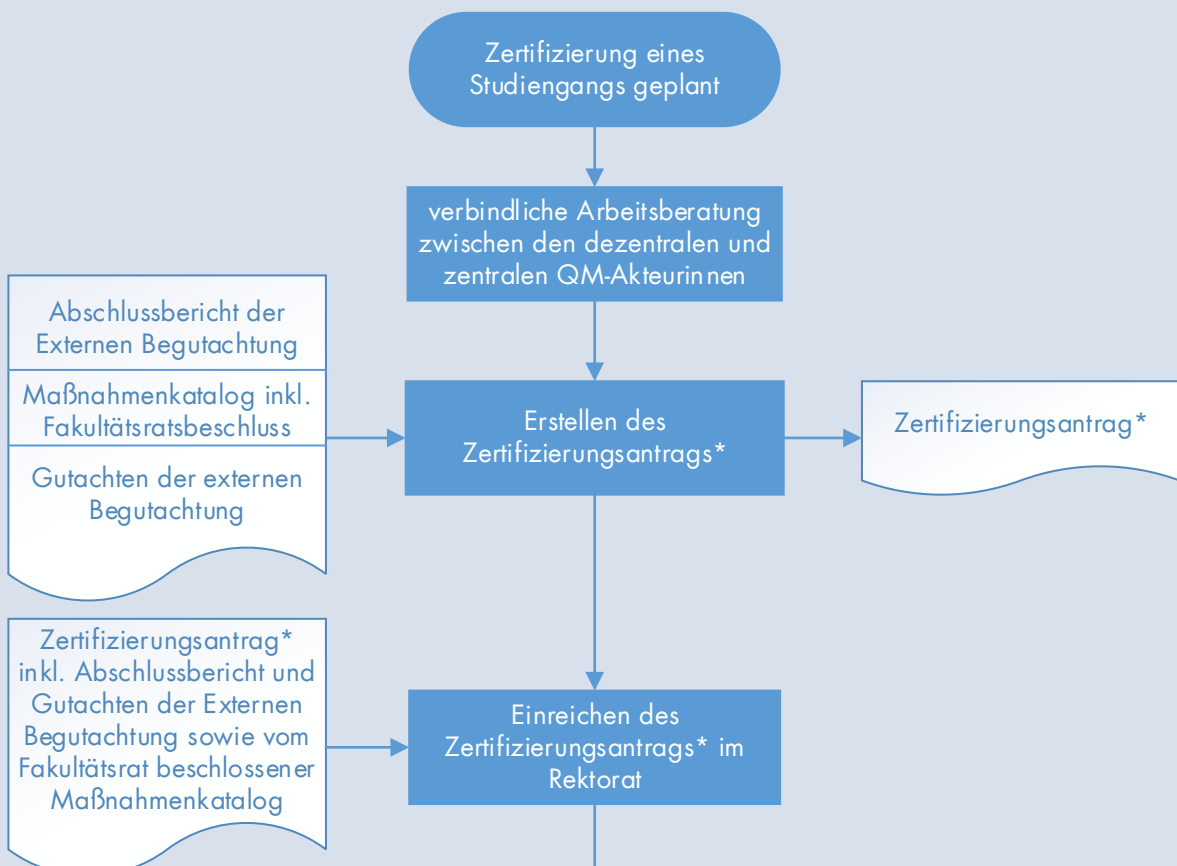
Prozessablauf

Ausgehende Dokumente

Zuständigkeiten
Responsible Accountable

Zeitplan

Fakultätsphase

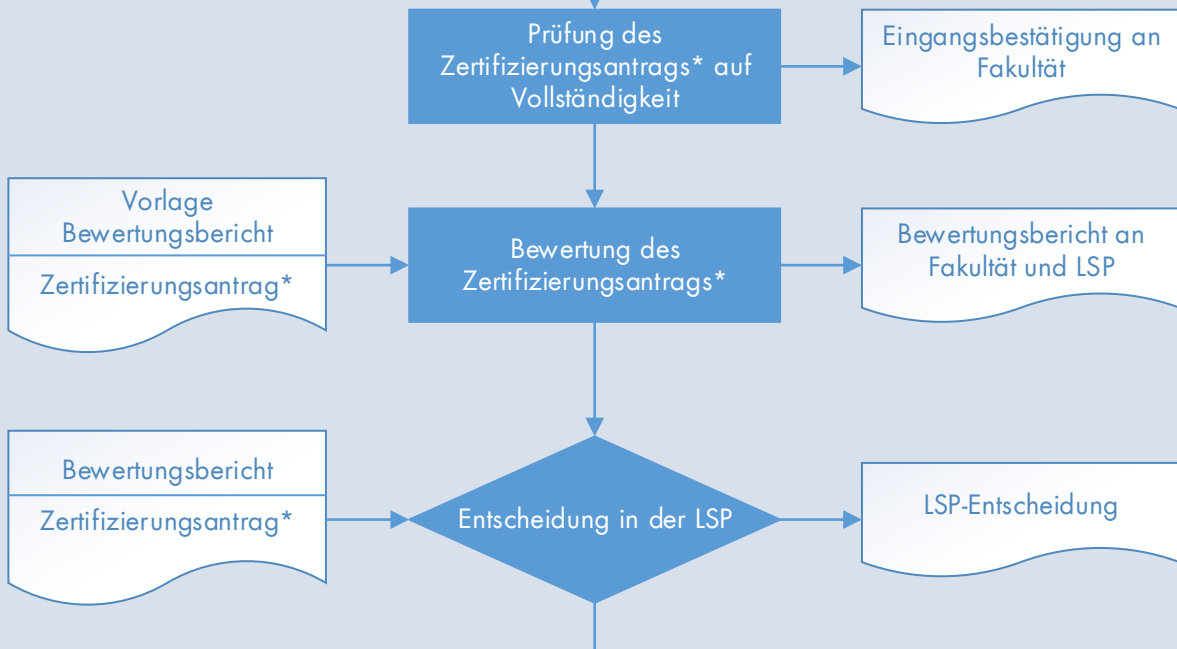


Studiengangverantwortliche, Studienbüro, StQGE, ggf. SG 21, AAA, SG 25, SG 26

Studiengangverantwortliche Dekanin

Studiengangverantwortliche Dekanin bis zwei Monate vor geplanter Zertifizierungsentscheidung

Zentraler Gremienweg

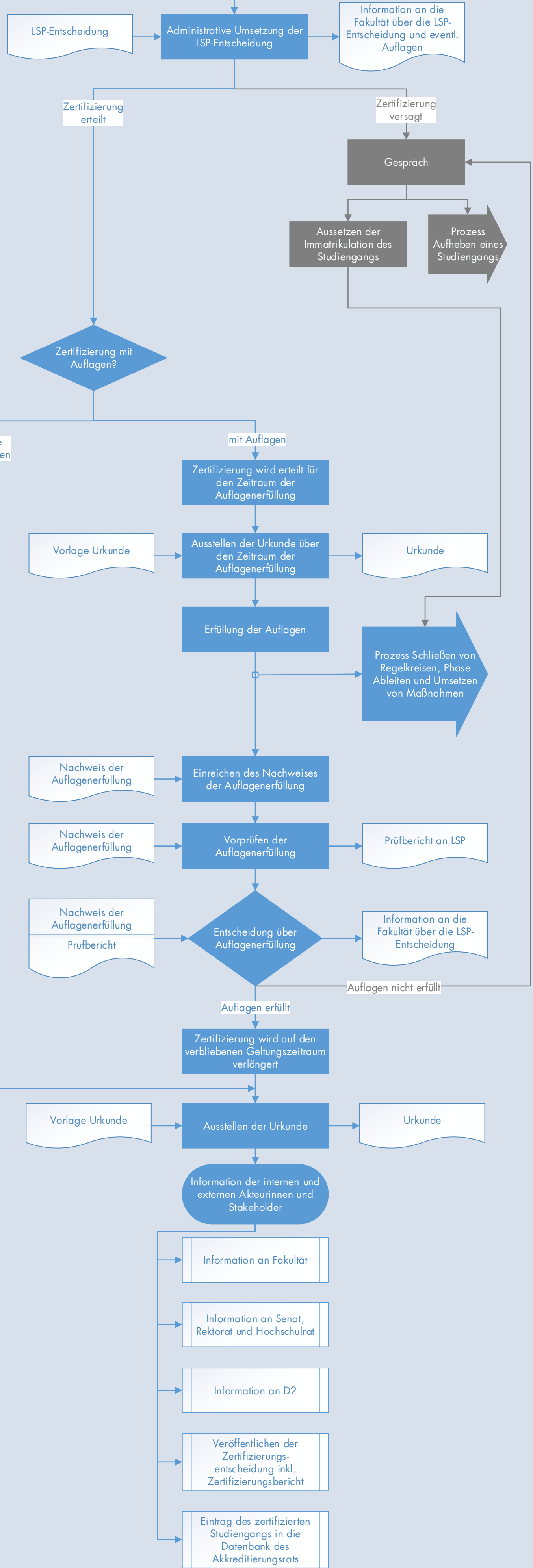


StQGE LSP

StQGE LSP bis 2 Wochen vor Zertifizierungsentscheidung

Oktober bis Dezember für Zertifizierungsbeginn zum SoSe des Folgejahres
Juni bis September für Zertifizierungsbeginn zum WiSe des Jahres

Follow-Up



Rektorat

Rektorat Fakultätsleitung Studiengangverantwortliche

Dekanin

LSP

LSP

StQGE LSP

Studiengangverantwortliche Dekanin

Studiengangverantwortliche Dekanin

StQGE, D2 LSP

LSP

LSP

StQGE LSP

Rektorat

Rektorat

Rektorat

Rektorat

StQGE Rektorat

StQGE Rektorat

* Der Zertifizierungsantrag beinhaltet folgende Dokumente:
1. formloser Antrag auf Zertifizierung
2. Maßnahmenkatalog inkl. Fakultätsratsbeschluss
3. Abschlussbericht zur Externen Begutachtung
4. Gutachten der Externen Begutachtung

Entzug einer Zertifizierung			Prozessbeschreibung
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
1.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



11. ENTZUG EINER ZERTIFIZIERUNG

ZWECK

Liegt in einem zertifizierten Studiengang ein schwerwiegendes Qualitätsproblem vor, mit dem im Studiengang auch nach mehreren Interventionen der Fakultäts- bzw. Hochschulleitung kein adäquater Umgang gefunden wurde, steht es dem Rektorat frei, die Zertifizierung des Studiengangs im Lichte des nicht bearbeiteten Qualitätsproblems von der Rektoratskommission Lehre, Studium, Prüfungen (LSP) neu bewerten zu lassen.

Diese Prozessbeschreibung erläutert das Vorgehen in einem solchen Fall. Der Entzug einer Zertifizierung kann nur durch die die Zertifizierung aussprechende Stelle, d. h. durch die Rektoratskommission Lehre, Studium, Prüfungen (LSP), erfolgen. Das Rektorat kann, in der Regel in Abstimmung mit der entsprechenden Fakultätsleitung, die LSP auffordern einen solchen Vorgang zu prüfen, die unabhängige Entscheidung trifft in jedem Fall die LSP.

PROZESSBESCHREIBUNG

1. Entscheidung über den Fortgang der Eskalation

Voraussetzung für die Eröffnung des Prozesses Entzug einer Zertifizierung ist, dass mit einem festgestellten Qualitätsproblem eines Studiengangs in den Regelprozessen des fakultätsbezogenen QMS nachhaltig nicht umgegangen wurde (siehe Prozess [5. „Schließen von Regelkreisen“](#)) und alle fakultätsinternen Eskalationsstufen ggf. in Abstimmung mit dem Rektorat durchschritten wurden, jedoch darüber ausgereichte (positive) Anreize zur Weiterentwicklung des Studiengangs ohne Wirkung geblieben sind.

Sollte in einem solchen Fall eine weitere Vermittlung zwischen Studiengangverantwortlicher, Dekanin, Studienkommission, Fakultätsrat und Rektorat nicht möglich sein, verlässt der Vorgang die Regelkreise des fakultätsbezogenen QMS und wird von dem für Lehre und Studium zuständigen Rektoratsmitglied der LSP zur Bewertung vorgelegt. In der Regel vollzieht sich dies in enger Abstimmung mit der entsprechenden Fakultätsleitung.

2. Bewertung des Vorgangs

Anhand der aus den Regelprozessen des fakultätsbezogenen QMS hervorgegangenen Dokumente (Lehrberichte, Ergebnisberichte zur Evaluation von Studiengängen, Gutachten, Maßnahmenkataloge, Protokolle fakultärer Gremien, etc.) wird durch die StQE der Umgang des Studiengangs mit dem in der Fakultät festgestellten Qualitätsproblem aufbereitet und der LSP als Diskussionsgrundlage zur Verfügung gestellt.

3. Entscheidung in der LSP und Dokumentation der LSP-Entscheidung

Die Aufbereitung der StQE und die dazugehörigen Dokumente werden von der LSP daraufhin geprüft, ob der Entzug der Zertifizierung angesichts des in den Regelprozessen der Fakultät nicht bearbeiteten Qualitätsproblems notwendig ist. Zentral für die Entscheidung der LSP ist die Bewertung, ob der Studiengang mit dem in Rede stehenden Qualitätsproblem wesentliche Kriterien der Zertifizierung verletzt.

Diese Entscheidung wird entsprechend dokumentiert und durch das für Lehre und Studium zuständige Rektorsratsmitglied an die Fakultätsleitung und die Studiengangverantwortliche kommuniziert.

4. Follow-Up

Im Folgenden gibt es zwei Möglichkeiten:

a. Entzug der Zertifizierung

Wenn die Zertifizierung durch die LSP entzogen wurde, werden Informationen an relevante interne und externe Akteurinnen gesendet. Dies bedeutet, dass zum einen hochschulintern der Senat und der Hochschulrat informiert werden müssen. Zudem werden die verwaltenden Einheiten, wie das Dezernat 2 (D2) informiert. Der Entzug muss weiterhin hochschulextern bekannt gemacht werden. Dies bedeutet, dass die Eintragungen über den Zertifizierungsstatus in der Datenbank des Akkreditierungsrates durch die StQE angepasst werden müssen.

An den Entzug der Zertifizierung schließt sich unmittelbar und unter Berücksichtigung des Vertrauensschutzes für die Studierenden das Aufheben des Studiengangs an ([siehe Prozess 4.](#)).

b. Zertifizierung bleibt bestehen

Wenn die Zertifizierung nicht entzogen wird, bleibt die Zertifizierung bis zur ursprünglichen Frist weiterhin bestehen. Der Prozess ist hiermit abgeschlossen. Das den Anlass gebende Qualitätsproblem ist von der LSP dann als in Bezug auf die Zertifizierung unkritisch eingeordnet worden und wird zur etwaigen Neubewertung in der Fakultät an die fakultätsbezogenen Qualitätsprozesse übergeben.

5. Einspruchsmöglichkeit

Gemäß der Geschäftsordnung der LSP kann die Dekanin gegen die Entscheidung Einspruch bei dem für Lehre und Studium zuständigen Rektoratsmitglied einlegen. Der Einspruch wird vom für Lehre und Studium zuständigen Rektoratsmitglied zur Diskussion und Bewertung in die LSP eingebracht. Kann zwischen der LSP und der Dekanin kein Konsens bezüglich der Entscheidung hergestellt werden, wird das gesamte Verfahren dem Qualitätsmanagement-Beirat zur Stellungnahme vorgelegt.

MITGELTENDE DOKUMENTE/BEZUGSDOKUMENTE

- Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz (SächsHSFG)
- Kapazitätsverordnung (KapVO)
- Sächsische Dienstaufgabenverordnung an Hochschulen (DAVOHS)

- Hochschulentwicklungsplan der UL (HEP)
- Ziel- und Zuschussvereinbarung
- Zentraler Kriterienkatalog (ZKK) der Universität Leipzig
- Leitbild der Fakultät
- Qualitätsziele der Fakultät
- Maßnahmenkatalog

- Abschlussbericht
- Akkreditierungsurkunde

- Qualitätsmanagement-Handbuch

Entzug der Zertifizierung

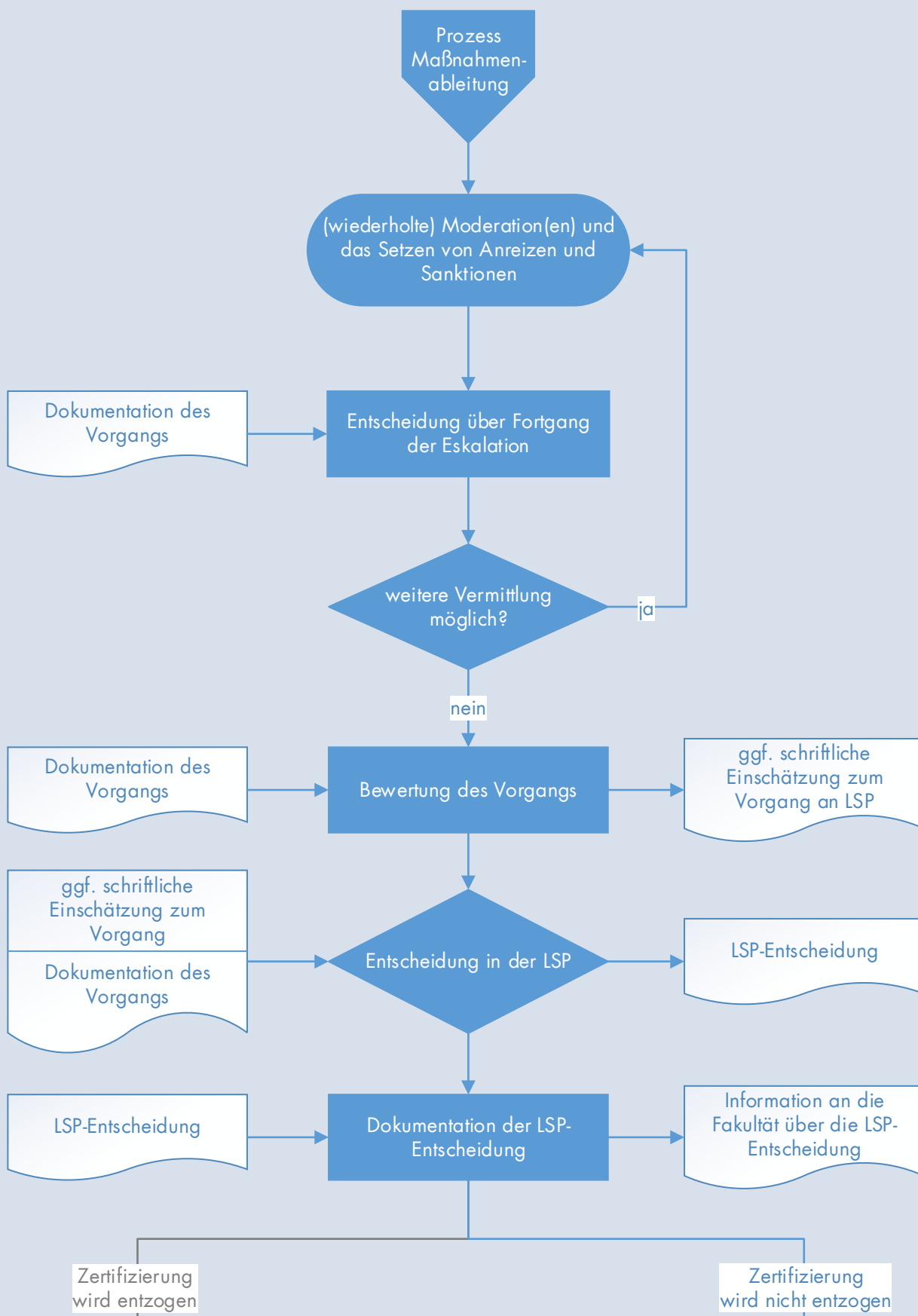
Eingehende Dokumente

Prozessablauf

Ausgehende Dokumente

Zuständigkeiten
Responsible Accountable

Zertifizierungsentscheidung



je nach Kontext und Eskalationsstufe
Studiengangverantwortliche
Dekanin
Studienkommission
Fakultätsrat
Rektorat

Rektorat

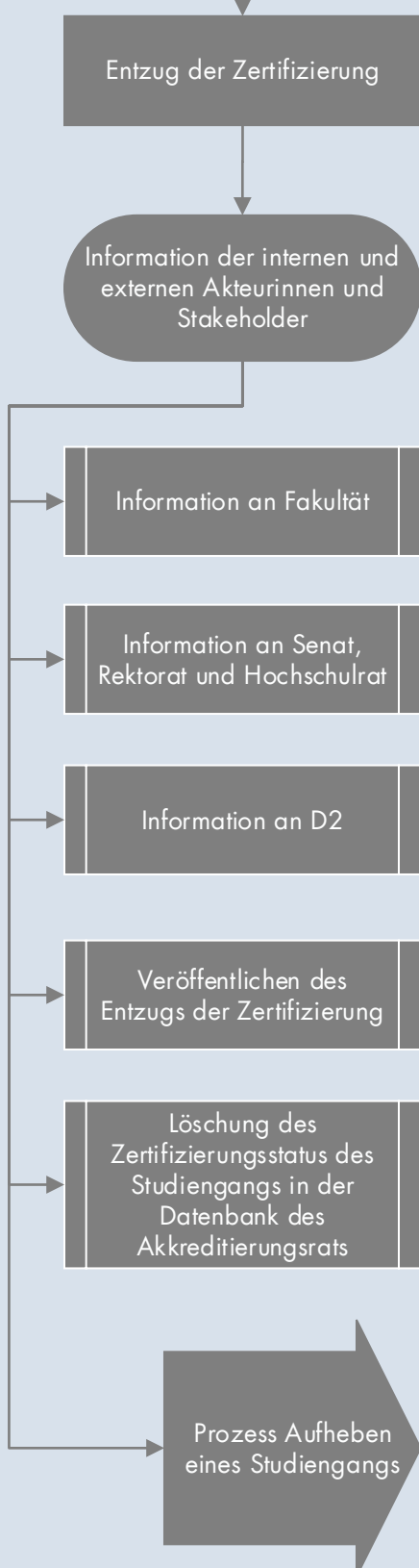
StQE

LSP

LSP

Rektorat

Follow-Up



Zertifizierung bleibt bestehen

LSP

Rektorat

Rektorat

Rektorat

Rektorat

StQE

Rektorat

StQE

Rektorat



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

C – KONFLIKT- UND BESCHWERDEMANAGEMENT

Das Qualitätsmanagement der Universität Leipzig begreift Lehre und Studium als eine soziale Praxis, die über die Interaktion von Studierenden und Lehrenden und (damit) aus dem Zusammenspiel komplexer Kontexte und vielfältiger Einflussgrößen entsteht. Übereinkünfte über die „Qualität“ von Lehre und Studium sind folglich Ergebnis diskursiver Prozesse, in die unterschiedliche Perspektiven, Erfahrungen und Ansprüche eingehen. Vor diesem Hintergrund sind Konflikte möglich und können produktiv gewendet werden.

Voraussetzung dafür ist, dass Beschwerden und Konflikte offen benannt, kollegial verhandelt und insgesamt ziel- und sachorientiert ausgetragen werden. Dann können Beschwerden und Konflikte im Sinne einer lernenden Organisation immer wieder als Anlass einer Selbstvergewisserung und Aktualisierung von Übereinkünften über „Qualität“, aber auch als Ressource für die Weiterentwicklung von Lehrveranstaltungen, Modulen und Studiengängen fruchtbar gemacht werden.

Um diesen Anspruch an den Umgang mit Beschwerden und Konflikten einzulösen, sollte deren Bearbeitung und Lösung möglichst nah am zur Diskussion stehenden Gegenstand ansetzen. Konkret bedeutet dies, dass zunächst alle Ebenen eines Studiengangs und deren Akteure sukzessive die Möglichkeit erhalten und ergreifen sollten, vor Ort Lösungen auszuhandeln. Gelingt dies auf einer Ebene nicht, wird die jeweils nächsthöhere Ebene involviert, womit innerhalb der Fakultät aufsteigende Deeskalationsstufen durchschritten werden. Eine im Sinne des Konfliktmanagements besonders herausgehobene Rolle kommt an der Universität Leipzig der Studienkommission (StuKo) zu. Sie berät die Dekanin bei der Organisation des Lehr- und Studienbetriebes, ist in der Erstellung und Änderung von Studiendokumenten involviert, aktiv an der Konzeption und Durchführung von Studierendenbefragungen beteiligt und diskutiert im Kontext des Lehrberichtswesens die Selbstberichte von Studiengängen einerseits und die darauf bezogenen studentischen Stellungnahmen der Fachschaftsräte andererseits. Indem die jeweils zuständige StuKo also alle wesentlichen Prozesse der Einrichtung, Durchführung und Weiterentwicklung von Studiengängen maßgeblich begleitet, führt sie strukturell studiengangs- und fakultätsbezogene Sichten paritätisch zusammen, baut stabile Erfahrungen im Umgang zwischen Statusgruppen und mit Konflikten auf, womit sie als fakultätsinterne Plattform des Konfliktmanagements prädestiniert ist.

In diesem Verständnis springen zentrale Instanzen des Konfliktmanagements (Rektorat) dann an, wenn ein Konflikt innerhalb einer Fakultät auch von der Fakultätsleitung und damit der höchsten Konfliktmanagementinstanz innerhalb einer Fakultät nicht gelöst werden kann. Die Funktion des Rektorates ist es dann, über Moderation und Eingriffe in die Rahmenbedingungen des Konflikts eventuelle Blockaden zu lösen, die fakultätsinterne Reaktionsmuster und damit die Konfliktbewältigung innerhalb der Fakultät behindern. Davon unberührt bleibt die Möglichkeit, dass – so die Notwendigkeit gegeben ist – auch das Rektorat selbst die Initiative ergreift und sich aktiv als Moderatorin in Konfliktlagen einer Fakultät einschalten kann.

In begründeten Ausnahmefällen können zudem Beschwerden (seitens der Studierenden) auch direkt im jeweils zuständigen Studienbüro bzw. bei der Studiendekanin eingebracht werden. Die Aufarbeitung einer solchen Beschwerde nimmt ihren Ausgangspunkt in der Kommunikation mit der von der Beschwerde betroffenen Lehrenden bzw. dem in Rede stehenden Studiengang. Im Dialog werden die Hintergründe der Beschwerde diskutiert, die Standpunkte aller Betroffenen eruiert und Lösungsvorschläge erarbeitet.

Die Bewertung, inwieweit tatsächlich ein begründeter Ausnahmefall vorliegt und also vom Regelverfahren des Beschwerde- und Konfliktmanagements abgewichen werden soll, obliegt der Fakultätsleitung. Liegt ein solcher Ausnahmefall nicht vor, wird der Vorgang jener Ebene der Fakultät überantwortet, die originär zuständig ist.

In jedem Falle wird der Vorgang adäquat dokumentiert und geht als Element des Qualitätsmanagements in den Lehrbericht der Fakultät ein. Ggf. wird die Wirksamkeit der eingeleiteten Maßnahmen in geeigneter Weise (z. B. im Zuge der Evaluation) nachgehalten.



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

ANHANG

ANLAGENVERZEICHNIS

Zentraler Kriterienkatalog der Universität Leipzig (ZKK).....	100
1. Einrichten eines Studiengangs	
Leitfragen zur Erstellung eines Studiengangskonzepts.....	111
Vorlage Studiengangskonzept (SGK).....	116
Simulation der Semesterplanung.....	127
2. Erlassen und Ändern von Studiendokumenten	
Checkliste zur Vorbereitung der Studiendokumente.....	130
3. Wesentliche Änderung eines Studiengangs	
Merkmale Wesentlicher Änderungen.....	131
6. Lehrveranstaltungsevaluation und interne Evaluation von Studiengängen	
Vorlage Evaluationsplanung.....	132
Vorlage Maßnahmenkatalog.....	133
7. Erstellen eines Lehrberichts	
Vorlage Selbstbericht und Stellungnahme der Studierenden.....	134
Handreichung: Studentische Stellungnahme.....	138
Vorlage Maßnahmenkatalog.....	145
9. Begutachtung von Studiengängen durch Externe	
Balkenplan zur Musterplanung.....	146
Leitfaden zur Erstellung der Gutachterinnenvorschläge.....	147
Vorlage zum Ranking der Gutachterinnenvorschläge.....	151
Gutachterinnenauftrag.....	153
Vorlage für Zwischenbericht zur Selbstdokumentation.....	157
Ablaufplan zur Vor-Ort-Begehung.....	158
Vorlage Zusammenfassung der Monita und Empfehlungen.....	161
Vorlage Prüfvermerk zum Gutachten für das Rektorat.....	162
Vorlage Maßnahmenkatalog.....	163
Vorlage Abschlussbericht.....	164
10. Zertifizieren eines Studiengangs	
Vorlage Akkreditierungsurkunde.....	165

Version	Zentraler Kriterienkatalog		
2.0	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



// ZENTRALER KRITERIENKATALOG

zur Einrichtung, Durchführung, Evaluation, Begutachtung und Weiterentwicklung von modularisierten Studiengängen an der Universität Leipzig (Bachelor, Master, Staatsexamen, Kirchliches Examen, Diplom)

Die aufgeführten Prüfkriterien folgen den rechtlichen Vorgaben im Rahmen des Bologna-Prozesses und beziehen sich auf das Gesetz über die Freiheit der Hochschulen im Freistaat Sachsen (SächsHSFG), den Studienakkreditierungsstaatsvertrag sowie die zugehörige Musterrechtsverordnung, den Qualifikationsrahmen für Deutsche Hochschulabschlüsse (HQR), die Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area (ESG) und die Hochschulspezifische Entwicklungsplanung der Universität Leipzig in den jeweils gültigen Fassungen.

Es finden jeweils diejenigen Kriterien Anwendung, die für den jeweiligen Prozess und Studienabschluss einschlägig sind. Kriterien, die nur für bestimmte Studienabschlüsse Gültigkeit besitzen, sind durch Unterstreichung des jeweiligen Abschlusses markiert.

In Fällen, in denen eine begründete Ausnahme vorgesehen ist, ist die schriftliche Begründung den Antragsunterlagen zur Einrichtung oder Wesentlichen Änderung eines Studiengangs bzw. zum Ändern oder Neufassen von Studiendokumenten beizufügen.

Nr.	Kriterium	for- mal	konzep- tionell	Quelle ¹
Profil und Qualifikationsziele				
1	Der Studiengang ist mit der Hochschulentwicklungs- und Strukturplanung der Universität Leipzig vereinbar.		x	ESG 1.2
2	Der Studiengang ist in das Forschungs- und Lehrprofil der Universität Leipzig sowie der entsprechenden Fakultät eingebunden.		x	ESG 1.2
3	Für den Studiengang ist der Bedarf anhand eines Vergleichs mit existierenden Studienangeboten anderer Hochschulen und der potentiellen Nachfrage von Studieninteressentinnen plausibel dargestellt.		x	UL
4	Im Fall <u>konsekutiver Masterstudiengänge</u> kann auf Absolventinnen von im Freistaat Sachsen angebotenen Bachelorstudiengängen zurückgegriffen werden.		x	HEP Sachsen 5.2
5	Für den Studiengang sind die Verbindungen zu potentiellen Erwerbsfeldern und die prinzipiellen Einstiegschancen für Absolventinnen des Studienganges in diesen Erwerbsfeldern plausibel dargestellt.		x	MRVO § 9 Abs 2
6	Das Profil des Studiengangs ist inhaltlich klar und transparent dargestellt. Bei <u>Masterstudiengängen</u> trifft das Profil eine Aussage dazu, ob der Studiengang eher forschungs- oder eher anwendungsorientiert ist.		x	MRVO § 4 Abs. 1 Satz 1; UL
7	Der Studiengangstitel bildet die Qualifikationsziele, inhaltlichen Schwerpunkte sowie die Lehr- und Prüfungssprache des Studiengangs adäquat ab.		x	UL

¹ MRVO = Musterrechtsverordnung gemäß Artikel 4 Absätze 1-4 Studienakkreditierungsstaatsvertrag, Beschluss der Kultusministerkonferenz in der Fassung vom 07.12.2017.

SächsHSFG = Gesetz über die Freiheit der Hochschulen im Freistaat Sachsen (Sächsisches Hochschulfreiheitsgesetz), in der Fassung vom 26. April 2018.

ESG = Standards und Leitlinien für die Qualitätssicherung im Europäischen Hochschulraum (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area), in: HRK (Hrsg.): Beiträge zur Hochschulpolitik 3/2015, Bonn 2015.

HEP = Hochschulspezifische Entwicklungsplanung der Universität Leipzig 2025, in der Fassung vom 15. Juni 2018.

HEP Sachsen = Hochschulentwicklungsplan 2025 des Freistaates Sachsen, in der Fassung vom 22. November 2016.

UL = interne Setzungen der Universität Leipzig.

Nr.	Kriterium	for- mal	konzep- tionell	Quelle ¹
8	Der Studiengang umfasst fachliche und überfachliche Qualifikationsziele gemäß dem Qualifikationsrahmen im Hochschulbereich (HQR).		x	MRVO § 11 Abs. 1f.; ESG 1.2
9	Im Bachelorstudiengang erwerben die Studierenden Kompetenzen und Qualifikationen gemäß dem Qualifikationsrahmen im Hochschulbereich (HQR) auf Bachelor-Niveau.		x	MRVO § 11 Abs. 3; ESG 1.2
10	Im Masterstudiengang erwerben die Studierenden Kompetenzen und Qualifikationen gemäß dem Qualifikationsrahmen im Hochschulbereich (HQR) auf Master-Niveau.		x	MRVO § 11 Abs. 3; ESG 1.2
11	Die festgelegten Qualifikationsziele des Studiengangs sind kompatibel mit dem Leitbild der Fakultät.		x	ESG 1.2
12	Die Lehrveranstaltungstypen sind auf die Qualifikationsziele des Studiengangs abgestimmt.		x	MRVO § 12 Abs. 1
13	Es ist festgelegt, ob ein <u>Masterstudiengang</u> konsekutiv oder weiterbildend ist.	x		MRVO § 4 Abs. 2; SächsHSFG § 36 Abs. 8
Konzeption, Organisation und Zugangsvoraussetzungen				
14	Für den Studiengang ist eine verantwortliche Person ausgewiesen. Die Studiengangverantwortliche ist eine natürliche Person, i. d. R. Hochschullehrerin, an der Universität Leipzig hauptamtlich beschäftigt und an der den Studiengang anbietenden Einrichtung tätig.	x		MRVO § 17 Abs. 1 Satz 4
15	Neu eingerichtete oder durch die Einführung neuer Schwerpunkte wesentlich geänderte Studiengänge weisen originäre Module im Umfang von mindestens 30 Leistungspunkten (ECTS) aus, die in der Verantwortung des den betreffenden Studiengang anbietenden Fachbereichs liegen.	x		UL
16	Die ausreichende Verfügbarkeit personeller Ressourcen des Studiengangs ist sichergestellt und transparent sowie nachvollziehbar dargestellt, inklusive der Kapazität für adäquate Beratungs- und Betreuungsangebote.	x		MRVO § 12 Abs. 3; ESG 1.6, HEP 3.1
17	Das Curriculum wird durch fachlich und methodisch-didaktisch qualifiziertes Lehrpersonal umgesetzt.		x	MRVO § 12 Abs. 2; ESG 1.5f.; HEP 3.1; 3.4

Nr.	Kriterium	for- mal	konzep- tionell	Quelle ¹
18	Die ausreichende Verfügbarkeit sächlicher Ressourcen des Studiengangs ist sichergestellt.	x		MRVO § 12 Abs. 3; ESG 1.6; HEP 3.1
19	Umfang und Art bestehender Kooperationen mit anderen Hochschulen, Unternehmen und sonstigen Einrichtungen sind beschrieben und die der Kooperation zu Grunde liegenden Vereinbarungen dokumentiert.	x		MRVO § 20
20	Bei Kooperationen mit nichthochschulischen Einrichtungen obliegen alle Entscheidungen der Studien- und Prüfungsorganisation sowie der Qualitätssicherung der Universität Leipzig.	x		MRVO § 19
21	Im Fall von studiengangsbezogenen Kooperationen mit nichthochschulischen Einrichtungen ist der Mehrwert für die künftigen Studierenden und die Universität Leipzig nachvollziehbar dargelegt.	x		MRVO § 9 Abs. 2
22	Die allgemeine Zugangsberechtigung für einen <u>Bachelorstudiengang</u> ist die Hochschulzugangsberechtigung.	x		SächsHSFG § 17 Abs. 2
23	Die allgemeine Zugangsberechtigung für einen <u>Masterstudiengang</u> ist ein berufsqualifizierender Hochschulabschluss oder Abschluss einer staatlichen oder staatlichen anerkannten Berufsakademie.	x		SächsHSFG § 17 Abs. 10
24	Weiterbildende <u>Masterstudiengänge</u> setzen qualifizierte berufspraktische Erfahrungen von i. d. R. nicht unter einem Jahr voraus.	x		MRVO § 5 Abs. 1 Satz 3; SächsHSFG § 38 Abs. 2
25	Fachspezifischen Zugangsvoraussetzungen für <u>Bachelor- bzw. Masterstudiengänge</u> sind definiert und werden vor der Immatrikulation überprüft (z. B. in Eignungsfeststellungsverfahren). Nachweise von Sprachkenntnissen sind soweit möglich anhand der Niveaustufen des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens beschrieben.	x		MRVO § 5 Abs. 3 SächsHSFG § 17 Abs. 10f.
26	Wird eine andere Lehr- und Prüfungssprache als Deutsch verwendet, ist dies in den Studiendokumenten dargestellt.	x		SächsHSFG § 34 Abs. 2; § 36 Abs. 4
27	Bei der Konzeption, Planung und Durchführung der Studiengänge wird das erwartete Einstiegsniveau der Studierenden berücksichtigt und gegenüber Studieninteressierten kommuniziert.		x	MRVO § 12 Abs. 1

Nr.	Kriterium	for- mal	konzep- tionell	Quelle ¹
28	Die Organisation des Studiums beachtet die Grundsätze des studierendenzentrierten Lehrens und Lernens und eröffnet Freiräume für ein selbstgestaltetes Studium.		x	MRVO § 12 Abs. 1 Satz 5; ESG 1.3; HEP 3.1
29	Die Strukturierung des Studiums erlaubt die nationale und internationale Mobilität der Studierenden ohne Zeitverlust.	x		MRVO § 12 Abs. 1 Satz 4; HEP 3,1; 3,3
30	Studienzeiten und Prüfungsleistungen, die an einer anderen Hochschule erbracht worden sind, werden auf Antrag der Studierenden angerechnet, sofern keine wesentlichen Unterschiede hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen bestehen. Die eventuelle Nichtanrechnung bedarf der nachvollziehbaren, schriftlichen Begründung.	x		SächsHSFG § 35 Abs. 9; ESG 1,4
31	Nachgewiesene gleichwertige Kompetenzen und Fähigkeiten, die außerhalb des Hochschulbereichs erworben wurden, werden bis zur Hälfte der für den Studiengang vorgesehenen Leistungspunkte angerechnet.	x		MRVO § 9 Abs. 1 Satz 2
32	Der Studiengang wird durch das Campusmanagementsystem der Universität Leipzig administriert. Die technische Umsetzung wird vom für den Studiengang zuständige Studienbüro in Abstimmung mit dem Sachgebiet Studienkoordination verantwortet.	x		UL
33	Ausgeprägte Ungleichgewichte im zahlenmäßigen Verhältnis zwischen den Geschlechtern bei den Studierenden und Lehrenden sind nachvollziehbar begründet.		x	SächsHSFG § 5 Abs. 3; UL
34	Das Beratungs- und Betreuungsangebot ist für alle Studierenden transparent und zugänglich und umfasst fachliche und überfachliche Aspekte.		x	UL
35	Nachteilsausgleiche für Studierende sind in den Studiendokumenten festgehalten.	x		MRVO § 15; SächsHSFG § 5 Abs. 2 Nr. 12
Regelstudienzeit, Studienverlauf und Workload				
36	Der Studienverlaufsplan ist für alle relevanten Interessengruppen nachvollziehbar sowie transparent und gewährleistet ein Studium in der Regelstudienzeit.		x	SächsHSFG § 36 Abs. 4f.; ESG 1.2; HEP 3.1

Nr.	Kriterium	for- mal	konzep- tionell	Quelle ¹
37	Ein Leistungspunkt (ECTS) entspricht einer Arbeitsbelastung von mindestens 25 und maximal 30 Stunden. Die gesamte Arbeitsbelastung liegt im Studienjahr (2 Semester) bei maximal 1800 Zeitstunden.	x		MRVO § 8 Abs. 1
38	Pro Semester werden im Studiengang i. d. R. 30 Leistungspunkte (ECTS) vergeben.	x		MRVO § 8 Abs. 1
39	Bachelorstudiengänge erstrecken sich i. d. R. über einen Zeitraum von 6 Semestern und umfassen 180 Leistungspunkte (ECTS). Im Fall der begründeten Ausnahme ist eine Abweichung nach oben möglich. Die Regelstudienzeit beträgt dabei maximal 8 Semester und umfasst maximal 240 Leistungspunkte (ECTS). Die Anzahl der zu erwerbenden ECTS richtet sich nach der festgelegten Regelstudienzeit.	x		MRVO § 3 Abs. 2; SächsHSFG § 33 Abs. 2; UL (für Regel- fall)
40	<u>Masterstudiengänge</u> erstrecken sich i. d. R. über einen Zeitraum von 4 Semestern und umfassen 120 Leistungspunkte (ECTS). Ausnahmen sind nachvollziehbar begründet. Im Fall der begründeten Ausnahme ist eine Abweichung nach unten möglich. Die Regelstudienzeit beträgt dabei mindestens 2 Semester und umfasst mindestens 60 Leistungspunkte (ECTS).	x		MRVO § 3 Abs. 2; SächsHSFG § 33 Abs. 2; UL (für Regel- fall)
41	Unter Einbezug des vorangegangenen Studiums bis zum ersten berufsqualifizierenden Abschluss muss das <u>Masterstudium</u> mit mindestens 300 Leistungspunkten (ECTS) abgeschlossen werden. Die Anzahl der zu erwerbenden ECTS richtet sich nach der festgelegten Regelstudienzeit.	x		MRVO § 8 Abs. 2
42	Bei konsekutiven <u>Studiengängen</u> beträgt die Gesamtregelstudienzeit (Vollzeit) 10 Semester. Ausnahmen bedürfen einer besonderen Begründung; die Zustimmung des SMWK nach § 33 Abs. 2 Satz 6 SächsHSFG liegt vor.	x		MRVO § 3 Abs. 2; SächsHSFG § 33 Abs. 2
43	In Bachelorstudiengängen sind i. d. R. 30 von 180 Leistungspunkten (ECTS) für Schlüsselqualifikationen vorgesehen. Ausnahmen sind nachvollziehbar begründet.	x		UL
44	In Bachelorstudiengängen sind i. d. R. mindestens 10 von 30 Leistungspunkten (ECTS) für fakultätsübergreifende Schlüsselqualifikationsmodule aus dem zentralen Angebot der Universität Leipzig vorgehalten. Ausnahmen sind nachvollziehbar zu begründen.	x		UL
45	In Bachelorstudiengängen sind i. d. R. mindestens 30 von 180 Leistungspunkten (ECTS) für Wahlmöglichkeiten vorgesehen. Ausnahmen sind nachvollziehbar begründet.	x		UL

Nr.	Kriterium	for- mal	konzep- tionell	Quelle ¹
46	Eventuelle Praxisanteile sind im Studiengangskonzept festgehalten und so ausgestaltet, dass Leistungspunkte (ECTS) erworben werden können.	x		MRVO § 12 Abs. 1 Satz 3
Modularisierung				
47	Der Studiengang ist modularisiert und mit Leistungspunkten (ECTS) versehen.	x		MRVO § 7 Abs. 1; SächsHSFG § 32 Abs. 5; § 36 Abs. 3
48	Der Modultitel bildet die Ziele, Schwerpunkte, Inhalte sowie die Lehr- und Prüfungssprache des Moduls adäquat ab.			UL
49	Die Kombination und Abfolge der Module ist im Hinblick auf die Qualifikationsziele des Studiengangs stimmig und kohärent.		x	MRVO § 12 Abs. 1f.; UL
50	Die Ziele der einzelnen Module sind auf die Qualifikationsziele des Studiengangs abgestimmt.		x	MRVO § 12 Abs. 1f.; UL
51	Jedes Modul schließt i. d. R. mit 5 oder 10 Leistungspunkten (ECTS) ab. Von diesem Kriterium kann abgewichen werden, wenn entweder kein Export vorgesehen ist oder ein Export des Moduls keine Komplikation für die Gesamtleistungspunkte (ECTS) im importierenden Studiengang bedeutet und die Prüfungsdichte pro Semester adäquat ist. Module mit weniger als 5 Leistungspunkten (ECTS) sind dann zulässig, wenn sich dies aus der Vorgabe einer Fachgesellschaft ergibt. Jede Abweichung vom Regelfall ist nachvollziehbar zu begründen.	x		MRVO § 12 Abs. 5 Nr. 4; UL
52	Die angebotenen Module umfassen i. d. R. mindestens zwei Lehrveranstaltungen. Diese Lehrveranstaltungen sollten in einem fachlichen oder thematischen Zusammenhang stehen und unterschiedlicher Art sein. Ausnahmefälle sind Module, die aus den Lehrveranstaltungsarten Sprachkurs, Kolloquium, Praktikum, Exkursion oder E-Learning-Kurs bestehen. Darüber hinausgehende Ausnahmen sind vor dem Hintergrund der didaktischen Konzeption des Moduls nachvollziehbar zu begründen.	x		SächsHSFG § 36 Abs. 3; MRVO § 7 Abs. 1; UL (für Sonderfälle)

Nr.	Kriterium	for- mal	konzep- tionell	Quelle ¹
53	Module sind so zu gestalten, dass sie i. d. R. innerhalb eines Semesters abgeschlossen werden. In Ausnahmefällen können Module so ausgestaltet sein, dass sie in maximal zwei aufeinander folgenden Semestern zu absolvieren sind. In diesen Fällen ist nachvollziehbar dargelegt, dass die transparente inhaltliche Binnenstrukturierung des Studiengangs gewahrt bleibt und kein mobilitätshindernder Effekt entsteht bzw. diesem durch geeignete Maßnahmen entgegengewirkt wird.	x		MRVO § 12 Abs. 5 Nr. 3; § 7 Abs. 1; UL
54	Inhalte und Qualifikationsziele des Moduls sind in der Modulbeschreibung festgehalten.	x		MRVO § 7 Abs. 2 Nr. 1
55	Die eingesetzten Lehrveranstaltungstypen des Moduls sind in der Modulbeschreibung festgehalten.	x		MRVO § 7 Abs. 2 Nr. 2
56	Die Voraussetzungen für die Teilnahme am Modul sind in der Modulbeschreibung festgehalten.	x		MRVO § 7 Abs. 2 Nr. 3
57	Die Voraussetzungen für die Vergabe von Leistungspunkten (ECTS) sind in der Studien- und Prüfungsordnung sowie in den Modulbeschreibungen festgehalten.	x		MRVO § 7 Abs. 2 Nr. 5
58	Wesentliche inhaltliche Zusammenhänge mit weiteren Modulen desselben Studiengangs und ggf. anderer Studiengänge sind in der Modulbeschreibung festgehalten.	x		MRVO § 7 Abs. 2 Nr. 4
59	Die Häufigkeit des Modulangebots ist in der Modulbeschreibung festgehalten.	x		MRVO § 7 Abs. 2 Nr. 7
60	Der Gesamtarbeitsaufwand und die Moduldauer sind in der Modulbeschreibung festgehalten.	x		MRVO § 7 Abs. 2 Nr. 8f.
61	Die Modulverantwortlichkeit ist auf der Ebene einer Professur definiert und in der Modulbeschreibung festgehalten. Für Module, die fachlich nicht einer Professur zuordenbar sind, liegt die Modulverantwortlichkeit bei der Leitung der jeweiligen Einrichtung.	x		UL
62	Die Vergabe und Berechnung der Note des Moduls und der Abschlussnote des Studiengangs ist in den Studiendokumenten geregelt. Sollten Module dabei unterschiedlich gewichtet sein, ist dies in der Prüfungsordnung geregelt.	x		MRVO § 7 Abs. 2 Nr. 6

Nr.	Kriterium	for- mal	konzep- tionell	Quelle ¹
63	Die Abschätzung des Workloads eines Moduls ist angemessen, transparent dargestellt und vor dem Hintergrund von Erfahrungswerten plausibel.	x		MRVO § 12 Abs. 5 Nr. 3
64	Jedes Modul ist dauerhaft mit einer eindeutigen Modulnummer versehen, die mit der Modulnummernkonvention der Universität Leipzig in Einklang steht. Dabei gilt, dass jedes Modul unabhängig von seiner Verwendung in unterschiedlichen Studiengängen nur eine Modulnummer erhält und über diese eindeutig identifizierbar ist.	x		UL
Abschluss und Prüfungsleistungen				
65	<u>Bachelor- bzw. Masterstudiengänge</u> schließen je nach inhaltlicher Ausrichtung bzw. Vertiefungsrichtung entweder mit dem Abschluss Bachelor/Master of Arts (B.A./M.A.), Bachelor/Master of Science (B.Sc./M.Sc.) oder Bachelor/Master of Laws (LL.B./LL.M.) ab.	x		MRVO § 6 Abs. 2
66	Bei <u>interdisziplinären und Kombinationsstudiengängen</u> richtet sich die Abschlussbezeichnung nach demjenigen Fachgebiet, dessen Bedeutung im Studiengang überwiegt.		x	MRVO § 6 Abs. 2
67	Studiengänge, die nicht zum Bachelor- oder Mastergrad führen, schließen entweder mit dem Staatsexamen, Kirchlichem Examen oder einem Diplom ab.	x		SächsHSFG § 39 Abs. 1
68	Jedes Modul schließt mit einer Prüfungsleistung ab, die entweder benotet oder mit „bestanden/nicht bestanden“ bewertet ist.	x		SächsHSFG § 36 Abs. 3
69	Unabdingbar ist eine adäquate Prüfungsdichte. Das bedeutet, dass die Prüfungsleistung eines Moduls i. d. R. aus genau einer integrierten Modulabschlussprüfung besteht, die sich auf den Inhalt der das Modul ausmachenden Lehrveranstaltungen bezieht und das Erreichen der Qualifikationsziele des Moduls überprüft. Im Fall der begründeten Ausnahme steht die Anzahl der Prüfungsleistungen in einem angemessenen Verhältnis zur Modulkonzeption und zur Prüfungsdichte im gesamten Studium. Die Wichtung der einzelnen Prüfungsleistungen zur Bestimmung der Modulnote ist in der Modulbeschreibung festgehalten.	x	x	MRVO § 12 Abs. 5 Nr. 4
70	Die Prüfungsleistungen sind organisatorisch so aufeinander abgestimmt, dass die Studierbarkeit in der Regelstudienzeit gewährleistet ist.	x		MRVO § 12 Abs. 5

Nr.	Kriterium	for- mal	konzep- tionell	Quelle ¹
71	Anzahl, Art, Gegenstand, Ausgestaltung und Dauer von Prüfungsleistungen sind in der Prüfungsordnung eindeutig und transparent festgehalten.	x		SächsHSFG § 34 Abs. 1 Nr. 6; ESG 1.3
72	Anzahl, Art, Gegenstand, Ausgestaltung und Dauer von eventuellen Prüfungsvorleistungen sind in der Modulbeschreibung festgehalten und der Prüfungsdichte adäquat. Die Prüfungsvorleistung muss sich in der Zielstellung und soll sich in der Art von der Modulabschlussprüfung unterscheiden sowie didaktisch begründet und im Sinne der Studierbarkeit praktikabel sein.	x		MRVO § 12 Abs. 5 Nr. 4; SächsHSFG § 34, Abs. 1 Satz 5; UL
73	Der Bachelorstudiengang schließt mit einer Abschlussarbeit ab. Der Bearbeitungsumfang für die Bachelorarbeit beträgt i. d. R. 10 Leistungspunkte (ECTS). Im Fall der begründeten Ausnahme beträgt der Bearbeitungsumfang für die Bachelorarbeit mindestens 6 und maximal 12 Leistungspunkte (ECTS).	x		MRVO § 8 Abs. 3; UL (für Regelfall)
74	Der Masterstudiengang schließt mit einer Abschlussarbeit ab. Der Bearbeitungsumfang für die Masterarbeit beträgt mindestens 15 und maximal 30 Leistungspunkte (ECTS).	x		MRVO § 8 Abs. 3
Qualitätssicherung und Weiterentwicklung				
75	Die fachlich-inhaltliche Gestaltung und die methodisch-didaktischen Ansätze des Curriculums werden kontinuierlich überprüft und an fachliche und didaktische Weiterentwicklungen angepasst.		x	MRVO § 13 Abs. 1; ESG 1.3; HEP 3.1
76	Die Studierenden werden in angemessener Weise in die Entscheidungsprozesse bezüglich des Studiengangs und der Qualitätsentwicklung einbezogen.		x	SächsHSFG § 16 Abs. 1; ESG 1.2; 1.9; HEP 3.1
77	Der Studiengang unterhält Beziehungen zum Erwerbsfeld und den relevanten gesellschaftlichen Akteurinnen.		x	UL
78	Bei der (Weiter-)Entwicklung der Studiengänge fließt die Expertise externer (Fach-)Peers und die Erfahrungen von Absolventinnen mit ein.		x	MRVO § 18 Abs. 1 Satz 1; ESG 1.2; 2.4
79	Die am Studiengang beteiligten Lehrenden setzen Maßnahmen um, welche zur systematischen Weiterentwicklung des Studiengangs beitragen.		x	MRVO § 18 Abs. 1 Satz 2

Nr.	Kriterium	for- mal	konzep- tionell	Quelle ¹
80	Die Lehre wird regelmäßig evaluiert. Die Befunde der Evaluation gehen systematisch in die Studiengangentwicklung ein.		x	MRVO § 14; § 18 Abs. 1; SächsHSFG § 9 Abs. 2f.; ESG 1.7; 1.9
81	Die Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluationen werden den betreffenden Studierenden bekannt gegeben und Maßnahmen zur Verbesserung der Lehrveranstaltung durch die Studierenden und die verantwortlich Lehrenden gemeinsam erörtert.		x	MRVO § 14; UL
82	Die Ergebnisse von Evaluationen von Lehre und Studium werden in geeigneter Weise unter Berücksichtigung des Datenschutzes fakultätsintern veröffentlicht und summarisch einschließlich der daraus abgeleiteten Konsequenzen im fakultären Lehrbericht ausgewiesen.		x	MRVO § 18 Abs. 4; SächsHSFG § 9 Abs. 3; ESG 1.9
83	Die Erfolgsraten der Studierenden über den Verlauf ihres Studiums werden dokumentiert und erlauben die Ermittlung der effektiven Studiendauer.		x	ESG 1.4; 1.7
84	Der Workload einzelner Module und des gesamten Studiengangs wird anlassbezogen erhoben.		x	MRVO § 12 Abs. 5 Nr. 3; ESG 1.9

Einrichten eines Studiengangs			Leitfragen Studiengangskonzept
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
1.0	11.04.2017	04.05.2017	24.05.2017



// LEITFRAGEN ZUR ERSTELLUNG EINES STUDIENGANGSKONZEPTS

ZUM HINTERGRUND

[Zum Öffnen hier klicken](#)

Das Studiengangskonzept (SGK) beschreibt die Grundlagen und Ziele eines Studiengangs.

Innerhalb des Qualitätsmanagementsystems der Universität Leipzig kommt das SGK als wesentliches Bezugsdokument zum Einsatz. Dies ist regelmäßig der Fall u. a. im Lehrberichtsverfahren, während der Begutachtung von Studiengängen durch Externe aber auch beim Ändern und Weiterentwickeln von Studiengängen. Notwendigerweise bildet das SGK den Kern eines jeden Verfahrens zur Einrichtung von Studiengängen. Es markiert stets die Folie, gegen die ein Studiengang bei der Einrichtung und Änderung geprüft wird.

Das SGK schafft Transparenz zum beschriebenen Studiengang gegenüber Anspruchsgruppen außerhalb der Universität Leipzig. So ermöglicht es, dass Studieninteressierte eine gut informierte Studienwahl treffen können und dass sich das Profil von Absolventinnen des Studiengangs klar ableitet.

Gegenüber den Studiendokumenten verhält sich das SGK als abstraktes und zeitstabiles (mind. 6 Jahre) Leitbild des Studiengangs. Anpassungen von Studien- und Prüfungsordnungen bzw. Modulbeschreibungen haben nur dann eine Überarbeitung des SGK zur Folge, wenn sich maßgebliche Grundlagen und Zielsetzungen des Studiengangs verändern.

BEARBEITUNGSHINWEIS

Bitte untersetzen Sie bei der Erstellung des SGK die unten angegebenen Kategorien aussagekräftig, dabei können Sie sich an den aufgeführten Leitfragen orientieren. Zusätzlich können Sie auf eine Formatvorlage zugreifen, in die Sie die Antworten auf die Leitfragen direkt einfügen können. Die Formatvorlage ist im Anhang beigefügt.

Sollten Sie Fragen zur der Erstellung des SGK haben, steht Ihnen die Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (StQE) beratend zur Verfügung.

1. ABSTRACT

- Worin besteht der zentrale Gegenstand bzw. bestehen die wesentlichen Schwerpunkte des Studiengangs Aus welcher Perspektive nähert sich der Studiengang seinem Gegenstand (z. B. methodische Zugänge, Erkenntnisinteresse, bei Masterstudiengang: anwendungs- oder forschungsorientiert)
- Wie grenzt sich der Studiengang von ähnlichen Studiengängen der Universität Leipzig und anderen Hochschulen, insbesondere im Freistaat Sachsen, ab
- Bei MA-Studiengängen: Aus welchen BA-Studiengängen im Freistaat Sachsen können Studierende gewonnen werden
- Inwieweit korrespondiert der Studiengang mit der strategischen Ausrichtung der Fakultät
- Welche Erwerbs- bzw. Anschlussperspektiven eröffnen sich den Absolventinnen dieses Studiengangs
- Auf welche Spezifika des Studierens sollten sich die Studierenden deshalb einstellen (z. B. Umgang mit Datenmaterial, ausgeprägte Laborphasen, hoher Anteil an Selbststudium, Sprachvoraussetzungen, Arbeit im Feld, Abarbeitung umfänglicher Pflichtlektüre)

2. ALLGEMEIN

- In welcher Regelstudienzeit soll der Studiengang absolviert werden Zu welchem Abschluss führt der Studiengang
- Wie viele Leistungspunkte sind im Kernfach und den variablen Bestandteilen (Wahlbereich, Schlüsselqualifikationen, Praktika etc.) jeweils zu erbringen
- Wie viele Studienanfängerinnen können kapazitär pro Kohorte den Studiengang beginnen
- Welche allgemeinen (Abitur) und fachspezifischen (Latinum, moderne Fremdsprachen etc.) Zugangsvoraussetzungen müssen erfüllt werden Sofern zutreffend: Wie werden die Studierenden ausgewählt, d.h. welche Auswahlverfahren gibt es
- Inwiefern korrespondiert der Studiengang mit der Hochschulentwicklungsplanung der UL¹
- Wie ist der Studiengang in die strategische Ausrichtung sowie in das Forschungs- und Lehrprofil der Fakultät eingebunden Bitte zeigen Sie dies anhand des Leitbildes der Fakultät oder alternativen Bezugsdokumenten auf (z.B. Forschungsstrategie oder Profildokumente der Fakultät).
- Welche Maßnahmen werden in Bezug auf die Internationalisierung unternommen (z. B. Kooperationsvereinbarungen, Projekte, Lehrimport, fremdsprachige Lehre/Literatur/Inhalte) und wie wird die Mobilität der Studierenden ohne Zeitverlust sichergestellt (Mobilitätsfenster)

1 Der hochschulspezifische Entwicklungsplan befindet sich auf den Seiten zum Profil der Universität Leipzig unter „Downloads“: www.uni-leipzig.de/universitaet/profil/der-leipziger-weg/ letzter Abruf: 07.12.2018

3. BEDARF UND ERWERBSFELDER

- Wie ist die Nachfrage von Studieninteressierten einzuschätzen
- Wie grenzt sich der Studiengang von ähnlichen Studiengängen² ab (regional, national und ggf. international) Was ist sein Alleinstellungsmerkmal
- Welche wissenschaftlichen, gesellschaftlichen, kulturellen oder wirtschaftlichen Entwicklungen greift der Studiengang auf
- Welche Erwerbsperspektive eröffnet sich für Studierende mit dem Abschluss dieses Studiums Welche empirischen Hinweise gibt es dafür (z. B. Analysen des Stellenmarktes, Alumnibefragungen, Analysen von Fachverbänden) Welcher weitere Bildungsweg könnte sich ggf. an den Studiengang anschließen (z. B. Master- oder Promotionsprogramm)
- Inwieweit werden Vertreterinnen dieser Erwerbsfelder in die Planung und Konzeption des Studiengangs einbezogen

4. QUALIFIKATIONSZIELE UND PROFIL

- Welche Qualifikationsziele verfolgt der Studiengang, d.h., über welche fachlichen sowie überfachlichen Kompetenzen sollen Studierende am Ende des Studiengangs verfügen³
- Worin besteht bei Masterstudiengängen die zusätzliche Qualifikation im Vergleich zum ersten berufsbildenden Abschluss (z. B. B. A.)
- Bei Masterstudiengang: Welche Ausrichtung hat der Studiengang: eher anwendungs- oder forschungsorientiert Wodurch wird dies deutlich
- Welche Schwerpunkte setzt der Studiengang inhaltlich Wie verhalten sich diese Schwerpunkte zu den Qualifikationszielen und der Ausrichtung des Studiengangs

5. CURRICULUM

- Welches didaktische Konzept liegt dem Studiengang zugrunde
- Wie wird das Einstiegsniveau der Studierenden bei der Konzeption und Durchführung des Studiums berücksichtigt
- Wie wird sichergestellt, dass sich die Einzelveranstaltungen zu konsistenten Modulen zusammensetzen
- Wie ergibt sich aus der Abfolge der Module ein schlüssiges Qualifikationsprofil (Auswahl, Verschränkung und Abfolge der Lehrveranstaltungstypen = roter Faden)

2 Folgende Datenbanken können Ihnen bei der Recherche behilflich sein: www.hochschulkompass.de der Hochschulrektorenkonferenz sowie KURSNET der Bundesagentur für Arbeit: kursnet.finden.arbeitsagentur.de letzter Abruf: 07.12.2018

3 Das Qualifikationsprofil (= alle Qualifikationsziele) muss so ausgerichtet sein, dass alle Kompetenzkategorien des Qualifikationsrahmens für deutsche Hochschulabschlüsse (HQR) darin vorkommen. Das Dokument ist in der aktuellen Fassung auf den Seiten der HRK zugänglich: www.hrk.de/themen/studium/qualifikationsrahmen/ letzter Abruf: 07.12.2018

- Wie wird die Studienorganisation und -durchführung der Heterogenität⁴ der Studierenden gerecht
- Liegt dem Studiengang ein adäquates Prüfungskonzept zugrunde
- Welche Bandbreite an Prüfungsformaten gibt es Wie begründet sich diese Auswahl mit Blick auf die Qualifikationsziele
- Wie wird gewährleistet, dass die Prüfungsdichte und -organisation adäquat und belastungsangemessen ist
- In welcher Form werden den Studierenden die Bewertungskriterien transparent gemacht
- Wird der mögliche Nachteilsausgleich für Studierende mit Beeinträchtigungen und chronischen Krankheiten berücksichtigt
- Wie verteilt sich der Workload des Studiengangs auf die einzelnen Module Wie fällt dabei das Verhältnis zwischen Selbststudium und Präsenzstudium aus
- Wie wird sichergestellt, dass der Studiengang als Teilzeitstudium absolviert werden kann
- Welche Praxisanteile sind im Studiengang vorgesehen Wie werden diese begleitet (Betreuung, Kooperationen, Praktikumsbörse etc.) und die Praxiserfahrungen in das Curriculum integriert

4 Der Begriff Heterogenität (synonym auch Diversität) bedeutet Unterschiedlichkeit. Im Kontext der Hochschule bezieht er sich auf alle Mitglieder der Hochschule, wobei der Fokus zumeist auf den vielfältigen sozialen, ökonomischen und kulturellen Hintergründen von Studierenden liegt. Unabhängig von diesen Kategorien unterscheiden sich Studierende außerdem in ihren Lernstilen, ihrer Motivation und ihren Kompetenzen, aber auch ihrem Alter, der geschlechtlichen Orientierung, Gesundheit, Lebensstil etc. Grundsätzlich soll das Potenzial aller Studierenden gefördert und angemessene Rahmenbedingungen für den erfolgreichen Abschluss des Studiums geschaffen werden (vgl. www.hrk-nexus.de/glossar-der-studienreform/ letzter Abruf: 07.12.2018), z. B. durch ein vielfältiges methodisch-didaktisches Lehr-Lernangebot, differenzierte Beratungs- und Betreuungsangebote wie Brückenkurse, regelmäßige Rückmeldung zum Lernstand, austauschbezogene Lernformen, studentische Mentorinnen oder zeit- und ortsunabhängige Angebote.

6. ORGANISATION UND DURCHFÜHRUNG

- Wie sind die Verantwortlichkeiten im Studiengang geregelt (Studiengangverantwortliche, Modulverantwortliche, etc.)
- Wie werden die Module und Prüfungsleistungen organisatorisch abgestimmt, um die Studierbarkeit zu gewährleisten (Überschneidungsfreiheit, Verfügbarkeit, Bewertungsstandards etc.)
- Wie werden folgende Aspekte organisiert und durchgeführt: fachliche und überfachliche Beratung und Chancengleichheit
- Von welchen inhaltlichen und/oder organisatorischen Verbindungen (Kooperationen zu anderen Studiengängen; Lehrimport und -export, Hochschulpartnerschaften) können die Studierenden profitieren Wie sind diese Kooperationsbeziehungen dokumentiert
- Wie wird die Anerkennung⁵ von Leistungen geregelt, die außerhalb der eigenen Hochschule (z. B. an einer ausländischen Hochschule) oder außerhalb einer Hochschule (z. B. Berufserfahrung) erbracht worden sind

7. QUALITÄTSSICHERUNG UND QUALITÄTSENTWICKLUNG

- Wie werden Studierende⁶ und Vertreterinnen relevanter Erwerbsfelder in die Weiterentwicklung des Curriculums eingebunden
- Wie ist der Studiengang in das Qualitätsmanagementsystem der Fakultät eingebunden (Evaluationsplan, -beauftragte, Fach-Beirat)
- Welche Instrumente der Qualitätssicherung kommen zur Anwendung Wie tragen diese zur Studiengangentwicklung bei

5 Das Akademische Auslandsamt hat diesbezüglich eine Handreichung für die Anerkennung von erbrachten Leistungen studienbezogener Auslandsaufenthalte erarbeitet (siehe Kriterien der Anerkennung unter <https://intra-net.uni-leipzig.de/zentralverwaltung/akademische-verwaltung/akademisches-auslandsamt/anerkennung-von-auslandsaufenthalten.html> letzter Aufruf: 07.12.2018)

6 Z.B. Studentische Vertreterin der Fachschaft im Institutsrat/Prüfungsausschuss/Studienkommission; Dozierenden-Studierenden-Gespräche.

Einrichten eines Studiengangs			Formatvorlage Studiengangskonzept (SGK)
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
1.0	11.04.2017	04.05.2017	24.05.2017



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

// STUDIENGANGKONZEPT

Zum Bearbeiten hier klicken

Studiengang und Abschluss	
Fakultät/Einrichtung	
Studiengangverantwortliche	
Autorinnen des SGK	
Angestrebtes Einrichtungsdatum	Wintersemester 20XX/YY
erstellt am	TT. Monat 20XX
freigegeben am	TT. Monat 20XX

1.	ABSTRACT	3
2.	ALLGEMEIN	4
2.1.	Regelstudienzeit und Abschluss.....	4
2.2.	Leistungspunkte.....	4
2.3.	Studienplatzkapazitäten	4
2.4.	Strategische Ausrichtung: Forschungs- und Lehrprofil der Fakultät	4
2.5.	Strategische Ausrichtung: Hochschulentwicklungsplanung der UL.....	4
2.6.	Strategische Ausrichtung: Internationalisierung	4
3.	BEDARF UND ERWERBSFELDER	5
3.1.	Nachfrage	5
3.2.	Alleinstellungsmerkmal des Studiengangs.....	5
3.3.	Aufgegriffene Entwicklungen	5
3.4.	Erwerbsperspektiven.....	5
3.5.	Einbezug der Vertreterinnen der Erwerbsfelder	5
4.	QUALIFIKATIONSZIELE UND PROFIL	6
4.1.	Qualifikationsziele des Studiengangs	6
4.2.	Ausrichtung des Studiengangs	6
4.3.	Inhaltliche Schwerpunkte des Studiengangs.....	6
5.	CURRICULUM	7
5.1.	Didaktisches Konzept des Studiengangs	7
5.2.	Prüfungskonzept des Studiengangs	7
5.3.	Workload	8
5.4.	Teilzeitstudium	8
5.5.	Praxisanteile.....	8
6.	ORGANISATION UND DURCHFÜHRUNG.....	9
6.1.	Verantwortlichkeiten im Studiengang.....	9
6.2.	Studierbarkeit	9
6.3.	Beratung, Chancengleichheit, Diploma Supplement	9
6.4.	Kooperationen.....	9
6.5.	Anerkennung von Leistungen	9
7.	QUALITÄTSSICHERUNG	10
7.1.	Einbindung der Studierenden	10
7.2.	Einbindung in das Qualitätsmanagementsystem der Fakultät	10
7.3.	Instrumente.....	10
8.	ANHANG.....	11

1. ABSTRACT

Hier bitte Text einfügen

2. ALLGEMEIN

2.1. Regelstudienzeit und Abschluss

Hier bitte Text einfügen...

2.2. Leistungspunkte

...

2.3. Studienplatzkapazitäten

...

2.4. Strategische Ausrichtung: Forschungs- und Lehrprofil der Fakultät

...

2.5. Strategische Ausrichtung: Hochschulentwicklungsplanung der UL

...

2.6. Strategische Ausrichtung: Internationalisierung

...

3. BEDARF UND ERWERBSFELDER

3.1. Nachfrage

Hier bitte Text einfügen...

3.2. Alleinstellungsmerkmal des Studiengangs

...

3.3. Aufgegriffene Entwicklungen

...

3.4. Erwerbsperspektiven

...

3.5. Einbezug der Vertreterinnen der Erwerbsfelder

...

4. QUALIFIKATIONSZIELE UND PROFIL

4.1. Qualifikationsziele des Studiengangs

Hier bitte Text einfügen...

4.2. Ausrichtung des Studiengangs

...

4.3. Inhaltliche Schwerpunkte des Studiengangs

...

5. CURRICULUM

5.1. Didaktisches Konzept des Studiengangs

Hier bitte Text einfügen...

- Beachtung des Einstiegsniveaus der Studierenden

...

- Sicherstellung konsistenter Module

...

- Roter Faden bei der Abfolge der Module

...

- Beachtung der Heterogenität der Studierenden

...

5.2. Prüfungskonzept des Studiengangs

...

- Adäquatheit der Prüfungsleistungen in Bezug auf die Qualifikationsziele

...

- Adäquatheit der Prüfungsdichte und -organisation

...

- Transparenz der Bewertungskriterien

...

- Sicherstellung des Nachteilsausgleich

...

5.3. Workload

...

5.4. Teilzeitstudium

...

5.5. Praxisanteile

...

6. ORGANISATION UND DURCHFÜHRUNG

6.1. Verantwortlichkeiten im Studiengang

Hier bitte Text einfügen...

6.2. Studierbarkeit

...

6.3. Beratung, Chancengleichheit, Diploma Supplement

...

6.4. Kooperationen

...

6.5. Anerkennung von Leistungen

...

7. QUALITÄTSSICHERUNG

7.1. Einbindung der Studierenden

Hier bitte Text einfügen...

7.2. Einbindung in das Qualitätsmanagementsystem der Fakultät

...

7.3. Instrumente

...

8. ANHANG

Anhang 1:

Anhang 2:

Anhang 3:

Anhang 4:

Einrichten eines Studiengangs

Simulation Semesterplanung - Gesamtcurriculum

Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
1.0	11.04.2017	04.05.2017	24.05.2017



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

A. Semesterwochenstunden des Gesamtcurriculums

Modul	Lehrveranstaltungen	SWS anbietendes Institut	importierte SWS	Anbieter des Importes		
				Fakultät	Institut	Lehrstuhl
Einführung in die Statistik	Vorlesung: Statistik	2				
	Seminar: Statistik	2				
	Übung: SPSS	0	2 BiPhaPs	Institut für Psychologie	Forschungsmethodik	
gesamt		4	2			

Einrichten eines Studiengangs			Simulation Semesterplanung - Lehrimporte
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
1.0	11.04.2017	04.05.2017	24.05.2017



C. Importierte Semesterwochenstunden

Fakultät	Institut	Stelle /Professur	Denomination /Ausrichtung	InhaberIn der Stelle	auslaufend zum	exportiertes Deputat (SWS)	Exportierender Studiengang			
							Studiengang	exportierte/s LV/Modul	exportierte Plätze	Plätze gesamt
BiPhaPs	Institut für Psychologie	W3	Forschungsmethodik	Prof. W. NN	31.12.2025	2	B.A. Psychologie	Übung: SPSS	20	20
	...									
gesamt						2				

Erlassen und Ändern von Studiendokumenten			Checkliste zur Vorbereitung
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
2.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



// CHECKLISTE ZUR VORBEREITUNG DER STUDIENDOKUMENTE

Zum Öffnen hier klicken

Legen Sie die ausgefüllte Checkliste für die Befassung in der Studienkommission und für alle darauf folgenden Befassungen dem Antrag auf Änderung, bzw. auf Neufassung der Studiendokumente, bzw. dem Antrag auf wesentliche Änderung des Studienganges bei.

A) ÄNDERUNGSSATZUNG		B) WESENTLICHE ÄNDERUNG		C) NEUFASSUNG	
<i>Vom Studienbüro auszufüllen: Bitte <u>markieren</u> Sie die Kästchen, wenn der beschriebene Sachverhalt auf Ihren Vorgang/Studiengang zutrifft.</i>					
<input type="checkbox"/>	Die aktuelle Ordnung/Änderungssatzung berücksichtigt die Vorgaben der Musterordnungen bzw. alle gesetzlichen Vorgaben des SächsHSFG.	<input type="checkbox"/>	Änderung der Studiengangbezeichnung	<input type="checkbox"/>	bei umfassender Neugestaltung des Studienganges
		<input type="checkbox"/>	Änderung des Abschlussgrades (§ 1 MusterSO)	<input type="checkbox"/>	im Kontext der externen Evaluation des Studienganges
		<input type="checkbox"/>	Änderung der Profilzuordnung konsekutiv/weiterbildend (§ 5 Abs. 1 MusterSO)		
<input type="checkbox"/>	Der Umfang der Änderungen, die den Ordnungstext (PO/SO) sowie die Modulbeschreibungen betreffen, lassen sich gut lesbar in einer Änderungssatzung abbilden.	<input type="checkbox"/>	Änderung der Profilzuordnung anwendungsorientiert/forschungsorientiert		Mit der aktuell notwendigen Änderungssatzung erlaubt es die Anzahl präexistenter Änderungssatzungen Studierenden und Lehrenden <u>nicht mehr</u> , die Gesamtregelung aus dem Vergleich und der Zusammenführung der bisherigen Änderungssatzungen inhaltlich zu erfassen.
<input type="checkbox"/>	Die Anzahl ggf. vorliegender, präexistenter Änderungssatzungen erlaubt es Studierenden und Lehrenden weiterhin, die Gesamtregelung aus dem Vergleich und der Zusammenführung der bisherigen Änderungssatzungen inhaltlich zu erfassen.	<input type="checkbox"/>	Einrichtung neuer Studienschwerpunkte/Abschaffung von Studienschwerpunkten	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	Änderung Regelstudienzeit (§ 4 Abs. 1 MusterSO)		
		<input type="checkbox"/>	Gesamtumfang des studentischen Arbeitsaufwandes (§ 4 Abs. 1 MusterSO)		
		<input type="checkbox"/>	Änderung des Studienorts		
		<input type="checkbox"/>	Änderung der Lehrsprache		
<input type="checkbox"/>	Rücksprache mit SG 21 ist erfolgt	<input type="checkbox"/>	Rücksprache mit StQE ist erfolgt	<input type="checkbox"/>	Rücksprache mit SG 21 ist erfolgt

ÜBERGREIFEND					
<i>Vom Studienbüro auszufüllen: Bitte <u>markieren</u> Sie die Kästchen, wenn der beschriebene Sachverhalt auf Ihren Vorgang/Studiengang zutrifft.</i>					
<input type="checkbox"/>	Festlegung der Gesamtnotenberechnung nach § 12 MusterPO ist erfolgt	<input type="checkbox"/>	Rücksprache mit SG 21 ist erfolgt		
<input type="checkbox"/>	Festlegung von Übergangsbestimmungen und ggf. Vorbereitung von Äquivalenzregelungen ist erfolgt	<input type="checkbox"/>	Rücksprache mit SG 21 ist erfolgt		
<input type="checkbox"/>	Auswirkung der Änderungen auf die Modellierung ist berücksichtigt	<input type="checkbox"/>	Rücksprache mit SG 26 ist erfolgt		
<input type="checkbox"/>	Festlegung des Datums des Inkrafttretens und Übersendung des maßgeblichen Auszugs aus dem Fakultätsratsbeschluss ist erfolgt				
<input type="checkbox"/>	Verwendung der Musterordnungen ist erfolgt				
<input type="checkbox"/>	(farbliche) Kennzeichnung der Änderungen in den Modulbeschreibungen und im Ordnungstext ist erfolgt				
Bei Studiengängen mit internationaler Ausrichtung: Trifft eines der folgenden Merkmale auf den Studiengang zu, beachten Sie bitte die Anlage und halten Rücksprache mit dem AAA.					
	1) Obligatorische Teile des Studiengangs werden in einer <u>Fremdsprache</u> gelehrt.	<input type="checkbox"/>	Rücksprache mit AAA ist erfolgt		
	2) Der Studiengang enthält einen obligatorischen <u>Auslandsaufenthalt</u> .				
	3) Auf Basis eines integrierten Curriculums sind ausländische <u>Partnerhochschulen</u> an der Abschlussvergabe beteiligt (double degree/joint degree).	<input type="checkbox"/>	Anlage berücksichtigt (Link zur Anlage)		

Wesentliche Änderung eines Studiengangs			Merkmale wesentlicher Änderungen
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
2.0	TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ



// MERKMALE WESENTLICHER ÄNDERUNGEN VON STUDIENGÄNGEN

Folgende Merkmale verweisen in der Regel auf die wesentliche Änderung eines Studiengangs (i. S. § 83 Abs. 3 Nr. 3. Alt. SächsHSFG sowie § 28 Musterrechtsverordnung zum Studienakkreditierungsstaatsvertrag), die sich konsequenterweise in einer Änderungssatzung bzw. Neufassung von Studiendokumenten ausdrückt und die Befassung des Senates nach sich zieht. Im Falle einer wesentlichen Änderung kann die Anpassung des Studiengangskonzepts als langfristige Informationsgrundlage zum Studiengang erwogen werden.

Diese Liste ist nicht als abgeschlossen zu verstehen und setzt keinen Automatismus in Gang. Sie soll den Fakultäten und anschließenden Gremien als Orientierung dienen. Fakultäten und Studiengangverantwortlichen wird empfohlen, sich frühzeitig mit der Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium abzustimmen.

- Einrichtung neuer Studienschwerpunkte / Abschaffung von Studienschwerpunkten
- Änderung der Profilzuordnung konsekutiv/weiterbildend (§ 5 Abs. 1 SO)
- Änderung der Profilzuordnung anwendungsorientiert/forschungsorientiert
- Änderung der Studiengangbezeichnung
- Änderung des Abschlussgrades (§ 1 SO)
- Änderung Regelstudienzeit (§ 4 Abs. 1 SO)
- Gesamtvolumen des studentischen Arbeitsaufwandes (§ 4 Abs. 1 SO)
- Änderung des Studienorts
- Änderung der Lehrsprache

Lehrveranstaltungsevaluation und interne Evaluation von Studiengängen			Maßnahmenkatalog
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
1.0	11.04.2017	04.05.2017	24.05.2017



// MAßNAHMENKATALOG – ABLEITUNGEN AUS DER EVALUATION VON STUDIENGÄNGEN

Zum Bearbeiten hier klicken

Studiengang		Evaluationszeitraum	SoSe/WiSe 20xx
Studiengangverantwortliche	Prof. Dr. XYZ	Ggf. Termin Auswertungsworkshop/Einzelgespräche mit relevanten Akteuren u.s.w.	TT.MM.JJJJ

Nr.	Anlass/Befund	Geplante Maßnahme	Verantwortlich Responsible (R), Accountable (A)	Umsetzung bis
01	Studierende bewerten die Wahlmöglichkeiten im Curriculum als zu gering	1. Überarbeitung des Curriculums bzgl. der Wahlmöglichkeiten 2. Anpassung der Informationsmaterialien (Website, Studienführer) 3. Ausweitung der Beratung zu vorhandenen Wahlmöglichkeiten	Studiengangverantwortliche und Studienbüro (R); Institutsleitung (A)	SoSe XX
02				
03				
...				

Erstellen eines Lehrberichts			Formatvorlage Selbstbericht
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
1.0	11.04.2017	04.05.2017	24.05.2017



Zum Bearbeiten hier klicken

// SELBSTBERICHT UND STELLUNGNAHME DER STUDIERENDEN ZUM SELBSTBERICHT

Studiengang	
Fakultät/Einrichtung	
Studiengangverantwortliche	
Berichtszeitraum	1. Oktober 20XX bis 30. September 20YY
erstellt am	TT. Monat 20XX
freigegeben am	TT. Monat 20XX

Zur Erstellung des Selbstberichtes, beantworten Sie bitte die nun folgenden Leitfragen, bzw. beschreiben die Gegebenheiten des betreffenden Studiengangs.

1. KONZEPTIONELLE GRUNDLAGE DES STUDIENGANGS BZW. EINRICHTUNGSANTRAG ODER (INSOERN VORLIEGEND) STUDIENGANGKONZEPT (GGF. ALS ANHANG)
Bitte fassen Sie kurz die grundsätzliche Konzeption des Studiengangs zusammen. Gehen Sie dabei zum einen bitte insbesondere auf die Qualifikationsziele, die der Studiengang verfolgt, d.h., über welche fachlichen sowie überfachlichen Kompetenzen ein Studierender am Ende des Studiengangs verfügen soll, ein. Legen Sie zum anderen bitte dar, über welche inhaltlichen und/oder organisatorischen Verbindungen (Kooperationen zu anderen Studiengängen; Lehrimport und -export, Hochschulpartnerschaften) der Studiengang verfügt. Gern können Sie dabei auf aussagekräftige Passagen bestehender Dokumente (z. B. des Einrichtungsantrags oder des Studiengangkonzepts (SGK) ¹) zurückgreifen.
2. BESCHREIBUNG DER RÄUMLICHEN, SÄCHLICHEN UND PERSONELLEN AUSSTATTUNG
Gab es Abweichungen von den z. B. im Einrichtungsantrag oder Studiengangkonzept (SGK) dargestellten regulär zur Verfügung stehenden Ressourcen (personell, sächlich, räumlich) zur Durchführung des Studiengangs und seiner Qualitätssicherung (Evaluation und Berichtslegung, akademische Personalentwicklung/hochschuldidaktische Qualifizierung, Studiengangentwicklung etc.)
3. BEZÜGE ZU UND KOOPERATIONEN MIT ANDEREN STUDIENGÄNGEN (LEHRIMPORT UND -EXPORT)
In dieser Kategorie sollen Bezüge des Studiengangs zu anderen Studiengängen dokumentiert werden. Geben Sie dazu bitte an, ob und welche Module oder/und Lehrveranstaltungen aus

¹ Hinweis zum Studiengangskonzept (SGK): Perspektivisch sollen die wesentlichen Informationen zu einem Studiengang jeweils in einem sogenannten Studiengangskonzept zusammengeführt und systematisiert werden. Dieses beschreibt die maßgeblichen Grundlagen und Ziele eines Studiengangs, ist dessen konzeptionelle Grundlage und die normative Referenz für z. B. die Evaluation des Studiengangs. Ihre Ansprechpartnerin zum SGK ist die Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (stqe@uni-leipzig.de).

anderen Studiengängen importiert werden, bzw. welche Module oder/und Lehrveranstaltungen in andere Studiengänge importiert werden. Bitte geben Sie außerdem an, wie diese Importbeziehungen dokumentiert sind (Fächerkooperationsvereinbarungen, etc.). Die Angaben können als Anlage erfolgen.

4. STUDIUM INTERNATIONAL UND ANRECHNUNGSPRAXIS

4.1 Fremdsprachiges Lehrangebot

Wie viele fremdsprachige Lehrangebote (=Lehrveranstaltungen², die nicht, oder nicht in vollem Umfang³, in deutscher Sprache abgehalten wurden) wurden angeboten Geben Sie die Anzahl der Lehrangebote bitte in Semesterwochenstunden pro Semester () an.

4.2 Leistungsanerkennung

Wie ist die Anrechnung von erbrachten Leistungen geregelt Verfügt der Studiengang über Musterdokumente bzw. eine geregelte Praxis zur Anerkennung von im Ausland, an anderen deutschen Hochschulen oder außerhalb des Hochschulsystems erbrachten Leistungen

5. INTERPRETATION DER KENN- UND STRUKTURDATEN

Verhalten Sie sich bitte zu den studiengangbezogenen Kenndaten aus den Datenblättern die Ihnen im Laufe des Wintersemesters aus dem Dezernat für Akademische Verwaltung zugegangen sind. Insofern Sie eigene Datentabellen pflegen, können Sie diese gerne zur Ergänzung, Kontextualisierung und Interpretation der Daten heranziehen. Dokumentieren und Interpretieren Sie bitte folgende Daten für Ihren Studiengang.

- Attraktivität des Studiengangs (Relation Aufnahmekapazität und Immatrikulationen in das 1. FS; männliche und weibliche Studierende; evtl. Bewerberinnenzahlen; usw.)
- Studienerfolg (Absolventinnenzahlen; Schwundquoten; RSZ und Studiendauer)⁴
- Internationalisierung (Ausländische Studierende; Erasmus-Mobilität, Mobilität in anderen Programmen)⁵

6. DURCHGEFÜHRTE EVALUATIONEN UND BEFRAGUNGEN

Bitte stellen Sie dar, welche Evaluationen und Studierendenbefragungen im Berichtszeitraum im Studiengang durchgeführt worden sind. Orientieren Sie sich in Ihren Ausführungen an den Leitfragen.

6.1 Lehrveranstaltungs- und Modulevaluation

Welche Lehrveranstaltungen und Module wurden im Studiengang evaluiert
Welche wesentlichen Befunde wurden aus den Befragungen und Evaluationen gewonnen
Welche Maßnahmen wurden daraus für den Studiengang abgeleitet

6.2 Studiengangevaluation und Absolventinnenbefragung (nur im Falle einer Studiengangevaluation (Stufe I und II) auszufüllen)

Liegen für den Studiengang Befragungen zum Studiengang und von Absolventinnen vor
Wenn ja, mit welchem Instrument und Ziel und welchen Ergebnissen und Konsequenzen wurden diese durchgeführt

2 Veranstaltungsfolge bestehend aus mind. 2 Einzelveranstaltungen im Umfang von jeweils 2 SWS (=4 SWS).

3 Zum Beispiel, wenn die Erbringung einzelner Leistungen (Referat, Hausarbeit etc.) in Fremdsprache für alle LV-Teilnehmer verpflichtend vorgeschrieben war.

4 Verwenden Sie ggf. gemittelte Werte, bzw. eine Kohortenbetrachtung

5 Ergänzen Sie ggf. mit fakultär geführten Datentabellen

7.	LEHRANGEBOT UND PRÜFUNGEN
7.1	Lehrangebot
Ist das qua Studien- und Prüfungsordnung vorgesehene Lehrangebot vollständig durchgeführt worden Für den Fall, dass Abweichungen vorgenommen werden mussten, worin bestanden diese und worin begründen sie sich	
7.2	Prüfungen
Wie verteilte sich die Betreuung und Begutachtung von Abschlussarbeiten auf die einzelnen Lehreinheiten und Professuren Haben sich aus der Verteilung der Abschlussarbeiten / Abschlussprüfungen Probleme für den Lehrbetrieb ergeben	
8.	INFORMATIONEN- UND UNTERSTÜTZUNGSANGEBOTE ZU BEGINN UND IM VERLAUF DES STUDIUMS
8.1	Informationsangebote
Welche spezifischen Informationsmaterialien (z. B. Flyer, Webseiten) wurden durch den Studiengang bereitgestellt, um Externen Einblick in den Studiengang zu gewähren Geben die Evaluationsbefunde (oder andere Befunde) Anlass für die Überarbeitung der Informationsmaterialien für Studierende und Studieninteressierte Wurde zu Semesterbeginn eine einführende Informationsveranstaltung angeboten Wenn ja, wer hat sie durchgeführt Inwiefern gibt es eine Zusammenarbeit zwischen Studierendenschaft und den Lehrenden	
8.2	Unterstützungsangebote
Welche Angebote, bezogen auf die Inhalte des Studiums, existieren zu Studienbeginn, die den neu immatrikulierten Studierenden den Start im Studiengang erleichtern (z. B. Brückenkurse, Propädeutika) Welche erfolgskritischen Module wurden in Ihrem Studiengang identifiziert und inwiefern erfahren die Studierenden darin Unterstützung (z. B. Tutorien) Welche Unterstützungsangebote flankieren das erste Semester, um die fachliche und soziale Integration in den Studiengang zu befördern Inwieweit berücksichtigen diese Angebote die Diversität/Heterogenität der Studierenden (sozialer, ökonomischer, kultureller Hintergrund; besondere Studierendengruppen bspw. mit Kind etc.)	
9.	VERBESSERUNGSMAßNAHMEN
Fassen Sie im Folgenden zusammen, welche Verbesserungsmaßnahmen im Berichtszeitraum im Studiengang durchgeführt, bzw. geplant worden sind.	
<ul style="list-style-type: none"> a. Durchgeführte Verbesserungsmaßnahmen (Erfolg und Effekte) b. Geplante Verbesserungsmaßnahmen⁶ (Ziel, Vorgehen und Verantwortlichkeit) 	

6 Für eine einfache Abstimmung und das Nachhalten von Maßnahmen innerhalb der Fakultät kann auf eine Vorlage zurückgegriffen werden (siehe Vorlage Maßnahmenkatalog). Der Maßnahmenkatalog kann anstelle der Erläuterungen an dieser Stelle an den Selbstbericht angehängt werden.

10. FAZIT UND PERSPEKTIVEN

Wie bewerten Sie die Entwicklung Ihres Studiengangs? Zeichnen sich ggf. Trends ab, die forciert werden sollten (positive) bzw. denen entgegengewirkt werden muss (negative)? So dies für Ihren Studiengang und den zugrunde liegenden Berichtszeitraum sinnvoll ist, reflektieren Sie dabei Stärken und Schwächen bzw. Chancen und Risiken Ihres Studiengangs.

// STELLUNGNAHME DER STUDIERENDEN ZUM SELBSTBERICHT

(vom Fachschafftsrat bzw. befugten Studierenden auszufüllen)

Kommentierung bzw. Einschätzung des vorgelegten Selbstberichts

Wie schätzen die Studierendenvertreterinnen den Selbstbericht bezüglich Stimmigkeit mit der subjektiv wahrgenommenen Studienrealität ein

Studienbedingungen

Welche Stärken und Schwächen charakterisieren das Studieren im Studiengang

Über welche Beratungs- und Unterstützungsangebote verfügt der Studiengang? Wie ist deren Passung mit den studentischen Bedürfnissen bzw. das Verhältnis von Angebot vs. Bedarf

Wie ist die Situation im Rahmen der Prüfungen in Bezug auf Belastung, Organisation und Kompetenzorientierung einzuschätzen

Werden die Studien- und Prüfungsordnungen konsequent umgesetzt

Welche sonstigen für die Studienbedingungen relevanten Aspekte sehen Sie

Sehen Sie ganz konkrete Probleme in der Durchführung des Studiengangs? Wenn ja, welche

Trends und Perspektiven

Welche für das Studieren im Studiengang relevanten Entwicklungen sind im Berichtszeitraum feststellbar

Gibt es Vorschläge Ihrerseits, mit denen die Studienbedingungen verbessert werden können

Erstellen eines Lehrberichts			Handreichung für studentische Stellungnahmen
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
1.0	11.04.2017	04.05.2017	24.05.2017



// HANDREICHUNG: STUDENTISCHE STELLUNGNAHME
IM RAHMEN DES LEHRBERICHTS AN DER UNIVERSITÄT LEIPZIG

Zum Öffnen hier klicken

INHALT

1. Zielstellung der studentischen Stellungnahme	2
2. Inhalt der studentischen Stellungnahme zum Selbstbericht	3
3. Hintergrund: Der Selbstbericht als zentrales Element des LB	7

1. ZIELSTELLUNG DER STUDENTISCHEN STELLUNGNAHME

Die studentische Stellungnahme ist ein wesentlicher Teil des fakultären Lehrberichtsverfahrens und kommentiert den Selbstbericht, den die Studiengangverantwortliche zu einem Studiengang verfasst hat. Die studentischen Stellungnahmen zu einzelnen Studiengängen werden im weiteren Verlauf des Lehrberichtsverfahrens an einer Fakultät zunächst in der Studienkommission und im Fakultätsrat zur Kenntnis genommen. Anschließend werden diese studentischen Stellungnahmen zu einer Zusammenfassung aggregiert, welche schließlich – im Wortlaut unverändert – in den universitären Lehrbericht eingeht und veröffentlicht wird. Damit ist die studentische Stellungnahme eines der zentralen Dokumente, die im Lehrberichtsverfahren entstehen und die Qualität von Lehre und Studium dokumentieren sowie interpretieren.

Ziel der Stellungnahme ist es einerseits, einen Kommentar zur im Selbstbericht beschriebenen Studienrealität abzugeben. Im Rahmen dieser Kommentarfunktion sollen die Aussagen im Selbstbericht auf ihre Stimmigkeit hin geprüft werden. Damit ist die studentische Stellungnahme ein wichtiges Korrektiv für den Selbstbericht und hat das Potential, die dort niedergelegte Sichtweise zu relativieren oder um studentische Sichtweisen zu ergänzen.

Das zweite Ziel der Stellungnahme besteht darin, eine eigene Bewertung der Qualität von Lehre und Studium vorzunehmen. Um dieser Aufgabe gerecht zu werden, sind alle Fragen, die in der zweiten und dritten Rubrik der studentischen Stellungnahme enthalten sind („Studienbedingungen“, „Trends und Perspektiven“), auszufüllen. Im Rahmen der offerierten Fragen ist es den Studierenden damit möglich, dem Selbstbericht eine spezifische eigene Sichtweise auf Lehre und Studium an die Seite zu stellen, die nicht nur in den fakultären Gremien (Studienkommission, Fakultätsrat) gelesen wird, sondern auch in aggregierter Form in den universitären Lehrbericht eingeht und damit interessierten universitätsinternen und -externen Adressaten zur Verfügung steht.

Die Universität Leipzig begreift Lehre und Studium als soziale Praxis, die aus der gelungenen Interaktion von Studierenden und Lehrenden hervorgeht. Übereinkünfte über die „Qualität“ von Lehre und Studium sind folglich Ergebnis diskursiver Prozesse, in die unterschiedliche Perspektiven, Erfahrungen und Ansprüche eingehen. Voraussetzung dafür ist, dass Kritik offen, kollegial und insgesamt ziel- und sachorientiert vorgebracht wird. Von dieser Kultur der Kollegialität getragen kann studentische Kritik immer wieder als Anlass einer Selbstvergewisserung und Aktualisierung von Übereinkünften über „Qualität“ dienen und als Ressource für die Weiterentwicklung von Lehrveranstaltungen, Modulen und Studiengängen fruchtbar gemacht werden. Wichtig ist, dass sich die gemachten Angaben auf den Berichtszeitraum beziehen, zu dem der Selbstbericht verfasst wurde. Gegebenenfalls sollten aktuelle Monita zu Studium und Lehre dem fakultären Beschwerdemanagement zugeführt sowie für zukünftige Lehrberichte dokumentiert werden.

2. INHALT DER STUDENTISCHEN STELLUNGNAHME ZUM SELBSTBERICHT

Die Stellungnahme des Fachschaffsrats zum Selbstbericht besteht aus den drei Hauptgliederungspunkten:

- Kommentierung des Selbstberichts,
- Einschätzung der Studienbedingungen,
- Trends und Perspektiven des Studiengangs.

Die drei großen Hauptgliederungspunkte sind nicht hundertprozentig trennscharf, thematisieren aber jeder für sich eigene Schwerpunkte, die unabhängig voneinander diskutiert werden müssen, um die Studierbarkeit eines Studiengangs einschätzen zu können.

2.1. Kommentierung des vorgelegten Selbstberichtes

Zunächst ist der Fachschaffsrat aufgefordert, den von der Studiengangverantwortlichen vorgelegten Selbstbericht zu kommentieren bzw. einzuschätzen. Ziel ist es, zu prüfen, ob die Aussagen des Selbstberichts zum Studiengang kongruent mit der erlebten tatsächlichen Praxis im Studiengang sind. Die Kommentierung bzw. Einschätzung des Selbstberichts durch die Studierendenvertreterinnen ist damit ein wichtiges Korrektiv, um den Selbstbericht auf Stichhaltigkeit zu prüfen.

2.2. Einschätzung der Studienbedingungen

a. Einschätzung von Stärken und Schwächen

Im Bereich der Stärken- und Schwächeneinschätzung sind verschiedene Themen denkbar, die jeweils positiv wie negativ diskutiert werden können. Im Folgenden werden einige Themen und Fragestellungen angeregt, die – bezogen auf die Stärken und Schwächen eines Studiengangs – erfahrungsgemäß eine hohe Relevanz für Studierende haben.

Einhaltung der Regelstudienzeit: Die Einhaltung der für einen Studiengang angegebenen Regelstudienzeit ist ein zentraler Indikator für dessen Studierbarkeit. Die Einhaltung der Regelstudienzeit korreliert stark mit dem Arbeitsaufwand, Praktika, Auslandsaufenthalten oder den Rahmenbedingungen von Abschlussarbeiten.

Modulauswahl, -einschreibung und nachträgliche -änderung: Die Auswahl von Lehrveranstaltungen und Modulen muss für ein zielorientiertes und zügiges Studieren gewährleistet sein. Für die studentische Zufriedenheit muss eine gewisse Wahlfreiheit sichergestellt werden. Eine weitere Frage, die für die Studierenden oft virulent wird, ist jene, ob sie die gewählten Module und Veranstaltungen tatsächlich auch belegen können. Darüber hinaus ist auch die nachträgliche Änderung von Modulen, also die Umschreibung in ein anderes Modul, ein Thema, das die Studierenden beschäftigt.

Modularisierung: Mitunter können Studierende zuallererst an- und aufzeigen, wenn sich einem Studiengang noch Entwicklungsmöglichkeiten bezüglich der Modularisierung bieten. Diese können z. B. in einer besseren inhaltlichen Abstimmung der einzelnen Veranstaltungen eines Moduls oder in der Gestaltung der Prüfungsleistung bestehen.

Workload: Die adäquate Dosierung des Workloads ist für Studiengänge ein komplexes Unterfangen. Studierende unterscheiden sich oft bezüglich des in das Studium eingebrachten Vorwissens, ihrer auch innerhalb ihres Studiums jeweils sehr individuellen Bildungsbiografie und nicht zuletzt in ihren Bildungsinteressen. Gleichzeitig müssen und wollen Lehrende mit unterschiedlichen Lerntypen umgehen. Lehrveranstaltungen, Module und den Studiengang insgesamt so auszugestalten, dass Präsenz- und Selbststudium in Balance sind und Studierende zudem hinreichend Rückmeldungen über ihren Lernstand erhalten (Protokolle, Testate etc.), ist eine tägliche Herausforderung. Entsprechend sind Lehrende darauf angewiesen, frühzeitig und konstruktiv dann ein Signal zu erhalten, wenn die Arbeitsbelastung im Studium aus der Sicht der Studierenden ggf. nachjustiert werden sollte.

Arbeits- und Verfahrensweise im Studiengang: Die Arbeits- und Verfahrensweisen unterscheiden sich je nach Studiengang mitunter recht deutlich voneinander. So kann es zum Beispiel sein, dass in einem bestimmten Studiengang ein besonderes Augenmerk auf Eigeninitiative gelegt wird und die Studierenden von Beginn des Studiums an mit Aufgaben konfrontiert, die in Bezug auf diese Kompetenz besondere Anforderungen an sie stellt. In anderen Studiengängen kann es wiederum sein, dass die Studierenden weniger eigeninitiativ handeln müssen, sondern sich stärker im Rahmen klar definierter Studienaufgaben, die zu bestimmten Zeitpunkten im Semester dezidierte Arbeitsaufträge abverlangen, bewegen müssen. Unabhängig davon, welche Arbeits- und Verfahrensweise ein Studiengang pflegt, muss diese realistische Ansprüche an das Leistungs- und Motivationsvermögen des Gros der Studierenden formulieren und sollte nicht systematisch über- oder unterfordern.

Praktika: Praktika sind eine unerlässliche Erfahrung im Studium, um das im Studium erworbene Wissen zu vertiefen, berufsfeldbezogene Kompetenzen aufzubauen, berufliche Perspektiven zu explorieren und erste Kontakte, die beim Berufseinstieg helfen können, aufzubauen. Praktika sollten in den Studiengang gut integriert sein, so dass ein Theorie-Praxis-Transfer stattfinden kann und genügend Zeit ist, um das Praktikum zielorientiert zu absolvieren. Sollten die Rahmenbedingungen eines Studiengangs dazu beitragen, dass absolvierte Praktika systematisch mit einer Verlängerung der Regelstudienzeit einhergehen, sollte dies thematisiert werden.

Berufsbefähigung (Kompatibilität von erworbenen Kompetenzen und Arbeitsmarkt): Die Orientierung am Arbeitsmarkt im Sinne einer Berufsbefähigung ist seit der Initiierung des Bologna-Prozess unter dem Schlagwort Employability ein vielbeachteter Bezugspunkt von hochschulischen Studiengängen geworden. Employability kann u. a. durch verschiedene Strukturelemente evoziert werden: Unmittelbare Anwendung oder die Überprüfung der Gültigkeit einer Theorie, Einbringen von Praxisbeispielen in Lehrveranstaltungen, Vorträge von Praktikern oder durch Praktika innerhalb und außerhalb der Hochschule. Generell stellt sich also hier die Frage, wie Sie als Fachschaft den Studiengang in Bezug auf die Berufsbefähigung einschätzen.

b. Beratungs- und Unterstützungsangebote

Im Bereich der Unterstützungsangebote sollte zunächst eine knappe Skizzierung der vorliegenden Beratungsangebote vorgenommen werden. Dabei kann auch Bezug zur Betreuungsrelation im Studiengang genommen werden, auch wenn das schon im Bereich Stärken und Schwächen thematisiert worden ist. Neben dem Angebot ist eine Einschätzung zur Passung der Beratungsangebote mit den tatsächlichen studentischen Bedarfen wünschenswert.

c. Prüfungen

Universitäre Prüfungen und deren Ergebnisse sind für die Studierenden von allerhöchster Bedeutung, da Sie sich mit den Ergebnissen maßgeblich für weiterführende Studiengänge oder den Arbeitsmarkt qualifizieren. Sie sollten als Fachschaftratsrat zunächst einordnen, wie es um die Prüfungslast im Studiengang bestellt ist. Welche Prüfungsarten gibt es im Studiengang Gibt es zu viele/zu wenige Prüfungen Wie sind diese inhaltlich und anforderungsbezogen einzuschätzen Werden Kompetenzen geprüft, oder geht es primär um das Benennen von Wissensfragmenten Weiterhin ist die Organisation der Prüfungen wie z. B. der Umstand, ob die Prüfungen gut verteilt oder dicht gedrängt sind, relevant.

d. Umsetzung der Studien- und Prüfungsordnungen

Die korrekte Umsetzung der Studien- und Prüfungsordnung ist maßgeblich für die Studierbarkeit eines Studiengangs. Sie sollten hier dazu Stellung nehmen, ob im Lehrberichtszeitraum das in den Studiendokumenten geregelte Curriculum umgesetzt worden ist und die Studierenden den empfohlenen Studienverläufen nachkommen konnten.

e. Personelle, Räumliche und Sächliche Ausstattung des Studiengangs

An dieser Stelle kann eine differenzierte Rückmeldung zu den Ressourcen, welche die Ausstattung des Studiengangs bestimmen, erfolgen. Gibt es genügend Personal Findet die Lehre in adäquaten Räumen statt Sind diese barrierefrei Ist die für den Aufbau der avisierten Kompetenzen notwendige Technik und Software im Studiengang vorhanden

f. (konkrete) Problemanzeigen

Die Rubrik konkrete Problemanzeigen ist dafür vorgesehen, dem fakultären Beschwerdemanagement zuzuarbeiten. Die systematische Rückmeldung konkreter Problemanzeigen in dieser Form trägt zu deren Formalisierung und Realisierung bei.

2.3. Trends und Perspektiven

a. Entwicklungen im Berichtszeitraum

Die Rahmenbedingungen von Studium und Lehre sind nicht statisch, sondern ändern sich fortwährend. So kann es beispielsweise sein, dass Studierendenzahl oder der Lehrkörper eines Studiengangs aufgrund externer Vorgänge und Vorgaben aufwachsen oder dezimiert werden. Weiterhin ist es denkbar, dass interne Veränderungen zum Beispiel zur Veränderung des Curriculums o.ä. führen.

b. Verbesserungsvorschläge

An dieser Stelle sind Vorschläge, die sich auf die Verbesserung der Studienbedingungen richten möglich. Auch in diesem Bereich sind die denkbaren Vorschläge vielfältig und reichen von der Abfolge von Modulen und Lehrveranstaltungen im Studienverlauf über die Prüfungsform in einem Modul bis hin zur Anerkennung von im Ausland erbrachten Studienleistungen.

3. HINTERGRUND: DER SELBSTBERICHT ALS ZENTRALES ELEMENT DES LB

Der Selbstbericht ist der kleinste Baustein des Lehrberichts an der Universität Leipzig. Da der Studiengang zentraler Bezugspunkt aller Bemühungen im Qualitätsmanagement ist, kommt dem Selbstbericht im Lehrberichtsverfahren eine entsprechend große Bedeutung zu. Ziel des Selbstberichtes ist eine studiengangbezogene Reflexion der empirischen Befunde im Verhältnis zum Konzept und zu den Zielen des Studiengangs einerseits und zu fakultärem Leitbild und den Qualitätszielen der Fakultät andererseits. Mit dem Selbstbericht haben sowohl die Verantwortlichen eines Studiengangs als auch die Fakultät die Möglichkeit, intern die Qualität des Studiengangs zu prüfen, Reflexionsprozesse einzuleiten, relevante Interessenträger einzubeziehen und Verbesserungspotentiale aufzuzeigen und zu nutzen. Die Autorschaft für den Selbstbericht obliegt der Studiengangverantwortlichen.

Der Selbstbericht reflektiert einerseits Kenn- und Strukturdaten und setzt diese zu den wesentlichen Befunden von Befragungen (Studiengang und Absolventinnen) und Evaluationen (Lehrveranstaltungen und Module) ins Verhältnis.

Nachdem der Selbstbericht eines Studiengangs von der Studiengangverantwortlichen erarbeitet wurde, nimmt der zuständige Fachschaftratsrat dazu Stellung. Besteht kein Fachschaftratsrat, können Studierende des Studiengangs mitwirken, die der Student innenRat benennt.

Nachdem die Studierenden die Stellungnahme bei der Studiengangverantwortlichen eingereicht haben, leitet diese den Selbstbericht und die studentische Stellungnahme an die Studienkommission weiter.

Die Studienkommission erstellt ihrerseits bei Bedarf eine Stellungnahme zum Selbstbericht und zur studentischen Stellungnahme, leitet darin ggf. Empfehlungen an den Fakultätsrat ab und übergibt den Selbstbericht, die studentische Stellungnahme und die Stellungnahme der Studienkommission an die Dekanin, welche den fakultären Lehrbericht erstellt.

Dabei fließen die Selbstberichte zu den Studiengängen sowie die entsprechenden Stellungnahmen der Fachschafträte und der Studienkommissionen sowie die Kenn- und Strukturdaten aus dem Dezernat Akademische Verwaltung ein. Alle Selbstberichte werden von der Dekanin vor dem Hintergrund des fakultären Leitbildes und der daraus abgeleiteten Qualitätsziele in Bezug auf Stimmigkeit und den Erfüllungsgrad reflektiert und auf circa vier Seiten zu einem Gesamtbild zusammengefasst.

Erstellen eines Lehrberichts			Vorlage Maßnahmenkatalog
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
1.0	11.04.2017	04.05.2017	24.05.2017



// MAßNAHMENKATALOG – ABLEITUNGEN AUS DEM SELBSTBERICHT

Zum Bearbeiten hier klicken

Studiengang		Berichtszeitraum des Lehrberichts	Akademische Jahre 20XX/YY und 20YY/ZZ
Studiengangverantwortlicher	Prof. Dr. XYZ		

Nr.	Anlass/Befund	Bezug (Modul, Lehrveranstaltung, Studienorganisation o.ä.)	Geplante Maßnahme (bzw. Begründung wenn keine Maßnahme)	Verantwortlich Responsible (R), Accountable (A)	Umsetzung bis
01	Die Studierbarkeit der Pflichtmodule ist nicht gewährleistet, weil der Turnus „unregelmäßig“ ist.	<ul style="list-style-type: none"> Modul ABC Modul DEF 	<ol style="list-style-type: none"> Anpassung der Studiendokumente: Modulturnus wird auf „regelmäßig, jedes Wintersemester“ bei Modul ABC geändert Anpassung der Studiendokumente: Modulturnus wird auf „regelmäßig, jedes Sommersemester“ bei Modul DEF geändert 	Studiengangverantwortliche und Studienbüro (R); StuKo (A)	SoSe XX
02					
03					
...					

Begutachtung von Studiengängen durch Externe			Projektierung Balkenplan
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
2.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



// 1. PROJEKTIERUNG EXTERNE BEGUTACHTUNG VON STUDIENGÄNGEN - MUSTERPLANUNG

Prozessschritte	Vorjahr											Begehungsjahr												Folgejahr					
	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr				
1 Bestellung der Gutachter/-innenkommission	Bestellung der Gutachter/-innenkommission											////	////				////	////	////								////	////	
2 Selbstdokumentation des Studienganges				////	////	////	Selbstdokumentation Stg.				////					////	////	////						////	////				
3 Vorbereitung Begehung u. Zwischenbericht d. Gutachterinnen				////	////	////					Vorb.Begehung Zw.Bericht					////	////	////					////	////					
4 Begehung				////	////	///					////	////	Begehung			////	////	////					////	////					
5 Follow Up Begehung: Gutachten (Reaktion, Annahme)				////	////	////					////	////	Follow Up und Gutachten											////	////				
6 Ableiten von Maßnahmen Maßnahmenkatalog				////	////	////					////	////				////	////	Maßnahmen ableiten					////	////					
7 Vorbereitung/Durchführung Auswertungs- u. Entwicklungstermin				////	////	////					////	////				////	////	////				Auswertungs- u. Entwicklungstermin		////					
8 Follow Up: Abschlussbericht; <i>Fakultätsratbeschluss zu Maßnahmen</i>				////	////	////					////	////				////	////	////				Abschlussbericht							

Begutachtung von Studiengängen durch Externe			Leitfaden zur Bestellung von Gutachterinnen
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
2.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



// LEITFADEN ZUR ERSTELLUNG DER GUTACHTERINNENVORSCHLÄGE

Detaillierte Informationen zu allen Aspekten der externen Begutachtung finden Sie im Qualitätsmanagement-Handbuch (QMH). Dieser Leitfaden beschreibt in aller Kürze das Zustandekommen einer Gutachterinnenkommission.

1. AUFTRAG AN DIE GUTACHTERINNEN

...ist die Bewertung und Feststellung der Qualität des Studiengangs unter besonderer Berücksichtigung 1) des fachlichen Profils, 2) der Studierbarkeit und 3) von Übergangsperspektiven.

Die Begutachtung erfolgt auf Grundlage

- der Selbstdokumentation (Selbstbericht des Studiengangs aus dem Lehrberichtsverfahren, Studiengangskonzept, Leitbild und Qualitätsziele der Fakultät, Informationsmaterial zum Studiengang)
- und der Vor-Ort-Begehung inkl. Interviews mit Lehrenden, Studierenden und Verantwortlichen des Studiengangs.
- Ergebnis ist ein schriftliches Gutachten mit begründeten Empfehlungen bzw. ggf. Monita, für die Weiterentwicklung des Studiengangs.
- Den detaillierten Gutachterinnenauftrag finden Sie als Dokument im QMH.

2. DIE KOMMISSION

Die Gutachterinnenkommission besteht aus mindestens vier Personen:

- zwei Fachgutachterinnen, davon eine Vorsitzende der Kommission
- einer Vertreterin der Studierenden und
- einer Vertreterin der Berufspraxis.

Bei Begutachtungen von Studiengangclustern wird für jede zu begutachtende Fachrichtung jeweils mindestens eine Fachgutachterin bestellt.

Die Fachgutachterinnen beurteilen insbesondere, ob die Qualifikationsziele des Studiengangs fachlich schlüssig sind und ob das Curriculum und der Aufbau der Module das Erreichen der Qualifikationsziele ermöglichen.

Die Vorsitzende übernimmt zusätzlich die Rolle der Sprecherin der Gutachterinnenkommission, sie moderiert und koordiniert die Arbeit in der Gutachterinnenkommission und trägt für die Einhaltung des Verfahrensziels Sorge: Einhaltung des Zeitplans bei der Begehung und Erstellung des Gutachtens.

Die Vertreterin der Berufspraxis begutachtet insbesondere, inwiefern sich für die Absolventinnen des Studiengangs plausible Erwerbs- bzw. Anschlussperspektiven eröffnen.

Die Vertreterin der Studierenden begutachtet insbesondere Fragen der Studierbarkeit (Prüfungslast, Studienplangestaltung, Workload etc.) des Studienganges.

3. KOMMISSIONSMITGLIEDER – RANKINGVORSCHLAG DURCH STUDIENGANG

Die Studiengänge schlagen ihre Gutachterinnen selbst vor.

Dabei sind Kriterien der Unabhängigkeit und Unbefangenheit sowie Eignung der Gutachterinnen zu beachten. Die Kriterien sind für Sie am Ende des Leitfadens (unter Punkt 5) dargestellt.

Die Studiengangverantwortliche erarbeitet einen Vorschlag als Ranking zur Zusammensetzung der Gutachterinnenkommission.

- Dabei werden für jede Position mindestens fünf Kandidaten vorgeschlagen.
- (5x Fachgutachterin mit Vorsitz, 5x Fachgutachterin, 5x Praxisvertreterin)
- Für das Erstellen des Rankings nutzen Sie bitte die bereitgestellte Tabellenvorlage Anhang/QMH .
- Das Ranking muss von der Fakultätsleitung autorisiert werden.
- Anschließend geben Sie es bitte an die StQE.
- Für den Fall, dass der Vorschlag von der Fakultätsleitung abgelehnt wird, wird die Studiengangverantwortliche von der Fakultätsleitung über die Gründe informiert und mit der Erstellung einer neuen Liste beauftragt.

- Die studentische Gutachterin wird von der StQE im Benehmen mit der Studiengangverantwortlichen und dem Fachschaftratsrat vorgeschlagen

4. BESTELLEN DER KOMMISSION

Die vorgeschlagenen Kandidatinnen werden von der StQE jeweils auf Eignung, Unabhängigkeit und Unbefangenheit geprüft. Das verbindliche Ranking zu allen Positionen und die abschließende Auswahl erfolgt durch das Rektorat.

Die Anbahnung der Gutachterinnenverträge erfolgt dann auf Grundlage des autorisierten verbindlichen Rankings durch die zuständige Referentin in der StQE. Die Verträge werden schließlich zwischen Rektorin und Gutachterin geschlossen. Die Gutachterinnen erklären darin schriftlich ihre Unabhängigkeit und Unbefangenheit.

Sollte für die Position einer Fachgutachterin kein Gutachterinnenvertrag zustande kommen, erarbeitet die Studiengangverantwortliche weitere Vorschläge, die wiederum vom Fakultätsrat autorisiert werden. Im Falle einer nachzunominierenden Vertreterin der Berufspraxis bzw. der Studierenden begibt sich die StQE in Abstimmung mit der Studiengangverantwortlichen.

5. KRITERIEN ZUR AUSWAHL VON GUTACHTERINNEN

UNABHÄNGIGKEIT UND UNBEFANGENHEIT

Befangenheit im Sinne des Verfahrens liegt in der Regel vor, wenn

1. eine Gutachterin in den letzten fünf Jahren von der Fakultät promoviert oder habilitiert wurde,
2. eine Beschäftigung oder ein Studium in der Fakultät weniger als drei Jahre zurückliegt,
3. eine dienstliche Abhängigkeit oder Betreuungsverhältnis besteht/bestand (z. B. Lehrer-Schüler-Verhältnis) bis drei Jahre nach Beendigung des Verhältnisses,
4. eine Gutachterin in den letzten zwei Jahren an einer der Fakultäten der Universität Leipzig als Lehrende tätig war,
5. eine Gutachterin sich in einem Berufungsverfahren in der entsprechenden Fakultät befindet oder in den letzten zwei Jahren befunden hat,
6. eine Gutachterin zu einem Mitglied der betroffenen Fakultät verwandtschaftliche oder andere enge persönliche Verbindungen/Konflikte hat,
7. mit einem Mitglied der betroffenen Fakultät aktuell bzw. regelmäßig gemeinsam publiziert, und/oder in Projekten zusammenarbeitet (oder dies plant),
8. im Hinblick auf den zu begutachtenden Studiengang zugleich beratend tätig oder anderweitig in den Studiengang involviert ist oder
9. eine Begutachtung (etwa des Studienganges, in dem eine Gutachterin selbst unterrichtet/studiert) durch Mitglieder der Fakultät innerhalb des vergangenen Jahres stattgefunden hat.

KOMPETENZ UND EIGNUNG

Erforderliche Kriterien

1. Die Gutachterinnen verfügen über einschlägige fachliche Expertise.
 - a. Die Gutachterinnen (mindestens aber die Vorsitzende) aus dem Hochschulbereich verfügen über gutachterliche Kompetenz in Qualitätssicherungsverfahren und/oder Evaluationsverfahren (insb. Kenntnisse des Verfahrens und der Regularien, Kenntnisse des deutschen Hochschulsystems und des Bologna-Prozesses) sowie
 - b. Kompetenz in den Bereichen Studiengangentwicklung und Qualitätssicherung.
2. Aus wichtigem Grund sind Abweichungen zulässig; sie bedürfen der nachvollziehbaren schriftlichen Begründung.

Wünschenswerte Kriterien

1. Die Gutachterinnenkommission deckt inhaltlich möglichst viele Vertiefungsrichtungen, Schwerpunktbereiche u. ä. des Studiengangs ab.
2. Die Gutachterinnen aus dem Hochschulbereich verfügen über einschlägige Erfahrungen auf dem Gebiet der Hochschulsteuerung.

3. Die Beteiligung von Wissenschaftsvertreterinnen, die im selben Bundesland wie die antragstellende Hochschule oder an benachbarten Hochschulen tätig sind, wird vermieden.
4. Die Wissenschaftsvertreterinnen und Studierendenvertreterinnen kommen aus verschiedenen Bundesländern und gehören verschiedenen Hochschulen an.
5. Eine „Überkreuzbegutachtung“ wird vermieden. Eine solche liegt vor, wenn ein Wissenschaftsvertreter aus dem Studiengang A einen Studiengang B begutachtet und anschließend ein Wissenschaftsvertreter aus dem Studiengang B den Studiengang A begutachtet.
6. Die Zusammensetzung der Gutachterinnen aus dem Wissenschaftsbereich spiegelt ein angemessenes Verhältnis von bereits mehrfach tätigen Gutachterinnen und erstmalig tätigen Gutachterinnen wider.
7. Bei Re-Evaluierungsverfahren ist mindestens eine Gutachterin aus der Erstevaluierung beteiligt.
8. Es wird möglichst eine Gutachterin mit internationaler Erfahrung beteiligt.
9. Der Geschlechtergerechtigkeit in der Zusammensetzung der Gutachtergruppe wird Rechnung getragen.

Begutachtung von Studiengängen durch Externe			Vorlage Ranking
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
2.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



// VORLAGE ZUM RANKING DER GUTACHTERINNENVORSCHLÄGE

Zum Bearbeiten hier klicken

Studiengang	
Studiengangverantwortliche	
Einrichtung/Fakultät	

1. Wissenschaftsbereich mind. zwei Gutachter/-innen, jeweils fünf Vorschläge

Wissenschaftsbereich	Rang	Kandidatinnen: Titel, Vorname, Name	Fachgebiet	Lehrstuhl/Professur (Hochschule, Ort/Bundesland)	Erfahrung/Kompetenz (Evaluation, Qualitätssicherungsverfahren, Studiengangentwicklung; kurze Beschreibung)	Kurzvita liegt bei	Kontaktinfo liegt bei
Gutachterin 1 (Hochschullehrerin; Vorsitz)	1					Ja	Ja
	2						
	3						
	4						
	5						
	...						
Gutachterin 2	11						
	2						
	3						
	4						
	5						
	...						
Gutachterin 3 (ggf.)	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	...						

2. Berufspraxis mind. eine Gutachter/-in, jeweils fünf Vorschläge

Berufspraxis	Rang	Kandidatinnen: Titel, Vorname, Name	Aktuelle Tätigkeit: Unternehmen, Stellung, Sitz des Unternehmens	Fachgebiet/Beruf, Erfahrungen	Kurzvita liegt bei	Kontaktinfo liegt bei
Gutachterin 1	1				Ja	Ja
	2					
	3					
	4					
	5					
	...					

Begutachtung von Studiengängen durch Externe			Gutachterinnenauftrag
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
2.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



// GUTACHTERINNENAUFTRAG

A. AUFTRAG UND VERFAHREN

1. Gegenstand der Begutachtung ist ein Studiengang als Ganzes einschließlich seiner variablen Bestandteile (Wahlbereich, Praktikum, etc.). Die Gutachterinnenkommission hat den Auftrag den Studiengang gemeinsam zu begutachten. Ziel der Begutachtung eines Studienganges ist die Bewertung und Feststellung der Qualität des Studiengangs (unter besonderer Berücksichtigung 1) des fachlichen Profils, 2) der Studierbarkeit und 3) von Übergangsperspektiven) sowie das anschließende Aussprechen von Empfehlungen und ggf. Monita.
2. Die Begutachtung durch die Gutachterinnenkommission erfolgt unter Berücksichtigung des Zentralen Kriterienkatalogs der Universität Leipzig (UL) und umfasst folgende Schritte:
 - a. Begutachtung der Selbstdokumentation des Studiengangs und Erstellen eines Zwischenberichts
 - b. Begehung des Studiengangs vor Ort (Interviews mit Verantwortlichen, Lehrenden des Studiengangs und Studierenden; Besichtigung der Räumlichkeiten)
 - c. Konsensbildung innerhalb der Gutachterinnenkommission
 - d. Verfassen des Gutachtens
 - e. Auswertungskonferenz
3. Die *Begutachtung der Selbstdokumentation* erfolgt in Vorbereitung auf die Begehung. Die Gutachterinnenkommission hält das Zwischenergebnis in einem *Zwischenbericht* fest, der eine erste Einschätzung zum Status Quo des Studienganges trifft und für die dann folgende Begehung wesentlichen Themenfelder und/oder Fragen formuliert bzw. Bedarf an Nachreichungen anmeldet. Die Studiengangverantwortliche erhält so die Möglichkeit spezifische Gesprächspartnerinnen zur Begehung einzuladen.
4. Die Selbstdokumentation eines Studiengangs umfasst folgende Dokumente:
 - a. Studiengangskonzept und Studiendokumente (Studien- und Prüfungsordnung, Verlaufspläne und Modulbeschreibungen), begleitendes Informationsmaterial zum Studiengang sowie Leitbild und Qualitätsziele der Fakultät
 - b. Selbstbericht des Studiengangs, welcher aller zwei Jahre im Zuge des regulären Lehrberichtsverfahrens der UL erstellt wird. Bestandteile des Selbstberichts sind:
 - Konzeptionelle Grundlage des Studiengangs (Auszug aus/Verweis auf SGK)
 - Beschreibung der räumlichen, sächlichen und personellen Ausstattung
 - Bezüge zu und Kooperationen mit anderen Studiengängen (Lehrimport und -export)
 - Studium International und Anrechnungspraxis
 - Interpretation der Kenn- und Strukturdaten
 - Durchgeführte Evaluationen und Befragungen
 - Lehrangebot und Prüfungen

- Informations- und Unterstützungsangebote zu Beginn und im Verlauf des Studiums
 - Verbesserungsmaßnahmen
 - Fazit und Perspektiven
 - Stellungnahme der Studierenden zum Selbstbericht
- c. Zentraler Kriterienkatalog (ZKK)

5. Die *Begehung* dient der Gutachterinnenkommission dazu, ein konkretes Bild vom Studiengang zu erhalten. Neben der tatsächlichen Begehung der Räumlichkeiten des Studiengangs liegt das Hauptaugenmerk auf den Interviews der Gutachterinnenkommission mit Vertreterinnen und Studierenden des Studiengangs. Die Fragen der Gutachterinnenkommission leiten sich dabei aus der Bewertung der Selbstdokumentation des Studiengangs ab, wobei das Studiengangskonzept (Bestandteil der Selbstdokumentation) die maßgebliche Folie darstellt, vor der die Umsetzung des Studiengangs begutachtet wird. Im Zwischenbericht (siehe oben) haben die Gutachterinnen bereits die Möglichkeit einzelne Fragen, Themen und Schwerpunkte aus den vorliegenden Unterlagen abzuleiten.

Der generelle Ablauf der Begehung ist standardisiert und liegt als Anlage vor (Ablaufplan Begehung).

Nach *Konsensbildung* in der Gutachterinnenkommission mündet das Ergebnis der Begutachtung in ein schriftliches *Gutachten*, in dem etwaige Monita und in jedem Fall begründete Empfehlungen für den Studiengang dargestellt sind.

Für den Fall, dass ein Konsens unter den Gutachterinnen nicht erreicht werden kann, werden die unterschiedlichen Positionen im Gutachten dokumentiert. Per Mehrheitsvotum wird schließlich im Fazit festgelegt, mit welchen Empfehlungen und Monita sich der Studiengang befassen muss. Sollte sich für eine Position keine Mehrheit finden (Stimmgleichheit, Enthaltungen o.Ä.), werden die vorhandenen Positionen dokumentiert.

6. Das Gutachten wird nach erfolgreicher formaler Prüfung auf Vollständigkeit und Angemessenheit durch die Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium und nach Stellungnahme der Fakultät zu inhaltlichen Fehlern und Irrtümern vom Rektorat entgegengenommen oder abgelehnt.
7. Das Gutachten wird schließlich durch die Gutachterinnenkommission auf der *auswertenden Konferenz* an der betreffenden Fakultät der Universität Leipzig vorgestellt. Darüber hinaus sollen die Ergebnisse der Begutachtung und die daraus resultierenden Ableitungen für die Fakultät und die Studiengänge gemeinsam eruiert, diskutiert und bewertet werden.

B. ZUM GUTACHTEN

1. Das Gutachten soll so aussagekräftig sein, dass es eigenständig für sich stehen kann und von Mitgliedern der Universität Leipzig ohne weitere Hintergrundinformationen verwendet werden kann.
2. Das Gutachten wird arbeitsteilig und zu gleichen Teilen von den Gutachterinnen erstellt.
 - a. Die Inhalte des Gutachtens werden in der Kommission gemeinsam diskutiert.
 - b. Die Vorsitzende der Kommission moderiert und koordiniert den Arbeitsprozess der Kommission und ist als Sprecherin der Kommission die Hauptansprechperson für die zuständige Referentin der Universität Leipzig.
 - c. Die Vorsitzende trägt für die Einhaltung des Verfahrensziels Sorge: Einhaltung des Zeitplans bei der Begehung und Erstellung des Gutachtens.
 - d. Die Vertreterin der Berufspraxis begutachtet insbesondere, inwiefern sich für die Absolventinnen des Studiengangs plausible Erwerbs- bzw. Anschlussperspektiven eröffnen.
 - e. Die Vertreterin der Studierenden begutachtet insbesondere Fragen der Studierbarkeit (Workload, Prüfungslast, Studienplangestaltung, etc...) des Studienganges.
 - f. Die Fachvertreterinnen beurteilen insbesondere, ob die Qualifikationsziele des Studienganges fachlich schlüssig sind und ob das Curriculum und der Aufbau der Module das Erreichen der Qualifikationsziele ermöglichen.
3. Formalia:
 - a. Das Gutachten wird in Schriftform erstellt. Die Schriftgröße sollte dabei 11 Punkt nicht unterschreiten. Als Schriftart sollte Arial, Verdana oder Times New Roman verwendet werden.
 - b. Das Gutachten ist in deutscher Sprache zu formulieren. Wenn eine internationale Gutachterin der Gruppe angehört, kann das Gutachten in Teilen auf Englisch geschrieben werden.
 - c. Im Gutachten genannte Empfehlungen und Monita sind im Text zu nummerieren und als zusätzliche tabellarische Übersicht im Anhang beizufügen.
4. Aufbau und Gliederung des Gutachtens:

Die Einleitung und die abschließenden Empfehlungen werden nach Diskussion in der Gutachterinnenkommission von der Vorsitzenden formuliert.

Die nachfolgende **Gliederung** ist als Empfehlung zu verstehen. Bitte nehmen Sie zu den aufgelisteten Punkten jedoch im Einzelnen Stellung.

1. **Einleitung**
2. **Bewertung des Curriculums**
 - 2.1. Qualifikationsziele, Profil und Inhaltliche Schwerpunkte des Studiengangs
 - 2.2. Didaktisches Konzept des Studiengangs („roter Faden“ des Studiengangs)

- 2.3. Prüfungskonzept des Studiengangs (Bandbreite der Formate und Passung zu Qualifikationszielen)
 - 2.4. Praxisanteile
 - 2.5. Einbindung der Studierenden in die Weiterentwicklung des Studiengangs
 - 2.6. Plausibilität der Maßnahmen zur Weiterentwicklung des Studiengangs
 - 2.7. *Zwischenfazit zum Kapitel, inkl. ggf. Monita und Empfehlungen*
3. **Bewertung der Studierbarkeit und des Studienerfolgs**
- 3.1. Verantwortlichkeiten im Studiengang
 - 3.2. Studierbarkeit
 - 3.3. Workload
 - 3.4. Beratung, Chancengleichheit, Diploma Supplement
 - 3.5. Kooperationen
 - 3.6. Anerkennung von Leistungen
 - 3.7. Studienerfolg – Absolventinnen/Übergänge
 - 3.8. *Zwischenfazit zum Kapitel, inkl. ggf. Monita und Empfehlungen*
4. **Bewertung der Attraktivität und der Erwerbsfelder**
- 4.1. Nachfrage von Studieninteressierten
 - 4.2. Alleinstellungsmerkmal
 - 4.3. Aufgegriffenen gesellschaftliche, kulturelle oder wirtschaftliche Entwicklungen
 - 4.4. Erwerbsperspektive
 - 4.5. Einbezug der Vertreterinnen bzw. Perspektiven der Erwerbsfelder
 - 4.6. *Zwischenfazit zum Kapitel, inkl. ggf. Monita und Empfehlungen*
5. **Fazit**
- inklusive einer tabellarischen Zusammenfassung der Monita und Empfehlungen (bitte hierzu Vorlage „tabellarische Zusammenfassung der Monita und Empfehlungen“ verwenden) Bitte ordnen Sie die Monita und Empfehlungen folgenden thematischen Schwerpunkten zu:
- Curriculum und Profil
 - Studierbarkeit und Studienerfolg
 - Praxisbezug, Übergänge/Anschlussfähigkeit

Begutachtung von Studiengängen durch Externe			Vorlage Zwischenbericht
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
2.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



// ZWISCHENBERICHT DER GUTACHTERINNEN ZUR SELBSTDOKUMENTATION

Studiengang/Studiengänge	
Fakultät/Einrichtung	
Studiengangverantwortliche	
Datum der Begehung	
Vorsitzende der Gutachterinnenkommission	

Bitte nehmen Sie zu nachfolgenden Fragen kurz Stellung.

Der Zwischenbericht sollte eine Länge von drei Seiten nicht überschreiten.

1. Wie schätzen Sie den Status quo des Studiengangs ein
Was ist bei dem zu begutachtenden Studiengang besonders augenfällig in positiver wie negativer Weise
2. Ergeben sich (zusätzlich zu den im Ablaufplan gesetzten Themengebieten) Fragen oder Schwerpunkte aus der Lektüre der Selbstdokumentation für die Begehung
3. Gibt es Fragen oder Sachverhalte, zu denen die Studiengänge im Vorfeld der Begehung Auskunft geben sollen Sind Nachreichungen erforderlich

Begutachtung von Studiengängen durch Externe			Ablaufplan Begehung
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
2.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



// ABLAUFPLAN BEGEHUNG

Zum Öffnen hier klicken

Begutachtung von Studiengängen durch Externe

Studiengang	
Studiengangverantwortliche	
Einrichtung/Fakultät	
Ort	
Begehungstermin	
Ansprechpartnerinnen:	
Stabsstelle QE	
Studienbüro	

TAG 1 // WOCHENTAG, TT. MONAT 20XX

14:00 – 14:30	Vorgespräch: der Gutachterinnenkommission und Stabsstelle QE Einführung, Rollenklärung, Spezifika des Hochschulgesetzes und Klärung offener Fragen
14:30 – 15:45	<i>Interne Vorbesprechung</i> der Gutachterinnenkommission zu: Gutachterinnenauftrag, Selbstdokumentation der Studiengänge und Kriterien der Begutachtung; Organisatorische und inhaltliche Abstimmungen zur Begehung werden getroffen (ggf. Rückfragen an StQE) (Transfer zum Institut)
16:00 – 16:45	Begehung der Räumlichkeiten des Studienganges unter Anwesenheit der Studiengangverantwortlichen und Lehrenden (Transfer zum Rektorat)
17:00	ggf. Rückfragen an StQE
bis 18:00	Check-In Hotel
18:00	Abendessen der Gutachterinnenkommission, ggf. Fortsetzung der Vorbesprechung

TAG 2 // WOCHENTAG, TT. MONAT 20XX

9:00 – 9:30	<p>Gespräch mit der Hochschul- und Fakultätsleitung (Ritterstraße 26)</p> <p>Die Gutachterinnen erörtern strategische Aspekte, z. B. die Stellung des Studiengangs im Kontext der Gesamtplanungen der Hochschule, Profil und Entwicklungsperspektiven, Qualitätssicherung etc.</p>
	Prorektorin für Bildung und Internationales
	Dekanin
	Studiendekanin
9:30 – 10:00	interne Diskussion der Gutachterinnenkommission
10:00 – 11:30	<p>Gespräch mit den Studierenden</p> <p>Mit Studierenden aus verschiedenen Studienphasen werden folgende Themen diskutiert: Verantwortlichkeiten im Studiengang, Studierbarkeit, Workload, Beratung, Chancengleichheit, Kooperationen, Anerkennung von Leistungen, Studienerfolg – Absolventinnen/Übergänge, sowie die Einbindung in die Weiterentwicklung des Studiengangs</p>
	2. FS B. A.
	4./6. FS B. A.
	2./4. FS M. A.
	Tutorin
11:30 – 13:15	Mittagspause mit interner Diskussion der Gutachterinnenkommission

13:15 – 14:45

Gespräch mit Vertreterinnen¹ des Studiengangs

Mit den Vertreterinnen des Studiengangs werden eine Reihe von Schwerpunktthemen besprochen wie z. B.: Qualifikationsziele, Profil und didaktisches Konzept, Prüfungskonzept, Praxisanteile, Maßnahmen zur Weiterentwicklung des Studiengangs, Einbezug von Studierenden und Praxisvertreterinnen sowie gesellschaftliche Entwicklungen in Weiterentwicklung, Nachfrage, Alleinstellungsmerkmal, Erwerbsperspektive

	Studiengangverantwortliche
	Institutsleitung
	Hochschullehrende
	Akademische Mitarbeiterin
	Studienfachberatung B. A. und M. A.
	Erasmus-Fachkoordination
	Vertreterin des Studienbüros

14:45 – 15:15

interne Diskussion der Gutachterinnenkommission

15:15 – 15:45

Abschlussgespräch

Die Gutachterinnenkommission stellt ihre Eindrücke aus der Begehung vor und gibt ein erstes Feedback.

	Prorektorin für Bildung und Internationales
	Dekanin
	Studiendekanin
	Studiengangverantwortliche
	Lehrende
	Institutsleitung
	Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre

15:45

Abreise der Gutachterinnenkommission

¹ Die Gesprächsteilnehmerinnen werden von der Studiengangverantwortlichen ausgewählt. Die hier benannten Rollen wären typische Vertreterinnen und sind als Vorschlag zu verstehen.

Das Gespräch kann bei der Projektierung der Externen Begutachtung in zwei Teile gegliedert werden, wobei ein Teil sich eher auf inhaltliche und der andere sich eher auf organisatorische Fragen beziehen könnte. Die Detailplanung erfolgt in enger Abstimmung zwischen Studiengang und Stabsstelle QE.

Begutachtung von Studiengängen durch Externe		Vorlage Zusammenfassung Monita und Empfehlungen des Gutachtens	
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
2.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



// ZUSAMMENFASSUNG MONITA UND EMPFEHLUNGEN DES GUTACHTENS

Studiengang		Vorsitz Gutachterinnenkommission	Prof. Dr. XYZ
Studiengangverantwortliche		Begehungstermin	TT.MM.JJJJ

Monita beschreiben Defizite eines Studiengangs im Sinne des Zentralen Kriterienkataloges, die aus der Sicht der Gutachterinnen unbedingt und unmittelbar behoben werden müssen. Stellt eine Fakultät / ein Studiengang ein dem Monitum zugrundeliegendes Defizit nicht ab, müssen nachvollziehbare Gründe geltend gemacht werden können.

Empfehlungen identifizieren noch nicht (gänzlich) erschlossene Potentiale eines Studiengangs und sollten in geeigneter Weise bei der Weiterentwicklung des Studiengangs Berücksichtigung finden

Lfd. Nr.	Monitum	Beschreibung	Thematischer Schwerpunkt
M01			2 - Studierbarkeit und Studienerfolg
M02			
M03			
M04			
M05			
...			

Lfd. Nr.	Empfehlung	Beschreibung	Thematischer Schwerpunkt
E01			Praxisbezug, Übergänge/Anschlussfähigkeit
E02			
E03			
E04			
E05			
...			

5.0	Begutachtung von Studiengängen durch Externe	Prüfvermerk Gutachten
	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat
	12.03.2019	21.03.2019
		gültig ab
		01.04.2019

// PRÜFVERMERK ZUM GUTACHTEN FÜR DAS REKTORAT

Studiengang	
Studiengangverantwortliche	
Einrichtung/Fakultät	
Berichtszeitraum Selbstbericht	Akademische Jahre 20XX/YY und 20YY/ZZ

Vorsitz	
Gutachterinnenkommission	
Begehungstermin	
Eingang des Gutachtens	

Prüfvermerk erstellt am	TT.MM.20
Prüfvermerk erstellt von	Stabsstelle für Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre

Das Gutachten wurde von der Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und Studium (StQE) auf Vollständigkeit und Angemessenheit geprüft. Die Fakultät hat das Gutachten auf inhaltliche Fehler und Irrtümer geprüft. (Anlage: formlose Stellungnahme der Studiengangverantwortlichen).

Dem Rektorat wird hiernach die Annahme des Gutachtens empfohlen.

Alternative:

Nach Prüfung durch die StQE kann die formale Vollständigkeit und Angemessenheit des Gutachtens nicht bestätigt werden.

bzw.

Nach Prüfung des Gutachtens durch die Fakultät auf inhaltliche Fehler und Irrtümer ergibt sich aus Sicht der Fakultät Änderungsbedarf. (Anlage: formlose Stellungnahme der Studiengangverantwortlichen).

Folgende Korrekturen/Nacharbeiten werden dem Rektorat zum Beschluss empfohlen:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Begutachtung von Studiengängen durch Externe			Vorlage Maßnahmenkatalog
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
2.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



// MAßNAHMENKATALOG

Zum Bearbeiten hier klicken

Studiengang		Vorsitz Gutachterinnenkommission	Prof. Dr. XYZ
Studiengangverantwortliche		Begehungstermin	TT.MM.JJJJ
Einrichtung/Fakultät		Berichtszeitraum des Selbstberichts	Akademische Jahre 20XX/YY und 20YY/ZZ
Dokument zuletzt bearbeitet am/von	TT.MM.JJJJ / Prof. Dr. XYZ		

Monita beschreiben Defizite eines Studiengangs im Sinne des Zentralen Kriterienkataloges, die aus der Sicht der Gutachterinnen unbedingt und unmittelbar behoben werden müssen. Stellt eine Fakultät / ein Studiengang ein dem Monitum zugrundeliegendes Defizit nicht ab, müssen nachvollziehbare Gründe geltend gemacht werden können.

Empfehlungen identifizieren noch nicht (gänzlich) erschlossene Potentiale eines Studiengangs und sollten in geeigneter Weise bei der Weiterentwicklung des Studiengangs Berücksichtigung finden

Nr.	Kategorie aus Gutachten*	Monitum des Gutachtens	Maßnahme (ja/nein)	Geplante Maßnahme*	Verantwortliche (natürliche Person)	Umsetzung bis wann (Datum)	Begründung, wenn keine Maßnahme geplant ist	ggf. Einordnung/Begründung der geplanten Maßnahmen zur Nachvollziehbarkeit im Studiengang (optional)
Bspl.	1	Das Profil des Studiengangs geht aus den Studiendokumenten nicht deutlich genug hervor.	ja	1) Anpassen der Dokumente (Modulbeschreibungen, Studienordnung, Prüfungsordnung) 2) Anpassen der Informationsmaterialien (Website, Studienführer)	Frau Muster (A), Herr Mann (R)	30.9.2020 31.3.2019		
M01								
M02								
M03								
M04								
M05								
...								

Nr.	Kategorie aus Gutachten*	Empfehlung des Gutachtens	Maßnahme (ja/nein)	Geplante Maßnahme*	Verantwortliche (natürliche Person)	Umsetzung bis wann (Datum)	Begründung, wenn keine Maßnahme geplant ist	ggf. Einordnung/Begründung der geplanten Maßnahmen zur Nachvollziehbarkeit im Studiengang (optional)
Bspl.	3	Praktikumsberichte von Studierenden sollten künftigen Praktikanten auch online zugänglich gemacht werden.	ja	In Abstimmung mit dem Datenschutzbeauftragten sollen die Praktikumsberichte digital auf der Website des Instituts in einem Login-Bereich abrufbar sein. Berichte werden künftig digital und analog eingereicht.	Frau Muster (A), Herr Mann (R)	31.3.2019		
E01								
E02								
E03								
E04								
E05								
...								

* Kategorien aus dem Gutachten
1 - Curriculum und Profil
2 - Studierbarkeit und Studienerfolg
3 - Praxisbezug, Übergänge/Anschlussfähigkeit

*Maßnahmen zielen darauf ab, korrigierend auf die Hintergründe der als problematisch eingeordneten Abweichungen bzw. Auffälligkeiten einzuwirken. Davon zu unterscheiden und zeitlich vorgelagert sind all jene Aktivitäten, die die Formulierung einer notwendigen Arbeitshypothese bezüglich der Hintergründe einer Abweichung bzw. Auffälligkeit zum Gegenstand haben („Ursachenforschung“) und also der Ab- und Einleitung einer Maßnahme (Bearbeitung der „Ursache“) vorausgehen.

Begutachtung von Studiengängen durch Externe			Vorlage Abschlussbericht
Version	Beschluss Senat	Genehmigung Rektorat	gültig ab
2.0	12.03.2019	21.03.2019	01.04.2019



// ABSCHLUSSBERICHT DES STUDIENGANGS ZUR BEGUTACHTUNG VON STUDIENGÄNGEN DURCH EXTERNE

[Zum Bearbeiten hier klicken](#)

Studiengang/Studiengänge	
Fakultät/Einrichtung	
Studiengangverantwortliche	
Datum der Begehung	
Datum Auswertungs- u. Entwicklungstermin	
Datum des Beschlusses der Maßnahmen	
Vorsitz der Gutachterinnenkommission	

Der Abschlussbericht schließt das Verfahren der externen Begutachtung von Studiengängen ab und wird von der Studiengangverantwortlichen verfasst.

Ziel dieses Berichtes ist es, die wesentlichen Schritte und Ergebnisse der externen Begutachtung zusammenzufassen, um auch über einen längeren Zeitraum hinweg, etwa bis zur nächsten Begutachtung oder den kommenden Lehrberichtszyklen, die Befunde transparent und personenunabhängig im Studiengang, in der Fakultät und im zentralen QMS nachhalten zu können. Den Bericht reichen Sie bei der StQE ein. Damit ist das Verfahren der externen Begutachtung beendet.

Der Abschlussbericht ist Bestandteil der Unterlagen zur Beantragung der internen Zertifizierung durch die LSP. Die Zertifizierung kann unmittelbar im Anschluss an die Begutachtung beantragt werden, oder aber auch zu einem anderen Zeitpunkt.

Der Umfang des Abschlussberichtes liegt gänzlich in Ihrem Ermessen. Erfahrungsgemäß umfassen die meisten Berichte etwa ein bis drei Seiten zzgl. Maßnahmenkatalog.

Inhalt:

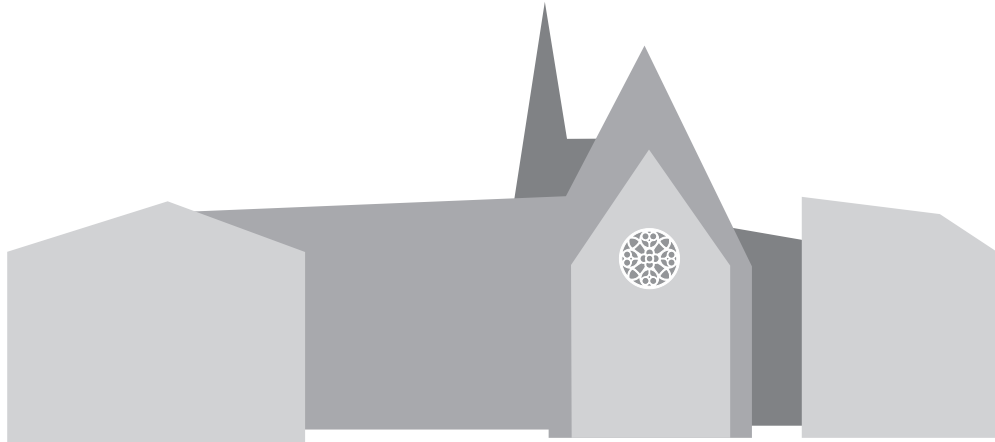
- A. Bericht und Resümee zum Verfahren der Begutachtung durch Externe.
- B. Der vom Fakultätsrat beschlossene Maßnahmenkatalog.

Sollten Monita und Empfehlungen der Gutachterinnen und/oder einzelne Maßnahmen keinen Widerhall im Fakultätsratsbeschluss finden, so bedarf es jeweils einer plausiblen Begründung.

Wenn Sie zusätzlich Einordnungen oder Kommentierungen vornehmen wollen, können Sie dies gern hier tun.



UNIVERSITÄT LEIPZIG



AKKREDITIERUNG SURKUNDE

Die Rektoratskommission Lehre, Studium, Prüfungen der
Universität Leipzig spricht dem Studiengang

Studiengangtitel, Abschlussbezeichnung

die Akkreditierung aus. Die Kommission bestätigt mit dieser
Urkunde, dass der Studiengang den Qualitätsstandards der
Universität Leipzig entspricht und dies sowohl im internen
Evaluationsverfahren sowie in einem Verfahren unter Einbezug
universitätsexterner Expertinnen überprüft wurde.

Die Akkreditierung gilt bis zum 30. September JJJJ.

Prof. Dr. Beate Schücking
Rektorin

Prof. Dr. Thomas Hofsäss
Prorektor für Bildung und
Internationales

Leipzig im Monat JJJJ

Der Universität Leipzig wurde am 24. Juli 2018 durch die Zentrale Evaluations- und Akkreditierungsagentur (ZEVA) im Auftrag des Akkreditierungsrates das Gütesiegel der Systemakkreditierung verliehen. Hierdurch wird der Universität Leipzig bestätigt, dass diese selbstständig in der Lage ist die Qualität ihrer Studiengänge zu überprüfen und weiterzuentwickeln.



UNIVERSITÄT
LEIPZIG

IMPRESSUM

Stabsstelle Qualitätsentwicklung in Lehre und
Studium Ritterstraße 9-13
04109 Leipzig
stqe@uni-leipzig.de