

Anlage QM 17: Verfahren zum internen Review von Studiengängen (i.d.R. alle 6 Jahre)

Zeit	Aufgaben zu dieser Phase	Beteiligte und Verantwortliche
stetig	<p>1. Umsetzung des laufenden Studiengangsbetriebs: Qualitätssicherung und -entwicklung in Studium und Lehre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lehrveranstaltungsplanung und -organisation • Lehrbeauftragung: Akquirierung, Administration und Betreuung • Studienorganisation: Administration und Betreuung der Studierenden • Studienplanung und -organisation (Studienordnung) • Prüfungsplanung und -organisation (Prüfungsordnung) • Semesterplanung, Raumplanung, LSF • Lehrevaluation: Verantwortlich für die Verfahren zur Einhaltung und Sicherung der Qualitätskriterien im Studiengang, • Instrumente zur Erfassung der Qualitätskriterien bzw. deren Indikatoren • Kennwerte zur Bewertung von Qualitätskriterien • Berichtsformen, in den Qualitätskriterien und Interpretation zur Erreichung der Kriterien beschrieben sind <p>Der Qualitätszirkel zur Einrichtung eines Studiengangs muss durchlaufen sein (siehe Anlage QM16, Verfahren zur Einrichtung eines Studiengangs).</p>	<p>Lehrveranstaltungen: Abteilung/Institut (= Fach), Fakultät</p> <p>Prüfungen und Weiterentwicklung des Studiengangs: SPA</p> <p>Monitoring: QM- Steuergruppe</p>
Jährlich sind Berichte erforderlich, jedoch im allgemeinen Kurzberichte (zur Vorlage im Gesamtausschuss StuL)	<p>2. Zusammenstellung der (<u>laufenden</u>) Selbst-Dokumentation / Studiengangsberichts zum eingerichteten Studiengang bzw. beteiligten Studienfächer:</p> <p>Die für einen Studiengang relevanten Dokumentationen/Berichte/Daten laufen beim Studiengang- und Prüfungsausschuss zusammen und werden abschließend, unter Berücksichtigung der Interpretationen der jeweiligen Abteilungen/Institute/Fakultäten bewertet (Studiendekanin als Bindeglied zwischen SPA und Fakultäten).</p> <p>Siehe QM-Handbuch zu den Vorgaben und Vorlage zum Studiengangsbericht (kurz und lang Version) und Vorlage zum Fach[selbst]bericht.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angaben zu Studien- und Qualifikationszielen des Studiengangs und der Module (zum Bsp. Leitbild des Studiengangs) 	<p>SPA (Vorsitz)</p> <p>unter Mitwirkung der Abteilungen (Fächer) und Studien- und Prüfungs- abteilung und in Kooperation mit den Studiendekanaten</p>

Anlage QM 17: Verfahren zum internen Review von Studiengängen (i.d.R. alle 6 Jahre)

	<ul style="list-style-type: none"> • Studiengangskonzept und Studienplan • Modulhandbuch; ToR; Diploma Supplement; Learning Agreement • Anerkennungsregelungen extern erworbener Leistungen • [Entwurf der] Prüfungsordnung (nach den Rahmenvorgaben) • weitere relevante Ordnungen: Zulassungsordnung, Praktikumsordnungen • Angabe personeller Ressourcen, zu angestrebten Studierendenzahlen • Angaben zu bestehenden Kooperationen • Angaben erreichter Studierendenzahlen • Regelungen zum Nachteilsausgleich • Angaben zur Geschlechtergerechtigkeit und Chancengleichheit • Angaben zur Qualitätssicherung und -Entwicklung auf der Studiengangsebene (ZOME-Kreise auf der Studiengangsebene) • Kapazitätsplanung • Qualifikationsprofile der Lehrenden • Darstellung laufender (und geplanter) Kooperationen • festgelegten Verantwortungsbereichen/ Verantwortlichen • Angaben zur Qualitätssicherung und -entwicklung des Studiengangs <p>Die Inhalte der Dokumentationen orientieren sich an den Rahmenvorgaben des Kultusministeriums (Lehramt), Vorgaben der KMK und den Kriterien des Akkreditierungsrates /siehe QM-Handbuch Kapitel 1, Link-Sammlung.</p>	
Nach 5,5 Jahren oder im letzte Semester des ersten Durchgangs (bei erster Review)	<p>3. Anmeldung und Eröffnung zur geplanten internen Begutachtung („Review“): Bei erster Review ein halbes Jahr nach der ersten durchgelaufenen Studierendekohorte, sonst 5,5 Jahre nach dem letzten Review</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verfahren zur internen Begutachtung wird eingeleitet, indem die Stabsstelle für Qualitätsmanagement den entsprechenden Studiengang und die QM-Steuergruppe über das Verfahren informiert. • SPA legt Verantwortliche und Ansprechpartnerinnen des eröffneten Verfahrens fest und teilt diese der QM-Steuergruppe mit. 	<p>SPA (operativ)</p> <p>QM-Steuergruppe (Monitoring), ggf. ein Ausschuss der QM-Steuergruppe (vier Mitglieder, darunter eine Studierende, ein*e Dekan*in und ein Rektoratsmitglied)</p>
	<p>4. Vorschläge zu den externen Gutachter*innen durch den SPA, den Fakultätsrat und Studierendenvertretung (siehe QM-Anlage 18 zum Vorgehen der Gutachterausswahl)</p>	<p>SPA Fakultäten (Fakultätsräte) Studierendenvertretung</p>

Anlage QM 17: Verfahren zum internen Review von Studiengängen (i.d.R. alle 6 Jahre)

Ergänzung des Verfahrens um den Prozess der Fächerauswahl bei lehramtsbezogenen Studiengängen	<p>5. Verfahren zur Fächerauswahl bei der Begutachtung von lehramtsbezogenen Studiengängen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) QM-Steuergruppe legt Kriterien für die Auswahl der Fächer fest (groß, klein usw.) b) SPA und Fakultäten haben Vorschlagsrecht nach den festgelegten Kriterien c) Die QM-Steuergruppe ergänzt/ändert nach übergreifenden Kriterien und hinsichtlich der Ausgewogenheit bzw. anlassbezogene Aspekte (zum Beispiel Erhebungsergebnisse). d) Die Fächerliste der QM-Steuergruppe wird dem Senat zur Einsicht und ggf. Stellungnahme vorgelegt. <p>Hinweis/Ergänzung (Jan 2019, TS): Im Review-Verfahren eines Lehramtsstudiengangs werden in der Vor-Ort-Begehung i.d.R. 3 Studienfächer exemplarisch begutachtet und interviewt.</p> <p>Für das gesamte Verfahren des Reviews eines Lehramtsstudiengangs müssen laut Akkreditierungsregeln und Vorgaben alle Fächer einen Selbstbericht (siehe Anlage QM 25 „Leitfaden FachSelbstbericht“) an die QM Steuergruppe (über Stabsstelle QM) eingeben.</p> <p>Die Selbstberichte (Studiengang und Fächer) gehen an alle Gutachter*innen, und werden durch die Vorsitzenden einer Kommission berücksichtigt.</p> <p>Die Gutachterkommission hat damit die Möglichkeit in alle Fächer Einsicht zu erhalten und ggf. Informationen nachzufordern.</p> <p>In das Abschluss-Review-Gutachten (zur Weiterleitung an den Akkreditierungsrat) gehen die Erkenntnisse aus dem Begehungsverfahren mit den exemplarischen Fächern ein.</p> <p>Die Fächer, die nicht direkt an der Vor-Ort-Begehung beteiligt waren, erhalten ggf. im Nachgang Feedback durch die QM-Steuergruppe bzw. Gutachterkommissions-Vorsitzenden.</p>	<p>QM-Steuergruppe</p> <p>SPA und Fakultäten</p> <p>Ggf. Senat</p>
	<p>6. Beschluss und Bestellung der externen Gutachterinnenliste durch den Senat (siehe QM-Anlage 18 zum Vorgehen der Gutachterausswahl)</p> <p>Informelle Ansprache der Gutachterkandidaten durch die Stabsstelle für QM</p>	<p>Senat</p> <p>Stabsstelle für QM</p>
Während des Semesters der Anmeldung	<p>7. Bestellung der Gutachter/ Prüfer (siehe Verfahrensablaufstabelle, Anlage QM18)</p>	<p>SPA (operativ)</p>

Anlage QM 17: Verfahren zum internen Review von Studiengängen (i.d.R. alle 6 Jahre)

	<p>Nicht-lehrerbildende Studiengänge: Vorschläge von mindestens drei externen Sachverständigen¹ durch den SPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darunter mindestens eine Expertin oder ein Experte für den Studiengang, die oder der nicht dem Studiengangs- und Prüfungsausschuss (SPA) angehören darf (in der Regel eine Professorin oder ein Professor mit einer vergleichbaren Denomination). • Darunter muss eine Studierende bzw. ein Studierender sein • Darunter eine Vertreterin oder ein Vertreter der Abnehmer aus der Berufspraxis. <p>Vorschlagliste des SPA wird durch Fakultätsrat diskutiert und abschließend durch den Senat beschlossen.</p> <p>Lehrerbildende Studiengänge: Vorschläge von mindestens vier externen Sachverständigen durch den SPA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darunter mindestens eine Expertin oder ein Experte für den Studiengang, die oder der nicht dem Studiengangs- und Prüfungsausschuss (SPA) angehören darf (in der Regel eine Professorin oder ein Professor mit einer vergleichbaren Denomination). • Darunter muss eine Studierende bzw. ein Studierender sein • Darunter eine Vertreterin oder ein Vertreter der Abnehmer aus der Berufspraxis. • Das vierte Mitglied muss ein*e Vertreter*in des Kultusministeriums sein, da die Qualitätssicherung in Absprache mit dem Ministerium unter Berücksichtigung der lehramtsspezifischen Vorgaben der KMK und des Landes BW durchgeführt wird. <p>Bei Bedarf und Begründung können auch mehr Gutachterinnen einer Interessensgruppe vorgeschlagen werden (zum Bsp. starke Berufsfeld und Marktorientierung des Studiengangs oder Studiengang mit hohem Forschungsschwerpunkt). Vorschlagliste des SPA wird durch Fakultätsrat beschlossen und zur abschließenden Zusammensetzung durch die QM-Steuergruppe beschlossen.</p> <p>Einbindung des Akademischen Auslandsamtes bei Anliegen der Internationalisierung und Auslandstudiums. Die Prüferinnen-/Gutachterinnengruppe setzt sich somit aus der QM-Steuergruppe und den (mind.) 3-4 externen Gutachtern zusammen und informiert den SPA über den</p>	<p>QM-Steuergruppe (Monitoring)</p> <p>Festlegung von möglichen Aufwandsentschädigungssätzen</p>
--	---	--

¹ Bei der Auswahl der externen Gutachterinnen muss auf Unvoreingenommenheit der in Frage kommenden Gutachterinnen geachtet werden. Daher sollen keine Gutachterinnen in die Auswahl kommen, die in Projekten bzw. Kooperationen mit dem betreffenden Studiengang oder involvierten Personen stehen. Es sollen keine Gutachterinnen vorgeschlagen werden, die sich in der Vergangenheit ohne Erfolg auf eine Professur in dem jeweiligen Studiengang beworben haben.

Anlage QM 17: Verfahren zum internen Review von Studiengängen (i.d.R. alle 6 Jahre)

	geplanten Ablauf (siehe Verfahrensablauf der Gutachterzusammenstellung, Anlage QM 18).	
Ende des Anmelde- semesters	<p>8. Einreichen der Unterlagen für die interne Review (mindestens 4 Wochen vor der geplanten Begehung)</p> <p>Die Selbstdokumentation bzw. Studiengangsbericht (FachSelbstberichte der Studienfächer bei Lehramt) (→ Berichtswesen, siehe Punkt 2 oben) und Bewertungen des Studiengangs.</p> <p><u>Bei geplanten Änderungen des Studienplans²:</u> Dokumentation zu geplanten Änderungen am Studiengang und dazugehöriger Planungsstand (Studienplanentwurf, Änderungsvorlagen zu Zulassungs- Prüfungs- und Studienordnung); ggf. Stellungnahme bzgl. Ressourcenneutralität</p>	<p>SPA unter Mitwirkung der</p> <p>Abteilungen/Institute/ Fakultäten</p> <p>Anlage: Vorlage für einen Studiengangsselbstbericht</p>
	<p>9. Ggf. und bei Bedarf Vorprüfung der eingereichten Unterlagen des Studiengangs durch zentrale Einrichtungen wie zum Bsp.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Studiengangsabteilung</u>: Formale Prüfung der eingereichten Studienordnung (Einschreibungs-/ Bewerbungswesen, Regelungen zur Anerkennung von Leistungen, Verfahren im Kontext von Benachteiligung und weiteres) • <u>Prüfungsamt</u>: Formale Prüfung der Prüfungsordnung (Prüfungswesen, Leistungsanerkennung, Berücksichtigung von Benachteiligung und weiteres) • <u>Ggf. ist der/die Justiziar*in</u> bei Änderung der SPO einzubinden • <u>Gleichstellungsbüro/Gleichstellungsbeauftragte</u>: Formale Prüfung der Angaben zur Gleichstellung und Chancengleichheit, ggf. inhaltliche Prüfung hinsichtlich Umsetzung von Leitbild und SEP. • <u>Stabsstelle für QM</u>: Formale Prüfung der Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen. • <u>Ggf. Einbindung des Akademischen Auslandsamtes in Bezug auf Regelungen mit internationalem Bezug</u> 	

² Änderungen eines Studienplans können im Rahmen der Studiengangsentwicklung jederzeit stattfinden und müssen nicht bis zum Zeitpunkt des internen Reviews verzögert werden. Bei Weiterentwicklung und Änderung des Studienplans sind die entsprechenden Gremien und Verantwortlichen (Fakultätsrat, Justiziar/In, HL ...) jederzeit einzubinden. Veränderungen der Studien- und Prüfungsordnungen sind abschließend dem Senat zum Beschluss vorzulegen.

Anlage QM 17: Verfahren zum internen Review von Studiengängen (i.d.R. alle 6 Jahre)

	<p>10. (freiwillige) Stellungnahme der Studierenden des zu begutachtenden Studiengangs</p> <ul style="list-style-type: none"> Fachschaft (ggf. als Vermittler der AStA) werden angeschrieben und um eine freiwillige schriftliche Stellungnahme zum Studiengang gebeten. 	<p>Stabsstelle für QM:</p> <p>Anlage: Leitfaden zur Erstellung einer Stellungnahme der Studierendenschaft</p>
	<p>11. Vorbereitung der Gutachter*innen (um die geforderte Expertise ggf. zu ergänzen):</p> <ul style="list-style-type: none"> Grundlage bieten hier die vorgelegten Berichte der Studiengänge (Infos zu den Prozessen und Verfahrensregelungen) Informationen zu den Rahmenvorgaben und Vorgaben des AR (insbesondere relevant für Gutachter*in, die nicht im Hochschulsystem involviert sind wie die Berufspraxis, Gutachter*in aus dem Ausland, ...) Leitfragen, als Grundlage zur Bewertung (der Unterlagen und Begutachtungsgesprächen) die Leitfragen werden auch durch die Mitglieder der QM-Steuergruppe genutzt Leitfaden für Gutachter*innen: Verfahrensablauf, QMS der PHL... Ggf. die Stellungnahme von Studierenden (i.d.R. aus der Fachschaft) des Studiengangs Ggf. letzter Bericht zur (Re-)Akkreditierung des zu begutachtenden Studiengangs <p>Vor der geplanten Begehung:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vorbereitendes Gespräch zwischen den Gutachtern und Gutachterinnen (interne und externe), indem insbesondere die externen Gutachter bzw. Gutachterinnen hinsichtlich Verfahrensablauf und Gutachterrolle gebrieft werden. Verschickung von Ablaufplänen der Begehung. 	<p>Stabsstelle für QM:</p> <ul style="list-style-type: none"> Versendung aller erforderlichen Informationen/ Einrichten einer Arbeitsplattform (Moodle, BSCW, o.Ä.), um alle Materialien digital zur Verfügung zu stellen Beantragen von Zugängen zur jeweiligen Arbeitsplattform

Anlage QM 17: Verfahren zum internen Review von Studiengängen (i.d.R. alle 6 Jahre)

<p>Bei erster Review ein Jahr nach Ende des ersten Durchgangs, ansonsten 6 Jahre nach letzter Review</p>	<p>12. Prüfung der vorgelegten Unterlagen (Studiengangsbericht, Evaluationsergebnisse) durch die Gutachterkommission:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beurteilung des Studienerfolgs (Bspw. durch Absolventenbefragung) • Überprüfung des studentischen Workloads in den einzelnen Modulen • Bewertung der Evaluationsergebnisse (Lehrevaluation, externe Studien, qualitative Ergebnisse) • Bewertung statistischer Daten bzgl. Auslastung, Studienanfängerzahlen • Prüfung des Einschreibungs- und Prüfungswesen • Prüfung der Ordnungen • Prüfung hinsichtlich internationaler Studierender (Studienordnung und Prüfungsordnung für ausländische Bewerber) • Prüfung nach Einhaltung der geforderten Kriterien des Akkreditierungsrates • Prüfung der Kapazitätsplanung • Umsetzung von Auflagen und Empfehlungen aus vorangegangener Begutachtungen • Dokumentation aller den Studiengang betreffender Änderungen und Weiterentwicklungen (bei Änderung der SPO ggf. Justiziar/In und Senat einbinden) 	<p>QM-Steuergruppe bzw. ihr Ausschuss, erweitert um die externen Gutachter (Justiziar/In)</p>
--	---	---

Anlage QM 17: Verfahren zum internen Review von Studiengängen (i.d.R. alle 6 Jahre)

	<p>13. Begehung: i.d.R. Gespräche und Interviews der um externe Mitglieder erweiterten QM-Steuergruppe mit allen Studiengangsbeteiligten</p> <p>Umsetzung einer „Begehung“ (koordiniert durch QM-Steuergruppe)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorabgespräch zwischen den Gutachtern (persönliches Kennenlernen, Einweisung insbesondere der externen Begutachter) <ul style="list-style-type: none"> ○ Es wird ein Verantwortlicher für das Protokoll benannt, in der Regel ein*e Referent*in der Stabsstelle für QM ○ Ggf. Einladung eines/einer neutraler Protokollant*in ○ Protokoll wird durch den benannten Verantwortlichen mit eigenen Anmerkungen/Hinweisen ergänzt • Gespräche mit Studiengangsverantwortlichen • Gespräche mit Lehrbeauftragten (interne und externe) • Gespräche mit der Berufspraxis (externen Stakeholdern) • Gespräche mit Kooperationspartnern • Gespräch mit Studierenden des Studiengangs • Abschließendes Gespräch der Begehungsguppe mit den Studiengangsverantwortlichen, um Unklarheiten zu beseitigen und Gelegenheit für Ergänzungen und Stellungnahmen zu zulassen <p>Abschlussbesprechung der Gutachtergruppe in der Begehung: fertiggestelltes Protokoll geht an die gesamte Gutachtergruppe.</p>	<p>QM-Steuergruppe bzw. ihr Ausschuss, erweitert um die externen Gutachter Studiengangsbeteiligte</p>
	<p>14. Begutachtungs-/Empfehlungsbericht der erweiterten QM-Steuergruppe</p> <p>Abschließende Besprechung der Gutachter und Gutachterinnen auf Grundlage der Studiengangsdokumentation und den Ergebnissen aus der Begehung. In der Besprechung werden Empfehlungen und die Entscheidung zu internen „Akkreditierung“ festgehalten (Protokoll). Es wird ein offizielles Berichtsdokument erstellt, in dem zu vorab festgelegten Aspekten und zu Aspekten die der Gruppe besonders relevant erscheinen, eine kurze Darstellung und Wertung abgegeben werden und die Entscheidung zur „Akkreditierung“ festgehalten ist. In diesem Bericht wird auch ein Ansprechpartner für Rücksprachen festgehalten und diesen an die SPA und beteiligten Fakultäten weitergereicht.</p>	<p>QM-Steuergruppe (bzw. weitere Senatsmitglieder), erweitert um die externen Gutachter</p> <p>Stabsstelle für QM (=Berichtserstellung)</p> <p>Einbindung einer Arbeitsplattform (zum Bsp. Moodle, BSCW o.Ä.) um alle Mitglieder bei der</p>

Anlage QM 17: Verfahren zum internen Review von Studiengängen (i.d.R. alle 6 Jahre)

		Gutachtenerstellung zu beteiligen
	15. Stellungnahme zum Empfehlungsbericht durch Konzeptverantwortliche / Studiengangsverantwortliche → Die Stellungnahme kann ggf. bereits in der Begehung erfolgen	SPA Beteiligte Fakultäten/Institute
	16. (ggf.) Begründeter Einspruch bei Auflagenerteilung durch die Gutachtergruppe Einspruch gegen die Auflagen durch die SPA/Fakultäten geht an die QM-Steuergruppe und ist Anlass zur erneuten Prüfung der Auflagen und Empfehlungen, die dem Rektorat zur Beschlussfassung vorgelegt werden muss. Der Senat wird als <u>letzte</u> Instanz in diesen Prozess eingebunden.	SPA QM-Steuergruppe, erweitert um die externen Gutachter Rektorat Senat
	17. Erweiterte QM-Steuergruppe entscheidet über „Bestätigung“ des Studiengangs, ggf. mit Auflage a) Akkreditierung (ggf. ergänzt um Anregung/Empfehlung) nach QM der PHLB: Testat/Siegels der Akkreditierung mit Datum und Frist, Eintrag der Akkreditierung in den Hochschulkompass/Akkreditierungs-Datenbank ELIAS durch die Stabsstelle QM (damit Meldung an den Akkreditierungsrat und Veröffentlichung des Akkreditierungsberichts). Im Fall der Begutachtung der Lehramtsstudiengänge ist darüber hinaus das MWK durch übersenden eines Akkreditierungsbescheids zu unterrichten. ODER b) Akkreditierung mit Auflagen: Frist zur Erfüllung der Auflage bis max. 1,5 Jahre, Vergabe des Testats/Siegel der Akkreditierung mit Datum und Frist, Eintrag der Akkreditierung mit Auflagen in den Hochschulkompass/Akkreditierungs-Datenbank ELIAS durch die Stabsstelle QM (damit Meldung an den Akkreditierungsrat und Veröffentlichung des Akkreditierungsberichts) ODER c) Versagung der Akkreditierung: Einleitung des Verfahrens zur Einstellung von Studiengängen nach QM System PHLB. Abwicklung des Studiengangs.	QM-Steuergruppe, erweitert um die externen Gutachter > Senat bestätigt QM Steuergruppe/Siegel > Unterrichtung des MWK bei Akkreditierung von Lehramt

Anlage QM 17: Verfahren zum internen Review von Studiengängen (i.d.R. alle 6 Jahre)

<p>1 Jahr nach der vorangegangenen Begutachtung; 6 Jahre nach letzter Begehung</p>	<p>18. Bei Auflage: Einreichen des Nachweises zur Aufлагenerfüllung mind. Vier Wochen vor Ablauf der i.d.R. 12-monatigen Frist Der Studiengang zeigt die Erfüllung der gemachten Auflagen und Empfehlungen in einer kurzen Berichts-darstellung³ auf und belegt die vorgenommenen Maßnahmen ggf. mit entsprechenden Dokumenten (z.B. Verfahrensdarstellung, Formulare, Befragungsinstrumente und mögliche Ergebnisse, Protokolle aus Gesprächen ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufлагenerfüllung, ggf. durch Beschlüsse der Gremien • Feststellung der Aufлагenerfüllung durch (ggf. erweiterte) QM-Steuergruppe durch Prüfung der vorgelegten Dokumentation • Abschlussbericht an Senat aus der QM-Steuergruppe • Entscheidung des Senats über Fortführung des Studiengangs • Bei Erfüllung der Auflagen wird die Akkreditierungsfrist automatisch auf die Regelfrist gesetzt ODER • Versagung der Akkreditierung, dann: -> Einleitung des Verfahrens zur Einstellung von Studiengängen nach QM System PHLB: Abwicklung des Studiengangs <p>Hinweise: Die Aufлагenerfüllung und der Umgang mit Empfehlungen muss i.d.R. 12 Monate nach Beschluss nachgewiesen (schriftliche Darstellung durch Studiengangsverantwortliche) und durch das interne Gutachtergremium festgestellt werden, dann (erst) gilt die festgelegte Regelfrist. Schriftliche Nachweise müssen bei der QM-Steuergruppe zur Prüfung und Bewertung eingereicht werden (Beachten: mindestens 4 Wochen vor Ablauffrist).</p> <p>Die QM Steuerungsgruppe gibt Bewertung und Empfehlung an den Senat zum Beschluss weiter.</p> <p>Werden die Auflagen nicht bzw. nicht fristgerecht erfüllt und nachgewiesen, kann es zum Widerruf der Akkreditierung durch die Gutachterkommission führen und die max. festgelegte Regelfrist der Akkreditierung gilt nicht. Die Gutachterkommission mahnt in diesem Fall die Aufлагenerfüllung an und setzt eine angemessene Nachfrist zum Nachweis an. Wenn diese Maßnahme nicht wirkt, wird unverzüglich mit Wirkung zum nächstfolgenden Semesterende widerrufen.</p>	<p>SPA QM-Steuergruppe (ggf. erweitert) Senat</p>
--	--	---

³ Hierzu könnte der stetig geführte Studiengangsbericht dienen.

Anlage QM 17: Verfahren zum internen Review von Studiengängen (i.d.R. alle 6 Jahre)

	<p>19. Sonderregelungen für Joint Programmes/Kooperationsstudiengänge</p> <p>a) Kooperationsstudiengänge mit systemakkreditierten Hochschulen: -> gemäß jeweilig akkreditierte QM- System wird Siegel/Testat der -> jeweiligen Hochschule für Module/Anteile erteilt. Wird ein Anteil nicht akkreditiert, blockiert das den gesamten Studiengang. In solchen Fällen muss vor einer Versagung der Akkreditierung immer eine -> Auflage erteilt werden, Verfahren s.o.</p> <p>b) bei Kooperation mit nicht systemakkreditierten Hochschulen muss das Verfahren nach QM System der PHLB durchgeführt werden. Siegel/Testat der Akkreditierung durch PHLB -> Verfahren s.o.</p> <p>c) Joint Degrees / Kooperationen mit dem Ausland (INEMA) -> Akkreditierung unter Beauftragung einer vom Akkreditierungsrat -> zugelassenen Akkreditierungsagentur nach dem Verfahren zur -> Programmakkreditierung mit ausländischen Partnern</p>	
Datenpflege über die Stabsstelle QM	<p>20. Eintrag in Datenbank akkreditierter Studiengänge</p> <p>Die systemakkreditierte Hochschule trägt in die durch den Akkreditierungsrat zur Verfügung gestellte Datenbank ELIAS den Akkreditierungsstatus in den entsprechenden Datenbanksatz ein (laufende Studiengänge sind bereits in der Datenbank hinterlegt).</p> <p>In der Datenbank werden die Ergebnisse: Empfehlungen und Auflagen, die mögliche Auflagenfrist und die relevanten Dokumentationen (Gutachten/Prüfbericht und Beschlussvorlage zur Akkreditierung) hinterlegt.</p>	