

ENTWICKLUNG UND EINRICHTUNG EINES NEUEN STUDIENGANGS (KONZEPTAKKREDITIERUNG)

Der Einrichtungsprozess ist in vier Phasen unterteilt: Konzepterstellung – Ausarbeitung – Gremienbeteiligung – Umsetzung.

1. Konzepterstellung

Der Impuls zur Entwicklung eines neuen Studiengangs geht vom Fach und von der Fakultät aus: Dort entsteht die Idee für den Studiengang, z. B. weil das Fach sein Profil in Studium und Lehre weiterentwickeln möchte. Diese Idee wird im Fachrat¹ (Ebene Institut / Seminar) bzw. in der Studienkommission vorgestellt. Positioniert sich auch der Fakultätsrat positiv der Idee gegenüber, nimmt das Fach unter Einbindung des QM-Beauftragten der Fakultät Kontakt mit der Abteilung Rechtsservice Studium und Lehre im Dezernat Studium und Lehre der zentralen Universitätsverwaltung auf. Diese Abteilung ist die federführende zentrale Stelle, die den gesamten Prozess der Neueinrichtung koordiniert (neu; bislang keine explizite Koordination definiert). Sobald sie Kenntnis von der Idee des neuen Studiengangs hat, wird ein Kick-Off-Meeting angesetzt. Das Kick-Off-Meeting erfolgt mit dem Ziel, dem Fach den gesamten Einrichtungsprozess sowie alle entsprechenden Service-Angebote vorzustellen, um so die Einhaltung der qualitätsrelevanten Standards von Beginn an zu sichern (neu; bislang sukzessive Einbindung). Gleichzeitig dient dieses erste Treffen dem Kennenlernen aller am Einrichtungsprozess Beteiligten.

Beteiligte sind:

- verantwortliche Fachvertreter
- QM-Beauftragter der Fakultät
- Abteilung Studierendenadministration (Fragen zur Zulassung)
- Abteilung Rechtsservice Studium und Lehre (generelle rechtliche Fragen, Satzungen / Ordnungen, Lehrkapazität, Koordination Gesamtprozess)
- Abteilung Zentrale Studienberatung und Career Service (Möglichkeiten Teilzeitstudium, Integration Praxisanteile ins Studium)
- Abteilung Schlüsselkompetenzen und Hochschuldidaktik (Curriculumsentwicklung, überfachliche Kompetenzen, Tutorenschulungen, Lehr-Lern-Prüfungsformate, Kompetenzorientierung)
- ggf. Abteilung Wissenschaftliche Weiterbildung (bei weiterbildenden Masterstudiengängen, Gebührenkalkulation)
- heiQUALITY-Büro (akkreditierungsrelevante Fragen, Modulhandbücher, hochschulexterne Gutachten)
- ggf. Dezernat Internationale Beziehungen (bei geplanten internationalen Studiengängen) und bei Fragen zur Zulassung internationaler Bewerber Abteilung
- ggf. Dezernat Recht und Gremien (bei geplanten Studiengängen, die einen Kooperationsvertrag erfordern)

¹ An der Universität Heidelberg wurde im Jahr 2010 der Fachrat als eigenes Gremium unter Beteiligung aller Statusgruppen eingerichtet, um Studienkommissionen in Fakultäten mit vielen Fächern / Studiengängen zu entlasten, indem er wichtige Vorarbeiten für Entscheidungen leistet. Sind an einer Fakultät vier oder weniger Fächer, kann der Fakultätsrat beschließen, stattdessen für jedes Fach eine Studienkommission einzurichten. Der Fachrat entwickelt und koordiniert Vorschläge und Konzepte zu Studium, Lehre und damit verbundenen Aufgaben innerhalb eines Fachs, z. B. Diskussion, Konzeption und Ausarbeitung neuer Studiengänge sowie Weiterentwicklung bestehender Studienprogramme. Grundlage der Arbeit der Fachräte ist der Beschluss des Senats der Universität Heidelberg zur Einrichtung von Fachräten vom 14.12.2010 und die entsprechende Satzung.

In der Kick-Off-Veranstaltung können mögliche Hürden im Einrichtungsprozess frühzeitig identifiziert und bereits Lösungswege angedacht werden. Am Ende wird ein vorläufiger Zeitplan abgestimmt und die einzelnen Schritte des Einrichtungsprozesses gemeinsam vereinbart.

Im Anschluss an dieses Treffen arbeitet das Fach ein Konzept zum Studiengang aus. Zukünftig sollen insbesondere folgende Komponenten in einem Umfang von maximal fünf Seiten dargestellt werden: Ziel und Gegenstand des Studiengangs, Art (Bachelor / Master) und Inhalte des Studiengangs, Zielgruppe und intendierte Kohortengrößen, Absolventenprofil und Qualifikationsziele, geplante Module und Lehr-Lern-Prüfungsformate.

Während des gesamten Prozesses werden das Fach und der QM-Beauftragte von den genannten Serviceeinrichtungen beraten und unterstützt. Das fertige Konzept wird dann über die Dezernatsleitung Studium und Lehre im Rektorat vorgestellt („Kurzschleife Rektorat“). Bei positiver Rückmeldung geht der Einrichtungsprozess in die zweite Phase. Das Rektorat kann das Konzept jedoch auch ablehnen, weil der geplante Studiengang nicht in die Gesamtstrategie der Universität passt, oder das Konzept mit Rückfragen an das Fach zur Überarbeitung zurückgeben. In letzterem Fall besteht die Möglichkeit, ein überarbeitetes Konzept im Rektorat erneut vorzulegen.

Bereits in der Konzeptphase, aber auch während der gesamten daran anschließenden Ausarbeitungsphase (s. nächster Abschnitt), steht dem Fach die Abteilung Schlüsselkompetenzen und Hochschuldidaktik zur Verfügung, wenn Beratungsbedarf bei der Curriculumsentwicklung oder bei einer kompetenzorientierten, innovativen Umsetzung des Studiengangskonzepts besteht. Diese Beratung kann persönlich erfolgen, das Fach kann aber auch zahlreiche online verfügbare Quellen nutzen, z. B. Handreichungen (z. B. zu kompetenzorientiertem Prüfen, s. Anlage 08, oder zur Anerkennung von im Ausland erworbenen Leistungen, s. Anlage 09) sowie Kurse zur Veranstaltungs- und Curriculaplanung². Darüber hinaus stehen online auch Kurse zum Erwerb überfachlicher Kompetenzen zur Verfügung, die von den Fächern direkt für das Curriculum verwendet werden können (z. B. Einführung in das Wissenschaftliche Schreiben, Study Skills wie Lernen lernen, Motiviert und eigenverantwortlich studieren und Zeitmanagement).

2. Ausarbeitung

In der Ausarbeitungsphase des neuen Studiengangs werden hochschulexterne fachwissenschaftliche und berufspraktische Expertise eingeholt und vom Fach in engem Austausch mit den Abteilungen Rechtsservice Studium und Lehre, Schlüsselkompetenzen und Hochschuldidaktik und dem heiQUALITY-Büro die erforderlichen Dokumente (Zulassungs- und Prüfungsordnung, Modulhandbuch, Lehrkapazitätsanalyse) erstellt.

Hochschulexterne fachwissenschaftliche und berufspraktische Expertise wird anhand des Studiengangskonzepts, das vom Rektorat genehmigt wurde, eingeholt: Für den hochschulexternen Fachwissenschaftler reicht das Fach drei Vorschläge ein, unter Einhaltung der Ein- und Ausschlusskriterien, und begründet, warum diese Personen für die Begutachtung geeignet sind. Das heiQUALITY-Büro führt eine Überprüfung der Ein- und Ausschlusskriterien anhand online verfügbarer Informationen durch und gibt die Ergebnisse an das Prorektorat für Qualitätsentwicklung weiter, welches über die Rangfolge der Gutachter und ggf. den Ausschluss von Gutachtern entscheidet. Die Anfrage der Gutachter in der festgelegten Reihenfolge erfolgt durch das heiQUALITY-Büro. Der Gutachter erstellt sein Gutachten anhand eines standardisierten Fragensets

² <https://www.uni-heidelberg.de/slk/nutzbar/>

über eine EvaSys-Online-Umfrage. Sobald das Gutachten vorliegt, wird es dem Fach und dem QM-Beauftragten vom heiQUALITY-Büro zugesendet. Die Einbindung des berufspraktischen Gutachters erfolgt durch das Fach selbst: Der Berufspraxis-Vertreter sollte ein Fachalumnus sein, der in einem Berufsfeld außerhalb des Wissenschafts- und Lehrbetriebs an Hochschulen arbeitet. Das Format der Einbindung ist dem Fach freigestellt; am Ende muss der Berufspraxis-Vertreter anhand eines standardisierten Fragensets ebenfalls ein Gutachten abgeben, das auch dem Fach zugeht. Die Einbindung eines hochschulexternen studentischen Gutachtens in den Einrichtungsprozess wird ab 2020 pilotiert. Im Fachrat werden die Ergebnisse der Gutachten diskutiert, Kritikpunkte aufgenommen und ggf. in die weitere Ausarbeitung des Studiengangs eingebunden. Außerdem wird im Fach eine Stellungnahme zu den Gutachten verfasst, die später auch dem Senatsausschuss Lehre (SAL) vorgelegt wird.

Parallel hierzu werden alle relevanten Ordnungen (Prüfungs-, Gebühren- und Zulassungsordnung, ggf. weitere) sowie das Modulhandbuch erstellt: Der Verantwortliche im Fach erstellt die Satzungen mit Unterstützung des QM-Beauftragten und in Rücksprache mit dem zuständigen Juristen der Abteilung Rechtsservice Studium und Lehre sowie das Modulhandbuch in Rücksprache mit der zuständigen Person im heiQUALITY-Büro. Den Fächern steht auch die vom heiQUALITY-Büro erstellte Vorlage für Modulhandbücher zur Verfügung, in der alle relevanten, der aktuellen Rechtslage entsprechenden Vorgaben enthalten sind. Die jeweils aktuell gültigen Vorgaben für die Gestaltung von Diploma Supplements und Transcripts of Records werden vom heiQUALITY-Büro an die QM-Beauftragten kommuniziert, die diese an die Fächer weitergeben. Aktuell in Vorbereitung ist zudem eine Handreichung zur Anwesenheit in Lehrveranstaltungen, die im WiSe 2019/20 im Senat verabschiedet werden soll.

Handelt es sich bei dem neuen Studiengang um einen Kooperationsstudiengang mit einer oder mehreren inländischen oder ausländischen Hochschulen, muss zudem ein Kooperationsvertrag ausgearbeitet werden, in dem auch die gemeinsame Qualitätssicherung und -entwicklung standardmäßig seit 2016 definiert ist. In der Verantwortung des Fachs und ggf. des Fakultätsvorstands liegt es, die Kooperation selbst auszugestalten und unter enger Einbindung der Abteilung Rechtsservice Studium und Lehre und des Dezernats Internationale Beziehungen mit der Partnerhochschule abzustimmen. Das Dezernat Recht und Gremien berät das Fach ebenfalls bei der rechtlichen Ausgestaltung des Kooperationsvertrags unter Berücksichtigung gesamtuniversitärer Vorgaben bei Verträgen. In einigen Fällen wurden zudem Rahmenabkommen zur Qualitätssicherung abgeschlossen, so z. B. mit den chilenischen Kooperationspartnern außerhalb des europäischen Hochschulraums.

Ein weiterer wichtiger Bestandteil der Ausarbeitungsphase ist die Durchführung der Lehrkapazitätsanalyse: Hier wird durch den Kapazitätsrechner der Abteilung Rechtsservice Studium und Lehre gemeinsam mit dem Fach ermittelt, ob die für den geplanten Studiengang erforderlichen Lehrressourcen unter Berücksichtigung der anderen vom Fach angebotenen Studiengänge ausreichend sind, um das Studienangebot sicherstellen zu können. Die Ergebnisse der Analyse werden dem SAL vorgelegt.

Bevor die Unterlagen für den offiziellen Gremiengang freigegeben werden, erfolgt durch die koordinierende Stelle in der Abteilung Rechtsservice Studium und Lehre ein finaler Check. Hierbei werden alle Dokumente, die zuvor von den verschiedenen Abteilungen geprüft wurden, in einer Zusammenschau auf Konsistenz und Vollständigkeit gesichtet.

3. Gremienbeteiligung

Nachdem die abgestimmten Unterlagen im Fachrat (sofern vorhanden) verabschiedet wurden, werden diese der Studienkommission sowie im Anschluss dem Fakultätsrat zum Beschluss vorgelegt. Jedes übergeordnete Gremium kann die Unterlagen zur Überarbeitung an das untergeordnete Gremium zurückgeben. Liegt ein positives Votum der fakultätsinternen Gremien vor, werden die Unterlagen durch den QM-Beauftragten der Fakultät mit den Abstimmergebnissen von dort an die Geschäftsstelle Senatsausschuss Lehre (SAL) in der Abteilung Rechtsservice Studium und Lehre gesendet.

Für die Vorlage an den SAL werden die finalen Versionen der Prüfungsordnung, Zulassungsordnung, des Modulhandbuchs und die hochschulexternen Gutachten inklusive der Stellungnahme des Fachs zu den Gutachten benötigt. Sollte es sich um einen gebührenpflichtigen Studiengang oder um einen Kooperationsstudiengang handeln, werden zu diesem Zeitpunkt auch die Gebührenordnung und die Kooperationsverträge mit einer entsprechenden Qualitätssicherungsklausel benötigt. Die Ergebnisse der Lehrkapazitätsanalyse werden vom Kapazitätsrechner der Abteilung Rechtsservice Studium und Lehre direkt an die Geschäftsstelle weitergeleitet.

Sobald der neue Studiengang im SAL positiv verabschiedet wurde, reicht die Geschäftsstelle die notwendigen Unterlagen zunächst an den Senat und dann an den Universitätsrat weiter. Die entsprechenden Fachvertreter und der QM-Beauftragte der Fakultät werden von der Abteilung Rechtsservice Studium und Lehre über die einzelnen Abstimmergebnisse der verschiedenen Gremien nach dem jeweiligen Termin informiert. Nachdem der neue Studiengang auch im Universitätsrat verabschiedet wurde, beantragt die Abteilung Rechtsservice Studium und Lehre die Einrichtungsgenehmigung beim Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg (MWK; sowie ggf. bei weiteren zu beteiligenden Stellen, z. B. Justizministerium, Sozialministerium oder Evangelische Oberlandeskirche).

4. Umsetzung

Nach Erhalt des Genehmigungsschreibens des MWK leitet die Abteilung Rechtsservice Studium und Lehre alle erforderlichen Informationen an die Verantwortlichen und weiteren Beteiligten weiter, damit die Satzungen des neuen Studiengangs im Mitteilungsblatt des Rektors veröffentlicht werden können.

Mit der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt des Rektors ist der qualitätsgesicherte Einrichtungsprozess abgeschlossen und der neue Studiengang ist rechtsgültig. Daraufhin erhält der Studiengang eine durch das heiQUALITY-Büro auf das Datum der Veröffentlichung ausgestellte Akkreditierungsurkunde (neu; bislang erhielten die Studiengänge die Urkunden nachlaufend). Diese Konzeptakkreditierung war bisher für sechs Jahre gültig, beginnend mit dem Semester der Aufnahme des Studienbetriebs. Mit Umsetzung der Studienakkreditierungsverordnung ist die Konzeptakkreditierung für alle nach dem 01. Januar 2018 akkreditierten Studiengänge (auch rückwirkend) für acht Jahre gültig.

Parallel hierzu werden durch das Dezernat Studium und Lehre alle nötigen universitätsinternen Schritte eingeleitet, um die Einführung des neuen Studiengangs abzuschließen (Internetveröffentlichungen der rechtsgültigen Satzungen, Meldungen an das

Universitätsrechenzentrum zur Einrichtung eines Einschreibeschlüssels, Abbildung des Studiengangs im Campus Management System etc.).