

Leitfaden zur internen Akkreditierung

Stand: 05.10.2023



Einführung

Monitoringsystem zur internen Akkreditierung

Gemäß den Vorgaben des Akkreditierungsrates sind Studiengänge einer systemakkreditierten Universität dann akkreditiert, wenn sie das entsprechend etablierte Qualitätssicherungssystem erfolgreich durchlaufen haben. Im Sinne der Vorgaben des Akkreditierungsrates wurde hierzu an der FAU ein begleitendes System, d.h. ein sog. „Monitoringsystem“ etabliert.

Hinter der Entscheidung für ein kontinuierliches Monitoring stand der explizite Wunsch, im Qualitätsmanagementsystem keine „interne Programmakkreditierung“ abzubilden, sondern ein System zu entwickeln, das den formalen Anforderungen entspricht, dabei aber weitestgehend auf bestehende Unterlagen, Strukturen und Ressourcen zurückgreift.

Das Monitoringsystem setzt sich aus einer formal-juristischen Prüfung (durchgeführt durch das Referat L 1) und aus dem Monitoring der Weiterentwicklung der Studiengänge (durchgeführt durch die Fakultät) zusammen. Deren Ergebnisse werden von einer zentralen **Prüfkommission der FAU** zur verbindlichen Akkreditierungsentscheidung bzw. zur sog. „Siegelvergabe“ herangezogen. Die Akkreditierung erfolgt in einem 5-jährigen Zyklus.

Studiengänge im Monitoringsystem

Gegenstand des Monitoringsystems sind alle Bachelor- und Masterstudiengänge der FAU, d.h. unabhängig davon, ob es sich um grundständige oder postgraduale, um Vollzeit- oder Teilzeit-, um berufsbegleitende oder Weiterbildungsstudiengänge handelt.

Die „lehramtsbezogenen Bachelor- und Masterstudiengänge“ (LBM) sind ebenfalls Gegenstand der internen Akkreditierung. Für sie finden dieselben Regelungen Anwendung, die auch für die Bachelor- und Masterstudiengänge ohne Lehramtsbezug gelten. Allerdings wird hier das Monitoringsystem auf die einzelnen Studienfächer angewendet.

Formal-juristische Prüfung

Zuständigkeit

Die formal-juristische Prüfung wird durch das Referat L 1 durchgeführt.

Durchführung

Gegenstände der formal-juristischen Prüfung sind:

- die Prüfungsordnung des Studiengangs bzw. Studienfachs (inkl. des Studienverlaufsplans),
- das Modulhandbuch,
- das Diploma Supplement (insb. der Text für das Feld 4.2) und
- ein beispielhaftes Transcript of Records.

Vom Studiengang bzw. Studienfach ist nur das Modulhandbuch einzureichen; alle anderen Dokumente liegen innerhalb der Abteilung L vor. Rechtzeitig vor Beginn der Prüfung kontaktiert das Referat L 1 die Studiengangs- bzw. Studienfachverantwortlichen, -koordinatorinnen und -koordinatoren mit der Bitte um Zusendung des Modulhandbuchs.

Maßgebliche **Grundlagen** für die Prüfung der Unterlagen sind zum einen die „Checkliste für die Änderung von Prüfungsordnungen“¹ und zum anderen die „Eckpunkte zur Gestaltung modularisierter Studiengänge an der FAU“². Da diese beiden Dokumente auch externe Vorgaben beinhalten, werden sie regelmäßig angepasst und in der jeweils aktuellen Fassung herangezogen.

Das **Ergebnis** der Prüfung wird zunächst in einem sog. „Feedbackpapier“ festgehalten und den Studiengangs- bzw. Studienfachverantwortlichen, -koordinatorinnen und -koordinatoren mitgeteilt. Das Feedbackpapier ermöglicht dem Studiengang bzw. Studienfach, offene Punkte zu klären oder kurzfristig Anforderungen zu erfüllen. Anschließend erstellt das Referat L 1 das sog. „Prüfprotokoll im Rahmen der formal-juristischen Prüfung“³, das sowohl die Studiengangs- bzw. Studienfachverantwortlichen, -koordinatorinnen und -koordinatoren als auch die Studiendekaninnen und Studiendekane der Fakultät erhalten. Im Protokoll ist auch vermerkt, ob und ggf. welche (formalen und/oder rechtlichen) Maßnahmen zur Kriterienerfüllung der Prüfkommission empfohlen werden.

Die formal-juristische Prüfung findet nach ihrer erstmaligen Durchführung spätestens **alle fünf Jahre** statt.

Überprüfung der Kriterienerfüllung (Qualitätsschleife)

Wenn die Prüfkommission Anforderungen zur Erfüllung notwendiger Maßnahmen formuliert hat, die sich aus dem Ergebnis der formal-juristischen Prüfung durch das Referat L 1 ergeben haben, ist auch das Referat L 1 für die Überprüfung der Kriterienerfüllung zuständig. Die entsprechenden Unterlagen zum Nachweis der Kriterienerfüllung im Rahmen der Qualitätsschleife sind daher fristgerecht beim Referat L 1 einzureichen.

1 Das Dokument kann jederzeit beim Referat L1 und dem Büro für Qualitätsmanagement angefordert werden.

2 Verfügbar unter: <https://www.fau.de/intranet/service-fuer-studium-und-lehre/studienprogrammentwicklung/>

3 Siehe Anlage 1.

Monitoring der Weiterentwicklung des Studiengangs bzw. Studienfachs

Zuständigkeit

Das Monitoring der kontinuierlichen Weiterentwicklung des Studiengangs bzw. Studienfachs findet innerhalb der Fakultät statt und steht unter der Verantwortung der Studiendekaninnen und -dekane der Fakultät. Die organisatorischen Vorarbeiten zum Monitoring übernimmt das Büro für Qualitätsmanagement.

Durchführung

Gegenstände des Monitorings sind:

- die Studiengangs- bzw. Studienfachmatrix,
- die Positionierung des Studiengangs bzw. Studienfachs zum Konzept zum Studiengangs- und Studienfachportfolio der Fakultät⁴ und
- die Protokolle der Sitzungen des Studiengangs- bzw. Studienfachgremiums seit der letzten Behandlung in der Prüfkommision⁵.

Die Studiendekaninnen und -dekane fordern alle fünf Jahre die erforderlichen Unterlagen bei den Studiengangs- bzw. Studienfachverantwortlichen sowie -koordinatorinnen und -koordinatoren an.

Grundlage für das Monitoring der inhaltlichen Weiterentwicklung des Studiengangs ist der im Protokollbogen festgelegte „Kriterienkatalog“⁶.

Das **Ergebnis** des Monitorings wird zunächst in einem Entwurf des sog. „Monitoringprotokolls“ festgehalten und den Studiengangs- bzw. Studienfachverantwortlichen sowie -koordinatorinnen und -koordinatoren mitgeteilt. Dieses Feedback schafft die Möglichkeit, offene Punkte zu klären und bestehende Anforderungen noch kurzfristig zu erfüllen. Anschließend erstellt das Studiendekanat das finale Monitoringprotokoll, das den Studiengangs- bzw. Studienfachverantwortlichen sowie -koordinatorinnen und -koordinatoren übermittelt wird. In diesem Protokoll ist vermerkt, ob und ggf. welche Maßnahmen zur Kriterienerfüllung die Fakultät der Prüfkommision zur Erteilung empfiehlt.

Während des laufenden Monitoringzyklus werden die Studiengänge und Studienfächer im Rahmen des **Begleitsystems der Fakultät** durch das Büro für Qualitätsmanagement (BfQM) unterstützt, sich kontinuierlich weiterzuentwickeln und dabei die Kriterien zum Siegel Erhalt eigenständig zu erfüllen. Dazu erfolgt regelhaft zu Beginn der Vorlesungszeit per Mail eine Erinnerung an die Erfüllung der akkreditierungsrelevanten Kriterien sowie die Einladung, akkreditierungsrelevante Unterlagen (z.B. Protokolle des Studiengangs- bzw. Studienfachgremiums) jederzeit proaktiv an das BfQM zu übersenden.

⁴ Konzept zum Studiengangs- und Studienfachportfolio der Philosophischen Fakultät und Fachbereich Theologie: <https://www.phil.fau.de/qm/qualitaetspolitik/dokumente-und-arbeitshilfen/>

⁵ Infoblatt zur Erstellung der Sitzungsprotokolle: Anlage 3.

⁶ Siehe Anlage 2.

Auf Basis dieser im BfQM vorliegenden Unterlagen wird den Studiengangs- bzw. Studienfachverantwortlichen sowie -koordinatorinnen und -koordinatoren das jeweils aktuelle, vorläufige Monitoringprotokoll zur Verfügung gestellt, das darüber Aufschluss gibt, welche Kriterien zum Siegelerhalt zwischenzeitlich bereits erfüllt sind bzw. welche noch erfüllt werden müssen.

Das Monitoring der inhaltlichen Weiterentwicklung des Studiengangs bzw. Studienfachs erfolgt **alle fünf Jahre**.

Überprüfung der Kriterienerfüllung (Qualitätsschleife)

Wenn die Prüfungskommission Anforderungen zur Erfüllung notwendiger Maßnahmen formuliert hat, die sich aus dem Monitoring der Weiterentwicklung des Studiengangs bzw. Studienfachs innerhalb der Fakultät ergeben haben, ist auch die Fakultät für die Überprüfung der Kriterienerfüllung zuständig. Die entsprechenden Unterlagen zum Nachweis der Kriterienerfüllung im Rahmen der Qualitätsschleife sind daher fristgerecht beim Studiendekanat einzureichen.

Prüfkommission

Zusammensetzung

Die Prüfkommission setzt sich zusammen aus

- der/dem Vizepräsident/in für Lehre,
- einer/einem Hochschullehrer/in je Fakultät, bevorzugt ehemalige Studiendekan/inn/e/n, ehemalige Dekan/inn/e/n, ehemalige Vizepräsident/inn/en für Lehre, die noch hauptamtlich an der FAU tätig sind,
- zwei Vertreter/inne/n der wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen,
- zwei Vertreter/inne/n der Studierenden und
- einem externen Mitglied.

Die Prüfkommission wird von dem/der Vizepräsident/in für Lehre geleitet. Vorbereitet und organisiert werden die Sitzungen durch das Referat L 1.

Aufgaben

Auswertung der Prüfprotokolle und Monitoringprotokolle

Primäre Aufgabe der Prüfkommission ist es, das je Studiengang bzw. Studienfach vorliegende Prüfprotokoll im Rahmen der formal-juristischen Prüfung und das Monitoringprotokoll zur inhaltlichen Weiterentwicklung des Studiengangs bzw. Studienfachs auszuwerten. Die Prüfkommission befasst sich insbesondere mit den dort ggf. festgehaltenen Empfehlungen zur Kriterienerfüllung und spricht die Akkreditierungsentscheidung (mit oder ohne Anforderungen zur Kriterienerfüllung) aus. Etwasige Auflagen sind immer mit einer Frist zu ihrer Erfüllung verbunden.

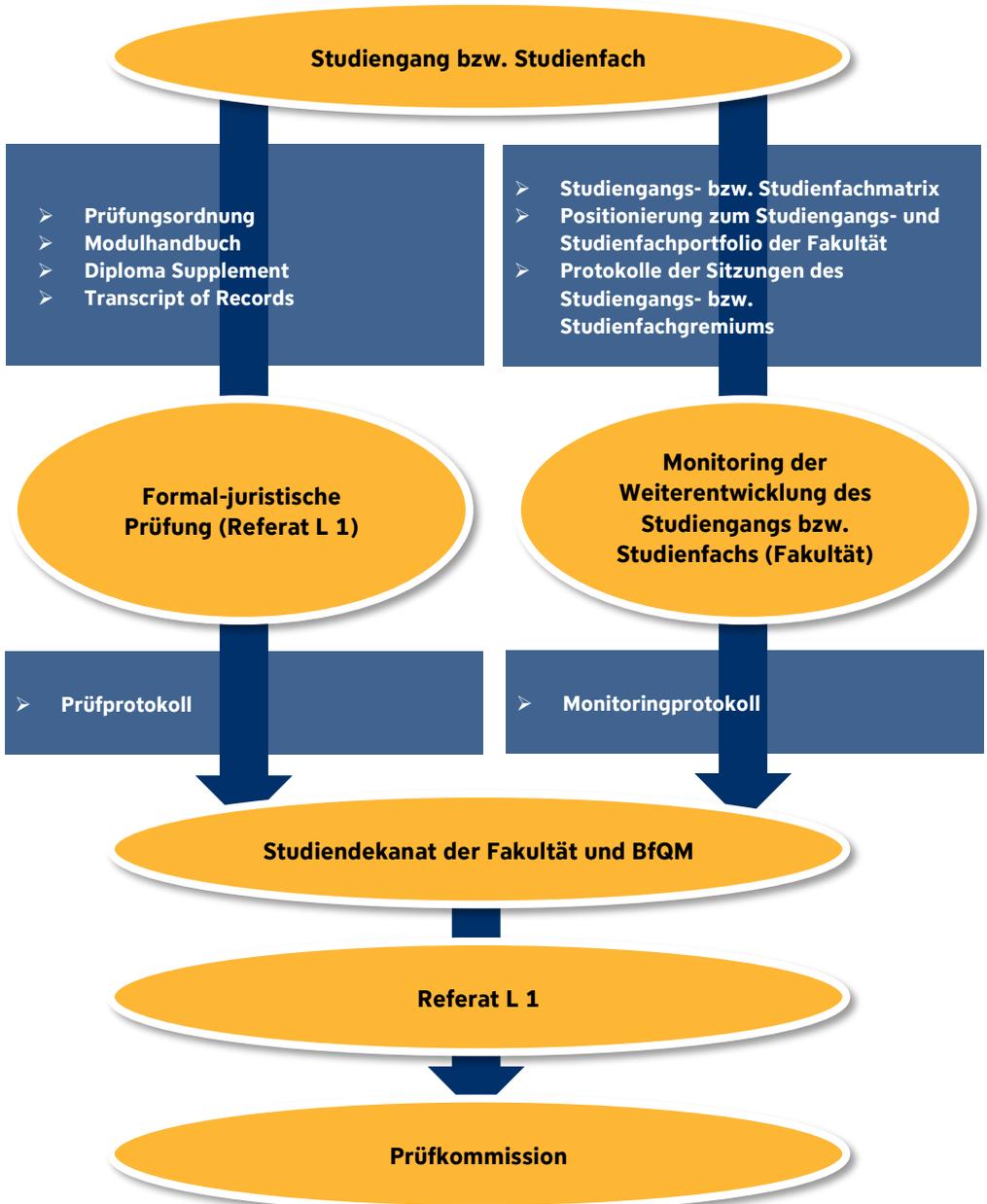
Feststellung der Kriterienerfüllung (Qualitätsschleife)

Hat die Prüfkommission Anforderungen zur Kriterienerfüllung ausgesprochen und hat die zuständige Stelle (Referat L 1 oder Fakultät) deren fristgerechte Erfüllung überprüft, stellt die Prüfkommission ggf. die fristgerechte Kriterienerfüllung fest bzw. entscheidet über das weitere Vorgehen.

Stichproben

Neben den beiden o.g. Aufgaben, die sich auf einzelne Studiengänge bzw. Studienfächer beziehen, führt die Prüfkommission auch Stichproben durch, die sich auf die wesentlichen Bestandteile des Qualitätsmanagementsystems selbst, konkret die Qualität des Monitoringprotokolls zur inhaltlichen Weiterentwicklung bzw. des Prüfprotokolls im Rahmen der formal-juristischen Prüfung von Studiengängen bzw. Studienfächern beziehen. Dazu soll pro Jahr anhand eines Monitoringprotokolls pro Fakultät und zweier Prüfprotokolle die Arbeit der jeweils prüfenden Einrichtung (Studiendekanate bzw. Referat L 1) überprüft werden. Für die Stichprobe sind der Prüfkommission neben den Protokollen die jeweils zu deren Erstellung verwendeten Unterlagen vorzulegen. Findet die Prüfkommission Mängel bei der Erstellung der Protokolle, fordert sie die jeweils zuständigen Stellen auf, die Mängel innerhalb einer festgesetzten Frist zu beheben.

Schematische Darstellung der internen Akkreditierung



Anlage 1: Prüfprotokoll

Prüfprotokoll für den Studiengang XXX im Rahmen der formal-juristischen Prüfung

Allgemeine Informationen zum Studiengang	
Einrichtung	Zum Wintersemester ... / Sommersemester
Studienform	
Zulassungsbeschränkung im <aktuellen Semester>	
Ansprechperson/-en	
Hinweise zum aktuellen Stand der Weiterentwicklung: In Prüfungskommission am dd.mm.yyyy.	

Prüfungsordnung (Fassung vom dd.mm.yyyy)	Bearbeiter/in:	
Liegt vor	Ja	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Bewertung	Ohne Beanstandung	<input type="checkbox"/>
	Mit Einschränkungen	<input type="checkbox"/>
Kommentare:		

Studienverlaufsplan (Fassung vom dd.mm.yyyy)	Bearbeiter/in:	
Liegt vor	Ja	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Bewertung	Ohne Beanstandung	<input type="checkbox"/>
	Mit Einschränkungen	<input type="checkbox"/>
Kommentare:		

Anlage 1: Prüfprotokoll

Modulhandbuch (Fassung vom dd.mm.yyyy)	Bearbeiter/in:	
Liegt vor	Ja	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Bewertung	Ohne Beanstandung	<input type="checkbox"/>
	Mit Einschränkungen	<input type="checkbox"/>
	Unzureichend	<input type="checkbox"/>
Kommentare:		

Diploma Supplement (PO-Version: XXXX)	Bearbeiter/in:	
Liegt vor	Ja	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Bewertung	Ohne Beanstandung	<input type="checkbox"/>
	Mit Einschränkungen	<input type="checkbox"/>
	Unzureichend	<input type="checkbox"/>
Kommentare:		

Transcript of Records	Bearbeiter/in:	
Liegt vor	Ja	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
Kommentare:		

Anlage 1: Prüfprotokoll

Beschlussempfehlungen an die Prüfkommision

- 1.
- 2.

Datum

Prüfende/r Studienprogrammentwickler/in

Unterschrift

Datum

Prüfende/r Jurist/in

Unterschrift

Einverstanden.

Datum

Unterschrift

Silke Bergmann
Oberregierungsrätin
Leiterin des Referats L 1

Anlage 2: Monitoringprotokoll

Monitoringprotokoll-für-den-Studiengang-B.A./B.Sc./M.A./M.Sc.-XXX

Stand: XX.XX.XXXX

Nächste-Behandlung-in-der-Prüfkommission: [Monat]-[Jahr]

Kriterium	Anforderung	Beurteilung	Beleg	Kommentar
Qualitätspolitik-und-kultura				
Qualifikationsziele	01a Für-den-Studiengang-besteht-eine-Studiengangsmatrix.a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Strategische-Positionierung	02a Der-Studiengang-passt-zur-strategischen-Ausrichtung-der-Fakultät-(„Konzept-zum-Studiengangsportfolio“).a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Strukturqualität				
Verantwortlichkeit	03a Die-Funktionsträger/innen-(Studien-gangsverantwortliche/-,ggf.-Studiengangs-kordinator/in,-ggf.-Prüfungsbeauftragte/-,Fachstudienberater/in)-in-den-Studiengän-gen-sind-namentlich-benannt-und-veröffent-licht.a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	04a Die-Funktionsträger/innen-des-Studiengangs-sowie-Studierende-bzw.-deren-Vertreter/in-nen-sind-in-das-Studiengangsgremium-einge-bunden.a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Strukturen	05a Das-Studiengangsgremium-tagt-regelmäßig-(mindestens-einmal-pro-Semester).a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prozessqualität			
Weiterentwicklung-des-Studiengangs	06a Das-Studiengangsgremium-beschäftigt-sich-mit-der-inhaltlichen-Weiterentwicklung-des-Studiengangs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	07a Die-Studiengangsmatrix-dokumentiert-den-aktuellen-Stand-der-Weiterentwicklung-des-Studiengangs.a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anlage 2: Monitoringprotokoll

Monitoringprotokoll für den Studiengang B.A./B.Sc./M.A./M.Sc./XX

	08a	Qualitätssicherungsmaßnahmen und Folgeentscheidungen sind in der Studiengangsmatrix dokumentiert	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualitätsentwicklungsschwerpunkte (QES)	09a	Der Studiengang positioniert sich zu den QES der FAU/Fakultät	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ergebnisqualität						
	10a	Für den Studiengang werden regelmäßig Evaluationen auf Studiengangs-, Modul- oder Lehrveranstaltungsebene unter besonderer Berücksichtigung von Studierbarkeit und Kompetenzerwerb durchgeführt (mind. 2x im betrachteten Zeitraum)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	11a	Die Ergebnisse der durchgeführten Evaluationen werden im Studiengangsgremium auf Lehrveranstaltungsübergreifender Ebene besprochen (mind. 2x im betrachteten Zeitraum) und dokumentiert (z.B. in Sitzungsprotokollen) und fließen in die Weiterentwicklung des Studiengangs ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluation		Studiengangrelevante Ergebnisse zentraler Befragungen von (ehemaligen) Studierenden (z.B. FAU-St.-Graduiertenbefragung, Exmatrikulationbefragung) werden im Studiengangsgremium besprochen und dokumentiert (z.B. in Sitzungsprotokollen) und fließen in die Weiterentwicklung des Studiengangs ein (mind. 2x im betrachteten Zeitraum)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	13a	Für den Studiengang werden wesentliche Ergebnisse aus den studentischen Befragungen veröffentlicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	14a	Für den Studiengang wird regelmäßig (gemäß Konzept zur Einbindung externer Expertise) externes Feedback eingeholt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anlage 2: Monitoringprotokoll

Monitoringprotokoll für den Studiengang: B.A./B.Sc./M.A./M.Sc./XXXI

14aa	Vertreter/-in der (einschlägigen) Berufspraxis; z.B.: Lehrbeauftragte, Kooperationspartner/-innen aus Praxiseinrichtungen etc.	<input type="checkbox"/>							
14ba	Vertreter/-in der Wissenschaft bzw. des Fachs an anderen Hochschulen/Einrichtungen; z.B.: Lehrbeauftragte, Fachvertreter/-innen auf Fachtagungen bzw. aus Fachverbänden etc.	<input type="checkbox"/>							
14ca	Absolventen/-in (können sich mit den Berufspraxisvertreter/-innen oder den Wissenschaftler/-innen überschneiden)	<input type="checkbox"/>							
14da	Externe/r Studierende/r, z.B.: Studierende fachverwandter Studiengänge an anderen Hochschulen; im In- und Ausland	<input type="checkbox"/>							
15a	Das externe Feedback wird (gemäß Konzept zur Einbindung externer Expertise) in der Weiterentwicklung des Studiengangs aufgegriffen und dokumentiert (z.B. in Sitzungsprotokollen).	<input type="checkbox"/>							
16a	Im Studiengangsumlauf erfolgt eine Rückmeldung zu den Daten der Studierenden- und Prüfungsstatistik / <u>Kohortenanalyse</u> (mind.: 2x im betrachteten Zeitraum), die dokumentiert wird (z.B. in Sitzungsprotokollen).	<input type="checkbox"/>							

Empfehlungen zur Kriterienbefürsichtigung an die Prüfungskommission (mit Frist)

1. XXXI

2. XXXI

3. XXXI

gez. Studiendekanat

Seite 3 von 3

Anlage 3: Sitzungsprotokolle

Ein Protokoll zu einer Sitzung des Studiengangs- bzw. Studienfachgremiums sollte in etwa folgendermaßen aufgebaut sein, um den Erfordernissen des Qualitätsmanagementsystems zu entsprechen.

[Abschluss] [Studiengang/Studienfach]	
Protokoll zur Sitzung des Studiengangs-/Studienfachgremiums vom TT.MM.JJJJ [WiSe JJ/JJ bzw. SoSe JJ]	Das vollständige Datum der Sitzung muss genannt sein.
Mitglieder:	
<u>Anwesend:</u>	
[Titel] [Name] (Studiengangs- bzw. Studienfachverantwortliche/r)	Es müssen immer alle Funktionsträger*innen und mind. ein/e Studierende/r eingeladen sein. Die Funktionsträger/-innen müssen namentlich und mit ihrer Funktionszuordnung genannt sein.
[Titel] [Name] (Studiengangs- bzw. Studienfachkoordinator/in)	
[Titel] [Name] (Prüfungsbeauftragte/r)	
[Titel] [Name] (Studierendenvertreter/in)	
[Titel] [Name] [Funktion]	
...	
<u>Entschuldigt:</u>	
[Titel] [Name] [Funktion]	
Tagesordnung:	
TOP 1: Inhaltliche Weiterentwicklung des Studiengangs/Studienfachs	Regelmäßig
TOP 2: Besprechung der Ergebnisse von durchgeführten Evaluationen auf lehrveranstaltungsübergreifender Ebene	mind. 2x im Monitoringzyklus
TOP 3: Besprechung von studiengangs- bzw. studienfachrelevanten Ergebnissen der allgemeinen Studierendenbefragung FAU-St (→ <i>StudOn</i>)	mind. 1x im Monitoringzyklus
TOP 4: Besprechung externer Expertise gemäß Konzept	4 Blickwinkel in 5 Jahren
TOP 5: Besprechung von Daten der Studierenden- und Prüfungsstatistik bzw. Kohortenanalyse (→ <i>StudOn</i>)	mind. 2x im Monitoringzyklus
Weitere TOPS zu	nach Bedarf
<ul style="list-style-type: none"> • Planung von Evaluationsvorhaben • Aktualisierung der Studiengangs- bzw. Studienfachmatrix • ggf. aktuelle Qualitätsentwicklungsschwerpunkte (QES) • ... 	
Ergebnisse:	
...	

Qualitätspolitik und -kultur

I-1 - Leitbild der Philosophischen Fakultät und Fachbereich Theologie

I-2 - Leitfaden zur Studiengangs- und Studienfachgestaltung

I-3 - Studiengangs- und Studienfachmatrix

I-4 - Leitfaden zur internen Akkreditierung

Strukturqualität

II-1 - Gremien in Lehre und Studium

II-2 - Funktionen in Lehre und Studium

Prozessqualität

III-1 - Einrichtung von Studiengängen

III-2 - Änderung einer Prüfungsordnung

III-3 - Wesentliche Änderung von Studiengängen

Ergebnisqualität

IV-1 - Evaluationskonzept

IV-2 - Evaluationsinstrumente

IV-3 - Einbindung externer Expertise

Kontakt:

Büro für Qualitätsmanagement der Philosophischen Fakultät und Fachbereich Theologie

Hindenburgstraße 34, 91054 Erlangen

qm-phil@fau.de | evaluation-phil@fau.de | www.phil.fau.de/qm