



FRIEDRICH-ALEXANDER
UNIVERSITÄT
ERLANGEN-NÜRNBERG

PHILOSOPHISCHE FAKULTÄT
UND FACHBEREICH THEOLOGIE

Leitfaden zur internen Akkreditierung

Stand: 21.11.2017



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, 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** zur verbindlichen Akkreditierungsentscheidung bzw. zur sog. „Siegelvergabe“ herangezogen.

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.

Für die Lehramtsstudiengänge gelten besondere Bestimmungen: Da für die „klassischen“ Lehramtsstudiengänge mit dem Abschluss Staatsexamen keine Akkreditierungspflicht besteht, sind sie auch nicht Gegenstand des Monitoringsystems. Die „lehramtsbezogenen Bachelor- und Masterstudiengänge“ (LBM) sind jedoch 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, -kordinatorinnen und -kordinatoren 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, -kordinatorinnen und -kordinatoren 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, -kordinatorinnen und -kordinatoren als auch die Studiendekaninnen und Studiendekane der Fakultät erhalten. Im Protokoll ist auch vermerkt, ob und ggf. welche (formalen und/oder rechtlichen) Auflagen der Prüfkommission zur Erteilung empfohlen werden.

Die formal-juristische Prüfung findet nach ihrer erstmaligen Durchführung spätestens **alle fünf Jahre** statt. Sollte innerhalb der fünf Jahre eine Prüfungsordnungsänderung durchgeführt werden, besteht ggf. auf Anfrage auch die Möglichkeit einer vorgezogenen formal-juristischen Prüfung, die dann wieder fünf Jahre Gültigkeit hat.

Überprüfung der Auflagenerfüllung

Wenn die Prüfkommission Auflagen ausgesprochen 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 Auflagenerfüllung zuständig. Die entsprechenden Unterlagen zum Nachweis der Auflagenerfüllung 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 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 der vorausgegangenen vier Semester⁵.

Die Studiendekaninnen und -dekane fordern alle zwei Jahre die erforderlichen Unterlagen bei den Studiengangs- bzw. Studienfachverantwortlichen, -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, -koordinatorinnen und -koordinatoren mitgeteilt. Dieses Feedback ermöglicht dem Studiengang bzw. Studienfach, offene Punkte zu klären oder kurzfristig Anforderungen zu erfüllen. Anschließend erstellt das Studiendekanat das finale Monitoringprotokoll, das die Studiengangs- bzw. Studienfachverantwortlichen, -koordinatorinnen und -koordinatoren erhalten. In diesem Protokoll ist vermerkt, ob und ggf. welche Auflagen die Fakultät der Prüfkommission zur Erteilung empfiehlt.

Für jeden Studiengang und jedes Studienfach wird bis zum Ende des Sommersemesters 2018 erstmalig ein Monitoringprotokoll erstellt. Danach erfolgt das Monitoring der inhaltlichen Weiterentwicklung des Studiengangs bzw. Studienfachs etwa **alle zweieinhalb Jahre**. Gegenstand des Monitorings ist dabei stets die Weiterentwicklung des Studiengangs bzw. Studienfachs in den beiden vorangegangenen Jahren.

Überprüfung der Auflagenerfüllung

Wenn die Prüfkommission Auflagen ausgesprochen 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 Auflagenerfüllung zuständig. Die entsprechenden Unterlagen zum Nachweis der Auflagenerfüllung sind daher fristgerecht beim Studiendekanat einzureichen.

4 Konzept zum Studiengang- 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.

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 8.

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 Auflagenempfehlungen und spricht die Akkreditierungsentscheidung (mit oder ohne Auflagen) aus. Auflagen sind immer mit einer Frist zu ihrer Erfüllung verbunden.

Feststellung der Auflagenerfüllung

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

Stichproben

Neben den beiden o.g. Aufgaben, die sich auf einzelne Studiengänge bzw. Studienfächer beziehen, obliegt der Prüfkommission auch diejenige, Stichproben durchzuführen, die sich auf die Qualität des Monitoringprotokolls zur inhaltlichen Weiterentwicklung bzw. des Prüfprotokolls im Rahmen der formal-juristischen Prüfung des Studiengangs bzw. Studienfachs beziehen. Dazu soll pro Jahr anhand eines Monitoringprotokolls pro Fakultät und zweier Prüfprotokolle die Arbeit der jeweils prüfenden Einrichtung (Studiendekanat bzw. Referat L 1) überprüft werden. Für die Stichprobe sind der Prüfkommission die jeweils zur Erstellung der Protokolle 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

Referat L 1



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

Allgemeine Informationen zum Studiengang/Studienfach	
Einrichtung	zum WS/SS
Studienform	
Zulassungsbeschränkung im <aktuelles Semester>	
Ansprechperson/en	
Hinweise zum aktuellen Stand der Weiterentwicklung:	

Prüfungsordnung (Fassung vom TT.MM.JJJJ)	Bearbeiter/in:	
Liegt vor	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Bewertung	Ohne Beanstandung <input type="checkbox"/>	Mit Einschränkungen <input type="checkbox"/>
Kommentar:		

Studienverlaufsplan	Bearbeiter/in:	
Liegt vor	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
Bewertung	Ohne Beanstandung <input type="checkbox"/>	Mit Einschränkungen <input type="checkbox"/>
Kommentar:		

Modulhandbuch (Fassung vom TT.MM.JJJJ)	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"/>	
Kommentar:		

Studiengang/Studienfach XXX
Stand tt.mm.jjjj

1

Anlage 2: Monitoringprotokoll

Diploma Supplement (Fassung vom TT.MM.JJJJ)	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"/>
Kommentar:			

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

Beschlussempfehlungen an die Prüfkommision

-
-

Datum Prüfende/r Studienprogrammentwickler/in Unterschrift

Datum Prüfende/r Jurist/in Unterschrift

Einverstanden.

Datum Unterschrift Leiter/in des Referats L 1

Studiengang/Studienfach XXX
Stand tt.mm.jjjj

Monitoringprotokoll für den Studiengang/das Studienfach XY (Bachelor/Master of Arts/Education/Science)

Monitoringprotokoll für den Studiengang/das Studienfach XY (Bachelor/Master of Arts/Education/Science) Stand: xx.xx.xxxx

Kriterium	Anforderung	Beurteilung	Beleg	Kommentar
Qualitätspolitik und -kultur				
Qualifikationsziele	01 Für den Studiengang/das Studienfach besteht eine Studiengangs-/Studienfachmatrix.			
Strategische Positionierung	02 Der Studiengang/das Studienfach passt zur strategischen Ausrichtung der Fakultät („Konzept zum Studiengangs- und Studienfachportfolio“).			
Strukturqualität				
Verantwortlichkeiten	03 Die Funktionsträger/innen (Studiengangs-/Studienfachverantwortliche/r, ggf. Studiengangs-/Studienfachkoordinator/in, ggf. Prüfungsbeauftragte/r, Fachstudienberater/in) in den Studiengängen/Studienfächern sind namentlich benannt und veröffentlicht.			
Strukturen	04 Die Funktionsträger/innen des Studiengangs/Studienfachs sowie Studierende bzw. deren Vertreter/innen sind in das Studiengangs-/Studienfachgremium eingebunden.			
	05 Das Studiengangs-/Studienfachgremium tagt regelmäßig (mindestens einmal pro Semester).			
Prozessqualität				
Weiterentwicklung des Studiengangs	06 Das Studiengangs-/Studienfachgremium beschäftigt sich mit der inhaltlichen Weiterentwicklung des Studiengangs/Studienfachs			
	07 Die Studiengangs-/Studienfachmatrix wird regelmäßig (mindestens alle 2 Jahre) aktualisiert.			
Qualitätsentwicklungsschwerpunkte (QES)	08 Qualitätssicherungsmaßnahmen und Folgeentscheidungen sind in der Studiengangs-/Studienfachmatrix dokumentiert			
	09 Der Studiengang/das Studienfach positioniert sich zu den QES der FAU/Fakultät			

Ergebnisqualität	
10	Für den Studiengang/das Studienfach werden regelmäßig (mindestens alle 2 Jahre) Evaluationen auf Studiengangs-/Studienfach-, Modul- oder Lehrveranstaltungsstufe durchgeführt unter besonderer Berücksichtigung von <ul style="list-style-type: none"> - Studierbarkeit und - Kompetenzerwerb
11	Im Studiengangs-/Studienfachgremium erfolgt eine Rückmeldung zur Arbeit mit den Ergebnissen der Evaluationen auf Studiengangs-/Studienfach- bzw. Modulebene, die dokumentiert wird (z.B. in Sitzungsprotokollen).
12	Im Studiengangs-/Studienfachgremium erfolgt eine Rückmeldung zur Arbeit mit den Ergebnissen der allgemeinen Studierendenbefragungen (soweit möglich), die dokumentiert wird (z.B. in Sitzungsprotokollen).
13	Für den Studiengang/das Studienfach werden wesentliche Ergebnisse aus den studentischen Befragungen veröffentlicht.
14	Für den Studiengang/das Studienfach wird regelmäßig (gemäß Konzept zur Einbindung externer Expertise) externes Feedback eingeholt.
15	Das externe Feedback wird in der Weiterentwicklung des Studiengangs/Studienfachs aufgegriffen und dokumentiert (z.B. in Sitzungsprotokollen).
16	Im Studiengangs-/Studienfachgremium erfolgt eine Rückmeldung zu vorliegenden Daten der Studierenden- und Prüfungsstatistik / Kohortenanalyse, die dokumentiert wird (z.B. in Sitzungsprotokollen).

Empfehlungen zur Aufgabenteilung an die Prüfkommision (mit Frist)

- 1.) xxx (Frist: x Jahre)
- 2.) xxx (Frist: x Jahre)

Unterschrift Studiendekan/in

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.

Studiengang/Studienfach [Abschluss] [Name des Studiengangs/Studienfachs]

Protokoll zur Sitzung des Studiengangs-/Studienfachgremiums vom TT.MM.JJJJ

Mitglieder:

Anwesend:

[Titel] [Name] (Studiengangs- bzw. Studienfachverantwortliche/r)
 [Titel] [Name] (Prüfungsbeauftragte/r)
 [Titel] [Name] (Studiengangs- bzw. Studienfachkoordinator/in)
 [Titel] [Name] (Studierendenvertreter/in)
 [Titel] [Name] [Funktion]

...

Entschuldigt:

[Titel] [Name] [Funktion]

Tagesordnung:

- Inhaltliche Weiterentwicklung des Studiengangs/Studienfachs
- Rückmeldung zur Arbeit mit vorhandenen Daten/Informationen aus
 - durchgeführten Evaluationen auf Modul- bzw. Studiengangs- bzw. Studienfachebene;
 - studiengangs- bzw. studienfachspezifischen Auswertungen des FAU-Studierendenbefragung (wenn vorhanden);
 - der Studierenden- und Prüfungsstatistik bzw. Kohortenanalyse.
- Planung von Evaluationsvorhaben
- Aktuelle Qualitätsentwicklungsschwerpunkte (QES)
- Überarbeitung der Studiengangsmatrix
- ...

Ergebnisse:

...

Der Name des Studiengangs/Studienfachs muss aufgeführt sein.

Das vollständige Datum der Sitzung muss genannt sein.

Die FunktionsträgerInnen müssen namentlich und mit ihrer Funktionszuordnung genannt sein.

Die genannten Tagesordnungspunkte müssen spätestens innerhalb von zwei Jahren behandelt werden.

Diese Themen sollen ebenfalls regelmäßig diskutiert werden.

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

Büro für Qualitätsmanagement
an der Philosophischen Fakultät und Fachbereich Theologie

Hindenburgstr. 34
91054 Erlangen

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