

ANLAGE 1: DOKUMENTATION DER ARBEITSSCHRITTE IM RAHMEN DER EINRICHTUNG, ÄNDERUNG UND AUFHEBUNG VON STUDIENGÄNGEN

Einrichtung eines neuen Studiengangs

<i>Arbeitsschritt</i>	<i>Beteiligte</i>	<i>Ergebnis</i>	<i>Dokumentation</i>
Idee und Bedarfsanalyse	Fachvertreterinnen und -vertreter, Dekanin/Dekan, Präsidium, Beratung durch QM und Abt. II, ggf. ZfL	Initiativbeschluss des zuständigen Fachs unter aktivem Einbezug von Dekanin/Dekan, Abstimmung mit dem Präsidium	Skizze des Studiengangs, Sitzungsprotokolle
Konzeption	Studiengangkommission, Fachbereichsrat, Beratung durch QM und Abt. II, ggf. ZfL, ggf. IO	Befürwortung des Studiengangkonzepts durch den zuständigen Fachbereich	Studiengangkonzept, Modulübersicht, Sitzungsprotokolle
Formalisierung	Studiengangkommission, Modulverantwortliche, Beratung durch QM und Abt. II, ggf. ZfL, ggf. IO, ggf. Partnerhochschule	Vorlage vollständiger Dokumente zur nachfolgenden Prüfung im Studiengangcheck	Modulhandbuch, Prüfungsordnung, Studienverlaufsplan, ggf. externe Stellungnahme
Formale und fachlich-inhaltliche Prüfung („Studiengang-check“)	Studiengangkommission, externe/r Gutachter/in, QM und Abt. II, Stab P/Rechtsangelegenheiten, Controlling	Vorlage konsistenter und rechtssicherer Dokumente, die den Vorgaben der Akkreditierung genügen, zur nachfolgenden Beschlussfassung und internen Akkreditierung	Modulhandbuch, Prüfungsordnung, Studienverlaufsplan, Ergebnis Studiengang-check einschließlich Stellungnahme zur Rechtsprüfung und Ergebnis der Kapazitätsrechnung
Beschlussfassung und interne Akkreditierung	Fachbereichsrat, Senatskommission SLW, Senat, Begleitung durch QM und Abt. II	Beschluss der Einrichtung des Studiengangs und der Studiengangdokumente sowie interne Akkreditierung	Studiengangdokumente, Ergebnis Studiengang-check; Sitzungsprotokolle Fachbereichsrat, Senatskommission SLW, Senat
Umsetzung	Studiengangverantwortliche/r, Studienfachberater/in, QM, Abt. II (einschließlich Studierendensekretariat, IO), Presseabteilung, Stab P/Rechtsangelegenheiten, Controlling	Abgeschlossene Vorbereitungen zur Aufnahme des Studiengangs	Beschlussfassung zur Empfehlung der Zulassungshöchstzahlen, Belegexemplare der Studiengangbewerbung, Studiengangkonzept

Änderung eines Studiengangs

Arbeitsschritt	Beteiligte	Ergebnis	Dokumentation
Impuls zur Änderung	Studiengangverantwortliche/r, Fachvertreterinnen und -vertreter, QM und Abt. II, ggf. Dekanat, ggf. Präsidium, ggf. ZfL	Initiativbeschluss des Fachs, Beauftragung der/des Studiengangverantwortlichen mit der weiteren Ausarbeitung der Änderung	ggf. Dokumentation von Initiativgesprächen zum Änderungsbedarf
Konzeption	Studiengangkommission, Beratung durch QM und Abt. II, ggf. ZfL, ggf. IO	Befürwortung der geplanten Änderungen durch das Fach	Änderungsskizzen, ggf. interne Sitzungsprotokolle des Faches
Formalisierung	Studiengangverantwortliche/r, Modulverantwortliche, Beratung durch QM und Abt. II, ggf. ZfL, ggf. IO, ggf. Partnerhochschule	Vorlage vollständiger Dokumente zur nachfolgenden Prüfung im Studiengangcheck	Modulhandbuch, Prüfungsordnung, Studienverlaufsplan
Formale und fachlich-inhaltliche Prüfung („Studiengangcheck“)	Studiengangverantwortliche/r, ggf. externe/r Gutachter/in, QM und Abt. II, Stab P/Rechtsangelegenheiten, Controlling	Vorlage konsistenter und rechtssicherer Dokumente, die den Vorgaben der Akkreditierung genügen, zur nachfolgenden Beschlussfassung und internen Akkreditierung	Modulhandbuch, Prüfungsordnung, Studienverlaufsplan, Ergebnis Studiengangcheck, ggf. einschließlich Stellungnahme zur Rechtsprüfung und Ergebnis der Kapazitätsrechnung
Beschlussfassung und interne Akkreditierung	Studiengangverantwortliche/r; ggf. Fachbereichsrat, ggf. Senatskommission SLW; Begleitung durch QM und Abt. II	Beschluss der vorgesehenen Änderungen einschließlich angepasster Fassungen der Studiengangdokumente; Bestätigung der Gültigkeit der internen Akkreditierung	Studiengangdokumente, Ergebnis Studiengangcheck; ggf. Sitzungsprotokolle Fachbereichsrat, Senatskommission SLW
Umsetzung	Studiengangverantwortliche/r, Studienfachberater/in, QM, Abt. II (einschließlich Studierendensekretariat, IO), Presseabteilung, Stab P/Rechtsangelegenheiten, Controlling	Umsetzung der Änderungen in den Betrieb des Studiengangs	ggf. Beschlussfassung zur Empfehlung der Zulassungshöchstzahlen, ggf. Belegexemplare der Studiengangbewerbung, Studiengangkonzept

Aufhebung eines Studiengangs

<i>Arbeitsschritt</i>	<i>Beteiligte</i>	<i>Ergebnis</i>	<i>Dokumentation</i>
Impuls zur Aufhebung	Studiengangverantwortliche/r, Fachvertreterinnen und -vertreter, Dekanat, Präsidium, QM und Abt. II, ggf. ZfL	Initiativbeschluss von zuständigem Fach und Fachbereich	Sitzungsprotokolle von zuständigem Fach und Fachbereich
Konzeption	Studiengangkommission, Beratung durch QM und Abt. II, ggf. ZfL	Planung zur Aufhebung des Studiengangs ggf. einschließlich Übergangsregelungen	ggf. Sitzungsprotokolle, ggf. geänderte Gewährleistungserklärungen
Beschlussfassung	Studiengangverantwortliche/r; Fachbereichsrat, Senatskommission SLW, Senat, Begleitung durch QM und Abt. II, ggf. ZfL	Beschluss der Aufhebung des Studiengangs	Sitzungsprotokolle Fachbereichsrat, Senatskommission SLW, Senat
Umsetzung	Studiengangverantwortliche/r, Studienfachberater/in, QM, Abt. II (einschließlich Studierendensekretariat, IO), Presseabteilung	Umsetzung des Aufhebungsbeschlusses	Studiengangkonzept