

PROZESSBESCHREIBUNG

Name des Prozesses	Verkürzte Interne Akkreditierung bei Änderungen an bestehenden Studiengängen – 1.: Änderung Studiengangsbezeichnung
Verantwortlich	Senat
Zielgruppe des Prozesses (Anwender)	Fakultäten, die eine Änderung der Bezeichnung von bestehenden Studiengängen anstreben
Prozesskategorie	Leitungsprozess
Publikation	QM-Portal
Ziele des Prozesses	Änderung der Bezeichnung bestehender, bereits akkreditierter Studiengänge
Prozessbeschreibung	In dieser Prozessbeschreibung wird die verkürzte Interne Akkreditierung an der HSM bei einer angestrebten Änderung der Studiengangsbezeichnung aufgezeigt.
Eingangsgrößen mit zugehörigen Prozessen	Antrag auf Änderung einer bestehenden Studiengangsbezeichnung
Ausgangsgrößen mit zugehörigen Prozessen	Verankerung der neuen Bezeichnung des Studiengangs in den aktuell gültigen Ziel- und Leistungsvereinbarungen mit dem TMWWDG Hinweis: Die alleinige Änderung der Studiengangsbezeichnung führt nicht zu einer neuen Fristsetzung der Internen Akkreditierung oder Re-Akkreditierung.
Teilprozesse	Antrag auf Änderung der Studiengangsbezeichnung (Fakultät) Schriftliche Einschätzungen der Beiratsmitglieder Beschluss über Änderung der Studiengangsbezeichnung (Senat)
Dokumente	Studiengangsdokumentation – lang Anlagen zur Studiengangsdokumentation

Version	Datum	Bearbeiter/in	Freigabe	Seite
1.0	11.05.2020	RdR4 Voi	Vizepräsident S	Seite 1

Ablauf verkürzte Interne Akkreditierung – 1.: Änderung Studiengangsbezeichnung

I. FAKULTÄT BEANTRAGT ÄNDERUNG DER STUDIENGANGSBEZEICHNUNG

Der Antrag auf Änderung der Studiengangsbezeichnung wird schriftlich beim Zentralen Qualitätsmanagement (ZQM) eingereicht.

Der Antrag muss folgende Mindestangaben und Anlagen enthalten:

1. neue Bezeichnung des Studiengangs und des Abschlussgrads
2. Erläuterung über Änderungserfordernis
3. Beschluss des Fakultätsrats (Protokollauszug als Anlage)
4. Angabe, ab wann die Änderung umgesetzt werden soll
5. falls Beirat nicht mehr berufen ist: neue Auflistung der Beiratsmitglieder und ausgefüllte Anschläge der Beiratsberufung für die Weiterleitung an das Präsidium
6. aktualisierte Studiengangsdokumentation (lang)
7. aktualisierte Anlagen zur Studiengangsdokumentation (in Abstimmung mit dem ZQM)

II. ZQM PRÜFT DEN ANTRAG AUF VOLLSTÄNDIGKEIT UND LEITET ERFORDERLICHE DOKUMENTE AN DAS PRÄSIDIUM WEITER

Das ZQM prüft den Antrag auf Vollständigkeit, verfasst anhand der vorliegenden Angaben ein zusammenfassendes Schreiben für das Präsidium und sendet die Unterlagen zur Beiratsberufung an den Präsidenten.

III. BEIRATSBERUFUNG DURCH DEN PRÄSIDENTEN

Der Präsident kann anhand der eingereichten Unterlagen prüfen, ob die Beiratsmitglieder berufen werden können und unterzeichnet ggf. die vorbereiteten Schreiben zur Berufung der Beiratsmitglieder. Die unterzeichneten Schreiben werden an das ZQM übermittelt.

IV. FAKULTÄT ÜBERMITTELT NACH RÜCKMELDUNG DES ZQM DIE UNTERLAGEN AN DIE BEIRATSMITGLIEDER

Folgende Unterlagen werden durch die Fakultätsvertreter/innen an die Mitglieder des Beirats nach deren Berufung übermittelt:

1. Berufungsschreiben
2. neue Bezeichnung des Studiengangs und des Abschlussgrads
3. Erläuterung über Änderungserfordernis
4. Beschluss des Fakultätsrats (Protokollauszug als Anlage)
5. Angabe, ab wann die Änderung umgesetzt werden soll
6. aktualisierte Studiengangsdokumentation (lang)
7. aktualisierte Anlagen zur Studiengangsdokumentation (in Abstimmung mit dem ZQM)

Version	Datum	Bearbeiter/in	Freigabe	Seite
1.0	11.05.2020	RdR4 Voi	Vizepräsident S	Seite 2

V. BEIRATSMITGLIEDER PRÜFEN DIE UNTERLAGEN UND GEBEN EINSCHÄTZUNG AB

Die Beiratsmitglieder prüfen die Unterlagen und schätzen schriftlich ein, ob die Änderung der Studiengangsbezeichnung aus fachlicher Sicht befürwortet oder abgelehnt wird. Die Feedbackschreiben werden durch jedes Mitglied des Beirats formlos verfasst und an die Fakultät übersendet.

VI. FAKULTÄT ÜBERMITTELT SCHRIFTLICHES FEEDBACK DER BEIRATSMITGLIEDER AN ZQM

Innerhalb der Fakultät werden die Feedbackschreiben der Beiratsmitglieder gesammelt und an das ZQM weitergeleitet.

VII. ZUSAMMENFASSUNG FEEDBACKSCHREIBEN DURCH DAS ZQM

Das ZQM leitet die Zusammenfassung der Feedbackschreiben und die Schreiben im Original als Anlage an das Präsidium weiter.

VIII. PRÄSIDIUM BERÄT ÜBER DEN ANTRAG ZUR ÄNDERUNG DER STUDIENGANGSBEZEICHNUNG

Basierend auf dem Antrag der Fakultät und den Feedbackschreiben der Beiratsmitglieder berät das Präsidium über die Beschlussempfehlung an den Senat. Die Beschlussempfehlung wird an die Senatsmitglieder und zur Information an die betreffende Fakultät sowie das ZQM übermittelt. Ebenfalls werden den Mitgliedern des Senats die Feedbackschreiben zur Verfügung gestellt.

IX. BESCHLUSSFASSUNG DES SENATS ÜBER DIE BEANTRAGTE ÄNDERUNG DER STUDIENGANGSBEZEICHNUNG

Die antragstellende Fakultät sowie das ZQM sind über die Beschlussfassung zu informieren.

Bei positiver Beschlussfassung geht der Prozess mit Gliederungspunkt „X. Information aller hochschulintern und hochschulextern beteiligter Stellen“ weiter. Bei Ablehnung der Beantragung ist in der Senatssitzung über das weitere Vorgehen zu beraten.

X. FAKULTÄT INFORMIERT ALLE HOCHSCHULINTERN UND HOCHSCHULEXTERN BETEILIGTEN STELLEN

Falls der Senat in seinem Beschluss dem Antrag auf Änderung der Studiengangsbezeichnung zugestimmt hat, sind alle beteiligten Stellen hochschulintern und hochschulextern zu informieren. Die Pflicht zur Information aller betreffender Stellen obliegt den Vertreter/innen der beantragenden Fakultät.

Hochschulintern sind dies beispielhaft:

- Studierendenbüro/ggf. International Office
- Prüfungsamt
- Referat für Hochschulkommunikation (Studienbetreuung, Marketing, etc.)

Hochschulextern sind dies beispielhaft:

- Mitglieder des Beirats
- ggf. Kooperationspartner

Version	Datum	Bearbeiter/in	Freigabe	Seite
1.0	11.05.2020	RdR4 Voi	Vizepräsident S	Seite 3

XI. FAKULTÄT VERANLASST ALLE ERFORDERLICHEN ÄNDERUNGEN

Durch die Fakultätsvertreter/innen sind alle erforderlichen Änderungen zu veranlassen. Alle den Studiengang betreffenden Ordnungen, Dokumente und Materialien sind hinsichtlich der neuen Studiengangsbezeichnung zu aktualisieren.

- Studien- und Prüfungsordnung
- Diploma Supplement
- Modulbeschreibungen
- Werbematerialien
- Lehrbriefe
- Homepage
- etc. (Aufzählung nicht abschließend)

Hinweis: Die alleinige Änderung der Studiengangsbezeichnung führt nicht zu einer neuen Fristsetzung der Internen Akkreditierung oder Re-Akkreditierung.

Version	Datum	Bearbeiter/in	Freigabe	Seite
1.0	11.05.2020	RdR4 Voi	Vizepräsident S	Seite 4