



Amtliche Bekanntmachungen

Jahrgang 2023

Nr. 1

Rostock, 19.01.2023

Verfahrensrichtlinie zur Einrichtung, Änderung, Akkreditierung und
Aufhebung von Studiengängen vom 12. Dezember 2022

Verfahrensrichtlinie zur Einrichtung, Änderung, Akkreditierung und Aufhebung von Studiengängen

Rektoratsbeschluss vom: 12.12.2022

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines.....	3
2 Akteure.....	3
2.1 Modulverantwortliche.....	3
2.2 Studiengangsverantwortliche.....	3
2.3 Leitung der universitären Organisationseinheit.....	3
2.4 Fakultätsräte.....	3
2.5 Stabsstelle für Hochschul- und Qualitätsentwicklung (HQE).....	4
2.6 Prorektorin/Prorektor für Studium, Lehre und Evaluation (PSL).....	4
2.7 Senatskommission für Studium, Lehre und Evaluation (SK SLE).....	4
2.8 Reformkommissionen.....	4
2.8.1 Ständige Reformkommissionen Lehrerbildung.....	5
2.8.2 Ad-hoc-Reformkommissionen.....	5
2.9 Akademischer Senat.....	5
2.10 Rektorat und Rektorin/Rektor.....	5
3 Verfahrensarten.....	5
3.1 Einrichtung von Studiengängen.....	5
3.2 Änderung der Rahmenprüfungsordnung, von Studiengängen und Modulen.....	6
3.2.1 Erlass und Änderung von Rahmenprüfungsordnungen (RPO).....	6
3.2.2 Verfahren ohne Reformkommission.....	6
3.2.3 Verfahren mit Reformkommission.....	6
3.2.4 vereinfachtes Verfahren.....	7
3.2.5 Erstellen und Anpassen von Modulbeschreibungen.....	7
3.3 Aufhebung von Studiengängen.....	8
3.4 interne Akkreditierung.....	8
4 Verfahrensschritte.....	9
4.1 Antragsstellung.....	9
4.2 Strategische Planung.....	9
4.3 Beschluss zur Aufhebung von Studiengängen.....	10
4.4 Diskussion der Dokumente und Empfehlung in der SK SLE.....	10
4.4.1 Vorstellung in der SK SLE (Erste Lesung).....	10
4.4.2 Diskussion in der SK SLE (Zweite Lesung).....	10
4.5 externe Studiengangsevaluation.....	11
4.6 Befassung einer Reformkommission.....	12
4.6.1 Arbeitsauftrag für die Reformkommission.....	12
4.6.2 Einrichtung einer Reformkommission.....	12
4.6.3 Erarbeitung, Diskussion und Prüfung.....	12
4.7 Information zu Standards und Vorgaben sowie deren Prüfung.....	13
4.8 Beschlussfassung im Akademischen Senat.....	13
4.9 Genehmigung im Rektorat.....	13
4.10 Prüfung durch das zuständige Ministerium.....	14
4.11 Veröffentlichung.....	14
4.12 Anzeige der Veröffentlichung im zuständigen Ministerium.....	14
4.13 Erfüllung von Akkreditierungsaufgaben.....	14
Anlage: Übersicht über die Verfahren.....	15

1 Allgemeines

Die Verfahrensrichtlinie gibt den verbindlichen Ablauf aller Verfahren zur Einrichtung, Änderung, Akkreditierung und Aufhebung von Studiengängen an der Universität Rostock wieder und benennt die für die jeweiligen Verfahrensschritte verantwortliche Organisationseinheit.

Die Grundlage dafür bilden insbesondere die landesrechtlichen Vorgaben sowie die Vorgaben zur Akkreditierung und die Qualitätsordnung.

2 Akteure

An den Verfahren zur Einrichtung, Änderung, Akkreditierung und Aufhebung von Studiengängen sind an der Universität Rostock verschiedene Akteure mit jeweils eigenen Aufgaben und Verantwortlichkeiten beteiligt. Das Rektorat, ausführend die Prorektorin/der Prorektor für Studium, Lehre und Evaluation (PSL), trägt die prozessuale Verantwortung für die Verfahren. Die weiteren Akteure unterliegen im nachfolgend umrissenen Rahmen der Mitwirkungspflicht an den Verfahren.

2.1 Modulverantwortliche

Modulverantwortliche tragen die inhaltliche und organisatorische Verantwortung für das von ihnen angebotene Modul. Jegliche Änderungen an den Modulbeschreibungen werden durch die Modulverantwortlichen vorgenommen und unterliegen ihrem Urteil. Sind an einem Modul mehrere Lehreinheiten beteiligt, so gewährleistet die/der Modulverantwortliche die enge Abstimmung dieser Lehreinheiten. Die Modulverantwortlichen aktualisieren bei Bedarf die durch sie verantworteten Module und stellen die Aktualisierung in dem entsprechenden Modulverzeichnis sicher. Soll eine Modulbeschreibung in genehmigungsrelevanten Feldern angepasst oder neu erstellt werden, so meldet die/der Modulverantwortliche die Änderungsbedarfe an die jeweilige Studiengangsverantwortliche/den jeweiligen Studiengangsverantwortlichen.

2.2 Studiengangsverantwortliche

Studiengangsverantwortliche tragen die inhaltliche und organisatorische Verantwortung für einen oder mehrere Studiengänge an der Universität Rostock. Sie prüfen an sie herangetragene Änderungswünsche und/oder Empfehlungen und Auflagen aus qualitätssichernden Verfahren auf ihre Passfähigkeit in Bezug auf die Qualifikationsziele und die bisherigen Angebote des Studiengangs und initiieren im Bedarfsfall ein Verfahren zur Änderung des Studiengangs, indem sie die Änderungswünsche an die Leitung der entsprechenden universitären Organisationseinheit(en) weiterleiten. Sie fungieren gegenüber der/dem PSL und der Stabsstelle für Hochschul- und Qualitätsentwicklung (HQE) als Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für den jeweiligen Studiengang, vertreten die Belange des Studiengangs in den universitären Gremien, stellen das fristgemäße Einreichen von Anträgen und Dokumenten sicher und sorgen für den Informationsfluss zu den betroffenen Lehrenden und Fakultäten.

Für die Studiengänge des Lehramts übernimmt die Reformkommission Lehrerbildung zusätzlich eine koordinierende Funktion, indem sie die Angaben der jeweiligen Studiengangsverantwortlichen in den einzelnen Instituten zusammenfasst, diskutiert und weiterleitet.

2.3 Leitung der universitären Organisationseinheit

Die Leitung der jeweiligen universitären Organisationseinheit (z. B. Fakultäten, Zentrum für Lehrerbildung und Bildungsforschung (ZLB) der Universität Rostock, Sprachenzentrum) ist formal Antragsteller für alle Verfahren, die die Studiengänge/Studienangebote ihrer Organisationseinheit betreffen. Auf Grundlage der gemeldeten Änderungsbedarfe klärt die Organisationseinheit in Absprache mit der/dem Studiengangs-/Programmverantwortlichen Art und Umfang der angestrebten Änderungsverfahren und stimmt diese innerhalb der Organisationseinheit(en) ab. Sie reicht im Rahmen der Studiengangsplanung gemäß 4.1 einen entsprechenden Antrag in der Stabsstelle HQE ein. Anträge können auch unter der Zeit an die/den PSL weitergegeben werden und werden dann, sofern noch Kapazitäten bestehen, in den aktuellen Änderungsturnus eingeordnet oder für den nächsten vorgemerkt.

2.4 Fakultätsräte

Die Fakultätsräte erhalten die Studiengangsdokumente durch die Studiengangsverantwortliche/den Studiengangsverantwortlichen des jeweiligen Studiengangs. Sie sind die höchste Instanz der fakultätsinternen Abstimmung und stellen sicher, dass alle beteiligten Institute und Lehrstühle sowie die Fachschaftsvertreterinnen/die Fachschaftsvertreter mit den vorgelegten Dokumenten einverstanden sind. Sie hören zudem Vertreterinnen/Vertreter aus den Prüfungsämtern und der Prüfungsverwaltung an, um sich über die technischen und administrativen Auswirkungen der geplanten Änderungen zu informieren, und berücksichtigen deren Stellungnahme(n) sowie die Stellungnahmen der beteiligten Fachschaftsräte bei der

Beschlussfassung. Die Fakultätsräte beschließen über die Studiengangsdokumente und verpflichten bei Zustimmung die beteiligten Institute und Lehreinheiten, die zugesagten Module in der vorgelegten Form und nach der vorgelegten Ordnung solange anzubieten, bis die entsprechende Ordnung ihre Gültigkeit verliert. Die Fakultätsräte beschließen außerdem über den Export von Modulen in Studiengänge anderer Fakultäten und geben die Zusage, die exportierten Module in der vorgelegten Form und nach der vorgelegten Ordnung solange anzubieten, bis die entsprechende Ordnung ihre Gültigkeit verliert.

Bei universitären Organisationseinheiten, die Lehre anbieten, aber keine Fakultäten sind, kann an die Stelle des Fakultätsrats auch ein anderes Gremium, z. B. ein Beirat, treten.

2.5 Stabsstelle für Hochschul- und Qualitätsentwicklung (HQE)

Die Stabsstelle für Hochschul- und Qualitätsentwicklung (HQE) unterstützt das Rektorat im Prozess der strategischen Planung und Steuerung und übernimmt im Auftrag des Rektorates die Beratung der Studiengangs- und Modulverantwortlichen unter anderem zu den gesetzlichen und inneruniversitären Rahmenvorgaben sowie Modularisierung und Qualitätssicherung. Zudem prüft sie die Einhaltung von Standards und Vorgaben. Sie hat die Geschäftsführung der Senatskommission für Studium, Lehre und Evaluation sowie die aller Ad-hoc-Reformkommissionen inne. Sie koordiniert die Prozesse zur Einrichtung, Änderung, Akkreditierung und Aufhebung von Studiengängen, stellt Kennzahlen sowie Daten aus Befragungen und dem Controlling für qualitätssichernde Verfahren zur Verfügung und reicht Dokumente zur Diskussion und/oder Beschlussfassung im Namen der universitären Organisationseinheiten in die Senatskommission für Studium, Lehre und Evaluation sowie in den Akademischen Senat ein.

2.6 Prorektorin/Prorektor für Studium, Lehre und Evaluation (PSL)

Die Prorektorin/der Prorektor für Studium, Lehre und Evaluation (PSL) ist verantwortlich für die Vorbereitung und die Umsetzung des Rektoratsbeschlusses zu Verfahren zur Einrichtung, Änderung, Akkreditierung und Aufhebung von Studiengängen gemäß den Verfahrensarten (Kapitel 3).

2.7 Senatskommission für Studium, Lehre und Evaluation (SK SLE)

Die Senatskommission für Studium, Lehre und Evaluation (SK SLE) ist eine Unterkommission des Akademischen Senats und das zentrale Diskussionsgremium in allen Verfahren zur Einrichtung, Änderung, Akkreditierung und Aufhebung von Studiengängen. In Verfahren mit Reformkommission werden die Mitglieder der entsprechenden Reformkommission durch sie gewählt. Die SK SLE hat in den Verfahren die Aufgabe, die Einhaltung und Umsetzung der internen und externen Vorgaben zur Modularisierung und Studiengangsgestaltung sowie die Berücksichtigung der hochschulweiten Ziele abzusichern. Kommt es im Genehmigungsverfahren zu Streitfällen, die nicht innerhalb der universitären Organisationseinheiten oder Reformkommission gelöst werden können, tritt die SK SLE als Schlichterin auf und gibt Empfehlungen für die weitere Vorgehensweise. Die SK SLE spricht Beschlussempfehlungen für den Akademischen Senat aus.

2.8 Reformkommissionen

Reformkommissionen sind beratende Gremien der akademischen Selbstverwaltung. Sie arbeiten eng mit dem Rektorat, den Fakultäten, der SK SLE, dem Akademischen Senat und der Stabsstelle HQE zusammen. Reformkommissionen sind zu beteiligen, wenn Studiengänge neu eingerichtet oder wesentlich geändert werden sollen. Grundsätzlich wird zwischen ständigen Reformkommissionen und Ad-hoc-Reformkommissionen unterschieden. Die Mitglieder der Reformkommissionen werden immer von der SK SLE gewählt und berufen. Reformkommissionen können sich eine Geschäftsordnung geben. Sofern in der Geschäftsordnung nicht anders geregelt, haben Reformkommissionen insgesamt mindestens fünf und höchstens zehn stimmberechtigte Mitglieder, davon mindestens ein studentisches Mitglied, und sind beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der stimmberechtigten Mitglieder anwesend ist. Die Beratungen der Reformkommissionen sind nicht öffentlich, die Reformkommission kann jedoch Gäste und/oder externe Expertinnen und Experten zur Beratung einladen. Diese haben, ebenso wie die Geschäftsführung, kein Stimmrecht.

2.8.1 Ständige Reformkommissionen Lehrerbildung

Der ständigen Reformkommission Lehrerbildung gehören folgende stimmberechtigte Mitglieder an:

1. ein vom ZLB bestimmtes Universitätsmitglied aus dem Bereich der Lehrerbildung;
2. die Studiendekanin/der Studiendekan der Philosophischen Fakultät;
3. die Studiendekanin/der Studiendekan der Mathematisch Naturwissenschaftlichen Fakultät;
4. die Studiendekanin/der Studiendekan der Theologischen Fakultät;
5. die Studiendekanin/der Studiendekan der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät;
6. die Studiendekanin/der Studiendekan der Fakultät für Maschinenbau und Schiffstechnik;
7. die Studiendekanin/der Studiendekan der Fakultät für Informatik und Elektrotechnik;
8. das für den Bereich Bildungswissenschaften zuständige Mitglied aus dem Direktorium ZLB UR;
9. die AStA-Lehramtsreferentin/der AStA-Lehramtsreferent;
10. die Vorsitzende/der Vorsitzende der Studentischen Lehramtskonferenz (SLK).

Die Studiendekanin/der Studiendekan der Juristischen Fakultät nimmt als ständiger Gast an den Sitzungen teil. Die Reformkommission kann weitere Gäste einladen. Den Vorsitz übernimmt das vom ZLB bestimmte Mitglied. Die Geschäftsführung wird durch das ZLB wahrgenommen. Die Kommissionsmitglieder können eine Vertretung bestimmen. Das unter Ziffer 1 genannte Mitglied wird für die Dauer von vier Jahren vom ZLB bestimmt; eine wiederholte Bestimmung ist zulässig. Die weiteren Mitglieder gehören für die Dauer ihrer Amtszeit zur ständigen Reformkommission Lehrerbildung.

2.8.2 Ad-hoc-Reformkommissionen

Die Mitglieder von Ad-hoc-Reformkommissionen werden durch die für den betreffenden Studiengang verantwortliche Organisationseinheit vorgeschlagen, das studentische Mitglied wird vom jeweiligen Fachschafftsrat vorgeschlagen, und jeweils für die Dauer des Arbeitsauftrages durch die SK SLE gewählt und berufen. Die/der PSL sowie die SK SLE können auch eigene Vorschläge für die Mitglieder der Reformkommission einbringen. Die Geschäftsführung wird durch die Stabsstelle HQE wahrgenommen.

2.9 Akademischer Senat

Der Akademische Senat ist gemäß § 81 LHG das zentrale, beschlussfassende Gremium über Satzungen in den Verfahren der Einrichtung und Änderung von Studiengängen.

2.10 Rektorat und Rektorin/Rektor

Das Rektorat beschließt über die Einrichtung und Aufhebung von Studiengängen sowie über die interne Akkreditierung von Studiengängen.

Die Rektorin/der Rektor genehmigt die Rahmenprüfungsordnungen und die Studiengangsspezifischen Prüfungs- und Studienordnungen (SPSO) gemäß § 38 LHG.

3 Verfahrensarten

An der Universität Rostock wird zwischen verschiedenen Verfahrensarten unterschieden. Prozessverantwortlich ist die Prorektorin/der Prorektor für Studium, Lehre und Evaluation. Verantwortlich für die inhaltliche Ausgestaltung und die mit dem Verfahren verbundenen Dokumente ist die jeweils federführende Organisationseinheit. Das ist in der Regel

- bei Verfahren zum Erlass und zur Änderung von Rahmenprüfungsordnungen die Stabsstelle HQE,
- bei Studienangeboten einschließlich Modulen die jeweilige universitäre Organisationseinheit.

3.1 Einrichtung von Studiengängen

Das Verfahren zur Neueinrichtung von Studiengängen ist dann anzuwenden, wenn ein neues Studienangebot in Form eines Studiengangs eingerichtet werden soll. Darüber hinaus gelten auch wesentliche Änderungen an Studiengängen, die einen Wechsel der Studierenden von der alten in die neue SPSO ausschließen, als Neueinrichtungen (siehe auch 3.4). Neueinrichtungen von Studiengängen sind immer mit der Einrichtung einer Reformkommission und einem Verfahren zur internen Akkreditierung verbunden.

In der Regel sollte das Verfahren zur Einrichtung von Studiengängen mindestens ein Jahr vor der geplanten ersten Einschreibung begonnen werden. Es besteht aus folgenden Verfahrensschritten:

1. Antragstellung
2. Strategische Planung

3. Vorstellung in der SK SLE (Erste Lesung)
4. Befassung einer Reformkommission
5. Information zu Standards und Vorgaben sowie deren Prüfung
6. Diskussion in der SK SLE (Zweite Lesung)
7. Beschlussfassung im Akademischen Senat
8. Genehmigung im Rektorat
9. Prüfung durch das zuständige Ministerium
10. Veröffentlichung
11. Anzeige der Veröffentlichung im zuständigen Ministerium

3.2 Änderung der Rahmenprüfungsordnung, von Studiengängen und Modulen

Das Verfahren zur Änderung von Studiengängen wird immer dann angewendet, wenn bereits laufende Studiengänge geändert werden sollen. Abhängig von der Tragweite der geplanten Änderungen findet eine Einordnung in eines der folgenden Verfahren statt.

3.2.1 Erlass und Änderung von Rahmenprüfungsordnungen (RPO)

Gemäß § 38 Absatz 1 LHG werden Prüfungs- und Studienordnungen auf Grundlage einer Rahmenprüfungsordnung erlassen. Erlass bzw. Änderungen der Rahmenprüfungsordnungen betreffen somit alle in den Geltungsbereich der Ordnung fallenden Studiengänge (derzeit Bachelor- und Master- bzw. Lehramtsstudiengänge).

Die Verantwortung für entsprechende Verfahren liegt bei der/dem PSL, die/der operational von der Stabsstelle HQE unterstützt wird. Zum Erlass oder zur Änderung von Rahmenprüfungsordnungen sind folgende Verfahrensschritte notwendig:

1. Strategische Planung
2. Vorstellung in der SK SLE (Erste Lesung)
3. Information zu Standards und Vorgaben sowie deren Prüfung
4. Diskussion in der SK SLE (Zweite Lesung)
5. Beschlussfassung im Akademischen Senat
6. Genehmigung im Rektorat
7. Prüfung durch das zuständige Ministerium
8. Veröffentlichung
9. Anzeige der Veröffentlichung im zuständigen Ministerium

3.2.2 Verfahren ohne Reformkommission

Das Verfahren ohne Reformkommission stellt das Standardverfahren zur Änderung eines Studiengangs dar. Es sollte mindestens sechs Monate vor dem geplanten Inkrafttreten der Änderung begonnen werden und besteht aus folgenden Verfahrensschritten:

1. Antragstellung
2. Strategische Planung
3. Vorstellung in der SK SLE (Erste Lesung)
4. Information zu Standards und Vorgaben sowie deren Prüfung
5. Diskussion in der SK SLE (Zweite Lesung)
6. Beschlussfassung im Akademischen Senat
7. Genehmigung im Rektorat
8. Prüfung durch das zuständige Ministerium (wenn es sich um einen anzeigepflichtigen Studiengang handelt)
9. Veröffentlichung
10. Anzeige der Veröffentlichung im zuständigen Ministerium

3.2.3 Verfahren mit Reformkommission

Das Verfahren mit Reformkommission kommt immer dann zur Anwendung, wenn umfangreiche Änderungen an einem Studiengang vorgenommen werden. Darüber hinaus erfolgen Änderungen an Lehramtsstudiengängen generell mit Reformkommission.

Das Verfahren sollte mindestens neun Monate vor dem geplanten Inkrafttreten der Änderung begonnen werden und besteht aus folgenden Verfahrensschritten:

1. Antragstellung
2. Strategische Planung
3. Vorstellung in der SK SLE (Erste Lesung)

4. Befassung einer Reformkommission
5. Information zu Standards und Vorgaben sowie deren Prüfung
6. Diskussion in der SK SLE (Zweite Lesung)
7. Beschlussfassung im Akademischen Senat
8. Genehmigung im Rektorat
9. Prüfung durch das zuständige Ministerium (wenn es sich um einen anzeigepflichtigen Studiengang handelt)
10. Veröffentlichung
11. Anzeige der Veröffentlichung im zuständigen Ministerium

3.2.4 vereinfachtes Verfahren

Das vereinfachte Verfahren kommt immer dann zur Anwendung, wenn die geplanten Änderungen nur einen geringen Umfang sowie geringe Auswirkungen auf andere Studienangebote haben. Dies ist der Fall, wenn lediglich Paragraphen der SPSO angepasst oder Modul Inhalte gemäß 3.2.5 aktualisiert werden und nicht von der Muster-SPSO und den geltenden Standards abgewichen wird.

Das Verfahren sollte mindestens drei Monate vor dem geplanten Inkrafttreten der Änderung begonnen werden und besteht aus folgenden Verfahrensschritten:

1. Antragstellung
2. Strategische Planung
3. Vorstellung in der SK SLE (Erste Lesung)
4. Information zu Standards und Vorgaben sowie deren Prüfung
5. Beschlussfassung im Akademischen Senat
6. Genehmigung im Rektorat
7. Prüfung durch das zuständige Ministerium (wenn es sich um einen anzeigepflichtigen Studiengang handelt)
8. Veröffentlichung
9. Anzeige der Veröffentlichung im zuständigen Ministerium

3.2.5 Erstellen und Anpassen von Modulbeschreibungen

Für jedes Modulangebot ist eine Modulbeschreibung gemäß der Muster-Modulbeschreibung der Universität Rostock anzufertigen und zu veröffentlichen. Für jeden Studiengang ist darüber hinaus auf Grundlage der Studiengangsspezifischen Prüfungs- und Studienordnungen ortsüblich ein Modulverzeichnis zu veröffentlichen.

Folgende Angaben sind gemäß § 38 LHG in den Prüfungs- und Studienordnungen zu regeln:

- Modulbezeichnung
- Leistungspunkte und damit verbundener Gesamtarbeitsaufwand
- Dauer des Moduls
- Angebotsturnus
- Lehrzeit in SWS differenziert nach Form der Lehrveranstaltung
- Zahl, Art und Umfang der Prüfungsvorleistung
- Zahl, Art und Umfang der Prüfungsleistung
- Benotung oder Bewertung
- Regelprüfungstermin

Soll ein Modul in einem dieser Punkte geändert werden, so ist für alle betroffenen Studiengänge sukzessive eine Änderungssatzung zu erstellen, bei denen dieses Modul in der SPSO veröffentlicht ist.

Darüber hinaus können Module regelmäßig in folgenden Punkten aktualisiert werden:

- Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner
- Arbeitsaufwand
- empfohlene Teilnahmevoraussetzungen
- Modulverantwortlichkeit
- Literaturangaben
- Lehrinhalte
- Lernformen
- Hinweise

Änderungen der Angaben zu folgenden Punkten bedürfen der Zustimmung aller Organisationseinheiten, die das entsprechende Modul nutzen:

- Lehrsprache
- Zulassungsbeschränkung
- Zwingende Teilnahmevoraussetzungen
- Zuordnung zu Curricula

- Lern- und Qualifikationsziele

Das weitere Verfahren zum Anlegen, Ändern und Schließen von Modulen wird in einer separaten Richtlinie geregelt.

3.3 Aufhebung von Studiengängen

Soll ein Studiengang nicht mehr bestehen, so ist dieser formal aufzuheben. Daraufhin kann nicht mehr in das erste Fachsemester des betreffenden Studiengangs eingeschrieben werden. Studiengangswechsel können, parallel zur letzten Kohorte, ermöglicht werden. Nach einer Übergangsfrist läuft der Studiengang endgültig aus. Das Verfahren besteht aus folgenden Verfahrensschritten:

1. Antragstellung
2. Strategische Planung
3. Beschluss zur Aufhebung von Studiengängen
4. Veröffentlichung
5. Anzeige der Veröffentlichung im zuständigen Ministerium

3.4 interne Akkreditierung

Bei allen **Verfahren der Neureinrichtung und wesentlichen Änderungen** von Studiengängen ist zeitgleich ein Verfahren zur internen Akkreditierung in Form einer Konzeptbegutachtung zu durchlaufen. Gemäß § 28 Landesverordnung zur Regelung der Studienakkreditierung des Landes Mecklenburg-Vorpommern (StudakkLVO MV) können insbesondere Anpassungen an folgenden Aspekten als wesentliche Änderung eingestuft werden, wobei die Aufzählung nicht abschließend sein muss:

- Studiengangsbezeichnung,
- Regelstudienzeit des Studiengangs,
- Abschlussgrade des Studiengangs,
- Konzeption des Studiengangs,
- Qualifikationsziele des Studiengangs,
- Profil des Studiengangs,
- Inhalte des Studiengangs,
- Einrichtung von Vertiefungsrichtungen, die zu substantiell unterschiedlichen Kompetenzen bei den Absolventinnen/den Absolventen führen,
- wenn ein identisches Curriculum in verschiedenen Vermittlungsformen, an unterschiedlichen Lernorten oder von unterschiedlichen Partnern angeboten wird.

Darüber hinaus sind **Verfahren der internen Akkreditierung im Rahmen der regelmäßigen Qualitätssicherung** mit Auslaufen der Akkreditierungsfrist erneut zu durchlaufen, auch wenn keine Änderungen am Studiengang geplant sind. Den Verfahren der internen Akkreditierung geht immer eine Studiengangsevaluation gemäß dem Qualitätskonzept der Universität Rostock voran. Die Verfahren können im Cluster aus mehreren Studiengängen durchgeführt werden.

Erfolgt die Akkreditierung ohne Auflagen, gilt sie acht Jahre. Werden Auflagen beschlossen, gilt die Akkreditierung als vorläufig bis zum Zeitpunkt der Aufgabenerfüllung, maximal jedoch zwölf Monate. Wird die Akkreditierung versagt, gilt das Verfahren als gescheitert, und es werden durch das Rektorat Bedingungen für eine erneute Aufnahme des Verfahrens formuliert. Nach Erfüllung dieser Bedingungen kann das Verfahren zur internen Akkreditierung erneut begonnen werden. Werden die Bedingungen binnen zwölf Monaten nicht erfüllt, kann im Einvernehmen zwischen Rektorat und Organisationseinheit eine externe Agentur mit der Akkreditierung beauftragt werden. Die Kosten für ein solches Verfahren trägt die für den Studiengang verantwortliche universitäre Organisationseinheit. Dies gilt grundsätzlich für alle Studiengänge, auch solche mit staatlichem oder kirchlichem Examen. Über begründete Ausnahmen entscheidet das Rektorat.

Das Verfahren zur internen Akkreditierung sollte mindestens ein Jahr vor Auslaufen der Akkreditierung bzw. geplanten Neueinrichtung oder Änderung eines Studiengangs begonnen werden. Es besteht aus folgenden Verfahrensschritten:

1. Antragstellung
2. Strategische Planung
3. externe Studiengangsevaluation
4. Diskussion in der SK SLE (Zweite Lesung)
5. Beschlussfassung im Akademischen Senat
6. Genehmigung im Rektorat
7. Erfüllung von Akkreditierungsauflagen (sofern Auflagen erteilt wurden)
8. Veröffentlichung
9. Anzeige der Veröffentlichung im zuständigen Ministerium

4 Verfahrensschritte

Die folgenden Verfahrensschritte bilden die Bausteine aller Verfahren zur Einrichtung, Änderung, Akkreditierung und Aufhebung von Studiengängen an der Universität Rostock. Sie bauen aufeinander auf, auch wenn einige Verfahrensschritte parallel ablaufen können oder sich in der zeitlichen Abfolge überschneiden. In der Regel kann jedoch kein Verfahrensschritt beendet werden, ohne dass alle vorhergehenden Verfahrensschritte bereits abgeschlossen sind. Die Stabsstelle HQE dokumentiert die notwendigen Verfahrens- und Prüfschritte.

4.1 Antragsstellung

Alle Verfahren zur Änderung, Einrichtung, Aufhebung und Akkreditierung von Studiengängen sind grundsätzlich durch die Leitungen der universitären Organisationseinheiten zu beantragen. Dazu sind jährlich bis zum 15. Juli entsprechende Anträge für diejenigen Studienangebote in der Stabsstelle HQE einzureichen, die bis zum Ende des darauf folgenden Studienjahres eingerichtet, geändert, aufgehoben oder intern akkreditiert werden sollen. Eine zwischen der/dem PSL und der Stabsstelle HQE abgestimmte und vom oben genannten Datum abweichende Einreichungsfrist wird rechtzeitig an die universitären Organisationseinheiten kommuniziert. Die/der PSL stellt im Vorfeld eine entsprechende Abfrage zur Studiengangsplanung an die Organisationseinheiten.

Die **Anträge zur Einrichtung eines Studiengangs** enthalten in der Regel:

- den vollständig ausgefüllten Antragsbogen
- Entwurf des Studiengangskonzeptes
- Vorschläge für die Mitglieder der Reformkommission
- Vorschläge für die Zusammensetzung und Einbindung der externen Gutachtergruppe

Die **Anträge zur Änderung** eines Studiengangs enthalten in der Regel:

- den vollständig ausgefüllten Antragsbogen
- Darstellung der geplanten Änderungen
- Vorschläge für die Mitglieder der Reformkommission (bei Verfahren mit Reformkommission)
- Vorschläge für die Zusammensetzung und Einbindung der externen Gutachtergruppe

Die **Anträge zur Aufhebung** eines Studiengangs enthalten in der Regel:

- den vollständig ausgefüllten Antragsbogen

Die **Anträge zur internen Akkreditierung** eines Studiengangs (ohne Änderungsvorhaben) enthalten in der Regel:

- den vollständig ausgefüllten Antragsbogen
- Vorschläge für die Zusammensetzung und Einbindung der externen Gutachtergruppe

Die Anträge sind vollständig einzureichen. In begründeten Ausnahmefällen können Unterlagen nachgereicht werden.

Zusätzlich sind Zustimmungserklärungen aller beteiligten Organisationseinheiten (Fakultätsratsbeschlüsse bzw. Zustimmungserklärungen der Leitungen der Organisationseinheiten) zum Antrag einzureichen.

Entsprechende Antragsformulare werden durch die Stabsstelle HQE bereitgestellt. Die Stabsstelle HQE prüft die Anträge auf Vollständigkeit und fordert ggf. Unterlagen nach.

4.2 Strategische Planung

Die/der PSL sichtet und prüft mit Unterstützung der Stabsstelle HQE die Anträge und erarbeitet auf dieser Grundlage, zusammen mit der Stabsstelle HQE, die Studiengangsplanung einschließlich der Akkreditierungsverfahren. In der Studiengangsplanung findet eine vorläufige Verfahrenseinordnung unter Berücksichtigung der unter Punkt 3 genannten Kriterien für die einzelnen Verfahren und eine zeitliche Priorisierung statt. Bei ausreichender Begründung (Auslaufen von Fristen, Verfahren im Cluster) können auch nicht gemeldete Studiengänge in eines der Verfahren eingeordnet werden. Das Rektorat fasst einen Beschluss über die Verfahren zur Einrichtung, Änderung, Akkreditierung und Aufhebung von Studiengängen für das folgende Studienjahr. Basierend auf den Unterlagen zum Studiengangskonzept inklusive der Kapazitätsberechnung nimmt das Rektorat Stellung zu den geplanten Neueinrichtungen und spricht ggf. Auflagen aus. Der Beschluss des Rektorats über die Studiengangsplanung wird durch die/den PSL in den Gremien bekannt gegeben. Ggf. werden daraufhin Organisationseinheiten aufgefordert, Anträge oder weitere Unterlagen nachzureichen. Sofern im laufenden Verfahren zur Änderung eines Studiengangs Umstände auftreten, die der bisherigen Verfahrenseinordnung widersprechen, kann durch die/den PSL eine neue Verfahrenseinordnung vorgenommen werden.

Bei **Verfahren zur internen Akkreditierung** legt die Stabsstelle HQE in Abstimmung mit der/dem PSL jährlich einen Zeitplan aller zu evaluierenden Studiengänge im Rektorat vor. Das Rektorat entscheidet über die anstehenden Evaluierungen und gibt diese Entscheidung zur Kenntnis in die SK SLE. Die Verfahren können im Cluster aus mehreren Studiengängen durchgeführt oder an externe Agenturen vergeben werden (z. B. bei Joint Degree Studiengängen).

4.3 Beschluss zur Aufhebung von Studiengängen

Über die **Aufhebung** von Studiengängen beschließt das Rektorat. Dabei berücksichtigt es in der strategischen Planungsphase eine Reihe unterschiedlicher Kriterien, wie zum Beispiel:

- Hochschul- und bildungspolitische Rahmenbedingungen, wie z. B. Zielvereinbarungen und den Universitätsentwicklungsplan,
- Nachfrage,
- Evaluierungsergebnisse,
- vorhandene Ressourcen (personell und sächlich),
- Zeitpunkt des endgültigen Auslaufens des Studiengangs,
- Auswirkungen auf andere Studiengänge (z. B. Lehrimporte und Lehrexporte),
- Auswirkungen für die Studierenden (insbesondere die Gewährleistung für die immatrikulierten Studierenden, ihr Studium ordnungsgemäß beenden zu können),
- notwendige Übergangsregelungen (Wechselmöglichkeiten zwischen den Studiengängen, Anrechnungsregelungen).

Bevor das Rektorat über die Aufhebung eines Studiengangs beschließt, werden die unterschiedlichen Akteure im Entscheidungsprozess einbezogen. Neben informellen Gesprächsrunden mit betroffenen Fachvertreterinnen/Fachvertretern erfolgen formale Anhörungen:

- der betroffenen Fakultätsräte und
- des Akademischen Senates.

4.4 Diskussion der Dokumente und Empfehlung in der SK SLE

Die SK SLE hat in den Verfahren die Aufgabe, die Einhaltung und Umsetzung der internen und externen Vorgaben zur Modularisierung und Studiengangsgestaltung sowie die Berücksichtigung der hochschulweiten Ziele abzusichern.

Das Verfahren in der SK SLE ist zweistufig. Es umfasst zwei Lesungen, wobei in der ersten die Inhalte der Einrichtung und Änderung sowie ggf. die Einsetzung einer Reformkommission Themen sind. Die zweite Lesung dient der Diskussion der konkreten Studiengangsdokumente bzw. des Antrags auf Akkreditierung.

4.4.1 Vorstellung in der SK SLE (Erste Lesung)

Die Verfahren zur Einrichtung und Änderung von Studiengängen durchlaufen eine Erste Lesung in der SK SLE. Dazu wird der entsprechende Antrag einschließlich des Entwurfs des Studiengangskonzeptes bzw. der Selbstbeschreibung und eines Entwurfs für einen Prüfungs- und Studienplan sowie ggf. Änderungsvorhaben schriftlich eingereicht und in der Sitzung durch die Studiengangsverantwortliche/den Studiengangsverantwortlichen oder eine verantwortliche Person der federführenden Organisationseinheit vorgestellt.

Bei **Verfahren mit Reformkommission** werden darüber hinaus die geplante Zusammensetzung der Reformkommission und der Entwurf des Arbeitsauftrages vorgestellt sowie die geplante Zusammensetzung und Einbindung der externen Gutachtergruppe, wenn gleichzeitig ein Verfahren der internen Akkreditierung angestrebt wird. Die Mitglieder der Senatskommission diskutieren auf Grundlage der eingereichten Dokumente das Konzept.

Stimmt die Senatskommission dem vorgelegten Konzept zu, wird die Einrichtung oder Änderung des Studiengangs in das weitere Genehmigungsverfahren übergeben. Die SK SLE wählt die Mitglieder der Reformkommission, sofern keine ständige Reformkommission mit dem Vorhaben betraut ist. Sie kann dabei von den vorgeschlagenen Mitgliedern abweichen und auch eigene Vorschläge einbringen. Ebenso kann sie den Arbeitsauftrag, wenn nötig, ergänzen. Die Mitglieder der Reformkommission werden für die Dauer des Arbeitsauftrages berufen.

Bei allen Verfahren, abgesehen von vereinfachten Verfahren, wird eines der Mitglieder der Senatskommission bestimmt, das als Rapporteurin/Rapporteur die Studiengangsdokumente im weiteren Verfahren für die Senatskommission prüft und zur 2. Lesung der SK SLE vorstellt.

4.4.2 Diskussion in der SK SLE (Zweite Lesung)

In einer zeitlich von der Ersten getrennten Zweiten Lesung werden die vollständigen, durch die jeweils verantwortliche Organisationseinheit erarbeiteten Studiengangsdokumente eingereicht. Zudem liegen die Zustimmungserklärungen aller beteiligten Organisationseinheiten (z. B. ITMZ, Fachschaftsräte, Fakultätsräte bzw. Leitungen der Organisationseinheiten)

und die abschließende Prüfung durch das Justitiariat und die Stabsstelle HQE vor. Der Bericht der Stabsstelle HQE nimmt Stellung zu formalen Aspekten der Studiengangsgestaltung und Modularisierung. Er beinhaltet zudem die Prüfergebnisse des Justitiariats. Es ist mindestens eine Vertreterin/ein Vertreter der verantwortlichen Organisationseinheit anwesend und nimmt zu Fragen Stellung.

Bei **Verfahren ohne und mit Reformkommission** legt neben der Stabsstelle HQE auch die Rapporteurin/der Rapporteur einen Prüfbericht nach einem vorgegebenen Muster vor. Der Bericht nimmt Stellung zur inhaltlichen Gestaltung des Studiengangs sowie zur Umsetzung der universitätsweiten und fakultätsinternen Ziele als auch der Einhaltung der Standards aus Sicht einer fachfremden Vertreterin/eines fachfremden Vertreters. Darüber hinaus werden, sofern vorhanden, Stellungnahmen externer Expertinnen/Experten aus vorangegangenen Evaluationsverfahren in die Diskussion einbezogen.

Auf Grundlage dieser Berichte diskutiert die Senatskommission über die eingereichten Dokumente.

Abschließend entscheidet die Senatskommission über eine Weiterleitung der Dokumente an den Akademischen Senat, ggf. unter Auflagen. Wird die Weiterleitung befürwortet, spricht die Senatskommission zudem eine Beschlussempfehlung für den Akademischen Senat aus.

Bei **Verfahren mit Reformkommission** wird neben den Studiengangsdokumenten und dem Bericht der Rapporteurin/des Rapporteurs die Stellungnahme der Reformkommission bzw. der Organisationseinheit(en) eingereicht. Auf Grundlage dieser Berichte diskutiert die Senatskommission über die eingereichten Dokumente. Abschließend entscheidet die Senatskommission über eine Weiterleitung der Dokumente an den Akademischen Senat, ggf. unter Auflagen. Wird die Weiterleitung befürwortet, spricht die Senatskommission zudem eine Beschlussempfehlung für den Akademischen Senat zum Ordnungsentwurf aus.

Beim **Verfahren der internen Akkreditierung** wird die vollständige Dokumentation des Verfahrens vorgelegt. Diese umfasst mindestens den Selbstbericht der Organisationseinheit(en), das Abschlussgutachten der externen Expertinnen/Experten sowie die Stellungnahme der Organisationseinheit(en) zu dem Gutachten. Die Mitglieder der Senatskommission diskutieren über die Unterlagen und Stellungnahmen und geben auf dieser Basis eine Empfehlung für den Akademischen Senat ab. Die Empfehlung kann eine vorläufige Akkreditierung mit Auflagen vorsehen.

Sollte sich die Senatskommission gegen eine Weiterleitung der Dokumente an den Akademischen Senat aussprechen, können weitere Lesungen stattfinden. Die Senatskommission erteilt in diesem Fall Auflagen, die durch die verantwortliche Organisationseinheit bis zur nächsten Lesung umgesetzt werden sollen. Alle weiteren Lesungen laufen wie eine Zweite Lesung ab.

4.5 externe Studiengangsevaluation

In Verfahren der internen Akkreditierung findet eine externe Studiengangsevaluation gemäß den Vorgaben der Qualitätsordnung und des Qualitätskonzeptes der Universität Rostock statt. Die Stabsstelle HQE begleitet die Verantwortlichen in der Fakultät durch das Verfahren und übernimmt die Schritte der organisatorischen Umsetzung des Evaluationsprozesses. Hat innerhalb der letzten zwei Jahre bereits eine externe Evaluation von Teilen der Studiengänge stattgefunden, so können deren Ergebnisse berücksichtigt werden.

Im Rahmen der externen Studiengangsevaluation sind die Einschätzungen durch externe Gutachterinnen/Gutachter vorgesehen. Die Gutachtergruppe soll sich zusammensetzen aus ein bis zwei Fachkolleginnen/Fachkollegen (Peers) pro Disziplin, einer/einem Studierenden einer anderen Hochschule sowie einer Vertreterin/einem Vertreter der Berufspraxis. Die Auswahl der Gutachterinnen/Gutachter richtet sich nach den DFG-Leitlinien zur Begutachtung. Für die Peers sowie die Vertreterin/den Vertretern der Berufspraxis macht die/der Studiengangsverantwortliche respektive die Fakultät mindestens zwei priorisierte Vorschläge pro Mitglied der Gutachtergruppe. Die externe studentische Vertretung fragt die Stabsstelle HQE in der Regel beim Studentischen Akkreditierungspool an. Die Stabsstelle HQE wird mit der förmlichen Bestellung der Gutachterinnen/der Gutachter beauftragt und betreut den weiteren Kontakt einschließlich der Einholung des Gutachtens. Um der zusätzlichen Internationalität bei Studienprogrammen mit ausländischen Kooperationspartnern Rechnung zu tragen, werden erweiterte Maßnahmen im Verfahren der Studiengangsevaluation ergriffen, wie z. B. eine den speziellen Anforderungen entsprechende Zusammensetzung der Gutachtergruppe.

Die/der Studiengangsverantwortliche verfasst nach dem Frageleitfaden zur Erstellung der Selbstbeschreibung für die Evaluation von Studiengängen an der Universität Rostock das Studiengangskonzept bzw. die Selbstbeschreibung zum Studiengang, die ggf. in einem Gesamtbericht im Rahmen einer Clusterevaluation in der Fakultät zusammengefasst wird. Die Stabsstelle HQE überprüft das Studiengangskonzept/die Selbstbeschreibung auf Vollständigkeit und fordert ggf. Unterlagen nach bzw. ergänzt die Anhänge zu den zentralen Dokumenten der Universitätsleitung. Die Selbstbeschreibung ist in der studiengangsverantwortlichen Fakultät abzustimmen und anschließend an die Stabsstelle HQE zur Prüfung zu übergeben. Die Stabsstelle HQE veranlasst zudem die Übergabe des Studiengangskonzepts/der Selbstbeschreibung mit allen Anhängen an die Gutachterinnen/Gutachter.

Bei **Verfahren zur Neueinrichtung von Studiengängen und wesentlichen Änderungen** ist immer eine Begutachtung des Studiengangskonzeptes durch eine Gutachterkommission aus externen Expertinnen/Experten vorgesehen. Die externen Expertinnen/Experten sollen sowohl bei der Konzeptentwicklung Empfehlungen geben als auch das abschließende Konzept begutachten. In der Regel erfolgt die Begutachtung des Konzepts papierbasiert; nur in besonders begründeten Fällen ist eine Vor-Ort-Begehung durch die Gutachterinnen/Gutachter angezeigt. Die genannten externen Expertinnen/Experten können ihre Empfehlungen auch direkt in die Arbeit der Reformkommissionen einbringen, z. B. indem sie als Gäste in den Sitzungen vortragen. Die Gutachterkommission bewertet das Studiengangskonzept und die Studiengangsdokumente (SPSO) und erstellt ein – möglichst gemeinsames – Gutachten anhand des zur Verfügung gestellten Leitfadens unter Berücksichtigung der geltenden Normen und Standards.

In der Regel sollte das Verfahren zur Einrichtung von Studiengängen und wesentlichen Änderungen mindestens ein Jahr vor der geplanten ersten Einschreibung begonnen werden.

Bei **Verfahren zur regelmäßigen Qualitätsüberprüfung** von Studiengängen bzw. der (internen) Akkreditierung oder Reakkreditierung ist immer die Begutachtung des Studienkonzeptes inkl. einer Vor-Ort-Begehung durch eine Gutachterkommission aus externen Expertinnen/Experten vorgesehen. In der Regel erfolgt die Begutachtung des Studienkonzepts auf Basis der Selbstbeschreibung zum betroffenen Studiengang aus dem jeweiligen Fach und wird durch eine Vor-Ort-Begehung durch die Gutachterinnen/Gutachter vertieft. Die Gutachterkommission bewertet das Studiengangskonzept und erstellt ein – möglichst gemeinsames – Gutachten anhand des zur Verfügung gestellten Leitfadens unter Berücksichtigung der geltenden Normen und Standards.

4.6 Befassung einer Reformkommission

4.6.1 Arbeitsauftrag für die Reformkommission

Bei Verfahren zur Einrichtung oder Änderung von Studiengängen im Verfahren mit Reformkommission erarbeitet die/der PSL gemeinsam mit der Stabsstelle HQE und auf Grundlage des Antrages der verantwortlichen Organisationseinheit einen Arbeitsauftrag für die Reformkommission. Soll eine ständige Reformkommission mit dem Vorhaben betraut werden, so ist ein Arbeitsauftrag nur dann zu erstellen, wenn das geplante Vorhaben den bisherigen Arbeitsauftrag der ständigen Reformkommission überschreitet.

Bei **Verfahren zur Einrichtung** eines Studiengangs wird die Reformkommission beauftragt, den Entwurf des Studiengangskonzeptes zu diskutieren und zu finalisieren. Unter Berücksichtigung der Empfehlungen der externen Begutachtung erarbeitet sie die Studiengangsdokumente, stimmt diese in den beteiligten Organisationseinheiten ab und übergibt sie dem weiteren universitären Genehmigungsverfahren.

Bei **Verfahren zur Änderung** eines Studiengangs wird die Reformkommission beauftragt, die Änderungsvorhaben zusammenzufassen und deren Auswirkungen auf den Studiengang zu beschreiben. Unter Berücksichtigung der Empfehlungen der externen Begutachtung erarbeitet sie die Studiengangsdokumente, stimmt diese in den beteiligten Organisationseinheiten ab und übergibt sie dem weiteren universitären Genehmigungsverfahren.

4.6.2 Einrichtung einer Reformkommission

Sofern keine ständige Reformkommission mit der **Einrichtung oder Änderung eines Studiengangs** betraut ist, wird im Verfahren mit Reformkommission eine Ad-hoc-Reformkommission gemäß 4.4.1 eingerichtet.

4.6.3 Erarbeitung, Diskussion und Prüfung

Die Mitglieder der Reformkommission begutachten auf der Grundlage des Arbeitsauftrages das Konzept des Studienganges bzw. die geplanten Änderungen sowie die weiteren vorgelegten Unterlagen. Dazu greifen sie auch auf Kapazitäts- und Ressourcenabschätzungen zurück, die durch die Stabsstelle HQE zur Verfügung gestellt werden. Die Empfehlungen aus der Konzeptbegutachtung bzw. der Studiengangsevaluation werden zusammen mit der Stellungnahme/den Stellungnahmen der beteiligten Organisationseinheit(en), den Ergebnissen der eigenen Begutachtung sowie relevanter Ergebnisse aus Evaluationen, Befragungen und sonstigen qualitätssichernden Maßnahmen zur Erarbeitung der Studiengangsdokumente genutzt, insbesondere der SPSO und der Modulbeschreibungen.

Die Stabsstelle HQE begleitet und unterstützt die Arbeit der Reformkommission.

Nachdem das Konzept oder das Änderungsvorhaben in einen entsprechenden Ordnungsentwurf umgesetzt wurde, werden die entsprechenden Unterlagen allen beteiligten Organisationseinheiten übergeben. Die Fakultätsräte bzw. Leitungen der beteiligten Organisationseinheiten entscheiden über den vorliegenden Ordnungsentwurf. Stimmen alle beteiligten Organisationseinheiten dem Entwurf der SPSO zu, werden die Unterlagen zu einer zweiten Lesung in die SK SLE eingereicht.

4.7 Information zu Standards und Vorgaben sowie deren Prüfung

Während des gesamten Prozesses übernimmt die Stabsstelle HQE verschiedene Aufgaben in der Verfahrensbegleitung. Dazu gehören zum einen die Information der an der Einrichtung, Änderung, Akkreditierung oder Aufhebung eines Studiengangs beteiligten Organisationseinheit(en) über die internen und externen Vorgaben zur Modularisierung und Studiengangsgestaltung. Zum anderen arbeitet sie der SK SLE zu. Sie prüft die von den betreffenden Organisationseinheiten erstellten Dokumente auf Vollständigkeit und reicht sie bei der SK SLE ein.

In **Verfahren der Einrichtung und Änderung** von Studiengängen holt sie vor der Zweiten Lesung in der SK SLE die juristische Prüfung der Studiengangsdokumente ein. Zusammen mit der Kapazitätsabschätzung fließt diese in die Prüfung der Dokumente ein, die durch die Stabsstelle HQE selbst vorgenommen wird. Dazu hält die Stabsstelle HQE in einem Bericht fest, ob die internen und externen Vorgaben zur Modularisierung, Studiengangsgestaltung und Akkreditierung eingehalten werden. Diesen Bericht reicht sie zusammen mit den Studiengangsdokumenten zur Zweiten Lesung in der SK SLE ein.

4.8 Beschlussfassung im Akademischen Senat

Die Beschlussvorlagen für den Akademischen Senat einschließlich aller notwendigen Dokumente sind durch die verantwortliche Organisationseinheit in der Stabsstelle HQE einzureichen. Die Stabsstelle HQE leitet die Dokumente nach Prüfung auf Vollständigkeit und ggf. Umsetzung von Empfehlungen/Auflagen aus der SK SLE an die Geschäftsführung des Akademischen Senats weiter. Es werden durch die Geschäftsführung des Akademischen Senates entsprechende Vorlagen zur Verfügung gestellt.

Der Akademische Senat beschließt über den eingereichten Ordnungsentwurf nach Anhörung der Empfehlungen aus der SK SLE.

Bei **Verfahren der Einrichtung** eines Studiengangs wird der Akademische Senat zusätzlich zur Einrichtung des entsprechenden Studiengangs angehört. Zudem gibt er nach Anhörung der Empfehlung der SK SLE eine Beschlussempfehlung zur Akkreditierung für das Rektorat. Die Beschlussempfehlung für das Verfahren der internen Akkreditierung kann eine vorläufige Akkreditierung mit Auflagen vorsehen.

Bei **Verfahren der internen Akkreditierung** wird die vollständige Dokumentation des Verfahrens vorgelegt. Diese umfasst mindestens den Selbstbericht der Organisationseinheit(en), das Abschlussgutachten der externen Expertinnen/Experten, die Stellungnahme der Organisationseinheit(en) zu dem Gutachten sowie die Stellungnahme der SK SLE zum Verfahren. Zudem gibt er nach Anhörung der Empfehlung der SK SLE eine Beschlussempfehlung zur Akkreditierung für das Rektorat. Die Beschlussempfehlung für das Verfahren der internen Akkreditierung kann eine vorläufige Akkreditierung mit Auflagen vorsehen.

4.9 Genehmigung im Rektorat

Hat der Akademische Senat dem Ordnungsentwurf zugestimmt, so wird dieser bei **Verfahren der Einrichtung und Änderung** eines Studiengangs der Rektorin/dem Rektor durch die Stabsstelle HQE zur Genehmigung vorgelegt.

Bei **Verfahren der Einrichtung** eines Studiengangs beschließt das Rektorat zudem über die Einrichtung des Studiengangs.

Bei **Verfahren der internen Akkreditierung** reicht die Stabsstelle HQE die vollständige Dokumentation des bisherigen Verfahrens der internen Akkreditierung ein. Diese umfasst mindestens den Selbstbericht der Organisationseinheit(en), das Abschlussgutachten der externen Expertinnen/Experten sowie die Stellungnahme der Organisationseinheit(en) zu den einzelnen Gutachten. Die Mitglieder des Rektorats entscheiden auf der Grundlage der eingereichten Dokumente über die interne Akkreditierung des Studiengangs, wobei sie die Empfehlungen der SK SLE und des Akademischen Senates berücksichtigen. Sollte eines der Gremien vom Votum der Gutachterinnen/Gutachter abweichen, muss diese Abweichung nachvollziehbar und in Übereinstimmung mit den Vorgaben des Akkreditierungsrates begründet und protokolliert werden. Erfolgt die Akkreditierung ohne Auflagen, gilt sie acht Jahre. Wird eine vorläufige Akkreditierung unter Auflagen beschlossen, so sind diese Auflagen genau zu benennen. Der für den Studiengang verantwortlichen Organisationseinheit wird eine Frist gesetzt, bis zu dieser die Auflagen zu erfüllen sind. Diese Frist beträgt maximal zwölf Monate. Für die Laufzeit der Frist gilt der Studiengang als vorläufig akkreditiert. Zudem wird durch das Rektorat ein Gremium, eine Organisationseinheit, eine Person oder Personengruppe benannt, die die Aufgabenerfüllung prüft. Werden die Auflagen nicht fristgerecht erfüllt oder wird die Akkreditierung versagt, gilt das Verfahren als gescheitert und es werden durch das Rektorat Bedingungen für eine erneute Aufnahme des Verfahrens formuliert. Nach Erfüllung dieser Bedingungen kann das Verfahren zur internen Akkreditierung erneut begonnen werden. Werden die Bedingungen binnen zwölf Monaten nicht erfüllt, kann im Einvernehmen zwischen Rektorat und Organisationseinheit eine externe Agentur mit der Akkreditierung beauftragt werden. Die Kosten für ein solches Verfahren trägt die für den Studiengang verantwortliche universitäre Organisationseinheit.

4.10 Prüfung durch das zuständige Ministerium

Gemäß LHG § 13 Absatz 2 und 3 sind Erlass und Änderungen von Rahmenprüfungsordnungen durch das zuständige Ministerium zu genehmigen. Die Neueinrichtung von Studiengängen sowie die Änderung von Studiengängen, die mit einer Staatsprüfung abschließen sowie von Studiengängen, die nicht unter die Rahmenprüfungsordnung fallen bzw. von dieser abweichen sowie der Erlass und die Änderung der Rahmenprüfungsordnung sind dem zuständigen Ministerium anzuzeigen. Dazu werden die Dokumente nach der Genehmigung der Rektorin/des Rektors durch die Stabsstelle HQE dem zuständigen Ministerium zur Prüfung vorgelegt. Diese Prüfung erfolgt innerhalb einer dreimonatigen Frist. Werden durch das zuständige Ministerium Empfehlungen gegeben oder Auflagen erteilt, werden diese dem Akademischen Senat zur Kenntnis gegeben und in Absprache mit den beteiligten Organisationseinheiten durch die verantwortliche Organisationseinheit umgesetzt. Sofern erforderlich, wird eine neue Fassung der Ordnung durch den Akademischen Senat beschlossen und der Rektorin/dem Rektor zur Genehmigung vorgelegt und ggf. erneut im zuständigen Ministerium angezeigt.

4.11 Veröffentlichung

Hat die Rektorin/der Rektor die Genehmigung erteilt und, sofern einbezogen, auch das zuständige Ministerium zugestimmt, wird die **Einrichtung, Änderung oder Aufhebung** des Studiengangs durch das Dezernat für Akademische Angelegenheiten in den Amtlichen Bekanntmachungen der Universität Rostock veröffentlicht.

In **Verfahren der internen Akkreditierung** teilt die Stabsstelle HQE dem Akkreditierungsrat die Ergebnisse mit und veröffentlicht sie auf geeignete Weise in der Universität Rostock.

4.12 Anzeige der Veröffentlichung im zuständigen Ministerium

Nach der Veröffentlichung der Einrichtung, Änderung oder Aufhebung des Studiengangs in den amtlichen Bekanntmachungen der Universität Rostock beziehungsweise der Genehmigung der Akkreditierung durch die Rektorin/den Rektor wird dies dem zuständigen Ministerium angezeigt.

4.13 Erfüllung von Akkreditierungsaufgaben

Wurde im **Verfahren der internen Akkreditierung** durch das Rektorat eine vorläufige Akkreditierung unter Auflagen ausgesprochen, liegt die Verantwortung für die Aufgabenerfüllung bei der für den Studiengang verantwortlichen Organisationseinheit. Die Verantwortung für die Umsetzung und Erfüllung der Auflagen liegt bei der Leitung der Organisationseinheit, die diese Aufgabe an die Studiengangsverantwortlichen delegieren kann. Die Organisationseinheit dokumentiert die Aufgabenerfüllung in geeigneter Weise und reicht sie fristgemäß bei der durch das Rektorat bestimmten Prüfungsinstanz ein. Die/der PSL entscheidet, ob ein externes Gutachten zur Überprüfung der Aufgabenerfüllung einzuholen ist. Auf der Grundlage der Dokumentation der Aufgabenerfüllung und des Prüfberichts sowie ggf. des externen Gutachtens beschließt das Rektorat über die Aufgabenerfüllung. Wird die Erfüllung der Auflagen festgestellt, wird eine Akkreditierung des Studiengangs, unter Anrechnung der Auflagenfrist, für acht Jahre ausgesprochen. Werden die Auflagen nicht erfüllt oder die gesetzte Frist zur Erfüllung überschritten, gilt das Verfahren der internen Akkreditierung als gescheitert, die vorläufige Akkreditierung erlischt und das Verfahren der internen Akkreditierung muss neu begonnen werden.

Anlage: Übersicht über die Verfahren

