

Monika Heil
FI204
Telefon: 2459
Telefax: 345
E-Mail: monika.heil@FernUni-Hagen.de

Az.: 1.1 – He

Stand: 19.07.2011

Handreichung für Akkreditierungs- und Reakkreditierungsverfahren (Verfahren bei AQAS)

Das vorliegende Papier dient der Information über den Verlauf eines (Re-) Akkreditierungsverfahrens bei der Akkreditierungsagentur AQAS sowie über FeU-interne Verfahrensschritte. Die Handreichung bezieht sich sowohl auf Erst- als auch auf Reakkreditierungsverfahren, da die Verfahrensschritte in beiden Fällen im Wesentlichen identisch sind. Bitte informieren Sie sich über das (Re-) Akkreditierungsverfahren auch auf der Homepage von AQAS und anhand des jeweils aktuell veröffentlichten AQAS-Leitfadens unter dem Link: <http://www.aqas.de>

Der von der Fakultät festgelegten verantwortlichen Stelle für die (Re-) Akkreditierung bzw. der Studiengangsleitung obliegen die Einleitung und Sicherstellung der notwendigen Verfahrensschritte zur Akkreditierung bzw. Reakkreditierung eines Studiengangs. Sie beteiligt die Zentrale Hochschulverwaltung (Dez. 1.1) im Vorfeld und während des (Re-)Akkreditierungsverfahrens.

Das jeweilige Einzelverfahren sowie die Zeitplanung werden studiengangsbezogen zwischen den beteiligten Bereichen abgestimmt. Es empfiehlt sich, einen Vorlauf von 1,5 Jahren einzuplanen.

Das Dez. 1.1 berät bei der Antragserstellung und hinsichtlich der Evaluationsverfahren, koordiniert administrative Schritte und prüft formale Aspekte (z.B. Vollständigkeit des Antrages, Angaben zu den Ressourcen, Finanzen, Prüfungsordnungen, Verträge u.ä.) und bereitet die „Erklärung der Hochschulleitung“ vor.

Verfahrensschritte

Einleitung des Verfahrens

Akkreditierung

Die Einleitung des formalen Akkreditierungsverfahrens (Auftragserteilung an die Agentur durch den Rektor) setzt voraus, dass der neue Studiengang Bestandteil des aktuellen Struktur- und Entwicklungsplans der FernUniversität bzw. der Ziel- und Leistungsvereinbarungen mit dem MIWFT ist. Sofern dies nicht zutrifft, müssen die Hochschulgremien (Fakultätsrat und Rektorat) der Einführung des neuen Studiengangs zustimmen. Weiterbildende Masterstudiengänge müssen mit der strategischen Gesamtplanung der FeU in Einklang stehen. Die Prognose, Finanzplanung sowie Kostenkalkulation müssen auf eine hinreichende Nachfrage und die Wirtschaftlichkeit des Studiengangs schließen lassen.

Reakkreditierung

Die Reakkreditierung muss vor Ende der laufenden Akkreditierung bei der Agentur beantragt werden.

Die Einleitung des formalen Reakkreditierungsverfahrens (Auftragserteilung an die Agentur durch den Rektor) setzt voraus, dass die Hochschulgremien (Fakultätsrat und Rektorat) die Reakkreditierung beschließen. Grundlage der Entscheidungen des Rektorates sind der Fakultätsratsbeschluss und ein „Sachstandsbericht“ der Studiengangsleitung. Dez. 1.1 stellt der Studiengangsleitung eine Handreichung für den Sachstandsbericht sowie die erforderlichen statistischen Daten zur Verfügung¹. Die Studiengangsleitung sendet den Sachstandsbericht mit der positiven Stellungnahme des Fakultätsrates über die Dekanin/den Dekan an das Rektorat und parallel an das Dez. 1.1, das die dazugehörige Rektorsratsvorlage erstellt. Weiterbildende Masterstudiengänge müssen auch künftig mit der strategischen Gesamtplanung der FeU in Einklang stehen. Die Prognose, Finanzplanung sowie Kostenkalkulation müssen auch weiterhin auf eine hinreichende Nachfrage und die Wirtschaftlichkeit des Studiengangs schließen lassen.

Bereits im Vorfeld der formalen Einleitung des Reakkreditierungsverfahrens empfiehlt es sich, ausreichend Zeit für Evaluationen einzuplanen und entsprechende Befragungen durchzuführen bzw. zu veranlassen. Erfahrungsgemäß ist der zeitliche Vorlauf erheblich².

Durchführung des (Re-) Akkreditierungsverfahrens

1. Erste Kontaktaufnahme der Studiengangsleitung zur Akkreditierungsagentur. Die Geschäftsstelle von AQAS bietet eine unverbindliche und kostenlose Beratung vor Abschluss des (Re-) Akkreditierungsvertrages an, deren Nutzung empfehlenswert ist.
2. Die Auftragserteilung an AQAS und der erforderliche Vertragsabschluss werden vom Dez. 1.1 vorbereitet und erfolgen über die Hochschulleitung. Der Vertrag wird von der Hochschulleitung sowie dem Dekan bzw. der Dekanin unterzeichnet und vom Dez. 1.1 an AQAS gesendet.
3. Die Studiengangsleitung erstellt den (Re-)Akkreditierungsantrag, orientiert sich dabei an dem jeweils aktuellen Leitfaden von AQAS und Musterantrag der FeU und stellt dem Dez. 1.1 den Antragsentwurf zur Verfügung. Dez. 1.1 berät bei der Antragserstellung und prüft formale Aspekte. Die Studiengangsleitung veranlasst die rechtliche Überprüfung der Prüfungs-/Studienordnung durch das Dez. 2.1.

Ein vollständiger Antrag umfasst bei der erstmaligen Akkreditierung folgende Unterlagen:

- Antrag auf Akkreditierung
- Modulhandbuch
- Studien- und Prüfungsordnung
- Beispiel für Diploma Supplement

Im Falle der Reakkreditierung sind darüber hinaus folgende Unterlagen beizufügen:

- Prüfungs- und Studierendenstatistik, Daten und Kennzahlen zum Studienerfolg, Liste der Titel der 50 letzten Abschlussarbeiten
- Abschlussgutachten der vorangegangenen Akkreditierung/Akkreditierungsbescheid
- Nachweis der Auflagenerfüllung der vorangegangenen Akkreditierung
- Auswertung zur internen Qualitätssicherung des Studiengangs.

¹ Für Weiterbildende Masterstudiengänge kann die ZHV statistische Daten nur eingeschränkt zur Verfügung stellen.

² Statistische Daten (können im Dez. 1.1 angefordert werden), Evaluations- und Befragungsergebnisse sind Bestandteil des Reakkreditierungsantrages. Sie dienen der Dokumentation der wichtigsten quantitativen und qualitativen Daten im Zusammenhang mit der Durchführung des Studiengangs. Unter anderem sollen die zum Studiengang erhobenen Kennzahlen sowie die Ergebnisse aus den Prozessen zur Qualitätssicherung belegen, dass der Studiengang im Hinblick auf den curricularen Aufbau, die Vergabe von Leistungspunkten, die Organisation von Prüfungen sowie die Betreuung und Beratung der Studierenden studierbar ist.



4. Sind hochschulintern Terminverschiebungen absehbar, die Auswirkungen auf den Eröffnungstermin haben, wird das Rektorat rechtzeitig informiert.
5. Der innerhalb der Fakultät und mit der ZHV abgestimmte (Re-)Akkreditierungsantrag geht über den Dekan/die Dekanin an das Rektorat. Dez. 1.1 erstellt die Rektoratsvorlage. Das Rektorat entscheidet über die Weiterleitung des Antrages an AQAS. Die Studiengangsleitung erstellt das fachliche Profil der Gutachter/innen und leitet dieses an Dez. 1.1 weiter.
6. Der Antrag sowie die Anlagen und das Profil der Gutachter/innen werden AQAS vom Dez. 1.1 in schriftlicher und elektronischer Form zugeleitet. Die Unterlagen müssen spätestens sechs - acht Wochen vor der Sitzung der Akkreditierungskommission, die über die Eröffnung des Verfahrens entscheidet, bei AQAS eingehen. Die Akkreditierungskommission tagt derzeit viermal jährlich, in der Regel Mitte Februar, Mai, August, November jeden Jahres. Die aktuellen Sitzungstermine sind auf der AQAS Homepage eingestellt. Die Fakultät teilt AQAS in Abstimmung mit Dez. 1.1 das fachliche Profil der Gutachter/-innen möglichst zusammen mit dem Antrag mit; Erfahrungen mit Fernstudien sind sinnvoll. Das Profil sollte abstrakt formuliert sein, Personen die ausgeschlossen werden sollen, können namentlich genannt werden.
7. Die Geschäftsstelle von AQAS führt eine Vorprüfung des Antrags durch. Sie prüft die Unterlagen auf Einhaltung der formalen Vorgaben der KMK und des Akkreditierungsrates sowie auf Vollständigkeit und fordert ggf. eine Überarbeitung der Unterlagen und/oder Ergänzungen. Sofern eine Überarbeitung erforderlich ist, wird diese durch die Studiengangsleitung (ggf. unter Einbindung des Dekans bzw. der Dekanin) vorgenommen und Dez. 1.1 beteiligt. Die überarbeitete und abgestimmte Antragsfassung wird anschließend an AQAS gesendet.
8. AQAS fertigt einen Bericht zur „Ausgangslage“ des Studiengangs/der Studiengänge an, in dem die wichtigsten Punkte des (Re-)Akkreditierungsantrags dargestellt werden. Dieser wird der Akkreditierungskommission gemeinsam mit den Antragsunterlagen vorgelegt. Die Akkreditierungskommission diskutiert den Antrag und entscheidet, ob das Verfahren eröffnet wird.
9. Die Geschäftsstelle von AQAS informiert die Hochschule darüber, ob das Verfahren eröffnet wurde und leitet eventuelle Fragen/Monita der Akkreditierungskommission weiter, in der Regel direkt an die Studiengangsleitung. Die Studiengangsleitung informiert Dez. 1.1 über evt. Monita und stimmt die Rückmeldung an AQAS mit Dez. 1.1 ab. Wurde das Verfahren nicht eröffnet, wird die Hochschule über die Gründe informiert. Die Hochschule kann den Antrag nach einer entsprechenden Überarbeitung nochmals einreichen.
10. Wird das Verfahren eröffnet, bestellt die Akkreditierungskommission die Gruppe der Gutachter/innen. AQAS informiert die Hochschule rechtzeitig über die Zusammensetzung der Gruppe der Gutachter/-innen, den Begehungstermin und den genauen Ablauf der Begehung. Bestehen seitens der FeU begründete Einwände gegen Gutachter/innen, müssen diese schriftlich eingereicht werden. Ein Vorschlags- oder Vetorecht seitens der Hochschule besteht nicht.
11. Die Studiengangsleitung leitet AQAS die mit Dez. 1.1 abgestimmten Antragsunterlagen in ausreichender Zahl (i.d.R. 6 Exemplare) bis spätestens vier Wochen vor dem Begehungstermin zu. Liegen die Antragsunterlagen nicht rechtzeitig vor, kann dies zu einer Verschiebung des Begehungstermins führen.
12. Die Gutachter/-innen prüfen die Antragsunterlagen und geben eine erste schriftliche Rückmeldung, die der Hochschule (i.d.R. der Studiengangsleitung) vor der Begehung zur Kenntnis gegeben wird. Die Studiengangsleitung informiert Dez. 1.1 über die Rückmeldung der AQAS.
13. Im Rahmen der Begehung finden i.d.R. Gespräche mit der Hochschulleitung, der Fakultäts- bzw. Studiengangsleitung sowie einigen (5-10) Studierenden aus verschiedenen Studienphasen bzw. Absolventinnen und Absolventen statt. Da an der FeU die Begehung von Räumlichkeiten entfällt, sollte eine Präsentation virtueller Lehr-Lernszenarien oder eine Adobe-Connect-Verbindung zu einem Studienzentrum erfolgen. Während der Begehung sollten außerdem eine Auswahl von Kursen (in der Regel mindestens für das erste Studienjahr des Studiengangs) und Abschlussarbeiten



verschiedener Notenniveaus (mindestens zwei Arbeiten je Note) mit geschwärzten Namen für die Gutachter/innen bereit liegen.

Abschluss des Verfahrens

14. Die Gutachter/-innen erstellen nach Begehung einen schriftlichen Bewertungsbericht, der zunächst ohne Beschlussempfehlung zur Stellungnahme an die Studiengangsleitung, geht. Die Studiengangsleitung leitet eine Kopie an das Dezernat 1.1 weiter, um eine etwaige Stellungnahme abzustimmen. Eine Stellungnahme muss innerhalb einer Woche schriftlich bei AQAS eingereicht werden und geht über den Rektor an die Agentur.
15. Die Akkreditierungskommission prüft die (Re-)Akkreditierungsempfehlung, den Bericht sowie ggf. die Stellungnahme der Hochschule, berät hierüber und spricht ein vorläufiges Ergebnis der (Re-)Akkreditierung aus. AQAS ist dabei an die „Regeln des Akkreditierungsrates für die Akkreditierung von Studiengängen und für die Systemakkreditierung“ in der jeweils geltenden Fassung sowie diese ergänzende oder ersetzende Beschlüsse gebunden.
16. AQAS leitet die Entscheidung der Akkreditierungskommission an die Hochschule weiter. Die Hochschule kann innerhalb von vier Wochen gegen die Entscheidung schriftlich Widerspruch einlegen. Über einen etwaigen Widerspruch entscheidet der Rektor.
17. Bei einer Akkreditierung oder einer Reakkreditierung (ggf. mit Auflagen) schließt die Verleihung des Siegels des Akkreditierungsrates das Verfahren formal ab.

Auflagen

Wird eine (Re-) Akkreditierung mit Auflagen ausgesprochen, muss die Hochschule deren Umsetzung innerhalb von 9 Monaten gegenüber AQAS anzeigen. In begründeten Fällen kann eine einmalige Verlängerung der Frist gewährt werden. Die Studiengangsleitung bzw. Dez. 1.1 sollten sich diesbezüglich frühzeitig mit AQAS in Verbindung setzen.

Die Studiengangsleitung bereitet die Erfüllung der Auflagen in Abstimmung mit Dez. 1.1 vor. Sofern Prüfungsordnungen zu ändern sind, müssen diese formal verabschiedet werden bevor eine Weiterleitung an die Agentur erfolgen kann. Die Weiterleitung aller Unterlagen zur Anzeige der Umsetzung der Auflagen an die Agentur erfolgt über den Dekan/die Dekanin und Dez. 1.1.