



EUROPA-UNIVERSITÄT
VIADRINA
FRANKFURT (ODER)

Interne Akkreditierung von Studiengängen an der Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder)

– Prozessbeschreibung –

Version 6.1

Die Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) verpflichtet sich entsprechend ihrem Leitbild¹ zu einer kontinuierlichen Fortentwicklung der Qualität im Bereich Studium und Lehre, um eine optimale Studierbarkeit für die Studierenden in den verschiedenen Studiengängen zu ermöglichen. Die Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) besitzt ein Verständnis von Qualität, das insbesondere mit den aktuellen Informationen, Anforderungen, Kriterien und Beschlüssen zur Qualitätssicherung in der Lehre in Form der Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area der European Association for Quality Assurance in Higher Education, der Kultusministerkonferenz, des Akkreditierungsrates und des Landes Brandenburg (Brandenburgisches Hochschulgesetz, Verordnung zur Regelung der Studienakkreditierung des Landes Brandenburg) übereinstimmt und berücksichtigt diese im hochschulinternen Qualitätssicherungssystem.

Zur Erreichung einer möglichst hohen Qualität von Studium und Lehre werden alle geeigneten Studiengänge einzeln einer intensiven und formalisierten Überprüfung durch die Kommission für Interne Akkreditierungen (KIA) unterzogen. Die KIA bildet die zentrale Funktionseinheit der internen Qualitätssicherung im Bereich Studium und Lehre. Die Qualitätssicherung findet gemäß der Satzung zur hochschulinternen Qualitätssicherung in Studium und Lehre unter anderem in Form einer **internen Akkreditierung** zu folgenden Anlässen statt:

- nach der Einrichtung eines neuen Studienganges, spätestens jedoch nach Ende der Regelstudienzeit des ersten Immatrikulationsjahrganges,
- bei wesentlichen Änderungen eines Studienganges, insbesondere bei Änderungen in Bezug auf die Zielsetzung, die Zielgruppe, die Studiendauer oder die Pflichtmodule, in der Regel innerhalb eines Jahres nach der zustimmenden Entscheidung des Stiftungsrates, oder
- wenn seit der erstmaligen Akkreditierung beziehungsweise nach der letzten internen oder externen Akkreditierung, nach einer Änderung oder Reakkreditierung acht Jahre vergangen sind.

Im Rahmen der internen Akkreditierung kann gemäß der Satzung zur hochschulinternen Qualitätssicherung in Studium und Lehre

- die Akkreditierung ohne² oder mit³ Auflagen ausgesprochen werden oder
- die Akkreditierung abgelehnt/versagt werden.

Im Folgenden werden die einzelnen Prozess-Schritte mit den jeweiligen Prozessbeteiligten, den Tätigkeiten sowie den korrespondierenden Dokumentationen dargestellt.

¹ www.europa-uni.de/qm/doku

² **Akkreditierung ohne Auflagen** = der Studiengang weist keine grundlegenden inhaltlichen oder strukturellen Mängel auf und die an den Studiengang gestellten Qualitätsanforderungen sind erfüllt.

³ **Akkreditierung mit Auflagen** = der Studiengang wird mit Auflagen akkreditiert, da er inhaltliche und/oder strukturelle Mängel aufweist. Für die Erfüllung einer Auflage ist eine Frist von in der Regel zwölf Monaten zu setzen. In begründeten Ausnahmefällen kann die Frist auf Antrag verlängert werden.

Prozess-Schritt	Tätigkeiten der Prozessbeteiligten	Dokumentation
1.	KIA-Vorsitzende/r bittet Dekan/in und Qualitätsbeauftragte/n um Erstellung der Dokumentation über den Studiengang.	Dokumentation über den Studiengang
2.	Qualitätsbeauftragte/r erstellt in Kooperation mit der/dem Dekan/in die Dokumentation über den Studiengang. Dekan/in schlägt der KIA mögliche externe und interne Hochschullehrende, externe und interne Studierende und Expert/inn/en der Berufswelt für die Gutachtergruppe vor. KIA stellt eine Bereitschaftsanfrage an die möglichen externen und internen Hochschullehrenden, externen und internen Studierenden und Expert/inn/en der Berufswelt für die Gutachtergruppe. Qualitätsbeauftragte/r übermittelt der Akkreditierungsbeauftragten die Dokumentation über den Studiengang zwecks Vorprüfung und Prüfung der formalen Kriterien für Studiengänge. Akkreditierungsbeauftragte prüft die Dokumentation über den Studiengang vor – falls erforderlich mit Korrekturbitte an Dekan/in und Qualitätsbeauftragte/n.	- Dokumentation über den Studiengang, - Vorlagen zur Bereitschaftsanfrage, - Vorstellungsbogen/Unbefangenheitserklärung im Falle der Bereitschaft
3.	KIA prüft die vorgeschlagenen externen und internen Hochschullehrenden, externen und internen Studierenden und Expert/inn/en der Berufswelt hinsichtlich der Passung⁴ und Unbefangenheit und ernennt die Gutachtergruppe.	- Dokumentation über den Studiengang, - Liste mit möglichen Kandidat/inn/en für die Gutachtergruppe
4.	KIA stellt den Verfahrensablauf durch die Akkreditierungsbeauftragte als zentrale Ansprechpartnerin für die Gutachtergruppe sicher. Akkreditierungsbeauftragte übermittelt im Auftrag der KIA die erforderlichen Unterlagen an die ernannten Mitglieder der Gutachtergruppe.	- vollständige Dokumentation über den Studiengang, - Checkliste für Gutachter/innen

⁴ Dabei bezieht sich die Prüfung der Passung im Falle von Bündelakkreditierungen auch auf die Gewährleistung einer hinreichenden Begutachtung aller Studiengänge des Bündels und im Falle der Akkreditierung von Kooperationsstudiengängen auf die Sicherstellung eines angemessenen Einbezuges landesspezifischer Kenntnisse durch eine entsprechende Zusammensetzung der Gutachtergruppe gemäß der Satzung zur hochschulinternen Qualitätssicherung in Studium und Lehre.

5.	• Akkreditierungsbeauftragte berät die Gutachtergruppe. • Gutachtergruppe begutachtet den Studiengang und erstellt unter Abwägung und Diskussion der Einzelauffassungen zusammen mit der Akkreditierungsbeauftragten im Rahmen einer Webkonferenz ein Gutachten. • Gutachtergruppe kann von der Möglichkeit weiterer Gespräche vor Ort oder in Form einer weiteren Webkonferenz Gebrauch machen.	• Gutachten als Bestandteil der Checkliste für Gutachter/innen
6.	• Akkreditierungsbeauftragte leitet das Gutachten ohne Beschlussempfehlung an die/den Dekan/in weiter mit der Möglichkeit der Stellungnahme binnen einer Frist von 14 Tagen.	• Gutachten als Bestandteil der Checkliste für Gutachter/innen, • Stellungnahme
7.	• KIA zieht das Gutachten mit Beschlussempfehlung sowie die Stellungnahme heran, um die Akkreditierungsentscheidung zu treffen: Akkreditierung ohne/mit Auflagen oder Versagung der Akkreditierung. • KIA bereitet das abschließende Gutachten mit Beschlussempfehlung = Akkreditierungsbeschluss für den Senat vor.	• Gutachten mit Beschlussempfehlung als Bestandteil der Checkliste für Gutachter/innen mit Akkreditierungsbeschluss
8. Senatssitzung, welche dem bisherigen Zeitverlauf folgt	• Senat entscheidet über den Akkreditierungsbeschluss der KIA: Akkreditierung ohne/mit Auflagen oder Versagung der Akkreditierung. • Senat verkündet den Akkreditierungsbeschluss.	• abschließendes Gutachten mit Beschlussempfehlung als Bestandteil der Checkliste für Gutachter/innen mit Akkreditierungsbeschluss, • Protokoll der Senatssitzung
9. Nach dem Akkreditierungsbeschluss durch den Senat (* = im Falle eines Widerspruches)	• Dekan/in erhält die Möglichkeit des Widerspruches mit einer Widerspruchsfrist von 14 Tagen.* • Senat setzt daraufhin binnen eines Monats eine Widerspruchskommission ein.* • Widerspruchskommission bereitet erneut eine Beschlussempfehlung für den Senat vor.* • Präsident/in nimmt Akkreditierungsbeschluss des Senates zur Kenntnis.	• Widerspruch*, • Beschlussempfehlung der Widerspruchskommission*

**Procedere im Falle
von Auflagen**

- **KIA** prüft nach zwölf Monaten bzw. bei entsprechender Fristverlängerung nach dieser Frist die Dokumentation der Auflagenerfüllung: bei Feststellung der Auflagenerfüllung, wird der Studiengang akkreditiert, bei Notwendigkeit einer erneuten externen Begutachtung (durch eine/n Fachvertreter/in oder eine Gutachtergruppe) wird diese im festgelegten Umfang beauftragt. Nach Vorliegen des Gutachtens der Fachvertreterin/des Fachvertreters oder der Gutachtergruppe überprüft die KIA die Auflagenerfüllung.
 - **KIA** erstellt ein Gutachten mit Beschlussempfehlung.
 - **Senat** entscheidet auf Basis des erneuten Gutachtens der KIA über die (Nicht-) Ausdehnung der Akkreditierung auf den vollen Akkreditierungszeitraum.
 - **Präsident/in** nimmt den Akkreditierungsbeschluss zur Kenntnis.
 - **Widerspruchsverfahren** siehe oben
- Dokumentation der Auflagenerfüllung,
 - Gutachten zur Auflagenerfüllung mit Beschlussempfehlung,
 - Protokoll der Senatssitzung
-