Universität Siegen

Einführung eines Studiengangs: Tabellarische Prozessbeschreibung Stand 03.2025

Konzeptentwicklung des Studiengangs

	Prozessschritt	Verantwortlich	Weitere Prozessbeteiligte	Ausgestaltung des Prozessschrittes	Ergebnis / Kommunikation an
K 1	Studiengangskonzept erstellen	Fach/Fächer	• Dekanat • Für das Lehramts-Modell: ZLB	• Grundkonzept erstellen • Bedarf nach Studienangebot einschätzen • Ressourcen abschätzen • Strategische Passung darlegen • Konzept mit Fakultät vorabstimmen	• Erstentwurf des Studiengangkonzeptes • Anfrage an das QZS
K 2	Erstgespräch durchführen	QZS	• Fach/Fächer • Dekanat • Prodekanat Studium und Lehre • Prorektorat SLQ, bei Lehramt auch Prorektorat LWN • Q-Koordination • QZS • Abt. 2.1	• Strategische Abstimmung zwischen Prorektorat(en), Fach und Dekanat	• Planung der weiteren Schritte

			• Abt. 2.2 • Abt. 3.2 • bei Lehramt: ZLB		
K 3	Studiengangkonzept fakultätsintern abstimmen sowie bei interdisziplinären Studiengängen mit den beteiligten Fakultäten	Fach/Fächer	• Fach/Fächer • Dekanat • Ggf. weitere Dekanate der beteiligten Fakultät(en) • bei Lehramt: ZLB	• Konzept abstimmen • Einwilligung des Dekanats (bei Lehramt: zusätzlich des ZLB-Rates) in die Einführung des Studiengangs und die Prozessplanung • Bei reglementierten Studiengängen: Abstimmung mit dem zuständigen Ministerium zum Akkreditierungsverfahren	• Studiengangkonzept • Beschluss des Fakultätsrates (bei Lehramt: zusätzlich des ZLB-Rates) zur Einführung des Studiengangs
K 4	Rektoratsempfehlung formulieren	Senatskommission für Bildung (Studium und Lehre)	• Fach/Fächer • bei Lehramt: ZLB • QZS • Abt. 3.2	• Vorstellung des Studiengangkonzeptes	• Empfehlung der Bildungskommission an das Rektorat zur Einführung des Studiengangs
K 5	Rektoratsentscheidung	Rektorat	• QZS • Abt. 2.1 • Abt. 3.2 • Fach/Fächer • bei Lehramt: ZLB	• Studiengangkonzept zur Einführung eines Studiengangs erstellen (Rektoratsvorlage)	• Rektoratsbeschluss zur Einführung eines Studiengangs

Studiengangentwicklung

	Prozessschritt	Verantwortlich	Weitere Prozessbeteiligte	Ausgestaltung des Prozessschrittes & Hinweise	Ergebnis / Kommunikation durch Prozessverantwortliche
E1	Planungsgespräch durchführen	QZS	• Fach/Fächer • Prodekanat Studium und Lehre • Q-Koordination • bei Lehramt: ZLB • Abt. 2.1 • Abt. 2.2 • Abt. 3.2	• Informationen zum Akkreditierungsprozess • Gemeinsame Festlegung der Verantwortlichkeiten und des Zeitplans für den Akkreditierungsprozess • Avisierten Studienstart festlegen	• Dokumentation des Ergebnisses an alle Beteiligte
E2	Studiengangsdokumente erstellen (Entwicklung, Aktualisierung und Weiterentwicklung)	Fach	• Q-Koordination • Abt. 3.2 • Abt. 2.2 • Abt. 2.1 • bei Lehramt: ZLB • QZS	• Die Weiterentwicklung des Studiengangkonzeptes und die Entwicklung der Studiengangsdokumente erfolgt in Zusammenarbeit und ständigem Austausch mit den aufgeführten Prozessbeteiligten und bei polyvalenten Modulen auf Basis der aktuellen FPO (Lesefassung) • Der Austausch erfolgt auch in vom QZS organisierten Jour-fixes, insbesondere hinsichtlich des Verfahrensfortschrittes	• FPO inkl. Studienverlaufsplan und Modulbeschreibung in Verbindung mit der RPO und weiteren Dokumenten (z.B. Kooperationsverträge, Diploma Supplements (deutsch und englisch) usw.) • Ggf. Auswahlsatzung für zulassungsbeschränkte Studiengänge • Übermittlung der Dokumente durch die Q-

				• (Ggf.) Vorprüfung der Dokumente durch Q-Koordination	Koordination an die Prozessbeteiligten zur Prüfung

Interne Prüfung

	Prozessschritt	Verantwortlich	Weitere Prozessbeteiligte	Ausgestaltung des Prozessschrittes	Ergebnis / Kommunikation an
P1	Studiengang prüfen	• Abt. 3.2 • Abt. 2.2 • Abt. 2.1 • bei Lehramt: ZLB		• Rechtliche Prüfung (Abt. 3.2) • bei Lehramt Prüfung nach den lehramtsspezifischen Rahmenvorgaben (ZLB) • Abbildbarkeit im Campusmanagementsystem (Abt. 2.2) • Kapazitative Prüfung (Abt. 2.1) • Die Prüfschritte müssen vor der Beschlussfassung im Fakultätsrat abgeschlossen sein.	• Übermittlung des Ergebnisses und ggf. Überarbeitungsbedarfe an Fach/Fächer und Q-Koordination • Übermittlung der Studiendokumente durch Abt. 3.2 an Dekanate zur Beschlussfassung in den Gremien
P2	Gutachterlisten erstellen	QZS		• Erstellung der Gutachterlisten in Rücksprache mit dem Fach • Festlegung von Einbindung externer Akteure (Ministerien, Kirchen etc.)	• Übermittlung der Gutachterlisten (Longlist/Shortlist) an das Fach/Fächer
P3	Beschlussfassung der Studiengangsdokumente durch Studienbeirat, Fakultätsrat und ggf. bei Lehramt: ZLB-Rat	• Fach • Dekanat • bei Lehramt: ZLB			• Übermittlung der verabschiedeten Dokumente durch das jeweilige Dekanat bzw. ZLB an Abt. 3.2, Abt. 2.2 und Abt. 2.1

P4	Übermittlung der rechtsgeprüften & verabschiedeten Dokumente zum Studiengang ans QZS	Abt. 3.2			• FPO inkl. Modulbeschreibungen (Import- und Exportmodule) • RPO • Diploma Supplement (deutsch und englisch) • Ggf. weitere Ordnungen und Verträge (z. B. Praktikumsordnung, Kooperationsverträge etc.) Übermittlung der rechtsgeprüften & verabschiedeten Dokumente zum Studiengang an das QZS
P5	Erstellung der Studiengangdarstellung und sonstiger Dokumente für die externe Begutachtung ans QZS	Fach/Fächer	• Q-Koordination • QZS	• Zusammenfassende Ergebnisse aus den Jahresgesprächen als Vorbereitung der Studiengangsdarstellung • Prüfung auf Vollständigkeit und Konsistenz der Darstellung durch QZS	• Studiengangdarstellung • Ggf. Selbstbericht der Fakultät zum QM-System • Ggf. ergänzende Dokumente für reglementierte Berufe • Übermittlung der Dokumente an das QZS
P6	Abbildung im Campusmanagementsystem beginnen	Abt. 2.2		• Abbildung im Campusmanagementsystem	

P7	Information zum Akkreditierungsstatus an Abt. 6.2	QZS	• Abt. 6.2 • Fach/Fächer	• Austausch mit den Studiengangverantwortlichen hinsichtlich weiterer Absprachen zu Zulassungs- und Bewerbungsverfahren	• Information zum Akkreditierungsstatus an Abt. 6.2

Externe Begutachtung

	Prozessschritt	Verantwortlich	Weitere Prozessbeteiligte	Ausgestaltung des Prozessschrittes	Ergebnis / Kommunikation an
Q1	Externe Begutachtung durchführen	QZS	• ggf. Einbindung von Abt. 3.2 und externer Akteure • Fach/Fächer • Q-Koordination • Bei reglementierten Studiengängen: Einbindung des zuständigen Ministeriums	• Optionales Angebot eines virtuellen Austausches zwischen Gutachter*innengruppe und Fachvertretungen & bei Lehramt: ZLB • Ggf. weitere Informationen/Dokumente auf Anfrage	• Gutachten • Übermittlung der Gutachten an Fach/Fächer und Q-Koordination
Q2	Gutachten auswerten	QZS	• ggf. Einbindung von Abt. 3.2 bei formalen Kriterien und sonstigen rechtlichen Aspekten	• Zusammenfassende Auswertung der Gutachten	• Übermittlung der Gutachten und der Auswertung an Fach/Fächer, Q-Koordination, Abt. 2.1, 2.2., 3.2, Prodekanat Studium und Lehre & bei Lehramt: ZLB
Q3	Stellungnahme verfassen (optional)	• Fach/Fächer • bei Lehramt: ZLB		• Erstellen der Stellungnahmen durch Fach/Fächer und	• Stellungnahme des Faches/der Fächer zu Gutachten an das QZS

				bei Lehramt: ZLB – es ist auch eine gemeinsame Stellungnahme möglich • Bei umfassenden Änderungsbedarf ggf. weitere Überarbeitung des Studiengangs und Beschluss der FPO (siehe E5, P1 und P3); ggf. Anpassung des Zeitplans	• Bei Lehramt ggf. Stellungnahme des ZLB an das QZS
Q4	Akkreditierungsbericht erstellen	QZS Abt. 3.2		• Gemeinsame Auswertung durch QZS, Abt. 2.1, 2.2. & 3.2 (kann bei Bedarf entfallen) • Berücksichtigung der Stellungnahmen • Ggf. Rücksprache mit Fach/Fächer • Erstellung des Prüfberichts (formale Kriterien) durch Abt. 3.2 • Erstellung des Akkreditierungsberichts zu den fachlich-inhaltlichen Kriterien durch QZS	• Übermittlung des Akkreditierungsberichtes an das ○ Fach, ○ Prodekanat Studium und Lehre & ○ bei Lehramt: ZLB • Übermittlung des Akkreditierungsberichtes an die Bildungskommission

				• Möglichkeit zur weiteren Stellungnahme durch Fach/Fächer & bei Lehramt: ZLB	

Akkreditierungsbeschluss

	Prozessschritt	Verantwortlich	Weitere Prozessbeteiligte	Ausgestaltung des Prozessschrittes	Ergebnis / Kommunikation an
R1	Rektoratsempfehlung formulieren	Senatskommission für Bildung (Studium und Lehre)	• Abt. 3.2 • QZS	• Ergänzung des Reviewberichts um die Beschlussempfehlung der Senatskommission durch QZS	• Protokoll Kommission für Bildung (Studium und Lehre) inkl. Rektoratsempfehlung zur Akkreditierungsentscheidung durch Abt. 3.2 • Ergänzter Reviewbericht inkl. aller Dokumente des Verfahrens durch das QZS an das Rektorat als Vorlage für die Rektoratssitzung)
R2	Akkreditierungsentscheidung treffen	Rektorat	• QZS • Abt. 3.2		• Akkreditierungsbeschluss • Ergänzter Reviewbericht (final)
R3	Akkreditierungsentscheidung mitteilen	• Prorektorat SLQ (Studium und Lehre) • Ggf. Prorektorat LWN	• QZS	• Ggf. im Anschluss Auflagenerfüllung (eigene Prozessdarstellung)	• Mitteilung der Akkreditierungsentscheidung an Dekanat, Studiendekanat, Fach/Fächer, bei Lehramt: ZLB, Abt 3.2, Abt. 2.2, Abt. 2.1

					• Bei reglementierten Studiengängen: Mitteilung der Akkreditierungsentscheidung an das zuständige Ministerium durch das QZS

Implementierung

	Prozessschritt	Verantwortlich	Weitere Prozessbeteiligte	Ausgestaltung des Prozessschrittes	Ergebnis / Kommunikation an
I1	Studierendenmarketing	• Abt. 6.2 (ZSB) • Fach/Fächer • bei Lehramt: ZLB		• Fachstudienberater*in benennen • Teilnahme an Messen • Ggf. weitere Marketingmaßnahmen • Einbindung des Q-Thema Studierendenmarketing • Darstellung im Webauftritt & Printbroschüre • Veröffentlichung auf Webportalen	• Veröffentlichung
I2	Einrichtung des Bewerbungs- und Einschreibeverfahrens im	Abt. 2.2	• Abt. 6.1 • Abt. 6.3 • Ggf.	• Abstimmung mit Abt. 6.1, Abt. 6.3, ggf. Fach/Fächer, bei Lehramt: ZLB	• Bewerbungs-, Einschreibe- und Zulassungsverfahren

	Campusmanagement und bei Hochschulstart		○ Fach ○ bei Lehramt: ZLB	• • Zulassungsbeschränkungen für Studiengänge müssen entschieden sein • Bei Masterstudiengängen muss wegen der Prüfung der passenden Vorbildung immer ein Bewerbungsverfahren eingerichtet werden • Bearbeitung ausländ. Bewerbungen abstimmen	• Funktions-E-Mailadresse des Studiengangs
I3	Durchführung des Bewerbungs- und Einschreibeverfahrens	• Abt. 6.1 • Abt. 6.3 • Abt. 2.2	• Fach/Fächer • bei Lehramt: ZLB	• Abstimmung mit Abt. 6.1, Abt. 6.3 (u.a. ggf. Eignungsprüfungen, Hochschulzugang ohne Abitur/aus der beruflichen Bildung, spezielle Zugänge mit ausländ. Bildungsabschlüssen) • Bei Lehramt: Zulassung zu Masterstudiengängen bei LA-Wechslern • Einschreibung im Online-Portal des Campus Managements (unisono) • Vereinnahmung der Beiträge und Kontrolle des Krankenversicherungsstatus • Zugang zur Lehrveranstaltungsbelegung in unisono, Moodle, student. E-	• Durchführung der Bewerbungs- und Einschreibeverfahren

				Mailadresse und Semesterticket	
I4	Ordnungen amtlich veröffentlichen	Dez. 3			• Amtliche Mitteilungen
I5	Akkreditierungsergebnis veröffentlichen	QZS			• Veröffentlichung des Akkreditierungsergebnisses (inkl. Bericht) auf eigener Internetseite des QZS sowie in der Datenbank des Akkreditierungsrates

Abkürzungsverzeichnis

Organisationseinheiten/Abteilungen	Dokumente	Erste Spalte
〉 **Abt. 2.1** – Hochschulplanung und Entwicklung 〉 **Abt. 2.2** - Campusmanagement 〉 **Abt. 3.2** - Akademische Angelegenheiten und studienbezogene Rechtsangelegenheiten 〉 **Abt. 6.1** - Studierendensekretariat 〉 **Abt. 6.2** - Zentrale Studienberatung (ZSB) 〉 **Abt. 6.3** – Student Admission, Registration and Training in German Language (STARTING) 〉 **Prorektorat LWN** – Prorektorat Lehrkräfte, Weiterbildung und Nachhaltigkeit 〉 **Prorektorat SLQ** – Prorektorat Studium, Lehre und Qualitätsmanagement 〉 **QZS** – Qualitätszentrum Siegen 〉 **Q-Koordination** – Qualitätskoordinatoren und Qualitätskoordinatorinnen der Fakultäten und des ZLB 〉 **ZLB** - Zentrum für Lehrkräftebildung und Bildungsforschung	〉 **FPO** - Fachprüfungsordnung 〉 **RPO** – Rahmenprüfungsordnung	〉 **E** – (Studiengang)Entwicklung 〉 **I –** Implementierung 〉 **K** - Konzeptentwicklung 〉 **P** – Interne Prüfung 〉 **Q –** Qualitätsbetrachtung / Externe Begutachtung 〉 **R –** Rektorats-/Akkreditierungsbeschluss