Universität Siegen

Internes Review, prüfendes Verfahren – Tabellarische Prozessbeschreibung Stand 03.2025

Studiengangentwicklung

	Prozessschritt	Verantwortlich	Weitere Prozessbeteiligte	Ausgestaltung des Prozessschrittes & Hinweise	Ergebnis / Kommunikation durch Prozessverantwortliche
E1	Erstgespräch bzw. fakultätsinterne Abstimmung durchführen	QZS	• Fach/Fächer • QZS • Dekanat • Für das Lehramts-Modell: ZLB	• Darstellung entwickelnder Elemente • Entwicklungsbedarfe eruieren, • ggf. optionale Unterstützungsbedarfe	• Entwickelnde Elemente für das Verfahren nach Bedarf festlegen • Dokumentation des Ergebnisses an alle Beteiligte
E2	Planungsgespräch durchführen	QZS	• Fach/Fächer • Prodekanat Studium und Lehre • Q-Koordination • Abt. 2.1 • Abt. 2.2 • Abt. 3.2 • bei Lehramt: ZLB	• Informationen zum Akkreditierungsprozess • Gemeinsame Festlegung der Verantwortlichkeiten und des Zeitplans für den Reviewprozess • Avisierten Studienstart festlegen	• Dokumentation des Ergebnisses an alle Beteiligte
E3	Studierendenperspektive einholen	QZS	• Ggf. Fach/Fächer • Ggf. Q-Koordination	• Ggf. Studierendeninterviews in Vorbereitung der Erstellung	• Protokoll der Studierendeninterviews an Fach/Fächer und Q-Koordination

				der Studiengangsdarstellung (P6) auswerten	
E4	Faktenbericht erstellen	Abt. 2.1	• Prodekanat Studium und Lehre • Q-Koordination • QZS	• Ergebnis der Kapazitätsprüfung • Bericht Edustore • Daten aus Studierendenbefragungen	• Statistische Daten können aus Edustore abgerufen werden • Ergebnis der Kapazitätsprüfung an QZS (siehe auch P1) • Daten aus Studierendenbefragungen an Q-Koordination
E5	Studiengangsdokumente erstellen (Aktualisierung und Weiterentwicklung)	Fach/Fächer	• Q-Koordination • Abt. 3.2 • Abt. 2.2 • Abt. 2.1 • QZS • bei Lehramt: ZLB	• Die Weiterentwicklung des Studiengangs erfolgt in Zusammenarbeit und ständigem Austausch mit den aufgeführten Prozessbeteiligten • Der Austausch erfolgt auch in vom QZS organisierten Jour-fixes, insbesondere hinsichtlich des Verfahrensfortschrittes • (Ggf.) Vorprüfung der Dokumente durch Q-Koordination	• FPO inkl. Studienverlaufsplan und Modulbeschreibung in Verbindung mit der RPO und weiteren Dokumenten (z.B. Kooperationsverträge, Diploma Supplements (deutsch und englisch) usw.) • Zugangsordnung oder Auswahlsatzung für zulassungsbeschränkte Studiengänge • Ggf. Zugangsordnung oder Auswahlsatzung • Übermittlung der Dokumente durch die Q-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 überarbeiteten Studiengangsdokumente durch Studienbeirat, Fakultätsrat und ggf. ZLB-Rat	• Fach/Fächer • 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	• 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 (ZSB)	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 Gutachter*innen • 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		• 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 und ZLB (im Lehramt); es ist auch eine gemeinsame Stellungnahme möglich	• Stellungnahme des Faches/der Fächer zu Gutachten an das QZS • Bei Lehramt ggf. Stellungnahme des ZLB an das QZS

				• Bei umfassenden Änderungsbedarf ggf. weitere Überarbeitung des Studiengangs und Beschluss der FPO (siehe E5, P1 und P3)	

Q4	Reviewbericht 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, bei Lehramt: ZLB
				• Erstellung des Prüfberichts (formale Kriterien) durch Abt. 3.2
				• Erstellung des Reviewberichts zu den fachlich-inhaltlichen Kriterien durch QZS
				• Möglichkeit zur weiteren Stellungnahme durch Fach/Fächer & bei Lehramt: ZLB
					• Übermittlung des Reviewberichtes an das
					  ○ Fach/Fächer,
					  ○ Prodekanat Studium und Lehre
					  ○ bei Lehramt: ZLB
					• Übermittlung des Reviewberichtes an die Senatskommission für Bildung (Studium und Lehre)

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	• 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)	QZS	• Ggf. im Anschluss Auflagenerfüllung (eigene Prozessdarstellung)	• Mitteilung der Akkreditierungsentscheidung an Dekanat, Prodekanat

		• Ggf. Prorektorat LWN			Studium und Lehre, 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	Abbildung im Campusmanagementsystem anpassen	Abt. 2.2		Abbildung im Campusmanagementsystem unisono	
I2	Ggf. Studierendenmarketing anpassen	• Abt. 6.2 • 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

I3	Ggf. Anpassung des Bewerbungs- und Einschreibeverfahrens im Campusmanagement und bei Hochschulstart	Abt. 2.2	• Abt. 6.1 • Abt. 6.3 • Ggf. Fach/Fächer bei Lehramt: ggf. ZLB	• Abstimmung mit Abt. 6.1, Abt. 6.3, ggf. Fach/Fächer, bei Lehramt: ggf. ZLB • Zulassungsbeschränkungen für Studiengänge müssen entschieden sein • Bearbeitung ausländ. Bewerbungen abstimmen	• Veröffentlichung des Bewerbungs- und Einschreibe- und Zulassungsverfahrens

I4	Einrichtung des Bewerbungs- und Einschreibeverfahrens im Campusmanagement und bei Hochschulstart	Abt. 2.2	• Abt. 6.1
			• Abt. 6.3
			• Ggf.
			  ○ Fach/Fächer
			  ○ bei Lehramt: ZLB
				• Abstimmung mit Abt. 6.1, Abt. 6.3
				• Zulassungsbeschränkte Studiengänge
				• Bei Masterstudiengängen muss wegen der Prüfung der passenden Vorbildung immer ein Bewerbungsverfahren eingerichtet werden
				• Bearbeitung ausländ. Bewerbungen abstimmen
					• Bewerbungs- und Einschreibeverfahren

I5	Ggf. Einrichtung des Bewerbungsverfahrens für internationale Studiengänge	Abt. 2.2	• Abt. 6.1 • Abt. 6.3	• Bewerbungs-/Zulassungs- und Einschreibungsverfahren abstimmen • Abstimmung mit Abt. 6.3, Fach/Fächer	• Bewerbungs- und Zulassungsverfahren • Funktions-E-Mailadresse des Studiengangs • Veröffentlichung de Bewerbungs- und Zulassungsverfahren

I6	Start Durchführung des Bewerbungs- und Einschreibeverfahrens	• Abt. 6.1 • Ab. 6.3 • Abt. 2.2	• 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) • Zulassungsbeschränkte Studiengänge • Bei Masterstudiengängen muss wegen der Prüfung der passenden Vorbildung immer ein Bewerbungsverfahren eingerichtet werden • Bei Lehramt: Zulassung zu Masterstudiengängen bei LA-Wechslern • Bearbeitung ausländ. Bewerbungen abstimmen • Einschreibung im Online-Portal des Campus Managements (unisono) • Vereinnahmung der Beiträge und Kontrolle des KrankenvVersicherungsstatus • Zugang zur Lehrveranstaltungsbelegung in unisono, Moodle, student. E-Mailadresse und Semesterticket	• Durchführung der Bewerbungs- und Einschreibeverfahren

				• Abstimmung mit Abt. 6.1, Abt. 6.3 (u.a. ggf. Eignungsprüfungen, Hochschulzugang ohne Abitur/aus der beruflichen Bildung, spezielle Zugänge mit ausländ. Bildungsabschlüssen) • Zulassungsbeschränkte Studiengänge • Bei Masterstudiengängen muss wegen der Prüfung der passenden Vorbildung immer ein Bewerbungsverfahren eingerichtet werden • Bearbeitung ausländ. Bewerbungen abstimmen	
I7	Ordnungen amtlich veröffentlichen	Dez. 3			• Amtliche Mitteilungen
I8	Akkreditierungsergebnis veröffentlichen	QZS			• Veröffentlichung des Akkreditierungsergebnisses (inkl. Bericht) auf eigener Internetseite des QZS sowie in der Datenbank des Akkreditierungsrates

I7	Einschreibung	• Abt. 6.1 • Abt. 6.3	Abt. 2.2	• Einschreibung im Online-Portal des Campus Managements (unisono) • Vereinnahmung der Beiträge und Kontrolle des Versicherungsstatus • Zugang zur Lehrveranstaltungsbelegung in unisono, Moodle und student. E-Mailadresse	

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 〉 **P** – Interne Prüfung 〉 **Q –** Qualitätsbetrachtung / Externe Begutachtung 〉 **R –** Rektorats-/Akkreditierungsbeschluss