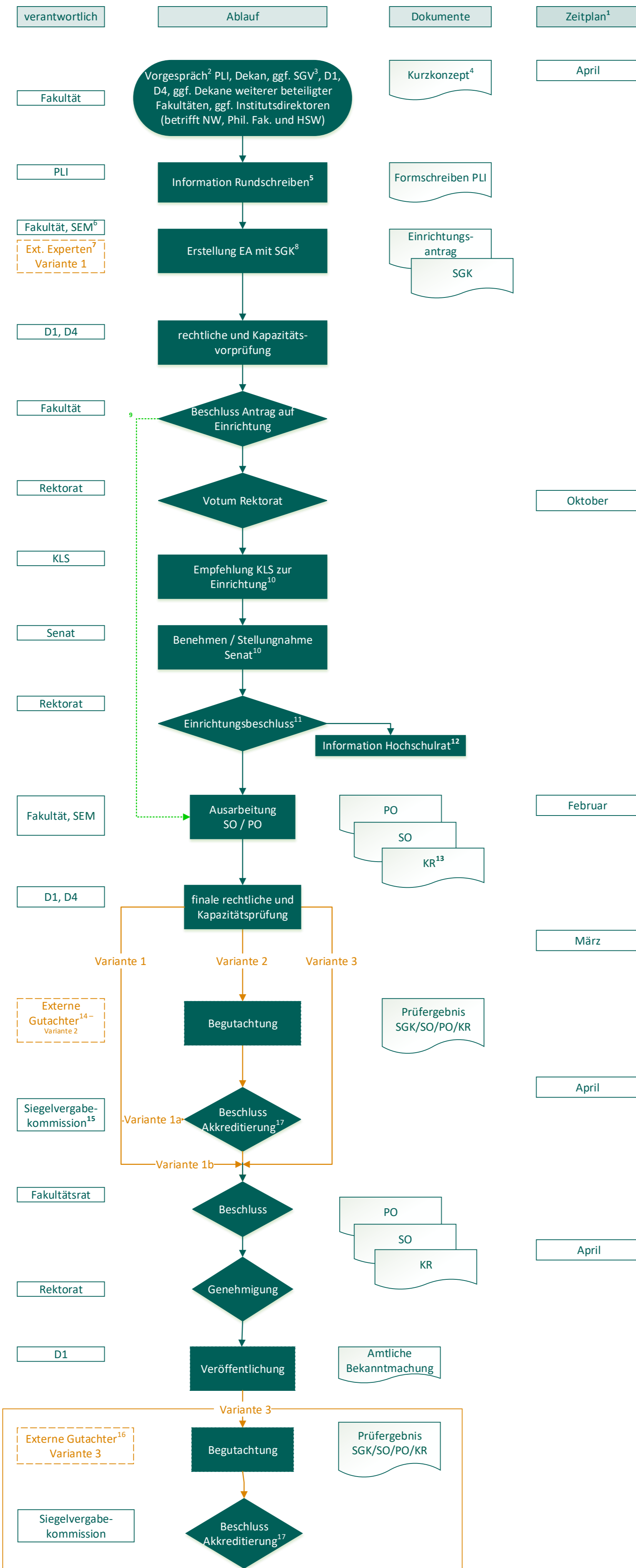


Einrichtung Studiengang
Version 02_2022

Abkürzungen:
 AP – Auswertungsprotokoll
 D1 – Dezernat 1 Akademische und studentische Angelegenheiten
 D4 – Dezernat 4 Planung, Organisation und Zentrale Angelegenheiten
 EA – Einrichtungsantrag
 FSR – Fachschärferrat
 KR – Kriterienraster
 PLI – Prorektor Lehre und Internationales
 PO – Prüfungsordnung
 RSA – Referentin für Systemakkreditierung
 SDeK – Studiendekan
 SEM – Studienerfolgsmanager/-in der Fakultät
 SG – Studiengang
 SGK – Studiengangskonzept
 SGV – Studiengangverantwortlicher
 SD – Studiendokumente
 SO – Studienordnung
 StuKo – Studienkommission

Varianten:
 Der Prozess ermöglicht verschiedene Varianten, um externe Expertise einzubeziehen. Aus den drei verschiedenen Varianten muss die Fakultät eine auswählen.



Bemerkungen

1: Der Zeitplan ist für die Einrichtung von Studiengängen ohne Zulassungsbeschränkung zum Wintersemester angelegt. Er gibt letztmögliche Daten an. Die einzelnen Schritte können und sollten früher, aber nicht später angegangen werden. Für die Einrichtung von Studiengängen mit Zulassungsbeschränkung (NC) muss der Zeitplan angepasst werden. Für die Einrichtung zum Sommersemester muss der Zeitplan entsprechend ein halbes Jahr verschoben werden. Die Zeitplanung orientiert sich an der Öffnung des Bewerbungsportals Mitte Mai. Entsprechend müssen die Studiendokumente im April genehmigt vorliegen. Ferner erfolgt Ende Februar seitens des Dezernats 4 die Meldung der berechneten Aufnahmekapazität an das SMWK. Für diese Berechnung sind die Studiendokumente notwendig, da nur auf dieser Grundlage der Curricularwert berechnet werden kann.

2: Das Vorgespräch dient als erste Prüfung, ob SG in Gesamtkonzept der TUC passt; PLI informiert Rektorat.

3: Die Fakultät kann den SGV vor oder nach dem erfolgreichen Vorgespräch wählen. SDeK / StuKo können eigentlich erst nach Einrichtung des Studiengangs gewählt, bzw. bestellt werden. Denkbar wäre auch eine Wahl oder Bestellung unter Vorbehalt des Einrichtungsbeschlusses.

4: Das Kurzkonzert dient der Information und wird im weiteren Verlauf (nach Rundschreiben Dekane) nicht mehr benötigt.

5: Das Rundschreiben dient der frühzeitigen Information aller Fakultäten, des ZLB, des ZFS und der im weiteren Verlauf involvierten Dezernate, um Abstimmungsprozesse zu initiieren.

6: Der/die SEM der Fakultät unterstützt beratend bei der Erstellung des SGK und der SO/PO und prüft anhand des Kriterienrasters, ob der Studiengang auf dem Papier der SächsStudAkkVo entsprechen kann. Eine verbindliche Prüfung kann erst stattfinden, wenn SO/PO vorliegen.

7: Bereits an dieser Stelle – bis zur Fertigstellung der Studiendokumente können externe Fachexperten beteiligt werden. Eine begleitende Dokumentation mit abschließendem Votum ist notwendig. (Variante 1, Konzeptakkreditierung mittels Fachberatung)

8: EA und SGK sind zwei getrennte Dokumente, da das SGK später veröffentlicht wird und im EA Informationen notwendig sind, die zur Veröffentlichung ungeeignet bzw. nicht dauerhaft sind. Das SGK wird sich bei der späteren Erstellung der SD grundsätzlich nicht mehr ändern. Bei der Erstellung des SGK sind die Studierenden zu beteiligen, z.B. durch den Aufbau einer AG analog zur späteren StuKo oder einer Stellungnahme des FSR. Die Beteiligung muss im EA dokumentiert werden.

9: Mit Beschluss der Fakultät kann bereits mit der Ausarbeitung der Studiendokumente begonnen werden. Dies erfolgt unter Vorbehalt des finalen Einrichtungsbeschlusses. Bei der Ausarbeitung ist darauf zu achten, dass die gesetzlichen Anforderungen an die Zusammensetzung der StuKo eingehalten und diese unter Vorbehalt eingesetzt wird.

10: Grundlage für die Gremien ist der EA mit dem SGK.

11: Mit dem Einrichtungsbeschluss kann die Fakultät eine StuKo einrichten und für den Studiengang werben (z.B. Druck von Broschüren, Tag der offenen Tür im Januar).

12: Der Hochschulrat „kann zur Einrichtung, wesentlichen Änderung und Aufhebung von Studiengängen Stellung nehmen.“ (§ 86 Abs. 1 S. 4 SächsHSFG). Er erhält den Einrichtungsantrag inkl. Anlagen.

13: Das Kriterienraster stellt (analog zum Prozess Interne Akkreditierung) eine Kommentierung der Kriterien dar. Sind Kriterien nicht oder nicht in Gänze erfüllt, erfolgt in der Anlage zum KR eine entsprechende Begründung. Das Kriterienraster kann alternativ auch im Rahmen einer Begehung durch eine Überblickspräsentation ersetzt werden.

14: Wurden noch kein externen Experten beteiligt, besteht für die Fakultäten hier die Möglichkeit, sich vor der Verabschiedung der Studiendokumente das Votum externer Gutachter/-innen einzuholen. Das verringert ggf. die Änderungsnotwendigkeit kurz nach Erlass, dehnt allerdings ggf. den Prozess zeitlich aus. (Variante 2)

15: Die Bewertung der Prüfergebnisse wird durch ein akademisch besetztes Gremium durchgeführt.

16: Wurden noch kein externen Experten beteiligt, kann dies auch nach der amtlichen Bekanntmachung erfolgen. Das birgt das Risiko, dass kurz nach der Veröffentlichung der Studiendokumente ggf. Änderungen notwendig sind. (Variante 3)

17: Im Nachgang der Akkreditierungsentscheidung werden die Fakultät und die Gutachtergruppe über das Ergebnis informiert.