

Verbindliches Vorgehensmodell: Studienangebot (weiter)entwickeln

Hintergrund

Seit dem Frühjahr 2021 wurde das von Rektorat und Rektorskonferenz festgelegte Vorgehensmodell „Studienangebot (weiter)entwickeln“ erprobt. Gleichzeitig mit der Festlegung wurde vereinbart, dass die Erfahrungen aller Beteiligten in die Verbesserung des Modells einfließen sollen.

Der Prozess ‚Studienangebot (weiter)entwickeln‘ ist in der Prozessarchitektur der Folkwang Universität der Künste in den Leitungsprozessen zur strategischen Hochschulsteuerung verankert. Die Zuständigkeit für die Entwicklung und Durchführung des Prozesses liegt in der Stabsstelle Hochschulentwicklung, die hiermit ein überarbeitetes und vom Rektorat verabschiedetes Vorgehensmodell vorlegt

Studienangebot (weiter)entwickeln – Impuls

Der Impuls die (Weiter)Entwicklung des Studienangebotes kann jederzeit anlassbezogen vom Rektorat, vom Fachbereichsrat, von der Studiengangleitung, einzelnen Lehrenden oder einer Gruppe Lehrender oder Studierender ausgehen oder gem. § 7 Abs. 2 der Ordnung für Qualitätsarbeit in Gang gesetzt werden (in diesem Fall als Ergebnis eines strukturierten Qualitätsdialogs oder aufgrund einer Akkreditierungsfrist). Anlässe für die Entwicklung können sehr vielfältig sein: In Studiengängen, in denen bestimmte Inhalte oder Instrumente ausschließlich oder maßgeblich von einer*in Lehrenden vertreten werden, kann z.B. schon der Wechsel oder die Emeritierung dieser Lehrperson eine Studiengangentwicklung notwendig machen. Häufiger sind es aber neue oder andere inhaltliche Anforderungen, die in die Lehre integriert werden sollen und dadurch eine Studiengangentwicklung auslösen. Dies können z. B. Erwartungen, die aus den Berufsfeldern an die universitäre Bildung herangetragen werden, Digitalisierungsanforderungen oder Ergebnisse von Feedback- oder Evaluationsverfahren sein. Letztlich ist jeder Anlass für eine Studiengang(weiter)entwicklung ein Veränderungsimpuls, der zu einem positiven Ergebnis für Lehrende und Studierende – und im weiteren Sinne für Absolvent*innen und unsere Gesellschaft – führen sollte.

1. Schritt: verbindliche Beratung

Jede Veränderung in einem Studiengang wird vor der Umsetzung mit dem Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung (QE) beraten. Anhand der Art der Veränderung wird das Anliegen in eine der drei Kategorien (strategisch – formal – redaktionell) eingeordnet und die Zeitschiene des Veränderungsprozesses nachgezeichnet.

Die Beratung wird von der*dem Studiengangverantwortlichen / Dekan*in über das jeweilige Dekanat aktiv im Arbeitsbereich QE angefragt – sofern sie nicht aus einem strukturierten Qualitätsdialog hervorgeht, die bereits vom Arbeitsbereich QE begleitet wurde.

Der Arbeitsbereich QE prüft die geplante Veränderung: Handelt es sich bei der angestrebten Veränderung des Studiengangs um eine

- a) strategische Studiengangentwicklung (z.B. Änderung der Unterrichtssprache, Änderung der Regelstudienzeit)
- b) formale Änderung im Studiengang (z.B. Verschiebung von Credits, Änderung von Prüfungsformen)
- c) redaktionelle Änderung der Studiengangdokumente (z.B. Modulbezeichnungen anpassen, sprachliche Klarstellungen)

Weitere Erläuterungen zu den drei Veränderungskategorien sind in der *Handreichung (1)* zum Prozess zu finden.

Je nach Einordnung der Veränderung durchlaufen Vorbereitung und Umsetzung der Studiengangentwicklung den im Folgenden dargestellten Prozess:

2. Schritt: Vorbereitung

a) Strategische Studiengangentwicklung:

Das Rektorat prüft jede strategische Studiengangentwicklung auf Kohärenz mit den Entwicklungszielen der Hochschule. Daher sind vor der Umsetzung eine Fachbereichsratsentscheidung und eine Rektoratsbefassung notwendig. Diese werden folgendermaßen herbeigeführt:

a.1) Formlose inhaltliche Beratung des Vorhabens im Studiengangkollegium, ggf. mit der Fachschaft und im Fachbereichsrat. Dafür sind keine veränderten Studiengangdokumente erforderlich. Der Fachbereichsrat beschließt oder stoppt das Vorhaben.

a.2) Die*der Dekan*in bringt das Vorhaben per Rektoratsvorlage ins Rektorat ein. Der Protokollauszug des Fachbereichsrats wird beigefügt. Für die Rektoratsvorlage wird eine Stellungnahme des Arbeitsbereichs QE und der Akademischen Rechtsangelegenheiten eingeholt.

a.3) Das Rektorat prüft das Vorhaben auf Kohärenz mit den Entwicklungszielen der Hochschule und spricht ein Prüfergebnis aus; der Fachbereich und der Arbeitsbereich QE werden per Protokollauszug informiert.

3. Schritt: Umsetzung

a.4) Nach diesem regelhaften Start gibt es im weiteren Verlauf **zwei** Wege für die Umsetzung der hochschulstrategisch ausgerichteten Studiengangentwicklung:

- Der*Die Studiengangverantwortliche /Dekan*in konzipiert die Studiengangentwicklung **in Eigenregie** mit eigenen oder (selbst finanzierten) externen Ressourcen; die Arbeitsbereiche QE und ‚Digitale Transformation in Studium, Lehre und Forschung‘ (DT) unterstützen bei Bedarf formal

Oder

- der*die Studiengangverantwortliche /Dekan*in erarbeitet mit inhaltlicher und formaler **Unterstützung durch die Arbeitsbereiche QE und DT** ein inhaltlich-strukturelles Konzept für den Studiengang.

Diese Schritte erfolgen NUR bei Studiengang- oder Modul-NEUentwicklungen!

Ausführliche Hintergrundinformationen zur Umsetzung einer Studiengangentwicklung sind in der Handreichung (2) zum Prozess zu finden.

a.5) Das erarbeitete Entwicklungskonzept für den Studiengang wird vom Fachbereichsrat befürwortet und vom Dekan*in per Rektoratsvorlage ins Rektorat eingebracht. Der Protokollauszug des Fachbereichsrates wird beigefügt. Das Rektorat prüft das Konzept auf Kohärenz mit den Entwicklungszielen der Hochschule. Für die Rektoratsvorlage ist eine Stellungnahme des Arbeitsbereichs QE und der Akademischen Rechtsangelegenheiten nur dann erforderlich, wenn das Entwicklungskonzept in Eigenregie des Fachbereichs erstellt wurde (s.o.).

a.6) Die Studiengangdokumente¹ werden von der*dem Studiengangverantwortlichen/Dekan*in erstellt bzw. überarbeitet und zur Prüfung weitergeleitet.

Ausführliche Informationen zum Zweck und zu den Inhalten der Studiengangdokumente sind in der Handreichung (3) zum Prozess zu finden.

a.7) Die PO wird von den Akademischen Rechtsangelegenheiten, der SVP, das MHB und ggf. das EP-Protokoll vom Arbeitsbereich QE formal und inhaltlich geprüft. Die geprüften Studiengangdokumente werden von den Akademischen Rechtsangelegenheiten als Beschlussvorlage(n) (ggf. mit einer kurzen Erläuterung der Änderungen) zur Beratung im Fachbereichsrat an das verantwortliche Dekanat gegeben.

a.8) Der Fachbereichsrat beschließt die Studiengangdokumente oder veranlasst eine Überarbeitung. Im Protokoll des Fachbereichsrates werden die Änderungen im Studiengang kurz erläutert und es wird vermerkt, dass die Akademischen Rechtsangelegenheiten sowie der Arbeitsbereich QE zur Prüfung der Studiengangdokumente einbezogen waren. Diese Arbeitsbereiche erhalten den Protokollauszug.

[a.8.1) Ggf. werden die Studiengangdokumente nochmals gem. Pkt. a. 6) überarbeitet und gem. Pkt. a. 7) geprüft und erneut dem Dekanat zur Verfügung gestellt.]

a.9) Die*der Dekan*in bringt die vom Fachbereichsrat verabschiedete Prüfungsordnung inkl. SVP per Rektoratsvorlage ins Rektorat ein (MHB und EP-Protokoll werden nicht ins Rektorat gereicht!). Der Protokollauszug des Fachbereichsrates wird beigelegt. Stellungnahmen der Arbeitsbereiche QE und der Akademischen Rechtsangelegenheiten sind nicht notwendig, weil aus dem FBR-Protokollauszug die Einbindung dieser Arbeitsbereiche hervorgeht.

a.10) Das Rektorat bestätigt die Prüfungsordnung inkl. SVP oder veranlasst eine Überarbeitung. Der Fachbereich, der Arbeitsbereich QE und die Akademischen Rechtsangelegenheiten erhalten den Rektoratsprotokollauszug;

[a.10.1) Ggf. werden die Studiengangdokumente nochmals gem. Pkt. a. 6) überarbeitet und gem. Pkt. a. 7) geprüft und erneut dem Dekanat zur Verfügung gestellt.]

a.11) Die Akademischen Rechtsangelegenheiten erstellen die Amtliche Mitteilung und veranlassen die Veröffentlichung der geschützten Studiengangdokumente auf der Homepage des Studiengangs (Umgang mit barrierefreien Dokumenten ist noch zu klären). Die Akademischen Rechtsangelegenheiten legen die Studiengangdokumente auf einem zentralen Server „Studiengangdokumente“ ab. Ggf. wird vom Arbeitsbereich QE das EP-Protokoll angepasst und auf dem Server der Geschäftsstelle der Prüfungsausschüsse abgelegt.

a.12) Ggf. werden Studierende durch die Studienberatung und/oder Studiengangleitung informiert und zum Übertritt in eine neue Prüfungsordnung beraten.

¹ Bei den Studiengangdokumenten handelt es sich um

- die studiengangspezifische Prüfungsordnung (PO),
- den Studienverlaufsplan (SVP) als verbindlichen Bestandteil der PO
- das Modulhandbuch (MHB) und
- das Eignungsprüfungsprotokoll (EP-Protokoll)

a.13) Studienbuch, Modulscheine oder -pläne werden ggf. durch den Fachbereich oder Studiengang überarbeitet und den Studierenden zur Verfügung gestellt.

b) Formale Änderung im Studiengang

Die Entscheidung für oder gegen eine formale Änderung im Studiengang liegt in der Verantwortung des Fachbereichs. Zumeist bedingt eine formale Änderung im Studiengang auch eine Änderung der Prüfungsordnung. Dies ist nicht der Fall, wenn ausschließlich inhaltlich-fachliche Änderungen der Lernziele oder Lerninhalte von Modulen oder Lehrveranstaltungen im Modulhandbuch verändert werden.

Eine Änderung der Prüfungsordnung muss durch das Rektorat bestätigt werden; eine Änderung des Modulhandbuchs beschließt der Fachbereichsrat.

Diese Vorgänge werden folgendermaßen umgesetzt:

b.1) Der*die Studiengangverantwortliche berät die geplante formale Änderung fachlich-inhaltlich mit dem Kollegium und den Studierenden im Studiengang, ggf. wird die Fachschaft einbezogen.

b.2) Der*die Studiengangverantwortliche berät die geplante formale Änderung inhaltlich und in Bezug auf die Studienstruktur mit dem Arbeitsbereich QE. Dieser berät ggf. auch in Bezug auf akkreditierungsrelevante Themen und veranlasst ggf. eine kapazitäre und formaljuristische Prüfung durch das Dezernat ‚Studium und Internationales‘.

Ist zur Umsetzung der formalen Änderung eine Änderung der Prüfungsordnung, zu der auch der Studienverlaufsplan gehört, erforderlich, so werden, nach Abschluss der Beratungen und Prüfungen, die oben beschriebenen Prozessschritte a.6) bis a.13) durchgeführt.

Ist zur Umsetzung der formalen Änderung ausschließlich eine Änderung des Modulhandbuchs erforderlich, so werden, nach Abschluss der Beratungen und Prüfungen, die oben beschriebenen Prozessschritte a. 6) bis a. 8) und a.11) (ohne Amtliche Mitteilung) bis a.13) durchgeführt.

c) redaktionelle Änderung der Studiengangdokumente

c.1) Die Entscheidung für eine redaktionelle Änderung der Studiengangdokumente ist eine gemeinsame Entscheidung der*des Studiengangverantwortlichen mit dem Arbeitsbereich QE und den Akademischen Rechtsangelegenheiten.

Nach Abstimmung der unter c.1) genannten Beteiligten werden die Studiengangdokumente gemäß des oben beschriebenen Prozessschrittes a.6) überarbeitet. Nach der Überarbeitung werden die Prozessschritte a.11) (ohne Amtliche Mitteilung) bis a.13) durchgeführt.

Eine Information an weitere Beteiligte / Studierende und eine Überarbeitung von Studienbuch, Modulscheinen oder -plänen ist vom Umfang der redaktionellen Änderung abhängig.

Studienbücher, Modulscheine oder -pläne, die in einigen Studiengängen Verwendung finden, gehören NICHT zu den Studiengangdokumenten (s. Handreichung (3)). Sie werden ggf. eigenverantwortlich durch den Fachbereich / Studiengangverantwortliche gepflegt, an Veränderungen im Studiengang angepasst und im Fachbereich abgelegt.