

**Ablaufplan : Qualitätssicherung eines bestehenden Studiengangs**

[gem. Ordnung für die Qualitätssicherung in Lehre und Studium (Evaluationsordnung) der Technischen Hochschule Köln]

Turnus	Schritt	Verantwortlich	Aktivität bzw. Kriterium	(Ergebnis-)Dokument	Empfänger*in
kontinuierlich	1	Hochschulreferat 4 Hochschulreferat 7	Kontinuierliche, in regelmäßigen Zeitabständen erfolgende <b>Bereitstellung von (Bestands- und Evaluations-)Daten zum Studiengang</b>		Fakultät* *auch Akademie für wiss. Weiterbildung
	2a	Studiengangleitung	<b>Datenanalyse und Reflexion* des Studiengangs in Form einer Curriculumwerkstatt (CW)</b> unter Einbeziehung von Evaluationsergebnissen, Ergebnissen des Studiengangmonitorings, Eingaben an das Feedbackmanagement, internem Feedback, externer Expertise etc.) <b>Fragen wie die nachfolgenden sind relevant:</b> • Konnte das Konzept des Studiengangs wie geplant umgesetzt werden? • Konnten die Studiengangziele erreicht werden? • Sind Anpassungen, Änderungen an der Modulstruktur oder einzelnen Modulen erforderlich? • Implizieren Entwicklungen in der Arbeitswelt und den Fachwissenschaften Änderungen am Studiengangskonzept? * Laut Evaluationsordnung findet dieser Reflexionsprozess <b>mindestens einmal jährlich</b> statt, kann aber auch semesterweise oder anlassbezogenen erfolgen <i>Die Datenanalyse und Reflexion können auch mit dem Ergebnis abschließen, dass keine Änderungen bzw. Maßnahmen am Studiengang notwendig sind. Dies ist zu dokumentieren. Folgende Organisationseinheiten stehen im Zuge der CW beratend zur Verfügung: ZLE, Hochschulreferate 3,6,7 &amp; Akademie für wiss. Weiterbildung</i>	• Fakultätsinterne Gesprächs- oder Sitzungsprotokolle  • alle änderungsrelevanten Studiengangdokumente/Ergebnisdokumente der CW	Dekan*in* * (ggf. auch Geschäftsführer*in Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung
	2b	Studiengangleitung	<b>Ggf.: Bereits durchgeführte qualitätsverbessernde Maßnahmen bewerten:</b> • Erfolgserhebung der Maßnahme durchführen • Bewertung des erzielten Erfolgs und der Maßnahme	• Bewertung der Evaluations- & Studiengangmonitoringergebnisse und der Maßnahme(n)	
	2c	Studiengangleitung	<b>Ggf.: Ableitung von einer oder mehrerer qualitätsverbessernden Maßnahmen.</b> Die Erarbeitung erfolgt im Rahmen der Curriculumwerkstatt. <b>Die Dokumentation muss folgende Fragen beantworten:</b> • Was ist das Ziel der Maßnahme? • Stehen die Maßnahmen in Einklang mit den Regularien und Bestimmungen des Hochschulgesetzes, der Kultusministerkonferenz und des Akkreditierungsrates? • Wie wird nachgehalten, dass dieses Ziel erreicht wird? • Wann wird der Erfolg der Maßnahme überprüft? • Wer ist verantwortlich für die Maßnahme/Erfolgserhebung? • <i>Ggf. bei wesentlichen Änderungen:</i> Wie ordnet sich der durch wesentliche Änderungen gekennzeichnete Studiengang in das strategische Profil der TH Köln ein?	• Darstellung der Maßnahme(n) mit Beantwortung der Fragestellungen  • ggf. notwendige Autorisierung durch relevante Gremien, z.B. Fakultätsratsbeschluss, Protokoll Prüfungsausschusses	
kontinuierlich	3	Studiengangleitung	<b>Keine wesentliche Änderung:</b> Zuständige/betroffene Hochschulreferate (je nach Maßnahme) werden über die qualitätsverbessernden Maßnahmen unter Beifügung der Dokumentation bzw. relevanten Studiengangdokumente informiert  <i>Ggf.: Anpassung von Regeln und Verfahren</i> in Absprache mit den Hochschulreferat 6 (Justizariat) und deren <b>Umsetzung</b> in Absprache mit dem Hochschulreferat 3 (insb. Änderungen an Zulassungsvoraussetzungen, Prüfungsanforderungen, Prüfungsverlauf). Bei <b>Auswirkung auf die Prüfungsordnung</b> ist die Prüfung durch das Justizariat mit Beschluss des Fakultätsrats und der Genehmigung durch das Präsidium obligatorisch  Damit die Änderungen in die Bewerbungs- und Zulassungsverfahren und/oder den Studienbetrieb überführt werden können, (siehe Schritt 7, 8) muss <b>die Mitteilung der Änderung zu folgenden Fristen erfolgen</b> (bei frühzeitiger Absprache mit Hochschulreferat 3 ggf. kürzere Fristen möglich): <b>Umsetzung zum WiSe:</b> Übermittlung der Änderungen bis zum <b>2.1. des Jahres</b> <b>Umsetzung zum SoSe:</b> Übermittlung der Änderungen bis zum <b>1.8. des Vorjahres</b>	• relevante Studiengangdokumente  • ggf. PO-Entwurf und (ausgefülltes) Formblatt "Angaben zur Bearbeitung von Prüfungsordnungen"	Information an Hochschulreferat 1, 3, 6 und weitere (je nach Maßnahme)
	4a	Studiengangleitung	<b>Bei wesentlicher Änderung:</b> Bei mindestens einer der folgenden wesentlichen Änderungen (vgl. insgesamt §12 Absatz 7 der Evaluationsordnung) <b>sind vor der Umsetzung eine verpflichtende Prüfung und Empfehlung durch SK1 und Beschluss durch Präsidium erforderlich:</b> • Änderungen an Modulen, über welche zusammen mindestens 30 % der insgesamt zu erreichenden ECTS vergeben werden • Ziele im Studiengangprofil neu definiert • neuer Name des Studiengangs <i>Änderungen werden mit Blick auf die Regularien und Bestimmungen des Hochschulgesetzes, der KMK und des Akkreditierungsrates überprüft</i>	• alle änderungsrelevanten Studiengangdokumente/Ergebnisdokumente der CW  • Darstellung der Maßnahme(n) mit Beantwortung der Fragestellungen (siehe 2c)	Dekan*in
	4b	Hochschulreferat 6	<b>Prüfung der Prüfungsordnung</b> durch das Hochschulreferat 6 (Justizariat) unter Beteiligung von Hochschulreferat 3 <i>Das (ausgefüllte) Formblatt ist mit dem PO-Entwurf einzureichen. Informationen im Merkblatt "Änderung der Prüfungsordnung" sind zu berücksichtigen.</i>	• Prüfungsordnung	Studiengangleitung
	alle 6 Jahre	4c	Gremium der externen Begutachtung  <b>Externe Begutachtung</b> der finalen Studiengangdokumente im Hinblick der Einhaltung der Vorgaben und Kriterien* aus dem Hochschulgesetz (HG), der Kultusministerkonferenz (KMK) und des Akkreditierungsrats (AR) mit mind. folgender Zusammensetzung: • ein*e Vertreter*in aus der Gruppe der Studierenden • ein*e Vertreter*in aus der Berufspraxis und • zwei wissenschaftlichen Vertreter*in (Peers)  <i>Ggf.: Anpassung der Studiengangdokumente an die Empfehlungen der externen Begutachtung</i> <i>*hierzu sind eine Checkliste und Vertragsdokumente zur Beauftragung der Gutachter*innen verfügbar</i>	<b>Ergebnisdokumente der Begutachtung, insb.</b>  • Teilnehmerliste • ausgefüllte "Checkliste" • Protokoll	SK1

**Ablaufplan : Qualitätssicherung eines bestehenden Studiengangs**

[gem. Ordnung für die Qualitätssicherung in Lehre und Studium (Evaluationsordnung) der Technischen Hochschule Köln]

Turnus	Schritt	Verantwortlich	Aktivität bzw. Kriterium	(Ergebnis-)Dokument	Empfänger*in
alle 6 Jahre und bei wesentlichen Änderungen	4d	Dekan*in	<b>Wesentliche Änderungen</b> des Studiengangs/ finale Studiengangdokumente <b>werden dem Fakultätsrat zur Abstimmung vorgelegt</b>	• Ergebnisprotokoll der Fakultätsratssitzung	Fakultätsrat
	4e	Studiengangleitung	<b>Weiterleitung der wesentlichen Änderungen bzw. alle 6 Jahre der Studiengangdokumente/Ergebnisdokumente</b> (Kurzbericht inkl. Anlagen) an das Hochschulreferat 4 <b>zwecks Vorlage für die SK1</b> <b>spätestens 3 Wochen vor Sitzungstermin der SK1</b>	• Dokumentation der wesentlichen Änderungen bzw. Kurzbericht inkl. Anlagen	Hochschulreferat 4
	4f	SK1	<b>Prüfung durch SK1</b> und ggf. Aussprache von Empfehlungen	• Protokoll SK1 • ggf. Empfehlung der SK1	Studiengangsleiter*in Präsidium
	4g	Studiengangleitung über Dekan*in	<i>Ggf.: Anpassung der Studiengangdokumente/Ergebnisdokumente an die Empfehlungen der SK1 und Weiterleitung unter Kennzeichnung der Änderungen an Hochschulreferat 4</i> <b>innerhalb von 6 Wochen nach Übermittlung SK1 Protokoll oder gem. Auflagenfrist</b>	• überarbeitete Studiengangdokumente/Ergebnisdokumente • Kommentierung der Empfehlung der SK1	Hochschulreferat 4
	4h	SK1	<i>Ggf.: Überprüfung der Umsetzung von Empfehlungen durch die SK1</i> zwecks Vorlage im Präsidium	• Vermerk zur kommentierten Empfehlung der SK1	Präsidium
	5	Präsidium	<b>Beschlussfassung durch Präsidium</b> mit folgenden Optionen: • Freigabe • Freigabe mit Auflagen • Keine Freigabe (ggf. auch Schließung des Studiengangs) <b>Das Präsidium informiert die Hochschulreferate 1, 2, 3, 4, 6 und 7 über die Entscheidung.</b> Bei Freigabe reicht das Präsidium die Studiengangdokumente an diese weiter. <i>Ggf.: Bestätigung der Auflagenerfüllung durch das Präsidium nach vorheriger Prüfung durch die SK1. Das Präsidium informiert die Hochschulreferate 1, 2, 3, 4, 6 und 7 über die Auflagenerfüllung</i> Damit die Änderungen in die Bewerbungs- und Zulassungsverfahren und/oder den Studienbetrieb überführt werden können, (siehe Schritt 7, 8) muss <b>die Freigabe des Präsidiums (ohne Auflagen) zu folgenden Fristen vorliegen (bei frühzeitiger Absprache mit Hochschulreferat 3 ggf. kürzere Fristen möglich):</b> <b>Umsetzung zum WiSe:</b> Übermittlung der Änderungen bis zum <b>2.1. des Jahres</b> <b>Umsetzung zum SoSe:</b> Übermittlung der Änderungen bis zum <b>1.8. des Vorjahres</b>	• Präsidiumsbeschluss • ggf. Bestätigung der Auflagenerfüllung	Studiengangleitung Dekan*in  Information an Hochschulreferate 1, 2, 3, 4, 6 und 7
kontinuierlich	6	Hochschulreferat 3 unter Beteiligung von Fakultät und Hochschulreferat 1	<b>Informationen über die Änderungen am Studiengang werden</b> in allen einschlägigen Informationsmedien <b>hinterlegt</b>	• Darstellung in Informationsmedien/ Start Marketing- & PR-Aktivitäten	Studieninteressierte Hochschulangehörige
	7	Hochschulreferat 3 unter Beteiligung von Studiengangleitung/ Prüfungsausschuss	<b>Notwendige Anpassungen</b> in der Abbildung des Studiengangs im <b>Campusmanagementsystem werden durchgeführt</b>		Studieninteressierte Hochschulangehörige
	9	Hochschulreferat 7	<i>Ggf.: Eine Zulassungsbeschränkung wird beantragt, sofern diese vom Fakultätsrat beschlossen und vom Präsidium bestätigt ist</i> <i>Die Fakultät reicht im Hochschulreferat 7 unter Beifügung des Fakultätsratbeschlusses den Antrag zur Zulassungsbeschränkung ein</i>	• Bestätigung der Zulassungsbeschränkung (hochschulweit)	Ministerium
	10	Hochschulreferat 3	<i>Ggf.: Relevante Änderungen am Studiengang</i> (insb. bei Änderungen an Studiengangname, stat. Schlüssel, Regelstudienzeit, Praxis- oder Auslandssemester) <b>werden an das Ministerium gemeldet</b>	• Datenblatt (wird von Hochschulreferat 3 ausgefüllt)	Ministerium
	11	Hochschulreferat 6	<i>Ggf.: Die geänderte Prüfungsordnung ist</i> in den amtlichen Mitteilungen der TH Köln <b>veröffentlicht</b>	• Veröffentlichte Prüfungsordnung	Studierende Öffentlichkeit
	12	Studiengangleitung	<b>Reformierter Studiengang wird weiterbetrieben</b> <b>Die Fakultät führt kontinuierlich die Qualitätssicherung des Studiengangs durch (siehe Schritt 2a)</b>		Dekan*in
alle 2 Jahre	QB.1	Dekan*in unter Beteiligung der Studiengangleitung	Zweijährlich <b>Erstellung des Qualitätsberichts</b> anhand von Leitfragen mit Blick auf die Anwendung der strategischen Leitlinien der TH Köln sowie eine Reflexion des Studiengangs unter Bezugnahme zur Datenanalyse (siehe Schritt 2a) zur Behandlung im Qualitätsgespräch mit dem Präsidium  <i>Der Qualitätsbericht kann auch mehrere Studiengänge der Fakultät umfassen</i>	• Qualitätsbericht	
	QB.2	Dekan*in	Weiterleitung des Qualitätsberichts an das Präsidium <b>spätestens 2 Wochen vor Sitzungstermin mit Präsidium</b>	• Qualitätsbericht	Präsidium
	QB.3	Präsidium	<b>Diskussion des Qualitätsberichts im Qualitätsgespräch mit Präsidium</b> (Status quo und Entwicklungsmöglichkeiten des aktuellen Studienangebots)  <i>Ggf.: Auf Grundlage der Ergebnisse aus dem Qualitätsgespräch Ableitung von einer oder mehrerer qualitätsverbessernden Maßnahmen (weiter mit Schritt 2c)</i> <i>Bei wesentlichen Änderungen/Zielabweichungen verpflichtende Prüfung und Empfehlung durch SK1 und Beschluss durch Präsidium erforderlich</i>	• Ergebnisprotokoll	Dekan*in
	QB.4	Dekan*in	<b>Rückmeldung an das Präsidium</b> bezüglich der Maßnahmen, die auf Grundlage der Ergebnisse des Qualitätsgesprächs entwickelt wurden	• Ergebnisprotokoll • Studiengangdokumente	Präsidium <u>über</u> Hochschulreferat 4