

# Ablaufplan: Einstellung eines Studiengangs (Negativentscheid)

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

Phase	Schritt	Verantwortlich	Aktivität bzw. Kriterium	(Ergebnis-)Dokument	Empfänger*in
Negativentscheidung	1	Fakultät SK1 Präsidium	<p><b>Es wird entschieden, einen Studiengang nicht zu (re)akkreditieren</b> und die Beendigung des Studienbetriebs einzuleiten.</p> <p><b>Dies erfolgt in den folgenden Szenarien:</b></p> <p>a) Die Fakultät beschließt, einen Studiengang nicht weiter zu betreiben.</p> <p>b) Die SK1 empfiehlt dem Präsidium nach Prüfung eines Studiengangs, diesen nicht zu (re)akkreditieren. Das Präsidium folgt der Empfehlung der SK1.</p> <p>c) Die SK1 empfiehlt dem Präsidium nach Prüfung eines Studiengangs, diesen zu (re)akkreditieren. Das Präsidium beschließt jedoch, diesen nicht zu (re)akkreditieren.</p> <p><b>Gründe hierfür können u. a. sein:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nichterfüllung der gesetzlichen Akkreditierungskriterien,</li> <li>▪ Nichterfüllung erteilter Auflagen,</li> <li>▪ Mangelnde Übereinstimmung mit den hochschulischen Vorgaben,</li> <li>▪ Ablösung durch einen Folgestudiengang.</li> <li>▪ Mangelnde Nachfrage des Studiengangs.</li> </ul> <p>Die SK1 bzw. das Präsidium informiert die Fakultät über die intendierte Negativentscheidung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fakultätsratsbeschluss</li> <li>• Protokoll SK1</li> <li>• Präsidiumsbeschluss</li> </ul>	Fakultät Studiengangleitung
	ggf. Beschwerde	B.1	Dekan*in Studiengangleitung	<p><b>Ggf.:</b> Der*die Dekan*in ruft das Beschwerdegremium (§ 17 Evaluationsordnung) an.</p> <p><b>innerhalb von zwei Wochen nach Eingang des Negativentscheids</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellungnahme der Fakultät</li> </ul>
B.2		Beschwerdegremium	Das Beschwerdegremium prüft den Sachverhalt und verfasst eine Stellungnahme innerhalb von vier Wochen nach Eingang der Beschwerde der Fakultät.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellungnahme des Beschwerdegremiums</li> </ul>	Fakultät Präsidium
Abwicklung	2	Präsidium	<p><b>Das Präsidium entscheidet abschließend</b> – ggf. unter Einbezug der Stellungnahme des Beschwerdegremiums – <b>über die Einstellung des Studiengangs</b> nach Aktenlage und ggf. ergänzender mündlicher Anhörung.</p> <p>Im Falle der Negativentscheidung (Einstellung) erfolgen die folgenden weiteren Schritte:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsidiumsbeschluss</li> </ul>	Dekan*in
	3	Präsidium	Das Präsidium informiert die Hochschulreferate 1, 2, 3, 4, und 6 sowie die Hochschulbibliothek über den Beschluss über die Einstellung des Studiengangs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsidiumsbeschluss</li> </ul>	Information an Hochschulreferate 1, 2, 3, 4, und 6 sowie Hochschulbibliothek.
	4	Studiengangleitung	<p><b>Koordination notwendiger Aspekte mit dem Hochschulreferat 6</b>, insb. zu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ geplantem Endtermin des Studiengangbetriebs*,</li> <li>▪ Verfassen der Auslaufordnung (abrufbar auf den internen Seiten des R06 <a href="#">hier</a>).</li> </ul> <p>* (i. d. R per anderthalbfacher Regelstudienzeit der zuletzt eingeschriebenen Kohorte)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwurf der Auslaufordnung</li> </ul>	Hochschulreferat 6
	5	Studiengangleitung	<p><b>Koordination notwendiger Aspekte mit dem Hochschulreferat 3</b>, insb. zu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Beendigung der Einschreibung in den Studiengang für Erstsemester,</li> <li>▪ ggf. Regelung der Einschreibungsmöglichkeit für höhere Fachsemester.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwurf der Auslaufordnung</li> </ul>	Hochschulreferat 3
	6	Hochschulreferat 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entfernt den Studiengang aus dem Studiengangangebot («Alle Studiengänge auf einen Blick») und verschiebt diesen unter „Auslaufende Studiengänge“.</li> <li>▪ Entfernt den Studiengang aus dem Bewerbungsportal und stellt sicher, dass keine weiteren (Erstsemester-)Einschreibungen mehr möglich sind.</li> <li>▪ Koordiniert die Einstellung des Studiengangmarketings.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studiengangseiten</li> <li>• Bewerbungsportal</li> </ul>	Hochschulreferat 3 <i>in Zusammenarbeit mit Hochschulreferat 1</i>
	7	Fakultät	<b>Ggf.:</b> Einrichtung eines Hinweises auf das Auslaufen des Studiengangs auf den <i>fakultätsinternen</i> Web-/Studiengangseiten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fakultätsinterne Web-/Studiengangseiten.</li> </ul>	Fakultät
	8	Hochschulreferat 6	<b>Die Auslaufordnung wird in den Amtlichen Mitteilungen der TH Köln veröffentlicht.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veröffentlichte Auslaufordnung</li> </ul>	Öffentlichkeit
	9	Hochschulreferat 4	<b>Eine Akkreditierungsverlängerung für den Auslaufbetrieb</b> («Verlängerung für einen nicht fortgeführten Studiengang») wird in ELIAS beantragt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eintrag in ELIAS-Datenbank</li> </ul>	Akkreditierungsrat
	10	Hochschulreferat 4	<b>Der Studiengang wird zukünftig nicht mehr in der Kapazitätsrechnung für das Ministerium berücksichtigt.</b> Ggf. wird für das laufende Studienjahr eine veränderte Kapazitätsberechnung gemeldet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapazitätsberechnung</li> </ul>	Ministerium
	11	Fakultät	<b>Die betroffenen Studierenden werden bis zum Enddatum wiederkehrend über das Auslaufen ihres Studiengangs informiert.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auslaufordnung</li> </ul>	Studierende
	12	Dekan*in	<b>Der Studienbetrieb wird gemäß Auslaufordnung zu dem darin bestimmten Datum eingestellt.</b>		
	13	Hochschulreferat 3	Das abschließende <b>Auslaufen des Studiengangs wird an das Ministerium gemeldet.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenblatt (von Hochschulreferat 3 ausgefüllt)</li> </ul>	Ministerium