

Studienfachaudit Verfahrensbeschreibung

Ziele

Innerhalb eines Zyklus von acht Jahren durchläuft jeder Studiengang das Verfahren des Studienfachaudits einmal. Im Mittelpunkt des Verfahrens steht die Begutachtung durch eine Gutachtergruppe, die sich aus externen und internen Vertreterinnen und Vertretern der Fachwissenschaft, der Berufspraxis und der Studierenden zusammensetzt. Dabei dient die Einbeziehung externer Expertise – im Sinne einer kollegialen Beratung (peer review) – der Einschätzung ausgewählter Aspekte und Hinweise zur Weiterentwicklung von Studiengängen.

Auslösung

Die Auslösung eines Studienfachaudits geschieht auf folgender Basis:

- gemäß Zeitplan für Studienfachaudits an der JMU
- anlassbezogen (bei Bedarf)
 - auf Wunsch des Faches
 - auf Wunsch der UL oder einer Fakultät zur Unterstützung strategischer Entscheidungen
 - als Folge von Evaluationsergebnissen (durch Fach, Fakultät, PfQ oder UL)

Die Auslösung wird von der Universitätsleitung auf Beschlussempfehlung der PfQ beschlossen.

Verfahrensablauf

Schritt 1 Auftaktgespräch

Im Auftaktgespräch zwischen dem Fach und Referat A.3 werden unter anderem folgende Themen besprochen:

Formalitäten, Organisatorisches, Gutachterausswahl (s. Anlage 1), Verantwortlichkeiten, Zeitplanung (s. Anlagen 2 und 3).

Schritt 2 Zusammenstellen der Gutachtergruppe

Für die Zusammenstellung der Gutachtergruppe sind die Hinweise in Anlage 1 zu beachten.

Das Fach erklärt schriftlich nach Prüfung die Unbefangenheit der vorgeschlagenen Gutachter/innen.

Sobald die Gutachter/innen benannt sind werden sie zu ihrer Teilnahme am Studienfachaudit befragt und wird von ihnen die Prüfung und Erklärung erwartet, ob eine Besorgnis der Befangenheit bestehen könnte.

Termin und Ablauf der Vor-Ort-Begehung (s. Anlage 3) werden zwischen der Gutachtergruppe, dem Fach und Referat A.3 festgelegt, nachdem die Gutachter/innen das Vertragsangebot angenommen haben.

Die Bestellung der Gutachter/innen erfolgt dann durch den Präsidenten/ die Präsidentin.

Schritt 3 Bereitstellung der Unterlagen für die Gutachtergruppe

Das Fach und Referat A.3 stellen der Gutachtergruppe folgende Unterlagen zur Verfügung:

- Leitbild der Universität
- Qualitätsziele der Universität
- Qualitätsziele der Fakultät
- Beschreibung des Qualitätsmanagementsystems der Universität
- Verfahrensbeschreibung Studienfachaudit
- Frageleitfaden für die Gutachtergruppe
- Studienfach- bzw. Lehrberichte
- Übersicht über die generellen Strukturen der Bachelor- und Masterstudiengänge der Universität
- Studien- und Prüfungsordnungen
- Modulhandbücher
- Überblick über aktuelle Entwicklungen im Fach
- Zeitplan für das Studienfachaudit
- Zeitplan für die Vor-Ort-Begehung

Schritt 4 Vorbereitung und Durchführung der Vor-Ort-Begehung

Das Fach bereitet in Zusammenarbeit mit Referat A.3 die Vor-Ort-Begehung vor. Die Vorbereitung erstreckt sich auf Organisatorisches wie Unterbringung der Gutachtergruppe, Räumlichkeiten, Catering sowie die Vorbereitung auf die Vor-Ort-Begehung. Reise-, Unterbringungs- und Verpflegungskosten für die Gutachtergruppe trägt die Universität ebenso wie eine Aufwandsentschädigung in Höhe von € 500,00 pro Person. Das Fach stellt angemessene Räumlichkeiten für die Vor-Ort-Begehung sowie das Sitzungscatering zur Verfügung. Darüber hinaus hält das Fach zur Vor-Ort-Begehung eine Auswahl von in den letzten Jahren abgeschlossenen Abschlussarbeiten für jeden Studiengang für die Einsichtnahme durch die Gutachtergruppe bereit.

Schritt 5 Erstellung des Gutachterberichtes

Im Anschluss an die Vor-Ort-Begehung erstellt die Gutachtergruppe ihren Bericht (vier Wochen Bearbeitungszeit). Über das Referat A.3 geht der Bericht – ohne die Beschlussempfehlung der Gutachtergruppe – an die/ den Studienfachverantwortliche/n zur Stellungnahme sowie an die/ den Studiendekan/in zur Kenntnisnahme.

Schritt 6 Stellungnahme des Faches

Nach Eingang des Gutachterberichtes bei der/ dem Studienfachverantwortlichen erstellt diese/r in Abstimmung mit der Studienfachkommission eine Stellungnahme. Darin kommentiert das Fach die im Gutachterbericht formulierten Vorschläge zur Weiterentwicklung und äußert sich zu möglichen Ansätzen der Maßnahmenableitung. Die Stellungnahme kann auch für Richtigstellungen sachlicher Art genutzt werden. Die Stellungnahme wird von der/ dem Studienfachverantwortlichen über die/ den Studiendekan/in und Referat A.3 an die Gutachtergruppe übermittelt, die damit noch einmal die Gelegenheit bekommt, die gesetzten Auflagen und Empfehlungen zu überdenken.

Auf der Grundlage des finalen Gutachtens kann sich der Prozess zur Akkreditierung anschließen.

Schritt 7 Verfahrensreflexion

Ein Studienfachaudit endet mit einer Verfahrensreflexion, in der das Fach sowie Referat A.3 den Verfahrensablauf reflektieren und mögliche Verbesserungen besprechen. Diesbezügliche Hinweise werden in der PfQ diskutiert und gegebenenfalls in die allgemeine Verfahrensgestaltung aufgenommen.

Optional kann sich auf Wunsch des Faches auch ein reflektierendes Gespräch mit der Universitätsleitung an das Studienfachaudit anschließen.

Anlage 1: Die Gutachtergruppe

Aufgaben der Gutachtergruppe

Die Gutachtergruppe schaut aus externem Blickwinkel auf die Qualität der Studiengänge und bewertet die Umsetzung ausgewählter Aspekte. Zudem kann das Audit vom Studienfach bzw. der Fakultät zur kollegialen Beratung genutzt werden. Für diese Aufgaben werden der Gutachtergruppe entsprechende Unterlagen zur Verfügung gestellt.

Im Anschluss an die Vor-Ort-Begehung erstellt die Gutachtergruppe innerhalb von vier Wochen den Bericht. Über Referat A.3 geht dieser an die/ den Studienfachverantwortliche/n zur Stellungnahme sowie an die/ den Studiendekan/in zur Kenntnisnahme.

Der Auditbericht beinhaltet Angaben zur Qualität des Studienfachs bzw. der darin enthaltenen Studiengänge hinsichtlich ausgewählter Aspekte. Die Gutachtergruppe kann Auflagen und/ oder Empfehlungen formulieren, die sie der PfQ zur Beschlussempfehlung an die Universitätsleitung empfiehlt.

Zusammensetzung der Gutachtergruppe

Die Gutachtergruppe sollte sich aus Männern und Frauen zusammensetzen. Die Anzahl der Gruppenmitglieder ist abhängig von der Größe des Studiengangbündels. Die Fachrichtungen sollten sich in der Expertise mindestens einer Fachgutachterin bzw. eines Fachgutachters widerspiegeln.

- externe Fachgutachter/innen
- interne/r Gutachter/in
- externe/r Berufsvertreter/in
- externe/r Studierende/r (soweit möglich aus dem studentischen Akkreditierungspool)

Verfahren der Gutachterausswahl

Um die Gutachterausswahl anzustoßen, stellt das Referat A.3 Vorschlagslisten zusammen und legt sie dem/ der jeweiligen Studienfachverantwortlichen mit der Bitte vor, diese auf die Kriterien zur Gutachterausswahl sowie die Ausschlusskriterien zu prüfen. Parallel dazu setzt sich das Referat A.3 hinsichtlich einer studentischen Gutachterin bzw. eines studentischen Gutachters mit dem studentischen Akkreditierungspool in Verbindung. Das Fach hat das Recht, einzelne Gutachter/innen begründet abzulehnen.

An der Beratung über die Vorschlagslisten in der PfQ kann auf Wunsch ein/e Vertreter/in des Studienfachs teilnehmen. Die Universitätsleitung beschließt auf der Grundlage der PfQ-Empfehlung die Vorschlagslisten. Die endgültige Zusammensetzung der Gutachtergruppe ergibt sich aus den Zu- bzw. Absagen. Referat A.3 informiert sowohl das Studienfach bzw. die Fakultät als auch die PfQ und die Universitätsleitung darüber. Die Mitglieder der Gutachtergruppe erhalten ein Bestimmungsschreiben des Präsidenten/ der Präsidentin.

Kriterien für die Gutachterausswahl

- Die Gutachter/innen verfügen über einschlägige fachliche Expertise.
- Gutachter/innen verfügen idealerweise über gutachterliche Kompetenz in Akkreditierungs-/ Audit- und/ oder Evaluationsverfahren, insbesondere über Kenntnisse der Regularien des deutschen Hochschulsystems, des Bologna-Prozesses sowie über internationale Erfahrung.
- Die Gutachter/innen verfügen über Kompetenz in den Bereichen Studiengangentwicklung, Qualitätssicherung und Hochschulselbstverwaltung sowie über hochschuldidaktische Kompetenzen.
- Die Wissenschaftsvertreter/innen gehören Universitäten an.
- Vertreter/innen der Berufspraxis sollen über ausgewiesene fachliche Expertise verfügen sowie über personalverantwortliche Erfahrung mit dem Einsatz von Universitätsabsolventen/innen in der Berufspraxis.
- Vertreter/innen der Studierenden sollen aktiv in einem für das Auditverfahren einschlägigen Fach studieren und auf Studienerfahrung zurückblicken können.

Ausschlusskriterien für externe Fachgutachter/innen

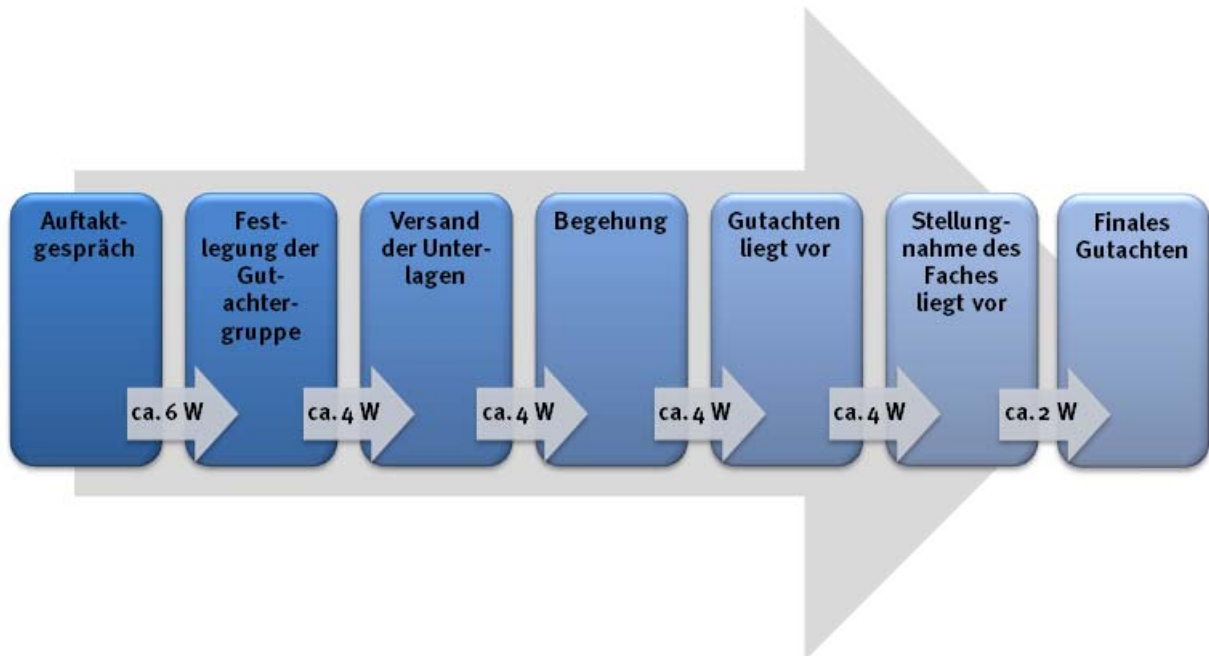
- Personen, die in den letzten fünf Jahren an der Universität Würzburg promoviert oder habilitiert wurden.
- Personen, die in den letzten zwei Jahren an der Universität Würzburg als Lehrende tätig gewesen sind.
- Personen, die sich in einem Berufungsverfahren an der Universität Würzburg befinden bzw. sich in den letzten zwei Jahren auf einem Listenplatz befunden haben.
- Personen, die zu einem Mitglied der Fakultät verwandtschaftliche oder andere enge persönliche Verbindungen haben.
- Personen, die mit einem Mitglied der betroffenen Fakultät aktuell bzw. regelmäßig gemeinsam publizieren.
- Personen, die in irgendeinem anderen Abhängigkeitsverhältnis zur Universität Würzburg stehen.

Ausschlusskriterien für interne Gutachter/innen

- Personen, die im Hinblick auf das zu begutachtende Studienfach beratend tätig oder anderweitig in den Studiengängen involviert sind.
- Personen, die Verbindungen mit dem zu auditierenden Studienfach über Im- oder Exporte haben.
- Personen, die sich in einem Berufungsverfahren an der Universität Würzburg befinden
- Personen, die zu einem Mitglied des Faches verwandtschaftliche oder andere enge persönliche Verbindungen haben.
- Personen, die mit einem Mitglied des betroffenen Faches aktuell bzw. regelmäßig gemeinsam publizieren.

Anlage 2: Musterzeitplan für ein Studienfachaudit

Die folgenden zeitlichen Angaben für die einzelnen Schritte eines Studienfachaudits dienen zunächst der ersten Orientierung und groben Zeitplanung:



Die zeitliche Feinplanung wird im Auftaktgespräch zwischen dem jeweiligen Fach und Referat A.3 besprochen. Bei den Wochenangaben handelt es sich um Mindestgrößen.

Anlage 3: Musterablaufplan für eine Vor-Ort-Begehung

Anreisetag		
Uhrzeit	Dauer (h)	Gespräch/ Aktivität
18:00-20:00	2,0	Vorbereitung der Gutachtergruppe
Begehungstag		
Uhrzeit	Dauer (h)	Gespräch/ Aktivität
08:30-09:30	1,0	Vorbesprechung der Gutachtergruppe
09:30-10:45	1,25	Gespräch mit Studienfachverantwortlichen, Dekan/in, Studiendekan/in
10:45-11:00	0,25	Besprechung der Gutachtergruppe
11:00-12:30	1,5	Gespräch mit Studierenden, Absolventinnen und Absolventen
12:30-13:30	1,0	Mittagsimbiss
13:30-15:00	1,5	Gespräch mit Studienfachverantwortlichen und Lehrenden
15:00-15:30	0,5	Besichtigungen
15:30-16:00	0,5	Gespräch mit der Universitätsleitung (ggf. anschließend mit Vertreter/innen der Fakultät)
16:00-17:30	1,5	Besprechung der Gutachtergruppe
17:30-18:00	0,5	Feedback der Gutachtergruppe und Abschluss

Anlage 4: Die Beschwerdekommision

Aufgabe der Beschwerdekommision

Für Beanstandungen im Rahmen des Studienfachaudits, die nicht zwischen den Beteiligten gelöst werden können, kann ein Beschwerdeverfahren initiiert werden. Dafür wird vom Universitätsrat eine Beschwerdekommision eingerichtet, die paritätisch mit internen und externen Personen besetzt sein soll. Aufgabe der Beschwerdekommision soll es sein, Lösungen für Konflikte zu erarbeiten und mit den Konfliktparteien abzustimmen.

Einmal im Jahr berichtet die Beschwerdekommision dem Universitätsrat über ihre Arbeit.

Zusammensetzung der Beschwerdekommision

- ein/e externe/r Universitätsprofessor/in (Kommissionsvorsitzende/r)
 - Wird vom Universitätsrat auf Vorschlag der Universitätsleitung benannt. Der/ die externe Universitätsprofessor/in kann auch Mitglied des Universitätsrates sein.
- zwei interne Universitätsprofessorinnen oder Universitätsprofessoren sowie zwei Ersatzmitglieder
 - Werden vom Senat aus den eigenen Reihen vorgeschlagen und vom Universitätsrat benannt. Ein Mitglied soll aus den Geistes- und eines aus den Naturwissenschaften stammen. Dieselbe Aufteilung ist für die Ersatzmitglieder anzuwenden.
- ein/e externe/r Gutachter/in mit QM-Expertise
 - Wird vom Universitätsrat auf Vorschlag der Universitätsleitung benannt.
- ein/e externe/r Studierende/r (aus studentischem Akkreditierungspool)
 - Wird von studentischem Akkreditierungspool benannt.
- ein/e interne/r Studierende/r sowie ein Ersatzmitglied
 - Werden vom Fachschaftenrat (FSR) benannt. Die internen Studierenden sollen aus unterschiedlichen Fakultäten stammen.

Organisatorisches

Die Beschwerdekommision wird erstmalig dann bestimmt und zusammengerufen, wenn ein Beschwerdefall vorliegt. Die erste Sitzung der Beschwerdekommision ist dann zugleich die konstituierende Sitzung. Begleitet wird die Beschwerdekommision durch den Gremienservice der Universität Würzburg.

Die Amtszeit der Beschwerdekommision beträgt drei Jahre. Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Mitglieds wird ein neues Mitglied benannt.

Für den Fall, dass das Fach einer oder eines der beiden internen Universitätsprofessorinnen oder Universitätsprofessoren auditiert wird, überlässt diese/r die Beteiligung einem Ersatzmitglied. Diese Vertretungsregelung gilt auch für den/ die interne/n Vertreter/in der Studierenden.

Bei Stimmgleichheit entscheidet der/ die Vorsitzende.