

Verkündungsblatt | 44. Jahrgang | Nr. 3

Amtliche Mitteilung

10.01.2023

**Ordnung zum Qualitätsmanagement
für Studium und Lehre
der Fachhochschule Dortmund**

Ordnung zum Qualitätsmanagement für Studium und Lehre**an der Fachhochschule Dortmund****vom 5. Januar 2023****Inhaltsverzeichnis**

Präambel.....	3
§ 1 Regelungsgehalt	3
§ 2 Beirat zur Systemakkreditierung.....	4
§ 3 Kontinuierliche QM-Maßnahmen	4
§ 4 Halbzeitbilanz	6
§ 5 Prozesserfassung.....	6
§ 6 Interne Akkreditierungskommission	6
§ 7 Interne Akkreditierung.....	7
§ 8 Einbindung von Externen	9
§ 9 Wesentliche Änderungen	11
§ 10 Fristen	12
§ 11 Beschwerden gegen Akkreditierungsentscheidungen.....	13
§ 12 Neueinrichtung von Studiengängen.....	13
§ 13 Auslauf von Studiengängen	14
§ 14 Prüfungsordnung.....	15
§ 15 Datenschutz	15
§ 16 Inkrafttreten und Schlussbestimmung	16

Präambel

Die Ordnung zum Qualitätsmanagement für Studium und Lehre stellt eine Grundlage des Qualitätsmanagements der Fachhochschule Dortmund dar. Sie regelt Entscheidungsprozesse, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für die Einrichtung, Überprüfung, Weiterentwicklung und Einstellung von Studiengängen sowie die hochschuleigenen Verfahren zur Akkreditierung von Studiengängen. Sie ergänzt die jeweils aktuell gültige Evaluationsordnung.

Die Qualität in Studium und Lehre wird jeweils in den Fachbereichen kontinuierlich weiterentwickelt.

Das Qualitätsmanagement (QM) zielt darauf ab, die Studienqualität kontinuierlich zu verbessern. Es beruht auf geschlossenen Regelkreisen und umfasst alle Leistungsbereiche der Hochschule, die für Studium und Lehre unmittelbar relevant sind und ist subsidiär aufgebaut.

Im Folgenden wird zwischen dem Fachbereichs-QM und dem zentralen QM unterschieden. Die Evaluationsabteilung sowie die Abteilung für Akkreditierung bilden das zentrale QM. Das Prorektorat für Lehre und Studium tauscht sich regelmäßig mit dem zentralen QM aus. Dekanat, Fachbereichsqualitätsmanager:innen sowie weitere jeweils relevante Akteur:innen steuern das QM in den Fachbereichen. Die Studiengangsverantwortlichen werden vom Fachbereich benannt. Neben der jeweiligen Studiengangsleitung können weitere Personen benannt werden. Die Senatskommission für Lehre, Studium und Qualitätssicherung (KI), die Kommission zur Qualitätsverbesserung in Lehre und Studium sowie weitere Gremien begleiten die Prozesse rund um das Qualitätsmanagement.

§ 1 Regelungsgehalt

- (1) ¹Diese Ordnung regelt gemeinsam mit der Evaluationsordnung die Verfahren der Qualitätssicherung und -entwicklung von Studium und Lehre an der Fachhochschule Dortmund. ²Sie regelt studienbezogene Prozessschritte von der Entwicklung, Genehmigung und Implementierung über die Akkreditierung bis hin zur Steuerung, Weiterentwicklung und Reakkreditierung im Zusammenspiel von Fachbereich, Hochschulleitung, interner Akkreditierungskommission und Verwaltung.
- (2) ¹Diese Ordnung wird ergänzt durch Prozessbeschreibungen und weitere Dokumente, die ergänzende und konkretisierende Vorgaben des zentralen Qualitätsmanagements enthalten und einzelne Prozessschritte im Sinne einer abgestimmten und grundsätzlich gleichen hochschulweiten Handhabung näher definieren.
- (3) ¹Diese Ordnung gilt für alle Studiengänge der Fachhochschule Dortmund mit Ausnahme von Studiengängen, bei denen die FH Dortmund Kooperationspartner ist und bei denen die Akkreditierung über die federführende Hochschule erfolgt. ²Bei Studiengängen entsprechend § 19 und § 20 Studienakkreditierungsverordnung (StudakVO) können in

den Kooperationsverträgen besondere Regelungen vereinbart werden, die dieser Ordnung nicht widersprechen.

§ 2 Beirat zur Systemakkreditierung

- (1) ¹Der hochschulweite Beirat zur Systemakkreditierung berät die Hochschule bezüglich aller Prozesse im Rahmen des Qualitätsmanagements von Studium und Lehre. ²An den Beiratssitzungen nehmen neben den Mitgliedern des Beirates das Prorektorat für Lehre und Studium sowie Vertreter:innen des zentralen QMs teil.
- (2) ¹Der Beirat besteht insgesamt aus bis zu sechs Mitgliedern (externen und internen), die Erfahrung in Qualitätsmanagement von Hochschulen haben. ²Die Gruppe der Studierenden ist dabei zwingend zu beteiligen.
- (3) ¹Das Rektorat ernennt die Mitglieder des Beirates zur Systemakkreditierung unter Berücksichtigung der Empfehlung der internen Akkreditierungskommission. ²Die Amtszeit beträgt bis zu vier Jahre. ³Eine Wiederernennung ist zulässig.

§ 3 Kontinuierliche QM-Maßnahmen

- (1) ¹Die für die Umsetzung des Qualitätsmanagementsystems erforderlichen quantitativen Daten werden hochschulweit und regelmäßig erhoben und zentral bereitgestellt. ²Hierbei können insbesondere folgende Daten relevant sein: Leistungsindikatoren, Profil der Studierendenschaft (Hochschulzugangsberechtigung, Wohnort etc.), Studienverläufe, Erfolgs- und Abbruchquoten, verfügbare Ausstattung und Betreuung.
- (2) ¹Jeder Fachbereich stellt sicher, dass es eine strukturierte, mindestens jährlich stattfindende Gesprächsrunde zu qualitätsrelevanten Themen gibt. ²Dieser QM-Austausch kann in bestehende Gremien, wie beispielsweise dem Studienbeirat oder dem Fachbereichsrat, eingebunden werden oder in einem neuen Format stattfinden. ³Sichergestellt werden muss jedoch, dass mindestens folgende Personen involviert werden:
 1. Studiendekan:in
 2. Studiengangsleitungen
 3. Fachbereichsqualitätsmanager:in
 4. Studierende

⁴Die am QM-Austausch teilnehmenden Studierenden stehen im Dialog mit den Studierendenvertretungen. ⁵Bei dem QM-Austausch fließen Evaluationsergebnisse, Auswertungen von Kennzahlen aus dem Bereich Studium und Lehre sowie sonstige Erkenntnisse mit ein.

⁶Im Rahmen des fachbereichsinternen QM-Austausches wird eine Maßnahmenliste zur kontinuierlichen Verbesserung erstellt und gepflegt. ⁷Die Maßnahmen zielen auf die Optimierung des Erfolgs und der Qualität im Studium. ⁸Sie ist vom Fachbereich in

Abstimmung mit dem zentralen QM zu erstellen und gliedert sich nach Studiengangs- und Fachbereichsmaßnahmen. ⁹Die Wirkungen der Maßnahmen sind beim regelmäßigen QM-Austausch zu analysieren. ¹⁰Die Maßnahmenliste wird unter Berücksichtigung des Datenschutzes mindestens alle zwei Jahre hochschulintern von der Abteilung für Akkreditierung des zentralen QMs veröffentlicht.

- (3) ¹Zwischen dem Fachbereichs-QM, dem zentralen QM und dem/r Prorektor:in für Lehre und Studium findet jährlich ein QM-Jahresgespräch statt. ²Für das QM-Jahresgespräch legen die Teilnehmenden die Themen gemeinsam fest. ³In dem Gespräch wird unter anderem auf die Maßnahmenliste sowie qualitative und quantitative Erkenntnisse aus den Bereichen der Evaluation und Kennzahlen eingegangen.
- (4) ¹Das zentrale QM pflegt eine Liste über die hochschulweiten Maßnahmen im Rahmen der Qualitätsverbesserung. ²Beim QM-Jahresgespräch findet ein Austausch über die zentralen Maßnahmen statt. ³Zwischen der Kommission für Lehre, Studium und Qualitätssicherung und der Kommission zur Qualitätsverbesserung in Lehre und Studium findet ein Austausch statt, bei der sich die Kommissionen über zentrale Maßnahmen, die u. a. aus Qualitätsverbesserungsmitteln finanziert sein können, beraten. ⁴Daneben findet ein Austausch über weitere Themen des Qualitätsmanagements und der Qualitätssicherung in Lehre und Studium statt. ⁵Eine Abstimmung über hochschulweite Maßnahmen findet kontinuierlich gemeinsam mit allen Fachbereichen und dem Rektorat statt.
- (5) ¹Jedes Quartal findet ein QM-Jour fixe als Dialogforum für die Fachbereichsqualitätsmanager:innen und für das zentrale QM statt. ²Unabhängig von konkreten Akkreditierungsverfahren werden akkreditierungsrelevante Jahresthemen entsprechend Absatz 6 bearbeitet.
- (6) ¹Jedes Jahr findet mindestens einmal der fachbereichsübergreifende QM-Workshop statt, bei dem u. a. die Jahresthemen behandelt werden. ²Teilnehmer:innen am QM-Workshop sind das zentrale QM, das Prorektorat für Lehre und Studium und das Fachbereichs-QM. ³Bei Bedarf können der Career Service sowie ggf. weitere Gäste am QM-Workshop teilnehmen. ⁴Die Jahresthemen werden in Absprache mit dem Fachbereichs-QM vom zentralen QM vorgegeben.
- (7) ¹Jeder Fachbereich ist für die Aktualisierung der Modulhandbücher verantwortlich. Die Modulhandbücher werden zentral im Campus-Managementsystem gepflegt und veröffentlicht. ²Eine formale Überprüfung der Modulhandbücher erfolgt im Rahmen von § 7 Absatz 7. ³Entsprechend Teil 3 der StudakVO erfolgt eine fachlich-inhaltliche Rückmeldung durch Externe.
- (8) ¹Jeder Fachbereich ist für die Aktualisierung der Diploma Supplements verantwortlich. ²Sie werden zentral im Campus-Managementsystem hinterlegt.

- (9) ¹Alle Instrumente des QM-Systems werden kontinuierlich auf ihre Wirksamkeit hin untersucht und ggf. angepasst. ²Anpassungen an eine sich ggf. ergebende neue Rechtslage sind zeitnah in das QM-System einzubauen. ³Die Hochschule bereitet sich mindestens zwei Jahre vor einer Systemakkreditierung auf den entsprechenden Prozess vor.

§ 4 Halbzeitbilanz

- (1) ¹Zur Mitte des jeweiligen Akkreditierungszeitraums eines jeden Studiengangs wird eine Halbzeitbilanz gezogen. ²Bei der systematischen Auseinandersetzung mit dem Studiengang stehen der Studienerfolg sowie die Reflexion der Studiengangsziele und deren Erreichung im Vordergrund. ³Hierbei spielt der studiengangsspezifische Teil der Maßnahmenliste eine besondere Rolle. ⁴Die maßgeblichen Akteur:innen des Studiengangs wie die Studiengangsleitung, die Studierenden, die/der Studiendekan:in, der/die Prüfungsausschussvorsitzende, das Fachbereichs-QM sowie aktiv im Studiengang tätige Lehrende und Mitarbeiter:innen beteiligen sich an der Halbzeitbilanz.
- (2) ¹Es findet ein exklusives Gespräch über die Situation im Studiengang zwischen Studierenden des Studiengangs und Vertreter:innen des zentralen QMs statt. ²Über das Ergebnis wird der Fachbereich schriftlich vom zentralen QM unterrichtet.
- (3) ¹Die Studiengangsverantwortlichen verfassen einen Selbstreflexionsbericht mit wesentlichen Ergebnissen der Halbzeitbilanz.
- (4) ¹Das zentrale QM gibt dem Fachbereich eine Rückmeldung zum Selbstreflexionsbericht. ²Das Rektorat kann Stellung zum Selbstreflexionsbericht nehmen und in den Dialog mit dem Fachbereich treten.

§ 5 Prozesserfassung

¹Im Rahmen des Qualitätsmanagements werden hochschulweite und fachbereichsspezifische Prozesse aus dem Bereich Studium und Lehre erfasst und hochschulintern veröffentlicht. ²Zwischen dem Fachbereichs-QM und zentralem QM wird vereinbart, welche wesentlichen Prozesse erfasst werden.

§ 6 Interne Akkreditierungskommission

- (1) ¹Die interne Akkreditierungskommission trifft im Rahmen der Systemakkreditierung die Akkreditierungsentscheidungen. ²Sie spricht entsprechend § 27 StudakVO Auflagen und Empfehlungen aus. ³Sie ist für die Verlängerung von Fristen entsprechend § 26 StudakVO zuständig und befindet entsprechend § 28 StudakVO über wesentliche Änderungen bei Studiengängen während des Geltungszeitraums der Akkreditierung. ⁴Mit der Akkreditierung verleiht die interne Akkreditierungskommission das Siegel des Akkreditierungsrates für den Studiengang.
- (2) ¹Der internen Akkreditierungskommission gehören als stimmberechtigte Mitglieder an

1. die Dekane:innen der Fachbereiche; der/die Dekan:in kann alternativ als ständige Vertretung den/die Studiendekan:in oder eine Person aus der Gruppe der Hochschullehrer:innen entsenden,
2. der/die Prorektor:in für Lehre und Studium,
3. ein/e Vertreter:in aus der Gruppe der akademischen Mitarbeiter:innen wird von der Kommission für Forschung, Entwicklung und Transfer entsendet;
4. ein/e Vertreter:in aus der Gruppe der Mitarbeiter:innen in Technik und Verwaltung wird von der Kommission für Lehre, Studium und Qualitätssicherung entsendet und
5. zwei Vertreter:innen aus der Gruppe der Studierenden werden von der Kommission für Lehre, Studium und Qualitätssicherung entsendet.

²Die Personen nach Absatz 2 Satz 1 Nummer 3, 4 und 5 müssen nicht den Kommissionen angehören. ³Die Personen nach Absatz 2 Satz 1 Nummer 3 und 4 sollen aus unterschiedlichen Fachbereichen bzw. Dezernaten kommen. ⁴Die Personen nach Absatz 2 Satz 1 Nummer 5 müssen aus unterschiedlichen Fachbereichen kommen. ⁵Betrifft die Akkreditierungsentscheidung den eigenen Fachbereich, muss das Kommissionsmitglied nach Absatz 2 Satz 1 Nummer 1 sich der Stimme enthalten. ⁶Dies gilt nicht für die/den Prorektor:in für Lehre und Studium.

- (3) ¹Der/Die Rektor:in als Mitglied ohne Stimmrecht hat den Vorsitz über die interne Akkreditierungskommission.
- (4) ¹Die Gleichstellungsbeauftragte kann beratend teilnehmen.
- (5) ¹Die Amtszeit der Mitglieder nach Absatz 2 Satz 1 Nummer 3 und 4 beträgt 2 Jahre. ²Die Amtszeit der Mitglieder nach Absatz 2 Satz 1 Nummer 5 beträgt ein Jahr.
- (6) ¹Die Beschlussfähigkeit ist erreicht, wenn acht stimmberechtigte Mitglieder der Kommission anwesend sind.
- (7) ¹Für einen Beschluss sind mindestens 7 Ja-Stimmen erforderlich, dieses entspricht der einfachen Mehrheit der möglichen Stimmen der gesamten Kommission.

§ 7 Interne Akkreditierung

- (1) ¹Das zentrale QM gibt in Abstimmung mit den Fachbereichen einen Zeitplan für die interne Akkreditierung vor. ²Ziel ist es, dass die interne Akkreditierungskommission frühestmöglich eine Akkreditierung aussprechen kann, damit Folgeprozesse optimal durchlaufen werden. ³Insbesondere um die Einbindung der Externen zu gewährleisten, muss die Bestellung der Externen so früh wie möglich erfolgen.
- (2) ¹Das zentrale QM verfasst eine Feedback-Liste mit Hinweisen und Anregungen für den Prozess der Studiengangsentwicklung. ²Unter anderem kann auf Erkenntnisse über

Probleme und kritische Fragen zum Studiengang aus dem laufenden Betrieb hingewiesen werden. ³Die Hinweise werden vom zentralen QM unter anderem in Abstimmung mit den für Belange von Studium und Lehre befassen Dezernaten sowie der Zukunftswerkstatt erstellt. ⁴Ein Austausch über die Feedback-Liste findet mit dem Fachbereich statt. ⁵Bei gravierenden Auffälligkeiten kann das Rektorat eine ergänzende Stellungnahme zu der Problemlage verfassen und in den Dialog mit dem Fachbereich treten.

- (3) ¹Entsprechend der StudakVO werden bei der Entwicklung des Curriculums die übergeordneten Ziele aus dem Leitbild der Lehre in konkrete Studiengangsziele übersetzt.
- (4) ¹Bereits bei der Curriculumsentwicklung soll externe Expertise in den Prozess einfließen. ²Die Beratung ist aber strikt von der verpflichtenden Bewertung der Externen im Rahmen der internen Akkreditierung zu trennen.
- (5) ¹Bei der Überarbeitung des Studiengangs fließen unter anderem die Erkenntnisse aus den Evaluationen, den Auswertungen der Kennzahlen, der Halbzeitbilanz und der Analyse der Maßnahmenliste mit ein.
- (6) ¹Der Fachbereich erarbeitet alle für die Akkreditierung relevanten Unterlagen. Neben dem Modulhandbuch, dem Diploma Supplement, der Studiengangsprüfungsordnung wird ein Studiengangsexposé mit den wesentlichen Informationen zum Studiengang erstellt. ²Der Fachbereichsrat soll mindestens 18 Monate vor dem Ablauf der Akkreditierungsfrist die Unterlagen beschließen.
- (7) ¹Das zentrale QM prüft die formalen Kriterien entsprechend Teil 2 der StudakVO und erstellt einen Prüfbericht. ²Die Prüfung erfolgt durch eine/n Mitarbeiter:in, welche/r nicht an der Erstellung der Unterlagen und der Beratung der Fachbereiche direkt beteiligt war. ³Der Fachbereich behebt im Anschluss Mängel, falls solche festgestellt wurden.
- (8) ¹Die Unterlagen entsprechend Absatz 6, der Prüfbericht sowie weitere Dokumente werden den Studierenden, den hochschulexternen wissenschaftlichen Expert:innen und den Vertreter:innen der Berufspraxis zur Verfügung gestellt. ²Entsprechend des jeweiligen Beteiligungsformates gemäß § 8 dieser Ordnung findet die Überprüfung der fachlich-inhaltlichen Kriterien entsprechend Teil 3 der StudakVO statt.
- (9) ¹Der Fachbereich kann die von den Externen ausgesprochenen Handlungsempfehlungen aufgreifen und umsetzen. ²Der Fachbereich kann zu dem Ergebnis der Überprüfung schriftlich Stellung beziehen.
- (10) ¹Das zentrale QM fasst einen Bericht über das Akkreditierungsverfahren mit einer begründeten Entscheidungsempfehlung für die interne Akkreditierungskommission. ²Der Bericht umfasst unter anderem alle Handlungsempfehlungen durch die Externen sowie die Reaktion des Fachbereiches auf eben diese.

- (11) ¹Die interne Akkreditierungskommission trifft die Entscheidung über die Akkreditierung. ²Die Akkreditierungsentscheidung kann mit Empfehlungen oder Auflagen verbunden sein. ³Die Aufлагenerfüllung ist innerhalb von einem Jahr der internen Akkreditierungskommission anzuzeigen. Akzeptiert die interne Akkreditierungskommission die Aufлагenerfüllung nicht, gewährt sie eine Nachfrist von sechs Monaten, um eine überarbeitete Aufлагenerfüllung einzureichen. ⁴Sollte diese ebenfalls nicht akzeptiert werden, wird dem Studiengang die Akkreditierung entzogen.
- (12) ¹Über die Akkreditierungsentscheidungen wird die Öffentlichkeit informiert. ²Die Ergebnisse der internen Akkreditierung werden hochschulintern unter Wahrung datenschutzrechtlicher Belange in geeigneter Weise zugänglich gemacht, um die notwendige Transparenz und Akzeptanz herzustellen.
- (13) ¹Der Akkreditierungsrat erhält einen Qualitätsbericht, der entsprechend den Vorgaben des Akkreditierungsrats über das interne Akkreditierungsverfahren Auskunft gibt.
- (14) ¹Wird ein Studiengang nicht reakkreditiert, finden keine Neueinschreibungen mehr statt. ²Der Studiengang muss unter den Bedingungen des § 13 Absatz 2 auslaufen, um den Studierenden, die noch in dem Studiengang eingeschrieben sind, im Rahmen des Vertrauensschutzes den Abschluss des Studiums zu ermöglichen.

§ 8 Einbindung von Externen

- (1) ¹In jedem Akkreditierungsverfahren sind die Gruppen der Studierenden, der hochschulexternen wissenschaftlichen Expert:innen sowie Vertreter:innen der Berufspraxis und Absolvent:innen zu beteiligen. ²Dies kann in unterschiedlichen Formaten entsprechend Absatz 2 geschehen. ³Die Gruppe der hochschulexternen wissenschaftlichen Expert:innen muss mindestens aus zwei Personen bestehen. Die Berufspraxis wird durch mindestens eine Person vertreten. ⁴Bei der Gruppe der Studierenden muss mindestens eine Person von einer anderen Hochschule kommen und fachnah sein. ⁵Der Gruppe der Studierenden können zusätzlich Studierende aus anderen Fachbereichen der Hochschule angehören (interne Externe).
- (2) ¹Den Fachbereichen steht es frei, ob sie zur Einbindung der externen Expertise ein Begehungsformat oder einen Beirat wählen. ²Innerhalb eines Fachbereiches sind unterschiedliche Formate zulässig. ³Die Entscheidung für ein Format zur Einbindung von Externen sollte mindestens zwei Jahre vor dem Ablauf der jeweiligen Akkreditierungsfrist gefällt werden. ⁴Es sind Präsenz- sowie digitale Formate möglich.
- (3) ¹Die Fachbereiche schlagen entsprechend der Auswahlkriterien und der Befangenheitsregeln nach Absatz 5 Externe vor. ²Der Vorschlag erfolgt über das Dekanat, wahlweise über den Fachbereichsrat. ³Das zentrale QM überprüft die Vorschläge. Das Rektorat bestellt die Externen. ⁴Sollte es erforderlich sein, kann es operativ – insbesondere bei den studentischen Mitgliedern – zu Nachbesetzungen kommen, die nur der Zustimmung des Dekanats und des zentralen QMs bedürfen.

(4) ¹Für die Auswahl der Externen werden neben der Erfahrung mit Akkreditierungsverfahren, dem Hochschultyp und Diversitätsmerkmalen folgende Auswahlkriterien angewendet:

1. Die Vertreter:innen der Wissenschaft müssen die Kompetenz besitzen, Studiengänge fachlich-wissenschaftlich beurteilen zu können.
2. Die studentischen Mitglieder der Gutachtergruppe benötigen Studienerfahrung im Fachgebiet des Studiengangs, um diesen beurteilen zu können.
3. Die Vertreter:innen der beruflichen Praxis bewerten die Studiengänge aus der Sicht eines der Berufsfelder, in dem die Absolvent:innen eine Beschäftigung aufnehmen können.

(5) ¹Eine Befangenheit der Externen kann vorliegen,

1. wenn eine verwandtschaftliche oder enge persönliche Verbindung zu Mitgliedern der zu akkreditierenden Studiengängen besteht,
2. wenn in den letzten 5 Jahren eine (kooperative) Promotion am Fachbereich durchgeführt wurde,
3. wenn in den letzten 5 Jahren am Fachbereich eine Tätigkeit durchgeführt wurde oder eine Beschäftigung vorlag,
4. wenn in den letzten 5 Jahren eine Beteiligung an Bewerbungs- oder Berufungsverfahren der Fachhochschule Dortmund stattgefunden hat,
5. wenn es eine enge wissenschaftliche Kooperation gibt oder es in den letzten 5 Jahren zu regelmäßigen gemeinsamen Publikationen mit Lehrenden aus dem Studiengang gekommen ist,
6. wenn in den letzten 5 Jahren eine Mitgliedschaft im Hochschulrat vorlag,
7. wenn es eine dienstliche Abhängigkeit gibt oder sonstige wirtschaftliche Interessen am Studiengang bestehen oder es ein direktes Betreuungsverhältnis gibt.

²Nach Prüfung durch das zentrale QM wird ggf. eine Einzelfallentscheidung durch das Rektorat durchgeführt. ³Liegt eine Befangenheit vor, wird die Person nicht am Verfahren beteiligt. Alle am Verfahren beteiligten Personen sind verpflichtet, etwaige Verbindungen anzuzeigen. ⁴Die Externen unterschreiben ihrerseits im Rahmen eines Mitwirkungsvertrages, neben einer Erklärung zum Datenschutz und zur Verschwiegenheit, eine Unbefangenheitserklärung.

(6) ¹Die externe Studiengangsbegutachtung in Form des Begehungsformaten dient der unabhängigen fachlichen Bewertung eines Studiengangs. ²Bei einer Begehung, welche vom zentralen QM moderiert wird, wird den Gutachter:innen die Möglichkeit gegeben, Gespräche mit Vertreter:innen des Studiengangs, den Studierenden und der

Hochschulleitung zu führen. ³Das Gespräch mit den Studierenden wird vom zentralen QM begleitet und findet unter Ausschluss von Mitgliedern des Fachbereichs statt. ⁴Die Dokumentation der Einschätzungen und Bewertungen der Gutachter:innen erfolgt in einem strukturierten Ergebnisprotokoll, welches von allen Externen gemeinsam vertreten wird. ⁵Es wird vom zentralen QM erstellt. ⁶Es beinhaltet Bewertungen zu allen fachlich-inhaltlichen Kriterien gemäß Teil 3 der StudakVO und listet ggf. Empfehlungen auf. ⁷Letztere können priorisiert werden.

- (7) ¹Die Beiräte begleiten den Fachbereich oder die Studiengänge kontinuierlich. ²Der Beirat tagt mindestens jährlich. ³Der Beirat befasst sich mit der inhaltlichen Weiterentwicklung der Studiengänge sowie zu weiteren aktuellen und strategischen Themen. ⁴Die Bewertung der fachlich-inhaltlichen Kriterien gemäß Teil 3 der StudakVO erfolgt durch den Beirat. ⁵Die Dokumentation der Einschätzungen und Bewertungen der Beiräte erfolgt in einem strukturierten Ergebnisprotokoll, welches von allen Mitgliedern des Beirates gemeinsam vertreten wird. ⁶Es wird vom Fachbereichs-QM erstellt. ⁷Es beinhaltet Bewertungen zu allen fachlich-inhaltlichen Kriterien gemäß Teil 3 der StudakVO und listet ggf. Empfehlungen auf. ⁸Letztere können priorisiert werden. ⁹Sollte dem Beirat kein externes studentisches Mitglied angehören, so muss der Fachbereich ein Ergänzungsformat zur Einbindung der studentischen Expertise durchführen. ¹⁰Hierbei ist sicherzustellen, dass ein Dialog zwischen den externen Studierenden und dem Beirat ermöglicht wird.
- (8) ¹Bei Akkreditierungen im Bereich der Architektur wird zwecks Anerkennungsfähigkeit des oder der Abschlüsse eine Absprache mit der Architektenkammer durchgeführt.
- (9) ¹Entsprechend § 6 Absatz 1 des Sozialberufe-Anerkennungsgesetz NRW wird das zuständige Ministerium über die Akkreditierung von Studiengängen der Sozialen Arbeit, deren Abschluss staatlich anerkannt ist, informiert und kann seinerseits eine Vertretung entsenden.
- (10) ¹Eine Aufwandsentschädigung für die Gruppen der externen Studierenden, der hochschulexternen wissenschaftlichen Expert:innen sowie Vertreter:innen der Berufspraxis kann gewährt werden. ²Die Kosten trägt der Fachbereich.

§ 9 Wesentliche Änderungen

- (1) ¹Wesentliche Änderungen können insbesondere solche Änderungen sein, die Studiengangsbezeichnung, Regelstudienzeit, Abschlussgrade, Konzeption, Qualifikationsziele, Profil und Inhalte der Studiengänge betreffen. ²Eine wesentliche Änderung kann auch bei der Einrichtung von Vertiefungsrichtungen vorliegen, die zu substantiell unterschiedlichen Kompetenzen bei den Absolvent:innen führen oder wenn es bei einem identischen Curriculum zu Veränderungen hinsichtlich der Vermittlungsformen, der Lernorte oder der Partner:innen kommt.

- (2) ¹Bevor eine potenziell wesentliche Änderung an einem Studiengang durchgeführt wird, wird diese der internen Akkreditierungskommission inklusive einer Bewertung der Kriterien nach Teil 2 der StudakVO vorgelegt. ²Diese entscheidet, ob die wesentliche Änderung von der bestehenden Akkreditierung umfasst ist. ³Ist dies nicht der Fall, entscheidet die interne Akkreditierungskommission je nach Charakter der Änderung, welche Gruppen von Externen eine Bewertung entsprechend Teil 3 der StudakVO vornehmen muss. ⁴Liegt eine solche Bewertung vor, entscheidet die interne Akkreditierungskommission. ⁵Hierdurch wird die ursprüngliche Akkreditierungsentscheidung auf ihre Aktualität hin überprüft und bei wesentlichen Änderungen – soweit erforderlich – den neuen Gegebenheiten angepasst. ⁶Wesentliche Änderungen wirken sich nicht fristverlängernd aus.
- (3) ¹Die Abteilung Akkreditierung des zentralen QMs prüft, ob eine Änderung am Studiengang wesentlich ist oder nicht. ²Über Zweifelsfälle wird die interne Akkreditierungskommission informiert.

§ 10 Fristen

- (1) ¹Die interne Akkreditierungskommission spricht entsprechend der StudakVO § 26 Absatz 1 eine Akkreditierung für acht Jahre aus. ²Eine Frist beginnt in der Regel zum 1. Oktober und endet am 30. September eines Jahres. ³In Ausnahmefällen kann auch eine Akkreditierung von weniger als acht Jahren ausgesprochen werden. ⁴Dies betrifft insbesondere die Akkreditierung von neuen Studiengängen, um eine annähernde Gleichverteilung der Fristenden über die Hochschule zu erreichen.
- (2) ¹Die interne Akkreditierungskommission kann entsprechend der StudakVO Verlängerungen von Fristen aussprechen. ²Reguläre Verlängerungen entsprechend § 26 Absatz 3 Satz 2 StudakVO werden bei der neuen Zusammensetzung von Bündeln mit bis zu 2 Jahren einmalig verlängert. ³Hierbei folgt die Anpassung der Fristen dem Prinzip, dass die Fristenden der Studiengänge in dem Bündel, die in der Minderheit sind, an die Fristenden der Studiengänge, die in der Mehrheit sind, angepasst werden.
- (3) ¹Im Rahmen der Einführung der Systemakkreditierung kann analog zum § 26 Absatz 3 Satz 2 StudakVO in Abstimmung mit dem Akkreditierungsrat eine einmalige und restriktive Fristenverlängerung für Studiengänge, in der Regel von einem Jahr, ausgesprochen werden, um eine annähernde Gleichverteilung der Fristenden über die Hochschule zu erreichen. ²Hierdurch soll die Leistungsfähigkeit des QM-Systems gewährleistet werden.
- (4) ¹Eine außerordentliche Fristverlängerung kann im Fall eines besonderen Ausnahmezustands (Pandemie, Katastrophen, bei schweren Härtefällen etc.) restriktiv ausgesprochen werden. ²In diesen Fällen wird bei einer Reakkreditierung die Verlängerung verrechnet, sodass die maximale Akkreditierungsdauer von acht Jahren nicht überschritten wird.

§ 11 Beschwerden gegen Akkreditierungsentscheidungen

- (1) ¹Gegen eine Akkreditierungsentscheidung oder eine Entscheidung zu einer Auflagenerfüllung der internen Akkreditierungskommission kann der/die Studiengangsverantwortliche mit einer Frist von zwei Wochen schriftlich Beschwerde einreichen. ²Über die Beschwerde muss zeitnah entschieden werden.
- (2) ¹Wird die Beschwerde nach der Befassung der internen Akkreditierungskommission von Seiten des/der Beschwerdeführer:in aufrechterhalten, wird die/der Rektor:in konsultiert, welche(r) eine Ombudsstelle für Akkreditierungsentscheidungen einrichtet.
- (3) ¹Die Ombudsstelle für Akkreditierungsentscheidungen besteht aus der/dem Rektor:in, zwei Mitgliedern des Hochschulrates sowie einer/einem Vertreter:in einer Akkreditierungsagentur. ²Die Mitglieder des Hochschulrates werden vom selbigen entsandt, sobald der Hochschulrat von dem/der Rektor:in hierzu beauftragt wird. ³Das Rektorat bestellt die/den Vertreter:in einer Akkreditierungsagentur. ⁴Es finden maximal zwei Gesprächsrunden mit der/dem Beschwerdeführer:in statt. ⁵Die/der Vertreter:in der Akkreditierungsagentur fasst im Namen der Ombudsstelle für Akkreditierungsentscheidungen eine mit allen Mitgliedern abgestimmte Beschlussempfehlung für die interne Akkreditierungskommission und die/den Beschwerdeführer:in.
- (4) ¹Die interne Akkreditierungskommission befasst sich mit der Beschlussempfehlung der Ombudsstelle für Akkreditierungsentscheidungen und gibt der/dem Beschwerdeführer:in eine abschließende schriftliche Rückmeldung.
- (5) ¹Hält der/die Beschwerdeführer:in die Beschwerde nach Erhalt der abschließenden Rückmeldung durch die interne Akkreditierungskommission weiterhin aufrecht, entscheidet der Senat abschließend.

§ 12 Neueinrichtung von Studiengängen

- (1) ¹Die Konzeption eines Studiengangs erfolgt unter Berücksichtigung des Leitbildes der Lehre, des Hochschulentwicklungsplans und des jeweiligen Fachbereichsentwicklungsplans durch Vertreter:innen des Fachbereichs. ²Neben der obligatorischen Beteiligung des Fachbereichsrates und des Studienbeirates, ist, falls der Fachbereich einen Beirat im Sinne von § 8 dieser Ordnung besitzt, dieser ebenfalls zu beteiligen.
- (2) ¹Die/Der Studiengangsverantwortliche erstellt in Abstimmung mit dem Fachbereichs-QM nach Abschluss der Konzeptionsphase einen Einrichtungsantrag für den Studiengang, der vom Fachbereichsrat beschlossen und vom Rektorat genehmigt wird.
- (3) ¹Der Einrichtungsantrag muss alle Punkte des Fragenkatalogs zu neuen Studiengängen umfassen. ²Der Fragenkatalog wird vom zentralen QM bereitgestellt. ³Folgende Punkte sind obligatorisch:

1. Bezeichnung des Studiengangs und des Abschlusses sowie Beginn des geplanten Studienbetriebs inkl. Zeitplanung für das Verfahren;
 2. Begründung der Einführung des Studiengangs unter Berücksichtigung des Hochschulentwicklungsplans, des Fachbereichsentwicklungsplans sowie des Leitbildes der Lehre der Fachhochschule Dortmund;
 3. Wettbewerbssituation des Studiengangs (Angebot und Nachfrage);
 4. Profil des Studiengangs und berufliche Einsatzmöglichkeiten;
 5. Struktur des Studiengangs: Zugangsvoraussetzungen, Zulassungsbeschränkungen, angestrebte Zulassungszahl, Regelstudienzeit, Gesamtzahl der zu erwerbenden ECTS-Punkte, Curricular-Wert, Umfang der vorgesehenen Prüfungen, Studieninhalte, Beitrag des Studiengangs zur Internationalisierung und Mobilität von Studierenden sowie geschlechterbezogene Studierbarkeit;
 6. vorhandene Kapazitäten, Raum- und Sachausstattung und ggf. zusätzlicher Bedarf;
 7. ggf. Auskunft zum besonderen Profilspruch oder Kooperationen;
 8. Auskunft über die Anzahl der für den Studiengang verantwortlichen Lehrenden.
- (4) ¹Liegt die durchschnittliche Auslastung entsprechend der Kapazitätsberechnung des Fachbereiches der letzten drei Jahre über 125 % muss der Fachbereich bei der Darstellung der Kapazitäten dem Rektorat eine ausführliche Ressourcenplanung vorlegen und mit ihm abstimmen.
- (5) ¹Die Genehmigung des Studiengangs durch den Fachbereichsrat und das Rektorat erfolgt vorbehaltlich einer erfolgreichen Akkreditierung des Studiengangs durch die interne Akkreditierungskommission.
- (6) ¹Der Zeitplan für die Einrichtung eines neuen Studiengangs ist in Abstimmung mit dem zentralen QM so zu wählen, dass der Studiengang vor dem Start vollständig akkreditiert ist.

§ 13 Auslauf von Studiengängen

- (1) ¹Für den Auslauf von Studiengängen findet die Rahmenordnung über die Auslaufplanung von Studiengängen Anwendung.
- (2) ¹Die interne Akkreditierungskommission spricht entsprechend § 26 Absatz 3 Satz 1 StudakVO die Akkreditierung unter den folgenden Voraussetzungen aus:
 1. An dem auslaufenden Studiengang werden keine wesentlichen Änderungen mehr vorgenommen.

2. Es werden keine Studierende neueingeschrieben.
3. Die Kapazitäten stehen für die Dauer des Auslaufs bereit.
4. Insgesamt darf der Auslauf nicht länger als 16 Semester dauern.

§ 14 Prüfungsordnung

- (1) ¹Der Fachbereich erarbeitet in Abstimmung mit der Dekanin/dem Dekan bzw. dem Dekanat sowie der Hochschulverwaltung eine Studiengangsprüfungsordnung. ²Diese wird vom Fachbereichsrat beschlossen und das Rektorat stimmt ihr entsprechend Absatz 5 zu. ³Sie ist rechtzeitig vor dem Start der Bewerbungsphase zu veröffentlichen. ⁴Außerdem sollte sie erst verabschiedet werden, wenn etwaige Mängelbeseitigungsschleifen im Rahmen des Akkreditierungsverfahrens durchlaufen sind. ⁵Die Studiengangsprüfungsordnungen konkretisieren die Regelungen der Rahmenprüfungsordnung der Fachhochschule Dortmund
- (2) ¹Bei der Erarbeitung oder Änderung von Studiengangsprüfungsordnungen werden juristische Fragestellungen abgestimmt. ²Über alle organisatorischen Punkte berät sich der Fachbereich frühzeitig mit der Hochschul-IT und dem Studienbüro. ³Ferner erfolgt bei der Erarbeitung oder Änderung von Studiengangsprüfungsordnungen mit dem zentralen QM eine Abstimmung hinsichtlich aller Aspekte der Qualitätsentwicklung, insbesondere bezüglich des Studienerfolgs und der Qualität.
- (3) ¹Die Kommission für Lehre, Studium und Qualitätssicherung berät im Dialog mit dem Fachbereich und der Verwaltung über die Studiengangsprüfungsordnung, sofern dies seitens des Prorektorats für Lehre und Studium aus organisatorischen oder qualitätssichernden Gründen für erforderlich erachtet wird. ²Sie gibt dem Fachbereichsrat und dem Rektorat eine Beschlussempfehlung.
- (4) ¹Kann eine rechtlich einwandfreie Regelung aus einer Studiengangsprüfungsordnung aus organisatorischen und technischen Gründen nicht im Campus-Managementsystem umgesetzt werden, ist der Fachbereich für die operative Umsetzung der Regelung vollständig selbst verantwortlich. ²Ein vorausgehender Dialog entsprechend Absatz 2 ggf. in Verbindung mit Absatz 3 soll der Umsetzung durch den Fachbereich entgegenwirken.
- (5) ¹Die Studiengangsprüfungsordnung wird durch das Rektorat gemäß § 2 Absatz 4 Satz 4 sowie § 64 Absatz 1 Satz 1 HG auf ihre Rechtmäßigkeit einschließlich ihrer Vereinbarkeit mit dem Hochschulentwicklungsplan überprüft.

§ 15 Datenschutz

¹Die gültigen datenschutzrechtlichen Vorgaben und Verfahren sind einzuhalten. ²Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten ist insbesondere auf die Erforderlichkeit und Angemessenheit zu achten.

§ 16 Inkrafttreten und Schlussbestimmung

- (1) ¹Diese Ordnung tritt mit Veröffentlichung in Kraft. ²Gleichzeitig tritt die Ordnung zur Qualitätssicherung im Bereich der Studiengangsplanung und -akkreditierung an der Fachhochschule Dortmund vom 20. Juni 2011 (Amtliche Mitteilungen – Verkündungsblatt – der Fachhochschule Dortmund, 32. Jahrgang, Nummer 16 vom 20.06.2011) außer Kraft.
- (2) ¹Soweit sich die Gremien in dieser Ordnung keine eigene Geschäftsordnung oder Geschäftsordnungsbeschlüsse verabschieden, gilt die Gremienordnung der Fachhochschule Dortmund.
- (3) ¹Nach dem Ablauf von einem Jahr nach Bekanntgabe dieser Ordnung können nur unter der Voraussetzung des § 12 Absatz 5 Nr. 1 bis 4 Hochschulgesetz NRW Verletzungen von Verfahrens- oder Formvorschriften des Ordnungs- oder des sonstigen Rechtes der Hochschule geltend gemacht werden, ansonsten ist eine solche Rüge ausgeschlossen.

Dortmund, den 05.01.2023

Der Rektor
der Fachhochschule Dortmund

Prof. Dr. Schwick