

Fachbereich	Ablaufplan für die Reakkreditierung eines bereits eingerichteten Studienganges		
Studiengang	<i>Kursiv: zusätzlich nur für internationale oder nationale Kooperations-Studiengänge</i>		
Termine		Verantwortlich	Status
1.	Studiengangentwicklung, Studiengangkonzept, Dokumente der Fachprüfungsordnung		
2,5 Jahre vor Ende des Akkreditierungszeitraumes	<i>Klärung mit Abt. E und E Int zur prinzipiellen Weiterführung und ggf. finanziellen Weiterförderung eines internationalen Studienganges</i>	Fachbereich P (EInt)	
Spätestens 2 Jahre vor Ende des Akkreditierungszeitraumes Achtung: Bei der Reakkreditierung von Masterstudiengängen 12 Monate früher, sofern Zulassungsvoraussetzungen neu gefasst werden und diese im nächsten Jahr bereits angewendet werden sollen	Erstellung eines Studiengangskonzeptes nach Vorlage (Stand 9.03.2015, Präsidiumsbeschluss vom 13.04.2015)	Fachbereich P (E, E Int und IIQ)	
	<i>Ggf. Einholen einer Erklärung zur weiteren Kooperation von der Partnerhochschule. Ggf. Überarbeitung des Memorandum of Understanding (MoU) in Abstimmung mit EInt erforderlich</i>	Fachbereich, E Int	
	Stellungnahme des Fachbereichsrates zum Studiengangskonzept. Ggf. Stellungnahme der beteiligten Fachbereiche oder Partnerhochschulen.	Fachbereich	
	Formlose Anmeldung eines Akkreditierungsverfahrens bei P (Abt. II Q). Von dort ggf. Bündelungsantrag beim Akkreditierungsrat.	Fachbereich P (II)	
	Einholung von drei Kostenvoranschlägen bei Agenturen. <i>Inkl. ggf. Anfrage zur Art der Beteiligung der ausländischen Hochschule / des anderen Landes im Akkreditierungsverfahren!</i>	Fachbereiche	
12 Tage vor erster Präsidiumsbesetzung	Vorlage des Studiengangskonzeptes inkl. Stellungnahme des Fachbereichsrates und ggf. weiterer Kooperationspartner bei E	Fachbereich P (E)	
	Beschluss des Studiengangskonzeptes durch das Präsidium.	P (E)	
	<i>Ggf. Überarbeitung des Studiengangskonzeptes</i>	Fachbereich	
Spätestens 4 Wochen vor Fachbereichsratsbeschluss	Rechtliche und formale Prüfung der Fachprüfungsordnung / SPP/ MHB. Überprüfung der Curricularnormwert (cnw)-Berechnung für den Studiengang (cnw nicht relevant für weiterbildende Studiengänge).	P (II, J)	
	<i>Ggf. Unterschrift des MoU durch Präsidenten</i>	P (E Int)	
	Ggf. Beschluss der Höhe der Teilnehmerentgelte durch das Präsidium (nur weiterbildende Studiengänge).	WT	
	Beschluss der Fachprüfungsordnung inkl. Studien- und Prüfungsplan im Fachbereichsrat -> Kommission Studium und Lehre, Senat siehe Genehmigungsverfahren für Prüfungsordnungen	Fachbereich P(II)	

2.	Reakkreditierungsverfahren Teil I - Antragserstellung		
Nach Beschluss Präsidium Studiengangskonzept	Auftragsvergabe an die Agentur, Vertragserstellung mit Zeitplan für Verfahren	P (II) Fachbereich	
	Erarbeitung der Dokumentation / des Selbstberichtes Evtl. vorab Kontakt zur Agentur zur Klärung offener Fragen, <i>insbesondere bei internationalen Kooperationsstudiengängen.</i>	Fachbereich EM P (II))	
10 Tage vor Abgabetermin	Einreichung der Dokumentation/des Selbstberichts zur Ergänzung/Vorprüfung an P (II und E, ggf. E Int)	Fachbereich P (II und E)	

	Übersendung der abschließenden Entwurfsfassung des Berichtes (digitales Exemplar) an die Agentur zur formalen Vorprüfung. P (II) in Kopie.	Fachbereich	
Lt. Vertrag mit Agentur.	Nach Vorprüfung durch Agentur ggf. Ergänzung der Dokumentation/des Selbstberichtes. Übersendung in digitaler Version an die Agentur. Eine vollständige Printversion und die digitale Fassung geht auch an P (II).	Fachbereich	
	Zusammenstellung der Fachgutachter, Zeitplan der Vor-Ort-Begehung.	Agentur In Abstimmung mit P/ Fachbereich	
	Abstimmung der Beteiligung der Hochschulleitung	P (II)	
2 bis 4 Wochen vor Vor-Ort-Begehung	Benennung der Fachbereichsbeteiligten, Organisation der Rahmenbedingungen für die Begehung an der Universität (inkl. Verpflegung),	Fachbereich	
1 Woche vor Vor-Ort-Begehung	Abschließende Version des Ablaufplanes an Agentur	Fachbereich	
1 Woche vor Vor-Ort-Begehung	Vorbereitung der Hochschulleitung; Beratung eventueller Vor-ab-Fragen der Gutachter im Kontakt mit Fachbereich	P (II) VP, E (ggf. EInt)	
3.	Reakkreditierungsverfahren Teil 2 - Begutachtung		
Ca. 6 bis 8 Wochen nach Einreichung der Unterlagen	Vor-Ort-Begehung durch Fachgutachter	Fachbereich, VP, E, ggf. E Int, II	
I.d.R. 2 bis 4 Wochen nach Vor-Ort-Begehung.	Gutachterbericht geht bei Fachbereich oder Präsident ein. Gegenseitig informieren per elektronischer Kopie. Wenn Stellungnahme erforderlich, vom Fachbereich in Absprache mit P (II) zu erstellen und mit Schreiben des Dekanes oder des Präsidenten an die Agentur einzureichen.	Fachbereich, P (II)	
	Stellungnahme des zuständigen Fachausschusses und Beschluss zur Akkreditierung in der Ständigen Akkreditierungskommission.	Agentur	
Ca. 3 Monate nach der Vor-Ort-Begehung	Akkreditierungsbericht durch die Akkreditierungsagentur wird zugestellt. Falls noch nicht vorhanden Erstellen eines Scans der Unterlagen.	P (II) oder Fachbereich	
	Die Originalurkunden und eine Kopie der weiteren Dokumente gehen in den Fachbereich. Eine Kopie der Urkunde und die Original-Anschreiben verbleiben bei P (II).	P (II)	
4.	Abschluss des Einrichtungs- /Akkreditierungsverfahrens		
Innerhalb von 9 Monaten nach Eingang des Akkreditierungsbescheides	Ggf. Erfüllung der Akkreditierungsaufgaben in Abstimmung zwischen Fachbereich und II.	Fachbereich P (II)	
	Ggf. erneute Beschlussfassung der PO und des Studien- und Prüfungsplanes -> vgl. Genehmigungsverfahren Prüfungsordnungen	P (II)	
	Anzeige der Auflagenerfüllung an Akkreditierungsrat	P (II Q) Fachbereich	
	Entscheidung des Akkreditierungsrates an Fachbereich und E	P (II Q)	
	Anzeige der erfolgreichen Akkreditierung an das HMWK	P (II Q)	
	Abrechnung der Verfahrenskosten durch Abt. II mit den beteiligten Fachbereichen und ggf. UNIKIMS	P (II Q)	
	Eintrag der Akkreditierungsaufgaben und Empfehlungen in die Studiengangs-QM-Matrix	EM1, EM2 (II Q 5)	

Informationen und Leitfaden zur Antragsstellung der Akkreditierungsagenturen

ASIIN: <https://www.asiin.de/de/programmakkreditierung.html>
ZEVA: <http://www.zeva.org/programmakkreditierung/>
AHPGS: <http://ahpgs.de/programmakkreditierung/>

Dokumente der Universität Kassel zu Akkreditierung und Lehr- und Studienqualität

<http://www.uni-kassel.de/go/Akkreditierung/>

Zuständigkeiten beim Präsidenten

Entwicklungsplanung

Studiengangskonzept und Einrichtungsbeschlüsse Präsidium, Senat, Hochschulrat, strukturelle Planung:

Dr. L. Blume, M. Knierim, Dr. M. Lassen (je nach Fachbereichszuständigkeit)

Allgemeine Adresse: referate.e@uni-kassel.de, 0561 804-2220

Internationale Studiengänge, Internationale Kooperationsverträge:

Dr. Randolf Oberschmidt, oberschmidt@uni-kassel.de, 0561 804-3544

Dr. Constanze Engel, constanze.engel@uni-kassel.de, 0561 804-3086

Akademis (Studierendenstatistik):

Julia Almering, julia.Almering@uni-kassel.de, 0561 804-2296

Qualitätsmonitoring und Studienverlaufsmonitoring:

Christian Herianto, christian.herianto@uni-kassel.de, 0561 804-2416

Sandra Bürger, sbuerger@uni-kassel.de, 0561 804-7298

Eva Becker, eva.beckera@uni-kassel.de, 0561 804-7521

Abteilung Studium und Lehre

Koordination der Akkreditierungsverfahren:

Heiko Wolf, heiko.wolf@uni-kassel.de, 0561 804-1864

Genehmigungsverfahren der Prüfungsordnungen:

Christian Schaub, christian.schaub@uni-kassel.de, 0561 804-1866

Kapazitätsberechnung:

Janette Lindschulte, jlindschulte@uni-kassel.de, 0561 804-3251

Gerrit Schäfer, gerrit.schaefer@uni-kassel.de, 0561 804-2464

Justizariat

Kooperationsverträge, (Gebühren-)satzungen:

Jörg Craney, j.craney@uni-kassel.de, 0561 804-2746