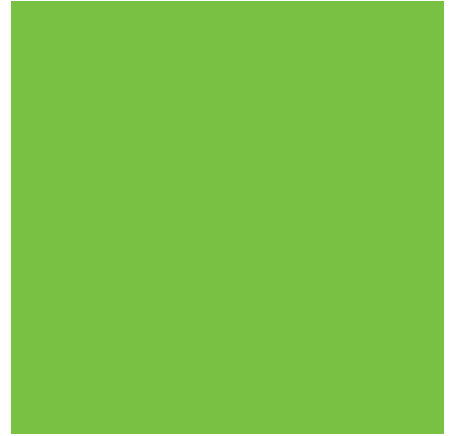


**DER KLEINE
LEITFADEN FÜR
PRÜFUNGS-
ORDNUNGEN**



Foto: Fotolia



Prüfungsamt



Foto: Till Schürmann

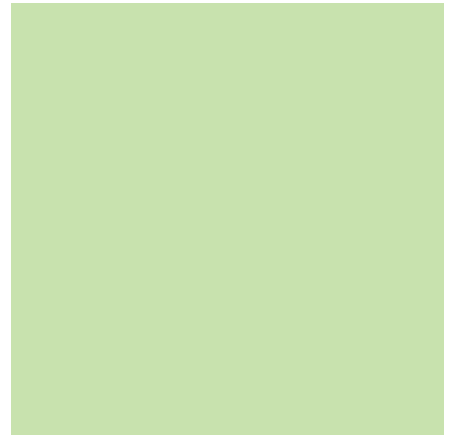


Foto: Till Schürmann



Foto: Till Schürmann



*Foto: Prof. Dr. Armin Eikenberg,
Prof. Dr. Klaus Behler*

Sehr geehrte Damen und Herren,

auf die Initiative unseres Prüfungsamtes wurde im Mai 2011 erstmalig ein Leitfaden für Prüfungsordnungen herausgegeben. Ziel dieses Leitfadens war es, im Sinne einer umfassenden Qualitätsentwicklung aller Beteiligten bei der Entwicklung des Studienangebotes und der damit einhergehenden Erarbeitung von Prüfungsordnungen zu unterstützen. Mit der entsprechenden Handreichung sollen Hintergrundinformationen ebenso gegeben werden, wie eine Verdeutlichung der entsprechenden Prozesse im Zusammenhang mit der Erstellung von Prüfungsordnungen erreicht werden. Offensichtlich wurden die beabsichtigten Hilfestellungen in der THM gerne aufgegriffen, so dass es nun erforderlich ist, eine überarbeitete und aktualisierte Auflage des Leitfadens herauszubringen, da die erste Auflage vergriffen ist und wir zudem aktuelle Informationen und Entwicklungen auf diesem Wege berücksichtigen wollen.

Auch mit dieser 2. Auflage des Kleinen Leitfadens für Prüfungsordnungen soll erreicht werden, dass alle betroffenen Mitglieder der Hochschule mit möglichst geringem Aufwand die benötigten Informationen zugänglich gemacht bekommen und mit geringem Aufwand die kompetenten Personen in unserer Hochschule ausfindig machen können, die bei Entwicklung und Überarbeitung von Prüfungsordnungen unterstützen oder beraten können. Hierdurch sollen die Kommunikation zwischen den entsprechenden Stellen und Personen verbessert und die Prozesse reibungsfreier gestaltet werden. In diesem Sinne stellt dieser Leitfaden, der auf Initiative unseres Prüfungsamtes herausgegeben wird, eine wichtige Maßnahme zur Qualitätsverbesserung in den Abläufen unserer Hochschule dar.

Wir bitten Sie, den Leitfaden intensiv zu nutzen, um sich in Ihrem eigenen Interesse die Arbeit zu erleichtern und den Aufwand im Zusammenhang mit der Erstellung und Überarbeitung von Prüfungsordnungen zu verringern. In gleicher Weise trägt die intensive Nutzung dieser Handreichung auch zu einer Entlastung unseres Prüfungsamtes bei. Rückmeldungen und Verbesserungsvorschläge zum Leitfaden und/oder zu den Prozessen im Zusammenhang mit dem Thema Prüfungsordnung sind jederzeit willkommen.

Prof. Dr. Klaus Behler
- Vizepräsident -

INHALT

1. TEIL – (RE-) AKKREDITIERUNGSVERFAHREN AN DER THM

Übersicht über die Studiengänge und -abschlüsse an der THM	06
(Re-) Akkreditierungen an der THM	14
Erteilte Auflagen der Bachelor- und Masterstudiengänge an der THM	17

2. TEIL – EINFÜHRUNG NEUER STUDIENGANG/START AKKREDITIERUNGSVERFAHREN

Ablaufplan für die Konzeption und Einführung neuer bzw. Reakkreditierung bestehender Studiengänge (SoSe/WS)	34
Verteilerplan für die Akkreditierungsunterlagen	40
Zu beteiligende Abteilungen	41
Referat für Hochschulpolitische Fragen	41
Präsidiumsausschuss für Lehre und Studium	42
Justiziar	43
Informationsmanagement Zentrale Studienberatung	43
Studiensekretariat	44

3. TEIL – RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN EINER PRÜFUNGSORDNUNG

45

4. TEIL – VERFAHRENSSCHRITTE DER BEARBEITUNG EINER PRÜFUNGSORDNUNG (AUS PRÜFUNGSAMTSSICHT)

Verfahren bei der Bearbeitung einer Prüfungsordnung	46
Bearbeitungsschritte bis zum Senatsbeschluss	47
Prüfungsordnungen und der Senat	48
Inhalt einer Prüfungsordnung	49
Was muss nicht zwingend Inhalt einer Prüfungsordnung sein?	50
Beschleunigtes Verfahren bei Wahlpflichtmodulen	50
Englische Übersetzungen (Diploma Supplement, Prüfungsordnungen bzw. Modulbeschreibungen und Zeugnisse)	51
Bearbeitungsschritte ab Senatsbeschluss	54
Amtliches Mitteilungsblatt	55
Prüfungsverwaltungssystem HIS-POS	56
Rechtswirksamkeit, Übergangsregelung	56
Leseversion	57
Besonderheiten bei der Änderung von Prüfungsordnungen	58

5. TEIL – NACHKLANG

61



Foto: Susanne Schmidt,
v.links Alexandra Kunert (PA), Ute Bringezu (PA)

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

im Mai 2011 hatte das Prüfungsamt seine erste Broschüre, DER KLEINE LEITFADEN für Prüfungsordnungen, herausgegeben. Er war das Ergebnis eines Workshops des Prüfungsamts für die Verantwortlichen der Bearbeitung von Prüfungsordnungen in den Fachbereichen.

Mit Hilfe unseres Leitfadens wollten und wollen wir auch zukünftig

- alle Verfahrensabläufe der Bearbeitung von Prüfungsordnungen transparent machen
- und damit allen Hochschulmitgliedern, die mit der Bearbeitung von Prüfungsordnungen befasst sind, eine Gedankenstütze und Arbeitshilfe anbieten.

Dieses Konzept scheint aufgegangen zu sein, denn nach etwas über zwei Jahren ist unser Leitfaden als Papierversion bereits vergriffen und wurde im Downloadbereich unserer Website über 25.000 mal angeklickt.

Mit unserer Neuauflage geben wir Ihnen erstmalig einen **Überblick aller bislang an der THM erfolgten Auflagen der (Re-) Akkreditierungsverfahren unserer Bachelor- und Masterstudiengänge** (S. 18ff.). Damit neben der Theorie auch die Praxis das Wort bekommt, freuen wir uns ganz besonders über die **Erfahrungsberichte** von Heike Franz (WI) und Prof. Dr. Thorsten Beck (ME). Beiden an dieser Stelle ein herzliches Dankeschön für Ihre Gastbeiträge sowie auch an unsere anderen Gastbeitragsschreiber Prof. Dr. Harald Platen (ZQE), Hajo Köppen (HP), Prof. Dr. Claus Breuer (M), Marco Gisse (J), Bianca Straube (ZS), Prof. Dr. Klaus Behler (VP), Bettina Dörr-Schmidt (SPS), Monika Stöckl (GB) und Heidrun Aff (PA).

Gerade auch im Hinblick auf die aktuelle Vielzahl neu einzuführender Studiengänge möchten wir Sie bitten, den Leitfaden zu verwenden. Tragen Sie dazu bei, ihn aktuell zu halten und geben Sie ihn an neue Kolleginnen und Kollegen weiter.

Herzlichst Ihre

Ute Bringezu und Alexandra Kunert
- Sachgebietsleitung Prüfungsamt -

1. TEIL: (RE-) AKKREDITIERUNGSVERFAHREN AN DER THM

Übersicht über die Studiengänge und -abschlüsse an der THM

Mit Rekordzahlen hat an der THM das Wintersemester 2013/2014 begonnen. 3.157 Neulinge haben sich an der THM eingeschrieben. Den damit insgesamt 14.582 Studierenden der THM werden

am Campus Gießen, Friedberg und Wetzlar aktuell 30 Bachelorstudiengänge, 21 konsekutive Masterstudiengänge, 2 Master-Weiterbildungsstudiengänge, 4 duale Bachelorstudiengänge,

2 duale Masterstudiengänge und 3 berufsbegleitende Master-Fernstudiengänge angeboten. Fortfolgend finden Sie eine Übersicht über das „aktuelle“ Studienangebot der THM.

ÜBERSICHT ÜBER DIE STUDIENGÄNGE UND STUDIENABSCHLÜSSE

BACHELORSTUDIENGÄNGE GIESSEN (17, DAVON 7 NC)

Studiengang	Fachbereich	Regelstudienzeit	Einführung ab	Aufnahme des Studiums
1. Architektur	01 Bau	6	WS 2007/08	WS, SS
2. Automatisierungstechnik	02 EI	7	WS 2009/10	WS, SS
3. Bauingenieurwesen	01 BAU	6	WS 2007/08	WS, SS
4. Betriebswirtschaft	07 WIRTSCHAFT	6	WS 2001/02	WS, SS
5. Bioinformatik	06 MNI	6	SS 2010	WS, SS
6. Biomedizinische Technik	04 KMUB	7	WS 2007/08	WS
7. Biotechnologie/Biopharmazeutische Technologie	04 KMUB	7	WS 2007/08	WS
8. Elektronik	02 EI	7	WS 2009/10	WS, SS
9. Energiesysteme	03 ME	7	WS 2010/11	WS, SS
10. Informatik	06 MNI	6	WS 2005/06	WS, SS
11. Informations- u. Kommunikationstechnik	02 EI, 11 IEM	7	WS 2009/10	WS, SS
12. Ingenieur-Informatik	06 MNI	6	SS 2010	WS, SS
13. Krankenhaushygiene	04 KMUB	7	WS 2012/13	WS
14. KrankenhausTechnik Management	04 KMUB	7	WS 2008/09	WS
15. Maschinenbau	03 ME	7	WS 2010/11	WS, SS
16. Medizinische Informatik	06 MNI	6	SS 2010	WS, SS
17. Umwelt-, Hygiene- u. Sicherheitsingenieurwesen	04 KMUB	7	WS 2008/09	WS

Abkürzungen:

BAU = Bauwesen (01), EI = Elektro- und Informationstechnik (02), ME = Maschinenbau und Energiesysteme (03), KMUB = Krankenhaus- und Medizintechnik, Umwelt- und Biotechnologie (04), MNI = Mathematik, Naturwissenschaften und Informatik (06), WIRTSCHAFT = Wirtschaft/THM Business School (07), HWZ = Hochschulzentrum für Weiterbildung, ZDH = Wissenschaftliches Zentrum Dualer Hochschulstudien, SuK = Sozial- und Kulturwissenschaften (21), IEM = Informationstechnik-Elektrotechnik-Mechatronik (11), M = Maschinenbau, Mechatronik, Materialtechnologie (12), MND = Mathematik, Naturwissenschaften und Datenverarbeitung (13), WI = Wirtschaftsingenieurwesen (14), B. A. = Bachelor of Arts, B. Sc. = Bachelor of Science, M. A. = Master of Arts, M.B.A. = Master of Business Administration, M.B.A. Eng. = Master of Business Administration and Engineering, M. Eng. = Master of Engineering, M. Sc. = Master of Science

* Absolventinnen und Absolventen sind nach § 1 Abs. 1 des Hess. Ingenieurgesetzes zur Führung der Berufsbezeichnung „Ingenieurin“ bzw. „Ingenieur“ berechtigt.

Stand: Oktober 2013

gültig ab Wintersemester 2013/2014

Zulassungsbeschränkung / Kostenpflicht	Zugangsvoraussetzungen	Anschluss	Berufsbez. Ingenieur(in)*
NC	HZB	B. Eng.	ja
	HZB	B. Eng.	ja
NC	HZB	B. Eng.	ja
NC	HZB	B. A.	nein
	HZB	B. Sc.	ja
	HZB	B. Sc.	ja
NC	HZB	B. Sc.	ja
	HZB	B. Eng.	ja
NC	HZB	B. Eng.	ja
	HZB	B. Sc.	ja
	HZB	B. Eng.	ja
	HZB	B. Sc.	ja
NC	HZB	B. Sc.	ja
	HZB	B. Sc.	ja
NC	HZB	B. Eng.	ja
	HZB	B. Sc.	ja
	HZB	B. Sc.	ja

1. TEIL: (RE-) AKKREDITIERUNGSVERFAHREN AN DER THM

MASTERSTUDIENGÄNGE GIESSEN (12 KONSEKUTIV, 2 WEITERBILDUNG)

Studiengang	Fachbereich	Regelstudienzeit	Einführung ab	Aufnahme des Studiums
1. Architektur (konsekutiv)	01 BAU	4	SS 2008	WS, SS
2. Bauingenieurwesen (konsekutiv)	01 BAU	4	SS 2008	WS, SS
3. Betriebswirtschaft (Weiterbildung)	HZW	4	WS 2001/02	WS, SS
4. Biotechnologie/Biopharmazeutische Technologie (konsekutiv)	04 KMUB	3	SS 2009	WS, SS
5. Elektro- und Informationstechnik (konsekutiv)	02 EI, 11 IEM	3	SS 2013	WS, SS
6. Informatik (konsekutiv)	06 MNI	4	WS 2005/06	WS, SS
7. International Marketing (konsekutiv)	07 WIRTSCHAFT	4	WS 2001/02	WS
8. KrankenhausPlanungTechnik – keine Aufnahme im WiSe 2013/14	04 KMUB	3	Aufnahme voraussichtlich ab SS 2014	
9. Maschinenbau und Energiesysteme (konsekutiv)	03 ME	3	WS 2012/13	WS, SS
10. Methoden und Didaktik in angewandten Wissenschaften (Weiterbildung)	HZW	3 Vollz. 5 Teilz.	WS 2010/11	WS
11. Medizinische Physik (konsekutiv)	04 KMUB	3	SS 2009	WS, SS
12. Technische Redaktion u. Multimediale Dokumentation (konsekutiv)	06 MNI	4	WS 2003/04	WS, SS
13. Umwelt-, Hygiene- u. Sicherheitsingenieurwesen (konsekutiv)	04 KMUB	3	SS 2009	WS, SS
14. Unternehmensführung (konsekutiv)	07 WIRTSCHAFT	4	SS 2007	WS, SS

BACHELORSTUDIENGÄNGE STUDIUMPLUS (4) – WETZLAR EINSCHL. „AUSSENSTELLEN“

Studiengang	Fachbereich	Regelstudienzeit	Einführung ab	Aufnahme des Studiums
1. Betriebswirtschaft (dual)	ZDH	6	WS 2002/03	WS
2. Ingenieurwesen (dual)	ZDH	6	WS 2003/04	WS
3. Organisationsmanagement im Gesundheitswesen (dual)	ZDH	6	WS 2012/13	WS
4. Wirtschaftsingenieurwesen (dual)	ZDH	6	WS 2001/02	WS

MASTERSTUDIENGÄNGE STUDIUMPLUS (2 KONSEKUTIV) – WETZLAR EINSCHL. „AUSSENSTELLEN“

Studiengang	Fachbereich	Regelstudienzeit	Einführung ab	Aufnahme des Studiums
1. Prozessmanagement (dual, konsekutiv)	ZDH	4	WS 2006/07	WS
2. Systems Engineering (dual, konsekutiv)	ZDH	4	WS 2011/12	WS

Abkürzungen:

BAU = Bauwesen (01), EI = Elektro- und Informationstechnik (02), ME = Maschinenbau und Energiesysteme (03), KMUB = Krankenhaus- und Medizintechnik, Umwelt- und Biotechnologie (04), MNI = Mathematik, Naturwissenschaften und Informatik (06), WIRTSCHAFT = Wirtschaft/THM Business School (07), HZW = Hochschulzentrum für Weiterbildung, ZDH = Wissenschaftliches Zentrum Dualer Hochschulstudien, SuK = Sozial- und Kulturwissenschaften (21), IEM = Informationstechnik-Elektrotechnik-Mechatronik (11),

Zulassungsbeschränkung / Kostenpflicht	Zugangsvoraussetzungen	Anschluss	Berufsbez. Ingenieur(in)*
	HZB, 1. HS-Abschl., bes. Bed.	M. Eng.	ja
	HZB, 1. HS-Abschl., bes. Bed.	M. Eng.	ja
Kostenpflicht	HZB, 1. HS-Abschl. o. Eignungsprüfung, bes. Beding.	M.B.A.	abhängig v. 1. HS-Abschl.
	HZB, 1. HS-Abschl., besondere Bedingungen	M. Sc.	ja
	HZB, 1. HS-Abschl., besondere Bedingungen	M. Sc.	ja
	HZB, 1. HS-Abschl., bes. Bed.	M. Sc.	ja
	HZB, 1. HS-Abschl., bes. Bed.	M. A.	nein
	<i>HZB, 1. HS-Abschl., bes. Bed.</i>	M. Sc.	ja
	HZB, 1. HS-Abschl., bes. Bed.	M. Sc.	ja
Kostenpflicht	HZB, 1. HS-Abschl., bes. Bed.	Master of Higher Education	abhängig v. 1. HS-Abschl.
	HZB, 1. HS-Abschl., bes. Bed.	M. Sc.	ja
	HZB, 1. HS-Abschl., besondere Bedingungen	M. A.	abhängig v. 1. HS-Abschl.
	HZB, 1. HS-Abschl., besondere Bedingungen	M. Sc.	ja
	HZB, 1. HS-Abschl., bes. Bed.	M. A.	nein

Zulassungsbeschränkung / Kostenpflicht	Zugangsvoraussetzungen	Anschluss	Berufsbez. Ingenieur(in)*
	HZB, Vertrag m. koop. Untern.	M. E.	nein
	HZB, Vertrag m. koop. Untern.	M. Eng.	ja
	HZB, Vertrag m. koop. Untern.	M. Sc.	nein
	HZB, Vertrag m. koop. Untern.	M. Eng.	ja

Zulassungsbeschränkung / Kostenpflicht	Zugangsvoraussetzungen	Anschluss	Berufsbez. Ingenieur(in)*
	HZB, 1. HS-Abschl., bes. Bed., Vertrag m. koop. Untern.	M. Sc.	abhängig v. 1. HS-Abschl.
	HZB, 1. HS-Abschl., bes. Bed., Vertrag m. koop. Untern.	M. Eng.	ja

M = Maschinenbau, Mechatronik, Materialtechnologie [12], MND = Mathematik, Naturwissenschaften und Datenverarbeitung [13], WI = Wirtschaftsingenieurwesen [14], B. A. = Bachelor of Arts, B. Sc. = Bachelor of Science, M. A. = Master of Arts, M.B.A. = Master of Business Administration, M.B.A. Eng. = Master of Business Administration and Engineering, M. Eng. = Master of Engineering, M. Sc. = Master of Science

* Absolventinnen und Absolventen sind nach § 1 Abs. 1 des Hess. Ingenieurgesetzes zur Führung der Berufsbezeichnung „Ingenieurin“ bzw. „Ingenieur“ berechtigt.

1. TEIL: (RE-) AKKREDITIERUNGSVERFAHREN AN DER THM

BACHELORSTUDIENGÄNGE FRIEDBERG (12, DAVON 7 NC)

Studiengang	Fachbereich	Regelstudienzeit	Einführung ab	Aufnahme des Studiums
1. Allgemeine Elektrotechnik	11 IEM	7	WS 2009/10	WS, SS
2. Facility Management	14 WI	7	WS 2008/09	WS
3. Informations- u. Kommunikationstechnik	11 IEM, 02 EI	7	WS 2009/10	WS, SS
4. Logistik	21 SuK	7	WS 2008/09	WS
5. Maschinenbau	12 M	7	WS 2009/10	WS, SS
6. Mechatronik	12 M, 11 IEM	7	WS 2009/10	WS, SS
7. Medieninformatik	11 IEM, 13 MND, 06 MNI	6	WS 2006/07	WS
8. Physikalische Technik	13 MND	7	WS 2010/11	WS
9. Technische Informatik	11 IEM	7	WS 2006/07	WS
10. Wirtschaftsinformatik	13 MND, 06 MNI	6	WS 2006/07	WS
11. Wirtschaftsingenieurwesen	14 WI	7	WS 2008/09	WS, SS
12. Wirtschaftsmathematik	13 MND	6	WS 2006/07	WS

MASTERSTUDIENGÄNGE FRIEDBERG (6 KONSEKUTIV, 3 WEITERBILDUNG)

Studiengang	Fachbereich	Regelstudienzeit	Einführung ab	Aufnahme des Studiums
1. Facility Management (Fernst., Weiterbildung)	14 WI	4	SS 2008	WS, SS
2. Information and Communications Engineering (konsekutiv)	11 IEM, 02 EI	3	WS 2005/06	WS
3. Logistik (Fernst., Weiterbildung)	14 WI	4	SS 2008	WS, SS
4. Maschinenbau Mechatronik	12 M	3	SS 2013	WS, SS
5. Medieninformatik (konsekutiv)	11 IEM, 13 MND, 06 MNI	4	WS 2007/08	WS, SS
6. Supply Chain Management (konsekutiv) <i>Achtung! Keine Aufnahme im WiSe 2013</i>	21 SuK	3	SS 2012	<i>Aufnahme vorauss. ab Sommersemester 2014</i>
7. Wirtschaftsinformatik (konsekutiv)	13 MND, 06 MNI, FH Ffm	4	WS 2006/07	WS, SS
8. Wirtschaftsingenieurwesen (Fernst., Weiterbildung)	14 WI	4	SS 2008	WS, SS
9. Wirtschaftsingenieurwesen (konsekutiv)	14 WI	3	WS 2011/12	WS, SS

Abkürzungen:

BAU = Bauwesen (01), EI = Elektro- und Informationstechnik (02), ME = Maschinenbau und Energiesysteme (03), KMUB = Krankenhaus- und Medizintechnik, Umwelt- und Biotechnologie (04), MNI = Mathematik, Naturwissenschaften und Informatik (06), WIRTSCHAFT = Wirtschaft/THM Business School (07), HZW = Hochschulzentrum für Weiterbildung, ZDH = Wissenschaftliches Zentrum Dualer Hochschulstudien, SuK = Sozial- und Kulturwissenschaften (21), IEM = Informationstechnik-Elektrotechnik-Mechatronik (11),

Zulassungsbeschränkung / Kostenpflicht	Zugangsvoraussetzungen	Anschluss	Berufsbez. Ingenieur(in)*
	HZB	B. Eng.	ja
NC	HZB	B. Sc.	ja
	HZB	B. Eng.	ja
NC	HZB	B. Sc.	ja
NC	HZB	B. Eng.	ja
	HZB	B. Eng.	ja
NC	HZB	B. Sc.	ja
	HZB	B. Sc.	ja
	HZB	B. Eng.	ja
NC	HZB	B. Sc.	ja
NC	HZB	B. Sc.	ja
NC	HZB	B. Sc.	ja

Zulassungsbeschränkung / Kostenpflicht	Zugangsvoraussetzungen	Anschluss	Berufsbez. Ingenieur(in)*
Kostenpflicht	HZB, 1. HS-Abschl. o. Eignungsprüfung, bes. Beding.	M. Sc.	abhängig v. 1. HS-Abschl.
	HZB, 1. HS-Abschl., besondere Bedingungen	M. Sc.	ja
Kostenpflicht	HZB, 1. HS-Abschl. o. Eignungsprüfung, bes. Beding.	M. Sc.	abhängig v. 1. HS-Abschl.
	HZB, 1. HS-Abschl. bes. Bed.	M. Eng.	ja
	HZB, 1. HS-Abschl. o. Eignungsprüfung, bes. Beding.	M. Sc.	ja
Aufnahme vorauss. ab Sommersemester 2014	HZB, 1. HS-Abschl., bes. Bed.	M. Sc.	abhängig v. 1. HS-Abschl.
	HZB, 1. HS-Abschl., besondere Bedingungen	M. Sc.	abhängig v. 1. HS-Abschl.
Kostenpflicht	HZB, 1. HS-Abschl. o. Eignungsprüfung, bes. Beding.	M.B.A. Eng.	abhängig v. 1. HS-Abschl.
	HZB, 1. HS-Abschl., bes. Bed.	M. Sc.	abhängig v. 1. HS-Abschl.

M = Maschinenbau, Mechatronik, Materialtechnologie [12], MND = Mathematik, Naturwissenschaften und Datenverarbeitung [13], WI = Wirtschaftsingenieurwesen [14], B. A. = Bachelor of Arts, B. Sc. = Bachelor of Science, M. A. = Master of Arts, M.B.A. = Master of Business Administration, M.B.A. Eng. = Master of Business Administration and Engineering, M. Eng. = Master of Engineering, M. Sc. = Master of Science

* Berechtigt oder nicht berechtigt zur Führung der Berufsbezeichnung „Ingenieurin“ bzw. „Ingenieur“ nach § 1 Abs. 1 des Hess. Ingenieurgesetzes

1. TEIL: (RE-) AKKREDITIERUNGSVERFAHREN AN DER THM

BACHELORSTUDIENGANG IN KOOPERATION MIT ANDEREN HOCHSCHULEN (ERSTIMMATRIKULATION AN DER „PARTNERHOCHSCHULE“, ZWEITIMMATRIKULATION AN DER THM):

Studiengang	Hochschule / Fachbereich THM	Regelstudienzeit
1. Berufliche und Betriebliche Bildung mit den Fachrichtungen Elektrotechnik/Metalltechnik	Uni Gießen/02 EI, 03 ME	6

MASTERSTUDIENGANG IN KOOPERATION MIT ANDEREN HOCHSCHULEN (ERSTIMMATRIKULATION AN DER „PARTNERHOCHSCHULE“, ZWEITIMMATRIKULATION AN DER THM):

Studiengang	Hochschule / Fachbereich THM	Regelstudienzeit
1. Bioinformatik und Systembiologie (konsekutiv)	Uni Gießen/06 MNI	4
2. Biomechanik-Motorik-Bewegungsanalyse (konsekutiv)	Uni Gießen/04 KMUB	4
3. Infrastrukturmanagement (konsekutiv)	FH Frankfurt/01 BAU	4
4. Mathematik für Finanzen, Versicherungen und Management (konsekutiv)	HS Darmst./13 MND	4
5. Optotechnik und Bildverarbeitung (konsekutiv)	HS Darmst./13 MND	4

BACHELOR- U. MASTERSTUDIENGÄNGE GESAMT

	Bachelorstudiengänge					
	Gießen	Wetzlar	Friedberg	gesamt (ohne koop.)	koop.	gesamt (mit koop.)
mit NC	7	0	7	14	1	15
ohne NC	10*	4	5*	19*	0	19
gesamt	17	4	12*	32*	1	33*

* Informations- u. Kommunikationstechnik ist ein gemeinsamer Bachelorstudiengang, der sowohl in Gießen als auch in Friedberg angeboten wird. In der Zählung erscheint er nur einmal.



Einführung ab	Aufnahme des Studiums	Zulassungsbeschränkung / Kostenpflicht	Abschluss
---------------	-----------------------	--	-----------

WS 2008/09	WS	NC	B. A.
------------	----	----	-------

Einführung ab	Aufnahme des Studiums	Zulassungsbeschränkung / Kostenpflicht	Abschluss
---------------	-----------------------	--	-----------

WS 2012/13	WS	Besondere Bedingungen	M. Sc.
WS 2010/11	WS, SS	Besondere Bedingungen, NC	M. Sc.
WS 2007/08	WS, SS	Besondere Bedingungen	M. Eng.
WS 2007/08	WS, SS	Besondere Bedingungen	M. Sc.
SS 2009	WS, SS	Besondere Bedingungen	M. Sc.

	Masterstudiengänge						Insgesamt	
	Gießen	Wetzlar	Friedberg	gesamt (ohne koop.)	koop.	gesamt (mit koop.)	ohne koop.	mit koop.

konsekutiv	12	2	6	20	5	25		
Weiterbild.	2	0	3	5	0	5		
	14	2	9	25	5	30	57	63

1. TEIL: (RE-) AKKREDITIERUNGSVERFAHREN AN DER THM



Foto: iStock

(Re-) Akkreditierungen an der THM

Im Zuge des Bologna Prozesses waren die Hochschulen in Deutschland dazu verpflichtet, ihr komplettes Lehrangebot auf Bachelor- und Masterstudiengänge umzustellen. Ausgenommen von dieser Umstellung sind aktuell bspw. die Studiengänge Medizin und Rechtswissenschaften, die auch weiterhin mit einem Staatsexamen abgeschlossen werden.

Für die hessischen Hochschulen gibt § 12 Abs. 2 HHG vor, dass Studiengänge (re-) akkreditiert sein müssen. Bei neuen Studiengängen muss die Akkreditierung „vor“ der Aufnahme des Studienbetriebs erfolgt sein.

Eine der Aufgaben des Prüfungsamts der THM war und ist es dabei, die Fachbereiche im Zusammenspiel mit den jeweiligen Akkreditierungsagenturen aber auch im Hinblick auf die „Ländergemeinsamen Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz“ (Beschluss v. 10. Oktober 2003 i.d.F. v. 4. Februar 2010) bei der Umsetzung bzw. Gestaltung der neuen Bachelor- und Masterprüfungsordnungen in **prüfungsrechtlicher und formaler Hinsicht** zu unterstützen (S. 45ff.).

Das aktuelle Studienangebot der THM ist zwischenzeitlich erfolgreich akkreditiert und die meisten Reakkreditierungen stehen

zeitnah an oder wurden bereits abgeschlossen.

Für die anstehende Einführung neuer Studiengänge an der THM ist der vom Präsidium am 4. August 2011 beschlossene **„Ablaufplan für die Konzeption und Einführung neuer bzw. bestehender Studiengänge zum WS und SoSe“** zu beachten und einzuhalten (S. 34ff.).

Wichtig ist es an dieser Stelle auch, sich zu vergegenwärtigen,

- dass die Einführung eines neuen Studiengangs einen gewissen Vorlauf bedarf
- und es Abteilungen und Referate an der THM gibt, die rechtzeitig in die Neueinführung eines Studiengangs mit einzubeziehen sind (S. 56).

Reakkreditierung

Der Ablauf einer Reakkreditierung entspricht dabei im Wesentlichen dem der Akkreditierung.

Es wird überprüft,

- ob der Studienbetrieb, so wie er in der Akkreditierung dargestellt wurde, durchführbar ist
- ob die identifizierten Stärken und Schwächen in den Studiengang eingebaut worden sind
- ob der Studiengang aufgrund sich verändernder Rahmenbedingungen sowie Evaluationsergebnisse weiterentwickelt worden ist.

Erprobtes wird demnach angeschaut und bewertet mit dem Ziel, eine erneute Akkreditierung zu erhalten. Für erfolgreich reakkreditierte Studiengänge werden dann neue Akkreditierungsurkunden ausgestellt. Da die Prüfungsordnungen als rechtsverbindliche Satzung der jeweiligen Studiengänge (vgl. § 20 HHG) in der Regel mit den Akkreditierungsunterlagen an die Agenturen verschickt werden müssen, werden diese in diesem Kontext dann auch überarbeitet und zumeist als Neufassungen mit eingebracht. Da die Zeitfenster der Agenturen häufig nicht den formalen Ablaufschritten einer Änderung an der THM entsprechen (siehe

Seite 58) werden in diesen Fällen des Öfteren Testate seitens des Prüfungsamts ausgestellt, die garantieren, dass die jeweiligen Prüfungsordnungen den gesetzlichen Rahmenbedingungen an der THM entsprechen.

Nachakkreditierung

Von einer Reakkreditierung ist die Nachakkreditierung zu unterscheiden. Diese ist immer dann erforderlich, wenn die Akkreditierungsfrist noch nicht abgelaufen ist, vor Fristablauf aber so gravierende Änderungswünsche bezüglich der Prüfungsordnung seitens des Fachbereichs auftreten, dass es der Neufassung einer Prüfungsordnung bedarf.

Aktuelle Beispiele für Nachakkreditierungen waren zuletzt die Umstellung von sechsemestrigen auf siebensemestrigem Studiengänge. Wichtig ist an dieser Stelle, dass es sich bei den Neufassungen der Prüfungsordnungen nicht um neue Studiengänge handelt, sondern um eine Änderung der Prüfungsordnung. Den Studierenden wird dann im Zuge der Übergangsregelungen die Möglichkeit, gegeben innerhalb der Regelstudienzeit nach der sechsemestrigen Prüfungsordnung abzuschließen oder aber auch in die neue siebensemestrigem Prüfungsordnung zu wechseln.

Innerhalb welchen Zeitraums eine Nachakkreditierung erfolgen kann, liegt im Ermessen der jeweiligen Agentur. Eine erneute Vor-Ort-Begehung seitens der Agentur findet nicht statt. Für die Nachakkreditierung werden dem Fachbereich zeitnah ein Akkreditierungsgutachten sowie eine neue Akkreditierungsurkunde erteilt.

Erfahrungsberichte (Re-) Akkreditierungsverfahren

So viel zur Theorie. Aus Sicht des Prüfungsamts war es an dieser Stelle interessant zu erfahren, wie sich (Re-) Akkreditierungsverfahren des Fachbereichs in der Praxis dann wirklich darstellen.

Heike Franz vom Fachbereich WI am Campus Friedberg und Prof. Dr. Thorsten Beck vom Fachbereich ME am Campus Gießen haben sich spontan dazu bereit erklärt, für unseren Leitfaden einen Erfahrungsbericht der jeweils erfolgreich abgeschlossenen Akkreditierungsverfahren ihrer Fachbereiche mit einem Augenzwinkern zu schreiben. Beiden ein herzliches Dankeschön!

Akkreditierung



Foto: Prof. Dr. Thorsten Beck, Prof. Dr. Thorsten Beck

Prof. Dr. Thorsten Beck ist aktuell Studiendekan beim Fachbereich ME am Campus Gießen und vertritt dort die Fachgebiete Werkzeugmaschinen, Produktionstechnik und Produktionsmanagement. Für unseren Leitfaden hat er seine Sicht zum erfolgreich abgeschlossenen Akkreditierungsverfahren seines Fachbereichs ME mit uns geteilt.

Dasaß ich nun als frisch gebackener Studiendekan! Mir gegenüber saßen ein Universitätsprofessor, ein Fachhochschulprofessor, ein Industrievertreter und ein Student. Es war Begehung, die Begehung unserer

Bachelorstudiengänge „Maschinenbau“ und „Energiesysteme“ und die Begehung unseres Masterstudienganges „Maschinenbau und Energiesysteme“. Ich war reichlich nervös. Es hat eine Weile gedauert bis die Akkreditierer gemerkt hatten, dass es besser war, meinen Vorgänger Kollege Bode zu fragen als mich. Dann wurde es etwas entspannter. Ich hatte Zeit nachzudenken:

Also Begehung, was soll das? Wir haben uns viel Mühe gegeben und drei Prüfungsordnungsgeschrieben. Prüfungsordnungen sind wichtig. Wenn ich zu Hause etwas Wichtiges schreibe, schaut auch meine Frau nochmal drüber. Warum sollte ich also nicht die vier Akkreditierer nochmal über meine Prüfungsordnungen schauen lassen. Den Akkreditierern fehlt (wie meiner Frau auch) die manchmal bei uns vorhandene „Betriebsblindheit“. Außerdem kennen sie sicher andere Prüfungsordnungen. Ich muss die Fehler der anderen ja nicht wiederholen.

Warum war mir trotzdem nicht wohl bei der Sache? Irgendwie habe ich wohl gerne das letzte Wort. Wenn ich einen Brief an das Finanzamt schreibe, dann trage letztendlich ich die Verantwortung für den Inhalt. Meine Frau gibt mir zwar Tipps, sie erteilt aber keine Auflagen. Die Qualität meines Schreibens bewertet dann abschließend nicht ich, nicht meine Frau, sondern ausschließlich das Finanzamt in Form eines Überweisungsträgers. Der Empfänger bzw. Nutzer meiner Schriftstücke entscheidet über die Qualität der Schriftstücke. Die Verantwortung trage ich. Auflagen macht dabei keiner! Das ist wohl der Grund für mein Unwohlsein! Ich glaube, ich mag keine Begehungen!

Nach der Begehung gab es dann tatsächlich Auflagen. Es waren vier Auflagen für die Bachelorstudiengänge und zwei Auflagen für den Master zu erfüllen. Nun ist der Ingenieur normalerweise nicht für seine blumige Ausdrucksweise bekannt. Bei uns ist halt einfach „2 + 2 = 4“. Daher habe ich kurz, knapp und bündig zwei Seiten mit Kommentaren zur Erfüllung der Auflagen erstellt und diese beiden Seiten an die Akkreditierungsagentur gesandt. Ich fand, das genügt!

Mehrere Monate später bekam ich einen Anruf von der Akkreditierungsagentur. Man

bedankte sich für die Antwort. Es sei auch alles korrekt und verständlich. Dann bekam ich erklärt, dass die Akkreditierer sich viel Mühe gegeben hätten. Sie hätten viel gelesen und auch viel geschrieben. Ich sollte mich dann in die Lage der Akkreditierer versetzen und mir vorstellen, wie ich mich fühlen würde, wenn ich dann nur zwei Seiten Antwort bekäme. Also zog ich los, fällte noch ein paar Bäume für mehr Papier und erklärte meine Aufлагenerfüllung etwas ausführlicher. Mit Anlagen waren es dann ca. 300 Seiten und das ganze sechs mal!

Es gab dann noch eine zweite Runde der schriftlichen Stellungnahme, die ich gerne durch ein Telefonat oder ein Gespräch ersetzt hätte. Dann war, knapp 3 Jahre nach der Begehung, endlich alles durch.

Heute sind sowohl der Master als auch die beiden Bachelorstudiengänge akkreditiert. Wir arbeiten bereits an einer Revision der Prüfungsordnungen. Und spätestens zur Reakkreditierung in zwei Jahren wird es wieder eine Begehung geben. Wie haben nun die Empfänger meiner Schreiben den Inhalt beurteilt? Wie kommentieren die Studierenden die Prüfungsordnungen?

Heute weiß ich, dass in diesem konkreten Fall die Adressaten die Qualität meiner Schriftstücke meist gar nicht beurteilen können. So dokumentiert beispielsweise jedes Semester wieder eine nennenswerte Anzahl an Studierenden, dass sie den Sinn und Zweck einer fristgemäßen Prüfungsanmeldung nicht verstanden haben. Auch Informationen über erforderliche Prüfungsleistungen kommen bei den Lesern oft nicht an. Liegt das vielleicht daran, dass viele Leser eigentlich gar keine Leser sind? Kann man etwas beurteilen, was man gar nicht gelesen hat?

Vielleicht ist es doch gut, dass „wenigstens die Akkreditierer“ (und meine Frau) die Prüfungsordnungen gründlich gelesen haben? Und dann würde es auch Sinn machen, vor Ort z. B. im Rahmen einer Begehung mal darüber zu reden? Vielleicht mag ich Begehungen ja doch? (Stand: 5. Mai 2013)

Angaben zum Autor:

Prof. Dr. Thorsten Beck
Studiendekan des Fachbereichs ME
thorsten.heinz.beck@me.thm.de
<http://galileo.mnd.th-mittelhessen.de/>

1. TEIL: (RE-) AKKREDITIERUNGSVERFAHREN AN DER THM

Reakkreditierung



Foto: Heike Franz, Heike Franz

Heike Franz hat Ihren Abschluss als Diplom-Wirtschaftsingenieurin (FH) an der THM gemacht. Dieser ist sie als langjährige wissenschaftliche Mitarbeiterin am Fachbereich Wirtschaftsingenieurwesen erhalten geblieben. In dieser Funktion ist sie auch für die Koordination und Durchführung des Akkreditierungsverfahrens der Bachelor- und Masterstudiengänge Wirtschaftsingenieurwesen und Facility Management zuständig. Für unseren Leitfaden hat sie das Prozedere einer Reakkreditierung vom „Erstkontakt“ bis zur „Urkundenausstellung“ geschildert.

Zum Wintersemester 2013/2014 müssen unsere beiden Bachelorstudiengänge „Wirtschaftsingenieurwesen“ und „Facility Management“ reakkreditiert werden. Da ich aus Erfahrung der Erstakkreditierung weiß, dass der Vorgang lange dauert, habe ich mich Ende Oktober/Anfang November 2012 mit der Akkreditierungsagentur in Verbindung gesetzt. Ansprechpartner war der Referent, der vor zwei Jahren für die Erstakkreditierung unseres Masterstudiengangs „Wirtschaftsingenieurwesen“ verantwortlich war. Wir haben über die Vorgehensweise und den zeitlichen Ablauf gesprochen. Der Vertrag sollte uns in den nächsten Tagen zugeschickt werden. Auf meine Frage, was uns die Reakkreditierung kostet,

nannte er eine Summe, bei der ich dachte: „Oh, so eine Gelddruckmaschine hätte ich auch gerne im Keller stehen.“ Aber gut, da wir akkreditiert werden müssen, müssen wir auch zahlen. Ich habe zwar noch nicht nachgefragt, gehe jedoch davon aus, dass bei den wenigen Agenturen auf dem Markt, die Preise in etwa gleich hoch sind.

Nachdem nun die Vorgehensweise geklärt war, wollte ich mich Anfang Dezember an die Arbeit machen. Deadline war Ende März 2013. Bis dahin mussten die Unterlagen abgegeben werden, um an der nächsten Verfahrenseröffnung der Akkreditierungskommission im Mai teilzunehmen. Hört sich zwar an, als hätte man viel Zeit, aber meistens kommt es anders als man es vorhat und die Zeit wird knapp. So war es auch. Es wurde Weihnachten; im Januar fing die Bewerbungsphase der neuen Masterstudierenden an und damit das Auswahlverfahren der Bestgeeignetesten, dann war auch schon Februar. Mir fiel auf, dass wir noch keinen Vertrag von der Agentur erhalten hatten, legte eine Notiz dazu auf Wiedervorlage und begab mich endlich an die Erstellung der Unterlagen.

Zum Glück hatte ich vor Weihnachten beide Prüfungsordnungen überarbeitet und den Modulverantwortlichen ihre Module gemailt mit der Bitte, mögliche Änderungen bis Mitte Januar einzufügen und an mich zurückzuschicken. Das hat auch alles super geklappt, so dass die POs fertig waren. Natürlich gab es auch dabei zum Schluss noch Hektik. Das lag daran, dass den Änderungen der POs noch vom Fachbereichsrat zugestimmt werden musste bevor sie im Senat vorgestellt wurden. Zwischen den Abstimmungen in diesen beiden Gremien musste das Prüfungsamt auch noch darüber schauen und die Senatsvorlagen vorbereiten. In solchen Situationen denke ich immer wieder, wie gut es ist, dass man schon länger an der Hochschule beschäftigt ist und die Zusammenarbeit so gut funktioniert.

Zur Erstellung der Reakkreditierungspapiere habe ich mich konsequent an den Leitfaden der Agentur gehalten. Da ich wusste, dass das Fernstudienzentrum (FSZ) seinen Reakkreditierungsantrag vor ein paar Wochen abgegeben hatte und mit derselben Agentur zusammenarbeitet, habe ich meine Kollegin aus dem FSZ gebeten, mir ihre Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Warum den zeitlichen Aufwand erhöhen, wenn viele Informationen, die die Hochschule an sich betreffen, schon aufbereitet worden sind wie z. B. Strategische Ausrichtung der Hochschule, Informationen über die Bibliothek oder der Geschlechtergerechtigkeit und Chancengleichheit. Ich denke, die Kriterien, die abgearbeitet werden, sind bei fast allen Agenturen ähnlich und doch stellten sich mir immer wieder die Fragen: „Wer liest das alles? Wiederhole ich mich nicht an einigen Stellen bzw. wird nicht teilweise nach dem Gleichen gefragt? Kann man den ganzen Antrag nicht kürzen?“ Im Laufe der Bearbeitung benötigte ich immer wieder Statistiken, um meine Behauptungen zu belegen und war dankbar dafür, dass ich wusste, dass wir diese Statistiken vorliegen haben und wen ich ansprechen muss. Jemand, der sich mit so einem Verfahren zum ersten Mal beschäftigt, muss neben dem Zeitaufwand für die eigentliche Berichterstellung auch noch viel Zeit fürs Suchen, Mailen und Rumtelefonieren aufbringen.

Anfang März sah ich in meiner Wiedervorlage den Hinweis auf den fehlenden Akkreditierungsvertrag.

Sollten wir immer noch keinen vorliegen haben? Nach meiner Recherche im Dekanat erwies sich meine Annahme als richtig. Also rief ich bei der Agentur an, ließ mir meinen bisherigen Ansprechpartner geben und fragte höflich nach dem Vertrag. Zur Antwort bekam ich: „Haben Sie noch keinen Vertrag vorliegen? Ich bin nicht mehr für Sie zuständig, da ich ins internationale Geschäft gewechselt habe. Hat sich Ihre neue Ansprechpartnerin noch nicht bei Ihnen gemeldet?“ Ich bekam ein ganz mulmiges Gefühl und dachte nur: „Hoffentlich geht das alles gut

und der Verfahrenseröffnung werden keine Steine in den Weg gelegt.“ Er versicherte mir jedoch, dass sich jemand in den nächsten Tagen mit mir in Verbindung setzen werde und – so war es auch. Bei dem Telefonat mit

der neuen Referentin stellte sich heraus, dass die Unterlagen drei Wochen später eingereicht werden mussten. So hatten wir doch noch etwas mehr Zeit.

(Stand: 5. Mai 2013)

Angaben zur Autorin:

Dipl. Wirtschaftsingenieurin (FH) Heike Franz
Wissenschaftliche Mitarbeiterin des Fachbereichs WI
heike.franz@wi.thm.de
www.thm.de/wi/

Erteilte Auflagen der Bachelor- und Masterstudiengänge an der THM

Gemäß § 12 Abs. 2 HHG müssen Studiengänge hessischer Hochschulen (re-)akkreditiert sein, um starten zu können. An den (Re-) Akkreditierungsverfahren der THM waren die Agenturen AQAS, ASIIN, ZEvA, ACQUIN und evalag beteiligt. Trotz erfolgreicher Akkreditierungen wurden und werden mit den erteilten

Gutachten immer wieder Auflagen erteilt, die die Fachbereiche dann innerhalb eines Jahres umsetzen müssen, um erfolgreich akkreditiert zu sein. Gemeinsam mit den neuen Qualitätsbeauftragten des Zentrums für Qualitätsentwicklung der THM und Julia Barger (ZDH) haben wir erstmals eine komplette

Übersicht der erteilten Auflagen aller Studiengänge der THM für Interessierte aufgelistet und damit transparent gemacht. Im Zuge dessen möchten wir Ihnen an dieser Stelle kurz das Zentrum für Qualitätsentwicklung der THM und seine Berührungspunkte mit den Akkreditierungsverfahren an der THM vorstellen.

Zentrum für Qualitätsentwicklung der THM



Foto: Silke Bock, Silke Bock



Foto: Doris Brand, Barbara Meyer

„Das ZQE ist bei allen laufenden und zukünftigen Akkreditierungsverfahren und Evaluationsverfahren zu beteiligen.“ – so sieht es der Präsidiumsbeschluss 158/2011 vor. „Die Fachbereiche, Studiengänge und Zentren in Akkreditierungsverfahren oder Evaluationsverfahren geben dem ZQE zeitgleich eine Kopie der Berichte und Unterlagen, welche der Organisation übergeben werden, die die Akkreditierung oder Evaluation durchführt. Bei Begehungen im Rahmen von Akkreditierungen und Evaluationen wird das ZQE zu den Gesprächen mit den Gutachtern eingeladen.“ Diese Aufgabe haben wir – Barbara Meyer, Silke Bock und Prof. Dr. Harald Platen – vom Präsidium übertragen bekommen und so sehen wir es als unsere Aufgabe an, die Fachbereiche durch Zusammentragen, Aufbereiten und Verfügbarmachen von Informationen über an der THM durchgeführte Akkreditierungsverfahren zu unterstützen. Hierzu gehört auch das Auswerten von Akkreditierungsauflagen mit dem Ziel, Anforderungen richtig zu erkennen und so zu einem reibungsloseren Ablauf der Akkreditierungsverfahren beizutragen. Die vorliegende Sammlung von „Auflagen“ ist erstmals



Foto: celebi Fotoservice, Prof. Dr. Harald Platen

vom Prüfungsamt zusammengestellt worden und es ist vereinbart worden, dass diese Zusammenstellung künftig im ZQE weitergeführt und aktuell gehalten wird.

(Stand: 2. September 2013)

Angaben zum Autor:

Prof. Dr. Harald Platen
Direktorium des ZQE
Tel.: 0641 309-4110 | Fax: 0641 309-4111
e-Mail: harald.platen@zqe.thm.de

1. TEIL: (RE-) AKKREDITIERUNGSVERFAHREN AN DER THM

ERTEILTE AUFLAGEN FÜR BACHELOR- UND MASTERSTUDIENGÄNGE DER THM

FACHBEREICH/ZENTRUM: ZDH

AGENTUR: ZEvA

STUDIENGANG: BACHELOR INGENIEURWESEN (DUAL)

Akkreditiert am 21. Juli 2004

Auflagen der Akkreditierung:

- Die Modulbeschreibungen sind zu konkretisieren und inhaltlich zu überarbeiten. Insbesondere betrifft dies folgende Punkte: Lehrende, Lehrform, Leistungsnachweise, Verzahnung der Module, inhaltliche Abgrenzung zwischen den Modulen.
- Die Betonung mikrosystemtechnischer Module für einen Studiengang „Ingenieurwesen/Mikrosystemtechnik“ ist nicht ausreichend. Der Umfang des Themenbereichs „Mikrosystemtechnik“ ist inhaltlich und explizit erkennbar auszuweiten, dies betrifft insbesondere die Fachrichtung „Mikrosystemtechnik/Optronik“.

Reakkreditiert am 14. Juli 2009

Auflagen der Reakkreditierung:

- Die Hochschule muss die Studiengangsbezeichnung ändern und ihren Änderungsvorschlag der ZEvA unterbreiten. Der Zusatz „Mikrosystemtechnik“ ist zu streichen. Die SAK schlägt die Studiengangsbezeichnung „Maschinenwesen“ vor. Der Zusatz „Optronik“ ist aus der Bezeichnung der Fachrichtung „Mikrosystemtechnik/Optronik“ zu streichen, so dass die Bezeichnung „Mikrosystemtechnik“ lautet.
- Es ist auf geeignete Weise dafür Sorge zu tragen, dass das Ausbildungsziel des anwendungsorientierten Bachelorstudiengangs auch in den Anforderungen an die Bachelorarbeit zum Ausdruck kommt.
- Der Prüfungsausschuss muss auf geeignete Weise sicherstellen, dass alle Prüfer/innen – insbesondere die Betreuer/innen in den Unternehmen – über mindestens denselben oder über einen gleichwertigen Hochschulabschluss verfügen wie der durch die Prüfung zu erwerbende Grad.
- Die Fragebögen zur Evaluation müssen überarbeitet werden. Suggestivfragen müssen vermieden und differenzierte Bewertungsmöglichkeiten angeboten werden. Bei den Lehrveranstaltungsevaluationen muss die Workload für jedes Modul einzeln überprüft werden.
- Die zwölfwöchige Kennenlernphase muss als Zulassungsvoraussetzung für das Studium definiert werden.

Reakkreditierung ab 31. August 2016

STUDIENGANG: BACHELOR ORGANISATIONSMANAGEMENT IM GESUNDHEITSWESEN (DUAL)

Akkreditiert am 1. August 2012 (Urkunde steht noch aus)

Auflagen der Akkreditierung:

- Die SAK sieht es als geboten an, die Abschlussbezeichnung Bachelor of Arts zu verwenden. Die Verwendung der Bezeichnung Bachelor of Science setzt eine stärkere Akzentuierung des Studiengangs auf den Gebieten der Mathematik oder Naturwissenschaften voraus. Für die SAK ist eine derartige Akzentuierung bei dem hier zur Akkreditierung anstehenden Studiengang nicht erkennbar.
- Wegen der Fokussierung des Curriculums auf medizinischen Einrichtungen sieht es die SAK für geboten an, die Studiengangsbezeichnung „Organisationsmanagement in medizinische Einrichtungen“ zu verwenden.
- Die Ergebnisse der „Lehrveranstaltungsbewertungen“ müssen an die Studierenden zurückgemeldet werden.

Reakkreditierung ab 2017

STUDIENGANG: MASTER PROZESSMANAGEMENT (DUAL)

Akkreditiert am 16. Mai 2006

Auflagen der Akkreditierung: keine

Reakkreditiert am 16. Mai 2011

Auflagen der Reakkreditierung:

- Der Modulkatalog des Studiengangs ist gemäß den Vorgaben zu überarbeiten.
- Die Kombination und Beschreibung der Module in der Fachrichtung „Technische Prozesse“ ist dahingehend anzupassen, dass sie die zuvor definierten Qualifikationsziele deutlich unterstützen.

Reakkreditierung August 2018**STUDIENGANG: MASTER SYSTEMS ENGINEERING (DUAL)****Akkreditiert** am 10. Mai 2011**Auflage der Akkreditierung:**

- Der Modulkatalog des Studiengangs ist gemäß den Vorgaben zu überarbeiten.

Reakkreditierung ab 31. August 2016**STUDIENGANG: BACHELOR BWL (DUAL)****Akkreditiert** am 7. März 2003**Auflagen der Akkreditierung:**

- Definition von Lehrinhalten und Verfahren der Dokumentation und Qualitätssicherung für die betrieblichen Ausbildungsphasen. In der herkömmlichen dualen Berufsausbildung finden schon seit langem Ausbildungsrahmenpläne Verwendung, um eine gleichmäßige Ausbildungsqualität innerhalb der betrieblichen Zeit zu gewährleisten. Bei dem hier zu begutachtenden dualen Studiengang handelt es sich um eine weit höher qualifizierte Ausbildung. Hier ist eine Qualitätssicherung der Praxisphasen durch entsprechende Vorgaben und Kontrollmechanismen unabdingbar, nicht zuletzt, um Unterschiede in den Ressourcen der Betriebe auszugleichen. Ausbildungsinhalte, die in einem Unternehmen nicht realisierbar sind, können in anderen Betrieben vermittelt werden. Eine Selbstkontrolle der Firmen intern ist hier nicht ausreichend.
- Weitere Detaillierung der Lehrinhalte im Modulhandbuch der Studienfächer an der FH (unter Einbeziehung der Vertiefungsrichtungen) sind notwendig. Um den Studierenden einen aussagefähigen Leitfaden für den Studiengang zur Verfügung zu stellen, ist eine Überarbeitung des bestehenden Modulhandbuches erforderlich.
- Dokumentation von Studienverlauf und Verbleib der Studenten als Grundlage für eine Re-Akkreditierung. Da der Studiengang in dieser dualen Form erst der zweite seiner Art an der FH Gießen-Friedberg ist, sollte bei einer späteren Re-Akkreditierung die o.g. Dokumentation vorliegen, um die Informationen und Erfahrungen als Grundlage für eine neuerliche Begutachtung zu nutzen.
- Das Curriculum ist in einigen Punkten zu optimieren. Dabei sind insbesondere die folgenden Aspekte zu beachten:
- Die Veranstaltung „Mathematik und Statistik (1103)“ ist bei nur 4 SWS inhaltlich hoffnungslos überladen. Da alle dort behandelten Inhalte aber wichtig erscheinen, erscheint die nahe liegende Lösung in der Ausweitung auf 8 SWS zu liegen.
- Die Studienrichtung „Krankenversicherungsmanagement“ stellt in der gegenwärtigen Form ausschließlich auf das Management gesetzlicher Krankenversicherungen ab und bedient damit die Interessen der AOK in der Region. Da der größte Teil der Bevölkerung gegenwärtig gesetzlich krankenversichert ist, erscheint diese Schwerpunktsetzung auch nachvollziehbar. Dennoch sollten auch die vollkommen anders gelagerten Managementprobleme privater Krankenversicherungen in einer ernstzunehmenden Tiefe und Breite behandelt werden, oder aber der Name der Studienrichtung entsprechend eingegrenzt werden (z. B. „Management gesetzlicher Krankenversicherungen“).
- Die Veranstaltung „VWL Makroökonomie und Wirtschaftspolitik (3114)“ sollte entweder durch eine Veranstaltung zur Mikroökonomie ergänzt oder aber als eine „Einführung in die VWL“ konzipiert werden. Auf jeden Fall ist sicherzustellen, dass zentrale mikroökonomische Konzepte wie die des Marktgleichgewichtes oder des Angebotsmonopols behandelt werden.

1. TEIL: (RE-) AKKREDITIERUNGSVERFAHREN AN DER THM

FACHBEREICH/ZENTRUM: ZDH

AGENTUR: ZEvA

- Die drei Studienrichtungen enthalten in unterschiedlichem Umfang und unter z.T. unterschiedlichen Bezeichnungen Lehrveranstaltungen zu den Bereichen „Interne Unternehmensrechnung/Controlling“ und „Marketing“. In dem Modulhandbuch werden jedoch keine modulspezifischen Inhalte überzeugend deutlich gemacht. Darüber hinaus sind diese beiden Themenbereiche von übergreifender Bedeutung und es wird daher empfohlen, unabhängig von der Studienrichtung im Grund- oder Hauptstudium ein gemeinsames Fundament in „Interner Unternehmensrechnung/Controlling“ sowie „Marketing“ zu legen. Dies kann noch durch spezifische Module – gerade im Bereich der gesetzlichen Krankenversicherungen durch Ergänzungen wie z.B. internes Rechnungswesen für Dienstleistungsunternehmen oder Controlling in Non Profit Organisationen verändert werden.
- Die Rechnungslegung der gesetzlichen Krankenversicherung weist spezifische Besonderheiten auf. Daher sollte das externe Rechnungswesen der gesetzlichen Krankenversicherung im Studienplan Berücksichtigung finden.
- Änderung des Namens des Studienganges in „Betriebswirtschaft“, (siehe Abschnitt 2.1).

Reakkreditierung am 26. Februar 2008

Auflage der Reakkreditierung:

- Der Workload der Praxisphasen 1–3 ist getrennt auszuweisen. Zudem sind die zu vermittelnden Kompetenzen und Inhalte der Praxisphasen zu beschreiben.

Reakkreditierung am 31. August 2013 (läuft)

STUDIENGANG: BACHELOR LEITUNG UND BILDUNGSMANAGEMENT (DUAL)

Akkreditiert am 13. Juli 2010 (wird aktuell nicht angeboten)

Auflagen der Akkreditierung:

- Studiengangskonzept und Qualifikationsziele sind durch die Bewertungsbericht genannten Themen zu ergänzen. Das Modul „Professionalisierung und frühe Bildung im Kontext eines modernen Menschenbildes“ (B101) ist um erziehungswissenschaftliche Theorien, die im Kern der Disziplin verankert sind, zu ergänzen.
- In den Modulen sind Lerninhalte und Qualifikationsziele zu trennen und Dopplungen zu beseitigen.
- Studiengangskonzept und Qualifikationsziele sind durch im Bewertungsbericht genannte Themen zu ergänzen. Das Modul „Bildungs- und Entwicklungsprozesse diagnostizieren, verstehen und fördern“ (B301) muss explizit auf Sprachdiagnostik und Sprachförderung (unter Berücksichtigung von Diversität) Bezug nehmen. Das Curriculum ist um ein Grundlagenmodul zu Lern- und Entwicklungstheorien inklusive Sprachentwicklung in der Erst- und Zweitsprache zu ergänzen.
- Die Ergänzung der Lehrkapazität im elementarpädagogischen Bereich ist innerhalb von neun Monaten nachzuweisen. Außerdem wird darauf hingewiesen, dass das Auslaufen der Vereinbarung der Bereitstellung von Lehrkapazität im elementarpädagogischen Bereich durch die Universität Gießen eine wesentliche Änderung des Studienganges darstellen kann, die der Agentur vorzulegen ist.

Reakkreditierung August 2015

STUDIENGANG: BACHELOR WIRTSCHAFTSINGENIEURWESEN (DUAL)

Akkreditiert am 4. Oktober 2001

Auflagen der Akkreditierung:

- Definition von Lehrinhalten und Verfahren der Dokumentation und Qualitätssicherung für die betrieblichen Ausbildungsphasen. In der herkömmlichen dualen Berufsausbildung finden schon seit langem Ausbildungsrahmenpläne Verwendung, um eine gleichmäßige Ausbildungsqualität innerhalb der betrieblichen Zeit zu gewährleisten. Bei dem hier zu begutachtenden dualen Studiengang handelt es sich um eine weit höher qualifizierte Ausbildung. Hier ist eine Qualitätssicherung der Praxisphasen durch entsprechende Vorgaben und Kontrollmechanismen unabdingbar, nicht zuletzt, um Unterschiede in den Ressourcen

der Betriebe auszugleichen. Ausbildungsinhalte, die in einem Unternehmen nicht realisierbar sind, können in anderen Betrieben vermittelt werden. Eine Selbstkontrolle der Firmen intern ist hier nicht ausreichend.

- Weitere Detaillierung der Lehrinhalte im Modulhandbuch der Studienfächer an der FH. Um den Studierenden einen aussagefähigen Leitfaden für den Studiengang zur Verfügung zu stellen, ist eine Überarbeitung des bestehenden Modulhandbuches erforderlich.
- Dokumentation von Studienverlauf und Verbleib der Studenten als Grundlage für eine Re-Akkreditierung. Da der Studiengang in dieser dualen Form erstmalig an einer deutschen Fachhochschule startet, sollte bei einer späteren Re-Akkreditierung die o. g. Dokumentation vorliegen, um die Informationen und Erfahrungen als Grundlage für eine neuerliche Begutachtung zu nutzen.
- Einführung einer Lehrveranstaltung zur „Produktionsplanung und -steuerung“ (oder „Produktionswirtschaft“), wobei der Bezug zu computergestützten Systemen in den Unternehmen berücksichtigt werden sollte. Das geplante spätere Einsatzgebiet der Absolventen und deren Tätigkeit erfordert Kenntnisse und Fertigkeiten an dieser Schnittstelle zwischen Technik und Wirtschaft. Kein Unternehmen ist in der heutigen und künftigen Marktwirtschaft ohne solche PPS-Systeme konkurrenzfähig. Somit sollte das o. g. Fach fester Bestandteil dieses neuen Studienganges sein.

Reakkreditierung am 26. Februar 2008

Auflage der Reakkreditierung:

- Der Workload der Praxisphasen 1–3 ist getrennt auszuweisen. Zudem sind die zu vermittelnden Kompetenzen und Inhalte der Praxisphasen zu beschreiben.

Reakkreditiert am 31. August 2013

STUDIENGANG: BERUFSBEGL. WEITERBILDENDER MASTERFERNSTUDIENGANG LOGISTIK
BERUFSBEGL. WEITERBILDENDER MASTERFERNSTUDIENGANG WIRTSCHAFTSINGENIEURWESEN
BERUFSBEGL. WEITERBILDENDER MASTERFERNSTUDIENGANG FACILITY MANAGEMENT

Akkreditiert am 20. August 2007

Auflage der Akkreditierung zu Wirtschaftsingenieurwesen:

- In den Zugangsvoraussetzungen musste festgelegt werden, dass kaufmännisch vorgebildete Studierende einschlägige ingenieurwissenschaftliche Kenntnisse nachweisen oder einen der beiden Studienschwerpunkte Facility Management oder Supply Chain Management belegen müssen.

Auflage der Akkreditierung zu Logistik und und Facility Management:

- Der Studiengang musste in zwei einzelne Studiengänge Logistik und Facility Management getrennt werden.

Studiengangsübergreifende Auflagen der Akkreditierung:

- Die Modulbeschreibungen mussten überarbeitet werden: Es wurden Qualifikationsziele und Inhaltsbeschreibungen eingefügt.
- Die Zulassungsvoraussetzungen mussten präzisiert und das Auswahlverfahren transparent gemacht werden: Die PO wurde entsprechend überarbeitet.
- Die Workload-Berechnung musste geprüft und transparent gemacht werden: Eine detaillierte Erläuterung des zeitlichen Umfangs des Studiums wurde vorgelegt.
- Ein exemplarischer Studienverlaufsplan für einen Teilzeitvariante musste vorgelegt werden.
- Das Qualitätsmanagementsystem der Hochschule sollte umgesetzt werden.

1. TEIL: (RE-) AKKREDITIERUNGSVERFAHREN AN DER THM

FACHBEREICH/ZENTRUM: FSZ

AGENTUR: AQAS

- Die Dauer der Klausuren sollte auf 120 Minuten erhöht werden.
- Die für die Zulassung geforderte Berufspraxis sollte auf 2 Jahre erhöht werden.

Die berufsbegleitenden weiterbildenden Master-Fernstudiengänge des FSZ befinden sich zurzeit im Reakkreditierungsverfahren. Die Akkreditierung aller Studiengänge ist während dieser Zeit bis zum 30.09.2015 verlängert.

Auflagen der Reakkreditierung zu Wirtschaftsingenieurwesen:

- Die Hochschule muss sicherstellen, dass die Absolventinnen und Absolventen in ausreichendem Umfang ingenieurwissenschaftliche Kenntnisse besitzen.
- Die Beschreibung einzelner Module im Modulhandbuch muss um konkrete Qualifikationsziele und zu erwerbende Kompetenzen ergänzt werden.

Auflagen der Reakkreditierung zu Logistik:

- Kompetenzen in den Modulbeschreibungen ergänzen.
- Aktualisierung einzelner Lehrbriefe.

Auflagen der Reakkreditierung zu Facility Management:

- Integration eines Moduls, welches kaufmännische, technische und infrastrukturelle Elemente integriert.
- Lehrveranstaltungen sollten inhaltlich stärker aufeinander bezogen und durch Modulbezeichnungen repräsentiert werden.

Studiengangsübergreifende Auflagen der Reakkreditierung:

- In der Prüfungsordnung muss ein Teilzeitprogramm verankert werden.
- Es muss dargestellt werden, wie der veranschlagte Workload berufsbegleitend zu erbringen ist und die Studiengänge studierbar sind.
- Die Prüfungsformen müssen kompetenzorientiert gestaltet werden.

FACHBEREICH/ZENTRUM: HWZ

AGENTUR: evalag

STUDIENGANG: MASTER METHODEN UND DIDAKTIK IN ANGEWANDTEN WISSENSCHAFTEN

Akkreditiert am 12. November 2010

Auflagen der Akkreditierung:

- Die Abschlussbezeichnung „Master of Science“ für den Studiengang ist nach den Anforderungen der KMK nicht zulässig; es ist daher die Abschlussbezeichnung „Master of Higher Education“ oder „Master of Arts“ zu wählen.
- Das Studiengangskonzept ist zu überarbeiten:
 - Überarbeitung des Modulhandbuchs mit nachfolgenden Punkten:
 - Explizierung und Konkretisierung der Angaben zur organisatorischen Umsetzung des Studiengangskonzepts und zur inhaltlichen Passung der Module,
 - modulbezogene und an Kompetenz- und Bildungszielen orientierte Beschreibung der vorgesehenen Lehr-/Lern- und Prüfungsformen,
 - angemessene Lehr-/Lernkonzepte für das breite Berufsbild,
 - Präzisierung des Verhältnisses von Kontakt- und Selbstlernzeit,
 - konkrete Beschreibung der Selbstlernphase (vorgesehene Inhalte bzw. Aufgaben, vorgesehene Arbeitsmethoden, Erwartungen an Ergebnisse; Bezüge zu den Lehr-/Lerninhalten der Kontaktzeiten u.a.),
 - präzise Beschreibung des Verhältnisses von Theorie- und Praxisanteilen im Hinblick auf Dauer, Workload und Leistungspunkte; eindeutige Benennung der Zuständigkeiten; Festlegung der Dokumentationsform bei der Praxisphase,
 - deutlicher Ausweis des anwendungsorientierten Forschungsbezuges

b. Festlegung und Veröffentlichung der Zulassungsprozesse und Auswahlkriterien.

Folgende Punkte sind zu präzisieren:

- Festlegung des Umgangs mit unterschiedlichen Eingangsqualifikationen
- Vorkehrungen für ein standardisiertes Anrechnungsverfahren mit festgelegten Anrechnungsregeln
- Formalisierung der zulassungs- und prüfungsrelevanten Prozesse und Abläufe in den betreffenden Gremien (auch hinsichtlich der operativen Verzahnung mit dem HZW)

c. Beschränkung der Anerkennung von vor Aufnahme des Studiengangs erworbenen Kenntnissen und Fähigkeiten auf die Vertiefungsmodule und auf ein Anerkennungsvolumen von maximal 50%.

- Die Vertiefungsmodule sind grundsätzlich an einer anderen Hochschule zu belegen.
- Der Kernkompetenzbereich Methoden und Didaktik in den fachlichen Anwendungsgebieten ist durch speziell ausgewiesene Fachdidaktik-Professorinnen oder -Professoren aus den Bereichen Ingenieurwissenschaften, Sozialwissenschaften und Wirtschaftswissenschaften abzudecken, die auf das HZW konzentriert sind. Hier ist eine Kapazität von mindestens 0,5 VZÄ je Fachgebiet vorzusehen. Die Umsetzung ist nachzuweisen durch ein entsprechendes Personalkonzept, den Nachweis von entsprechenden Ressourcen und durch die Ausschreibung der Professuren.

Reakkreditierung September 2016

STUDIENGANG: BACHELOR BAUINGENIEURWESEN
BACHELOR ARCHITEKTUR

MASTER BAUINGENIEURWESEN
MASTER ARCHITEKTUR

Akkreditiert am 17. Dezember 2009

Auflage der Akkreditierung des Masterstudiengangs Bauingenieurwesen:

- Das Projekt Tragwerksplanung muss in der Vertiefungsrichtung Tragwerksplanung als Pflichtmodul und nicht als Wahlpflichtmodul angeboten werden.

Auflage der Akkreditierung für die Bachelorstudiengänge:

- Der Charakter der Praxisphase als Vorpraktikum muss in der Praktikumsordnung stärker hervorgehoben werden.

Auflage der Akkreditierung für den Bachelorstudiengang Architektur:

- Die Lehrangebote in den Themengebieten Darstellung, Bau-, Stadtbaugeschichte und Architekturtheorie sind deutlich zu stärken.

Reakkreditierung am 15. April 2013

Allgemeine Auflagen der Reakkreditierung:

- Die Regelungen zur Anerkennung von an anderen Hochschulen erbrachten Leistungen müssen der Lissabon-Konvention entsprechen (Kriterium 2.3 AR).
- Die studiengangsspezifischen Prüfungsordnungen sind in einer in Kraft gesetzten Fassung vorzulegen (Kriterium 2.8 AR).

Reakkreditierung 13. September 2019

1. TEIL: (RE-) AKKREDITIERUNGSVERFAHREN AN DER THM

FACHBEREICH/ZENTRUM: EI 02

AGENTUR: ASIIN

STUDIENGANG: BACHELOR AUTOMATISIERUNGSTECHNIK
BACHELOR INFORMATIONSD- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK
BACHELOR ELEKTRONIK

MASTER ELEKTRO- UND INFORMATIONSTECHNIK

Akkreditiert am 20. April 2009

Auflagen der Reakkreditierung für alle Studiengänge:

- Ein aktualisiertes Modulhandbuch ist vorzulegen, aus dem – etwa anhand einleitender curricularer Übersichten – die gemeinsamen ebenso wie die studiengangspezifischen Module deutlich werden. Das Modulhandbuch ist den Studierenden in geeigneter Weise zugänglich zu machen.
- Die studiengangbezogenen Ordnungen sind in einer gemäß den Auflagen geänderten und in Kraft gesetzten Form vorzulegen. Dabei sind die folgenden Punkte zu berücksichtigen:
 - a. Die Regelungen zu den Anmeldefristen in allgemeiner und fachspezifischer Prüfungsordnung sind vereinheitlicht. Die rechtzeitige Information der Studierenden über den Wechsel der Prüfungsform ist in Form der von der Hochschule zwischenzeitlich dokumentierten Ergänzung der fachspezifischen Prüfungsbestimmungen nachzuweisen.
 - b. Die Fristen zur Durchführung der Wiederholungsprüfungen sind verbindlich verankert. Die Wiederholungsregelung schließt im Hinblick auf die Zahl und den Angebotsrhythmus der Wiederholungsmöglichkeiten studienzeitverlängernde Effekte i.d.R. aus.
 - c. Die Betreuung externer Abschlussarbeiten ist verbindlich geregelt.
 - d. Die klärende Bestimmung zur zeitlichen Studienorganisation im siebten Semester (insbesondere hinsichtlich Bachelorarbeit und Kolloquium), deren Einfügung in die fachspezifischen Prüfungsbestimmungen die Hochschule angibt, ist nachzuweisen.
- Es ist durch geeignete studienorganisatorische Maßnahmen (exemplarische Studienpläne, obligatorische Studienberatung) sicherzustellen, dass die Studierenden sinnvolle individuelle Studienpläne zusammenstellen können und dadurch die Studierbarkeit und Einhaltung der Regelstudienzeit gefördert wird. Dabei sollen pro Semester zwischen 27 und 33 Kreditpunkte vergeben werden und Abweichungen davon sich im Verlauf des gesamten Studiums ausgleichen.

Reakkreditierung ab 2014

FACHBEREICH/ZENTRUM: ME 03

AGENTUR: AQAS

STUDIENGANG: BACHELOR ENERGIESYSTEME
BACHELOR MASCHINENBAU

MASTER MASCHINENBAU UND ENERGIESYSTEME

Akkreditiert am 15. Mai 2010

Studiengangsübergreifende Auflagen der Akkreditierung:

- Das Modulhandbuch muss folgendermaßen überarbeitet werden: Die Zulassungsvoraussetzungen zur Teilnahme an den Modulen müssen als Empfehlungen gekennzeichnet werden.
- Widersprüche zwischen Prüfungsordnung und Modulhandbuch zum Bestehen von Prüfungen, wenn diese in Teilprüfungen aufgeteilt sind, müssen beseitigt werden.
- Die Adäquatheit des Workloads muss in Hinblick auf Prüfungslast und Prüfungsvarianz überprüft werden.
- Inhalte und didaktisches Konzept der mathematischen Grundlagenveranstaltungen müssen zielgruppenorientierter sein.

Auflagen der Akkreditierung des Masterstudiengangs Maschinenbau und Energiesysteme:

- Der Studiengangname muss geändert werden oder der Studiengang muss in zwei Studiengänge aufgespalten werden.
- Die Zulassungsvoraussetzungen müssen folgendermaßen präzisiert werden: Es muss dargestellt werden, wie Bewerber/innen mit 180 CP die fehlenden 30 CP erwerben können, um die von der KMK vorgeschriebenen 300 CP zu erreichen. Es muss präzisiert werden, unter welchen Umständen Bewerber/innen mit einer Durchschnittsnote, die schlechter als 2,5 ist, zugelassen werden können.

Reakkreditierung November 2015

STUDIENGANG: BACHELOR BIOMEDIZINISCHE TECHNIK
 BACHELOR BIOTECHNOLOGIE/BIOPHARMAZEUTISCHE TECHNOLOGIE
 BACHELOR KRANKENHAUSTECHNIKMANAGEMENT
 BACHELOR UMWELT-, HYGIENE UND SICHERHEITSINGENIEURWESEN

MASTER BIOTECHNOLOGIE/BIOPHARMAZEUTISCHE TECHNOLOGIE
 MASTER UMWELT-, HYGIENE UND SICHERHEITSINGENIEURWESEN
 MASTER MEDIZINISCHE PHYSIK

Akkreditiert am 20. Februar 2008

Auflage der Akkreditierung:**Studiengangsspezifische Auflagen für „Biomedizinische Technik (B.Sc.)“**

- Die Relation zwischen den Grundlagenmodulen, insbesondere der ingenieurwissenschaftlichen Grundlagen, und den fachspezifischen Modulen ist zugunsten der fachspezifischen Module zu überarbeiten. Modulen müssen als Empfehlungen gekennzeichnet werden.

Studiengangsspezifische Auflagen für KrankenhausTechnikManagement (B.Sc.)

- Im Rahmen der Ressourcenabsicherung ist ein Konzept für die Personalentwicklung für den Studiengang vorzulegen.
- „Grundlagen der BWL“ muss Pflichtmodul werden.

Studiengangsspezifische Auflagen für „Medizinische Physik“ (M.Sc.)

- Eine konsequente Profilierung auf Medizinische Physik wird für unerlässlich gehalten. Dies muss sich auch in der Studiengangsbezeichnung widerspiegeln.
- Die Zulassungsvoraussetzungen für Bewerber mit einem Bachelorabschluss im Umfang von weniger als 210 Credits müssen präzisiert werden.

1. TEIL: (RE-) AKKREDITIERUNGSVERFAHREN AN DER THM

FACHBEREICH/ZENTRUM: KMUB 04

AGENTUR: AQAS

Studiengangübergreifende Auflagen für „Medizinische Physik“ (M.Sc.), „Biomedizinische Technik“ (B.Sc.), und „KrankenhausTechnikManagement“ (B.Sc.)

- Die Modulbeschreibungen müssen überarbeitet werden, insbesondere müssen die folgenden Aspekte optimiert werden:
 - Der Workload ist nach Kontakt- und Selbststudienzeiten transparent zu machen.
 - Die konkreten Inhalte und Qualifikationsziele sind bei einer Vielzahl von Modulen ausführlicher darzustellen und zu präzisieren.
 - Besonders bei den praktischen Teilen der Module (z.B. Übungen) ist eine klarere Ausweisung der Lernziele und Kompetenzen notwendig.
 - Die Umsetzung der hochschulweit geplanten Qualitätssicherungsmaßnahmen, insbesondere die standardisierte Lehrevvaluation, muss vorangetrieben werden. Das Qualitätssicherungskonzept, aus dem hervorgeht, welche Maßnahmen konkret implementiert werden sollen, ist vorzulegen.

Studiengangübergreifende Auflagen für „Umwelt- Hygiene- und Sicherheitsingenieurwesen“ (B.Sc. und M.Sc.) und „Biotechnologie / Biopharmazeutische Biotechnologie“ (B.Sc. und M.Sc.)

- Die Modulbeschreibungen müssen überarbeitet werden. Dabei müssen insbesondere die folgenden Aspekte optimiert werden:
 - Der Workload ist nach Kontakt- und Selbststudienzeiten transparent zu machen.
 - Die konkreten Inhalte und Qualifikationsziele sind bei einer Vielzahl von Modulen ausführlicher darzustellen und zu präzisieren. Besonders bei den praktischen Teilen der Module (Übungen, Praktika) ist eine klarere Ausweisung der Lernziele und Kompetenzen notwendig. Dabei ist auch zu verdeutlichen, auf welche Weise die „Soft Skills“ integrativ vermittelt werden sollen. Insbesondere bei den Praktika muss eine detaillierte Beschreibung der Inhalte und der Organisationsform dargelegt werden. Auch die Begleitung der Vor- und Nachbereitung muss beschrieben werden. Für die Leistungskontrolle in den Praktika und für deren Bewertung sind klare Regeln festzulegen, die eine Gleichbehandlung der Studierenden sicherstellen.
- Die Umsetzung des geplanten Qualitätssicherungssystems auf Hochschul- und Fachbereichsebene, insbesondere die Einführung einer einheitlichen und für alle Lehrenden mandatorischen Lehrveranstaltungskritik, muss vorangetrieben werden. Dabei sollten konkrete Evaluationsmaßnahmen und Feedbackprozesse ausgewiesen werden. Die Dokumentation der beschlossenen Maßnahmen ist vorzulegen.

Reakkreditierung läuft

STUDIENGANG: BACHELOR KRANKENHAUSHYGIENE

Akkreditiert am 04. Dezember 2012

Studiengangsspezifische Auflagen für Krankenhaushygiene (B.Sc.)

- Das Profil des Studiengangs ist zu schärfen und das Curriculum entsprechend zu gestalten.
- Die Modularisierung muss gemäß den Vorgaben der Kultusministerkonferenz angepasst werden. Sie muss sich in einem überarbeiteten Modulhandbuch abbilden, welches der Transparenz förderlich ist.
- Die Anzahl der Prüfungsleistungen ist zu reduzieren. Dem Grundsatz einer das gesamte Modul umfassenden Prüfung ist zu entsprechen. Hierbei ist sicher zu stellen, dass die gewählten Prüfungsformen wissens- und kompetenzorientiert sind. Die angemessene Prüfungsvielfalt ist sicher zu stellen.
- Es muss dargelegt werden, wie der Workload der Module überprüft wird und welche Mechanismen vorgesehen sind, ggf. Anpassungen vorzunehmen.

Reakkreditierung September 2018

FACHBEREICH/ZENTRUM: MNI 06

AGENTUR: ASIIN

STUDIENGANG: BACHELOR BIOINFORMATIK
BACHELOR INFORMATIK
BACHELOR INGENIEUR-INFORMATIK
BACHELOR MEDIZINISCHE INFORMATIK

MASTER INFORMATIK

STUDIENGANG: BACHELOR INFORMATIK/MASTER INFORMATIK

Akkreditiert am 24. Juni 2005

Keine Auflagen

Reakkreditiert am 20. Dezember 2010

Auflagen der Reakkreditierung siehe unten

STUDIENGANG: BACHELOR BIOINFORMATIK/BACHELOR INFORMATIK/BACHELOR INGENIEUR-INFORMATIK/
BACHELOR MEDIZINISCHE INFORMATIK

Akkreditiert am 20. Dezember 2011

Auflage der Akkreditierung:

Es ist ein Konzept zur nachhaltigen Personalentwicklung vorzulegen, aus dem ersichtlich ist, dass das Lehrangebot und die Betreuung der Studierenden im Rahmen des verfügbaren Lehrdeputats (insgesamt und im Hinblick auf einzelne Lehrende) gewährleistet ist. Es sollte zudem ersichtlich sein, dass die Zusammensetzung und (fachliche) Ausrichtung des eingesetzten Personals die Umsetzung der Studiengangsziele fördern.

Reakkreditierung BSc. Bioinformatik, BSc. Ingenieur-Informatik und BSc. Medizinische Informatik: 30. September 2015

Reakkreditierung BSc. Informatik und MSc. Informatik 30. September 2017

FACHBEREICH/ZENTRUM: W 07

AGENTUR: ZeVa

STUDIENGANG: BACHELOR BETRIEBSWIRTSCHAFT

MASTER UNTERNEHMENSFÜHRUNG
MASTER INTERNATIONAL MARKETING
MASTER BWL (MBA)

Bachelor Betriebswirtschaft/Master Business Administration/Master International Marketing

Akkreditiert am 9. Februar 2001

Auflagen der Akkreditierung:

- Das Masterprogramm, welches unmittelbar an einen ersten berufsqualifizierenden Abschluss anschließt soll nicht mit dem akademischen Grad des Master of Business Administration schließen. Empfohlen wird der Grad des Master of Arts in Marketing. Der akademische Grad des MBA soll eine Berufserfahrung als Zulassungsvoraussetzung haben.
- Das für den Bachelorstudiengang geplante Berufspraktische Semester soll in ein Projektsemester umgestaltet werden. Es muss neben der Praxis gleichermaßen Theorieveranstaltungen enthalten. Insgesamt muss sich aus Theorie- und Praxisanteilen die Vergabe von 30 Kreditpunkten ergeben und rechtfertigen lassen.

Master Unternehmensführung

Akkreditiert am 2. Januar 2007

Keine Auflagen

1. TEIL: (RE-) AKKREDITIERUNGSVERFAHREN AN DER THM

FACHBEREICH/ZENTRUM: W 07

AGENTUR: ZeVa

STUDIENGANG: BACHELOR BETRIEBSWIRTSCHAFT/MASTER INTERNATIONAL MARKETING

Reakkreditiert am 9. Oktober 2007

Auflage für den Bachelorstudiengang Betriebswirtschaft:

- Das Studiengangskonzept ist im Hinblick auf das Projektsemester (Praxisphase) zu ändern. Die Praxisphase muss betreut werden, die erbrachte Leistung im Sinne einer Prüfung festgestellt und somit einem normalen Modul gleichgestellt werden. Dies muss in den Ordnungen entsprechend dokumentiert werden.

STUDIENGANG: BACHELOR BETRIEBSWIRTSCHAFT/MASTER BUSINESS ADMINISTRATION/
MASTER INTERNATIONAL MARKETING/MASTER UNTERNEHMENSFÜHRUNG

Reakkreditiert am 31. Dezember 2012

Allgemeine Auflagen der Reakkreditierung:

- Die Prüfungsordnungen müssen hinreichende Regeln zur Anrechnung von Studienzeiten enthalten, die an anderen europäischen Hochschulen erbracht sind. Nach dem „Gesetz zu dem Übereinkommen vom 11. April 1997 über die Anerkennung von Qualifikationen im Hochschulbereich in der europäischen Region“ müssen solche Studienzeiten nach den Vorgaben der Lissabon-Konvention in der Regel anerkannt und auf die Studienzzeit angerechnet werden. Die Ordnung ist entsprechend zu ändern, und das Verfahren zur Anerkennung ist zu beschreiben (Kriterium 2.2 und 2.3, Drs. AR 8512010).
- Das Diploma Supplement muss einen Notenspiegel gemäß dem ECTS Users' Guide aufweisen (Kriterium 2.2, Drs. AR 8512010).
- Für den Erwerb von Leistungspunkten ist neben den Präsenzveranstaltungen auch Zeit für das Selbststudium vorzusehen. Diese Selbststudienzeit ist auch bei Blockveranstaltungen organisatorisch zu gewährleisten (Kriterium 2.3, Drs. AR 8512010).
- Die Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluationen müssen den beteiligten Studierenden in geeigneter Weise zurückgemeldet werden (Kriterium 2.9, Drs. AR 8512010).

Auflagen der Reakkreditierung für den Master Unternehmensführung:

- Blockveranstaltungen dürfen nicht dazu führen, dass die Regelstudienzeit nicht eingehalten werden kann. Entsprechende Regelungen sind zu dokumentieren (Kriterium 2.4, Drs. AR 8512010).
- Die Bearbeitungszeit der Abschlussarbeit ist an die Leistungspunktzahl anzupassen (Kriterium 2.2, Drs. AR 8512010).
- Im Modul „Controlling für Führungskräfte“ ist die Anzahl der zu erbringenden Prüfungsleistungen zu reduzieren (Kriterium 2.5, Drs. AR 8512010).
- Die geforderten Prüfungsleistungen müssen eindeutig aus dem Modulhandbuch hervorgehen (Kriterium 2.5, Drs. AR 8512010).

Auflage der Reakkreditierung des Master Business Administration:

- Entsprechend der Konzeption des Studiengangs und unter Berücksichtigung der Ländergemeinsamen Strukturvorgaben muss dieser Studiengang 90 Leistungspunkte umfassen. Das Curriculum ist entsprechend anzupassen. Zudem muss die Hochschule sicherstellen, dass mit dem Masterabschluss (unter Einbeziehung des vorangehenden Studiums) insgesamt 300 Leistungspunkte erreicht werden (Kriterium 2.2, Drs. AR 8512010).

Reakkreditierung WS 2018/2019

FACHBEREICH/ZENTRUM: SuK 21

AGENTUR: AQAS

STUDIENGANG: BACHELOR LOGISTIK

MASTER SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

Akkreditiert am 20. Februar 2008

Keine Auflagen

Reakkreditierung wird gerade durchgeführt. Es liegen noch keine Rückmeldungen der Gutachter vor.

MASTER SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

Akkreditiert wurde in 2012 vorübergehend ausgesetzt und in 2013 wieder aufgenommen. Das revidierte Konzept liegt aktuell der externen Gutachter vor.

Monita 2012:

- Ausbildungsziele sollen transparenter und nachvollziehbarer beschrieben werden.
- Bei der Präzisierung der Ausbildungsziele sollte überprüft werden, ob der Anteil an SCM-spezifischen Inhalten ausreicht, um den Studiengangstitel zu rechtfertigen.
- Bei der Präzisierung der Ausbildungsziele sollte auch die Funktion des IT-gestützten SCM präzisiert werden.
- Die Modulbeschreibungen müssen detaillierter erkennen lassen welche inhaltlichen Bereiche abgedeckt und welche Kompetenzen erworben werden.
- Zahl der Teilprüfungen muss reduziert und Ausnahmen schlüssig begründet werden.
- Der im Antrag dokumentierter Anspruch auf Internationalität sollte reduziert werden (kein international orientierter Studiengang).
- Bei der Evaluation des Studiengangs muss der Arbeitsaufwand der Studierenden überprüft werden. Die Hochschule muss ein Konzept vorlegen, wie das künftig geschehen soll.

STUDIENGANG: BACHELOR TECHNISCHE INFORMATIK
 BACHELOR MEDIENINFORMATIK
 BACHELOR ALLGEMEINE ELEKTROTECHNIK
 BACHELOR INFORMATIONEN- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

MASTER INFORMATION AND COMMUNICATIONS ENGINEERING
 MASTER MEDIENINFORMATIK

STUDIENGANG: BACHELOR ALLGEMEINE ELEKTROTECHNIK/BACHELOR INFORMATIONEN- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK/MASTER ELEKTRO- UND INFORMATIONSTECHNIK.

Daten hierzu siehe Fachbereich EI entsprechend.

STUDIENGANG: BACHELOR MEDIENINFORMATIK/MASTER MEDIENINFORMATIK/BACHELOR TECHNISCHE INFORMATIK

Akkreditiert am 24. Juni 2005

Keine Auflagen

Reakkreditiert am 18. Oktober 2010

Auflagen der Reakkreditierung für alle Studiengänge:

- Es ist ein Konzept zur nachhaltigen Personalentwicklung vorzulegen, aus dem ersichtlich ist, dass das Lehrangebot und die Betreuung der Studierenden im Rahmen des verfügbaren Lehrdeputats (insgesamt und im Hinblick auf einzelne lehrende) gewährleistet ist.
- Absolventenbefragungen müssen systematisch durchgeführt und die Ergebnisse für eine Absolventenverbleibestatistik genutzt werden, mit der der Studienerfolg bei der Reakkreditierung belegt werden kann.
- Für die Studierenden und lehrenden muss ein aktuelles Modulhandbuch vorliegen. Dabei sind die im Akkreditierungsbericht vermerkten Anforderungen an die Modulbeschreibungen zu berücksichtigen (Beschreibung der Lernziele / der Literaturangaben/der Konsistenz der Inhaltsangaben).
- Der Anteil der Vermittlung von überfachlichen Kompetenzen ist zum Erreichen der angestrebten Kompetenzen der Absolventen zu erhöhen.
- Der verpflichtende curriculare Anteil vertiefender theoretischer Fach-Grundlagen ist zur Sicherung der angestrebten Kompetenzen der Absolventen zu erhöhen.

1. TEIL: (RE-) AKKREDITIERUNGSVERFAHREN AN DER THM

FACHBEREICH/ZENTRUM: IEM 11

AGENTUR: ASIIN

Für den Bachelor- und den Masterstudiengang Medieninformatik:

- Der verpflichtende curriculare Anteil von Aspekten der Mensch-Maschine-Interaktion ist zur Sicherung der angestrebten Kompetenzen der Absolventen zu erhöhen.

Reakkreditierung September 2018

Master Information and Communications Engineering

Akkreditiert am 18. März 2005

Auflagen der Akkreditierung:

- Das Curriculum ist so zu verändern, dass für die Vermittlung der Inhalte in den zentralen Veranstaltungen in den Kernbereichen („Major Fields“) ein größerer zeitlicher Umfang vorgesehen werden kann (3 ECTS-Punkte). Darüber hinaus darf bei den technischen Wahlpflichtfächern nur ein Praktikum („Internship“) auf die ECTS-Punkte angerechnet werden.
- Die inhaltlich zentralen Veranstaltungen in den Kernbereichen („Major Fields“) müssen in der Personalplanung durch hauptamtliche Lehrkräfte abgedeckt werden und dürfen nicht Lehrbeauftragten überantwortet werden.
- Die verabschiedete Version des Entwurfs der Studienordnung, der am 7. Februar 2005 eingereicht worden ist, muss vorgelegt werden.

Reakkreditiert am 17. Oktober 2011

Auflagen der Reakkreditierung:

- Es muss verbindlich verankert sein, dass die kreditierte Praxisphase (Internship) hochschulseitig betreut und individuell durch einen im Studiengang lehrenden Hochschullehrer bewertet wird.
- Für die Studierenden und lehrenden muss ein aktuelles Modulhandbuch vorliegen. Dabei sind die im Akkreditierungsbericht vermerkten Anforderungen an die Modulbeschreibungen zu berücksichtigen (Präzisierung der Modulhalte/zeitlicher Umfang der verschiedenen Veranstaltungsformen in SWS).
- Die hochschulseitige Betreuung für externe Abschlussarbeiten ist verbindlich zu verankern.
- Die in Kraft gesetzte fachspezifische Prüfungsordnung ist vorzulegen; allgemeine und fachspezifische Prüfungsordnung sind darüber hinaus auch in einer englischsprachigen Fassung nachzuweisen. Die Angaben zu Vertiefungsrichtungen müssen in den studiengangsbezogenen Ordnungen und Dokumenten eindeutig und unmissverständlich sein und sind ggf. anzupassen.

Reakkreditiert September 2018

FACHBEREICH/ZENTRUM: M 12

AGENTUR: AQAS

STUDIENGANG: BACHELOR MASCHINENBAU
BACHELOR MECHATRONIK

MASTER MASCHINENBAU MECHATRONIK

Akkreditiert am 12. Mai 2009

Auflagen der Akkreditierung für alle Studiengänge:

- Das Modulhandbuch ist gemäß den Hinweisen im Bewertungsbericht zu überarbeiten. Insbesondere müssen die Modulbeschreibungen für die BPS-Praktika und die Abschlussarbeit präzisiert und in den Modulbeschreibungen Angaben zur Verwendbarkeit der Module gemacht werden. Der Modulkatalog muss eine transparente Struktur enthalten.

FACHBEREICH/ZENTRUM: M12

AGENTUR: AQAS

Auflage der Akkreditierung für den Masterstudiengang Maschinenbau Mechatronik

- Die Zugangsvoraussetzungen für den Masterstudiengang sind zu präzisieren.

Reakkreditierung September 2014

FACHBEREICH/ZENTRUM: MND 13

AGENTUR: ASIIN

STUDIENGANG: BACHELOR WIRTSCHAFTSINFORMATIK
BACHELOR PHYSIKALISCHE TECHNIK
BACHELOR WIRTSCHAFTSMATHEMATIK

MASTER WIRTSCHAFTSINFORMATIK

Bachelor Physikalische Technik

Akkreditiert am 12. April 2010

Auflagen der Akkreditierung

- Die Modularisierung ist dahingehend zu überarbeiten, dass durchgängig inhaltlich abgestimmte Lehr-/Lerneinheiten mit Bezug zu den Studiengangszielen entstehen.
- Ein aktualisiertes Modulhandbuch unter Berücksichtigung der im Akkreditierungsbericht vermerkten Anforderungen an die Modulbeschreibungen/Modularisierung ist vorzulegen. Dabei sind die aufgeführten Anforderungen bzgl. der Übersichtlichkeit und formalen Homogenität/der Beschreibung der Lernziele (Praxisbezug)/der Angaben zur studentischen Arbeitsbelastung/der Prüfungsformen/der Zuordnung zum Curriculum (Pflicht oder Wahlpflicht) und zu anderen Studiengängen/der Häufigkeit des Modulangebots/der Literaturangaben zu beachten.
- Inkonsistenzen in den studiengangsbezogenen Dokumenten (insbesondere Modulhandbuch und fachspezifische Prüfungsordnung nebst Anlagen) sind zu beheben.
- Die fachspezifische Prüfungsordnung ist in einer in Kraft gesetzten Fassung vorzulegen.

Reakkreditierung September 2015

1. TEIL: (RE-) AKKREDITIERUNGSVERFAHREN AN DER THM

FACHBEREICH/ZENTRUM: MND 13

AGENTUR: ASIIN

Bachelor Wirtschaftsmathematik

Akkreditiert am 14. Juli 2006

keine Auflagen

Reakkreditiert am 25. Juli 2011

Auflagen der Reakkreditierung:

- Der Studienverlauf im 4. bis 6. Semester muss so organisiert sein, dass das Studium in einer sinnvollen und realistischen Abfolge mit 30 CP/Semester (+/- 10%) absolviert werden kann.

Reakkreditierung September 2018

Bachelor Wirtschaftsinformatik / Master Wirtschaftsinformatik

Akkreditiert am 24. Oktober 2006

Auflagen der Akkreditierung:

- Vorlage einer überarbeiteten und verabschiedeten Prüfungsordnung für den Bachelorstudiengang Wirtschaftsinformatik unter Berücksichtigung des folgenden Punktes:
 - Unter § 3 des speziellen Teils der Prüfungsordnung ist das Kolloquium zur Bachelorarbeit ausdrücklich als verpflichtender Bestandteil des Studiums zu verankern.
- Vorlage einer überarbeiteten und verabschiedeten Prüfungsordnung für den Masterstudiengang Wirtschaftsinformatik unter Berücksichtigung der folgenden Punkte:
 - Durch die Zulassungsvoraussetzungen muss sichergestellt sein, dass Studienbewerber nur dann zugelassen werden, wenn sie über bestimmte Minimalkenntnisse und -qualifikationen verfügen. D. h., es muss als Zulassungsvoraussetzung verlangt werden, dass die Informatik-, BWL- und Wirtschaftsinformatikanteile aus dem Vorstudium mindestens den gleichen Umfang haben wie in den Bachelorstudiengängen Wirtschaftsinformatik der beteiligten Hochschulen.
 - Individuelle Defizite der Studienbewerber können ggf. ausgeglichen werden, indem bei der Zulassung das erfolgreiche Absolvieren von Brückenkursen oder Modulen aus den Bachelorstudiengängen zu Auflage gemacht wird.
 - Um eine sinnvolle Belegung von Modulen im Masterstudiengang im Rahmen der möglichen Studienschwerpunkte zu gewährleisten, ist die Genehmigung der individuellen Studienpläne der Studierenden durch geeignete Verantwortliche (z. B. Mentoren) verpflichtend vorzusehen.
 - Es ist für jede Anwendungsdomäne mindestens ein Musterstudienplan zu erstellen, in dem die Wahlpflichtmodule entsprechend „besetzt“ sind. Die Musterstudienpläne sind zur Orientierung für die Studierenden im Internet zu veröffentlichen.
- Die Personalhandbücher für den Bachelor- und den Masterstudiengang sind hinsichtlich folgender Punkte zu überprüfen und ggf. zu überarbeiten:
 - Entfernung von Ausfüllanweisungen etc.
 - Angabe des Studienfachs und des Themas der Doktorarbeit der Lehrenden.
 - Für einzelne Lehrende sollten Forschungs- und Entwicklungsaktivitäten ausführlicher als bisher dargestellt und Projekte detaillierter beschrieben werden.
- Es muss sichergestellt werden, dass Professoren der beteiligten Fachbereiche die fachliche Verantwortung für die Lehrbeauftragten übernehmen (z. B. als Koordinatoren oder Modulverantwortliche).
- Vorlage von studiengangsspezifischen Mustern des Diploma Supplement.

Reakkreditierung 17. Oktober 2011

Auflagen der Reakkreditierung:

- Es ist ein Konzept zur nachhaltigen Personalentwicklung vorzulegen, aus dem ersichtlich ist, dass das Lehrangebot und die Betreuung der Studierenden im Rahmen des verfügbaren Lehrdeputats (insgesamt und im Hinblick auf einzelne Lehrende) gewährleistet ist.

- Absolventenbefragungen müssen systematisch durchgeführt und die Ergebnisse für eine Absolventenverbleibstatistik genutzt werden, mit der der Studienerfolg bei der Reakkreditierung belegt werden kann.
- Für die Studierenden und Lehrenden muss ein aktuelles Modulhandbuch vorliegen. Dabei sind die im Akkreditierungsbericht vermerkten Anforderungen an die Modulbeschreibungen zu berücksichtigen (Beschreibung der Lernziele/Literaturangaben/der Konsistenz der Inhaltsangaben).

Reakkreditierung September 2018

STUDIENGANG: MASTER WIRTSCHAFTSINGENIEURWESSEN

Akkreditiert am 07. September 2011

Auflagen der Akkreditierung:

- Die Vertiefungsrichtung „Wirtschaftsingenieurwesen“ muss so um benannt werden, dass sie Aufschluss über die tatsächlich vertieften Inhalte gibt.
- Die Fachspezifischen Bestimmungen der Masterprüfungsordnung Wirtschaftsingenieurwesen und die Satzung zum Verfahren der Zulassung sind zu überarbeiten. Nähere Hinweise finden sich im Gutachten.
- Das Modulhandbuch muss überarbeitet werden. Hierbei muss sichergestellt werden, dass
 - a. keine Module kleiner als 5 Kreditpunkte sind,
 - b. keine Teilmodule mit eigener Prüfung existieren, so dass pro Modul Ld.R. nur eine Prüfungsleistung erbracht werden muss,
 - c. die Teilnahmevoraussetzungen so formuliert sind, dass keine spezifischen Bezüge zu Modulbezeichnungen der Bachelor-Studiengänge der TH Mittelhessen vorkommen,
 - d. die ausgewiesenen Prüfungsformen in den einzelnen Modulen kompetenzorientiert sind, und sichergestellt ist, dass im Verlauf des Studiums verschiedene Prüfungsformen Anwendung finden.

Reakkreditierung zum WS 2016/2017

STUDIENGANG: BACHELOR WIRTSCHAFTSINGENIEURWESSEN BACHELOR FACILITY MANAGEMENT

Akkreditiert am 27. Februar 2008

Studiengangübergreifende Auflage der Akkreditierung für beide Studiengänge:

Die Umsetzung der hochschulweit geplanten Qualitätssicherungsmaßnahmen, insbesondere die standardisierte Lehrevaluation, muss vorangetrieben werden. Das Qualitätssicherungskonzept, aus dem hervorgeht, welche Maßnahmen konkret implementiert werden sollen, ist vorzulegen.

Studiengangspezifische Auflage der Akkreditierung für den Bachelorstudiengang Facility Management:

Aspekte des Lebenszyklus-Management von Immobilien und deren nachhaltiger Bewirtschaftung müssen im Curriculum stärker berücksichtigt werden. Dabei ist die Vermittlung von Wissen in allen Lebenszyklusphasen notwendig. Beginnend mit der Planung, beispielsweise der Vermittlung von architektonischer Qualität, Konstruktion usw. Eine Ressourcen sparende Planung auch unter dem Blickwinkel der späteren Instandhaltung, Bewirtschaftung, Verwertung und Entsorgung ist unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit zu vermitteln. Dies ist in Form eines überarbeiteten Curriculums und überarbeiteten Modulbeschreibungen zu dokumentieren.

Reakkreditierung läuft

2. TEIL: EINFÜHRUNG NEUER STUDIENGANG/START AKKREDITIERUNGSVERFAHREN

Ablaufplan für die Konzeption u. Einführung neuer bzw. Reakkreditierung bestehender Studiengänge

START BZW. WIRKUNG ZU EINEM SOMMERSEMESTER			
LFD. NR.	Termin	Verfahrensschritt	Verantwortlich
1	01.11.	Vorschlag für die Einführung eines Studiengangs, ggf. in Zielvereinbarung	Fachbereichsrat/Zentrumsrat* Präsidium
		Empfehlung zur Studiengangsplanung	Hochschulrat
		Antrag auf Einführung des Studiengangs	Dekanat/Leitung Zentrum*
2	Januar bis spätestens April	Prüfung, Stellungnahme zum Antrag	PLS
3		Grundsätzliche Entscheidung über Einführung	Präsidium
4		Stellungnahme	Senat
5		Stellungnahme	Hochschulrat
6		Einführung des Studiengangs abschließend entscheiden	Präsidium
7		Prüfungsordnung CNW-Ausfüllung Festlegung Zulassungsbeschränkung Akkreditierung vorklären	Dekanat/Leitung Zentrum*
8		Prüfungsordnung beschließen und Senat zur Zustimmung vorlegen	Fachbereichsrat/Zentrumsrat* Dekanat/Leitung Zentrum*
9		Prüfungsordnung zustimmen	Senat
10		01.06.	Akkreditierung Unterlagen einreichen
11	01.08.	Akkreditierung Vor-Ort-Begutachtung Audittermin	Präsidium/Dekanat /Leitung Zentrum*
12	15.09.	Endgültige Festlegung NC	Präsidium/Dekanat/Leitung/Zentrum*
12	15.10.	Akkreditierung abschließen (Bericht, ggf. Auflagen)	Präsidium/Dekanat/Leitung/Zentrum*
13		Akkreditierungsurkunde	Präsidium
14	01.12.	Prüfungsordnung genehmigen und beim „Amtlichen Mitteilungsblatt“ der THM zur Veröffentlichung einreichen	Präsidium
15		Vorbereitung der Einführung des Studiengangs	Dekanat/Leitung/Zentrum*

(SoSe)

Aufgabe	Ansprechstelle / Person	Rechtsgrundlage
Beschluss fassen	Referat für hochschulpolitische Fragen	§ 44 Abs. 1 Nr. 2, § 37 Abs. 4 u. 5 HHG
Beschluss fassen	Referat für hochschulpolitische Fragen	§ 42 Abs. 2 Nr. 1 u. 3 HHG
Unterlagen erstellen: Informationen über Zielgruppe(n), Aufbau, Profil, Berufsfeldbezug, angestrebte Berufsbefähigung, Curriculum	Referat für hochschulpolitische Fragen	
Stellungnahme des PLS nach Rückkopplung mit Fachbereich/Zentrum*	Referat für hochschulpolitische Fragen	
Beschluss fassen, ggf. Rückkopplung zum Fachbereich*	Referat für hochschulpolitische Fragen	§ 37 Abs. 5 HHG
Beschluss fassen	Referat für hochschulpolitische Fragen/ Geschäftsstelle Gremien	§ 36 Abs. 2 Nr. 6 HHG
Beschluss fassen	Referat für hochschulpolitische Fragen/ Geschäftsstelle Gremien	§ 42 Abs. 3 Nr. 1
Beschluss fassen, ggf. unter Berücksichtigung des Votums, der Vorschläge des Senats/Hochschulrats	Referat für hochschulpolitische Fragen/ Prüfungsamt	§ 37 Abs. 5 HHG
Erstellen in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich SuK, ggf. anderen beteiligten Fachbereichen und dem Prüfungsamt/Planung	Prüfungsamt/Referat für hochschulpolitische Fragen	
Beschluss fassen und Senatsunterlagen bei Prüfungsamt/ Gremienbetreuung einreichen	Prüfungsamt/Geschäftsstelle Gremien	
Beschlussfassung unter Berücksichtigung der Stellungnahme des Prüfungsamts, des Fachbereichs Suk u. ggf. weiterer beteiligter Fachbereiche	Prüfungsamt/Geschäftsstelle Gremien	§ 36 Abs. 2 Nr. 5 HHG
Präsidium schließt Vertrag mit Agentur, und erklärt Kostenübernahme (Kosten der Akkreditierung trägt Fachbereich*!) Zeitplan vereinbaren, Unterlagen erstellen, über Prüfungsamt/Präsidium an Akkreditierungsagentur, Unterlagen parallel ans ZQE leiten, Vorab-Info über Studiengang an Studienberatung/Studierendenverwaltung	Präsidium/Justiziar/Referat für hochschulpolitische Fragen/Prüfungsamt	§ 12 HHG
Gespräche mit Präsidium und allen Ebenen des Fachbereichs	Prüfungsamt/ZQE	
Wenn NC, dann Beschluss Fachbereichsrat*, Zustimmung Senat, Beschluss Präsidium	Referat für hochschulpolitische Fragen	
Bericht entgegen nehmen ggf. Auflagen erfüllen, Prüfungsordnung ändern, endgültige Festlegung NC	Prüfungsamt/Referat für hochschulpolitische Fragen	
Original der Urkunde ins Prüfungsamt, Kopie an Dekanat*	Prüfungsamt	
Redaktionelle Endbearbeitung der Prüfungsordnung Prüfungsamt Fachbereich/Zentrum*, Unterschriften Präsident und Dekan*, Veröffentlichung im „Amtlichen Mitteilungsblatt“, Publikation im Internet	Prüfungsamt/AMB	§ 37 Abs. 5 HHG, § 31 Abs. 4 HHG
Studienberatung und Studierendenverwaltung informieren, Informationsmaterial erstellen, Publikationen in diversen Medien, insbes. im Internet	Zentrale Studienberatung, Studiensekretariat, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	

* bei mehreren Fachbereichen: Dekanate und Fachbereichsräte aller beteiligten Fachbereiche/ZDH, HZW, Dekanat kann Aufgaben delegieren an Studiengangverantwortliche etc.

2. TEIL: EINFÜHRUNG NEUER STUDIENGANG/START AKKREDITIERUNGSVERFAHREN

Ablaufplan für die Konzeption u. Einführung neuer bzw. bestehender Studiengänge (WS)

START BZW. WIRKUNG ZU EINEM WINTERSEMESTER			
LFD. NR.	Termin	Verfahrensschritt	Verantwortlich
1	01.05.	Vorschlag für die Einführung eines Studiengangs, ggf. in Zielvereinbarung	Fachbereichsrat/Zentrumsrat* Präsidium
		Empfehlung zur Studiengangsplanung	Hochschulrat
		Antrag auf Einführung des Studiengangs	Dekanat/Leitung Zentrum*
2	Juli bis Oktober	Prüfung, Stellungnahme zum Antrag	PLS
3		Grundsätzliche Entscheidung über Einführung	Präsidium
4		Stellungnahme	Senat
5		Stellungnahme	Hochschulrat
6		Einführung des Studiengangs abschließend entscheiden	Präsidium
7		Prüfungsordnung CNW-Ausfüllung Festlegung Zulassungsbeschränkung Akkreditierung vorklären	Dekanat/Leitung Zentrum*
8		Prüfungsordnung beschließen und Senat zur Zustimmung vorlegen	Fachbereichsrat/Zentrumsrat* Dekanat/Leitung Zentrum*
9		Prüfungsordnung zustimmen	Senat
10		01.12.	Akkreditierung Unterlagen einreichen
11	01.02.	Akkreditierung Vor-Ort-Begutachtung Audittermin	Präsidium/Dekanat/Leitung Zentrum*
12	15.02.	Endgültige Festlegung NC	Präsidium/Dekanat/Leitung Zentrum*
12	15.04.	Akkreditierung abschließen (Bericht, ggf. Auflagen)	Präsidium/Dekanat/Leitung Zentrum*
13		Akkreditierungsurkunde	Präsidium
14	01.05.	Prüfungsordnung genehmigen und beim „Amtlichen Mitteilungsblatt“ der THM zur Veröffentlichung einreichen	Präsidium
15		Vorbereitung der Einführung des Studiengangs	Dekanat/Leitung/Zentrum*



Aufgabe	Ansprechstelle / Person	Rechtsgrundlage
Beschluss fassen	Referat für hochschulpolitische Fragen	§ 44 Abs. 1 Nr. 2, § 37 Abs. 4 u. 5 HHG
Beschluss fassen	Referat für hochschulpolitische Fragen	§ 42 Abs. 2 Nr. 1 u. 3 HHG
Unterlagen erstellen: Informationen über Zielgruppe(n), Aufbau, Profil, Berufsfeldbezug, angestrebte Berufsbefähigung, Curriculum	Referat für hochschulpolitische Fragen	
Stellungnahme des PLS nach Rückkopplung mit Fachbereich/ Zentrum*	Referat für hochschulpolitische Fragen	
Beschluss fassen, ggf. Rückkopplung zum Fachbereich*	Referat für hochschulpolitische Fragen	§ 37 Abs. 5 HHG
Beschluss fassen	Referat für hochschulpolitische Fragen/ Geschäftsstelle Gremien	§ 36 Abs. 2 Nr. 6 HHG
Beschluss fassen	Referat für hochschulpolitische Fragen/ Geschäftsstelle Gremien	§ 42 Abs. 3 Nr. 1
Beschluss fassen, ggf. unter Berücksichtigung des Votums, der Vorschläge des Senats/Hochschulrats	Referat für hochschulpolitische Fragen/ Prüfungsamt	§ 37 Abs. 5 HHG
Erstellen in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich SuK, ggf. anderen beteiligten Fachbereichen und dem Prüfungsamt/Planung	Prüfungsamt/Referat für hochschul- politische Fragen	
Beschluss fassen und Senatsunterlagen bei Prüfungsamt/ Gremienbetreuung einreichen	Prüfungsamt/Geschäftsstelle Gremien	
Beschlussfassung unter Berücksichtigung der Stellungnahme des Prüfungsamts, des Fachbereichs Suk u. ggf. weiterer beteiligter Fachbereiche	Prüfungsamt/Geschäftsstelle Gremien	§ 36 Abs. 2 Nr. 5 HHG
Präsidium schließt Vertrag mit Agentur, und erklärt Kostenüber- nahme (Kosten der Akkreditierung trägt Fachbereich*!) Zeitplan vereinbaren, Unterlagen erstellen, über Prüfungsamt/Präsidium an Akkreditierungsagentur, Unterlagen parallel ans ZQE leiten, Vorab-Info über Studiengang an Studienberatung/Studierenden- verwaltung	Präsidium/Justiziar/Referat für hoch- schulpolitische Fragen/Prüfungsamt	§ 12 HHG
Gespräche mit Präsidium und allen Ebenen des Fachbereichs	Prüfungsamt/ZQE	
Wenn NC, dann Beschluss Fachbereichsrat*, Zustimmung Senat, Beschluss Präsidium	Referat für hochschulpolitische Fragen	
Bericht entgegen nehmen ggf. Auflagen erfüllen, Prüfungs- ordnung ändern, endgültige Festlegung NC	Prüfungsamt/Referat für hochschul- politische Fragen	
Original der Urkunde ins Prüfungsamt, Kopie an Dekanat*	Prüfungsamt	
Redaktionelle Endbearbeitung der Prüfungsordnung Prüfungsamt Fachbereich/Zentrum*, Unterschriften Präsident und Dekan*, Veröffentlichung im „Amtlichen Mitteilungsblatt“, Publikation im Internet	Prüfungsamt/AMB	§ 37 Abs. 5 HHG, § 31 Abs. 4 HHG
Studienberatung und Studierendenverwaltung informieren, Informationsmaterial erstellen, Publikationen in diversen Medien, insbes. im Internet	Zentrale Studienberatung, Studien- sekretariat, Presse- und Öffentlichkeits- arbeit	

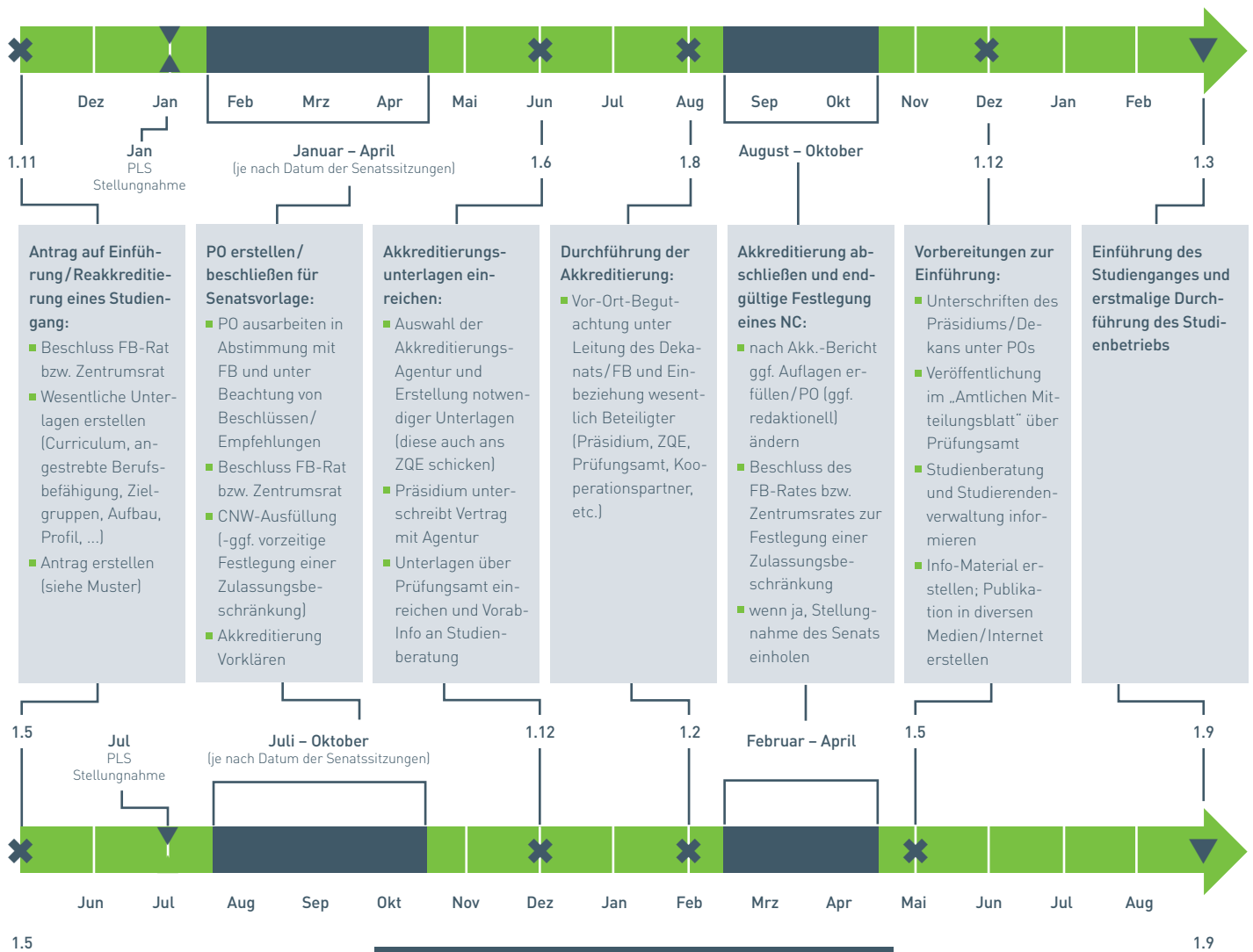
* bei mehreren Fachbereichen: Dekanate und Fachbereichsräte aller beteiligten Fachbereiche/ZDH, HZW, Dekanat kann Aufgaben delegieren an Studiengangverantwortliche etc.

2. TEIL: EINFÜHRUNG NEUER STUDIENGANG/START AKKREDITIERUNGSVERFAHREN

Meilensteine für Fachbereiche / Zentren im Ablaufplan zur Einführung neuer bzw. zur Reakkreditierung bestehender Studiengänge an der THM

Stand: 10. Juni 2011

ABLAUF ZUM START IM SOMMERSEMESTER



ABLAUF ZUM START IM WINTERSEMESTER

Zusätzlich zu dem o. a. Ablaufplan wird jeder Fachbereich zukünftig seitens des Präsidiums 24 Monate vor der anstehenden (Re-)akkreditierung mit u. a. Schreiben informiert werden.



Frau
Elfriede Mustermann
Muster AG
Rheinstraße 23-25
65185 Wiesbaden

Abteilung Mustermacher
Sascha Sachbearbeiter

Telefon 06 41-3 09-XX XX
Telefax 06 41-3 09-XX XX
sascha@tt.th-mittelhessen.de

AZ 08.15.20.11

(Re-)Akkreditierung Ihres Studiengangs

3. März 2011

Sehr geehrte Dekane/Studiengangsleiter,
entsprechend beigefügter Auflistung stehen einer bzw. mehrere Studiengänge in Ihrem Fachbereich in den kommenden 24 Monaten zur (Re-)Akkreditierung an. Bitte starten Sie mit den Vorbereitungen möglichst umgehend unter Einbeziehung der zuständigen Zentralbereiche (z. B. Planungsabteilung, Justizariat, ZQE und Prüfungsamt; letzteres insbesondere bei Änderungen der PO).

Beachten Sie bitte außerdem – auch bei einer Reakkreditierung – den beigefügten Ablaufplan der THM zur rechtzeitigen Einbindung aller notwendigen Gremien. Sowohl im Sinne einer zügigen Durchführung des beschriebenen Verfahrens als auch für eine entsprechende Beurteilung im Präsidiumsausschuss für Lehre und Studium (PLS) und damit zur Vorbereitung der Akkreditierungsunterlagen, sollten dem PLS rechtzeitig nachfolgend aufgelistete Informationen/Beschreibungen möglichst vollständig zur Verfügung gestellt werden:

- Kompetenzprofil des Studiengangs einschließlich möglicher Alleinstellungsmerkmale
- Zahlen zu Studienanfängern, Absolventen, Abbrüchen (ggf. Historie und Planungen)
- Verbleibstatistiken (Absolventenbefragungen)
- Beschreibung der Evaluationsplanung und daraus abgeleitete Maßnahmen
- Bei Reakkreditierung: Beschreibung der Auflagen und Empfehlungen der vorangegangenen Akkreditierung und daraus abgeleiteter Maßnahmen
- Beschreibung der darüber hinausgehenden Veränderungen/Maßnahmen seit der letzten Akkreditierung, insbesondere zur methodischen und didaktischen Weiterentwicklung des Studiengangs.

Ich bitte die Dekanate um entsprechende Weiterleitung dieser Bitte an alle mit der Vorbereitung der Akkreditierung beschäftigten Kolleginnen und Kollegen bzw. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Im Auftrag

2. TEIL: EINFÜHRUNG NEUER STUDIENGANG/START AKKREDITIERUNGSVERFAHREN

Verteilerplan für die Akkreditierungsunterlagen



Foto: Dr. Armin Eikenberg, Ingrid Fischer
(Vorzimmer Präsident)

Bei der Einführung eines neuen Studiengangs sind wie u. a. unterschiedliche Abteilungen zu beteiligen. Genauso verhält es sich dann auch bei der Verteilung der Akkreditierungsunterlagen, die unterschiedlichen Abteilungen zum Abzeichnen, Aufbewahren und zur Vorlage entsprechend weiterzuleiten sind.

Gemeinsam mit Ingrid Fischer (Vorzimmer P), Prof. Dr. Harald Platen (KMUB/ZQE), Heike Franz (WI/Campus Friedberg) und Inka Haßbargen-Regina (KMUB/QM/Campus Gießen) haben wir den kompletten

Ablauf vom Vertragsschluss bis hin zur Rechnung im Hinblick auf alle Beteiligten aktualisiert und zugänglich gemacht, d.h. er wurde per Mail an alle Professorinnen und Professoren sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter versandt und ist zusätzlich auf der Website des Prüfungsamts unter www.thm.de/pa/ abrufbar.

Bitte beziehen Sie diesen Plan gleich zu Beginn der Einführung eines neuen Studiengangs bzw. der Akkreditierung in Ihr weiteres Vorgehen mit ein.

VERTEILERPLAN:

Verträge

- Agentur leitet diese an den Fachbereich (Dekanin oder Dekan) / das Zentrum (Direktorin oder Direktor).
- Fachbereichs- /Zentrumssekretariat leitet diese an Präsidenten zur Unterschrift.
- Nach der Unterschrift des Präsidenten gehen beide Ausfertigungen des Originals an das Fachbereichs- /Zentrumssekretariat zurück und werden von dort aus an die Akkreditierungsagentur zurückgeschickt.
- Die Akkreditierungsagentur unterschreibt ihrerseits beide Ausfertigungen des Vertrages und schickt ein Original an die Dekanin oder den Dekan.
- Das Fachbereichs- /bzw. das Zentrumssekretariat macht sich eine Kopie für die Akten und leitet den Vertrag im Original an das Justizariat (alle Verträge werden dort im Original aufbewahrt) sowie eine Kopie an das ZQE (Direktorin /Direktor) weiter.

Gutachten und Urkunden

- Agentur leitet dies an den Präsidenten.
- Vorzimmer des Präsidenten leitet Original an Prüfungsamt weiter (wird dort aufbewahrt).
- Vorzimmer des Präsidenten leitet Kopien dessen an Fachbereich (Dekanin/Dekan) /Zentrum (Direktorin/Direktor), das ZQE (Direktorin/Direktor) und das Referat für hochschulpolitische Fragen (Leitung) weiter.

Rechnungen

Variante 1:

- Agentur leitet die 2. Rechnung über die Verfahrenspauschale + Mehrwertsteuer an den Fachbereich (Dekanin oder Dekan) / das Zentrum (Direktorin/Direktor) weiter.
- Fachbereichs- /Zentrumssekretariat zeichnet sachlich richtig und leitet das Original an die Haushaltsabteilung weiter.

Variante 2:

- Agentur leitet die 2. Rechnung an den Präsidenten, dann wird vom Vorzimmer des Präsidenten das Original an das Fachbereichs- /Zentrumssekretariat weitergeleitet mit der Bitte um Abzeichnung (sachlich richtig plus Angabe der Kostenstelle) und die Kopie an die Haushaltsabteilung weitergegeben.
- Setzt die Akkreditierungskommission das Akkreditierungsverfahren für einen oder mehrere Studiengänge (...auf der Basis der vorab genannten Regelungen ...) aus, fällt für die Begutachtung der überarbeiteten Unterlagen eine weitere Verfahrenspauschale in gleicher Höhe wie vorher an. Diese zweite Verfahrenspauschale wird nach Abschluss des Verfahrens durch die Akkreditierungskommission fällig.

Zu beteiligende Abteilungen

Zurzeit sind an der THM neue Studiengänge geplant. Viele neue Kolleginnen und Kollegen oder neu mit der Thematik befasste Kolleginnen und Kollegen werden dann mit der Einführung des neuen

Studiengangs bzw. dem sich anschließenden Akkreditierungsverfahren befasst sein. Hajo Köppen, Prof. Dr. Claus Breuer, Marco Gisse, Bianca Straube, Bettina Dörr-Schmidt, Stefan Haber-

mann, Julia Fater und Cengiz Balim gehören alle Abteilungen bzw. Referaten der THM an, die bei einer Neueinführung eines Studiengangs, neben dem Prüfungsamt, zu beteiligen sind.

Referat für hochschulpolitische Fragen (Gastbeitrag Hajo Köppen, Leitung)



Foto: Dr. Armin Eikenberg, Hajo Köppen

*Wie so oft im Leben gibt es auch bei der Einführung von neuen Studiengängen Spielregeln. Wenn ein Fachbereich die Einführung eines neuen Studiengangs plant, sollten sich die Verantwortlichen möglichst frühzeitig beim Referat für hochschulpolitische Fragen (HP) melden. Hier werden Sie über zu beachtende Verfahrensschritte, beteiligte Gremien und bei der Konzeption und Einführung eines neuen Studiengangs einzubindende Abteilungen informiert. Als Hilfestellung bei der Einführung neuer Studiengänge hat das Präsidium der THM am 4. August 2011 einen „**Ablaufplan für die Konzeption und Einführung***

neuer bzw. bestehender Studiengänge zum WS und SoSe“ beschlossen. Dieser Plan (siehe Seite 34 ff.) stellt in komprimierter Darstellung Termine, Verfahrensschritte und zuständige Gremien vor.

(Stand: 8. Oktober 2013)

Angaben zum Autor:

Hajo Köppen, Assessor jur., Referent für hochschulpolitische Fragen, Datenschutzbeauftragter und Dozent für Datenschutzrecht an der Technischen Hochschule Mittelhessen
hajo.koepen@verw.thm.de
www.thm.de/planung

2. TEIL: EINFÜHRUNG NEUER STUDIENGANG/START AKKREDITIERUNGSVERFAHREN

Präsidiumsausschuss für Lehre und Studium (Gastbeitrag Prof. Dr. Claus Breuer, Leitung)



Foto: Prof. Dr. Claus Breuer, Prof. Dr. Claus Breuer

Der KLEINE LEITFADEN FÜR PRÜFUNGS-ORDNUNGEN liegt nun in zweiter Auflage vor und unterstreicht damit den Nutzen und die Bedeutung seiner Inhalte. Er gibt einen aktualisierten und klaren Überblick über die wichtigsten rechtlichen Rahmenbedingungen und die notwendigen Prozessschritte zur Einführung neuer Prüfungsordnungen und Studiengänge an unserer Hochschule. Dies gilt in gleichem

Maße für die ebenso wichtige Überarbeitung bestehender Studienangebote.

Eindeutige Verfahrensabläufe, z. B. in der Studiengangsentwicklung und -anpassung sowie der Akkreditierung, bilden die Grundlage für eine effektive und schnelle Anpassung des Ausbildungsprofils einzelner Studiengänge oder sogar ganzer Fachbereiche und damit natürlich auch der gesamten THM. Seit der ersten Auflage des vorliegenden Leitfadens hat der Präsidiumsausschuss für Lehre und Studium (kurz PLS) intensiv an der Erarbeitung solcher Verfahrensabläufe mitgewirkt. Vor dem Hintergrund steigender Studierendenzahlen mit immer unterschiedlicheren Einstiegs-voraussetzungen und der damit verbundenen Zunahme von Dozenten, Lehrkräften und Tutoren gewinnt nun aber die Unterstützung der Fachbereiche bei der kompetenz- bzw. lernzielorientierten Gestaltung von Studiengängen immer mehr an Bedeutung. Gleiches Ziel verfolgt die Maßnahme „Studiengangsentwicklung“ im inzwischen erfolgreich gestarteten KIM-

Projekt (Klasse in der Masse). Die dort neu eingestellten Mitarbeiterinnen ermöglichen nun neben einer engen inhaltlichen Zusammenarbeit mit dem PLS auch erstmals die direkte Unterstützung von Fachbereichen bei dieser grundlegenden Aufgabe. Um innerhalb der THM eine einheitliche „Sprachregelung“ zu schaffen wurde zunächst eine Definition des Begriffs „Kompetenz“ sowie ein übergeordnetes Kompetenzmodell (siehe Bild) erarbeitet und im Rahmen vieler Diskussionen und Präsentationen (z. B. AGQLS; Präsidialrunde, Senat, erste Fachbereichsratssitzungen, etc.) in die Hochschule getragen. Gleichzeitig wurde damit begonnen, eine Sammlung von Kompetenzen zu erstellen, insbesondere für die im ingenieurwissenschaftlichen Bereich oft nicht ausreichend herausgestellten Methoden-, Personal- und Sozialkompetenzen. Eine Auflistung der Fachkompetenzen kann und soll studiengangsspezifisch vom jeweiligen Fachbereich erstellt werden.

Handlungskompetenzen

- sind die Fähigkeit, komplexe Anforderungen in einem bestimmten Kontext zu erfüllen.
- lassen sich unterteilen in Fach-, Methoden-, Sozial- und Personalkompetenzen.
- werden in Bildungsprozessen auf unterschiedlichen Niveaustufen entwickelt.
- lassen sich als Lernergebnisse durch beobachtbare Handlungen messen.

Das daraus entstehende ganzheitliche Kompetenzprofil eines Studiengangs mit seinen „Alleinstellungsmerkmalen“ schafft Transparenz für alle Beteiligten (Studieninteressierte, bereits Studierende, Dozenten, Akkreditierer, etc.) und in Informationsbroschüren, Prüfungsordnungen oder auch Akkreditierungsanträgen. Zukünftig soll die klare, lernzielorientierte Profilierung neuer und zu reakkreditierender Studiengänge auch ein

Schwerpunkt bei der Beurteilung durch den PLS bilden. Erfreulicherweise haben bereits erste Fachbereiche und Studiengangleiter diesen Nutzen erkannt und die Unterstützung bei den neuen Mitarbeiterinnen im KIM-Projekt – Frau Ina Weber und Frau Kristin Hardt – angefragt bzw. diesen Prozess bereits begonnen. Langfristig wünschenswert für eine erfolgreiche Umsetzung möglichst bei allen Studiengängen der THM wäre jedoch eine feste Integration in die Aufgabenbereiche der jeweiligen Fachbereiche. Gerade in Zeiten neuer Finanzierungsmöglichkeiten durch steigende „Masse“ erscheint es daher für die Fachbereiche im Sinne einer weiterführenden Qualitätsentwicklung unumgänglich Planungen zur „Klasse“ nicht zu vernachlässigen.

(Stand: 11. April 2013)



Angaben zum Autor:

Prof. Dr. Claus Breuer
Beauftragter für Studium und Lehre
Professor am Fachbereich M am Campus Friedberg
Claus.Breuer@m.fh-friedberg.de
<http://www.m.th-mittelhessen.de/m/>

Justiziar (Gastbeitrag Marco Gisse)



Foto: Marco Gisse, Marco Gisse

Wenn sich der Fachbereich für eine Akkreditierungsagentur zur Akkreditierung seines Studiengangs entschlossen hat, erfolgt in der Regel der Vertragsschluss mit der Akkreditierungsagentur. Der Akkreditierungsvertrag wird zwischen der Hochschule, vertreten durch den Präsidenten, und der Akkreditierungsagentur, vertreten durch deren Vorstand, geschlossen. Für alle Fragen im Zusammenhang mit dem Vertragsinhalt, dem Vertragsschluss und der Vertragsabwicklung ist an der THM das Justizariat

zuständig; dort werden auch die Verträge im Original aufbewahrt (siehe hierzu auch Verteilerplan Akkreditierungsunterlagen S. 40).

(Stand: 18. Februar 2013)

Angaben zum Autor:

Marco Gisse, Assesor jur.

Justiziar THM

marco.gisse@verw.thm

Informationsmanagement Zentrale Studienberatung (Gastbeitrag Bianca Straube)



Foto: Till Schürmann, Bianca Straube

Was heißt das? Ideal ist es, wenn ein neuer Studiengangsflyer für das Wintersemester bis spätestens Anfang Mai bzw. für das Sommersemester bis Anfang November in gedruckter Form vorliegt.

Je früher ich die Information vom Fachbereich bekomme, dass ein neuer Studiengang geplant ist, desto besser. Sobald die Prüfungsordnung erarbeitet und die Unterlagen beim Prüfungsamt eingereicht wurden, wäre es wünschenswert, wenn der Verantwortliche des Studiengangs, mit mir in Kontakt tritt. Im gegenseitigen Austausch erstelle ich dann einen ersten Entwurf des Flyers. Hierfür steht mir ein umfangreicher Foto-pool zur Verfügung, aus dem ich passende Fotos aussuchen kann. Gerne werden bei der Fotoauswahl auch die Wünsche oder Vorschläge des Fachbereichs berücksichtigt.

Um die inhaltliche Richtigkeit des neuen Flyers zu gewährleisten, muss natürlich die Akkreditierung und die Veröffentlichung der PO im amtlichen Mitteilungsblatt abgewartet werden. Falls sich dies jedoch verzögert, gibt es die Möglichkeit

vorab einen Studiengangsflyer mit dem Hinweis „Vorläufiges Studienprogramm“ zu erstellen. In diesem wird vermerkt, dass es sich noch nicht um das endgültige Studienprogramm handelt und sich noch Änderungen bis Studienbeginn ergeben können.

Das abschließende „Okay“ für die Druckversion ist stets dem Studiengangsleiter vorbehalten. Die Zentrale Studienberatung gibt den Flyer in Druck, übernimmt die Kosten und kümmert sich um die Veröffentlichung auf den Info-Seiten der THM im Internet.

Haben Sie noch Fragen? Für weitergehende Informationen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

(Stand: 18. März 2013)

Angaben zur Autorin:

Bianca Straube

Informationsmanagement Zentrale Studienberatung

0641 309-6331

bianca.straube@verw.thm.de

Um Studieninteressierte über (neue) Studiengänge zu informieren, gibt es zu jedem Studiengang der THM einen entsprechenden Flyer. Dieser wird von der Zentralen Studienberatung in Zusammenarbeit mit dem für den Studiengang verantwortlichen Fachbereich erstellt. Bei Einführung eines neuen Studiengangs ist es wichtig, dass der Flyer möglichst VOR der jeweiligen Bewerbungszeit fertig ist, damit sowohl der Fachbereich als auch die Studienberatung die Studieninteressierten rechtzeitig erreichen und den Studiengang bewerben kann.

2. TEIL: EINFÜHRUNG NEUER STUDIENGANG/START AKKREDITIERUNGSVERFAHREN

Studiensekretariat, (Gastbeitrag Bettina Dörr-Schmidt, Abteilungsleitung SPS)



Foto: Till Schürmann, Stefan Habermann



Foto: Bettina Dörr-Schmidt, Bettina Dörr-Schmidt

Wenn im April oder Oktober das Semester gerade angefangen hat, beginnen im Studiensekretariat bereits wieder die Planung und Vorbereitung der Bewerbungs- und Immatrikulationsphase des kommenden Semesters. Vollständige Informationen müssen zusammengetragen, aktualisiert und publiziert werden. In Kooperation mit der Abteilung ITS wird das Online-Bewerbungs- und Immatrikulationsverfahren so aufbereitet, dass Bewerbungen und Immatrikulationen zeitgerecht und reibungslos möglich sind. Hierfür müssen dem Studiensekretariat alle wesentlichen Angaben zu den Studiengängen vorliegen. Vor allem die folgenden Fragen müssen bereits im April oder Oktober eines Jahres mit Wirkung zum nächsten Semester zweifelsfrei geklärt sein:

- Sollen im Sommer- und Wintersemester Studierende aufgenommen werden?
- Handelt es sich um einen zulassungsbeschränkten Studiengang und wurde die entsprechende Zahl der Studienplätze mit dem Referat für hochschulpolitische Fragen festgelegt?
- Setzt die Immatrikulation ein Praktikum oder andere Bedingungen voraus?
- Welche spezifischen Voraussetzungen müssen für die Zulassung zu einem Masterstudiengang erfüllt sein?
- Wer ist im Fachbereich verantwortliche Ansprechperson für den Studiengang / Masterkoordinator(in)?

Setzen Sie sich also spätestens im April oder Oktober eines Jahres mit der Abteilungsleiterin „Studierenden- und Prüfungsservice“ oder dem Sachgebietsleiter des Studiensekretariats in Verbindung, wenn zum nächsten Semester ein neuer Studiengang starten oder Änderungen bei einem bestehenden Studiengang vorgesehen sind.

[Stand: 24. Juli 2013]

Angaben zur Autorin:

Bettina Dörr-Schmidt
Abteilungsleiterin Studierenden- und Prüfungsservice der THM
Gießen, Raum A 13.1.01
bettina.doerr-schmidt@verw.thm.de
Tel. 0641 309-1310

Kontakt:

Stefan Habermann
Sachgebietsleiter Studiensekretariat
Gießen, Raum A 13.2.04
stefan.habermann@verw.thm.de
Tel. 0641 309-1201

3. TEIL: RECHTLICHE RAHMENBEDINGUNGEN EINER PRÜFUNGSORDNUNG



Foto: iStock

Rechtliche Rahmenbedingungen einer Prüfungsordnung

Für alle 34 Bachelor- und 28 Masterstudiengänge der Technischen Hochschule Mittelhessen gibt es Prüfungsordnungen, die die rechtlichen Rahmenbedingungen einer Prüfung festlegen. Sie sind rechtsverbindlich und ihre Einhaltung kann vor einem Verwaltungsgericht eingefordert werden. Das Erfordernis einer Prüfungsordnung geht dabei auf das Grundgesetz zurück.

In Artikel 12 Abs. 1 des Grundgesetzes ist das Grundrecht auf freie Berufswahl und -ausübung festgeschrieben. Die Berufsausübung darf nur durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes geregelt werden. Deshalb werden die Prüfungsbestimmungen der THM, die entsprechende Regelungen enthalten, auf einer gesetzlichen Grundlage, dem Hessischen Hochschulgesetz (HHG), erlassen. Die

für Prüfungsordnungen maßgeblichen Regelungen finden sich dort in den §§ 18 bis 21 HHG.

Auch sind bei der Erarbeitung von Prüfungsordnungen die „Ländergemeinsamen Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz“ (vom 10. Oktober 2003 i.d.F. vom 4. Februar 2010) zu beachten. Diese Vorgaben sollen den Hochschulen bundesweit als Orientierungsrahmen für die Planung und Konzeption von Studiengängen bei der Akkreditierung dienen. Sie haben jedoch nur empfehlenden Charakter und keinen Gesetzesrang. Dennoch wird in der Regel seitens der Akkreditierungsagenturen bei den Akkreditierungsverfahren auf ihre Beachtung Wert gelegt. Alle Prüfungsbestimmungen der THM sind damit in den o. a. Prüfungsordnungen festgelegt. Dabei ist zwischen

den „Allgemeinen Bestimmungen für Bachelor- und Masterprüfungsordnungen“ und den „Fachspezifischen Bestimmungen“ zu unterscheiden. Während sich in den „Allgemeinen Bestimmungen“ die für alle Studiengänge unserer Hochschule gleichermaßen gültigen Regelungen bzw. auszugestaltenden Rahmenvorgaben finden, beinhalten die „Fachspezifischen Bestimmungen“ für jeden einzelnen Studiengang individuell die studienangessenen Regelungen, die den vorgegebenen Rahmen ausgestalten. Erlassen wird dabei jede Prüfungsordnung als Satzung der Hochschule, die vom Fachbereichsrat (vgl. § 44 Abs. 1 Nr. 1 HHG) und vom Senat zu beschließen (vgl. § 36 Abs. 2 Nr. 5 HHG) und vom Präsidium zu genehmigen ist (vgl. § 37 Abs. 5 HHG).

4. TEIL: VERFAHRENSSCHRITTE DER BEARBEITUNG EINER PRÜFUNGSORDNUNG (AUS PRÜFUNGSAMTSSICHT)

Verfahrensschritte der Bearbeitung einer Prüfungsordnung



Foto: Susanne Schmidt, Alexandra Kunert (PA)

Die Bearbeitung einer Prüfungsordnung beginnt, sobald der Fachbereich Kontakt zum Prüfungsamt aufgenommen hat und damit im Prüfungsamt bekannt wird, dass es eine neue Prüfungsordnung geben soll. In der Regel gibt es dann im Fachbereich eine zuständige Ansprechpartnerin oder einen zuständigen Ansprechpartner für die jeweilige Prüfungsordnung. Auch im Prüfungsamt wird die Bearbeitung der Prüfungsordnung von jeweils einer zuständigen Ansprechperson, Ute Bringezu oder Alexandra Kunert, übernommen.

Wünschenswert wäre es, wenn die Kontaktaufnahme zu den zuständigen Ansprechpartnerinnen im Prüfungsamt möglichst frühzeitig (Einführung Studiengang, vor Ablauf Akkreditierungsfrist) erfolgen würde. In der Vergangenheit

war es mitunter so, dass das Prüfungsamt den Entwurf der Prüfungsordnung erst kurz vor Weiterleitung des Akkreditierungsantrags an die Akkreditierungsagentur erhielt.

Da die Prüfungsordnung Bestandteil der Akkreditierungsunterlagen ist, war jeweils eine sehr rasche Prüfung der Prüfungsordnung und eine schnelle Vorlage an den Senat ausdrücklicher Wunsch des Fachbereichs, da man der Akkreditierungsagentur möglichst ein positives Senatsvotum zur Prüfungsordnung nachweisen wollte. Die sich dabei ergebende sehr kurze Bearbeitungszeit für das Prüfungsamt kollidierte dann aber mit dem Wunsch und dem Anspruch, jede Prüfungsordnung gründlich und qualifiziert durchsehen bzw. bearbeiten zu wollen.

Bearbeitungsschritte bis zum Senatsbeschluss

(Prüfungsamt und Fachbereich bearbeiten ausschließlich ein und dasselbe Worddokument!)

PRÜFUNGSAMT	FACHBEREICH
	<ol style="list-style-type: none">1. informiert Prüfungsamt darüber, ob und wann der Fachbereichsrat die Prüfungsordnung beschlossen hat2. nennt die beauftragte Akkreditierungsagentur3. nennt den Termin für die Vor-Ort-Begehung4. nennt den Zeitpunkt des geplanten Studienstarts5. leitet dem Prüfungsamt den Entwurf der Prüfungsordnung als Word-Dokument zu
<ol style="list-style-type: none">6. informiert im Gegenzug den Fachbereich über die weiteren Verfahrensschritte, die bis zum Inkrafttreten der Prüfungsordnung nötig sind	
<ol style="list-style-type: none">7. sichtet im Anschluss daran den vorgelegten Entwurf der Prüfungsordnung nach prüfungsrechtlichen Vorgaben8. überprüft, ob die Prüfungsordnung den Vorgaben des HHG, der Allgemeinen Bestimmungen für Prüfungsordnungen der THM und auch denen der „Ländergemeinsamen Strukturvorgaben der Kultusministerkonferenz“ entspricht9. überprüft auch die Stimmigkeit aller Angaben der Prüfungsordnung in sich (Beispiele: Passen die Angaben im Curriculum zu denen im Modulhandbuch? Sind die Anlagen stimmig? ...)	
<ol style="list-style-type: none">10. alles Auffällige wird bei dieser Durchsicht gesammelt11. als farblich markierter Text (kein Word Kommentierungsprogramm) in den vorliegenden Entwurf der Prüfungsordnung aufgenommen12. der so überarbeitete Entwurf wird dann per Mail mit der Bitte um Klärung offener Fragen an die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner des Fachbereichs weitergeleitet	
	<ol style="list-style-type: none">13. sind die fachbereichsinternen Klärungen abgeschlossen, setzt sich die Ansprechpartnerin oder der Ansprechpartner des Fachbereichs wieder mit dem Prüfungsamt in Verbindung14. in Absprache zwischen den Ansprechpersonen des Prüfungsamts und des Fachbereichs erfolgt dann die Einarbeitung der Anmerkungen und Änderungen in den Text der Prüfungsordnung15. der Fachbereich nimmt seine Änderungen farblich markiert am Ursprungsdokument vor (bitte kein Word-Kommentierungsprogramm)
<ol style="list-style-type: none">16. daraus entsteht letztendlich die Fassung der Prüfungsordnung, die dem Senat vom Prüfungsamt zum Beschluss vorgelegt wird	

(Bearbeitungsschritte ab Senatsbeschluss siehe Seite 54).

4. TEIL: VERFAHRENSSCHRITTE DER BEARBEITUNG EINER PRÜFUNGSORDNUNG (AUS PRÜFUNGSAMTSSICHT)

Prüfungsordnungen und der Senat

Geschäftsstelle Gremien (Gastbeitrag Monika Stöckl)



Foto: Dr. Armin Eikenberg, Monika Stöckel

Die Beteiligung der Gremien ist ein entscheidender Schritt für den reibungslosen Ablauf bei der Konzeption und Einführung neuer Studiengänge (S. 34 ff.), sowie bei neuen Prüfungsordnungen oder der Änderung von Prüfungsordnungen (S. 47, S. 58). Dabei ist eine entsprechende „Drucksache“ die Entscheidungsgrundlage der Gremienmitglieder. In der Geschäftsstelle Gremien wird die Tagesordnung für die Sitzungen des Hochschulrates und des Senats vorbereitet und die Drucksachennummer festgelegt. Zwei Wochen vor den

Sitzungen wird die Einladung mit den Drucksachen versandt, damit sich die Gremienmitglieder vorbereiten können (siehe Termine auf der Homepage). Die kurzfristige oder verspätete Vorlage kann zu einem Vertagen des Tagesordnungspunktes führen. (Stand: 6. März 2013)

Angaben zur Autorin:

Dipl. Verwaltungswirtin (FH) Monika Stöckl
Geschäftsstelle Gremien
Monika.stoeckl@verw.thm.de

Die Prüfungsordnung als Drucksache für den Senat



Foto: Susanne Schmidt, Ute Bringezu (PA)

Gemäß § 36 Abs. 2 Nr. 2 HHG ist es eine der Aufgaben des Senats, seine Zustimmung zu den Prüfungsordnungen (Satzungen) der Fachbereiche zu erteilen.

In der Praxis bedeutet dies, dass auf der Tagesordnung einer Senatssitzung etwa 10–15 Prüfungsordnungen und Änderungen stehen können. Eine Prüfungsordnung, die sich aus den fachspezifischen Bestimmungen (S. 49) und dem Modulhandbuch zusammensetzt, kann es auf ca. 100 Seiten bringen. Bei einer umfangreichen Änderung können dies 70 Seiten sein. Den Senatorinnen und Senatoren werden die Beschlussvorlagen zum Abruf auf der Website der Geschäftsstelle für Gremien (s.o.) zum Download bereitgestellt.

So entsteht

- Transparenz über die Inhalte der Bachelor- und Masterstudiengänge der THM.

- Der Senat kann hochschulpolitischen Einfluss hinsichtlich der Studienziele, Prüfungsformen und Qualifikationsmerkmale der jeweiligen Studiengänge nehmen.
- Die Zustimmung zur Prüfungsordnung kann verwehrt oder erteilt werden.

Um den Senatorinnen und Senatoren das Durchsehen der oft umfangreichen Drucksachen zu erleichtern, sind **alle Änderungen innerhalb der Vorlagen entsprechend markiert und bei neuen Prüfungsordnungen bzw. Neufassungen gibt das Prüfungsamt eine stichwortartige Zusammenfassung über den aktuellen Stand.** Auch wird die Zustimmung der HIS-POS Beauftragten (S. 56) sowie Dienstleistungsfachbereiche seitens der Fachbereiche garantiert.

Inhalt einer Prüfungsordnung

Bei der Bearbeitung einer Prüfungsordnung befasst sich das Prüfungsamt unter anderem damit zu überprüfen, ob die Regelungen des Prüfungsordnungsentwurfs den gesetzlichen Bestimmungen des HHG entsprechen. Die §§ 18–21 HHG

geben vor, wie sich das Prüfungsverfahren an einer hessischen Hochschule gestalten muss und welche Prüfungsanforderungen seitens der Hochschule zu regeln sind. Diese Regelungen finden sich dann entweder in den „Allgemeinen Bestimmungen

für Bachelor- und Masterprüfungsordnungen der THM“, in den „Fachspezifischen Bestimmungen“ der jeweiligen Studiengänge oder in den Modulbeschreibungen des entsprechenden Modulhandbuchs wieder.

Allgemeine Bestimmungen für Bachelor- und Masterprüfungsordnungen

Folgende Inhalte sind in den „Allgemeinen Bestimmungen für Bachelor- und Masterprüfungsordnungen der THM“ geregelt (vgl. § 20 HHG):

INHALTE DER ALLGEMEINEN BESTIMMUNGEN FÜR BACHELOR- UND MASTERPRÜFUNGSORDNUNGEN DER THM

- Bildung und Zusammensetzung der Prüfungsgremien
- Fristen für die Meldung zu den Prüfungen
- Bearbeitungszeiten für die Anfertigung schriftlicher Prüfungsarbeiten
- Dauer der mündlichen Prüfungen
- Regelungen zur Prüfungswiederholung
- Anrechnungsregelungen
- Bewertungsregelungen für die Prüfungsleistungen
- Folgen der Nichteinhaltung von Bearbeitungs- und Meldefristen und von Verstößen gegen Prüfungsvorschriften
- Einsichtsrecht in Prüfungsunterlagen
- Regelungen zum Nachteilsausgleich bei Behinderung, schwerer Krankheit usw.
- Regelungen zur Inanspruchnahme von Mutterschutz und Elternzeit

Fachspezifische Bestimmungen

In den „Fachspezifischen Bestimmungen“ der Studiengänge der THM finden sich die Regelungen zu folgenden Punkten (vgl. §§ 19–21 HHG):

INHALTE DER FACHSPEZIFISCHEN BESTIMMUNGEN DER STUDIENGÄNGE DER THM

- Ziel, Inhalt und Aufbau des Studiums
- zu verleihender Hochschulgrad
- Regelstudienzeit
- vor und während des Studiums nachzuweisende Praktika, besondere Kenntnisse und Fähigkeiten
- besondere Zugangsvoraussetzungen bei Masterstudiengängen

Modulbeschreibungen

Eine Modulbeschreibung gibt über Inhalt, Anforderung, Umfang und Ergebnis eines Moduls Auskunft. Das Hessische Hochschulgesetz sieht vor, dass

- Qualifikationsziel, Teilnahmevoraussetzungen, Arbeitsbelastung der einzelnen Module,

- Voraussetzungen für die Zulassung zu den Prüfungen,
- Prüfungsfächer und ihre Gewichtung sowie die Prüfungsformen.

Bestandteil einer Prüfungsordnung sein müssen (vgl. § 20 HHG). Da diese Voraussetzungen in allen Bachelor- und Master-

prüfungsordnungen der THM in den Modulbeschreibungen geregelt sind, müssen diese immer Bestandteil einer Prüfungsordnung sein und unterliegen damit auch dem Prozedere einer Änderung der Prüfungsordnung (siehe Seite 58).

4. TEIL: VERFAHRENSSCHRITTE DER BEARBEITUNG EINER PRÜFUNGSORDNUNG (AUS PRÜFUNGSAMTSSICHT)

Was muss nicht zwingend Inhalt einer Prüfungsordnung sein?

In den einzelnen Modulbeschreibungen sind auch Inhalte festgeschrieben, die über den gesetzlich verlangten Mindestinhalt hinaus gehen und somit nicht zwingend Bestandteil der Prüfungsordnung sein müssten. Diese Inhalte sind jedoch eine sinnvolle Ergänzung und unerlässlich, da sie von den Akkreditierungsagenturen als Bestandteil der Modulbeschreibungen gefordert werden. Beispiele dafür sind:

- Literaturangaben
- Angaben zu verwendeten Medien
- Art der Lehrveranstaltung
- Angebotshäufigkeit
- Verwendbarkeit der Module
- Sprache

Diese zusätzlichen Angaben finden sich in den Prüfungsordnungen der THM wieder,

da alle Modulbeschreibungen komplett in die Prüfungsordnungen aufgenommen werden. Werden Modulbeschreibungen geändert und die Änderungen betreffen ausschließlich die zusätzlichen Angaben, dann muss allerdings nicht zwingend eine formelle Änderung der Prüfungsordnung durchgeführt werden. Jedes Vorwort zum Modulhandbuch enthält nämlich eine Regelung darüber, welche Änderungen von Modulbeschreibungen einer formellen Änderung der Prüfungsordnung bedürfen und das sind nur die, die gesetzlich vorgegebene Inhalte betreffen. Bei allen anderen Anpassungen von Modulbeschreibungen reicht es aus, einmal pro Jahr im Fachbereichsrat darüber beschließen zu lassen.

In der Praxis bleibt es jedoch fast nie bei Änderungen, die ausschließlich die zu-

sätzlichen Angaben betreffen. In aller Regel werden auch andere Inhalte angepasst, so dass das formelle Änderungsverfahren der Prüfungsordnungen (siehe Seite 58) unumgänglich ist. Dabei werden dann auch die Änderungen, die die zusätzlichen Inhalte betreffen, mit aufgenommen.

Wichtig wäre es, dass die zuständige Ansprechperson im Fachbereich die Änderungen, die nicht das formale Änderungsverfahren durchlaufen haben,

- dem Prüfungsamt für die Leseversion (siehe Seite 57)
- und den HIS-POS Koordinatoren mitteilt (S. 56).

Beschleunigtes Verfahren bei Wahlpflichtmodulen

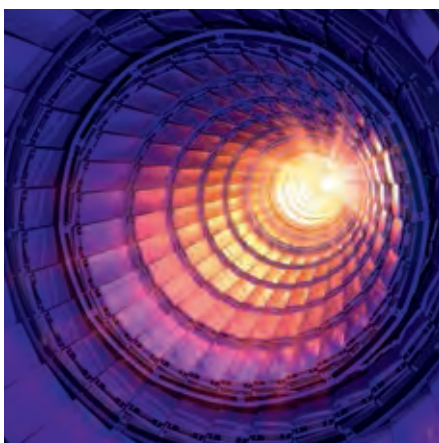


Foto: istock

Ein Ergebnis des o.a. Workshops von Prüfungsamt und Fachbereich vor zwei Jahren war es, den Fachbereichen die Möglichkeit zu geben, die Änderung von Wahlpflichtmodulen unbürokratisch und schnell umsetzen zu können. Im Workshop wurde gemeinsam ein „**beschleunigtes Verfahren bei Wahlpflichtmodulen**“ erarbeitet, was am 6. April 2011 vom Senat beschlossen wurde. Dieses können die Fachbereiche in ihre Prüfungsordnungen aufnehmen, was die meisten Fachbereiche aktuell bereits getan haben.

Verfahrensvoraussetzungen hierfür sind:

- die Einführung des Wahlpflichtmoduls muss vom Fachbereichsrat beschlossen sein
- Zustimmung des Prüfungsamts
- die Ergänzung des Modulhandbuchs durch die aktuellen Wahlpflichtmodule wird mit der nächsten Prüfungsord-

nungsänderung des jeweiligen Studiengangs dem Senat zum Beschluss mit vorgelegt

- das Wahlpflichtmodul kann in der Regel nur zu Beginn der Vorlesungszeit angeboten werden
- neues Wahlpflichtmodul muss den Studierenden bis zum Inkrafttreten (siehe Seite 54 f.) seitens des Fachbereichs in geeigneter Art und Weise bekannt gemacht werden
- den „HISPOS“ – Koordinatoren (Julia Fater, Campusse Gießen, Wetzlar; Cengiz Balim, Campus Friedberg) ist das Wahlpflichtmodul sofort im Anschluss zur Einpflege in die Prüfungsverwaltung anzuzeigen

Die zuständigen Ansprechpersonen im Prüfungsamt erstellen allen interessierten Fachbereichen eine hochschuleinheitliche Regelung für die „Fachspezifischen Bestimmungen“.

4. TEIL: VERFAHRENSSCHRITTE DER BEARBEITUNG EINER PRÜFUNGSORDNUNG (AUS PRÜFUNGSAMTSSICHT)

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



Das Präsidium

Beschluss des Präsidiums

Sitzung des Präsidiums am *12.09.08* Beschluss-Nr.: *078/2008*

Beschluss: Übersetzungen Diploma Supplement und Transcript of Records

Im Zeitraum 2005 bis 2007 hat das Prüfungsamt die Einführung des Diploma Supplements und Transcript of Records koordiniert. Im Rahmen dessen wurden die Dokumente seitens der Fachbereiche ins Englische übersetzt. Die Übersetzungen wurden von im Hochschulbereich erfahrenen Muttersprachlern überprüft und korrigiert, teilweise auch neu übersetzt. Herr Mark Bramwell und Herr Peter Smith erbrachten diese Dienstleistung im Rahmen von Werkverträgen.

In der Zwischenzeit sind 20 neue Bachelor- und Masterstudiengänge eingeführt worden, für die jeweils ein Diploma Supplement und Transcript of Records zu erstellen und erneut ins Englische zu übersetzen sind. Für diese Aufgabe sollten wieder Werkverträge vergeben werden können.

Das Präsidium beschließt:

1. Die Diploma Supplements für alle neuen Studiengänge sind dem Prüfungsamt als Bestandteil Prüfungsordnung, die Transcripts of Records bei Start des Studiengangs in deutscher und englischer Sprache vorzulegen.
2. Um einen einheitlichen Qualitätsstandard zu gewährleisten, veranlasst das Prüfungsamt die Überprüfung der Richtigkeit der Übersetzungen und ggf. deren Korrektur durch hierfür geeignete Muttersprachler.
3. Für diese Aufgabe können Werkverträge im Umfang von bis zu 10.000 Euro vergeben werden, die aus zentralen Mitteln finanziert werden. In der Kostenstelle 1020900 sind hierfür im Jahr 2008 bereits 2.500 Euro vorgesehen. Für den darüber hinausgehenden Betrag werden die Mittel aus der Präsidentenreserve bereitgestellt.
4. Wollen Fachbereiche darüber hinaus prüfungsrechtliche oder -relevante Texte (z. B. die Prüfungsordnung) übersetzt haben, ist dies über das Prüfungsamt zu klären und abzuwickeln. Die für diese Übersetzungen entstehenden Kosten hat der jeweilige Fachbereich zu übernehmen.

Kopie an: alle Fachbereiche und ZDH, PA, H, Z, PV, AR, ITS, *4*

Verfügung:

Prüfungsordnungen bzw. Modulbeschreibungen und Zeugnisse

Aufgabe des Prüfungsamtes ist es hinsichtlich der Übersetzungen von Prüfungsordnungen etc., einen einheitlichen Qualitätsstandard zu gewährleisten, indem es die Übersetzungen durch einen im Hochschulbereich erfahrenen Muttersprachler, Peter Smith, überprüfen, korrigieren und teilweise neu übersetzen lässt. Peter Smith erbringt diese Dienstleistung im Rahmen eines Werkvertrages, der über zentrale Mittel finanziert wird. Die Übersetzung der „Allgemeinen Bestimmungen für Bachelor- und Masterprüfungsordnungen“ in englischer Sprache wurde seitens des

Prüfungsamtes veranlasst. Sie stehen im Downloadbereich der Website des Prüfungsamtes zum Download als Leseversion zur Verfügung.

Wollen Fachbereiche darüber hinaus prüfungsrechtliche oder -relevante Texte (z. B. die Prüfungsordnung) in englischer Sprache übersetzt haben, ist gemäß o. a. Präsidiumsbeschluss:

- zunächst das Prüfungsamt zu informieren
- Prüfungsamt klärt über Peter Smith, ob und wie schnell der Prüfungstext übersetzt werden kann

- Werkvertrag wird zwischen Peter Smith und Hochschule geschlossen (zuständig ist die Personalverwaltung)
- Die für die Übersetzung entstehenden Kosten sind seitens des jeweiligen Fachbereichs zu übernehmen
- Nur die Originalversion des Prüfungstextes ist rechtswirksam, nicht jedoch die englische Übersetzung

Für englische Übersetzungen von Zeugnissen ist die zuständige Ansprechpartnerin im Prüfungsamt Heidrun Aff.

(Gatsbeitrag Heidrun Aff, Verwaltungsfachangestellte Prüfungsamt)



Foto: Till Schürmann, Heidrun Aff

„Da nach der Verwaltungskostenordnung für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Wissenschaft und Kunst vom 18. November 2009 (VwKostO-MWK), für eine Übersetzung der o. g. Dokumente eine Gebühr von 50,00 Euro pro Dokument zu entrichten ist, liegt die Koordination einer Übersetzung bei mir. Wünscht eine Absolventin oder ein Absolvent eine Übersetzung z. B. eines Zeugnisses, wird ein entsprechender Gebührenbescheid erlassen. Dieser Gebührenbescheid kann ausschließlich vom Prüfungsamt ausgestellt werden. Erst

nach Eingang der Gebühr auf dem THM-Konto kann eine Übersetzung, gerne auch in Absprache mit den Fachbereichen, erfolgen.“
(Stand: 19. Juli 2013)

Angaben zur Autorin:

Heidrun Aff

Verwaltungsfachangestellte Prüfungsamt

Heidrun.aff@verw.thm.de

4. TEIL: VERFAHRENSSCHRITTE DER BEARBEITUNG EINER PRÜFUNGSORDNUNG (AUS PRÜFUNGSAMTSSICHT)

Bearbeitungsschritte ab Senatsbeschluss

Wenn der Senat der Prüfungsordnung zugestimmt hat, beginnt die abschließende Bearbeitung der Prüfungsordnung bis

zum Inkrafttreten. Auch hier arbeiten die Ansprechpersonen im Prüfungsamt und Fachbereich wieder ausschließlich am

bisher verwendeten Worddokument. Prüfungsrechtliche Bearbeitung ab Senatsbeschluss bis zum Inkrafttreten

PRÜFUNGSRECHTLICHE BEARBEITUNG AB SENATSBESCHLUSS BIS ZUM INKRAFTTRETEN

Senat	<ul style="list-style-type: none"> 16. beschließt über Zustimmung zur Prüfungsordnung, vgl. § 36 Abs. 2 Nr. 5 HHG 17. beschließt unter Berücksichtigung der Auflagen und Empfehlungen der Akkreditierungsagentur 18. beschließt mit der Bestätigung des Fachbereichs über die vorliegende Zustimmung der Dienstleistungsfachbereiche [SuK, MNI, MND] 19. beschließt mit der Zustimmung der „HISPOS“ Koordinatoren
Fachbereich	<ul style="list-style-type: none"> 20. erhält in der Regel kurz nach der Vor-Ort- Begehung eine Vorabstellungnahme der Akkreditierungsagentur
Präsidium	<ul style="list-style-type: none"> 21. erhält Akkreditierungsgutachten und -urkunden ca. 8 Wochen nach der Vor-Ort-Begehung 22. leitet dann die Unterlagen im Original weiter an das Prüfungsamt 23. leitet Kopie an Fachbereich 24. leitet Kopie an das ZQE
Prüfungsamt	<ul style="list-style-type: none"> 25. archiviert Akkreditierungsgutachten und -urkunden im Original 26. bespricht gemeinsam mit der Ansprechperson des Fachbereichs die Einarbeitung leicht umsetzbarer prüfungsrechtlichen Auflagen und Empfehlungen 27. weist Ansprechperson des Fachbereichs darauf hin, dass Prüfungsordnungsänderungen, die sich nicht aus dem Akkreditierungsverfahren ergeben, eines neuen Beschlussverfahrens bedürfen (Fachbereichsratsbeschluss, Senatsbeschluss ...) 28. nimmt abschließende prüfungsrechtliche und redaktionelle Enddurchsicht vor, 29. nimmt Änderungen und Anmerkungen farblich markiert am Dokument vor, 30. leitet Dokument an die Ansprechpartnerin oder den Ansprechpartner im Fachbereich weiter
Fachbereich	<ul style="list-style-type: none"> 31. veranlasst seinerseits abschließende Durchsicht 32. beantwortet eventuell noch offen stehende Fragen des Prüfungsamts 33. leitet das durchgesehene Dokument an die Ansprechperson im Prüfungsamt weiter 34. gibt abschließendes O. K.
Prüfungsamt	<ul style="list-style-type: none"> 35. erstellt nach Erhalt des Dokuments vom Fachbereich die Papiervorlage der Prüfungsordnung 36. leitet diese zur Genehmigung an den Präsidenten weiter
Präsident	<ul style="list-style-type: none"> 37. genehmigt die Prüfungsordnung durch Unterschrift (vgl. § 37 Abs. 5 HHG) 38. leitet sie an die jeweilige Dekanin oder den jeweiligen Dekan des Fachbereichs zur Unterschrift weiter (interne Absicherung)

PRÜFUNGSRECHTLICHE BEARBEITUNG AB SENATSBESCHLUSS BIS ZUM INKRAFTTRETEN (FORTSETZUNG)

Fachbereich

39. bzw. der Dekan des Fachbereichs unterschreibt die Prüfungsordnung und leitet sie an das Prüfungsamt weiter

Prüfungsamt

40. archiviert die unterschriebene Papierform der Prüfungsordnung
41. leitet sie sowohl als Papierversion als auch in elektronischer Form an die Kollegen im Amtlichen Mitteilungsblatt (siehe Seite 55) zur internen Veröffentlichung weiter
42. setzt die Ansprechperson im Fachbereich und das jeweilige Dekanat zeitgleich in Kenntnis und versendet dabei die aktuell gültige Version der Prüfungsordnung in elektronischer Form

Amtliches Mitteilungsblatt



Foto: shutterstock

Wenn die Prüfungsordnung oder Änderung derselben abschließend bearbeitet ist, wird diese vom Prüfungsamt an die zuständige Mitarbeiterin im Amtlichen Mitteilungsblatt, Petra Kratz, zur Veröffentlichung weitergeleitet. Nach der Veröffentlichung sind die Prüfungsordnungen dann rechtswirksam. Vom Prüfungsamt werden in den Mailverteiler zur Kenntnisnahme die Verantwortlichen im Fachbereich gesetzt, die ihren Fachbereich dann entsprechend informieren.

Bis zur Novellierung des HHG vom 14. Dezember 2009 (GVBl. I S. 666) bzw. bis zum 12. April 2010 waren die Prüfungsordnungen der THM erst nach der Veröffentlichung im Staatsanzeiger des Landes Hessen rechtswirksam. Auf Grundlage des § 31 Abs. 4 HHG sind die

hessischen Hochschulen seit 2010 dazu verpflichtet, „alle für ihren Bereich geltenden Satzungen unverzüglich in einem zentralen Verzeichnis auf einer Internetseite der Hochschule zur Einsicht durch die Öffentlichkeit“ bekannt zu machen.

Die gemäß HHG erforderliche Satzung der Technischen Hochschule Mittelhessen zur Bekanntmachung vom 8. Februar 2010 wurde am 12. April 2010 im Staatsanzeiger für das Land Hessen (StAnz 15/2010, Seite 1149) veröffentlicht und ist somit seit dem 13. April 2010 in Kraft.

Alle seit dem 13. April 2010 durch den Präsidenten genehmigten Prüfungsordnungen können über die Website des Amtlichen Mitteilungsblatts abgerufen werden.

4. TEIL: VERFAHRENSSCHRITTE DER BEARBEITUNG EINER PRÜFUNGSORDNUNG (AUS PRÜFUNGSAMTSSICHT)

Prüfungsverwaltungssystem HIS-POS, (Gastbeitrag Bettina Dörr-Schmidt, Abteilungsleitung SPS)

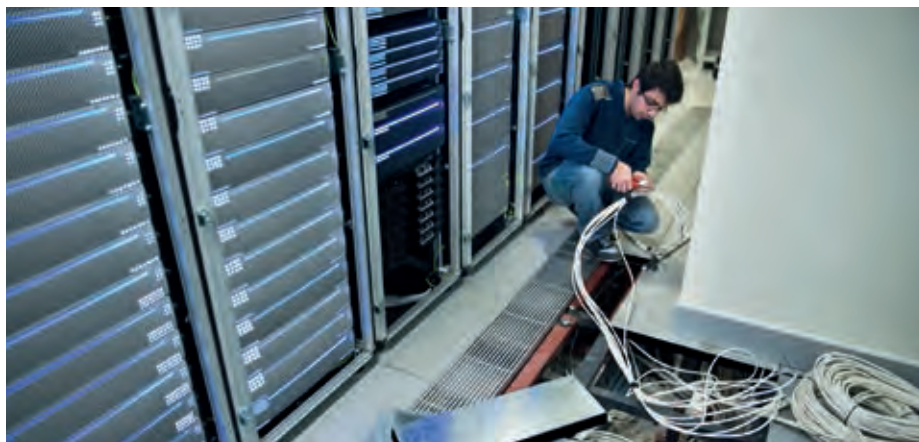


Foto: iStock

Mittlerweile arbeiten alle Fachbereiche und Zentren der THM mit dem elektronischen Prüfungsverwaltungssystem HIS-POS. Es bietet den Studierenden u. a. Online-Funktionalitäten wie Prüfungsan- und abmeldungen und Abfragen über ihren individuellen Leistungsstand. Die umfangreiche Prüfungsverwaltung in den Fachbereichen und Zentren wird rationalisiert, weil vielfältige Arbeiten (z. B. das Erstellen der Abschlussdokumente, Abfragen) automatisiert erledigt werden können. Die Koordinatorin und der Koordinator für HIS POS unterstützen die Anwenderinnen und

Anwender bei der Nutzung des Systems. Reibungslos funktionieren kann all dies aber nur, wenn die jeweils gültige Version der Prüfungsordnung (PO) vollständig im System abgebildet ist.

Beispielsweise sind Anmeldungen zu Prüfungen eines Semesters nur dann möglich, wenn die Module und Prüfungen im System vollständig eingepflegt sind. Und hierfür wird die rechtsverbindliche Prüfungsordnung oder Änderungsversion mindestens 6 Wochen vor Beginn der Vorlesungszeit benötigt.

Alle an einer Prüfungsordnung oder deren Änderung beteiligten Personen tragen zu einer reibungslosen Umsetzung bei, wenn sie dafür sorgen, dass neue oder aktualisierte Versionen spätestens 6 Wochen vor Beginn der Vorlesungen eines Semesters bei den HIS POS – Koordinatoren vorliegen. (Stand: 24. Juli 2013)

Angaben zur Autorin:

Bettina Dörr-Schmidt
Abteilungsleiterin Studierenden- und Prüfungsservice der THM
Gießen, Raum A 13.1.01
bettina.doerr-schmidt@verw.thm.de
Tel. 0641 309-1310

Kontakt:

Julia Fater
ITS-A in Gießen, Raum A 12.0.02
julia.fater@its.thm.de
Tel. 0641 309-1278

Cengiz Balim
ITS-FB in Friedberg, Raum D 201
cengiz.balim@its.thm.de
Tel. 06031 604-4712

Rechtswirksamkeit, Übergangsregelung

Jede Prüfungsordnung bzw. jede Prüfungsordnungsänderung erhält Rechtskraft mit ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Mitteilungsblatt (s. S. 55).

Unabhängig davon findet sich aber am Ende jeder Prüfungsordnung bzw. jeder Prüfungsordnungsänderung eine Regelung zum Inkrafttreten der Ordnung und oftmals zusätzlich dazu auch noch eine Übergangsregelung. Beide Regelungen sind entscheidend für die Festlegung, für wen welche Fassung der Prüfungsord-

nung maßgeblich ist. Grundsätzlich gilt eine Prüfungsordnung bzw. eine Prüfungsordnungsänderung ab dem festgelegten Tag des Inkrafttretens für alle Studierenden, unabhängig davon, ob sie ihr Studium zum Zeitpunkt des Inkrafttretens neu aufnehmen oder ob sie es bereits begonnen haben. Einen Rechtsanspruch darauf, ein angefangenes Studium nach den ursprünglich gültigen Prüfungsbestimmungen beenden zu können, gibt es nicht. Allerdings ist es zulässig, den bereits vorhandenen Studierenden ent-

gegen zu kommen und die Möglichkeit, innerhalb festgelegter Zeiträume das Studium nach den bisherigen Prüfungsbestimmungen beenden zu können, zu schaffen. Ist das gewünscht, ist die Prüfungsordnung bzw. die Prüfungsordnungsänderung mit einer entsprechenden Übergangsregelung zu versehen. Gibt es keine Übergangsregelung, dann wird die alte Prüfungsordnungsfassung durch die neue Prüfungsordnung bzw. Prüfungsordnungsänderung beendet.

Leseversion

Das Prüfungsamt bietet als zusätzlichen Service zur rechtswirksamen Version

der Prüfungsordnungen im Amtlichen Mitteilungsblatt eine Leseversion an.

Ansprechpartnerin für die Leseversionen des Prüfungsamts ist Heidrun Aff.

(Gatsbeitrag Heidrun Aff, Verwaltungsfachangestellte Prüfungsamt)

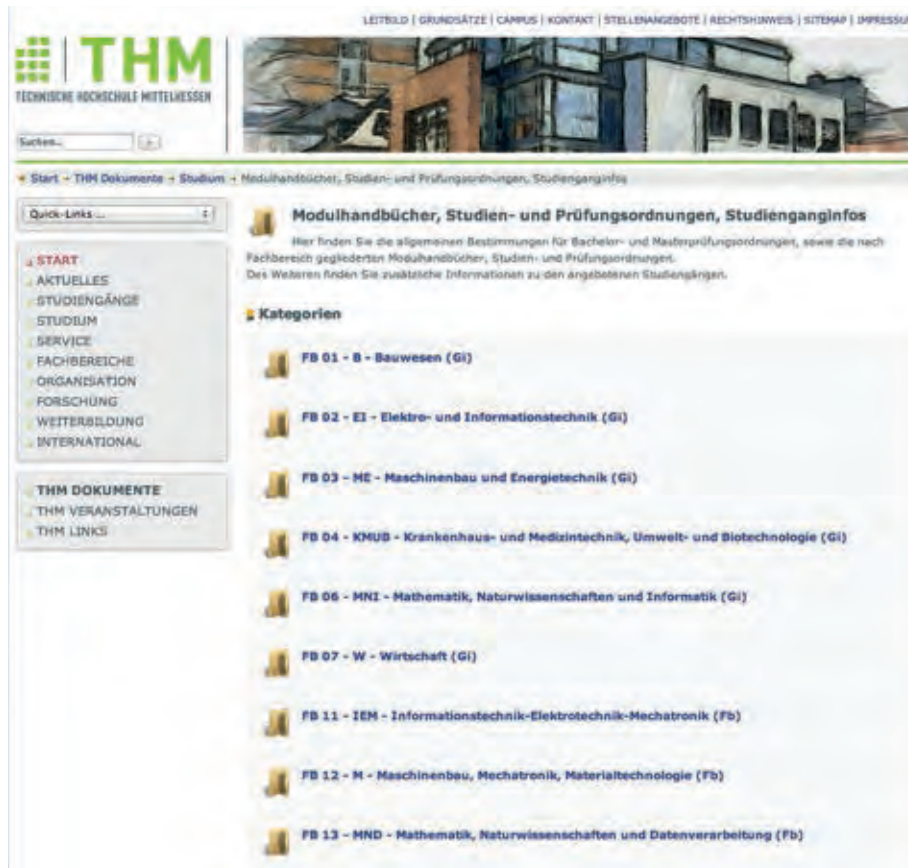


Foto: Website Prüfungsamt-Leseversionen

„Was ist eine Leseversion? Grundsätzlich handelt es sich hierbei um eine Prüfungsordnung, die als pdf-Datei zum Download über die Webseite des Prüfungsamtes der THM zur Verfügung gestellt wird. Wird eine Prüfungsordnung erstmals veröffentlicht, so werden die „Fachspezifischen Bestimmungen“ und das „Modulhandbuch“ getrennt veröffentlicht. Diese finden Sie dann unter dem jeweiligen Fachbereich und Studiengang unter dem Menüpunkt „Prüfungsordnungen“.

Hierbei sind folgende **Arbeitsschritte** erforderlich:

- Nach der Veröffentlichung im „Amtlichen Mitteilungsblatt“ (siehe Seite 55) erhalte ich von Ute Bringezu oder Alexandra Kunert die neue Prüfungsordnung oder deren Änderung zur weiteren Bearbeitung
- Bei einer neuen Prüfungsordnung werden das Modulhandbuch und die „Fachspezifischen Bestimmungen“ in zwei getrennten Dateien gespeichert (bei den „Fach-

spezifischen Bestimmungen“ werden zur besseren Orientierung Lesezeichen hinzugefügt)

- Wird eine Prüfungsordnung geändert, so wird in die zuletzt gültige Fassung die Änderung eingepflegt und farblich gekennzeichnet (die Leseversion bietet somit die jeweils aktuelle Fassung einer jeweiligen PO)
- Die Leseversion wird dann ausschließlich von mir im Downloadbereich der Website des Prüfungsamts zum Abruf bereit gestellt
- Nach der Einstellung der Leseversion wird die Ansprechperson im Fachbereich und das jeweilige Dekanat informiert

Für die Zukunft ist geplant, die aktuell nicht mehr gültigen Prüfungsordnungen für die Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter, Professorinnen und Professoren der THM zu archivieren.

Es sei an dieser Stelle noch einmal ausdrücklich darauf hingewiesen, dass eine Verlinkung von den Fachbereichen ausschließlich auf die Leseversion, die vom Prüfungsamt veröffentlicht wurde, erfolgen darf. So kann immer gewährleistet werden, dass auch die aktuell gültige Version verwendet wird. Worddokumente der Prüfungsordnungen werden von mir ausschließlich, wenn zeitlich möglich, zur internen Bearbeitung zur Verfügung gestellt, nicht jedoch zur internen Veröffentlichung.

(Stand: 19. Juli 2013)

Angaben zur Autorin:

Heidrun Aff

Verwaltungsfachangestellte Prüfungsamt

Heidrun.aff@verw.thm.de

4. TEIL: VERFAHRENSSCHRITTE DER BEARBEITUNG EINER PRÜFUNGSORDNUNG (AUS PRÜFUNGSAMTSSICHT)

Besonderheiten bei der Änderung von Prüfungsordnungen

Oftmals werden Prüfungsordnungen bei der Überarbeitung nicht komplett neu gefasst, sondern nur die bestehenden Prüfungsordnungen in einzelnen Punkten geändert. Bei den Änderungen der

Prüfungsordnungen gelten die gleichen rechtlichen Grundlagen, die auch für neue Prüfungsordnungen maßgeblich sind (siehe Seite 45). Es gibt keine Sonderregelungen. Auch die Verfahrensschritte,

die bis zum Inkrafttreten der Änderung einer Prüfungsordnung ablaufen (siehe Seiten 47, 54), sind die gleichen:

BESONDERHEITEN BEI DER ÄNDERUNG VON PRÜFUNGSORDNUNGEN

Fachbereich	1. fasst Beschluss im Fachbereichsrat (vgl. § 44 Abs. 1 Nr. 1 HHG)
Prüfungsamt	2. und Ansprechperson im Fachbereich nehmen Bearbeitung in Absprache vor 3. erstellt Senatsvorlage, in der alle Änderungen im Einzelnen aufgelistet sind
Gremienbeauftragte	4. benötigt Senatsvorlage zwei Wochen vor der nächsten Senatsitzung
Senat	5. beschließt über Änderung der Prüfungsordnung (vgl. § 36 Abs. 2 Nr. 5 HHG)
Präsident	6. genehmigt die Prüfungsordnungsänderung (vgl. § 37 Abs. 5 HHG)
Fachbereich	7. Dekanin oder Dekan unterschreibt die Prüfungsordnung (interne Absicherung)
Amtliches Mitteilungsblatt	8. veröffentlicht (vgl. § 31 Abs. 4 HHG)

REDAKTION:

Ute Bringezu (PA)

AUTORINNEN UND AUTOREN DIESER AUSGABE:

Dipl. Jur. Univ. Ute Bringezu
Sachgebietsleitung Prüfungsamt

Dipl. Verwaltungswirtin (FH) Alexandra Kunert
Sachgebietsleitung Prüfungsamt

Hajo Köppen, Assesor jur.
Leitung „Referat für hochschulpolitische Fragen der THM“, Datenschutzbeauftragter und Dozent für Datenschutzrecht an der THM

Prof. Dr. Claus Breuer
Beauftragter für Lehre und Studium, Fachbereich M
Campus Friedberg

Marco Gisse, Assesor. jur.
Justiziar THM

Dipl. Verwaltungswirtin (FH) Bettina Dörr-Schmidt
Abteilungsleitung Studierenden- und Prüfungsservice

Dipl. Verwaltungswirtin (FH) Monika Stöckl
Geschäftsstelle Gremien THM

Heidrun Aff
Verwaltungsfachangestellte Prüfungsamt

Bianca Straube
Informationsmanagement der Zentralen
Studienberatung

Dipl.-Wirtschaftsing. (FH) Heike Franz
Wissenschaftliche Mitarbeiterin Fachbereich WI
Campus Friedberg

Prof. Dr. Thorsten Beck
Studiendekan Fachbereich ME Campus Gießen

HERAUSGEBER

Technische Hochschule Mittelhessen
Der Präsident
Campus Gießen
Wiesenstraße 14
35390 Gießen

Prüfungsamt
Gebäude A13
Räume A 13 1.01 – 1.03
pruefungsamt@verw.thm.de
Sprechzeiten:
Mo – Fr 8.00 – 12.00 Uhr und nach Vereinbarung

FOTOS

Bettina Dörr-Schmidt
Dr. Armin Eikenberg
iStock Foto
Marco Gisse
shutterstock
Susanne Schmidt
Till Schürmann
Ute Krause

GESTALTUNG

sumner groh + compagnie
Kommunikationsgesellschaft mbH & Co. KG

DRUCK

Druckerei H. Bender GmbH
Hauptstraße 27
35435 Wettenberg

Auf age
500 Stck.

Stand
Dezember 2013



THM

TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN

5. TEIL – NACHKLANG



Foto: Bettina Dörr-Schmidt, Bettina Dörr-Schmidt

Sehr geehrte Damen und Herren,

die THM bietet für ihre derzeit rund 14.500 Studierenden 59 Bachelor- und Masterstudiengänge und bis 2016 auslaufend 23 Diplomstudiengänge an. Für jeden Studiengang existiert mindestens eine Prüfungsordnung – häufig gelten parallel mehrere Änderungsversionen. Etliche neue Studiengänge sind in Planung. Ein Anstieg der Studierendenzahl wird für die nächsten Jahre erwartet. Die Vielzahl der Prüfungsordnungen erfordert an verschiedenen Stellen der Hochschule einen beträchtlichen Verwaltungsaufwand. Wer schon einmal am Entstehen einer Prüfungsordnung mitgewirkt hat, weiß, wie bearbeitungsintensiv und diffizil eine Prüfungsordnung mitsamt ihren Modulbeschreibungen ist. Jede Prüfungsordnung und Prüfungsordnungsänderung löst einen komplexen Verfahrensablauf aus. An dem Prozess sind unterschiedliche Personen, Arbeitsbereiche

und Gremien beteiligt. Verschiedene Interessen und Sichtweisen treffen aufeinander. Bestimmte Fragen treten wiederholt auf.

Die Anforderungen an eine rechtsgültige Prüfungsordnung sind von außen vorgegeben – durch Gesetze, Richtlinien und Akkreditierungsvorgaben. Aufgabe des Prüfungsamts ist es, die Einhaltung der Rahmenbedingungen zu gewährleisten und – wie alle Prozessbeteiligten – zur optimalen Gestaltung des Verfahrens beizutragen.

Mit der aktualisierten 2. Auflage des Leitfadens ist es wieder ausgezeichnet gelungen, die einzelnen Schritte beim Zustandekommen einer Prüfungsordnung darzustellen und Antworten auf wiederkehrende Fragen zu geben. Nutzen Sie die praktische Arbeitshilfe und setzen Sie sich bei Bedarf rechtzeitig mit dem Prüfungsamt in Verbindung! Die Sachgebietsleiterinnen Ute Bringezu und Alexandra Kunert stehen Ihnen als Ansprechpersonen wie bisher gern zur Verfügung.

Bettina Dörr-Schmidt

- Abteilungsleiterin Studierenden- und Prüfungsservice -

NOTIZEN

NOTIZEN

Redaktion

Ute Bringezu (PA)

