Westsächsische Hochschule Zwickau
University of Applied Sciences

Europaportal
Ausbau zum QM Portal in Lehre und Studium

Im **Bereich Lehre und Studium** wird das bereits bestehende **Europaportal zu einem QM-Portal** ausgebaut. Dieses Portal stellt für Lehrende sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schon heute wichtige Informationen, Gesetze, hausinterne und übergreifende Vorgaben rund um Lehre und Studium zur Verfügung.

Struktur und Aufbereitung sollen jedoch deutlich nutzerfreundlicher und übersichtlicher werden. Lehrspezifische Prozesse wie z. B. der Prozess „Studiengang neu- und weiterentwickeln“ werden transparenter gestaltet und übersichtlicher im Portal abgebildet.

Die jeweils zu nutzenden Dokumente sollen nicht nur leichter gefunden werden, sondern stehen auch in ihrer Gestaltung auf dem Prüfstand (wie bspw. aktuell die bereits überarbeitete Projektskizze). Insgesamt wird der schnelle und direkte Zugang zu wichtigen Informationen und Dokumenten erleichtert und die Zuständigkeiten der Prozessbeteiligten kenntlich gemacht.

Dies geschieht in Abstimmung mit den Beteiligten über die bereits etablierten Gremienstrukturen oder im Rahmen von punktuell zu bildenden Prozessteams.

Studiengang neu- und weiterentwickeln

ALT:
unübersichtliche Auflistung der Arbeitsschritte, wenige Verlinkungen zu notwendigen Dokumenten, keine Detailinformationen vorhanden

Sie sind hier > Lehre > Europaportal > WHZ Intern > Studiengangentwicklung

Arbeitsschritte für die Studiengangentwicklung

1. Grundsatzbeschluss des Fakultätsrates zum Projekt
2. Übergabe der Projektskizze (für Bachelor/Diplom; für Master) an das Rektorat über Prorektor für Lehre und Studium; für alle Masterstudiengänge
3. Grundsatzbeschluss des Rektorates im Benehmen mit dem Senat über die Einrichtung des Studienganges
4. Bestellung / Zuordnung einer Studienkommission durch den Fakultätsrat im Benehmen mit dem Fachschaftsrat
5. Erarbeitung der Studien- und Prüfungsordnung, des Kurskataloges (u.a. Modulbeschreibungen), der Kapazitätsanalyse und der Akkreditierungsunterlagen durch die Fakultät / Beantragung der Akkreditierung
6. Beschluss des Fakultätsrates nach Anhörung der Studienkommission zu SO / PO / Kurskatalog (Modulbeschreibungen) / ggf. Ordnung für Praxismodule
7. Übergabe von SO / PO / Modulbeschreibungen / Kapazitätsanalyse mit Begleitblatt an Rektorat über Prorektorat für Lehre und Studium
8. Beratungen in Senatskommission für Lehre und Studium / Beratungs- und Informationsgremium Studiendokumente / Rektorat unter Einbeziehung Dezernat Personalangelegenheiten
9. Genehmigung des Rektorats für SO / PO
10. Ausfertigung durch Dekan, Veröffentlichung
11. Aufnahme des Lehrbetriebes nach In-Kraft-Treten der SO / PO
12. Durchführung der Akkreditierung innerhalb der ersten drei Semester

NEU:
Prozesse in einer kurzen prägnanten und nutzerfreundlichen Übersicht in Tabellenform mit allen Informationen, Verantwortlichkeiten und Dokumenten sowie den dazugehörigen Zeitplan

Studiengang neuentwickeln | Studiengang weiterentwickeln

Phase	Erläuterungen	Verantwortlichkeit	Dokumente / Links	Zeitplan (Inkrafttreten am 1. September (WS)/ 1. März (So-Se)
1. Grundsatzbeschluss Fakultätsrat	• Entscheidung des Fakultätsrates über grundsätzliche Einführung des Studienganges • Entwurf der Projektskizze (siehe Schritt 2) als Entscheidungsgrundlage ist sinnvoll	Studiendekan der jeweiligen Fakultät	Projektskizze (für Bachelor/Diplom; für Master) , Zeitplan	ein Jahr im Voraus: September (WS) /März (SoSe)
2. Erstellung Projektskizze	• Erstellung der Projektskizze durch Nutzung der Vorlage • Rücksprache mit Prorektorat LS • Versand der unterschiebenen Projektskizze an das Prorektoral LS	Projektleiter (Initiator des Studiengangs) in Zusammenarbeit mit den Studiendekan Dekanat der jeweiligen Fakultät	Projektskizze (für Bachelor/Diplom; für Master)	ein Jahr im Voraus: September (WS) /März (SoSe)
3. Grundsatzbeschluss des Rektorats im Benehmen mit dem Senat	• Information des Senats durch Prorektor LS • Grundsatzbeschluss des Rektorats	Prorektorat LS, Rektorat	Begleitblatt, Kap-Analysebogen bei Änderung der Kapazität	Februar / März (WS) Mai / Juni (SoSe)
4. Bestellen der Studienkommission	• Bestellung / Zuordnung einer Studienkommission durch den Fakultätsrat im Benehmen mit dem Fachschaftsrat	Studiendekan der jeweiligen Fakultät		
5. Erarbeitung der notwenigen Studiendokumente	• Erstellung und Erarbeitung der notwendigen Studiendokumente • Versand an das Prorektorat LS	Fakultät	Modulx, Verlinkung Tabelle, Verlinkung Mustersatzungen, Verlinkung Hinweise für die Modularisierung	Versand an PLS bis spätestens 30. April (WS) / 30. Oktober (So-Se)
6. Vorprüfung Prozesskontrolle	• Vorprüfung des Studiengangs durch Prorektorat LS • Klärung der eventl. Besonderheiten in Zusammenarbeit mit Fakultät	Mitarbeiterin Prorektorat LS (C. Pastor, Tel. 1023, claudia.pastor@fh-zwickau.de)		Mai / Juni (WS) November / Dezember (SoSe)

Verlinkung zur ausführlichen Beschreibung des Prozessschritts

Prorektorat für Lehre und Studium, Claudia.pastor@fh-zwickau.de
Das Poster wurde durch das SMWK-geförderte Verbundprojekt „Qualitätsmanagement der sächsischen Hochschulen für Angewandte Wissenschaften“ (QM5) finanziert.