



ulm university universität
uulm



**School of Advanced
Professional Studies**

Zentrum für berufsbegleitende
universitäre Weiterbildung



**Handbuch
Qualitätsmanagement**

Das *Handbuch zum Qualitätsmanagement* für weiterbildende Studiengänge an der Universität Ulm dokumentiert interne Abläufe, wie die Entwicklung und Implementierung eines neuen Studiengangs, gibt aber auch einleitend einen Überblick über die zu beteiligenden und für diverse Aufgaben verantwortlichen Stellen, Personen und Gremien. Die Darstellung vieler Prozesse wie z.B. die Einführung neuer Studiengänge oder den Ablauf von Evaluationen geben Standards vor, die eine Orientierungshilfe bei der Planung neuer Studiengänge geben sollen. Das Handbuch kann somit die Planung und Entwicklung künftiger weiterbildender Studiengänge erleichtern und eine Handreichung für die konkrete Planung und Umsetzung geben.

Die Ausarbeitung des Handbuchs zum Qualitätsmanagement für weiterbildende Studiengänge an der Universität Ulm erfolgte im Programm „Aufstieg durch Bildung: Offene Hochschulen“ von BMBF und EU im Rahmen des geförderten Projekts „Modular zum Master: School of Advanced Professional Studies: Schaffung einer zentralen Einrichtung für die berufsbegleitende Weiterbildung – Mod:Master“ (Förderkennzeichen: 16OH11027). Wir danken den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Abteilung Lehr-Lernforschung sowie im Zentrum für E-Learning für ihre Beiträge, insbesondere Frau Prof. Dr. Tina Seufert, Fabian Krapp, Silja-Susann Taxis, Stefanie Bärtele, Melina Klepsch und Michael Kraus.

Das Handbuch ist für Universitätsangehörige und externe Interessierte digital verfügbar, die Dokumente im Anhang geben Hilfestellungen für die Planungen auf Fakultäts- und Fachbereichsebene. Sollten Sie Anregungen zur Optimierung der hier zusammengestellten Abläufe haben, so sind wir für Ihre Rückmeldung bei der Geschäftsstelle der School of Advanced Professional Studies sehr dankbar.

Ulm, im Februar 2014

Dr. Gabriele Gröger

Prof. Dr.-Ing. Hermann Schumacher

Inhalte

1	Wissenschaftliche Weiterbildung an der Universität Ulm: Leitziele	5
2	Der Entwicklungsprozess	6
2.1	Ziele und Maßnahmen	6
2.2	Akteure und Gremien im Entwicklungsprozess	7
2.3	Prozesslandkarte	11
3	Der Qualitätsmanagementprozess	13
3.1	Der Ablauf des Qualitätsmanagementprozesses	13
3.2	Qualitätsziele	14
3.3	Instrumente zur kontinuierlichen Qualitätsverbesserung	14
4	Die Einführung eines neuen Weiterbildungsstudiengangs	15
4.1	Definition der Kernprozesse	15
4.2	Kernprozess Programmplanung	15
4.3	Kernprozess Programmentwicklung	23
4.4	Kernprozess Programmmanagement	45
5	Ablaufschemas	55

Anhang

gefördert von



Weibliche und männliche Schreibweise

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde in der Regel die männliche Schreibweise verwendet. Wir weisen an dieser Stelle ausdrücklich darauf hin, dass sowohl die männliche als auch die weibliche Schreibweise für die entsprechenden Beiträge gemeint ist.

1 Wissenschaftliche Weiterbildung an der Universität Ulm: Leitziele

Die Universität Ulm hat die wissenschaftliche Weiterbildung als ein Kernthema des Struktur- und Entwicklungsplans 2012-2016 festgeschrieben. Das Weiterbildungsangebot orientiert sich an ihren wissenschaftlichen Schwerpunkten in Lehre und Forschung. Mit dem Aufbau von Weiterbildungsstudiengängen will sich die Universität in den nächsten Jahren ein wichtiges weiteres Tätigkeitsfeld schaffen.

Die Universität Ulm verfolgt dabei die nachfolgend genannten strategischen Ziele:

Das Weiterbildungsangebot orientiert sich an den wissenschaftlichen Schwerpunkten der Universität Ulm in Lehre und Forschung.

Der Bereich der Weiterbildung wird ausgebaut mit dem Ziel, getragen von den Fakultäten ein Angebot an berufsbegleitend studierbaren Masterstudiengängen aufzubauen.

Weiterbildungsstudiengänge sollen verstärkt Elemente des Online-Lernens einbeziehen.

Die Weiterbildung der Universität Ulm wird sich insbesondere durch einen konsequent modularisierten Ansatz auszeichnen, indem Module auch einzeln belegt werden können mit späterer Anrechnung in einem Masterstudiengang.

Die Universität Ulm wird verstärkt Wege suchen, Studierenden mit Berufserfahrung oder mit beruflichen Abschlüssen bei Anrechnung extern erbrachter Leistungen ein Studium zu ermöglichen.

Alle Weiterbildungsangebote sollen sich nach einer einführenden Phase finanziell dadurch selbst tragen, dass eine hinreichende Anzahl an Teilnehmern sichergestellt wird. Daher ist geplant u.a. die Kooperation mit Unternehmen zu stärken.

Wesentliches Element der Umsetzung dieser Ziele ist das im November 2011 als zentrale, dem Präsidium direkt zugeordnete Einrichtung¹ etablierte *Zentrum für berufsbegleitende universitäre Weiterbildung (School of Advanced Professional Studies, SAPS)*. Der SAPS zugeordnete Aufgaben sind:

die Bündelung und Unterstützung bestehender Angebote der Universität Ulm im Bereich der berufsbezogenen wissenschaftlichen Weiterbildung, die zu einem Studienabschluss führen

die Planung, Einrichtung und Durchführung neuer berufsbegleitend studierbarer Masterstudiengänge in Zusammenarbeit mit den Fakultäten

die Qualitätssicherung von Weiterbildungsangeboten einschließlich der Durchführung von Akkreditierungsverfahren

die Kooperation mit privatrechtlich organisierten Einrichtungen der Weiterbildung, darunter der Akademie für Wissenschaft, Wirtschaft und Technik an der Universität Ulm e.V.

die zielgruppenorientierte Bekanntmachung und Bewerbung der Weiterbildungsangebote

¹ Amtliche Bekanntmachungen der Universität Nr. 26 vom 30.11.2011, S. 261-262

2 Der Entwicklungsprozess

Die Entwicklung eines Weiterbildungsstudiengangs stellt einen Wertschöpfungsprozess dar, an dessen Ende durch ein klar definiertes Verfahren ein Angebot zur Weiterqualifizierung verfügbar gemacht wird. Dieses erhöht die vorhandenen Kompetenzen und den Grad der Qualifizierung derjenigen, die diesen Prozess durchlaufen haben, deutlich. Dabei verfolgen sowohl die Universität als Anbieter der Studiengänge als auch die Studierenden als „Kunden“ eigene Ziele, die durch den Einsatz geeigneter Maßnahmen erreicht werden sollen. Die Universität Ulm sieht ihren Schwerpunkt auf diesem Gebiet bei der Entwicklung weiterbildender Masterstudiengänge, die berufs begleitend studiert werden können.

2.1 Ziele und Maßnahmen

Bei der Definition der Studienziele ist festzuhalten, dass die Absolventen eine überdurchschnittliche Beschäftigungsbefähigung in ihrem Fach auf dem Niveau eines universitären Masterabschlusses erreichen sollen. Dem dient der Erwerb eines entsprechenden Kompetenzprofils durch die Studierenden:

- der Erwerb fachlicher Kompetenz zur Vorbereitung auf bestimmte beruflich Ziele
- der Erwerb wissenschaftlicher Kompetenz
- der Erwerb sozial-ethischer Kompetenz
- die Unterstützung der Persönlichkeitsentwicklung des Studierenden

Im Sinne der Qualitätssicherung sollte daher bereits bei der Studiengangplanung der gewünschte bzw. angestrebte Umfang der jeweiligen Zielerreichung bedacht werden, auch um ggf. eine Priorisierung der einzelnen Ziele vornehmen zu können. Entsprechend der Definition geeigneter Maßnahmen werden Qualitätsziele definiert und Instrumente festgelegt, die zur kontinuierlichen Verbesserung und zur Überprüfung des Grads der Zielerreichung beitragen.

Ziele	Maßnahme(n)	Angestrebter Umfang der Zielerreichung
Ausreichendes Niveau der Studienbeginner	Entwicklung propädeutischer Kurse	1-2 propädeutische Kurse pro Studiengang
Berufsbegleitende Studierbarkeit	Definition der Blended Learning Elemente	Bis zu 80% Online-Anteile im Studiengang
Erhöhung des Studienerfolgs, niedrige Abbrecherquote	a) Formulierung eines geeigneten didaktischen Konzepts (Instruktionsdesign) b) Definition von Leitlinien zur sinnvollen Gestaltung des Studienablaufs c) Sehr gute Betreuung der Studierenden	80% der Modulteilnehmer und der Studierenden beenden das Modul bzw. ihr Studium mit Erfolg
Weiterbildung in Segmenten, Erleichterung des Einstiegs in das Studium	Entwicklung von inhaltlich eigenständigen Modulen	50% Anteil eigenständiger Module
Angebot eines akademischen Abschlusses, Gewinnung von Studierenden für die Universität	Entwicklung komplett berufsbegleitend studierbarer Masterstudiengänge	Zunahme der Studierendenzahl um durchschnittlich 10 Studierende pro Studiengang pro Jahr
Hohe Zufriedenheit der Absolventen	Regelmäßige Evaluation der Lehre	Qualitativ messbar

Das Studium in einem von der SAPS angebotenen, berufsbegleitend studierbaren Weiterbildungsstudiengang der Universität Ulm verzahnt Phasen des Selbststudiums, z. B. in Form des Online-Lernens, mit Präsenzphasen. Das Angebot umfasst zunächst ausschließlich berufsbegleitend studierbare Masterstudiengänge und Module, aus denen sich diese Masterstudiengänge zusammensetzen.

Die Wertschöpfungskette zur Entwicklung berufsbegleitend studierbarer Masterstudiengänge, die von der SAPS angeboten werden, besteht insgesamt aus folgenden Elementen:

Modulares Studienangebot	Die Studiengänge werden in Module zu je ca. 6-10 Leistungspunkten nach ECTS gegliedert. Die Module können teilweise unabhängig voneinander belegt werden. Ein Studienablaufplan weist auf aufeinander aufbauende Module hin.
Didaktisches Konzept	Berücksichtigung des Instruktionsdesigns, gestaltet mit Blick auf die Zielgruppe der berufsbegleitend Studierenden
Blended Learning	Etablierung von Online-Anteilen, Präsenzseminaren und Praxisphasen vor Ort
Intensive Betreuung durch qualifizierte Wissenschaftler	Betreuung der Studierenden, Angebot, Durchführung und Bewertung von Prüfungen; Themenstellung, Betreuung und Bewertung von Masterarbeiten
Akkreditierung	Die Weiterbildungsstudiengänge werden akkreditiert.
Evaluation	Kontinuierliche Kontrolle und Optimierung der Qualität des Studienangebots
Studienorganisation	Intensive Betreuung und Beratung der Studierenden

2.2 Akteure und Gremien im Entwicklungsprozess

In diesem Kapitel werden beteiligte Gremien und Akteure benannt, ihre Verantwortungsbereiche kurz vorgestellt und ihr Zusammenwirken in einer graphischen Übersicht (Abbildung 1) gezeigt.

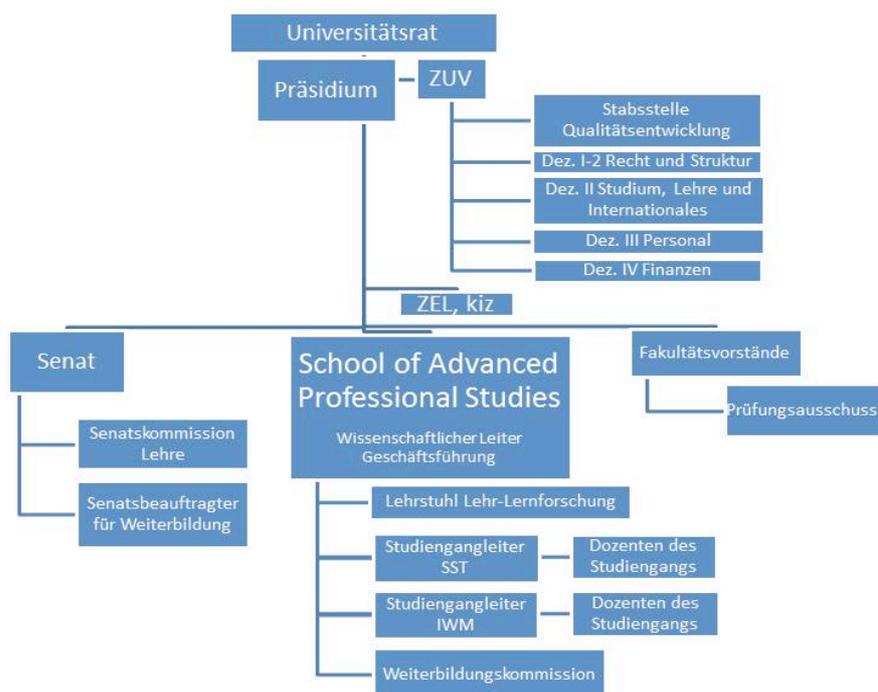


Abbildung 1: Akteure und Gremien im Entwicklungsprozess

Präsidium	Das Präsidium überprüft die von der SAPS in Abstimmung mit der Stabsstelle für Qualitätsentwicklung, Berichtswesen und Revision erarbeiteten Qualitätskriterien für die berufsbezogene wissenschaftliche Weiterbildung und gibt diese zur Vorlage im Senat frei. Von besonderer Bedeutung ist die Berücksichtigung der berufsbezogenen wissenschaftlichen Weiterbildung im Rahmen der Struktur- und Entwicklungsplanung der Universität sowie bei der Festlegung und Erhebung der zur Erfolgskontrolle erforderlichen Kennzahlen (Projekt STRATUS). Damit verknüpft sind die Personalentwicklung und die Budgetplanung für die Weiterbildung, die das Präsidium festlegt. Das Präsidium bestellt die Geschäftsführung der School of Advanced Professional Studies.
Universitätsrat	Das Präsidium berichtet dem Universitätsrat in regelmäßigen Abständen – mindestens einmal im Jahr – über die erzielten Fortschritte in der wissenschaftlichen Weiterbildung, insbesondere in Bezug auf die berufsbegleitend studierbaren Angebote. Der Universitätsrat gibt Anregungen für die Fortentwicklung der Aktivitäten in der akademischen wissenschaftlichen Weiterbildung.
Senat	Der Senat entscheidet in allen Angelegenheiten von Forschung, Lehre, Weiterbildung und weiteren Querschnittszielen der Universität. Er beschließt Zulassungssatzungen, Prüfungsordnungen, Studieninhalte und Ausbildungsrichtlinien, gibt Stellungnahmen zu den Struktur- und Entwicklungsplanungen der Fakultäten und zur übergreifenden Struktur- und Entwicklungsplanung der Universität ab. Der Senat kontrolliert und überwacht kontinuierlich die Qualität der Arbeit der SAPS. Der Wissenschaftliche Leiter der SAPS berichtet dem Senat mindestens einmal im Jahr.
Senatsbeauftragter Weiterbildung	Der Senatsbeauftragte für die wissenschaftliche Weiterbildung verantwortet die Entwicklung der berufsbezogenen wissenschaftlichen Weiterbildung an der Universität Ulm. Er regt konkrete Maßnahmen an und nimmt Impulse auf, die er an die zuständigen Stellen weiterleitet. Der Senatsbeauftragte berichtet dem Senat einmal pro Jahr über die in der berufsbezogenen wissenschaftlichen Weiterbildung erzielten Fortschritte.
Fakultätsvorstände / Fakultätsräte	Die Dekane der Fakultäten bzw. deren Beauftragte sowie die Studiendekane begleiten die Entwicklung der Weiterbildungsstudiengänge und kontrollieren deren Umsetzung in ihrem Fachbereich. Der Studiendekan führt erforderliche Beschlüsse zur Durchführung eines Studiengangs im Fakultätsrat herbei. Der Studiendekan ist gemeinsam mit dem jeweiligen Studiengangleiter für den Entwurf der Zulassungssatzung sowie der fachspezifischen Studien- und Prüfungsordnung verantwortlich. Der Fakultätsrat setzt den Zulassungsausschuss und den Prüfungsausschuss ein.
Zulassungsausschuss	Der Zulassungsausschuss entscheidet über die Zulassung von Studienbewerbern.
Prüfungsausschuss	Der Prüfungsausschuss wirkt bei der Erstellung der fachspezifischen Studien- und Prüfungsordnung mit und verabschiedet sie nachdem er die Übereinstimmung der Modulbeschreibungen geprüft hat. Der Prüfungsausschuss verantwortet den Ablauf und die Durchführung der Prüfungsverfahren und achtet auf eine nachvollziehbare Notengebung. Er koordiniert die ordnungsgemäße Durchführung von Prüfungen sowie die Betreuung der Masterarbeiten. Er entscheidet bei Widersprüchen gegen in den Prüfungsabläufen getroffene Entscheidungen.
School of Advanced Professional Studies	Die Gesamtleitung der zentralen wissenschaftlichen Einrichtung der Universität Ulm „School of Advanced Professional Studies (SAPS)“ liegt beim Wissenschaftlichen Leiter. Er soll Hochschullehrer der Universität sein und wird vom Präsidium für eine Amtszeit von 5 Jahren bestellt; Wiederbestellung ist möglich. Die Aufgaben des Leiters sind insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> ✦ die Verantwortung für die Durchführung der wissenschaftlichen Aktivitäten des Zentrums ✦ die strategische Ausrichtung und Weiterentwicklung des Zentrums ✦ Förderung der Kooperation mit inner- und außeruniversitären Einrichtungen,

Firmen und Einzelpersonen

- ⤴ die Verantwortung für das dem Zentrum zugeordnete Personal

Das Präsidium bestellt zur Unterstützung des Wissenschaftlichen Leiters eine Stellvertretung sowie die Geschäftsführung. Der Leiter hat ein Vorschlagsrecht. Die Geschäftsführung führt die laufenden Geschäfte des Zentrums. Ihr obliegen insbesondere die Verwaltung der dem Zentrum zugewiesenen Personal- und Sachmittel und die Verantwortung für die dem Zentrum zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel im Rahmen der finanziellen Planungen. Sie koordiniert die Zusammenarbeit mit anderen Stellen insbesondere innerhalb der Universität. Der Leiter kann der Geschäftsführung weitere Aufgaben oder Aufgabenbereiche zur selbständigen Erledigung übertragen, insbesondere kann der Leiter die Geschäftsführung mit seiner Vertretung beauftragen. Die Geschäftsstelle der SAPS ist als Dienstleistungseinrichtung nach dem Prinzip „one face to the customer“ aufgebaut. Sie ist zuständig für Firmen- und Bewerberkontakte, administriert die berufsbegleitenden Studierenden, unterstützt Auswahl- und Akkreditierungsverfahren, etabliert ein einheitliches Qualitätsmanagement für berufsbegleitende Studiengänge und ist zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit. Daneben stehen Aufgabenbereiche im Fokus wie Interaktion mit den Dezernaten der Universität, Zusammenarbeit mit den Fakultäten und weitere Querschnittsaufgaben.

**Weiterbildungs-
kommission**

Der Wissenschaftliche Leiter der SAPS wird durch eine Weiterbildungskommission unterstützt, die ihn bei Fragen wie Planung und Durchführung von Weiterbildungsangeboten, Didaktik, Qualitätssicherung und Außendarstellung berät und die Weiterentwicklung des Zentrums berät. Die Kommission soll mindestens einmal jährlich zusammentreten.

Der Weiterbildungskommission gehören an der Wissenschaftliche Leiter als Vorsitzender, der Vizepräsident für Lehre, die Dekane oder ein jeweils von diesen beauftragter Hochschullehrer, je eine von der jeweiligen Einrichtung benannte Person für das Zentrum für e-Learning, das Humboldt-Studienzentrum, das Zentrum für Allgemeine Wissenschaftliche Weiterbildung, das Zentrum für Sprachen und Philologie, das studium generale und das Zentrum für Lehrerbildung sowie zwei vom AstA für die Dauer von einem Jahr benannte Studierende.

Studiengangleiter

Für jeden Studiengang wird ein verantwortlicher Studiengangleiter bestellt. Gemeinsam mit dem jeweiligen Studiendekan ist der Studiengangleiter für den Entwurf der Zulassungssatzung und der Fachspezifischen Studien- und Prüfungsordnung verantwortlich. Der Studiengangleiter ist für die Gestaltung und Durchführung des Studiengangs verantwortlich. Er führt mit Unterstützung der Geschäftsführung die Evaluation des Studienangebots durch und ergreift geeignete Maßnahmen zu dessen Qualitätssicherung. Der Studiengangleiter oder in seinem Auftrag die Geschäftsführung informiert den Wissenschaftlichen Leiter sowie den zuständigen Studiendekan und den Vizepräsident für Lehre über die Ergebnisse der Evaluation.

**Dozenten des
Studiengangs**

Professoren und Lehrbeauftragte bilden als Dozenten ein Gremium zur inhaltlichen und didaktischen Entwicklung eines Studiengangs (Arbeitskreis). Sie vereinbaren ein verbindliches Curriculum für den Studiengang. Sie sind verantwortlich für die Bereitstellung der Studieninhalte und die Betreuung der Studierenden. Sie überwachen die Studieninhalte in Bezug auf erforderliche Aktualisierungen. Die Lehrbeteiligten nehmen in ihren jeweiligen Modulen Prüfungen ab und betreuen Masterarbeiten.

**Dezernate der
Zentralen Universitäts-
verwaltung**

Das Dezernat Forschung, Recht und Struktur berät die SAPS in Rechtsfragen (Geschäftsbedingungen, Urheberrecht, Bildrechte, etc.). In Zusammenarbeit mit dem Dezernat Studium, Lehre und Internationales entwickelt die Geschäftsstelle der SAPS Vorlagen für Zulassungssatzungen, Fachspezifische Studien- und Prüfungsordnungen sowie Vermerke als Beschlussvorlagen für universitäre Gremien und das MWK. Des Weiteren erstellt das Dezernat auf Vorschlag der SAPS eine Gebührensatzung. Das Personaldezernat unterstützt die Geschäftsstelle bei der Einstellung von Personal und

erstellt die Arbeitsverträge.

Das Dezernat Finanzen ist Ansprechpartner für Fragen zur steuerrechtlichen Behandlung von Modulen und Studiengängen, das Kostenkonzept und die Herbeiführung einer Entscheidung zur Kostenstruktur.

**Stabsstelle für
Qualitätsentwicklung,
Berichtswesen und
Revision**

Die Stabsstelle ist für die Erarbeitung von Qualitätskriterien für alle Bereiche der Universität und für deren Überwachung verantwortlich. Die Überprüfung erfolgt anhand von Evaluation und Befragungen. Die Evaluation der weiterbildenden Studiengänge erfolgt in Abstimmung mit der Abt. Lehr-Lernforschung im Institut für Psychologie und Pädagogik.

KIZ, ZEL

Das Kommunikations- und Informationszentrum bzw. das KIZ unterstützt die SAPS im Bereich der Medienproduktion, beginnend mit der Lernplattform, der Serveradministration, der Videoproduktion bis hin zur Gestaltung der Medien für die Öffentlichkeitsarbeit.

**Lehrstuhl Lehr-
Lernforschung**

Der Lehrstuhl Lehr-Lernforschung entwickelt das didaktische Konzept für die weiterbildenden Studiengänge und macht Vorgaben zum Instruktionsdesign. Für Dozenten und Tutoren werden Schulungen zu verschiedenen Themenschwerpunkten des E-Learning entwickelt und durchgeführt. Die Evaluation der berufsbegleitenden Studienmodule wird ebenfalls durch den Lehrstuhl Lehr-Lernforschung entwickelt.

Studierende

Die Studierenden beeinflussen die Qualität des Studiums durch die individuell geprägte Gestaltung des Lernprozesses. Sie zeigen durch ihr Feedback Veränderungsbedarfe in der Studienplanung auf. Die Studierenden beteiligen sich an dem vorgesehenen kontinuierlichen Evaluationsprozess durch Rückmeldungen im Studienverlauf und nach Abschluss des Studiums.

Akkreditierung

Die Studiengänge, die in der Verantwortung der SAPS entwickelt werden, werden einem Akkreditierungsverfahren unterzogen. Mit der Durchführung wird eine Akkreditierungsagentur beauftragt, die in Abstimmung mit den beteiligten Fakultäten ausgewählt wird.

2.3 Prozesslandkarte

Die Landkarte der Kernprozesse, die bei der Entwicklung und Durchführung von Masterstudiengängen der Universität Ulm durch die SAPS angewendet werden, stellt diese sowie die ebenfalls notwendigen Unterstützungsprozesse in den direkten Zusammenhang mit den strategischen Prozessen, die letztendlich von der Universitätsleitung festgelegt und verantwortet werden.

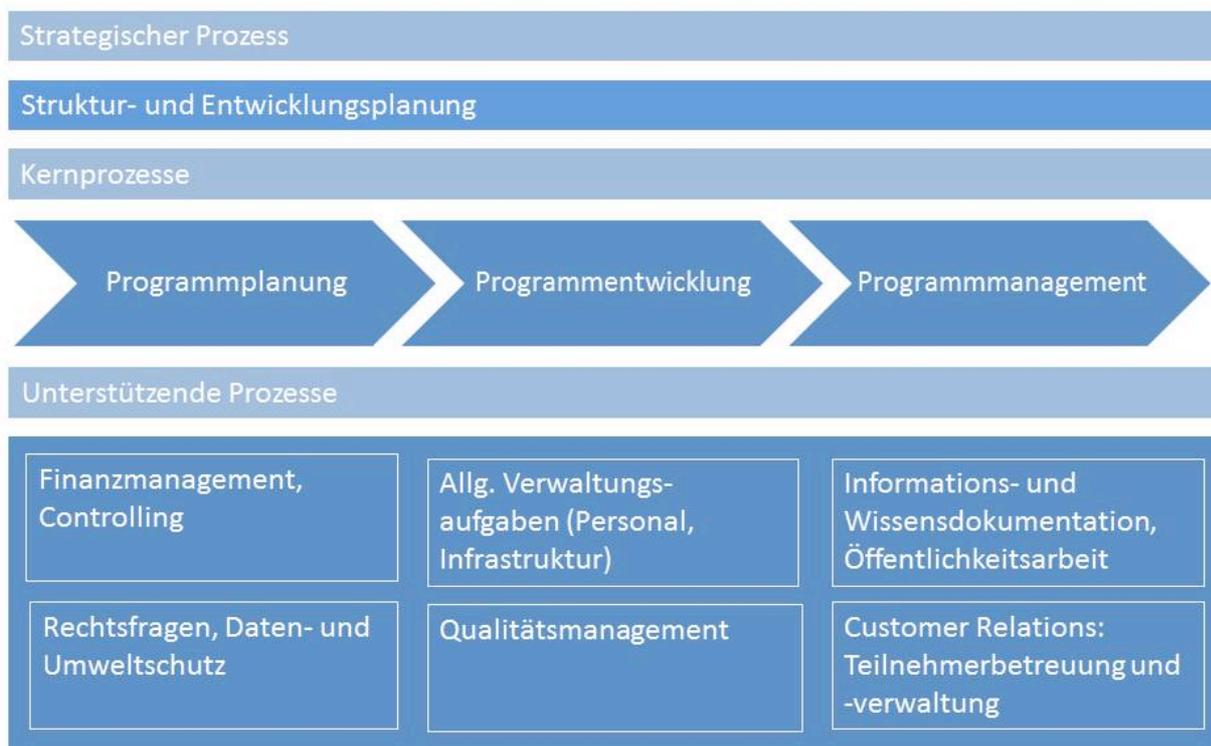
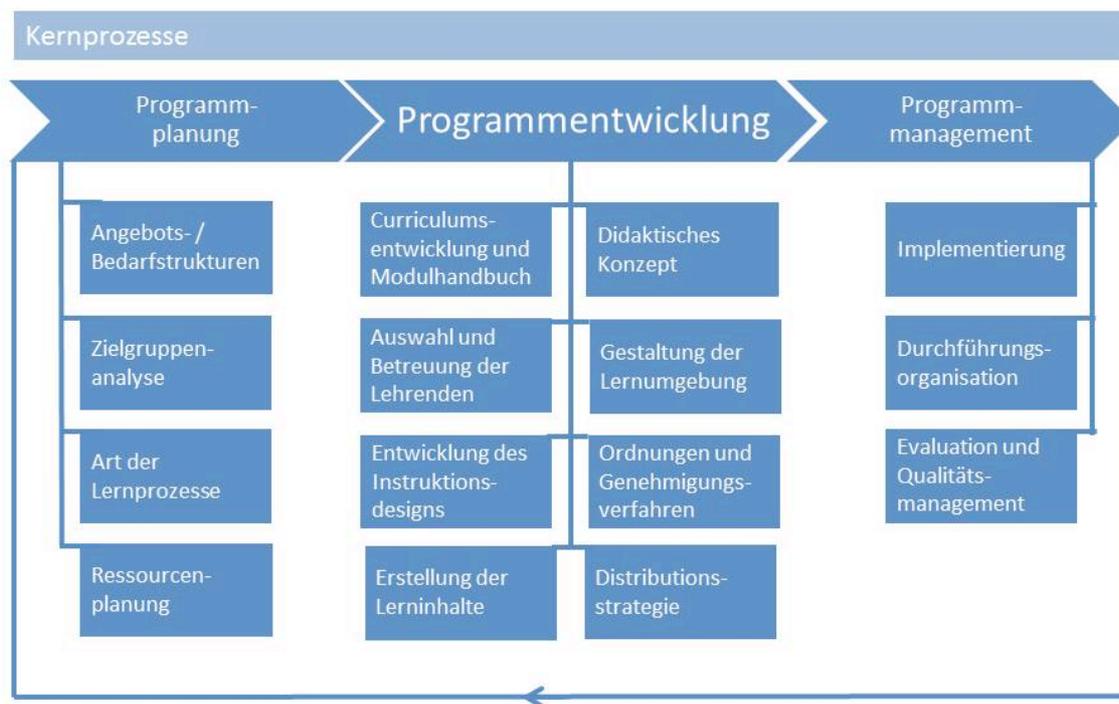


Abbildung 2: Prozesslandkarte

Damit ordnet sich der Entwicklungsprozess der Weiterbildungsstudiengänge, den die SAPS zur Entwicklung ihrer Programme anwendet, unter Berücksichtigung der vorgegebenen Rahmenbedingungen in den im Struktur- und Entwicklungsplan der Universität vorgegebenen Strategieprozess ein.

Als Kernprozesse sind nach Anke Hanft² in der von der SAPS verantworteten Weiterbildung die Programmplanung, Programmentwicklung und das Programmmanagement definiert. Diese Kernprozesse untergliedern sich wie in der nachfolgenden Abbildung dargestellt:



Quelle: Anke Hanft, Auftaktveranstaltung Wissenschaftliche Begleitung, Berlin, 2012

Abbildung 3: Gliederung und Strukturierung der Kernprozesse

Für die Weiterbildung lassen sich Kennzahlen festlegen, die als Qualitäts- und Erfolgskriterien für die SAPS dienen und anhand derer der Erfolg der Weiterbildungsangebote messbar gemacht werden kann (Projekt STRATUS). Daneben kann die erfolgreiche Arbeit der SAPS z. B. durch quantitative Indikatoren wie Personal-, Raumausstattung, Auslastung, Teilnehmerzahlen, Studien- und Prüfungsverlauf, Studienerfolg, Studienzufriedenheit, etc. beurteilt werden.

² Anke Hanft: Auftaktveranstaltung der Wissenschaftlichen Begleitung im Programm „Aufstieg durch Bildung: offene Hochschulen“, Berlin, 2012

3 Der Qualitätsmanagementprozess

3.1 Der Ablauf des Qualitätsmanagementprozesses

Der Qualitätsmanagementprozess zur Begleitung der Entstehung neuer Weiterbildungsstudienangebote kann als Kreislauf verschiedener, stetig wiederkehrender Aktivitäten und Aktionen gesehen werden, die in zeitlich definierten Abständen erneut durchlaufen werden und dadurch kontinuierlich zu einer stetigen qualitativen Verbesserung des Studienangebots führen.

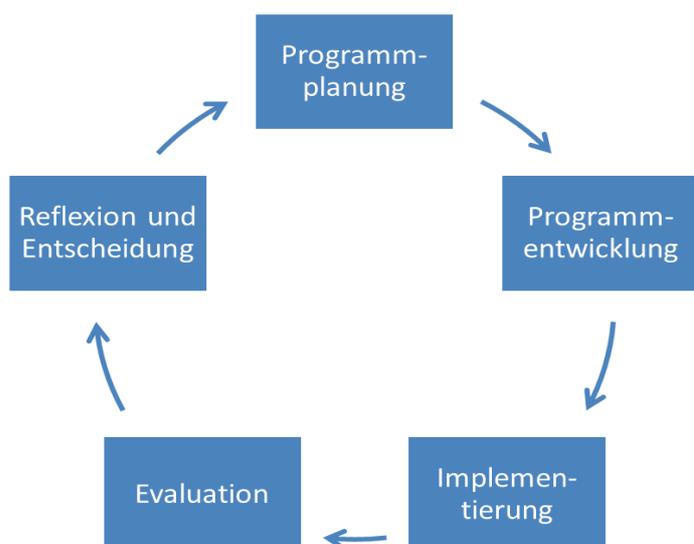


Abbildung 4: Der Qualitätsmanagementprozess zur Entwicklung von Studiengängen

Programmplanung: Die Phase der Programmplanung integriert alle für die Gestaltung eines Studienangebots notwendigen Akteure und Verantwortlichen. Sie umfasst Gespräche und Abstimmungen sowie verschiedene Recherchen bezüglich geeigneter Angebots- und Bedarfsstrukturen, Zielgruppenanalyse, Festlegungen in Bezug auf die vorgesehenen Lehr-Lern-Prozesse sowie die Planung der Ressourcen. Alle in der Programmplanungsphase erhobenen Daten werden sorgfältig dokumentiert.

Programmentwicklung: Zunächst stehen die Entwicklung des Curriculums und die Anfertigung eines Modulhandbuchs im Vordergrund und – damit eng verknüpft – die Auswahl und enge Einbeziehung der Lehrenden. Bei der Entwicklung der Lerninhalte ist erforderlich, dass das Instruktionsdesign sowie ein für die Zielgruppe der Weiterbildungsstudierenden angepasstes didaktisches Konzept einfließt. Damit hängt die Gestaltung der Lernumgebung unmittelbar zusammen. Die Erstellung der Studienordnung und die Abwicklung des Genehmigungsprozesses gehören ebenfalls in die Phase der Programmentwicklung. Wichtig im Hinblick auf das Studienangebot ist außerdem die Entwicklung einer Distributionsstrategie.

Implementierung: Mit der Implementierung startet der Weiterbildungsstudiengang. Das Management sorgt für den reibungslosen Ablauf – sowohl in Bezug auf die Studierenden als auch in Bezug auf die Lehrenden, Mentoren und das übrige involvierte Personal.

Evaluation: Während und mit Abschluss des Studiums wird die Evaluation des Lehrangebots, des Betreuungsprozesses sowie des Organisationsablaufs durchgeführt. Studierende und Lehrende erhalten Möglichkeiten, ihr Feedback zu einzelnen Aspekten des Studienangebots zu geben. Die eingehenden Informationen werden gesammelt und ausgewertet.

Reflexion und Entscheidung: Die Ergebnisse der Evaluation werden reflektiert und diskutiert. Dabei werden alle am Prozess beteiligten Akteure einbezogen. Die Reflexion dient einerseits dazu, das Niveau der erreichten Qualität zu halten bzw. zu steigern. Die vorliegenden Informationen sollen auch als Impulsgeber für die Weiterentwicklung des Studienangebots wirken. Schlussendlich ist eine Entscheidung über die im nächsten Schritt anstehende Planung des Studienangebots mit einzubeziehenden Neuerungen zu treffen.

In diesem Kreislauf spielen die an der Universität vorhandenen bzw. zu schaffenden Strukturen, Prozesse, Instrumente, die Dokumentation vor allem aber die in den Prozess involvierten Akteure eine entscheidende Rolle im Hinblick darauf, die Abläufe zu optimieren und damit die vorhandenen Ressourcen zielorientiert einzusetzen. Wichtig für den erfolgreichen Einsatz des Qualitätsmanagements ist ein sowohl partizipativer als auch diskursiver Ansatz, durch den während des gesamten Prozesses der Entwicklung neuer Weiterbildungsangebote der Kreis der relevanten Akteure und Gremien die Möglichkeit hat, direkten Einfluss auf die Studiengangentwicklung zu nehmen. Genauso wesentlich ist es jedoch, Verantwortlichkeiten und Entscheidungsbefugnisse klar zuzuordnen.

3.2 Qualitätsziele

Zur Sicherung der Qualität des Entwicklungsprozesses und damit der Studienangebote werden einzelne Qualitätsziele festgelegt. Diesen Qualitätszielen werden zu definierende Kernprozesse im Ablauf des Gesamt-Entwicklungsprozesses eines Studiengangs zugeordnet. Dabei gilt:

Die Qualitätsziele werden möglichst konkret definiert; beim Vergleich des Ist-Standes eines Entwicklungsprozesses soll der Abstand zu den formulierten Qualitätszielen sichtbar werden.

Die Qualitätsziele sind einzelnen Kernprozessen und damit einzelnen Prozessverantwortlichen zugeordnet. Die Prozessverantwortlichen setzen sich aktiv für das Erreichen der Qualitätsziele ein.

Es ist zu verdeutlichen, welche Instrumente im Entwicklungsprozess eingesetzt werden, damit die gesetzten Qualitätsziele und damit der gewünschte Qualitätstandard erreicht wird.

Die Qualität des Prozesses zur Entwicklung von Weiterbildungsstudiengängen ist dann gesichert, wenn die Verantwortlichkeiten für die Arbeitsschritte (Kernprozesse) im Einzelnen festgelegt und die Zuständigkeiten klar geregelt und verteilt sind. Ein transparenter Ablauf der spezifischen Kernprozesse erhöht zudem die Effizienz, da unnötige Rückkopplungsschleifen vermieden werden können. Daher werden im Qualitätsmanagement-Handbuch Standards für den Entwicklungsprozess von Weiterbildungsstudiengängen an der Universität Ulm definiert.

3.3 Instrumente zur kontinuierlichen Qualitätsverbesserung

Zur kontinuierlichen Qualitätsverbesserung werden folgende Instrumente eingesetzt:

- Entwicklung eines didaktischen Konzepts für Blended-Learning-Studiengänge mit besonderem Blick auf die Zielgruppe der Weiterbildungsangebote
- Evaluation des Studienangebots, Auswertung der vorliegenden Daten und Abgleich mit dem angestrebten Niveau
- Auswahl und Durchführung von Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung
- Überprüfung der durchgeführten Maßnahmen und Aufzeigen erfolgreicher Instrumente

4 Die Einführung eines neuen Weiterbildungsstudiengangs

4.1 Definition der Kernprozesse

Die Einführung eines neuen Weiterbildungsstudiengangs gliedert sich in folgende Kernprozesse (KP) (siehe Kapitel 2.3):

- KP 1 Programmplanung
- KP 2 Programmentwicklung
- KP 3 Programmmanagement

Den Kernprozessen werden eindeutige Kennzeichnungen zugeordnet, die in einem Verzeichnis festgehalten werden. Das Verzeichnis beinhaltet neben der Übersicht die detaillierten Beschreibungen der Prozesse mit der Zuordnung der Verantwortlichkeiten. Ebenso sind Ablaufschemata enthalten. Als Anhang werden Listen und Formulare zur Erleichterung der Planung und Überprüfung der Abläufe zur Verfügung gestellt. Diese Maßnahmen dienen dazu, zu einem späteren Zeitpunkt – auch für nicht direkt an der Entwicklung des Studiengangs Beteiligte – das Nachvollziehen der Prozesse zu erleichtern.

Die nachfolgenden Kapitel enthalten eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Kernprozesse. Der jeweilige Prozesssteckbrief informiert über die Einbettung in den Gesamtprozess, die Prozessbezeichnung, die zu beteiligenden bzw. verantwortliche Personen, die Definition des Ziels sowie eine Kurzbeschreibung der Grundlagen. Des Weiteren wird festgelegt, welche schriftlichen Dokumente zu erstellen bzw. zu erfassen sind. Es werden Aussagen zum Verfahren und zum Entscheidungsprozess gemacht und zum Schluss das notwendige Ergebnis für den Übergang zum nächsten Prozessschritt genannt.

4.2 Kernprozess Programmplanung

Am Beginn der Programmplanung (KP 1) steht die konzeptionelle Entwicklung eines Weiterbildungsstudiengangs. Dazu ist es notwendig, Angebots- und Bedarfsstrukturen abzuklären, die Art der Lernprozesse festzulegen, eine Zielgruppenanalyse durchzuführen und die notwendigen Ressourcen einzuplanen.

Die Kernprozesse zur Programmplanung in der Übersicht:

KP 1-1	Grundsätzliche Entscheidung zur Einführung eines Masterstudiengangs
KP 1-2	Feststellung der Wettbewerbssituation: Erhebung von Angebots- und Bedarfsstrukturen
KP 1-3	Festlegung der Zielsetzung und Analyse der Zielgruppe
KP 1-31	Abklärung des Interesses von Unternehmen, Behörden, etc.
KP 1-32	Beachtung der hochschulpolitischen Rahmenbedingungen
KP 1-4	Inhaltliche und strukturelle Entwicklung des Studiengangs: Festlegung der Art der Lernprozesse
KP 1-5	Ressourcenplanung
KP 1-51	Honorierung der Dozenten
KP 1-52	Erstellung eines Kostenkonzepts

KP 1-53	Entwicklung einer Gebührensatzung
KP 1-54	Allgemeine Geschäftsbedingungen für privatwirtschaftlich organisierte Studienangebote
KP 1-6	Erstellung einer Projektskizze zu den Inhalten des Masterstudiengangs

Im Folgenden werden die einzelnen Prozesse jeweils in einem Prozesssteckbrief näher beschrieben:

KP 1-1	Grundsätzliche Entscheidung zur Einführung eines Masterstudiengangs
Prozessverantwortliche	Wissenschaftlicher Leiter und Geschäftsführung der SAPS Fakultätsrat
Personenkreis	Mitglieder des Präsidiums, Wiss. Leiter SAPS, Dekane, Studiendekane, Professoren, u. a.
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Struktur- und Entwicklungsplanung der Universität und der Fakultäten ⤴ Hochschulpolitische Entwicklungen (Bologna Prozess) ⤴ Zielsetzungen der Landesregierung (nachfolgend aus Programm Hochschule 2012) ⤴ Ausschreibung, Teilnahme an Wettbewerben ⤴ Anforderungen aus der Region
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Durchführung von Sondierungsgesprächen mit Ansprechpartnern (Professoren, Dozenten, Unternehmensvertretern), die Beiträge zum geplanten Studiengang liefern bzw. Interesse an der Einführung des Studiengangs haben könnten ⤴ Schriftliche Dokumentation der geführten Gespräche ⤴ Erstellung von Sitzungsprotokollen, Aufzeichnung der gefassten Beschlüsse
Dokumentation	<p>Schriftliche Dokumentation zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Festlegungen zu Motiven und Hintergründen für die Einrichtung des Weiterbildungsstudiengangs mit angemessener Begründung des Bedarfs ⤴ Ziele des Studiengangs (für die Studierenden, für die Universität, für den Fachbereich, etc.) ⤴ Benennung der Zielgruppe(n) ⤴ Angestrebtes Profil des Studienangebots ⤴ Strukturelle Überlegungen und kurze Inhaltsübersicht ⤴ Darstellung des fachwissenschaftlichen Bezugs, Abgrenzung zum bestehenden Studienangebot ⤴ Abschätzung der erforderlichen Ressourcen;
Entscheidungsprozess	<p>Der Ausarbeitung eines detaillierten Konzepts voran geht die Einholung der Unterstützung des Dekans und Studiendekans der für den geplanten Weiterbildungsstudiengang zuständigen Fakultät. Darauf folgt ein Beschluss des Fakultätsrats, der das grundsätzliche Interesse an der Einrichtung des Weiterbildungsstudiengangs dokumentiert.</p> <p>Dabei ist zu beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Schriftliche Sammlung offener Fragen und Bedenken ⤴ Schriftliche Dokumentation der Zustimmung des Fachbereichs zum Weiterbildungsstudiengang ⤴ Bildung eines Arbeitskreises von Lehrbeteiligten für die konzeptionelle Arbeit ⤴ Festlegung eines Studiengangleiters <p>Ist der Studiengang fakultätsübergreifend geplant, so sollte von jeder beteiligten Disziplin ein Fachvertreter (als stv. Studiengangleiter) benannt werden.</p>

Ergebnisse	<u>Beschluss des Fakultätsrats</u> : Der Fakultätsrat fasst einen positiven Beschluss zur Einrichtung des Weiterbildungsstudiengangs und leitet diese Entscheidung an den Wissenschaftlichen Leiter der School of Advanced Professional Studies weiter.
------------	---

Die grundsätzliche Entscheidung zur Einrichtung eines weiterbildenden Studiengangs wird beeinflusst von der Feststellung der Wettbewerbssituation (KP 1-2) sowie der Zielsetzung der Universität und der Zielgruppenanalyse (KP 1-3)

KP 1-2	<i>Feststellung der Wettbewerbssituation: Erhebung von Angebots- und Bedarfsstrukturen</i>
Prozessverantwortliche	Wissenschaftlicher Leiter und Geschäftsführung der SAPS
Personenkreis	Mitarbeiter der Geschäftsstelle SAPS, externe Ansprechpartner
Grundlagen	Profil der Universität Ulm
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Prüfung des Angebots an Weiterbildungsstudiengängen anderer Universitäten bzw. Hochschulen auf dem Gebiet des geplanten Studiengangs ⤴ Nachfrage von Unternehmen, insbesondere aus der Region für den geplanten Weiterbildungsstudiengang eruiieren (siehe KP 1-31) ⤴ Absolventenbefragungen einbeziehen
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Tabellarische Übersicht zu Weiterbildungsangeboten anderer Universitäten und Hochschulen ist erstellt ⤴ Übersicht über die Kostensituation anderer Anbieter liegt vor ⤴ Nachfrage/Letters of Intend von Unternehmen ist dokumentiert ⤴ Ggf. existierende Absolventenbefragung ist ausgewertet
Ergebnisse	<u>Die erstellten Unterlagen lassen auf die Entwicklung eines konkurrenzfähigen Angebots der Universität Ulm schließen.</u> Sie werden dem Arbeitskreis zur Verfügung gestellt.

KP 1-3	<i>Festlegung der Zielsetzung und Analyse der Zielgruppe</i>
Prozessverantwortliche	Wiss. Leiter SAPS, Studiendekan, Vizepräsident Lehre
Personenkreis	Arbeitskreis
Grundlagen	<p>Grundsätzliche Ziele eines Weiterbildungsstudiengangs (siehe KP 1-1) Definition konkreter Maßnahmen für jedes dieser Ziele spezifisch ausgerichtet auf den angestrebten Weiterbildungsstudiengang.</p> <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Struktur- und Entwicklungsplan der Universität Ulm ⤴ Struktur- und Entwicklungsplan der beteiligten Fakultäten ⤴ Publikation des Wissenschaftsrates zur wissenschaftlichen Weiterbildung (Zitat) ⤴ Feststellung der Wettbewerbssituation (siehe KP 1-2)
Verfahren	Die Zielgruppe wird anhand eines „Personas“-Konzepts beschrieben Der Arbeitskreis bespricht auf Basis der Vorarbeiten die Zielsetzung des Studiengangs

Dokumentation	Beschreibung der „Personas“ Definition der studiengangspezifischen Maßnahmen zur Erreichung der Ziele. Hinterlegung von Kennzahlen zur Überprüfung der Maßnahmen.
Ergebnisse	<u>Maßnahmen zur Zielerreichung sind schriftlich definiert.</u>

Gerade bei Weiterbildungsstudiengängen ist es wesentlich, das Interesse von Partnern auszuloten. Dem dient KP 1-31.

KP 1-31	<i>Abklärung des Interesses von Unternehmen, Behörden, etc.</i>
Prozessverantwortliche	Geschäftsführung der SAPS
Personenkreis	Externe Ansprechpartner, bei denen Interesse am geplanten Studiengang erwartet werden kann.
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Firmen- und Behördendatenbank der Universität ⤴ Langjährige Kooperationspartner der Institute ⤴ Informationen von Weiterbildungspartnern wie Akademie, IHK, HWK, etc. ⤴ Internetrecherchen
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Kontaktaufnahme auf telefonischem oder schriftlichem Weg ⤴ Besuche bei Unternehmen vereinbaren
Dokumentation	Schreiben an mögliche Kooperationspartner Kurzprotokolle der Besprechungen bzw. Telefonate
Ergebnisse	<u>Aussagen von Partnern sind dokumentiert.</u> Ggf. liegen Letters of Intend der Partner vor.

Bei allen Einzelmaßnahmen von KP 1 sind die hochschulpolitischen Rahmenbedingungen zu beachten:

KP 1-32	<i>Beachtung der hochschulpolitischen Rahmenbedingungen</i>
Prozessverantwortliche	Wissenschaftlicher Leiter und Geschäftsführung der SAPS Studiendekan
Personen	Dez. II (Leitung)
Grundlagen	Landeshochschulgesetz Baden-Württemberg Ausschreibungen des MWK, des BMBF oder der EU Empfehlungen Landesrechnungshof
Verfahren	Vorschläge zum Aufbau der weiterbildenden Studiengänge Einbeziehung von Dez. II bei Fragen zu gesetzlichen Rahmenbedingungen
Dokumentation	Vermerke zu den Besprechungsergebnissen Schreiben an das MWK zur Einholung der Zustimmung zur Einrichtung neuer Studiengänge Entwurf durch Dez. II, Versand durch Vizepräsident für Lehre
Ergebnisse	<u>Die hochschulpolitischen Rahmenbedingungen sind eingehalten.</u> <u>Beteiligung der Universität Ulm an Ausschreibungen</u> unter der Federführung des Wiss. Leiters der SAPS.

In KP 1-4 werden Festlegungen inhaltlicher und struktureller Art bezüglich der Lernprozesse getroffen.

KP 1-4	<i>Inhaltliche und strukturelle Entwicklung des Studiengangs: Festlegung der Art der Lernprozesse</i>
Prozessverantwortliche	Wiss. Leiter SAPS, Studiendekan, Vizepräsident Lehre
Personenkreis	Lehr-Lernforschung, SAPS-Geschäftsführung, ZEL
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Strukturelle Gegebenheiten anderer weiterbildender Studiengänge
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Diskussion der Eignung in Frage kommender Lernprozesse im Hinblick auf die Zielsetzung und die Zielgruppe (Online-Studium, Blended Learning, Präsenzangebot, etc.) ⤴ Inhalte des Studienangebots werden umrissen
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Sitzungsprotokolle
Ergebnisse	<u>Entscheidung zu den Lernprozessen ist dokumentiert</u>

Für die Neuentwicklung eines Studiengangs sind Ressourcen bereit zu stellen. Diese Ressourcen stammen aus Mitteleinwerbungen aufgrund erfolgreicher Anträge oder aus dem der SAPS zur Verfügung stehenden Budget.

KP 1-5	<i>Ressourcenplanung</i>
Prozessverantwortliche	Wiss. Leiter der SAPS Studiengangverantwortlicher
Personen	Kanzler, Mitglieder des Präsidiums, Dez. IV, Geschäftsführung SAPS
Grundlagen	Abschätzung der Kosten für den geplanten Studiengang auf Basis von Erfahrungen mit bestehenden weiterbildenden Studienangeboten
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Einwerbung von Mitteln bei Drittmittelgebern ⤴ Zielvereinbarung mit dem MWK für die Entwicklung des Studienangebots ⤴ Einnahmen durch das Studienangebot ⤴ Bereitstellung von Ressourcen durch das Präsidium
Dokumentation	Vermerk zur Kostenabschätzung durch den Wiss. Leiter der SAPS
Ergebnisse	<u>Drittmittel wurden eingeworben. Präsidium stellt auf Vorschlag des Kanzlers die erforderlichen Ressourcen bereit.</u>

Wesentliches Element zur Durchführung der Studienangebote ist der Abschluss einer Nutzungsvereinbarung mit den Modulverantwortlichen – einerseits um Anreize für die Professoren zu schaffen, andererseits um langfristige Sicherheiten für das Studienangebot zu schaffen.

KP 1-51	<i>Honorierung der Dozenten</i>
Prozessverantwortliche	Wiss. Leiter und Geschäftsführung der SAPS
Personenkreis	Dez. I-1, Modulverantwortliche im Studiengang
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Autorenverträge (Akademie, Internetrecherche) ⤴ Vertragsmuster WFT Verlag & DTP
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Entwurf einer Nutzungsvereinbarung durch SAPS-Geschäftsstelle ⤴ Abstimmung der Vorlage mit dem wiss. Leiter der SAPS ⤴ Prüfung der Vorlage durch Dez. I ⤴ Besprechung der Nutzungsvereinbarung mit dem Modulverantwortlichen durch die Geschäftsführung der SAPS ⤴ Ggf. Besprechung von Änderungswünschen des Modulverantwortlichen mit dem Wiss. Leiter der SAPS ⤴ Unterzeichnung der Nutzungsvereinbarung durch den Modulverantwortlichen und den Wiss. Leiter der SAPS
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Kurznotizen zu den Besprechungen
Entscheidungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Genehmigung der Nutzungsvereinbarung durch das Präsidium ⤴ Modulverantwortlicher entscheidet über die Unterzeichnung der vorgelegten Nutzungsvereinbarung
Ergebnisse	<p><u>Muster für Nutzungsvereinbarung liegt vor.</u> <u>Nutzungsvereinbarung mit dem Modulverantwortlichen ist unterzeichnet.</u></p>

Die Honorierung der Dozenten fließt in die Erstellung eines Kostenkonzepts für den Studiengang ein. Hier fließen alle im Zusammenhang mit dem Studiengang entstehenden Kosten ein.

KP 1-52	<i>Erstellung eines Kostenkonzepts</i>
Prozessverantwortliche	Wiss. Leiter und Geschäftsführung der SAPS
Personenkreis	Dez. IV
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Berücksichtigung der Verwaltungskosten insbesondere bei der Festsetzung von Gebühren und sonstigen Entgelten für die Inanspruchnahme der Landesverwaltung (VwV-Kostenfestlegung, aktuelle Version) ⤴ KLR der ZUV ⤴ Landeshochschulgebührengesetz ⤴ Erfahrungswerte weiterbildender Studiengänge (intern und extern) ⤴ Nutzungsvereinbarung mit den Modulverantwortlichen
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Entwurf einer Kostenkalkulation durch die Geschäftsführung der SAPS ⤴ Prüfung der Vorlage durch Dez. IV ⤴ Alternative Berechnung nach KLR durch Dez. IV ⤴ Besprechung des Kostenkonzepts durch den Wiss. Leiter und die Geschäftsführung der SAPS mit Dez. IV

	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Überarbeitung der Kalkulation ⤴ Erstellung eines konkreten Vorschlags für eine Kostenerhebung (z.B. eines best. Betrags pro Kreditpunkt) ⤴ Vorlage des Kostenkonzepts beim Präsidium
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Kostenkonzept nach VwV ⤴ Kostenkonzept nach KLR ⤴ Kurznotizen zu den Besprechungen ⤴ Vermerk zum Kostenkonzept
Entscheidungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Der Wiss. Leiter der SAPS schlägt ein Kostenkonzept vor. ⤴ Das Präsidium entscheidet über das vorgelegte Kostenkonzept.
Ergebnisse	<u>Ein umsetzbares Kostenkonzept liegt vor.</u>

Auf Basis der Entscheidung des Präsidiums zum Kostenkonzept wird eine Gebührensatzung erstellt.

KP 1-53	Entwicklung einer Gebührensatzung
Prozessverantwortliche	Geschäftsführung der SAPS
Personenkreis	Dez. IV, Dez. II, Studiengangleiter, Fakultätsrat der Fakultät, in der der Studiengang verankert ist
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Kostenkonzept aus KP 1-52 ⤴ Gebührensatzungen anderer weiterbildender Studiengänge der Universität Ulm und anderer Universitäten in Baden-Württemberg
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ SAPS-Geschäftsführung legt einen Entwurf einer Gebührensatzung vor ⤴ Prüfung und Anpassung der Satzung durch Dez. II ⤴ Erstellung eines Vermerks und Vorlage des Satzungsentwurfs beim Präsidium ⤴ Prüfung der Vorlage durch das Präsidium, ggf. Anpassung der Vorlage ⤴ Vermerk zur Vorlage im Senat
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Satzungsentwurf ⤴ Vermerk zur Entscheidung über den Satzungsentwurf
Entscheidungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Das Präsidium befürwortet die Gebührensatzung. ⤴ Der Senat erlässt die Gebührensatzung für den Studiengang.
Ergebnisse	<u>Die Gebührensatzung ist in den Amtl. Bekanntmachungen der Universität Ulm veröffentlicht.</u>

Neben der Gebührensatzung, die für das Angebot weiterbildender Studiengänge benötigt wird, sind Allg. Geschäftsbedingungen zur Durchführung von Modulen in Form von Kontaktstudien erforderlich.

KP 1-54	Allgemeine Geschäftsbedingungen für privatwirtschaftlich organisierte Studienangebote
Prozessverantwortliche	Wiss. Leiter und Geschäftsführung der SAPS
Personenkreis	Dez. I-1, Dez. IV

Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Allg. Geschäftsbedingungen (Akademie)
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Besprechung mit Dez. IV zur Klärung der Rahmenbedingungen ⤴ Entwurf von Allgemeinen Geschäftsbedingungen ⤴ Durchsicht / Überarbeitung durch Dez. I ⤴ Überprüfung durch Geschäftsführung der SAPS ⤴ Einrichtung und Betrieb eines BgA
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Kurznotizen zu den Besprechungen ⤴ Memorandum zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen
Entscheidungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Abstimmung der Allg. Geschäftsbedingungen mit dem Wiss. Leiter der SAPS
Ergebnisse	<u>BgA ist eingerichtet. Allg. Geschäftsbedingungen für die Modulzulassung sind veröffentlicht.</u>

Die Ausarbeitung einer Projektskizze steht am Ende der Programmplanung:

KP 1-6	<i>Erstellung einer Projektskizze zu den Inhalten des Masterstudiengangs</i>
Prozessverantwortliche	Wissenschaftlicher Leiter und Geschäftsführung der SAPS Vizepräsident Lehre, Studiendekan
Personenkreis	Arbeitskreis
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Der Beschluss des Fakultätsrats zur Einrichtung des Weiterbildungsstudiengangs liegt vor. ⤴ Relevante Gesetzestexte und Erlasse sind verfügbar; Ansprechpartner für Rückfragen zu rechtlichen Fragestellungen ist bekannt (Leitung Dez. II) ⤴ Leitlinien zur Struktur von weiterbildenden Masterstudiengängen der Universität Ulm werden berücksichtigt.
Verfahren	<p>Der Wissenschaftliche Leiter der SAPS beruft einen Arbeitskreis potenzieller Lehrbeauftragter ein. Dieser Arbeitskreis erarbeitet eine Projektskizze und überträgt die Federführung einem Mitglied des Arbeitskreises.</p> <p>Die zu erstellenden Unterlagen werden in KP 1-2 bis KP 1-5 näher beschrieben.</p> <p>Der Fakultätsrat informiert den Wissenschaftlichen Leiter der SAPS über die Entscheidung zur Einrichtung eines Weiterbildungsstudiengangs.</p>
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Sitzungseinladungen, Tagesordnungen, Notizen ⤴ Erstellung von Sitzungsprotokollen, Protokollierung von Expertengesprächen ⤴ Projektskizze
Entscheidungsprozess	Der Arbeitskreis erstellt eine Projektskizze, über die das Präsidium entscheidet.
Ergebnisse	<u>Ein Arbeitskreis zur inhaltlichen Erarbeitung des Studiengangs ist eingerichtet.</u> <u>Projektskizze zur Einrichtung des Studiengangs ist erstellt.</u> <u>Präsidium stimmt der Projektskizze zu.</u>

4.3 Kernprozess Programmentwicklung

Für die Konkretisierung des Studienangebots sind weitere Schritte notwendig, die mit der Fertig- und Bereitstellung des Studienangebots für Studieninteressierte abschließt. Hier zunächst eine Übersicht über die Kernprozesse:

KP 2-1	Curriculumsentwicklung und Modulhandbuch
KP 2-11	Skizzierung des Curriculums
KP 2-12	Erstellung des Modulhandbuchs
KP 2-121	Einteilung der Module, Skizzierung der Modulbeschreibungen
KP 2-122	Festlegung der Online- und der Präsenzanteile, Berücksichtigung von Praxisanteilen
KP 2-123	Modul Berufspraktische Tätigkeit
KP 2-124	Themenstellung, Betreuung und Bewertung von Masterarbeiten
KP 2-125	Propädeutika
KP 2-13	Feststellung der Zugangsvoraussetzungen
KP 2-14	Ausgestaltung einer Fachspezifischen Studien- und Prüfungsordnung (FSPO)
KP 2-15	Ausarbeitung eines Leitfadens als Empfehlung zum Studienablauf
KP 2-16	Entwicklung eines Beratungs- und Betreuungskonzepts für Studierende
KP 2-2	Auswahl und Betreuung der Lehrenden
KP 2-21	Berufung eines Studiengangverantwortlichen
K2 2-3	Entwicklung bzw. Anpassung des Instruktionsdesigns
KP 2-4	Erstellung der Lerninhalte
KP 2-41	Erarbeitung der Modulinhalte
KP 2-411	Skripterstellung
KP 2-412	Videoproduktion
KP 2-413	Präsenzphasen
KP 2-414	Betreuung der Studierenden im Studienmodul
KP 2-415	Prüfungen
KP 2-5	Didaktisches Konzept
KP 2-6	Gestaltung der Lernumgebung
KP 2-61	Lernmanagementsystem

KP 2-7	Ordnungen und Genehmigungsverfahren
KP 2-71	Verfahren zur Einbeziehung der Gremien
KP 2-711	Präsidium
KP 2-712	Entscheidungen des Fakultätsrats
KP 2-713	Beschlüsse des Senats
KP 2-714	Zustimmung des Universitätsrats
KP 2-72	Zustimmung des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst
KP 2-73	Struktur- und Entwicklungsplanung der Universität und der Fakultäten
KP 2-74	Erstellung der Satzungen
KP 2-75	Fakultätsübergreifender Studien- und Prüfungsausschuss
KP 2-76	Entwicklung von Anerkennungsverfahren
KP 2-8	Distributionsstrategie

Im Folgenden werden die Kernprozesse in ihren Einzelheiten näher ausgeführt:

KP 2-1	Curriculumsentwicklung und Modulhandbuch
Prozessverantwortliche	Wiss. Leiter der SAPS
Personenkreis	Geschäftsführung der SAPS, Professoren und Dozenten der Fakultät, in welcher der Studiengang eingerichtet werden soll
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Dokumentation aus KP 1 Programmplanung
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Überprüfung, inwiefern der Bedarf für das Studienprofil überzeugend festgestellt wurde ⤴ Kontrolle der Planung im Hinblick auf die Passfähigkeit und mögliche Verzahnung mit dem aktuellen Studienangebot der Fakultät; Angemessenheit der Vertiefung/ Studienrichtung/Studiengang ⤴ Definition des angestrebten Kompetenzprofils des Studiengangs ⤴ Entsprechung zu den Formatvorgaben der bisher akkreditierten Studienstruktur ⤴ Definition inhaltlicher und struktureller Vorgaben für den Studiengang ⤴ Erstellung eines Leitfadens zur Einrichtung des Studiengangs ⤴ Ggf. weitere Arbeitsaufträge, die vom Fakultätsrat oder dem Präsidium formuliert werden
Dokumentation	Sitzungsprotokolle Leitfaden zur Studiengangeinrichtung
Ergebnisse	<u>Ausgearbeitetes Konzept für den Studiengang liegt vor.</u>

KP 2-11	<i>Skizzierung des Curriculums</i>
Prozessverantwortliche	Wissenschaftlicher Leiter und Geschäftsführung der SAPS
Personenkreis	Arbeitskreis der Dozenten
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Schriftliche Dokumentation aus KP 1 ⤴ Beschluss des Fakultätsrats (KP 1-1)
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Einladung und Durchführung von Sitzungen des Arbeitskreises der Dozenten ⤴ Erstellung eines inhaltlichen Rahmenplans mit Benennung der Module ⤴ Wissenschaftliche Fundierung und ggf. Praxisorientierung des Studiengangs dokumentieren ⤴ Berücksichtigung des Erwerbs persönlicher, fachlicher, methodischer, sozial-ethischer und von zusätzlicher Handlungskompetenz für die Studierenden bei der Curriculumserstellung ⤴ Berücksichtigung der Zeiträume für selbstorganisiertes Lernen ⤴ Erarbeitung eines Vorschlags zu den für eine erfolgreiche Belegung des Studiengangs notwendigen Voraussetzungen (Zulassungsvoraussetzungen) ⤴ Abschätzung der Regelstudienzeit für Voll- und Teilzeitstudierende ⤴ Festlegung der Kapazität ⤴ Festlegung des Turnus – Einstieg ins Studium jederzeit oder zu bestimmten Terminen ⤴ Akkreditierung (Vorschlag zur Auswahl der Akkreditierungsagentur) ⤴ Regelmäßige Überprüfung der Curricula auf Basis von Evaluationen und Rückmeldungen Studierender, Lehrender, Praxispartner ⤴ Erhebung von Daten zu Einschreibung, studentischem Erfolg (Prüfungsergebnisse) und Studienabbruch
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Sitzungsprotokolle ⤴ Rahmenplan ⤴ Dokument zu den Zugangsvoraussetzungen und Studiengangskapazitäten
Ergebnisse	<u>Skizze des Curriculums des Weiterbildungsstudiengangs liegt vor.</u>

KP 2-12	<i>Erstellung des Modulhandbuchs</i>
Prozessverantwortliche	Studiendekan, Studiengangleiter und Geschäftsführung der SAPS
Personenkreis	Arbeitskreis der Dozenten, Institut für Psychologie und Pädagogik, Abt. Lehr-Lernforschung
Grundlagen	Unterlagen aus KP 2-11 und KP-1 (Programmplanung) liegen vor
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Festlegung der Module und der Modulverantwortlichen ⤴ Definition der Lerninhalte und Lehrziele des Moduls ⤴ Bei der Beteiligung externer Lehrbeauftragter sind deren fachliche Qualität sicherzustellen und didaktische und methodische Kompetenzen zu überprüfen. ⤴ Informationen zum didaktischen Konzept und zum Instruktionsdesign liegen vor ⤴ Ausarbeitung der Modulbeschreibungen durch die Modulverantwortlichen anhand einer Vorlage ⤴ Kontrolle der Modulbeschreibungen, insb. der Lerninhalte und der Lernziele im Hinblick auf den Kompetenzerwerb (Sachkompetenz, sozioethische Kompetenz,

	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Selbstkompetenz, Handlungskompetenz) ⤴ Prüfung, ob Umfang der Arbeitsbelastung kompatibel ist mit der Gesamtanforderung im Studiengang ⤴ Ggf. Clustern der Module in Modulgruppen ⤴ Zusammenführung der Modulbeschreibungen zum Modulhandbuch
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Sitzungsprotokolle ⤴ Einzelne Modulbeschreibungen ⤴ Modulhandbuch
Entscheidungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Bei den Modulbeschreibungen ist darauf zu achten, dass die Kombination der einzelnen Module stimmig im Hinblick auf die angestrebten Qualifikationsziele formuliert ist. ⤴ Abstimmung im Arbeitskreis über Module und Gruppierung der Module
Ergebnisse	<u>Modulhandbuch ist erstellt und kann dem Fakultätsrat vorgelegt werden.</u> <u>Der Fakultätsrat stimmt dem Modulhandbuch zu.</u>

Dieser Prozess besteht aus mehreren Teilprozessen, die hier im Anschluss skizziert sind:

KP 2-121	<i>Einteilung der Module, Skizzierung der Modulbeschreibungen</i>
Prozessverantwortliche	Wissenschaftlicher Leiter und Geschäftsführung der SAPS
Personen	Arbeitskreis der Dozenten
Grundlagen	Vorhandene Modulbeschreibungen für Präsenzstudiengänge Vorlage zur Erstellung einer Modulbeschreibung (siehe Anhang 2)
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Sitzungen des Arbeitskreises zur Studiengangsentwicklung mit Diskussion der Inhalte ⤴ Erstellung der Modulbeschreibungen, Zusammenführung im Modulhandbuch ⤴ Zuordnung der Leistungspunkte (LP) nach ECTS zu den Modulen (nach Möglichkeit kein Modul unter 5 LP!) ⤴ Entwicklung einer Empfehlung / eines Vorschlag zum sinnvollen Studienverlauf (Studienplan)
Dokumentation	Sitzungsprotokolle
Ergebnisse	<u>Erste Entwürfe der Modulbeschreibungen sind erstellt.</u> <u>Studienverlaufsempfehlungen existieren.</u>

KP 2-122	<i>Festlegung der Online- und der Präsenzanteile, Berücksichtigung von Praxisanteilen</i>
Prozessverantwortliche	Modulverantwortlicher
Personenkreis	Leitung des Instituts für Psychologie und Pädagogik, Abt. Lehr-Lernforschung
Grundlagen	Entwurf der Modulbeschreibungen aus KP 1-25 Didaktisches Konzept; Checkliste für Mindestanforderungen
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Grad der Online- und Selbstlernphasen ist festzulegen ⤴ Höhe des Praxisanteils wird geregelt

	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Zahl und Dauer der Präsenzphasen wird bestimmt
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Eintragungen in die Modulbeschreibungen
Entscheidungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Entscheidung durch Modulverantwortlichen
Ergebnisse	<u>Grad der Fertigstellung des Modulhandbuchs verbessert sich.</u>

KP 2-123	Modul Berufspraktische Tätigkeit
-----------------	---

Prozessverantwortliche	Studiengangleiter / Studiendekan
Personenkreis	Arbeitskreis der Dozenten
Grundlagen	Modulhandbuch
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Diskussion der Inhalte des Moduls im Arbeitskreis ⤴ Festlegung der Modulverantwortung ⤴ Definition und Beschreibung der Bedingungen für das Absolvieren des Moduls ⤴ Festlegung der Lernziele und der Inhalte
Dokumentation	Beschreibung des Moduls Berufspraktische Tätigkeit im Modulhandbuch
Entscheidungsprozess	Entscheidung im Fakultätsrat
Ergebnisse	<u>Modul Berufspraktische Tätigkeit ist im Modulhandbuchs aufgenommen. Ein Modulverantwortlicher ist benannt.</u>

KP 2-124	Themenstellung, Bewertung und Betreuung von Masterarbeiten
-----------------	---

Prozessverantwortliche	Studiengangleiter / Studiendekan
Personenkreis	Dozenten im Studiengang
Grundlagen	Modulhandbuch
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Die Durchführung der Masterarbeit erfolgt in den Instituten der Universität, an außeruniversitären Forschungseinrichtungen oder in Unternehmen. ⤴ Die Zahl der möglichen Masterarbeitsbetreuungen in Unternehmen pro Professor ist im Fakultätsrat abgestimmt. ⤴ Für die Themenfindung können Studierende eigene Fragestellungen, die sich für eine wissenschaftliche Untersuchung eignen, vorschlagen. ⤴ Es ist sicherzustellen, dass die eingereichte Masterarbeit formal, methodisch und inhaltlich den von der Universität Ulm erwarteten wissenschaftlichen Ansprüchen entspricht. ⤴ Die Bewertungskriterien sind festgelegt.
Dokumentation	⤴ Beschreibung des Moduls Masterarbeit im Modulhandbuch
Entscheidungsprozess	⤴ Entscheidung im Fakultätsrat

prozess	
Ergebnisse	<u>Modul Masterarbeit ist im Modulhandbuchs aufgenommen.</u>

Aufgrund der häufig heterogenen Vorkenntnisse von Bewerberinnen und Bewerbern für weiterbildende Studiengänge ist evtl. ein Angebot propädeutischer Kurse sinnvoll, um fehlende Vorkenntnisse auszugleichen:

KP 2-125	Propädeutika
Prozessverantwortliche	Studiengangleiter / Studiendekan
Personenkreis	Dozenten im Studiengang
Grundlagen	Curriculum, Modulhandbuch
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Sichtung der Zugangsvoraussetzungen für Module des Studiengangs ⤴ Feststellung, wo Schwächen bei den Kompetenzen von Studienbewerbern bestehen ⤴ Wie können die Schwächen der Studienbewerber behoben werden? ⤴ Entwicklung von Angeboten für Brückenkurse ⤴ Konkretisierung der propädeutischen Kurse
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Festlegung, welche Propädeutika angeboten werden sollen ⤴ Skizzierung der inhaltlichen Ausrichtung der Propädeutika ⤴ Kostenkalkulation für die Entwicklung der propädeutischen Kursangebote
Entscheidungsprozess	Arbeitskreis priorisiert die vorgeschlagenen Propädeutika.
Ergebnisse	<u>Maßnahmenkatalog zur Entwicklung von Propädeutika liegt vor.</u>

Festlegungen für den Zugang zum Studiengang sind zu treffen:

KP 2-13	Feststellung der Zugangsvoraussetzungen
Prozessverantwortliche	Studiengangleiter und SAPS-Geschäftsführung
Personenkreis	Fakultätsrat, Senat, Arbeitskreis
Grundlagen	Zulassungssatzungen anderer Studiengänge der Fakultät Zulassungssatzungen anderer weiterbildender Studiengänge der Universität Ulm
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Entwurf einer Zulassungssatzung durch die SAPS-Geschäftsstelle ⤴ Diskussion des Entwurfs im Arbeitskreis ⤴ Abstimmung des Entwurfs mit Dez. II (Leitung und Abt. Zulassung) ⤴ Diskussion des Entwurfs im Fakultätsrat ⤴ Weiterleitung der im Fakultätsrat beschlossenen Zulassungssatzung durch das Dekanat an Dez. II (cc SAPS-Geschäftsstelle) ⤴ Erstellung einer Vorlage für einen Senatsbeschluss durch Dez. II ⤴ Diskussion im Senat ⤴ Entwurf und Abstimmung eines Bewertungsbogens durch die SAPS-Geschäftsstelle

Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Protokolle der Besprechungen ⤴ Zulassungssatzung ⤴ Vermerke für Sitzungen von Fakultätsrat und Senat ⤴ Bewertungsbogen
Entscheidungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Beschluss des Fakultätsrats ⤴ Beschluss des Senats
Ergebnisse	<u>Zulassungssatzung wird in den Amtl. Mitteilungen der Universität veröffentlicht.</u> <u>Bewertungsbogen ist abgestimmt.</u>

Die Rahmenordnung der Universität für alle Studiengänge wird ergänzt durch die Erarbeitung einer Fachspezifischen Studien- und Prüfungsordnung:

KP 2-14	<i>Ausgestaltung einer Fachspezifischen Studien- und Prüfungsordnung (FSPO)</i>
Prozessverantwortliche	Studiengangleiter, Studiendekan, Wiss. Leiter und Geschäftsführung der SAPS
Personenkreis	Arbeitskreis, Dez. II, Fakultätsrat, Senat
Grundlagen	FSPO anderer Studiengänge der Fakultät FSPO anderer weiterbildender Studiengänge der Universität Ulm
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Entwurf einer FSPO durch die SAPS-Geschäftsstelle ⤴ Diskussion des Entwurfs im Arbeitskreis in Anwesenheit des Studiendekans ⤴ Festlegung der Prüfungsverfahren ⤴ Abstimmung des Entwurfs mit Dez. II (Leitung und Abt. Studienangelegenheiten) ⤴ Diskussion des Entwurfs im Fakultätsrat ⤴ Weiterleitung der im Fakultätsrat beschlossenen FSPO durch das Dekanat an Dez. II (cc SAPS-Geschäftsstelle) ⤴ Erstellung einer Vorlage für einen Senatsbeschluss durch Dez. II ⤴ Diskussion im Senat
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Protokolle der Besprechungen ⤴ Entwürfe FSPO
Entscheidungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Beschluss des Fakultätsrats ⤴ Beschluss des Senats
Ergebnisse	<u>FSPO wird in den Amtl. Mitteilungen der Universität veröffentlicht.</u>

Anhand der FSPO werden Empfehlungen zum konkreten Studienverlauf entwickelt und für Interessenten bereitgestellt:

KP 2-15	Ausarbeitung eines Leitfadens als Empfehlung zum Studienablauf
Prozessverantwortliche	Studiengangleiter, Wiss. Leiter und Geschäftsführung der SAPS
Personenkreis	Arbeitskreis
Grundlagen	FSPO des Studiengangs
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Entwurf eines Studienablaufplans durch die SAPS-Geschäftsstelle ⤴ Diskussion und Entscheidung über den Entwurf im Arbeitskreis ⤴ Anpassungen durch die SAPS-Geschäftsstelle ⤴ Veröffentlichung durch die SAPS-Geschäftsstelle
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Protokolle der Besprechungen ⤴ Erstellung einer Übersicht zum Studienablauf
Entscheidungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Beschluss des Arbeitskreises
Ergebnisse	<u>Studienablaufplan wird veröffentlicht (Internet).</u>

Für weiterbildende Studierende ist ein spezielles Beratungs- und Betreuungskonzept notwendig. Dieses ist abhängig von den formalen Randbedingungen des Studienangebots.

KP 2-16	Entwicklung eines Beratungs- und Betreuungskonzepts für Studierende
Prozessverantwortliche	Studiengangleiter, Wiss. Leiter und Geschäftsführung der SAPS
Personenkreis	Arbeitskreis
Grundlagen	Erfahrungsmodelle aus Präsenzstudiengängen und aus anderen weiterbildenden Studiengängen der Universität Ulm
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Entwurf eines Betreuungskonzepts durch die SAPS-Geschäftsstelle mit <ul style="list-style-type: none"> a) individuellen Gestaltungsmöglichkeiten durch die Modulverantwortlichen für die Studierenden b) Angeboten zur Unterstützung der Dozenten und Mentoren ⤴ Diskussion und Entscheidung über den Entwurf im Arbeitskreis ⤴ Anpassungen durch die SAPS-Geschäftsstelle ⤴ Veröffentlichung durch die SAPS-Geschäftsstelle
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Protokolle der Besprechungen ⤴ Schriftliche Ausarbeitung des Beratungs- und Betreuungskonzepts
Entscheidungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Verabschiedung des Konzepts im Arbeitskreis
Ergebnisse	<u>Betreuungs- und Beratungskonzept wird veröffentlicht (Internet).</u>

KP 2-2	Auswahl und Betreuung der Lehrenden
Prozessverantwortliche	Fakultätsrat Wiss. Leiter der SAPS
Personen	Arbeitskreis
Grundlagen	Dokumentation zum geplanten Studiengang
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Potenziell am Studiengang interessierte Dozenten werden zur Vorstellung der Projektskizze gebeten und eruiert, inwieweit Bereitschaft zur Mitarbeit besteht. ⤴ Entwicklung eines Konzepts zur Betreuung der Lehrenden
Dokumentation	Sitzungsprotokoll
Entscheidung	Festlegung der Dozenten des Studiengangs Vorschlag eines Studiengangverantwortlichen
Ergebnisse	<u>Ein Arbeitskreis ist gebildet. Die Fakultät beruft einen Studiengangverantwortlichen.</u>

Durch die Berufung eines für den Studiengang Verantwortlichen (Studiengangleiter) in KP 2-21 wird die Hauptverantwortung für den Weiterbildungsstudiengang vom Wissenschaftlichen Leiter der SAPS hin zu diesem transferiert.

KP 2-21	Berufung eines Studiengangverantwortlichen
Prozessverantwortliche	Fakultätsrat Wiss. Leiter der SAPS
Personen	Arbeitskreis
Grundlagen	Dokumentation zum geplanten Studiengang Vorschlag des Wiss. Leiters der SAPS
Verfahren	Der Arbeitskreis empfiehlt eine Person als Studiengangverantwortlichen. Der Wissenschaftliche Leiter der SAPS schlägt diesen Dozenten dem Fakultätsrat als Studiengangleiter vor.
Dokumentation	Vermerk der Geschäftsstelle der SAPS zur Berufung eines Studiengangverantwortlichen
Entscheidung	Der Fakultätsrat entscheidet über die Bestellung eines für den Studiengang Verantwortlichen. Der Studiengangleiter erhält einen finanziellen Ausgleich für seine Tätigkeit, die über eine Zielvereinbarung festgelegt wird. Alternativ besteht die Möglichkeit einer Deputatsentlastung.
Ergebnisse	<u>Der Fakultätsrat bestellt den Studiengangverantwortlichen.</u>

Für die weiterbildenden Studiengänge ist im Hinblick auf die Zielgruppe der berufsbegleitend Studierenden ein spezielles Instruktionsdesign zu entwickeln und umzusetzen.

KP 2-3	Entwicklung bzw. Anpassung des Instruktionsdesigns
Prozessverantwortliche	Leitung des Instituts für Psychologie und Pädagogik, Abt. Lehr-Lernforschung
Personen	Dozenten, Zentrum für E-Learning
Grundlagen	Im Projekt Mod:Master entwickeltes Instruktionsdesign für Weiterbildungsstudierende E-Learning Tool (Moodle) für Lehrende Dokumentation Mod:Master-Prozess
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Besprechungen des Arbeitskreises zum Instruktionsdesign mit Diskussion der Inhalte ⤴ Identifikation von Lernereigenschaften, z. B. mittels Personas ⤴ Erarbeitung einer didaktischen Konzeption für das Studienangebot im Arbeitskreis Instruktionsdesign; die Studierenden und Teilnehmenden sollen anhand verschiedener Lernsettings zum selbstständigen Arbeiten angeleitet werden. ⤴ Anpassung des Instruktionsdesigns auf die spezifischen Anforderungen des einzelnen Studiengangs, abhängig von den Anteilen des E-Learnings bzw. der Selbstlernphasen, der Präsenzveranstaltungen sowie der Praxisanteile ⤴ Regelmäßiges Workshop-Angebot zur Schulung der Dozenten und Mentoren ⤴ Erstellung einer Checkliste mit Mindestanforderungen ⤴ Überprüfung der Entwicklungen in den Modulen im Hinblick auf E-Learning und Selbstlernphasen
Dokumentation	Protokolle zu den Besprechungen
Ergebnisse	<p>Schriftliche Ausarbeitung zum Instruktionsdesign (Didaktisches Design). <u>E-Learning-Tool zum didaktischen Konzept steht auf der Mod:Master-Moodle-Plattform zur Verfügung.</u> <u>Schriftliche Kurzinformation für die Dozenten als Leitfaden zum Instruktionsdesign (Checkliste).</u> <u>Schulungen werden bei Bedarf angeboten.</u></p>

KP 2-4	Erstellung der Lerninhalte
Prozessverantwortliche	Studiengangleiter
Personen	Dozenten, Zentrum für E-Learning, SAPS-Geschäftsstelle
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Im Projekt Mod:Master entwickeltes Instruktionsdesign für Weiterbildungsstudierende ⤴ E-Learning Tool für Lehrende auf Moodle ⤴ Modulhandbuch
Verfahren	⤴ Ausarbeitung der Lerninhalte
Dokumentation	Skizzen zu den Inhaltsplanungen, Skripte, weitere Textdokumente
Ergebnisse	<u>Schriftlich ausgearbeitete Unterlagen zu den Lerninhalten des Moduls.</u>

KP 2-41 <i>Erarbeitung der Modul Inhalte</i>	
Prozessverantwortliche	Modulverantwortlicher
Personenkreis	Mentor (Assistent), Mitarbeiter Medienproduktion, Geschäftsstelle SAPS
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Modulbeschreibung ⤴ Aus der Präsenzlehre vorhandenes Lehrmaterial ⤴ Ggf. Vorlesungsaufzeichnungen
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Skripterstellung nach den Vorgaben des Instruktionsdesigns mit Lernstopps und Übungsaufgaben, Multiple Choice-Aufgaben, etc. ⤴ Drehplan für Videoaufzeichnungen ⤴ Herstellung der Videos (mind. Einführungsvideo und Videos zur Erläuterung schwieriger Inhalte) ⤴ Betreuungskonzept zur Unterstützung der Studierenden (z. B. Online-Seminare) ⤴ Planung der Präsenzphasen ⤴ Bereitstellung der Modul Inhalte auf dem Lernmanagementsystem (LMS): Moodle
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Online in OwnCloud ⤴ Online in OpenAtrium ⤴ Einstellung der Lerninhalte ins LMS
Entscheidungsprozess	Freigabe der Lerninhalte durch den Modulverantwortlichen
Ergebnisse	<u>Die Modul Inhalte sind im LMS verfügbar. Eine Ablaufplanung für das Studium des Moduls ist für die Studierenden verfügbar.</u>

Für jedes Modul soll ein Skript erstellt werden. Außerdem ist die Produktion von Videos obligatorisch. Des Weiteren muss die Betreuung des Studiums geklärt werden und die Form der Prüfung festgelegt sein.

KP 2-411 <i>Skripterstellung</i>	
Prozessverantwortliche	Modulverantwortlicher
Personenkreis	Mentor, Mitarbeiter Medienproduktion, Geschäftsstelle SAPS, Hilfskräfte
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Modulbeschreibung ⤴ Aus der Präsenzlehre vorhandenes Lehrmaterial, z.B. Übungsblätter ⤴ Vorlesungsaufzeichnungen ⤴ Gestaltungsvorlage zur Skripterstellung in InDesign
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Skripterstellung auf Basis von vorhandenem Lehrmaterial im vorgegebenen Layout ⤴ Einteilung in Kapitel ⤴ Erstellen von Graphiken, ggf. durch Hilfskräfte ⤴ Einfügen von Lernstopps (Fragen zum Textverständnis) ⤴ Einfügen von Übungsaufgaben, Multiple Choice-Aufgaben, etc. ⤴ Erfassung der Bearbeitungsdauer und des Schwierigkeitsgrads ⤴ Bereitstellung der Modul Inhalte auf dem Lernmanagementsystem (LMS): Moodle

Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Erfassung im Redaktionssystem (OwnCloud) ⤴ Skript mit Studieninhalten zum Modul nach den Vorgaben des Instruktionsdesigns
Entscheidungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Freigabe der Inhalte durch den Modulverantwortlichen
Ergebnisse	<u>Das Skript wird im Lernmanagementsystem bereitgestellt.</u>

KP 2-412	Videoproduktion
-----------------	------------------------

Prozessverantwortliche	Modulverantwortlicher
Personenkreis	Mitarbeiter Medienproduktion, Mentor, Geschäftsstelle SAPS, Hilfskräfte
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Modulbeschreibung ⤴ Aus der Präsenzlehre vorhandenes Lehrmaterial ⤴ Ggf. Vorlesungsaufzeichnungen
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Erstellung eines Drehplans mit Einteilung in einzelne Videosequenzen ⤴ Festlegung der Abläufe ⤴ Drehen der Videos im Videodrehraum (KIZ) ⤴ Videoschnitt ⤴ Integration interaktiver Elemente ⤴ Bereitstellung der Videos auf dem Lernmanagementsystem (LMS): Moodle
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Erfassung der Videos im Redaktionssystem (OwnCloud)
Entscheidungsprozess	Freigabe der Inhalte durch den Modulverantwortlichen
Ergebnisse	<u>Die Videos werden im Lernmanagementsystem bereitgestellt.</u>

KP 2-413	Präsenzphasen
-----------------	----------------------

Prozessverantwortliche	Modulverantwortlicher
Personenkreis	Mentor, Geschäftsstelle SAPS
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Modulinhalte ⤴ Erfahrungswerte in Bezug auf die Bedürfnisse von Präsenzstudierenden ⤴ Erfahrungen aus anderen weiterbildenden Studiengängen ⤴ Grundsätzlich im weiterbildenden Studiengang nur 20% Präsenzphasen vorgesehen
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Festlegung der Präsenztermine (Anzahl, Dauer, Terminierung) ⤴ Planung der Inhalte und des Ablaufs ⤴ Zusammenstellung der Vorlesungsinhalte und Abstimmung mit den zum Modul auf dem LMS angebotenen Inhalten ⤴ Ggf. Planung von Gruppenarbeiten ⤴ Ggf. Planung von Präsentationen der Teilnehmer ⤴ Ggf. Planung von praktischen Übungen

Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Terminplanung ⤴ Vortragsunterlagen, Seminarunterlagen
Entscheidungsprozess	Modulverantwortlicher stimmt der Ablaufplanung zu
Ergebnisse	<u>Die Präsenztage sind terminiert, inhaltlich erstellt und die Unterlagen und Materialien vorbereitet.</u>

Die Bereitstellung der Lernmaterialien muss durch ein konsequentes Betreuungskonzept ergänzt werden, um den Studierenden einen erfolgreichen Studienabschluss zu ermöglichen.

KP 2-414	Betreuung der Studierenden im Studienmodul
Prozessverantwortliche	Modulverantwortlicher
Personenkreis	Mentor, Geschäftsstelle SAPS
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Modulinhalte im LMS ⤴ Erfahrungswerte in Bezug auf die Bedürfnisse von Präsenzstudierenden ⤴ Erfahrungen aus anderen weiterbildenden Studiengängen
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Festlegung der Präsenztermine ⤴ Vorstellung der Ansprechpartner auf dem LMS ⤴ Bestimmung der Zeitpunkte der Online-Seminare, Webinare, etc. ⤴ Durchführung von Online-Seminaren, Webinaren, etc. ⤴ Ggf. sequentieller Aufbau: Der Zugriff auf die Studieninhalte wird den Studierenden nach und nach ermöglicht. Zeitpunkte bis zur Abgabe bestimmter Übungsaufgaben werden festgelegt. ⤴ Die Studierenden, Dozenten und Lehrbeauftragten werden durch die Studiengangleitung und die SAPS-Geschäftsstelle persönlich betreut und beraten. Bei Problemen ist die SAPS-Geschäftsstelle zuständig.
Dokumentation	⤴ Termin- und Ablaufplanung des jeweiligen Moduls
Entscheidungsprozess	Modulverantwortlicher entscheidet über den Modulverlauf
Ergebnisse	<u>Die zur Betreuung der Studierenden bei der Durchführung des Moduls notwendigen Abläufe sind definiert.</u>

KP 2-415	Prüfungen
Prozessverantwortliche	Modulverantwortlicher
Personenkreis	Mentor, SAPS-Geschäftsstelle, wiss. Leiter SAPS
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Modulhandbuch und Modulinhalte (siehe KP 2-1) ⤴ Die Durchführung und Bewertung der Prüfung erfolgt transparent und nachvollziehbar. ⤴ Das Niveau der Prüfung ist dem einer universitären Prüfung angemessen.

Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Auswahl und Bekanntgabe der Art der Leistungsnachweise zu Modulbeginn ⤴ Die Kriterien für die Prüfung entsprechen denen, die von Präsenzstudierenden in Masterstudiengängen der Universität Ulm gefordert werden. ⤴ Festsetzung des Prüfungszeitraums ⤴ Anmeldung zur Prüfung (über Campus Management bei Studierenden oder SAPS-Geschäftsstelle bei Modulteilnehmern) ⤴ Vorbereitung eines Klausurdeckblatts bzw. Erfassungsbogens bei mündlichen Prüfungen ⤴ Durchführung der Prüfungen ⤴ Ermittlung und Dokumentation der einzelnen und der durchschnittlichen Prüfungsergebnisse ⤴ Erfassung der Ergebnisse im Campus Management (bei Studierenden) ⤴ Ausstellung des Zertifikats und des Supplements mit Unterschrift des Modulverantwortlichen und des Wiss. Leiters der SAPS ⤴ Erfassung statistischer Daten zu den Prüfungsergebnissen durch die SAPS-Geschäftsstelle ⤴ Evaluation der Prüfungen
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Klausuren ⤴ Protokollierung der mündlichen Prüfung ⤴ Dokumentation von Präsentationsprüfungen ⤴ Schriftliche Ausarbeitungen
Entscheidungsprozess	Auswahl des Prüfverfahrens durch den Modulverantwortlichen
Ergebnisse	<u>Die Prüfungen sind durchgeführt. Die Prüfungsergebnisse sind dokumentiert. Erfolgreiche Teilnehmer haben ein Zertifikat und ein Supplement erhalten.</u>

KP 2-5	<i>Didaktisches Konzept</i>
Prozessverantwortliche	Leitung Abt. Lehr-Lernforschung, Wiss. Leiter SAPS
Personenkreis	Arbeitskreis Instruktionsdesign Arbeitskreis der Dozenten des Studiengangs
Grundlagen	⤴ Didaktisches Konzept für weiterbildende Studiengänge der Universität Ulm
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Zunächst Möglichkeiten für Blended Learning prüfen ⤴ Didaktische Tools zusammenstellen ⤴ Workshop für Dozenten und Mentoren ⤴ E-Learning Tool zur Didaktik
Dokumentation	⤴ Vorträge zu den Workshops
Entscheidungsprozess	Variationsmöglichkeiten zur Didaktik sind bekannt. Geeignete Instrumente werden ausgewählt.
Ergebnisse	<u>Ausgearbeitetes didaktisches Konzept für den Studiengang liegt vor.</u>

KP 2-6	Gestaltung der Lernumgebung
Prozessverantwortliche	Leitung Abt. Lehr-Lernforschung, Wiss. Leiter SAPS, ZEL
Personenkreis	Dozenten des Studiengangs
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Zur Verfügung stehende Lernmanagementsysteme (LMS) ⤴ Gestaltungsmöglichkeiten für Präsenzphasen
Verfahren	⤴ Sichtung und Tests der LMS
Dokumentation	⤴ Vermerk zur Auswahlentscheidung
Entscheidungsprozess	Basierend auf dem Vergleich potenziell einsetzbarer LMS wird ein geeignetes System ausgewählt und zielgruppenorientiert angepasst.
Ergebnisse	<u>LMS ist ausgewählt.</u>

KP 2-61	Lernmanagementsystem
Prozessverantwortliche	Leitung Zentrum für E-Learning (ZEL)
Personenkreis	Mitarbeiter ZEL, SAPS-Geschäftsstelle, Wiss. Leiter SAPS, Dozenten, Mentoren
Grundlagen	⤴ Lernmanagementsystem ist ausgewählt (Moodle)
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Anpassung des LMS an die Bedürfnisse weiterbildender Studierender ⤴ Verwendung von HTML 5 um Adaption an alle gängigen Betriebssysteme und Hardware (vom PC über das Tablet bis zum Smart Phone) bedienen zu können.
Dokumentation	⤴ Dokumentation: Mod:Master-Prozess (F. Krapp)
Entscheidungsprozess	Die Entscheidungen über die einzusetzenden Tools trifft das ZEL in Absprache mit der Wissenschaftlichen Leitung der SAPS.
Ergebnisse	<u>Das LMS ist angepasst.</u>

Die Ausarbeitung von Ordnungen und Satzungen ist ein wichtiger Schritt bei der Entwicklung neuer weiterbildender Studiengänge.

KP 2-7	<i>Ordnungen und Genehmigungsverfahren</i>
Prozessverantwortliche	Wissenschaftlicher Leiter und Geschäftsführung SAPS
Personenkreis	Fakultäten, Mitglieder des Präsidiums, Dez. II, Dez. IV
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Konzeptioneller Entwurf (Projektskizze) eines neuen weiterbildenden Studiengangs ⤴ Struktur- und Entwicklungsplan der Universität Ulm ⤴ Satzungen anderer Studiengänge (insb. der Fakultät sowie anderer weiterbildender Studiengänge)
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Erstellung einer Konzeption für einen neuen, weiterbildenden Studiengang ⤴ Entwürfe und Vorlage von Ordnungen und Satzungen ⤴ Anfragen an das MWK
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Protokoll der Präsidiumssitzung ⤴ Schriftverkehr MWK ⤴ Satzungen
Entscheidungsprozess	Entscheidungen im Zusammenhang mit der Einrichtung des Studiengangs werden in den Gremien gefällt.
Ergebnisse	<u>Beschlüsse der Gremien zu den studiengangrelevanten Dokumenten liegen vor.</u>

Diverse universitäre Gremien müssen einbezogen werden:

KP 2-71	<i>Verfahren zur Einbeziehung der Gremien</i>
Prozessverantwortliche	Wissenschaftlicher Leiter und Geschäftsführung SAPS
Personenkreis	Mitglieder der Gremien, Dez. II, Dez. IV
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Konzeptioneller Entwurf (Projektskizze) eines neuen weiterbildenden Studiengangs ⤴ Struktur- und Entwicklungsplan der Universität Ulm ⤴ Satzungen anderer Studiengänge (insb. der Fakultät sowie anderer weiterbildender Studiengänge)
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Erstellung einer Konzeption für einen neuen, weiterbildenden Studiengang ⤴ Vorstellung der Projektskizze in einer Präsidiumssitzung ⤴ Grundlegende Fragen zur Finanzierung ansprechen; Anreizsysteme ⤴ Entwicklung von Satzungsentwürfen durch die SAPS-Geschäftsstelle und Dez. II für: <ul style="list-style-type: none"> a) Zulassungssatzung b) Fachspezifische Studien- und Prüfungsordnung c) Gebührensatzung ⤴ Abstimmung mit dem Wiss. Leiter der SAPS und dem Studiengangleiter ⤴ Vorlage von Satzungsentwürfen (Zulassungssatzung, Fachspezifische Studien- und Prüfungsordnung, Gebührensatzung) beim Fakultätsrat ⤴ Vorlage im Senat ⤴ Ggf. Vorlage im Universitätsrat ⤴ Ggf. Beschluss des Präsidiums

	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Anfragen an das MWK zur Zustimmung zur Einrichtung von Studiengängen werden vom Vizepräsident für Lehre gestellt
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Protokolle der Sitzungen
Entscheidungsprozess	Die Gremien entscheiden auf Basis der vorliegenden Unterlagen und Vermerke sowie ggf. der Erläuterungen des Wiss. Leiters der SAPS.
Ergebnisse	<u>Beschlüsse der Gremien zu den studiengangrelevanten Dokumenten. Satzungen bzw. Ordnungen liegen vor.</u>

KP 2-711	Präsidium
Prozessverantwortliche	Wissenschaftlicher Leiter SAPS
Personenkreis	Mitglieder des Präsidiums
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Konzeptioneller Entwurf (Projektskizze) eines neuen weiterbildenden Studiengangs ⤴ Struktur- und Entwicklungsplan der Universität Ulm
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Erstellung einer Konzeption für einen neuen, weiterbildenden Studiengang ⤴ Vorstellung der Projektskizze in einer Präsidiumssitzung ⤴ Grundlegende Fragen zur Finanzierung ansprechen; Anreizsysteme ⤴ Anfragen an das MWK zur Zustimmung zur Einrichtung von Studiengängen werden vom Vizepräsident für Lehre gestellt
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Protokolle der Präsidiumssitzungen
Entscheidungsprozess	Das Präsidium entscheidet aufgrund der vorliegenden Unterlagen und der Erläuterungen des Wiss. Leiters der SAPS, ob das Vorhaben der Einrichtung des Studiengangs weiter verfolgt werden soll.
Ergebnisse	<u>Beschlüsse des Präsidiums zu den studiengangrelevanten Dokumenten.</u>

KP 2-712	Entscheidungen des Fakultätsrats
Prozessverantwortliche	Studiendekan, Studiengangverantwortlicher und Wissenschaftlicher Leiter SAPS
Personenkreis	Mitarbeiter des Dekanats, Mitglieder des Fakultätsrats
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Informationen zum geplanten Studiengang ⤴ Qualitätsleitfaden ⤴ Zulassungssatzung des Studiengangs ⤴ Fachspezifische Studien- und Prüfungsordnung des Studiengangs ⤴ Vermerke der SAPS-Geschäftsstelle ⤴ Beschlussvorschläge der ZUV
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Erstellung der Vorlagen für den Fakultätsrat durch die SAPS-Geschäftsstelle ⤴ Prüfung der Vorlagen durch Dez. II ⤴ Weiterleitung durch die SAPS-Geschäftsstelle an das Dekanat ⤴ Vorstellung und Diskussion des Antrags im Fakultätsrat durch den Wiss. Leiter der SAPS

	<ul style="list-style-type: none"> oder den Studiengangverantwortlichen ⤴ Bestellung der Mitglieder des Zulassungsausschusses
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Beschlüsse des Fakultätsrats
Entscheidungsprozess	<p>Der Fakultätsrat stimmt aufgrund der vorgelegten Unterlagen aus dem für die Studiengangplanung eingerichteten Arbeitskreis grundsätzlich zu.</p> <p>Der Fakultätsrat entscheidet über die Zulassungssatzung und bestellt den Zulassungsausschuss sowie den Fachprüfungsausschuss. Der Fakultätsrat beschließt die Fachspezifische Studien- und Prüfungsordnung. Der Fakultätsrat entscheidet über die Entsendung von Mitgliedern in die fakultätsübergreifende Studienkommission.</p>
Ergebnisse	<u>Beschlüsse des Fakultätsrats zur Einrichtung des Studiengangs und zu den studiengangrelevanten Dokumenten.</u>

KP 2-713	Beschlüsse des Senats
Prozessverantwortliche	Präsidium, Gremiengeschäftsstelle
Personenkreis	Dez. II, Geschäftsführung SAPS
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Schriftliche Informationen zum geplanten Studiengang ⤴ Zulassungssatzung des Studiengangs ⤴ Fachspezifische Studien- und Prüfungsordnung des Studiengangs ⤴ Vermerke der SAPS-Geschäftsstelle ⤴ Beschlussvorschläge von Dez. II ⤴ Antrag des Präsidiums auf Zustimmung des Senats
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Zusammenstellung von Informationen für den Senat durch die Geschäftsführung der SAPS ⤴ Erstellung der Beschlussvorlagen durch Dez. II ⤴ Weiterleitung der Satzungen und Beschlussvorlagen an die Gremiengeschäftsstelle durch Dez. II ⤴ Ggf. Erläuterungen durch die Leitung von Dez. II in der Senatssitzung
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Protokolle der Senatssitzungen ⤴ Beschlüsse des Senats
Entscheidungsprozess	<p>Der Senat stimmt der Einrichtung des Studiengangs grundsätzlich zu.</p> <p>Der Senat stimmt der Zulassungssatzung zu und beschließt die Fachspezifische Studien- und Prüfungsordnung.</p>
Ergebnisse	<u>Beschlüsse des Senats zur Einrichtung des Studiengangs und zu den studiengangrelevanten Dokumenten sind erfolgt.</u>

KP 2-714	Zustimmung des Universitätsrats
Prozessverantwortliche	Präsidium, Gremiengeschäftsstelle
Personenkreis	Geschäftsführung SAPS, Dez. II

Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Informationen zum geplanten Studiengang ⤴ Vermerke der SAPS-Geschäftsstelle ⤴ Vorlagen von Dez. II
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Erstellung von Vorlagen für die Sitzung des Universitätsrats durch die SAPS-Geschäftsstelle ⤴ Beschlüsse der Fakultätsräte und des Senats ⤴ Herstellung des Einvernehmens mit dem Universitätsrats durch die Mitglieder des Präsidiums
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Protokolle der Sitzungen des Universitätsrats ⤴ Beschlüsse des Universitätsrats
Entscheidungsprozess	Der Universitätsrat stimmt aufgrund der vorgelegten Unterlagen der Einrichtung des Studiengangs grundsätzlich zu.
Ergebnisse	<u>Zustimmung des Universitätsrats zur Einrichtung des Studiengangs ist erfolgt.</u>

Neben der Zustimmung der universitären Gremien ist die Einholung der Zustimmung des zuständigen Ministeriums des Landes Baden-Württemberg erforderlich.

KP 2-72	<i>Zustimmung des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst</i>
Prozessverantwortliche	Vizepräsident Lehre
Personenkreis	Dez. II, SAPS-Geschäftsstelle
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Struktur- und Entwicklungsplan der Universität Ulm ⤴ Analoge Unterlagen zu anderen weiterbildenden Studiengängen ⤴ Qualitätsleitfaden des Studiengangs ⤴ Antragsformulare des MWK
Verfahren	⤴ Schriftliche Anfrage des VP Lehre an das MWK mit der Bitte um Zustimmung zur Einrichtung des geplanten Studiengangs (Vorbereitung des Schreibens und der Anlagen durch Dez. II und SAPS-Geschäftsstelle)
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Anschreiben ⤴ Anlagen: Qualitätsleitfaden, Antrag, weitere Informationen
Entscheidungsprozess	Auf Basis der ausgearbeiteten, vorgelegten Unterlagen entscheidet das MWK.
Ergebnisse	<u>Das MWK stimmt der Einrichtung des Studiengangs zu.</u>

Die Zustimmung des MWK erfordert die Verankerung der wissenschaftlichen Weiterbildung im Struktur- und Entwicklungsplan der Universität:

KP 2-73		Struktur- und Entwicklungsplanung der Universität und der Fakultäten
Prozessverantwortliche	Wissenschaftlicher Leiter SAPS	
Personenkreis	Mitglieder des Präsidiums, Mitglieder der Fakultätsräte, Referentin des Kanzlers	
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Aktueller Struktur- und Entwicklungsplan der Universität Ulm 2012 - 2016 ⤴ Projektskizze zur Einrichtung des neuen Studiengangs ⤴ Vermerke der SAPS-Geschäftsstelle ⤴ Memorandum zur Planung weiterbildender Studiengänge 	
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Inhaltliche Diskussion zur Entwicklung der Weiterbildung mit dem Präsidium und mit den Fakultätsvorständen ⤴ Textbeiträge zur wissenschaftlichen Weiterbildung für den Struktur- und Entwicklungsplan der Universität Ulm, erstellt von der SAPS-Geschäftsführung in Abstimmung mit dem Wiss. Leiter der SAPS ⤴ Überarbeitung des Textentwurfs 	
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Schreiben/Vermerke an das Präsidium ⤴ Protokolle 	
Entscheidungsprozess	Das Präsidium entscheidet über die Aufnahme des Textentwurfs in das Strategiepapier der Universität.	
Ergebnisse	Text zur wissenschaftlichen Weiterbildung ist im Struktur- und Entwicklungsplan enthalten. <u>Die Einrichtung weiterbildender Studiengänge ist vorgesehen.</u>	

KP 2-74		Erstellung der Satzungen
Prozessverantwortliche	Studiengangsleiter, Studiendekan, Dez. II und Geschäftsführung der SAPS	
Personenkreis	Arbeitskreis der Dozenten	
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Satzungen anderer Studiengänge 	
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Entwurf durch die Geschäftsführung der SAPS ⤴ Abstimmung mit der Studiengangleitung und den Dozenten ⤴ Prüfung und Ergänzung durch Dez. II ⤴ Diskussion, Abstimmung und Verabschiedung im Fakultätsrat ⤴ Weiterleitung an die Gremiengeschäftsstelle: Berücksichtigung als TOP für die Senatssitzung; Verabschiedung im Senat ⤴ Information des Universitätsrats 	
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Besprechungsprotokolle ⤴ Verabschiedete Satzung 	
Entscheidungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Fakultätsrat, Senat 	
Ergebnisse	<u>Satzungen sind verabschiedet: Zulassungssatzung, Fachspezifische Studien- und Prüfungsordnung, Gebührensatzung</u>	

KP 2-75	<i>Fakultätsübergreifender Studien- und Prüfungsausschuss</i>
Prozessverantwortliche	Wiss. Leiter und Geschäftsführung der SAPS
Personenkreis	Mitglieder der jeweiligen Fakultäten
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Vermerk SAPS-Geschäftsstelle (bzw. von Dez. II) zur Einrichtung der Kommission ⤴ Antragsformulare zur Anerkennung von Vorleistungen ⤴ Klärung der Finanzierung der Kommission
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Einrichtung der Kommission auf Basis der Entscheidungen der Fakultätsräte und des Senats ⤴ Einladung zu Sitzungen der Kommission durch die SAPS-Geschäftsstelle
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Vermerk zur Einrichtung der Kommission ⤴ Sitzungseinladungen, versandte Unterlagen, Tischvorlagen ⤴ Sitzungsprotokolle
Entscheidungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Fragen zu Prüfungsverfahren ⤴ Anerkennung von Vorleistungen ⤴ Entscheidung über Verteilung von Mitteln
Ergebnisse	<u>Beschluss zur Einrichtung der fakultätsübergreifenden Studienkommission durch den Senat ist getroffen. Die fakultätsübergreifende Studienkommission ist durch Entsendung von Mitgliedern aus den Fakultäten eingerichtet und arbeitsfähig.</u>

Weiterbildende Studierende bringen häufig Kompetenzen aus ihrer Berufstätigkeit mit oder aus Fortbildungen, die sie während ihrer Berufstätigkeit bereits wahrgenommen haben. Diese Kompetenzen können auf ein Studium angerechnet werden. Häufig ist dies erwünscht, einerseits um den zeitlichen Aufwand bis zum Studienabschluss zu verringern, andererseits um durch das Studium entstehende Kosten zu reduzieren.

KP 2-76	<i>Entwicklung von Anerkennungsverfahren</i>
Prozessverantwortliche	Wiss. Leiter und Geschäftsführung der SAPS
Personenkreis	Dez. II, Arbeitskreis
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Lissabon-Konvention ⤴ Unterlagen zum ANKOM-Projekt ⤴ Informationen aus Tagungen / Veranstaltungen zum Thema Anrechnungsverfahren ⤴ Handreichung der wiss. Begleitung „Aufstieg durch Bildung: Offene Hochschulen“
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Entwurf einer Formular-Vorlage durch die Geschäftsführung der SAPS ⤴ Abstimmung mit Dez. II
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Besprechungsprotokolle ⤴ Formular zur Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen ⤴ Formular zur Anerkennung außerhochschulisch erworbener Kompetenzen
Entscheidungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Bedingungen zur Anerkennung von Vorleistungen definieren ⤴ Abstimmung mit dem Studiengangleiter

	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Abstimmung der Formulare mit Dez. II ⤴ Entwurf dem Fachprüfungsausschuss vorlegen
Ergebnisse	<u>Antragsformulare zur Anerkennung sind erstellt.</u>

KP 2-8	<i>Distributionsstrategie</i>
Prozessverantwortliche	Geschäftsführung der SAPS
Personenkreis	Wiss. Leiter der SAPS, Studiengangleiter, Arbeitskreis
Grundlagen	Erfahrungen anderer Studienangebote der Universität Ulm Kostenkonzept und Gebührensatzung
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Erstellung eines zweistufigen Konzepts zur Bekanntmachung des Studienangebots ⤴ Prüfung des Konzepts durch den Wiss. Leiter der SAPS ⤴ Start der Bekanntmachung mit Komponenten wie der Einrichtung einer Website mit spezifischen Informationen zum Studienangebot, Integration der Studienganginformationen in die Website der SAPS und Verknüpfung mit Internetseiten von Dez. II (Studienberatung, Zulassung), Pressemitteilungen, etc. ⤴ Prüfung der ausgewählten Maßnahmen in Bezug auf den Erfolg durch den Wiss. Leiter ⤴ Ggf. Nachjustierung durch ergänzende Maßnahmen (2. Stufe des Konzepts)
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Konzeptpapier zur Bekanntmachung des Studienangebots ⤴ Informationen zum Studiengang
Entscheidungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Entscheidung über die Eignung der vorgesehenen Maßnahmen durch den Wiss. Leiter ⤴ Ggf. Entscheidung über weitere Maßnahmen zur Bekanntmachung in einer 2. Stufe
Ergebnisse	<u>Konzept zur Distributionsstrategie liegt vor.</u>

4.4 Kernprozess Programmmanagement

Der Kernprozess Programmmanagement beschäftigt sich mit der Implementierung, Durchführung und Optimierung eines Studienangebots. Hier die Übersicht der Prozesse:

KP 3-1	Implementierung
KP 3-11	Bekanntmachung des Studienangebots
KP 3-12	Information des Studierendensekretariats
KP 3-13	Konkretisierung der Studien- und Semesterplanung
KP 3-2	Durchführungsorganisation
KP 3-21	Aufnahme des Studienbetriebs
KP 3-22	Zulassungsverfahren
KP 3-23	Studien- und Prüfungsausschuss
KP 3-24	Durchführung von Anerkennungsverfahren
KP 3-3	Evaluation und Qualitätsmanagement
KP 3-31	Evaluation der Präsenzveranstaltungen
KP 3-32	Evaluation der Selbstlernphasen
KP 3-33	Evaluation der Prüfungen
KP 3-34	Qualitätscontrolling
KP 3-35	Optimierung der Studienangebote
KP 3-36	Akkreditierung

Die Prozesse im Einzelnen:

KP 3-1	Implementierung
Prozessverantwortliche	Studiengangleiter, SAPS-Geschäftsführung
Personenkreis	Dez. II, Fakultät, Arbeitskreis
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Unterlagen zum Studiengang
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Entwürfe/Vorschläge zur Semesterplanung ⤴ Verfahren zur Aufnahme des Studienbetriebs: Bewerbung und Zulassung ⤴ Start des Studiengangs ⤴ Durchführung des Studiengangs
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Studienplan/Semesterplan
Entscheidungsprozess	
Ergebnisse	<u>Der Studiengang wird angeboten, Bewerbungen gehen ein, Bewerber werden zugelassen, der Studiengang startet und die Module werden durchgeführt.</u>

KP 3-11	Bekanntmachung des Studienangebots
Prozessverantwortliche	Geschäftsführung der SAPS
Personenkreis	SAPS-Geschäftsstelle, KIZ, Uni-Pressestelle
Grundlagen	Informationen zum Studiengang
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Einstellung von Informationen ins Internet unter www.uni-ulm.de/saps ⤴ Konzeption und Herstellung von Druckerzeugnissen (Infoblätter, Flyer, Broschüre, evtl. Roll-Up) ⤴ Beteiligung an Veranstaltungen und Messen ⤴ Erstellung, Abstimmung und Versand von Pressemitteilungen (über Verteiler der Uni-Pressestelle) ⤴ Bearbeitung von Presseanfragen ⤴ Anlegen von Informationsverteilern (Mailing Listen) ⤴ Aufnahme der Angebote in Newsletter (z.B. Alumni-Newsletter, evtl. später eigener SAPS-Newsletter) ⤴ Eintragung der Studienangebote in Portale (www.fortbildung-bw.de, www.arbeitsagentur.de (Kursnet), etc.) ⤴ Nutzung von Social Media (Facebook, Linked-In, Xing, etc.)
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Erstellte Unterlagen zum Studiengang (Liste siehe oben)
Entscheidungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Abstimmung der erstellten Medien mit dem Wiss. Leiter der SAPS
Ergebnisse	Informationen zum Studiengang liegen vor und sind der Öffentlichkeit zugänglich.

KP 3-12 <i>Information des Studierendensekretariats</i>	
Prozessverantwortliche	Geschäftsführung der SAPS
Personenkreis	Dez. II
Grundlagen	Erstellte Unterlagen zum Studienangebot (Internet, Druckschriften)
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Information des Studierendensekretariats durch die Geschäftsführung der SAPS ⤴ Eintragung der Informationen zum Studiengang in Hochschulportale (Hochschulkompass, Portal des MWK durch Dez. II)
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ www.hochschulkompass.de ⤴ www.studieninfo-bw.de
Entscheidungsprozess	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Prüfung, ob die weitergegebenen Informationen für die Arbeit des Studierendensekretariats ausreichend sind ⤴ Ggf. Erstellung und Nachreichung von Zusatzinformationen
Ergebnisse	Informationen zum Studiengang liegen beim Studierendensekretariat vor.

KP 3-13 <i>Konkretisierung der Studien- und Semesterplanung</i>	
Prozessverantwortliche	Studiengangleiter
Personenkreis	SAPS-Geschäftsführung
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Modulhandbuch
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Vorschlag eines Studienablaufplans durch die SAPS-Geschäftsstelle und den Leiter des Studiengangs ⤴ Abstimmung des Semesterplans mit den Modulverantwortlichen durch die Geschäftsführung der SAPS. Der Semesterplan stellt sicher, dass das Curriculum und die vorgesehenen Inhalte im Semester absolviert werden können ⤴ Abstimmung mit dem Studiendekan ⤴ Bekanntgabe der im Semester angebotenen Module durch die SAPS-Geschäftsstelle: die Informationen sind für alle Beteiligten zugänglich
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Entwürfe/Vorschläge zur Semesterplanung ⤴ Entwürfe/Vorschläge zur Studienplanung
Entscheidungsprozess	Studiengangleiter gibt die abgestimmte Studienplanung sowie die Semesterplanungen frei.
Ergebnisse	<u>Ein Studienplan und Semesterpläne sind erstellt und veröffentlicht.</u>

KP 3-2	<i>Durchführungsorganisation</i>
Prozessverantwortliche	Studiengangleiter, SAPS-Geschäftsführung
Personenkreis	Dez. II, Fakultät, Arbeitskreis
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Unterlagen zum Studiengang
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Klärung von Zulassungsverfahren ⤴ Einrichtung des Studien- und Prüfungsausschusses ⤴ Anerkennung von Leistungen von Bewerbern bzw. Studierenden
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Satzungen und Ordnungen ⤴ Protokolle
Entscheidungsprozess	
Ergebnisse	<u>Der Studiengang wird durchgeführt.</u>

Die wichtigsten Prozesse bei der Durchführung des Studiengangs sind im Folgenden detaillierter beschrieben:

KP 3-21	<i>Aufnahme des Studienbetriebs</i>
Prozessverantwortliche	Studiengangleiter
Personenkreis	SAPS-Geschäftsstelle
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Modulhandbuch ⤴ Informationen zum Studiengang (Internet, Druckerzeugnisse)
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Bereitstellung von Informationen auf der Uni-Website unter www.uni-ulm.de/saps ⤴ Weitere Maßnahmen zur Bekanntmachung des Studiengangs durch die SAPS-Geschäftsstelle (Internetportale, Mailing, Versand, Veranstaltungen, etc.) ⤴ Abstimmung der Prozesse zur Beratung, Bewerbung und Zulassung von Studien- und Modulinteressierten ⤴ Erstellung, Abstimmung und Bereitstellung von Bewerbungsformularen (online) ⤴ Bewerbungen für den Studiengang gehen bei der SAPS-Geschäftsstelle ein ⤴ Prüfung der Bewerbungen auf Vollständigkeit durch die SAPS-Geschäftsstelle (ggf. Nachforderung von Unterlagen bis zum Stichtag) ⤴ Information der Stabsstelle Qualitätsentwicklung über die Aufnahme des Studienbetriebs
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Bewerbungsformular für Studieninteressierte (online) ⤴ Bewerbungsformular für Modulinteressierte (online) ⤴ Bewerbungsunterlagen der Studieninteressierten ⤴ Tabellarische Übersicht zu den Bewerbern
Entscheidungsprozess	Abstimmung des Prozesses zwischen Dez. II und SAPS-Geschäftsstelle

Ergebnisse	<u>Bewerbungen gehen ein, werden geprüft und beurteilt.</u> <u>Stabsstelle QM ist informiert.</u>
------------	--

KP 3-22	Zulassungsverfahren
----------------	----------------------------

Prozess-verantwortliche	Geschäftsführung der SAPS
-------------------------	---------------------------

Personenkreis	Dez. II
---------------	---------

Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Unterlagen der Studienbewerber ⤴ Bewertungsbogen für jeden Studienbewerber ⤴ Bewerbungen für einzelne Module
------------	--

Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Prüfung der Bewerbungsunterlagen auf Vollständigkeit (SAPS-Geschäftsstelle) ⤴ Erstellung eines Bewerbungsbogens entsprechend der Kriterien der Zulassungssatzung durch die SAPS-Geschäftsführung ⤴ Vorbereitung des Bewertungsbogens für die einzelnen Bewerber durch die SAPS-Geschäftsstelle ⤴ Weiterleitung der Bewerbungsunterlagen an den Zulassungsausschuss ⤴ Prüfung der Anträge durch den Zulassungsausschuss ⤴ Entscheidung des Zulassungsausschusses ⤴ Zulassung nach Votum des Zulassungsausschusses durch Dez. II, Abt. Zulassung ⤴ Zulassung von Studienbewerbern zum Studium durch Dez. II, Abt. Zulassung ⤴ Immatrikulation der Studienbewerber ⤴ Modulwahl durch die immatrikulierten Studierenden für das erste Semester ⤴ Zulassung zu einzelnen Modulen durch SAPS-Geschäftsstelle, wenn noch Plätze frei geblieben sind (Vorrang besteht für immatrikulierte Studierende)
-----------	--

Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Zeitplan für das Zulassungsverfahren ⤴ Übersicht über die Studienbewerber inkl. aller erforderlichen Daten (xls-File) ⤴ Übersicht zu den Modulbewerbern (xls-File)
---------------	--

Entscheidungsprozess	<p>Die Entscheidung zur Zulassung der Studienbewerber trifft der Zulassungsausschuss aufgrund der zum Stichtag vorliegenden Bewerbungen. Anhand eines Bewertungsbogens wird eine Rangliste der Studienbewerber erstellt. Die Zulassungen erfolgen durch Dez. II, Abt. Zulassung, anhand dieser Rangliste.</p> <p>Nach der Immatrikulation der Studierenden wählen diese die Module aus, die sie nach dem Studienplan im nächsten Semester belegen werden. Sind danach noch Plätze in den Modulen frei, lässt die Geschäftsstelle der SAPS für diese Module Bewerber zu, die sich nur für einzelne Module beworben haben.</p>
----------------------	--

Ergebnisse	<u>Zulassungen werden verschickt.</u> <u>Die ersten Studierenden sind im Studiengang immatrikuliert.</u> <u>Ggf. werden weitere Teilnehmende zu einzelnen Modulen zugelassen.</u>
------------	---

KP 3-23	Studien- und Prüfungsausschuss
Prozessverantwortliche	Studiengangleiter, Wiss. Leiter SAPS, Vizepräsident für Lehre
Personenkreis	Geschäftsführung der SAPS, Dez. II
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Fachspezifische Studien- und Prüfungsordnung ⤴ Rahmenordnung ⤴ Unterlagen zur Anerkennung von Kompetenzen
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Vermerk des Wiss. Leiters der SAPS zur Einrichtung eines fakultätsübergreifenden Studien- und Prüfungsausschusses für weiterbildende Masterstudiengänge ⤴ Versand an Gremiengeschäftsstelle, Präsidium, Dekane ⤴ Diskussion im Senat ⤴ Entsendung von Mitgliedern durch den Senat
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Vermerk der SAPS-Geschäftsstelle ⤴ Senatsprotokoll
Entscheidungsprozess	⤴ Überlegungen der Fakultätsvorstände zur Entsendung von Mitgliedern in den Ausschuss, Entscheidung durch den Senat
Ergebnisse	Ein fakultätsübergreifender Studien- und Prüfungsausschuss für weiterbildende Studiengänge ist eingerichtet.

KP 3-24	Durchführung von Anerkennungsverfahren
Prozessverantwortliche	Studiengangleiter, fakultätsübergreifender Studien- und Prüfungsausschuss
Personenkreis	Geschäftsführung der SAPS, Dez. II
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Lissabon-Konvention ⤴ Formular zur Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen ⤴ Formular zur Anerkennung außerhochschulisch erworbener Kompetenzen
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Bekanntmachung der Anerkennungsbedingungen (Internet) ⤴ Antrag auf Anerkennung geht bei der SAPS-Geschäftsstelle ein ⤴ SAPS-Geschäftsstelle prüft den Antrag und die beigefügten Unterlagen auf Vollständigkeit ⤴ Weiterleitung des vollständigen Antrags an den Studien- und Prüfungsausschuss
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Gestellte Anträge ⤴ Entscheidung des Fachprüfungsausschusses ⤴ Mitteilung an die Antragstellerin/den Antragsteller
Entscheidungsprozess	⤴ Entscheidung durch den Fachprüfungsausschuss
Ergebnisse	<u>Die SAPS-Geschäftsstelle benachrichtigt den Antragsteller über die Entscheidung des Studien- und Prüfungsausschusses.</u>

KP 3-3		Evaluation und Qualitätsmanagement	
Prozessverantwortliche	Studiengangleiter, Abt. Lehr-Lernforschung		
Personenkreis	SAPS-Geschäftsführung, Wiss. Leiter SAPS, Stabsstelle für Qualitätsentwicklung, Berichtswesen und Revision		
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Unterlagen zum Studiengang ⤴ Vorlagen der Stabsstelle für Qualitätsentwicklung, Berichtswesen und Revision 		
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Die Module des weiterbildenden Studiengangs werden kontinuierlich und systematisch zur Sicherung der Qualität des Studiums evaluiert. ⤴ Die Evaluationsergebnisse werden geprüft und fließen in eine Strategie zur Optimierung des Studienangebots ein. 		
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Evaluationsergebnisse ⤴ Besprechungsprotokolle 		
Entscheidungsprozess	Der Studiengangleiter entscheidet über Verbesserungen im Studienangebot.		
Ergebnisse	<u>Der Studiengang wird kontinuierlich evaluiert und optimiert.</u>		

Ziel der Evaluation ist die Sicherstellung der Transparenz in Bezug auf die Qualität der Lehre und eine Aussage über das Instruktionsdesign – hier insbesondere über die Verwendbarkeit des zur Verfügung gestellten Lernmaterials während der Phasen des selbsttätigen Studiums.

KP 3-31		Evaluation der Präsenzveranstaltungen	
Prozessverantwortliche	Institut für Psychologie und Pädagogik, Abt. Lehr-Lernforschung (LLF)		
Personenkreis	Dozent/in, Stabstelle Qualitätsmanagement, Mitarbeiter LLF, Geschäftsstelle SAPS		
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Evaluationsordnung für Lehre, Studium und Weiterbildung der Universität Ulm ⤴ Evaluationsbogen für Präsenzveranstaltungen ⤴ Festlegung von Qualitätsindikatoren für das weiterbildende Masterstudium ⤴ Software zur Auswertung 		
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Befragung der Studierenden nach Ende der Präsenzveranstaltung anhand eines vom LLF entwickelten, mit der Stabstelle QM abgestimmten Evaluationsbogens ⤴ Auswertung der Evaluationsbögen durch LLF ⤴ Mitteilung der Ergebnisse (Evaluationsbericht) an den Dozenten/die Dozentin, den Studiengangleiter und die Geschäftsführung der SAPS 		
Dokumentation	⤴ Evaluationsberichte		
Entscheidungsprozess	Der Modulverantwortliche entscheidet aufgrund der Evaluationsergebnisse über Veränderungen in der Präsenzveranstaltung.		
Ergebnisse	<u>Die Evaluationsberichte zu den Präsenzveranstaltungen liegen dem Modulverantwortlichen, dem Studiengangleiter und in der SAPS-Geschäftsstelle vor.</u>		

KP 3-32	Evaluation der Selbstlernphasen
Prozessverantwortliche	Institut für Psychologie und Pädagogik, Abt. Lehr-Lernforschung (LLF)
Personenkreis	Stabstelle Qualitätsmanagement, Mitarbeiter LLF, Geschäftsstelle SAPS
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Evaluationsbogen für Selbstlernphasen ⤴ Software zur Auswertung
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Befragung der Studierenden nach Ende der Selbstlernphase anhand eines vom LLF entwickelten, mit der Stabstelle QM abgestimmten Evaluationsbogens ⤴ Auswertung der Evaluationsbögen durch LLF ⤴ Mitteilung der Ergebnisse (Evaluationsbericht) an den Modulverantwortlichen und die Geschäftsführung der SAPS
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Evaluationsberichte
Entscheidungsprozess	Der Modulverantwortliche entscheidet aufgrund der Evaluationsergebnisse über Veränderungen in den Selbstlernphasen.
Ergebnisse	<u>Die Evaluationsberichte zu den Selbstlernphasen liegen in der SAPS-Geschäftsstelle vor.</u>

KP 3-33	Evaluation der Prüfungen
Prozessverantwortliche	Dozenten
Personenkreis	Geschäftsstelle SAPS
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Prüfungsprotokolle / Klausuren
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Erstellung von Kriterienkatalogen für Prüfverfahren ⤴ Stichprobenweise Vorabbegutachtung von Klausurstellungen anhand von Qualitätsindikatoren (Modulbeschreibung, Musterlösung, angemessener Schwierigkeitsgrad, nachvollziehbares Bewertungsschema, etc.) ⤴ Begutachtung von korrigierten Klausuren ⤴ Auswertung der Prüfungsergebnisse ⤴ Überprüfung der Benotungen ⤴ Zweitbegutachtung bei Masterarbeiten ⤴ Bewertung durch den verantwortlichen Dozenten ⤴ Vergleichsstudie mehrerer Module und Studiengänge
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Statistische Auswertung der Prüfungen durch die Geschäftsstelle der SAPS
Entscheidungsprozess	Der Modulverantwortliche entscheidet aufgrund der Evaluationsergebnisse über Veränderungen bei Prüfverfahren.
Ergebnisse	<u>Die statistische Auswertung der Prüfungen und deren Bewertung liegt vor.</u>

KP 3-34	<i>Qualitätscontrolling</i>
Prozessverantwortliche	Studiengangleiter, Wiss. Leiter SAPS
Personenkreis	Modulverantwortliche, Geschäftsstelle SAPS
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Alle Evaluationsberichte
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Qualitätscontrolling auf empirischer Datenbasis: Auswertung der Evaluationsberichte zu den Modulen des Studiengangs ⤴ Gesamtbewertung der Studieninhalte unter Gesichtspunkten wie Erreichung der Lernziele, Relevanz, Angemessenheit des Niveaus und des Workloads ⤴ Gesamtbewertung der Dozentinnen und Dozenten bei Berücksichtigung fachlich und methodisch-didaktischer Aspekte durch die Studierenden und die Studiengangleitung ⤴ Gesamtbewertung der Administration mit Organisation, Betreuung und Beratung, Infrastruktur ⤴ Anforderungen an die Dokumentation sind eingehalten ⤴ „Rückkopplungsschleifen“ stellen den Abstimmungsprozess sicher
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Qualitätsbericht
Entscheidungsprozess	Der Studiengangleiter ist mit dem Qualitätsbericht einverstanden.
Ergebnisse	<p>Qualitätsbericht für den Studiengang liegt vor.</p> <p>Auf Basis der Auswertung der Evaluationsergebnisse empfiehlt die SAPS-Geschäftsführung Maßnahmen, aufgrund derer eine Verbesserung der Lehrqualität mit hoher Wahrscheinlichkeit erfolgen kann. <u>Relevante Informationen zur Studienqualität werden an die Verantwortlichen und Beteiligten übermittelt:</u> Studiengangleitung, Studierende, Absolventen, Dozenten, Tutoren, Fakultätsrat, Präsidium</p>

KP 3-35	<i>Optimierung der Studienangebote</i>
Prozessverantwortliche	Studiengangleiter
Personenkreis	Modulverantwortliche (Arbeitskreis), Mitarbeiter ZEL und LLF, Geschäftsstelle SAPS
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Evaluationsberichte zu den Präsenz- und zu den Selbstlernphasen ⤴ Qualitätsbericht
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Besprechung mit dem Modulverantwortlichen ⤴ Verbesserungsvorschläge von Studierenden, Entwicklung weiterer Verbesserungsvorschläge ⤴ Aktuelle Entwicklungen aus Wissenschaft und Praxis sollen Berücksichtigung finden, daher ist die kontinuierliche Aktualisierung und Fortschreibung der Studieninhalte anzuregen. ⤴ Entscheidung über eine Optimierungsstrategie und Definition des Optimierungsprozesses mit Festlegung von Maßnahmen. Dabei ist zu unterscheiden, ob es sich um wesentliche oder nachrangige Änderungen im Studienangebot handelt ⤴ Festsetzung der Änderungsmaßnahmen durch den Studiengangleiter, sofern diese Änderungen nicht die Streichung des Moduls oder die vollständige Änderung der

	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Lernziele oder Lerninhalte betreffen ↳ Bei Problemen mit einem Dozenten oder Lehrbeauftragten sucht der Studiengangleiter eine geeignete Lösung ↳ Umsetzung der festgelegten Maßnahmen ↳ Erprobung im Studienangebot
Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Besprechungsprotokolle ↳ Evaluationsbögen
Entscheidungsprozess	Der Studiengangleiter leitet aus dem Qualitätsbericht gemeinsam mit dem Modulverantwortlichen Maßnahmen zur Optimierung des Studienangebots ab.
Ergebnisse	<u>Schriftlich festgelegter Maßnahmenkatalog ist definiert und abgestimmt.</u> <u>Qualitätsbericht und Maßnahmenkatalog werden dem Wiss. Leiter der SAPS und dem Präsidium vorgelegt.</u>

Die Akkreditierung der weiterbildenden Studiengänge ist vorgesehen.

KP 3-36	Akkreditierung
Prozessverantwortliche	Studiengangleiter, Fakultätsvorstand, Studiendekan, Wiss. Leiter SAPS
Personenkreis	Modulverantwortliche, Geschäftsstelle SAPS
Grundlagen	↳ Alle bzgl. des Studiengangs erstellten Schriftstücke
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> ↳ Ergebnisse der Evaluationsberichte ↳ Entscheidung über das Akkreditierungsverfahren ↳ Auswahl der Akkreditierungsagentur ↳ Vorbereitung der vorzulegenden Unterlagen ↳ Vorbereitung und Durchführung des Besuchs der Akkreditierungsagentur ↳ Beantragung der Akkreditierung durch den Fakultätsvorstand ↳ Durchführung des Akkreditierungsverfahrens ↳ Erfüllung ggf. festgestellter Änderungsvorschläge durch die Akkreditierungsagentur
Dokumentation	↳ Besprechungsprotokolle
Entscheidungsprozess	Der Fakultätsvorstand legt in Abstimmung mit dem Studiendekan und dem Studiengangleiter die Akkreditierungsagentur fest. Er entscheidet über die vorzulegenden Unterlagen.
Ergebnisse	<u>Der Studiengang ist akkreditiert.</u>

4.5 Ablaufschemata

Schematische Darstellung der Entwicklung eines Modulangebots

Phase	Ziele	Ergebnis
Analyse	Definition Lehrziele / <u>Curriculum</u>	Die <u>Erstellung der Curricula</u> der Studiengänge erfolgt durch die Dozenten.
	Identifikation der <u>Lernereigenschaften</u>	In Kooperation mit der Didaktik führt das Mod:Master-Team die <u>Identifikation von Lernereigenschaften</u> durch, z. B. mittels Personas. Abgeleitete Erwartungshaltungen ermöglichen die Erstellung von an die Zielgruppe angepassten Lehr- und Lernmaterialien.
	Auswahl und <u>Vorbereitung</u> der Inhalte	Autoren wählen ihre Inhalte im Rahmen des Curriculums aus. Es erfolgt eine <u>Sichtung der Materialien</u> um erste Einschätzungen hinsichtlich Umsetzungsmöglichkeiten und Erstellung neuer Materialien zu erhalten.
Planung	<u>Planung</u> der Lehr-/Lernmethoden und der Medien	In Kooperation mit dem Lehrstuhl für Lehr- und Lernforschung an der Universität Ulm (folgend: Didaktik) wird ein <u>didaktisches Konzept</u> erarbeitet, dieses wird bei der Planung der <u>Medienproduktion</u> berücksichtigt. Der <u>Technologieeinsatz</u> wird abgewogen und mit der Didaktik abgestimmt. <u>Workshops</u> zur Unterstützung der Autoren werden durchgeführt.
	<u>Entwicklung</u> der Lehr-/Lernmodule	In Zusammenarbeit mit ausgesuchten Autoren setzt das Mod:Master-Team erste <u>Pilotmodule</u> nach der ausgearbeiteten Planung um. Technologien und Tools werden auf sinnvollen Einsatz hin untersucht.
Entwicklung & Erprobung	<u>Erprobung</u> der Einheiten mit Probanden	Die <u>Erprobung der Pilotmodule</u> wird mit ersten Probanden durchgeführt. Deren Feedback fließt in die durch die Didaktik begleitete Evaluation ein. Ergebnisse können zur <u>Revision der Planung</u> genutzt werden.
	<u>Produktion</u> der Lehr-/Lernmaterialien	Nach Abschluss der Planungs- und Pilotphase erfolgt die systematische <u>Medienproduktion</u> . In Zusammenarbeit mit Autoren werden Materialien erstellt, die Didaktik erhält Einsicht auf Arbeitsergebnisse.
Produktion	<u>Freigabe</u> der Lehr-/Lernmaterialien	Nach Erstellung der Materialien liegt ein vollständig mit Materialien versehenes Curriculum vor. Die Materialien durchlaufen nach bzw. während der Medienproduktion einen <u>Freigabeprozess</u> , dessen Ziel die vollständige Umsetzung aller Materialien nach Plan als auch das Rechte-Clearing ist.
	<u>Betrieb</u> der Online-Masterstudiengänge	Die Module können im <u>Produktivbetrieb</u> aktiv von Studierenden belegt werden. Das Mod:Master-Team leitet die technische <u>Administration des Betriebs</u> und leistet <u>redaktionelle Arbeiten</u> – z. B. Veränderungen, Aktualisierungen, Korrekturen oder Ergänzungen. Durch <u>Öffentlichkeitsarbeit</u> auch durch die Nutzung von Social Media, wird das Angebot bekannt gemacht.

Abbildung 4: Einzelne Planungsschritte und Ablauf der Prozesse beim Aufbau eines modularisierten Masterstudiengangs nach dem Mod:Master-Konzept (Graphik: Fabian Krapp)

Ablaufschema zur Einführung von E-Learning-Elementen

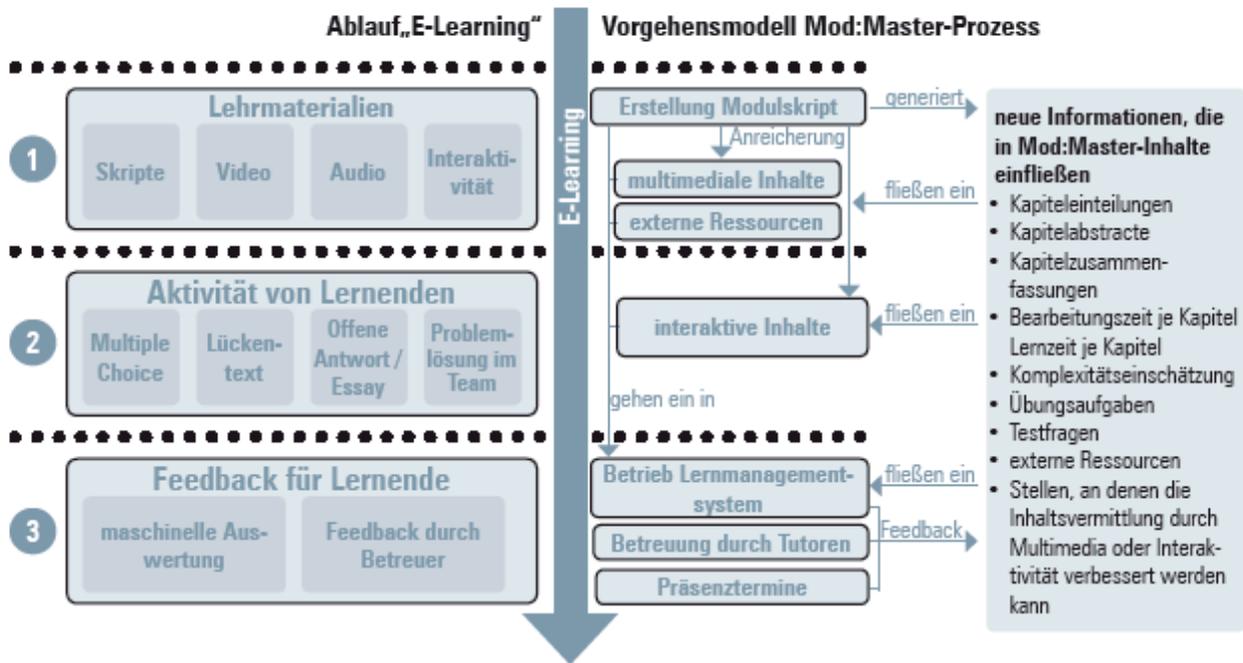


Abbildung 5: E-Learning-Elemente als Unterstützung in Selbstlernphasen (Graphik: Fabian Krapp)

Anhang

Anhang 1: Leitfaden Modulbeschreibung

Modulname: -

Englischer Titel: -

Leistungspunkte (ECTS): z. B. 6 ECTS (6*30h = 180h Arbeitsaufwand zur Modulbearbeitung)

Sprache: Deutsch/Englisch

Turnus/Dauer: (z.B. „jedes Winter-/Sommersemester“ oder „jährlich“)

Modulverantwortlicher: (leitender Dozent)

Dozenten: (alle Dozenten, die Inhalte des Moduls vermitteln)

Einordnung des Moduls in Studiengänge: Sensorsystemtechnik, M. Sc., Pflichtmodul/Wahlmodul

Voraussetzungen (inhaltlich): (z.B. „Vorlesung Grundlagen der Rechnerarchitektur“ oder Stichworte an notwendigen Vorkenntnissen)

Lernziele: (formalisierter Text mit allen Lernzielen, die durch das Modul vermittelt werden sollen. Als Formulierungshilfe kann das Bloom'sche Verbenrad zur Lehrzieloperationalisierung verwendet werden)

Inhalt: (Auflistung der Modulinhalte in Stichworten)

Literatur: (Auflistung von Haupt- bzw. Standardwerken zum Thema)

Lehrveranstaltungen und Lehrformen:

Präsenzveranstaltungen:

- Einführungsveranstaltung: 8h (Präsenztag zu Beginn des Moduls)
- Vertiefende Übungen: 8h (z.B. Übungen zu speziellen Tools, die nicht online angeboten werden können)
- Seminar zur Prüfungsvorbereitung: 8h (z.B. einen Tag vor der Modulprüfung)
- Modulprüfung: 2h (z.B. schriftliche Prüfung mit 120 Minuten Dauer)

E-Learning Online

- Seminar über Videokonferenz: 4h (z.B. durch einen Industriepartner der nicht vor Ort sein kann, evtl. Online-Vortrag des Dozenten zu einem speziellen Thema, besondere Vertiefung...)
- Tutorium über Videokonferenzsystem: 8h (Betreuung der Studierenden durch einen Tutor, diese „Online-Sprechstunden“ können je nach gewünschtem Turnus angeboten werden, z.B. 14-tägig je 1h)
- Gruppenarbeit online: 40h (z.B. gemeinsame Bearbeitung von Aufgabenstellungen)
- Chat zur Prüfungsvorbereitung: 8h (z.B. alternativ oder in Kombination mit einem Präsenztag, entspricht im Prinzip einer ausgedehnten Online-Sprechstunde, evtl. mit Anwesenheit des Dozenten)
- Multiple-Choice-Zwischentests: 4h (Im Skript eines Moduls werden Zwischenfragen gestellt, die mündlich beantwortbar sein sollen und für die Studierenden den zu vermittelnden Stoff gliedern und „portionieren“. Zu allen Zwischenfragen wird online ein Multiple-Choice-Test

Anhang 2: Checkliste und Mindestanforderungskatalog in Bezug auf das didaktische Design



Didaktische Anforderungen an die Autoren im Mod:Master

Ziele

Die Mod:Master-Studiengänge sollen berufsbegleitendes Studieren ermöglichen. Um dies und einen reibungslosen Ablauf während des Semesters zu gewährleisten müssen vorab einige Mindestkriterien erfüllt sein. Diese dienen neben der Organisation vor allem dem Lern- und Studiene Erfolg der Studierenden.

Phasen der Modulentwicklung



Worauf Sie achten sollten...

- Konzept Entwerfen**
- Zielgruppe analysieren
 - welche Studierende sollen angesprochen werden
 - was kann ich voraussetzen, und erwarten
 - was kann realistischere Weise erreicht werden?
 - Lehrziele festlegen und ausformulieren
 - Lehrkonzept festlegen
 - wie hoch ist der Anteil an selbstorganisiertem Lernen der Studierenden und Präsentationseinheiten durch den Dozenten
 - Modulbeschreibung für das Modulhandbuch schreiben
 - Semesterplan erstellen
 - Verteilung der Inhalte aufs Semester:
Welche Themen werden wann behandelt?
 - Verteilung von synchronen (max. 20%) und asynchronen Lerneinheiten:
Welche Themen erarbeiten sich die Studierenden online?
Welche Themen sollen (vertieft) in einer Präsenzveranstaltung eingeübt werden?
Für welche Teile der Präsenzveranstaltung besteht Anwesenheitspflicht?
 - Prüfungszeitraum und Prüfungsart festlegen
 - Evaluationszeitraum bestimmen:
In der Mitte, am Ende, vor oder nach der Prüfung?
 - Moodle-Kurs strukturieren
Alle Lerninhalte werden den Studierenden über die Lernplattform Moodle bereitgestellt. Entscheiden Sie ob alle Inhalte statisch den ganzen Kurs über vorhanden sind oder ob diese dynamisch im Laufe des Semesters freigeschaltet werden.

- Motivieren und Vorwissen aktivieren
 - Einführung ins Modul erstellen (z.B. durch ein Einführungsvideo und/oder Startinformationen im Moodle-Kurs). Dabei beachten:
 - Lehrziele explizit nennen
 - zusammenfassen welches Vorwissen erwartet wird
 - organisatorische Infos zum Modulverlauf geben
 - gutes Arbeitsklima herstellen (z.B. persönliche Vorstellung der beteiligten Personen)
 - Alltagsrelevanz des Themas verdeutlichen
 - Kommunikationsformen festlegen: Wie erreichen die Studierenden die Dozenten und Tutoren, wie können die Studierenden untereinander Kontakt aufnehmen
- Informieren
 - Portionieren der Lerninhalte: Einzelne Lerneinheiten sollten einen Zeitaufwand von 20-30 Minuten haben
 - Darstellungsform einzelner Lerneinheiten (Skript, Video) bestimmen und Mediendesignprinzipien einhalten
 - Material über alle Lerneinheiten gleich gestalten (Corporate Design)
 - Jede Lerneinheit mit ihrer relativen Schwierigkeit im Vergleich zu anderen Themen des Moduls sowie dem Zeitaufwand kennzeichnen
 - Zusammenfassungen nach möglichst jeder Lerneinheit geben
- Vertiefung ermöglichen/anregen
 - Je Lernthema mindestens eine Übungsaufgabe (Bearbeitungszeit ca. 20 Minuten) mit Musterlösung erstellen
 - Je Lerneinheit einen automatisiert auswertbaren Test erstellen (5-8 Testfragen, Bearbeitungszeit ca. 20 Minuten)
 - Studierende explizit durch Lernfragen auffordern die Inhalte sich selbst oder anderen zu erklären
- Die Prüfung vorbereiten
 - Die Prüfung an den eingangs definierten Lehrzielen ausrichten!
 - Den Studierenden die Module zum Lern- und Zeitmanagement nahelegen

Unsere Unterstützung für Sie...

- Workshops live und online
 - Beispiele und weiterführende Informationen finden Sie im Moodle-Kurs „Didaktik Workshop“ (<https://polaris.informatik.uni-ulm.de/moodle/>).
 - Im Bereich „Testkurs Workshop“ können Sie ausprobieren, was Sie im laufenden Betrieb in Ihrem Kurs nicht ausprobieren können.
 - Falls Sie noch keinen Zugang zum Testkurs haben, wenden Sie sich bitte an saps@uni-ulm.de
 - Wir bieten regelmäßig Basis- und Vertiefungskurse zur Mediendidaktik an.
- Coaching und Beratung
Für individuelle Beratung wenden Sie sich gerne an uns

Ihr Instructional Design Team

Anhang 3: Qualitätsindikatoren bei Prüfungen

Prüfungsvorbereitung	aktuelle Modulbeschreibung, Eignung der Prüfungsaufgaben für das Erreichen der zu erwerbenden Kompetenzen, angemessener Schwierigkeitsgrad, Musterlösung, Notenskala, Einteilung und Kennzeichnung von Wahlaufgaben; Festlegung der pro Aufgabe erreichbaren Höchstpunktzahl, zugelassene Hilfsmittel, Angemessenheit der Klausurdauer, unabhängig lösbare Teilaufgaben, verständliche Fragestellungen
Prüfungsdurchführung	Angemessene Form der Prüfungsdurchführung, Analytisches Denken, Kritische Reflexion
Prüfungsergebnis	Nachvollziehbarkeit und Plausibilität der Prüfungsleistung Notenspektrum
Masterarbeit	Aussagekräftige Formulierungen, wissenschaftliches Niveau, interessante Themenstellung, eindeutig formulierte Zielsetzung, zielführender Theorieteil, kritische Diskussion der Ergebnisse, sinnvolle Literatúrauswahl und –bewertung, Beachtung der Vorgaben der FSPO, Aussagekraft der Gutachten, Notenspektrum

Anhang 4: Deckblätter für Prüfungen



**Zentrum für berufsbegleitende universitäre Weiterbildung
(School of Advanced Professional Studies)**

KLAUSURDECKBLATT

Name der Prüfung: **Strategisches Prozessmanagement**

Datum und Uhrzeit: 15.02.2013

Bearbeitungszeit: 90 Min.

Institut: Technologie- und Prozessmanagement

Prüfer: Prof. Dr. Leo Brecht;
Daniel Schallmo

Vom Prüfungsteilnehmer auszufüllen:

Name: _____ Vorname: _____

Studiengang: Innovations- und Wissenschaftsmanagement (geplant)

Abschluss: M.Sc.

Hiermit erkläre ich, dass ich prüfungsfähig bin.

Datum, Unterschrift des Prüfungsteilnehmers

Einverständniserklärung:

Ich bin damit einverstanden, dass das Ergebnis dieser Prüfung auf Moodle veröffentlicht wird.

Datum, Unterschrift des Prüfungsteilnehmers

Hinweise zur Prüfung:

- Bitte nutzen Sie den Platz direkt unterhalb der Teilaufgaben für Ihre Antwort. Sollte dieser nicht ausreichen, so kann auch die Rückseite des jeweiligen Blattes benutzt werden. In jedem Fall sollten Sie deutlich kennzeichnen, auf welche Aufgabe sich Ihre Ausführungen beziehen.
- Die jeweiligen Punktzahlen zu den Teilaufgaben spiegeln den erwarteten Umfang der Antwort bzw. den Schwierigkeitsgrad der Frage wider. Die Bearbeitungszeit beträgt insgesamt 90 Minuten.

Bitte dieses Feld freilassen!

Erlaubte Hilfsmittel:

- Dokumentenechte Stifte, Lineal
- Mitschriften, Skripte

Vom Prüfer auszufüllen:

Thesen			Fallstudie		
These	Erreichb. Punkte	Erreichte Punkte	Aufgabe	Erreichb. Punkte	Erreichte Punkte
1	4		1	20	
2	4		2	12	
3	4		3	18	
4	4		4	20	
5	4				
Summe	20		Summe	70	

Gesamtnote: _____

Unterschrift Prüfer

Klausur Strategisches Prozessmanagement / Wintersemester 2012/2013 – Seite 1



**Zentrum für berufsbegleitende universitäre Weiterbildung
(School of Advanced Professional Studies)**

DECKBLATT MÜNDLICHE PRÜFUNG

Name der Prüfung: **Entwurfsmethodik eingebetteter Systeme**

Datum und Uhrzeit: xx.xx.2013

Prüfungszeit: _____ bis _____ Uhr

Institut: Eingebettete Systeme/Echtzeitsysteme

Prüfer: Prof. Dr.-Ing. Frank Slomka
Beisitzer: Dipl.-Inf. Steffen Moser

Vom Prüfungsteilnehmer auszufüllen:

Name: _____ Vorname: _____

Studiengang: Sensorsystemtechnik (geplant)

Abschluss: M.Sc.

Hiermit erkläre ich, dass ich prüfungsfähig bin.

Datum, Unterschrift des Prüfungsteilnehmers

Einverständniserklärung:

Ich bin damit einverstanden, dass das Ergebnis dieser Prüfung auf Moodle veröffentlicht wird.

Datum, Unterschrift des Prüfungsteilnehmers

Prüfungsprotokoll bitte beilegen!

Bemerkungen:

Gesamtnote: _____

Unterschrift Prüfer

Mündliche Prüfung: Entwurfsmethodik eingebetteter Systeme / Wintersemester 2012/2013 – Seite 1

Anhang 5: Evaluationsbögen

a) Evaluationsbogen bei Präsenzveranstaltungen

Fragebogen zur Evaluation der Einstiegsveranstaltung

Sehr geehrte Studierende,
 bitte bewerten Sie anhand dieses Bogens die von Ihnen besuchte Lehrveranstaltung. Geben Sie dafür zu den folgenden Punkten bitte Ihre persönliche Einschätzung an. Ihre Dozierenden erhalten eine anonymisierte Auswertung. Die Ergebnisse werden dazu verwendet, künftige Lehrveranstaltungen zu optimieren und besser an Ihre Bedürfnisse und Erwartungen anzupassen. Mit Ihrer sorgfältigen Beantwortung unterstützen Sie die Bemühungen um eine effektive Lehre, die Ihnen und den nachfolgenden Studierenden zugute kommt. Vielen Dank für Ihre Teilnahme.

Inwieweit schätzen Sie die folgenden Aussagen als nicht zutreffend bzw. zutreffend ein?	trifft gar nicht zu	trifft nicht zu	trifft kaum zu	trifft eher zu	trifft vollig zu	nicht beurteilbar
	zu	zu	zu	zu	zu	zu
Struktur, Material						
Die Lehrveranstaltung folgte einer sehr gut nachvollziehbaren Gliederung über den Tag hinweg	<input type="checkbox"/>					
Didaktische Hilfsmittel (z.B. Tafel, Beamer, Overhead usw.) unterstützten die Lehrveranstaltung stets in sinnvoller Weise.	<input type="checkbox"/>					
Die eingesetzten Materialien (z.B. Folien, Literatur) sind eine sehr große Hilfe beim Verstehen des Inhaltes.	<input type="checkbox"/>					
Die Lehrveranstaltung war sehr abwechslungsreich.	<input type="checkbox"/>					
Die Teilnehmenden konnten stets Teile der Lehrveranstaltung aktiv mitgestalten.	<input type="checkbox"/>					
Die behandelten Themen wurden stets kritisch/von verschiedenen Seiten beleuchtet.	<input type="checkbox"/>					
Anforderung						
Die Aufgaben wurden stets klar und verständlich gestellt.	<input type="checkbox"/>					
Der Lernstoff ist nicht zu schwer.	<input type="checkbox"/>					
Ich hatte ausreichend Vorwissen, um die Inhalte gut verstehen zu können.	<input type="checkbox"/>					
Das Tempo der Stoffvermittlung war stets angemessen.	<input type="checkbox"/>					
Schwierige Sachverhalte wurden immer verständlich erklärt.	<input type="checkbox"/>					
Der Stoff wurde sehr gut mit Experimenten oder der Schilderung von Experimenten illustriert.	<input type="checkbox"/>					
Der Stoff wurde sehr gut mit Beispielen veranschaulicht.	<input type="checkbox"/>					
Lehrverhalten der Dozierenden						
<small>Geben Sie bitte Ihre durchschnittliche Einschätzung für die beiden Dozenten an.</small>						
Die Dozenten schafften es immer, den Kontakt mit der Zuhörerschaft sehr gut zu halten (z.B. Blickkontakt).	<input type="checkbox"/>					
Die Dozenten gaben immer hilfreiche Zusammenfassungen und Stoffübersichten.	<input type="checkbox"/>					
Die Dozenten stellten häufig Querbezüge zwischen den einzelnen Inhalten her.	<input type="checkbox"/>					
Die Dozenten motivierten stets zu einer aktiven Teilnahme (z.B. Fragen stellen, Diskussion).	<input type="checkbox"/>					
Die Dozenten stellten einen Bezug zwischen Theorie und Praxis/Anwendung her.	<input type="checkbox"/>					
In der Lehrveranstaltung herrschte eine sehr angenehme Atmosphäre.	<input type="checkbox"/>					
Die Dozenten gaben auf Beiträge der Teilnehmer stets ein hilfreiches Feedback	<input type="checkbox"/>					
Die Dozenten veranschaulichten die Inhalte in angemessenem Umfang durch Praxisbezüge/Anwendungsbezüge.	<input type="checkbox"/>					

b) Evaluation Teamaufgabe

Fragebogen zur Evaluation der 1. Teamaufgabe

Sehr geehrte Studierende,
bitte schätzen Sie mit diesem Fragebogen die Erfahrungen ein, die Sie mit der ersten Teamaufgabe, die Sie zwischen den beiden Präsenzterminen vorbereitet haben, gemacht haben. Vielen Dank für Ihre Teilnahme.

Inwieweit schätzen Sie die folgenden Aussagen als nicht zutreffend bzw. zutreffend ein?	trifft						nicht be-urteil-bar
	gar nicht zu	trifft nicht zu	trifft kaum zu	trifft eher zu	trifft vollig zu	trifft völlig zu	
Bei der Teamarbeit...							
...hatte ich viel Spaß.	<input type="checkbox"/>						
...habe ich mich nicht besonders angestrengt.	<input type="checkbox"/>						
...war ich nicht nervös.	<input type="checkbox"/>						
...habe ich nur mitgemacht, weil ich keine andere Wahl hatte.	<input type="checkbox"/>						
...hatte ich den Eindruck, dass ich den anderen Gruppenmitgliedern wirklich vertrauen konnte.	<input type="checkbox"/>						
...war mir langweilig.	<input type="checkbox"/>						
...war ich mit meiner Leistung zufrieden.	<input type="checkbox"/>						
...habe ich mich sehr bemüht.	<input type="checkbox"/>						
...fühlte ich mich sehr angespannt.	<input type="checkbox"/>						
...habe ich mitgemacht, weil ich das auch selber wollte.	<input type="checkbox"/>						
...würde ich wieder mitmachen, weil das eine sehr wertvolle Erfahrung war.	<input type="checkbox"/>						
...habe ich daran gedacht, wie gut mir diese Arbeitsmethode gefällt.	<input type="checkbox"/>						
...reichten meine Fähigkeiten nicht aus, um mich wirklich gut zu beteiligen.	<input type="checkbox"/>						
...war es mir wichtig, gut zu sein.	<input type="checkbox"/>						
...fühlte ich mich ängstlich.	<input type="checkbox"/>						
...fühlte ich eine große Distanz zu den anderen Mitgliedern meiner Kleingruppe.	<input type="checkbox"/>						
...hätte ich mir mehr Feedback zu meiner eigenen Leistung gewünscht.	<input type="checkbox"/>						
Wie sehr treffen die folgenden Aussagen zu?							
Ich denke, der Arbeitsauftrag könnte mir helfen, später ähnliche Aufgaben im Beruf besser zu bewältigen.	<input type="checkbox"/>						
Ich denke, dass der Arbeitsauftrag sehr nützlich für meinen Beruf war.	<input type="checkbox"/>						
Ich würde gerne noch öfter mit den Personen aus meiner Kleingruppe zusammenarbeiten.	<input type="checkbox"/>						
Nach dem Erledigen der Aufgabe fühlte ich mich recht kompetent.	<input type="checkbox"/>						

Was hat Ihnen an der Aufgabe besonders gut gefallen?

Was könnte an der Aufgabe verbessert werden? (ggf. Verbesserungsvorschläge nennen)

Wir möchten in Zukunft Ihre Angaben aus den Fragebögen, die wir Ihnen im Verlauf des Studiums vorlegen, einander zuordnen können. Denken Sie sich deshalb bitte ein Codewort (z.B. Sonne, Frosch, Winter...) aus, das Sie in Zukunft auf jedem Fragebogen vermerken:

Ihr Codewort: _____

c) Auswertung der Evaluation eines Moduls

Evaluation der 1. Präsenzveranstaltung
zum Modul Methode der Geschäftsmodell Innovation SS13

Struktur und Material

Item	Mittelwert	SD	E
Die Lehrveranstaltung folgte einer sehr gut nachvollziehbaren Gliederung über den Tag hinweg.	5,50	0,53	0
Didaktische Hilfsmittel (z.B. Tafel, Beamer, Overhead usw.) unterstützten die Lehrveranstaltung stets in sinnvoller Weise.	5,50	0,53	0
Die eingesetzten Materialien (z.B. Folien, Literatur) sind eine sehr große Hilfe beim Verstehen des Inhaltes.	5,20	0,63	0
Die Lehrveranstaltung war sehr abwechslungsreich.	5,40	0,70	0
Die Teilnehmenden konnten stets Teile der Lehrveranstaltung aktiv mitgestalten.	5,40	0,52	0

Anhang 5: Verzeichnis der Abkürzungen

BgA	Betrieb gewerblicher Art
BMBF	Bundesministerium für Bildung und Forschung
Dez.	Dezernat
ECTS	European Credit Transfer System
FSPO	Fachspezifische Studien- und Prüfungsordnung
KIZ	Kommunikations- und Informationszentrum
KLAR	Kosten- und Leistungsrechnung
KP	Kernprozess
LLF	Lehr-Lernforschung
LMS	Lernmanagementsystem
MWK	Ministerium für Wirtschaft, Forschung und Kunst
QM	Qualitätsmanagement
SAPS	School of Advanced Professional Studies
StQBR	Stabsstelle für Qualitätsentwicklung, Berichtswesen und Revision
VP	Vizepräsident
VwV	Verwaltungsvorschrift
ZEL	Zentrum für E-Learning
ZUV	Zentrale Universitätsverwaltung

Anhang 6: Literatur

Margret Bülow-Schramm: Qualitätsmanagement in Bildungseinrichtungen in Studienreihe Bildungs- und Wissenschaftsmanagement Band 6, Anke Hanft (Hrsg.). Waxmann 2006

Anke Hanft, Katrin Brinkmann (Hrsg.): Offene Hochschulen – Die Neuausrichtung der Hochschulen auf Lebenslanges Lernen, Waxmann 2013

Friederike Leisener, Rudolf Ringwald, Manfred Träger, Ulf-Daniel Ehlers: Duale Hochschule Baden-Württemberg: DHBW Qualitätsmanagement-Handbuch. 2 Bde., Band I: Strukturen, Grundsätze und Verfahren zur Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität des Studiums; überarbeitete Fassung (Version II) November 2012

http://www.dhbw.de/fileadmin/user/public/Dokumente/Schrifterzeugnisse/QM_Handbuch_Band_I_Dez_2012.pdf

Anhang 7: Kontakt

Universität Ulm
School of Advanced Professional Studies
Albert-Einstein-Allee 45
89081 Ulm
Tel. 0731 5032401
Fax 0731 5032409
E-Mail: saps@uni-ulm.de
Internet: www.uni-ulm.de/saps



ulm university universität
uulm

Impressum

Handbuch Qualitätsmanagement
1. Auflage, 2014

Herausgeber

Universität Ulm
School of Advanced Professional Studies
Zentrum für berufsbegleitende
universitäre Weiterbildung
Prof. Dr.-Ing. Hermann Schumacher
Albert-Einstein-Allee 45
89081 Ulm
Tel. 0049 731 50 32401
Fax 0049 731 50 32409
saps@uni-ulm.de
<http://www.uni-ulm.de/saps>

Redaktion

Dr. Gabriele Gröger
gabriele.groeger@uni-ulm.de

Gestaltung (Umschlag) und Druck

Universität Ulm, kiz

ISBN 978-3-9800116-6-2



Gefördert durch



EUROPÄISCHE UNION



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Im Programm



ISBN 978-3-9800116-6-2