

Verfahrensbeschreibung

Entwicklung und Einrichtung von Studienangeboten zur Weiterbildung

– Stand: Juli 2023 –

Zur Unterstützung eines effizienten und transparenten Ablaufs hat der Senat der Pädagogischen Hochschule Heidelberg am 25.07.2023 die folgende Verfahrensbeschreibung beschlossen. Sie gilt für die Entwicklung und Einrichtung von Studienangeboten zur Weiterbildung an der Professional School der Pädagogischen Hochschule Heidelberg, für die Hochschulzertifikate vergeben werden, und beschreibt die Maßnahmen zur Qualitätssicherung dieser Studienangebote. Die beschriebenen Maßnahmen und Prozesse dienen der Sicherung und Entwicklung der Qualität von Studium und Lehre im Bereich der Weiterbildung, der Gewährleistung von Studierbarkeit, der Förderung von Synergien zwischen verschiedenen Studienangeboten und der Einbettung in die Studierendenservices und Verwaltungsstrukturen der Hochschule.

Der gesamte Prozess vom Erstgespräch bis zur Umsetzung umfasst mindestens vier Monate, sollte aber ein Semester nicht überschreiten. Bis zum Beginn der ersten Veranstaltung sollten mindestens sieben Monate eingeplant werden.

(1) Planungsphase

1. Die Planungsgruppe (PlaG) informiert die Professional School (PS) in einem **Erstgespräch** über das Vorhaben. Die PS erläutert der PlaG die geltenden Vorgaben und den weiteren Ablauf des Verfahrens.
2. Die PlaG erarbeitet eine **Angebotsskizze** gemäß Anlage 1 und schickt sie an die PS. Die PS leitet die Angebotsskizze dem für Weiterbildung zuständigen Rektorsmitglied (RMWB) zu und nimmt bei Bedarf dazu Stellung.
3. **Entscheidung:** Das RMWB entscheidet auf der Grundlage der Angebotsskizze, ggf. nach Rücksprache mit weiteren Rektorsmitgliedern, über den Übergang in die nächste Phase. Es kommuniziert die Entscheidung an: Rektorat, PS, Stabsstelle Qualitätsmanagement (SQM), PlaG, den Vorstand der betreffenden Fakultät/en. Im Fall einer positiven Entscheidung informiert das RMWB die Hochschulöffentlichkeit sowie die an der Umsetzung beteiligten Fachabteilungen in angemessener Weise über das geplante Studienangebot.

(2) Entwicklungs- und Anhörungsphase

1. Die Planungsgruppe erstellt das **Angebotskonzept** gemäß Anlage 2 sowie die **Modulbeschreibung(en)** gemäß Anlage 3 (im Fall eines Angebots ab 10 CP ein Modulhandbuch) und schickt sie an die PS. Grundlage für die Entwicklung des Konzepts und der Modulbeschreibungen ist die *Richtlinie für die Gestaltung von Studienangeboten für grundständige Studiengänge*.
2. Die PS nimmt gegenüber der PlaG Stellung zum Konzept.

Legende

PlaG	Planungsgruppe des Studienangebots
PS	Professional School
RMWB	Für die Weiterbildung zuständiges Rektorsmitglied
SeKo	Senatskommission für Studium, Lehre und Weiterbildung
SQM	Stabsstelle Qualitätsmanagement

3. Die PS untersucht die **Marktfähigkeit** des Angebots (z.B. durch Markt-/Konkurrenzanalyse, Zielgruppen-/Bedarfsanalyse).
4. Die PlaG holt parallel eine **externe Stellungnahme** aus der Berufspraxis gemäß Anlage 4 ein.
5. Die PS entwirft eine **Kontaktstudienordnung (KSO)** für das Studienangebot und übermittelt sie zusammen mit dem Angebotskonzept und den Modulbeschreibungen der SQM.
6. Die SQM prüft das vorgelegte Angebotskonzept, die Modulbeschreibungen und die KSO, und nimmt gegenüber PlaG und PS dazu Stellung.
7. PlaG und PS planen den Personaleinsatz in der Lehre in Absprache mit dem RMWB und der Personalabteilung sowie ggf. dem Dekanat der involvierten Fakultät.
8. PS und Haushaltsabteilung nehmen die **Kostenkalkulation** vor und legen Gebühren und Mindestteilnehmendenzahl für das Studienangebot fest.
9. Die PS übermittelt das Angebotskonzept an den zuständigen Fakultätsvorstand mit der Bitte um Stellungnahme. Der:die Dekan:in übergibt der PS im Anschluss die Stellungnahme des Fakultätsvorstands.
10. Die PS übermittelt das Angebotskonzept, die Modulbeschreibungen, die KSO sowie die Angaben zu den Gebühren an das RMWB. Das RMWB prüft die Unterlagen, veranlasst bei Bedarf eine weitere rechtliche Prüfung und gibt Rückmeldung an die PS.
11. Die PS bringt das Angebotskonzept, die Modulbeschreibungen, die KSO und die Stellungnahme des Fakultätsvorstands über das RMWB in die Senatskommission für Studium, Lehre und Weiterbildung (SeKo) ein. In der SeKo stellt die PS (i.d.R. gemeinsam mit einer:einem Vertreter:in der Planungsgruppe) das neue Weiterbildungsangebot vor. Die SeKo gibt eine Beschlussempfehlung für den Senat ab.
12. Das RMWB bringt das Angebotskonzept, die Modulbeschreibungen und die KSO mit den Stellungnahmen des Fakultätsvorstands und der SeKo in den Senat ein.
13. Der Senat beschließt die Einrichtung des Weiterbildungsangebots.
14. Das Rektorat veröffentlicht die KSO in den amtlichen Bekanntmachungen und auf der Webseite.

(3) Umsetzungsphase

1. Die PS informiert das Studienbüro über das neue Angebot.
2. Die PS veranlasst die Einrichtung einer Kostenstelle durch die Haushaltsabteilung.
3. Die PS richtet ein Anmeldeverfahren ein.
4. PS und PlaG beginnen in Zusammenarbeit mit der Abteilung Presse und Kommunikation mit Öffentlichkeitsarbeit und Marketing.
5. Die PS entscheidet über die Zulassung der angemeldeten TN gemäß den Bestimmungen in der Rahmenordnung für Kontaktstudien.
6. Die PS veranlasst den Versand der Gebührenbescheide durch die Haushaltsabteilung.
7. PS und Personalabteilung fertigen die Vertragsunterlagen/Vertragsanpassungen für die Lehre aus.

(4) Betriebsphase

1. Die Lehrenden führen mit den Teilnehmer:innen jeder Veranstaltung eine mündliche Evaluation anhand von Leitfragen (siehe Anlage 5) durch.
2. Die PS bittet die SQM um das Anlegen der Abschluss-Evaluation (schriftlich, online, teilstandardisiert). Die SQM legt die Befragung an und übermittelt den Link an die PS.
3. Die PS führt Abschluss-Evaluation durch und informiert die SQM, wenn die Auswertung erstellt werden kann.
4. Die SQM erstellt eine Auswertung der Abschluss-Evaluation und übermittelt sie an die PS.
5. Die PS initiiert die Abrechnung und Umbuchung durch die Haushaltsabteilung.
6. Die PS initiiert ein Monitoring-Gespräch nach Abschluss eines Durchgangs des Studienangebots. Daran nehmen Vertreter:innen der PS und des jeweiligen beteiligten Faches sowie ggf. Absolvent:innen des Studienangebots teil. Ein:e Vertreter:in der SQM kann in das Monitoring-Gespräch eingebunden werden.

7. Die PS protokolliert die wesentlichen Ergebnisse des Monitoring-Gesprächs (insb. Maßnahmen zur Weiterentwicklung des Studienangebots) und übermittelt der SQM das Protokoll zur Kenntnisnahme und Dokumentation.
8. Die PS koordiniert die Umsetzung evtl. beschlossener Änderungen.

Übersicht über die Anlagen:

1 Vorlage Angebotskizze

2 Vorlage Angebotskonzept

3 Vorlage Modulbeschreibung (Modulhandbuch erst ab Ebene CAS)

4 Vorlage für extern Stellungnahme

5 Leitfragen für die mündliche Evaluation