

Prozessablauf: Antragstellung Reakkreditierung

Phase	Prozessbeschreibung / Prozessschritt	Verantwortlichkeiten	Dokumente
Antragstellung zur (Re-)Akkreditierung	1 Der/Die Prorektor*in Studium und Lehre informiert das Rektoratssekretariat über die Aufnahme des entsprechenden TOPs für die Rektoratssitzung	Prorektorat Studium & Lehre Rektoratssekretariat	
	2 Das Rektoratssekretariat erhält die notwendigen Anlagen zu den TOPs, idealerweise zusammen mit Schritt 1	Prorektorat Studium & Lehre Rektoratssekretariat	Studiengang-bericht: 
	3 Beschluss des Rektorat über Empfehlung zur (Re-) Akkreditierung, Mitteilung über Ergebnis an Prorektorat Studium und Lehre	Rektorat	
	4 Der/Die Prorektor*in Studium und Lehre informiert das Rektoratssekretariat über die Aufnahme des entsprechenden TOPs in der Senatssitzung	Prorektorat Studium & Lehre Rektoratssekretariat	
	5 Rechtsprüfung bei Rechtsvorschriften wie Satzungen, Ordnungen etc.	Kanzler	
	6 Das Rektoratssekretariat erhält die Anlagen zu den TOPs spätestens 7 Tage vor der Senatssitzung	Rektoratssekretariat	
	7 Senatsbeschluss über die (Re-)Akkreditierung des Studiengangs oder Beschluss über Maßnahmenachbesserung oder Prüfung zur Einstellung des Studiengangs.	Senat	
	8 nur bei Rechtsvorschriften, sofern nicht in früheren Senatssitzungen bereits beschlossen: Freigabe oder (aufgrund der Senatssitzung erforderlich gewordene) Überarbeitung mit anschließender Freigabe durch das Prorektorat Studium und Lehre an das Kanzlersekretariat (zur Veröffentlichung etc.)	Prorektorat Studium & Lehre Kanzlersekretariat	

Letzte Bearbeitung	Julia Ludwig, Anna-Marie Lauber 9. August 2017	Prozessverantwortung	Rektorat, Lenkungsausschuss QM
Beschluss	entfällt (Gremium) entfällt (Datum)	Ablageort	Qualitätssicherung/02-QS-System/05-Studiengangsmanagement/Prozessablauf_Antragstellung-Reakkreditierung.pdf