

Das Campus-Management Projekt an der TH Köln

**Technology
Arts Sciences
TH Köln**

Leitlinien zur Prozessverbesserung

Bezüglich der Optimierung von Geschäftsprozessen und den damit einhergehenden Anforderungen an das Campus-Management-System wurden im Sinne der kooperativen Leitungsstrukturen der TH Köln zwischen dem Präsidium und den Dekaninnen und Dekanen im Rahmen der Ausschreibungsvorbereitung Leitlinien abgestimmt. Diese beziehen sich sowohl auf prozessuale Anforderungen (PA) als auch funktionale Anforderungen (FA). Zusammen mit den während des Vorprojektes erarbeiteten SOLL-Konzeptionen und den zugehörigen SOLL-Prozessen stellen die Leitlinien den fachlich-prozessualen Rahmen und die mit der Implementierung verbundene Zielvorstellung der TH Köln dar.

Die Leitlinien sind insbesondere in den Zielkonzeptionsphasen I und II und in unterschiedlichen Kommunikations-, Informations-, und Entscheidungsprozessen zu berücksichtigen.

Im Folgenden werden die Leitlinien der einzelnen Hauptprozesse dargestellt die im Rahmen des Projektes umgesetzt werden.

Leitlinien des Hauptprozesses „Interessentenmanagement“

- Besserer Informationsfluss, Abstimmung und Koordination von Informations- und Veranstaltungsangeboten (z.B. Messeauftritte) sowie deren kontinuierliche Evaluierung. (PA)
- Konsistente und redaktionell einheitliche Informationsbereitstellung in unterschiedlichen Medien in den Sprachen Deutsch / Englisch. (PA, FA)

Leitlinien des Hauptprozesses „Studierenden- und Gebührenmanagement“

- Flexible und effiziente Datenübernahme aus dem Zulassungsmanagementsystem. (PA, FA)
- Automatische Berichte über Verfahrensstände und Studierendendaten, individuell für Studierende, Sachbearbeitung und - in aggregierter Form - für die Fakultäten. (PA, FA)
- Digitalisierung und Automatisierung der Verfahrensabläufe soweit wie möglich; auch Dokumentenabgabe in elektronischer Form. (PA, FA)
- Abbildung und Unterstützung von Bearbeitungsworkflows, z.B. Anträge auf Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen. (FA)
- Abbildung zentraler Datenaustauschverfahren (z.B. IDM, SAP-FI, Krankenversicherungen, etc.). (PA, FA)
- Gute Performance des Systems auch bei hohem Traffic. (FA)

Cemil Uraz
Teamleiter Organisation von
Qualitätsprozessen/ Projektmanager
Referat Qualitätsmanagement
+49 221-8275-3956
Cemil.uraz@th-koeln.de

www.th-koeln.de

Leitlinien des Hauptprozesses „Studiengangsmanagement“

- Ausgangspunkt für die Gestaltung von Studiengängen ist stets die Überlegung: Welche Kompetenzen müssen die Absolventinnen und Absolventen erworben haben? (PA)
- Jeder Studiengang wird so geplant, dass die benötigten Kompetenzen kontinuierlich über den Studienverlauf auf- und ausgebaut werden können (konsequente Umsetzung von Profil²). (PA)
- Für jedes Modul liegt eine Beschreibung der kompetenzorientierten Lernziele vor. (PA)
- Für jeden Studiengang liegt mindestens eine gültige Prüfungsordnung vor. (PA)
- Jeder Studiengang wird von einer Studiengangsreformkommission begleitet, die für die Qualitätsentwicklung des Studiengangs verantwortlich ist (dabei Berücksichtigung der Ziele aus der Academic Balanced Scorecard). (PA)
- Für jeden Studiengang gibt es einen Studiengangsverantwortlichen bzw. -beauftragten. (PA)
- Erstakkreditierungen und Reakkreditierungen werden rechtzeitig geplant. (PA)
- Frühzeitige Einbindung von allen betroffenen Organisationseinheiten (Studierenden- und Prüfungsservice, Hochschulplanung, Kapazitätsplanung, Studienberatung, International Office, ...) in den Prozess des Studiengangsmanagements, insb. betreffs Informationen zu geplanten, neuen, geänderten oder geschlossenen Studiengängen. (PA)

Leitlinien des Hauptprozesses „Lehrveranstaltungs- und Raummanagement“

- Alle Lehrveranstaltungen sind im Campus-Management-System abzubilden. (PA)
- Alle belegbaren Räume werden standortbezogen in einer zentralen Datenbank verwaltet, so dass eine bessere Auslastung erzielt werden kann. Leerstände bzw. nicht genutzte Räume können hochschulweit zur internen bzw. externen Nutzung freigegeben werden. Dies beinhaltet auch Ihre Nutzung als studentische Lern- und Arbeitsräume. Das System gewährleistet die notwendige Transparenz der Raumplanung für die verschiedenen Nutzergruppen und unterstützt einen schonenden Ressourcenumgang. (PA, FA)
- Erleichterte Raumsuche nach Raumgröße, Bestuhlung, Medien etc. für Veranstaltungen mit Anzeige von Wartungsinformationen. (FA)
- Die Prüfungsordnung ist die Basis zur Planung der Lehrveranstaltungen (einheitliche Modulkennziffern). (PA)
- Lehrveranstaltungen, einschließlich der Teilnehmer/innen, werden automatisch in das eLearning-System übertragen. (PA, FA)

- Die Lehrveranstaltungsplanung erfolgt direkt im Campus-Management-System. Variante: Planung in einem gemeinsamen Tool mit Schnittstellenanbindung ans Campus-Management-System. (PA, FA)
- klare Verantwortlichkeit der Fakultäten pro Fakultät / Studiengang. (PA)
- Die Anmeldungen zu Lehrveranstaltungen erfolgen über das Campus-Management-System. (PA)
- Gemeinsame Taktung der Raumplanung und Abstimmung von hochschulweit einheitlichen Stichtagen für die Raumplanung. (PA)
- Ressourcenschonende Anwendung, z.B. durch komfortable und effiziente Oberflächen und Verzicht auf manuelle Übertragungen. (FA)

Leitlinien des Hauptprozesses „Prüfungsmanagement“

- Sich wandelnde Studiengänge, insbesondere Übergänge zwischen verschiedenen Prüfungsordnungen in einem integrierten System effizienter planen, begleiten, verwalten und verbessern. (PA, FA)
- Prüfungsplanung zwischen Fakultäten und Verwaltung besser abstimmen (Prüfungsnummern, Zuordnung der Prüfungen zu POs, Anmelde-modalitäten, etc.). Prüfungsplanungen sind immer mit POs abzugleichen. (PA)
- Vor Beginn der Veranstaltungen müssen für die zugehörigen Prüfungen die Prüfungsformen und Prüfer eingetragen worden sein. (PA)
- Unterschiedliche Prüfungsanforderungen („PO-Versionen“) aus einem Pool von mehrfachnutzbaren Modulen und Prüfungen zusammensetzen; Lehrveranstaltungen separat anlegen und Modulen unterschiedlicher PO-Versionen zuordnen können. (PA, FA)
- Zahlreiche Prüfungsformen mit unterschiedlichen Regeln für Anmeldung, Prüfungszeitpunkt bzw. -dauer und Abgabe müssen im CaMS abbildbar sein. Auch sollen die Anmeldungen zur Lehrveranstaltung und zur Prüfung unterschiedlich kombinierbar sein. (FA)
- Für eine effiziente Prüfungsplanung liegen die Informationen aus den wesentlichen Prozessbereichen wie dem Lehrveranstaltungsmanagement, der Raumplanung, der Prüfungsverwaltung und dem Studiengangsmanagement, integriert vor. (FA)
- Zulassungsvoraussetzungen für Prüfungen auf ein notwendiges Minimum reduzieren, diese leichter prüfen können und Studierenden fehlende Voraussetzungen anzeigen. (PA, FA)
- Workflows zur Bearbeitung von Anträgen bzw. Vorgängen des Prüfungsmanagements über mehrere Stationen, mit einer Authentifizierung, die Papier und Unterschriften prinzipiell überflüssig macht. (PA, FA)
- Effiziente und komfortable Eingabemöglichkeiten für Bewertungen von Studien(Teil-)Leistungen. (FA)
- Verbindliche elektronische Noteneingabe über das Campus-Management-System, in Papierform nur noch in begründeten Ausnahmefällen. (PA)

- Zentrale Ansprechpartner der Fakultäten/ Institute (Prüfungsausschussvorsitzende) sind bestimmt und werden kommuniziert. (PA)
- Beschleunigung der Notenvergabe und der Abschlussdokumentenerstellung. (PA, FA)
- Ressourcenschonende Anwendung, z.B. durch komfortable und effiziente Oberflächen und Verzicht auf manuelle Übertragungen. (FA)

Leitlinien des Hauptprozesses „Berichtswesen“

- Durch die Definition nach Inhalt, Darstellung und Zugriffsmöglichkeiten standardisierter Berichte wird eine verlässliche Datengrundlage für verschiedene Steuerungsprozesse in Hochschulleitung, Fakultäten und Verwaltung gewonnen. (PA, FA)
- Durch die Definition von Rollen und Zugriffsrechten wird gewährleistet, dass die Fakultäten zeitnah weitere Steuerungsinformationen abrufen können, die nicht in standardisierter Form vorliegen. (PA, FA)
- Existenz eines konsistenten, einheitlichen und vollständigen Datensatzes mit Darstellung des Eigners der jeweiligen Datensätze. (FA)
- Der Datensatz wird, soweit erforderlich, an zusätzliche Informationsbedarfe angepasst. Dies gilt insbesondere für externe Datenanforderungen wie Reakkreditierungen oder Rankings (z.B. CHE). (FA)
- Standardisierte Berichte sind komplett („auf Knopfdruck“) abrufbar und bedürfen keiner ergänzenden Aufbereitung. (PA, FA)
- Klare (und möglichst wenige) Ansprechpartner und Verantwortlichkeiten für Berichte. (PA)