

SUPSI

Leitfaden für die Veröffentlichung von Dokumenten und Informationen des SUPSI-Qualitätssicherungssystems (QSS)

Grundlegende Prinzipien

Wir verpflichten uns, relevante Informationen und Dokumente des QSS zur Verfügung zu stellen, um eine angemessene Information über unsere Aktivitäten in Übereinstimmung mit den wichtigsten eidgenössischen und kantonalen Gesetzen über Transparenz und Datenschutz zu gewährleisten.

Wir wenden die Grundsätze der Standards und *Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area* an, veröffentlicht unter https://enqa.eu/wp-content/uploads/2015/11/ESG_2015.pdf.

Wir veröffentlichen QSS-Dokumente auf unserer *externen Website*, dem Studentenportal oder dem Mitarbeiterportal (Intranet-Portal der SUPSI, zu dem die Mitarbeitenden Zugang haben).

Im Rahmen der geltenden Gesetzgebung hat jede Person das Recht, die veröffentlichten QSS-Dokumente einzusehen und sich bei der SUPSI-Leitung über deren Inhalt zu informieren.

Die Verwendung von Dokumenten unterliegt den Rechtsvorschriften zum Schutz des geistigen Eigentums und des Datenschutzes.

Das Recht auf Zugang zu einem Dokument kann eingeschränkt werden, wenn es die freie Meinungsbildung erheblich beeinträchtigen kann oder wenn es Informationen enthält, die von der SUPSI-Leitung als vertraulich eingestuft werden. Weitere Erläuterungen sind unten aufgeführt.

Umfang der Anwendung

Dieser Leitfaden gilt für die Daten und Informationen unseres QSS und insbesondere für die Dokumente, die im Rahmen der Prozesse des SUPSI-Qualitätshandbuchs im Abschnitt *Dokumente, die als Ergebnis des Prozesses* erstellt und aufgeführt werden (nachfolgend „QSS-Dokumente“ genannt).

Dieser Leitfaden umfasst auch Informationen, Dokumente und Daten über:

- die Qualitätspolitik und -strategie, das Qualitätssicherungsmodell, das SUPSI-Qualitätshandbuch sowie die zweijährlichen QSS-Berichte;
- das Verfahren der institutionellen Akkreditierung der SUPSI;
- Verbesserungsmaßnahmen, die zentral auf institutioneller Ebene in der SharePoint Plattform integriert sind.

Die von den angeschlossenen Schulen autonom erstellten Dokumente, die in ihren Qualitätshandbüchern aufgeführt sind, fallen unter diesen Leitfaden, und zwar in Übereinstimmung mit den Affilierungsverträgen,



die in Anwendung von Artikel 12 des *Universitätsgesetzes* erstellt wurden, der die akademische Integration und Verwaltungsautonomie vorsieht.

QSS-Informationen und -Dokumente

Die QSS-Informationen und -Dokumente stellen einen Teil unseres dokumentarischen Erbes dar. Sie ermöglichen es, den Fortschritt von Prozessen zu überprüfen und die Ergebnisse interner und externer Evaluationen sowie die entsprechenden Verbesserungspläne zu bestätigen.

Beispiele hierfür sind Tätigkeitsberichte, regelmässige Prozessberichte, Selbstbeurteilungen, externe Peer-Reviews, Verbesserungspläne und Dokumente, die deren Auswirkungen aufzeigen.

Die Informationen und Dokumente des QSS umfassen auch alle institutionellen Regelungen, die in den Zuständigkeitsbereich des SUPSI-Rates, des Präsidenten des SUPSI-Rates oder des Generaldirektors fallen.

Die QSS-Dokumente werden zentral in der Dokumentenablage (Docuware®) gespeichert, während die wichtigsten Informationen zu den Verbesserungsmaßnahmen zentral in der SharePoint Plattform integriert werden.

Die Informationen und Dokumente der AS, welche für deren Aktivitäten als relevant erachtet werden, können in Dokumentenmanagementsystemen verwaltet werden, die sich von jenen der SUPSI unterscheiden können. Im Bedarfsfall müssen Dokumente und Informationen durch die SUPSI rechtzeitig abrufbar sein.

Publikationen und Bereitstellungsmodalitäten

Wir sorgen für die Transparenz unserer Aktivitäten, indem wir QSS-Dokumente und Informationen auf der *externen Website*, dem Mitarbeitendenportal oder im Studierendenportal veröffentlichen.

Wir veröffentlichen auf dem Mitarbeitendenportal nur die Dokumente und Informationen, die von überwiegend internem Interesse sind.

Die Dokumente auf der *externen Website* oder auf dem *Mitarbeitendenportal* können in ihrer Gesamtheit oder in einer zusammengefassten Version veröffentlicht werden.

Die folgenden Dokumente müssen zumindest in zusammengefasster Form auf unserer *Website* veröffentlicht werden:

- ◆ Die Qualitätspolitik und -strategie der SUPSI und das Qualitätssicherungsmodell;
- ◆ die institutionelle Strategie mit den dazugehörigen Aktionsplänen und/oder Strategien:
 - der Departemente und der affilierten Schulen;
 - der institutionellen Mandate für Grundbildung, Weiterbildung und Forschung;
 - der Chancengleichheit;
 - der Nachhaltigkeitsbericht;
- ◆ die Informationen zum Finanz- und Personalwesen, die in den entsprechenden Jahresabschlüssen und Kostenprognosen enthalten sind;
- ◆ institutionelle Regelungen von externem Interesse.



Die Ergebnisse des Verfahrens der institutionellen Akkreditierung, insbesondere der Selbstbeurteilungsbericht und der Expertenbericht mit dem entsprechenden Entscheid des Schweizerischen Akkreditierungsrates, werden ebenfalls auf unserer *Website* veröffentlicht.

Die Dokumente im Zusammenhang mit den externen Bewertungen der einzelnen Prozesse (Selbstbewertungen, Peer-Reports, Plan mit Verbesserungsmassnahmen) sind hauptsächlich von internem Interesse und werden in ihrer Gesamtheit im Mitarbeitendenportal veröffentlicht.

Das SUPSI-Qualitätshandbuch und die zweijährlichen QMS-Berichte werden vollständig auf dem Mitarbeitendenportal veröffentlicht, wobei es möglich ist, einige Zusammenfassungen auf der *Website* zu publizieren.

Bestimmte Dokumente dürfen in ihrer Gesamtheit nur einem begrenzten Kreis von Mitarbeitenden zugänglich gemacht werden, wenn sie Informationen enthalten, die als vertraulich gelten oder wenn ihre Bereitstellung die freie Meinungsbildung erheblich beeinträchtigen könnte.

Über die Veröffentlichung von spezifischen Dokumenten der affilierten Schulen entscheiden die jeweiligen Schulleitungen im Einklang mit den Grundsätzen dieses Leitfadens.

Im SUPSI-Qualitätshandbuch sind innerhalb der einzelnen Prozesse für jedes erstellte Dokument Veröffentlichungsregeln definiert.

Dieser Leitfaden tritt ab sofort in Kraft und gilt für alle Dokumente, die im Rahmen der Entwicklung des QSS erstellt werden.

Sie gilt in der Regel auch rückwirkend für Dokumente, die vor dem 1.1.2020 erstellt wurden. Der Prozessverantwortliche legt etwaige Ausnahmen bezüglich Veröffentlichung von Dokumenten fest, die vor dem Inkrafttreten dieses Leitfadens erstellt wurden.

Inkrafttreten

Dieser Leitfaden wurde am 2. Juli 2020 von der SUPSI-Direktion genehmigt und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Die Version 1 wurde von der Qualitätskoordinierungskommission am 17. November 2022 genehmigt.

Franco Gervasoni

Pamela Valeggia

Generaldirektor SUPSI

Leiterin der Direktion Allgemeine Dienste

