

Prozessbeschreibung

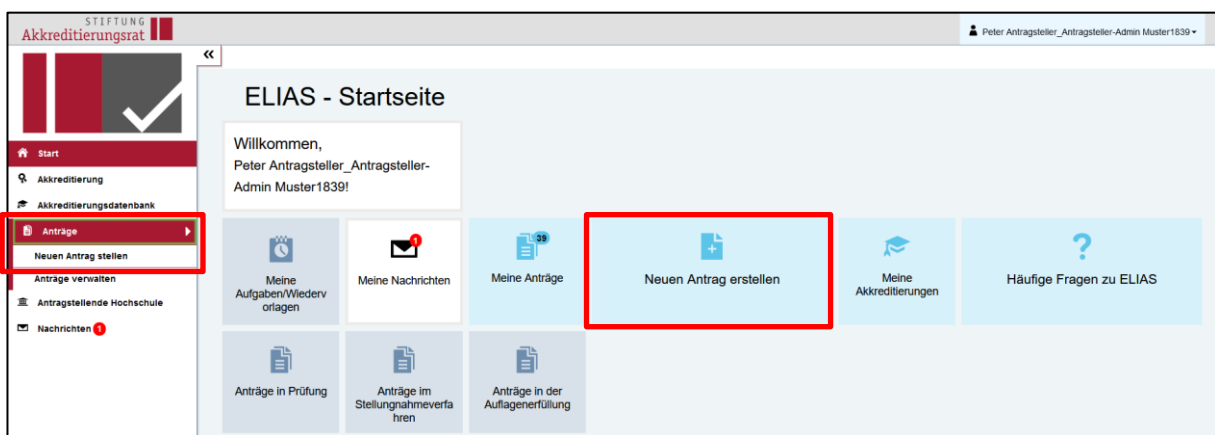
Verwendung des Antragstyps „Fristverlängerung für intern akkreditierte Studiengänge“

1 Einleitung

Systemakkreditierte Hochschulen können über diese Funktion ihre internen Fristverlängerungen in die Datenbank des Akkreditierungsrates eintragen (vorläufige Verlängerungen im laufenden Reakkreditierungsverfahren sind davon nicht betroffen, da diese auf die Reakkreditierung des jeweiligen Studiengangs angerechnet werden - siehe hierzu die [ELIAS FAQ 11](#)). Grundsätzlich muss das Reakkreditierungsverfahren rechtzeitig vor Ende der geltenden Akkreditierungsfrist eingeleitet werden (§ 26 Abs. 2 MRVO). Für den Fall einer notwendigen Fristverlängerung der Akkreditierungsfrist von Studiengängen finden sich in § 26 Abs. 3 der [Musterrechtsverordnung](#) die rechtlichen Grundlagen. Weitere Hilfestellung hinsichtlich der Fristanpassung bietet die [FAQ 04](#) des Akkreditierungsrates.

2 Prozessbeschreibung

Die Antragstellung erfolgt nach dem Login über die Schaltfläche *Neuen Antrag erstellen*, alternativ über das Menü am linken Seitenrand.



Im Folgenden wählen Sie den Antragstyp *Fristverlängerung für intern akkreditierte Studiengänge* aus, mit dem Sie intern ausgesprochene Fristverlängerung an die Datenbank des Akkreditierungsrates übermitteln können. Die Antragstellung folgt im Wesentlichen der bereits in [FAQ ELIAS 02](#) näher beschriebenen Vorgehensweise. Die Reiter Nr. 1 (Antragstyp) und Nr. 2 (Antragstellende Hochschule) werden automatisch vom Antragsystem ausgefüllt. Nur für den

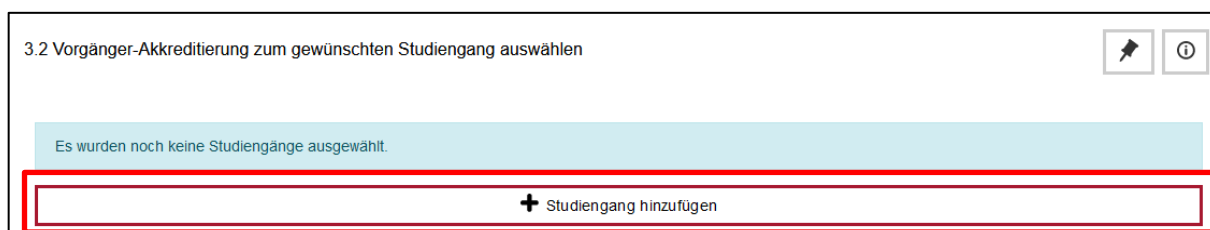
Fall, dass Sie ein/e weitere/n Ansprechpartner/in hinzufügen möchten, können Sie dies unter Reiter Nr. 2 tun, vgl. [FAQ ELIAS 10](#).

Reiter Nr. 3 (Antrag) besteht aus den beiden Bestandteilen

- a) 3.1 Antragstitel und
- b) 3.2 der Auswahlmöglichkeit der entsprechenden Vorgängerakkreditierung, die nun intern verlängert wurde.

Da es sich beim Feld *Antragstitel* unter 3.1 um ein Pflichtfeld handelt, tragen Sie hier bitte den gewünschten Titel ein, bspw. „Fristverlängerung [Studiengangsbezeichnung]“ und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche *Speichern*.

Unter 3.2 klicken Sie zunächst auf die Schaltfläche *+ Studiengang hinzufügen*:




3.2 Vorgänger-Akkreditierung zum gewünschten Studiengang auswählen

Es wurden noch keine Studiengänge ausgewählt.

+ Studiengang hinzufügen

In der sich nun öffnenden Maske geben Sie unter *Akkreditierungsart* zunächst an, dass es sich um eine **Fristverlängerung** handelt. In der Suchleiste unter *Akkreditierter Studiengang* wählen Sie den betreffenden Studiengang aus. Um die Suche zu starten, klicken Sie auf das Lupe-symbol am rechten Rand der Suchleiste. Bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche *Speichern*.



3.2 Vorgänger-Akkreditierung zum gewünschten Studiengang auswählen

Es wurden noch keine Studiengänge ausgewählt.

Studiengang hinzufügen

Die mit *Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Akkreditierungsart*

Fristverlängerung

Akkreditierter Studiengang*

Digitale Medienkommunikation (M.A. 30.11.2015 bis 30.09.2021)

Speichern Abbrechen

In der nun folgenden Ansicht werden systemseitig zunächst alle Daten der vorangegangenen Akkreditierung übernommen, sodass Sie diese nun entsprechend der intern getroffenen Verlängerungsentscheidung anpassen müssen.

Zum Editieren der Angaben klicken Sie auf das mittlere der drei roten Symbole, rechts neben der Studiengangsbezeichnung, es öffnet sich die nachfolgend abgebildete Ansicht.



Angaben zur aktuellen Akkreditierung eintragen ✕

Die mit *Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Status*
Akkreditiert (Auflagen erfüllt) ▼

Beteiligte Agentur
AQAS - Agentur für Qualitätssicherung durch Akkreditierung von Studiengängen ▼

Akkreditierende Organisation
AQAS - Agentur für Qualitätssicherung durch Akkreditierung von Studiengängen ▼

Akkreditierungstyp
Erstakkreditierung ▼

Akkreditierungsverfahren
Im Rahmen der Programmakkreditierung akkreditiert ▼

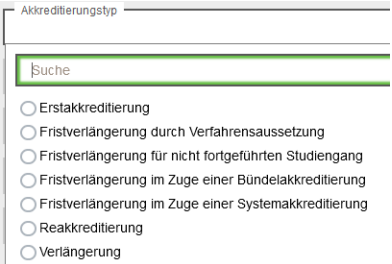
Akkreditierende Hochschule
Rheinisch-Westfälische Technische Hochschule Aachen ▼

Akkreditiert ab
01.10.2021 📅

Akkreditiert bis
30.09.2021 📅

Nachfolgende Tabelle enthält nähere Informationen zum Befüllen der Felder:

Status	Da es sich um eine Verlängerung der vorangegangenen Akkreditierung handelt, kann dieses Feld übernommen werden. Sollte der Status „Akkreditiert (mit Auflagen)“ lauten, wurde die Auflagenerfüllung im Quelldatensatz noch nicht eingetragen. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte kurz an die Geschäftsstelle unter elias@akkreditierungsrat.de .
Beteiligte Agentur	In aller Regel ist an einer intern ausgesprochenen Fristverlängerung keine Agentur beteiligt. Deaktivieren Sie daher die Auswahl der Agentur, indem Sie das Dropdown-Menü öffnen und erneut auf die gewählte Agentur klicken.
Akkreditierende Organisation	In aller Regel ist an einer intern ausgesprochenen Fristverlängerung keine Agentur beteiligt, die Hochschule selbst ist nun die „akkreditierende Organisation“. Deaktivieren Sie daher die Auswahl der Agentur, indem Sie das Dropdown-Menü öffnen und erneut auf die gewählte Agentur klicken.

Akkreditierungstyp	<p>Geben Sie hier an, um welche Art der Fristverlängerung es sich handelt. Hierzu stehen Ihnen diverse Auswahlmöglichkeiten als Dropdown-Menü zur Verfügung. Für Fristverlängerungen, die keinem der vorgeschlagenen Verfahren entsprechen, steht die Auswahl <i>Verlängerung</i> zur Verfügung.</p> 
Akkreditierungsverfahren	<p>Sofern es sich beim Quelldatensatz noch um einen Studiengang handelt, der im Rahmen der Programmakkreditierung akkreditiert wurde, wählen Sie hier den Wert <i>An der systemakkreditierten Hochschule intern akkreditiert</i> aus. Wurde der Studiengang zuvor bereits intern akkreditiert, sollte dieser Wert bereits korrekt ausgewählt sein.</p>
Akkreditierende Hochschule	<p>Hier setzt ELIAS automatisch den Namen Ihrer Hochschule ein.</p>
Akkreditiert ab	<p>Geben Sie hier den Beginn der Fristverlängerung an.</p>
Akkreditiert bis	<p>Geben Sie hier das Ende der Fristverlängerung an.</p>

Die übrigen Felder (Auflagen, Zusammenfassende Bewertung, Profil, Informationen zum Turnus der internen Evaluation/Akkreditierung) enthalten ebenfalls die Informationen des Vorgängerdatensatzes. In aller Regel können diese Daten übernommen werden.

Beenden Sie die Bearbeitung mit der Schaltfläche *Speichern*.



ELIAS zeigt Ihnen nun Ihre Eingaben in einer Übersicht an, so wie sie in den Datensatz geschrieben werden sollen.

Zur Prüfung der Richtigkeit der in ELIAS gemachten Angaben laden Sie unter dem Reiter 4. (Antragsunterlagen) bitte den Verlängerungsbescheid/-beschluss der Hochschule unter *Sonstige Dokumente* hoch. Hierzu klicken Sie unter *Sonstige Dokumente* auf *+ Dokument hinzufügen* und wählen den Dokumenttyp *weitere Anlagen*.

X

Dokument hinzufügen

Dokumenttyp* ▼

Suche

weitere Anlagen

4 Antragsunterlagen ↗ ▲

4.1 Dokumente ↗ ⓘ

Pflichtdokumente ⓘ

Dokumenttyp ▼	Titel ▲	Angefügt am ▼	Status ▼
Noch keine Dokumente			
+ Dokument hinzufügen			

Sonstige Dokumente ⓘ

Dokumenttyp ▼	Titel ▲	Angefügt am ▼	Status ▼
Noch keine Dokumente			
+ Dokument hinzufügen			

Anschließend können Sie das (die) entsprechende(n) Dokument(e) per Drag & Drop oder über die Funktion *Dateien auswählen* hochladen. Bitte beachten Sie die unterstützten Dateiformate und die Maximalgröße für Dokumente.

Nun können Sie Ihren Antrag über die Schaltfläche *Antrag einreichen* an die Geschäftsstelle des Akkreditierungsrates übermitteln. Hier wird der Antrag gegengeprüft und freigeschaltet, sodass der Eintrag in der Datenbank sichtbar wird.

Antrag einreichen

Bei Fragen erreichen Sie die Geschäftsstelle unter 0228 3383 06 0 oder unter elias@akkreditierungsrat.de.