

Eintragung einer Fristverlängerung für intern akkreditierte Studiengänge

Inhalt

1	Einleitung.....	1
2	Antragstellung und Antragstyp auswählen	1
3	Ausfüllen des Antrags.....	3
4	Informationen zum Befüllen der Felder	5
5	Antrag Abschließen	6

1 Einleitung

Akkreditierte 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 Antragstellung und Antragstyp auswählen

Die Antragstellung erfolgt nach dem Login über die Schaltfläche *Neuen Antrag erstellen*:

ELIAS - Startseite

Willkommen,
Test Nutzer/-in!



Meine
Aufgaben/Wieder-
vorlagen



Meine
Nachrichten



Meine Anträge



Neuen Antrag erstellen



Meine
Akkreditierungen



Häufige Fragen zu ELIAS



Anträge in
Prüfung



Anträge im
Stellungnahmever-
fahren



Anträge in der
Auflagenerefüllung

Mitteilungen

Support & E-Mail-Kontakt

Wenn Sie Fragen haben, steht Ihnen das ELIAS-Team gerne zur Verfügung:

Tel.: 0228 - 3383 06 33

E-Mail: elias@akkreditierungsrat.de

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:

Antragstyp auswählen

Antragstypen (15)



Titel	Suchbegriffe	
01. Programmakkreditierung - Begutachtung im Einzelverfahren		Antrag ausfüllen
02. Programmakkreditierung - Begutachtung im Bündel		Antrag ausfüllen
03.1 Akkreditierung eines Kombinationsstudiengangs		Antrag ausfüllen
03.2 Ergänzung eines Kombinationsstudiengangs durch die Aufnahme weiterer Teilstudiengänge		Antrag ausfüllen
04. Systemakkreditierung		Antrag ausfüllen
05. Teilsystemakkreditierung		Antrag ausfüllen
06.1 Fristverlängerung für nicht fortgeführten Studiengang		Antrag ausfüllen
06.2 Fristverlängerung Vorbereitung Bündel-/Systemakkreditierung		Antrag ausfüllen
06.3 Fristverlängerung bei Antragstellung auf eine Systemakkreditierung		Antrag ausfüllen
07. Meldung (wesentliche) Änderung		Antrag ausfüllen
08. Anerkennung von Akkreditierungsentscheidungen (European Approach)		Antrag ausfüllen
10. Genehmigung einer Bündelzusammensetzung		Antrag ausfüllen
Eintragen einer Akkreditierung (intern)		Antrag ausfüllen
Eintragung einer wesentlichen Änderung (intern)		Antrag ausfüllen
Fristverlängerung für intern akkreditierte Studiengänge		Antrag ausfüllen

Ihr ausgewählter Antragstyp

Fristverlängerung für intern akkreditierte Studiengänge

Nur für akkreditierte Hochschulen (Systemakkreditierung oder Alternatives Verfahren) gültig.

Akkreditierte Hochschulen (Systemakkreditierung oder Alternatives Verfahren) können über diese Funktion ihre internen Fristverlängerungen in die Datenbank des Akkreditierungsrates eintragen. Die Eintragungen werden von der Geschäftsstelle des Akkreditierungsrates auf ihre Plausibilität und Vollständigkeit hin überprüft und bei positivem Ausgang freigeschaltet.

Antrag anlegen

3 Ausfüllen des Antrags

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](#).

 1 Antragstyp		▼
 2 Antragstellende Hochschule		▼
 3 Antrag		▼
 4 Antragsunterlagen		▼

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 [Studiengangstitel]“ und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche *Speichern*.

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

3.1 Antragstitel				
Titel Fristverlängerung [Studiengangstitel]				
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*.

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:



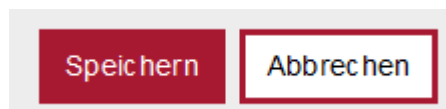
4 Informationen zum Befüllen der Felder

Status	Da es sich um eine Verlängerung der vorangegangenen Akkreditierung handelt, kann dieses Feld übernommen werden. Sollte der Status <i>Akkreditiert (mit Auflagen)</i> 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 <i>akkreditierende Organisation</i> . Deaktivieren Sie daher die Auswahl der Agentur, indem Sie das Dropdown-Menü öffnen und erneut auf die gewählte Agentur klicken.
Akkreditierungstyp	Geben Sie hier an, um welche Art der Fristverlängerung es sich handelt. Hierzu stehen Ihnen diverse Auswahlmöglichkeiten als Dropdown-Menü zur Verfügung: – Fristverlängerung für nicht fortgeführten Studiengang – Fristverlängerung im Zuge einer Bündelakkreditierung – Fristverlängerung im Zuge einer Systemakkreditierung – Verlängerung Für Fristverlängerungen, die keinem der vorgeschlagenen Verfahren entsprechen, steht die Auswahl <i>Verlängerung</i> zur Verfügung.
Akkreditierungsverfahren	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.
Akkreditierende Hochschule	Hier setzt ELIAS automatisch den Namen Ihrer Hochschule ein.
Akkreditiert ab	Geben Sie hier den Beginn der Fristverlängerung an.
Akkreditiert bis	Geben Sie hier das Ende der Fristverlängerung an.

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.

5 Antrag Abschließen

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*.

The screenshot shows a web interface for '4 Antragsunterlagen'. At the top, there's a header with a folder icon and the text '4 Antragsunterlagen', followed by a lightning bolt icon and an upward arrow icon. Below this, the section '4.1 Dokumente' is shown with a lightning bolt icon and an information icon. Under 'Pflichtdokumente (0)' with an information icon, there is a red button '+ Dokument hinzufügen' and a dropdown menu showing '1'. Below this is a table with columns 'Dokumenttyp', 'Titel', and 'Angefügt am'. The table is empty, with the text 'Keine Einträge vorhanden.' below it. A scrollbar is visible. Under 'Sonstige Dokumente (0)' with an information icon, there is another red button '+ Dokument hinzufügen' and a dropdown menu showing '1'.The screenshot shows a dialog box titled 'Dokument hinzufügen' with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a dropdown menu for 'Dokumenttyp*' with a downward arrow. Below it is a search bar with the placeholder text 'Suche'. At the bottom, there is a radio button labeled 'weitere Anlagen'.

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.