

Qurrricula für Nutzer*innen der Rolle „Fachvertreter*innen“

Abteilung Qualitätsmanagement Studium und Lehre

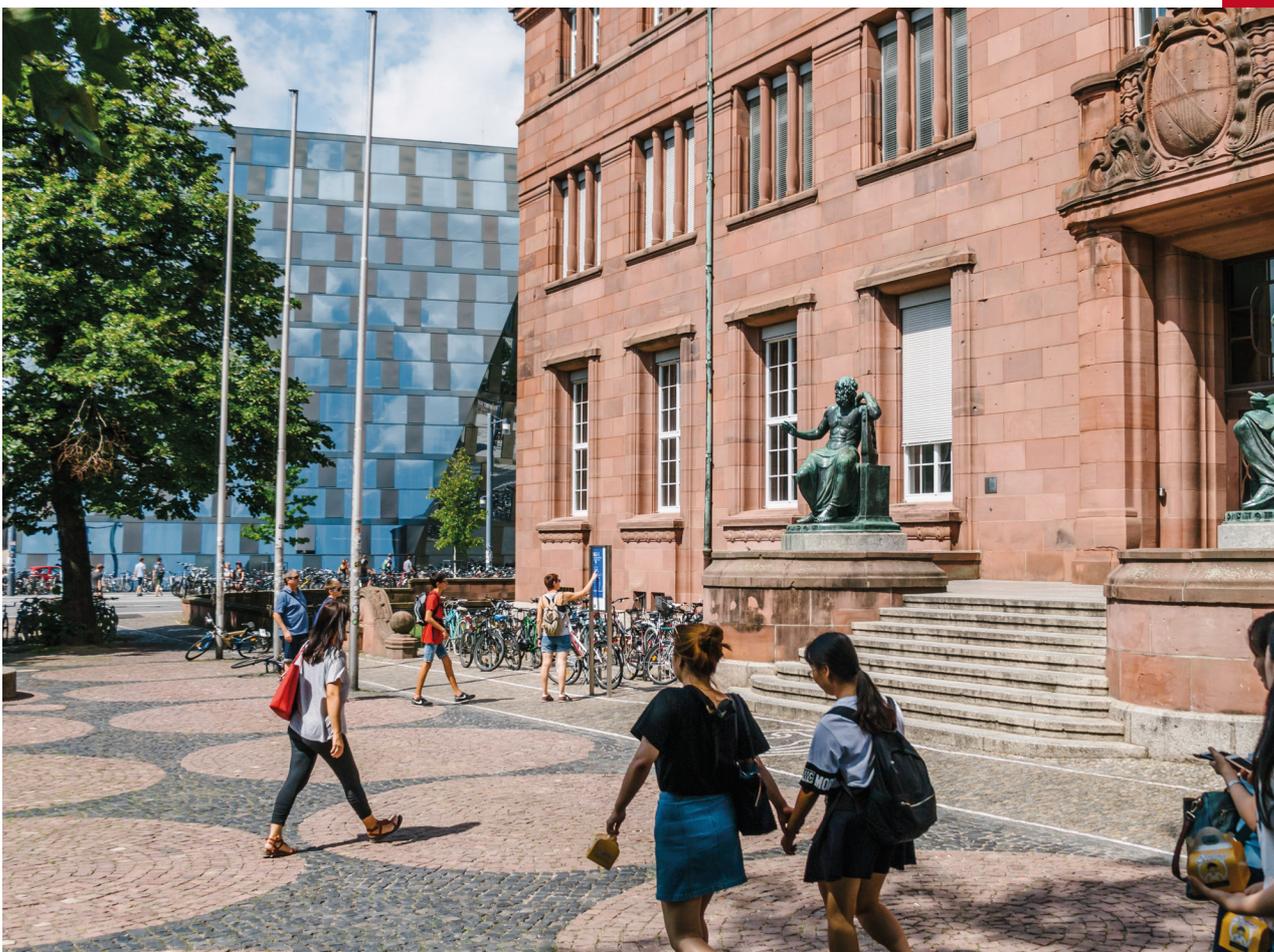
QMLehre@zv.uni-freiburg.de

www.uni-freiburg.de/go/qmlehre

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg



**UNI
FREIBURG**



Inhaltsverzeichnis

1. Initiale Anmeldung.....	2
2. Startseite	2
3. Akkreditierungsverfahren	3
4. Rekrutierung Gutachter_innen.....	3
5. Unterlagen	5
6. Stellungnahmen	6
7. Finalisierung.....	6

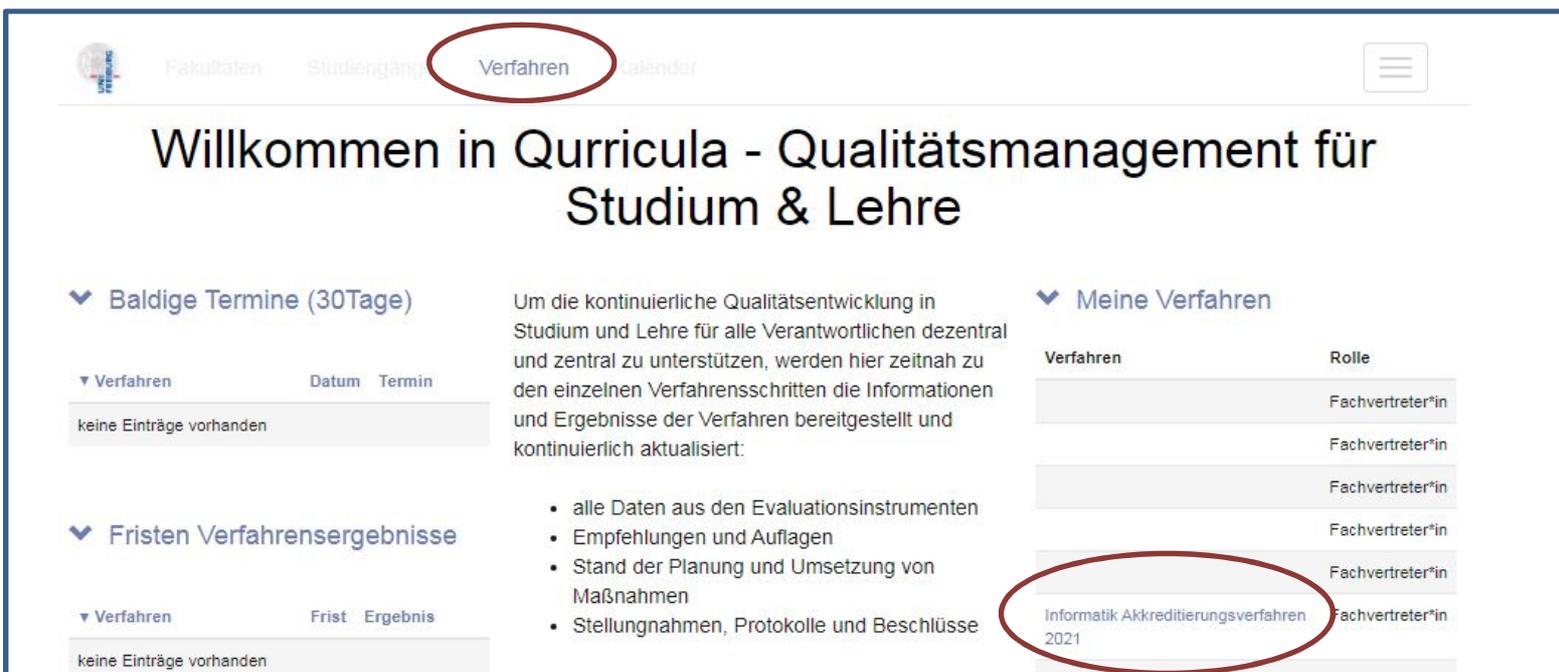
1. Initiale Anmeldung



Bitte loggen Sie sich mit **Ihrem Uniaccount** unter <https://qurrricula.uni-freiburg.de/> ein.

Danach benötigt LL-QM die Information, dass Sie sich erstmalig im System eingeloggt haben. Im nächsten Schritt kann von LL-QM die Rolle Fachvertreter*in vergeben werden und Sie erhalten Zugriff auf das Akkreditierungsverfahren.

2. Startseite



Um die kontinuierliche Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre für alle Verantwortlichen dezentral und zentral zu unterstützen, werden hier zeitnah zu den einzelnen Verfahrensschritten die Informationen und Ergebnisse der Verfahren bereitgestellt und kontinuierlich aktualisiert:

- alle Daten aus den Evaluationsinstrumenten
- Empfehlungen und Auflagen
- Stand der Planung und Umsetzung von Maßnahmen
- Stellungnahmen, Protokolle und Beschlüsse

Verfahren	Rolle
	Fachvertreter*in
	Fachvertreter*in
	Fachvertreter*in
	Fachvertreter*in
Informatik Akkreditierungsverfahren 2021	Fachvertreter*in

Auf der rechten Seite werden die Ihnen zugeordneten Verfahren angezeigt („**Meine Verfahren**“). Durch Klick auf den Namen öffnet sich das Verfahren. Alternativ können Sie oben auf „**Verfahren**“ klicken.

3. Akkreditierungsverfahren

Informatik Akkreditierungsverfahren 2021

Akkreditierung vorbereiten Begutachtung durchführen

Terminplanung

Bitte beachten Sie: Bei den genannten Daten handelt es sich um den spätmöglichen Termin

	Prozess	Geplant	Durchgeführt	Notiz
Unterlagen	Versand der Gutachter*innenmappen an alle Gutachter*innen	N/A		
Stellungnahmen	Videokonferenz findet statt	N/A		
Finalisierung	Externe Expertisen liegen vor	N/A		
	Klausurtagung findet statt	N/A		

Die Funktionen des Reiters „Akkreditierung vorbereiten“ („Terminplanung“ und „Auftaktgespräch“) werden aktuell nicht genutzt. **Für Sie sind die Funktionen „Akkreditierung vorbereiten“ („Rekrutierung Gutachter_innen“ und „Gutachter_innen Freigabe“) sowie „Begutachtung durchführen“ wichtig.**

4. Rekrutierung Gutachter_innen

Unter dem Reiter „Akkreditierung vorbereiten“ können Sie unter „Rekrutierung Gutachter_innen“

Zentrum für Business and Law Akkreditierungsverfahren 2021

Akkreditierung vorbereiten Begutachtung durchführen

Terminplanung

Auftaktgespräch

Rekrutierung Gutachter_innen

Gutachter_innen Freigabe

Vorschläge für externe Gutachter_innen

🔍 ✕ **Hinzufügen**

▼ Name Vorschlag Präferenz Bereitschaft erfragt Letzter Versand Verfügbar Unbefangen

keine Einträge vorhanden

Eigenerklärungen der externen Gutachter_innen

Es wurden noch keine externen Gutachter_innen bestimmt.

Personen als externe Gutachter*innen vorschlagen. Hierfür auf den blauen Button „Hinzufügen“ klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster. Folgende Datenfelder werden von uns benötigt:

- *Anrede*
- *Titel*
- *Nachname*
- *Vorname*
- *Einrichtung / Unternehmen*
- *E-Mail Adresse*

- *Fachgebiet*
- *Kontaktdaten*

Wenn alle Informationen eingetragen wurden, können die Daten mit klick auf „Ok“ übernommen werden.

Vorschläge für externe Gutachter_innen ✕

Suchen Sie unter aktuellen Systembenutzern und Personen anderer Fakultäten. Alternativ können Sie eine neue Fakultätsperson erstellen, indem Sie die Felder manuell ausfüllen unten.

✕ Suche

Anrede	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
Nachname	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Einrichtung / Unternehmen	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse	<input type="text"/>
Fachgebiet	<input type="text"/>
Art	<input style="text-align: right; border-bottom: none; border-right: none; border-left: none; border-top: none; width: 10px; height: 10px; border: none;" type="text"/> <input style="text-align: right; border-bottom: none; border-right: none; border-left: none; border-top: none; width: 10px; height: 10px; border: none;" type="text"/>
Funktion	<input style="text-align: right; border-bottom: none; border-right: none; border-left: none; border-top: none; width: 10px; height: 10px; border: none;" type="text"/> <input style="text-align: right; border-bottom: none; border-right: none; border-left: none; border-top: none; width: 10px; height: 10px; border: none;" type="text"/>
Kürzel	<input type="text"/>
Kontaktdaten	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> B I U ☰ ☰ Link </div> <div style="border: 1px solid #ccc; min-height: 100px; padding: 5px;"> </div>

Abbrechen
Ok

In der Liste der Gutachter*innen kann nun von Ihnen per Klick ausgewählt werden, ob bei der Person schon „Bereitschaft“ erfragt wurde, ob Sie eine „Präferenz“ für diese Person haben und ob es ein endgültiger „Vorschlag“ für das Verfahren ist. Nachdem Sie für alle Gutachter*innen diese drei Möglichkeiten ausgewählt haben, erfolgt dann die Rekrutierung der Personen durch die Abteilung LL-QM. Für Sie ist die Rekrutierung damit abgeschlossen. Sobald die möglichen Gutachter*innen zu bzw. abgesagt haben, erscheint diese Information in der Liste („Verfügbar“ und „Unbefangen“) und die Personen erscheinen unter dem Reiter „Gutachter_innen Freigabe“.

LE07-Forst- und Umweltwissenschaften (Re)Akkreditierung 2021

Akkreditierung vorbereiten Begutachtung durchführen

Terminplanung

Auftaktgespräch

Rekrutierung Gutachter_innen

Gutachter_innen Freigabe

Vorschläge für externe Gutachter_innen

Suche: 1 Eintrag

Name	Vorschlag	Präferenz	Bereitschaft erfragt	Letzter Versand	Verfügbar	Unbefangen
Gerhardt, Katharina	<input type="checkbox"/>	-	-			

1 Eintrag

Eigenerklärungen der externen Gutachter_innen

Es wurden noch keine externen Gutachter_innen bestimmt.

5. Unterlagen

Terminplanung

Unterlagen

Stellungnahmen

Finalisierung

Studiengang

Informatik/Computer Science - Hauptfach Master of Science

Obligatorische Unterlagen

Titel	Datum	Größe	Zugangseinschränkungen	Schlagworte	Bearbeiten	Herunterladen
Modulhandbuch	-				<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
Prüfungsordnung	-				<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
Rahmenprüfungsordnung	-				<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
Abschlussdokumente - Zeugnis	-				<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
Abschlussdokumente - Urkunde	-				<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
Abschlussdokumente - Diploma Supplement	-				<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>
Abschlussdokumente - Transcript of Records	-				<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="↓"/>

Bitte wählen Sie im Reiter „Begutachtung durchführen“ den Punkt „Unterlagen“ aus. Hier können Sie die für das Verfahren benötigten **Unterlagen pro Studiengang hochladen**. Wählen Sie dazu oben unter „Studiengang“ den gewünschten Studiengang aus. Zum Hochladen eines Dokuments bitte auf das Pfeil Icon in der Spalte „Bearbeiten“ klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster. Das Dokument via „Datei auswählen“ und mit Klick auf „Ok“ bestätigen. Analog ist dies der Ablauf für „Optionale Unterlagen“. Weitere Unterlagen können am unteren Seitenende via Klick auf „Hochladen“ hinzugefügt werden.

6. Stellungnahmen

Informatik Akkreditierungsverfahren 2021

Akkreditierung vorbereiten

Begutachtung durchführen

Terminplanung

Profil der Lehre

Unterlagen

Stellungnahmen

Finalisierung

Bitte skizzieren Sie hier das Lehrangebot an Ihrem Institut. Welche Studiengänge werden angeboten? Bitte machen Sie auch Anmerkungen zur Historie der Studiengänge (insb. zu Änderungen des Namens, der Abschlussart und zu wesentlichen inhaltlichen Änderungen). Legt das Institut besondere Schwerpunkte in der Lehre? Gibt es Spezifika, auf die Sie hinweisen möchten?

Anzahl der angegebenen Stellungnahmen:

26 / 130

Informatik - Hauptfach Bachelor of Science - Interpretation

B *I* U [Link](#)

Für jedes Fach gibt es ein Textfeld, in das die Stellungnahme eingetragen werden kann. **Bitte am unteren Seitenende „Speichern“ bevor Sie die Seite wechseln.** Mit den Pfeilbuttons rechts und links der Frage können Sie zwischen den verschiedenen Fragen wechseln. Über der Frage (hier „Profil der Lehre“) können Sie zwischen den Abschnitten der Stellungnahme wechseln.

7. Finalisierung

Informatik Akkreditierungsverfahren 2021

Akkreditierung vorbereiten

Begutachtung durchführen

Terminplanung

Unterlagen

Stellungnahmen

Finalisierung

Stellungnahmen finalisieren

Sobald alle Stellungnahmen eingetragen wurde, kann mit Klick auf „Stellungnahmen finalisieren“ die Bearbeitung beendet werden.