

# Prozessbeschreibung zu UdS-internen Qualitätssicherungsverfahren

Einrichtung und Management  
von Weiterbildungsangeboten

[cecsaar@uni-saarland.de](mailto:cecsaar@uni-saarland.de)

# Idealtypische Aufgabenverteilung<sup>1</sup>

Fachverantwortlicher Zugangsprüfung (organisatorische Zuordnung  
angebotsspezifisch zu klären, z.B. Prüfungssekretariat oder Studiengangs-/  
Zertifikatsverantwortliche\*r)

- Abwicklung des Zulassungsverfahrens in Kooperation mit Fakultätsverwaltung/  
Studierendensekretariat inkl.
- Eignungsprüfung:
  - Datum Anträge Eignungsprüfung:
  - Abstimmung der Konzeption mit Kammern
- BEWERBUNGSFRIST Studiengang:
- Entscheidung über Einschlägigkeit der vorausgesetzten Berufstätigkeit

## Prüfungssekretariat

- Beratung der Studierenden zu Fragen der Studien- und Prüfungsordnung
- Prüfungsdokumentation LSF/POS
- Erstellung der Zeugnisse und Urkunden
- Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen (in Abstimmung mit  
Studiengangskoordinator/-leitung)
- ggf. Prüfung Zulassungsvoraussetzungen zu Modulen

## Studierendensekretariat

- Einrichten/ Anlegen des Weiterbildungsstudiengangs/-zertifikats in HIS-SOS [Initiative  
Dez. LS]
- Abwicklung des Bewerbungsverfahrens in Kooperation mit Fachverantwortlicher  
Zugangsprüfung ▪ Einschreibung in zentrale Studierendendatenbank (mit Zahlung  
Sozialbeitrag, Nachweis
- Krankenversicherung und Gebührenzahlung) und Überprüfung der erfolgten  
Gebührenzahlung (künftig zentraler Gebührenverwalter, PSCD-Modul im SAP)

---

<sup>1</sup> Vorlage, die angebotsspezifisch ausgefüllt und angepasst werden kann

## Studiengangskoordinator\*in (evtl. plus Unterstützung Tutoren/Hiwis)

- Unterstützung des Studiengangs-/Zertifikatsverantwortlichen
- Erste\*r Ansprechpartner\*in des Studiengangs für alle Stakeholder (Studierende, Institutionen der UdS, Lehrende, Prüfende, Autor\*in, ggf. Kooperationspartner)
- Ggf. Abstimmung mit Kooperationspartner
- Koordination/ Organisation des Studienbetriebes:
  - Beratung und Betreuung von Studierenden und Interessenten (ggf. inkl. Organisation des Erstsemester-Infotages)
  - Koordination der Klausuren und Einsendeaufgaben
  - Organisation der Präsenzphasen (Räume ...)
  - Betreuung und Verwaltung des Aufgabenpools
  - Pflege und Betreuung der Online-Lernplattform
  - Koordination der Studienmaterialerstellung und -überarbeitung; Koordination Layout, Korrektorat,
  - Ggf. Erstellung der Leistungsnachweise für Studienleistungen
- Fachverantwortung Marketing und ggf. Durchführung studiengangsspezifischer Marketing-Aktivitäten (sofern dies nicht an CEC Saar abgegeben wurde, vgl. Kostenkalkulation)
- Durchführung und Auswertung der Lehrevaluationen (sofern dies nicht an Qualis abgegeben wurde, vgl. Kostenkalkulation)
- Mitwirkung bei der Fortschreibung der Studien- und Prüfungsordnung bzw. Zertifikatsordnung

## Studiengangs- /Zertifikatsverantwortliche\*r (unterstützt durch Koordinator\*in)

- Konzeptuelle Entwicklung des Angebots (inkl. Autor\*innen- und Dozent\*innenfindung)
- Erstellung Studien- und Prüfungs- bzw. Zertifikatsordnung sowie Modulhandbuch
- Vorstellung des Zertifikates/Studiengangs in den Gremien
- Konzeption der Eignungsprüfung (gemäß SHSG unter Beteiligung der zuständigen Kammern), s.o.
- Inhaltliche und methodische Weiterentwicklung der Module in Zusammenarbeit mit Modulverantwortliche\*n

- Verantwortung Qualitätssicherung/ Lehrevaluationen
- Vorbereitung und Monitoring des Zahlungsverkehrs in Abstimmung mit Drittmittelverwaltung
- (Referent\*innen, Autor\*innen, Prüfer\*innen, Sachkosten, Marketing ...)
- Erstellung einer jährlichen Kostenaufstellung

## Infrastruktur

- a) Mitnutzung Basis-Infrastruktur:
  - Zentrale Studienberatung: allgemeine Beratung
  - Pressestelle: Presseinformation
  - HIZ: technische Infrastruktur
  - Personalabteilung
  - ZeSH: Hochschuldidaktik-Angebote
- b) Bereitstellung spezifischer Infrastruktur für Weiterbildungsangebote
  - Rechtsabteilung: Vertragsvorlagen, Kooperationsverträge, Ordnungstexte, Klärung rechtlicher Fragestellungen (z.B. Einschreibung, Gebühren ...)
  - Drittmittelabteilung: Rechnungsstellung sowie Abwicklung des Zahlungsverkehrs (inkl. Buchungsprozesse) in Abstimmung mit Studiengangverantwortliche\*r (Referent\*innen, Autor\*innen, Prüfer\*innen, Sachkosten, Marketing ...)
  - Bereitstellung und Support der Lernplattform und weiterer digitaler Hilfsmittel und Beratung  
(ZeSH in Kooperation mit SULB)

## CEC Saar/Dezernat Lehre und Studium

- Koordination und Begleitung des gesamten Planungsprozesses bei der Entwicklung von Weiterbildungsangeboten (inkl. Begleitung und Vorbereitung Gremienentscheidungen)
- Didaktische Beratung in Bezug auf Weiterbildungsangebote
- Marketing: zentrale Marketingaktivitäten (z.B. UdS-Internetauftritt, regionale Veranstaltungen/Messen) sowie ggf. studiengangsspezifische Marketingaktivitäten (sofern dies nicht vom Fach übernommen wird, vgl. Kostenkalkulation)
- Einbettung in Qualitätsmanagementsystem Lehre und Studium:
  - Begleitung der Erstellung der Studiengangsdokumente

- Durchführung der Erstakkreditierung
- Durchführung von Akkreditierungsbestätigungsverfahren
- Jährliches Monitoring im Rahmen des Qualitätsbarometers
- Erstellung Marktanalyse
- Erstellung Finanzplanung (Kostenkalkulation und Liquiditätsplanung)
- Unterstützung bei der Suche nach Kooperationspartnern
- Ggf. Verbindungsstelle zum Kooperationspartner