



# **Musterzeitplan und Verantwortlichkeiten Qualitätsgespräche (Q-Gespräche)**

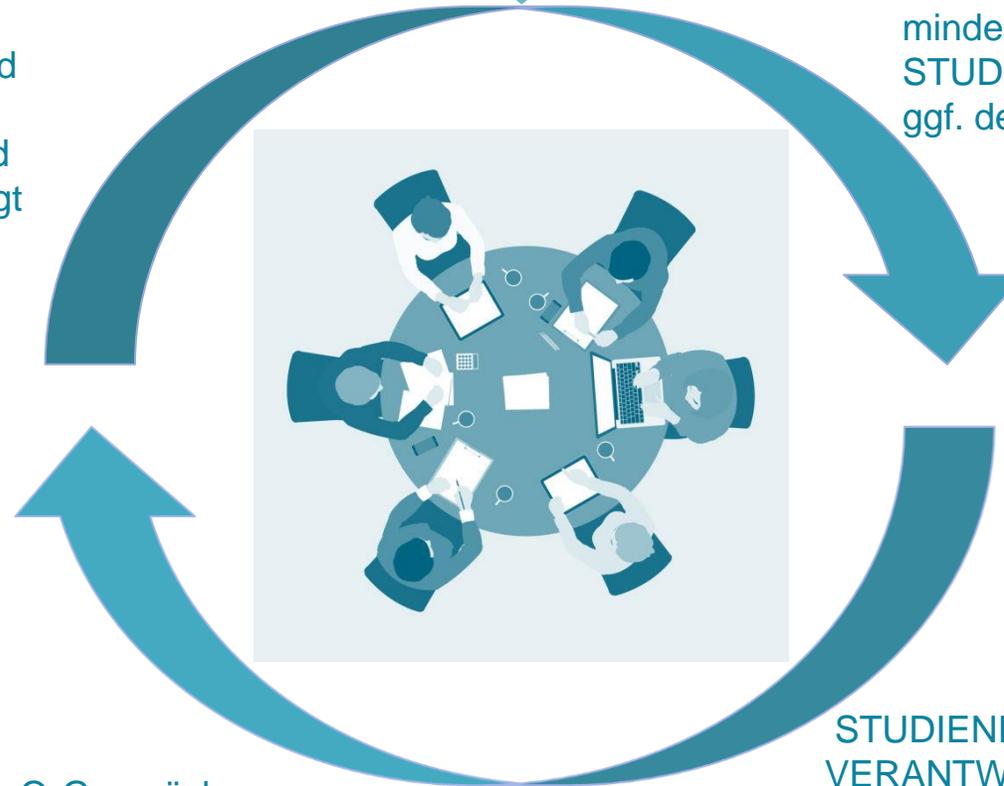
## Übersicht Q-Gespräch

Datenbasis: LVE, MSL,  
Absolventenbefragung EHA,  
Befragung zur Sozialen und  
Wirtschaftlichen Lage der  
Studierenden SSEE,  
institutsinterne Daten

im darauffolgenden Q-Gespräch wird die Umsetzung der beschlossenen Ziele und Massnahmen beurteilt und festgelegt, ob diese weiterhin verfolgt werden sollen

die beschlossenen Massnahmen werden von den festgelegten Personen umgesetzt, STUDIENDEKAN:IN begleitet oder leitet die Prozesse der Massnahmenumsetzung

alle Teilnehmer:innen des Q-Gesprächs haben die Möglichkeit, das Q-Protokoll zu kommentieren



STUDIENDEKAN (strategische Perspektive) und STUDIERENDE (Perspektive Studium) bringen jeweils mindestens ein Thema ein, weitere Themen von den STUDIENPROGRAMMVERANTWORTLICHEN und ggf. den DOZIERENDEN

wenn immer möglich nimmt STUDIENDEKAN:IN gemeinsam mit den anderen Interessengruppen am Q-Gespräch teil

die Interessengruppen besprechen die Themen und erarbeiten gemeinsam Ziele und Massnahmen

STUDIENPROGRAMM-  
VERANTWORTLICHE oder von ihnen  
bestimmte Personen dokumentieren  
das Q-Gespräch (Q-Protokoll) im QM-  
Portal

### Q-Protokoll

- ✓ Erfolgsprüfung
- ✓ Thema / Problem
- ✓ Ziele
- ✓ Massnahmen



## Rollen und Verantwortlichkeiten

- Q-Gesprächsprozess in Verantwortung der **Studienprogrammleitung**, Prozessunterstützung durch die **Studiendekanate** (idealerweise haben die Fakultäten eine:n Qualitätsverantwortliche:n definiert)
- mindestens je ein Thema von Seiten **Studiendekan:in** und von Seiten **Studierender**, weitere Themen von den **Studienprogrammverantwortlichen** und den **Dozierenden**
- Teilnahme von **Studienprogrammverantwortlichen**, **Studierenden** und **Dozierenden** sowie ggf. externe Experten, Berufsvertreter:innen), wenn immer möglich Teilnahme **Studiendekan:in**
- Protokollierung im Q-Protokoll i. d. R. durch **Studienprogrammverantwortliche**
- Prozess und Protokollierung des Qualitätsgesprächs erfolgt online im **QM-Portal**: → [Link](#)
- technische sowie auf Wunsch inhaltliche Unterstützung durch die Abteilung **Lehrentwicklung** (→ [Link](#)), Team Qualitätsmanagement Lehre und Studium und Team Curriculumentwicklung

| Wann?                         | Musterzeitplan Q-Gespräch<br>Was?  | Wer?  |
|-------------------------------|--|---|
| langfristig                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Festlegung geeigneter Gremien und Gefässe</li> <li>– Bestimmen der Clusterung von Studienprogrammen (Bündelung mehrerer Studienprogramme in einem Q-Gespräch oder Aufteilung eines Studienprogramms auf mehrere Q-Gespräche)</li> </ul>   | Studiendekan:in<br>Institutsleitung<br>Studienprogrammverantwortliche                                 |
| 8 Wochen vor dem Q-Gespräch   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Festlegen eines Termins für das Q-Gespräch</li> <li>– Information an die Studienprogrammdirektion zum Start des Q-Gesprächsprozesses</li> </ul>   | Studiendekanat  |
| 6 Wochen vor dem Q-Gespräch   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Informieren aller Interessengruppen, v. a. der <b>Studierenden</b>, über das anstehende Q-Gespräch</li> <li>– Abklärung / Festlegung der Teilnehmenden der Interessengruppe <b>Studierende</b></li> <li>– Versand von Einladungen an alle Teilnehmenden inkl. <b>Studierende</b></li> <li>– Rückmeldung an das Studiendekanat bzgl. der teilnehmenden Personen</li> </ul>   | Verantwortliche Q-Gespräch<br>(i. d. R. Studienprogrammdirektion)                                     |
| 4–6 Wochen vor dem Q-Gespräch | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anlegen des Q-Gesprächs im QM-Portal und Freischaltung der gewünschten Berechtigungen für die entsprechenden Personen, <b>Studierenden</b> wird i. d. R. eine Leseberechtigung zugewiesen, sie können aber auch eine Schreibberechtigung (z. B. zum Protokollieren) erhalten</li> <li>– Einpflegen des Datums und der teilnehmenden Personen im QM-Portal (→ <a href="#">Link</a>)</li> <li>– Einpflegen des strategischen Themas des/der Studiendekan:in im QM-Portal</li> </ul> | Studiendekanat  |
| 4–6 Wochen vor dem Q-Gespräch | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufforderung zum Einreichen von Themenvorschlägen an: <b>Studierende</b>, Studienprogrammverantwortliche, ggf. Dozierende und externen Experten</li> <li>– Vorgabe einer Deadline für die Themeneinreichung</li> </ul>  | Verantwortliche Q-Gespräch<br>(i. d. R. Studienprogrammdirektion)                                     |
| 2–3 Wochen vor dem Q-Gespräch | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Einpflegen der eingereichten Themen inkl. der Themen der <b>Studierenden</b></li> <li>– bei Bedarf Einpflegen von vorbereitender Notizen im QM-Portal</li> <li>– Einpflegen des strategischen Themas des/der Studiendekan:in</li> </ul>   | Verantwortliche Q-Gespräch<br>(i. d. R. Studienprogrammdirektion)<br>oder Studiendekanat              |
| Q-Gespräch                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Durchführung des Q-Gesprächs nach dem vorgegebenen Schema</li> <li>– Protokollierung des Q-Gesprächs im QM-Portal nach dem vorgegebenen Schema</li> </ul>   | Verantwortliche Q-Gespräch<br>(i. d. R. Studienprogrammdirektion)<br>Personen mit Schreibberechtigung |
| 2 Wochen nach dem Q-Gespräch  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vernehmlassung des Q-Protokolls bei allen Teilnehmenden des Q-Gesprächs, inkl. bei den <b>Studierenden</b></li> </ul>   | Verantwortliche Q-Gespräch (i. d. R. Studienprogrammdirektion)  |
| 4 Wochen nach dem Q-Gespräch  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Einarbeiten der Rückmeldungen aus der Vernehmlassung</li> <li>– Finalisierung des Q-Protokolls</li> </ul>   | Verantwortliche Q-Gespräch<br>(i. d. R. Studienprogrammdirektion)<br>Personen mit Schreibberechtigung |