

Vorgehensweise zur Anerkennung von Prüfungsleistungen (18.09.2023)

Perspektive: Studierend:e/Antragsteller:in

0. Erläuterungen zum Verfahren

- Es wird zwischen „Einstufung“ und „Anerkennung“ unterschieden
- Wenn Sie den Studiengang wechseln, müssen Sie, damit Sie in ein höheres Fachsemester eingestuft werden können, eine „Einstufung“ vornehmen lassen. In der Einstufung wird geprüft, welche Module aus Ihrem vorherigen Studium in Ihrem neuen Studium anerkennungsfähig sind. Nach durchlaufen des Verfahrens wird Ihnen per Bescheid mitgeteilt, in welches Semester Sie eingestuft worden sind. Dadurch werden Ihnen jedoch nicht automatisch die Fächer anerkannt (d.h. als bestandene Prüfungen im Prüfungssystem des neuen Studiengangs verbucht). Das passiert in einem separaten Schritt, welcher separat initiiert werden muss.
- Wenn Sie den Studiengang gewechselt haben, müssen Sie alle Fächer, die bei der Einstufung positiv berücksichtigt werden, anerkennen lassen. Standardtext mit Pflichtangaben siehe Homepage des Fachbereichs – Rund um Prüfungen (<https://www.fh-aachen.de/fachbereiche/maschinenbau-und-mechatronik/rund-ums-studium/rund-um-pruefungen>).
- Wenn Sie den Studiengang gewechselt haben und Fächer anerkennen lassen wollen, die bei der Einstufung noch nicht berücksichtigt worden sind oder mittlerweile zusätzliche Qualifikationen nachweisen können, müssen Sie ein weiteres Verfahren eröffnen.

1. Eröffnung des Verfahrens

- ➔ Senden Sie eine E-Mail an anerkennung.maschbau@fh-aachen.de. Betreff muss sein: "Anerkennungswunsch". Standardtext mit Pflichtangaben siehe Homepage des [Prüfungssekretariats](<https://www.fh-aachen.de/fachbereiche/maschinenbau-und-mechatronik/rund-ums-studium/rund-um-pruefungen>).
- ➔ Sie erhalten eine sciebo-Benachrichtigung über das Einrichten eines Antragsordners mit Namen `[IHR_NAME]_[MATRNR]` (z.B. `Mustermann_3004711`). Sie haben dort Lese-/Schreibrechte

(wenn Sie dies hier lesen, ist der erste Schritt bereits erfolgt)

2. Einrichten und Hochladen

- Legen Sie selbst für jedes anzuerkennende Modul einen Unterordner ("Modulorder") an. Der Name des Modulordners muss folgendermaßen strukturiert sein
`[MODUL_FH_NR]_[HERK_HS]_[MATR_NR]_[MODUL_FH_BEZ]_[IHR_NAME]`
 - Erklärung der Bestandteile des Namens:
 - `MODUL_FH_NR`: Modulnummer eines Moduls Ihres "neuen" Studiengangs, das anerkannt werden soll.
 - `HERK_HS`: Kurzbezeichnung der Hochschule, an der Sie das Modul abgelegt haben, das Sie anrechnen lassen wollen
 - RWTH: RWTH Aachen
 - `FHAC`: FH Aachen
 - `THK`: TH Köln
 - `SONST`: Alles andere
 - `MATR_NR`: Ihre Matrikelnummer oder 'nb' für 'nicht bekannt' (Einstufungsantrag)
 - `MODUL_FH_BEZ`: Bezeichnung des Moduls (sinnvoll abgekürzt und ohne Umlaute)
 - `IHR_NAME`: Ihr Name, ggf. abgekürzt und ohne Umlaute
 - Beispiel: Sie heißen Mustermann und wollen für "unsere" Technische Mechanik 2 ein Fach der RWTH anerkennen lassen: `8210318_RWTH_3004711_TM2_MUSTERMANN`

- In die Modulordner laden Sie jeweils
 1. **__Antrag__** (Formular unten im Downloadbereich), am Rechner ausgefüllt. (Senden Sie keine ausgedruckten und gescannten Formulare, da diese nicht elektronisch ausgelesen werden können. Diese Formulare werden nicht bearbeitet).
 2. **__Modulbeschreibung__** des Moduls der Herkunftshochschule, das für das jeweilige FB 8-Modul gewertet werden soll. (Falls mehrere Module der Herkunftshochschule zusammen gewertet werden sollen, können auch mehrere Modulbeschreibungen beigelegt werden)
 3. **__Nachweis(e)__** über das Bestehen mit Angabe der ECTS-Creditpunkte und Note. Wenn darin mehrere Prüfungsleistungen nachgewiesen werden, legen Sie es in jeden Modulordner.
 4. **__Weitere Unterlagen__**, wenn Sie der Meinung sind, dass diese entscheidungsrelevant sein können
- Erstellen Sie keinesfalls weiter Unterordner innerhalb des Antragsordners. Die Modulordner müssen direkt unterhalb des Antragsordners zu finden sein. Anträge die diesem Muster nicht entsprechen werden nicht bearbeitet.
- Prüfen Sie Ihre Anträge und senden Sie eine Mail an anerkennung.maschbau@fh-aachen.de. Betreff muss sein [Antragsordnername] und das Wort "fertig". ("Mustermann_3004711 fertig"). Der Nachrichteninhalt wird ignoriert, da die Mail automatisch verarbeitet wird.
- **Ausnahme:** Sie wechseln den Studiengang innerhalb des Fachbereich 8 und wünschen, dass zur Einstufung alle Module berücksichtigt und/oder anerkannt werden, welche in Ihrem alten Studiengang (im FB 8) identische Modulnummern haben wie in Ihrem neuen Studiengang (auch im FB 8). Ausschließlich NUR in diesem Fall laden Sie NUR einen aktuellen Notenspiegel sowie einen formlosen Antrag auf Einstufung bzw. Anerkennung hoch.
- Es beginnt die Bearbeitung. Der Antragsordner ist danach für Sie nicht mehr verfügbar.

3. **__Bearbeitung der Anträge__**

- Die Modulordner werden den Modulprüfer:innen zugewiesen
- Nach Prüfung der Unterlagen empfehlen diese
 - aus formalen Gründen abzulehnen (Sie können nach Beheben der Mängel sofort ein neues Verfahren eröffnen)
 - Anerkennung
 - Ablehnung
 - ohne Möglichkeit der Neueinreichung
 - mit Möglichkeit der Neueinreichung nach Erfüllung von Auflagen
 - mit Empfehlung zur Neueinreichung für ein anderes Modul
- Bitte kontaktieren Sie die Modulprüfer:innen nur nach Aufforderung
- Entscheidungen trifft der Prüfungsausschuss

4. **__Ende der Prüfung__**

- Im Regelfall sollten alle Anerkennungsanträge nach sechs Wochen entschieden sein. Diese Frist beginnt mit dem Moment, in dem dem Prüfungsausschuss alle notwendigen Unterlagen vollständig und korrekt vorliegen sowie frühestens zu dem Zeitpunkt, zu dem Sie die Mail mit „fertig“ senden.
- Sie werden per Mail für jedes Fach separat über Ablehnung informiert.
- Über die Anerkennung werden Sie nicht gesondert informiert. Anerkannte Fächer sehen Sie in Ihrem QIS System. Nach der Anerkennung durch den Prüfungsausschussvorsitzenden kann das Eintragen der Noten im QIS System im Normalfall innerhalb von 15 Werktagen erfolgen.
- Im Falle einer Ablehnung ist die Mail der "Bescheid".
- Sie können, wenn Sie wollen sofort neu einreichen. Machmal beinhaltet der Ablehnungsgrund entsprechende Empfehlungen
- Sie können gegen den Bescheid Widerspruch einlegen. Siehe Rechtsbehelfsbelehrung
- Im Falle einer vorläufigen Anerkennung im Rahmen einer Einstufung erhalten Sie einen Einstufungsbescheid, wenn alle Module geprüft sind

Einige wichtige Informationen

- Unbedingt beachten:

Folgende Kriterien müssen erfüllt sein, damit Ihr Antrag bearbeitet wird. Anträge, die diese Kriterien **nicht** erfüllen, werden **nicht** bearbeitet.

1. Jeder Notenspiegel muss gestempelt und unterschrieben sein (Ausnahme: Ihre Herkunftshochschule bietet ein System der digitalen Verifikation der Echtheit des digital erstellten Notenspiegels). Siehe Nachweise.
2. Der Antrag muss unterschrieben sein. Siehe Hinweise.
3. Alle Anträge müssen in separaten Ordnern „Modulordner“ liegen, welche direkt unterhalb des „Antragsordners“ zu finden sind.

- Automatisierung:

Das Verfahren wird aufgrund der großen Zahl an Einzelvorgängen nach und nach automatisiert. Das bedeutet für Sie: Halten Sie sich exakt an die Vorgaben für Verzeichnisnamen, Mail-Betreffs etc. Bei Abweichungen entstehen Verzögerungen, für die Sie selber die Verantwortung tragen.

- Modulbeschreibung:

Viele Anträge machen eine unnötige "Schleife", weil keine korrekte Modulbeschreibung beigefügt wurde. Eine Modulbeschreibung ist ein offizielles Dokument, welches Bestandteil des Akkreditierungsantrags des jeweiligen Studiengangs ist. Hochschulen müssen diese veröffentlichen! Suchen Sie auf der Webseite Ihrer Herkunftshochschule nach "Modul", "Modulbeschreibung", "Modulkatalog", "Modulhandbuch".

Hinweise:

- Sie müssen die Modulbeschreibung beifügen, die für Ihre Prüfungsordnung (Jahr, Version) gilt.
- Wenn es einen "Deep Link", also einen Link, der mit einmal klicken direkt zur geforderten Modulbeschreibung führt, brauchen Sie kein pdf beifügen. Verlinken Sie im Antrag darauf.
- Grundlage der Prüfung auf "wesentliche Unterschiede" sind die Modulbeschreibungen unserer Studiengänge. Diese finden Sie in [Campus](<https://www.campus.fh-aachen.de/campus/all/search.asp?mode=module>). Ggf. müssen sie auf das vorige Semester wechseln, weil die Module jeweils Sommer- oder Wintersemester zugeordnet sind.
- Ihr Antrag muss unterschrieben sein. Akzeptiert werden: Handschriftliche Unterschriften, die z.B. mit einem digitalen Stift auf einem Tablet geleistet werden, Handschriftliche Unterschriften, die gescannt und eingefügt werden, Digitale Unterschriften wie z.B. Adobe Sign.

- Nachweise:

Notenspiegel, die Sie als Nachweis beibringen, müssen von einer befugten Person Ihrer Herkunftshochschule gestempelt und unterschrieben worden sein und eindeutige Bezüge zu Ihrer Person und dem anzurechnenden Modul beinhalten. Eine Ausnahme von dieser Regelung besteht, wenn Ihre Herkunftshochschule ein System der digitalen Verifikation der Echtheit des digital erstellten Notenspiegels anbietet. Legen Sie dieses Dokument in **jeden** Modulordner.