



Studiendekan: Prof. Dr. med. Hans Drexler

I. Anerkennung von Qualifikationen

Qualifikationen und Kompetenzen, die ein Studierender durch ein vorheriges Hochschulstudium oder eine Berufsausbildung erworben haben, können angerechnet werden, sofern zwischen den erworbenen und den im Studiengang vermittelten Kompetenzen keine wesentlichen Unterschiede bestehen. Ein Antrag auf Anerkennung kann nur vor der Erstablegung einer Modulprüfung gestellt werden.

Um eine zügige Bearbeitung sicherzustellen, gelten i. d. R. folgende Fristen:

- Prüfung auf Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen innerhalb von 1 Woche,
- Frist zur Nachreichung von Unterlagen: 2 Wochen,
- Bei vollständigen Unterlagen: Erstellung des Anerkennungsbescheids innerhalb von 4 Wochen.

II. Anerkennung von extern erworbenen Leistungen

Qualifikationen, die während des Studiums, z. B. während eines Auslandssemesters erworben werden, sind anrechenbar, sofern kein wesentlicher Unterschied vorliegt. In der Regel wird zwischen Studiengang und Studierendem vor dem Aufenthalt ein Learning Agreement geschlossen, welches die Anerkennung der externen Leistung regelt. Ansprechpartner für die Studierenden sind die Studiengangskoordinatoren:

Health and Medical Management:	Herr Prof. Schöffski
Logopädie:	Frau Degenkolb-Weyers
Medical Process Management:	Herr Prof. Mang
Molekulare Medizin:	Frau Dr. Ebermann

Auf der Homepage des Referats L1 - Qualitätsmanagement, Studiengangentwicklung, Rechtsangelegenheiten - kann **der Leitfaden zur Anerkennung von Qualifikationen, Studien- und Prüfungsleistungen auf der Grundlage von Kompetenzen an der FAU** in der neuesten Version aufgerufen werden: <http://www.uni-erlangen.de/einrichtungen/QM-Recht/rechtsangelegenheiten/>

I. Anerkennung von Qualifikationen

	Prozessschritte	Verantwortung	weitere Beteiligte und Aufgaben	Dokumente
1.	Antrag stellen	Studierende/r	<ul style="list-style-type: none"> • Antragsunterlagen ausfüllen • bei der Studiengangskoordination einreichen 	<ul style="list-style-type: none"> • Anrechnungsformular¹ • Leistungsnachweise, Zeugnisse, Zertifikate u. ä. (Original oder beglaubigte Kopie) • Inhaltsnachweise, z. B. Modulbeschreibungen, offizielle Inhaltsübersichten, Skripte, Mitschriften, Protokolle
2.	Vollständigkeit prüfen, ggf. Nachlieferung anfordern	Studiengangskoordination	<ul style="list-style-type: none"> • Formale Prüfung der Unterlagen auf Vollständigkeit i. d. R. innerhalb von 1 Woche; Studierende/n über fehlende Dokumente informieren. • Nachlieferung von Dokumenten i. d. R. innerhalb von 2 Wochen durch die/den Studierenden. Wenn keine Nachlieferung erfolgt, wird die Entscheidung anhand der vorliegenden Unterlagen getroffen. 	<ul style="list-style-type: none"> • ggf. Nachlieferungen
4.	Gleichbehandlung sicherstellen	Studiengangskoordination	<ul style="list-style-type: none"> • Abgleich des Antrags mit bisherigen Anträgen. Sofern die beantragte Leistung schon einmal durch einen Modulverantwortlichen geprüft wurde, erfolgt die Anerkennung bzw. Ablehnung analog. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Ablehnung: Begründung als Vermerk für den Prüfungsausschuss angeben
5.	Prüfung veranlassen	Studiengangskoordination	<ul style="list-style-type: none"> • bei neuen Anträgen: Weiterleitung der Unterlagen an den Modulverantwortlichen mit der Bitte um Prüfung. 	
3.	Prüfung des wesentlichen Unterschieds	Modulverantwortliche/r	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfung auf Gleichwertigkeit nach den Richtlinien von L1² und HRK³, ggf. in Absprache mit weiteren Fachdozenten. • bei Ablehnung <u>muss</u> eine schriftliche Stellungnahme er- 	Stellungnahme

¹ http://www.uni-erlangen.de/einrichtungen/pruefungsamt/med/hinweise_formulare/hinweise_formulare.shtml

² <http://www.uni-erlangen.de/einrichtungen/QM-Recht/rechtsangelegenheiten/>

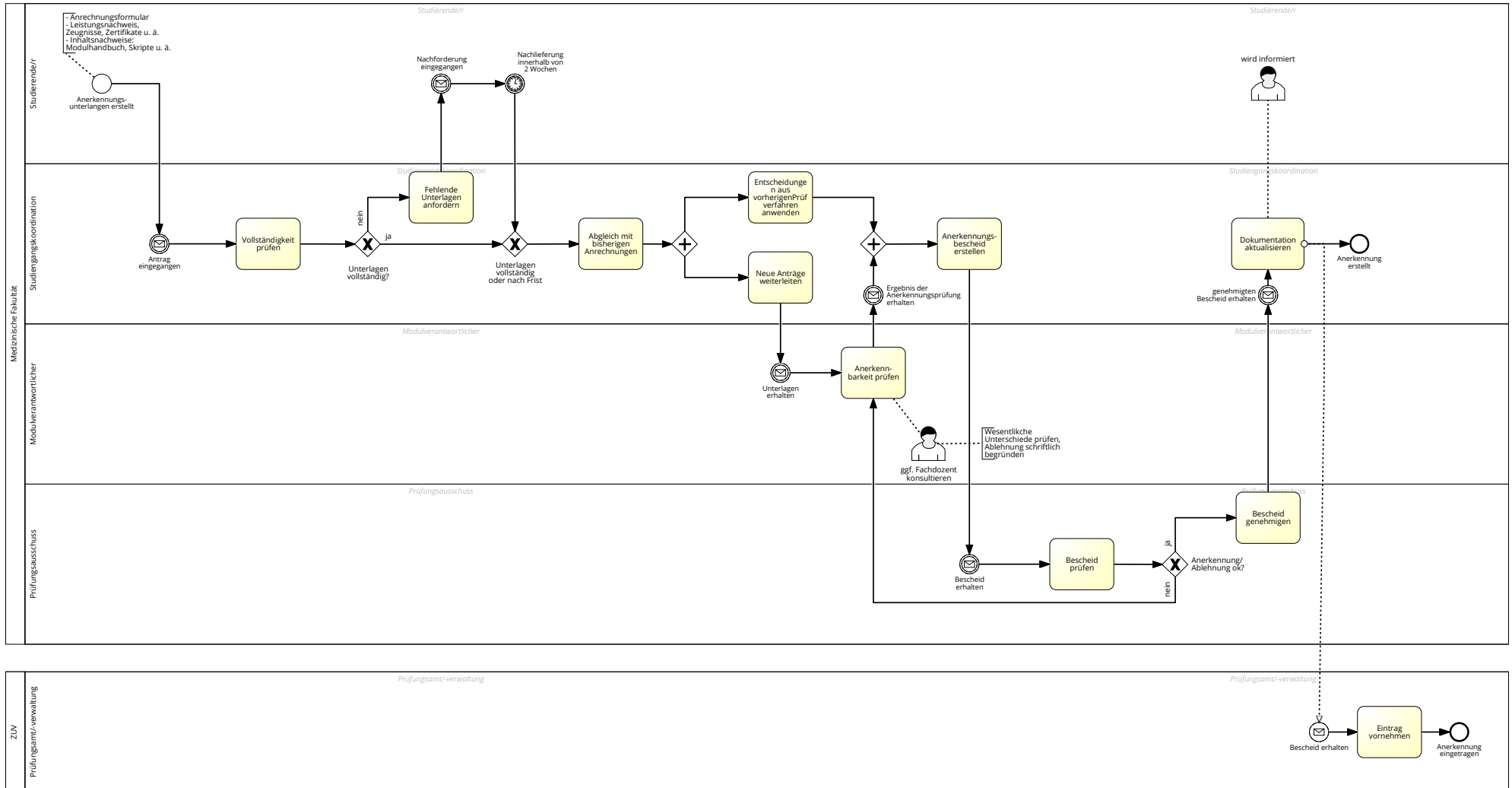
³ <http://www.hrk-nexus.de/themen/erkennung/leitfaden-zur-erkennung/>

	Prozessschritte	Verantwortung	weitere Beteiligte und Aufgaben	Dokumente
			folgen.	
6.	Bescheid erstellen	Studiengangskoordination	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung des Bescheids anhand der Rückmeldungen der Modulverantwortlichen, • Rechtsbelehrung anfügen. 	Bescheid
7.	Bescheid prüfen und genehmigen	Prüfungsausschuss, bzw. vom Prüfungsausschuss beauftragte Person	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung des Anerkennungsbescheids, • ggf. Nachfrage bei den Modulverantwortlichen zu Ablehnungen, falls Stellungnahme nicht ausreichend. 	Genehmigung (Unterschrift) des Bescheids
8.	Dokumentation aktualisieren	Studiengangskoordination	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungen zu neu beantragten Module ins Dokumentationssystem einpflegen, um eine Gleichbehandlung bei späteren Anträgen zu gewährleisten. 	Dokumentationssystem
9.	Weiterleiten des Bescheids	Studiengangskoordination	<ul style="list-style-type: none"> • Informieren des Studierenden über die Anerkennung (Kopie des Bescheids), • Übermittlung der Unterlagen und des Bescheids an das Prüfungsamt bzw. die Prüfungsverwaltung bei weiterbildenden Studiengängen. 	
10.	Leistungsverbuchung	Prüfungsamt/-verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Eintrag der Anerkennung in das Prüfungssystem. 	

II. Anerkennung von extern erworbenen Leistungen - Learning Agreement

	Prozessschritte	Verantwortung	weitere Beteiligte und Aufgaben	Dokumente
1.	Termin ausmachen	Studierende/r	<ul style="list-style-type: none"> • Auslandsaufenthalt planen, Unterlagen zu den gewünschten Modulen zusammenstellen, • Studiengangskoordination über Planung informieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Modulbeschreibungen
2.	Prüfung auf wesentlichen Unterschied	Studiengangskoordination	<ul style="list-style-type: none"> • anhand der Unterlagen die Anerkennungsmöglichkeit bewerten, mit Prüfungsausschuss absprechen. 	
4.	Learning Agreement schließen	Prüfungsausschuss	<ul style="list-style-type: none"> • Voraussetzungen für die Anerkennung mit dem Studierenden besprechen und schriftlich fixieren. • Sollte vor Ort eine Änderung des Learning Agreements nötig sein, muss umgehend die Studiengangskoordination informiert werden. Änderung nur nach Rücksprache mit dem Prüfungsausschuss möglich! 	<ul style="list-style-type: none"> • Learning Agreement
5.	Nachweis der Leistung	Studierende/r	<ul style="list-style-type: none"> • Studierender erbringt die Leistung und weist diese nach (z. B. Leistungsnachweis, Zertifikat). 	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungsnachweis
3.	Anerkennungsbescheid erstellen	Studiengangskoordination	<ul style="list-style-type: none"> • Bescheid erstellen. 	
6.	Anerkennungsbescheid genehmigen	Prüfungsausschuss	<ul style="list-style-type: none"> • Leistungsnachweis mit Learning Agreement abgleichen. 	Anerkennungsbescheid
7.	Dokumentation aktualisieren	Studiengangskoordination	<ul style="list-style-type: none"> • Entscheidungen ins Dokumentationssystem einpflegen, um eine Gleichbehandlung bei späteren Anträgen zu gewährleisten. 	Dokumentationssystem
9.	Weiterleiten des Bescheids	Studiengangskoordination	<ul style="list-style-type: none"> • Informieren des Studierenden über die Anerkennung (Kopie des Bescheids), • Übermittlung der Unterlagen und des Bescheids an das Prüfungsamt/-verwaltung. 	
10.	Leistungsverbuchung	Prüfungsamt/-verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> • Eintrag der Anerkennung in das Prüfungsverwaltungssystem. 	

Anerkennung von Qualifikationen



Anerkennung mit Learning Agreement

