

Anrechnungsprozess

01

Voranfrage (optional)

Die Anrechnung von Noten kann vorab durch eine Voranfrage geprüft werden. Die Kurswahl wird mit dem Internationalisierungsbeauftragten der Fakultät besprochen und das ausgefüllte Formblatt "Voranfrage für die Anrechnung von Kompetenzen" wird beim Studiengangs- bzw. Fakultätssekretariat eingereicht.*

Internationalisierungs-
beauftragter/
Studiengangs- bzw.
Fakultätssekretariat

02

Rückmeldung Voranfrage

Das Studiengangs- bzw. Fakultätssekretariat reicht das Formblatt zur inhaltlichen Prüfung an die Prüfungskommission weiter. Die finale Rückmeldung erfolgt durch das Studiengangs- bzw. Fakultätssekretariat per E-Mail.

Studiengangs- bzw.
Fakultätssekretariat/
Prüfungskommission

03

Mobilität

Die Mobilität an der ausgewählten Partnerhochschule findet statt. Die ausgewählten Kurse werden belegt und ggf. mit einer Prüfung abgeschlossen.

04

Transcript of Records

Nach Abschluss der Mobilität füllt die Partnerhochschule das "Transcript of Records" mit den belegten Kursen und zugehörigen Noten aus und versendet dieses per Post an den Studierenden.

Partnerhochschule

05

Antrag auf Anrechnung

Sobald das "Transcript of Records" angekommen ist, kann dieses gemeinsam mit dem ausgefüllten Formblatt "Antrag auf Anrechnung von Kompetenzen" sowie den Modulbeschreibungen zu den belegten Kursen beim Prüfungsamt eingereicht werden.**

Prüfungsamt

06

Anrechnung

Das Prüfungsamt gibt den Antrag zur inhaltlichen Prüfung an die Prüfungskommission weiter. Sobald diese abgeschlossen ist, trägt das Prüfungsamt die Noten in der elektronischen Notenübersicht ein. Der Studierende wird per E-Mail benachrichtigt.

Prüfungskommission/
Prüfungsamt

*Das Learning Agreement muss separat erstellt werden.

**Es erfolgt keine automatische Anrechnung.