

Anerkennungsverfahren von extern erbrachten Leistungen auf interne Module des Studiengangs BMI (PO 2010)

Das Verfahren in diesem Antrag ist nur anwendbar auf alle Module des Studiengangs BMI PO2010, außer BMI 25: Praxissemester, BMI 34: Wissenschaftliche Vertiefung und BMI 32: Bachelorarbeit mit Kolloquium. Mit diesem Antrag können nur komplette Module/Kurseinheiten anerkannt werden. Teilleistungen werden nicht anerkannt. Fehlende Inhalte können nicht durch Notenabschläge ersetzt werden.

Die Anerkennung von Modulen hängt vom **inhaltlichen** und **taxonomischen** Vergleich ab. Vergleichen Sie hierzu das Modulhandbuch/Curriculum Ihrer externen Bildungseinrichtung mit der Modulbeschreibung des internen Moduls. Die Beschreibungen jedes internen Moduls, können Sie unserer Website auf der Seite „Studieninhalt und Aufbau“ entnehmen: <https://medien.hs-duesseldorf.de/bmi>

Sie können die Anerkennung von bereits bestandenen Prüfungen immer erst NACH der erfolgreichen Einschreibung in unseren Studiengang beantragen. Es gibt keine Frist für die Antragstellung, solange Sie Ihr Studium noch nicht beendet haben. Ein Anerkennungsverfahren ist nicht möglich für eine angemeldete Prüfung, für eine abgelegte Prüfung oder die Verbesserung eines Eintrags in die Leistungskarte.

Wenn nötig, erteilt das Studienbüro Ingenieurwissenschaften weitere Auskünfte:

<https://hs-duesseldorf.de/studienbueros>

Ihre Checkliste zum Antrag auf Anrechnung von extern erbrachten Leistungen:

- ☐ 1. Füllen sie den „Antrag auf Anrechnung externer Leistungen“ auf der nächsten Seite aus.
- 2. Für **jedes** Modul Ihres aktuellen Studiengangs, für das Sie etwas anerkennen lassen möchten, reichen Sie zu dem Antrag folgende Anlagen ein:
 - ☐ 1) inhaltliche und taxonomische **Beschreibung** der **externen** Leistung inkl. Angabe der SWS/Credits oder Vergleichbarem, z. B. aus dem externen Modulhandbuch.
 - ☐ 2) ein Scan **des Zeugnisses**/Leistungsübersicht des externen Prüfungsamts (später im Original oder als beglaubigte Kopie vorzulegen)

Senden Sie diesen Antrag und die Anhänge von Ihrem HSD E-Mail Account an das Studienbüro: pruefung.verfahren@hs-duesseldorf.de

- Anhang 1: Antrag als PDF ohne Unterschrift (weiterhin bearbeitbar)
- Anhang 2: Antrag als PDF mit Unterschrift mit neuem Dateinamen (siehe Seite 4)
- Anhang 3: die Anhänge des Antrags als ein separates PDF-Dokument (siehe Seite 5-6)

Der Antrag durchläuft im Falle der Anerkennung nach der Einreichung die folgenden Stationen:

- die formelle Prüfung im Studienbüro Ingenieurwissenschaften,
- die inhaltliche Prüfung durch den/die fachliche*n Gutachter*in
- Anerkennung durch den Prüfungsausschuss
- Legen Sie das Original oder eine beglaubigte Kopie des/der Zeugnisses/Leistungsübersicht inkl. der inhaltlichen Beschreibung (z. B. Modulhandbuch) zusammen mit einem Ausdruck der von Ihnen ausgefüllten ersten Antragsseite im Studienbüro vor
- Bescheid in Form der Übertragung in die Leistungskarte

Bei Anerkennung einer Leistung wird die Note in das Notenschema des Studiengangs übertragen falls die Benotung vergleichbar ist, sonst wird „anerkannt“ eingetragen. Auf <https://ossc.hs-duesseldorf.de> können Sie prüfen, ob eine Anerkennung eingetragen wurde. Die Bearbeitungszeit beträgt zwischen einer und sieben Wochen. Im Falle einer Ablehnung wird der Bescheid an den/die Antragsteller*in gesendet.

Antrag auf Anrechnung externer Leistungen

1. Antrag

Anrede _____

Vorname _____

Nachname _____

HSD Matrikel-Nr. _____

HSD E-Mail _____

Ich beantrage hiermit mir folgende Leistung im Fachbereich Medien der HSD im Studiengang BMI 2010 auf das interne Modul

anzuerkennen.

[Modulhandbuch V1.6.1 >>](#)

2. Extern erbrachte Leistungen

Es soll/en _____ externe Leistung/en berücksichtigt werden.

Die Leistung habe ich erbracht an der Bildungseinrichtung _____
im Studiengang _____
im externen Fach/Modul _____
mit _____ Credits, _____ SWS und

Die Leistung habe ich erbracht an der Bildungseinrichtung _____
im Studiengang _____
im externen Fach/Modul _____
mit _____ Credits, _____ SWS und

Im Anhang des Antrags sind:

- ☐ inhaltliche und taxonomische Beschreibung der externen Leistung
- ☐ die Kopie des/der Zeugnisses/Leistungsübersicht

Falls eine externe Leistung auf mehr als ein internes Modul anerkannt werden soll, reiche ich mehr als einen dieser Anträge zeitgleich ein.

Ich versichere, dass mir die o.a. Fächer nicht bereits für Leistungen im o.a. Studiengang anerkannt wurden und ich mich nicht für die Prüfung angemeldet habe.

Düsseldorf, den _____

Unterschrift: _____

3. Formale Prüfung durch das Studienbüro Ingenieurwissenschaften

Der Antrag wurde auf Vollständigkeit geprüft.

Düsseldorf, den _____

Unterschrift: _____

Antrag auf Anrechnung externer Leistungen

4. Inhaltliches Gutachten durch

Antrag gestellt am _____ von _____
mit der Matrikelnummer _____ auf das interne Modul _____

Die Module werden inhaltlich und taxonomisch verglichen.

Inhaltlicher Vergleich

Die Inhalte

Taxonomischer Vergleich

Die Taxonomiestufen sind

„Externes“ Modul	„Internes“ Modul
Stufe:	Stufe:
☐ 1	☐ 1
☐ 2	☐ 2
☐ 3	☐ 3
☐ 4	☐ 4
☐ 5	☐ 5
☐ 6	☐ 6

Stufen: 1: Wissen, 2: Verstehen, 3: Anwenden 4: Analyse, 5: Transfer, 6: Bewertung
Typisch: Semester 1-2: Stufe 1-3; Bachelorarbeit: Stufe 4-6

Kommentare oder Unterschiede (taxonomisch und inhaltlich):

Die Anerkennung der Leistung wird

Umrechnung (Schul-)Note zu Notenpunkten

(Schul-)Note	1,0	1,3	1,7	2,0	2,3	2,7	3,0	3,3	3,7	4,0
Notenpunkte	100	92	87	82	77	74	67	62	57	50

Düsseldorf, den _____

Unterschrift: _____

Der/Die Gutachter*in leitet das Dokument per E-Mail (pa.medien@hs-duesseldorf.de) an die/den PA-Vorsitzende*n weiter.

5. Anerkennung durch den Prüfungsausschuss

Die Leistung wird wie in 4. empfohlen anerkannt.

Düsseldorf, den _____

Unterschrift: _____

6. Übertragung in die Leistungskarte durch das Studienbüro

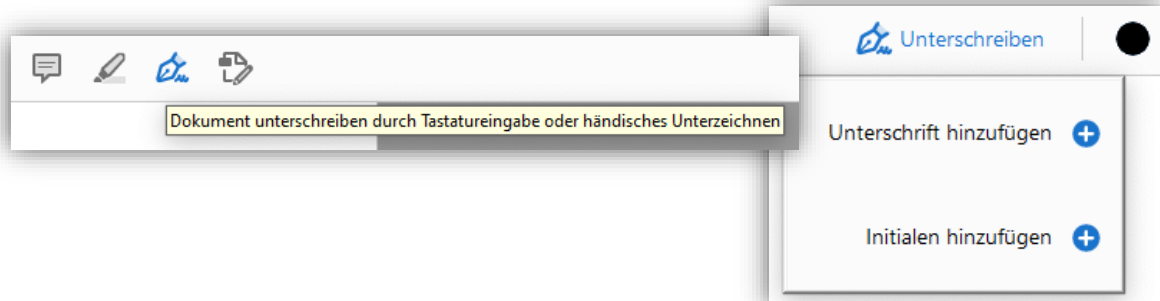
Die Leistung wurde in die Leistungskarte übertragen.

Düsseldorf, den _____

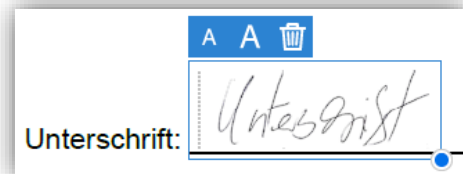
Unterschrift: _____

1. PDF digital mit Acrobat Reader unterschreiben

PDF Dokumente können direkt im Adobe Reader unterschrieben werden. Über die Auswahl des Füllersymbols „Dokument unterschreiben“ kann eine Unterschrift hinzugefügt werden.



Wenn eine neue Unterschrift hinzugefügt wird, kann diese in Textform eingegeben, über ein Tablet selbst geschrieben oder als eingescanntes Bild eingefügt werden.

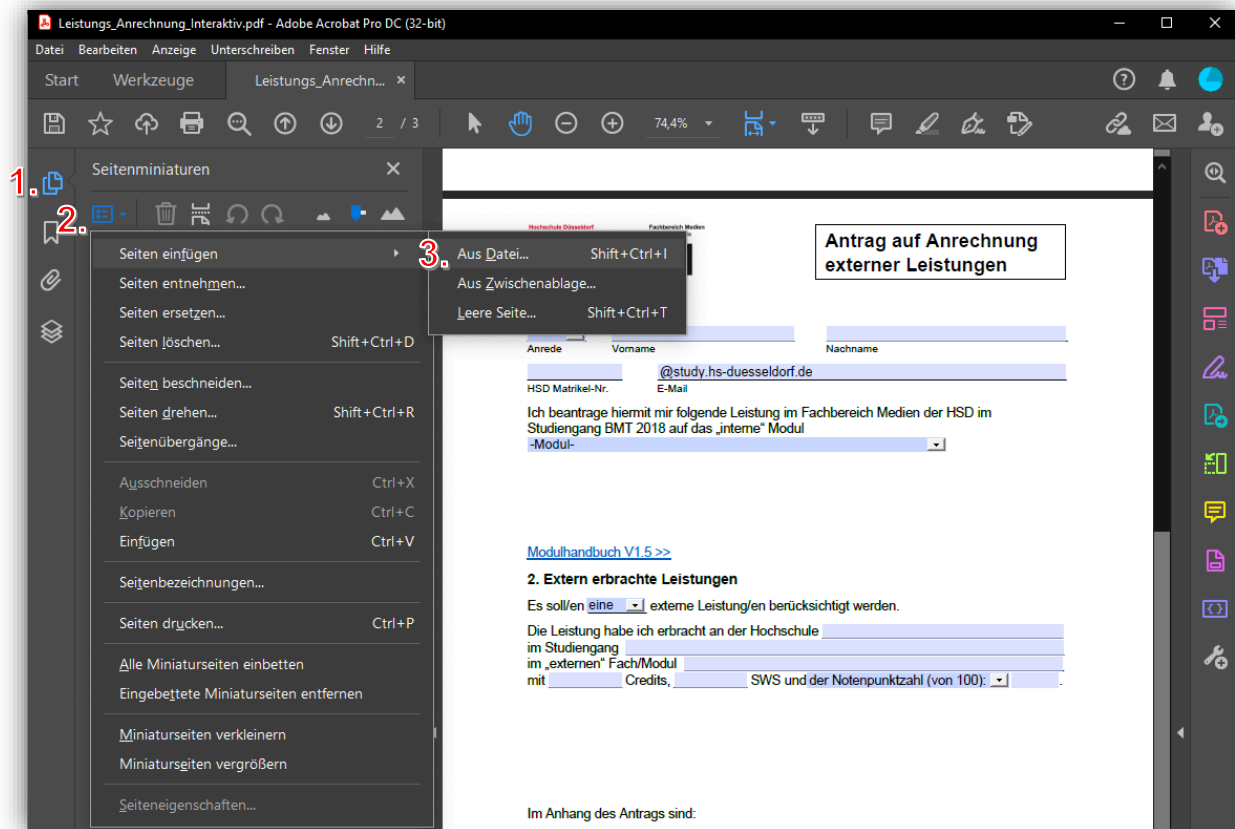


Diese kann dann einfach durch einen weiteren Klick an der richtigen Stelle im PDF positioniert und die Größe angepasst werden.

2. Anhänge als zusätzliche PDF zusammenfügen (für Antragsteller*in)

Damit Sie nicht alle Anhänge einzeln per E-Mail mitschicken müssen, bitten wir Sie diese direkt in einem **separaten** PDF zusammenzufügen.

2.1 Adobe Acrobat DC (sofern als Lizenz vorhanden)



2.2 PDF24 Creator (Windows)

<https://de.pdf24.org/>



Mit der Funktion „PDF zusammenfügen“ können einfach alle Dokumente ausgewählt werden und über den gleichnamigen Button zusammengefügt werden.

Anschließend kann das Dokument benannt und auf dem PC gespeichert werden.

Technische Hilfe zum Antrag

2.3 Funktion Vorschau (MAC)

Auf einem MAC kann man PDFs über das vorinstallierte Programm „Vorschau“ zusammenfügen. Öffnen Sie zunächst alle Dokumente (bis auf das Antragsformular) in der Vorschau. Nun können Sie über das Menü, Darstellung > Miniaturen, die Dokumente per Drag and Drop zusammenfügen.

