

Antragstellung auf Anerkennung von Akkreditierungsentscheidungen (European Approach)

Inhalt

1	Einleitung.....	1
2	Antrag auswählen.....	2
3	Antrag ausfüllen.....	3
4	Antrag einreichen	7

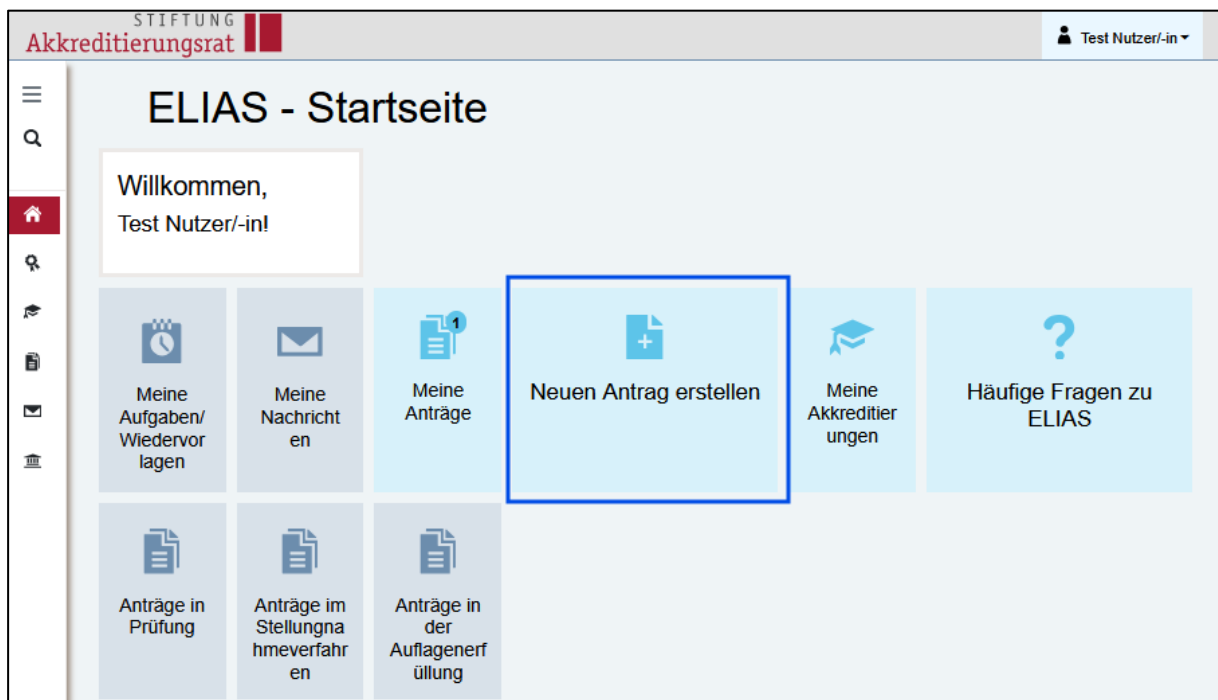
1 Einleitung

Wählen Sie diesen Antragstyp, wenn Sie die Bewertung eines Joint-Programmes, das durch eine im European Quality Assurance Register for Higher Education (EQAR) gelistete Agentur vorgenommen wurde, vom Akkreditierungsrat anerkennen lassen möchten (§ 33 Musterrechtsverordnung; siehe für Details die [FAQ 07](#)).

Aufgrund der Anzeigepflicht der Hochschule, muss vor Einreichung des Antrags die Durchführung des Verfahrens beim Akkreditierungsrat angezeigt werden, siehe dazu [FAQ 07.6](#). Reichen Sie, nachdem die Begutachtung abgeschlossen und etwaige Auflagen erfüllt sind, den Antrag über ELIAS wie folgt ein:

2 Antrag auswählen

Wählen Sie den o.g. Antragstyp über die Schaltfläche *Neuen Antrag erstellen* auf der Startseite aus:



wählen Sie daraufhin den entsprechenden Antragstyp aus und klicken Sie anschließend auf die Aktion *Antrag ausfüllen*:

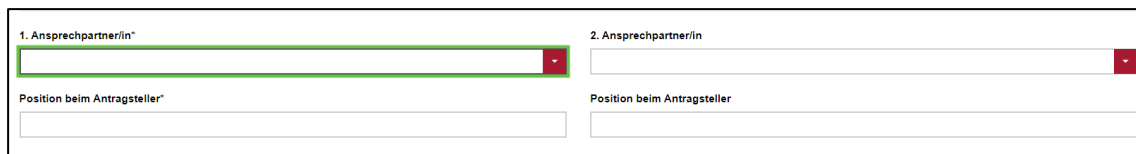


Es öffnet sich die gewohnte Antragsansicht mit 5 Reitern:



1 Antragstyp		▼
2 Antragstellende Hochschule		▼
3 Antrag		▼
4 Bescheide		▼
5 Antragsunterlagen		▼

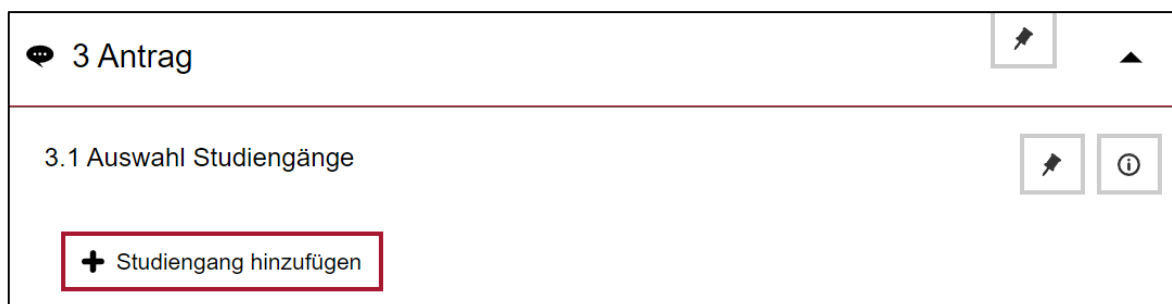
Sofern gewünscht, können in Reiter 2 (*Antragstellende Hochschule*) zwei weitere Ansprechpartner/innen zum Antrag hinterlegt werden



1. Ansprechpartner/in*	2. Ansprechpartner/in
Position beim Antragsteller*	Position beim Antragsteller

3 Antrag ausfüllen

Unter dem Reiter *Antrag* können Sie den entsprechenden Studiengang auswählen sowie die erforderlichen Unterlagen hochladen.



3 Antrag		▲
3.1 Auswahl Studiengänge		
+ Studiengang hinzufügen		

- In Reiter 3.1 wählen Sie den betreffenden Studiengang aus. Sofern dieser noch nicht in ELIAS angelegt ist, muss er zunächst im System eingegeben werden (siehe [FAQ ELIAS 03](#)). Geben Sie auch an, ob es sich um eine Konzept-, Erst-, oder Reakkreditierung handelt. Im Feld *Hinweise zur Studiengangsbezeichnung* können optional Hinweise zur Benennung des Studiengangs eingegeben werden, etwa, wenn sich die Bezeichnung im Rahmen einer Reakkreditierung geändert hat.

3.1 Auswahl Studiengänge

Studiengang hinzufügen

Studiengang*

Arbeits- und Organisationspsychologie, M.A. (01.10.2017 bis 30.09.2024)

Akkreditierungsart*

Erstakkreditierung

- Unter Punkt 3.2 können Sie optional einen vom deutschen Hochschulstandort abweichenden Studienort angeben:

3.2 Optional: Studienort (falls nicht identisch mit Standort der Hochschule)

[Keine Antwort]

- Die akkreditierende Agentur geben Sie bitte unter Punkt 3.3 an. Dort werden alle in EQAR gelisteten Agenturen angezeigt. **Hinweis:** Sollte die Agentur hier nicht gelistet sein, wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle des Akkreditierungsrates unter elias@akkreditierungsrat.de.

3.3 Agentur

Bitte wählen Sie die akkreditierte Agentur aus, die bei der Vorbereitung zur Akkreditierung mitgewirkt hat.

Die mit *Sternchen versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Agentur*

Speichern

Abbrechen

- Unter Punkt 3.4. tragen Sie bitte die Namen und Funktionen der Gutachter/innen ein, die an dem Gutachten mitgewirkt haben:

3.4 Bitte tragen Sie hier die Namen und Funktionen der Gutachter/innen ein, die an dem Akkreditierungsbericht/Gutachten mitgewirkt haben.



[Keine Antwort]

- Unter Punkt 3.5 laden Sie nun bitte das vorgelegte Gutachten hoch. Eine Übersetzung eines auf Englisch vorliegenden Gutachtens auf Deutsch ist **nicht** erforderlich. Sollte das Begutachtungsverfahren nicht in englischer Sprache durchgeführt worden sein (d.h. in Deutsch oder einer dritten Sprache), ist neben einer Fassung des Gutachtens in der Originalsprache eine Zusammenfassung des Gutachtens auf Englisch hochzuladen (vgl. C 7 EA)

Dokumenttyp	Titel	Angefügt am	Status	
weitere Anlagen	elias-version-23-offene-punkte.pdf	14.03.2022 14:52:22	neu	Aktionen
Selbstbericht der Hochschule	elias-version-23-offene-punkte.pdf	14.03.2022 14:52:16	neu	Aktionen
Akkreditierungsbericht	elias-version-23-offene-punkte.pdf	14.03.2022 14:52:12	neu	Aktionen

+ Dokument hinzufügen

Dokument hinzufügen

Dokumenttyp*

Fertig

- Unter Punkt 3.6 laden Sie bitte den Selbstbericht Ihrer Hochschule hoch (Format: pdf, maximal 25MB). Der Selbstbericht kann in der Originalsprache hochgeladen werden, d.h. eine Übersetzung ist nicht erforderlich.

3.6 Bitte ergänzen Sie hier den Selbstbericht Ihrer Hochschule. Hinweis: das hier hochgeladene Dokument wird automatisch unter „5. Antragsunterlagen“ angezeigt.



[Noch kein Dokument hochgeladen]

Dateien auswählen (*.pdf)

- Sofern eine Akkreditierungsentscheidung der Agentur vorliegt, wählen Sie unter Punkt 3.7 diese Option aus und laden den entsprechenden Beschluss hier hoch. Anderenfalls wählen Sie hier aus, dass keine Akkreditierungsentscheidung vorliegt.

3.7 Gibt es einen Akkreditierungsbeschluss der Agentur?




☐ Die begutachtende Agentur hat einen Akkreditierungsbeschluss vorgelegt

☐ Die begutachtende Agentur hat keinen Akkreditierungsbeschluss vorgelegt

- Da eine Anerkennungsentscheidung erst getroffen werden kann, nachdem etwaige von der Agentur ausgesprochene Auflagen erfüllt sind, bestätigen Sie unter 3.8 bitte, dass, wenn Auflagen ausgesprochen wurden, diese erfüllt wurden und laden Sie den Nachweis der Auflagenerfüllung hoch. Wurden keine Auflagen ausgesprochen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Es wurden keine Auflagen erteilt*.

3.8 Sind etwaige von der Agentur erteilten Auflagen bereits erfüllt? Wenn ja, laden Sie bitten hier den entsprechenden Nachweis zur Auflagenerfüllung hoch




☐ Auflagen sind erfüllt

☐ Es wurden keine Auflagen erteilt

- Unter Punkt 3.9 werden Sie um die Bestätigung der Erfüllung einiger in den §§ 10, 16 und 33 MRVO (Landesverordnungen jeweils entsprechend) genannten Vorgaben gebeten. Wählen Sie alle zutreffenden Punkte aus und bestätigen Sie die Eingabe mit *Speichern*.

3.9 Bitte bestätigen Sie die folgenden Hinweise:




Ihre Auswahl

☐ Die Hochschule bestätigt, dass die Anforderungen von § 33 Abs. 1 Satz 2 Nr. 2 MRVO an den Selbstbericht erfüllt sind (Bestätigung nur verpflichtend für den Fall, dass der Selbstbericht nicht auf Deutsch oder Englisch verfasst ist)

☐ Die Hochschule bestätigt, dass sich die außereuropäischen Kooperationspartner in der Kooperationsvereinbarung zu einer Akkreditierung unter Anwendung der in § 10, § 16 und § 33 MRVO genannten Kriterien verpflichtet haben (Bestätigung nur verpflichtend für den Fall, dass das Joint Programme gemeinsam mit außereuropäischen Kooperationspartnern angeboten wird)

☐ Die Hochschule bestätigt, dass die Anforderungen von § 10 Abs. 1 MRVO erfüllt sind

☐ Die Hochschule bestätigt, dass die in § 33 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 MRVO genannten Anforderungen an die Begehung und die in § 33 Abs. 1 Satz 2 Nr. 5 a) bis d) MRVO genannten Anforderungen an die Gutachtergruppe erfüllt sind

Hinweis: Zur Bestätigung, dass die in § 33 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 MRVO genannten Anforderungen an die Begehung und die in § 33 Abs. 1 Satz 2 Nr. 5 a) bis d) MRVO genannten Anforderungen an die Gutachtergruppe erfüllt sind, laden Sie bitte unter 5.2 unter *Anlagen zu Ihrem Antrag* den Begehungsplan und etwaige weitere Dokumente hoch, wenn der Ablauf der Begehung und Informationen über die Gutachtergruppe aus dem Gutachten allein nicht ausreichend hervorgehen.

4 Antrag einreichen

Reichen Sie den Antrag nachfolgend über die Schaltfläche *Antrag einreichen* bei der Stiftung Akkreditierungsrat zur Prüfung ein.

Sie werden gebeten, die Erklärung zur Sachstandsdarstellung, zur Datenerhebung und zum Ausdruck des Bescheids zu bestätigen.

The screenshot shows a web interface for submitting an application. At the top, there are three buttons: "Antrag einreichen" (highlighted in red), "Weitere Aktionen", and "Verlauf anzeigen". Below these buttons is a list of five steps, each with an icon, a label, a progress indicator (a small square with a checkmark), and a dropdown arrow.

Icon	Step Label	Progress	Action
	1. Antragstyp		▼
	2. Antragstellende Hochschule		▼
	3. Antrag		▼
	4. Bescheide		▼
	5. Antragsunterlagen		▼

Hinweis: Sie können die Antragstellung jederzeit unterbrechen, indem Sie die eingepflegten Angaben speichern und bei Bedarf zu einem späteren Zeitpunkt ändern. Der Antrag wird im System gespeichert und kann im Menu (links auf der Startseite) über die Schaltfläche *Anträge* → *Anträge verwalten* abgerufen werden.