Anerkennungsverfahren von Studien- und Prüfungsleistungen aus dem Ausland

Digitales Kursplanungsformular (März 2025)

INTERNATIONAL OFFICE

Universität Regensburg

Anerkennungsverfahren – Überblick

VOR AUSREISE

Übersee und Europa/Erasmus+: **Kursplanungsformular (KPF)** im LUCOM-System

(bei Erasmus+ zusätzlich: **Learning Agreement**)

WÄHREND DES AUFENTHALTS

Ggf. bei Kursplanänderungen KPF und Learning Agreement anpassen

NACH DEM AUFENTHALT

Anerkennung im Prüfungsamt beantragen

Digitales Kursplanungsformular - Aufbau

Persönliche Daten + Angaben zum Aufenthalt

Persönliche Daten (aus FlexNow) und Angaben zum Aufenthalt

Kurse, die nicht anerkannt werden

Abfrage und Auflistung der Kurse, die nicht anerkannt werden sollen (Kurse werden gespeichert, nicht zur Genehmigung versendet)

Kurse, die anerkannt werden sollen

Angabe der Kurse, die im Ausland belegt werden und anzuerkennende Studien- und Prüfungsleistungen im Studiengang an der UR

Digitales Kursplanungsformular im LUCOM-System (Workflow)

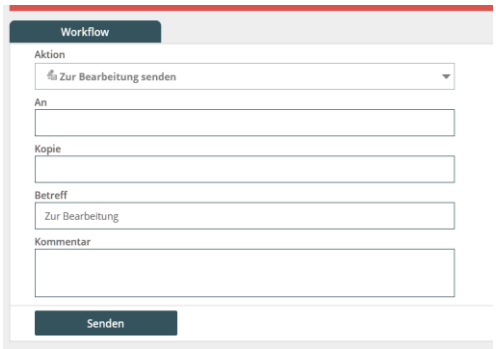
- Empfänger werden durch eine automatisierte E-Mail vom LUCOM-System benachrichtigt
- Betreff: ***Stud_Vorname Stud_Nachname (Kursplanungsformular_Studium im Ausland) – Zur Bearbeitung***
- Mail enthält Direktlink zum Kursplanungsformular der/des Studierenden (Login ins LUCOM-System erforderlich)

LUCOM-Startseite

- Alternativ über LUCOM-Startseite einloggen *> Aufgaben > KPF_Studium im Ausland* öffnen
- Einstellung in LUCOM möglich (unter Workflow-Einstellungen): *Zusammengefasste E-Mail täglich*. So erhält man nicht für jedes KPF eine Mail, sondern eine pro Tag.

Digitales Kursplanungsformular im LUCOM-System (Workflow)

Handlungsoptionen für Empfänger/in des Kursplanungsformulars:



Wenn man für keine einzige Komponente zuständig ist:
Das KPF an Studierende zurücksenden oder weiterleiten an zuständige Person. Komponenten müssen nicht bearbeitet werden.

Wenn man für mind. eine Komponente zuständig ist:

- Komponente(n) genehmigen
- Komponente(n) ablehnen
- Angeben, dass man für eine Komponente nicht zuständig ist

ODER

- Formular zur Bearbeitung an eine andere Person senden (z.B. zurück an Studierende/n, zur Genehmigung an MV nach formaler Prüfung), inkl. Kommentarfunktion

WICHTIG: Das KPF immer im Lucom-System über den Workflow-Header weiterleiten, nicht die automatisierte E-Mailbenachrichtigung.

Digitales Kursplanungsformular im LUCOM-System (Workflow)

- **Solange das KPF nicht signiert ist, bleibt der Worklow offen**. Das KPF kann an eine andere Person gesendet werden.

- Eingegebene Kommentare bei den Komponenten (z.B. Ablehnungsgrund oder Bemerkung bei Genehmigung) sehen Studierende erst nach der Signatur. Nachrichten an die Studierenden geben Sie – solange der Workflow offen ist – im **Kommentarfeld im Workflow-Header** ein.

- Vorgang wird abgeschlossen durch Signatur-Element (Unterschrift, Timestamp)

- Bei Genehmigung der Anerkennungsfähigkeit, kann angegeben werden, ob die entsprechende Anerkennung in einer **Datenbank** gespeichert werden soll.

- **Workflow pro empfangende Person** (wenn Studierende Genehmigungen von mehreren Personen benötigt, müssen entsprechend viele KPFs erstellt werden und an die Zuständigen versendet werden).

Digitales Kursplanungsformular und (Online) Learning Agreement

- Das digitale **LUCOM-Kursplanungsformular** („Voranerkennung“) wird von **allen Outgoing-Studierenden** erstellt (Erasmus+ und Übersee), da es künftig die Grundlage für den Anerkennungsantrag (nach Rückkehr) bildet.

- Studierende, die über das **Erasmus+ Programm** ins Ausland gehen, müssen **zusätzlich zum Kursplanungsformular ein Learning Agreement** erstellen, welches von einer/m LA-Koordinator/in genehmigt werden muss.
    - Je nach Partneruni: Digitale oder Papierversion des LA (*Online Learning Agreement* im MoveON-System oder pdf-Formular)
    - LA wird auf Grundlage des KPF vom/von der LA-Koordinator/in genehmigt

Digitales Kursplanungsformular (LUCOM)

Informationen für Anerkennungsverantwortliche auf der Homepage des IO:
https://go.uni-regensburg.de/anerkennung-von-leistungen

Kontakt für Rückfragen:
Viktoria Schäfer
0941/943 5543
Viktoria.schaefer@ur.de