

Leitfaden bei Antragstellung auf Modulanerkennung bei Ortswechsel & Quereinstieg

BSc- und MSc Psychologie an der der Universität Trier

1. Ziel.

- Der Antrag dient zur Anerkennung von Prüfungsleistungen nach einem Ortswechsel / Quereinstieg.

2. Zeitpunkt.

- Die Anträge werden direkt nach Wechsel an die Universität Trier gestellt, d. h. gleich zu Semesterbeginn im April/Mai bzw. Oktober/November. Grundsätzlich muss von mehreren Wochen Bearbeitungszeit ausgegangen werden. Sofern Anträge später als zum o.g. Zeitpunkt eingereicht werden, kann eine Bearbeitung im laufenden Semester nicht zugesagt werden.

3. Rückfragen.

- Kontaktieren Sie bei inhaltlichen Fragen der Modulzuordnung vor der Antragstellung den entsprechenden Modulbeauftragten¹ für einen Termin in der Sprechstunde. So können Unklarheiten frühzeitig geklärt werden.

4. Download und digitale Bearbeitung

- Laden Sie sich die Antragsteile 1 (Mantelbogen) und 2 (Modulantrag) als pdf auf Ihren Rechner.
- Sie können diese in Adobe Reader, Adobe Acrobat oder Crome 7 Firefox-Browser bearbeiten.
- Bearbeiten Sie die Anträge digital. Sie können in die vorgesehenen Textfelder direkt schreiben/kopieren/kreuzen.

5. Angaben und Umfang.

- Stellen Sie Anträge für alle Module in einem Vorgang. Im Antragsformular Teil 1 (Mantelbogen) geben Sie einen Überblick über die beantragten Module. Beantragen Sie stets das gesamte Modul. Die Modulverantwortlichen prüfen die Möglichkeit einer Teilanerkennung einzelner Kurse.
- Das Antragsformular Teil 2 wird vom Antragsteller für jedes zu beantragendes Modul inkl. Anhang I & II gesondert angefertigt und hinter dem Mantelbogen geordnet eingereicht.
- Alle Teile müssen digital bearbeitet und vollständig ausgefüllt dem Prüfungsausschuss Psychologie zur Entscheidung vorgelegt werden. Unvollständige, ungeordnete oder handschriftliche Anträge werden nicht bearbeitet und zurückgewiesen.
- Sie sind verpflichtet, jede nicht bestandene Prüfungsleistung von Modulen des Herkunft-Studiengangs anzuzeigen (unabhängig von den Modulen im Antrag).

6. Anhänge.

- Jeder Modulantrag (Teil 2) hat zwei Anhänge. Anhang I ist eine Beschreibung des jeweiligen Moduls (siehe Erläuterungen in Teil 2). Anhang II ist eine Kopie des Leistungsnachweises (TOR - Transcript of Record / Notenbescheinigung) des gesamten Studiums der Herkunftshochschule. Bei mehreren Modulanträgen müssen sie jeweils mehrmals das TOR kopieren.

7. Informationen zu den Modulen an der Universität Trier

- Die Bezeichnungen entnehmen Sie den Modulhandbüchern oder der Prüfungsordnung. Achten Sie darauf, welche Prüfungsordnung für Sie zutreffend ist (Link Prüfungsordnungen <https://www.uni-trier.de/index.php?id=43482>)
- Bezeichnungen der Module an der Universität Trier entnehmen Sie den Modulhandbüchern ([Link Porta](#)). Kontaktieren Sie bei inhaltlichen Fragen der Zuordnung von Leistungen zu Modulen vor der Antragstellung die entsprechenden Modulbeauftragten für einen Termin in der Sprechstunde.

8. Begutachtung Prüfungsausschuss Psychologie / Modulbeauftragte.

- Antragsteller lassen den farblich markierten Teil unbearbeitet.
- Geben Sie den geordneten Antrag bestehend aus Mantelbogen, TOR sowie dem Teil 2 für jedes Modul im Prüfungsausschuss Psychologie Andrea Becker ab.
- Vereinbaren Sie dafür grundsätzlich zuvor einen Termin im Sekretariat des Prüfungsausschuss Psychologie (Andrea Becker papsy@uni-trier.de).

¹ Genera personenbezogener Substantive beziehen sich ausschließlich auf sach- und prüfungsrelevante Funktionen, Rollen und Aufgaben.