

Application for Recognition of Accreditation Decisions (European Approach)

Contents

1	Introduction.....	1
2	Select Application.....	2
3	Fill out the application	3
4	Submit application.....	7

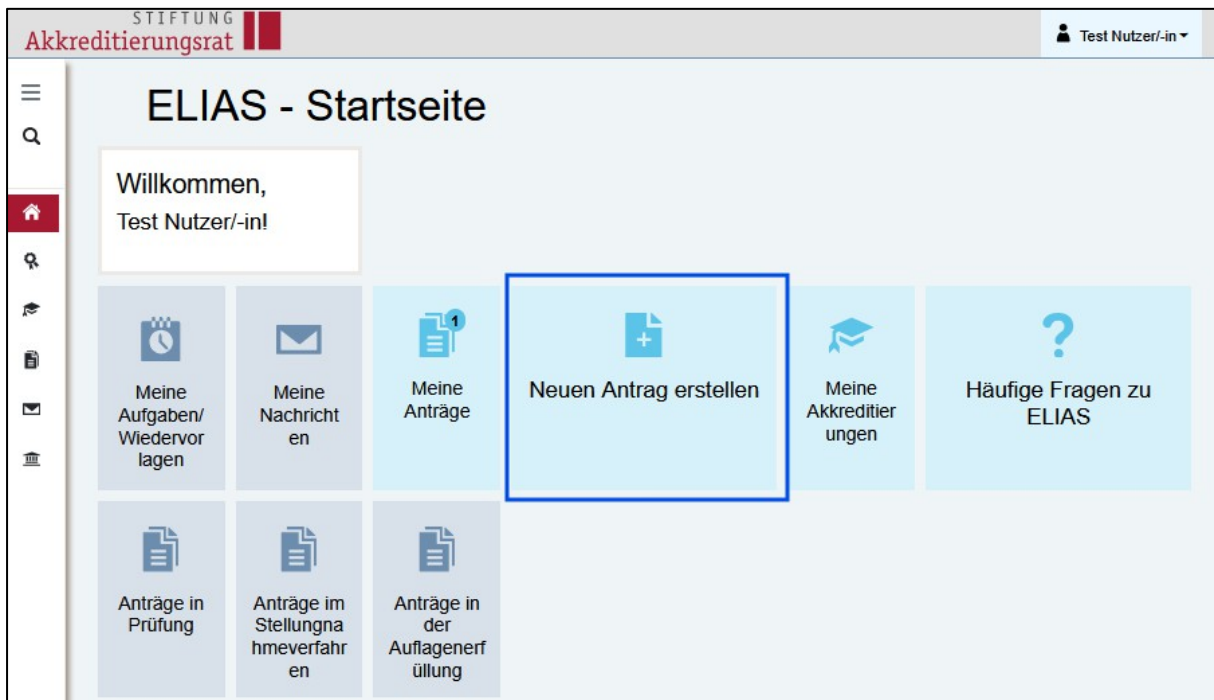
1 Introduction

Select this application type if you wish to have the Accreditation Council recognize the evaluation of a joint program conducted by an agency listed in the European Quality Assurance Register for Higher Education (EQAR) (Section 33 of the Model Statutes; see [FAQ 07](#) for details).

Due to the institution’s reporting obligation, the Accreditation Council must be notified of the procedure’s implementation before submitting the application; see [FAQ 07.6](#). Once the evaluation is complete and any conditions have been met, submit the application via ELIAS as follows:

2 Select Application

Select the above-mentioned application type using the *Create New Application* button on the home page:



Then select the appropriate application type and click on the *“Fill out application”* action:

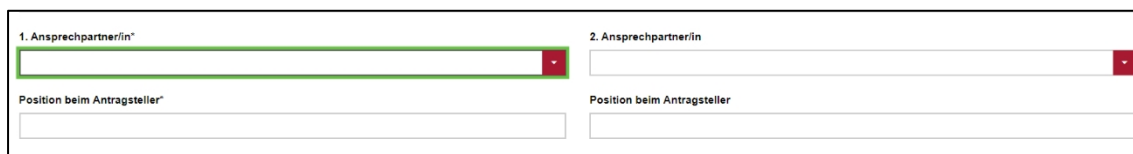


The familiar application view with 5 tabs will open:



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

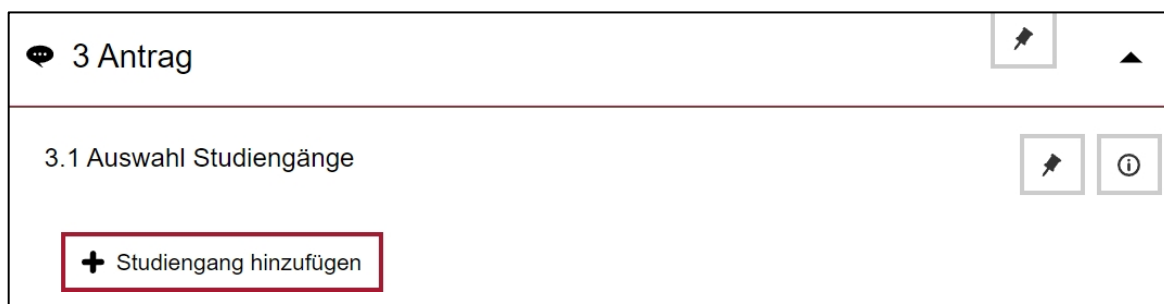
If desired, two additional contact persons for the application can be added in tab 2 (*Applicant Institution*)



1. Ansprechpartner*in	2. Ansprechpartner*in
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Position beim Antragsteller*	Position beim Antragsteller*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

3 Fill out the application

Under the *Application* tab, you can select the appropriate degree program and upload the required documents.



3 Antrag	🔍	▲
3.1 Auswahl Studiengänge	🔍	ℹ️
+ Studiengang hinzufügen		

– In tab 3.1, select the relevant degree program. If it has not yet been created in ELIAS, it must first be entered into the system (see [FAQ ELIAS 03](#)). Also indicate whether this is a concept, initial, or reaccreditation. In the “Notes on Program Name” field, you may optionally enter notes regarding the program’s name, for example, if the name has changed as part of a reaccreditation.

3.1 Auswahl Studiengänge  

Studiengang hinzufügen 




Studiengang*

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

Akkreditierungsart*




Erstakkreditierung 


- Under section 3.2, you may optionally specify a study location that differs from the German university location:

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


[Keine Antwort]



- Please specify the accrediting agency under section 3.3. All agencies listed in EQAR are displayed there. **Note:** If the agency is not listed here, please contact the Accreditation Council's office at elias@akkreditie-rungsrat.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* 

- Under section 3.4, please enter the names and roles of the reviewers who contributed to the report:

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



[Keine Antwort]

- Under section 3.5, please upload the submitted expert opinion. A German translation of an expert report originally written in English is **not** required. If the evaluation process was not conducted in English (i.e., in German or a third language), a summary of the report in English must be uploaded in addition to a version of the report in the original language (see 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

- Under section 3.6, please upload your institution's self-evaluation report (format: PDF, maximum 25 MB). The self-evaluation report may be uploaded in its original language; a translation is not required.




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)




- If an accreditation decision from the agency is available, select this option under section 3.7 and upload the corresponding decision here. Otherwise, select here that no accreditation decision is available.

3.7 Gibt es einen Akkreditierungsbeschluss der Agentur?   

Die begutachtende Agentur hat einen Akkreditierungsbeschluss vorgelegt

Die begutachtende Agentur hat keinen Akkreditierungsbeschluss vorgelegt




- Since a recognition decision can only be made after any conditions imposed by the agency have been met, please confirm under 3.8 that, if conditions were imposed, they have been met, and upload proof of compliance. If no conditions were imposed, please click the button *"No conditions were imposed."*

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

Auflagen sind erfüllt

Es wurden keine Auflagen erteilt

- In section 3.9, you are asked to confirm compliance with certain requirements specified in Sections 10, 16, and 33 of the MRVO (or the corresponding state regulations). Select all applicable items and confirm your selection by *clicking "Save."*

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

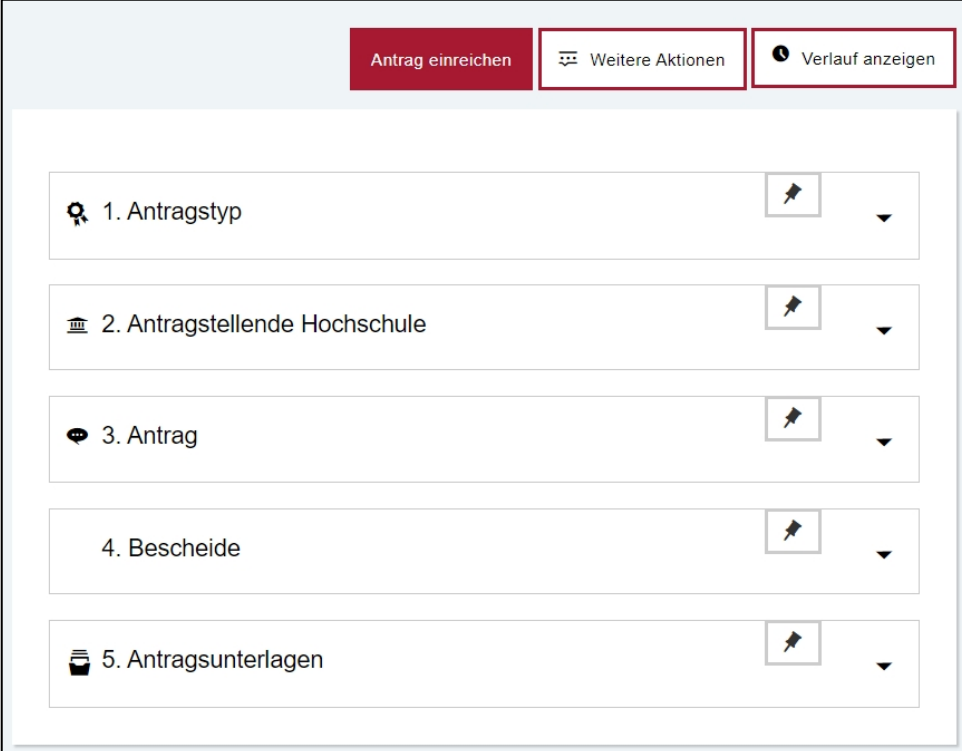
Die Hochschule bestätigt, dass die in § 33 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 MRVO genannten Anforderungen an die Begehung und die in § 33 Abs. 1 Satz 2 Nr. 5 a) bis d) MRVO genannten Anforderungen an die Gutachtergruppe erfüllt sind

Note: To confirm that the requirements for the site inspection specified in § 33(1), sentence 2, no. 3 of the MRVO and the requirements for the inspection team specified in § 33(1), sentence 2, nos. 5(a) through (d) MRVO regarding the expert panel have been met, please upload the inspection plan and any other relevant documents under 5.2 in *the attachments to your application* if the inspection procedure and information about the expert panel are not sufficiently clear from the expert report alone.

4 Submit Application

Submit the application for review to the Accreditation Council Foundation using the "Submit Application" button below.

You will be asked to confirm the declaration regarding the status report, data collection, and the printing of the decision.



The screenshot shows a web interface for submitting an application. At the top, there are three buttons: "Antrag einreichen" (Submit Application), "Weitere Aktionen" (More Actions), and "Verlauf anzeigen" (Show Progress). Below these buttons is a list of five steps, each with an icon, a label, and a red arrow icon with a dropdown arrow:

- 1. Antragstyp (Application Type)
- 2. Antragstellende Hochschule (Applying University)
- 3. Antrag (Application)
- 4. Bescheide (Decision)
- 5. Antragsunterlagen (Application Documents)

Note: You can pause the application process at any time by saving the information you have entered and modifying it later if necessary. The application is saved in the system and can be accessed via the "Applications" button in the menu (on the left side of the home page)

→ *Manage Applications.*