1. SCHRITTE zur Erstellung des Ansuchens:

Steigen Sie im <u>Cockpit</u> ein -> Students' zone -> **EXAM RECOGNITION**

Logged in as	
Administrative staff	
Students' zone	•
 Individual timetable 	
 Language requirements 	
 Language course enrolment 	
 Study plan and career 	
 Course selection 	
 Selfdeclarations 	
 Enrolment to exams 	
 Payments 	
Career Hub	
Exam Recognition	
 Thesis title request 	
 Final exam 	
Neues Ansuchen erstellen:	
Exams recognition	

+ Make a new request

→

→ Wählen Sie "*Previous Career*" aus und dann klicken Sie auf **NEXT**

STEP #1: ADD A NEW REQUEST							
Request type *							
Previous Career/Activity			~				
	CANCEL	NEXT					
	ONTOLL						

Geben Sie dann <u>für jede einzelne Prüfung</u> die erforderlichen Informationen ein (bitte alle Pflichtfelder ausfüllen):

Туре				
Exam				~
Code				
Enter the exam code				
Exam description				
Enter the description				
Required field.				
Exam date (dd/mm/yyyy)				
dd/mm/yyyy				
Credit Points				
Enter credit points				
Mark				
Enter exam mark				
Select the University/Instit	ute			
Other				~

Sobald Sie alle Prüfungen, für die Sie die Anerkennung beantragen möchten, und die zugehörigen Dokumente eingegeben haben, fahren Sie mit der Online-Zahlung fort, um das Ansuchen um Prüfungsanerkennung abzuschließen.

Wichtig: Für die Zahlung der Stempelmarke ist nur die Bezahlung mit **PagoPA** und **nicht** mit Überweisung zulässig! Um mit der Online-Zahlung fortzufahren, klicken Sie bitte auf die PDF PagoPa Ikone.