

STUDIENORDNUNG

FACHHOCHSCHULE OTTERSBERG – UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Am Wiestebruch 68 – 28870 Ottersberg – 04205/3949-0

info@fh-ottersberg.de; www.fh-ottersberg.de

Stand 23.03.2011

INHALT

Studienordnung

Studiengänge

- Kunst im Sozialen. Kunsttherapie und Kunstpädagogik (KS) Bachelor of Arts (B.A.)
- Theater im Sozialen. Theaterpädagogik (TS) Bachelor of Arts (B.A.)
- Freie Bildende Kunst (FK) Bachelor of Fine Arts (B.F.A.)

1. Die Fachhochschule

- 1.1 Organe der FH
- 1.2 Studierendenschaft
- 1.3 Kosten
- 1.4 Mensa – Bibliothek – PIZ - Studienberatung
- 1.5 Hochschulleitung und Verwaltung
- 1.6 Hausordnung/Informationen

2. Studienstruktur

- 2.1 Dauer und Umfang des Studiums
- 2.2 Gliederung des Studiums

3. Studienorganisation

- 3.1 Immatrikulation
- 3.2 Studiennachweise
- 3.3 Abgabe von Prüfungsleistungen
- 3.4 Rückmeldung
- 3.5 Beurlaubung (fehlt im Inhaltsverzeichnis der Druckversion)
- 3.6 Exmatrikulation
- 3.7 Re-Immatrikulation
- 3.8 Lehrveranstaltungen/Lehrveranstaltungsplan
- 3.9 Fachklasseneinteilung KS
- 3.10 Fachklasseneinteilung FK
- 3.11 Organisation der Ergebnispräsentation mit Kolloquium (KS8)
- 3.12 Anmeldung und Abgabetermine Bachelorarbeit
- 3.13 Richtlinien zur Exmatrikulation am Studienende

4. Kaution (KS; FK)

5. Qualitätssicherung/Evaluation

6. Weitere Informationen

7. Adressänderungen

STUDIENORDNUNG

Studiengänge

- Kunst im Sozialen. Kunsttherapie und Kunstpädagogik (KS)
- Theater im Sozialen. Theaterpädagogik (TS)
- Freie Bildende Kunst (FK)

gültig ab Sommertrimester 2011

auf der Grundlage der von der Fachhochschulkonferenz am 26.01.2011 beschlossenen Prüfungsordnung.

Liebe Studierende,

auch eine private Hochschule wie die Fachhochschule Ottersberg untersteht den gesetzlichen Vorgaben des Hochschulrahmengesetzes und der ländereigenen Hochschulgesetze, in unserem Falle des Niedersächsischen Hochschulgesetzes. Diese Vorgaben bestimmen die Organisationsstruktur der Hochschule mit ihren zahlreichen aufeinander bezogenen Ordnungen. Die Studienordnung ist eine davon. Sie regelt die praktischen Angelegenheiten des Studiums.

Die allgemeine Verfassung der FH ist in der Grundordnung geregelt, die Sie in der Bibliothek finden können. In der Grundordnung ist auch beschrieben, welche anderen Ordnungen das Zusammenwirken der verschiedenen Gremien und die Organisation des Studienablaufs, von Forschung und Lehre oder von Evaluationsprozessen ermöglichen. Das Verfahren etwa für die Zulassung zum Studium ist in der Zulassungsordnung beschrieben. Sie können sie im Internet einsehen. Sobald Sie „ordentlich immatrikulierte Studierende“ geworden sind, regelt die Bachelor-Prüfungsordnung im Grundsatz alle Prüfungsangelegenheiten (im Internet oder in der Bibliothek zugänglich). Sie beschreibt auch die allgemeinen Prüfungsanforderungen (BA-PO Anlage 4) und enthält die Praktikums- und Projekt-Ordnung (BA-PO Anlage 3).

Alle inhaltlichen Informationen Ihres Studiengangs hält das Modulhandbuch für Sie bereit. Dort sind, nach Studienabschnitten gegliedert, alle Module mit ihren Lernzielen beschrieben. Zu Beginn des Studiums bekommen Sie ein Modulhandbuch in Druckversion ausgehändigt. Da das Modulhandbuch infolge kontinuierlicher Evaluationen regelmäßig aktualisiert wird, müssen Sie sich die jeweils gültige Version des Modulhandbuches zu Beginn jeden Trimesters von unserer Homepage herunterladen, um auf dem neuesten Stand zu sein. Die in einem Veranstaltungszeitraum stattfindenden Lehrveranstaltungen (LV) können Sie in den Lehrveranstaltungsplänen einsehen. Diese können auf der FH Homepage unter Service/Downloads heruntergeladen werden. Die Lehrveranstaltungspläne gibt es als Lang- und Kurzfassung. Die Kurzfassungen sind nach Studientrimestern gegliedert und führen alle Lehrveranstaltungen chronologisch auf. Die Langfassungen beschreiben und kommentieren die Lehrveranstaltungen in der Reihenfolge der Module. Sie benötigen also immer beide Versionen. Die Lehrveranstaltungen können Sie anhand fünfstelliger Prüfnummer dem jeweiligen Modul zuordnen. Der Lehrveranstaltungsplan gibt darüber hinaus Raum und Uhrzeit der LV an. Im Anhang finden Sie dort außerdem eine Adressenliste aller Lehrenden der FH und das offizielle Abkürzungsverzeichnis.

Und schließlich die Studienordnung: In ihr sind vor allem die technischen Abläufe Ihres Studiums geregelt. Das gilt besonders für die Abwicklung von Prüfungen, die hierfür erforderlichen Fristenregelungen, die Leistungsnachweise und ganz allgemein für die Zusammenarbeit zwischen Ihnen und dem Prüfungs- und Immatrikulationsamt. Darüber hinaus informiert Sie die Studienordnung über weitere relevante Ordnungen und an der FH eingerichtete Dienste, die Sie in Anspruch nehmen können.

Wir möchten Sie herzlich bitten, die Studienordnung und die anderen Sie betreffenden Ordnungen im akademischen Alltag zu benutzen. Es erleichtert – auch an einer kleinen FH, in der fast jeder jeden kennt – das Zusammenleben zwischen Studierenden, Lehrenden und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Verwaltung.

Wir, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Lehre und Verwaltung, wünschen Ihnen ein erfolgreiches Studium!

1. Die Fachhochschule

1.1 Organe der FH

1. Hochschulleitung:
Rektor/Prorektor/Geschäftsführer
2. Fachhochschulkonferenz (FHK)
- Ausschuss für den Master-Studiengang
3. Studiengangskonferenzen (KS, TS, FK)
4. Studierendenvertretung (AStA)
5. Prüfungsausschuss (PA)
6. Evaluationsausschuss

Funktionen, Zuständigkeiten und Aufgaben der FH-Organen sind in der Grundordnung festgelegt, die Verfahrensregeln der Kollegialorganen, der Hochschulleitung, FHK und Studiengangskonferenzen in deren Geschäftsordnungen.

Danach werden die Mitglieder der Fachhochschulkonferenz (FHK), der Studiengangskonferenzen und der Studierendenvertretung (Kollegialorganen) in gleicher, geheimer und unmittelbarer Wahl ermittelt. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden gemäß § 6 der Prüfungsordnung von der FHK gewählt.

1.2 Studierendenschaft

Die an der Fachhochschule eingeschriebenen Studierenden bilden die Studierendenschaft. Die Rechtsstellung der Studierenden, die Wahl einer Studierendenvertretung (Allgemeiner Studierenden-Ausschuss AStA) und die Aufgaben der Studierendenschaft werden durch Satzung geregelt. (Grundordnung § 17; Fassung FHK 14. 11. 07. Dazu NHG § 20 Abs. 2)

1.3 Kosten

Studiengebühren und andere anfallende Kosten entnehmen Sie bitte der aktuellen Gebührenordnung. (Aushang/Bibliothek /Website).

1.4 Mensa – Bibliothek – PIZ – Studienberatung

Mensa

Die Mensa gehört zu den studentischen Initiativen und wird von einer fest angestellten Fachkraft geleitet. Die Bewirtschaftung übernehmen die Studierenden aller Studiengänge im Wechsel. Hierfür wird ein Kochplan erstellt.

Bibliothek

Die Bibliothek wird mit Unterstützung eines studentischen Teams von einer Fachkraft in Zusammenarbeit mit der/dem Bibliotheksbeauftragten verwaltet. Aktuelle Öffnungszeiten siehe Aushang.

Mail: bibliothek@fh-ottersberg.de

Tel. 04205-394920

<http://cambase.dmz.uni-wh.de/CiXbase/fho/>

PIZ - Praktikumsinformationszentrum

Im PIZ – einer studentischen Initiative - finden Sie eine Adressendatei mit ein paar hundert Praktikumsstellen. Die Mitarbeiterinnen unterstützen Sie gerne bei der Suche nach einem geeigneten Praktikumsplatz. Die Datei wird ständig aktualisiert.

Telefonisch erreichen Sie das PIZ über 04205-3949-22 oder per mail piz@fh-ottersberg.de

Siehe auch fh-ottersberg.de/hochschule/piz.php

Studienberatung

Bei Fragen zum Studium können Sie die Studienberatung in Anspruch nehmen. Wöchentlich am Mittwoch 12.30 - 14.00 Uhr im PIZ-Büro (Altbau). Siehe auch unter 6.

Hochschulleitung und Verwaltung

Rektor

Herr Prof. Peer de Smit
Tel. 04205-3949-15/ -13
rektor@fh-ottersberg.de
Sprechzeit: Di 9.30 – 10.30
nach Vereinbarung

Prorektor

Herr Johannes Maurer
Tel. 04205-3949-28
johannes.maurer@fh-ottersberg.de

Geschäftsführer

Herr Volker Schmidt
Tel. 04205-3949-18
volker.schmidt@fh-ottersberg.de

Zentrale Verwaltung, Finanzen, Personal,
Sekretariat Geschäftsführung

Frau Nicole Woelk
Tel. 04205-3949-10
nicole.woelk@fh-ottersberg.de

Prüfungs- und Immatrikulationsamt
KS und FK, Studierendensekretariat

Frau Heike Bruns
Tel. 04205-3949-11
heike.bruns@fh-ottersberg.de
Sprechzeiten: Di 14.00 – 16.00
Mi und Do 10.00 – 12.00

Prüfungs- und Immatrikulationsamt TS,
Bewerbungen TS, Studierendensekretariat,
Sekretariat Rektor

Frau Rita Meinken
Tel. 04205-3949-13
rita.meinken@fh-ottersberg.de
Sprechzeiten: Di 14.00 – 16.00
Mi und Do 10.00 – 12.00

Lehrveranstaltungsplan, Studiengebühren,
Bewerbungen KS und FK,
International Office

Frau Ingrid Engelhardt
Tel. 04205-3949-12
ingrid.engelhardt@fh-ottersberg.de
Sprechzeiten: Di, Mi, Do
10.00 – 12.00 und 14.00 – 16.00

Allgemeine Verwaltung, Studiengebühren,
Studienpapiere, Infobüro

Frau Elke Holsten
Tel. 04205-3949-17
elke.holsten@fh-ottersberg.de

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Frau Britta Riebesehl
Tel. 04205-3949-22
britta.riebesehl@fh-ottersberg.de

Haustechnik Altbau, EDV

Herr Marko Marx
Tel. 04205-3949-16
marko.marx@fh-ottersberg.de

Haustechnik Neubau

Herr Edgar Rode
Tel. 04205-2550-1

Bibliothek

Frau Marion Katz
Tel. 04205-3949-20
m.katz@fh-ottersberg.de
Öffnungszeiten siehe Aushang

1.6 Hausordnung / Informationen

In der Hausordnung ist die Nutzung der Räume der FH geregelt, sie informiert über die Ausübung des Hausrechts und enthält allgemeine Verhaltensregeln. Sie ist für alle Mitglieder der Hochschule verpflichtend.

2. Studienstruktur

2.1 Dauer und Umfang des Studiums

Die Regelstudienzeit beträgt in allen Bachelorstudiengängen 12 Trimester bzw. vier Studienjahre einschließlich der betreuten Praktikumszeit in KS und TS und der Bachelorarbeit. Lehrangebot und Prüfungsanforderungen sind prinzipiell so eingerichtet, dass ein Studium in der Regelstudienzeit absolviert werden kann.

2.2 Gliederung des Studiums

Alle derzeit angebotenen Bachelorstudiengänge sind Vollzeitstudiengänge mit 40 Wochenstunden (Präsenzstudium und Selbststudium) Sie schließen mit der Bachelorarbeit ab. Näheres regeln die Prüfungsordnung, Studienordnung und die Modulhandbücher.

Die genauen Termine für Beginn und Ende der Lehrveranstaltungen des Winter-, Sommer- und Herbsttrimesters sowie die Öffnungszeiten der Hochschule entnehmen Sie bitte den öffentlichen Aushängen und den aktuellen Hinweisen auf der Website der FH.

3. Studienorganisation

3.1 Immatrikulation

Ihre Immatrikulation wird gültig, sobald Sie den Immatrikulationsantrag unterschrieben haben.

Prüfungsordnung, Studienordnung, Modulhandbuch und Leistungsscheine liegen im Prüfungs- und Immatrikulationsamt für Sie bereit. Wir bitten Sie, die Dokumente dort bei Studienbeginn persönlich abzuholen. Aktualisierte Fassungen der Modulhandbücher stellen wir Ihnen in den nachfolgenden Trimestern zum Download oder als Kopiervorlage (Bibliothek) bereit. Sie können auch kostenpflichtige Exemplare im Prüfungsamt erwerben. Die Studierenden sind verpflichtet, sich immer die aktuelle Fassung der entsprechenden Module des Modulhandbuches zu beschaffen.

Wir bitten Sie, bei Studienantritt eine gültige Emailadresse anzugeben und gleichzeitig einzuwilligen, dass sie für die hochschulinterne Kommunikation genutzt werden darf.

3.2 Studiennachweise (Teilnahme und Prüfungen, Leistungsscheine)

- Zur Erfassung Ihrer Prüfungsdaten (erfolgreiche Teilnahme an Lehrveranstaltungen und Modulprüfungen) führen Sie bitte von Studienbeginn an eine Datentabelle, in die Sie alle Studienergebnisse nach Modulen und Prüfnummern aufsteigend eintragen. Die Tabelle können Sie unter service/downloads auf der Homepage der FH herunterladen. Ausfüllhilfen erhalten Sie in den Einführungsveranstaltungen im 1. Trimester (Einführung in das Studium) und in der Studienberatung.

- Bescheinigungen über die erfolgreiche Teilnahme an Lehrveranstaltungen laden Sie bitte ebenfalls als auszufüllende Formulare unter service/downloads herunter. Auf ihnen sind alle technischen Daten (Prüfnummer, Modul, DozentIn, Lehrveranstaltungstitel, Kreditpunkte...) zur Lehrveranstaltung enthalten. Die Ausdrucke versehen Sie bitte mit Matrikelnummer und Name und legen sie am Ende der letzten LV den jeweils Lehrenden zur Unterschrift vor.

- Zum Nachweis von Modulprüfungen verwenden Sie bitte die Leistungsscheine. Hier füllen Sie die linke Seite komplett aus. Die rechte Seite wird von den Prüfenden beschriftet. Der Leistungsschein gilt für alle Prüfungsleistungen mit Ausnahme der Praktikums-/Projektmodule, dem Modul „Studium Generale“ und der Bachelorarbeit. Er gilt nicht für den Nachweis von Lehrveranstaltungen.

- Für die Praktikumsmodule (KS 9 und 15; TS 13 und TS 17) gibt es jeweils einen eigenen Modulschein. Dieser muss Ihrem/Ihrer MentorIn vor Beginn des Praktikums/Projekt zum Antestieren vorgelegt (siehe Praktikums-

/Projekteordnung, Anlage 3, Bachelor-Prüfungsordnung) und später dem Bericht zum Praktikum/Projekt zum Abtestieren und zur Benotung beigelegt werden.

- Für das „Studium Generale“ (KS 17, TS 20, FK 6) gibt es einen Sammelschein, auf dem Sie alle erforderlichen Veranstaltungen selber eintragen und von einem/einer anwesenden DozentIn jeweils unterschreiben lassen.
- Die Bachelorarbeit wird ebenfalls auf einem eigenen Modulschein an- und abtestiert.

KS: Am Ende des 3. Fachtrimesters ist der 1. Studienabschnitt beendet. Für die Zulassung zum 2. Studienabschnitt müssen Sie die von Ihnen erstellte Datentabelle, alle Lehrveranstaltungsnachweise und die Leistungsscheine der Module KS 1 bis KS 5 nach Prüfungsnummern aufsteigend sortiert im Prüfungsamt zur Prüfung und Erfassung vorlegen. Dieser Termin findet in der Regel in der 4. Trimesterwoche des 4. Fachtrimesters statt (Terminlisten werden ausgelegt). Daraus ergibt sich für Sie eine 4-wöchige Nachfrist für die Einholung der evtl. fehlenden Unterschriften nach Beendigung des 1. Studienabschnittes nach Ende des 3. Fachtrimesters. Die Studienberatung unterstützt Sie und bietet Ihnen Beratung für die Sortierung Ihrer Unterlagen und Erstellung Ihrer Datenabschrift an. Sie erhalten von der Studienberatung hierfür rechtzeitig einen Termin. Die Teilnahme an dieser Beratung ist verpflichtend.

Eine vorläufige Zulassung zum 2. Studienabschnitt ist möglich, wenn maximal eine Modulprüfung und/oder 2 Kreditpunkte fehlen. Wer bis zu einer gesetzten Frist (ein Trimester für Modulprüfungen, ein Trimester für Nacherwerb von KP) Fehlendes nicht nachgeholt/erworben hat, ist bis zur Vorlage des Fehlenden zum Weiterstudium der Module des 2. Studienabschnitts nicht zugelassen und wird zu einer Studienberatung verpflichtet.

- Am Ende des 8. Fachtrimesters ist der 2. Studienabschnitt beendet. Für den Übergang in den 3. Studienabschnitt müssen Sie wieder Ihre Datentabelle, alle Lehrveranstaltungsnachweise und Leistungsscheine der Module KS 6 bis KS 11 nach Modulen und Prüfnummern aufsteigend sortiert im Prüfungsamt zur Prüfung und Erfassung vorlegen. Der Termin hierfür findet zu Beginn des 10. Fachtrimesters statt und wird rechtzeitig bekannt gegeben. Daraus ergibt sich für Sie wieder eine Nachfrist für die Einholung der evtl. fehlenden Unterschriften nach Beendigung des 2. Studienabschnittes nach Ende des 8. Fachtrimesters. Die Studienberatung unterstützt Sie und bietet Ihnen Beratung für die Sortierung Ihrer Unterlagen und Erstellung Ihrer Datenabschrift an. Sie erhalten von der Studienberatung hierfür rechtzeitig einen Termin.

- Bevor Sie Ihre Bachelorarbeit antestieren erfolgt ein weiterer Datenabgleich im Prüfungsamt. Hierfür müssen Sie nachweisen, dass Sie eine Summe von 198 Kreditpunkten erreicht haben. Termine werden bekannt gegeben.

- Vor Studienende müssen alle noch fehlenden Daten geprüft und erfasst sein, damit fristgerecht die Exmatrikulation vollzogen werden kann und danach Ihre Abschlussdokumente erstellt werden können. Sollten noch Prüfungsleistungen fehlen oder Nachweise nicht fristgerecht vorliegen, dann kann die Exmatrikulation nicht vollzogen werden und Sie werden für ein weiteres Trimester eingeschrieben.

TS: Für die Zulassung zum 2. Studienabschnitt müssen Sie Ihre Datentabelle, alle Lehrveranstaltungsnachweise und Leistungsscheine der Module TS 1 bis TS 7 nach Prüfnummern aufsteigend sortiert in der Studienberatung vorlegen. Hier wird die Korrektheit der Studiennachweise vorgeprüft. Termine werden ausgehängt. Anschließend werden Ihre Studiennachweise im Prüfungsamt geprüft und erfasst. Hierzu vergibt das Prüfungsamt Termine (siehe entsprechende Aushänge).

Eine vorläufige Zulassung zum 2. Studienabschnitt ist möglich, wenn maximal eine Modulprüfung und/oder 2 Kreditpunkte fehlen. Wer bis zu einer gesetzten Frist (1 Trim. für Modulprüfungen in allen Studiengängen, 1. Trim. für Nacherwerb von KP in KS u. FK, 3 Trim. in TS) Fehlendes nicht nachgeholt/erworben hat, ist bis zur Vorlage des Fehlenden zum Weiterstudium der Module des 2. Studienabschnitts nicht zugelassen und wird zu einer Studienberatung verpflichtet.

- Für den Übergang in den 3. Studienabschnitt müssen Sie wieder Ihre Datentabelle, alle Lehrveranstaltungsnachweise und Leistungsscheine der Module TS 8 bis TS 14 nach Prüfnummern aufsteigend sortiert in der Studienberatung vorlegen. Termine werden zu Beginn des Trimesters bekannt gegeben. Die Prüfung Ihrer Studiennachweise im Prüfungsamt verläuft entsprechend dem Zulassungsverfahren für den 2. Studienabschnitt (Prüfungsamtstermine siehe entsprechende Aushänge).

- Bevor Sie Ihre Bachelorarbeit antestieren erfolgt ein weiterer Datenabgleich im Prüfungsamt. Hierfür müssen Sie nachweisen, dass Sie eine Summe von 201 Kreditpunkten erreicht haben. Termine werden bekannt gegeben.

- Nach Ende des Studiums werden alle noch fehlenden Daten erfasst, damit Ihre Urkunden, Zeugnisse, Diploma Supplement und die Datenabschrift gedruckt und ausgegeben werden können.

FK: Am Ende des 6. Fachtrimesters ist der 1. Studienabschnitt beendet. Für die Zulassung zum 2. Studienabschnitt müssen Sie die von Ihnen erstellte Datentabelle, alle Lehrveranstaltungsnachweise und Leistungsscheine der Module FK 1.1 bis FK 3 (im Original und in Kopie) nach Prüfungsnummern aufsteigend sortiert, im Prüfungsamt zur Prüfung und Erfassung vorlegen. Dieser Termin findet in der Regel zu Beginn des 7. Fachtrimesters statt (Termine werden bekannt gegeben). Daraus ergibt sich für Sie bereits automatisch eine Nachfrist für die Einholung der evtl. noch fehlenden Unterschriften nach Beendigung des 1. Studienabschnittes nach Ende des 6. Fachtrimesters. Die Studienberatung unterstützt Sie und bietet Beratungen für die Sortierung Ihrer Unterlagen und Erstellung Ihrer Datenabschrift an. Bei Bedarf nutzen Sie die Sprechzeiten der Studienberatung.

Eine vorläufige Zulassung zum 2. Studienabschnitt ist möglich, wenn maximal eine Modulprüfung und/oder 2 Kreditpunkte fehlen. Wer bis zu einer gesetzten Frist (ein Trimester für Modulprüfungen, ein Trimester für Nacherwerb von KP) Fehlendes nicht nachgeholt/erworben hat, ist bis zur Vorlage des Fehlenden zum Weiterstudium der Module des 2. Studienabschnittes nicht zugelassen und wird zu einer Studienberatung verpflichtet.

- Am Ende des 11. Fachtrimesters erfolgt eine weitere Prüfung und Erfassung Ihrer Leistungsscheine und Lehrveranstaltungsnachweise im Prüfungsamt (FK 4.1 bis FK 5.2, FK 6). Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben. Bitte alle Nachweise und Leistungsscheine (Originale und Kopien) wieder nach Modulen und Prüfungsnummern aufsteigend sortiert und mit der erstellten Datentabelle im Prüfungsamt vorlegen. Wenn zu diesem Zeitpunkt alle Module FK 1.1 bis FK 5.2 / FK 6 bestanden sind, erfolgt die Anmeldung zur Bachelorarbeit für das 12. Fachtrimester.

- Vor Studienende müssen alle noch fehlenden Daten geprüft und erfasst sein, damit fristgerecht die Exmatrikulation vollzogen werden kann und danach Ihre Abschlussdokumente erstellt werden können. Sollten noch Prüfungsleistungen fehlen oder Nachweise nicht fristgerecht vorliegen, dann kann die Exmatrikulation nicht vollzogen werden und Sie werden für ein weiteres Trimester eingeschrieben.

Für den Nachweis ihrer Studienleistungen sind Sie selbst verantwortlich. Alle Eintragungen, Nachweise und Meldungen, die die Studienordnung und Prüfungsordnung vorschreiben, müssen Sie selbst vornehmen oder vornehmen lassen. Sollten Ihre Leistungsnachweise verloren gehen, können diese nicht ersetzt werden. Also bewahren Sie Ihre Leistungsnachweise sorgfältig auf. Wir empfehlen Ihnen darüber hinaus, diese Unterlagen auch über die Studienzeit hinaus aufzubewahren.

3.3 Abgabe von Prüfungsleistungen

- Alle Prüfungsleistungen werden direkt der Prüferin oder dem Prüfer übergeben. Mit Ausnahme der Bachelorarbeit (siehe 3.12). Ein entsprechend ausgefüllte Leistungsschein (oder Modulschein) wird der Prüfungsleistung zur Beurteilung beigelegt.

- Nach Beurteilung der Prüfungsleistung erhalten Sie die Prüfungsarbeit von Ihrem Prüfer oder Prüferin mit der Beurteilung zurück. Damit erhalten Sie Einsicht in Ihre Prüfungsakte. Den Leistungsschein verwahren Sie bitte, wie in 3.2 angegeben.

- Falls Sie eine Prüfungsleistung nicht bestehen, informiert der Prüfer oder die Prüferin das Prüfungsamt und teilt dort die Frist mit, bis wann die Leistung zu wiederholen ist. Das Prüfungsamt informiert Sie über diesen Vorgang schriftlich.

- Darüber hinaus gelten §§ 9, 14, 15 und 17 der Bachelor-Prüfungsordnung.

Ändert sich Ihr Name, Ihre Anschrift oder Ihre Email-Adresse, teilen Sie dies bitte dem Prüfungs- und Immatrikulationsamt unverzüglich mit. Sie ersparen uns so aufwändige und überflüssige Nachforschungen.

3.4 Rückmeldung

KS/TS/FK: Alle eingeschriebenen Studierenden, die das Studium im folgenden Trimester fortsetzen wollen, sind verpflichtet, sich zurückzumelden. Hierfür sind ausschließlich die Rückmeldeformulare zu verwenden, die Ihnen mit den Studienpapieren rechtzeitig vor Trimesterbeginn zugeschickt werden. Zurückmelden können Sie sich bereits unmittelbar nach Erhalt der Studienpapiere, spätestens jedoch zum letztmöglichen Rückmeldetermin am

Freitag in der 6. Trimesterstudienwoche (siehe Aushang).

Eine verspätete Rückmeldung kann nur innerhalb der von der Hochschule festgelegten Nachfrist akzeptiert werden. In diesem Fall müssen Sie eine Bearbeitungsgebühr von derzeit 30,00 Euro entrichten (siehe die jeweils gültige Gebührenordnung). Versäumen Sie auch die Nachfrist, müssen wir Sie kostenpflichtig für das Folgetrimester beurlauben. Für Studierende im Studiengang TS gilt darüber hinaus: Ein Versäumen der Nachfrist hat Exmatrikulation zur Folge. Bitte benutzen Sie für die Abgabe Ihres ausgefüllten und unterschriebenen Rückmeldeformulars den Briefkasten des Prüfungs- und Immatrikulationsamtes oder senden Sie diesen per Post (Poststempel zählt). Im Falle von Verlust des Original-Rückmeldeformulars beantragen Sie bitte schriftlich ein Ersatzformular. Auch hierbei ist die fristgerechte Abgabe der Rückmeldung zu beachten. Die Hochschule ist im Übrigen nicht verpflichtet, Sie an Rückmeldungen und Meldungen zu erinnern.

3.5 Beurlaubung

Beurlaubungen müssen Sie im Prüfungs- und Immatrikulationsamt melden. Unterbrechen Sie Ihr Studium und bleiben gleichzeitig immatrikuliert, müssen Sie Studiengebühren bezahlen.

Ausgenommen von dieser Regelung sind rechtzeitig beantragte Beurlaubungen aus schwerwiegenden Gründen (z.B. Krankheit, Schwangerschaft). Für die Anträge verwenden Sie bitte die Rückmeldeformulare. Beurlaubung ist nur für volle Trimester und in der Regel höchstens für zwei aufeinander folgende Trimester möglich.

Beurlaubungen aufgrund einer Schwangerschaft können für maximal fünf Trimester gewährt werden. Während einer Beurlaubung dürfen Sie weder Prüfungs- noch Studienleistungen erbringen. Eine Beurlaubung kann nicht rückwirkend in eine Rückmeldung umgewandelt werden. Eine Gebührenbefreiung bei Schwangerschaft, Kindererziehung und Krankheit können Sie im Büro „Gebührenverwaltung/Bewerbungen“ formlos beantragen.

3.6 Exmatrikulation

Exmatrikulieren können Sie sich ausschließlich zum Trimesterende. Der hierfür notwendige Antrag muss spätestens zu Beginn der 12. Trimesterstudienwoche im Prüfungs- und Immatrikulationsamt vorliegen, wenn Ihre Exmatrikulation bereits im Folgetrimester wirksam werden soll. Haben Sie sich erstmals an der Hochschule immatrikuliert, müssen Sie einen solchen Antrag mindestens 6 Wochen vor Trimesterbeginn einreichen. Versäumen Sie diese Frist, werden die Studiengebühren für das gesamte Folgetrimester (4 Monate) erhoben. Für einen Exmatrikulationsantrag müssen Sie die Rückmeldeformulare verwenden. Nur in Ausnahmefällen kann ein Antrag auf Exmatrikulation während des laufenden Trimesters gestellt und genehmigt werden. Die Zahlungsverpflichtungen bleiben dann allerdings bis zum Trimesterende bestehen. Um eine Exmatrikulation am Ende Ihres Studiums müssen Sie sich nicht kümmern, sie erfolgt nach erfolgreichem Studienabschluss automatisch.

3.7 Re-Immatrikulation

KS/FK: Eine Re-Immatrikulation ist möglich, sofern ein Studienplatz frei ist und die Rückmeldefrist (siehe 3.4) eingehalten wird.

TS: Im Studiengang Theater im Sozialen ist eine Re-Immatrikulation frühestens nach zwei Trimestern möglich.

3.8 Lehrveranstaltungen / Lehrveranstaltungsplan

Über Art und Inhalte von Lehrveranstaltungen informieren das Lehrveranstaltungsverzeichnis und das Modulhandbuch. Dieses können Sie im Prüfungsamt erwerben oder von der Homepage der FH unter www.fh-ottersberg.de herunterladen.

Den **Lehrveranstaltungsplan** finden Sie zu Beginn jeder Vorlesungszeit auf der Homepage der FH in den Terminals oder in Form öffentlicher Aushänge. Darin sind die Zeiten und Veranstaltungsorte aller stundenplanmäßig organisierten Lehrveranstaltungen angegeben.

Eine Lehrveranstaltungsstunde (Präsenzzeitstunde) umfasst 45 Minuten.

3.9 Fachklasseneinteilung KS für die Module 7 und 8 (5. bis 8. Fachtrimester)

Mit Beginn der Module KS 7 und 8 (5. – 8. Fachtrimester) schreiben Sie sich in eine der künstlerischen Fachklassen ein, die von verschiedenen künstlerischen Dozentinnen und Dozenten geleitet werden. Eine Fachklasse setzt sich aus Studierenden vom 5. bis einschließlich 8. Fachtrimester zusammen. Ihrem Erstwunsch wird nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Plätze entsprochen. Falls die von Ihnen favorisierte

Fachklasse bereits ausgebucht ist, wird nach Möglichkeit Ihr Zweit- oder Drittwunsch berücksichtigt. Haben Sie sich bis zur 4. Trimesterwoche des 4. Fachtrimesters nicht eingeschrieben, ordnet Sie das Prüfungsamt einer Fachklasse zu. Zur Meldung in eine Fachklasse verwenden Sie bitte die hierfür vorgesehenen Antragsformulare, die Ihnen zusammen mit den Studienunterlagen für das 4. Fachtrimester zugeschickt werden.

Ein schriftlicher Antrag auf Fachklassenwechsel kann immer nur bis zum Freitag der 6. Trimesterstudienwoche für das Folgetrimester entgegen genommen werden. Das Prüfungsamt teilt Ihnen daraufhin schriftlich mit, ob Ihrem Antrag entsprochen werden kann.

3.10 Fachklasseneinteilung FK

Die Studierenden werden am Anfang ihres Studiums in eine der drei Fachklassen (Basisklasse) eingeteilt. Von hier aus werden die jeweiligen Module belegt und studiert.

Eine Basisklasse können Sie nur auf Antrag an die Studiengangskonferenz FK wechseln. Eine Genehmigung des Antrags hängt davon ab, ob Organisation und Erfordernisse des Studiums einen Wechsel zulassen. Über einen Fachklassenwechsel müssen Sie das Prüfungsamt informieren.

Für die Wahlpflichtfächer in den künstlerischen Werkstätten müssen Sie sich spätestens bis zur 9. Woche des vorangehenden Trimesters anmelden (siehe Aushang). Ob eine Belegung möglich ist, hängt von der Zahl der verfügbaren Plätze ab.

3.11 Organisation der Ergebnispräsentation mit Kolloquium im Modul KS 8.

Die Ergebnisse der künstlerischen Arbeit der Studierenden im Modul KS 8 werden in Form einer hochschulöffentlichen Ausstellung gezeigt (Termine siehe Aushang).

Die Termine der Ergebnispräsentation werden von den Lehrenden der Fachklassen mitgeteilt.

Die Ergebnispräsentation mit Kolloquium kann als Gruppen- oder als Einzelprüfung durchgeführt werden. Bei einer Gruppenpräsentation müssen die gezeigten Arbeiten den einzelnen beteiligten Studierenden zugeordnet werden können. Die Gruppe der Prüflinge organisiert unter Leitung eines Dozenten / einer Dozentin und in Zusammenarbeit mit den Hausmeistern die Raumverteilung. Hierzu lädt die betreffende Dozentin oder der betreffende Dozent zu einer vorbereitenden Besprechung ein. Die Raumnutzung bei den Ausstellungen regelt die Hausordnung.

3.12 Anmeldung und Abgabetermine Bachelorarbeit

Die Bachelorarbeit melden Sie mit dem Anmeldevordruck „Bachelorarbeit“ im Prüfungsamt an. Die Abgabe der Bachelorarbeit erfolgt in 4-facher Ausfertigung im Prüfungsamt. Beachten Sie bitte die Hinweise auf dem Anmeldeformular. Den letzten Abgabetermin für die Arbeit können Sie nur überschreiten, wenn Sie erkranken und ein ärztliches Attest vorlegen.

3.13 Richtlinien zur Exmatrikulation am Studienende

Die Exmatrikulation am Studienende erfolgt automatisch unter der Voraussetzung, dass sämtliche Prüfungsleistungen und Studiennachweise vorher erbracht worden sind. Sollten noch Prüfungsleistungen oder Nachweise fehlen, erfolgt keine Exmatrikulation und Sie sind ein weiteres Trimester eingeschrieben. Hierfür müssen die vollen Studiengebühren gezahlt werden.

Eine Exmatrikulation kann auch dann vorgenommen werden, wenn sämtliche Prüfungsleistungen am Ende des Studiums absolviert sind, aber noch folgende Formalia fehlen:

- die eidesstattliche Erklärung mit Unterschrift der Autorin / des Autors am Ende der wissenschaftlichen Bachelorarbeit, die Arbeit selbständig verfasst zu haben
- die Bescheinigung über das absolvierte Berufspraktikum, aus der die geforderte Mindeststundenanzahl hervorgehen muss
- der Nachweis Modulprüfung Berufspraktikum
- wenn weniger als die geforderten vier Exemplare der Bachelorarbeit fristgerecht eingereicht wurden
- wenn unverschuldet Nachweise nicht erbracht werden konnten

In den oben genannten Fällen müssen Sie für jeden angebrochenen Monat, in dem die erforderlichen Nachweise noch ausstehen, eine Verwaltungsgebühr in Höhe von derzeit 150,00 Euro entrichten (siehe jeweils gültige

Gebührenordnung).

4. Kaution (KS / FK)

Für die Benutzung der Räume zur Ausstellung (Ergebnispräsentation) wird eine Kaution erhoben, die Sie bei der Anmeldung zur Modulprüfung (KS-Modul 8) entrichten und die Sie nach der Präsentation in voller Höhe zurückerstattet bekommen, wenn keine Beschädigungen an Wänden und Mobiliar beseitigt werden müssen. Andernfalls wird der für die Beseitigung der Schäden bzw. Reinigung erforderliche Betrag einbehalten. Kommt es zu größeren Schäden, können darüber hinaus Ansprüche geltend gemacht werden. Kann der Verursacher nicht klar ermittelt werden, haftet die Gruppe der Prüflinge für die Beseitigung der Beschädigungen. Den Kautionsbetrag erhalten Sie gegen Vorlage eines vom Hausmeister ausgestellten Quittungsbelegs in der Gebührenverwaltung zurück.

5. Qualitätssicherung / Evaluation

Die **Verfahren zur Lehrevaluation** regelt die Evaluationsordnung der FH. Mit der Durchführung der Evaluationsverfahren hat die Fachhochschulkonferenz einen Evaluationsausschuss beauftragt. Alle Lehrveranstaltungen werden einmal jährlich evaluiert. Diejenigen, die Sie zu diesem Zeitpunkt besuchen, können Sie online mit einem Fragebogen bewerten. Eine entsprechende Einladung zur Onlineevaluation einer Lehrveranstaltung geht Ihnen rechtzeitig zu.

Neben der anonymen Online Befragung findet regelmäßig ein vom AStA organisiertes **Gesprächsforum** statt, in dem Studierende und Lehrende sich über aktuelle Themen des Studiums austauschen. Die Gesprächsforen werden protokolliert und die wichtigen Themen in den zuständigen Gremien der Hochschule weiterverarbeitet.

6. Weitere Informationen

- Die jeweils gültige **BA-Prüfungsordnung** finden Sie auf der Homepage der FH unter Service/ Downloads oder als Druckversion in der Bibliothek.
- Die Druckversion von **Gebührenordnung und Hausordnung** kann in der Bibliothek eingesehen werden.
- Richtlinien, Empfehlungen und Hinweise für die Durchführung von Prüfungsleistungen finden Sie im Service/Download Bereich der Homepage sowie als Kopiervorlage in der Bibliothek.
- **Sprechzeiten von Lehrenden** finden Sie gleichfalls auf der Homepage der FH.
- Bei strukturellen Problemen bezüglich der Gestaltung Ihres Studiums wenden Sie sich bitte zunächst an die **studentische Studienberatung**.
- Frau Gisela Burtscheidt und Herr Christoph Mikula stehen Ihnen im Rahmen der Studienberatung bei **persönlichen Problemen** zur Verfügung (siehe Sprechzeiten)
- Wenn Sie einen **psychologischen Beratungsdienst** in Anspruch nehmen wollen, beachten Sie bitte die öffentlichen Aushänge. Hier finden Sie Adressen des zuständigen Bremer Studentenwerks, der VertreterInnen der Gemeinde Ottersberg und der lokalen konfessionellen Beratungsdienste. Die entsprechenden Angaben finden Sie auch auf der Homepage.

7. Adressen und Adressänderungen

Um die Kommunikation im Rahmen Ihrer Ausbildung zu erleichtern, möchten wir Sie bitten, uns mit Beginn des Studiums schriftlich Ihr Einverständnis zu geben, dass Ihre persönlichen Daten (Post- / E-Mail-Adresse, Telefonnummer und Foto) hausintern verwendet werden dürfen. Vielen Dank.

Bitte teilen Sie unserer Verwaltung Adressänderungen unverzüglich mit, dies unbedingt auch nach Ende Ihres Studiums. Nur so kann die Hochschule gewährleisten, dass Ihnen das Abschlusszeugnis und die zugehörigen Unterlagen zugestellt werden. Vor allem aber ist eine regelmäßig aktualisierte Adressdatei unverzichtbar für eine qualifizierte Ehemaligenarbeit.