



Studienordnung

Studiengänge

Kunst im Sozialen. Kunsttherapie und Kunstpädagogik (KS)

Theater im Sozialen. Theaterpädagogik (TS)

Freie Bildende Kunst (FK)

www.fh-ottersberg.de

Inhalt

| | |
|--|-----------|
| Studienordnung | 4 |
| Studiengänge | 4 |
| Kunst im Sozialen. Kunsttherapie und Kunstpädagogik (KS) | 4 |
| Theater im Sozialen. Theaterpädagogik (TS) | 4 |
| Freie Bildende Kunst (FK) | 4 |
| 1. Die Fachhochschule | 6 |
| 1.1 Organe der FH | 6 |
| 1.2 Studierendenschaft | 6 |
| 1.3 Kosten | 6 |
| 1.4 Mensa – Bibliothek – PIZ – Studienberatung | 6 |
| Mensa | 6 |
| Bibliothek | 6 |
| PIZ - Praktikumsinformationszentrum | 7 |
| Studienberatung | 7 |
| 1.5 Hochschulleitung und Verwaltung | 7 |
| 1.6 Hausordnung / Informationen | 8 |
| 2. Studienstruktur | 9 |
| 2.1 Dauer und Umfang des Studiums | 9 |
| 2.2 Gliederung des Studiums | 9 |
| 3. Studienorganisation | 9 |
| 3.1 Immatrikulation | 9 |
| 3.2 Studiennachweise (Teilnahme und Prüfungen, Leistungsscheine) | 9 |
| 3.3 Rückmeldung | 10 |
| 3.5 Exmatrikulation | 11 |
| 3.6 Re-Immatrikulation | 11 |
| 3.7 Lehrveranstaltungen/ Lehrveranstaltungsplan | 11 |
| 3.8. Fachklasseneinteilung KS für die Module 7 und 8 (5. bis 8. Fachtrimester) | 11 |
| 3.9. Fachklasseneinteilung FK | 12 |
| 3.10. Organisation der Ergebnispräsentation mit Kolloquium im Modul KS 8. | 12 |
| 3.11. Anmeldung und Abgabetermine Bachelorarbeit | 12 |
| 3.12. Richtlinien zur Exmatrikulation der Studierenden nach dem Abschlussstudium | 13 |
| 4. Kaution (KS; FK) | 13 |
| 5. Qualitätssicherung/Evaluation | 13 |
| 6. Weitere Informationen | 14 |
| 7. Adressen und Adressänderungen | 14 |

Studiengänge

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

gültig ab Sommertrimester 2010

auf der Grundlage der von der FHK am 17.02.2010 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 (Anlage 4) und enthält die Praktikums- und Projekt-Ordnung (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

University of Applied Sciences
Am Wiestebruch 68
28870 Ottersberg, Germany
Tel. +49(0)4205 – 3949-0
Fax +49(0)4205 – 3949-79
info@fh-ottersberg.de
www.fh-ottersberg.de

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

- Hochschulleitung:
- Rektor/in, Prorektor/in, Geschäftsführer/in
- Fachhochschulkonferenz (FHK)
- Studiengangskonferenzen (KS, TS, FK)
- Studierendenvertretung (AStA)
- Prüfungsausschuss (PA)
- Evaluationsausschuss

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

Danach werden die Mitglieder der Fachhochschulkonferenz (FHK), der Studiengangskonferenzen und der Studierendenvertretung (Kollegialorgane) in gleicher, geheimer und unmittelbarer Wahl ermittelt. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden gemäß § 4 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, Bachelorprüfungsgebühr 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.

1.5 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 Albrecht Lampe / Herr Ralf Greif
Tel. 04205-3949-18
kurator@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,
Infobüro

Frau Britta Riebesehl
Tel. 04205-3949-17
britta.riebesehl@fh-ottersberg.de

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Herr Burkhard Strassmann
Tel. 04205-3949-22
burkhard.strassmann@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 Semester 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.

WT: Januar bis April, ST: Mai bis August, HT: September bis Dezember.

2.2 Gliederung des Studiums

Das Bachelor-Studium gliedert sich gemäß der Prüfungsordnung folgendermaßen:

Alle derzeit angebotenen Studiengänge sind Vollzeitstudiengänge mit 40 Wochenstunden (Präsenzstudium und Selbststudium) Sie schließen mit der Bachelor-Arbeit ab.

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. Studienausweise, Bescheinigungen, Leistungsscheine und Modulhandbuch 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.

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)

Alle Lehrveranstaltungen und Prüfungen müssen von den Studierenden auf den Leistungsscheinen (siehe Abbildung) eingetragen werden. Als Studierende füllen Sie bitte die linke Seite des Leistungsscheins aus, die Lehrenden füllen die rechte Seite aus. Ausgenommen sind Studien- und Prüfungsleistungen, die in Verbindung mit Praktika/ Projekten, den Veranstaltungen im Modul Studium Generale und der Bachelorarbeit erbracht werden. Für sie gibt es gesonderte Nachweisformen.

Für die Zulassung zum zweiten und zum dritten Studienabschnitt, müssen Sie über alle erforderlichen Leistungsnachweise verfügen.

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 empfeh-

len Ihnen darüber hinaus, diese Unterlagen auch über die Studienzzeit hinaus aufzubewahren.

Prüfungsleistungen müssen Sie spätestens zum Ende des Trimesters, in dem Sie das betreffende Modul zum letzten Mal belegen, abgeben.

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.

| <h1>Leistungsschein</h1> <small>- Gültig ab ST 2009 -</small> | |  UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES Am Weststruch 68 28070 Ottersberg/Germany Fachhochschule Ottersberg | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|--|-------------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------|----------------|--------------|-----------------|-----------------------|--------------|---------------------|----------------------------|---|-------------------------|-------------------------|--------------|--|--|
| Von STUDIERENDEN auszufüllen: | | Von DOZENT/IN auszufüllen: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="radio"/> KS <input type="radio"/> TS <input type="radio"/> FK Studiengang bitte ankreuzen! | | Prüfungsart bitte eintragen (s.u.) _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Matrikel-Nr.: _____ | Trimester: _____ | Thema: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Name/Vorname: _____ | | Beurteilung der Prüfung: bestanden/nicht bestanden, bitte ausschreiben, oder Note einsetzen. Für Notizen und evtl. Erläuterungen bitte die Rückseite benutzen und hier darauf hinweisen. Name Dozent/in _____ Datum / Unterschrift _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Straße: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PLZ/Ort: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tel.: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E-Mail: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Modul-Nr.: _____ | Prüf.-Nr.: _____ | Teilnahmebestätigung: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kreditpunkte (CP): _____ | | Name Dozent/in _____ Datum / Unterschrift _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fach: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LV-Titel: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prüfungstermin laut §11 B.A.-PO und Ihre im Prüfungsamt verwendeten Abkürzungen: | | <table border="0"> <tr> <td>AT - Aktive Teilnahme</td> <td>EP - Ergebnispräsentation</td> <td>ID - Kolloquium</td> <td>PR - Protokoll</td> </tr> <tr> <td>AU - Aufgabe</td> <td>HA - Hausarbeit</td> <td>LT - Werk-Lerntagbuch</td> <td>RE - Referat</td> </tr> <tr> <td>BA - Bachelorarbeit</td> <td>HR - Hausarbeit m. Referat</td> <td>PP - Praktikum-/Projektbericht/Projektarbeit/-dokumentation</td> <td>RS - Reflektionsbericht</td> </tr> <tr> <td>BU - Berufsprakt. Übung</td> <td>KL - Klausur</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | | AT - Aktive Teilnahme | EP - Ergebnispräsentation | ID - Kolloquium | PR - Protokoll | AU - Aufgabe | HA - Hausarbeit | LT - Werk-Lerntagbuch | RE - Referat | BA - Bachelorarbeit | HR - Hausarbeit m. Referat | PP - Praktikum-/Projektbericht/Projektarbeit/-dokumentation | RS - Reflektionsbericht | BU - Berufsprakt. Übung | KL - Klausur | | |
| AT - Aktive Teilnahme | EP - Ergebnispräsentation | ID - Kolloquium | PR - Protokoll | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AU - Aufgabe | HA - Hausarbeit | LT - Werk-Lerntagbuch | RE - Referat | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BA - Bachelorarbeit | HR - Hausarbeit m. Referat | PP - Praktikum-/Projektbericht/Projektarbeit/-dokumentation | RS - Reflektionsbericht | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BU - Berufsprakt. Übung | KL - Klausur | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Abb. Leistungsschein

3.3 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 zugeschiedt 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 € entrichten (siehe die jeweils gültige Gebührenordnung). Versäumen Sie auch die Nachfrist, müssen wir Sie kostenpflichtig beurlauben.

Für Studierende im Studiengang TS gilt darüber hinaus: Ein Versäumen der Nachfrist hat Exmatrikulation zur Folge.

Für Ihre Rückmeldung müssen Sie nicht persönlich im Prüfungs- und Immatrikulationsamt erscheinen. Sie können Sie auch mit der Post schicken.

Die Hochschule ist im Übrigen nicht verpflichtet, Sie an Rückmeldungen und Meldungen zu erinnern.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 Re-Immatrikulation

KS/FK: Eine Re-Immatrikulation ist möglich, sofern ein Studienplatz frei ist und die Rückmeldefrist (siehe 3.3.) eingehalten wird.

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

3.7 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.

3.8. 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 konnte.

3.9. 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.

3.10. 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.

Termin der Vernissage: i.d.R. Freitag in der 10. Trimesterstudienwoche.

Termin der Ergebnispräsentation mit Kolloquium: i.d.R. von Montag bis Mittwoch in der 11. Trimesterstudienwoche.

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 / der betreffende(r) Dozent(in) zu einer vorbereitenden Besprechung ein.

Die Raumnutzung bei den Ausstellungen regelt die Hausordnung.

3.11. Anmeldung und Abgabetermine Bachelorarbeit

Die Bachelorarbeit ist mit einer maximalen Bearbeitungszeit von vier Monaten (§ 22 Prüfungsordnung) terminlich genau geregelt. Sie melden sie mit dem Anmeldevordruck „Bachelorarbeit“ im Prüfungsamt an. Beachten Sie bitte die Hinweise auf dem Anmeldeformular.

Können Sie den letzten möglichen Anmeldetermin nicht einhalten, verschiebt sich das Exmatrikulationsdatum um ein weiteres Trimester.

Für den Zeitraum, in dem die Prüfenden über das Exmatrikulationsdatum hinaus Ihre Bachelorarbeit lesen und bewerten, erhebt die Hochschule selbstverständlich keine Studiengebühren. Den letzten Abgabetermin für die Arbeit können Sie nur überschreiten, wenn Sie erkranken und ein ärztliches Attest vorlegen. Sollte der Abgabetermin nach dem Exmatrikulationsdatum liegen, gilt die Ausnahmeregelung wie unter Punkt 4.5 beschrieben.

3.12. Richtlinien zur Exmatrikulation der Studierenden nach dem Abschlussstudium

Wenn Studierende am Ende des Abschlussstudiums exmatrikuliert werden sollen und zu diesem Zeitpunkt noch nicht alle für die Ausstellung des Bachelorzeugnisses erforderlichen Unterlagen eingereicht haben, werden zwei Fälle unterschieden:

1) Können nicht alle Prüfungsleistungen bis Ende des letzten Trimesterzeitraumes abgeschlossen werden, ist eine Exmatrikulation nicht möglich. Die Studiengebühren müssen dann für das ganze nachfolgende Trimester bezahlt werden, da eine Exmatrikulation frühestens zum Ende dieses Trimesters erfolgen kann.

2) Wenn sämtliche Prüfungsleistungen am Ende des betreffenden Trimesterzeitraumes vorliegen, kann eine Exmatrikulation auch dann vorgenommen werden, wenn folgende Formalien noch fehlen:

- › die eidesstattliche Erklärung der Autorin/ des Autors am Ende der wissenschaftlichen Bachelorarbeit, die Arbeit selbständig verfasst zu haben.
- › die Bescheinigung über das Berufspraktikum, aus der die geforderte Mindeststundenanzahl hervorgehen muss
- › der Nachweis Modulprüfung des Berufspraktikums
- › wenn weniger als die geforderten vier Exemplare der Bachelorarbeit fristgerecht abgegeben wurden

In den unter Punkt 2) genannten Fällen, müssten 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 und Telefon-Nummer) 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.



Fachhochschule Ottersberg
University of Applied Sciences
Am Wiestebruch 68
28870 Ottersberg, Germany

T: +49 (0)4205/3949-0

F: +49 (0)4205/394979

info@fh-ottersberg.de

www.fh-ottersberg.de