

Beschluss zur Umsetzung der Prüfungsordnung¹:

Gemäß §4 Abs.2 der jeweiligen Prüfungsordnungen der Studiengänge der Staatlichen Studienakademie Bautzen beschließt der Prüfungsausschuss zur Umsetzung der Prüfungsordnungen folgende Festlegungen betreffend die Organisation und die Durchführung von Prüfungen:

1. Bekanntgabe der Prüfungen

Im Campus Dual Self-Service oder durch einen Aushang im Informationskasten des jeweiligen Studienganges werden die Studierenden spätestens 2 Wochen vor dem Prüfungstermin über die Prüfungstermine, die Namen der Prüfer sowie die zugelassenen Hilfsmittel informiert.

2. Anerkennung von Prüfungsleistungen

Sofern Studierende Prüfungsleistungen anderer Einrichtungen anerkannt haben wollen, ist ein entsprechender Antrag spätestens 6 Wochen vor der ersten Prüfungsleistung des Moduls unter Vorlage aller zur Glaubhaftmachung erforderlichen Unterlagen bei dem jeweiligen Studiengangleiter schriftlich zu stellen. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet über die Bestätigung/Ablehnung des Antrags.

3. Anmeldung/Zulassung zur Prüfung

Der Studierende kann an Prüfungen nur teilnehmen, wenn er zur Prüfung angemeldet und zugelassen ist.

Im Campus Dual Self-Service wird der Termin für die Anmeldung bekannt gegeben.

Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt bis zu diesem Termin (Fristablauf) durch die Studierenden im Campus Dual Self-Service. Die Frist zur Anmeldung läuft in der Regel eine Woche vor dem Prüfungstag ab.

Übergangsregelung, gültig bis 30.09.2016: Studenten, die sich nicht innerhalb der o.g. Frist zur Prüfung angemeldet haben, können durch Anmeldung über die Verwaltungsangestellte des Studiengangs bzw. durch Unterschrift auf der Anwesenheitsliste, die zu Beginn der Prüfung ausgelegt wird, den Mangel der fehlenden Anmeldung heilen, d.h. sich noch wirksam zur Prüfung anmelden, sofern die übrigen Zulassungsvoraussetzungen vorliegen.

Die Zulassung zur Prüfung ist zu erteilen, wenn die in der Prüfungsordnung genannten Voraussetzungen vorliegen. Über eine Versagung der Zulassung wird der Student schriftlich informiert.

¹ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beide Geschlechter.

4. Prüfung

Vor Beginn der Prüfung werden die Studenten befragt, ob sie gesundheitlich in der Lage sind, die Prüfung zu absolvieren, ob ein ärztliches Attest bei einem Studenten vorliegt bzw. ob ein wichtiger Grund für einen Rücktritt von der Prüfung vorliegt.

Tritt ein Student von der Prüfung zurück, muss er die Gründe hierfür unverzüglich, spätestens jedoch nach 3 Kalendertagen, schriftlich dem Prüfungsausschuss mitteilen und glaubhaft machen.

Bei Krankheit des Studenten ist ein entsprechendes ärztliches Attest (Formular für die Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit) vorzulegen. Zu Beginn der Prüfung trägt sich der Student in die Anwesenheitsliste ein.

Bei einer Klausur sind grundsätzlich die Lösungsblätter zu nummerieren und mit Heftklammern/Büroklammer geheftet abzugeben sowie auf dem ersten Blatt die Anzahl der abgegebenen Blätter zu vermerken. Sofern auf der jeweiligen Klausur abweichende Festlegungen getroffen sind, gelten diese.

Prüfungen sind nur unter Benutzung der zugelassenen Hilfsmittel zu absolvieren.

Die Nutzung von Mobiltelefonen/Smartphones/sonstigen technischen Geräten ist – soweit deren Nutzung nicht ausdrücklich gestattet ist – nicht zulässig, auch nicht als Taschenrechner oder Uhr. Die Geräte sind auszuschalten und außerhalb des Arbeitsplatzes/außer Reichweite zu verstauen.

Die Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel gilt als Betrugsversuch. Bei Feststellung eines Betrugsversuches werden durch den Aufsichtsführenden bzw. den Prüfer alle Unterlagen sowie die nicht erlaubten Hilfsmittel eingezogen und der Student in der Regel des Raumes verwiesen. Der Prüfungsausschuss entscheidet mit der Studiengangleitung auf Grundlage der Prüfungsordnung abschließend über den Ausschluss.

Bei einer Klausur sind die Prüfungsaufgaben vollständig mit der Klausurlösung und dem Deckblatt abzugeben. Eine Vervielfältigung der Prüfungsaufgaben ist untersagt.

5. Prüfungsergebnisse

Die Prüfungsergebnisse werden im Campus Dual Self-Service und/oder durch einen Aushang im Informationskasten des jeweiligen Studiengangs bekannt gegeben.

Der Student kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe der Ergebnisse einer Modulprüfung einmalig Einsichtnahme bei der jeweiligen Studiengangleitung beantragen. Der Termin der Einsichtnahme wird individuell abgestimmt. Bei der Einsichtnahme ist es gestattet, einzelne handschriftliche Notizen zur Prüfung anzufertigen. Es ist nicht gestattet, Abschriften anzufertigen, die Unterlagen zu vervielfältigen bzw. zu fotografieren.

Bei der Abschlussarbeit kann der Student innerhalb eines Jahres nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses oder des Bescheides über die nicht bestandene Bachelorprüfung Einsichtnahme beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses beantragen.

6. schriftliche Arbeiten; Abschlussarbeit

Für das Thema der Abschlussarbeit (gegebenenfalls für weitere schriftliche Arbeiten, die sich aus dem jeweiligen Prüfungsplan ergeben) kann der Studierende einen mit dem Praxispartner abgestimmten Vorschlag bis zu der von der Studiengangleitung genannten Frist erbringen. Wird die Frist nicht eingehalten, wird das Thema durch die Studiengangleitung festgelegt. Die Festsetzung des Themas der Abschlussarbeit sowie die Ausgabe erfolgt durch die Studiengangleitung.

Ist die Bearbeitungszeit nicht ausreichend, aus Gründen, die der Student nicht zu vertreten hat, kann eine Verlängerung beantragt werden. Der Antrag muss schriftlich und begründet erfolgen.

Der Antrag ist - bei Abschlussarbeiten vor Ablauf der Bearbeitungsfrist, bei sonstigen schriftlichen Arbeiten und Prüfungsleistungen aus Praxismodulen 2 Wochen vor Ablauf der Bearbeitungszeit - an die Studiengangleitung zu stellen.

Bei Abschlussarbeiten ist zusätzlich eine separate Stellungnahme des Praxispartners beizufügen. Die bloße Abzeichnung des studentischen Antrags durch den Praxispartner ist nicht ausreichend.

Mit der Einreichung eines Exemplars der Abschlussarbeit sind die unterzeichneten Formulare – Bestätigung der Abgabe der Arbeit an die Gutachter und die Nutzungsverfügung – mit abzugeben. Die Arbeit muss spätestens am letzten Tag der Bearbeitungszeit innerhalb der Geschäftszeiten (Montag – Freitag, 8.00 – 15.30 Uhr) bei der Staatlichen Studienakademie Bautzen eingereicht werden.

7. Inkrafttreten

Diese Durchführungshinweise treten am 01.04.2016 in Kraft.

Bautzen, den 23.03.2016.



Prof. W. Pisch

Vorsitzender des Prüfungsausschusses