

EINFÜHRUNG IN DAS STUDIUM

Infos, Hilfen
und Beispiele

ÜBERSICHT

1. Modulhandbücher
2. Stundenplan / Lehrveranstaltungen / Stud.IP
3. Leistungskonto / Transcript of Records
4. Meldewesen
5. BAföG
6. Internationales
7. Zuständigkeiten und Kommunikationswege
8. Rechtsgrundlagen

1. Modulhandbücher

- Ein Modulhandbuch enthält Informationen zu Dauer, Leistungspunkten ("CP"), Voraussetzungen, Prüfungsarten, Lernergebnisse, Lehrveranstaltungen, Arbeitsaufwand und Lernformen.
- Es beschreibt zudem die Zugangsvoraussetzungen zu einzelnen Modulen.
- Für jedes Modul gibt es **Modulverantwortliche**. Sie sind u.a. dafür zuständig, dass die in ihrem Modul gelisteten Lehrveranstaltungen derart angeboten werden, dass die Studierenden die erforderlichen CP erwerben und die inhaltlichen Ziele gemäß Modulbeschreibung erfüllt werden.
- Alle Modulhandbücher sind auf unserer Website www.hks-ottersberg.de (Downloads) veröffentlicht und in StudIP (Studiengruppe).

1. Modulhandbücher

Beispiel Studienverlaufsplan



Studienverlaufsplan *Kunst im Sozialen. Kunsttherapie* (B.A.)

Sem.	Interdisziplinäres Projektstudium	Studium Fundamentale	Fachspezifisches Studium			Initiativstudium
			Praxis und Theorie der <i>Kunst im Sozialen. Kunsttherapie</i>		Berufspraxis	
1	Interdisziplinäres Projekt 1 10 CP	Studium Fundamentale 1 10 CP	KS 1 20 CP Künstlerische Grundlagen: Praxis und Theorie künstlerischer Medien	KS 2 20 CP Fachspezifische Grundlagen der Kunsttherapie		Individuell wählbarer Ergänzungsbereich
2						
3	Interdisziplinäres Projekt 2 10 CP	Studium Fundamentale 2 10 CP	KS 3 10 CP Künstlerische Praxis und ästhetische Strategien	KS 4 20 CP Ansätze und Konzepte der Kunsttherapie	KS 5 10 CP Grundlagenpraktikum/ Praxisprojekte	
4						
5		Studium Fundamentale 3 10 CP	KS 6 20 CP Künstlerische Praxis und Projekte	KS 7 15 CP Kunsttherapeutische Methoden, Interventions- und Settingformen		
6					KS 8 15 CP Praxis und Forschung der Kunsttherapie	
7					KS 9 25 CP Berufspraktikum/ Praxisprojekte	
8			KS 10 10 CP Künstlerische Vermittlung	KS 11 15 CP BachelorarbeitCP		
Summe CP	20	30	60	85	35	10
240 CP						

1. Modulhandbücher

Beispiel Modulhandbuch - Studiengangübergreifend

1. Studienabschnitt		Modultitel				CP	PZ	SSt	WL	Prüfung	Semesterempfehlung	Notengebung
3100000	Modul KS P1	Interdisziplinäres Projekt 1				10	100	200	300	Modulprüfung	1 - 2	
Turnus:	jährlich	Level:	Basismodul		Medulverantwortlicher:	Wolfgang A. Schlieszus, Prof. Jochen Stenschke, Prof. Dr. Ralf Rummel-Suhrcke			Teilnahmevoraussetzungen:	keine		
Titel der Lehrveranstaltung		Dozent	CP	PZ	Prüfung	LV-Form	Prüfung	["-"] bedeutet "oder"	Notengebung			
3121000	Interdisziplinäres Projekt 1	Versch	3	30	PF	PRO	Teilnahme		-			
3122000	Künstlerische Forschung und Erkenntnistheorie	Schm, NN	3	30	PF	TPS	Teilnahme		-			
3123000	Techniken der Präsentation und Dokumentation (Portfolio)	Versch	1	10	PF	TPS	Teilnahme		-			
3124000	Kommunikation und Feedbackkultur	Versch	2	20	PF	TPS	Teilnahme		-			
3125000	Präsentation und Stimme	Mik	1	10	PF	TPS	Teilnahme		-			
3130000	Modulprüfung: Portfolio	-	-	-	PF	Ergebnispräsentation			-			

CP: Credit Points PZ: Präsenzzeit PF: Pflicht
 be: Notengebung = benotet WL: Workload W: Wahl
 LV-Form: Form der Lehrveranstaltung SSt: Selbststudium WP: Wahlpflicht

1. Modulhandbücher

Beispiel Modulhandbuch – fachspezifisch KS

1. Studienabschnitt		Modultitel	CP	PZ	SSt	WL	Prüfart	Semesterempfehlung	Notengebung
1100000	Modul 1	KS-1: Künstlerische Grundlagen: Praxis und Theorie künstlerischer Medien	20	160	440	600	Modulprüfung	1 - 2	
Turnus:	Jährlich		Level:	Basismodul		Modulverantwortliche(r):	Wolfgang Schlieszus, Prof. Jochen Stenschke		
Titel der Lehrveranstaltung							Teilnahmevoraussetzungen		keine
Titel der Lehrveranstaltung		Dozent	CP	PZ	Rate- LV Form	Prüfart [; " bedeutet "oder"]	Noten- gebung		
1121000	Grundlagen der Malerei und Zeichnung	NN	8	60	PF	TPS	Teilnahme		-
1122000	Grundlagen der Plastik und Zeichnung	Schl	8	60	PF	TPS	Teilnahme		-
1124100	Akt- / Portraitzeichnen	NN	2	30	W	TPS	Teilnahme		-
1124200	Einführung in die Holzbildhauerei	NN	2	24	W	TPS	Teilnahme		-
Info:	Bitte zwei der folgenden Wahlpflichtfächer auswählen!		-	-	-	-			-
1123100	Grundlagen druckgrafischer Verfahren	NN	2	20	WP	TPS	Teilnahme		-
1123200	Grundlagen fotografischer Verfahren	NN	2	20	WP	TPS	Teilnahme		-
1123300	Grundlagen performativer Verfahren	NN	2	20	WP	TPS	Teilnahme		-
1123400	Grundlagen zeitbasierter Medien	NN	2	20	WP	TPS	Teilnahme		-
1130000	Modulprüfung	-	-	-	PF	TPS	Ergebnispräsentation		-

CP:	Credit Points	PZ:	Präsenzzeit	PF:	Pflicht
be:	Notengebung = benotet	WL:	Workload	W:	Wahl
LV-Form:	Form der Lehrveranstaltung	SSt:	Selbststudium	WP:	Wahlpflicht

1. Modulhandbücher

1.1. Module

- Module können sich aus verschiedenen Lehr- und Lernformen, wie z.B. Vorlesungen, Übungen, Praktika usw., zusammensetzen.
- Sie schließen mit einer oder mehreren Modulprüfungen ab.
- Die Lehr- und Lernziele sowie die entsprechenden Lehr- und Lerninhalte der einzelnen Module sind schriftlich in einer Modulbeschreibung definiert.
- **ACHTUNG:** Immer die aktuelle Version des Modulhandbuches verwenden. Jedes Semester auf Änderungen überprüfen und ggf. neue Versionen der Modulhandbücher herunterladen.
- Die jeweils aktuellen Modulhandbücher finden Sie auf unserer Website und in StudIP (Studiengruppe).

1. Modulhandbücher

1.2. Basisdokumente

Zum Erstellen Ihres individuellen Stundenplanes benötigen Sie nachstehende Unterlagen.

a) Modulhandbücher

b) Lehrveranstaltungsangebote in Stud.IP

- Zu finden unter folgendem Link: <https://studip.hks.jetzt>

1. Modulhandbücher

1.3. Pflichtmodule im 1. Semester im WiSe

Im 1. Semester sind i. d. R. folgende Module zu studieren:

■ **studiengangspezifisch** und **übergreifend**

STG	Module
FK	FK 1
KS	KS 1, KS 2
(SoA)	SoA 1, SoA 2, SoA 3
TTS	TTS 1, TTS 2, TTS 3

STG	Module
FK, KS, (SoA), TTS	F 1, P 1

- Einige Lehrveranstaltungen werden nicht jedes Semester, sondern einmal jährlich angeboten.
- Diese sind dann nicht im Lehrveranstaltungsverzeichnis aufgeführt und werden im Folgesemester angeboten werden.
- Zu allen Lehrveranstaltungen müssen Sie sich online über Stud.IP anmelden.

2. Stundenplan

2.1. Überschneidungen von Lehrveranstaltungen

- Wegen der Fülle von Veranstaltungen, insbesondere von studiengangübergreifenden Wahlpflichtangeboten, lassen sich Überschneidungen nicht vermeiden.
- Dies kann dazu führen, dass Sie bestimmte, von Ihnen individuell bevorzugte Wahlpflicht- oder Wahlveranstaltungen nicht besuchen können, weil parallel Pflichtveranstaltungen stattfinden.
- Pflichtveranstaltungen sind immer vorrangig zu absolvieren. Nur wenn die Lehrkraft der verpflichtend zu besuchenden Veranstaltung Ihrer Abwesenheit zustimmt, dürfen Sie ein Parallelangebot wahrnehmen.
- Es ist jedoch gewährleistet, dass Sie die gemäß Modulhandbuch erforderlichen Kreditpunkte erreichen können.

3. Leistungskonto

3.1. Transcript of Records

- Jede_r Studierende_r besitzt ein Leistungskonto, das beim zuständigen Prüfungsamt abgefragt werden kann.
- In diesem Konto sind alle absolvierten Leistungen verbucht, die den Prüfungsämtern gemeldet wurden.
- Der Stand des Leistungskontos kann jederzeit abgefragt werden.
- Das ‚**Transcript of Records**‘ müssen Sie einmal pro Semester beim zuständigen Prüfungsamt anfordern.
- Als bestmöglicher Zeitpunkt hat sich jeweils der Vorlesungsbeginn eines Semesters für den vergangenen Zeitraum herauskristallisiert.
- Das Transcript of Records („ToR“) kann per email angefordert werden. Es wird Ihnen als PDF-Datei zugesandt.

4. Meldewesen

- Generell gilt: Die Lehrenden melden das Bestehen oder Nichtbestehen einer Prüfungsleistung direkt dem Prüfungsamt.
- Die Meldung erfolgt i.d.R. über einen
 - ***Sammelschein*** oder über einen
 - ***Leistungsschein*** (z.B. Hausarbeiten, Referate ..)
- Der Vordruck ‚Leistungsschein‘ befindet sich in der **Studiengruppe: STUDI Unterlagen Prüfungsamt** in StudIP und in ausgedruckter Form im Flur der Verwaltung (Prüfungsämter).

Welche Leistungsnachweise werden wofür benötigt?

4.1. Sammelschein

- Teilnahme an LV wird mittels **Sammelschein** von den Lehrenden an das Prüfungsamt übermittelt.
- Diese müssen zwei Wochen nach Ende der LV oder spätestens zwei Wochen nach Ende der Vorlesungszeit beim Prüfungsamt eingereicht werden.
- Modulprüfungen werden i.d.R. ebenfalls über den **Sammelschein** zusammen mit der Teilnahme gemeldet.

Welche Leistungsnachweise werden wofür benötigt?

4.1. Sammelschein

Worauf ist zu achten?

- Teilnahme und Prüfungsleistungen werden seitens der Lehrenden über einen ‚Sammelschein‘ an das zuständige Prüfungsamt gemeldet.
- Durch Ihre online-Anmeldungen in Stud.IP zu Ihren Veranstaltungen werden Ihr Name und Ihr Studiengang automatisch in den Sammelscheinen erscheinen. Sie können sich nicht handschriftlich nachtragen.
- Bei den studiengangübergreifenden Lehrveranstaltungen müssen Sie auf dem Sammelschein die Prüf-Nr./Modulnummer handschriftlich ergänzen.
- Fehlt Ihr Eintrag, kann die Prüfungsleistung nicht Ihrem Leistungskonto hinzugefügt werden.

Welche Leistungsnachweise werden wofür benötigt?

4.2. Leistungsschein

- Hausarbeiten, Referate, Reflexionsberichte etc. werden i.d.R. per ***Leistungsschein*** gemeldet.
- Dieser muss seitens der Studierenden ausgefüllt (linke Seite) und der Arbeit beigefügt werden.
- **Vorab muss die Abgabe der schriftlichen Arbeit beim Prüfungsamt registriert werden.**
- Das Prüfergebnis wird von der jeweiligen Lehrkraft durch den bereits gekennzeichneten Leistungsschein beim zuständigen Prüfungsamt gemeldet.

Welche Leistungsnachweise werden wofür benötigt?

Beispiel Leistungsschein

LEISTUNGSSCHEIN

für schriftl. Modulprüfungen wie HA / Ergänzung zum Sammelschein vom _____ zu verwenden

Hochschule für
Künste im Sozialen
Ottersberg **hks**

⇒ von **STUDIERENDEN** auszufüllen

Studiengang bitte ankreuzen:

KS TS FK KTS

Matr.-Nr.: _____ Sem.: _____

Nachname: _____

Vorname: _____

Mod.-Nr. _____ Prüf.-Nr. _____

Credit Points (CP): _____

Fach: _____

oder
LV-Titel: _____

⇒ von **LEHRKRÄFTEN** auszufüllen

Prüfungsart

bitte eintragen (s.u.) _____

Thema: _____

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 Lehrkraft _____ Datum, Unterschrift _____

Teilnahmebestätigung: _____

Name Lehrkraft _____ Datum, Unterschrift _____

Prüfungsformen lt. PO und ihre im Prüfungsamt verwendeten Abkürzungen	AT - Aktive Teilnahme	HA - Hausarbeit	PK - Prüfungskolloquium
	AU - Aufgabe	KL - Klausur	PP - Praktikums-/Projektber./Dokumentation
	BÜ - Berufspraktische Übung	KO - Kolloquium	PR - Protokoll
	EP - Ergebnispräsentation	LT - Werk-/Lerntagebuch	RB - Reflexionsbericht

Welche Leistungsnachweise werden wofür benötigt?

Beispiel Leistungsschein Studium Generale



Teilnahmeschein Studium Generale

Hochschule für Künste im Sozialen Öttersberg - UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES AND ARTS - Am Hirsbruch 68 - 38713 Öttersberg/Germany
Kunst im Sozialen, Kunsttherapie und Kunstpädagogik - 10 Theater im Sozialen, Theaterpädagogik - 10 Freie Bildende Kunst - FK

- gültig ab Sommersemester 2015 -

Matrikel-Nr.:	Name:	Vorname:	LV-Idangabe	Nr. Status	C P	Teilnahmebestätigung Datum und Unterschrift Vortragende(r)?
- Prüfungsnummer: 6021300 - Veranstaltungstitel und Vortragende(r) - Teilnahmebestätigung: von Lehrenden mit Datum auszustellen Es müssen 10 Veranstaltungen im gesamten Studium besucht werden						
1.	Vortragende(r): _____		V	WP		Dat.: _____ Sign.: _____
	Veranstaltungstitel: _____					
2.	Vortragende_r: _____		V	WP		Dat.: _____ Sign.: _____
	Veranstaltungstitel: _____					
3.	Vortragende_r: _____		V	WP		Dat.: _____ Sign.: _____
	Veranstaltungstitel: _____					
4.	Vortragende_r: _____		V	WP		Dat.: _____ Sign.: _____
	Veranstaltungstitel: _____					
5.	Vortragende_r: _____		V	WP		Dat.: _____ Sign.: _____
	Veranstaltungstitel: _____					
6.	Vortragende_r: _____		V	WP	2	Dat.: _____ Sign.: _____
	Veranstaltungstitel: _____					
7.	Vortragende_r: _____		V	WP		Dat.: _____ Sign.: _____
	Veranstaltungstitel: _____					
8.	Vortragende_r: _____		V	WP		Dat.: _____ Sign.: _____
	Veranstaltungstitel: _____					
9.	Vortragende_r: _____		V	WP		Dat.: _____ Sign.: _____
	Veranstaltungstitel: _____					
10.	Vortragende_r: _____		V	WP		Dat.: _____ Sign.: _____
	Veranstaltungstitel: _____					

Die Modulprüfung für das Modul „Initiativstudium“ kann im Rahmen der Prüf-Nr. 6021100, 6021200 oder 6021300 erfolgen.
Sie wird über einen Leistungsschein gemeldet.

Raum für Bemerkungen/Notizen zu Veranstaltungen:

Welche Leistungsnachweise werden wofür benötigt?

4.3. Weitere Nachweise - Praktikum

■ **Praktikumsmeldeschein**

- Praktika in den Bachelorstudiengängen müssen vor oder unmittelbar bei Antritt des Praktikums über die betreuenden Mentor_innen an das zuständige Prüfungsamt gemeldet werden.
- Die Anmeldung erfolgt mittels Praktikumsmeldeschein.

■ **Modulschein**

- Die Leistung wird über einen gesonderten Modulschein „Grundlagen- und Berufspraktikum“. Mit An- und Abtestat sowie Note für die Modulprüfung gemeldet.

■ **Praktikumsbescheinigung**

- Stundennachweis, ausgestellt seitens der Praktikumsstellen
- Achtung: Diese Bescheinigung (Stundennachweis) muss von Ihnen direkt beim Prüfungsamt eingereicht werden - in Kopie. Das Original behalten Sie.

Welche Leistungsnachweise werden wofür benötigt?

4.3. Weitere Nachweise - Praktikum

- Praktikumsmeldeschein

Praktikumsmeldeschein für Grundlagen- und Berufspraktika in den Studiengängen Kunst im Sozialen, Kunsttherapie und Kunstpädagogik (B.A.) und Theater im Sozialen, Theaterpädagogik (B.A.)

Studiengang:		Matrikel-Nr.:	
Name:		Vorname:	
bitte ankreuzen			
Grundlagenpraktikum/-projekt			
Berufspraktikum/-projekt			
Beginn und voraussichtliches Ende der Praktikumszeit TT MM JJ:			
Praktikum gewährende Einrichtung			
Name der Einrichtung			
Straße			
PLZ, Ort			
Tel.:		Mail:	
Mentor_in oder Ansprechpartner_in innerhalb der Einrichtung			
Name:		Vorname:	
Funktion oder Arbeitsbereich:			
Tel.:		Mail:	
Mentor_in HKS			
Name:		Vorname:	
Tel.:		Mail.:	
nicht erreichbar von - bis			

Sollte das Praktikum/Projekt in verschiedenen Einrichtungen absolviert werden, verwenden Sie bitte einen zweiten Meldeschein.

Welche Leistungsnachweise werden wofür benötigt?

4.4. Initiativstudium

Innerhalb des Moduls ‚Initiativstudium‘ können u.a. auch Leistungen verbucht werden,

- die Sie außerhalb des HKS-Curriculums erworben haben (‚fächerspezifische Angebote‘, z.B. Vorlesungen/Veranstaltungen an anderen Hochschulen ..);
- die im Rahmen eines Auslandsstudiums absolviert wurden und nicht über ein Learning Agreement verrechnet werden konnten (‚Mobilitätsfenster‘);
- die Sie über den vorgegebenen Rahmen des Curriculum hinaus erworben haben (zusätzlich besuchte Lehrveranstaltungen, Verbuchung unter ‚fächerspezifische Angebote‘)

Welche Leistungsnachweise werden wofür benötigt?

4.4. Initiativstudium

Die Nachweise werden wie folgt eingereicht:

- Bei hochschuleigenen Lehrveranstaltungen:
 - i.d.R. seitens der Lehrenden per Sammelschein. **Tragen Sie bitte im Sammelschein das Modulkürzel ‚INI‘ und/oder die Prüf-Nr. (z.B. 6021200) ein.**
 - Über den ‚Leistungsschein‘, wenn eine Veranstaltung außerhalb des Curriculums der HKS wahrgenommen wurde. Folgende Angaben sind erforderlich: Modulnummer (‚INI‘) und Prüf-Nr. gem. Modulhandbuch und die **Zahl der CP** und Unterschrift der Lehrkraft.
- Sofern Sie eine hochschulexterne Veranstaltung besuchen möchten, empfiehlt es sich, wegen einer Anerkennung zuvor Rücksprache mit der / dem Modulverantwortlichen zu halten.

Welche Leistungsnachweise werden wofür benötigt?

4.4. Initiativstudium – Studium Generale

- Das Studium Generale besteht i. d. R. aus einzelnen Vortrags-Veranstaltungen
- Achtung: Dieser Leistungsschein ist direkt von den Studierenden in den Prüfungsämtern einzureichen.
- Zu finden in StudIP, Studiengruppe ‚STUDI Unterlagen Prüfungsamt‘

Welche Leistungsnachweise werden wofür benötigt?

4.5. Ersatzleistungen

- Manche Ersatzleistungen können per Sammelschein nicht gemeldet werden. Hierfür wird der kleine Leistungsschein verwendet.
- Den Leistungsschein kann man noch als Nachweis verwenden, z.B. für:
 - unvollständig erbrachte Prüfungsleistungen,
 - Ergänzungen zum Sammelschein (nur nach vorheriger Absprache mit dem Prüfungsamt)
 - Bei manchen LV für das Zertifikat Anthroposophie als Initiativstudium
- Eine vorherige Rücksprache mit der Lehrkraft und **mit dem Prüfungsamt** ist unbedingt erforderlich.

5. BAföG

- Bescheinigungen (Leistungsbescheinigungen etc.) stellt das zuständige Prüfungsamt aus.
 - Bitte einige Tage Wartezeit für die Bearbeitung einkalkulieren.
- BAföG-Beauftragter seitens der Lehre ist Johannes Maurer.
- BAföG-Beratung beim AStA
 - Sprechzeiten bitte beim AStA erfragen.
 - Die Auskünfte haben keinen rechtsverbindlichen Charakter.

6. Internationales

■ **ERASMUS+** - ein Programm der Europäischen Union

- Bis zu 12 Monate innerhalb Europas studieren (mind. 3 Mte.)
- Bis zu 12 Monate innerhalb Europas ein Praktikum absolvieren (mind. 2 Mte., ebenso bis zu 12 Mte. nach Abschluss Ihres Studiums)
- Erlass der Studiengebühren an der Partnerhochschule
- Vereinfachte Anerkennung von Studienleistungen
- Mobilitätzuschüsse (vorbehaltlich ausreichender Mittel)
- Online-Sprachkurse
- Erwerb interkultureller Kompetenzen

- Ca. 15 Partnerhochschulen vorhanden.

■ **PROMOS** – ein Programm der Bundesregierung

- Förderung von Auslandsaufenthalten im außereuropäischen Ausland
 - Vorteile wie oben, jedoch:
 - Keine Sprachkurse
 - Keine Mobilitätzuschüsse

 - 2 Partnerhochschulen vorhanden
- Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Broschüre ‚Wege ins Ausland‘ oder informieren Sie sich im International Office.

7. Zuständigkeiten und Kommunikationswege

7.1. Verwaltung / 7.1.1. Zuständigkeiten

- Prüfungsamt
 - Fragen zum (individuellen) Studienverlauf
 - Beurlaubungen, Exmatrikulationen, Re-Immatrikulationen
 - Bescheinigungen (z.B. BAföG-Amt, Zeugnisse, Beglaubigungen)
 - Leistungskonto / Transcript of Records
 - Adressänderungen etc.
- Immatrikulationsamt
 - Studienpapiere
 - Ersatz Semesterticket etc.
- Gebührenverwaltung
 - Lastschriftverfahren
 - Studiengebühren
- International Office
 - Auslandsstudium
 - ERASMUS+
 - Auslandspraktika

7. Zuständigkeiten und Kommunikationswege

7.1. Verwaltung / 7.1.1. Zuständigkeiten

- EDV-Technik, Gebäudemanagement
 - Schlüsselerleih

- HKS-email-Account
 - Hilfen beim Einrichten des Accounts
„vorname.nachname@studi.hks-ottersberg.de“
 - Fragen an: admin@hks-ottersberg.de

- Studienberatung / PIZ (Praktikums-Informations-Zentrum)
 - Bitte aktuelle Sprechzeiten der Homepage entnehmen
 - Hilfen zum
 - Lehrveranstaltungsplan
 - Modulhandbuch
 - Transcript of Records etc.
 - Praktikum (Stellensuche etc.)

7. Zuständigkeiten und Kommunikationswege

7.1. Verwaltung / 7.1.2. Kommunikationswege

- Per E-Mail –
 - Informationen werden ausschließlich an den von der HKS für Sie eingerichteten E-Mail-Account gesendet (...@studi.hks-ottersberg.de)
- In Stud.IP (,Studiengruppen`)
- Infotafel vor den Prüfungsämtern (Prüfungsämter, International Office)
- Per Post (z.B. Bescheide)

7. Zuständigkeiten und Kommunikationswege

7.2. Downloadbereich / Stud.IP

- In **Stud.IP** befinden sich alle wichtigen **Unterlagen**.
- Sie sind im Bereich **Community** in **Studiengruppen** gegliedert.
- Die prüfungsamtrelevanten Unterlagen finden Sie unter
 - [STUDI Unterlagen Prüfungsamt](#)
- Sie gelangen zu den Studiengruppen wie folgt:
 - Community -> Studiengruppe - STUDI Anleitung für Stud.IP -> Direkt zur Studiengruppe -> Dateien

7. Zuständigkeiten und Kommunikationswege

7.3. Downloadbereich - Website

■ Öffentlicher Download-Bereich

- **Studienführer** - Prüfungsordnungen, Verfahrensrichtlinien Prüfungs- und Immatrikulationsamt, Muster-Studienvertrag usw.
- **Modulhandbücher** befinden sich im Öffentlichen Downloadbereich auf der HKS-Website:
 - www.hks-ottersberg.de -> Hochschule -> Service -> Downloads
- **Einige Formulare /Fristen**

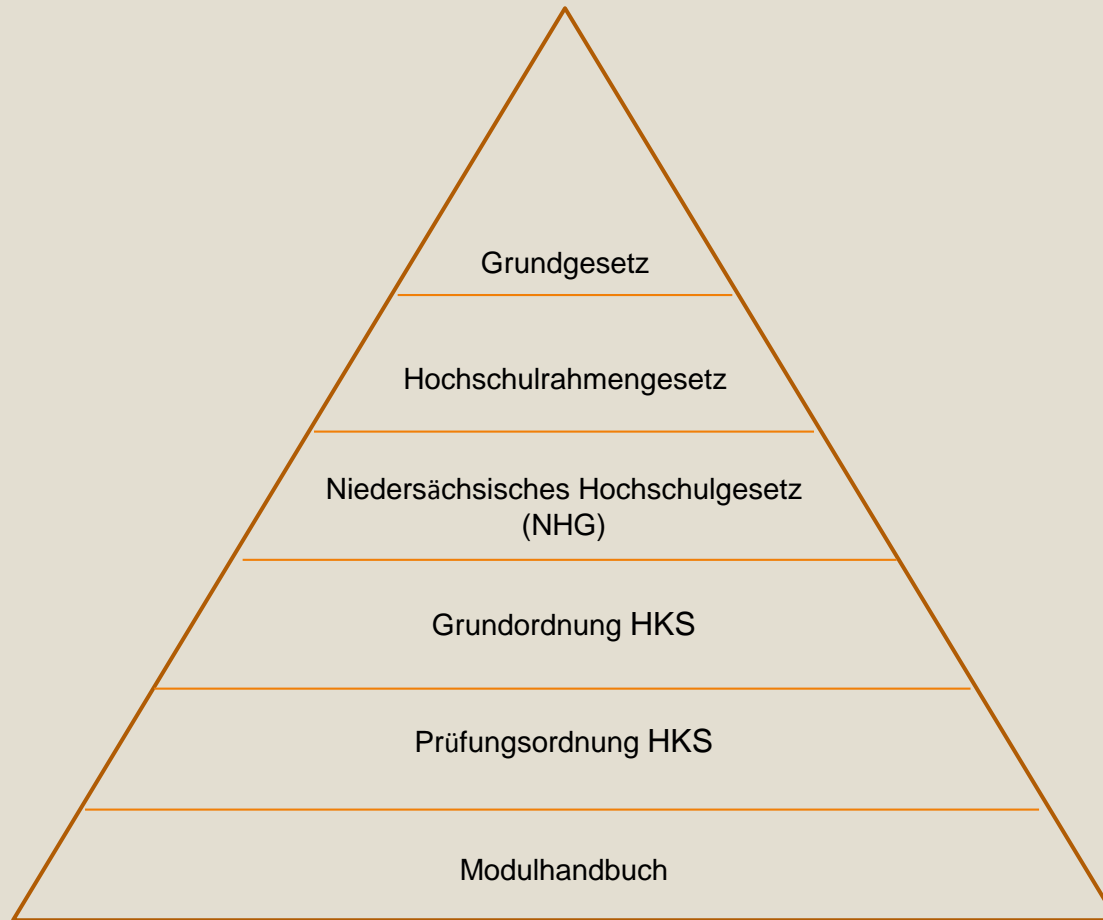
■ Intranet (passwortgeschützter Bereich)

- Im passwortgeschützten Bereich der HKS-Website befindet sich der **Google-Kalender** der HKS. Hier sind Termine außerhalb der Lehrveranstaltungsplanung aufgeführt.

8. Rechtsgrundlagen

- Die Rechtsgrundlage der Modulhandbücher basiert auf der Prüfungsordnung der HKS.
- Nach dem jeweiligen Landeshochschulgesetz (für die HKS Ottersberg gilt das Niedersächsische Hochschulgesetz [NHG]) ist jede Hochschule in Deutschland verpflichtet, ihr Studium in einer Prüfungsordnung zu regeln.
- Diese Ordnung muss vom zuständigen Ministerium genehmigt werden. Nachstehend eine grobe Hierarchie der gesetzlichen Grundlagen:

8. Rechtsgrundlagen



Weitere Fragen...?

...

ENDE