

Anlage **Verfahrensrichtlinien Prüfungs- und Immatrikulationsamt**

Stand: 06.03.2020

betreffend die Studiengänge:

- Kunst im Sozialen. Kunsttherapie (KS) - Bachelor of Arts (B.A.)
- Theater im Sozialen. Theaterpädagogik (TS) – Bachelor of Arts (B.A.)
- Tanz und Theater im Sozialen (TTS) - Bachelor of Arts (B.A.)
- Soziale Arbeit (SoA) - Bachelor of Arts (B.A.)
- Freie Bildende Kunst (FK) - Bachelor of Fine Arts (B.F.A.)
- Kunst und Theater im Sozialen (KTS) - Master of (Fine) Arts (M.A., M.F.A.)
- Artful Leadership (AL) – Master of Arts (M.A.)

Nachstehend erhalten Sie Informationen rund um Prüfungen, Noten und alles, was dazu gehört. Wenn Sie eine Prüfung anmelden, eine Arbeit abgeben oder eine sonstige Angelegenheit erledigen wollen: im Prüfungsamt laufen die Fäden zusammen. Auf den folgenden Seiten erhalten Sie Hinweise zu allen Prüfungsangelegenheiten.

Über die Inhalte Ihres Studiengangs informieren die zugehörigen Modulhandbücher. Dort sind alle fachspezifischen und die studiengangübergreifenden Module mit ihren Inhalten und Lernzielen beschrieben. Zu Beginn des Studiums bekommen Sie eine Druckversion ausgehändigt.

Beachten Sie auch, dass für Sie die Prüfungsordnung gilt, die zum Zeitpunkt Ihrer Einschreibung in Kraft ist.

Die Prüfungsordnungen bilden den rechtlichen Rahmen des Studiums. Änderungsfassungen werden jeweils hochschulöffentlich bekannt gegeben.

Ihr Team des Akademischen Prüfungsamtes

INHALT

1. Lehrveranstaltungen / Lehrveranstaltungsverzeichnis	4
2. Leistungskonto / Transcript of Records	4
3. Anmeldung zu Lehrveranstaltungen und Modulprüfungen	5
3.1 Anmeldung zur Teilnahme an Lehrveranstaltungen	5
3.2 Anmeldung von Modulprüfungen	5
3.3 Registrierung von Hausarbeiten/Referate, Praktikumsberichte, Protokolle	5
3.4 Einzelprüfungen im Masterstudium.....	6
4. Absolvieren von Prüfungsleistungen / Meldewesen	6
4.1. Leistungsnachweise.....	6
4.1.1 Sammelschein.....	7
4.1.2 Leistungsschein	7
4.1.3 Modulschein Grundlagen- und Berufspraktikum.....	7
4.1.4 Laufschein Studium Generale / Forschungsforum / Forum Positionen	8
4.1.5 Prüfungsprotokoll M.A. / M.F.A.	8
4.1.6 Bewertungsbogen Bachelor- / Masterarbeit	8
4.1.7 Laufschein (Brückensemester / STG-Wechsel / Anerkennung)	9
4.2. Initiativstudium	9
4.3. Ersatzleistungen / nicht bestandene Prüfungsleistungen	9
4.4. Praxisprojektvertrag.....	10
5. Bachelor- bzw. Masterarbeit	10
5.1. Zulassung	10
5.2. Anmeldung	10
5.3. Bearbeitungszeitraum.....	11
5.4. Formale Hinweise:	12
6. Abschluss des Studiums.....	12
6.1. Regelfall	12
6.2. Ausnahmen.....	12
6.3. Aufbewahren von Zeugnissen und Studiennachweise.....	13
7. Rückmeldung	13
8. Beurlaubung	13

8.1. Gebührenfreie Beurlaubung aus schwerwiegenden Gründen	14
8.2. Gebührenpflichtige Beurlaubung	14
8.3. Sonderbeurlaubung	14
9. Exmatrikulation	14
9.1. Vorzeitige Exmatrikulation	15
9.2. Exmatrikulation am Studienende	15
10. Kommunikation mit den Studierenden	15
11. Allgemeine Informationen zum Masterstudium.....	15
11.1. Masterstudierende im Studiengang KTS.....	15
11.1.1. Brückensemester.....	15

1. Lehrveranstaltungen / Lehrveranstaltungsverzeichnis

Das Lehrveranstaltungsverzeichnis und die Modulhandbücher informieren über Art und Inhalte der Lehrveranstaltungen.

Die Lehrveranstaltungsplanung des jeweils laufenden Semesters wird stets nach der aktuellsten Fassung des Modulhandbuches eines Studienganges vorgenommen. Aus diesem Grund sollten sich die Studierenden die jeweils gültigen Versionen zu Beginn jeden Semesters von der HKS-Homepage herunterladen.

Die genauen Termine für Beginn und Ende der Lehrveranstaltungen des Sommer- und Wintersemesters sowie die Öffnungszeiten der Hochschule können den öffentlichen Aushängen und den aktuellen Hinweisen auf der Website der HKS entnommen werden. Kontaktdaten von Lehre und Verwaltung können in der online-Plattform StudIP heruntergeladen werden.

Zum Erstellen eines individuellen Stundenplanes werden folgende Basisdokumente benötigt:

- Modulhandbücher - studiengangspezifisch (B.A. und M.A./M.f.A.) und übergreifend (B.A.)
- Lehrveranstaltungsverzeichnis (StudIP)

Bei zeitgleichen Pflicht-/Wahl- und Wahlpflichtveranstaltungen sind die Pflicht-LV vorrangig zu belegen. Ausnahmen entscheiden die jeweiligen Lehrkräfte der verpflichtenden Veranstaltungen.

Bei teilnahmebeschränkten Lehrveranstaltungen verfallen Plätze angemeldeter Studierender, sofern diese nicht am ersten Termin anwesend sind. Es rücken Studierende aus der Warteliste nach.

Für kurzfristig verschobene Veranstaltungen innerhalb der Vorlesungszeit besteht keine Anwesenheitspflicht, d. h. die Fehlzeiten dürfen auf die 20%-Regelung gemäß Prüfungsordnung nicht angerechnet werden (s. BA-PO).

Detaillierte Informationen hierzu können der Infobroschüre „Einführung in das Studium“ entnommen werden. Des Weiteren können sich die Studierenden bei der studentischen Studienberatung informieren.

2. Leistungskonto / Transcript of Records

Das Prüfungsamt führt für alle Studierenden ein Kreditpunktekonto, in dem alle persönlichen Studienleistungen erfasst werden. Daraus wird das sog. Transcript of Records (Datenabschrift) generiert, welches auch ein Teil der Abschlusspapiere ist.

Der Stand des Leistungskontos kann jederzeit abgefragt werden. Das Transcript of Records muss einmal pro Semester beim zuständigen Prüfungsamt anfordert werden.

Als bestmöglicher Zeitpunkt hat sich jeweils der Vorlesungsbeginn eines Semesters für den vergangenen Zeitraum herauskristallisiert. Das Transcript of Records kann per E-Mail angefordert werden.

3. Anmeldung zu Lehrveranstaltungen und Modulprüfungen

Lehrveranstaltungen und Modulprüfungen müssen i.d.R. über Stud.IP angemeldet werden. Für bestimmte Leistungen ist eine Anmeldung über Stud.IP nicht möglich. Die Anmeldeeregeln sind nachfolgend beschrieben.

3.1 Anmeldung zur Teilnahme an Lehrveranstaltungen

Studierende müssen sich zu den Lehrveranstaltungen, die sie absolvieren möchten, in Stud.IP anmelden. Die Anmeldung ist Voraussetzung für die Erstellung des Sammelscheins und zur Meldung und Einbuchung der CP beim Prüfungsamt.

Die Anmeldung zur Teilnahme an Lehrveranstaltung ist verbindlich. Studierende müssen sich aus einer Lehrveranstaltung austragen, wenn sie diese nicht (mehr) besuchen möchten, andernfalls gilt die Teilnahme als nicht bestanden. **Die Leistung wird in diesem Fall als „nicht bestanden“ im Transcript of Records vermerkt.**

Studierende können sich i. d. R. von einer Lehrveranstaltung in Stud.IP selbständig abmelden.

Die Abmeldefrist wird von den Lehrenden festgelegt. Wurde keine Frist festgelegt, kann die Abmeldung jederzeit erfolgen.

3.2 Anmeldung von Modulprüfungen

Studierenden müssen sich zu den Modulprüfungen, die sie absolvieren möchten, in Stud.IP anmelden. Über die Anmeldefrist entscheidet die jeweilige Lehrkraft.

Die Anmeldung an Modulprüfungen ist verbindlich und die Studierenden können sich nicht selbständig abmelden. Die Abmeldung von Modulprüfungen muss beim Prüfungsamt beantragt werden. Hierbei müssen die Fristen gemäß Prüfungsordnung beachtet werden.

Einige Modulprüfungen können über Stud.IP nicht angemeldet werden. (s. Punkt 3.3.)

Entsprechende Hinweise zu den Ausnahmen sind i. d. R. in Stud.IP hinterlegt.

3.3 Registrierung von Hausarbeiten/Referate, Praktikumsberichte, Protokolle

Ausgenommen von der Anmeldeeregeln der Modulprüfungen sind Einzelprüfungen wie Hausarbeiten / Referate, Praktikumsberichte sowie Protokolle. Diese können in Stud.IP nicht angemeldet werden, sondern es wird lediglich die Abgabe der Arbeit an die Lehrkraft beim Prüfungsamt registriert.

Die Registrierung erfolgt wie folgt:

- Die Arbeit wird unmittelbar vor der Abgabe bei der Lehrkraft beim Prüfungsamt vorgelegt.

- Die Meldung der Abgabe wird vom Prüfungsamt auf der Arbeit und auf dem dazugehörigen kleinen Leistungsschein registriert.
- Die Hausarbeit ist somit auf dem Transcript of Records als angemeldet (Status „AN“) verbucht.
- Anschließend reichen die Studierenden die Arbeit mit dem gekennzeichneten Leistungsschein bei der Lehrkraft ein.
- Nach Bewertung der Arbeit wird der gekennzeichnete Leistungsschein von der Lehrkraft beim zuständigen Prüfungsamt eingereicht.

Weitere Informationen zur Vorgehensweise

Die Registrierung darf nur bei den Prüfungsämtern erfolgen, andernfalls ist sie ungültig. Sollten die Prüfungsämter nicht besetzt sein, kann die Arbeit mit dem kleinen Leistungsschein in den jeweiligen Briefkasten der Prüfungsämter eingeworfen werden. Die Registrierung wird in der Regel zügig bearbeitet und an die jeweilige Lehrkraft per Postfach weitergeleitet. Für Lehrbeauftragte muss ein frankierter Briefumschlag vorliegen. Des Weiteren muss für den Rückversand ein frankierter Rückumschlag vorliegen. Hausarbeiten können auch per E-Mail registriert werden. Hierzu müssen Studierende die Arbeit und den Schein per E-Mail an das Prüfungsamt und Lehrkraft in CC zusenden. Der Leistungsschein wird per E-Mail abgestempelt zurückgeschickt.

3.4 Einzelprüfungen im Masterstudium

Ergebnispräsentationen und Prüfungskolloquien im Masterstudium müssen nicht über Stud.IP angemeldet werden. Genaue Informationen zu den Anmeldeeregeln können den jeweiligen Veranstaltungen in Stud.IP entnommen werden. Informationen zu den erforderlichen Nachweisen entnehmen Sie bitte Ziffern 4.1. / 4.1.5. und 11. sowie der jeweiligen Veranstaltung in Stud.IP.

4. Absolvieren von Prüfungsleistungen / Meldewesen

Generell gilt: Lehrende melden das Bestehen oder Nichtbestehen einer Prüfungsleistung direkt dem Prüfungsamt.

Nach Beurteilung der Prüfungsleistung werden die Studierenden von der Prüferin oder dem Prüfer über das Ergebnis informiert und erhalten die Prüfungsarbeit zurück.

Im Fall einer Gruppenprüfung kann das auch über einen anonymisierten Aushang erfolgen. Die Meldung der Leistungen erfolgt i.d.R. über einen *Sammelschein oder über einen Leistungsschein* (z.B. Hausarbeiten, Referate etc.)

4.1. Leistungsnachweise

- 4.1.1. Sammelschein
- 4.1.2. Leistungsschein
- 4.1.3. Modulschein Grundlagen- und Berufspraktikum
- 4.1.4. Laufschein Studium Generale / Forschungsforum / Forum Positionen

- 4.1.5. Prüfungsprotokoll M.A. / M.F.A.
- 4.1.6. Bewertungsbogen Bachelor- / Masterarbeit
- 4.1.7. Laufschein Brückensemester / STG-Wechsel / Anerkennung

Hinweise über die erforderlichen Nachweise finden Sie in Stud.IP zu jeder Lehrveranstaltung.

4.1.1 Sammelschein

Teilnahme an LV werden mittels Sammelschein von den Lehrenden auf Basis der Anmeldungen in StudIP 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. Ausnahmen s. Ziffer 3.2.

Studierende sind selber dafür verantwortlich, sich für jede zu belegende Veranstaltung online in StudIP anzumelden. Bei übergreifenden Veranstaltungen muss die Prüf-Nr. bzw. das Modul auf dem Sammelschein ergänzt werden. Fehlt der Eintrag, kann die Prüfungsleistung nicht dem jeweiligen Leistungskonto hinzugefügt werden. Handschriftlich hinzugefügte Namenseintragungen werden nicht akzeptiert.

4.1.2 Leistungsschein

Modulprüfungen wie Hausarbeiten, Referate, Reflexionsberichte etc. werden per Leistungsschein gemeldet. Der Leistungsschein muss seitens der Studierenden ausgefüllt (linke Seite) und der Arbeit beigelegt werden. Die Abgabe der schriftlichen Arbeit muss beim Prüfungsamt registriert werden. Die Registrierung wird durch das Prüfungsamt auf der entsprechenden Arbeit und auf dem dazu gehörigen kleinen Leistungsschein vermerkt. Anschließend reichen die Studierenden die schriftliche Arbeit bei der Lehrkraft ein.

Das Prüfergebnis wird von der jeweiligen Lehrkraft durch den bereits gekennzeichneten Leistungsschein beim zuständigen Prüfungsamt gemeldet.

Sollte die Arbeit per Post an die Studierenden zurückgesendet werden, muss ein frankierter Rückumschlag beigelegt werden.

4.1.3 Modulschein Grundlagen- und Berufspraktikum

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

Praktikumsbescheinigung

Zusätzlich zum Leistungsschein ist für das Belegen eines Praktikums eine Bescheinigung der Praktikumsstelle erforderlich. Dort muss die Anzahl der absolvierten Stunden aufgeführt sein.

Diese Bescheinigung muss von den Studierenden direkt beim Prüfungsamt eingereicht werden (in Kopie).

Praktikumsmeldeschein

Der Praktikumsmeldeschein dient der Information über die gewählte Praktikumsstelle und den/die betreuende Mentor_in. 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 und wird im Leistungskonto vermerkt. Dieser muss von den Studierenden vorausgefüllt und ihrer/m Mentor_in vorgelegt werden. Eine Vorlage befindet sich auf der Homepage. **Der Praktikumsmeldeschein dient nicht als Leistungsnachweis.**

4.1.4 Laufschein Studium Generale / Forschungsforum / Forum Positionen

Die o.g. Veranstaltungen sind WP-Veranstaltung innerhalb des Initiativmoduls. Sie bestehen i. d. R. aus einzelnen Vortrags-Veranstaltungen, von denen während des Studiums eine gemäß Modulhandbuch vorgegebene Mindestzahl besucht werden müssen. Der Laufschein muss beim Prüfungsamt direkt von den Studierenden abgegeben werden, wenn alle Veranstaltungen dort vollständig eingetragen sind.

4.1.5 Prüfungsprotokoll M.A. / M.F.A.

Verschiedene Modulprüfungen im Master-Studium werden über ein Prüfungsprotokoll dokumentiert. Dieser Leistungsnachweis wird direkt von der Lehrkraft beim Prüfungsamt abgegeben. Ein kleiner Leistungsschein ist in diesem Fall nicht erforderlich.

Eine Übersicht der erforderlichen Nachweise im Master-Studium entnehmen Sie dem LV-Plan in Stud.IP oder der Tabelle „Übersicht Meldung von Prüfungsleistungen ...“

4.1.6 Bewertungsbogen Bachelor- / Masterarbeit

Der Leistungsnachweis für die Bachelor-/ Masterarbeit wird direkt vom Prüfungsamt ausgegeben und der BA-/MA-Arbeit mit Weiterleitung an die Prüfer_innen beigelegt. (Für weitere Informationen zur BA-/MA-Arbeit s. auch Ziffer 4.)

4.1.7 Laufschein (Brückensemester / STG-Wechsel / Anerkennung)

Dieser Laufschein ist relevant für Studierende im Brückensemester, Einstieg+, sowie für Studiengangwechsler_innen und für Anerkennung von Leistungen aus Vorqualifikationen.

4.2. Initiativstudium

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

- die Sie außerhalb Ihres 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“). Sollten Sie hierfür einen Nachweis mit der Beschreibung der Lehrveranstaltung für Ihre Unterlagen benötigen, so drucken Sie die entsprechende Lehrveranstaltung in Stud.IP (unter *Übersicht* -> *Details*) aus. Sie können sich den Ausdruck vom Prüfungsamt abstempeln lassen und Ihren Unterlagen hinzufügen.

Die Nachweise werden wie folgt eingereicht:

- hochschuleigene Lehrveranstaltungen werden i.d.R. seitens der Lehrenden per Sammelschein gemeldet. Hierfür muss von den Studierenden im Sammelschein das Modulkürzel ‚INI‘ eingetragen werden. Studierende können dies auch direkt im Prüfungsamt melden. Bei Lehrveranstaltungen wie z.B. Praktika, die grundsätzlich nicht per Sammelschein gemeldet werden, wird der entsprechende Modulschein verwendet und das Kürzel ‚INI‘ hinzugefügt.
- Wenn eine hochschulexterne Veranstaltung der HKS wahrgenommen wird, muss diese per Leistungsschein gemeldet werden. Dieser muss von dem / von der Modulverantwortlichen für das Initiativstudium unterzeichnet werden. Folgende Angaben sind erforderlich: Modulnummer (‚INI‘) und Prüf-Nr. gem. Modulhandbuch und die Zahl der CP.
- Die Modulprüfung kann thematisch unter allen im Modul gelisteten Prüfnummern absolviert werden. Als Nachweis dient ein Leistungsschein.

4.3. Ersatzleistungen / nicht bestandene Prüfungsleistungen

Sollte die Teilnahme auf dem Sammelschein mit „nicht bestanden“ oder „unvollständig“ vermerkt sein, ist dies dem Transcript of Records zu entnehmen.

Für unvollständig erbrachte Prüfungsleistungen, Ergänzungen oder in Bezug auf manche LV für das Zertifikat Anthroposophie muss ein Leistungsschein mit dem Vermerk: Ersatz /

Nachtrag für Prüf-Nr. (Nummer aus Modulhandbuch angeben) inkl. Angabe der CP bei der Lehrkraft abgegeben werden. Eine vorherige Rücksprache mit der Lehrkraft ist erforderlich.

Falls eine Modulprüfung nicht bestanden wird, informiert die Prüferin oder der Prüfer das Prüfungsamt und teilt dort die Frist mit, bis wann die Leistung zu wiederholen ist. Das Prüfungsamt informiert die Studierenden über diesen Vorgang schriftlich. Darüber hinaus gelten §§ der Bachelorprüfungsordnung und §§ der Masterprüfungsordnung.

Sollten Studierende auf einem Sammelscheinen trotz erfolgreicher Teilnahme nicht gelistet sein, müssen sie sich an die Lehrkraft wenden. Sie entscheidet über den Nachtrag. Eine nachträgliche Anmeldung in Stud.IP zu der jeweiligen LV ist unbedingt erforderlich. Der Nachtrag erfolgt über die Lehrkraft. Der Sammelschein muss erneut beim Prüfungsamt abgegeben werden, mit der Anmerkung der „Nachtrag“ zu dem jeweiligen Studierendennamen.

Die erfolgreiche Teilnahme an Lehrveranstaltungen oder Prüfungen, die mit einer öffentlichen Präsentation in der HKS verbunden sind, wird nur bescheinigt, wenn die Präsentationsorte in ordnungsgemäßem Zustand hinterlassen wurden.

4.4. Praxisprojektvertrag

Studierende im Studiengang Kunst und Theater im Sozialen (Abschluss M.A.) wird empfohlen, einen Praxisprojektvertrag abzuschließen. Eine Vorlage befindet sich in einer der Studiengruppen in StudIP. Die Studierenden reichen den Vertrag beim Prüfungsamt ein, zwecks Unterschrift seitens der HKS (akademische Hochschulleitung).

5. Bachelor- bzw. Masterarbeit

Für die rechtzeitige Anmeldung der Bachelor- bzw. Masterarbeit sind die Studierenden selbst verantwortlich.

Der Prüfungsausschuss beauftragt die Prüfungsämter, das Zulassung- und Anmeldeverfahren durchzuführen und gemäß Prüfungsordnung zu entscheiden.

5.1. Zulassung

Bachelor- / Masterarbeit können jederzeit angemeldet werden, sobald die Voraussetzungen gemäß der jeweils gültigen Prüfungsordnung erfüllt sind.

Die Zulassungsvoraussetzungen sind im Beiblatt zur Anmeldeformular BA-/MA-Arbeit beschrieben.

5.2. Anmeldung

Die Bachelor- bzw. Masterarbeit muss mit dem jeweils aktuellen Formular „Anmeldung der Bachelorarbeit“ bzw. „Anmeldung zur Masterarbeit“ im Prüfungsamt angemeldet werden.

Bevor das Anmeldeformular den Gutachter_innen zur Unterschrift und Ausgabe des Themas vorgelegt wird, muss das jeweilige Prüfungsamt die Zulassung zur Bachelor- bzw. Masterarbeit schriftlich bestätigen.

Das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Anmeldeformular muss im Prüfungsamt eingereicht werden. Erst dann gilt die Arbeit als angemeldet und die Bearbeitungszeit beginnt.

Die Fristen zur Anmeldung der Bachelorarbeit sind der Terminliste „Anmeldung / Abgabe Bachelorarbeit“ zu entnehmen.

Mit Abgabe der Anmeldung im Prüfungsamt wird das Thema der Bachelor- bzw. Masterarbeit aktenkundig gemacht und die Prüfer_innen gelten als bestellt (s. B.A.-/ M.A.- Prüfungsordnung).

Mit dem Formular zur Anmeldung der Bachelor- bzw. Masterarbeit erhalten die Studierenden eine Einverständniserklärung zur Veröffentlichung der Arbeit, sofern sie mit 1,7 oder besser bewertet wird.

Das Anmeldeprocedere ist im Beiblatt zur Anmeldeformular BA-/MA-Arbeit beschrieben. Der Vordruck befindet sich in einer der Studiengruppen in StudIP und im Prüfungsamt/Flur Verwaltung.

5.3. Bearbeitungszeitraum

Die Bearbeitungszeit für die Bachelor- und Masterarbeit ergibt sich aus der jeweiligen Prüfungsordnung.

Eine Verlängerung der Abgabefrist ist nur aus wichtigem Grund bis zu vier Wochen in den BA-Studiengängen KS und TS und bis zu einem Monat im Master-Studiengang oder im Krankheitsfall mit ärztlichem Attest möglich und muss schriftlich beim Prüfungsamt beantragt werden. Das entsprechende Formular befindet sich in einer Studiengruppe in StudIP.

Eine Verlängerung der Abgabefrist kann die Ausgabe der Zeugnispapiere erheblich verzögern.

Die Bachelor- bzw. Masterarbeit muss fristgerecht im Prüfungsamt eingereicht werden. Drei Exemplare müssen gedruckt und fest gebunden sein, ein Exemplar wird in elektronischer Form als pdf-Datei mit max. 5 MB auf einem gängigen Datenträger eingereicht.

Zusätzlich muss ein Abstract im Word-Format in elektronischer Form eingereicht werden. Ein Vordruck hierfür steht auf der HKS-Website zur Verfügung.

Die Beurteilung der Bachelor- bzw. Masterarbeit wird durch die Gutachter_innen an das Prüfungsamt auf einem separaten Bewertungsbogen, inklusive Gutachten übermittelt.

5.4. Formale Hinweise:

Weitere Hinweise für die Bachelor- bzw. Masterarbeit (z.B. die Beschriftung des Deckblattes, Schriftgröße, unterschriebene Erklärung am Ende der Arbeit, etc.) sind im Dokument „RICHTLINIEN, EMPFEHLUNGEN UND HINWEISE FÜR DIE DURCHFÜHRUNG VON PRÜFUNGSLEISTUNGEN“ auf der Homepage der Hochschule (Studienführer) zu finden.

6. Abschluss des Studiums

6.1. Regelfall

Vor Studienende müssen alle noch fehlenden Daten geprüft und erfasst sein, damit fristgerecht das Studienvertragsende vollzogen werden kann und danach die Abschlussdokumente erstellt werden können. Sollten noch Prüfungsleistungen fehlen oder Nachweise nicht fristgerecht vorliegen, kann das Studium nicht abgeschlossen werden. Die Studiengebühren für das Folgesemester müssen entrichtet werden.

6.2. Ausnahmen

Wenn sämtliche Prüfungsleistungen am Ende des Studiums absolviert sind, aber noch Formalien fehlen, ist eine Verwaltungsgebühr gemäß Gebührenordnung fällig (s. auch Anlage Studienvertrag und Gebührenordnung). Im Einzelnen handelt es sich um folgende Formalien:

- die eidesstattliche Erklärung mit Unterschrift der Autorin / des Autors am Ende der wissenschaftlichen Bachelor-/ Masterarbeit, die Arbeit selbständig verfasst zu haben,
- die Bescheinigung über das absolvierte Praktikum, aus der die geforderte Mindeststundenanzahl hervorgehen muss,
- wenn weniger als die geforderten Exemplare der Bachelor-/Masterarbeit fristgerecht eingereicht wurden,
- wenn Nachweise von bereits erbrachten Leistungen nicht vorliegen, die die Studierenden selbst beim Prüfungsamt melden müssen (wie z. B. Studium Generale, Forschungsforum),
- wenn Nachweise von bereits erbrachten Leistungen nicht vorliegen, aufgrund von fehlender Eintragung in Stud.IP.

Sind sämtliche Prüfungsleistungen mit Ausnahme der Bachelorarbeit erbracht, werden weitere monatliche Studiengebühren bis zur Abgabe der BA-Arbeit fällig. Erfolgt die Abgabe bis zum 20. eines Monats, so endet die Zahlspflicht mit dem Monat der Abgabe. Andernfalls muss die Gebühr für den Folgemonat entrichtet werden.

6.3. Aufbewahren von Zeugnissen und Studiennachweise

Am Ende eines erfolgreich absolvierten Studiums werden folgende Dokumente erstellt und den Absolvent_innen per Post zugesandt:

- die Bachelor- bzw. Master-Urkunde, die die Studierenden als „Bachelor of Arts (B.A.)“, „Bachelor of Fine Arts (B.F.A.)“ bzw. „Master of Arts (M.A.)“, „Master of Fine Arts“ in ihrem Studienfach ausweist;
- das Bachelor- bzw. Master-Zeugnis, das einen Überblick über die bestandenen Modulprüfungen mit Beurteilungen und der Abschlussnote vermittelt,
- das Transcript of Records oder auch Datenabschrift genannt, das ein offizieller Ausdruck des beim Prüfungsamt geführten Kreditpunktekontos ist und alle von den Studierenden besuchten Lehrveranstaltungen und Prüfungen nach Modulen geordnet auflistet, und schließlich
- das Diploma Supplement in Deutsch und Englisch, welches das Studium nach den erworbenen allgemeinen Kompetenzen kurz zusammenfassend in den europäischen Hochschulraum eingestuft darstellt. Dabei orientiert es sich am „Deutschen Qualifikationsrahmen“ (DQR) und kann bei Bewerbungen ein nützliches Instrument sein, wenn die Befähigungen in einer Arbeitsstelle nachgewiesen werden müssen.

Wir empfehlen den Studierenden, alle Studiennachweise auch über ihre Studienzeit hinaus sorgfältig aufzubewahren. Wer ein aufbauendes Studium oder eine Fort- oder Weiterbildung anschließen möchte, braucht diese unter Umständen, um sich Leistungen aus dem bereits absolvierten Studium anerkennen zu lassen. Dafür sind neben Bachelor- / Master-Urkunde, Bachelor-/Master-Zeugnis, Transcript of Records und Diploma Supplement, die den Absolvent_innen zugesandt werden, evtl. auch die Inhalte und Kreditpunkte einzelner Lehrveranstaltungen von Bedeutung.

Deshalb empfehlen wir jeweils aktuelle Modulhandbücher des jeweiligen Studienganges sowie pro Semester das aktuelle Lehrveranstaltungsverzeichnis zu archivieren.

7. Rückmeldung

Die Regelung über Rückmeldungen ergibt sich aus dem Studienvertrag.

Sollte das Studium über die Regelstudienzeit hinaus verlängert werden, muss das Prüfungsamt spätestens zu den Exmatrikulationsfristen (s. Studienvertrag) darüber informiert werden.

8. Beurlaubung

Die allgemeinen Voraussetzungen für Beurlaubungen sind im Studienvertrag geregelt (s. Studienvertrag). Das Antragsformular befindet sich in einer der Studiengruppen in StudIP sowie in der Verwaltung.

8.1. Gebührenfreie Beurlaubung aus schwerwiegenden Gründen

Für eine gebührenfreie Beurlaubung müssen schwerwiegende Gründe vorliegen. Diese können sein: persönliche Krankheit, Mutterschaft und Elternzeit, Pflege eines Angehörigen ersten Grades oder vergleichbare Gründe.

Für die Gebührenbefreiung muss neben dem Antrag auf Beurlaubung ein formloser Antrag auf Befreiung von den Studiengebühren sowie ein ärztliches Attest bzw. ein Mutterpass eingereicht werden. Das ärztliche Attest muss mindestens neun Wochen der Vorlesungszeit umfassen. Bei Gebührenbefreiung aufgrund von Elternzeit muss ein Nachweis über die Berechtigung der Kinderziehung vorgelegt werden.

Wenn die Beurlaubung / Gebührenbefreiung für das Folgesemester gelten soll, muss der Antrag jeweils bis zum 31.12. (für das SoSe) bzw. 30.6. (für das WiSe) eines Jahres beim Prüfungs- und Immatrikulationsamt eingereicht werden. Sollte diese für das aktuelle Semester gelten, handelt es sich um eine rückwirkende Beurlaubung. In diesem Fall muss der Antrag bis zum 30.11. (für das aktuelle WiSe) bzw. 31.5. (für das aktuelle SoSe) beim Prüfungs- und Immatrikulationsamt vorliegen. Wenn die rückwirkende Beurlaubung/Gebührenbefreiung genehmigt wird, werden die bereits gezahlten Studiengebühren erstattet und können auf Wunsch zurücküberwiesen oder mit den später fälligen Gebühren verrechnet werden.

8.2. Gebührenpflichtige Beurlaubung

Studierende, die das erforderliche Sprachzertifikat nicht rechtzeitig nachreichen, werden i. d. R. gebührenpflichtig beurlaubt. (Die Regelungen im Studienvertrag bleiben unberührt.)

8.3. Sonderbeurlaubung

Eine Sonderbeurlaubung kann beantragt werden, sofern Studierende extern studienrelevante Praxiserfahrungen sammeln möchten oder vergleichbare Gründe vorliegen. Eine Sonderbeurlaubung ist bis zu zwei Semestern möglich. Der Antrag muss schriftlich (nicht per E-Mail) in der Verwaltung der Hochschule gestellt werden. Eine Begründung muss beigelegt werden.

Während der Sonderbeurlaubung bleiben die Studierenden immatrikuliert und erhalten auch das Semesterticket sowie den Studierendenausweis.

Während der Zeit der Sonderbeurlaubung gilt der ermäßigte Gebührensatz gemäß Gebührenordnung.

Die ggfs. in dieser Zeit erbrachten Leistungen können für das Studium nicht anerkannt werden. Insbesondere ist es nicht möglich, ein in dieser Zeit abgeleitetes Praktikum als Leistung anzuerkennen.

9. Exmatrikulation

Die Regelungen über die Exmatrikulation ergeben sich aus dem Studienvertrag (s. Studienvertrag).

9.1. Vorzeitige Exmatrikulation

Wenn Studierende das Studium abbrechen möchten, gelten die Kündigungsfristen im Studienvertrag. Unabhängig der geltenden Kündigungsfristen und der zu entrichtenden Studiengebühren kann auf Antrag die Exmatrikulation mit sofortiger Wirkung erfolgen.

9.2. Exmatrikulation am Studienende

Die Exmatrikulation am Studienende erfolgt automatisch unter der Voraussetzung, dass sämtliche Prüfungsleistungen und Studiennachweise erbracht sind. Sollten noch Prüfungsleistungen oder Nachweise fehlen, ist das Studium nicht erfolgreich abgeschlossen.

Stehen noch Prüfungsleistungen aus, bleiben die Studierenden ein weiteres Semester immatrikuliert. Näheres regelt Ziffer 5, Abschluss des Studiums.

10. Kommunikation mit den Studierenden

Die Prüfungsämter kommunizieren hauptsächlich über die von der HKS vergebenen Mail-Accounts und über StudIP. Wichtige Informationen können auch über die Infotafel beim Prüfungsamt ausgehängt werden.

11. Allgemeine Informationen zum Masterstudium

11.1. Masterstudierende im Studiengang KTS

Masterstudierende wählen zu Beginn des Studiums zwei Mentor_innen. Diese betreuen die Studierenden über die gesamte Studienzeit.

Die Wahl der Mentor_innen muss dem Prüfungsamt mitgeteilt werden. Die Meldung erfolgt mittels eines Anmeldeformulars.

11.1.1. Brückensemester

Gemäß Masterprüfungsordnung können fehlende CP aus dem Bachelorstudium in Brückensemestern nacherworben werden. (s. §4 MA-PO KTS)

Im Aufnahmeverfahren wird die entsprechende Auflage festgelegt und im Zulassungsbescheid fixiert. Die zu absolvierenden BA-Leistungen werden zu Beginn des Studiums mit den zuständigen Lehrkräften gemäß gewähltem Schwerpunkt (i. d. R. Studiengangsleitungen) besprochen. Diese Lehrveranstaltungen werden dabei auf einem Laufschein vermerkt. Eine Kopie dieses Laufscheins muss beim Prüfungsamt eingereicht werden.

Für die Betreuung der Masterstudierenden in Brückensemestern sind ebenfalls die Mentor_innen zuständig.