ST. PÖLTEN UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

Anhang 7 – Modalitäten zur An- und Abmeldung von Prüfungen

1. Fassung vom 12.03.2024

Fachhochschule St. Pölten GmbH, Campus-Platz 1, 3100 St. Pölten, T: +43 (2742) 313 228, F: +43 (2742) 313 228-339, E: csc@fhstp.ac.at, I: www.fhstp.ac.at

INHALTSVERZEICHNIS

I. Department Bahntechnologie und Mobilität 3

1.1. Prüfungstermine 3
1.2. Abschließenden kommissionellen Prüfungen in Bachelor- und Masterstudiengängen ... 3
1.3. Wiederholung von Prüfungen 3
1.4. Bachelor- und Masterarbeiten 4

II. Department Digital Business & Innovation 4

III. Department Gesundheit 4

3.1. Studiengang Diätologie und Lehrgang Angewandte Ernährungstherapie 4
3.2. Studiengang Gesundheits- und Krankenpflege 5
3.3. Studiengang Physiotherapie 5

IV. Department Medien und Digitale Technologien 6

4.1. Studiengänge BCC/BMM/BMT/BSE 6
4.2. Studiengänge MDD/MIT/MMP/MDH 7

V. Department Informatik und Security 7

VI. Department Soziale Arbeit 7

I. Department Bahntechnologie und Mobilität

1.1. Prüfungstermine

§ 1. (1) In jedem Semester werden insgesamt 6 Sammelprüfungstermine für das laufende und das darauffolgende Semester (je 3 Termine pro Semester) bekanntgegeben.

(2) Der Vorschlag für den Hauptprüfungstermin wird im Zuge der Stundenplanung vom Lehrenden an die Lehrveranstaltungsplanung bekannt gegeben.

(3) Der*Die Lehrbeauftragte kommuniziert den Vorschlag für den Hauptprüfungstermin in der ersten Lehrveranstaltung nochmals aktiv an die Studierenden.

(4) In der ersten Lehreinheit wird dieser Vorschlag einvernehmlich zwischen den Studierenden und dem*der Lehrbeauftragten fixiert oder abgeändert und ist damit verbindlich (= Hauptprüfungstermin, an dem der*die Lehrbeauftragte in der Regel anwesend ist). Hierbei ist darauf zu achten, dass ein abgeänderter Prüfungstermin nicht auf einen anderen Lehrveranstaltungs- oder Prüfungstermin gelegt wird.

(5) Alle Studierenden werden automatisch und verbindlich zum Hauptprüfungstermin im CIS angemeldet.

(6) Die zwei auf den Hauptprüfungstermin folgenden Sammelprüfungstermine sind der zweite und dritte Erst- Prüfungstermin. Die*Der Studierende hat die Möglichkeit, sich innerhalb einer fix vorgegeben Frist von 8 Tagen nach der ersten Lehreinheit in der Studiengangsadministration - schriftlich per E-Mail - vom Hauptprüfungstermin auf einen der zwei auf den Prüfungstermin folgenden Sammelprüfungstermine verbindlich umzumelden. Diese Ummeldung des ersten angebotenen Prüfungstermins ist einmalig möglich. Der dann selbst gewählte Prüfungstermin ist verbindlich. Damit wird auf allfällige dienstplanbedingte Unvereinbarkeiten Rücksicht genommen. Eine weitere Ummeldung ist nicht mehr möglich.

(7) Bei nicht fristgerechter bzw. regelkonformer Ummeldung verfällt der jeweilige Antritts-Termin.

(8) Eine Abmeldung vom Prüfungstermin ist nur in begründeten Fällen möglich. Als Begründung gelten Krankheit (ärztliche Bestätigung), Arbeitsverhinderung (Bestätigung vom Arbeitgeber), Todesfall (Parte) oder höhere Gewalt (Beurteilung liegt im Ermessen der Studiengangsleitung). Eine schriftliche Bestätigung mit dem Verhinderungsgrund ist unbedingt notwendig und muss innerhalb von 14 Tagen in der Studiengangsadministration eingebracht werden.

1.2. Abschließenden kommissionellen Prüfungen in Bachelor- und Masterstudiengängen

§ 2. Die Prüfungseinteilung erfolgt spätestens zwei Wochen vor einer abschließenden Prüfung.

1.3. Wiederholung von Prüfungen

§ 3. (1) Für den 2. Prüfungsantritt – nach einem negativen Erstantritt –, gilt unter Rücksichtnahme der 14-tägigen Ankündigungsfrist der darauffolgende Sammelprüfungstermin. Die Studierenden werden dafür automatisch angemeldet. Eine reguläre Abmeldung ist nicht möglich (§ 1 Abs 8 gilt sinngemäß).

(2) Die zweite Wiederholung als kommissionelle Prüfung wird schriftlich oder mündlich durchgeführt, wobei auch Rechenbeispiele im Rahmen der mündlichen Prüfung verlangt werden können. Der Termin dafür wird durch die Studiengangsadministration bekannt gegeben.

1.4. Bachelor- und Masterarbeiten

§ 4. Die Terminschienen und sonstigen Vorgaben für Bachelor- und Masterarbeiten werden in den an eCampus bereitgestellten Leitfäden für Bachelor- beziehungsweise Masterarbeiten festgelegt und sind verpflichtend zu beachten. Die jeweiligen aktuellen eCampus-Kurse werden im September (für das folgende Sommersemester) freigeschaltet.

II. Department Digital Business & Innovation

§ 5. Ankündigung der Prüfungstermine

(1) Die Ankündigung der Prüfungstermine erfolgt verbindlich über CIS. Prüfungstermine müssen der Admin bekanntgegeben werden.

(2) Im Bachelorstudium sind die Studierenden automatisch zum ersten (bzw. wenn erforderlich zweiten bzw. kommissionellen) Prüfungstermin über das Anmeldetool im CIS angemeldet.

(3) Im Masterstudium sind die Studierenden angehalten, sich selbständig zu einem Prüfungstermin über das Anmeldetool im CIS anzumelden.

III. Department Gesundheit

3.1. Studiengang Diätologie und Lehrgang Angewandte Ernährungstherapie

§ 6. (1) Die Prüfungstermine werden vom Studiengang Diätologie bzw. Lehrgang Angewandte Ernährungstherapie in Absprache mit den jeweiligen Lehrveranstaltungsleitungen festgelegt.

(2) Den Studierenden ist es untersagt, sich selbständig einen Prüfungstermin mit den Vortragenden zu vereinbaren bzw. einen Prüfungstermin eigenständig zu verschieben.

(3) Die Studierenden sind automatisch zum ersten Prüfungstermin (Erstantritt) über das Anmeldetool im CIS angemeldet.

(4) Steht für den Erstantritt ein zweiter Termin zur Auswahl, haben sich die Studierenden bis längstens 2 Wochen vor dem ersten angebotenen Termin für einen der Termine über das Prüfungsanmeldetool verbindlich anzumelden.

(5) Wird die Anmeldung seitens einer*s Studierenden verabsäumt, wird dem*r Studierenden einer der Termine durch die Studiengangsleitung zugewiesen. Im Einzelfall kann sich dadurch auch eine kürzere Zeitspanne als 2 Wochen bis zum Prüfungstermin ergeben.

(6) Es ist nicht möglich, ohne Anmeldung zu einer Prüfung anzutreten.

(7) Prüfungswiederholungen finden einmal im Semester und in den Prüfungswochen zu Beginn und am Ende des darauffolgenden Semesters statt.

§ 7. (1) Sofern keine ausreichende Begründung bei Nichtantreten von Seiten der*des Studierenden der Studiengangsleitung mitgeteilt wird, verfällt der jeweilige Antritt laut § 16 Abs 4 und 5 der Prüfungsordnung. Als Begründung kann Krankheit gelten (eine ärztliche Bestätigung muss umgehend am ersten Werktag nach der Gesundschreibung vorgelegt werden) oder höhere Gewalt (dies liegt im Ermessen der Studiengangsleitung). Bei voraussichtlich längerem Fernbleiben durch Krankheit muss die ärztliche Bestätigung spätestens binnen zwei Wochen nach Krankmeldung dem Studiengangsekretariat übermittelt werden. Die verspätete Vorlage einer ärztlichen Bestätigung führt zum Verlust einer Prüfungsantrittsmöglichkeit.

(2) Die Abmeldung muss im STG-Sekretariat vor Beginn der Prüfung bzw. bis spätestens 10.00 Uhr am Prüfungstag ausschließlich per E-Mail an die Studiengangsadresse erfolgen: bdi@fhstp.ac.at (Studiengang Diätologie) bzw. laet@fhstp.ac.at (Lehrgang Angewandte Ernährungstherapie)

(3) Wenn es zu einer Abwesenheit bei mehreren Prüfungen kommt (etwa mehrere Tage hintereinander - Prüfungswoche) ist es zwingend notwendig, sich von jeder einzelnen Prüfung separat abzumelden.

3.2. Studiengang Gesundheits- und Krankenpflege

§ 8. (1) Die Prüfungstermine (Ersttermin, Folgetermine, kommissionelle Prüfung) werden von der Prüfungsorganisation des Studiengangs Gesundheits- und Krankenpflege in Absprache mit der Studiengangsleitung und den jeweiligen Modul- bzw. Lehrveranstaltungsleitungen festgelegt und am eCampus im jahrgangsspezifischen Prüfungsplan kundgemacht.

(2) Den Studierenden ist es ausdrücklich untersagt, sich selbstständig einen Prüfungstermin mit den Vortragenden zu vereinbaren bzw. einen Prüfungstermin eigenständig zu verschieben.

(3) Die Studierende sind automatisch zum ersten Prüfungstermin (Erstantritt) angemeldet, sofern keine ausreichende Begründung des Nichtantretens von Seiten der*des Studierenden der Studiengangsleitung mitgeteilt wird. Als Begründung gelten Krankheit oder höhere Gewalt (dies liegt im Ermessen der Studiengangsleitung).

(4) Bei Krankheit ist eine ärztliche Bestätigung umgehend am ersten Werktag nach der Gesundschreibung vorzulegen. Bei voraussichtlich längerem Fernbleiben durch Krankheit muss die ärztliche Bestätigung spätestens binnen zwei Wochen nach Krankmeldung dem Studiengangsekretariat übermittelt werden.

(5) Die Prüfungsabmeldung muss im Sekretariat vor Beginn der Prüfung bzw. bis spätestens 10.00 Uhr am Prüfungstag ausschließlich per E-Mail an die Studiengangsadresse erfolgen: bgk@fhstp.ac.at

(6) Wenn es zu einer Abwesenheit bei mehreren Prüfungen kommt (etwa mehrere Tage hintereinander - Prüfungswoche) ist es zwingend notwendig, sich von jeder einzelnen Prüfung separat abzumelden.

3.3. Studiengang Physiotherapie

§ 9. (1) Die Prüfungstermine werden vom Studiengang Physiotherapie in Absprache mit den jeweiligen Lehrveranstaltungsleitungen festgelegt.

(2) Den Studierenden ist es untersagt, sich selbständig einen Prüfungstermin mit den Vortragenden zu vereinbaren bzw. einen Prüfungstermin eigenständig zu verschieben.

(3) Die Studierenden sind automatisch zum ersten Prüfungstermin (Erstantritt) über das Anmeldetool im CIS angemeldet.

(4) Prüfungswiederholungen finden in den Prüfungswochen zu Beginn und am Ende des darauffolgenden Semesters statt.

(5) Sofern keine ausreichende Begründung bei Nichtantreten von Seiten der*des Studierenden mitgeteilt wird, verfällt der jeweilige Antritt laut § 16 Abs 4 und 5 der Prüfungsordnung. Als Begründung gelten Krankheit (eine ärztliche Bestätigung muss umgehend am ersten Werktag nach der Gesundschreibung vorgelegt werden) oder höhere Gewalt (dies liegt im Ermessen der

Studiengangsleitung). Bei voraussichtlich längerem Fernbleiben durch Krankheit muss die ärztliche Bestätigung spätestens binnen zwei Wochen nach Krankmeldung der Studiengangsadministration übermittelt werden.

(6) Die Abmeldung muss bis spätestens 10.00 Uhr am Prüfungstag per E-Mail an die Studiengangsadresse erfolgen: bpt@fhstp.ac.at.

(7) Wenn es zu einer Abwesenheit bei mehreren Prüfungen kommt (etwa mehrere Tage hintereinander - Prüfungswoche) ist es zwingend notwendig, sich von jeder einzelnen Prüfung separat abzumelden.

IV. Department Medien und Digitale Technologien

4.1. Studiengänge BCC/BMM/BMT/BSE

§ 10. Prüfungstermine / An- und Abmeldung / Wiederholung

(1) Die Prüfungstermine werden von den Studiengängen Creative Computing, Medienmanagement, Medientechnik und Smart Engineering in Absprache mit den jeweiligen Lehrveranstaltungsleitungen festgelegt.

(2) Die Studierenden sind automatisch zum ersten Prüfungstermin (Erstantritt) über das Anmeldetool im CIS angemeldet.

(3) Steht für den Erstantritt ein zweiter Termin zur Auswahl und wird dieser seitens der Studierenden bevorzugt, müssen sich die Studierenden mindestens 2 Tage vor dem ersten angebotenen Termin abmelden und für den zweiten Termin über das Anmeldetool im CIS verbindlich anmelden. Es ist nicht möglich, ohne Anmeldung zu einer Prüfung anzutreten.

(4) Prüfungswiederholungen finden laufend im Semester und im darauffolgenden Semester statt.

(5) Sofern keine ausreichende Begründung bei Nichtantreten von Seiten der*des Studierenden der Studiengangsleitung mitgeteilt wird, verfällt der jeweilige Antritt laut § 16 Àbs 4 und 5 der Prüfungsordnung. Als Begründung gelten Krankheit (eine ärztliche Bestätigung muss umgehend am ersten Werktag nach der Gesundschreibung vorgelegt werden) oder höhere Gewalt (dies liegt im Ermessen der Studiengangsleitung). Bei voraussichtlich längerem Fernbleiben durch Krankheit muss die ärztliche Bestätigung spätestens binnen zwei Wochen nach Krankmeldung der Studiengangsadministration übermittelt werden. Die Abmeldung muss in der Studiengangsadministration vor Beginn der Prüfung bzw. bis spätestens 10.00 Uhr am Prüfungstag ausschließlich per E-Mail an die Studiengangsadresse[1] erfolgen. Wenn es zu einer Abwesenheit bei mehreren Prüfungen kommt (etwa mehrere Tage hintereinander - Prüfungswoche) ist es zwingend notwendig, sich von jeder Prüfung separat abzumelden.

(6) Für Projektabnahmen zugrunde liegende Projekte (§ 10 Abs. 5) gibt es zwei Fristen:

a. Der erste Abgabetermin ist am letzten Tag der ersten Prüfungswoche (Studiengänge BCC, BMM, BMT) bzw. zum Ende des regulären Lehrbetriebs (Studiengang BSE).

b. Der zweite Abgabetermin für Projekte im Wintersemester ist am 31. März, für Projekte im Sommersemester mit Beginn des Wintersemesters.

[1] Creative Computing - bcc@fhstp.ac.at, Medienmanagement - bmm@fhstp.ac.at, Medientechnik - bmt@fhstp.ac.at, Smart Engineering - bse@fhstp.ac.at

c. Werden Projekte bis zum zweiten Abgabetermin nicht positiv abgeschlossen, kommt es zu einer kommissionellen Prüfung (§ 11 Abs. 1).

(7) Bei Lehrveranstaltungen mit immanenter Prüfung ist der zweite Abgabetermin im Wintersemester am 31. März, im Sommersemester der Beginn des Wintersemesters. Werden Lehrveranstaltungen mit immanenter Prüfung bis zum zweiten Abgabetermin nicht positiv abgeschlossen, kommt es zu einer kommissionellen Prüfung.

(8) Die Abgabetermine für Bachelorarbeiten werden in den begleitenden Lehrveranstaltungen bzw. durch die Studiengangsleitung festgelegt und über eCampus oder im CIS kommuniziert.

4.2. Studiengänge MDD/MIT/MMP/MDH

§ 11. Prüfungstermine / An- und Abmeldung / Wiederholung

Zusätzlich zu den Bestimmungen in §16 der Prüfungsordnung sind keine weiteren Regelungen erforderlich. Spezielle Anforderungen werden bei Bedarf in den einzelnen LV-Beschreibungen angeführt.

V. Department Informatik und Security

§ 12. (1) Die Anmeldung zu individuellen Prüfungsantritten wird durch die Studiengangsadministration durchgeführt und geschieht aus der Sicht der Studierenden automatisch.

(2) Kann ein Prüfungstermin nicht wahrgenommen werden bzw. fällt die Wahl auf einen späteren Antritt, muss die Abmeldung bis spätestens 48 Stunden vor dem Prüfungstermin über die CIS-Plattform erfolgen.

VI. Department Soziale Arbeit

§ 13. (1) Zu Beginn des Semesters stehen erste und zweite Prüfungstermine sowie Notenfristen pro Lehrveranstaltung/Modul fest.

(2) Die Anmeldung zum ersten Prüfungstermin von schriftlichen abschließenden Prüfungen wird durch die Studiengangsadministration durchgeführt und geschieht aus der Sicht der Studierenden automatisch.