

Merkblatt
Prüfungshinweise
für Studierende

Berufsakademie Sachsen
Staatliche Studienakademie Breitenbrunn

Beschluss des Prüfungsausschusses vom 09.02.2012
- aktualisiert durch Beschluss des Prüfungsausschusses vom 06.02.2014

Merkblatt „Prüfungshinweise für Studierende“

1. Allgemeines

Grundsätzlich gelten die Vorschriften und Regelungen der

- Prüfungsordnung für den Studiengang Soziale Arbeit vom 22.12.2008
- Prüfungsordnung für den Studiengang Industrie vom 10.11.2009
- Prüfungsordnung für den Studiengang Tourismuswirtschaft vom 10.11.2009
- der einschlägigen Studienordnungen für den entsprechenden Studiengang in der jeweils geltenden Fassung

sowie die Beschlüsse des Prüfungsausschusses, die im geschützten Bereich des Internets unter www.ba-breitenbrunn.de veröffentlicht werden.

Die Aushändigung dieses Merkblattes in sehr kompakter Form soll Sie jedoch nicht von der Einsicht in die Prüfungs- und Studienordnung abhalten. Keinesfalls ersetzt dieses Merkblatt die Regelungen der Prüfungs- und Studienordnung.

Alle Bestimmungen und Erläuterungen in diesem Merkblatt dienen dem Grundsatz der Chancengleichheit für alle Studierende und erfordern Ihre Mitwirkung im Prüfungsverfahren. Insbesondere haben Sie sich über die in der Prüfungsordnung festgelegten Voraussetzungen und Bedingungen zu informieren. Um Ihnen dies zu erleichtern, wurde dieses Merkblatt mit den wichtigsten Bestimmungen zum Prüfungsverfahren und zum krankheitsbedingten Rücktritt erstellt.

2. Ablauf

2.1. Anmeldung

Sie müssen sich zu den einzelnen Modulprüfungen eines jeden Semesters im Campus-Dual Selfservices bis zu dem dort ausgewiesenen Termin anmelden.

Erfolgt Ihre Anmeldung nicht oder nicht rechtzeitig, sind Sie für die Modulprüfung zu diesem Angebotstermin nicht zugelassen.

2.2. Klausuren

- Bitte finden Sie sich spätestens 15 Minuten vor Klausurbeginn im Prüfungsraum ein.
- Ein Rücktritt von den festgesetzten Klausurterminen ist nur aus wichtigem Grund möglich, wobei der wichtige Grund dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden muss (siehe Punkt 4.1 und 4.3).
- Zu den Klausurterminen ist für die Anwesenheits- und Identitätskontrolle entweder der Studierendenausweis oder ein Lichtbildausweis (z.B. Personalausweis) mitzubringen und auf Verlangen den Aufsichtführenden vorzuzeigen.
- Die Klausurergebnisse werden im Campus-Dual Selfservices bekannt gegeben.

2.3. Mündliche Prüfungen

- Ein Rücktritt von den mündlichen Prüfungen ist nur aus wichtigem Grund möglich, wobei der wichtige Grund dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden muss (siehe Punkt 4.1 und 4.3).
- Das Ergebnis der mündlichen Prüfung wird Ihnen unmittelbar im Anschluss an die mündliche Prüfung vom Prüfer bzw. der Prüfungskommission mündlich bekannt gegeben.

2.4. Präsentationen

- Die Präsentationen werden in der Regel im Rahmen der Lehrveranstaltungen durchgeführt. Der konkrete Termin wird Ihnen vom Dozenten bzw. Lehrbeauftragten rechtzeitig bekannt gegeben.
- Ein Rücktritt von den Präsentationen ist nur aus wichtigem Grund möglich, wobei der wichtige Grund dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden muss (siehe Punkt 4.1 und 4.3).
- Das Ergebnis der Präsentation wird Ihnen zu einem vom Prüfer festgelegten Termin mündlich bekannt gegeben.

2.5. Seminar- und Projektarbeiten, Reflexionsberichte

- Für die Seminararbeiten werden die Themen in der Regel vom verantwortlichen Dozenten bzw. Lehrbeauftragten ausgegeben. Bei Projektarbeiten und Reflexionsberichten wird in der Regel eine allgemeine Aufgabenstellung vergeben, die sich aus der jeweiligen Modulbeschreibung ergibt.
- Alle Arbeiten sind mit einer Selbständigkeitserklärung (Eidesstattliche Erklärung) zu versehen, die zu unterschreiben ist.
- Der Abgabetermin wird im Campus-Dual Selfservices bekannt gegeben. Die Abgabe muss spätestens zum Abgabetermin (montags bis donnerstags bis 16:00 Uhr und freitags bis 14:00 Uhr) im Sekretariat des Studiengangs oder im Prüfungsamt erfolgen. Die Arbeiten sollten möglichst persönlich abgegeben werden. Sofern Sie den Postweg bzw. einen Kurier (Boten) wählen, erfolgt dies auf eigenes Risiko. Entscheidend ist dabei der tatsächliche Posteingang der Arbeiten – nicht der Poststempel!
- Verlängerungen der Bearbeitungszeit sind beim zuständigen Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich zu beantragen und die Gründe dafür schriftlich anzuzeigen und glaubhaft zu machen (siehe Punkt 4.2 und 4.3).
- Die Ergebnisse der Arbeiten werden im Campus-Dual Selfservices bekannt gegeben.

2.6. Bachelorarbeit

- Die Bachelorarbeit besteht aus einem schriftlichen Teil (Thesis) und einem mündlichen Teil (Verteidigung).

- Die Zulassung zur Thesis ist unter Verwendung des Antragsformulars schriftlich beim Prüfungsausschuss zu beantragen. Dabei können für das Thema der Thesis mit dem Praxispartner abgestimmte Vorschläge eingereicht werden. Ebenso können Betreuer bzw. Gutachter vorgeschlagen werden. Die Vorschläge sind bis zum gesetzten Termin an den Prüfungsausschuss zu richten.
- Die Festsetzung und Ausgabe des Themas der Thesis erfolgt durch den Prüfungsausschuss und wird Ihnen – unter Mitteilung eines konkreten Abgabetermins – schriftlich bekannt gegeben.
- Änderungen des Themas der Thesis – auch redaktioneller Art – sowie Gutachterwechsel sind rechtzeitig beim Prüfungsausschuss schriftlich zu beantragen. Für Themenänderungen sind die Zustimmungen der Gutachter beizufügen.
- Die Bearbeitungszeit für die Thesis beträgt drei Monate. Verlängerungen der Bearbeitungszeit sind beim Prüfungsausschuss – mit einer schriftlichen Stellungnahme des Praxispartners – unverzüglich schriftlich zu beantragen und die Gründe dafür schriftlich anzudeuten und glaubhaft zu machen (siehe Punkt 4.2 und 4.3).
- Die Termine für die Verteidigung werden Ihnen im Campus-Dual Selfservices bekannt gegeben. Ein Zulassungsantrag ist nicht erforderlich. Sofern Sie die Zulassungsvoraussetzungen – Bewertung der Thesis mindestens mit der Note „ausreichend“ – nicht erfüllen, werden Sie schriftlich informiert.

3. Ordnungsvorschriften für Klausuren

- Den Anweisungen der Prüfungsaufsicht ist Folge zu leisten. Wird den Anweisungen nicht gefolgt oder der ordnungsgemäße Ablauf gestört, kann die Prüfungsaufsicht Sie nach Abmahnung von der Klausur ausschließen.
- Am Arbeitsplatz befinden sich in der Regel nur Schreibzeug, Klausurunterlagen, zugelassene Hilfsmittel sowie gegebenenfalls Essen und Getränke. Alle Gegenstände, die nicht für die Klausur benötigt werden (z. B. Handys), sind in Taschen aufzubewahren; die Taschen sind zu verschließen. Das Vorfinden eines Handys oder sonstiger technischer Kommunikationsmittel am Arbeitsplatz wird als Täuschungsversuch gewertet und entsprechend geahndet.
- Es dürfen neben dem Schreibzeug nur solche Unterlagen benutzt werden, die auch als Hilfsmittel vom verantwortlichen Prüfer zugelassen wurden. Andere Unterlagen und Hilfsmittel sollen grundsätzlich nicht mit in den Prüfungsraum gebracht werden. Werden solche Unterlagen und Hilfsmittel trotzdem mitgeführt, sind sie in einer verschlossenen Tasche aufzubewahren. Werden während der Klausur bei einem Studierenden unerlaubte Hilfsmittel gefunden, so wird dies als Täuschung gewertet. Dabei kommt es nicht darauf an, ob eine Täuschungsabsicht gegeben und das unzulässige Hilfsmittel tatsächlich benutzt worden sowie förderlich ist. Ebenso ist das Abschreiben von anderen Studierenden sowie das „Abschreiben lassen“ untersagt und wird als Täuschung bzw. Ordnungsverstoß gewertet.
- Bei der Abgabe der Klausur bestätigen Sie in einer Liste gegen Unterschrift sowohl Ihre Anwesenheit (Identität von geladener und an der Prüfung teilnehmender Person) als auch die Abgabe der Klausur.

- Es ist nur das von der Prüfungsaufsicht ausgegebene Klausurpapier für Konzept und Reinschrift zu verwenden. Wird am Arbeitsplatz anderes als das verteilte Klausurpapier entdeckt, gilt dies als versuchte Täuschung und wird entsprechend geahndet.
- Vor Beginn der Bearbeitung ist das Deckblatt zu lesen und vollständig (z. B. Matrikelnummer) auszufüllen. Außerdem ist jedes Klausurblatt mit Matrikelnummer zu versehen. Nach Abschluss der Bearbeitung müssen Sie noch die einzelnen Klausurblätter nummerieren sowie die Klausuraufgaben und sämtliche Lösungsblätter zusammenheften.
- Verstöße gegen diese Regelungen gehen zu Lasten des Studierenden, so dass Sie bei (teilweisem) Verlust von Klausuren selbst die Beweislast tragen. Es sind sowohl die Klausuraufgaben als auch sämtliche (nicht benötigte) Klausurblätter sowie das gesamte Konzeptpapier abzugeben.
- Richten Sie sich darauf ein, dass Sie den Prüfungsraum während der Bearbeitungszeit grundsätzlich nicht verlassen dürfen. In dringenden Fällen dürfen Sie den Raum kurzfristig zu den von der Prüfungsaufsicht festgelegten Zeiten zum Aufsuchen der Toilette verlassen. Dabei haben Sie Ihre Klausur vollständig bei der Prüfungsaufsicht zu hinterlegen. Es darf sich nur ein Studierender außerhalb des Prüfungsraumes aufhalten. Sie dürfen sich nur auf dem direkten Weg zwischen dem Prüfungsraum und der Toilette bewegen sowie keinen Kontakt zu anderen Personen aufnehmen. Anderenfalls wird dies als Täuschung gewertet und entsprechend geahndet.

4. Verhalten im Krankheitsfall

4.1. Klausuren, mündliche Prüfungen und Präsentationen

- Der Rücktritt von einer Prüfungsleistung ist nur aus wichtigem Grund möglich. Der wichtige Grund ist dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich anzuzeigen und glaubhaft zu machen. Bei Krankheit ist ein ärztliches Attest („Formular für die Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit“) vorzulegen und der schriftlichen Mitteilung an den Prüfungsausschuss beizufügen. Das ärztliche Attest kann bei einem stationären Krankenhausaufenthalt durch ein Attest der behandelnden Klinik ersetzt werden.
- Es liegt allein in Ihrer Verantwortung, Ihre Prüfungsfähigkeit zu klären und dabei gegebenenfalls rechtzeitig ärztlichen Rat in Anspruch zu nehmen. „Unverzüglichkeit“ bedeutet ohne schuldhaftes Zögern, d.h. Sie besitzen als Studierender eine Bringe- und Nachweispflicht und haben den entsprechenden Nachweis Ihrer Prüfungsunfähigkeit zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu erbringen. Das bedeutet:
 - a) Ist die Prüfungsunfähigkeit bereits *vor dem Prüfungstermin* bekannt, muss die Prüfungsunfähigkeit vorher dem Prüfungsausschuss schriftlich angezeigt und das entsprechende ärztliche Attest beigefügt werden.
 - b) Bei Erkrankungen am Prüfungstag muss die Anzeige der Prüfungsunfähigkeit noch am gleichen Tag (z.B. per Telefax oder telefonisch) beim Prüfungsausschuss eingehen. Außerdem ist unverzüglich – in der Regel am Klausurtag – ein Arzt aufzusuchen und das ärztliche Attest schnellstmöglich nachzureichen.
 - c) Bei Erkrankung während der Klausur, mündlichen Prüfung oder Präsentation müssen Sie Ihre Prüfungsunfähigkeit vor dem Ende der Klausur der Prüfungsaufsicht oder bei

mündlichen Prüfungen und Präsentationen dem Prüfer / Vorsitzenden der Prüfungskommission anzeigen. Außerdem ist unverzüglich – in der Regel am Klausurtag – ein Arzt aufzusuchen und das ärztliche Attest schnellstmöglich nachzureichen.

- Eventuelle zeitliche Verzögerungen gehen zu Ihren Lasten, so dass Sie sich unter Umständen nicht mehr auf die Prüfungsunfähigkeit berufen können. Eine Teilnahme an einer Klausur, mündlichen Prüfung oder Präsentation trotz bestehender Prüfungsunfähigkeit erfolgt auf Ihr eigenes Risiko und hat ebenfalls zu Folge, dass Sie sich im Falle des Scheiterns nicht mehr auf die Prüfungsunfähigkeit berufen können.
- Im Übrigen wird auf das Formular „Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit (Ärztliches Attest)“ verwiesen.

4.2. Seminar- und Projektarbeiten, Bachelorarbeit

- Verlängerungen der Bearbeitungszeit sind beim Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich zu beantragen und glaubhaft zu machen. Bei Verlängerung der Bearbeitungszeit für die Bachelorarbeit ist zusätzlich eine schriftliche Stellungnahme des Praxispartners beizufügen. Bei Krankheit ist ein ärztliches Attest („Formular für die Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit“) vorzulegen und der schriftlichen Mitteilung an den Prüfungsausschuss beizufügen. Das ärztliche Attest kann bei einem stationären Krankenhausaufenthalt durch ein Attest der behandelnden Klinik ersetzt werden.
- Es liegt allein in Ihrer Verantwortung, Ihre Prüfungsfähigkeit zu klären und dabei gegebenenfalls rechtzeitig ärztlichen Rat in Anspruch zu nehmen. „Unverzüglichkeit“ bedeutet ohne schuldhaftes Zögern, d.h. Sie besitzen als Studierende/r eine Bringe- und Nachweispflicht und haben den entsprechenden Nachweis Ihrer Prüfungsunfähigkeit zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu erbringen. Das bedeutet, dass der Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit unverzüglich nach Eintritt der Krankheit und nicht erst unmittelbar vor Ablauf der festgelegten Bearbeitungszeit einzureichen ist.
- Eventuelle zeitliche Verzögerungen gehen zu Ihren Lasten, so dass Sie sich unter Umständen nicht mehr auf die Prüfungsunfähigkeit berufen können und deswegen eine Verlängerung der Bearbeitungszeit nicht gewährt werden kann.
- Im Übrigen wird auf das Formular „Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit (Ärztliches Attest)“ verwiesen.

4.3. Zusammenfassende Festlegungen zum Verhalten im Krankheitsfall

- Nur, wenn Sie Ihren Rücktritt unverzüglich dem Prüfungsamt schriftlich mitteilen bzw. die Verlängerung der Bearbeitungszeit unverzüglich beantragen und die von Ihnen angezeigten und glaubhaft gemachten Gründe vom Prüfungsausschuss auch anerkannt werden, können Sie die betreffende Prüfungsleistung zu einem späteren Termin nachholen bzw. kann die Bearbeitungszeit verlängert werden.
- Über die Entscheidung des Prüfungsausschusses werden Sie schriftlich – wenn erforderlich vorab mündlich – informiert.

- Haben Sie Ihren Rücktritt nicht unverzüglich mitgeteilt bzw. die Verlängerung der Bearbeitungszeit nicht unverzüglich beantragt oder werden die vorgebrachten Gründe vom Prüfungsausschuss nicht anerkannt, gilt die Prüfungsleistung als „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

5. Fazit

Halten Sie sich – insbesondere in Ihrem eigenen Interesse – an die o. g. Regelungen. Gleichzeitig wird ein reibungsloser Prüfungsablauf gewährleistet. Bei Unklarheiten oder Fragen stehen Ihnen sowohl das Prüfungsamt als auch meine Person jederzeit gern zur Verfügung.

Dieses Merkblatt wurde durch Beschluss des Prüfungsausschusses in der Sitzung vom 09.02.2012 für verbindlich erklärt und in der Sitzung am 06.02.2014 aktualisiert.

Breitenbrunn, den 09.02.2012, aktualisiert am 06.02.2014

gez.: Prof. Dr. Erhard Jähn
Vorsitzender des Prüfungsausschusses

HERAUSGEBER

Berufsakademie Sachsen

Staatliche Studienakademie Breitenbrunn

Schachtstraße 128, 08359 Breitenbrunn

Prüfungsausschuss

☎ (037756) 70-320

E-Mail: info@ba-breitenbrunn.de

Internet: <http://www.ba-breitenbrunn.de>