

Studien- und Prüfungsordnung für den Studiengang Zertifikatsstudiengang Personalmanagement

Vom 16.05.2018

Präambel

Aufgrund des § 64 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG NRW) in der Fassung vom **16.05.2018** erlässt die Fachhochschule der Diakonie in Bielefeld folgende Studien- und Prüfungsordnung:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Studien- und Prüfungsordnung legt den Rahmen für die Gestaltung der Studienleistungen und der Prüfungen im Zertifikatsstudiengang Personalmanagement fest. Die Einhaltung dieser Studien- und Prüfungsordnung wird vom Prüfungsausschuss der Fachhochschule überwacht.

Die Grundordnung dieser Fachhochschule regelt in § 40 die Bestimmungen zu den Prüfungsorganen und den Prüfungsverfahren. Grundordnung der FH der Diakonie:

§ 40 Prüfungsausschuss

- (1) Für die Organisation der Prüfungen aller Studiengänge und die durch die Prüfungs- und Studienordnung zugewiesenen Aufgaben wird ein Prüfungsausschuss gebildet. Ihm gehören vier Mitglieder der Fachhochschule an: Zwei Professorinnen/Professoren, eine akademische Mitarbeiterin/ein akademischer Mitarbeiter und eine Studierende/ein Studierender. Die Amtszeit des studentischen Mitglieds beträgt ein Jahr, die der übrigen Mitglieder zwei Jahre. Für Prüfungsfragen in den Studiengängen „Diakonie im Gemeinwesen“/„Diakonie im Sozialraum“ kann das Landeskirchenamt der Evangelischen Kirche von Westfalen ein weiteres Mitglied entsenden.*
- (2) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und eine Vertretung für jedes Mitglied werden von der Hochschulkonferenz gewählt. Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte ein vorsitzendes Mitglied und dessen Stellvertretung. Beide müssen der Gruppe der Professorinnen/Professoren angehören.*
- (3) Der Prüfungsausschuss achtet darauf, dass die Bestimmungen der Prüfungs- und Studienordnung eingehalten werden. Er berichtet alle zwei Jahre der Hochschulkonferenz über die Entwicklung der Prüfungen und Studienzeiten und gibt Anregungen zur Reform der Studiengänge und der Prüfungs- und Studienordnungen.*
- (4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, der Abnahme der Prüfungen beizuwohnen. Der Prüfungsausschuss tagt nicht öffentlich. Die Mitglieder sind zur Verschwiegenheit über alle mit der Prüfung einzelner Studierender zusammenhängenden Vorgänge und Beratungen verpflichtet.*
- (5) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder, darunter das vorsitzende Mitglied oder dessen Stellvertretung, anwesend sind. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des vorsitzenden Mitglieds, bei seiner Abwesenheit die seiner Stellvertretung. Der Prüfungsausschuss kann in einer Geschäftsordnung festlegen, in welchen Fällen Beschlüsse im Umlaufverfahren herbeigeführt werden können. Er kann in der Geschäftsordnung einzelne Befugnisse auf das vorsitzende Mitglied übertragen. Gegen die Entscheidungen des vorsitzenden Mitglieds kann der Prüfungsausschuss angerufen werden. Die Anrufung hat aufschiebende Wirkung.*
- (6) Für die studienbegleitend zu erbringenden Prüfungsleistungen, Klausurarbeiten und mündlichen Prüfungen werden von den modulverantwortlichen Dozenten bzw. Dozentinnen in Absprache mit dem Prüfungsausschuss die Termine festgesetzt. Die Studierenden melden sich über ein rechnergestütztes Anmeldeverfahren für die Prüfungen an. Zwingend notwendige Terminverschiebungen sind spätestens 14 Tage vor dem dann neu festgesetzten Termin bekannt zu geben. Der Prüfungsausschuss kann besondere Prüfungstermine vorsehen.*
- (7) Bieten die Prüfenden zusätzliche Prüfungen an, müssen diese so rechtzeitig mitgeteilt werden, dass sie durch Aushang oder durch Internet spätestens zwei Wochen vor dem zusätzlichen Prüfungstermin allgemein bekannt gegeben werden können.*
- (8) Für die verwaltungsmäßige Durchführung der Prüfungen wird dem Prüfungsausschuss ein Prüfungsamt zugeordnet.*

§ 2 Studienziel, Zweck der Prüfung

1. Der Zertifikatsstudiengang Personalmanagement qualifiziert für die Arbeit im Bereich des strategischen und operativen Personalmanagements in Unternehmen der Sozial- und Gesundheitswirtschaft sowie verfasster Kirche. 2. Ziel des Studiums ist ferner die Befähigung zur eigenständigen Erbringung fachlich qualifizierter Dienstleistungen im Bereich des Personalmanagements und der Organisationsentwicklung. Das Studium soll neben anwendungsbezogenen auch theoriebezogene Inhalte vermitteln und die Studierenden befähigen, auf der Basis wissenschaftlicher Konzepte praxisgerechte Problemlösungen zu erarbeiten und dabei auch außerfachliche Bezüge zu beachten. Darüber hinaus soll es dazu befähigen, die eigene praktische Arbeit theoriebezogen kritisch zu überprüfen bzw. systematisch zu evaluieren.
3. Die Summe aller Prüfungsleistungen bildet den berufsqualifizierenden Abschluss des Studiengangs. Die erfolgreich abgelegten Prüfungsteile belegen qualifizierte Kenntnisse des/der Studierenden in den Bereichen der Personalgewinnung, des Personalmarketing, des Kompetenzmanagements, der strategischen Personalentwicklung, des Arbeits- und Tarifrechtes, des Managements von Non-Profit-Unternehmen und der Organisationsentwicklung von Non-Profit-Unternehmen.
4. Der Studiengang und die Zertifikatsprüfung ermöglichen ein anschließendes Master-Studium im Bereich des Master „Organisationentwicklung und Sozialmanagement mit dem Schwerpunkt Personalmanagement an der Fachhochschule der Diakonie. Die im Zuge des Zertifikatsstudienganges Personalmanagement erworbenen 60 ECTS werden auf das weiterführende Masterstudium angerechnet.

§ 3 Studienberatung

1. Für eine Beratung zu den Zielen, Inhalten und Methoden des Studiums stehen die Lehrenden dieser Fachhochschule zur Verfügung. Es sind drei Beratungsgespräche vorgesehen.

Vor Beginn des Studiums:

- Studienberatung hinsichtlich der geeigneten Auswahl eines Studiengangs, Überprüfung bzw. Beratung hinsichtlich früherer und möglicherweise anrechnungsfähiger Leistungen.
- Beratung über die Möglichkeiten von Stipendien.
- Unterstützung bei der Zielformulierung für das Studium.

Im Laufe des zweiten Semesters Studienhalbjahres:

- Überprüfung und Weiterentwicklung der Zielformulierung für das Studium.
- Studienberatung hinsichtlich der Studienorganisation, des Theorie-Praxistransfers, der Wahlmodule und ggf. hinsichtlich der Themenfindung für die Abschlussarbeit.

Im Anschluss an das Zertifikatskolloquium:

- Auswertung des persönlichen Studienprozesses.
 - Ausblick auf kontinuierliche weitere Lernprozesse (Wie kann das Wissen auf dem aktuellen Stand gehalten werden? Welche Ressourcen gibt es, um das eigene Können und Verhalten den aktuellen Anforderungen anzupassen?).
 - Auswertung der Zielformulierung und Ausblick auf die zukünftige berufliche Entwicklung.
2. Für eine Beratung zur Organisation und zum Ablauf des Studiums, zu Fragen der Anmeldung, der Zulassung sowie des Erbringens von Studien- und Prüfungsleistungen steht die Studiengangsleitung zur Verfügung.
 3. Für eine Beratung zu Fragen der Gleichstellung, des Gender-Mainstreamings und der Frauenförderung steht die Gleichstellungsbeauftragte der Fachhochschule zur Verfügung.
 4. Für eine Beratung zu Fragen des Nachteilsausgleichs steht der/die Teilhabbeauftragte zur Verfügung.
 5. Für eine Beratung zu Stipendienfragen steht der/die Stipendienbeauftragte zur Verfügung; für Fragen im Zusammenhang mit Auslandspraktika der/die Beauftragte für Internationale Beziehungen.

§ 4 Dauer, Gliederung und Art des Studiums

1. Die Studienzeit, in der der Studiengang abgeschlossen werden kann, beträgt einschließlich aller Studienleistungen und der Zertifikats-Prüfung in der Regel 3 Studienhalbjahre (Regelstudienzeit). Es sind 60 CP ETCS zu erwerben.
2. Das Studium beginnt jeweils zum Sommerhalbjahr.
3. Der Studiengang ist modularisiert. Die Module sind kreditiert. Die Teilnahme an einigen Modulen setzt den erfolgreichen Abschluss anderer Module voraus. Der zeitliche Umfang für den erfolgreichen Abschluss des Studiums beträgt insgesamt 1.500 Stunden. Der Studienverlauf ist in Anlage 1 beschrieben.
4. Die Unterrichts- und Prüfungssprache ist Deutsch. Es können auch Lehrveranstaltungen in englischer Sprache durchgeführt werden.

§ 5 Lehr- und Lernmethoden

1. Die Lehr- und Lernmethoden in diesem Studiengang sind vielfältig und entsprechen den Standards von international anerkannten Curricula von Zertifikatsstudiengängen. Alle Methoden orientieren sich an dem Nutzen für die berufliche Praxis einerseits und den Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten andererseits.
2. Die rezeptiven Anteile werden in den Vor-Ort-Präsenzphasen so gering wie möglich gehalten. Stattdessen liegt der Schwerpunkt auf aktivierenden Methoden und Arbeitsformen, die Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Praxistransfer fördern. Neben den entsprechenden Methoden in den Lehrveranstaltungen wird dies besonders durch die begleitenden Arbeiten sichergestellt. Die rezeptiven Anteile werden zum überwiegenden Teil durch E-Learning sowie durch Studienbriefe und Reader erbracht.
3. Angewandte Forschungsmethoden und forschendes Arbeiten mit deutlichem Berufsfeldbezug bilden einen wesentlichen Studienschwerpunkt. Die Arbeit an Projekten zur Vorbereitung der Abschluss-Arbeit ist wesentlicher Bestandteil des Studiums.
4. Zentrales Merkmal ist die intensive, persönliche Begleitung der Teilnehmer/Teilnehmerinnen durch die Lehrenden.
5. Das gesamte Studium wird durchgehend von modulübergreifender Fachlektüre begleitet.

§ 6 Studienvoraussetzungen, Zulassungsvoraussetzungen

1. Die Zulassung zum Studium setzt voraus
 - a. den erfolgreichen Abschluss einer auf das Studium vorbereitenden schulischen Ausbildung bzw. eine als gleichwertig anerkannte Vorbildung (vgl. Abs. 2 bis 4) und
 - b. die erfolgreiche Teilnahme an einem Auswahlverfahren in Form eines Beratungsgespräches durch die Studiengangsleitung, um die erforderlichen Voraussetzungen zu prüfen. 2. Die unter Abs. 1 a genannten Zulassungsvoraussetzungen werden nachgewiesen durch ein Zeugnis, das zum Studium an einer Fachhochschule im Land NRW berechtigt (Fachhochschulreife, Allgemeine Hochschulreife oder eine als gleichwertig anerkannte Vorbildung – vgl. § 49 Abs. 1 und 2 HG NRW).
3. Wer die Voraussetzungen nach Abs. 1 nicht erfüllt, kann auch zum Studium zugelassen werden
 - a. aufgrund einer beruflichen Aufstiegsfortbildung nach § 2 Abs. 1 der Berufsbildungshochschulzugangsverordnung NRW vom 20. Oktober 2016 oder
 - b. aufgrund einer fachlich entsprechenden Berufsausbildung und beruflicher Tätigkeit nach § 3 Berufsbildungshochschulzugangsverordnung NRW vom 20. Oktober 2016.
4. Wer die Zugangsvoraussetzungen nicht erfüllt, kann aufgrund einer erfolgreich abgelegten Zugangsprüfung zum Studium zugelassen werden. Die Voraussetzungen für die Zulassung zur Zugangsprüfung und die Durchführung der Zugangsprüfung regelt die Zugangsprüfungsordnung der Fachhochschule.
5. Über die Zulassung eines Bewerbers/einer Bewerberin zum Studium entscheidet die Hochschulleitung im Benehmen oder nach Rücksprache mit der jeweiligen Studiengangsleitung.

§ 7 Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen

1. Für das erfolgreiche Studium der Module werden von den Lehrenden Punkte nach dem „European Credit Transfer System“ (ECTS, Europäisches System zur Anrechnung von Studienleistungen) gemäß Anlage 1 (Studienverlauf) vergeben. Voraussetzung für die Punktevergabe ist, dass die Studienleistungen mit mindestens „ausreichend“ oder – im Fall von unbenoteten Modulen – mit „bestanden“ bewertet sind.
2. Studienzeiten und Studienleistungen einschließlich berufspraktischer Tätigkeiten und Prüfungsleistungen in dem gleichen Studiengang an einer anderen Hochschule in der Bundesrepublik Deutschland werden ohne Gleichwertigkeitsfeststellung angerechnet.
3. Studienzeiten und Studienleistungen einschließlich berufspraktischer Tätigkeiten und Prüfungsleistungen in einem anderen Studiengang werden angerechnet, sofern nicht wesentliche Unterschiede bestehen. Dabei ist kein schematischer Vergleich, sondern eine Gesamtbetrachtung und Gesamtbewertung im Hinblick auf die Bedeutung der Leistungen für den Zweck der Prüfung nach § 2 vorzunehmen.
4. Die Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen in der europäischen Region erfolgt auf Grundlage des Lissabon-Vertrages, wonach Entscheidungen über die Anerkennung auf der Grundlage der Informationen über die Qualifikationen getroffen werden, die der Antragsteller/die Antragstellerin zur Verfügung stellt. Die Beweislast, dass ein Antrag nicht die entsprechenden Voraussetzungen erfüllt, liegt bei der die Bewertung durchführenden Stelle. Wird die Anerkennung versagt, so ist dies zu begründen, und der Antragsteller/die Antragstellerin ist über mögliche Maßnahmen zu unterrichten, die er/sie ergreifen kann, um die Anerkennung zu einem späteren Zeitpunkt zu erlangen. Wird die Anerkennung versagt oder ergeht keine Entscheidung, so kann der Antragsteller/die Antragstellerin innerhalb der im Ablehnungsbescheid gesetzten Frist Rechtsmittel einlegen.
5. Für die Feststellung der Gleichwertigkeit eines ausländischen Studiengangs sind die von der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz genehmigte Äquivalenzvereinbarung oder andere zwischenstaatliche Vereinbarungen maßgebend. Soweit Vereinbarungen nicht vorliegen oder eine weitergehende Anrechnung beantragt wird, entscheidet der Prüfungsausschuss über die Gleichwertigkeit. Bei Zweifeln an der Gleichwertigkeit kann die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen gehört werden.
6. Soweit in den Modulen Teilprüfungen ausgewiesen sind, gelten die oben genannten Regelungen sinngemäß auch für diese.
7. Werden Studien- und Prüfungsleistungen angerechnet, werden die Noten – soweit die Notensysteme vergleichbar sind – übernommen und in die Berechnung der Gesamtnote einbezogen. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk „bestanden“ aufgenommen. Die Anrechnung wird im Zeugnis gekennzeichnet.
8. Über die Anrechnung von Prüfungsleistungen entscheidet auf Antrag des/der Studierenden der Prüfungsausschuss. Wenn in einem Modul der FH der Diakonie eine benotete Prüfungsleistung abschließend erbracht wurde, so gilt für dieses Modul diese Note.
9. Auf Antrag sind durch den Prüfungsausschuss sonstige Kenntnisse und Qualifikationen, die außerhalb eines Hochschulstudiums erworben wurden, auf den Studiengang anzurechnen (§ 63 HG Abs. 2). Die Anrechnung kann maximal bis zur Hälfte der für den Studienabschluss erforderlichen CP erfolgen. Anerkennungen von hochschulisch erworbenen CP werden einberechnet. Voraussetzung für die Anerkennung ist, dass der Antragsteller/die Antragstellerin Unterlagen vorlegt, aus denen sich eine Gleichwertigkeit mit den Inhalten und dem Umfang eines Moduls oder mehrerer Module ergibt. Die Hochschule stellt sicher, dass im Interesse der Transparenz in das Diploma Supplement Informationen über den durch Anrechnung ersetzten Teil des Studiums aufgenommen werden, die sich auf den Umfang und die Art der Ersatzleistungen beziehen.
10. Nach einer formellen Anmeldung zu einer Prüfung erlischt automatisch die Möglichkeit, sich das betreffende Modul anerkennen zu lassen.

§ 7a

Die im Zuge des Zertifikatsstudienganges zu erwerbenden 60 ECTS werden bei Einschreibung der Absolventinnen und Absolventen auf den Masterstudiengang Organisationsentwicklung / Sozialmanagement mit dem Schwerpunkt Personalmanagement angerechnet, so dass lediglich die erforderlichen

Module der verbleibenden 60 ECTS im Zuge dieses o.g. Master-Studienganges von Studierenden absolviert werden müssen. Nach erfolgreichem Zertifikatsabschluss im Bereich Personalmanagement können sich Absolventinnen und Absolventen in den o.g. Master einschreiben und werden in das vierte Fachsemester eingestuft.

§ 8 Prüfungsfächer und Prüfungsanforderungen

Alle in Anlage 1 genannten Module sind durch die dort jeweils genannte Prüfung abzuschließen. Thematisch aufeinander aufbauende Module können auch mit einer zusammengefassten Modulprüfung abgeschlossen werden. Einzelheiten regelt der Prüfungsausschuss. Das Modulhandbuch ist in seiner jeweils aktuellen Fassung Bestandteil dieser Studien- und Prüfungsordnung.

§ 9 Umfang und Gliederung der Prüfungen

1. Das Studium wird mit der Abschluss-Prüfung abgeschlossen. Die Abschluss-Prüfung gliedert sich in studienbegleitende Modulprüfungen, die Abschluss-Arbeit sowie die mündliche Prüfung zur Abschluss-Arbeit. Die Modulprüfungen sollen zu dem Zeitpunkt stattfinden, an dem das jeweilige Modul gemäß Anlage 1 im Studium abgeschlossen wird.
2. Die Zertifikatsprüfung ist bestanden, wenn alle erforderlichen Prüfungsleistungen in diesem Studiengang mit mindestens „ausreichend“ (bis 4,0) bzw. „bestanden“ bewertet sind und der/die zu Prüfende 60 Leistungspunkte nachweist.

§ 10 Zulassung zu Prüfungen

1. Modulprüfungen kann ablegen, wer an der FH der Diakonie als ordentlicher Studierender/ordentliche Studierende eingeschrieben ist und das betreffende Modul regelmäßig besucht sowie sich aktiv beteiligt hat oder sich mit den betreffenden Modulinhalten nachweisbar auf andere Weise – z. B. durch den Besuch von entsprechenden Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen – vertraut gemacht hat. Für bestimmte Module kann eine Modulprüfung erst dann erfolgen, wenn andere Module bereits erfolgreich mit einer Prüfung abgeschlossen wurden. Näheres ist den Angaben im Modulhandbuch zu entnehmen.
2. Wer die unter (1.) beschriebene Voraussetzung erfüllt, kann ohne weitere Anmeldung die Prüfungsleistung ablegen mit Ausnahme der Fälle unter (3.). Grundsätzlich enden die Bearbeitungszeiten für schriftliche Leistungen (Hausarbeiten, Projektberichte etc.) im Sommerhalbjahr am 15.11. und im Winterhalbjahr am 15.05. Falls in einzelnen Modulen die Bearbeitungszeiträume verkürzt werden, sind diese Termine im Modulablaufplan und/oder spätestens am ersten Präsenztage bekanntzugeben. Bei Vorlage einer Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung verlängern sich die Abgabefristen entsprechend, jedoch maximal um 2 Wochen. Überschreitet der Zeitraum der Prüfungsunfähigkeit 2 Wochen, ist der Fall des entschuldigenden Rücktritts von der Prüfung gegeben (§ 17 Abs. 6). Soll eine Prüfungsleistung ausnahmsweise außerhalb des Modulzeitraums erbracht werden, muss der/die Studierende das Thema und den Bearbeitungszeitraum mit dem modulverantwortlichen Dozenten/der modulverantwortlichen Dozentin schriftlich oder elektronisch vereinbaren.
3. Für die unterschiedlichen Prüfungsformate kann der Prüfungsausschuss ein verbindliches Anmeldeverfahren festlegen. Für einzelne Module kann der verantwortliche Dozent/die verantwortliche Dozentin darüber hinaus ein verbindliches Anmeldeverfahren festlegen. Ein hier gestellter Antrag auf Zulassung zu einer Modulprüfung kann schriftlich oder elektronisch beim Prüfungsausschuss bis zu einer Woche vor dem festgesetzten Prüfungstermin ohne Anrechnung auf die Zahl der möglichen Prüfungsversuche zurückgenommen werden.
4. In Zweifelsfällen entscheidet der/die Vorsitzende des Prüfungsausschusses über die Zulassung zur Prüfung. Gegen diesen Bescheid ist Widerspruch beim Prüfungsausschuss möglich.

§ 11 Durchführung und Bewertung von Prüfungen

1. Prüfungen können als Einzel- oder Gruppenprüfung stattfinden. Bei Gruppenprüfungen muss der Beitrag jeder einzelnen Person deutlich erkennbar und abgrenzbar sein und die einzelnen Leistungen müssen den Anforderungen an eine einzeln erbrachte Prüfungsleistung vergleichbar sein.
2. Der/die Prüfende legt vor Beginn der Prüfung fest, welche Hilfsmittel erlaubt sind.

3. Die Modulprüfungen werden in Form von Kolloquien, Fallstudien, Forschungsberichten, Hausarbeiten, Essays, Klausuren, mündlichen Prüfungen, praktischen Prüfungen mit schriftlicher Ausarbeitung, Planspielen, Referaten, Präsentationen oder in anderer geeigneter Form nach Maßgabe des Modulhandbuchs abgelegt. Der Prüfungsausschuss kann in Abstimmung mit den Prüfenden eine vom Modulhandbuch abweichende Prüfungsform festlegen. Dies hat zu Beginn des Semesters zu erfolgen.
4. Ein Kolloquium ist eine mündliche Gruppenprüfung von bis zu fünf Personen. Pro Person werden bis zu 30 Minuten geprüft. Über den Verlauf wird ein stichwortartiges Protokoll von einem Beisitzer/einer Beisitzerin oder einem Zweitprüfer/einer Zweitprüferin angefertigt. Zuhörer/Zuhörerinnen können mit Zustimmung der zu prüfenden Personen zugelassen werden.
5. Eine Fallstudie ist die Bearbeitung eines Praxisfalles nach vorgegebenem Muster im Umfang von maximal 10 Seiten.
6. Ein Forschungsbericht ist die zusammenfassende Darstellung einer wissenschaftlichen Untersuchung im Umfang von 5 bis 10 Seiten.
7. Eine Hausarbeit ist eine schriftliche Arbeit zu einem Modul, in der die wissenschaftlichen Inhalte und Methoden des Moduls in einer Problemstellung ausgearbeitet werden. Der Umfang beträgt in der Regel mindestens 7 und höchstens 15 Seiten. Bei Gruppen-Hausarbeiten erhöht sich die Seitenzahl nach Festlegung durch den Dozenten/die Dozentin. Für Praktikumsberichte gelten die in der Praktikumsordnung festgelegten Abweichungen.
8. Ein Essay ist eine schriftliche Arbeit zu einem Modul, in der die wissenschaftlichen Inhalte und Methoden des Moduls in einer Problemstellung aus persönlicher Perspektive ausgearbeitet werden. Die wissenschaftlichen Kriterien einer Hausarbeit sind dabei einzuhalten, wenn z. B. Zitate eingefügt werden. Gezeigt werden soll im Essay die Kompetenz, eine Argumentationslogik zu entwickeln und durchzuhalten. Der Umfang beträgt in der Regel mindestens 7 und höchstens 10 Seiten.
9. Eine Klausur ist eine schriftliche Einzelprüfung unter Aufsicht von bis zu 120 Minuten Dauer. Es sind nur die vom Prüfer/von der Prüferin ausdrücklich genannten Hilfsmittel zulässig.
10. Eine mündliche Prüfung ist eine mündliche Einzelprüfung und dauert bis zu 30 Minuten. Über den Verlauf wird ein stichwortartiges Protokoll von einem Beisitzer/einer Beisitzerin oder einem Zweitprüfer/einer Zweitprüferin angefertigt. Zuhörer/Zuhörerinnen können mit Zustimmung der zu prüfenden Person(en) zugelassen werden.
11. Eine praktische Prüfung ist die Durchführung einer praktischen Aufgabe. Die Vorlage einer schriftlichen Durchführungsplanung und eine nachfolgende mündliche Reflexion sind Bestandteile einer praktischen Prüfung. Die schriftliche Durchführungsplanung soll 5 Seiten nicht überschreiten. Die Reflexion schließt in der Regel direkt an die Durchführung der praktischen Aufgabe an und dauert zwischen 10 und 20 Minuten.
12. Planspiele simulieren einen Ausschnitt einer wahrgenommenen Realität in einem mehr oder weniger komplexen System. Sie finden als Großgruppensimulationen statt und können bis zu 10 Stunden dauern.
13. Referate sind vorbereitete Kurzvorträge zu einem vom Dozierenden ausgegebenen Thema. Sie sollen in der Regel 30 Minuten nicht überschreiten. Neben dem Inhalt wird auch die Präsentation in die Bewertung einbezogen.
14. Präsentationen sind die optisch und methodisch aufbereiteten Darstellungen von Arbeitsergebnissen von Einzelnen oder Lerngruppen. Die Dauer einer Präsentation soll in der Regel 30 Minuten nicht überschreiten.
15. Ein Proposal ist die schriftliche Ausarbeitung zur Vorbereitung eines Forschungsprojektes mit Angaben zu Hintergrund, Fragestellung, Methodenwahl und Literatur im Umfang von 2 bis 4 Seiten.
16. Alle Prüfungen können auch in Mischformen oder in E-Learning gestaltet werden.
17. Prüfungsleistungen in Prüfungen, mit denen Studiengänge abgeschlossen werden und in Prüfungen, deren Bestehen Voraussetzung für die Fortsetzung des Studiums ist, sind von mindestens zwei Prüfern/Prüferinnen zu bewerten.
18. Mündliche Prüfungen (§ 11 Abs. 10 bis 13) sind von mindestens zwei Prüfern/Prüferinnen oder von einem Prüfer/einer Prüferin in Gegenwart eines sachkundigen Beisitzers/einer sachkundigen Beisitzerin

abzunehmen. Beisitzer/Beisitzerinnen müssen die Anforderungen des § 65 HG erfüllen. Zur Protokollführung vgl. Abs. 10.

19. Modulprüfungen werden mit einer Note versehen oder mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. Module, die nicht mit Noten bewertet werden, werden im Zeugnis entsprechend ausgewiesen.

Die Noten der Prüfungsleistungen werden von den jeweiligen Prüfern/Prüferinnen festgesetzt. Für die Bewertung der Leistungen sind folgende Noten zu verwenden:

- 1 = Sehr gut = eine hervorragende Leistung.
- 2 = Gut = eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt.
- 3 = Befriedigend = eine Leistung, die den durchschnittlichen Anforderungen entspricht.
- 4 = Ausreichend = eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt.
- 5 = Nicht ausreichend = eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

Zur differenzierten Bewertung der Prüfungsleistungen können Zwischenwerte durch Erniedrigen oder Erhöhen der einzelnen Noten um 0,3 gebildet werden. Die Noten 0,7; 4,3; 4,7 und 5,3 sind dabei ausgeschlossen.

20. Ist die Bewertung einer Prüfungsleistung durch mehrere Prüfer/Prüferinnen, die sich nicht auf eine Note einigen können, zusammenzufassen, so errechnet sich die Bewertung aus dem arithmetischen Mittel der vergebenen Noten. Dabei werden alle Dezimalstellen außer der ersten ohne Rundung gestrichen.

Erfolgt die Bewertung einer Prüfungsleistung durch mehrere Prüfer/Prüferinnen in Teilprüfungen, so errechnet sich die Bewertung aus den Punkten, die in den Teilprüfungen erworben wurden. Dabei wird nach folgendem nichtlinearen Punktesystem vorgegangen:

Punkte von	Punkte bis	Note
100	96	= 1,0
95	92	= 1,3
91	89	= 1,7
88	84	= 2,0
83	81	= 2,3
80	79	= 2,7
78	72	= 3,0
71	67	= 3,3
66	62	= 3,7
61	50	= 4,0
unter 50		= 5,0

21. Eine Prüfung ist bestanden, wenn die Note mindestens „ausreichend“ (4,0) bzw. „bestanden“ ist.
22. Auf Antrag erteilt die FH der Diakonie dem Kandidaten/der Kandidatin schriftlich oder elektronisch Auskunft über Anzahl und Art der abgeschlossenen Prüfungen und deren Bewertungen.
23. Ist eine Prüfung nicht mit mindestens „ausreichend“ oder mit „nicht bestanden“ bewertet oder gilt sie aus einem der in § 17 Abs. 4 genannten Gründe als nicht bestanden, erteilt die FH der Diakonie dem Kandidaten/der Kandidatin hierüber unverzüglich einen schriftlichen Bescheid, der auch darüber Auskunft gibt, in welchem Umfang und innerhalb welcher Frist die Prüfung wiederholt werden kann.

§ 12 Abschlussarbeit

1. In der Regel wird im Laufe des letzten Studienhalbjahres eine Hausarbeit angefertigt, die das erforderliche Transferprojekt eines selbstgewählten Personalthemas beschreibt. Die in Verbindung mit dem Themenbereich einer oder mehrerer Module stehen soll. Die Bearbeitungszeit von 3 Monaten ist vom Prüfungsamt mit der Maßgabe festzulegen, dass der Abschluss innerhalb der Regelstudienzeit gewährleistet ist und noch fehlende Studienleistungen ordnungsgemäß erbracht werden können.
2. Die Abschluss-Arbeit soll zeigen, dass der/die zu Prüfende befähigt ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisorientierte Aufgabe aus seinem/ihrem Fachgebiet sowohl in ihren fachlichen Einzelheiten

ten als auch in den fachübergreifenden Zusammenhängen nach wissenschaftlichen und fachpraktischen Methoden selbstständig zu bearbeiten. Die Abschluss-Arbeit ist in der Regel eine eigenständige schriftliche Hausarbeit und soll nicht mehr als 25 Seiten umfassen.

3. Die Abschluss-Arbeit kann von jeder hauptamtlich lehrenden Person, die nach § 18 prüfungsberechtigt ist, ausgegeben und betreut werden. Auf Antrag des/der zu Prüfenden kann der Prüfungsausschuss auch einen Honorarprofessor/eine Honorarprofessorin oder eine mit einem entsprechenden Lehrauftrag betraute Person gemäß § 18 zur Betreuung der Bachelor-Arbeit bestellen, wenn feststeht, dass das vorgesehene Thema der Abschluss-Arbeit nicht durch eine fachlich zuständige hauptamtlich lehrende Person betreut werden kann. Erstgutachter/Erstgutachterinnen müssen über den akademischen Titel „Prof. Dr.“ verfügen. Dem/der zu Prüfenden ist Gelegenheit zu geben, Vorschläge für die Themenstellung der Abschluss-Arbeit zu machen.
4. Die Abschluss-Arbeit kann auch in Form einer Gruppenarbeit zugelassen werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag des/der einzelnen zu Prüfenden aufgrund der Angabe von Abschnitten, Seitenzahlen oder anderen objektiven Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist und die Anforderungen nach Abs. 2 erfüllt.

§ 13 Zulassung zur Abschluss-Arbeit

1. Zur Abschluss-Arbeit kann nur zugelassen werden, wer seit mindestens drei Studienhalbjahren als Zertifikatsstudierende oder -studierender an der FH der Diakonie eingeschrieben ist
2. Der Antrag auf Zulassung ist an den Prüfungsausschuss zu richten. Dem Antrag ist eine Erklärung beizufügen über bisherige Versuche zur Bearbeitung einer Abschluss-Arbeit und zur Ablegung der Abschluss-Prüfung in dem gewählten oder in einem verwandten oder vergleichbaren Studiengang. Dem Antrag soll eine Erklärung darüber beigefügt werden, welche prüfungsberechtigte Person zur Betreuung der Abschluss-Arbeit bereit ist.
3. Über die Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Zulassung ist zu versagen, wenn
 - a) die in Absatz 1 genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind oder
 - b) im Geltungsbereich des Grundgesetzes eine entsprechende Abschluss-Arbeit des/der zu Prüfenden ohne Wiederholungsmöglichkeit als „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet worden ist.

Im Übrigen darf die Zulassung nur versagt werden, wenn der/die zu Prüfende im Geltungsbereich des Grundgesetzes seinen/ihren Prüfungsanspruch im gleichen Studiengang durch Versäumen einer Wiederholungsfrist verloren hat.

§ 14 Ausgabe und Bearbeitung der Abschluss-Arbeit

1. Das Thema der Abschluss-Arbeit wird auf Vorschlag des/der Studierenden von der die Abschluss-Arbeit betreuenden Person (vgl. § 12 Abs. 3) gestellt.
2. Die Ausgabe des Themas erfolgt über den Prüfungsausschuss. Als Zeitpunkt der Ausgabe gilt der vom Prüfungsamt festgesetzte und bekanntgegebene Tag. Die Bekanntgabe erfolgt durch Brief oder E-Mail an die Studierenden. Der Zeitpunkt ist aktenkundig zu machen.
3. Die Bearbeitungszeit der Abschluss-Arbeit beträgt acht Wochen.
4. Im Ausnahmefall kann der Prüfungsausschuss auf einen vor Ablauf der Frist gestellten begründeten Antrag für die Bearbeitung eine Nachfrist bis zu vier Wochen gewähren. Die die Abschluss-Arbeit betreuende Person soll zu dem Antrag gehört werden.
5. Wird der Antrag nach Abs. 4 auf eine Erkrankung gestützt, ist unverzüglich ein ärztliches Attest einzureichen, aus dem sich die Unfähigkeit zur Bearbeitung ergibt. Überschreitet der Zeitraum der Erkrankung vier Wochen, ist der Fall des entschuldigten Rücktritts von der Prüfung gegeben (vgl. § 17 Abs. 6). Der Rücktritt muss durch den Studierenden erklärt werden.
6. Wird der Verlängerungsantrag nach Abs. 4 auf andere Gründe gestützt, ist im Einzelnen darzulegen, welche vom zu Prüfenden/von der zu Prüfenden nicht zu vertretenden Gründe geltend gemacht werden. Liegen die Gründe im Verantwortungsbereich eines Dritten (z.B. Dienstverpflichtung durch einen Arbeitgeber/eine Arbeitgeberin), soll eine Bestätigung des Dritten eingereicht werden.

7. Das Thema der Abschluss-Arbeit kann innerhalb der ersten vier Wochen der Bearbeitungszeit einmal ohne Angabe von Gründen zurückgegeben werden. Im Fall der Wiederholung ist die Rückgabe nur zulässig, wenn der/die zu Prüfende bei der Anfertigung seiner/Ihrer ersten Abschluss-Arbeit von dieser Möglichkeit keinen Gebrauch gemacht hat.

§ 15 Abgabe und Bewertung der Abschluss -Arbeit

1. Die Abschluss-Arbeit ist fristgemäß beim Prüfungsamt in drei gebundenen Exemplaren sowie in elektronischer Form (PDF) abzuliefern. Der Zeitpunkt der Abgabe ist aktenkundig zu machen.
2. Die Arbeit kann
 - a) persönlich beim Prüfungsamt abgegeben werden oder
 - b) durch die Deutsche Post zugeschickt werden. Bei Zustellung der Arbeit durch die Deutsche Post ist der Zeitpunkt der Einlieferung maßgeblich und auf Nachfrage des Prüfungsamtes nachzuweisen.
3. Der/die zu Prüfende hat in der Abschluss-Arbeit schriftlich zu versichern, dass er/sie die Arbeit – bei einer Gruppenarbeit den entsprechend gekennzeichneten Anteil der Arbeit – selbstständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen und bei Zitaten kenntlich gemachten Quellen und Hilfsmittel benutzt hat.
4. Die Abschluss-Arbeit ist von zwei Prüfenden zu bewerten, die vom Prüfungsausschuss bestimmt werden. Eine der prüfenden Personen soll die Abschluss-Arbeit betreut haben (Hauptbetreuung). Es ist möglich, dass der Zweitgutachter/die Zweitgutachterin für die Hauptbetreuung zuständig ist. Als Zweitgutachter/Zweitgutachterin kommen alle an der FH der Diakonie beschäftigten Lehrenden und Lehrbeauftragten in Betracht. Es können auch Externe Zweitgutachter/Zweitgutachterin werden. Externe Zweitgutachter/Zweitgutachterinnen müssen jedoch mindestens über den akademischen Grad des Bachelors verfügen. Vor Abgabe des Antrags auf Zulassung zur schriftlichen Abschluss-Arbeit müssen sich die beiden Gutachter/Gutachterinnen darauf einigen, wer die Haupt- und wer die Nebenbetreuung übernimmt.
5. Bei nicht übereinstimmender Bewertung durch die Prüfenden wird die Note der Abschluss-Arbeit aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen gebildet, wenn die Differenz der beiden Noten weniger als 2,0 beträgt. Beträgt die Differenz 2,0 oder mehr oder wird die Arbeit von (nur) einem oder einer Prüfenden mit „nicht bestanden“ bewertet, wird vom Prüfungsausschuss eine dritte prüfende Person bestimmt. In diesem Fall ergibt sich die Note der Abschluss-Arbeit gemäß § 11 Abs. 20 aus dem arithmetischen Mittel der beiden besseren Einzelbewertungen. Die Abschluss-Arbeit kann jedoch nur dann als „ausreichend“ (4,0) oder besser bewertet werden, wenn mindestens zwei der Noten „ausreichend“ (4,0) oder besser sind. Alle Bewertungen sind in Form eines Gutachtens schriftlich zu begründen. Ein gemeinsames Gutachten der Prüfenden ist zulässig.

§ 16 Mündliche Zertifikats-Prüfung

1. Die mündliche Zertifikats-Prüfung dient der Feststellung, ob der/die zu Prüfende befähigt ist, die Ergebnisse der Zertifikats-Arbeit, ihre fachlichen Grundlagen, ihre fächerübergreifenden Zusammenhänge und ihre außerfachlichen Bezüge mündlich darzustellen und selbstständig zu begründen sowie ihre Bedeutung für die Praxis einzuschätzen.
2. Der Antrag auf Zulassung ist an das Prüfungsamt zu richten. Beizufügen ist eine Erklärung über bisherige Versuche zur Ablegung entsprechender Prüfungen sowie darüber, ob einer Zulassung von Zuhörern/Zuhörerinnen widersprochen wird. Der/die zu Prüfende kann die Zulassung zur Prüfung auch bereits bei der Meldung zur Zertifikats-Arbeit beantragen. In diesem Fall erfolgt die Zulassung zur mündlichen Prüfung, sobald alle erforderlichen Nachweise und Unterlagen dem Prüfungsausschuss vorliegen.
3. Zur mündlichen Prüfung kann der/die zu Prüfende nur zugelassen werden, wenn alle Modulprüfungen und die Abschluss-Arbeit bestanden sind. Der/die zu Prüfende hat dies durch eine Notenbescheinigung nachzuweisen.
4. Die Ladung zur mündlichen Prüfung erfolgt durch das Prüfungsamt. Sie ist in jedem Fall aktenkundig zu machen.
5. Die mündliche Prüfung wird von den für die Abschluss-Arbeit bestimmten prüfenden Personen gemeinsam abgenommen und nach § 11 Abs. 20 bewertet. Im Fall des § 15 Abs. 5 wird die Prüfung von

den prüfenden Personen abgenommen, aus deren Einzelbewertungen die Note der Abschluss-Arbeit gebildet worden ist. Die Prüfung dauert 30 bis 45 Minuten. Für die Durchführung der Prüfung finden im Übrigen die für mündliche Modulprüfungen geltenden Vorschriften entsprechende Anwendung (§ 11).

6. Für die mündliche Zertifikats-Prüfung erhält der/die zu Prüfende zwei Leistungspunkte.
7. Nach der mündlichen Prüfung wird aus den Noten für die schriftliche Abschluss-Arbeit und für die mündliche Zertifikats-Prüfung eine gemeinsame Note gebildet. Für die gemeinsame Note werden die schriftliche und mündliche Note im Verhältnis 4:1 gewichtet und ein arithmetischer Mittelwert gebildet. Dabei werden alle Dezimalstellen außer der ersten ohne Rundung gestrichen.

§ 17 Wiederholung von Prüfungen, Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Fernbleiben, Ordnungsverstoß, Schutzvorschriften

1. Wurde eine Modulprüfung mit „nicht ausreichend“ (5,0) oder mit „nicht bestanden“ bewertet oder gilt sie als nicht bestanden (z. B. bei Verstößen gegen Prüfungsordnung oder Studienordnung), so kann sie zweimal wiederholt werden. Die Wiederholung erfolgt in der Regel im darauffolgenden Studienhalbjahr, spätestens innerhalb eines Jahres. Bei einer zweiten Wiederholungsprüfung einer mündlichen Prüfung muss ein Mitglied des Prüfungsausschusses anwesend sein, das weder Prüfer/Prüferin noch Beisitzer/Beisitzerin dieser Prüfung ist.
2. Wurde die Abschluss-Arbeit mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, so gilt sie als nicht bestanden und kann einmal wiederholt werden. Die Wiederholung erfolgt in der Regel im darauffolgenden Studienhalbjahr.
3. Eine nicht bestandene mündliche Zertifikats-Prüfung kann einmal wiederholt werden. Eine zweite Wiederholung der mündlichen Zertifikats-Prüfung ist möglich, wenn ein Prüfer/eine Prüferin beide Male mit besser als 5,0 bewertet hat. Die Wiederholung erfolgt in der Regel im darauffolgenden Studienhalbjahr.
4. Eine Studien- oder Prüfungsleistung gilt als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn der Kandidat/die Kandidatin ohne aner kennenswerten Grund zu einer Prüfung nicht erscheint oder nach Beginn der Prüfung ohne aner kennenswerten Grund von ihr zurücktritt.
5. Versucht der Kandidat/die Kandidatin, das Ergebnis einer Studien- oder Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Leistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Im Falle eines mehrfachen oder sonstigen schwerwiegenden Täuschungsversuchs, kann der Studierende von der Fortsetzung der betreffenden Studien- oder Prüfungsleistung ausgeschlossen werden. In diesem Fall gilt die betreffende Studien- und Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Belastende Entscheidungen sind den Betroffenen unverzüglich schriftlich mitzuteilen und zu begründen. Vor einer Entscheidung ist den Betroffenen Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.
6. Wird bei einer Studien- und Prüfungsleistung die Frist zur Abgabe ohne triftige Gründe nicht eingehalten, gilt sie als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. In Fällen, in denen der Abgabetermin aus triftigen und dem Prüfungsausschuss unverzüglich mitzuteilenden Gründen nicht eingehalten werden kann, entscheidet der Prüfungsausschuss unter Beachtung der Grundsätze der Chancengleichheit und des Vorrangs der wissenschaftlichen Leistung vor der Einhaltung von Verfahrensvorschriften darüber, wie verfahren wird (vgl. § 10 Abs. 4; § 14 Abs. 5 f.).
7. Weist ein Studierender/eine Studierende durch ärztliches Zeugnis nach, dass er/sie wegen länger andauernder oder ständiger körperlicher oder psychischer Behinderung nicht in der Lage ist, Einzelleistungen ganz oder teilweise entsprechend den vorgesehenen Anforderungen zu erbringen, kann der Rektor/die Rektorin unter Berücksichtigung des Einzelfalls gestatten, abweichend von den vorgesehenen Anforderungen gleichwertige Einzelleistungen zu erbringen.
8. Auf Antrag einer Kandidatin sind die Mutterschutzfristen, wie sie im jeweils gültigen Gesetz zum Schutz der erwerbstätigen Mutter (MSchG) festgelegt sind, entsprechend zu berücksichtigen. Dem Antrag sind die erforderlichen Nachweise beizufügen. Die Mutterschutzfristen unterbrechen jede Frist nach dieser Prüfungsordnung. Die Dauer des Mutterschutzes wird nicht in die Frist eingerechnet.

9. Gleichfalls sind die Fristen der Elternzeit nach Maßgabe des jeweils gültigen Gesetzes über die Gewährung von Erziehungsgeld und Elternzeit (BEEG) auf Antrag zu berücksichtigen. Der Kandidat/die Kandidatin muss bis spätestens vier Wochen vor dem Zeitpunkt, von dem ab er/sie die Elternzeit antreten will, dem Prüfungsausschuss unter Beifügung der erforderlichen Nachweise schriftlich mitteilen, für welchen Zeitraum oder für welche Zeiträume er/sie eine Elternzeit in Anspruch nehmen will. Der Prüfungsausschuss hat zu prüfen, ob die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen, die bei einem Arbeitnehmer/einer Arbeitnehmerin einen Anspruch auf Elternzeit nach dem BEEG auslösen würden und teilt das Ergebnis sowie gegebenenfalls die neu festgesetzten Prüfungsfristen dem Kandidaten/der Kandidatin unverzüglich mit. Die Bearbeitungsfrist der Abschluss-Arbeit gemäß § 14 kann nicht durch die Elternzeit unterbrochen werden. Die gestellte Arbeit gilt als nicht vergeben. Nach Ablauf der Elternzeit erhält der Kandidat/die Kandidatin auf Antrag ein neues Thema.

§ 18 Prüfer/Prüferinnen

1. Der Prüfungsausschuss bestellt die Prüfenden und die Beisitzenden. Der Prüfungsausschuss sorgt dafür, dass die Namen der bestellten Prüfenden spätestens 2 Wochen vor der Prüfung den Studierenden bekannt gegeben werden. Die Veröffentlichung erfolgt in der Regel auf der Lernplattform.
2. Zur Abnahme der Fachhochschulprüfungen gemäß § 65 HG sind befugt:
 - alle Fachhochschullehrer/Fachhochschullehrerinnen
 - außerplanmäßige Professoren/Professorinnen
 - Honorarprofessoren/Honorarprofessorinnen
 - Privatdozenten/Privatdozentinnen
 - wissenschaftliche Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen an Fachhochschulen, soweit sie als Dienstleistung die Aufgabe haben, Studierenden Fachwissen und praktische Fähigkeiten zu vermitteln und sie in der Anwendung wissenschaftlicher Methoden zu unterweisen
 - Lehrkräfte für besondere Aufgaben und Lehrbeauftragte
 - ferner in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene Personen, soweit dies zur Erreichung des Prüfungszwecks erforderlich oder sachgerecht ist.

Prüfungsleistungen dürfen nur von Personen bewertet werden, die selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen und in dem Prüfungsfach selbstständig Lehrveranstaltungen anbieten.

3. Die Prüfer/Prüferinnen sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig von Weisungen.

§ 19 Einsicht in die Prüfungsakten

Der Kandidat/die Kandidatin kann seine/ihre Prüfungsakten einsehen. Über die Modalitäten der Einsicht in die Prüfungsakten entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 20 Ungültigkeit von Prüfungen

1. Hat der/die zu Prüfende bei einer Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses und der Urkunde bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Noten für die jeweiligen Prüfungsleistungen entsprechend berichtigen und die Abschluss-Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären.
2. Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass der/die zu Prüfende hierüber täuschen wollte und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses und der Urkunde bekannt, wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Hat der/die zu Prüfende die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, entscheidet der Prüfungsausschuss unter Beachtung des Verwaltungsverfahrensgesetzes des Landes NRW über die Rechtsfolgen.
3. Das unrichtige Prüfungszeugnis und die Urkunde sind einzuziehen und gegebenenfalls neu auszuhändigen. Eine Entscheidung nach Abs. 1 und Abs. 2 Satz 2 ist nach einer Frist von 5 Jahren nach Ausstellung des Prüfungszeugnisses und der Urkunde ausgeschlossen.

§ 21 Zeugnis

1. Über die bestandene Zertifikats-Prüfung soll der Kandidat/die Kandidatin innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe des letzten Prüfungsergebnisses ein Zeugnis, in dem der absolvierte Studiengang, die Bewertungen der Modulprüfungen, der Abschlussarbeit, der mündlichen Abschlussprüfung sowie die Gesamtnote des Zertifikat-Studiums einzeln aufgeführt sind.
2. Das Gesamtergebnis des Zertifikats-Studiums berechnet sich durch die Gewichtung der einzelnen Module und Leistungen entsprechend ihrer in Anlage 1 genannten Punktezahl nach dem ECTS (Multiplikation der Note mit den ECTS-Punkten). Aus der Summe wird das arithmetische Mittel gebildet, wobei nicht benotete Prüfungsergebnisse nicht einbezogen werden. Dabei wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.
3. Auf Wunsch des/der Studierenden können belegte Zusatzmodule, die nicht zeugnisrelevant sind, mit ihrer Benotung dem Zeugnis als Anhang beigelegt werden.
4. Das - Zertifikats-Zeugnis wird vom Rektor/von der Rektorin und dem/der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnet. Es trägt das Datum, an dem die letzte Einzelleistung erbracht worden ist (Datum der Abgabe).

§ 22 Urkunde

1. Gleichzeitig mit dem Zeugnis wird dem Kandidaten/der Kandidatin die Urkunde mit dem Datum des Zeugnisses ausgehändigt
2. Die Urkunde wird vom Rektor/von der Rektorin sowie dem Prorektor/der Prorektorin oder der Studienangangsleitung unterzeichnet und mit dem Siegel der Fachhochschule versehen.
3. Studierende, welche die Hochschule ohne Studienabschluss verlassen, erhalten auf Antrag ein Leistungszeugnis über die insgesamt erbrachten Studien- und Prüfungsleistungen gemäß § 66 Abs. 4 HG.

§ 23 Inkrafttreten und Veröffentlichung

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom **16.05.2018** in Kraft. Die Veröffentlichung erfolgt auf der Internetseite der FH der Diakonie (www.fh-diakonie.de) und kann auf der Lernplattform eingesehen werden. Alle bisherigen Prüfungsordnungen in diesem Studiengang verlieren mit Inkrafttreten dieser Ordnung ihre Gültigkeit.

Ausfertigungsvermerk:

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse der Hochschulkonferenz vom 30.05.2012, 12.09.2012, 20.03.2013, 05.02.2014 und 02.04.2014

Bielefeld, 16.05.2018



Prof. Dr. Hilke Bertelsmann
Rektorin

Anlage 1
Studienverlaufplan