

Fachhochschule der Diakonie  
Bethelweg 8  
33617 Bielefeld

**Studien- und Prüfungsordnung  
für Zertifikatsstudiengänge  
an der Fachhochschule der Diakonie  
(SPO Zertifikat)**

# Studien- und Prüfungsordnung für Studiengänge mit Zertifikatsabschluss

## Präambel

Auf Grundlage der §§ 2 Abs. 4, 58, Abs. 3, 60 Abs. 1 und 64 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG NRW) in der Fassung vom 16.09.2014 (GV NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 30.07.2022 (GV. NRW. S. 780b), erlässt die Fachhochschule der Diakonie (University of Applied Sciences) in Bielefeld folgende Studien- und Prüfungsordnung:

## § 1

### Geltungsbereich, Prüfungsausschuss

- (1) Diese allgemeine und studiengangübergreifende Studien- und Prüfungsordnung für Zertifikatsstudiengänge an der Fachhochschule der Diakonie (FH der Diakonie) legt den Rahmen für die Gestaltung der Studienleistungen und der Prüfungen in Zertifikatsstudiengängen an der FH der Diakonie fest.
- (2) Finden sich in studiengangspezifischen Studien- und Prüfungsordnungen (vgl. § 2) keine ergänzenden Regelungen, gelten die Regelungen dieser allgemeinen und studiengangübergreifenden Studien- und Prüfungsordnung. Abweichungen sind in der studiengangspezifischen Studien- und Prüfungsordnung mit Verweis auf die allgemeine und studiengangübergreifende Studien- und Prüfungsordnung explizit anzugeben. Ergibt sich ansonsten, dass eine Bestimmung in einer studiengangspezifischen Studien- und Prüfungsordnungen mit dieser Ordnung nicht vereinbar ist, so hat diese allgemeine und studiengangübergreifende Studien- und Prüfungsordnung Vorrang.
- (3) Die Einhaltung der Studien- und Prüfungsordnungen wird vom Prüfungsausschuss der FH der Diakonie überwacht. Die Grundordnung der FH der Diakonie regelt in § 40 die Bestimmungen zu den Prüfungsorganen und den Prüfungsverfahren und ist insoweit Bestandteil dieser Studien- und Prüfungsordnung.

Auszug aus der 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 dem Studiengang „Diakonik und Soziale Arbeit“ und seinen Vorgängerstudiengängen 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

### Studiengangspezifische Studien- und Prüfungsordnungen

- (1) Die Regelungen dieser Studien- und Prüfungsordnung werden in einzelnen studiengangspezifischen Studien- und Prüfungsordnungen konkretisiert und ausdifferenziert. Die studiengangspezifischen Studien- und Prüfungsordnungen beinhalten insbesondere Ausführungen zu
  - besonderen Qualifikationszielen,
  - konkreten Bezeichnungen des zu verleihenden Zertifikats,
  - Regelstudienzeiten und erforderlichen Creditpoints (CP),
  - zusätzlichen Zulassungsvoraussetzungen,
  - besonderen Anrechnungs- und Anerkennungsverfahren,
  - Auslandsphasen, Praktika und anderen berufspraktischen Studienphasen,
  - Inhalt und Anzahl der im spezifischen Studiengang erforderlichen Module,
  - planmäßigen Studienverläufen.
- (2) Studienverlaufspläne sind den studiengangspezifischen Studien- und Prüfungsordnungen als Anlage beigelegt. Im Studienverlaufsplan sind in der Regel der Zeitumfang der einzelnen Module in CP, die Lehrveranstaltungsart, die Prüfungsleistungen und der empfohlene Zeitpunkt im jeweiligen Studiengang dargestellt. Studienverlaufspläne sind nach Studiensemestern gegliedert.
- (3) Die studiengangspezifischen Studien- und Prüfungsordnungen und die entsprechenden Studienverlaufspläne werden durch ein Modulhandbuch ergänzt, welches konkrete Inhalte und Anforderungen der jeweiligen Module im Detail darstellt.

### § 3

#### Studienziel, Zweck der Prüfung, Hochschulzertifikat

- (1) Das Zertifikatsstudium soll neben anwendungsbezogenen auch theoriebezogene Inhalte vermitteln und die Studierenden befähigen, auf der Basis wissenschaftlicher Konzepte und Erkenntnisse praxismgerechte Problemlösungen unter Berücksichtigung der Anforderungen und Veränderungen in der Berufswelt zu erarbeiten und dabei auch überfachliche Bezüge zu beachten. Neben der Vermittlung der dazu erforderlichen, dem jeweiligen Studiengang entsprechenden fachlichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Methoden soll das Zertifikatsstudium dazu beitragen, die eigene praktische Arbeit mit dem Ziel der Befähigung zu verantwortlichem Handeln kritisch zu überprüfen und systematisch zu evaluieren.
- (2) Die Summe aller Prüfungsleistungen bildet den qualifizierenden Abschluss des jeweiligen Studiengangs.
- (3) Die Teilnahme an einem Zertifikatsstudiengang und die erfolgreiche Zertifikatsprüfung ermöglichen in der Regel ein weiterführendes Hochschulstudium, dessen Regelstudienzeit sich über die Anrechnung der CP des Zertifikatsstudiengangs verkürzen lässt. Dabei sind die jeweiligen Bedingungen der Hochschule, an der der weiterführende Studiengang belegt werden soll, zu beachten.
- (4) Aufgrund der erfolgreich bestandenen Zertifikatsprüfung wird von der FH der Diakonie ein eignes, dem Studiengang entsprechendes Zertifikat verliehen. Genauerer regelt die jeweilige studiengangspezifische Studien- und Prüfungsordnung.

### § 4

#### Dauer, Gliederung und Art des Studiums

- (1) Zertifikatsstudiengänge beginnen je nach Studiengang zum Sommerhalbjahr (01.04.) oder zum Winterhalbjahr (01.10.), sofern genügend Studierende zugelassen werden können. Genauerer regelt die jeweilige studiengangspezifische Studien- und Prüfungsordnung.
- (2) Die Regelstudienzeit ist die Studienzeit, innerhalb der ein Studiengang abgeschlossen werden kann. Sie schließt integrierte Auslandssemester, Praxissemester und andere berufspraktische Studienphasen sowie die Prüfungsleistungen ein. Für Regelstudienzeiten in Studiengängen, die mit einem Zertifikat abgeschlossen werden, gibt es keine allgemeine Regelung, so dass Regelstudienzeiten je nach Studiengang individuell ausgestaltet sind. Individuelle Studienwege mit einer Verkürzung oder Verlängerung der jeweiligen Studiendauer sind möglich. Genauerer regelt die jeweilige studiengangspezifische Studien- und Prüfungsordnung.
- (3) Die Zertifikatsstudiengänge an der FH der Diakonie sind modularisiert. Module sind thematisch und zeitlich abgerundete und in sich abgeschlossene Studieneinheiten, die zu einer auf das jeweilige Studienziel bezogenen Teilqualifikation führen. Die Teilnahme an einigen Modulen setzt den erfolgreichen Abschluss anderer Module voraus. Alle Module sind durch eine in den jeweiligen Modulhandbüchern ausgewiesene Prüfung abzuschließen. Thematisch aufeinander aufbauende Module können auch mit einer zusammengefassten Modulprüfung abgeschlossen werden. Einzelheiten regelt der Prüfungsausschuss.
- (4) Der Umfang einzelner Module ist in den Studienverlaufsplänen und im Detail in den Modulhandbüchern der einzelnen Studiengänge definiert (vgl. § 2 Abs. 2,3). Die Inhalte eines Moduls sind so bemessen, dass sie in der Regel innerhalb eines Semesters vermittelt werden können; in besonders begründeten Fällen kann sich ein Modul auch über mehrere Semester erstrecken.
- (5) Für das erfolgreiche Studium der Module werden CP nach dem „European Credit Transfer System“ (ECTS, Europäisches System zur Anrechnung von Studienleistungen) vergeben. 1 CP entspricht einer durchschnittlichen Dauer und einem aufzuwendenden Arbeitsaufwand von

25 Zeitstunden bis maximal 30 Zeitstunden. In der Regel werden maximal 30 CP (750 Zeitstunden) pro Semester über die zugeordneten Module im Studienverlaufsplan vergeben. Der Studienumfang von Zertifikatsstudiengängen ist variabel und wird in den jeweiligen studien-gangspezifischen Studien- und Prüfungsordnungen dargestellt.

- (6) Das Lehrangebot enthält Pflichtmodule und kann durch Wahlpflichtmodule bzw. Wahlmodule ergänzt werden. Pflichtmodule sind Module, die im Studienverlaufsplan fest vorgeschrieben sind und von den Studierenden des Studienganges belegt werden müssen.
- (7) Es können Prüfungen in mehr als den vorgeschriebenen Modulen abgelegt werden. Das Ergebnis dieser Modulprüfungen wird in das Abschlusszeugnis aufgenommen und als Zusatzmodul ausgewiesen. Zusatzmodule werden bei der Festsetzung der Gesamtnote und der Berechnung der Gesamt-CP nicht berücksichtigt.
- (8) Die Unterrichts- und Prüfungssprache ist Deutsch. Es können auch Lehrveranstaltungen und Prüfungen in begründeten Einzelfällen in englischer Sprache durchgeführt werden.

## § 5

### Hochschulzugangsberechtigung, Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Der Zugang zu einem Studium setzt den erfolgreichen Abschluss einer auf das Studium vorbereitenden schulischen Ausbildung voraus. Die Zugangsvoraussetzungen werden nachgewiesen durch ein Zeugnis, das zum Studium an einer Fachhochschule nach Maßgabe des § 49 Abs. 1 bis Abs. 3 HG NRW berechtigt (Allgemeine Hochschulreife, fachgebundene Hochschulreife, Fachhochschulreife oder eine als gleichwertig anerkannte Vorbildung).
- (2) Wer nicht über die Hochschulzugangsberechtigungen nach Abs. 1 verfügt, kann einen Zugang zu einem Hochschulstudium auch erlangen
  1. aufgrund einer beruflichen Aufstiegsfortbildung nach § 2 der Verordnung über den Hochschulzugang für in der beruflichen Bildung Qualifizierte (Berufsbildungshochschulzugangsverordnung - BBHZVO NRW) oder
  2. nach Abschluss einer nach Bundes- oder Landesrecht geregelten mindestens zweijährigen Berufsausbildung und einer danach erfolgten mindestens dreijährigen beruflichen Tätigkeit in dem erlernten Ausbildungsberuf oder in einem der Ausbildung fachlich entsprechenden Beruf. Die Qualifikation über die Berufsausbildung und die berufliche Tätigkeit eröffnet den Zugang zu einem dem Berufsabschluss und der Berufstätigkeit fachlich entsprechenden Studiengang. Für Stipendiatinnen und Stipendiaten des Aufstiegsstipendienprogramms des Bundes sind zwei Jahre Berufstätigkeit ausreichend. Eine weitere fachlich verwandte Berufsausbildung wird als berufliche Tätigkeit angerechnet (vgl. § 3 BBHZVO).
- (3) Wer die Zugangsvoraussetzungen nach Abs. 2 nicht erfüllt, kann aufgrund einer erfolgreich abgelegten Zugangsprüfung eine Hochschulzugangsberechtigung erlangen (vgl. § 4 BBHZVO). Die Teilnahme an einer Zugangsprüfung setzt den Abschluss einer nach Bundes- oder Landesrecht geregelten mindestens zweijährigen Berufsausbildung und einer danach erfolgten mindestens dreijährigen beruflichen Tätigkeit voraus. Die Berufstätigkeit muss fachlich weder der erlangten Berufsausbildung noch dem angestrebten Studium entsprechen. Für Stipendiat/innen des Aufstiegsstipendienprogramms des Bundes sind zwei Jahre Berufstätigkeit ausreichend. In besonders begründeten Einzelfällen kann an der Zugangsprüfung für einen fachlich entsprechenden Studiengang auch teilnehmen, wer eine mehrjährige herausgehobene oder inhaltlich besonders anspruchsvolle Tätigkeit ausgeübt hat, ohne zuvor einen Berufsabschluss erlangt zu haben.
- (4) Der beruflichen Tätigkeit im Sinne des Abs. 3 gleichgestellt sind die hauptverantwortliche und selbstständige Führung eines Familienhaushalts und die Erziehung eines minderjährigen Kindes im Sinne von § 25 Abs. 5 des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) oder die

Pflege einer oder eines Angehörigen im Sinne von § 16 Abs. 5 des Zehnten Buches Sozialgesetzbuch (SGB X). Als berufliche Tätigkeit wird außerdem der freiwillige Wehrdienst nach dem Wehrpflichtgesetz, der Bundesfreiwilligendienst nach dem Bundesfreiwilligendienstgesetz, das Freiwillige Soziale Jahr, das Freiwillige Ökologische Jahr, die Tätigkeit als Entwicklungshelferin oder Entwicklungshelfer im Sinne des Entwicklungshelfergesetzes oder der Abschluss einer weiteren Berufsausbildung angerechnet.

- (5) Die Durchführung der Zugangsprüfung nach Abs. 3 regelt die Zugangsprüfungsordnung der FH der Diakonie (ZPO).
- (6) Über die individuelle Zulassung zu einem Studium in einem spezifischen Studiengang entscheidet die Hochschulleitung im Benehmen oder nach Rücksprache mit der jeweiligen Studiengangsleitung. Näheres zu den jeweiligen Zulassungsvoraussetzungen der einzelnen Studiengänge regeln die studiengangspezifischen Studien- und Prüfungsordnungen.

## § 6 Studienberatung

- (1) Für eine Beratung zu den Zielen, Inhalten und Methoden des Studiums stehen die Lehrenden der FH der Diakonie zur Verfügung. Es sind grundsätzlich drei Beratungsgespräche vorgesehen:

### Vor Beginn des Studiums:

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

### In der Mitte des Studiums, etwa nach der Hälfte der Regelstudienzeit:

- 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.

### Am Ende des Studiums:

- 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 stehen vor allem die Studiengangsleitungen und die, den jeweiligen Themenschwerpunkten zugeordneten Verwaltungsmitarbeitenden zur Verfügung.
- (3) Für Beratungen zu Fragen der Gender- und Diversitythematik steht die Gleichstellungsbeauftragte der Fachhochschule zur Verfügung; für Fragen des Nachteilsausgleichs der/die Beauftragte für Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung; für Stipendienfragen der/die Stipendienbeauftragte; für Fragen im Zusammenhang mit Auslandspraktika der/die Beauftragte für Internationale Beziehungen; für Fragen in Zusammenhang mit Bibliotheksangelegenheiten der/die Beauftragte für die Hochschulbibliothek; für die seelsorgliche Begleitung der/die Hochschulseelsorger/in.

## § 7

### Anrechnung und Anerkennung

- (1) Studienzeiten und Studienleistungen, die in Studiengängen an anderen staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschulen, an staatlichen oder staatlich anerkannten Berufsakademien, in Studiengängen an ausländischen staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschulen oder in einem anderen Studiengang der FH der Diakonie erlangt worden sind, können auf Antrag für ein aktuelles Studium angerechnet werden, sofern hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen kein wesentlicher Unterschied zu den Leistungen besteht, die ersetzt werden sollen; eine Prüfung der Gleichwertigkeit findet nicht statt.
- (2) 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 die/der Antragsteller/in 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 die/der Antragsteller/in ist über mögliche Maßnahmen zu unterrichten, die sie/er ergreifen kann, um die Anerkennung zu einem späteren Zeitpunkt zu erlangen. Wird die Anerkennung versagt oder ergeht keine Entscheidung, so kann die/der Antragsteller/in innerhalb der im Ablehnungsbescheid gesetzten Frist Rechtsmittel einlegen.
- (3) Für die Feststellung der Gleichwertigkeit eines ausländischen Studienganges 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.
- (4) Auf Antrag können auch auf andere Weise als durch ein Studium erworbene Kenntnisse und Qualifikationen auf der Grundlage vorgelegter Unterlagen für das Studium anerkannt werden, wenn diese Kenntnisse und Qualifikationen den Prüfungsleistungen, die sie ersetzen sollen, nach Inhalt und Niveau gleichwertig sind. Die Gleichwertigkeit ist festzustellen, wenn erbrachte Leistungen in Inhalt, Umfang und Anforderungen denjenigen des Studienganges im Wesentlichen entsprechen. Dabei ist kein schematischer Vergleich, sondern eine Gesamtbeurteilung und Gesamtbewertung im Blick auf die Bedeutung der Leistungen für das Studienziel und den Zweck der Prüfung vorzunehmen. Die Anrechnung kann maximal bis zur Hälfte der im jeweiligen Studiengang vorgesehenen CP erfolgen.
- (5) Über die Anrechnung und Anerkennung von Leistungen und Qualifikationen entscheidet der Prüfungsausschuss. Über entsprechende Anträge ist innerhalb von drei Monaten nach vollständiger Vorlage aller erforderlichen Informationen zu dem jeweiligen Antrag zu entscheiden. Das Ergebnis der Entscheidung wird den antragstellenden Studierenden durch das Prüfungsamt in einem Bescheid mitgeteilt. Ablehnende Bescheide enthalten eine Begründung und eine Rechtsbehelfsbelehrung. Bei Vorliegen der Voraussetzungen nach den Absatz 1 besteht ein Rechtsanspruch auf Anrechnung.
- (6) Es obliegt den antragstellenden Studierenden, die erforderlichen Informationen über die anzuerkennende Leistung oder Qualifikation in der vom Prüfungsausschuss festgelegten Form bereitzustellen. Die Unterlagen müssen Aussagen zu den erbrachten Prüfungsleistungen bzw. zu den sonstigen Kenntnissen und Qualifikationen enthalten, die anerkannt bzw. angerechnet werden sollen. Bei einer Anerkennung von Leistungen aus Studiengängen sind die jeweilige Modulbeschreibung sowie das individuelle Transcript of Records oder ein vergleichbares Dokument zur Leistungsübersicht vorzulegen. Bei Anerkennungen sind Unterlagen vorzulegen, aus denen sich eine Gleichwertigkeit mit den Inhalten und dem Umfang eines Moduls oder mehrerer Module ergibt. Die Beweislast dafür, dass ein Antrag die Voraussetzungen für die Anrechnung oder Anerkennung nicht erfüllt, trägt die FH der Diakonie.

- (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. Eine Kennzeichnung der Anrechnung im Zeugnis ist zulässig. Wenn in einem Modul der FH der Diakonie eine benotete Prüfungsleistung abschließend erbracht wurde, so gilt für dieses Modul diese Note.
- (8) Näheres zu besonderen Anrechnungs- und Anerkennungsverfahren in den einzelnen Studiengängen regeln die studiengangspezifischen Studien- und Prüfungsordnungen.

## **§ 8** **Praxiszeiten**

- (1) In einzelnen Studiengängen ist die Ableistung von Praxissemestern oder anderen berufspraktischen Praxisphasen verpflichtend. Soweit in Studiengängen Praxiszeiten integriert sind, sollen die Studierenden in diesen durch konkrete Aufgabenstellung und praktische Mitarbeit ggf. in Organisationen oder anderen Einrichtungen an die Berufspraxis herangeführt werden. Die Tätigkeiten sollen mit den Zielen und Inhalten des jeweiligen Studienganges in einem fachlichen Zusammenhang stehen. Praxiszeiten sollen insbesondere dazu dienen, die im bisherigen Studium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten anzuwenden und die bei der praktischen Tätigkeit gemachten Erfahrungen zu reflektieren und auszuwerten.
- (2) Näheres zu Praxiszeiten und der Ausgestaltung von Praktika regeln die jeweiligen studiengangspezifischen Studien- und Prüfungsordnungen und die Praktikumsordnungen in den jeweiligen Studiengängen, in denen Praxiszeiten vorgesehen sind.

## **§ 9** **Lehr- und Lernformen**

- (1) Die Lehr- und Lernformen in Zertifikatsstudiengängen an der FH der Diakonie sind vielfältig und entsprechen den Standards anerkannter Zertifikatscurricula. Alle Methoden orientieren sich an dem Nutzen für die berufliche Praxis einerseits und den Anforderungen an wissenschaftliches Arbeiten andererseits. Lehr- und Lernformen der Module können u.a. Vorlesungen, seminaristischer Unterricht, Seminare, Übungen, Praktika oder Projekte sein.
- (2) Zur zielführenden Umsetzung der Lehr- und Lernformen werden gegenseitige Erwartungen an Lehrende und Studierende der FH der Diakonie formuliert. Erwartungen an die Studierenden sind ein hohes Interesse an ihrem selbst gewählten Hochschulstudium, welches sie in aktiver Art und Weise eigenständig betreiben und voranbringen. Um gewünschte Studienerfolge erreichen zu können, sind die Studierenden angehalten, aktiv an Lehrangeboten insbesondere durch regelmäßige Anwesenheit und Beteiligung in Lehrveranstaltungen teilzunehmen.
- (3) Vor dem Hintergrund der aktiven Studierendenbeteiligung wird an die Lehrenden die Erwartung gestellt, Lehrformen interaktiv und diskursiv zu gestalten, studentische Lernprozesse zu unterstützen, Aktivitäten des Selbststudiums zu fördern und darüber fachlich anspruchsvolle Studienangebote zu unterbreiten. Die rezeptiven Anteile werden in den Vor-Ort-Präsenzphasen so gering wie möglich gehalten und stattdessen zum überwiegenden Teil durch E-Learning sowie durch Studienbriefe und Reader erbracht. Das gesamte Studium wird von modulübergreifender Fachlektüre begleitet. Der Schwerpunkt der Lehrformen liegt auf aktivierenden Methoden und Arbeitsformen, die Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Praxistransfers fördern sollen. Neben den entsprechenden Methoden in den Lehrveranstaltungen wird dies besonders durch die begleitenden Arbeiten sichergestellt.
- (4) Allgemein wird die Bereitschaft zur kritischen Reflexion über die eigenen Leistungen, die Weiterentwicklung der eigenen Lehr- und Lernkompetenzen sowie ein wertschätzendes Miteinan-



der als wesentlicher Kern der Lehr- und Lernformen der FH der Diakonie verstanden. Ein zentrales Studienmerkmal ist dabei die intensive, persönliche Begleitung der Studierenden durch die Lehrenden.

- (5) Angewandte Forschungsmethoden und forschendes Arbeiten mit deutlichem Berufsfeldbezug bilden einen wesentlichen Studienschwerpunkt. Die Arbeit an Projekten zur Vorbereitung der Abschlussarbeiten ist ein wesentlicher Bestandteil des Studiums.
- (6) Alle Lehr- und Lernformen können im Ausnahmefall vollständig oder teilweise in elektronischer Form und in elektronischer Information und Kommunikation (Online-Lehrangebote) angeboten werden.

## § 10

### Umfang und Gliederung der Prüfungen

- (1) Das Studium wird mit der Zertifikatsprüfung abgeschlossen. Die Zertifikatsprüfung gliedert sich in studienbegleitende Modulprüfungen, sowie die Abschlussarbeit und die anschließende mündliche Prüfung zur Abschlussarbeit.
- (2) Die Prüfungsanforderungen und Prüfungsverfahren sind so zu gestalten, dass die letzte Prüfung innerhalb der generellen Regelstudienzeit vollständig abgelegt werden kann.

## § 11

### Prüfende

- (1) Zur Abnahme der Hochschulprüfungen als Prüfer/in sind i. S. d. § 65 HG NRW befugt:
  1. alle Hochschullehrer/innen,
  2. außerplanmäßige Professor/innen,
  3. Honorarprofessor/innen,
  4. Privatdozent/innen,
  5. wissenschaftliche Mitarbeitende, soweit sie als Dienstleistung die Aufgabe haben, Studierenden Fachwissen und praktische Fähigkeiten zu vermitteln und sie in der Anwendung wissenschaftlicher Methoden zu unterweisen,
  6. Lehrkräfte für besondere Aufgaben und Lehrbeauftragte,
  7. ferner in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene Personen, soweit dies zur Erreichung des Prüfungszwecks erforderlich oder sachgerecht ist.
- (2) Für die Durchführung von Prüfungen werden Prüfer/innen vom Prüfungsausschuss bestellt.
- (3) Prüfungsleistungen dürfen nur von Personen bewertet werden, die selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen. Prüfer/innen sollen eine einschlägige Lehrtätigkeit ausgeübt haben, sofern nicht zwingende Gründe eine Abweichung erfordern. Sind mehrere Prüfende für eine Prüfungsleistung vorgesehen, soll mindestens eine/r der Beteiligten in dem betreffenden Modul gelehrt haben.
- (4) Für Beisitzer/innen gilt Abs. 3 S. 1 entsprechend (sachkundige Beisitzende).
- (5) Prüfende sind durch den Prüfungsausschuss zur Verschwiegenheit zu verpflichten. Die Prüfenden sind in ihrer Prüfungstätigkeit ansonsten unabhängig von Weisungen.

## § 12

### Zulassung zu Modulprüfungen

- (1) Modulprüfungen sind studienbegleitende Prüfungsleistungen, in denen festgestellt werden soll, ob die Studierenden Inhalt und Methoden der Prüfungsmodule in den wesentlichen Zusammenhängen beherrschen und die erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten selbstständig anwenden können.
- (2) Modulprüfungen kann ablegen, wer an der FH der Diakonie als ordentlicher Studierender 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 regeln die Angaben zu den einzelnen Modulen in den Modulhandbüchern der jeweiligen Studiengänge.
- (3) Grundsätzlich enden die Bearbeitungszeiten für schriftliche Leistungen (Hausarbeiten, Projektberichte, etc.) sechs Wochen nach Semesterende also am 11.11. im Sommerhalbjahr und am 12.05. im Winterhalbjahr. Falls in einzelnen Modulen die Bearbeitungszeiträume verkürzt oder verlängert werden, sind diese Änderungen im Modulablaufplan und/ oder spätestens am ersten Präsenztage bekanntzugeben und darzustellen. Bei Vorlage einer Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung verlängern sich die Abgabefristen entsprechend, jedoch maximal um zwei Wochen. Überschreitet der Zeitraum der Prüfungsunfähigkeit zwei Wochen, kann die/der Prüfungskandidat/in nach Maßgabe des § 20 Abs. 6 von der Prüfung zurücktreten. Soll eine Prüfungsleistung ausnahmsweise außerhalb des Modulzeitraumes erbracht werden, müssen Studierende das Thema und den Bearbeitungszeitraum mit der/dem modulverantwortlichen Dozent/in verbindlich vereinbaren.
- (4) Wer die in Abs. 2 beschriebene Voraussetzung erfüllt, kann ohne weitere Anmeldung eine Modulprüfungsleistung im betreffenden Studiengang ablegen. Für die unterschiedlichen Prüfungsformate kann der Prüfungsausschuss ein verbindliches Anmeldeverfahren festlegen. Für einzelne Module kann die/der verantwortliche Dozent/in darüber hinaus ein verbindliches Anmeldeverfahren festlegen. Dieses Verfahren muss im Modulablaufplan beschrieben und mit Terminen hinterlegt werden.
- (5) Ein von Studierenden gestellter Antrag auf Zulassung zu einer Modulprüfung (Anmeldung) kann schriftlich oder elektronisch beim Prüfungsausschuss bis zu eine Woche (7 Tage) vor dem festgesetzten Prüfungstermin ohne Anrechnung auf die Zahl der möglichen Prüfungsversuche zurückgenommen werden. Danach sind Abmeldungen in besonders begründeten Ausnahmefällen ausschließlich direkt beim Prüfungsamt bis zum Prüfungstag möglich. Die Gründe sind unverzüglich nachzuweisen und glaubhaft zu machen.
- (6) Bei fehlender Anmeldung können Studierende von der Teilnahme an Modulprüfungsleistungen ausgeschlossen werden. In Zweifelsfällen entscheidet der/die Vorsitzende des Prüfungsausschusses über die Zulassung zur Prüfung. Gegen diesen Bescheid ist Widerspruch beim Prüfungsausschuss möglich.
- (7) Studierende sind verpflichtet, sich über die Anmelde- und Prüfungszeiträume sowie die Zulassung bzw. Nichtzulassung zu informieren und die Informationen in dem Online-Verwaltungssystem der FH der Diakonie sowie Nachrichten an die persönliche und im Online-Verwaltungssystem hinterlegte E-Mailadresse zu beachten.

## § 13

### Durchführung von Modulprüfungen

- (1) Der jeweilige Prüfungstermin wird den Studierenden rechtzeitig vor Beginn des Prüfungszeitraumes im Online-Verwaltungssystem und durch die jeweils Dozierenden der FH der Diakonie

bekanntgegeben. Die Termine für Modulprüfungen sollen so angesetzt werden, dass infolge der Terminierung keine Lehrveranstaltungen ausfallen.

- (2) Die/der Prüfungskandidat/in hat sich auf Verlangen der Aufsicht führenden Person mit einem amtlichen gültigen Lichtbildausweis und dem Studierendenausweis der FH der Diakonie auszuweisen. Dies gilt auch bei Prüfungen in elektronischer Kommunikation.
- (3) Modulprüfungen 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. Im Fall von Gruppenprüfungen verlängert sich die Dauer von Prüfungszeiträumen oder der Seitenumfang von Prüfungsarbeiten entsprechend der Zahl der Teilnehmenden in Absprache mit der/dem Prüfenden.
- (4) Die Prüfungsanforderungen sind an den Inhalten der Lehrveranstaltungen und an den Kompetenzen zu orientieren, die für das jeweilige Modul im Modulhandbuch definiert sind. Die/der Prüfende legt vor Beginn der Prüfung fest, welche Hilfsmittel erlaubt sind.
- (5) Module sind in der Regel mit nur einer Prüfung abzuschließen. Die Modulprüfungen werden in Form von Kolloquien, Fallstudien, Forschungsberichten, Hausarbeiten, Essays, Klausuren, mündlichen Prüfungen, praktischen Prüfungen mit schriftlicher Ausarbeitung, Planspielen, Referaten, Präsentationen, Proposals, Open-Book-Ausarbeitungen, mündlichen Videoprüfungen oder in anderer geeigneter Form nach Maßgabe der Lehrenden in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss abgelegt. Alle Prüfungen können in fachlich geeigneten Fällen in Mischformen oder in E-Learning gestaltet werden.
  1. 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 einer/einem Beisitzer/in oder einer/einem Zweitprüfer/in angefertigt. Zuhörer/innen können mit Zustimmung der zu prüfenden Personen zugelassen werden.
  2. Eine Fallstudie ist die Bearbeitung eines Praxisfalles nach vorgegebenem Muster im Umfang von höchstens 10 Seiten. Bei der Abgabe einer Fallstudie haben die Studierenden zu versichern, dass sie ihre Arbeit – bei einer Gruppenarbeit den gekennzeichneten Anteil der Arbeit – selbstständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen und bei Zitaten kenntlich gemachten Hilfsmittel benutzt haben (Eigenständigkeitserklärung).
  3. Ein Forschungsbericht ist die zusammenfassende Darstellung einer wissenschaftlichen Untersuchung im Umfang von 5 bis 10 Seiten. Bei der Abgabe eines Forschungsberichtes haben die Studierenden zu versichern, dass sie ihre Arbeit – bei einer Gruppenarbeit den gekennzeichneten Anteil der Arbeit – selbstständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen und bei Zitaten kenntlich gemachten Hilfsmittel benutzt haben (Eigenständigkeitserklärung).
  4. Eine Hausarbeit ist eine schriftliche Ausarbeitung, die im Rahmen einer Lehrveranstaltung oder in Verbindung mit einer Projektarbeit begleitend zu dieser erstellt werden und 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. Für Praktikumsberichte gelten die in den Praktikumsordnungen festgelegten Abweichungen. Bei der Abgabe der Hausarbeit haben die Studierenden zu versichern, dass sie ihre Arbeit – bei einer Gruppenarbeit den gekennzeichneten Anteil der Arbeit – selbstständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen und bei Zitaten kenntlich gemachten Hilfsmittel benutzt haben (Eigenständigkeitserklärung).
  5. 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 5 und höchstens 10 Seiten. Bei der Abgabe eines Essays haben die Studierenden zu versichern, dass sie ihre Arbeit – bei einer Gruppenarbeit den gekennzeichneten Anteil der Arbeit – selbstständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen und bei Zitaten kenntlich gemachten Hilfsmittel benutzt haben (Eigenständigkeitserklärung).

6. Eine Klausur ist eine schriftliche Einzelprüfung unter Aufsicht von 60 bis zu 180 Minuten Dauer. In den Klausurarbeiten sollen Studierende nachweisen, dass sie sich in begrenzter Zeit und mit beschränkten Hilfsmitteln mit den Inhalten aus den Gebieten des jeweiligen Moduls auskennen und eine vorgegebene Problemstellung lösen können. Klausuraufgaben werden in der Regel von nur einer prüfenden Person gestellt. In fachlich begründeten Fällen, insbesondere, wenn in einer Modulprüfung mehrere Fachgebiete zusammenfassend geprüft werden, kann die Prüfungsaufgabe auch von mehreren Prüfenden gestellt werden. In diesem Fall legen die Prüfenden die Gewichtung der Anteile an der Prüfungsaufgabe vorher gemeinsam fest. Es sind nur die vom Prüfenden ausdrücklich genannten Hilfsmittel zulässig.
7. Eine mündliche Prüfung ist eine mündliche Einzelprüfung, bei der Studierende nachweisen, dass sie die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkennen und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge einordnen können. Mündlich Prüfungen dauern bis zu 45 Minuten. Über den Verlauf wird ein stichwortartiges Protokoll von einer/einem Beisitzer/in oder einer/einem Zweitprüfer/in angefertigt. Zuhörer/innen können mit Zustimmung der zu prüfenden Person(en) zugelassen werden.
8. 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.
9. 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.
10. Referate sind vorbereitete Kurzvorträge zu einem von der/dem Dozierenden ausgegebenen Thema. Sie sollen in der Regel 30 Minuten nicht überschreiten. Neben dem Inhalt wird auch die Präsentation in die Bewertung einbezogen.
11. Präsentationen sind die optisch und methodisch aufbereiteten Darstellungen von Arbeitsergebnissen von einzelnen Studierenden oder Lerngruppen. Die Dauer einer Präsentation soll in der Regel 30 Minuten nicht überschreiten.
12. 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. Bei der Abgabe eines Proposals haben die Studierenden zu versichern, dass sie ihre Arbeit – bei einer Gruppenarbeit den gekennzeichneten Anteil der Arbeit – selbstständig angefertigt und keine anderen als die angegebenen und bei Zitaten kenntlich gemachten Hilfsmittel benutzt haben (Eigenständigkeitserklärung).
13. Ein Unterrichtsentwurf mit schriftlicher Ausführung ist die zeitliche, inhaltliche und didaktische Planung einer Unterrichtseinheit mit einer Begründung der gewählten Inhalte und didaktischen Mittel für die Zielgruppe.
14. In einer Simulationsprüfung wird eine berufspraktische Tätigkeit an einem Model durchgeführt. Sie kann durch einen vorrausgehenden schriftlichen Teil zur kurzen Abfrage des Hintergrundwissens und einen nachfolgenden mündlichen Teil zur sprachlichen Reflexion der während der Simulation getroffenen Entscheidungen ergänzt werden.
15. Eine mündliche Videoprüfung ist analog zur mündlichen Prüfung eine mündliche Einzelprüfung und dauert bis zu 45 Minuten. Bei der Durchführung von mündlichen Prüfungen

über elektronische Kommunikation (Videoprüfungen) sollen sich die Prüflinge alleine in einem geschlossenen Raum befinden. Die Prüfung wird mittels audiovisueller Übertragung durchgeführt. Über den Verlauf wird ein stichwortartiges Protokoll von einer/einem Beisitzer/in oder einer/einem Zweitprüfer/in angefertigt. Zuhörer/innen können mit Zustimmung der zu prüfenden Person(en) zugelassen werden.

16. Open-Book-Ausarbeitungen sind analog zu Klausuren schriftliche Ausarbeitungen, bei denen Studierende in begrenzter Zeit nachweisen, dass sie die Zusammenhänge des Moduls des jeweiligen Fachgebietes erkennen, spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge einordnen können und fachspezifische kleine, umgrenzte Probleme dieses Fachgebietes lösen können. Open-Book-Ausarbeitungen finden nicht unter Aufsicht statt. Sie sind selbstständig und ohne Hilfe Dritter anzufertigen. Im Übrigen sind alle Hilfsmittel erlaubt, sofern die/der Prüfende keine abweichende Entscheidung getroffen hat. Die Zurverfügungstellung, Bearbeitung und Abgabe der Prüfungsaufgaben kann in elektronischer Form und elektronischer Kommunikation erfolgen. Die Bearbeitungszeit beträgt 60 bis 180 Minuten.
- (6) Bei rechtlicher oder praktischer Undurchführbarkeit einer präsenten Prüfung erfolgt ein Wechsel der Prüfungsform von einem Kolloquium, einer mündlichen Prüfung, einem Referat oder einer Präsentation zu einer mündlichen Videoprüfung bzw. von einer Klausur zu einer Open-Book-Ausarbeitung. Der Wechsel ist bis zu zwei Wochen vor der Prüfung bekannt zu geben.

#### § 14

#### Bewertung von Prüfungsleistungen

- (1) Prüfungsleistungen sind durch Noten differenziert zu beurteilen oder werden mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. Module, die nicht mit Noten bewertet werden, werden im Zeugnis entsprechend ausgewiesen. Die Bewertungen für die einzelnen Prüfungsleistungen werden von den jeweiligen Prüfenden festgesetzt.
- (2) Prüfungsleistungen in Prüfungen, mit denen Studiengänge abgeschlossen werden, und in Prüfungen, deren Bestehen Voraussetzung für die Fortsetzung des Studiums ist, sind von mindestens zwei Prüfenden zu bewerten. Mündliche Prüfungen sind von mindestens zwei Prüfenden oder von einer/einem Prüfenden in Gegenwart einer/eines sachkundigen Beisitzer/in abzunehmen.
- (3) Sind mehrere Prüfende an einer Prüfung beteiligt, so bewerten sie die gesamte Prüfungsleistung in der Regel gemeinsam. Bei nicht übereinstimmender Beurteilung ergibt sich die Note aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen. Zwischenwerte werden nur mit der ersten Dezimalstelle berücksichtigt. Alle Dezimalstellen außer der ersten werden ohne Rundung gestrichen.
- (4) Besteht eine Prüfungsleistung aus mehreren Einzelleistungen (z.B. bei Mischformen von Prüfungen oder Bachelorarbeit und mündliche Prüfung zur Bachelorarbeit), errechnet sich die Note aus einer vorher festgelegten Gewichtung der Noten der Einzelleistungen oder aus dem nach CP gewichteten Durchschnitt (gewichtetes arithmetisches Mittel). Zwischenwerte werden nur mit der ersten Dezimalstelle berücksichtigt. Alle Dezimalstellen außer der ersten werden ohne Rundung gestrichen.
- (5) Für die Bewertung der Prüfungsleistungen 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 von Modulprüfungsleistungen 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. Zur Bewertung der Abschlussarbeit sowie der mündlichen Prüfung zur Abschlussarbeit als Studienabschlussarbeiten und bei der Festsetzung der Gesamtnote des Zertifikatsstudiums können zwischen 1,0 und 4,0 alle Zwischenwerte als Note gebildet werden.

- (6) Unter Berücksichtigung der möglichen Zwischenwerte schlüsselt sich bei der Einzelbewertung einer/eines Prüfenden oder bei einer Mittelung von Noten die Notenvergabe wie folgt auf:

bei einem Durchschnitt bis 1,5	= sehr gut	= 1,0	= 100 – 97 %
	= sehr gut (-)	= 1,3	= 96 – 92 %
bei einem Durchschnitt von 1,6 bis 2,5	= gut (+)	= 1,7	= 91 – 87 %
	= gut	= 2,0	= 86 – 82 %
bei einem Durchschnitt von 2,6 bis 3,5	= gut (-)	= 2,3	= 81 – 77 %
	= befriedigend (+)	= 2,7	= 76 – 72 %
bei einem Durchschnitt von 3,6 bis 4,0	= befriedigend	= 3,0	= 71 – 67 %
	= befriedigend (-)	= 3,3	= 66 – 62 %
bei einem Durchschnitt ab 4,1	= ausreichend (+)	= 3,7	= 61 – 57 %
	= ausreichend	= 4,0	= 56 – 50 %
	= nicht ausreichend	= 5,0	= unter 50 %

Wird bei der Bewertung von Prüfungsleistungen mit Prozentpunkten gearbeitet, hat sich die Bewertung an der dargestellten Prozentpunkteskala zu orientieren.

- (7) Eine Prüfung ist „bestanden“, wenn die Prüfungsleistung mindestens mit „ausreichend“ bzw. 4,0 bewertet werden kann. Prüfungsleistungen mit einer Wertung von „nicht ausreichend“ bzw. bei einem Durchschnitt ab 4,1 werden als „nicht bestanden“ gewertet.
- (8) Für jede bestandene Prüfung werden CP nach Maßgabe des in der studiengangspezifischen Studien- und Prüfungsordnung dargestellten Studienverlaufsplans und des zugehörigen Modulhandbuchs vergeben. Die studiengangspezifischen Studien- und Prüfungsordnungen können vorsehen, dass die Bewertungen von Prüfungsleistungen, die in den ersten beiden Semestern abgelegt worden sind, nicht in die Gesamtnote einfließen.
- (9) Der/dem Prüfungskandidat/in soll die Bewertung von schriftlichen Prüfungen spätestens sechs Wochen nach deren Abgabetermin in dem Online-Verwaltungssystem der FH der Diakonie bekanntgegeben werden. Über das Online-Verwaltungssystem besteht für den/die Prüfungskandidat/in ebenfalls die Möglichkeit sich elektronisch Auskunft über Anzahl und Art der abgeschlossenen Prüfungen und deren Bewertungen einzuholen.

## § 15 Abschlussarbeit

- (1) In der Regel wird im Laufe des letzten Studienhalbjahres eine Abschlussarbeit angefertigt, die in Verbindung mit dem Themenbereich einer oder mehrerer Module stehen soll.

- (2) Die Abschlussarbeit soll zeigen, dass die/der zu Prüfende befähigt ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praxisorientierte Aufgabe aus einem spezifischen Fachgebiet sowohl in ihren fachlichen Einzelheiten als auch in den fachübergreifenden Zusammenhängen nach interdisziplinären, wissenschaftlichen und fachpraktischen Methoden selbstständig zu bearbeiten. Die Abschlussarbeit ist in der Regel eine eigenständige schriftliche Hausarbeit.
- (3) Die Abschlussarbeit kann von jeder hauptamtlich lehrenden Person, die nach § 11 prüfungsberechtigt ist, ausgegeben und betreut werden. Der/dem zu Prüfenden ist Gelegenheit zu geben, Vorschläge für die Themenstellung der Abschlussarbeit zu machen.
- (4) Die Abschlussarbeit kann auch in Form einer Gruppenarbeit zugelassen werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der/des 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.
- (5) Näheres, insbesondere den Umfang der Abschlussarbeit, regeln die studiengangspezifischen Studien- und Prüfungsordnungen.

## **§ 16**

### **Zulassung zur Abschlussarbeit**

- (1) Die Voraussetzungen zum Zeitpunkt, ab wann Studierende zur Abschlussarbeit zugelassen werden können, regeln im Detail die studiengangspezifischen Studien- und Prüfungsordnungen.
- (2) Der Antrag auf Zulassung ist über das Prüfungsamt an den Prüfungsausschuss zu richten. Dem Antrag ist eine Erklärung beizufügen über bisherige Versuche zur Bearbeitung einer Abschlussarbeit und zur Ablegung der Abschlussprüfung in dem gewählten oder in einem verwandten oder vergleichbaren Studiengang. Dem Antrag soll eine Erklärung darüber beigefügt werden, welche prüfungsberechtigte Person zur Betreuung der Abschlussarbeit bereit ist.
- (3) Über die Zulassung entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses und im Zweifelsfall der Prüfungsausschuss. Die Zulassung ist zu versagen, wenn
  1. die in Absatz 1 genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind oder
  2. die Unterlagen unvollständig sind oder
  3. eine in der jeweiligen studiengangspezifischen Studien- und Prüfungsordnung und dem zugehörigen Modulhandbuch genannte Prüfung endgültig nicht bestanden wurde oder
  4. im Geltungsbereich des Grundgesetzes eine entsprechende Abschlussarbeit der/des zu Prüfenden ohne Wiederholungsmöglichkeit als „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet worden ist.

## **§ 17**

### **Ausgabe und Bearbeitung der Abschlussarbeit**

- (1) Das Thema der Abschlussarbeit wird auf Vorschlag der/des Studierenden von der die Abschlussarbeit betreuenden Person (vgl. § 15 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 Abschlussarbeit (Zeitraum von der Ausgabe bis zur Abgabe der Abschlussarbeit) beträgt in der Regel 8 Wochen. Die Bearbeitungszeit ist vom Prüfungsamt mit der Maßgabe festzulegen, dass noch fehlende Studienleistungen ordnungsgemäß erbracht

werden können. Für Themen, deren Bearbeitung von der Sache her eines längeren Zeitraums bedürfen, können längere Bearbeitungsfristen festgelegt werden.

- (4) Im Ausnahmefall kann der Prüfungsausschuss auf einen vor Ablauf der Frist gestellten begründeten Antrag für die Bearbeitung eine angemessene Nachfrist (im Regelfall bis zu vier Wochen) gewähren. Die die Abschlussarbeit 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, kann die/der Prüfungskandidat/in nach Maßgabe des § 20 Abs. 6 von der Prüfung zurücktreten.
- (6) Wird der Antrag nach Abs. 4 auf andere Gründe gestützt, ist im Einzelnen darzulegen, welche von der/dem zu Prüfenden nicht zu vertretenden Gründe geltend gemacht werden. Liegen die Gründe im Verantwortungsbereich eines Dritten (z.B. Dienstverpflichtung durch eine/n Arbeitgeber/in), soll eine Bestätigung des Dritten eingereicht werden.
- (7) Das Thema der Abschlussarbeit 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 die/der zu Prüfende bei der Anfertigung ihrer/seiner ersten Abschlussarbeit von dieser Möglichkeit keinen Gebrauch gemacht hat.

## § 18

### Abgabe und Bewertung der Abschlussarbeit

- (1) Die Abschlussarbeit ist fristgemäß beim Prüfungsamt in drei gebundenen Exemplaren sowie in elektronischer Form (PDF) abzuliefern. Zur Fristwahrung genügt die Übermittlung in elektronischer Form. Der Zeitpunkt der Abgabe ist aktenkundig zu machen.
- (2) Die Arbeit kann
  1. direkt beim Prüfungsamt abgegeben werden oder
  2. auf dem Postweg zugeschickt werden. Bei Zustellung der Arbeit auf dem Postweg ist der Zeitpunkt der Einlieferung bei der Post maßgeblich und auf Nachfrage des Prüfungsamtes nachzuweisen.
- (3) Die Prüfungskandidat/innen haben in der Abschlussarbeit schriftlich zu versichern, dass 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 haben (Eigenständigkeitserklärung).
- (4) Die Abschlussarbeit ist von zwei Prüfenden (Erst- und Zweitgutachter/in) zu bewerten, die unter Beachtung von § 15 Abs. 3 vom Prüfungsausschuss bestimmt werden. Eine der Gutachter/innen soll die Abschlussarbeit betreut haben (Hauptbetreuung). Es ist möglich, dass die/der Zweitgutachter/in für die Hauptbetreuung zuständig ist. Als Zweitgutachter/in kommen alle an der FH der Diakonie beschäftigten Lehrenden und Lehrbeauftragten in Betracht. Es können auch Externe Zweitgutachter/in werden. Externe Zweitgutachter/innen müssen jedoch mindestens über den akademischen Grad des Bachelors verfügen. Externe müssen nachweisen, dass sie bereits ein Mindestmaß an Abschlussarbeiten an der FH der Diakonie oder an anderer Stelle wenigstens als Zweitgutachter/in betreut haben. Das Verfahren zur Feststellung, ob entsprechende Voraussetzungen gegeben sind, regelt der Prüfungsausschuss. Vor Abgabe des Antrags auf Zulassung zur schriftlichen Abschlussarbeit müssen sich die beiden Gutachter/innen darauf einigen, wer die Haupt- und wer die Nebenbetreuung übernimmt.
- (5) Bei nicht übereinstimmender Bewertung durch die Prüfenden wird die Note der Abschlussarbeit 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) einer/einem Prüfenden mit „nicht bestanden“ bewertet, wird vom Prüfungsausschuss eine dritte prüfende Person bestimmt. In diesem Fall ergibt sich die Note der Abschlussarbeit aus dem arithmetischen Mittel der beiden besseren Einzelbewertungen. Die Abschlussarbeit 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.

- (6) Näheres, insbesondere die Höhe der für die bestandene Abschlussarbeit zu erlangenden CP, regeln die studiengangspezifischen Studien- und Prüfungsordnungen.

## § 19

### Mündliche Prüfung zur Abschlussarbeit

- (1) Die mündliche Prüfung zur Bachelorarbeit dient der Feststellung, ob die Prüfungskandidat/innen befähigt sind, die Ergebnisse ihrer schriftlichen Abschlussarbeit, ihre fachlichen Grundlagen, ihre fächerübergreifenden Zusammenhänge und ihre außerfachlichen Bezüge mündlich darzustellen, selbstständig zu begründen und 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 Zuhörer/innen widersprochen wird. Die Prüfungskandidat/innen können die Zulassung zur mündlichen Prüfung auch bereits bei der Anmeldung zur Abschlussarbeit beantragen. In diesem Fall erfolgt die Zulassung zur mündlichen Prüfung, sobald alle erforderlichen Nachweise und Unterlagen dem Prüfungsausschuss vorliegen.
- (3) Zur mündlichen Prüfung können Prüfungskandidat/innen nur zugelassen werden, wenn alle Modulprüfungen und die schriftliche Abschlussarbeit bestanden sind. Entsprechendes ist von Prüfungskandidat/innen vor Ablegung der mündlichen Prüfung zur Abschlussarbeit durch Vorlage einer Studienübersicht bei den prüfenden Personen 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 Abschlussarbeit bestimmten Gutachter/innen gemeinsam abgenommen und bewertet. Im Fall des § 18 Abs. 5 wird die Prüfung von den prüfenden Personen abgenommen, aus deren Einzelbewertungen die Note der Abschlussarbeit 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 (vgl. § 13).
- (6) Näheres, insbesondere die Höhe der für die bestandene mündliche Prüfung zur Abschlussarbeit zu erlangenden CP, regeln die studiengangspezifischen Studien- und Prüfungsordnungen.
- (7) Nach der mündlichen Prüfung zur Abschlussarbeit wird aus den Noten für die schriftliche Abschlussarbeit und für die mündliche 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. Für die Endnote gelten die Regelungen des § 14 entsprechend.

## § 20

### Wiederholung von Prüfungen, Fernbleiben, Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, 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 die Studien- und Prüfungsordnungen), so kann sie zweimal wiederholt werden. Die Wiederholung erfolgt in der Regel im

darauffolgenden Studienhalbjahr. Bei einer zweiten Wiederholungsprüfung einer mündlichen Prüfung muss ein Mitglied des Prüfungsausschusses anwesend sein, das weder Prüfer/in noch Beisitzer/in dieser Prüfung ist.

- (2) Wurde die schriftliche Abschlussarbeit 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 Prüfung zur Abschlussarbeit kann einmal wiederholt werden. Eine zweite Wiederholung der mündlichen Prüfung zur Abschlussarbeit ist möglich, wenn eine der beiden prüfenden Personen beide Male mit besser als „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet hat.
- (4) Eine Studien- oder Prüfungsleistung gilt als mit „nicht ausreichend“ (5,0) oder „nicht bestanden“ bewertet, wenn die/der Prüfungskandidat/in zu einer Prüfung, für die eine Anmeldung vorliegt und von der kein wirksamer Rücktritt erfolgt ist, nicht antritt oder keine Bearbeitung zur Bewertung abgibt.
- (5) Wird bei einer Studien- und Prüfungsleistung der Abgabetermin ohne triftige Gründe nicht eingehalten, gilt sie als mit „nicht ausreichend“ (5,0) oder „nicht bestanden“ 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.
- (6) Nach dem Ende der Abmeldefrist können Studierende, die zu einer Prüfung angemeldet sind, aus wichtigem Grunde, insbesondere wegen krankheitsbedingter Prüfungsunfähigkeit, zurücktreten. Der Rücktritt ist unverzüglich dem Prüfungsamt gegenüber zu erklären. Der Rücktritt ist nach dem Antritt der Prüfung ausgeschlossen, wenn die/der Prüfungskandidat/in den Rücktrittsgrund vor dem Prüfungsantritt kannte oder das Ergebnis der Prüfung bereits bekannt ist. Nach dem Antritt einer Prüfung neu auftretende Umstände schließen einen Rücktritt nicht aus. Studierende, die sich mit Krankheit entschuldigen, haben eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Prüfungsunfähigkeit vorzulegen. Bestehen Anhaltspunkte, die eine Prüfungsfähigkeit als wahrscheinlich annehmen oder einen anderen Nachweis als sachgerecht erscheinen lassen, kann das Prüfungsamt eine amtsärztliche Bescheinigung verlangen.
- (7) Beeinflusst die/der Prüfungskandidat/in das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel oder wird versucht das Ergebnis wie beschrieben zu beeinflussen oder stört ein/e Prüfungskandidat/in den ordnungsgemäßen Ablauf einer Prüfung, kann diese/r von der/dem jeweiligen Prüfer/in oder der aufsichtführenden Person, von der Fortsetzung der betreffenden Prüfungsleistung ausgeschlossen werden. Im Falle einer Täuschungshandlung oder eines anderen erheblichen ordnungswidrigen Verhaltens während einer Prüfung hält der Prüfungsausschuss oder die/der Aufsichtsführende die Art und den Umfang des Verstoßes in einer Prüfungsniederschrift fest. Über die Folgen eines bei einer Prüfungsleistung festgestellten ordnungswidrigen Verhaltens entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Prüfungsniederschrift und die Entscheidung des Prüfungsausschusses werden in der Prüfungsakte festgehalten. Als Folgen eines ordnungswidrigen Verhaltens können ausgesprochen werden:
  1. Dem/der Prüfungskandidat/in kann die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen auferlegt werden. In diesem Fall gilt der erste Versuch nicht als Fehlversuch.
  2. Prüfungsleistungen, auf die sich das ordnungswidrige Verhalten bezieht, können als Fehlversuch gewertet werden. In diesem Fall gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bzw. „nicht bestanden“ bewertet.

Im Falle eines mehrfachen oder sonstigen schwerwiegenden Täuschungsversuches kann die/der Prüfungskandidat/in von der Erbringung weiterer Prüfungsleistungen ausgeschlossen und exmatrikuliert werden. Belastende Entscheidungen sind den Betroffenen unverzüglich

schriftlich mitzuteilen und zu begründen. Vor einer Entscheidung ist den Betroffenen Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

- (8) Weist ein/e Studierende/r 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 die/der Rektor/in unter Berücksichtigung des Einzelfalls auf Antrag einen Nachteilsausgleich in Studium und Prüfung unter Berücksichtigung der Richtlinien zur Durchführung des SGB IX in der jeweils geltenden Fassung in angemessenem Umfang gewähren. Über den Antrag entscheidet der Prüfungsausschuss im Einvernehmen mit den betroffenen Prüfenden und Lehrenden.
- (9) Studierenden, die Betreuungs- oder Pflegeaufgaben von Personen im Sinne von § 48 Abs. 5 S. 5 HG NRW wahrnehmen und dadurch eine Benachteiligung erleiden, sind ebenfalls auf ihren schriftlichen Antrag hin angemessene Erleichterungen im Studium und bei den Prüfungen einzuräumen. Die Wahrnehmung von Betreuungs- oder Pflegeaufgaben ist grundsätzlich durch ein ärztliches Attest zu belegen. Über die Anträge entscheidet der Prüfungsausschuss im Einvernehmen mit den betroffenen Prüfenden und Lehrenden.
- (10) Auf Antrag einer Kandidatin sind die Mutterschutzfristen, wie sie im jeweils gültigen Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium (MSchG) festgelegt sind, entsprechend zu berücksichtigen. Dem Antrag sind die erforderlichen Nachweise beizufügen. Die Mutterschutzfristen unterbrechen jede Frist nach dieser Studien- und Prüfungsordnung. Die Dauer des Mutterschutzes wird nicht in die Frist eingerechnet.
- (11) Gleichfalls sind die Fristen der Elternzeit nach Maßgabe des jeweils gültigen Gesetzes zum Elterngeld und zur Elternzeit (Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz - BEEG) auf Antrag zu berücksichtigen. Die/der Prüfungskandidat/in 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 einer/einem Arbeitnehmer/in einen Anspruch auf Elternzeit nach dem BEEG auslösen würden und teilt das Ergebnis sowie gegebenenfalls die neu festgesetzten Prüfungsfristen der/dem Prüfungskandidat/in unverzüglich mit. Die Bearbeitungsfrist der Bachelorarbeit gemäß § 17 kann nicht durch die Elternzeit unterbrochen werden. Die gestellte Arbeit gilt als nicht vergeben. Nach Ablauf der Elternzeit erhält die/der Prüfungskandidat/in auf Antrag ein neues Thema.

## § 21

### Zeugnis

- (1) Über die bestandene Zertifikatsprüfung erhalten Absolvent/innen möglichst innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe des letzten Prüfungsergebnisses ein Zeugnis, in dem der absolvierte Studiengang, die Bewertungen der Modulprüfungen, die Bewertungen der schriftlichen Abschlussarbeit und der mündlichen Prüfung zur Abschlussarbeit sowie die Gesamtnote des Zertifikatsstudiums einzeln aufgeführt sind.
- (2) Die Zertifikatsprüfung ist bestanden, wenn alle erforderlichen Prüfungsleistungen in einem Studiengang mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bzw. „bestanden“ bewertet sind und der in dem spezifischen Studiengang erforderliche Mindestumfang an Gesamt-CP nachgewiesen werden kann.
- (3) Die Gesamtnote des Zertifikatsstudiums berechnet sich durch die Gewichtung der einzelnen Module und Leistungen entsprechend ihrer in den studiengangspezifischen Modulhandbüchern genannten CP. 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 (vgl. § 14).

- (4) Auf Wunsch der/des Absolvent/in können belegte Zusatzfächer, die nicht zeugnisrelevant wurden, mit ihrer Benotung dem Zeugnis als Anhang beigefügt werden.
- (5) Das Zertifikatszeugnis wird von der/dem Rektor/in und der/dem 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 den Absolvent/innen die Urkunde mit dem Datum des Zeugnisses ausgehändigt. Darin wird die Verleihung des Zertifikats mit der in der jeweiligen studiengangspezifischen Studien- und Prüfungsordnung ausgewiesenen Bezeichnung beurkundet.
- (2) Die Urkunde wird von der/dem Rektor/in sowie der/dem Prorektor/in oder der jeweiligen Studiengangsleitung 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 einschließlich der erworbenen CP gemäß § 66 Abs. 5 HG NRW.

## **§ 23 Ungültigkeit von Bachelorprüfungen**

- (1) Hat die/der 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 Abschlussprüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären.
- (2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass die/der 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 die/der 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 S. 2 ist nach einer Frist von 5 Jahren nach Ausstellung des Prüfungszeugnisses und der Urkunde ausgeschlossen.

## **§ 24 Einsicht in Prüfungsakten**

- (1) Studierende und Absolvent/innen können ihre Prüfungsakten im Prüfungsamt zu den Geschäftszeiten des Prüfungsamtes einsehen. Die Einsichtnahme ist zu beantragen.
- (2) Über die Modalitäten der Einsicht, die Dauer und die Art der Aufbewahrung der Prüfungsakten, der Abschlussarbeit und des Zertifikatszeugnisses entscheidet der Prüfungsausschuss.

## § 25

### Inkrafttreten und Veröffentlichung

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 25.04.2024 in Kraft. Die Veröffentlichung erfolgt auf der Internetseite der FH der Diakonie ([www.fh-diakonie.de](http://www.fh-diakonie.de)) und kann auf der Lernplattform eingesehen werden.

Ausfertigungsvermerk:

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse der Hochschulkonferenz vom 24.04.2024.

Bielefeld, 24.04.2024



Prof. Dr. Hilke Bertelsmann  
Rektorin

