



# ANHANG ZUM JAHRESBERICHT


der IMC Fachhochschule Krems gemäß  
Fachhochschul-Jahresberichtsverordnung (FH-JBVO)  
der AQ Austria idgF

Berichtszeitraum:  
Studienjahr 2020/2021

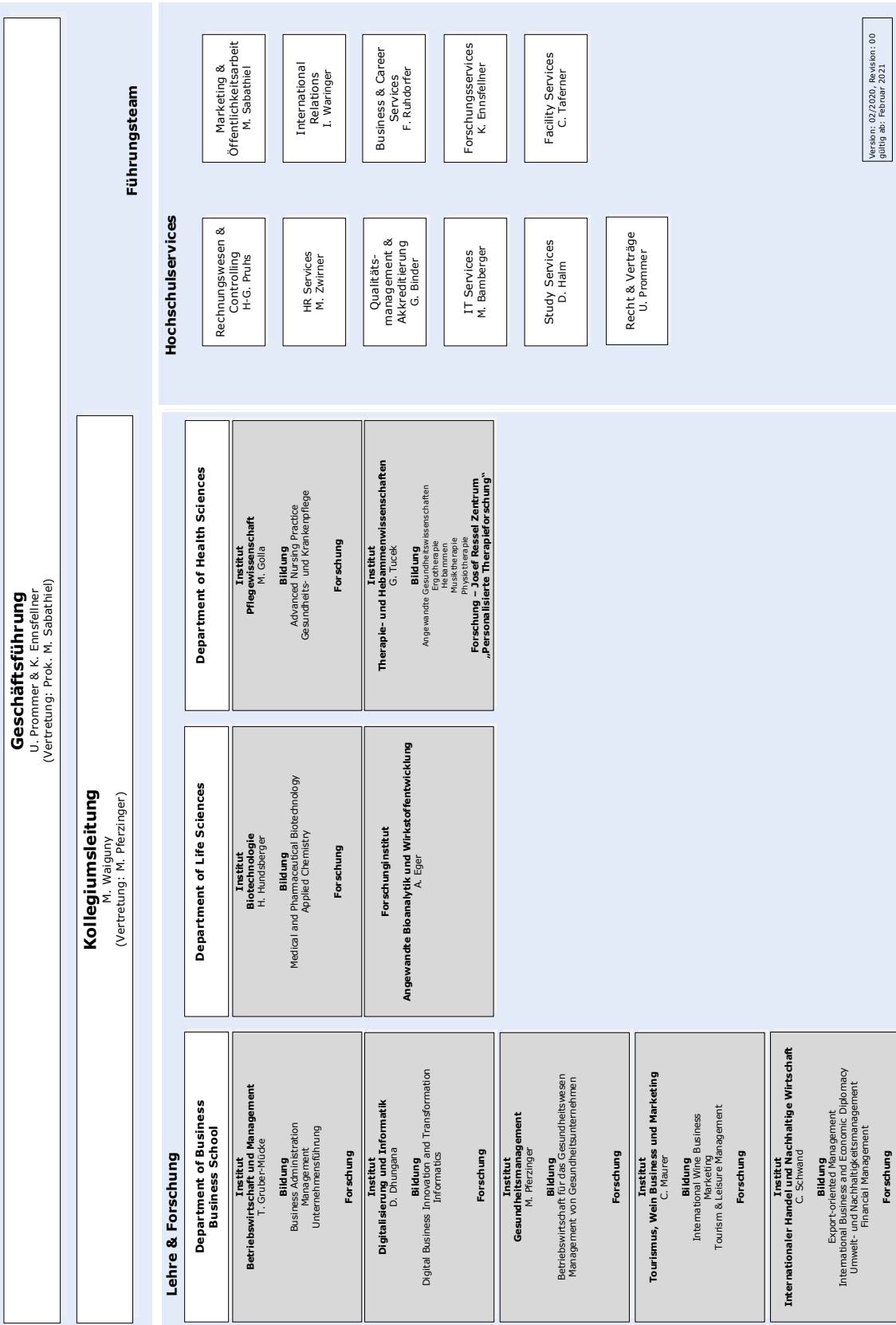


**FH KREMS**  
UNIVERSITY OF APPLIED  
SCIENCES / AUSTRIA

Medieninhaber und Herausgeber  
IMC Fachhochschule Krems GmbH  
Piaristengasse 1 | 3500 Krems | Austria | Europe  
T: +43 2732 802  
I: [www.fh-krems.ac.at](http://www.fh-krems.ac.at) | E: [gf@fh-krems.ac.at](mailto:gf@fh-krems.ac.at)



## Organigramm der IMC Fachhochschule Krems



Version: 02/2020, Revision: 00  
gültig ab: Februar 2021

Abbildung: Organigramm (Stand: Februar 2021)



# SATZUNG

## WAHL- UND GESCHÄFTSORDNUNG

Kollegium der IMC FH Krems



**FH KREMS**  
UNIVERSITY OF APPLIED  
SCIENCES/AUSTRIA

Medieninhaber und Herausgeber  
IMC Fachhochschule Krems GmbH  
Piaristengasse 1 | 3500 Krems | Austria | Europe  
T: +43 2732 802  
I: [www.fh-krems.ac.at](http://www.fh-krems.ac.at) | E: [gf@fh-krems.ac.at](mailto:gf@fh-krems.ac.at)

## **Satzungsteile:**

Die Satzung des Kollegiums der IMC Fachhochschule Krems beinhaltet die folgenden Satzungsteile. Die Verweise in der Geschäftsordnung beziehen sich auf die jeweils gültigen Versionen der jeweiligen Satzungsteile.

- Wahl- und Geschäftsordnung (FHR-5-0020\_Ver.09\_Rev.01)
- Studien- und Prüfungsordnung (FHR-5-0035\_Ver.09\_Rev.01)
- Einrichtung allfälliger Arbeitsausschüsse und deren Statuten (FHR-5-0037\_Ver.01\_Rev.01)
- Bestimmungen über Präsenzquoten des Kollegiums (FHR-5-0038\_Ver.01\_Rev.01)
- Gleichstellungsplan (FHR-5-0039\_Ver.01\_Rev.01)
- Bestimmungen über die Einrichtung und Auflassung von Studiengängen und Lehrgängen zur Weiterbildung (FHR-5-0040\_Ver.01\_Rev.01)
- Richtlinien für die sinngemäße Verwendung von Bezeichnungen des Universitätswesens und über Verleihung von akademischen Ehrungen (FHR-5-0041\_Ver.01\_Rev.01)

## Inhaltsverzeichnis

1	Aufgaben des Kollegiums .....	1
2	Zusammensetzung des Kollegiums .....	2
2.1	Funktionsperioden .....	3
2.2	Wahlordnung .....	4
2.2.1	Wahl der Kurien .....	4
2.2.2	Wahl der Leitung sowie deren Stellvertretung .....	5
3	Sitzungen des Kollegiums .....	6
3.1	Einberufung der Sitzungen und Sitzungsleitung .....	6
3.2	Teilnahme an den Sitzungen des FH-Kollegiums .....	6
3.3	Vertretungsregelungen .....	7
3.4	Abstimmungen und Beschlussfassungen .....	7
3.4.1	Allgemeine Regelungen .....	7
3.4.2	Offene Abstimmungen .....	8
3.4.3	Geheime Abstimmungen .....	8
3.4.4	Umlaufbeschlüsse .....	9
3.5	Protokoll .....	9
4	Beschwerden und Einsprüche .....	10

*Die vorliegende Geschäftsordnung wurde im Einvernehmen mit dem Erhalter<sup>1</sup> erstellt und durch die Geschäftsführung als Erhaltervertretung am 14. Mai 2012 bestätigt, am*

*22. Mai 2012 vom Kollegium der IMC FH Krems beschlossen und erlangte ihre Gültigkeit mit der Annahme durch Umlaufbeschluss des Kollegiums der IMC FH Krems am 15.04.2021. Änderungen obliegen der Beschlussfassung und sind im QMS der IMC Fachhochschule Krems dokumentiert. Es gilt die jeweils letztgültige Fassung.*

## **1 Aufgaben des Kollegiums**

1. Die Aufgaben des Kollegiums basieren auf den Bestimmungen des FHG § 10 Abs. 3.
2. Die Mitwirkung von Mitgliedern des Kollegiums in entscheidungsvorbereitenden Gremien ist in den jeweiligen Prozessen der IMC FH Krems geregelt.
3. Das Kollegium ist im zyklischen Strategieprozess der IMC FH Krems durch Mitglieder jeder Kurie vertreten.
4. Das Kollegium kann vor der Beschlussfassung der Strategie durch den Aufsichtsrat der IMC FH Krems Stellungnahmen zur vorgelegten Strategie abgeben.
5. Die Qualitätssicherung der Lehre und Forschung ist durch das Qualitätsmanagementsystem und dessen Prozesse und Berichte der IMC FH Krems definiert. Dem Kollegium wird eine Einsicht und Stellungnahme in diese Berichte ermöglicht.
6. Einrichtung, Änderungen und Auflassung von Studien- und Lehrgängen im Einvernehmen mit dem Erhalter sind im Satzungsteil [„Bestimmungen zur Einrichtung und Auflassung von Studienprogrammen“](#) geregelt.
7. Die Bestimmungen zur Verleihung von im Universitätswesen üblichen akademischen Ehrungen durch das Kollegium im Einvernehmen mit dem Erhalter sind im Satzungsteil „Richtlinien für die sinngemäße Verwendung von Bezeichnungen des Universitätswesens und über Verleihung von akademischen Ehrungen“ geregelt.
8. Die Bestimmungen zur Gestattung der sinngemäßen Verwendung von Bezeichnungen des Universitätswesens durch den Erhalter im Einvernehmen mit dem Kollegium sind im Satzungsteil „Richtlinien für die sinngemäße Verwendung von Bezeichnungen des Universitätswesens und über Verleihung von akademischen Ehrungen“ geregelt.

---

<sup>1</sup> leg.cit. §10 (3)

## 2 Zusammensetzung des Kollegiums

1. Das Kollegium der IMC FH Krems setzt sich zusammen aus:
  - Leitung des Kollegiums und deren Stellvertretung
  - 6 Vertretungen aus der Kurie der Studiengangsleitungen
  - 6 Vertretungen aus der Kurie des Lehr- und Forschungspersonals
  - 4 Vertretungen der Studierenden der Fachhochschulstudiengänge
2. Idealiter repräsentieren sowohl die Vertretungen der Kurien der Studiengangsleitungen sowie des Lehr- und Forschungspersonals die unterschiedlichen Studienbereiche der einzelnen Departments. Jedes Department muss durch mind. eine Person pro genannter Kurie im Kollegium vertreten sein. Die weiteren Kurienplätze werden grundsätzlich nach Stimmmehrheit vergeben. Das Kollegium hat die Möglichkeit in der letzten Sitzung vor der Kandidaturaufforderung verbleibende Kurienplätze auf Departments zuweisen.
3. Es ist nach Möglichkeit auf eine gendergerechte ausgeglichene Repräsentanz zu achten.
4. Die Mitgliedschaft im Kollegium erlischt durch
  - Ende der Funktionsperiode
  - Niederlegung des Mandats oder Rücktritt
  - Ausscheiden aus der Hochschule
5. Im Falle des Ausscheidens eines Mitgliedes vor Ende der Funktionsperioden rückt ein Ersatzmitglied nach. Sollte kein Ersatzmitglied verfügbar sein, so ist eine Nachwahl durchzuführen.
6. Im Fall temporärer Abwesenheit von mehr als drei Monaten ruht die Kollegiumsmitgliedschaft des betreffenden Mandatsträgers für die gesamte Dauer der Abwesenheit und es rückt nach Möglichkeit für diesen Zeitraum ein Ersatzmitglied nach.
7. Bei schwerwiegenden Verstößen gegen die Geschäftsordnung des Kollegiums kann/können das/die betreffende/n Kollegiumsmitglied/er aus dem Kollegium ausgeschlossen werden. Der Antrag auf Ausschluss kann von jedem Mitglied gestellt werden und ist über die Leitung des Kollegiums einzubringen. Eine Abstimmung darüber darf nur erfolgen, wenn dieser Antrag samt Begründung mit der Tagesordnung der Kollegiumssitzung allen Mitgliedern zugegangen ist. Sollte ein solcher Ausschlussantrag mehrere Kollegiumsmitglieder betreffen, so ist über diesen

Antrag hinsichtlich jedes betroffenen Mitgliedes separat abzustimmen. Ein solcher Beschluss bedarf der 2/3-Mehrheit und unterliegt der Informationspflicht an den Erhalter. Ein solcher Art ausgeschlossenes Mitglied kann bei der Erstellung des Wahlvorschlages für die nächstfolgende reguläre Wahl nicht berücksichtigt werden. Das jeweils von derselben Kurie nächstgereichte Ersatzmitglied nimmt die Aufgaben des ausgeschlossenen Mitglieds für die restliche Funktionsperiode wahr. Existiert ein solches Ersatzmitglied nicht, ist eine Nachwahl vorzunehmen.

## **2.1 Funktionsperioden**

1. Leiterin oder Leiter des Kollegiums sowie deren Stellvertreterin oder Stellvertreter werden für eine Periode von vier (4) Jahren gewählt.
2. Die Vertreterinnen und Vertreter der Kurien der Studiengangsleitungen und des Lehr- und Forschungspersonals werden für je zwei (2) Jahre gewählt.
3. Die Funktionsperioden der Vertreter und Vertreterinnen der Studierendekurie werden entsprechend der Satzung der österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft festgesetzt.
4. Die Funktionsperiode für die Leitung und deren Stellvertretung beginnt jeweils mit dem 1. Jänner des auf die Wahl folgenden Jahres. Davon ausgenommen sind Funktionsperioden, die durch Gesetzesänderungen oder interne Ereignisse notwendig gewordene Neuwahlen einen abweichenden Funktionsbeginn bedingen. Die Funktionsperioden dauern in jedem Fall jeweils bis zum Jahresende des Vier-Jahreszyklus. Eine durch interne oder externe Ereignisse notwendig gewordene/ notwendig erscheinende Verlängerung der Funktionsperiode der Leitung bzw. der stellvertretenden Leitung um maximal zwei (2) Jahre ist einmalig möglich. Dies ist durch den Erhalter zu beantragen und durch das Kollegium zu genehmigen.
5. Der Start und das Ende der Funktionsperioden der Vertretungen der Kurien der Studiengangsleitungen sowie des Lehr- und Forschungspersonals beginnen jeweils mit 1. September und endet mit 31. August eines Kalenderjahres. Davon ausgenommen sind Funktionsperioden, die durch Gesetzesänderungen oder interne Ereignisse notwendig gewordene Neuwahlen und einen abweichenden Funktionsbeginn bedingen.



## **2.2 Wahlordnung**

### **2.2.1 Wahl der Kurien**

1. Aktiv und passiv wahlberechtigt sind alle Personen, die Angehörige der folgenden Personengruppen sind:
  - Studiengangsleitungen der Studiengänge der IMC FH KREMS gemäß § 7 FHG sowie § 10 Abs. 2 und Abs. 5 idgF.
  - Mitglieder des Lehr- und Forschungspersonals der IMC FH KREMS gemäß § 7 FHG idgF.
  - Studierende der Studiengänge der IMC FH KREMS
2. Die Vertretungen der Kurie der Studiengangsleitungen werden von den Leitungen der an der IMC FH KREMS geführten Studiengänge auf Basis einer Kandidatenliste unter Berücksichtigung der unter der in Kapitel 2 Ziffer 2 angeführten Verteilung gewählt.
3. Die Vertretungen der Kurie des Lehr- und Forschungspersonals werden aus dem Kreis aller hauptberuflichen und nebenberuflichen Lehrenden aufgrund einer Kandidatenliste unter Berücksichtigung der in Kapitel 2 Ziffer 2 angeführten Verteilung gewählt.
4. Bei der Erstellung der Kandidatenliste für die zu wählenden Vertretungen der einzelnen Kurien ist auf eine entsprechende gendergerechte Repräsentanz zu achten. Bei Stimmgleichheit von Kandidierenden wird das unterrepräsentierte Geschlecht vorgezogen.
5. Gewählt sind jene Personen als Mitglieder die die meisten Stimmen je Kurie (bzw. nach der Verteilung in Kapitel 2 Ziffer 2) auf sich vereinen. Jene kandidierenden Personen, die nach den gewählten Mitgliedern die meisten Stimmen auf sich vereinigen konnten, werden als Ersatzmitglieder bestellt.
6. Die Wahl wird maximal 6 Monate vor dem Beginn des Studienjahres mit einer neuen Funktionsperiode des Kollegiums durchgeführt. Sollten Gesetzesänderungen oder interne Ereignisse einen abweichenden Wahltermin notwendig machen, so ist dies durch Geschäftsführung und Leitung des Kollegiums zu begründen.
7. Die Durchführung der Wahl beider Kurien und die Wahlleitung obliegen der Kollegiumsleitung.
8. Die Wahltermine und Wahlmodi werden mittels schriftlicher Aussendung bekanntgemacht.
9. Im Falle einer erforderlichen Nachwahl werden nur jene Anzahl an Mitgliedern

nachgewählt, die erforderlich sind, um das Kollegium auf die volle Anzahl zu vervollständigen. Im Übrigen sind die Regelungen gemäß Punkt 2.2.1 Ziffern 1-5 sowie 7-8 sinngemäß anzuwenden.

10. Die Vertretungen der Studierenden werden von der Hochschulvertretung entsandt. Eine entsprechende Wahlordnung ist in der Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der IMC FH Krems zu verankern. Allfällige Änderungen der Satzung die Wahlordnung betreffend sind dem Kollegium umgehend nach Beschlussfassung in der Hochschulvertretung zur Kenntnis zu bringen.
11. Bei formalen oder technischen Fehlern der Wahl ist eine Wahlwiederholung durchzuführen. Die Feststellung dieser Fehler ist durch die Wahlleitung zu dokumentieren.

### **2.2.2 Wahl der Leitung sowie deren Stellvertretung**

1. Die Leitung sowie deren Stellvertretung werden vom Kollegium auf Basis eines 2-er oder 3-er Vorschlages des Erhalters in geheimer Wahl mit einfacher Mehrheit der abgegebenen Stimmen gewählt.
2. Wahlberechtigt sind alle anwesenden Mitglieder der jeweiligen Kurien, sowie die amtierende Leitung und deren Stellvertretung. Stimmübertragungen sind nicht zulässig, daher kann jedes anwesende Mitglied nur eine Stimme abgeben.
3. Aus dem Kreis der Kollegiumsmitglieder sind zwei (2) WahlhelferInnen zu bestellen, die zusammen mit der Protokollführung für die Stimmenauszählung verantwortlich sind. Die Leitung der Wahl obliegt der amtierenden Kollegiumsleitung bzw. deren Stellvertretung.
4. Das Ergebnis der Wahl ist unmittelbar nach der Stimmenauszählung bekannt zu geben.
5. Erzielt keine der Kandidatinnen oder keiner der Kandidaten die benötigte Stimmenmehrheit, ist der Wahlvorgang zu wiederholen. Bei Stimmgleichheit ist eine Stichwahl durchzuführen.
6. Die gewählten Personen sind unmittelbar nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses zu einer Erklärung, ob sie die Wahl annehmen, aufzufordern.
7. Eine Wiederbestellung der Leitung oder deren Stellvertretung kann auf jeweiligen Antrag dieser und bei Zustimmung des Kollegiums mit Zweidrittel-Mehrheit und der Zustimmung des Erhalters erfolgen.
8. Die Leitung des Kollegiums führt die Bezeichnung „Akademische Leiterin“ oder „Akademischer Leiter“ deren Stellvertretung führt die Bezeichnung „Stellvertretende

Akademische Leiterin“ oder „Stellvertretender Akademischer Leiter“.

9. Auf Antrag an den Erhalter kann die gewählte Kollegiumsleitung zusätzlich auch die Funktion einer Rektorin (FH) /eines Rektors (FH) ausüben bzw. die stellvertretende Kollegiumsleitung jene einer Vizerektorin (FH) bzw. eines Vizerektors (FH). Die entsprechenden zusätzlichen Aufgaben und Funktionen werden vom Erhalter im Führungsteamkonzept festgeschrieben. Die Vergabe der Funktionsbezeichnung ist im Satzungsteil „Richtlinien für die sinngemäße Verwendung von Bezeichnungen des Universitätswesens und über Verleihung von akademischen Ehrungen“ geregelt.

### **3 Sitzungen des Kollegiums**

#### **3.1 Einberufung der Sitzungen und Sitzungsleitung**

1. Die Sitzungen werden von der Leitung des Kollegiums einberufen, die Sitzungstermine sind spätestens zu Beginn eines Studienjahres bekanntzugeben. Hiervon unberührt bleibt das Recht der Kollegiumsleitung, anlassbezogen weitere Sitzungen einzuberufen. Es hat mindestens eine Sitzung pro Semester stattzufinden.
2. Die Einladung zur Sitzung erfolgt spätestens eine Woche vor dem angekündigten Sitzungstermin, die Aussendung der Tagesordnung mindestens drei (3) Tage vor Sitzungstermin.
3. Mitglieder des Kollegiums sind berechtigt schriftlich Tagesordnungspunkte einzubringen. Dies ist bis vier (4) Tage vor der Sitzung möglich.
4. Die Sitzungen sind von der Leitung des Kollegiums gemäß der Geschäftsordnung zu führen; im Falle einer Verhinderung übernimmt die stellvertretende Leitung die Sitzungsführung.

#### **3.2 Teilnahme an den Sitzungen des FH-Kollegiums**

1. Die Mitglieder der Kurien der Studiengangsleitungen sowie des Lehr- und Forschungspersonals verpflichten sich zur Teilnahme an den Sitzungen als Teil ihrer Dienstleistung an der IMC FH Krems. Es werden keine Aufwandsentschädigungen für die Sitzungsteilnahme ausbezahlt. Allfällige anfallende Anfahrtskosten für nebenberuflich Lehrende werden nach den Wegekostensätzen der IMC FH Krems vergütet, Fahrtkosten für Studierende gemäß den Bestimmungen der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft.
2. Ist es einem Mitglied des Kollegiums nicht möglich an einer in Präsenz stattfindenden Sitzung des Kollegiums teilzunehmen, kann ein begründeter Antrag an die

Kollegiumsleitung zur digitalen Teilnahme bis spätestens 3 Werktage vor der Sitzung gestellt werden. Die Teilnahme an geheimen Abstimmungen ist in diesem Falle nicht möglich.

3. Die Sitzungen unterliegen einer generellen Geheimhaltung. Die Geheimhaltungsklausel muss vor der ersten Sitzung des jeweiligen Mitglieds unterzeichnet im Büro der Kollegiumsleitung im Original abgegeben werden.

### **3.3 Vertretungsregelungen**

1. Mitglieder des Kollegiums können ihre Stimme bei Verhinderung einem anderen Mitglied der gleichen Kurie übertragen. Die Stimmübertragung muss schriftlich vor der Sitzung an die Kollegiumsleitung erfolgen. Jede bei einer Sitzung anwesende und stimmberechtigte Person darf insgesamt nicht mehr als zwei (2) Stimmen führen. Im Vertretungsfall ist das jeweilige Kollegiumsmitglied selbst verantwortlich, dass sämtliche im Vorfeld ausgesendeten Unterlagen dessen Vertretung bekannt sind. Ausdrücklich festgehalten wird hier, dass jedes Kollegiumsmitglied jede Vertretung auch über die Geheimhaltungspflichten hinsichtlich dieser Unterlagen zu informieren hat.
2. Die Vertretungsregelungen für die Studierendenkurie sind in der Satzung der Studierendenvertretung geregelt und Bestandteil der vorliegenden Geschäftsordnung. Allfällige Änderungen der Vertretungsregelungen der Studierendenkurie sind daher dem Kollegium umgehend nach Beschlussfassung in der Hochschulvertretung zur Kenntnis zu bringen.

### **3.4 Abstimmungen und Beschlussfassungen**

#### **3.4.1 Allgemeine Regelungen**

1. Generell ist das Kollegium beschlussfähig, wenn mindestens 2/3 der Stimmen der Mitglieder anwesend sind (das sind 12 Mitglieder). Genaue Regelungen zum Präsenzquorum findet sich im Satzungsteil „Bestimmungen über Präsenzquoren des Kollegiums“.
2. Für Beschlussfassungen ist die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen notwendig. Eine Stimmübertragung ist möglich, wobei ein einzelnes Mitglied maximal eine weitere stimmberechtigte Person der gleichen Kurie vertreten darf. Bei Stimmgleichheit ist die Abstimmung zu wiederholen.
3. Bei Abstimmungen, die auf die Wahl oder Abwahl der Kollegiumsleitung und deren Stellvertretung, auf die Vergabe von Funktions- und Ehrenbezeichnung abzielen, und

den Ausschluss eines Mitglieds abzielen ist keine Stimmrechtsübertragung möglich.

4. Beschlussfassungen im Kollegium erfolgen entweder in offener oder in geheimer Abstimmung, ebenso sind Umlaufbeschlüsse möglich.
5. Betrifft ein Antrag bzw. eine Abstimmung ein anwesendes Mitglied des Kollegiums, so ist dieses von der Stimmabgabe ausgeschlossen und kann für die Dauer der Abstimmung zum Verlassen des Sitzungsraumes aufgefordert werden.
6. Einzelheiten der Abstimmungen unterliegen der Verschwiegenheitspflicht aller Mitglieder.

### **3.4.2 Offene Abstimmungen**

1. Bei offenen Abstimmungen erfolgt die Stimmabgabe durch ein deutlich sichtbares Handzeichen oder mittels geeigneter Hilfsmittel auf die Fragen: *Wer ist dafür? Wer ist dagegen? Wer Enthält sich der Stimme?*
2. Die jeweils abgegebenen Stimmen werden durch eine protokollführende Person und den Vorsitz der Sitzung gezählt und im Protokoll vermerkt. Es erfolgt keinerlei namentliche Nennung. Bei Stimmübertragungen ist ein entsprechendes Handzeichen für beide Stimmen abzugeben. Der Vorsitz ist für die Richtigkeit der Stimmenzählung verantwortlich.

### **3.4.3 Geheime Abstimmungen**

1. Geheim ist abzustimmen, wenn die Geschäftsordnung eine geheime Abstimmung vorsieht oder dies von einem Mitglied des Kollegiums begründet verlangt wird. Die Leitung kann in jedem Fall eine geheime Abstimmung anordnen.
2. Geheime Abstimmungen erfolgen einzeln und in schriftlicher Form durch jedes Mitglied des Kollegiums; Stimmrechtsübertragungen sind bei geheimen Abstimmungen nicht möglich.
3. Für geheime Abstimmungen ist die Wahl durch die protokollführende Person so vorzubereiten, dass die Wahl geheim durchgeführt werden kann.
4. Zwei Personen sind durch den Vorsitz der Sitzung als Wahlzeugen zu benennen, durch die die Stimmenauszählung vorgenommen wird. Das Ergebnis der Stimmenauszählung ist den Mitgliedern des Kollegiums zur Kenntnis zu bringen und im Protokoll zu vermerken. Das Ergebnis der Wahl inkl. der dazugehörigen Dokumente ist dem Protokoll beizulegen.
5. Finden in einer Sitzung mehrere geheime Abstimmungen statt, so sind die Ergebnisse dieser Abstimmungen getrennt voneinander zu dokumentieren.

### **3.4.4 Umlaufbeschlüsse**

1. Die Leitung des Kollegiums kann eine Abstimmung im Umlaufwege über Angelegenheiten und Gegenstände verfügen, die entweder keiner Beratung bedürfen, in der Sitzung wegen mangelnder Information oder Sachkenntnis keiner Beschlussfassung zugeführt werden konnten oder bei denen infolge der Dringlichkeit noch vor der nächstfolgenden Sitzung eine Beschlussfassung geboten erscheint.
2. Von Umlaufbeschlüssen ausgenommen sind Wahl und Abwahl der Kollegiumsleitung und/oder deren Stellvertretung, Verleihung jeglicher Funktions- und Ehrenbezeichnungen sowie der Ausschluss von Mitgliedern aus dem Kollegium.
3. Das Umlaufstück hat in Abstimmungsfragen einen begründeten Antrag zu enthalten, der so gefasst sein muss, dass darüber mit "Ja" oder "Nein" abgestimmt werden kann.
4. Der Zeitrahmen für die Teilnahme am Umlaufbeschluss muss am Formular des Umlaufbeschlusses klar ausgewiesen sein, sowie eine angemessene Dauer von mind. 3 Tagen steht den Mitgliedern des Kollegiums für Ihre Stimmabgabe zur Verfügung.
5. Das Ergebnis einer Abstimmung im Umlaufwege tritt unmittelbar nach der Abstimmung in Kraft und ist den Mitgliedern des Kollegiums sowohl direkt nach Vorliegen des Ergebnisses als auch in der nächsten Sitzung bekannt zu geben.

### **3.5 Protokoll**

1. Über jede Sitzung des Kollegiums ist ein Protokoll anzufertigen, wobei die schriftführende Person von der Leitung bestimmt wird.
2. Das Protokoll wird als Informations- und Beschlussprotokoll geführt und hat zu enthalten: den Zeitpunkt des Beginns der Sitzung, die anwesenden Mitglieder, die bis zur Sitzung eingelangten Entschuldigungen und Stimmrechtsübertragungen, ferner in der Reihenfolge der Tagesordnung die dazu gestellten Anträge und Beschlüsse sowie die jeweiligen Beschlussmehrheiten.
3. Das Protokoll ist von der Leitung freizugeben und den Mitgliedern des Kollegiums zur Verfügung zu stellen. Erfolgt innerhalb von zwei Wochen nach Aussendung kein Einspruch, so gilt das Protokoll als genehmigt. Andernfalls ist in der nächsten Sitzung des Kollegiums darüber Beschluss zu fassen.
4. Das genehmigte Protokoll wird dem Erhalter zur Kenntnis gebracht.

## 4 Beschwerden und Einsprüche

1. Einsprüche und Beschwerden durch Studierende in studienrechtlichen Angelegenheiten sowie von AufnahmewerberInnen sind bei der Leitung des Kollegiums einzubringen.<sup>2</sup>
2. Für die Behandlung von Beschwerden an das Kollegium kann von der Kollegiumsleitung eine Beschwerdekommision als anlassbezogener Ausschuss eingesetzt werden, die aus mindestens je einem Vertreter/ einer Vertreterin der drei Kurien sowie der Kollegiumsleitung besteht. Diese Kommission prüft die Beschwerde und erarbeitet eine Stellungnahme. Die Stellungnahme wird dem Kollegium zur Kenntnisnahme bzw. Abstimmung übermittelt bzw. vorgelegt.
3. Die Kollegiumsleitung ist berechtigt, eine Schlichtung der Beschwerde im Einvernehmen mit der Studiengangsleitung der/des Beschwerdeführenden Studierenden bzw. Aufnahmewerbers/Aufnahmewerberin herbeizuführen.

---

<sup>2</sup> Vgl. dazu auch leg.cit.§ 10 (3)11 und (6)



# SATZUNG

## STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG



Medieninhaber und Herausgeber  
IMC Fachhochschule KREMS GmbH  
Piaristengasse 1 | 3500 KREMS | Austria | Europe  
T: +43 2732 802 | F: +43 2732 802 4  
I: [www.fh-krems.ac.at](http://www.fh-krems.ac.at) | E: [gf@fh-krems.ac.at](mailto:gf@fh-krems.ac.at)





**SATZUNGSTEILE:**

- Wahl- und Geschäftsordnung (FHR-5-0020)
- Studien- und Prüfungsordnung (FHR-5-0035)
- Einrichtung allfälliger Arbeitsausschüsse und deren Statuten (FHR-5-0037)
- Bestimmungen über Präsenzquoten des Kollegiums (FHR-5-0038)
- Gleichstellungsplan (FHR-5-0039)
- Bestimmungen über die Einrichtung und Auflassung von Studiengängen und Lehrgängen zur Weiterbildung (FHR-5-0040)
- Richtlinien für die sinngemäße Verwendung von Bezeichnungen des Universitätswesens und über Verleihung von akademischen Ehrungen (FHR-5-0041)

<b>1. GELTUNGSBEREICH.....</b>	<b>4</b>
<b>2. STUDIENORDNUNG .....</b>	<b>5</b>
2.1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....	5
2.2 GRADUIERUNGEN .....	6
2.3 ANWESENHEITSPFLICHT DER STUDIERENDEN .....	6
2.4 STUDIENUNTERBRECHUNG.....	7
2.5 WIEDERHOLUNG EINES STUDIENJAHRES .....	8
2.6 WEITERE KRITERIEN ZUR AUFNAHME UND WEITERFÜHRUNG DER STUDIEN.....	8
2.7 AUßERORDENTLICHE STUDIERENDE IN LEHRVERANSTALTUNGEN .....	9
<b>3. PRÜFUNGSORDNUNG .....</b>	<b>10</b>
3.1 ALLGEMEINE PRÜFUNGSBESTIMMUNGEN .....	10
3.2 DURCHFÜHRUNG UND ORGANISATION VON PRÜFUNGEN .....	14
3.3 BEURTEILUNG VON PRÜFUNGEN UND LEISTUNGSFESTSTELLUNGEN .....	15
3.4 BEURTEILUNG VON BERUFSPRAKTIKA IN BACHELORSTUDIENGÄNGEN .....	16
3.5 BEURTEILUNG VON ANGEWANDTEN FORSCHUNGS- UND PRAKTIKUMSSEMESTERN IM MASTERSTUDIUM .....	17
3.6 WIEDERHOLUNGEN VON PRÜFUNGEN .....	18
3.7 REGELUNGEN FÜR BACHELOR-STUDIERENDE, DIE SICH FÜR EIN AUSLANDSSTUDIENSEMESTER BEWORBEN HABEN .....	20
3.8 UNGÜLTIGKEIT VON PRÜFUNGEN UND SCHRIFTLICHEN ARBEITEN – VERSTÖßE GEGEN DIE GUTE WISSENSCHAFTLICHE PRAXIS .....	20
3.9 BACHELORARBEITEN UND KOMMISSIONELLE GESAMTPRÜFUNGEN .....	21
3.10 MASTERARBEITEN UND KOMMISSIONELLE GESAMTPRÜFUNGEN .....	22
3.11 ANERKENNUNG NACHGEWIESENER KENNTNISSE .....	25
<b>4. ERMÄCHTIGUNG DER KOLLEGIUMS- UND STUDIENGANGS- BZW. LEHRGANGSLEITUNG IM FALL DES VORLIEGENS AUßERGEWÖHNLICHER UMSTÄNDE .....</b>	<b>26</b>
<b>5. MITGELTENDE UNTERLAGEN (MGU).....</b>	<b>27</b>

## 1. Geltungsbereich

1. Die vorliegende Studien- und Prüfungsordnung wurde am 29.06.2021 geändert und entfaltet ihr Gültigkeit ab dem Wintersemester 2021/22 in allen Studiengängen der IMC FH Krems. Abschlüsse von Lehrveranstaltungen sowie kommissionelle Gesamtprüfungen, die einem vorhergehenden Studienplan zugeordnet sind, unterliegen den gültigen Bestimmungen der alten Studien- und Prüfungsordnung, so dies nicht ausdrücklich anders bestimmt wird.
2. Sollten an disloziert geführten Studiengängen abweichende Bestimmungen, die sich aus den jeweils nationalen oder institutionellen Bestimmungen bzw. den jeweiligen Akkreditierungsanträgen ergeben, notwendig sein, sind diese in der vorliegenden Ordnung bzw. in den jeweils gültigen mitgeltenden Unterlagen gesondert angeführt.
3. Die in den jeweiligen Anträgen zur Akkreditierung enthaltenen Studiengangsspezifischen Bestimmungen sind Teil dieser Studienordnung ebenso wie alle für den Studien- und Prüfungsbetrieb erlassenen mitgeltenden Unterlagen idgF.1
4. Lehrgänge der Weiterbildung unterliegen nicht der vorliegenden Studien- und Prüfungsordnung, sondern folgen den im Studienplan des jeweiligen Lehrgangs festgelegten Regulativen und Ordnungen.
5. In allen Fällen, in denen in dieser Satzung für eine Erklärung oder sonstiges die Schriftform verlangt wird, wird die Übermittlung per E-Mail vom eigenen Account der/des Studierenden als ausreichend erachtet.

---

<sup>1</sup> Vgl. FHG §9 (2) (3)

## 2. Studienordnung

### 2.1 Allgemeine Bestimmungen

1. Die Organisation des Studienjahres sowie die Festlegung des akademischen Kalenders erfolgen durch die Kollegiumsleitung in Abstimmung mit der Geschäftsführung. Der akademische Kalender hat neben der Semesterdauer auch Angaben zum Lehrveranstaltungsbeginn der einzelnen Studiengänge, zur Lehrveranstaltungs- und prüfungsfreien Zeit, sowie zu Wiederholungsprüfungs- und Abschlussprüfungswochen zu enthalten.
2. Alle Informationen zum Studien- und Prüfungsbetrieb werden den Studierenden auf dem eDesktop der IMC FH Krems (Intranet) bekannt gemacht.
3. Der Umfang von Lehrveranstaltungen wird in Semesterwochenstunden angegeben, wobei die Semesterdauer auf Basis des jeweiligen Studiengangsantrages idgF. eine unterschiedliche Zahl an Semesterwochen umfassen kann.
4. Eine theoretische Lehrveranstaltungseinheit dauert 45 Minuten. In den gesundheitswissenschaftlichen Studiengängen beträgt die Dauer von Lehrveranstaltungen, die der Berufspraxis zugeordnet sind (i.e. Berufspraktikum, berufspraktische Übungen) 60 Minuten (siehe jeweilige AVO der Studiengänge).
5. Lehrveranstaltungen können auch als Blocklehrveranstaltungen oder als Online Einheiten abgehalten werden. Lehrveranstaltungen können dabei sowohl in synchroner als auch asynchroner Weise durchgeführt werden.<sup>2</sup>
6. Studierende sind bestrebt sich einer geschlechtergerechten und antidiskriminierenden Sprache in Wort und Bild zu bedienen. Die Inhalte aller Schriftstücke und mündlichen Äußerungen entsprechen den Grundsätzen der Gleichbehandlung.
7. Bei Erhebungen sowie beim Verfassen von schriftlichen Arbeiten sind die Bestimmungen der DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) sowie wissenschaftsethische Empfehlungen zu beachten.
8. Das Prüfungssystem der Studiengänge der IMC FH Krems ist ein studienbegleitendes System, d.h. die Prüfungen finden zeitnah zu den Lehrveranstaltungen statt, um so einen Studienabschluss innerhalb der gesetzlichen Studiendauer sicherzustellen.
9. Studierende mit Behinderungen bedingt durch physische oder sonstige Einschränkungen haben das Recht auf Erlassung eines Nachteilsausgleiches. Ein diesbezüglicher Antrag ist unter Beibringung der für die Bewertung notwendigen Unterlagen an das Büro der Kollegiumsleitung zu richten.
10. Statusänderungen, bedingt durch Studienunterbrechung oder Ausscheiden/Ausschluss aus dem Studium, erfolgen mit Information an die Kollegiumsleitung.
11. Scheidet ein Studierender oder eine Studierende vor Abschluss aus dem Studium aus, ist eine Exmatrikulationsbestätigung auszustellen und alle positiv absolvierten Lehrveranstaltungen durch ein fortlaufendes Transcript of Records zu bestätigen.
12. Beschwerden, die in einer Verletzung/Missachtung der geltenden Studien- und Prüfungsordnung begründet sind, sind nach Ausschöpfung des Instanzenzuges gemäß

---

<sup>2</sup> Vgl. Richtlinie für Blended Learning – FHM-5-0066 idgF.

§ 10 Abs. 5-6 FHG idgF sowie unter Berücksichtigung des § 21 FHG idgF an das Kollegium zu richten.<sup>3</sup>

## **2.2 Graduierungen**

1. Graduierungen / Sponsionen finden mindestens zwei (2) Mal pro Studienjahr statt, die Termine werden von der Kollegiumsleitung festgelegt und bekanntgegeben. Eine Anmeldung der Studierenden zu einem Sponsionstermin ist erforderlich. Allenfalls weitere Termine werden im akademischen Kalender veröffentlicht.
2. Anlässlich der Graduierung erhalten die Absolventinnen und Absolventen ihre Abschlussurkunden, den Bescheid über den verliehenen akademischen Grad, das Diploma Supplement, das Transcript of Records sowie das Prüfungszeugnis der kommissionellen Abschlussprüfung in deutscher und englischer Sprache.<sup>4</sup> Eine wiederholte Ausstellung dieser Originaldokumente ist nicht möglich. Duplikate können nach Vorlage einer Verlustanzeige im Büro der Kollegiumsleitung beantragt werden, ebenso wie die begründete Beglaubigung von Kopien.

## **2.3 Anwesenheitspflicht der Studierenden**

1. Die Studiengänge der IMC FH Krems folgen dem Prinzip der anwesenheitsbezogenen Lehre, um einen Abschluss des Studiums in der gesetzlich vorgesehenen Mindestzeit zu ermöglichen. Daher besteht für die Studierenden grundsätzlich die Verpflichtung, bei den im Studienplan vorgeschriebenen Lehrveranstaltungen und Blockwochen anwesend zu sein.
2. Das Überschreiten der möglichen Abwesenheit (in Lehreinheiten) von höchstens vier (4) Mal der Semesterwochenstundenanzahl einer Lehrveranstaltung in den Bachelorstudiengängen (ausgenommen der unter Punkt 3 und 4 angeführten Lehrveranstaltungen der gesundheitswissenschaftlichen Studiengänge) sowie allen Masterstudiengängen ist mit einer negativ abgeschlossenen Lehrveranstaltung gleichzusetzen. Die endgültige Entscheidung über die negative Bewertung aufgrund der Verletzung der Anwesenheitspflicht obliegen, unter Bedachtnahme auf eventuelle berücksichtigungswürdige Gründe, einer kollegialen Entscheidung der Lehrveranstaltungsleitung und der Studiengangsleitung.
3. Studierendenvertretungen können zusätzlich zu den bestehenden Regelungen die Anwesenheitsverpflichtung um höchstens 30% für Tätigkeiten als Studierendenvertretungen unterschreiten. Dies gilt nicht, wenn die vollständige Anwesenheit zur Erlangung einer Berufsberechtigung erforderlich ist. Die Leitung der Lehrveranstaltung ist berechtigt, die Vorlage eines entsprechenden Nachweises zu verlangen.<sup>5</sup>
4. In praktischen Laboreinheiten der Studiengänge des Departments Life Sciences beträgt die Anwesenheit in der Regel 100%. Ersatzleistungen für etwaige Fehlzeiten können von der Studiengangsleitung oder Leitung der Lehrveranstaltung vorgeschrieben werden.
5. Die uneingeschränkte Erfüllung der in der jeweiligen Ausbildungsverordnung vorgeschriebenen Anwesenheit / Nettostunden erstreckt sich auch auf die Berufspraktika / Selbsterfahrung aller gesundheitswissenschaftlichen Studiengänge.

---

<sup>3</sup> Vgl. FHG § 10 (5) – (6) sowie § 21 idgF

<sup>4</sup> Vgl. FHG § 6 (1) – (3) idgF

<sup>5</sup> Vgl. HSG § 31 (6)

6. Schwerwiegende Gründe, die eine längere Absenz bedingen oder die Teilnahme an einer im Studienplan verankerten Veranstaltung unmöglich machen, sind der Studiengangsleitung unmittelbar und schriftlich darzulegen. In diesen Fällen können von der Studiengangsleitung sachlich begründete und den Fehlzeiten entsprechende Ersatzleistungen eingefordert werden. Eine Nichterbringung dieser Ersatzleistungen führt zu einer negativen Bewertung der Lehrveranstaltung.
7. Sollte bei einer Studierenden eine Schwangerschaft eintreten bzw. sollte eine Studierende sich in der Stillphase befinden, liegt es in der Verantwortung der Studierenden, dies der zuständigen Studiengangsleitung zu melden, damit in Zusammenarbeit mit der Studierenden alle im Rahmen von Praktika und sonstigen praktischen Übungen, Prüfungen und Lehrveranstaltungen erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen ergriffen werden können. Insbesondere der Zugang zu und die Arbeit in den Laborräumlichkeiten ist im Falle einer Schwangerschaft und auch während der Stillphase aus Sicherheitsgründen nicht möglich. Meldet die Studierende den Eintritt einer Schwangerschaft oder die Tatsache, dass sie sich in der Stillphase befindet nicht, so kann die IMC FH Krems keine Sicherheitsmaßnahmen ergreifen und auch keinerlei Verantwortung für allfällige gesundheitliche Folgen für Mutter und Kind übernehmen, die möglicherweise oder tatsächlich eintreten können. Bitte beachten Sie hierzu auch Punkt III.16) des Ausbildungsvertrages sowie das „Informationsblatt Studium / Berufspraktikum für Schwangere und stillende Mütter.
8. Studierende mit Betreuungspflichten für minderjährige Kinder oder pflegebedürftige Angehörige können von der Anwesenheitsregelung ausgenommen werden. Ein diesbezüglicher schriftlicher Antrag unter Vorlage eines entsprechenden Nachweises ist an die Studiengangsleitung zu stellen. Die Entscheidung über den Antrag erfolgt durch die Studiengangsleitung im Einvernehmen mit der Kollegiumsleitung.

#### **2.4 Studienunterbrechung**

1. Eine Unterbrechung des Studiums ist bei der Studiengangsleitung schriftlich (mittels Formular- My Exam Schedule) zu beantragen. Die Gründe der Unterbrechung und die beabsichtigte Fortsetzung des Studiums sind darzulegen. In der Entscheidung sind zwingende persönliche, gesundheitliche oder berufliche Gründe zu berücksichtigen, die ein Weiterstudium zu einem gegebenen Zeitpunkt nicht zulassen bzw. massiv beeinträchtigen würden.<sup>6</sup>
2. Die Teilnahme an Lehrveranstaltungen und/oder Praktika, die Ablegung von Prüfungen sowie die Einreichung und Beurteilung von Abschlussarbeiten sind während der Unterbrechung nicht möglich.
3. Die Genehmigung der Unterbrechung hat schriftlich zu erfolgen und ist dem/der Studierenden auszuhändigen. Der/Die Studierende ist verpflichtet, innerhalb der ihm/ihr bekannt gegebenen Frist (lt. Genehmigung der Unterbrechung), die Fortsetzung des Studiums zu melden. Versäumt der/die Studierende die Meldung der Fortsetzung des Studiums, wird der Ausbildungsvertrag aufgelöst und der/die Studierende scheidet aus dem Studium aus.
4. Erfolgt auf Wunsch der/des Studierenden und nach Genehmigung durch die Studiengangsleitung eine Unterbrechung des Studiums, so sind im Falle der Wiederaufnahme des Studiums sämtliche Lehrveranstaltungen, die von der

---

<sup>6</sup> Vgl. FHG §14 idgF

Studierenden/vom Studierenden bis zum Zeitpunkt der Unterbrechung nicht positiv abgeschlossen wurden, jedenfalls zur Gänze zu besuchen und zu wiederholen.

5. Allfällig ebenfalls neuerlich zu besuchende und zu absolvierende bereits abgeschlossene Lehrveranstaltungen können in Analogie zu § 18(4) FHG idgF von der Studiengangsleitung vorgeschrieben werden.
6. Die zu besuchenden bzw. zu wiederholenden Lehrveranstaltungen und Prüfungen sind der/dem Studierenden schriftlich vorzuschreiben.
7. Eine Nichteinhaltung der in der Genehmigung der Studienunterbrechung gesetzten Frist zur Meldung der Fortsetzung des Studiums zieht automatisch die Exmatrikulation des/der Studierenden nach sich.

## **2.5 Wiederholung eines Studienjahres**

1. In Folge einer negativ beurteilten kommissionellen Prüfung hat der / die Studierende einmalig das Recht auf Wiederholung eines Studienjahres. Eine Wiederholung ist schriftlich (mittels Formular – My Exam Schedule) binnen eines Monats ab Bekanntgabe des negativen Prüfungsergebnisses bekannt zu geben.<sup>7</sup>
2. Nicht bestandene Prüfungen und die entsprechenden Lehrveranstaltungen sind im Zuge der Wiederholung des Studienjahres jedenfalls, bestandene Prüfungen und die entsprechenden Lehrveranstaltungen sind nur dann zu wiederholen oder erneut zu besuchen, sofern es der Zweck des Studiums erforderlich macht.<sup>8</sup>
3. Feststellungen betreffend die im Wiederholungsjahr abzulegenden Fächer sind schriftlich zwischen der Studiengangsleitung und der/dem Studierenden zu vereinbaren und mit der Bekanntgabe der Wiederholung eines Studienjahres zu archivieren. Allfällige Anträge auf Anrechnungen sind schriftlich einzubringen. Der/die Studierende erhält eine Kopie der o.a. Vereinbarung über die zu absolvierenden Fächer und Prüfungen.
4. Für Studierende, die wegen der negativen Beurteilung bei der letzten zulässigen Wiederholung einer Prüfung vom Studiengang ausgeschlossen wurden, ist eine neuerliche Aufnahme in denselben Studiengang nicht möglich.<sup>9</sup>
5. Eine neuerliche Aufnahme ist hingegen möglich, wenn der oder die Studierende das Studium aus anderen Gründen (z.B. Krankheit, berufliche oder persönliche Belastung) abgebrochen hat. Eine Wiederaufnahme ist jedenfalls mit der Kollegiumsleitung abzustimmen.

## **2.6 Weitere Kriterien zur Aufnahme und Weiterführung der Studien**

1. Für jedes inskribierte Semester sind der jeweilige Studienbeitrag sowie der entsprechende ÖH Beitrag fristgerecht zu entrichten. Kommt es auf Grund einer negativ bewerteten Bachelorarbeit, einer nicht approbierten Masterarbeit, einer nicht bestandenen kommissionellen Gesamtprüfung bzw. anderer Umstände zu einer Studienzeitverlängerung, ist der Studienbeitrag auch für das/die Verlängerungssemester zu entrichten. Eine Nicht- Entrichtung bzw. nicht fristgerechte Entrichtung des vorgeschriebenen Studien- und ÖH Beitrags zieht die Auflösung des Ausbildungsvertrages und somit die Exmatrikulation nach sich.

---

<sup>7</sup> Vgl. FHG §18 (4) idgF

<sup>8</sup> Vgl. FHG §18 (4)

<sup>9</sup> Vgl. FHG §18 (5)

2. In den gesundheitswissenschaftlichen Studiengängen sind die mit der Absolvierung der Berufspraktika verbundenen Nachweise und Dokumentationen fristgerecht zu erbringen. Der Antritt eines Berufspraktikums ohne den vom Praktikumsgeber geforderten Impfschutz ist nicht möglich.

### **2.7 Außerordentliche Studierende in Lehrveranstaltungen**

1. Die Kollegiumsleitung kann Personen in einzelne Lehrveranstaltungen als außerordentliche Studierende zulassen sofern dies begründet (z.B. Nostrifizierungsaufgaben) ist vorbehaltlich der Ressourcen.
2. Außerordentliche Studierende in Lehrveranstaltungen müssen den Studienbeitrag sowie den ÖH-Beitrag entrichten.
3. Alle Regelungen bezüglich Prüfungswesen und Anwesenheit der vorliegenden Studien- und Prüfungsordnung erstrecken sich auch auf außerordentliche Studierenden in Lehrveranstaltungen.



## 3. Prüfungsordnung

### 3.1 Allgemeine Prüfungsbestimmungen

1. Das Prüfungssystem der Studiengänge der IMC FH Krems ist ein studienbegleitendes System und basiert auf den Bestimmungen des FHG §§ 13 – 21 idgF, das grundsätzlich drei Prüfungsantritte vorsieht.
2. Im Geltungsbereich dieser Prüfungsordnung gelten nachfolgende Begriffsbestimmungen, wobei die jeweilige Typologie der in den Curricula verankerten Lehrveranstaltungen und Prüfungen in den Studiengangs- und Akkreditierungsanträgen fixiert und definiert ist.
3. Eine Prüfung kann demnach eine Einzellehrveranstaltungsprüfung (EP) oder eine Clusterprüfung (CP) sein und entweder abschließenden Charakter (am Ende der Lehrveranstaltung), oder immanenten Prüfungscharakter aufweisen.<sup>10</sup>
  - **Einzellehrveranstaltungsprüfungen (EP)** sind Prüfungen, die dem Nachweis der Erlangung der Kenntnisse und Fähigkeiten sowie Lernergebnissen dienen, die durch eine einzelne Lehrveranstaltung vermittelt wurden.
  - **Clusterprüfungen (CP)** sind Prüfungen, die zur Feststellung der Erreichung der vernetzten Lernergebnisse von zwei oder mehr Lehrveranstaltungen dienen, und entweder von der/von dem Prüfungsverantwortlichen Lehrenden oder von allen beteiligten Lehrenden gemeinsam durchgeführt werden. Clusterprüfungen, die zwei oder mehrere Lehrveranstaltungen mit abschließendem Prüfungscharakter umfassen, werden mit einer abschließenden Prüfung bewertet.
  - **Module** können mit einer Clusterprüfung oder einem gewichteten Mittel aus den Einzellehrveranstaltungsprüfungen des Moduls abgeschlossen werden.
4. Lehrveranstaltungen können unterschiedliche Formate annehmen. Folgende Tabelle zeigt die Natur und Leistungsfeststellungen der jeweiligen Lehrveranstaltungstypen

LV Typ	Beschreibung	Leistungsfeststellung
Integrierte Lehrveranstaltungen (ILV)	Eine integrierte Lehrveranstaltung vermittelt komplexe Inhalte, die sowohl wissenschaftlich-theoretische als auch beruflich-fachliche Elemente aufweisen, wobei je nach Schwerpunkten praxisbezogene Projekte und/oder Problemstellungen die Basis der analytisch-methodischen Bearbeitung sind	Immanenter Charakter  Mindestens zwei, max. drei voneinander unabhängige Leistungsfeststellungen wobei keine eine Wertigkeit > 70% aufweisen darf.  Möglich sind: Schriftliche Leistungsfeststellung/en, Mündliche Leistungsfeststellung/en z.B.: Projektarbeit, Fallstudie, Präsentation, etc.
Vorlesungen (VO)	Eine Vorlesung vermittelt (komplexes) theoretisches Basis-, Spezial- und Methodenwissen, sowie ggf. den jeweiligen Bezug zur beruflichen Praxis. Der/die Studierende soll zur Reflexion der Inhalte sowie zum eigenständigen Erarbeiten von Inhalten angeregt werden.	Abschließender- oder immanenter-Prüfungscharakter durch schriftliche oder mündliche Leistungsfeststellung.  Die Leistungsfeststellungen erfolgen als selbständige Arbeit und dürfen nicht in Gruppen abgeführt werden.  Für Lehrveranstaltungen mit abschließendem Prüfungscharakter ist, sofern als Leistungsfeststellung eine schriftliche Prüfung vorgesehen ist, ein Wahlprüfungstermin vorzusehen.

<sup>10</sup> Vgl. FHG §§13, 18

Praxis-Integrierte Lehrveranstaltung (ILV*)	Eine praxis-integrierte Lehrveranstaltung vermittelt komplexe Inhalte und manuelle/praktische Fertigkeiten, die sowohl wissenschaftlich-theoretische, als auch beruflich-fachliche Elemente aufweisen, wobei je nach Schwerpunkten bzw. Inhalten praxisbezogene Projekte und/oder Problemstellungen die Basis der analytisch-methodischen Bearbeitung sind.	Immanenter Charakter Wie ILV (mindestens zwei, maximal drei, keine > 70%), wobei auch eine praktische Leistungsfeststellung inkludiert werden kann. Schriftliche Leistungsfeststellung/en Mündliche Leistungsfeststellung/en Praktische Leistungsfeststellung
Proseminar (PS)	Ein Proseminar führt durch exemplarisches Lernen in die Erkenntnisinteressen und Methoden, die Arbeitsweisen und Darstellungsformen des Fachgebietes ein. Didaktisch ist das Proseminar auf ein Thema bezogen und so gestaltet, dass der Ablauf den einzelnen Schritten systematischen und systemischen Forschens angeglichen ist. Das typische Lernergebnis ist die Fähigkeit, die wissenschaftliche Infrastruktur entsprechend der Aufgabenstellung zu nutzen, mit Fachliteratur und Quellen umzugehen, verschiedene Arbeitstechniken zu beherrschen und die Ergebnisse darzustellen und kritisch zu reflektieren	Abschließender Charakter. Verfassen einer individuellen Proseminararbeit (keine Gruppenarbeit!)
Seminar (SE)	Ein Seminar vermittelt fachübergreifende Qualifikationen (Fähigkeiten zur eigenständigen Wissensverarbeitung von der Planung bis zur Umsetzung), leitet zur Reflexion bzw. zu konstruktiver Kritik und zum gemeinsamen Erarbeiten von vertiefenden Lehrinhalten und wissenschaftlichen oder praxisrelevanten Problemlösungen an. Eigenständige Problemlösungs- und Entscheidungskompetenz wird unter Einsatz wissenschaftlicher und/oder berufsfeldimmanenter Methoden gefördert.	Abschließender Charakter Verfassen einer Seminararbeit (Einzel- bzw. Gruppenarbeit) bzw. einer ähnlich gearteten Abgabe.
Workshop (WK)	Ein Workshop fördert das emotionale, soziale, methodenorientierte sowie selbstgesteuerte Lernen, fokussiert das Erlernen spezifischer Techniken des Persönlichkeits- und Kommunikationstrainings sowie den Umgang mit Methoden, und leitet zur Anwendung, thematischen Vernetzung und kritischen Eigenreflexion an. Workshops dienen vor allem der Entwicklung von sozialen und methodischen Fähigkeiten, sowie der Erarbeitung von Themen spezifischer Fachbereiche. Eine klassische Benotung ist hier daher oftmals nicht zielführend; Workshops können auch mit „Mit Erfolg teilgenommen“ bewertet werden.	Immanenter oder abschließender Charakter Lernbericht Präsentation, Erarbeiten eines Themas, Diskussion/Reflexion/Interpretation eines wissenschaftlichen Artikels, etc. – einzeln oder in der Gruppe, Bearbeiten spezifischer Fragestellungen unter Anwendung unterschiedlicher Methoden;  Statt Workshop wird auch der Terminus LAB verwendet; LAB bezeichnet einen interaktiven Lehrveranstaltungstyp, in dem die Studierenden hauptsächlich durch praktische Anwendung von unterschiedlichen Methoden bestimmte Aufgabenstellungen bearbeiten.
Labore (LAB)	LAB bezeichnet einen interaktiven Lehrveranstaltungstyp, in dem die Studierenden hauptsächlich durch praktische Anwendung von unterschiedlichen Methoden bestimmte Aufgabenstellungen bearbeiten. In den technischen Studiengängen erproben und üben Studierende das praktische Arbeiten	Immanenter Charakter Erarbeitung verschiedener Übungen im Labor inklusive Laborprotokolle (in technischen Studiengängen) Protokoll oder Portfolio der Laborübung

	im Labor. Die Studierenden lernen nach Arbeitsvorschriften zu arbeiten, kritische Schritte zu erkennen, Resultate zu beschreiben, den Einfluss von systematischen und Zufallsfehlern zu bewerten, die Bedeutung der Ergebnisse zu beurteilen, notwendige Kontrollen einzusetzen und Experimente selbständig zu planen.	
Fachpraktische Übung (FPÜ)	Die fachpraktische Übung wird charakterisiert durch handlungsorientiertes Lernen in simulierten und realen Praxissituationen und die Vertiefung der praktischen Anwendung von evidenzbasiertem Fachwissen. Die Studierenden werden schrittweise zur selbständigen Bewältigung von praktischen Tätigkeiten angeleitet und kontinuierlich geschult. Die Praxisreflexion ist Teil der Lernsituation.	Immanenter oder abschließender Charakter  Mündliche und/oder schriftliche Leistungsfeststellungen und/oder Praktische Leistungsfeststellung
Berufspraktische Übung (BPÜ)	Die Berufspraktische Übung fördert jene praktischen Fähigkeiten, die zur Ausübung des jeweiligen Berufes notwendig sind. Berufspraktische Übungen zählen zur praktischen Ausbildung und folgen somit der jeweiligen Ausbildungsverordnung und ihren Anforderungen: Kleingruppen, Dauer 60 Minuten, Überprüfung der praktischen Kompetenzen.	Immanenter Charakter  Praktische Leistungsfeststellung(en)
Repetitorium (RE)	Das Repetitorium bereitet durch gezieltes Aufarbeiten der relevanten Literatur, Wiederholung relevanter Kernbereiche und Lehrveranstaltungen, Bearbeitung von Rechenbeispielen, Fallstudien, gezielte „Q&A-Sessions“, Diskussionen über aktuelle Themen und Trends, vertiefende Betrachtungen und Analyse von Querverbindungen zu aktuellen Themen des Fachgebietes auf eine abschließende Prüfung vor.	Immanenter Charakter  Bearbeiten einer spezifischen Aufgabenstellung (schriftlich und/oder mündlich).  Kann auch mit „Mit Erfolg teilgenommen“ bewertet werden.
Tutorium (TU)	Das Tutorium wird charakterisiert durch das Coaching der Studierenden bei spezifischen Aufgabenstellungen. Ziel ist die Ordnung des Wissens, Identifikation mit den Lehrinhalten, sowie die Vermittlung didaktischen Wissens.	Leistungsfeststellungsart: keine  Mit Erfolg teilgenommen
Übung (UE)/„Exercises“	In einer Übung erfolgt die Vertiefung des in der fachlich zugehörigen Lehrveranstaltung (Vorlesung) erarbeiteten Wissens. Übungen können auch fakultative Lehrveranstaltungen sein (als solche gekennzeichnet)	Wird im Rahmen der Vorlesung mitgeprüft.

5. Wiederholungsprüfungen bzw. 2. Prüfungsantritte (1. Wiederholung) sind Prüfungen, die in einer negativen Bewertung einer Lehrveranstaltung oder in einer Verletzung der Anwesenheitsregelung bzw. eines Nichtantritts zu einem festgesetzten Prüfungstermin begründet sind.<sup>11</sup>

<sup>11</sup> Vgl. FHG § 18 idgF

6. Kommissionelle Wiederholungsprüfungen bzw. 3. Prüfungsantritte (2.Wiederholung) sind Prüfungen, die in der negativen Bewertung eines 2.Prüfungsantritts begründet sind. Die Bewertung aller Prüfungsteile erfolgt durch eine mindestens dreiköpfige Kommission.<sup>12</sup>
7. Kommissionelle Gesamtprüfungen gemäß § 16 FHG finden vor einem facheinschlägigen Prüfungssenat bestehend aus mindestens drei (3) Personen statt, und beziehen sich auf die jeweiligen Bachelor- bzw. Masterarbeiten sowie wesentliche fachliche Inhalte des abzuschließenden Studiums. Mitgeltende Unterlagen sind der Leitfaden für Bachelorarbeiten und kommissioneller Gesamtprüfungen, der Leitfaden für Masterarbeiten und Kommissionelle Gesamtprüfungen, sowie der Leitfaden für die formale Gestaltung von schriftlichen/wissenschaftliche Arbeiten idgF.<sup>13</sup>
8. Prüfungen und Leistungsbeurteilungen können schriftlich und/oder mündlich und/oder in praktischer Form abgehalten werden.
9. Die Prüfungsdauer von schriftlichen eine Lehrveranstaltung abschließenden Prüfungen beträgt maximal eine akademische Einheit oder ein Vielfaches davon (45 Minuten, 90 Minuten, 135 Minuten, ...). Die Prüfungsdauer ist den Studierenden im Syllabus anzuzeigen.
10. Mündliche Prüfungen sind öffentlich zugänglich, wobei der Zutritt nach Maßgabe der räumlichen Verhältnisse, bei der Präsentation von gesperrten Bachelor- oder Masterarbeiten und zur Wahrung der Persönlichkeitssphäre bei PatientInnenbezogenen Prüfungen beschränkt werden kann.<sup>14</sup>
11. Der Prüfungsvorgang bei mündlichen Prüfungen ist zu protokollieren. In das Protokoll sind der Prüfungsgegenstand, der Ort und die Zeit der Prüfung, die Namen der Prüferin oder des Prüfers oder die Namen der Mitglieder des Prüfungssenates, die Namen des oder der Studierenden, die gestellten Fragen, die erteilten Beurteilungen, die Gründe für die negative Beurteilung sowie allfällige besondere Vorkommnisse aufzunehmen. Das Ergebnis einer mündlichen Prüfung ist dem/der Studierenden unmittelbar nach der Prüfung bekanntzugeben.<sup>15</sup>
12. Bei mündlichen kommissionellen Prüfungen haben dem Prüfungssenat mindestens drei Personen anzugehören. Jedes Mitglied hat während der gesamten Prüfungszeit anwesend zu sein; dieser Verpflichtung kann allenfalls auch durch den Einsatz von elektronischen Medien nachgekommen werden.<sup>16</sup>
13. Informelle Mitarbeit und Anwesenheit sind keine Kriterien der Leistungsbeurteilung und dürfen nicht in die Beurteilung einer studentischen Leistung einbezogen werden.
14. Studierende haben das Recht auf eine abweichende Prüfungsmethode, wenn eine Behinderung oder Einschränkung nachgewiesen wird, die die Ablegung der Prüfung in der vorgeschriebenen Methode unmöglich macht und der Inhalt und die Anforderungen der Prüfung durch eine abweichende Methode nicht beeinträchtigt werden.<sup>17</sup>

---

<sup>12</sup> Vgl. FHG § 18 und § 15 (3)

<sup>13</sup> Alle Leitfäden siehe eDesktop der IMC FH Krems.

<sup>14</sup> Vgl. FHG § 15 (1) idgF

<sup>15</sup> Vgl. FHG § 15 (2) idgF

<sup>16</sup> Vgl. FHG § 15 (3)

<sup>17</sup> Vgl. FHG § 13 (2)

15. Die in dieser Studien- und Prüfungsordnung genannten Leitfäden und darin angeführte mitgeltende Unterlagen sowie die als Mitgeltende Unterlagen genannten Dokumente sind Bestandteile der vorliegenden Studien- und Prüfungsordnung.
16. Gegen die Beurteilung einer Prüfung kann nicht berufen werden. Wenn die Durchführung einer negativ beurteilten Prüfung einen Mangel aufweist, kann von der oder dem Studierenden innerhalb einer Frist von zwei (2) Wochen eine Beschwerde bei der Studiengangsleitung eingebracht werden.<sup>18</sup>

### **3.2 Durchführung und Organisation von Prüfungen**

1. Die konkreten Prüfungsmodalitäten je Lehrveranstaltung (Inhalte, Methoden, Beurteilungskriterien und -maßstäbe und bei der Prüfung erlaubte Hilfsmittel) sowie die Modalitäten allfälliger Wiederholungsprüfungen sind in der Lehrveranstaltungsbeschreibung (Syllabus) durch die Lehrveranstaltungsleitung anzugeben, und werden den Studierenden jeweils zu Semesterbeginn zur Kenntnis gebracht.<sup>19</sup> Eine nachträgliche Änderung ist nur nach Rücksprache und mit Genehmigung durch die Studiengangsleitung möglich. Die Studiengangsleitung hat die rechtzeitige Bekanntgabe der Prüfungsmodalitäten und eine angemessene Verteilung der Leistungsfeststellungen sicherzustellen.
2. Prüfungen haben zeitnah zu den Lehrveranstaltungen, in denen die prüfungsrelevanten Inhalte vermittelt wurden<sup>20</sup> und in den Räumlichkeiten der Fachhochschule (auch virtuell) bzw. in den von der Fachhochschule angemieteten Räumlichkeiten stattzufinden. Ausnahmen sind nur mit Genehmigung der Studiengangsleitung und in Abstimmung mit der Kollegiumsleitung in sachlich begründeten Fällen möglich.
3. Für die eine Lehrveranstaltung abschließende schriftliche Prüfung (vgl. Kapitel 3.1 Punkte 3 und 4) stehen den Studierenden zwei (2) Prüfungstermine (davon jeweils einer nach Beendigung der Lehrveranstaltung im oder am Ende des Semesters, in dem die Lehrveranstaltung stattfand, sowie einer vor Beginn des folgenden Semesters) für den Erstantritt zur Verfügung, sowie die erste Wiederholung (2. Prüfungsantritt) und die kommissionelle Wiederholungsprüfung (3. Prüfungsantritt). Die Termine vor sowie am Beginn des Folgesemesters finden in den definierten Prüfungswochen statt.<sup>21</sup> Besteht die abschließende Leistungsfeststellung aus der Abgabe einer Arbeit/eines Papers/einer Ausarbeitung oder findet die abschließende Prüfung mündlich statt ist kein Wahltermin möglich.
4. Das nicht ausreichend begründete Nicht-Antreten zu einem Prüfungstermin bzw. die Nicht-Abgabe einer Abschlussarbeit bei Lehrveranstaltungen mit abschließendem Prüfungscharakter führt zum Verlust einer Prüfungsantrittsmöglichkeit bzw. eines Abgabetermins.<sup>22</sup>
5. Die Prüfungsperioden für die kommissionellen Bachelor- und Mastergesamtprüfungen werden zu Beginn eines Studienjahres von der Kollegiumsleitung bekanntgegeben und im Intranet veröffentlicht.
6. Eine Prüfungskommission für die kommissionellen Gesamtprüfungen setzt sich aus allen Prüferinnen und Prüfern für die Abschlussprüfungen der gesamten Kohorte zusammen. Der Prüfungssenat je Studierendem /je Studierender besteht aus drei

---

<sup>18</sup> Vgl. leg.cit § 21

<sup>19</sup> Vgl. FHG § 13 (4)

<sup>20</sup> Vgl. FHG § 13 (1)

<sup>21</sup> Vgl. FHG §13 (5) und § 18

<sup>22</sup> Vgl. FHG § 13 (5)

- (3) Prüferinnen bzw. Prüfern. Die Zusammensetzung des Prüfungssenats wird den Studierenden am Tag der Prüfung bekannt gegeben.
7. Für den Erstantritt zur kommissionellen Gesamtprüfung in Bachelorstudiengängen besteht für die Studierenden vorbehaltlich der Erfüllung aller Voraussetzungen – Wahlmöglichkeit zwischen den Terminen Juni und September bzw. für die Studiengänge Hebammen und Gesundheits- und Krankenpflege September und November. Die Wiederholungstermine für den Fall einer negativen Bewertung der kommissionellen Gesamtprüfung oder eines nicht ausreichend begründeten Nicht-Antritts sind im akademischen Kalender verankert und werden den Studierenden per Aushang zur Kenntnis gebracht.
  8. Für die Abgabe der Masterarbeiten sind für jedes Studienjahr Abgabetermine durch die Kollegiumsleitung zu definieren. Weitere Bestimmungen zu den Abgabeterminen der Masterarbeiten sowie der nachfolgenden kommissionellen Gesamtprüfung finden sich in den mitgeltenden Unterlagen zu dieser Studien- und Prüfungsordnung.
  9. Unabhängig vom Zeitmodell des Studienganges können Prüfungen auch zu Zeiten angesetzt werden, die außerhalb der Vorgaben des Zeitmodells liegen. Somit können auch Prüfungen von Montag – Donnerstag für Berufsbegleitende Studierende angesetzt werden.
  10. Den Studierenden ist Einsicht in die Beurteilungsunterlagen und die Prüfungsprotokolle zu gewähren, wenn sie dies binnen sechs Monaten ab Bekanntgabe der Beurteilung verlangen. Die Studierenden sind berechtigt, von diesen Unterlagen Fotokopien anzufertigen, davon ausgenommen sind Prüfungen die Großteils multiple Choice und/oder geschlossene Fragen beinhalten.<sup>23</sup>
  11. Beurteilungsunterlagen (insbesondere Korrekturen schriftlicher Prüfungen und Prüfungsarbeiten) sind mindestens sechs Monate ab der Bekanntgabe der Beurteilung von der Lehrenden / vom Lehrenden aufzubewahren, jedenfalls aber bis zum Abschluss und der Feststellung einer Prüfungsleistung im Rahmen von allfälligen Wiederholungsprüfungen.
  12. Prüfungsprotokolle und Gutachten sind mindestens ein Jahr ab Bekanntgabe der Beurteilung im Studiengang aufzubewahren.

### 3.3 Beurteilung von Prüfungen und Leistungsfeststellungen

1. Die Prüfungen zu den im Studienplan festgelegten Lehrveranstaltungen werden von den jeweiligen Lehrveranstaltungsleitung erstellt und bewertet. Für die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen werden die Noten gemäß dem österreichischen Notensystem wie folgt verwendet<sup>24</sup>:

Note	Prozentreichweite	Beschreibung
1 Sehr gut	100 – 91	eine hervorragende Leistung
2 Gut	90 – 81	Eine erheblich über dem Durchschnitt liegende Leistung
3 Befriedigend	80 – 71	Eine Leistung die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht
4 Genügend	70 – 60	Eine Leistung die trotz ihrer Mängel den wesentlichen Anforderungen entspricht
5 Nicht Genügend	kleiner 60	Eine Leistung mit erheblichen Mängeln

<sup>23</sup> Vgl. FHG. §13 (6) sowie den Leitfaden zur Einsichtnahme in Prüfungen

<sup>24</sup> Vgl. FHG § 17 (1)

2. Eine Prüfung gilt als bestanden, wenn sie mit mindestens „Genügend“ (mindestens 60%) bewertet wird.
3. Eine Lehrveranstaltung mit immanentem Prüfungscharakter (ILV) ist dann positiv abgeschlossen, wenn die Gesamtbewertung aller im Syllabus festgelegten Teilleistungen mindestens 60% der Gesamtleistung beträgt. Dies gilt auch, wenn die Lehrveranstaltung von mehr als einer Person mit unterschiedlichen inhaltlichen Schwerpunkten abgehalten wird.
4. Clusterprüfungen umfassen inhaltlich mehr als eine Lehrveranstaltung, die Note setzt sich aus den eventuellen Teilleistungen der Teile sowie der Clusterprüfungsnote zusammen. Wird diese negativ bewertet, ist die gesamte Clusterprüfung (Wertung des 2.Prüfungsantritts 100%) zu wiederholen.
5. Wird ein Modul mittels einer gewichteten Note der im Modul befindlichen Lehrveranstaltungen bewertet, so sind die ECTS als Gewichtungsfaktor heranzuziehen und kaufmännisch auf volle Noten zu runden, sofern nicht anders im Antrag festgelegt. Der Studienplan kann Lehrveranstaltungen enthalten, für die eine notenmäßige Beurteilung unmöglich oder unzweckmäßig erscheint. In diesem Fall lautet die positive Beurteilung für die jeweiligen Lehrveranstaltungen Mit Erfolg teilgenommen.<sup>25</sup>
6. Bewertungen schriftlicher Prüfungen sind von der/dem jeweiligen Lehrenden zwei Wochen nach Abhaltung der Prüfung anzustreben an Study Services schriftlich bekannt zu geben. Die Information an die Studierenden durch Study Services erfolgt innerhalb von drei Wochen nach Abhaltung der Prüfung.
7. Sollte die Beurteilung einer Prüfung aus triftigen Gründen nicht innerhalb der gesetzten Fristen möglich sein, so sind die Studiengangsleitung und Study Services rechtzeitig davon in Kenntnis zu setzen.
8. Das Ergebnis von mündlichen und praktischen Prüfungen ist den Studierenden spätestens am Ende des Prüfungstages bekannt zu geben. Wurde die Prüfung negativ beurteilt, sind die Gründe dafür der oder dem Studierenden zu erläutern.
9. Die Bewertungen mündlicher und/oder praktischer Prüfungen sind Study Services von der / vom jeweiligen Lehrenden mit den Prüfungsprotokollen ebenfalls spätestens am Ende des Prüfungstages zu übergeben.
10. Mündliche und praktische Prüfungen unterliegen der Protokollierungspflicht gemäß FHG § 15 (2).
11. Wenn eine Studierende oder ein Studierender eine mündliche oder praktische Prüfung bzw. Wiederholungsprüfung, oder eine mündliche bzw. praktische abschließende kommissionelle Prüfung ohne wichtigen Grund abbricht, ist die Prüfung negativ zu beurteilen. Ob ein wichtiger Grund vorliegt, hat der Prüfer/die Prüferin bzw. der/die Vorsitzende des Prüfungssenats zu entscheiden.

### **3.4 Beurteilung von Berufspraktika in Bachelorstudiengängen**

1. Als Basis für die Organisation und Durchführung der Berufspraktika der Studiengänge der IMC FH Krems gelten die jeweiligen Leitfäden zur Organisation und Absolvierung des Berufspraktikums/der Berufspraktika der einzelnen Studiengänge/Departments bzw. des Angewandten Forschungs- und Praktikumssemesters idgF.

---

<sup>25</sup> Vgl. FHG § 17 (1)

2. Abschluss des Berufspraktikums aller **nicht gesundheitswissenschaftlichen** Bachelorstudiengänge:
3. Für einen erfolgreichen Abschluss des im Curriculum verankerten Berufspraktikums ist die Erbringung aller Teilleistungen (siehe entsprechende Leitfäden) im festgelegten Ausmaß notwendig.
  - Berufspraktika der **gesundheitswissenschaftlichen Studiengänge:**
  - Für den erfolgreichen Abschluss der Praktika der Gesundheitswissenschaftlichen Bachelorstudiengänge sowie des Masterstudiums Musiktherapie ist der Nachweis der Erbringung der geforderten Leistungen lt. jeweiligem Leitfaden zur Organisation der Berufspraktika erforderlich. In den Bachelorstudiengängen Physiotherapie, Ergotherapie, Hebammen sowie Gesundheits- und Krankenpflege ist
    - die Absolvierung des in den jeweiligen Materienverordnungen festgelegten Praktikumsumfanges sowie
    - die Erfüllung der weiteren Studiengangsspezifischen Anforderungen zwingende berufsrechtliche Voraussetzung für den Antritt zur kommissionellen Gesamtprüfung.
  - Die Wiederholungsmöglichkeiten für negativ beurteilte Praktikumsteile der gesundheitswissenschaftlichen Studiengänge sind in den jeweiligen Leitfäden geregelt, die mitgeltende Unterlagen dieser Studien- und Prüfungsordnung sind.
4. Ein negativ beurteiltes Berufspraktikumssemester in den Vollzeit Bachelorstudiengängen kann auf Grund der Dauer des Praktikums nur im Rahmen einer Studienjahrwiederholung wiederholt werden. Die Studienjahrwiederholung ist schriftlich bei der Studiengangsleitung zu beantragen.
5. Für die Wiederholung des Berufspraktikums-Seminars gelten die Bestimmungen zur Wiederholbarkeit von Prüfungen.

### **3.5 Beurteilung von Angewandten Forschungs- und Praktikumssemestern im Masterstudium**

1. Für einen erfolgreichen Abschluss des Angewandten Forschungs- und Praktikumssemesters in den Vollzeit-Masterstudiengängen ist die Erbringung aller Teilleistungen im festgelegten Ausmaß notwendig.
2. Berufsbegleitende Studierende, die im dritten oder vierten Semester ein Auslandsstudiensemester absolvieren, sind Vollzeit-Studierenden bei der Erbringung der zur Bewertung notwendigen Teilleistungen gleichgestellt. (Mitgeltendes Dokument: Leitfaden für Studierende Angewandtes Forschungs- und Praktikumssemester (ARTS)).
3. Die Wiederholung eines nicht positiv absolvierten Angewandten Forschungs- und Praktikumssemesters der Vollzeit Masterstudiengänge ist nur im Rahmen einer Studienjahrwiederholung möglich. Die Studienjahrwiederholung ist schriftlich (mittels Formular – My Exam Schedule) bei der Studiengangsleitung zu beantragen.
4. Negativ bewertete oder nicht erbrachte Leistungen von Berufsbegleitend Studierenden im Auslandsstudium sind durch Wiederholungsprüfungen entsprechender Lehrveranstaltungen des dritte resp. vierten Semesters zu kompensieren.



### 3.6 Wiederholungen von Prüfungen

1. Eine nicht bestandene abschließende Prüfung einer Lehrveranstaltung kann gemäß FHG § 18 (1) zweimal wiederholt werden. Prüfungsart (schriftlich, mündlich, praktisch) und Prüfungsumfang der ersten Wiederholungsprüfung (des 2.Antritts) sind im Syllabus der jeweiligen Lehrveranstaltung anzugeben.
2. Lehrveranstaltungswiederholungsprüfungen (2.Prüfungsantritt) sowie kommissionelle Wiederholungsprüfungen (3.Prüfungsantritt) finden innerhalb der im akademischen Kalender festgesetzten Prüfungswochen statt, wobei die tatsächlichen Prüfungstage in Abstimmung mit der Studiengangsleitung festzusetzen und den Studierenden entsprechend rechtzeitig bekannt zu machen sind. In jedem Fall sind alle Lehrveranstaltungswiederholungsprüfungen/Zweitantritte und Drittantritte des vorangehenden Sommersemesters bis zum 10.11. bzw. des vorangehenden Wintersemesters bis zum 10.04. (Stichtage der BIS Meldung) eines Jahres abzuschließen. Begründete Abweichungen bedürfen der Zustimmung durch die Kollegiumsleitung. Abweichungen bedingt durch an das Theoriesemester anschließende Berufspraktika sind möglich und von der expliziten Zustimmung ausgenommen.
3. Die Wiederholung einer Lehrveranstaltung abschließenden Prüfung hat eine Wertigkeit von 100%. Wird der Erstantritt mit einer mündlichen Prüfung abgeschlossen, ist für den 2.Antritt eine schriftliche Prüfung vorzusehen. Fachlich begründete Ausnahmen sind jedoch möglich.
4. Ergibt die Summe der Leistungsbeurteilungen im Rahmen Lehrveranstaltungen mit immanantem Charakter eine negative Beurteilung, so ist der Semesterstoff in Form einer schriftlichen oder allenfalls auch mündlichen Wiederholungsprüfung (2.Prüfungsantritt), bei nicht Bestehen derselben in Form einer kommissionellen Prüfung (zweite Wiederholung/dritter Prüfungsantritt) nachzuweisen
5. Die Wertigkeit jeder Wiederholungsprüfung beträgt 100%.
6. Werden Teilleistungen im Rahmen von Integrierten Lehrveranstaltungen (ILV) versäumt oder nicht erbracht, kann die/der Lehrende eine Nacherbringung gestatten. Die Entscheidung darüber obliegt der Lehrveranstaltungsleitung.
7. Wird eine Clusterprüfung mit einer negativen Note abgeschlossen, so ist die Clusterprüfung über alle zugeordneten Lehrveranstaltungen zu wiederholen (2.Prüfungsantritt), bei nicht Bestehen derselben kommt es zu einer kommissionellen Prüfung (3.Prüfungsantritt). Die Wertigkeit der Prüfungsantritte beträgt jeweils 100% unter Berücksichtigung der Absätze 14,15,16 nachfolgend. (komm. Wiederholungsprüfung).
8. Werden Lehrveranstaltungen, die Teil einer gewichteten Modulnote sind, negativ beurteilt so sind diese zu wiederholen.
9. Wird die im Rahmen einer Lehrveranstaltung zu verfassende Seminar- oder Projektarbeit negativ bewertet, so ist der/dem Studierenden eine angemessene Nachfrist zur Erbringung des geforderten Leistungsnachweises (2.Prüfungsantritt) einzuräumen. Eine erneute negative Beurteilung dieser Leistung bewirkt automatisch eine kommissionelle Prüfung (3.Prüfungsantritt).
10. Jegliche Wiederholungsprüfungen aus Sprachen sind jedenfalls schriftlich und mündlich.

11. Die Ergebnisse von schriftlichen 2. und 3. Prüfungsantritten sind von den Lehrenden innerhalb einer Woche der Abteilung Study Services bekannt zu geben. Die Ergebnisse von mündlichen und praktischen Prüfungen sind den Studierenden unmittelbar nach der Prüfung bekanntzugeben, eine eventuell negative Bewertung ist zu begründen.
12. Zur Protokollierungs- und Aufbewahrungspflicht von Wiederholungsprüfungen/ 2. und 3. Prüfungsantritten gelten analog die Bestimmungen aus Abschnitt 3.2 Punkt 2.
13. Die Wiederholung einer positiv bewerteten Prüfung ist nicht möglich.
14. Grundsätzlich sind kommissionelle Wiederholungsprüfungen (3. Prüfungsantritt) schriftlich und mündlich durchzuführen unter Berücksichtigung von Absatz ,17. Alle kommissionellen Wiederholungsprüfungen (ausgenommen Sprachen) können in zu begründbaren Einzelfällen in praktisch orientierten Lehrveranstaltungen auch schriftlich und mündlich und/oder praktisch durchgeführt werden. Entsprechende Informationen sind zu Beginn des Semesters im Syllabus anzuführen.
15. Wird der schriftliche Teil der kommissionellen Wiederholungsprüfung positiv bewertet (mindestens 60% von 100), ist keine mündliche Prüfung durchzuführen. Wird die schriftliche kommissionelle Wiederholungsprüfung negativ bewertet, ist auch eine mündliche Prüfung anzusetzen; beide Teile fließen dann mit je 50% in die Endnote ein. Die mündliche Prüfung ist zeitnah zur schriftlichen Prüfung vor einem Prüfungssenat abzuhalten. (vgl. Abschnitt 3.1). Lässt die Bewertung der schriftlichen Prüfung rein rechnerisch die Erreichung des für eine positive Bewertung notwendigen Prozentsatzes von 60% nicht zu, ist kein Antritt zum mündlichen Teil möglich.
16. Alle kommissionellen Wiederholungsprüfungen (ausgenommen Sprachen) können in Einzelfällen auch schriftlich und/oder mündlich/praktisch durchgeführt werden. Entsprechende Informationen sind zu Beginn des Semesters im Syllabus anzuführen.
17. Wird eine Bachelorarbeit negativ bewertet, ist der/dem Studierenden eine angemessene Frist zur Überarbeitung und Wiedervorlage einzuräumen. Eine nochmalige negative Bewertung führt zur dritten Vorlage (Kommissionelle Prüfung). In diesem Fall ist die Arbeit von einer mindestens dreiköpfigen Kommission zu begutachten. Eine erneute negative Bewertung führt zu einer gesamtheitlichen negativen Beurteilung des entsprechenden Bachelorseminars.
18. Die komplette kommissionelle Prüfung ist von einer mindestens dreiköpfigen Kommission, bestehend aus einer Fachprüferin oder einem Fachprüfer, und zwei weiteren qualifizierten Personen zu begutachten und zu bewerten. Mündliche und praktische Prüfungen finden vor derselben Kommission statt.
19. Die Termine für die Wiederholungen (2. Prüfungsantritte) sowie die kommissionellen Wiederholungsprüfungen (3. Prüfungsantritte) finden in den im Akademischen Kalender festgesetzten Prüfungsperioden statt. Tag und Uhrzeit werden den Studierenden mindestens eine Woche vor dem Prüfungstermin mittels Aushang zur Kenntnis gebracht.
20. Der Zeitraum zwischen der ersten Wiederholungsprüfung (2. Prüfungsantritt) und der Kommissionellen Wiederholungsprüfung (3. Prüfungsantritt) muss mindestens 2 (zwei) Wochen betragen.
21. Für Bachelor-Vollzeit Studierende, die das Theoriesemester vor dem Berufspraktikumsemester mit einer oder mehreren negativen Noten abschließen, ist der letztmögliche Antritt /zu den Wiederholungsprüfungen/2. Prüfungsantritt(en) im

Rahmen der im Akademischen Kalender festgesetzten Prüfungsperioden zu Beginn des Theoriesemesters, das auf das Berufspraktikum folgt.

22. Für Master-Vollzeit Studierende die das zweite Semester mit einer oder mehreren negativen Note(n) abschließen, ist der letztmögliche Antritt im Rahmen der 2.Antritt-Wiederholungsprüfungswochen zu Beginn des 4. Semesters. (gilt nur für Studienpläne mit einem ARTS im dritten Semester).
23. Für Studierende im Abschlusssemester (6. Bachelorsemester bzw. 4. Mastersemester) wird der 2.Prüfungsantritt zu Beginn der lehrveranstaltungsfreien Zeit (Anfang Juli) festgelegt, um einen Antritt zur kommissionellen Abschlussprüfung im September zu ermöglichen. Der 3.Prüfungsantritt findet jedoch frühestens zwei Wochen nach Bekanntgabe der Note des 2.Prüfungsantritts im August bzw. September statt.

### **3.7 Regelungen für Bachelor-Studierende, die sich für ein Auslandsstudiensemester beworben haben**

1. Schließt eine/ein Studierende/r das Semester, das der Mobilität vorausgeht, mit einer negativen Note ab, so ist über den negativ bewerteten Gegenstand spätestens vor Beginn des nächsten Theoriesemesters die Wiederholungsprüfung/ der 2.Prüfungsantritt abzulegen (im Rahmen der Wiederholungsprüfungswochen zu Beginn des 5. Studiensemesters bzw. zu Beginn des 4. oder 5. Semesters bei Berufsbegleitend Studierenden).
2. Zwei oder mehr negative Noten im Theoriesemester vor dem Mobilitätssemester führen zum Ausschluss aus dem Mobilitätsprogramm.
3. Studierende, die ein Auslandsstudiensemester absolvieren, sind verpflichtet, die im Learning Agreement definierten Prüfungsleistungen an der Partnerinstitution zu erbringen. Im Falle einer negativen Prüfungsleistung im Ausland bzw. bei Nichterbringung der geforderten ECTS, sind im Rahmen der Wiederholungsprüfungen an der IMC FH Krems entsprechende Ersatzprüfungen/Wiederholungsprüfungen zu erbringen.

### **3.8 Ungültigkeit von Prüfungen und schriftlichen Arbeiten – Verstöße gegen die gute wissenschaftliche Praxis**

1. Prüfungen sind als ungültig zu erklären, wenn nachgewiesen werden kann, dass während der Prüfung von der Studierenden/vom Studierenden unerlaubte Hilfsmittel verwendet wurden bzw. die von der Lehrveranstaltungsleitung bzw. der Prüfungsaufsicht vorgegebenen Anweisungen missachtet wurden. In beiden Fällen kann die/der Studierende sofort von der Prüfung ausgeschlossen werden.<sup>26</sup>
2. Über die Gültigkeit bzw. Ungültigkeit von Prüfungen entscheidet die/der Lehrende in Rücksprache mit der Studiengangsleitung. Die Konsequenzen einer für ungültig erklärten Prüfung bzw. eines Ausschlusses von einer Prüfung sind jener einer Bewertung mit Nicht genügend gleich zu setzen. Die ungültig erklärte Prüfung ist auf die Gesamtzahl der möglichen Prüfungsantritte anzurechnen.
3. Schriftliche Arbeiten sind als ungültig zu erklären, wenn nachgewiesen werden kann, dass in der Arbeit die Grundsätze der guten wissenschaftlichen Praxis (wie z.B. Plagiate, Ghostwriting, Datenfälschungen etc.) missachtet wurden. Die Konsequenzen einer für ungültig erklärten schriftlichen Arbeit sind jener einer Bewertung mit Nicht genügend gleich zu setzen.

---

<sup>26</sup> Vgl. FHG § 20

4. Auch bereits beurteilte Arbeiten können für ungültig erklärt werden, wenn im Nachhinein ein Verstoß gegen die gute wissenschaftliche Praxis nachgewiesen wird.
5. Eine für ungültig erklärte Abschlussarbeit (Masterarbeit) kann auch den Ausschluss aus dem Studium bzw. die Aberkennung des auf Basis der Abschlussarbeit bereits verliehenen akademischen Grades nach sich ziehen. (§§ 74 (2) und 89 UG 2002).
6. Werden im Studium mehrmals Entscheidungen gemäß Punkt 1,2,3 bei einem Studierenden/einer Studierenden getroffen, kann dies als Verstoß gegen den Ausbildungsvertrag gewertet werden und zur Auflösung des Ausbildungsvertrages führen. Ebenso können Verwarnungen durch die Studiengangsleitung und/oder Kollegiumsleitung ausgesprochen werden.
7. Schriftliche Arbeiten können bei begründetem Verdacht internen oder externen Gutachterverfahren zur Feststellung von Verstößen gegen die gute wissenschaftliche Praxis zugeführt werden.
8. Die Richtlinien zur guten wissenschaftlichen Praxis sowie der Leitfaden für die formale Gestaltungen von schriftlichen / wissenschaftlichen Arbeiten sind mitgeltende Unterlagen dieser Studien- und Prüfungsordnung.

### **3.9 Bachelorarbeiten und kommissionelle Gesamtprüfungen**

1. In den Bachelorstudiengängen ist eine Bachelorarbeit anzufertigen. Studierende orientieren sich in der formalen Gestaltung am Leitfaden für die formale Gestaltung von schriftlichen / wissenschaftlichen Arbeiten an der IMC Fachhochschule Krets und den Prinzipien der guten wissenschaftlichen Praxis.
2. Bachelorarbeiten sind studiengangsbezogene Arbeiten, durch die der Studierende oder die Studierende die Fähigkeit nachweist, innerhalb einer vorgeschriebenen Zeit und in einem bestimmten Umfang eigenständig ein ausbildungs- bzw. berufsfeldrelevantes Thema nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten.
3. Bachelorarbeiten sind eigenständige schriftliche Arbeiten im Rahmen von Lehrveranstaltungen; es gelten die jeweiligen Bestimmungen für die Beurteilung von Seminararbeiten unter Berücksichtigung von 3.6 Punkt 16.
4. Als Grundlage für das Verfassen von Bachelorarbeiten gilt der Leitfaden für Bachelorarbeiten und kommissionelle Gesamtprüfungen an der IMC FH Krets in der jeweils gültigen Fassung.
5. Voraussetzung für die Vorlage zur Bewertung der Bachelorarbeit ist die Freigabe des Themas und des Exposés durch die Studiengangsleitung.
6. Sind für die Erstellung einer Bachelorarbeit Umfragen oder Untersuchungen etc. notwendig, dürfen diese erst nach Freigabe des Exposés durch die Studiengangsleitung erfolgen. Die Bestimmungen der IT Policy der IMC FH Krets sowie die Regelungen bezüglich Erhebungen von PatientInnenbezogenen Daten und Umfragen sowie des Datenschutzes (siehe Leitfaden für Bachelorarbeiten sowie Leitfaden für die Erstellung wissenschaftlicher Arbeiten idgF) sind jedenfalls zu beachten.
7. Die positive Bewertung der Bachelorarbeit sowie der positive Abschluss aller Lehrveranstaltungen des sechsten Semesters sind Voraussetzungen für die Zulassung zur abschließenden kommissionellen Gesamtprüfung.
8. Die kommissionelle Gesamtprüfung ist eine abschließende kommissionelle Prüfung, die vor einem facheinschlägigen Prüfungssenat (welcher sich aus der

Prüfungskommission rekrutiert) mit mindestens drei (3) Personen abzulegen ist, der während der gesamten Prüfungszeit anwesend ist.

9. In den Studiengängen der Gesundheitswissenschaften ist bei der Zusammensetzung der Prüfungssenate sicherzustellen, dass Mitglieder des Lehr- und Forschungspersonals teilnehmen, die sowohl fachspezifische als auch medizinische Inhalte abdecken.
10. Die komm. Gesamtprüfung setzt sich aus folgenden Prüfungsteilen zusammen:
  - Präsentation der Bachelorarbeit und Prüfungsgespräch über die durchgeführte/n Bachelorarbeit/en sowie
  - deren Querverbindungen zu relevanten Fächern des Studienplanes<sup>27</sup>.
11. Die Studierenden sind mindestens eine Woche vor der kommissionellen Prüfung über die Zulassung zur Prüfung sowie die Zusammensetzung der Prüfungskommission zu informieren.
12. Die Beurteilungskriterien und Ergebnisse der Leistungsbeurteilung der kommissionellen Prüfungen sind den Studierenden mitzuteilen. Mit Beginn der Vorbereitungszeit gilt die Prüfung als Antritt.
13. Ein Nicht-Antreten zu einem festgesetzten Prüfungstermin ohne rechtzeitige schriftliche Bekanntgabe wichtiger Gründe vor Prüfungsbeginn gilt, führt zum Verlust eines Prüfungsantritts und wird auf die zulässige Anzahl der Prüfungsantritte angerechnet. Über die Würdigung der Gründe für den Nichtantritt entscheidet die Studiengangsleitung.
14. Die Beurteilung der kommissionellen Gesamtprüfung erfolgt mit folgenden Leistungsbeurteilungen:

<b>Mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden</b>	Die Prüfungsleistung ist herausragend, Notendurchschnitt $\leq 1.2$
<b>Mit gutem Erfolg bestanden</b>	Die Prüfungsleistung liegt deutlich über dem Durchschnitt, Notendurchschnitt $\leq 1.5$
<b>Bestanden</b>	Die Prüfungsleistung ist in allen Teilbereichen positiv
<b>Nicht bestanden</b>	Die Prüfungsleistung wurde in mindestens einem Teilbereich negativ bewertet

15. Eine nicht bestandene kommissionelle Gesamtprüfung kann zweimal wiederholt werden. Positiv bewertete Teilbereiche können von der Wiederholung ausgenommen werden.
16. Studierende von internationalen Partnerhochschulen, die ein Doppeldiplomstudium absolvieren, unterliegen ebenfalls der Studien- und Prüfungsordnung in der jeweils gültigen Fassung.

### **3.10 Masterarbeiten und Kommissionelle Gesamtprüfungen<sup>28</sup>**

1. Der Studienabschluss in einem Fachhochschul-Masterstudiengang setzt eine positiv beurteilte Masterarbeit und eine abschließende Gesamtprüfung voraus.
2. Masterarbeiten sind wissenschaftliche Arbeiten, durch die der/die Studierende den Nachweis erbringt, dass er/sie in der Lage ist, autonom berufsfeldbezogene Aufgaben aus dem Bereich des jeweiligen FH-Masterstudienganges dem Stand der Wissenschaft und den Anforderungen der Praxis entsprechend zu bearbeiten.

<sup>27</sup> Vgl. FHG § 16 (1)

<sup>28</sup> Vgl. FHG §16 und §19

3. Masterarbeiten sind nach den wissenschaftlichen Gepflogenheiten der jeweiligen Disziplin anzufertigen. Studierende orientieren sich zudem am Leitfaden für die formale Gestaltung von schriftlichen/wissenschaftlichen Arbeiten an der IMC FH Krems und den Prinzipien der guten wissenschaftlichen Praxis.
4. Die gemeinsame Bearbeitung eines Themas durch mehrere Studierende ist zulässig, wenn die Leistungen der einzelnen Studierenden gesondert beurteilbar bleiben.<sup>29</sup>
5. Als Grundlage für das Verfassen von Masterarbeiten gilt der Leitfaden für Masterarbeiten und kommissionelle Gesamtprüfungen an der IMC FH Krems in der jeweils gültigen Fassung.
6. Die Approbation der Masterarbeit sowie die positive Absolvierung aller Lehrveranstaltungen des 4. Semesters sind Voraussetzungen für die Zulassung der/des Studierenden zur mündlichen kommissionellen Gesamtprüfung.
7. Voraussetzung für die Vorlage der Masterarbeit zur Approbation ist die Freigabe des Themas und des Exposé durch die Studiengangsleitung. Die Vorlage zur Approbation ist frühestens drei Monate nach Freigabe des Exposé möglich.

Sind für die Erstellung einer Masterarbeit Umfragen oder Untersuchungen etc. notwendig, dürfen diese erst nach Freigabe des Exposé durch die Studiengangsleitung erfolgen. Die Bestimmungen der IT Policy der IMC FH Krems sowie die Regelungen bezüglich Erhebungen von PatientInnenbezogenen Daten und Umfragen (siehe Leitfaden für Masterarbeiten, des Datenschutzes sowie des Leitfadens für die Erstellung schriftlicher/wissenschaftlicher Arbeiten idgF.) sind jedenfalls zu beachten.

8. Die Beurteilung der Masterarbeit erfolgt in Form eines moderierten schriftlichen Gutachtens durch die Betreuerin/den Betreuer. Das Gutachten und die Beurteilung sind den Studierenden auszufolgen.
9. Eine negativ beurteilte (nicht approbierte) Masterarbeit kann zweimal zur Überarbeitung zurückgewiesen werden. Die Fristen zur Wiedervorlage sind den Studierenden schriftlich bekannt zu geben. Im Falle einer negativen Beurteilung der zweiten Vorlage ist durch die/den StudiengangsleiterIn ein Zweitbegutachter oder eine Zweitbegutachterin zu nominieren. Die dritt vorgelegte Arbeit ist durch eine dreiköpfige Kommission aus den zwei Begutachtenden und der Studiengangsleitung zu beurteilen
10. Auftragsarbeiten, deren Veröffentlichung rechtliche oder wirtschaftliche Interessen der AuftraggeberInnen verletzen würden, können für maximal fünf Jahre durch einen Sperrvermerk von der Veröffentlichung zurückgehalten werden. Die Vergabe eines Sperrvermerkes muss von der/vom Studierenden im Auftrag des Unternehmens (kann auch die IMC FH Krems sein) bei der Studiengangsleitung unter Angabe der Gründe schriftlich beantragt werden (Formular). Dabei muss glaubhaft gemacht werden, dass wichtige rechtliche oder wirtschaftliche Interessen des Auftraggebers durch die Veröffentlichung der Arbeit gefährdet werden. Die Entscheidung über den Antrag hat schriftlich zu erfolgen. Eine Veröffentlichung der Kurzfassung (Abstract) sowie die Defensio und Präsentation im Rahmen der kommissionellen Gesamtprüfung sind von der Sperre nicht betroffen. Eine Entscheidung über den Ausschluss der Öffentlichkeit von der Präsentation und Defensio der Masterarbeit obliegt der/dem Vorsitzenden der Prüfungskommission, wobei sich dieser Ausschluss nicht auf Mitglieder des Lehr- und

---

<sup>29</sup> Vgl. FHG § 19 (1)

Forschungspersonals und befugte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der IMC FH Krems bezieht.

11. Masterarbeitsthemen, die Daten verarbeiten, die laut Gesetz ethikkommissionspflichtig sind, sind von einer Ethikkommission zu genehmigen. Die Einreichung bei der Ethikkommission obliegt der/dem Studierenden. Eventuelle zeitliche Verzögerungen bedingt durch das Verfahren der Kommission sind mit der Betreuung sowie der Studiengangsleitung abzuklären.
12. Für die Erstabgabe der Masterarbeit sowie den ersten Prüfungsantritt stehen den Studierenden mehrere Wahltermine zur Verfügung. (siehe dazu die Richtlinie zu Abschlussprüfungsterminen idgF). Eine Fristerstreckung für die letztmalige Vorlage zur Approbation kann maximal bis zum Beginn des 3. Semesters nach Abschluss der Lehrveranstaltungen des Masterstudiums erfolgen. Fristerstreckungen sind schriftlich bei der Studiengangsleitung zu beantragen. Über den Antrag entscheiden Studiengangsleitung und Kollegiumsleitung nach dem vier-Augen-Prinzip.
13. Die Information über die Approbation der Masterarbeit sowie die Zulassung zur kommissionellen Gesamtprüfung erfolgt elektronisch.
14. Die Termine für die kommissionellen Gesamtprüfungen sind im akademischen Kalender festgelegt. Die Prüfungseinteilung und die Zusammensetzung der jeweiligen Prüfungskommission sind den Studierenden spätestens eine Woche vor der Prüfung bekannt zu geben.
15. Ein Nicht-Antreten zu einem festgesetzten Prüfungstermin ohne rechtzeitige schriftliche Bekanntgabe wichtiger Gründe vor Prüfungsbeginn führt zum Verlust eines Prüfungsantritts und wird auf die zulässige Anzahl der Prüfungsantritte angerechnet. Mit Beginn der Vorbereitungszeit gilt die Prüfung als Antritt. Über die Würdigung der Gründe für den Nichtantritt entscheidet die Studiengangsleitung.
16. Die einen Masterstudiengang abschließende kommissionelle Prüfung gemäß §16(1) FHG Abs.2 Z 6 idgF ist vor einem facheinschlägigen Prüfungssenat (welcher sich aus der Prüfungskommission rekrutiert) abzulegen. Sie setzt sich aus folgenden Prüfungsteilen zusammen:
  - Präsentation der Masterarbeit
  - Defensio der Arbeit und Prüfungsgespräch, das auf die Querverbindungen der Masterarbeit zu relevanten Fächern des Studienplanes eingeht, sowie
  - einem Prüfungsgespräch über sonstige studienplanrelevante Inhalte.<sup>30</sup>
17. Der Prüfungssenat ist während des gesamten Prüfungsvorganges anwesend und entscheidet per kollegialer Beschlussfassung. Die Teilnahme eines Prüfenden oder eines/einer Studierenden mittels Videokonferenz oder allenfalls anderer technischer Medien am Prüfungsvorgang ist in begründeten Fällen möglich.<sup>31</sup>
18. Die Beurteilung der abschließenden kommissionellen Gesamtprüfung<sup>32</sup> erfolgt nach folgender Bewertungsskala:

---

<sup>30</sup> Vgl. FHG § 16 (2)

<sup>31</sup> Vgl. FHG § 15 (3)

<sup>32</sup> Vgl. FHG § 3 (2) 6

<b>Mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden</b>	Die Prüfungsleistung ist herausragend, Notendurchschnitt $\leq 1.2$
<b>Mit gutem Erfolg bestanden</b>	Die Prüfungsleistung liegt deutlich über dem Durchschnitt, Notendurchschnitt $\leq 1.5$
<b>Bestanden</b>	Die Prüfungsleistung ist in allen Teilbereichen positiv
<b>Nicht bestanden</b>	Die Prüfungsleistung wurde in mindestens einem Teilbereich negativ bewertet

19. Eine nicht bestandene kommissionelle Gesamtprüfung kann zweimal wiederholt werden. Positive Teilbereiche können von der Wiederholung ausgenommen werden.
20. Studierende von internationalen Partnerhochschulen, die ein Doppeldiplomstudium absolvieren, unterliegen ebenfalls der Studien- und Prüfungsordnung in der jeweils gültigen Fassung.

### **3.11 Anerkennung nachgewiesener Kenntnisse**

1. Die Anerkennung nachgewiesener Kenntnisse aus dem formalen Bereich erfolgt Studiengangspezifisch und Lehrveranstaltungsbezogen sowie nach dem Prinzip der Gleichwertigkeit.
2. Kenntnisse aus non-formalen und informellen Lernwegen unterliegen der Einzelfallentscheidung der Studiengangsleitung.
3. Ansuchen um Anrechnung und Anerkennung nachgewiesener Kenntnisse sind bei der Studiengangsleitung innerhalb der durch Aushang zur Kenntnis gebrachten Fristen einzureichen. (*Mitgeltende Unterlage: Richtlinie zur Anrechnung/Anerkennung nachgewiesener Kenntnisse*).
4. Die Anrechnung und Anerkennung von während eines Auslandsstudiums absolvierter Lehrveranstaltungen und Prüfungen erfolgt auf Basis des vor dem Aufenthalt abgeschlossenen und genehmigten Learning Agreements.



## **4. Ermächtigung der Kollegiums- und Studiengangs- bzw. Lehrgangsleitung im Fall des Vorliegens außergewöhnlicher Umstände**

Im Falle eines Umstandes von höherer Gewalt, also eines von außen einwirkenden elementaren Ereignisses, das auch durch die zumutbare Sorgfalt nicht zu verhindern war, und so außergewöhnlich ist, dass es nicht als typische Betriebsgefahr anzusehen ist, der den regulären Prüfungsbetrieb eines oder aller Studienprogramme maßgeblich einschränkt oder einzuschränken geeignet ist können von der Kollegiumsleitung in Abstimmung mit der/den jeweiligen Studiengangsleitung/en bzw. Lehrgangsleitung/en die erforderlichen und geeigneten Maßnahmen getroffen werden, um eine Aufrechterhaltung des Studien- und Prüfungsbetriebes zu gewährleisten: Dies beinhaltet insbesondere folgende Maßnahmen:

1. 2.3 Anwesenheiten, 1, 2 und 3: Die Anwesenheitspflichten können auf Beschluss der oben genannten Organe aufgehoben werden, sofern es den Studierenden aufgrund der oben beschriebenen besonderen äußeren Umstände objektiv nicht möglich ist, diese einzuhalten.
2. 3.1 Allgemeine Prüfungsbestimmungen, 3.6 Wiederholungen von Prüfungen, Bachelorarbeiten und kommissionelle Gesamtprüfungen sowie 3.10 Masterarbeiten und Kommissionelle Gesamtprüfungen: Die Kollegiumsleitung kann in Abstimmung mit der/den Studiengangsleitung/en bzw. Lehrgangsleitung/en weitere Antritte zur ersten Wiederholungsprüfung gewähren, sofern diese sachlich aufgrund der besonderen äußeren Umstände begründbar sind.
3. 3.2 Durchführung und Organisation von Prüfungen 3 und 5: Die Kollegiumsleitung kann die im Akademischen Kalender publizierten Prüfungsperioden für Wiederholungs- und Abschlussprüfungen und deren mitgeltende Fristen ändern, sofern es die besonderen äußeren Umstände erfordern.
4. 3.2 Durchführung und Organisation von Prüfungen, 7 und 8: Die Kollegiumsleitung kann die vorgegebenen Wahltermine für Erstantritte zu den kommissionellen Gesamtprüfungen nach Maßgabe der Durchführbarkeit aufgrund der besonderen äußeren Umstände abweichend gestalten.
5. 3.6 Wiederholung von Prüfungen, 10, 11, 12: Sollte aufgrund der besonderen äußeren Umstände es nicht möglich sein die kommissionellen (letzten) Wiederholungsprüfungen in schriftlicher und mündlicher Form abzuführen, so kann auf Beschluss der oben genannten Organe auch nur pro Kandidat/in eine schriftliche oder nur eine mündliche kommissionelle Prüfung durchgeführt werden. In diesem Fall zählt dieser eine Antritt zu 100% für die zu vergebende Prüfungsbeurteilung.

## 5. Mitgeltende Unterlagen (MGU)

<b>Dokument</b>	<b>Zugriffs Pfad</b>
<b>Leitfäden zur Organisation und Absolvierung des Berufspraktikums /der Berufspraktika</b> <a href="#">FHM-5-0006 (Business)</a> <a href="#">FHM-5-0020 (Life Sciences)</a> <a href="#">FHM-5-0037 (Health)</a>	eDesktop – Knowledgebase - Academic Regulations - Bachelor
<b>Leitfaden für Studierende Angewandtes Forschungs- und Praktikumssemester (ARTS)</b> <a href="#">FHM-5-0015 (Business)</a> <a href="#">FHM-5-0013 (Life Sciences)</a>	eDesktop – Knowledgebase - Academic Regulations - Master
<b><u>Leitfaden für die formale Gestaltung schriftlicher/wissenschaftliche Arbeiten der IMC Fachhochschule Krens</u></b> FHM-5-0003	eDesktop – Knowledgebase – Academic Regulations – General
<b><u>Leitfaden für Bachelorarbeiten und Bachelorprüfungen an der IMC FH Krens</u></b> FHM-5-0008	eDesktop – Knowledgebase – Academic Regulations - Bachelor
<b><u>Leitfaden für Masterarbeiten und Masterprüfungen an der IMC FH Krens</u></b> FHM-5-0009	eDesktop – Knowledgebase – Academic Regulations - Master
<b><u>Richtlinie Anrechnung/Anerkennung nachgewiesener Kenntnisse</u></b> FHR-5-0055	eDesktop – Knowledgebase – Academic Regulations – General
<b><u>Richtlinie für Abgabe und Antrittsmöglichkeiten Bachelor</u></b> FHF-5-0135	eDesktop – Knowledgebase – Academic Regulations – Bachelor
<b><u>Richtlinie für Abgabe und Antrittsmöglichkeiten Master</u></b> FHF-5-0195	eDesktop – Knowledgebase – Academic Regulations – Master
<b><u>Richtlinie zu Statusänderungen</u></b> FHF-5-0025	eDesktop – Knowledgebase – Academic Regulations - General



# SATZUNG

## EINRICHTUNG ALLFÄLLIGER ARBEITSAUSSCHÜSSE UND DEREN STATUTEN

Kollegium der IMC FH Krems



**FH KREMS**  
UNIVERSITY OF APPLIED  
SCIENCES / AUSTRIA

Medieninhaber und Herausgeber  
IMC Fachhochschule Krems GmbH  
Piaristengasse 1 | 3500 Krems | Austria | Europe  
T: +43 2732 802 | F: +43 2732 802 4  
I: [www.fh-krems.ac.at](http://www.fh-krems.ac.at) | E: [gf@fh-krems.ac.at](mailto:gf@fh-krems.ac.at)

## **SATZUNGSTEILE:**

- Wahl- und Geschäftsordnung (FHR-5-0020)
- Studien- und Prüfungsordnung (FHR-5-0035)
- Einrichtung allfälliger Arbeitsausschüsse und deren Statuten (FHR-5-0037)
- Bestimmungen über Präsenzquoten des Kollegiums (FHR-5-0038)
- Gleichstellungsplan (FHR-5-0039)
- Bestimmungen über die Einrichtung und Auflassung von Studiengängen und Lehrgängen zur Weiterbildung (FHR-5-0040)
- Richtlinien für die sinngemäße Verwendung von Bezeichnungen des Universitätswesens und über Verleihung von akademischen Ehrungen (FHR-5-0041)

## **1 Arbeitsgruppen und Ausschüsse**

1. Jegliche Ausschüsse des Kollegiums dienen zur Vorbereitung, Information und Vorabstimmung von Inhalten, welche für weiterführende Kollegiumsbeschlüsse relevant sind oder sein können. Ausschüsse können daher nur Themen behandeln, die unmittelbar im Aufgabenbereich des Kollegiums liegen.
2. Der jeweilige Ausschuss legt als Ergebnis dem Kollegium eine vom Ausschuss verabschiedete Empfehlung bzw. Entwürfe vor. Das Kollegium ist nicht an diese Empfehlungen gebunden.
3. Ausschüsse können permanent oder anlassbezogen eingerichtet werden. Anlassbezogene Ausschüsse müssen einen inhaltlich oder zeitlich abgrenzbaren Anlass haben.

## **2 Einrichtung und Auflassung der Ausschüsse**

1. Ausschüsse werden durch einen einfachen Kollegiumsbeschluss eingerichtet. Für den Beschluss muss ein Antrag an das Kollegium gerichtet werden welcher zumindest die folgenden Punkte umfassen muss: (1) Anzahl der Ausschussmitglieder, (2) Zusammensetzung des Ausschusses unter der Berücksichtigung der Kurien, (3) Benennung und Zuweisung des jeweiligen Arbeitsauftrages des Ausschusses, (4) zeitliche Natur (permanent oder anlassbezogen), zusätzlich wenn anlassbezogen (5) Beschreibung des Anlasses.
2. Ausschüsse umfassen minimal 3 und maximal 7 Mitglieder. Die personelle Zusammensetzung von Ausschüssen, bedient sich aus dem Pool von Kollegiumsmitgliedern.
3. Der Ausschuss ist unmittelbar nach der Freigabe des Protokolls der jeweiligen Kollegiumssitzung einzurichten. Die Kundmachung erfolgt über die Kollegiumsseite am eDesktop.
4. Anlassbezogenen Ausschüsse sind mit Ablauf des Anlasses automatisch aufgelöst.
5. Permanente Ausschüsse können durch einen einfachen Kollegiumsbeschluss auf Antrag, von zumindest, einem Kollegiumsmitglied aufgelöst werden.

## **3 Statuten aller eingerichteten Ausschüsse**

1. Die Kurien haben gemäß des Beschlusses ihre Sitze in die Ausschüsse zu beschicken. Die Abstimmung dazu erfolgt innerhalb der Mitglieder der jeweiligen Kurie. Von der Kollegiumsleitung wird ein Vorsitz des Ausschusses aus den Mitgliedern nominiert.
2. Die Kollegiumsleitung benennt die Protokollführung des Ausschusses, diese muss kein Ausschussmitglied sein.
3. Der Vorsitz ist verantwortlich für die Führung der Sitzungen und die Einhaltung der

Statuten. In jedem Fall hat eine Einladung zu einer Sitzung zumindest eine Woche vor der Ausschusssitzung zu erfolgen, und die Tagesordnung ist drei (3) Werktage vor der Sitzung zu versenden. Die Tagesordnung geht zum selben Zeitpunkt auch zur Information an die Kollegiumsleitung.

4. Dem Ausschuss nachfolgend ist binnen zwei Wochen ein Protokoll anzufertigen, welches den Ausschussmitgliedern im Entwurf kenntlich zu machen ist und in der durch die Mitglieder akzeptierten Fassung an die Kollegiumsleitung weitergeleitet wird. Die Protokolle der Ausschüsse sind auch den Protokollen der jeweilig nachfolgenden Kollegiumssitzung beizulegen.
5. Alle Ausschussmitglieder haben je eine Stimme, diese kann nicht übertragen werden.
6. Zu Beginn der Sitzung hat der Vorsitz die Anwesenheit festzustellen. Ein Ausschuss ist beschlussfähig wenn zumindest zwei Drittel, jedoch mindestens drei (3) der Mitglieder anwesend sind. Eine Teilnahme per Videokonferenz ist möglich.
7. Der Ausschuss muss mit einfacher Mehrheit Entwürfe und Empfehlungen an das Kollegium verabschieden. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzes. Die Beschlussfassung hat mündlich zu erfolgen und ist zu protokollieren.
8. Zur Erarbeitung der Entwürfe oder Empfehlungen kann der Ausschuss Auskunftspersonen in den Ausschuss einladen. Diesen kommt im Ausschuss kein Stimmrecht zu. Außer der Protokollführung und geladenen Auskunftspersonen dürfen Personen, welche nicht Ausschussmitglieder sind, nicht teilnehmen.
9. Permanente Ausschüsse müssen zumindest einmal im Studienjahr tagen.



# SATZUNG

## BESTIMMUNGEN ÜBER PRÄSENZQUOREN DES KOLLEGIUMS

Kollegium der IMC FH KREMS



**FH KREMS**  
UNIVERSITY OF APPLIED  
SCIENCES/AUSTRIA

Medieninhaber und Herausgeber  
IMC Fachhochschule KREMS GmbH  
Piaristengasse 1 | 3500 KREMS | Austria | Europe  
T: +43 2732 802  
I: [www.fh-krems.ac.at](http://www.fh-krems.ac.at) | E: [gf@fh-krems.ac.at](mailto:gf@fh-krems.ac.at)

## **Satzungsteile:**

Die Satzung des Kollegiums der IMC Fachhochschule Krems beinhaltet die folgenden Satzungsteile. Die Verweise in der Geschäftsordnung beziehen sich auf die jeweils gültigen Versionen der jeweiligen Satzungsteile.

- Geschäftsordnung (FHR-5-0020)
- Studien- und Prüfungsordnung (FHR-5-0035)
- Einrichtung allfälliger Arbeitsausschüsse und deren Statuten (FHR-5-0037)
- Bestimmungen über Präsenzquoten des Kollegiums (FHR-5-0038)
- Gleichstellungsplan (FHR-5-0039)
- Bestimmungen über die Einrichtung und Auflassung von Studiengängen und Lehrgängen zur Weiterbildung (FHR-5-0040)
- Richtlinien für die sinngemäße Verwendung von Bezeichnungen des Universitätswesens und über Verleihung von akademischen Ehrungen (FHR-5-0041)



## Inhaltsverzeichnis

1	Präsenzquoten zur Beschlussfähigkeit.....	1
2	Quoten bei Ausscheiden von Mitgliedern .....	1

## **1 Präsenzquoten zur Beschlussfähigkeit**

1. Das Kollegium besteht aus 18 Mitgliedern und ist bei Anwesenheit von mindestens 12 Mitgliedern (inklusive Stimmrechtsübertragungen) beschlussfähig.
2. Bei Abstimmungen, bei denen keine Stimmrechtsübertragung zulässig ist, müssen 12 Mitglieder persönlich anwesend sein.
3. Umlaufbeschlüsse sind gültig, wenn 12 oder mehr gültige Stimmen abgegeben werden.

## **2 Quoren bei Ausscheiden von Mitgliedern**

1. Scheidet/n ein oder mehrere Mitglied/er aus dem Kollegium aus, so rücken in erster Linie die gewählten Ersatzmitglieder nach. Sollten keine Ersatzmitglieder verfügbar sein, so ist eine Nachwahl für die verbleibende Funktionsperiode durchzuführen.
2. Die Entsendung der studentischen Mitglieder erfolgt aufgrund der Bestimmungen des HSG idgF sowie der Satzung der Hochschulvertretung an der IMC FH KREMS. Sollte die Hochschulvertretung der IMC FH KREMS nicht vorhanden sein oder aufgelöst werden, unabhängig vom Grunde, so sind die studentischen Mitglieder von der Bundesvertretung der Österreichischen HochschülerInnenschaft zu entsenden.
3. Bleibt ein Mitgliedsitz trotz aller Nachentsendungen bzw. Nachwahlen vakant, so wird das Quorum zur Beschlussfähigkeit bis zur gültigen Nachbesetzung automatisch um die entsprechende Anzahl reduziert. In jedem Fall darf das Quorum jedoch nicht 10 unterschreiten.




# SATZUNG

## GLEICHSTELLUNGSPLAN

Kollegium der IMC FH KREMS



Medieninhaber und Herausgeber  
IMC Fachhochschule KREMS GmbH  
Piaristengasse 1 | 3500 KREMS | Austria | Europe  
T: +43 2732 802  
I: [www.fh-krems.ac.at](http://www.fh-krems.ac.at) | E: [gf@fh-krems.ac.at](mailto:gf@fh-krems.ac.at)



## **Satzungsteile:**

- Wahl- und Geschäftsordnung (FHR-5-0020)
- Studien- und Prüfungsordnung (FHR-5-0035)
- Einrichtung allfälliger Arbeitsausschüsse und deren Statuten (FHR-5-0037)
- Bestimmungen über Präsenzquoten des Kollegiums (FHR-5-0038)
- Gleichstellungsplan (FHR-5-0039)
- Bestimmungen über die Einrichtung und Auflassung von Studiengängen und Lehrgängen zur Weiterbildung (FHR-5-0040)
- Richtlinien für die sinngemäße Verwendung von Bezeichnungen des Universitätswesens und über Verleihung von akademischen Ehrungen (FHR-5-0041)

# **Gleichstellungsplan: Maßnahmen zur Gleichstellung von Männern und Frauen Bestimmungen zur Frauen- und Familienförderung**

1. Die IMC Fachhochschule Krems bekennt sich zur Gleichbehandlung aller MitarbeiterInnen und Studierenden ohne Unterschied des Geschlechts, der sozialen Herkunft, der ethnischen Zugehörigkeit, der Religion oder Weltanschauung, des Alters, der sexuellen Orientierung und der Staatsbürgerschaft. Weiters bekennt sich die IMC FH Krems zur Frauenförderung und zu einer aktiven Gleichstellung der Geschlechter sowie von Personen mit Behinderung und/oder chronischer Erkrankung.
2. Durch Gender Mainstreaming und Maßnahmen zur Frauenförderung in Personalplanung und -entwicklung sowie in Forschung und Lehre wird auf die Gleichstellung der Geschlechter hingewirkt. Die Studien- und Arbeitsbedingungen sollen allen Mitgliedern der Fachhochschule die gleichen Möglichkeiten bieten unabhängig von Geschlecht, sozialer Herkunft, ethnischer Zugehörigkeit, Religion oder Weltanschauung, Alter, sexueller Orientierung und Staatsbürgerschaft.
3. Die IMC FH Krems setzt sich für ein gedeihliches Miteinander in Vielfalt ein. Den Personen in leitenden Funktionen obliegt es, ein Umfeld zu schaffen, das Diskriminierung verhindert. Dennoch auftretenden Diskriminierungen und herabwürdigenden Verhaltensweisen ist zuvorzukommen bzw. Einhalt zu gebieten.
4. Die IMC FH Krems versteht sich als ein gleichbehandlungs-, familien- und diversitätsorientiertes Unternehmen sowohl für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch für Studierende. Dies spiegelt sich in zahlreichen Maßnahmen zur Erleichterung der Verbindung von Familie und Beruf wider.
5. Die Geschäftsführung richtet zur Koordination der Maßnahmen einen Diversity Beirat ein, der die unterschiedlichen Maßnahmen erarbeitet. Das Kollegium ist in diesem Beirat vertreten. Sowohl Mitglieder des Kollegiums, Lehrende der IMC FH Krems, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen wie auch Studierende über die Hochschulvertretung können Anträge an den Diversity Beirat stellen. Bei Studierenden maßgeblich relevanten Themen, können Studierende mittels eines Konsultationsprozesses miteinbezogen werden.
6. Der Diversity Beirat erstellt einmal jährlich einen Tätigkeitsbericht, welcher der Geschäftsführung und dem Kollegium zur Kenntnis zu bringen ist.
7. Die Fachhochschule setzt sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben für die Gleichbehandlung ein und ergreift Maßnahmen, um den Anteil des jeweils unterrepräsentieren Geschlechts zu erhöhen.
8. Alle MitarbeiterInnen, Lehrenden und Studierenden der IMC FH Krems sind bestrebt, sich einer geschlechtergerechten und antidiskriminierenden Sprache in Wort und Bild

zu bedienen. Die Inhalte aller Schriftstücke und mündlichen Äußerungen entsprechen den Grundsätzen der Gleichbehandlung.

9. Im Sinne der Gleichbehandlung achtet die IMC FH Krems insbesondere darauf, dass

- alle Beschlüsse, Entscheidungen, Vereinbarungen, Stellenausschreibungen und sonstigen Maßnahmen der Fachhochschule frei von Diskriminierungen sind.
- nicht relevante Merkmale bzw. Kriterien im Sinne dieses Planes bei Personalentscheidungen keine Rolle spielen. Dies gilt auch für Entscheidungen über Anträge auf Zuteilung von Ressourcen.
- aufgrund nicht relevanter Kriterien niemand im Zulassungsverfahren für ein Studium oder als Studierende oder Studierender ungleiche Behandlung erfährt.
- aufgrund nicht relevanter Kriterien niemand bei der Entsendung in Kollegialorgane benachteiligt wird.



# SATZUNG

BESTIMMUNGEN ZUR EINRICHTUNG UND  
AUFLASSUNG VON STUDIENGÄNGEN  
SOWIE LEHRGÄNGEN ZUR  
WEITERBILDUNG

Kollegium der IMC FH KREMS



Medieninhaber und Herausgeber  
IMC Fachhochschule KREMS GmbH  
Piaristengasse 1 | 3500 KREMS | Austria | Europe  
T: +43 2732 802  
I: [www.fh-krems.ac.at](http://www.fh-krems.ac.at) | E: [gf@fh-krems.ac.at](mailto:gf@fh-krems.ac.at)

## **SATZUNGSTEILE:**

- Wahl- und Geschäftsordnung (FHR-5-0020)
- Studien- und Prüfungsordnung (FHR-5-0035)
- Einrichtung allfälliger Arbeitsausschüsse und deren Statuten (FHR-5-0037)
- Bestimmungen über Präsenzquoten des Kollegiums (FHR-5-0038)
- Gleichstellungsplan (FHR-5-0039)
- Bestimmungen über die Einrichtung und Auflassung von Studiengängen und Lehrgängen zur Weiterbildung (FHR-5-0040)
- Richtlinien für die sinngemäße Verwendung von Bezeichnungen des Universitätswesens und über Verleihung von akademischen Ehrungen (FHR-5-0041)



## **1. Betrauter Personenkreis für die Verfahren der Einrichtung und Auflassung von Studiengängen und Lehrgängen**

1. Entwicklungsteam: Die Inhaltliche Ausgestaltung der Studien- bzw. Lehrgänge obliegt dem jeweilig damit beauftragten Entwicklungsteam. Dieses hat sich zumindest aus zwei (2) wissenschaftlich Qualifizierten und zwei (2) Vertretenden des jeweiligen Berufsfeldes zusammensetzen.<sup>1</sup> Werden gemeinsame Studien mit anderen Hochschulen entwickelt so sind in das Entwicklungsteam Vertreter dieser Hochschule aufzunehmen. Die inhaltliche Leitung des Entwicklungsteams übernimmt die jeweilige Studiengangs- bzw. Lehrgangsleitung. Bei neuen Studiengängen wird die Leitung des Entwicklungsteams durch die Kollegiumsleitung nominiert.
2. Die organisatorische Planung, Abwicklung, Dokumentation, Vorbereitungen zur Kalkulation sowie Gesamterstellung der jeweiligen Anträge obliegt der Abteilung Qualitätsmanagement und Akkreditierung nach den jeweilig geltenden Prozessen in Abstimmung mit dem Entwicklungsteam, sowie ggf. der verantwortlichen Studien- bzw. Lehrgangsleitung.
3. Die Leitung der Abteilung Qualitätsmanagement und Akkreditierung, Geschäftsführung und Kollegiumsleitung sind die zur Auskunft beauftragten Person gegenüber der Agentur für Qualitätssicherung und Akkreditierung Austria.<sup>2</sup>
4. Das Kollegium kann zur Prüfung der Anträge eine Curricularkommission bestellen, die zumindest aus einem jeweiligen Kurienvertreter besteht. Dies erfolgt auf Antrag auf einen anlassbezogenen Ausschuss. Des Weiteren können zur Curricularkommission die jeweilige Leitung des Entwicklungsteams sowie ein Vertreter der Abteilung Qualitätsmanagement und Akkreditierung eingeladen werden, die als Auskunftspersonen zur Verfügung stehen. Weitere Auskunftspersonen können ebenso eingeladen werden. Die Curricularkommission des Kollegiums dient als vorbereitender Ausschuss für den Kollegiumsbeschluss über Einrichtung/ der Studienpläne und vollzieht eine Prüfung des Studienplans hinsichtlich der zukünftigen qualitätsvollen Abwicklung. Die Curricularkommission kann eine Reihe von Änderungsanträgen vorbereiten, die dem Kollegium im Rahmen der Beschlussfassung vorgelegt werden.

---

<sup>1</sup> Gem. §8 Abs 4 FHG

<sup>2</sup> Gem. §8 Abs 4 FHG

## **2. Einrichtung von neuen Studiengängen sowie Lehrgängen**

1. Das Kollegium kann im Zuge von kommenden Studienplatzausschreibungen lt. FH-Entwicklungsplan Vorschläge zur Einreichung an den Erhalter melden.
2. Die Entwicklung des Studienplans erfolgt gemäß dem im jeweiligen Prozess festgelegten Schritten und Kriterien, die in den Dokumenten der mitgeltenden Unterlagen festgehalten sind. Aktuelle Entwicklungen im Sinne der didaktischen Umsetzung, Durchlässigkeit im Rahmen des Bologna-prozesses und hinsichtlich der Qualitätssicherung der Studiengänge sind in der Entwicklung durch das Entwicklungsteam zu berücksichtigen. Studiengänge die zu einer eintragungspflichtigen Berufsberechtigung qualifizieren, haben zudem die Anforderungen der jeweiligen Ausbildungsverordnung zu folgen und werden ggf. einer zusätzlichen Begutachtung unterzogen.
3. Das Entwicklungsteam legt der Geschäftsführung sowie dem Kollegium respektive einer vorgelagerten Curricularkommission das Qualifikationsprofil, Studienplan inklusive Lernzielen und Inhalten vor.
4. Die Geschäftsführung prüft den vorgelegten Studienplan und gibt diesen frei oder weist ihn zur Überarbeitung zurück.
5. Das Kollegium prüft den vorgelegten Studienplan (die Prüfung kann dabei an die vorgelagerte Curricularkommission delegiert werden) und kann mittels einfachem Mehrheitsbeschlusses:
6. den vorgelegten Studiengang uneingeschränkt beschließen und zur Einreichung bei der AQ-Austria vorschlagen.
7. den vorgelegten Studiengang vorbehaltlich kommunizierter Anpassungen beschließen und zur Einreichung bei der AQ-Austria vorschlagen. Diese Anpassungen werden vor Einreichung bei der AQ-Austria hinsichtlich der Erfüllung von der Kollegiumsleitung und Geschäftsführung geprüft.
8. den vorgelegten Studiengang ablehnen und zur Ausarbeitung einer Neuvorlage an das Entwicklungsteam rückweisen.
9. Sind Studiengänge noch einem externen Akkreditierungsverfahren unterzogen, so ist dies bis zum Abschluss des Verfahrens kenntlich zu machen.
10. Bei gemeinsam eingerichteten Studiengängen sind relevante Bestimmungen, interne Regelungen und Beschlüsse der Partnerhochschule(n) zu berücksichtigen.
11. Der Kollegiumsbeschluss zur Einrichtung von Studiengängen und Lehrgängen ist in geeigneter Weise zu kommunizieren. Sind Anpassungen notwendig gilt das Datum der Erfüllung der Anpassungen.

12. Bei Lehrgängen erfolgt der Ablauf und Beschluss analog der Studiengänge, jedoch ist keine Einreichung bei der AQ-Austria vorzunehmen.
13. Überarbeitungen und Weiterentwicklungen von Studiengängen und Lehrgängen der Weiterbildung erfolgen gemäß dem Prozess und den Kriterien welche in den Dokumenten der mitgeltenden Unterlagen festgelegt sind und müssen durch Geschäftsführung und Kollegium freigegeben werden.

### **3. Auflassung von Studiengängen und Lehrgängen**

1. Auflassungsgründe von Studiengängen können aufgrund von Umschichtungen von Studienplätzen oder Fördereinstellung der Fördergeber zur Geltung kommen. Weitere Gründe sind Studiengänge die mindestens zweimal nicht gestartet wurden und aufgrund dessen die Akkreditierung bescheidmäßig durch die AQ Austria entzogen wurde, oder wenn gesetzliche Änderungen eine Auflassung notwendig machen.
2. Studiengänge können erst aufgelassen werden, sobald keine aktiv Studierenden mehr gemeldet sind, wobei hier auch die Fristenläufe für Wiederholungsjahre zu berücksichtigen sind.
3. Lehrgänge und sonstige Angebote der Weiterbildung, die einen Kollegiumsbeschluss benötigen, können aufgelassen werden, wenn diese nicht mehr dem Ausbildungsmarkt entsprechen, und keine aktiven Teilnehmenden aufweisen.
4. Jegliche Auflassung erfolgt durch einfachen Mehrheitsbeschluss auf Antrag. Das Einvernehmen des Erhalters ist hier im Vorhinein durch die Kollegiumsleitung zu suchen.
5. Bei gemeinsam eingerichteten Studiengängen ist die Auflassung von allen beteiligten Hochschulen zu beschließen.

## 4. Mitgeltende Unterlagen

<b>Dokument</b>
FHP-5-0009 Entwicklung neuer Studiengänge an der IMC FH Krems
FHP-5-0012 Studienplanänderung bestehender Studiengänge
FHP-5-0028 Entwicklung von Lehrgängen der Weiterbildung