



Pädagogische
Hochschule
Steiermark

Curriculum

gemäß Hochschulgesetz 2005
(BGBl. I Nr. 30/2006 vom 13.03.2006)
und der Hochschul-Curriculaverordnung 2006
(BGBl. II Nr. 495/2006 vom 21.12.2006)
vom 12.03.2012

**für den
Lehrgang für
Administratorinnen
und Administratoren**

INHALTSVERZEICHNIS

Teil I: Qualifikationsprofil	3
§ 1 Umsetzung der Aufgaben und leitenden Grundsätze	3
§ 2 Nachweis der Kooperationsverpflichtung bei der Erstellung des Curriculums	3
§ 3 Vergleichbarkeit mit Curricula gleichartiger Studien	3
Teil II: Allgemeine Bestimmungen	4
Allgemeine Hinweise	4
§ 4 Organisationseinheit	4
§ 5 Geltungsbereich und Bedarf	4
§ 6 Gestaltung der Studien	4
§ 7 Umfang und Zeitplan	4
§ 8 Angaben zu lehrgangsübergreifenden Modulen	4
§ 9 Begründung für einen Selbststudienanteil von mehr als 50 Prozent des Gesamtworkloads	5
§ 10 Abschluss	5
Teil III: Zulassungsvoraussetzungen und Reihungskriterien	5
§ 11 Zulassungsbedingungen und Reihungskriterien	5
Teil IV: Curriculum	6
§ 12 Curriculum – Modulraster	6
Teil V: Modulbeschreibungen	7
Teil VI: Prüfungsordnung	11
§ 13 Geltungsbereich	11
§ 14 Informationspflicht	11
§ 15 Anmeldeerfordernisse	11
§ 16 Modulabschluss	11
§ 17 Nähere Bestimmungen zu den Modulabschlüssen des Lehrgangs	12
§ 18 Abschlussarbeit	13
§ 19 Nähere Bestimmungen über die Abschlussarbeit	13
§ 20 Abschließendes Fachgespräch	14
§ 21 Allgemeine Informationen zu Lehrveranstaltungen des Typs Seminar und Übung	14
§ 22 Vorgesehene Lehrveranstaltungen im Sinne dieses Curriculums	15
§ 23 Bestellungsweise der Prüferinnen und Prüfer sowie Prüfungskommissionen	15
§ 24 Generelle Beurteilungskriterien	15
§ 25 Ablegung, Beurteilung und Beurkundung von Prüfungen	16
§ 26 Anrechnung von Prüfungsantritten	17
§ 27 Wiederholungen von Prüfungen	17
§ 28 Rechtsschutz bei und Nichtigerklärung von Beurteilungen	17
§ 29 Abschluss des Lehrgangs	18
Teil VII: Schlussbemerkungen	19
§ 30 In-Kraft-Treten	19
Teil VIII: Anhang	19

Teil I: Qualifikationsprofil

§ 1

Umsetzung der Aufgaben und leitenden Grundsätze

Der „Lehrgang für Administratorinnen und Administratoren“ baut auf dem „Grundkurs zur Einführung in die Administration“ auf und vermittelt die dienstrechtlichen, organisatorischen, fachlichen sowie sozialen Kompetenzen, die zur Ausübung der Funktion einer Administratorin/eines Administrators erforderlich sind. Voraussetzung zur Teilnahme am Lehrgang ist die erfolgreiche Absolvierung des Grundkurses im Ausmaß von 40 Unterrichtseinheiten sowie eine künftige Bestellung als Administrator/in.

Der „Lehrgang für Administratorinnen und Administratoren“ beachtet die leitenden Grundsätze gemäß § 9 Hochschulgesetz 2005 und berücksichtigt dabei im Besonderen folgende Aspekte:

- die Vielfalt wissenschaftlicher Theorien, Methoden und Lehrmeinungen,
- die Verbindung von Theorie und Praxis,
- die Anwendbarkeit der Studien in der beruflichen pädagogischen Praxis,
- die Vermittlung von Wissen und Methoden zur Förderung und Entwicklung von Persönlichkeits- und Sozialkompetenz in der beruflichen pädagogischen Praxis,
- die Stärkung sozialer und personaler Kompetenzen,
- die Gleichbehandlung und Gleichstellung von Frauen und Männern und
- die Lehrer- und Lehrerinnenprofessionalität.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen den Umgang mit UNTIS, der es ihnen ermöglicht die Lehrfächerverteilung, Stundenplangestaltung und Vertretungsplanung an der Schule zu administrieren. Der Lehrgang vermittelt umfassende Kompetenzen in den Bereichen Schülerverwaltung und nimmt Bezug auf die an den Schulen aktuell verwendeten Schülerverwaltungsprogramme. Besoldungs- und schulrechtliche Belange, Einblicke in Kommunikation und Konfliktmanagement sowie Arbeitsorganisation und Prozessmanagement erweitern den Kompetenzbereich der künftigen Administratorinnen und Administratoren.

§ 2

Nachweis der Kooperationsverpflichtung bei der Erstellung des Curriculums

Im Zuge der Gesamtkonzeption des Curriculums sowie in der Vorbereitung und der Durchführung sind folgende institutsinterne, institutsexterne bzw. PH-externe Personen beteiligt:

- Klaus Kastl, Landesschulrat für Steiermark
- Dr. Günter Niederbichler, Landesfachkoordinator Administratoren
- Mag. Elisabeth Wörter, Institut 4
- Richard Schulz-Kolland, Zentrum 3

§ 3

Vergleichbarkeit mit Curricula gleichartiger Studien

Die Konzeption und Neugestaltung des Studienplanes orientiert sich am Studienplan des bisherigen „Lehrgangs für Administratorinnen und Administratoren“ an der Pädagogischen Hochschule Steiermark, Institut 4, an den Rahmenvorgaben für bundesweit zu koordinierende Lehrgänge an den Pädagogischen Hochschulen im Bereich Fort- und Weiterbildung (siehe Rundschreiben Nr.: 15/2008 des Bundesministeriums für Unterricht, Kunst und Kultur) und am Curriculum für den „Lehrgang für Administratorinnen und Administratoren“ an der Pädagogischen Hochschule Niederösterreich.

Teil II: Allgemeine Bestimmungen

Allgemeine Hinweise

§ 4 Organisationseinheit

Der „Lehrgang für Administratorinnen und Administratoren“ ist ein Lehrgang der Weiterbildung an der Pädagogischen Hochschule Steiermark, unter der Leitung des Landesfachkoordinators der Administratoren.

§ 5 Geltungsbereich und Bedarf

Diese Verordnung der Studienkommission der Pädagogischen Hochschule Steiermark regelt den Studienbetrieb des Lehrgangs für Administratorinnen und Administratoren gemäß dem Hochschulgesetz 2005, im Folgenden kurz: HG 2005, und der Hochschulcurriculaverordnung 2006, im Folgenden kurz: HCV 2006, im öffentlich-rechtlichen Bereich. Gemäß § 8 HG 2005 hat die Pädagogische Hochschule Steiermark den Auftrag, neben den Studiengängen weitere Bildungsangebote in allgemein pädagogischen Berufsfeldern anzubieten und durchzuführen und dies gemäß § 39 in der Form von Lehrgängen und Hochschullehrgängen.

§ 6 Gestaltung der Studien

Die Studien an der Pädagogischen Hochschule Steiermark orientieren sich gemäß § 40 (1) HG 2005 an der Vielfalt und der Freiheit wissenschaftlich-pädagogischer Theorien, Methoden und Lehrmeinungen. Dies bezieht sich auf die Durchführung von Lehrveranstaltungen im Rahmen der zu erfüllenden Aufgaben und deren inhaltliche und methodische Gestaltung. Darüber hinaus kommen die Bestimmungen des § 19 Abs. 2 bis 3 HCV 2006 zur Anwendung.

§ 7 Umfang und Zeitplan

Der Lehrgang umfasst eine Dauer von 2 Semestern und einen Arbeitsaufwand von 9 ECTS. Der Beginnzeitpunkt ist mit dem Sommersemester 2015 festgesetzt.

§ 8 Angaben zu lehrgangsübergreifenden Modulen

In diesem Lehrgang sind keine lehrgangsübergreifenden Module vorgesehen.

§ 9

Begründung für einen Selbststudienanteil von mehr als 50 Prozent des Gesamtworkloads

Die Selbststudienanteile dieses Lehrgangs überschreiten das 50%-Limit des Gesamtworkloads. Die Überschreitungen begründen sich in einem gegenüber anderen Lehrgängen erhöhten Erfordernis an Eigenleistungen, z.B. aufgrund der Erstellung von Hospitationsberichten, einer Projektarbeit und einer Abschlussarbeit.

§ 10

Abschluss

Nach Abschluss des Lehrganges ist der/dem Studierenden ein Lehrgangszeugnis auszustellen.

Teil III: Zulassungsvoraussetzungen und Reihungskriterien
--

§ 11

Zulassungsbedingungen und Reihungskriterien

Gemäß den und ergänzend zu den Bestimmungen des § 51 (3) HG 2005 werden folgende Zulassungsvoraussetzungen festgelegt:

Der Lehrgang für Administratorinnen und Administratoren richtet sich an folgende Zielgruppen:

- angehende Administratorinnen und Administratoren in AHS und BMHS
- angehende Direktorinnen und Direktoren an Kleinschulen (d.h. Schulen ohne Administratorinnen und Administratoren)
- angehende Abteilungsvorständinnen und Abteilungsvorstände

Die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer und die Zuweisung zum Lehrgang erfolgt durch die zuständige Schulbehörde, den Landesschulrat für Steiermark. Voraussetzung ist ein Bedarfsnachweis der Stammschule und die Absolvierung des „Grundkurses zur Einführung in die Administration“.

Die Absolvierung des „Grundkurses zur Einführung in die Administration“ darf - mit Beginn des Lehrgangs - nicht länger als 3 Jahre zurückliegen. ECDL oder gleichwertige EDV-Kenntnisse sowie Grundkenntnisse über mindestens ein Betriebssystem, Dateiformate und Browser werden vorausgesetzt.

Für den Fall, dass aus Platzgründen nicht alle Zulassungsbewerberinnen/Zulassungsbewerber zur Immatrikulation zugelassen werden können, entscheidet der Termin der Anmeldung über die Aufnahme.

Teil IV: Curriculum

§ 12 Curriculum – Modulraster

Pädagogische Hochschule Steiermark
Lehrgang für Administratorinnen und Administratoren

1. Semester				2. Semester			
ADM1				ADM3			
Modul 1 Recht und Kommunikation				Modul 3 Konfliktmanagement und Arbeitsorganisation			
	2,50 FWD				2,50 FWD		
2,50 EC		2,50 SWSt.		2,50 EC		2,50 SWSt.	
ADM2							
Modul 2 Schulverwaltungssoftware							
	2,50 FWD	0,50 SP					
3,00 EC		3,50 SWSt.					
5,50 EC		6 SWSt.		2,50 EC		2,50 SWSt.	

Gesamtsumme Semester 1 - 2

	HW	FWD	SP	ES	SWSt.	Betreute Studienanteile (Vollstunden)	Selbststudienanteil (Vollstunden)	EC
Summe 1. Semester		5,00	0,50		6,00	72,00	65,50	5,50
Summe 2. Semester		2,50			2,50	30,00	32,50	2,50
Abschlussarbeit							25,00	1,00
Gesamtsummen		7,50	7,50		8,50	102,00	123,00	9,00

Legende:

EC=European Credit

SWSt.=Semesterwochenstunde

Numerische Angaben in EC:

HW Humanwissenschaften

FW Fachwissenschaften

FD Fachdidaktik

SP Schulpraktische Studien

ES Ergänzende Studien

LV Lehrveranstaltung

V Vorlesung

S Seminar

U Übung

E Exkursion

A Arbeitsgemeinschaft

P Praktika

T Tutorien

M Mentoren

F Fernstudienelemente in elektronischer Lernumgebung

Teil V: Modulbeschreibungen

Kurzzeichen:		Modulthema:									
ADM1		Recht und Kommunikation									
Lehrgang:				Modulverantwortliche/r:							
Lehrgang Administratorinnen und Administratoren				N.N.							
Studienjahr:		ECTS-Credits:		Semester:							
1		2,50		1.Semester							
Dauer und Häufigkeit des Angebots:				Niveaustufe (Studienabschnitt):							
nach Maßgabe											
Kategorie:											
Pflichtmodul		Wahlpflichtmodul		Wahlmodul		Basismodul		Aufbaumodul			
X											
Verbindung zu anderen Modulen:											
Bei lehrgangsübergreifenden Modulen:											
Studienkennzahl:		Lehrgangstitel:				Modulkurzzeichen:					
Voraussetzungen für die Teilnahme:											
Bildungsziele:											
Die Studierendenerhalten Einblick in allgemeine rechtliche Grundlagen der Schulgesetzgebung; werden mit speziellen Themen aus dem Dienst-, Besoldungs- und Schulrecht vertraut gemacht; lernen die Grundlagen von Portal, PIS und SAP kennen und anwenden; erhalten Einblicke in die Grundlagen der Kommunikation.											
Bildungsinhalte:											
<p>Schulrecht: Allgemeine rechtliche Grundlagen, Rechtsinformation, aktuelle Themen aus dem Bereich Schulrecht und Fremdlegistik, Aufsichtspflicht, Schulveranstaltungen ...</p> <p>Besoldungsrecht: Verwendungsgruppen, Einstufungsmerkmale, Gehaltsschema, Herabsetzungen, Art. X., Taxen (Prüfungstaxen), Abgeltungen, Reisegebühren, Zulagen, Vertragssituation und deren Auswirkung</p> <p>Portal: Einstieg, Passwörter und deren Verwaltung, Files hochladen, Datenprüfung, andere Möglichkeiten im Portal: BilDok, SAP, BBG</p> <p>PIS: Schulorganisation, Schulformen und Fächer, Lehrerstatus, Lehrfächerverteilung und Auswertung, Files (fmd-File, Absenzfile, MDL-File, SORG und LfV), Auswertungen, Übungen</p> <p>SAP: Einstieg, Navigation, Funktionstasten, Erklärung der Bildelemente, Ansehen von Personalakten, Auswertungen – Personalbereich (Lohnzettel, Be- und Abzüge), Auswertungen – Personalmanagement (Personalnummer, Vorrückungsstichtage, Jubiläumsstichtage, Pendlerpauschale, Fahrtkostenzuschuss, PV-Wählerverzeichnis), Auswertungen – Personalzeitwirtschaft (Übersicht Abwesenheiten), Auswertungen – Reisemanagement (Übersicht Reisekosten), weitere Quellen: Handbücher und div. andere Informationen</p> <p>Kommunikation: Kommunikationstheorien, Arten des Kommunizierens, Körpersprache – kongruente Botschaften – effiziente Gesprächsführung, Gesprächssteuerung, Rollenbild des/der Administratorin/des Administrators (Sandwichposition, Erwartungen), Gruppenarbeitsfähigkeit</p> <p>Projektarbeit Recht: Verfassen einer Projektarbeit nach einem vereinbarten Thema</p>											
Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen:											
Die Studierendenkennen die Grundlagen im Dienst-, Besoldungs- und Schulrecht; können Portal, PIS und SAP anwenden; haben Kenntnisse im kommunikativen Bereich.											
		Studienfachbereiche ECTS-Credits			Art LV	Semester- wochenstunden *) zu 45 Min.		Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Credits	
		HW	FW/FD/FWD	SP	ES	Präsenzstudien- anteile	Betreute Studienanteile gemäß § 37 HG	Betreute Studienanteile gesamt (Präsenz + § 37 HG)	unbetreutes Selbststudium		
Dienstrecht		0,75				SE	0,75	0,00	9,00	9,75	0,75
Portal/PIS/SAP		1,00				SE	1,00	0,00	12,00	13,00	1,00
Kommunikation		0,75				SE	0,75	0,00	9,00	9,75	0,75
SUMMEN		2,50					2,50	0,0	30,00	32,50	2,50
Literatur:											
Aktuelle Literatur nach Maßgabe der/des Vortragenden, diese wird in PH Online bekannt gegeben.											
Lehr- und Lernformen:											
Seminaristisches Arbeiten, nach Maßgabe der/des Vortragenden.											
Leistungsnachweise:											
Projektarbeit (siehe § 17 Abs. 2)											
Sprache(n):											
Deutsch											

Kurzzeichen:		Modulthema:									
ADM2		Schulverwaltungssoftware									
Lehrgang:				Modulverantwortliche/r:							
Lehrgang Administratorinnen und Administratoren				N.N.							
Studienjahr:		ECTS-Credits:		Semester:							
1		3,00		1.Semester							
Dauer und Häufigkeit des Angebots:				Niveaustufe (Studienabschnitt):							
nach Maßgabe				1							
Kategorie:											
Pflichtmodul		Wahlpflichtmodul		Wahlmodul		Basismodul		Aufbaumodul			
X											
Verbindung zu anderen Modulen:											
Bei lehrgangsübergreifenden Modulen:											
Studienkennzahl:		Lehrgangstitel:				Modulkurzzeichen:					
Voraussetzungen für die Teilnahme:											
erfolgreiche Absolvierung des Moduls 1											
Bildungsziele:											
Die Studierenden ...											
- erhalten Einblick in die Stundenplangestaltung.											
- gewinnen Einsichten in die UNTIS- Vertretungsplanung und -Abrechnung sowie in Besonderheiten des Programms.											
- werden mit Schülerverwaltungsprogrammen vertraut gemacht.											
Bildungsinhalte:											
UNTIS Stundenplan: Stammdaten à StP, Arbeiten am Stundenplan, Optimierung (=Rechenlauf), Nachbearbeitung, Planungsdialog, Räume, Erstellung eines Bereitschaftsplans, Pausenaufsichten, Ausdruck von StP (Festlegung von StP-Formaten)											
UNTIS Vertretungsplanung: Einstellung der Parameter, Absenzen, Vertretung, Betreuung, Bereitschaften, Veranstaltungen, Vertretungs-Planungsdialog, Sondereinsätze, Verlegung von Kopplungen, Periodenstundenplan, Vertretungsaushang, Gestaltung von Ansichten, Monatsabrechnung, Fremdschulen, Förderkurse, Reifeprüfung: Aufsicht und Arbeitsgruppen											
UNTIS Abrechnung: Berechnungen, Ferien und Feiertage, Glättung, Berichte, Schulbilanz UNTIS Spezialitäten: Schulen mit mehreren Schulkennzahlen, Anpassbare Symbolleisten, Schwerpunktzeiträume, Tagestexte, Texte und Kommentare, Übersicht über die Möglichkeiten des Datentransfers und der wechselseitigen Nutzung der vorhandenen Informationen; Präsentation des Angebotes an Zusatzmodulen und schulspezifischer Software: Mehrplatzfähigkeit, Infostundenplan, Web-Untis, Auswertungen, Importe, Exporte											
Schülerverwaltung: Studentafel anlegen und verwalten, Referenzlisten, Daten bezüglich BILDOK, Fehlersuche im BiDOK, BiDOK - Abbildungsmöglichkeiten, abschließende Prüfungen, Eingabe der Daten, Ausgaben, Einteilung der Prüfungen, Noten- und Ergebniseingabe, Bescheide, Zeugnisse, Statistiken, Wiederholung von Prüfungen, Evidenzhaltung von Wiederholern, WH-Prüfungseinteilung bzw. der Kolloquien im modularen System, Erzeugung der Daten, Korrekturen, Prüfungsplanung, Ergebnisverwaltung, Übertragung der Daten in die Schülerdatei, Bescheide, Arten der Bescheide, Auswirkung von Eingaben auf die Bescheide, Datenim- und export (Schüleraufnahmedaten), Import externer											
Daten, Export der Daten in Excel, Textprogramme und Datenbanken, Dateneinspielung, Ersatzkennzahlen, Fehlerquellen, Suchfunktion, Schuljahres- bzw. Semesterwechsel, Anlegen eines Schuljahres, Anlegen neuer Klassen, Aufsteigen von Schülerinnen und Schülern, Einfügen von Schülerinnen und Schülern in Klassen, Typwechsel, Archivierung, Anlegen und Organisation von Sicherungen, Informationen zum elektronischen Schülerausweis, Programmspezifika für SCHÜSTA und APAS, besondere Funktionen im Schüsta-Explorer, Statistiken erstellen, Statistikdaten, die nicht durch Schüsta direkt erzeugt werden können, Überprüfung der Datenkonsistenz, Datenprüfungen, Möglichkeiten für Sichtprüfung der Stammdaten Programmeinstellungen und –rechte, Rechte für verschiedene Anwender, Sperren von Datenfeldern, Absicherung der Noteneingabe, Datenimport aus UNTIS (Lehrer, Fächer, Lehrfächerverteilung)											
Hospitationen: Hospitationen bei ausgewählten Mentorinnen bzw. Mentoren											
Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen:											
Die Studierenden ...											
- können Stundenpläne gestalten.											
- besitzen Kenntnisse im Bereich UNTIS und können diese anwenden.											
- können die Schülerverwaltungssoftware anwenden.											
		Studienfachbereiche ECTS-Credits			Art LV	Semesterwochenstunden *) zu 45 Min.		Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Credits	
		HW	FW/FD/FWD	SP	ES		Präsenzstudienanteile	Betreute Studienanteile gemäß § 37 HG	Betreute Studienanteile gesamt (Präsenz + § 37 HG)		unbetreutes Selbststudium
UNTIS			1,75			SE	1,75	0,00	21,00	22,75	1,75
Schülerverwaltung			0,75			SE	0,75	0,00	9,00	9,75	0,75
Hospitationen				0,50		UE	0,00	1,00	12,00	0,50	0,50
SUMMEN			2,50	0,50			2,50	1,00	42,00	33,00	3,00

Literatur:
Aktuelle Literatur nach Maßgabe der/des Vortragenden, diese wird in PH Online bekannt gegeben.
Lehr- und Lernformen:
Seminaristisches Arbeiten, nach Maßgabe der/des Vortragenden.
Leistungsnachweise:
Die konkreten Beurteilungskriterien werden zu Beginn des Moduls zur Kenntnis gebracht.
Sprache(n):
Deutsch

Kurzzeichen:		Modulthema:									
ADM3		Konfliktmanagement und Arbeitsorganisation									
Lehrgang:					Modulverantwortliche/r:						
Lehrgang Administratorinnen und Administratoren					N.N.						
Studienjahr:		ECTS-Credits:			Semester:						
1		2,50			2. Semester						
Dauer und Häufigkeit des Angebots:					Niveaustufe (Studienabschnitt):						
nach Maßgabe					1						
Kategorie:											
Pflichtmodul		Wahlpflichtmodul		Wahlmodul		Basismodul		Aufbaumodul			
X						X					
Verbindung zu anderen Modulen:											
Bei lehrgangsübergreifenden Modulen:											
Studienkennzahl:		Lehrgangstitel:					Modulkurzzeichen:				
Voraussetzungen für die Teilnahme:											
erfolgreiche Absolvierung des Moduls 2											
Bildungsziele:											
Die Studierenden ...											
<ul style="list-style-type: none"> - erhalten Einblicke in die Grundlagen des Konfliktmanagements. - lernen die Grundkenntnisse in den Bereichen Arbeitsorganisation und Prozessmanagement kennen. - sollen eine Abschlussarbeit erstellen und diese im Plenum präsentieren. 											
Bildungsinhalte:											
Konfliktmanagement: Erkennen von Konflikten, Umgang mit Konflikten/Konfliktsituationen, innere und äußere Konflikte, Lösungsansätze, Konfliktanalyse, aus dem Rollenwechsel entstehende Konflikte, Gesprächsführung und Moderation, Möglichkeiten eines „Mentaltrainings“ Arbeitsorganisation: Zeitmanagement, Abrechnung der Arbeitsgruppen, Prüfungsgebühren und Schulveranstaltungen, Nachverrechnung, administrative Abgeltung, Hilfsnetzwerke, Jahresabläufe in der Administration, Beispiele für wiederkehrende Elemente Prozessmanagement: Prozesstheorie und -praxis, Prozessarten, Wesen des Prozesses, Prozessowner, Problemlösungsvarianten entwickeln, Rollen im Prozess, prozessorientiertes Management, Prozessmodellierung, Prozesssteuerung und –verbesserung Begleitung der Abschlussarbeit: Diskussion und Präsentation der Abschlussarbeit											
Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen:											
Die Studierenden ...											
<ul style="list-style-type: none"> - kennen die Grundlagen des Konfliktmanagements. - können die erworbenen Kenntnisse in den Bereichen Arbeitsorganisation und Prozessmanagement anwenden. 											
		Studienfachbereiche ECTS-Credits				Art LV	Semesterwochenstunden *) zu 45 Min.		Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Credits
		HW	FW/FD/FWD	SP	ES		Präsenzstudienanteile	Betreute Studienanteile gemäß § 37 HG	Betreute Studienanteile gesamt (Präsenz + § 37 HG)	unbetreutes Selbststudium	
Konfliktmanagement			0,75			SE	0,75	0,00	9,00	9,75	0,75
Arbeitsorganisation und Prozessmanagement			1,00			SE	1,00	0,00	12,00	13,00	1,00
Begleitung der Abschlussarbeit			0,75			SE	0,75	0,00	9,00	9,75	0,75
SUMMEN			2,50				2,50	0,00	30,00	32,50	2,50
Literatur:											
Aktuelle Literatur nach Maßgabe der/des Vortragenden, diese wird in PH Online bekannt gegeben.											
Lehr- und Lernformen:											
Seminaristisches Arbeiten, nach Maßgabe der/des Vortragenden.											
Leistungsnachweise:											
Die konkreten Beurteilungskriterien werden zu Beginn des Moduls zur Kenntnis gebracht.											
Sprache(n):											
Deutsch											

Teil VI: Prüfungsordnung

§ 13 Geltungsbereich

Diese Prüfungsordnung gilt für den zweisemestrigen „Lehrgang für Administratorinnen und Administratoren“ an der Pädagogischen Hochschule Steiermark gemäß § 35 Z 3 HG 2005.

§ 14 Informationspflicht

(1) Informationspflicht zu Lehrveranstaltungen:

Die Lehrveranstaltungsleiterin/der Lehrveranstaltungsleiter hat die Studierenden innerhalb der ersten beiden Lehrveranstaltungseinheiten jedes Studienseesters nachweislich in schriftlicher Form (Lehrveranstaltungsprofil) über

- die inhaltlichen Schwerpunkte und Ziele der jeweiligen Lehrveranstaltung und ggf. den Stellenwert im Modul,
- die Anwesenheitsverpflichtung der Studierenden bei den Lehrveranstaltungen,
- die Anmeldeerfordernisse zu Prüfungen, die Prüfungsanforderungen und die Beurteilungskriterien
- und die Art und Weise sowie den Umfang allfälliger betreuter Selbststudienanteile gemäß § 37 HG 2005 sowie unbetreuter Selbststudienanteile und die Beurteilungskriterien derselben mit den entsprechenden Erklärungen und Begründungen zu informieren.

(2) Informationspflicht zur Modularisierung:

Die Lehrgangsleitung hat die Studierenden über die zusätzlich im Rahmen des unbetreuten Selbststudiums zu erbringenden Arbeiten für die Abschlüsse der einzelnen Module nachweislich zu informieren und ebenso über die notwendigen Bestimmungen die Erstellung von Hospitationsberichten, der Projektarbeit, der Abschlussarbeit und das Fachgespräch betreffend.

§ 15 Anmeldeerfordernisse

Studierende müssen sich gemäß dem von der Lehrgangsleitung bekannt gegebenen bzw. dem im Lehrveranstaltungsprofil genannten Anmeldeprozedere

- für alle Lehrveranstaltungen,
- Prüfungen über Lehrveranstaltungen,
- Modulprüfungen
- bzw. den Lehrgangsabschluss

anmelden.

§ 16 Modulabschluss

(1) Der positive Abschluss eines Moduls setzt je nach den Angaben in der Rubrik „Leistungsnachweise“ der einzelnen Modulbeschreibungen

- a) positive Einzelbeurteilungen über alle Lehrveranstaltungen des Moduls gemäß den §§ 16 bis 18 oder
- b) eine mündliche kommissionelle Modulprüfung oder
- c) eine schriftliche kommissionelle Modulprüfung oder
- d) eine schriftliche kommissionelle und mündliche kommissionelle Modulprüfung oder
- e) die positive Beurteilung der in den jeweiligen Modulen zusätzlich zu erbringenden Arbeiten

voraus.

- (2) Ist die zusätzlich zu erbringende Arbeit ein Portfolio, eine Online-Lerneinheit, ein E-Portfolio, eine Projektdokumentation, ein Forschungsportfolio oder ein Projekthandbuch, so gilt:
 - a) Der Umfang der Arbeit hat den genannten Arbeitsstunden im Selbststudium zu entsprechen. Die geforderten Leistungen müssen den Studierenden vom Modulverantwortlichen vor Beginn des Moduls schriftlich bekannt gegeben werden.
 - b) Die Arbeit ist nach der zweistufigen Notenskala zu beurteilen (§ 43 Abs. 3 HG 2005) zu beurteilen.
- (3) Modulprüfungen im Sinne des Abs. (1) können bei negativem Ergebnis höchstens dreimal wiederholt werden. Auf Ansuchen der/des Studierenden sind bei der zweiten und dritten Wiederholung andere Lehrende als Prüfer/innen einzusetzen, wenn dies organisatorisch möglich ist. Kann nach dreimaliger Wiederholung kein positives Ergebnis erzielt werden, so gilt das Studium als vorzeitig beendet (§ 59 Abs. 2 Z. 4 HG 2005).
- (4) Für Studierende mit Behinderungen sind gemäß § 63 Abs. 1 Z 7 HG 2005, sowie § 4 Abs. 5 HCV 2006 unter Bedachtnahme auf die Form der Behinderung beantragte abweichende Prüfungsmethoden zu gewähren, wobei der Nachweis der zu erbringenden Teilkompetenzen gewährleistet sein muss.

§ 17

Nähere Bestimmungen zu den Modulabschlüssen des Lehrgangs

Der erfolgreiche Abschluss eines Moduls setzt die positive Beurteilung jeder Lehrveranstaltung des Moduls voraus. Als schriftliche Leistungsnachweise zu erbringen sind:

- (1) Hospitationsprotokoll
 Die Hospitationen sind in Form eines schriftlichen Vergleiches der Arbeitsabläufe an der eigenen Schule mit der Hospitationsschule zu dokumentieren, eine Auflistung mit den erfahrenen Inhalten ist anzufertigen. Das Protokoll ist von der Hospitationsschule zu bestätigen und zu Beginn des Moduls 3 der Lehrgangleitung zu übergeben. Die Lehrgangleitung vermittelt die Kontakte zu den Mentoren. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer hospitieren bei ausgewählten, erfahrenen Administratorinnen bzw. Administratoren.
 Die Hospitationsstunden sind nach dem ersten und vor dem dritten Modul zu verteilen (16 UE), dabei bestehen folgende Möglichkeiten (nach Übereinkunft Kursteilnehmer/in – Mentor/in):
 - Der/Die Mentor/in besucht den/die Teilnehmer/in an dessen/deren Schule,
 - der/die Teilnehmer/in kommt an die Schule des Mentors/der Mentorin,
 - beide Möglichkeiten werden gemischt,
 - wird der/die Mentor/in aus der eigenen Schule gewählt, sind mindestens 3 UE an einer anderen Schule zu absolvieren.
- (2) Projektarbeit Recht
 Die Projektarbeit Recht ist eine schriftliche Ausarbeitung aus dem Bereich von schul-, dienst- und besoldungsrechtlich relevanten Materien. Die Projektarbeit haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eigenständig und nach wissenschaftlichen Grundsätzen zu erstellen. Das Thema und der Projektinhalt sind von der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer während des Moduls 1 mit der Referentin bzw. dem Referenten zu vereinbaren. Die Arbeit ist 2 Monate nach Aufgabenstellung der Referentin bzw. dem Referenten elektronisch zu übergeben. Der Projektarbeitsumfang soll 1.000 Wörter (Abweichungsspielraum +/- 20%) exkl. Screenshots, Tabellen, Abbildungen und Grafiken betragen.

§ 18

Abschlussarbeit

Die Abschlussarbeit des Lehrgangs ist eine schriftliche Arbeit, in der ein komplexer Arbeitsabschnitt in der Tätigkeit als Administratorin bzw. Administrator aus den Bildungsinhalten des Lehrgangs dargestellt werden soll.

- a) Die Abschlussarbeit haben die Studierenden eigenständig zu erstellen.
- b) Abschlussarbeiten sind Einzelarbeiten. Mehrere Abschlussarbeiten können zueinander in einem fachlichen Zusammenhang stehen, jedoch müssen die Bearbeitung und die Beurteilung fachlich in einem Zusammenhang stehender Abschlussarbeiten unabhängig voneinander erfolgen können.
- c) Das Thema ist von der Teilnehmerin bzw. vom Teilnehmer bis spätestens zum Ende des Moduls 2 mit der Lehrgangsführung abzuklären und der Inhalt ist von der Teilnehmerin bzw. vom Teilnehmer mit der Referentin bzw. dem Referent zu vereinbaren.
- d) Die Arbeit ist spätestens 14 Tage vor Beginn der Präsenzphase des Moduls 3 der Lehrgangsführung elektronisch zu übergeben.
- e) Die Abschlussarbeit ist unter Verwendung der speziellen Verwaltungssoftware und nach wissenschaftlichen Grundsätzen zu erstellen. Sie ist in Form einer schriftlichen Arbeit und einer Präsentation zusammenzufassen und elektronisch zu übermitteln. Der Mindestinhalt wird von der Lehrgangsführung in Absprache mit der Betreuerin/dem Betreuer im Einvernehmen mit der Kandidatin/dem Kandidaten festgelegt. Der Umfang der Abschlussarbeit soll 2.000 Wörter (Abweichungsspielraum +/- 20%) exkl. Screenshots, Tabellen, Abbildungen und Grafiken betragen.
- f) Die Abschlussarbeit wird im Rahmen des Moduls 3 vorgestellt.
- g) Die Abschlussarbeit ist nach der zweistufigen Notenskala zu beurteilen (§ 43 Abs. 3 HG 2005) zu beurteilen.

§ 19

Nähere Bestimmungen über die Abschlussarbeit

- (1) Die zuständige Leitung der Organisationseinheit legt die Termine für die Anmeldung zur Abschlussarbeit und den Zeitraum des Verfassens der Abschlussarbeit fest. Die/der Studierende hat sich entsprechend der Terminfestsetzung rechtzeitig zur Abschlussarbeit bzw. zur Präsentation bei der Leitung der Organisationseinheit anzumelden.
- (2) Die Themenfindung erfolgt einvernehmlich zwischen der/dem Studierenden und der Themenstellerin/dem Themensteller. Die Themensteller/innen für die Abschlussarbeit sind die Lehrenden des gewählten Lehrganges. Die/der Studierende hat nach Maßgabe der Möglichkeiten das Recht eine Lehrende/einen Lehrenden zur Themenstellung und Betreuung unter Berücksichtigung seiner/ihrer Belastungsgrenzen auszuwählen. Das Thema ist so zu vereinbaren, dass die Abfassung eine Auseinandersetzung mit berufsfeldbezogenen oder mit praxisrelevanten Aspekten verlangt.
- (3) Thema und Themensteller/in sind der Leitung der Organisationseinheit bis zu dem von ihm/ihr festgelegten Termin schriftlich gemäß den geltenden Formalitäten der Organisationseinheit zur Kenntnis zu bringen.
- (4) Richtlinien zur Abfassung und Gestaltung der Abschlussarbeit sowie die Beurteilungskriterien sind der/dem Studierenden innerhalb von zwei Wochen nach der Festlegung des Themas durch die Themenstellerin/den Themensteller der Abschlussarbeit schriftlich mitzuteilen.
- (5) Während der Erstellung der Abschlussarbeit haben die Studierenden das Recht der Betreuung/Beratung durch die Themenstellerin/den Themensteller. Bei der Bearbeitung des Themas und der Betreuung der Studierenden sind die Bestimmungen des Urheberrechtsgesetzes, BGBl. Nr. 111/1936 (zuletzt geändert durch das Bundesgesetz BGBl. I Nr. 75/2009) zu beachten.

- (6) Der Termin der Einreichung wird von der zuständigen Leitung der Organisationseinheit festgesetzt. Die Abschlussarbeit ist
 - direkt bei der Themenstellerin/bei dem Themensteller in einfacher gebundener Form
 - und in digitaler als auch in einfacher gebundener Form bei der Lehrgangslleitung zur Beurteilung einzureichen unter Beifügung der folgenden eigenhändig unterfertigten Erklärung der/des Studierenden: „Ich erkläre, dass ich die vorliegende Abschlussarbeit selbst verfasst und dazu keine anderen als die angeführten Behelfe verwendet habe. Außerdem habe ich die Reinschrift der Abschlussarbeit einer Korrektur unterzogen und ein Belegexemplar verwahrt.“
- (7) Die Themenstellerin/der Themensteller übermittelt die Beurteilung in Form eines schriftlichen Gutachtens innerhalb von 4 Wochen an die Leitung der Organisationseinheit.
- (8) Im Falle einer zu erwartenden negativen Beurteilung ist die Leitung der Organisationseinheit zum frühestmöglichen Zeitpunkt darüber zu informieren. Diese bestellt eine weitere Lehrende/einen weiteren Lehrenden zur Begutachtung. Die beiden Begutachter/innen übermitteln je einen Beurteilungsvorschlag in Form eines schriftlichen Gutachtens innerhalb von vier Wochen an die Leitung der Organisationseinheit, welche dann die Beurteilung festsetzt.
- (9) Bei negativer Beurteilung der Abschlussarbeit kann die gesamte Leistung dreimal wiederholt werden.

§ 20

Abschließendes Fachgespräch

- (1) Das Fachgespräch besteht aus einer Frage zur Abschlussarbeit und mindestens einer zusätzlichen Frage zu den Inhalten eines vereinbarten Moduls bzw. dem Kontext der Abschlussarbeit. Das Fachgespräch zwischen der Prüfungskandidatin/des Prüfungskandidaten und der Prüfungskommission dient der Beurteilung der fachlichen Fähigkeiten.
- (2) Die positive Beurteilung der Abschlussarbeit ist Voraussetzung für das Absolvieren des Fachgesprächs, das am Ende des 3. Moduls stattfindet.
- (3) Die Prüfungsdauer beträgt mindestens 10 Minuten, höchstens 20 Minuten. Für jede Prüfungskandidatin/jeden Prüfungskandidaten ist ein Prüfungsprotokoll anzulegen.
- (4) Die Beurteilung erfolgt nach der zweistufigen Notenskala.
- (5) Bei negativer Beurteilung ist die Studierende/der Studierende berechtigt, das Fachgespräch zweimal zu wiederholen.

§ 21

Allgemeine Informationen zu Lehrveranstaltungen des Typs Seminar und Übung

- (1) Lehrveranstaltungen des Typs Seminar und Übung sind Lehrveranstaltungen mit immanenter Prüfungscharakter.
- (2) Bei den unter Abs. 1 genannten Lehrveranstaltungen besteht in Präsenzstunden eine Anwesenheitsverpflichtung von zumindest 75 vH.
- (3) Wird die Anwesenheitsverpflichtung gemäß Abs. 1 um max. 30 vH unterschritten, sind als Ersatz Studienaufträge im entsprechenden Ausmaß vorgesehen, die von der Lehrveranstaltungsleiterin/dem Lehrveranstaltungsleiter erteilt werden. Die Lehrveranstaltungsleiterin/der Lehrveranstaltungsleiter hat dabei das Einverständnis mit der Lehrgangslleitung und der zuständigen Leitung der den Lehrgang durchführenden Organisationseinheit der PHSt herzustellen. Werden die Studienaufträge nicht erfüllt, wird der/die Studierende von der Lehrveranstaltung abgemeldet.
- (4) Bei diesen Lehrveranstaltungen erfolgt die Beurteilung nicht durch einen punktuellen Prüfungsvorgang, sondern durch mehrere, mindestens jedoch zwei Leistungsfeststellungen unter Einbeziehung allfälliger Studienaufträge nach der zweistufigen Notenskala (§ 43 Abs. 3 HG 2005).

- (5) Wird die Beurteilung voraussichtlich auf „Ohne Erfolg teilgenommen“ lauten, so ist die/der Studierende über diese drohende negative Beurteilung zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu informieren.
- (6) Bei erstmaliger negativer Beurteilung der Leistungen in einer Lehrveranstaltung mit immanentem Prüfungscharakter ist die/der Studierende berechtigt, über die Inhalte der Lehrveranstaltung eine Prüfung abzulegen. Das erstmalige Antreten zu dieser Prüfung gilt als erste Wiederholung im Sinne des § 28.

§ 22

Vorgesehene Lehrveranstaltungen im Sinne dieses Curriculums

- (1) **Seminare (S):** Seminare dienen der Vertiefung in Teilbereiche eines Studienfaches und seiner Methoden sowie dem Erwerb der Fähigkeit, eigenständig verfasste Gedanken zu präsentieren und zu diskutieren.
- (2) **Übungen (U):** Dies sind Lehrveranstaltungen, in denen Fertigkeiten, Handlungen und Verhaltensweisen gepaart mit speziellen Informationen bzw. Theorien anhand konkreter Aufgabenstellungen trainiert werden.

§ 23

Bestellungsweise der Prüferinnen und Prüfer sowie Prüfungskommissionen

- (1) Prüfungen über einzelne Lehrveranstaltungen werden von den jeweiligen Lehrveranstaltungsleiterinnen/Lehrveranstaltungsleitern abgenommen.
- (2) Für die Bestellung von Prüferinnen und Prüfern im Rahmen der Abschlussarbeit wird auf die Bestimmungen in § 28 dieser Prüfungsordnung verwiesen.
- (3) Prüfungskommissionen setzen sich aus drei Prüferinnen/Prüfern zusammen, die bei kommissionellen Modulprüfungen und Abschlussprüfungen von dem in der Satzung bestimmten monokratischen Organ der Pädagogischen Hochschule Steiermark bestellt werden. Es wird insbesondere auf die Bestimmungen des § 44 HG 2005 verwiesen.
- (4) Die Mitglieder einer Kommission haben aus ihrer Mitte eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden, die/der gleichzeitig die Protokollführung übernimmt, zu wählen. Gemäß § 44 Abs. 4 HG 2005 hat die bzw. der Vorsitzende einer Prüfungskommission für den geordneten Ablauf der Prüfung zu sorgen und das Prüfungsprotokoll zu führen. In das Protokoll sind der Prüfungsgegenstand, der Ort und die Zeit der Prüfung, die Namen der Prüferinnen bzw. Prüfer oder Mitglieder der Prüfungskommission, die Namen der Studierenden bzw. des Studierenden, die gestellten Fragen, die erteilten Beurteilungen, die Gründe für eine negative Beurteilung sowie allfällige besondere Vorkommnisse aufzunehmen. Die Gründe für die negative Beurteilung sind der/dem Studierenden jedenfalls zu erläutern und auf Antrag schriftlich mitzuteilen. Das Prüfungsprotokoll ist mindestens 6 Jahre, bei abschließenden Prüfungen mindestens 30 Jahre ab der Bekanntgabe der Beurteilung aufzubewahren.
- (5) Jedes Mitglied einer Kommission hat bei der Beschlussfassung über die Benotung eine Stimme. Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Stimmenthaltung ist unzulässig.

§ 24

Generelle Beurteilungskriterien

- (1) Grundlagen für die Leistungsbeurteilung sind die Anforderungen des Curriculums unter Berücksichtigung der in den Modulen ausgewiesenen (Teil)Kompetenzen.
- (2) Die Leistungsfeststellung kann je nach Festlegung in den einzelnen Modulbeschreibungen durch Beobachtung der Leistungen in den Lehrveranstaltungen, durch Kontrolle der Erfüllung von Studienaufträgen, Beurteilung von Seminar-, Projektarbeiten, Portfolios, Überprüfung praktischer Fähigkeiten und Fertigkeiten etc. und/oder durch mündliche und schriftliche Prüfungen im Sinne der vorliegenden Vorschrift erfolgen.

- (3) Der positive Erfolg von Prüfungen und wissenschaftlich-berufsfeldbezogenen Arbeiten ist gemäß § 43 Abs. 3 HG 2005 mit „Sehr gut“ (1), „Gut“ (2), „Befriedigend“ (3) oder „Genügend“ (4), der negative Erfolg ist mit „Nicht genügend“ (5) zu beurteilen. Zwischenbeurteilungen sind unzulässig. Wenn diese Form der Beurteilung unmöglich oder unzweckmäßig ist, hat die positive Beurteilung „mit Erfolg teilgenommen“ (E), die negative Beurteilung „ohne Erfolg teilgenommen“ (O) zu lauten.
- (4) Bei der Heranziehung der fünfstufigen Notenskala für die Beurteilung von Leistungsnachweisen gelten in der Regel folgende Leistungszuordnungen: Mit „Sehr gut“ sind Leistungen zu beurteilen, mit denen die beschriebenen Anforderungen in weit über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß erfüllt und eigenständige adäquate Lösungen präsentiert werden. Mit „Gut“ sind Leistungen zu beurteilen, mit denen die beschriebenen Anforderungen in über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß erfüllt und zumindest eigenständige Lösungsansätze angeboten werden. Mit „Befriedigend“ sind Leistungen zu beurteilen, mit denen die beschriebenen Anforderungen in den wesentlichen Bereichen zur Gänze erfüllt werden. Mit „Genügend“ sind Leistungen zu beurteilen, mit denen die beschriebenen Anforderungen in den wesentlichen Bereichen überwiegend erfüllt werden. Mit „Nicht genügend“ sind Leistungen zu beurteilen, die die Erfordernisse für eine Beurteilung mit „Genügend“ nicht erfüllen.
- (5) Bei der Heranziehung der zweistufigen Notenskala („mit Erfolg teilgenommen“ (E) bzw. „ohne Erfolg teilgenommen“ (O) für die Beurteilung von Leistungsnachweisen gelten in der Regel folgende Leistungszuordnungen: Mit „mit Erfolg teilgenommen“ sind Leistungen zu beurteilen, mit denen die beschriebenen Anforderungen zumindest in den wesentlichen Bereichen erfüllt werden. Mit „ohne Erfolg teilgenommen“ sind Leistungen zu beurteilen, die die Erfordernisse für eine positive Beurteilung nicht erfüllen.

§ 25

Ablegung, Beurteilung und Beurkundung von Prüfungen

- (1) Prüfungen über Lehrveranstaltungen können frühestens nach Abschluss der jeweiligen Lehrveranstaltung und sollen spätestens am Ende des darauffolgenden Studiensemesters nach Abschluss der Lehrveranstaltung abgelegt werden. Später abgelegte Prüfungen oder andere Leistungsnachweise haben sich an einer vergleichbaren aktuellen Lehrveranstaltung zu orientieren. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Lehrgangsführung und der zuständigen Leitung der den Lehrgang durchführenden Organisationseinheit der Pädagogischen Hochschule.
- (2) Gemäß § 44 Abs. 2 HG 2005 sind mündliche Prüfungen öffentlich. Bei mündlichen kommissionellen Prüfungen ist die Vorsitzende/der Vorsitzende einer Prüfungskommission, in allen anderen Fällen ist die Prüferin/der Prüfer berechtigt, den Zutritt erforderlichenfalls auf eine den räumlichen Verhältnissen entsprechende Anzahl von Personen zu beschränken und Zuhörerinnen/Zuhörer auszuschließen, wenn sie die Prüfung stören.
- (3) Gemäß § 44 Abs. 2 HG 2005 ist das Ergebnis einer mündlichen Prüfung der/dem Studierenden unmittelbar nach der Prüfung, das Ergebnis einer schriftlichen Prüfung spätestens vier Wochen nach der Prüfung bekannt zu geben. Die Erfassung von Ergebnissen in PH-Online hat innerhalb von vier Wochen nach dem Prüfungstermin zu erfolgen. Die Gründe der Beurteilung sind von der Prüferin/vom Prüfer auf Verlangen der/dem Studierenden zu erläutern.
- (4) Alle Beurteilungen sind der/dem Studierenden auf Verlangen schriftlich zu beurkunden.
- (5) Gemäß § 44 Abs. 5 HG 2005 ist den Studierenden auf Verlangen Einsicht in die sie betreffenden Beurteilungsunterlagen und Prüfungsprotokolle zu gewähren. Sie sind berechtigt, an Ort und Stelle von diesen Unterlagen Abschriften oder Kopien anzufertigen.

§ 26

Anrechnung von Prüfungsantritten

- (1) Auf die höchstzulässige Anzahl von Prüfungsantritten ist anzurechnen:
 - die negative Beurteilung einer Prüfung,
 - der Abbruch bzw. die Nichtbeurteilung einer Prüfung infolge der Verwendung unerlaubter Hilfsmittel,
 - der ungerechtfertigte Rücktritt von einer Prüfung (Studierende treten nach Übernahme der Prüfungsaufgaben von der Prüfung zurück, ohne dass sie durch unvorhergesehene oder unabwendbare Ereignisse an ihrer Fortsetzung gehindert sind).
- (2) Auf die höchstzulässige Anzahl an Prüfungsantritten ist der gerechtfertigte Rücktritt von einer Prüfung nicht anzurechnen (Studierende treten nach Übernahme der Prüfungsaufgaben von der Prüfung zurück, wobei sie durch unvorhergesehene oder unabwendbare Ereignisse an ihrer Fortsetzung gehindert sind).
- (3) Ob ein gerechtfertigter oder ungerechtfertigter Rücktritt vorliegt, entscheidet gegebenenfalls das in der Satzung bestimmte Organ der Pädagogischen Hochschule Steiermark. Die/der Studierende ist über die Entscheidung schriftlich zu informieren und diese ist in der Studierendenevidenz zu vermerken.

§ 27

Wiederholungen von Prüfungen

- (1) Bei negativer Beurteilung einer Prüfung durch „Nicht genügend“ oder „Ohne Erfolg teilgenommen“ stehen der/dem Studierenden gemäß § 43 Abs. 5 Hochschulgesetz 2005 insgesamt drei Wiederholungen zu, wobei die letzte Wiederholung als kommissionelle Prüfung abzulegen ist. Auf Ansuchen der/des Studierenden sind bei der zweiten und dritten Wiederholung der Prüfung andere Lehrende als Prüfer/innen einzusetzen, wenn dies organisatorisch möglich ist. Die Prüfungskommission wird von dem in der Satzung bestimmten monokratischen Organ der Pädagogischen Hochschule Steiermark bestellt.
- (2) Die Prüfungskommission für die letzte Wiederholung besteht aus drei unter Berücksichtigung des Abs. 1 bestellten Lehrenden im betreffenden Fachgebiet. Jedes Mitglied der Kommission hat bei der Beschlussfassung über die Benotung eine Stimme. Stimmenthaltung ist unzulässig. Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst.
- (3) In die Zahl der Wiederholungen ist gemäß § 59 Abs. 2 Z 4 Hochschulgesetz 2005 auch die Zahl der Prüfungswiederholungen an anderen Pädagogischen Hochschulen einzurechnen.

§ 28

Rechtsschutz bei und Nichtigklärung von Beurteilungen

- (1) Gegen die Beurteilung einer Prüfung ist keine Berufung zulässig. Wenn die Durchführung einer negativ beurteilten Prüfung einen schweren Mangel aufweist, hat das für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständige Organ diese Prüfung auf Antrag aufzuheben. Dieser Antrag ist innerhalb von zwei Wochen ab der Bekanntgabe der Beurteilung einzubringen und hat den schweren Mangel glaubhaft darzulegen. Wurde die Prüfung aufgehoben, so ist das Antreten zu dieser aufgehobenen Prüfung nicht auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte anzurechnen (siehe § 44 Abs. 1 HG 2005).
- (2) Für die Nichtigklärung von Beurteilungen finden die folgenden Bestimmungen des § 45 HG 2005 Anwendung:
 - Das für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständige Organ hat die Beurteilung einer Prüfung für nichtig zu erklären, wenn die Anmeldung zu dieser Prüfung erschlichen wurde.

- Überdies ist die Beurteilung einer Prüfung oder einer wissenschaftlich-berufsfeldbezogenen Arbeit für nichtig zu erklären, wenn diese Beurteilung, insbesondere durch die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, erschlichen wurde.
- Die Prüfung, deren Beurteilung für nichtig erklärt wurde, ist auf die Gesamtzahl der Wiederholungen anzurechnen.

§ 29

Abschluss des Lehrgangs

Der Lehrgang gilt als erfolgreich abgeschlossen, wenn alle Module, die Abschlussarbeit und das Fachgespräch positiv abgeschlossen wurden, wobei die doppelte Mindeststudiendauer nicht überschritten werden darf gemäß § 59 Abs. 2 Z. 5.

Teil VII: Schlussbemerkungen

§ 30 In-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt im Zuge der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Pädagogischen Hochschule Steiermark mit 12.03.2012 in Kraft.

Teil VIII: Anhang

- (1) Erstellungsdatum: 10.02.2012
- (2) Das bestehende Curriculum wird mit Beginnzeitpunkt Sommersemester 2015 von der Weiterbildung der Pädagogischen Hochschule unverändert angeboten. Das Curriculum wurde den Erfordernissen gemäß angepasst. Der Lehrgang wird der Studienkommission der Pädagogischen Hochschule Steiermark studienrechtlich gesehen unverändert zur Kenntnis gebracht. 16.12.2014.
- (3) Ansprechpersonen/Kontakt:
- | | |
|-------------------|--|
| Institutsleitung: | HS-Prof. Mag. Christian Neuper
mailto: christian.neuper@phst.at
Tel.: 0316 8067 1601 |
| Inhalt: | Prof. MMag. Dr. Renate Bauer, MAS
mailto: renate.bauer@phst.at
Tel: 0316 8067 1622 |

Informationen der Studienkommission:

Version: 19.01.2015