PMU STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG UNIVERSITÄTSLEHRGANG – SONDERAUSBILDUNG FÜR ANÄSTHESIEPFLEGE

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit ist die Paracelsus Medizinische Privatuniversität mit PMU abgekürzt.

1 Präambel ... 3
2 Rechtsgrundlage und Geltungsbereich ... 3
3 Der Studiengang im Überblick ... 3
4 Ausbildungsziele ... 4
5 Zulassung ... 4
5.1 Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen ... 4
5.2 Vorbehaltliche Zulassung ... 5
5.3 Erlöschen der Zulassung ... 5
6 Auswahl- und Aufnahmeverfahren ... 6
6.1 Bewerbung – Bewerbungsunterlagen ... 6
6.2 Auswahlverfahren ... 6
7 Anerkennung von Prüfungen, anderen Studienleistungen, Tätigkeiten und Kompetenzen ... 6
8 Immatrikulation, Inskription ... 7
8.1 Immatrikulation, Inskription ... 7
8.2 Studierendenausweis ... 7
8.3 Hinweis für außerordentliche Studierende, Gasthörer*innen ... 7
9 Anwesenheit, Beurlaubung und Freistellung ... 8
9.1 Anwesenheit ... 8
9.2 Krank- und Gesundmeldungen, Ersatzleistungen ... 8
9.3 Beurlaubung ... 8
10 Curriculum ... 9
10.1 Didaktisches Konzept ... 9
10.2 Lehrveranstaltungstypen und ECTS Anrechnungspunkte ... 10
10.3 Studienplan ... 10
10.4 Curriculumskommission ... 11
10.5 Internationalisierung ... 12
11 Organisation und Lehr-/Lernressourcen ... 13
11.1 Organisation, Zuständigkeiten, Beschwerden, Kernressourcen in Studium und Lehre ... 13
11.2 Internes Beschwerdeverfahren ... 14
11.3 Moodle-Plattform und myCampus-Plattform ... 14
11.4 Universitätsbibliothek ... 14
11.5 Unterrichtsorte ... 14
12 Prüfungen und Leistungsfeststellungen ... 15
12.1 Organisationsormen von Prüfungen und Leistungsfeststellungen ... 15

12.2 Benotung ... 16
12.3 Anwesenheit bei Prüfungen ... 17
12.4 Bekanntgabe der Prüfungs- und Beurteilungsmodalitäten ... 17
12.5 Durchführung der Prüfungen ... 18
12.6 Prüfungseinsicht ... 21
12.7 Zeugnisse und Leistungsnachweise ... 22
12.8 Abbruch von Prüfungen und Ungültigkeitserklärung der Beurteilung ... 22
12.9 Wiederholung von Prüfungen ... 23
12.10 Prüfungskommissionen ... 23
12.11 Aufbewahrungspflicht ... 24
13 Evaluierungen ... 24
13.1 Evaluierungskonzept ... 24
13.2 Evaluierungsablauf ... 25
14 Abschlussarbeit und -prüfung ... 25
14.1 Allgemeines ... 25
14.2 Abschlussarbeit ... 25
14.3 Abschlussprüfung ... 30
15 Ende des Studiums ... 32
15.1 Gesamtnote und Gesamtbeurteilung ... 32
15.2 Abschlussdokumente ... 32
15.3 Zeitpunkt der Führung der akademischen Bezeichnung ... 32
15.4 Widerruf der akademischen Bezeichnung ... 33
15.5 Exmatrikulation ... 33
15.6 Alumni ... 33
16 Mitwirkung und Vertretung Studierender ... 33
16.1 ÖH-Vertretung (Rechte und Pflichten der Studierenden) ... 33
16.2 ÖH-Beitrag und Sonderbeitrag ... 33
16.3 Versicherung ... 33
16.4 Studierendenvertretung (StuVe) ... 33
16.5 Jahrgangsvertretung ... 34
17 Ethik-Kodex für Studierende ... 34
17.1 Disziplinarkommission ... 34
18 Ergänzende Bestimmungen ... 35
19 Änderung der Studien- und Prüfungsordnung ... 36
20 Inkrafttreten ... 37

1 PRÄAMBEL

Die Pflege im Anästhesiebereich hat sich in den vergangenen Jahren durch Veränderungen bei den Patient*innen, den Rahmenbedingungen und durch die medizinisch-technische Entwicklung gewandelt: So ist eine Zunahme multimorbider Patient*innen als Folge der demografischen Entwicklung zu verzeichnen, die finanziellen Ressourcen sind knapper geworden, die Verweildauer der Patientinnen*Patienten verkürzte sich und die medizinischen Behandlungsmöglichkeiten haben sich durch die rasante Zunahme an Wissen und technischen Möglichkeiten erweitert. Daraus resultieren Anforderungen an Intensiv- und Anästhesiepflegende, die wissenschaftlich fundierte Antworten fordern.

Zur Ausbildung der entsprechenden Kompetenzen bietet die PMU die Qualifizierung zur Akademischen Expertin*zum Akademischen Experten für Intensivpflege bzw. Anästhesiepflege. Der Universitätslehrgang – Sonderausbildung für Intensivpflege bzw. Anästhesiepflege ist ein innovatives, modular aufgebautes Bildungsprogramm auf tertiärem Niveau.

Die Etablierung der Intensivpflegeausbildung bzw. Anästhesiepflegeausbildung als Universitätslehrgang gewährleistet den Erwerb von Kompetenzen für die Intensiv- und Anästhesiepflege, die die Pflegenden befähigen, insbesondere evidenzbasiertes Wissen zu nutzen, neuste Erkenntnisse in der Pflegepraxis zu etablieren (Theorie-Praxis-Transfer), Prozesse zu vernetzen sowie fallorientiert zu denken und zu handeln. Zudem werden fachliche, soziale und auch personale Kompetenzen gefördert, welche die Eigenverantwortlichkeit Pflegender für die Gestaltung von Pflegeprozessen in verschiedenen Pflegesituationen fördern.

2 RECHTSGRUNDLAGE UND GELTUNGSBEREICH

Das Board der Agentur für Qualitätssicherung und Akkreditierung Austria (AQ Austria) hat dem Antrag der PMU vom 17.03.2020 auf Verlängerung der institutionellen Akkreditierung am 07.07.2021 stattgegeben.

Die institutionelle Akkreditierung erfolgt gemäß Erkenntnis des Bundesverwaltungsgerichtes vom 07.06.2023 (GZ: W227 2248919-1/14E) für die Dauer von 10 Jahren (§ 24 Abs. 7 HS-QSG) und gilt bis zum 06.06.2033. Sofern das 9 Monate zuvor einzuleitende Reakkreditierungsverfahrens bis dahin nicht abgeschlossen ist, verlängert sich die Dauer der Akkreditierung bis zu dessen Abschluss.

Die Rechtsgrundlagen für den Universitätslehrgang bilden das Gesundheits- und Krankenpflegegesetz (GuKG, BGBl. I Nr. 108/1997, Novelle 2016), die Gesundheits- und Krankenpflege-Spezialaufgaben-Verordnung (GuK-SV, BGBl. II Nr. 452/2005) und das Privatuniversitätengesetz (PUG, BGBl. I Nr. 74/2011 idgF).

Der Universitätslehrgang wird unter Berücksichtigung der Gesundheits- und Krankenpflege-Spezialaufgaben-Verordnung durchgeführt. In der Konzeption des Universitätslehrgangs sind alle Inhalte der GuK-SV berücksichtigt.

3 DER STUDIENGANG IM ÜBERBLICK

Bezeichnung des Studiengangs gemäß Akkreditierungsbescheid	Universitätslehrgang – Sonderausbildung für Anästhesiepflege
Gegebenenfalls Übersetzung der Studiengangsbezeichnung in Englisch für Marketingzwecke	University Program Anesthesia Care
Studienart	Universitätslehrgang

Organisationsform	berufsbegleitend
Studienform	präsenzgebunden (abwechselnd Theorie- und Praxisphasen)
Umfang in ECTS-Anrechnungspunkten (ECTS = European Credit Transfer & Accumulation System)	60 ECTS
Dauer des Studiengangs	2 Semester
EQR- oder NQR-Stufe	6
Max. Studienplätze	50
Unterrichtssprachen	Deutsch
Akademische Bezeichnung	Akademische Expertin*Akademischer Experte für Anästhesiepflege

Zusätzlich zur Studiengebühr fallen für eventuelle Dienstleistungen, z. B. Beurlaubung, weitere Gebühren an, siehe Ausbildungsvertrag.

4 AUSBILDUNGSZIELE

Der Universitätslehrgang dient der Vermittlung von Kompetenzen, um den aktuellen Anforderungen für die Spezialaufgaben im Intensivbereich bzw. Anästhesiebereich zu entsprechen und wird unter Berücksichtigung der Gesundheits- und Krankenpflege-Spezialaufgaben-Verordnung, BGBl. II Nr. 452/2005, durchgeführt.

Die zukünftigen Absolventinnen*Absolventen sollen befähigt werden, die in § 20 GuKG idgF genannten Aufgaben kompetent zu erfüllen.

„§ 20 (1) Die Intensivpflege umfasst die Beobachtung, Betreuung, Überwachung und Pflege von Schwerstkranken sowie die Mitwirkung bei Anästhesie und Nierenersatztherapie."

Die Studierenden des Universitätslehrgangs – Sonderausbildung für Intensivpflege werden mit Kompetenzen ausgestattet, die Tätigkeit im Intensivbereich fachkompetent ausüben zu können. Der Umgang mit wissenschaftlichen Forschungsergebnissen im Versorgungsalltag wird erlernt und damit die Fähigkeit der Verknüpfung von Theorie und Praxis ermöglicht. Dies führt zur nachhaltigen Sicherung der Versorgungsqualität im Intensivbereich.

Absolventinnen*Absolventen des Universitätslehrgangs – Sonderausbildung für Intensivpflege üben ihre Tätigkeit als Akademische Expertinnen*Experten für Intensivpflege in professioneller Weise an folgenden Einrichtungen aus:

In allen öffentlichen und privaten Krankenanstalten im Anästhesie-, Intensiv- und Kinderintensivbereich sowie im extramuralen Bereich.

5 ZULASSUNG

5.1 Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen

Zur Aufnahme in den Universitätslehrgang – Sonderausbildung für Intensivpflege bzw. Anästhesiepflege gelten folgende, an den § 7 der GuK-SV angelehnte, Voraussetzungen:

(1) Eine Berufsberechtigung für den gehobenen Dienst für Gesundheits- und Krankenpflege muss nachgewiesen werden.

(2) Über die Aufnahme in den Universitätslehrgang für Anästhesiepflege entscheidet die Rechtsträgerin*der Rechtsträger, die*der den Universitätslehrgang veranstaltet, im Einvernehmen mit der Leitung des Universitätslehrgangs.
(3) Vor der Aufnahme in den Universitätslehrgang wird ein Aufnahmegespräch mit den Bewerber*innen durchgeführt.
(4) Die Auswahl der Bewerberinnen*Bewerber hat unter Bedachtnahme auf die Erfordernisse der angestrebten Tätigkeit zu erfolgen, wobei insbesondere die bisherige berufliche Tätigkeit und die Ergebnisse des Aufnahmegesprächs heranzuziehen sind.
(5) Nach Maßgabe vorhandener Plätze und unter Bedachtnahme auf die beruflichen Erfordernisse können auch Angehörige anderer Gesundheitsberufe in den Universitätslehrgang aufgenommen werden, sofern sie aus fachlicher Sicht aufgrund ihrer Vorbildung für den Universitätslehrgang oder Teile des Universitätslehrgangs geeignet sind. In diesen Fällen ist eine formlose Bestätigung über die absolvierten Ausbildungsinhalte auszustellen.
(6) Die ausgewählten Studierenden werden der Vorständin*dem Vorstand des Instituts für Pflegewissenschaft und -praxis unter Übermittlung aller relevanten Unterlagen nachrichtlich genannt. Die Vorständin*der Vorstand des Instituts für Pflegewissenschaft und -praxis erhält ein Vetorecht, welches ihr*ihm erlaubt, im begründeten Einzelfall die Aufnahme von Studierenden an die PMU abzulehnen.
(7) Nach Abschluss des Aufnahmeverfahrens haben sich alle aufgenommenen Studierenden als außerordentliche Studierende der PMU zu inskribieren.

Die Nachweise der Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen sind beim Aufnahmegespräch oder sofern das Aufnahmegespräch online stattfindet am ersten Präsenztag an der Universität im Original vorzulegen. Die PMU kann auch zu jedem späteren Zeitpunkt die Vorlage von Originaldokumenten verlangen.

5.2 Vorbehaltliche Zulassung

Eine vorbehaltliche Zulassung zum Studium kann erfolgen, wenn die Zulassungsvoraussetzungen noch nicht vollständig nachgewiesen sind, ihre Erfüllung aber innerhalb von höchstens zwölf Monaten nach Beginn des Studiums erwartet werden kann. Studienbewerber*innen haben geeignete Nachweise vorzulegen.

Die noch ausständigen Nachweise, die Frist zu deren Erbringung sowie die Rechtsfolgen bei nicht fristgerechter oder nicht vollständiger Erfüllung sind seitens der Universität schriftlich festzuhalten. In dieser Vereinbarung ist auch auf mögliche Gebühren- und Ersatzfolgen nach Maßgabe des Ausbildungsvertrags hinzuweisen.

Die Entscheidung über eine vorbehaltliche Zulassung erfolgt durch die Studiengangsleitung nach Maßgabe der Zulassungsvoraussetzungen, der vorgelegten Nachweise und der voraussichtlichen fristgerechten Erfüllbarkeit der noch offenen Voraussetzungen. Ein Anspruch auf vorbehaltliche Zulassung besteht nicht.

Werden die ausständigen Nachweise nicht innerhalb der vereinbarten Frist vollständig erbracht, erlischt die Zulassung zum Studium mit Ablauf dieser Frist. Gebühren- und Ersatzfolgen richten sich nach dem Ausbildungsvertrag.

5.3 Erlöschen der Zulassung

Die Zulassung zum Studium erlischt, wenn nachträglich festgestellt wird, dass die Zulassungsvoraussetzungen zum Zeitpunkt der Zulassung tatsächlich nicht vorlagen, durch unrichtige oder unvollständige Angaben der Studienbewerberin*des Studienbewerbers zu Unrecht als gegeben angenommen wurden oder endgültig nicht erfüllt werden können.

Dies gilt auch im Fall einer vorbehaltlichen Zulassung gemäß Punkt 5.3, wenn die ausständigen Nachweise nicht fristgerecht erbracht werden.

6 AUSWAHL- UND AUFNAHMEVERFAHREN

6.1 Bewerbung – Bewerbungsunterlagen

Zur Aufnahme in den Universitätslehrgang sind die im § 7 der GuK-SV genannten Voraussetzungen, insbesondere das Diplom bzw. die Berufsberechtigung für den gehobenen Dienst in der Gesundheits- und Krankenpflege.

Bewerbungsunterlagen
- Berufsberechtigung für den gehobenen Dienst der Gesundheits- und Krankenpflege (Kopie)
- aussagekräftiges Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Staatsbürgernachweis

Wird ein akademischer Grad angegeben, so ist hierfür jedenfalls der Nachweis der Hochschule über die Verleihung dieses akademischen Grades zu erbringen.

6.2 Auswahlverfahren

Über die Aufnahme entscheidet nach erfolgtem Aufnahmegespräch die Vorständin*der Vorstand des Instituts für Pflegewissenschaft und -praxis im Einvernehmen mit der Studiengangsleitung.

7 ANERKENNUNG VON PRÜFUNGEN, ANDEREN STUDIENLEISTUNGEN, TÄTIGKEITEN UND KOMPETENZEN

Bereits erworbene Kompetenzen und Leistungen können auf Antrag der*des Studierenden anerkannt werden, sofern sie im Hinblick auf Lernergebnisse, Niveau, Umfang und Profil den im Curriculum vorgesehenen Prüfungen, Lehrveranstaltungen oder sonstigen Studienleistungen keine wesentlichen Unterschiede aufweisen. Die Anerkennung erfolgt nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere § 8 Abs. 4 und 5 PrivHG sowie der dort in Bezug genommenen Bestimmungen des § 78 UG.Anerkannt werden können

- formal erworbene Leistungen, insbesondere Prüfungen und sonstige Studienleistungen an Hochschulen oder sonstigen anerkannten postsekundären Bildungseinrichtungen, sowie
- nicht-formal oder informell erworbene Kompetenzen, die im beruflichen oder außerberuflichen Kontext erworben wurden, sofern deren Gleichwertigkeit in Bezug auf Lernergebnisse, Niveau und Umfang festgestellt wird.

Die Anerkennungen erworbener Kompetenzen erfolgen nur nach Maßgabe der gesetzlichen Zulässigkeit iSd § 8 Abs. 4 und 5 PrivHG.Über Anträge auf Anerkennung entscheidet das im Studiengang zuständige akademische Organ. Verfahren zur Anerkennung formal, nicht-formal und informell erworbener Kompetenzen sind klar definiert und für alle Beteiligten transparent auszugestalten. Die Fristen für die Beantragung der Anerkennung sowie für die Vorlage der zur Beurteilung erforderlichen Unterlagen werden von der Studiengangsleitung festgelegt und den Studierenden rechtzeitig in geeigneter Form bekanntgegeben

Dem Antrag sind jene Unterlagen beizulegen, die eine Prüfung der Gleichwertigkeit ermöglichen. Je nach Art der geltend gemachten Vorleistung oder Kompetenz können dies insbesondere sein:
a) Zeugnisse, Transcript of Records, Diploma Supplements oder Curriculumsunterlagen,
b) Zertifikate oder Teilnahmebestätigungen,
c) Modul- und Lehrgangsbeschreibungen,
d) Tätigkeitsnachweise, Arbeitsproben, Portfolios, Reflexionsberichte oder Kompetenzdarstellungen,
e) sonstige geeignete Nachweise über erworbene Lernergebnisse.

Das zuständige akademische Organ kann ergänzende Nachweise, Fachgespräche, Kompetenzfeststellungen oder Validierungsverfahren vorsehen.Die Studiengangsleitung prüft die Vollständigkeit des Antrags innerhalb der festgelegten Fristen und veranlasst die fachlich-inhaltliche Begutachtung durch die*den fachlich, akademisch Zuständige*n. Maßgeblich für die Entscheidung sind Lernergebnisse, Qualifikationsniveau, Umfang und fachliche Ausrichtung der nachgewiesenen Leistungen oder Kompetenzen.

Durch Anerkennung werden die jeweils anerkannten Lehrveranstaltungen, Prüfungen oder sonstigen Studienleistungen ersetzt. Eigenständige modulabschließende, kommissionelle oder sonstige integrative Abschlussprüfungen werden dadurch nur dann ersetzt, wenn dies ausdrücklich vorgesehen ist.

Entscheidungen für Anerkennungen sind schriftlich zu dokumentieren.

In Anlehnung an § 65 (6) GuKG gilt für Anerkennungsverfahren Folgendes:
Prüfungen und Praktika, die im Rahmen
- eines Universitäts- oder Fachhochschulstudiums,
- einer Sonderausbildung oder Weiterbildung nach den Bestimmungen des GuKG oder
- einer sonstigen höheren Ausbildung

erfolgreich absolviert wurden, sind auf die entsprechenden Prüfungen und Praktika des Universitätslehrgangs durch die Leitung des Universitätslehrgangs insoweit anzuerkennen, als sie nach Inhalt und Umfang gleichwertig sind.

Dabei werden folgende Kriterien anhand der vorgelegten Zeugnisse und Auszüge aus den entsprechenden Studienplänen oder Curricula geprüft:
- adäquater Umfang an Stunden, Leistungen und Anforderungen der Lehrgänge,
- Gleichwertigkeit, sowohl von der Zielsetzung als auch von der inhaltlich-thematischen Ausrichtung und Schwerpunktsetzung.

8 IMMATRIKULATION, INSKRIPTION

8.1 Immatrikulation, Inskription

Studierende werden an der PMU immatrikuliert.

Immatrikulierte Studierende inskribieren sich für einzelne Studienangebote der PMU, dazu zählen grundständige und postgraduelle Studiengänge sowie Universitätslehrgänge. Die Inskription erfolgt durch Bezahlen des Studienbeitrags und des Beitrags für die Österreichische Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft (ÖH) nach den Regeln des jeweiligen Studienangebots für vereinbarte Zeiträume (Semester, Jahr, Kursdauer etc.). Die Inskription ist Bedingung für den Besuch von Lehrveranstaltungen.

8.2 Studierendenausweis

Studierende erhalten zu Studienbeginn für die gesamte Studiendauer einen Studierendenausweis im Chipkartenformat mit allen relevanten Berechtigungen. Dieser Ausweis gilt nicht als Identitätsnachweis außerhalb des Universitätsbetriebs. Bei Verlust des Ausweises ist eine Gebühr zu entrichten.

8.3 Hinweis für außerordentliche Studierende, Gasthörer*innen

Gemäß gesetzlicher Definition sind Universitätslehrgänge außerordentliche Studien. Der Besuch einzelner Lehrveranstaltungen gilt als außerordentliches Studium.

Außerordentliche Studierende sind die Studierenden, die zu den außerordentlichen Studien zugelassen sind (§ 51 Abs. 2 Z 20 und 22 UG 2002.)

9 ANWESENHEIT, BEURLAUBUNG UND FREISTELLUNG

9.1 Anwesenheit

Für ÖH-Studierendenvertreter*innen kann die Anwesenheitspflicht gemäß § 31 (6) HSG 2014 bei Lehrveranstaltungen mit Anwesenheitspflicht für Tätigkeiten im Rahmen der Funktion als Studierendenvertreter*in um bis zu 30 % unterschritten werden; ein entsprechender Nachweis kann verlangt werden. Jahrgangssprecher*innen fallen nicht unter diese Regelung.

Fällt die Aufgabenwahrnehmung in die Unterrichtszeit, ist eine begründete Entschuldigung vorab bei den Lehrenden abzugeben und der Studiengangsleitung gleichzeitig zur Kenntnis zu bringen.

9.2 Krank- und Gesundmeldungen, Ersatzleistungen

9.2.1 Abwesenheiten bzw. Fehlzeiten bestehen, wenn Krankheit oder andere Ereignisse Studierende hindern, an einer Lehrveranstaltung teilzunehmen. Wenn Studierende andere Studierende in ihrer Teilnahme am Unterricht behindern, die Laborordnung nicht einhalten oder generell die Sicherheit durch ihr Verhalten gefährden, dann sind Lehrende berechtigt, Studierende temporär vom Unterricht auszuschließen, wobei der Ausschluss vom Unterricht einem unentschuldigten Fernbleiben für die gesamte Lehrveranstaltungseinheit des jeweiligen Tags gleichzusetzen ist.

9.2.2 Im Krankheitsfall oder bei gleich zu haltenden begründeten Abwesenheiten ist der*dem jeweiligen Lehrveranstaltungsverantwortlichen und der Studiengangsorganisation eine Information im Voraus bzw. unmittelbar nach Eintreten der Verhinderung schriftlich zu übermitteln. Bei Erkrankung ist ab dem vierten Tag ein ärztliches Attest vorzulegen und die Studiengangsleitung über Krank- und Gesundmeldung zu informieren.

9.2.3 Ersatzleistung: Studierende, welche die Mindestanwesenheit einer Lehrveranstaltung unterschreiten, können bei der*dem Lehrenden um Zuteilung einer Ersatzleistung ersuchen (z. B. Schreiben eines themenbezogenen Essays, Ausarbeitung eines vorgegebenen Themas, Klinikdienst etc.), um versäumte Zeit wieder aufzuholen. Diese Vereinbarung zwischen Lehrenden und Studierenden ist der Studiengangsleitung schriftlich mitzuteilen.

9.2.4 Bei Vorliegen besonderer Gründe (z. B. Krankheit, Notfälle in der nahen Familie) kann die Studiengangsleitung im Einvernehmen mit der*dem Lehrveranstaltungsverantwortlichen etc. die Mindestanwesenheit einer Lehrveranstaltung individuell herabsetzen, sofern das Erreichen des Ausbildungsziels nicht gefährdet ist. Von dieser individuellen Regelung unberührt bleibt die Mindestanwesenheit für alle übrigen Studierenden. Die Senkung der Mindestanwesenheit im Einzelfall begründet jedenfalls kein Präjudiz für allfällige nachfolgende, ähnlich oder gleich gelagerte Einzelfälle.

9.3 Beurlaubung

Für die Unterbrechung des Universitätslehrgangs – Sonderausbildung Anästhesiepflege gelten die unten angeführten Regelungen für Sonderausbildungen aus § 11 GuK-SV:

(1) Die Sonderausbildungen sind – vorbehaltlich Absatz (2) – ohne Unterbrechung durchzuführen. Die zeitlich getrennte Abhaltung der Basisausbildung und der speziellen Zusatzausbildung gemäß den Anlagen 3 bis 6 gilt nicht als Unterbrechung der Sonderausbildung.

(2) Eine Unterbrechung ist zulässig:
1. für Zeiträume, für die das Mutterschutzgesetz 1979 (MSchG) Beschäftigungsverbote vorsieht, und zwar auch dann, wenn die Ausbildungsteilnehmerin nicht in einem Dienstverhältnis steht;

2. für Zeiträume, für die das Mutterschutzgesetz 1979 (MSchG), das Kinderbetreuungsgeldgesetz (KBGG), das Väter-Karenzgesetz (VKG) oder vergleichbare österreichische Rechtsvorschriften eine Karenz vorsehen, und zwar auch dann, wenn die Ausbildungsteilnehmerin*der Ausbildungsteilnehmer nicht in einem Dienstverhältnis steht;
3. für Zeiten des Präsenz- oder Ausbildungsdiensts nach dem Wehrgesetz 2001 (WG 2001) oder des Zivildiensts gemäß Zivildienstgesetz 1986 (ZDG) oder
4. in anderen begründeten Fällen.

(3) Über das Vorliegen eines Grunds gemäß Absatz (2) Ziffer 4 entscheidet die Leitung der Sonderausbildung.

(4) Eine Unterbrechung gemäß Absatz (2) Ziffer 4 ist höchstens bis zur Dauer eines Jahrs möglich.

(5) Eine Ausbildungsteilnehmerin*ein Ausbildungsteilnehmer, die*der aus einem der in Absatz (2) genannten Gründe die Sonderausbildung unterbrochen hat, ist berechtigt, die Sonderausbildung zum ehest möglichen Zeitpunkt in jenem Stand fortzusetzen, in dem sie unterbrochen wurde. Der Zeitpunkt der Fortsetzung ist entsprechend den organisatorischen Möglichkeiten von der Leitung festzusetzen.

Die im Ausbildungsvertrag festgelegte Verpflichtung zum regelmäßigen Abrufen der PMU E-Mail Adresse bleibt auch während der Beurlaubung bestehen, um den Überblick über etwaige PMU-Information und Rechnungen zu gewährleisten.

10 CURRICULUM

10.1 Didaktisches Konzept

Das pädagogisch-didaktische Konzept des Universitätslehrgangs – Sonderausbildung für Intensivpflege bzw. Anästhesiepflege orientiert sich am Europäischen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen.

Dem didaktischen Konzept für den Universitätslehrgang – Sonderausbildung für Intensivpflege bzw. Anästhesiepflege liegen folgende lerntheoretische Ansätze zugrunde: Erfahrungsorientierung, Problemorientierung und Handlungsorientierung. Die klassischen Lerntheorien, die die theoretische Basis für diese Ansätze bilden, sind gemäßigter Konstruktivismus, Kognitivismus und Tätigkeitstheorie.

Das Einbeziehen unterschiedlicher Lerntheorien erklärt sich aus dem breiten Wissensspektrum, welches im Rahmen der Ausbildung vermittelt wird. Fähigkeiten und Fertigkeiten werden auf der Basis von tätigkeitstheoretischen Grundlagen vermittelt. Für die Vermittlung von Faktenwissen wird der kognitionstheoretische Ansatz herangezogen. Um komplexe Zusammenhänge und Vernetzung von Wissen zu fördern, werden Methoden eingesetzt, die aus den konstruktivistischen Lerntheorien entwickelt wurden.

Der Wissensbegriff ist zentral für ein konstruktivistisches Lernkonzept. Es erfolgt ein Perspektivenwechsel von einer Wissensvermittlung hin zur weitgehend selbst gesteuerten Wissensaneignung. Dabei spielt die Selbstständigkeit der Studierenden eine wesentliche Rolle.

Im Sinne des gemäßigten Konstruktivismus kann Lernen nur ermöglicht werden. Eine solche Ermöglichungsdidaktik bietet der*dem Lernenden eine reichhaltige Lernumgebung, die möglichst authentische Lernsituationen und unterschiedliche Zugänge zum Wissensgebiet bereitstellt. Dabei gewinnt die mediale Gestaltung der Lernumgebung eine besondere Rolle im Lernprozess.

Bezogen auf Lernen in Modulen bedeutet dies Lehr- und Lernmethoden einzusetzen, die zur aktiven Auseinandersetzung anregen, Voraussetzungen für prozessorientiertes Lernen schaffen, die Reflexion des Lerngeschehens ermöglichen und zur eigenen Verantwortung hinführen.

Modularisierung bietet Transfermöglichkeiten zwischen den Modulen untereinander und insbesondere der Theorie und Berufspraxis.

Zur Optimierung der Transferwirksamkeit des Lernens wird im Universitätslehrgang – Sonderausbildung für Intensivpflege ganz besonderes Augenmerk auf den Theorie-Praxis-Transfer gelegt.

Dieser wird durch die folgenden Elemente gewährleistet:

- die Durchführung verpflichtender Lern-Transfer-Trainings bzw. Skill-Trainings am dritten Lernort
- die Umsetzung von neu erworbenem, theoretischem Wissen im Praktikum in Form von Transferaufgaben
- fallorientierter Unterricht und die Umsetzung des Gelernten in Form einer systematischen Fallbearbeitung

10.2 Lehrveranstaltungstypen und ECTS Anrechnungspunkte

Allen Leistungen, die von Studierenden im Rahmen des Studiums zu erbringen sind, werden ECTS Anrechnungspunkte zugeteilt.

Ein ECTS-Anrechnungspunkt entspricht 25 Arbeitsstunden à 60 Minuten und beschreibt das Arbeitspensum, welches im Durchschnitt erforderlich ist, um die erwarteten Lernergebnisse zu erreichen.

Allgemein entspricht ein Studienjahr eines Vollzeitstudiums 1500 Arbeitsstunden und somit einer Zuteilung von 60 ECTS-Anrechnungspunkten.

10.3 Studienplan

Im Rahmen der Spezialausbildung Anästhesiepflege werden folgende Lernfelder angeboten:

	Titel der Lehrveranstaltung	ECTS
LF 1	**Kommunikation und Ethik I und II**	**5,0**
1.1	Teamentwicklung und Kommunikation im interdisziplinären Team	1,0
1.2	Grundlagen der Kommunikation	0,5
1.3	Fachbezogene Ethik	0,5
1.4	Belastungs- und Notfallsituationen im Spezialbereich	1,5
1.5	Changemanagement	0,5
1.5	Ethische Aspekte im Spezialbereich	1,0
LF 2	**Medizinische und rechtliche Grundlagen**	**3,0**
2.1	Pathophysiologie, Beatmung und Blutgasanalyse	0,5
2.2	Spezielle Pharmakologie, Anästhetika und klinische Ernährung	1,0
2.3	Transfusionsmedizin und Gerinnung	0,5
2.4	Rechtsgrundlagen und Berufsbildentwicklung	0,5
2.5	Qualitätsmanagement und Dokumentation	0,5
LF 3	**Pflegewissenschaft I und II**	**6,5**
3.1	Theoretische Grundlagen der Pflege	0,5
3.2	Einführung in die EBN-Methode	1,0
3.3	Pflegewissenschaft I und Tutorium	2,0
3.4	Kritisches Denken und Quellen des Wissens in der Pflege	0,5
3.5	Pflegewissenschaft II und Tutorium II	1,5
3.6	Abschlussarbeit und Präsentation	1,0

	Titel der Lehrveranstaltung	ECTS
LF 4	**Professionelles Handeln in der Pflege**	**6,0**
4.1	Biomedizinische Technik und Gerätelehre I	1,0
4.2	Pflege und Überwachung von intubierten und beatmeten Patient*innen	0,5
4.3	Invasive und nicht invasive Methoden der Überwachung	0,5
4.4	Klinische Beobachtung und Pflegekonzepte	0,5
4.5	Reanimation, Schocktherapie und Airwaymanagement	1,0
4.6	Hämodynamik, Kreislauf- und Volumentherapie	1,5
4.7	Angewandte Hygiene und Wundmanagement im Kontext der Spezialbereiche	1,0
LF 5	**Praktika I und II**	**27,0**
5.1	Pflege im operativen Intensivbereich	7,0
5.2	Pflege im Anästhesiebereich	8,0
5.3	Pflege im intra- oder extramuralen Bereich	2,0
5.4	Pflege im Anästhesiebereich	8,0
5.5	Schmerzdienst	2,0
LF 6	**Präoperative Anästhesiepflege und Patient:innenvorbereitung**	**2,0**
6.1	Spezielle Pflegesituationen und Überwachung von Patient:innen in der präoperativen Phase	1,0
6.2	Präoperatives Management, einschließlich Narkosearbeitsplatz	1,0
LF 7	**Intraoperative Anästhesiepflege und OP-Abläufe**	**4,5**
7.1	Spezielle Pflegesituationen und Überwachung in der intraoperativen Phase	1,0
7.2	Spezielle Anästhesieverfahren verschiedener Fachdisziplinen und Settings	1,5
7.3	Spezielle Beatmungsverfahren in der intra- und postoperativen Phase	1,0
7.4	Komplikationen und Notfälle in der Anästhesie	1,0
LF 8	**Postoperative Anästhesiepflege und Schmerztherapie**	**3,5**
8.1	Pflege und Überwachung in der postoperativen Phase	1,5
8.2	Spezielle Pflegesituationen und Überwachung von Schmerzpatient:innen	1,0
8.3	Schmerztherapie beim postoperativen Patient:innen	1,0
LF 9	**Interprofessionelle Kooperation und Prozesskoordination**	**2,5**
9.1	Inter- und intraprofessionelle Kooperation und Koordination	0,5
9.2	Qualitäts- und Riskmanagement, einschließlich Dokumentation im Anästhesiebereich	1,0
9.3	Anästhesieverfahren, Regionalanästhesie und Biomedizinische Technik und Gerätelehre II	1,0

10.4 Curriculumskommission

Die Curriculumskommission stellt sicher, dass hinsichtlich Lehrinhalte, Lernzielen und didaktischer Gestaltung das Curriculum dem aktuellen Stand der Wissenschaft sowie internationalen Standards entspricht und geeignet ist, die zum Erreichen des im Akkreditierungsantrag dargestellten Qualifikationsprofils notwendigen Kompetenzen zu vermitteln. In ihre Zuständigkeit fallen:

- Inhalte und Lernziele einzelner Lehrveranstaltungen
- Struktur aller Lehrveranstaltungen
- didaktisches Konzept des Studiengangs
- Prüfungsmodalitäten

Die Curriculumskommission umfasst mindestens folgende Mitglieder: Dekan*in des Fachbereichs, Studiengangsleitung, Lehrende, eine Vertretung der Stabsstelle Qualitätsmanagement, eine Vertretung des International Office, von der ÖH-Vertretung entsandte Studierende und mindestens eine Alumna*ein Alumnus des Studiengangs. Weitere interne oder externe Mitglieder können einbezogen werden.

Alle wesentlichen Aspekte der Arbeit der Curriculumskommission sind in einer Geschäftsordnung geregelt (Mitglieder, Sitzungsintervalle, Beschlussfassungsmodalitäten, Vorsitz, Protokollierung etc.). Die Curriculumskommission tagt mindestens einmal jährlich.

Curriculare Änderungen, welche die Curriculumskommission vornimmt, werden nach geringfügigen, erheblichen und akkreditierungspflichtigen Änderungen unterschieden und wie folgt freigegeben:

Geringfügige Änderungen sind:
- Umbenennung einzelner Lehrveranstaltungen
- Anpassung der Lernziele und Lehrinhalte einzelner Lehrveranstaltungen an aktuelle wissenschaftliche, technische oder didaktische Entwicklungen
- Änderung des Umfangs einzelner Lehrveranstaltungen ≤ 2 ECTS-Anrechnungspunkte
- Verschiebung einzelner Lehrveranstaltungen innerhalb eines Studiengangs bzw. einer Lehrgangsstufe
- Änderung des Typs einzelner Lehrveranstaltungen
- Änderung der Prüfungsmodalitäten einzelner Lehrveranstaltungen

Freigabe:
Entscheidung durch die Curriculumskommission, Kenntnisnahme durch die Dekanin*den Dekan des Fachbereichs.

Erhebliche Änderungen sind:
- Änderung des Umfangs einzelner Lehrveranstaltungen > 2 ECTS-Anrechnungspunkte
- Änderung der Zuweisung einzelner Lehrveranstaltungen zu Modulen
- zusammenhängende geringfügige Änderungen mehrerer Lehrveranstaltungen > 10 % des ECTS-Umfangs des gesamten Studiengangs bzw. Lehrgangs
- Verschiebung einzelner Lehrveranstaltungen zwischen zwei Studiengängen (Bachelor ↔ Master) bzw. Lehrgangsstufen
- Errichtung und/oder Auflassung von Wahlpflichtfächern oder ähnlichen Vertiefungsoptionen
- Änderung der Zulassungsvoraussetzungen

Freigabe:
Entscheidung durch die Vizerektorin*den Vizerektor für Studium und Lehre, Aufnahme in den Jahresbericht gemäß PU-JBVO (Privatuniversitäten Jahresberichtsverordnung) idgF

Alle curricularen Änderungen sind mittels der von der Stabsstelle Qualitätsmanagement zur Verfügung gestellten Vorlage zu dokumentieren.

Für alle Änderungen sowie deren Veröffentlichung in der Studien- und Prüfungsordnung gelten die Regelungen unter Pkt. 19.

10.5 Internationalisierung

Im Rahmen der Hochschulmobilitäts- und Internationalisierungsstrategie 2020-2030 (HMIS2030) des BMFWF unterstützt die PMU ihre Studierenden bei der Erweiterung ihres beruflichen und akademischen Horizonts durch Auslandsaufenthalte. Das International Office ist die Hauptanlaufstelle für Fragen zu Mobilitäten, insbesondere im Hinblick auf die Verwaltung der Erasmus+ Förderung für Mobilitäten innerhalb der Europäischen Union. Einzelheiten über das Erasmus+ Programm sind auf der Website des International Office zu finden.

Studierende können Curriculumsanteile, welche im Ausland absolviert wurden, soweit die Lernergebnisse sich mit den jeweiligen Lernzielen der Curricula decken, anrechnen lassen. Zudem können sie an virtuellen Mobilitäten, Intensivprogrammen, Summer Schools und anderen ähnlichen Aktivitäten teilnehmen, sofern die Lernergebnisse klar definiert und für das Studienprogramm relevant sind. Bei der Anrechnung der Lernergebnisse sollten auch die sozialen und interkulturellen Aspekte berücksichtigt werden. Die Lerninhalte und das Kompetenzniveau müssen mit den im Lehrplan definierten Inhalten und dem Niveau kompatibel oder vergleichbar sein.

Die Studierenden sind für die Organisation ihres Auslandsaufenthalts, in physischer oder digitaler Form, verantwortlich und müssen die Einzelheiten ihrer Mobilität zunächst mit der Studiengangsleitung absprechen und deren schriftliche Genehmigung einholen. Die Studiengangsleitung prüft und bestätigt die Kompatibilität der Lernergebnisse und die Anerkennbarkeit der von der*dem Studierenden während ihrer*seiner Mobilität zu erwerbenden ECTS-Anrechnungspunkte. Wird die Mobilität an einer Universität durchgeführt, welche das ECTS-System nicht anwendet, müssen die dort erworbenen Credits oder Echtzeitstunden in ECTS-Anrechnungspunkte umgewandelt werden.

Die Anmeldung der Mobilität erfolgt nach Genehmigung durch die Studiengangsleitung durch die Studierende*den Studierenden beim International Office. Für die abschließende Anerkennung müssen die Studierenden einen von der aufnehmenden Einrichtung ausgestellten und unterzeichneten Nachweis über den erfolgreichen Abschluss der Mobilität vorlegen.

11 ORGANISATION UND LEHR-/LERNRESSOURCEN

11.1 Organisation, Zuständigkeiten, Beschwerden, Kernressourcen in Studium und Lehre

Die Studiengangsorganisation ist die operative Ebene im Bereich Studium und Lehre. Sie besteht aus der Studiengangsleitung sowie gegebenenfalls weiteren Mitarbeitenden und ist für die Betreuung der Studierenden und Lehrenden des jeweiligen Studiengangs bzw. Lehrgangs zuständig.

Die Studiengangsleitung ist für die Organisation, Koordination, Durchführung, Qualitätssicherung und Weiterentwicklung des jeweiligen Studiengangs verantwortlich. Dies umfasst insbesondere die Wahrnehmung der Aufgaben im Rahmen der Curriculumskommission sowie gegebenenfalls die Einbindung unterstützender Expertinnen*Experten.

Jeder Studien- bzw. Lehrgang ist einem Fachbereich zugewiesen. Der Fachbereich umfasst die nach sachlichen und fachbezogenen Kriterien zusammengefassten Studien- und Lehrgangsangebote der Universität.

Die Dekanin*der Dekan des Fachbereichs koordiniert und vernetzt die dem jeweiligen Bereich zugeordneten Studien- und Lehrgangsangebote und nimmt eine Brücken- und Beratungsfunktion zwischen diesen und der Vizerektorin*dem Vizerektor für Studium und Lehre wahr. Bei gleichen Studien- bzw. Lehrgangsangeboten an mehreren Standorten obliegt der jeweils zuständigen Dekanin*dem jeweils zuständigen Dekan des Fachbereichs auch die Leitung der Curriculumsentwicklung und der Curriculumskommission.

Die gesamtuniversitäre strategische Verantwortung für den Bereich Studium und Lehre obliegt der Vizerektorin*dem Vizerektor für Studium und Lehre. Die Serviceeinheiten Academic Services, Zentrale Studienkoordination (ZSK) sowie die Stabsstelle Qualitätsmanagement unterstützen die Vizerektorin*den Vizerektor für Studium und Lehre bei der Wahrnehmung dieser Aufgaben.

11.2 Internes Beschwerdeverfahren

11.2.1 Für Beschwerden von Studierenden betreffend Studium, Lehre, Studienorganisation oder studienbezogene Dienstleistungen ist ein internes Beschwerdeverfahren eingerichtet. Beschwerden sind schriftlich oder elektronisch bei der zuständigen Stelle einzubringen.

11.2.2 Wird keine Klärung erzielt oder betrifft die Beschwerde die zuständige Stelle selbst, ist die Beschwerde von der Dekanin*dem Dekan des Fachbereichs zu behandeln. Gesetzlich vorgesehene Rechtsmittel bleiben unberührt.

11.3 Moodle-Plattform und myCampus-Plattform

Die PMU stellt Studierenden, Lehrenden und Mitarbeitenden zur Unterstützung von Studium, Lehre und studienbezogenen Verwaltungsprozessen die Lernplattformen Moodle sowie myCampus zur Verfügung.

myCampus ist die zentrale Studierenden- und Lehrendenplattform der PMU. Das Portal basiert auf der Verwaltungssoftware Academy Five und dient der organisatorischen und administrativen Unterstützung des Studienverlaufs sowie der Lehre. Die Plattform **myCampus** dient als zentrale digitale Anwendung für Studierende und Lehrende zur organisatorischen und administrativen Unterstützung von Studium und Lehre. Über die Plattform können insbesondere studien- und lehrbezogene Informationen eingesehen, Anträge eingebracht sowie ausgewählte Verwaltungsprozesse abgewickelt werden. Dazu zählen insbesondere das Lehrveranstaltungsverzeichnis, Stundenpläne, Termine, Studienfortschritt, Notenübersichten sowie der Abruf von Zeugnissen, Bestätigungen und Rechnungen. Soweit vorgesehen, können über die Plattform auch Lehrveranstaltungswahlen, Anmeldungen und Prozesse im Zusammenhang mit Abschlussarbeiten erfolgen.

Für die Onlinelehre können darüber hinaus weitere geeignete Systeme, insbesondere Microsoft Teams, zur Verfügung gestellt werden. Die Lernplattform Moodle dient dem inhaltlichen Austausch. Der Zugang erfolgt über den PMU-Account. Lehrende ohne PMU-Account erhalten einen manuell erstellten Zugang nach Anforderung bei der Studiengangsorganisation mittels E-Mail.

Die Inhalte werden von Lehrenden direkt oder über Mitarbeitende eingestellt und gepflegt. Jede*jeder, die*der Inhalte einstellt bzw. einstellen lässt, ist verantwortlich und haftbar. Das Urheber- und Nutzungsrecht, insbesondere in Bezug auf die Prüfungsfragen sowie Musterlösungen und deren weitere Verwendung, bleiben bei den Urheberinnen*Urhebern.

11.4 Universitätsbibliothek

Die Universitätsbibliothek dient den Studierenden der PMU und auch den verschiedenen Ausbildungseinrichtungen des Uniklinikums Salzburg als Studienbibliothek. Zusätzlich erfüllt sie eine Reihe von Aufgaben als zentrale Dienstleistung für die Universität und das Uniklinikum Salzburg. Umfassende Informationen zum Angebot der Bibliothek sind im Internet https://www.pmu.ac.at/bibliothek zu finden.

Zum Entlehnen von Medien wird der Studierendenausweis benötigt. In der wissenschaftlichen Bibliothek am Standort Nürnberg kommt ein Multifunktionschip zum Einsatz

Angaben zu den Entlehnungs- und Zugangsregeln sind der Bibliotheksordnung zu entnehmen.

11.5 Unterrichtsorte

Unterrichtsorte sind die Lehrsäle der PMU und in Räumlichkeiten des Universitätsklinikums Salzburg.

12 PRÜFUNGEN UND LEISTUNGSFESTSTELLUNGEN

Leistungsüberprüfungen stellen das Erreichen der Lernziele sicher und müssen auf die jeweiligen Unterrichtsmethoden und Lernziele abgestimmt sein.

12.1 Organisationsformen von Prüfungen und Leistungsfeststellungen

Es wird zwischen Teilprüfungen und Gesamtprüfungen von Lehrveranstaltungen, Modulen oder Stoffgebieten sowie der Abschlussprüfung des Studiengangs unterschieden.

Prüfungen können als Einzel- oder Gruppenprüfungen durchgeführt werden. Es können Einzel- und Gruppennoten vergeben werden.

Prüfungen können in Präsenz, hybrider Form (Präsenz & Online) oder ortsunabhängig (in elektronischen Formaten) durchgeführt werden.

Die Entscheidung darüber obliegt der Studiengangsleitung.

Bei prüfungsimmanenten Lehrveranstaltungen erfolgt die Beurteilung aufgrund schriftlicher und/oder mündlicher Beiträge der Studierenden. Die Bewertungskriterien der zu erbringenden Beiträge sowie die erforderliche Anwesenheit werden von der*dem Lehrveranstaltungsverantwortlichen festgelegt.

Prüfungen können durch eine einzelne Prüferin*einen einzelnen Prüfer oder eine Prüfungskommission (12.10) durchgeführt werden.

Bei mündlichen Prüfungen durch eine einzelne Prüferin*einen einzelnen Prüfer wird nach Möglichkeit ein Prüfungsbeisitz im Ermessen der Studiengangsleitung hinzugezogen.

12.1.1 Multiple-/ Single-Choice Prüfung

Multiple-/Single-Choice Prüfungen charakterisieren eine Leistungsfeststellung, die ausschließlich geschlossene Fragen im Sinne eines Wahl-Antwort-Modus (u.a. Einzel- oder Mehrfachauswahl, Zuordnungsfragen) enthält. Mischtypen aus Multiple-/Single-Choice und offenen Fragen sind dem Typ Klausuren zuzuordnen, sofern der Anteil an offenen Fragen mindestens zehn Prozent beträgt.

12.1.2 Klausur

Eine Klausur definiert sich durch das schriftliche Abfragen vorgegebener Fragestellungen, die keinen Multiple- bzw. Single-Choice Charakter aufweisen. Im Gegensatz zu schriftlichen Ausarbeitungen handelt es sich um einen konkreten Zeitpunkt, an dem Klausuren, gegebenenfalls synchron und unter Aufsicht, abgelegt werden. Mischtypen aus Multiple-/Single-Choice und offenen Fragen sind dem Typ Klausuren zuzuordnen, sofern der Anteil an offenen Fragen mindestens zehn Prozent beträgt.

12.1.3 Schriftliche Ausarbeitung

Eine schriftliche Ausarbeitung beschreibt selbstständig angefertigte Arbeiten und Schriftstücke von Studierenden, die sich wissenschaftlich fundiert oder (selbst-) reflektierend mit einer bestimmten Thematik auseinandersetzen. Im Gegensatz zu Klausuren erstreckt sich die Erarbeitung über einen längeren Zeitraum und bedingt mitunter Abgabefristen.

12.1.4 Portfolio

Ein Portfolio kennzeichnet die selbstständige Bündelung von mindestens drei studienbegleitenden Einzelleistungen unterschiedlicher Form (schriftlicher, mündlicher, praktischer oder sonstiger Natur), deren Sammlung sich über einen bestimmten Zeitraum erstrecken kann. Die Leistungsbeurteilung ergibt sich dabei aus der Gesamtschau der eingebrachten Einzelleistungen.

12.1.5 Mündliche Prüfung

Eine mündliche Prüfung kennzeichnet eine verbale Abfrage von Fragestellungen, welche im Rahmen eines vorher festgelegten Settings und Zeitrahmens zu absolvieren ist. Eine mündliche Prüfung kann dabei im Einzel- oder Gruppensetting stattfinden. Kommissionelle Prüfungen, die nicht im Rahmen des Studienabschlusses stattfinden, sind dem Typ „mündliche Prüfung“ zugeordnet.

12.1.6 Präsentation

Eine Präsentation impliziert eine geplante mündliche Darstellung von Inhalten, gegebenenfalls unter der Zuhilfenahme von Medien zum Zwecke der Visualisierung. Diese Leistung kann von einzelnen Personen oder von Gruppen erbracht werden.

12.1.7 Praktische Beurteilung

Eine praktische Beurteilung kennzeichnet sich durch die Erbringung von Leistungen im Rahmen von praktischen Aufgabenstellungen. Diese Beurteilung kann sowohl im Einzel- als auch im Gruppensetting erfolgen und sich entweder über einen längeren Zeitraum erstrecken oder zu einem bestimmten Zeitpunkt stattfinden.

12.1.8 Teilnahme/Mitarbeit

Die Form „Teilnahme/Mitarbeit“ beschreibt Bewertungen, die sich entweder auf die einfache (physische oder virtuelle) Anwesenheit oder auf die aktive Teilnahme in Form von Mitarbeit in Lehrveranstaltungen bzw. Modulen beziehen. Zudem können weitere Leistungen, die eine reine Anwesenheit oder kurze mündliche bzw. schriftliche Beiträge kennzeichnen, dem Typ „Teilnahme/Mitarbeit“ zugeordnet werden.

12.1.9 Abschlussarbeit

Eine Abschlussarbeit beschreibt eine schriftliche wissenschaftliche Ausarbeitung, deren Anfertigung immanenter Bestandteil des erfolgreichen Studienabschlusses ist. Es gelten die Bestimmungen von Punkt 14.2.

12.1.10 Abschlussprüfung

Eine Abschlussprüfung ist ein zwingender abschließender Bestandteil, um ein Studium bzw. eine Studienstufe erfolgreich abschließen zu können und einen akademischen Grad bzw. ein akademisches Zertifikat zu erlangen. Es gelten die Bestimmungen von Punkt 14.3.

12.2 Benotung

12.2.1 Der positive Erfolg von Prüfungen und wissenschaftlichen Arbeiten ist mit „sehr gut“ (1), „gut“ (2), „befriedigend“ (3) oder „genügend“ (4), der negative Erfolg mit „nicht genügend“ (5) zu beurteilen.

Prüfungen, die aus mehreren Fächern oder Teilen bestehen, sind nur dann positiv zu beurteilen, wenn jedes Fach oder jeder Teil positiv beurteilt wurde.

Bei Noten, die aus mehreren Teilleistungen zusammengesetzt werden, sind keine Zwischennoten zu bilden, sondern die jeweiligen Leistungen sind in der ursprünglichen Form (Punkte o. Ä.) zusammenzuführen und die Note ist aus der Summe der Einzelleistungen nach ihrer Gewichtung zu bilden.

Bestimmungen für die Benotung bzw. Einstufung von Prüfungen:

- sehr gut: 91–100 % richtig beantwortete Fragen/Punkte oder Leistungen, mit denen die*der Studierende die nach Maßgabe des Lehrplans gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung der Lernziele sowie in der Durchführung der Aufgaben in einem weit über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß erfüllt und, wo dies möglich ist, deutliche Eigenständigkeit bzw. die Fähigkeit zur

selbstständigen Anwendung ihres*seines Wissens und Könnens auf für sie*ihn neuartige Aufgaben zeigt.

- gut: 81–90,99 % richtig beantwortete Fragen/Punkte oder Leistungen, mit denen die*der Studierende die nach Maßgabe des Lehrplans gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung der Lernziele sowie in der Durchführung der Aufgaben in einem über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß erfüllt und, wo dies möglich ist, merkliche Ansätze zur Eigenständigkeit bzw. bei entsprechender Anleitung die Fähigkeit zur Anwendung ihres*seines Wissens und Könnens auf für sie*ihn neuartige Aufgaben zeigt.
- befriedigend: 71–80,99 % richtig beantwortete Fragen/Punkte oder Leistungen, mit denen die*der Studierende die nach Maßgabe des Lehrplans gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung der Lernziele sowie in der Durchführung der Aufgaben in den wesentlichen Bereichen zur Gänze erfüllt; dabei werden Mängel in der Durchführung durch merkliche Ansätze zur Eigenständigkeit ausgeglichen.
- genügend: 61–70,99 % richtig beantwortete Fragen/Punkte oder Leistungen, mit denen die*der Studierende die nach Maßgabe des Lehrplans gestellten Anforderungen in der Erfassung und in der Anwendung der Lernziele sowie in der Durchführung der Aufgaben in den wesentlichen Bereichen überwiegend erfüllt.
- nicht genügend: ≤ 60,99 % richtig beantwortete Fragen/Punkte oder Leistungen, mit denen die*der Studierende nicht alle Erfordernisse für die Beurteilung mit „genügend' erfüllt.

12.2.2 Wenn die Form der Beurteilung gemäß Punkt 12.2.1 unmöglich oder unzweckmäßig ist, hat die positive Beurteilung „mit Erfolg teilgenommen“ bzw. die negative Beurteilung „ohne Erfolg teilgenommen“ zu lauten.

12.3 Anwesenheit bei Prüfungen

12.3.1 Zulassung zur Prüfung

12.3.2 Prüfungsverhinderung

Sind Studierende durch Krankheit oder aus anderen berücksichtigungswürdigen Gründen, wie insbesondere Geburt eines Kindes, Erkrankung oder Tod eines Kindes, Wahl- oder Pflegekinds, schwere Erkrankung oder Tod eines sonstigen nahen Angehörigen, verhindert, zu Prüfungen anzutreten, sind die betreffenden Prüfungen zum ehest möglichen Termin bzw. binnen zwei Wochen nachzuholen. Eine schriftliche Entschuldigung ist – wenn keine medizinischen Gründe dagegensprechen – spätestens am Tag der Prüfung, aber unmittelbar vor Beginn der Prüfung der*dem Prüfenden vorzulegen. Ein ärztliches Attest ist schnellstmöglich nachzubringen.

12.3.3 Ein unentschuldigtes Nichtantreten zu einer Prüfung sowie ein selbst verschuldetes Nichterfüllen der Voraussetzungen zum Prüfungsantritt (z. B. unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht, welches die maximal zulässige Abwesenheit übersteigt) werden einem Nichtbestehen gleich gehalten. In diesem Fall kann die Wiederholungsprüfung die Note der Vorprüfung nur um eine Notenstufe verbessern.

12.4 Bekanntgabe der Prüfungs- und Beurteilungsmodalitäten

12.4.1 Die*der Lehrveranstaltungsverantwortliche ist bis zu Beginn der Lehrveranstaltung verpflichtet, den Studierenden Folgendes bekannt zu geben:

- die Prüfungstermine und den Prüfungsmodus
- die Beurteilungsmodalitäten (z. B. Zusammensetzung der Note, Anteil der schriftlichen bzw. mündlichen Prüfung, Zwischenüberprüfungen, immanente Beurteilung in Lehrveranstaltung und/oder Praktikum)
- die Lernziele (prüfungsrelevanter Stoff) und den Aufbau der Lehrveranstaltung
- den Prüfungsmodus der Wiederholungsprüfungen

12.4.2 Prüfungs- oder Beurteilungsmodalitäten sind je Lehrveranstaltung definiert. Eine Änderung dieser Modalitäten ist nur in begründeten Situationen von der*dem Lehrenden mit Zustimmung der Studiengangsleitung und mehrheitlichem Einverständnis der Studierenden während einer laufenden Lehrveranstaltung möglich.

12.4.3 Zusätzlich ist den Studierenden spätestens zu Beginn der Lehrveranstaltung oder bei Ausgabe der konkreten Prüfungs-, Arbeits- oder Projektaufgabe transparent, schriftlich und dauerhaft zugänglich mitzuteilen, ob und in welchem Umfang KI-Systeme verwendet werden dürfen. Dabei ist die jeweils einschlägige Kategorie nach der Richtlinie zur Verwendung von KI-Systemen an der PMU festzulegen. Fehlt eine ausdrückliche Festlegung, ist Kategorie A anzunehmen.

12.5 Durchführung der Prüfungen

12.5.1 Bei der Prüfung ist den Studierenden Gelegenheit zu geben, den Stand der erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten nachzuweisen. Dabei ist auf den Inhalt und den Umfang des Stoffs der Lehrveranstaltungen Bedacht zu nehmen.

12.5.2 Das Bei-Sich-Führen und Verwenden von Mobiltelefonen und anderen elektronischen Geräten während einer Prüfung ist nicht erlaubt, ausgenommen die*der Lehrende schreibt die Verwendung elektronischer Geräte, wie z. B. Taschenrechner, Laptops, Mikroskope o. Ä., zur Durchführung der Prüfung ausdrücklich vor.

12.5.3 KI-Systeme, KI-gestützte Anwendungen sowie digitale Assistenz-, Übersetzungs-, Recherche-, Analyse- oder Textgenerierungssysteme dürfen während Prüfungen nur verwendet werden, wenn sie von der Organisationseinheit ausdrücklich als Hilfsmittel zugelassen wurden. Eine nicht ausdrücklich zugelassene Verwendung gilt als Verwendung eines unerlaubten Hilfsmittels. KI-Systeme zur Prüfungsbewertung, automatisierten Verhaltensanalyse, Fernaufsicht, Identitätsprüfung oder vergleichbaren prüfungsbezogenen Kontrollzwecken dürfen nur nach vorheriger institutioneller Prüfung und Freigabe gemäß der Richtlinie zur Verwendung von KI-Systemen an der PMU eingesetzt werden. Die abschließende prüfungsrechtliche Verantwortung verbleibt bei den zuständigen natürlichen Personen.

12.5.4 Mündliche Prüfungen sind öffentlich. Informationen darüber sind bei der jeweiligen Studiengangsorganisation zu erfragen. Es ist zulässig, den Zutritt erforderlichenfalls auf eine den räumlichen Verhältnissen entsprechende Anzahl von Personen zu beschränken.

12.5.5 Auf Verlangen der Prüfungsaufsicht sind Studierende verpflichtet, ihre Identität durch Vorlage ihres Studierendenausweises und eines amtlichen Lichtbildausweises nachzuweisen. Sofern die Identität nicht nachgewiesen werden kann, erfolgt der Ausschluss von der Prüfung.

12.5.6 Eine mündliche Prüfung soll pro Studierender*Studierendem in der Regel 60 Minuten nicht überschreiten.

12.5.7 Das Ergebnis einer mündlichen Prüfung ist der*dem Studierenden unmittelbar nach der Prüfung bekannt zu geben. Wurde die Prüfung negativ beurteilt, sind die Gründe dafür der*dem Studierenden zu erläutern. Im Fall kommissioneller Prüfungen sowie mündlicher Prüfungen mit Beisitz ist eine Beratungszeit zwischen Prüfungsende und Verlautbarung der Beurteilung zulässig.

12.5.8 Bei mündlichen Wiederholungsprüfungen, mündlichen Abschlussprüfungen sowie mündlichen Prüfungen mit Beisitz oder vor einer Prüfungskommission ist ein Prüfungsprotokoll zu erstellen, das folgende Angaben enthalten muss:
- Name und Matrikelnummer der*des Studierenden
- Datum, Uhrzeit und Dauer der Prüfung
- Ort der Prüfung

- Name der*des Prüfenden bzw. der Mitglieder der Prüfungskommission, Name der*des Prüfungsbeisitzenden
- Bezeichnung der Lehrveranstaltung oder jenes Teils davon, über welche/n die Prüfung erfolgt
- Prüfungsfrage/n
- stichwortartige Antworten bzw. Leistung/en
- Note
- Begründung
- allfällige besondere Vorkommnisse
- Unterschrift der*des Prüfenden , der*des Prüfungsbeisitzenden, ggf. der Mitglieder der Prüfungskommission.

12.5.9 Die Vizerektorin*der Vizerektor für Studium und Lehre ist berechtigt, nähere Bestimmungen über die organisatorische Abwicklung von Prüfungen durch gesonderte Anordnung festzulegen.

12.5.10 Regelung für Prüfungen über die Moodle-Lernplattform oder andere elektronische Prüfungsformate:

Spätestens zu Beginn des Semesters sind die erforderlichen technischen Voraussetzungen den Studierenden von der Studiengangsleitung bekannt zu geben.

Für Prüfungen, die örtlich innerhalb der PMU abgehalten werden, gilt Folgendes:

- Ab 30 zu prüfenden Studierenden sind mindestens zwei Aufsichtspersonen während der Prüfung anwesend. Die technische Betreuung wird bei Bedarf vonseiten der IT – Infrastructure Management/Systemadministration oder Application Management (AM) geleistet.
- Tritt ein technisches Problem auf, so hat die*der Studierende die Prüfung an einem Ersatzgerät weiterzuführen, sofern dies technisch und zeitlich möglich ist und zu keiner Beeinträchtigung der allgemeinen Prüfungssituation führt.
- Lässt sich die Prüfung für alle oder die Mehrheit der Studierenden nicht starten oder ereignen sich während der Prüfung andere technische Probleme wie etwa Strom- oder Internetausfall, so ist das System innerhalb von 15 Minuten möglichst wiederherzustellen. Kann das System nicht wiederhergestellt werden, wird die Prüfung abgebrochen und für nicht stattgefunden erklärt. In diesem Fall wird von der*dem Lehrenden eine völlig neue Prüfung zusammengestellt und ein ehestmöglicher neuer Prüfungstermin vereinbart.
- Für den Fall, dass den Studierenden nach dem Prüfungsantritt Punkte oder Bewertungen angezeigt werden, stellt dies jedenfalls ein vorläufiges Ergebnis dar. Die Erstellung und Übermittlung der Noten erfolgen gemäß Punkt 12.5.12.
- Kommt es zu technischen Problemen bei einer elektronischen Prüfung und dadurch bedingter Verkürzung der Prüfungszeit, so ist nach Ingangsetzung des Systems die versäumte Zeit von der Prüfungsaufsicht hinten anzuhängen. Dies ist im Prüfungsprotokoll zu vermerken.

Für Prüfungen, die ortsunabhängig durchgeführt werden (z. B. von Studierenden von zuhause aus), gelten folgende Regelungen:

- Die Studierenden absolvieren die Prüfung mit ihren privaten Geräten (PC, Laptop o. Ä.). Sie sind für eine Internetverbindung mit ausreichender Kapazität verantwortlich.
- Für ortsunabhängige Prüfungen kann der*die Lehrende die Nutzung des speziellen „Safe Exam Browsers“ durch die Studierenden vorschreiben. Dadurch wird es erschwert, dass parallel zur Prüfung weitere Fenster geöffnet bzw. Funktionen verwendet werden können.

- Infrastructure Management (IM) stellt Anleitungen und Vorgaben zur Installation und Einrichtung des „Safe Exam Browsers“ bereit, welche den Studierenden auf PMU-Plattformen wie der Moodle-Lernplattform oder im Intranet (MS Sharepoint) bereitgestellt werden.
- Für die rechtzeitige und korrekte Installation des „Safe Exam Browsers“ auf den privaten Geräten der Studierenden sind diese selbst zuständig und verantwortlich. Hilfestellung bei technischen Problemen erhalten Studierende ggf. über das PMU-Supportsystem (Ticketsystem).
- Die*der Lehrende oder die Prüfungsaufsicht kontrollieren die Identität von Studierenden. Dazu wird vor Beginn der Prüfung eine Identitätsüberprüfung mit Videoverbindung vereinbart.
- Die*der Lehrende legt ein Zeitfenster fest, in welchem die Prüfung absolviert werden kann. Innerhalb dieses Zeitfensters ist für eine Zeitdauer, die mindestens der Prüfungszeit entspricht, die*der Prüfungsverantwortliche telefonisch erreichbar.
- Die Prüfungsdauer ist technisch auf eine vorgegebene Zeit limitiert.
- Da bei ortsunabhängigen Prüfungen die Verwendung von Hilfsmitteln nicht kontrollierbar ist, sind die Prüfungsfragen so zu gestalten, dass ein Heranziehen von Hilfsmitteln grundsätzlich in Betracht gezogen wird.
- Die Prüfungsfragen werden von den Studierenden in einer per Zufall pro Prüfung individuell festgelegten Reihenfolge konsekutiv bearbeitet.
- Eine freie Fragennavigation und damit das Zurückspringen auf (bereits beantwortete) vorangegangene oder (noch nicht beantwortete) nachfolgende Fragen ist nicht möglich.
- Prüfungsfragen sollten in der Textlänge vergleichbar lang und so formuliert sein, dass eine Erfassung und Beantwortung innerhalb von ca. 30 Sekunden möglich sind. Inhaltlich und zeitlich soll sich jedoch kein Fenster für die Nutzung von Hilfsmitteln ergeben.
- Tritt seitens der PMU ein technisches Problem auf (z. B. Ausfall der Moodle-Lernplattform) wird dieser Prüfungsantritt nicht auf die Gesamtzahl der erlaubten Prüfungsantritte angerechnet.
- Tritt seitens einer*eines Studierenden ein technisches Problem auf (z. B. Ausfall der Internetverbindung etc.) werden alle bis dahin abgegebenen Antworten gespeichert. Kann die*der Studierende das technische Problem innerhalb der Prüfungsdauer beheben, kann die Prüfung fortgesetzt werden. Es werden alle abgegebenen Antworten innerhalb der Prüfungsdauer gewertet. Der Prüfungsantritt wird auf die Gesamtzahl der erlaubten Prüfungsantritte angerechnet. Dies gilt nicht, wenn die*der Studierende glaubhaft macht, dass das technische Problem trotz zumutbarer Vorbereitung unvorhersehbar und nicht von ihr*ihm zu vertreten war und die Prüfung dadurch nicht ordnungsgemäß absolviert werden konnte. In diesem Fall entscheidet die Studiengangsleitung nach dokumentierter Einzelfallprüfung, ob der Prüfungsantritt als nicht stattgefunden gilt.
- Maßnahmen der Fernüberwachung (optional)
  Die Studierenden müssen sich vor der Prüfung mit ihrem Smartphone in einer speziell angelegten Videokonferenz anmelden und die eigene Handykamera auf sich und den Arbeitsplatz richten, z. B. Bücherstapel seitlich vom Laptop und Smartphone daran anlehnen. Der Laptop, die Hände und zumindest ein Teil der*des Studierenden sollen sichtbar sein. Die Videokonferenz ist am Smartphone während der gesamten Prüfungszeit aufrecht zu halten.
  Bei der Anmeldung zur Videokonferenz ist der Studierendenausweis zur Identitätskontrolle vorzuzeigen und das Smartphone entsprechend der oben ausgeführten Beschreibung einzurichten.

Die*der Prüfende ist berechtigt, die Studierenden stichprobenartig zur Identitätskontrolle während der Prüfung zu kontaktieren.

Für alle elektronischen Prüfungen gilt:

- Werden nach einer Prüfung Fragen aufgrund eines Fehlers der Prüfungserstellerin*des Prüfungserstellers oder von ihr*ihm beauftragten Personen von den Studierenden beanstandet, oder fällt der Prüfungserstellerin*dem Prüfungsersteller oder von ihr*ihm beauftragten Personen aufgrund der Prüfungsergebnisse ein Fehler in den Fragen auf, so sind die betreffenden Fragen umgehend zu prüfen und bei tatsächlichem Vorliegen eines Fehlers (unabhängig davon ob dieser technischer oder inhaltlicher Natur ist) nach Entscheidung der Studiengangs- und Lehrveranstaltungs- bzw. Modulleitung aus der Prüfung zu streichen.
- Wenn Fragen aufgrund von Fehlern der Prüfungserstellerin*des Prüfungserstellers oder von ihr*ihm beauftragten Personen gestrichen werden müssen, sind die Gesamtergebnisse neu zu berechnen, wobei die Neubewertung in keinem Fall zu einer Verschlechterung der Benotung führen darf.

12.5.11 Die*der Studierende ist berechtigt, behauptete Unregelmäßigkeiten bei der Dekanin*dem Dekan des Fachbereichs binnen zwei Wochen nach Einsichtnahme der Prüfung schriftlich und begründet zu beanstanden. Die Dekanin*der Dekan des Fachbereichs oder eine*ein von ihr*ihm bevollmächtigte Vertreterin*bevollmächtigter Vertreter hat über den Einspruch binnen vier Wochen schriftlich zu entscheiden.

Die Dekanin*der Dekan des Fachbereichs kann bei festgestellten Unregelmäßigkeiten die Prüfung annullieren und eine neuerliche Durchführung anordnen, wobei die neuerliche Durchführung keine Prüfungswiederholung im Sinne dieser Ordnung darstellt, oder aber die Beanstandung als unzulässig abweisen. Die Entscheidung der Dekanin*des Dekans des Fachbereichs hat an die Studierenden, die Prüferin*den Prüfer und die Studiengangsleitung zu ergehen. Im Übrigen gelten die Fristen und Bestimmungen über Prüfungswiederholungen analog.

12.5.12 Sofern Studierende aufgrund einer körperlichen Beeinträchtigung an einer Prüfung in der vorgesehenen Art nicht teilnehmen können, kann individuell und im Einvernehmen mit dem zuständigen Lehrenden eine abweichende Prüfungsform vereinbart werden.

12.5.13 Notenübermittlung

Nach erfolgter Korrektur der Lehrveranstaltungsleiterin*des Lehrveranstaltungsleiters werden die Notenlisten an die Studiengangsleitung übergeben und in Moodle eingetragen.

12.5.14 Hinweis zu jährlicher Aktualisierung/Veränderung von Prüfungsfragen:
Eine Prüfungsfrage darf maximal dreimal binnen sechs Jahren verwendet werden. Mindestens 10 % der Fragen einer Prüfung müssen jedes Jahr neu erstellt sein.

12.6 Prüfungseinsicht

Bei nicht bestandenen Prüfungen ist der*dem Studierenden Einsicht in die sie*ihn betreffenden Beurteilungsunterlagen und die Prüfungsprotokolle zu gewähren, wenn dies innerhalb von sechs Monaten ab Bekanntgabe der Beurteilung verlangt wird. Die Prüfungseinsicht umfasst auch die bei der betreffenden Prüfung gestellten Prüfungsfragen. Bei bestandenen Prüfungen gibt es keinen Anspruch auf Prüfungseinsicht.

Für eine Prüfungseinsicht haben Studierende einen Termin mit der Studiengangsleitung /Studiengangskoordinator*in/der*dem Lehrenden zu vereinbaren. Unter permanenter Aufsicht hat die*der Studierende maximal 30 Minuten Zeit, ihre*seine Prüfung zu einzusehen. Mitschriften, Filme, Fotografien oder Kopien sind nicht erlaubt.

12.7 Zeugnisse und Leistungsnachweise

12.7.1 Die Beurteilung der Prüfungen und wissenschaftlichen Arbeiten ist jeweils durch ein Zeugnis zu beurkunden. In der Regel werden Sammelzeugnisse ausgestellt, die nach Einlangen aller Noten eines Studienjahrs oder Studienabschnitts ausgestellt werden.

12.7.2 Die Zeugnisse sind in der Form von der Vizerektorin*dem Vizerektor für Studium und Lehre festzulegen und haben jedenfalls folgende Angaben zu enthalten:
- die ausstellende Universität
- die Bezeichnung des Zeugnisses
- die Matrikelnummer der*des Studierenden
- den Familien- und Vornamen der*des Studierenden, ggf. akademische Grade
- das Geburtsdatum der*des Studierenden
- die Bezeichnung des Studiums
- die Bezeichnung der Lehrveranstaltung
- die ECTS Anrechnungspunkte
- den Namen der Prüferin*des Prüfers
- das Prüfungsdatum
- die Beurteilung
- den Namen der Ausstellerin*des Ausstellers
- das Ausstellungsdatum

12.7.3 In Zeugnissen über die Beurteilung wissenschaftlicher Arbeiten ist auch deren Thema anzugeben. Im Zusammenhang mit wissenschaftlichen Arbeiten gelten im Übrigen die Bestimmungen jener Regelungen, die diese wissenschaftlichen Arbeiten näher regulieren, in der jeweils geltenden Fassung.

12.7.4 Zeugnisse werden elektronisch ausgestellt. Die Abschlussurkunde ist gemäß Punkt 15.2 zu fertigen.

12.8 Abbruch von Prüfungen und Ungültigkeitserklärung der Beurteilung

12.8.1 Wenn eine Studierende*ein Studierender die Prüfung ohne wichtigen Grund abbricht, ist die Prüfung negativ zu beurteilen. Ob ein wichtiger Grund vorliegt, hat in strittigen Fällen die Studiengangsleitung auf Antrag der*des Studierenden und nach Anhörung der Prüfenden schriftlich festzustellen. Der Antrag kann innerhalb einer Woche ab dem Abbruch eingebracht werden.

12.8.2 Eine nicht zugelassene, nicht offengelegte oder irreführend offengelegte Verwendung von KI-Systemen bei Prüfungen, schriftlichen Arbeiten, Projektarbeiten oder sonstigen beurteilungsrelevanten Leistungen kann als Täuschungsversuch, unerlaubte Hilfsmittelverwendung, Plagiat im weiteren Sinn oder sonstiger Verstoß gegen prüfungsrechtliche Vorgaben gewertet werden. Dies gilt insbesondere, wenn KI-generierte oder wesentlich KI-bearbeitete Inhalte als eigene Leistung ausgegeben werden oder die nach der Aufgabenstellung, Lehrveranstaltung oder Betreuung vorgeschriebene Dokumentation unterbleibt.

12.8.3 Die Dekanin*der Dekan des Fachbereichs hat die Beurteilung einer Prüfung für nichtig zu erklären, wenn die Zulassung zu dieser Prüfung erschlichen wurde.

12.8.4 Die Dekanin*der Dekan des Fachbereichs hat überdies die Beurteilung einer Prüfung oder einer wissenschaftlichen Arbeit für nichtig zu erklären, wenn diese Beurteilung, insbesondere durch die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, erschlichen wurde.

12.8.5 Die Prüfungsaufsicht hat die Pflicht, eine laufende Prüfung für jene Studierende*jenen Studierenden abzubrechen, welche*r unerlaubte Hilfsmittel einsetzt oder bei welcher*welchem der Umstand der Erschleichung der Prüfungsleistung gegeben ist. Der Name der*des Studierenden, der Zeitpunkt und die Begründung für den Abbruch

sind schriftlich im Prüfungsprotokoll festzuhalten und der Studiengangsleitung mitzuteilen.

12.8.6 Die Prüfung, deren Beurteilung für nichtig erklärt wurde, ist auf die Gesamtzahl der Wiederholungen anzurechnen.

12.8.7 Sollte im Verlauf des gesamten Studiums einer*eines Studierenden dreimal eine Prüfung für nichtig erklärt werden, erfolgt der Ausschluss vom Studium (siehe untenstehend Punkt 17 „Ethik-Kodex für Studierende“).

12.9 Wiederholung von Prüfungen

12.9.1 Die Wiederholung einer negativ beurteilten Prüfung kann dreimal erfolgen. Die negativ beurteilte Prüfung wird mit der positiven Beurteilung der Wiederholungsprüfung nichtig. Die dritte Wiederholungsprüfung ist als kommissionelle Prüfung durchzuführen. Auf Antrag der*des Studierenden gilt dies auch ab der zweiten Wiederholung. Hierzu gelten die Bestimmungen für kommissionelle Prüfungen in Punkt 12.10.

12.9.2 Die negative Beurteilung der letzten Wiederholungsprüfung durch die Prüfungskommission führt zum Ausschluss aus dem Studium (Vertragsauflösung). In begründeten Ausnahmefällen kann die Rektorin*der Rektor eine Wiederholung der kommissionellen Prüfung auf Basis eines schriftlichen Antrags genehmigen. Der Antrag ist innerhalb einer Woche nach der kommissionellen Prüfung zu stellen.

12.9.3 Nur eine positive Beurteilung aller Lehrveranstaltungen des vergangenen Studienjahrs ermöglicht den Aufstieg in das nächste Studienjahr. Bei Krankheit der*des Studierenden (ärztliche Bestätigung erforderlich) oder nachweislich triftigem Grund wird eine individuelle Regelung durch die Studiengangsleitung getroffen.

12.9.4 Wiederholung einer bestandenen Prüfung

12.9.5 Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden

12.10 Prüfungskommissionen

12.10.1 Zusammensetzung der Prüfungskommission

Die Prüfungskommission besteht aus mindestens einer*einem Vorsitzenden und einer*einem Prüfer*in unter Hinzuziehung einer*eines Prüfungsbeisitzenden.
Gemäß § 27(1) GuK-SV gehören der Prüfungskommission folgende Personen an:

1. eine von der Landeshauptfrau*dem Landeshauptmann entsandte fachkompetente Person als Vorsitzende*Vorsitzender,
2. die Leitung bzw. stellvertretende Leitung der Sonderausbildung,
3. eine Vertreterin*ein Vertreter der Rechtsträgerin*des Rechtsträgers der Sonderausbildung,
4. eine von der gesetzlichen Interessenvertretung der Dienstnehmerinnen*Dienstnehmer entsandte fachkundige Person aus dem Bereich der Gesundheits- und Krankenpflege und
5. die Prüferinnen*Prüfer der betreffenden Prüfungsfächer.

12.10.2 Prüfungen vor einer Prüfungskommission werden in der Regel mündlich durchgeführt. Es gelten die generellen Regelungen für mündliche Prüfungen.

12.10.3 Jedes Mitglied der Prüfungskommission sowie die*der Prüfungsbeisitzende hat während der gesamten Prüfungszeit anwesend zu sein.

12.10.4 Die*der Vorsitzende der Prüfungskommission hat für den geordneten Ablauf der Prüfung zu sorgen und darf prüfen. Die*der Prüfungsbeisitzende unterstützt die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung und führt das Prüfungsprotokoll, sofern nichts anderes vorgesehen ist.

12.10.5 Die Dekanin*der Dekan des Fachbereichs ist berechtigt, auch Personen mit einer Lehrbefugnis an einer anerkannten inländischen oder nicht österreichischen Universität oder an einer anderen inländischen oder nicht österreichischen, den Universitäten gleichrangigen Einrichtung als Mitglied einer Prüfungskommission heranzuziehen, wenn deren Lehrbefugnis gleichwertig der in Österreich verliehenen ist.

12.10.6 Die Beratung und Abstimmung über das Ergebnis einer Prüfung durch die Prüfungskommission hat direkt im Anschluss an die Prüfung in einer nicht öffentlichen Sitzung zu erfolgen. Die*der Vorsitzende übt das Stimmrecht wie die übrigen Mitglieder der Kommission aus, hat aber zuletzt abzustimmen.

12.10.7 Gelangt die Prüfungskommission zu keinem einstimmigen Beschluss über die Prüfungsnote, sind die von den Mitgliedern vorgeschlagenen Beurteilungen zu addieren, das Ergebnis der Addition durch die Zahl der Mitglieder zu dividieren und das Ergebnis auf eine ganzzahlige Beurteilung zu runden. Dabei ist bei einem Ergebnis, bei dem die Dezimalzahl größer oder gleich 0,50 ist, aufzurunden.

12.10.8 Zum Vorgehen bei negativer Beurteilung der letzten Wiederholungsprüfung durch die Prüfungskommission siehe Punkt 12.9.2.

12.10.9 Sofern für Studien- bzw. Lehrgänge Abschlussprüfungen vorgesehen sind, sind diese als Prüfungen vor einer Prüfungskommissionentsprechend Punkt 14.3 durchzuführen.

12.11 Aufbewahrungspflicht

Gemäß PrivHG § 11 Abs. 7 ist die Aufbewahrung der Daten für 80 Jahre zu sichern. Laut § 53 Z 6 UG gelten als universitätsspezifische Daten: Name und Matrikelnummer, Bezeichnung von Prüfungen und Themen wissenschaftlicher Arbeiten, vergebene ECTS-Anrechnungspunkte, Name Prüfer*in/Beurteiler*in, Datum der Prüfung/Beurteilung, Prüfungsergebnis. Die Verarbeitung personenbezogener Daten folgt dem allgemeinen datenschutzrechtlichen Rahmen der DSGVO.

13 EVALUIERUNGEN

13.1 Evaluierungskonzept

Das geplante Evaluierungskonzept besteht aus nachfolgenden Evaluierungsinstrumenten, wobei die Lehrevaluierung und die Organisationsumfrage in allen Studiengängen zur Anwendung kommen:

- Studieneingangsumfrage
  Die Studieneingangsbefragung umfasst alle Themen vor Beginn des Studiums, im Besonderen Marketing, Aufnahmeverfahren und Erwartungen der Studierenden zu Studienbeginn. Die Studieneingangsumfrage findet zu jedem Studienbeginn statt.
- Lehrevaluierung
  Die Lehrevaluierung beschäftigt sich mit der Qualität einzelner Lehrender und Lehrveranstaltungen. Die Frequenz der Lehrevaluierung kann studiengangsspezifisch festgelegt werden.
- Organisationsumfrage
  Die Organisationsumfrage umfasst alle lehrveranstaltungsübergreifenden Aspekte der Organisation und Infrastruktur des Studiums, z. B. Betreuung durch die Studiengangsleitung, Studiengangsorganisation, Universitätsbibliothek der PMU, IT-Infrastruktur, Räumlichkeiten etc. Die Organisationsumfrage findet alle zwei Jahre statt.

- Studienabschlussumfrage
  Die Studienabschlussumfrage liefert eine Gesamtrückschau auf das Studium, dessen Aufbau, Kompetenzerwerb, Workload, Gesamtzufriedenheit und beinhaltet auch eine berufliche Perspektive.
- Alumnibefragung
  Die Alumnibefragung umfasst Employability der Absolventinnen*Absolventen sowie den tatsächlichen Nutzen des Kompetenzerwerbs während des Studiengangs in der beruflichen Praxis. Die Alumnibefragung findet alle drei Jahre statt.

Darüber hinaus können studiengangsspezifisch weitere Evaluierungsinstrumente zum Einsatz kommen.

Für alle Evaluierungen wird die Software EvaSys genutzt, die studiengangsübergreifende Dimensionen für die einzelnen Befragungen sowie innerhalb der Dimensionen einzelne Fragen und Items zur Verfügung stellt, aus denen studiengangsspezifische Fragebögen zusammengestellt werden können. EvaSys wird von der Stabsstelle Qualitätsmanagement zur Verfügung gestellt, die Verwaltung der einzelnen Umfragen erfolgt durch die jeweiligen Studiengänge.

13.2 Evaluierungsablauf

Internetbasierte Evaluierung ausgewählter Lehrveranstaltungen im Anschluss mittels EvaSys.
Beurteilung des gesamten Lehrgangs nach Abschluss der Studienstufe I und Studienstufe II.
Zusätzlich werden am Ausbildungsende mündliche Feedbacks eingeholt.

14 ABSCHLUSSARBEIT UND -PRÜFUNG

14.1 Allgemeines

Gemäß § 26 GuK-SV ist nach erfolgreichem Abschluss der theoretischen und praktischen Ausbildung eine kommissionelle Abschlussprüfung vor der Prüfungskommission (§ 27 GuK-SV) abzulegen.
In begründeten Ausnahmefällen kann die Prüfungskommission, sofern die Erreichung des Ausbildungsziels nicht gefährdet ist, die Studierende*den Studierenden vor Abschluss der praktischen Ausbildung zur kommissionellen Abschlussprüfung zulassen. Fehlende Praktika sind ehestmöglich nachzuholen.
Im Rahmen der kommissionellen Abschlussprüfung ist zu beurteilen, ob die*der Studierende, die für die fachgerechte Ausübung der entsprechenden Spezialaufgabe erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat. Zeiten für die Abnahme der kommissionellen Abschlussprüfung sind in die Stundenzahl der theoretischen Ausbildung nicht einzurechnen.

14.2 Abschlussarbeit

14.2.1 Thema und Umfang

Das fachbezogene Thema darf von den Studierenden frei gewählt werden und ist vor Beginn der Arbeit von der Vorständin*dem Vorstand des Instituts für Pflegewissenschaft und -praxis und der Studiengangsleitung schriftlich zu genehmigen.
Die Studiengangsleitung hat den Mindest- und Höchstumfang der Abschlussarbeit festzulegen.

14.2.2 Gemeinsame Bearbeitung eines Themas einer Abschlussarbeit durch mehrere Studierende

Gemäß § 29 Guk-SV ist die gemeinsame Bearbeitung eines Themas einer Abschlussarbeit durch mehrere Studierende zulässig, sofern einzelne Teile der Gruppenarbeit einzelnen Personen zugeordnet werden können, die diese eigenständig erarbeitet haben.

14.2.3 Geheimhaltungsvereinbarung

Ist es bei einem Forschungsthema für eine beabsichtigte Abschlussarbeit erforderlich, dass vertrauliche Informationen offenbart werden, müssen diese einer generellen Geheimhaltung und Vertraulichkeit ab Beginn des Projektes unterliegen. Vertrauliche Informationen sind alle Informationen bezüglich des Forschungsthemas, die der*dem Studierenden schriftlich, mündlich oder in sonstiger Weise offenbart werden, und zwar seitens der Universität und/oder eines Dritten, mit dem die Universität bzgl. dem relevanten Forschungsthema zusammenarbeitet oder von Personen und/oder Unternehmen, die im Rahmen einer Abschlussarbeit kooperieren (etwa Aussagen von Interviewpartner*innen, Unternehmensdaten etc.).

Bevor vertrauliche Informationen ausgetauscht werden, sind entsprechende Geheimhaltungsvereinbarungen mit der von der PMU bereitgestellten Vorlagen zwischen allen beteiligten Personen abzuschließen. Diesen entsprechend verpflichten sich alle beteiligten Personen, alle/bestimmte Informationen geheim zu halten und diese nicht an Dritte weiterzugeben. Alle beteiligten Personen verpflichten sich, die notwendigen Vorkehrungen zu treffen, dass Dritte keine Kenntnis von diesen Informationen erhalten können. Diese Vereinbarung gilt auch für den Fall, dass es nicht zu der geplanten studentischen Arbeit kommt.

Der Abschluss einer Geheimhaltungsvereinbarung bedingt zugleich die Gewährung einer Benützungsbeschränkung der Abschlussarbeit siehe Punkt 14.2.11.

Die Abklärung des Erfordernisses einer Geheimhaltungserklärung liegt in der Verantwortung der*des Studierenden. Die Betreuungsperson bzw. die Studiengangsleitung können auf Anfrage beratend unterstützen. Die Verantwortung für den entsprechenden Abschluss der Vereinbarung mit allen Beteiligten liegt bei der*dem Studierenden.

Die Geheimhaltungsvereinbarung ist für die Abschlussarbeit nicht relevant, da keine empirische Forschungsarbeit verfasst wird. Diese muss folglich nicht ausgestellt werden

14.2.4 Nutzung von KI-Werkzeugen in Abschlussarbeiten

Die Zulässigkeit der Nutzung von KI-Systemen bei Abschlussarbeiten ist zu Beginn des Betreuungsverhältnisses oder spätestens bei Genehmigung des Themas durch die Organisationseinheit festzulegen und zu dokumentieren. Wird keine abweichende Festlegung getroffen, sind ausschließlich sprachliche und formale Hilfen zulässig.

Jede Nutzung generativer KI ist in der Abschlussarbeit offenzulegen. Die Offenlegung hat jedenfalls das verwendete Tool oder System einschließlich Version, soweit bekannt, den Anwendungsbereich, den ungefähren Zeitpunkt der Nutzung sowie bei wesentlicher inhaltlicher Generierung die maßgeblichen Eingaben oder eine inhaltlich ausreichende Beschreibung der Nutzung zu enthalten.

Die Studierenden bleiben uneingeschränkt für Inhalt, Richtigkeit, Quellen, wissenschaftliche Integrität, Eigenständigkeit und Nachvollziehbarkeit der Abschlussarbeit verantwortlich. KI-Systeme besitzen keine Autorschaft und ersetzen keine eigenständige wissenschaftliche Leistung.

Personenbezogene Daten, Gesundheitsdaten, Patient*innendaten, vertrauliche Informationen, nicht veröffentlichte Forschungsdaten, prüfungsbezogene Inhalte sowie nicht freigegebene urheberrechtlich geschützte Inhalte dürfen nicht in externe oder nicht durch die PMU freigegebene KI-Systeme eingegeben werden. Die einschlägigen Datenschutz-, Vertraulichkeits-, urheberrechtlichen und forschungsethischen Vorgaben bleiben unberührt.

14.2.5 Betreuung

Betreuer*innen müssen facheinschlägig qualifiziert sein und über ausreichend Erfahrung in der Betreuung von Abschlussarbeiten verfügen bzw. die Betreuung unter Supervision von erfahrenen Betreuerinnen*Betreuern ausüben.

Erstbetreuende einer Abschlussarbeit müssen mindestens über die für die jeweilige Abschlussstufe erforderliche nächsthöhere wissenschaftliche Qualifikation verfügen; z. B. Bachelorarbeiten können mit abgeschlossenem Master, Master- und Diplomarbeiten mit Doktorat und Ph.D.-Theses/Dissertationen mit Habilitation betreut werden.

Die*der Erstbetreuer*in kann Ausbildungs- und Betreuungsaufgaben an wissenschaftliche Mitarbeitende mit zumindest Diplom- bzw. Master-Niveau für Bachelorarbeiten und einem mindestens dreijährigen Doktorat für Masterarbeiten delegieren, Supervision, Jede*jeder Studierende wird bei der Abschlussarbeit von einer qualifizierten Mitarbeiterin*einem qualifizierten Mitarbeiter des Instituts für Pflegewissenschaft und -praxis oder einer externen, fachkompetenten Person betreut.

14.2.6 Exposé

Zum angegebenen Zeitpunkt muss bei der Studiengangsleitung ein Exposé abgegeben werden, welches die Pflegerelevanz des Spezialbereichs beschreibt. Nähere Informationen zum Verfassen des Exposés werden in der entsprechenden Lehrveranstaltung ausgegeben.

14.2.7 Formale Richtlinien

Die formalen Vorgaben der Abschlussarbeit orientieren sich an den formalen Handlungsrichtlinien des Instituts für Pflegewissenschaft und -praxis, welche in der entsprechenden Lehrveranstaltung gelehrt werden.

Abschlussarbeiten sind geschlechtersensibel gemäß der Richtlinie für Geschlechtergerechtes Formulieren zu verfassen und müssen dem Gebot der Gleichstellung aller Geschlechter sowohl sprachlich als auch inhaltlich Rechnung tragen. Wird die Nichteinhaltung dieser Anforderung im Rahmen einer ersten Überprüfung festgestellt, sind die Studierenden durch die Studiengangsleitung dazu aufzufordern, die Arbeit innerhalb einer bekanntzugebenden Frist zu überarbeiten. Entspricht eine Arbeit auch nach Ablauf dieser gesetzten Frist nicht der Richtlinie für Geschlechtergerechtes Formulieren, ist eine weitere Beurteilung der Arbeit nicht möglich.

Eidesstattliche Erklärung

Die eidesstattliche Erklärung mit Einbezug der KI ist rechtlich bindend und ist datumsgleich mit der Abschlussarbeit mit Originalunterschrift zu übermitteln. Wird eine Arbeit ausschließlich in digitaler Form eingereicht, muss die Erklärung in ausgedruckter Form gesondert eingereicht werden.

14.2.8 Abgabe der Abschlussarbeit

Die Studierenden übergeben die u.g. elektronischen und gedruckten Exemplare an die Studiengangsleitung. Die Studiengangsleitung leitet die erforderliche elektronische Version sowie ggf. Druckexemplare an die Universitätsbibliothek weiter.

Gedruckte Exemplare an die Gutachter*innen sind im Eigentum der Studierenden und müssen auf Anfrage nach 6 Monaten von den Gutachter*innen retourniert werden.

Abgabe	**Arbeit Akademische Expertin* Akademischer Experte**
Studierende an Studiengangsleitung ▪ elektronisch ▪ gedruckt	 • als Word und PDF • 1
Studiengangsleitung an Universitätsbibliothek ▪ elektronisch ▪ gedruckt	 • als PDF • 0

14.2.9 Plagiatsprüfung

Alle Master- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen/Ph.D. Theses werden an der PMU einer Plagiatsprüfung unterzogen. Bachelorarbeiten können stichprobenartig einer Plagiatsprüfung unterzogen werden.

Die Plagiatsprüfung erfolgt in zwei Schritten:

- Die jeweilige Abschlussarbeit wird nach Abgabe zur Beurteilung der Leistung der*des Studierenden zuerst einer elektronischen Plagiatsprüfung unterzogen.
- Das Ergebnis der elektronischen Plagiatsprüfung wird der Studiengangsleitung übermittelt und ergänzend einer Sichtprüfung durch eine qualifizierte Person zugeführt. Das Ergebnis der Sichtprüfung ist eine der folgenden Möglichkeiten:
- Keine Auffälligkeiten (Zitate, Verweise und Paraphrasen sind kenntlich gemacht, die Literaturliste ist vollständig, die Eigenständigkeit der Argumentation weiträumig erkennbar) → Die Begutachtung und Beurteilung der Abschlussarbeit (wie in Punkt 14.2.9 und 14.2.10 beschrieben) werden fortgesetzt.
- Feststellung von erheblichen Mängeln (grob fahrlässige Arbeitsweise beim Umgang mit Zitaten oder vorsätzlicher Täuschungsversuch) → Die Arbeit wird nicht weiter begutachtet oder benotet, sondern einem Verfahren gemäß der Vorgangsweise bei Verdacht des wissenschaftlichen Fehlverhaltens gemäß der Richtlinie zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis der PMU unterzogen. Die Auswerterin*der Auswerter hat die Abschlussarbeit, das Ergebnis der Plagiatsprüfung und ihre*seine Beurteilung entsprechend an die Vizerektorin*den Vizerektor für Forschung sowie an die Dekanin*den Dekan des Fachbereichs sowie an die Studiengangsleitung weiterzuleiten. Erst nach Abschluss dieses Verfahrens kann ggf. eine weitere Begutachtung und Benotung bzw. eine teilweise oder vollständige Wiederholung der Abschlussarbeit (siehe Punkt 14.2.13) erfolgen. Die Entscheidung darüber trifft die Dekanin*der Dekan des Fachbereichs. Davon unberührt bleiben ggf. straf- und urheberrechtliche Konsequenzen eines Plagiats für die Betroffenen.

Das Ergebnis der Plagiatsprüfung sowie die Beurteilung der Auswertenden werden von der Universität gemäß PrivHG §11 Abs. 7 für 80 Jahre nach Studienabschluss digital archiviert.

14.2.10 Begutachtung

Die Erstellung von Gutachten für Abschlussarbeiten (Bachelorarbeiten, Masterarbeiten, Diplomarbeiten, Dissertationen, Ph.D. Theses) erfolgen nach den Richtlinien zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis.

Für die Erstellung von Gutachten an der PMU gelten folgende Grundsätze:

- Gutachterinnen*Gutachter müssen unparteiisch sein, Interessenskonflikte sind anzugeben.
- Die erforderliche Sach- und Fachkenntnis für die Erstellung dieses Gutachtens müssen vorhanden sein.
- Erstbetreuende einer Abschlussarbeit sind auch die Erstgutachtenden.

- Gutachten müssen nachvollziehbar und verständlich sein.
- Die Arbeit ist eindeutig und eingehend, unter Einschluss aller wesentlichen Teilbereiche, zu beurteilen. Bei Unklarheiten ist eine Klärung mit der Studiengangsleitung herbeizuführen.
- Der Begutachtungsauftrag darf nicht ohne Rücksprache mit der Studiengangsleitung an Dritte übertragen werden.
- Die Begutachtung ist in der vorgegebenen Zeit durchzuführen.
- Bei Ablehnung der Übernahme eines Gutachtens (z. B. aufgrund von Zeitmangel, Befangenheit, fehlendem Spezialwissen etc.) muss diese möglichst frühzeitig erfolgen.

14.2.11 Benotung der Abschlussarbeit

Die Prüfungskommission hat die Leistungen der Studierenden im Rahmen der schriftlichen Abschlussarbeit gemäß § 29 (3) GuK-SV und des Prüfungsgesprächs gemäß § 30 (2) GuK-SV zu beurteilen.

14.2.12 Benützungsbeschränkung der Abschlussarbeit

Das Urheberrecht an Werken, welche im Rahmen einer Prüfungsleistung an der PMU erbracht wurden, bleibt bei den Studierenden (vgl. § 86 UG 2002).

Die Studierenden räumen der PMU mit Einreichung einer schriftlichen Arbeit Nutzungs- bzw. Verwertungsrechte ein, soweit es für Verwaltungshandlungen wie Plagiatskontrolle, Publikationen in der Universitätsbibliothek oder Archivierung notwendig ist.

Eine sogenannte „Benützungsbeschränkung“ kann bei Vorliegen einer Geheimhaltungsvereinbarung sowie triftiger Gründe, das sind rechtliche oder wirtschaftliche Interessen der*des Studierenden, der Universität oder der an einer Abschlussarbeit mitwirkenden Personen / Unternehmen / Organisationen von der*dem Studierenden beantragt werden. Der Antrag ist bei der Studiengangsleitung schriftlich mittels eines dafür vorhandenen Formulars einzureichen. Die Bewilligung des Antrags hat eine Benützungsbeschränkung für maximal fünf Jahre zur Folge. Die bewilligte Benützungsbeschränkung muss zum Zeitpunkt der Abgabe der Abschlussarbeit zur Benotung bereits vorhanden sein, da Gutachter*innen davon ebenfalls betroffen sind und diese ihre Zustimmung zur Geheimhaltung schriftlich bestätigen müssen.

Wird eine Benützungsbeschränkung gewährt, ist in diesem Fall die mündliche Abschlussprüfung nicht öffentlich. Die Kenntnisnahme der Beschränkung und die Geheimhaltungsverpflichtung müssen von allen an der Prüfung / am Rigorosum beteiligten Personen schriftlich bestätigt werden.

14.2.13 Veröffentlichung der Abschlussarbeit
Die Abschlussarbeit wird im Studienverwaltungsprogramm des Studiengangs archiviert und nicht veröffentlicht.

14.2.14 Wiederholung der Abschlussarbeit
Regelung gemäß GuK-SV BGBl.II Nr. 452/2005 §30-§37.
Wird die schriftliche Abschlussarbeit und das Prüfungsgespräch über die schriftliche Abschlussarbeit mit der Gesamtnote „nicht genügend“ beurteilt, so ist der*dem Studierenden durch die Prüfungskommission eine Frist von mindestens zwei Wochen nach der mündlichen Abschlussprüfung zur Überarbeitung oder Neuvorlage der schriftlichen Abschlussarbeit einzuräumen.

Ist eine Studierende*ein Studierender aus einem der oben beschriebenen berücksichtigungswürdigen Gründe verhindert, die schriftliche Abschlussarbeit innerhalb der festgesetzten Frist neu vorzulegen, ist durch Beschluss der Prüfungskommission die Frist zu erstrecken. Die Beurteilung der überarbeiteten oder neu vorgelegten schriftlichen Abschlussarbeit hat durch die betreuende Lehrkraft zu erfolgen. Über eine überarbeitete oder neu vorgelegte und positiv beurteilte schriftliche Abschlussarbeit ist innerhalb von vier Wochen ab deren Vorlage ein weiteres Prüfungsgespräch zu führen. Der Termin ist von der Prüfungskommission festzusetzen. Das Prüfungsgespräch über die schriftliche Abschlussarbeit darf höchstens einmal wiederholt werden.

14.3 Abschlussprüfung

14.3.1 Voraussetzungen für die Abschlussprüfung

siehe Punkt 14.1

14.3.2 Abhaltung der Abschlussprüfung

Mündliche Abschlussprüfungen finden vor einer Prüfungskommission statt. Es gelten die Regelungen der mündlichen Prüfung sowie der Prüfungskommission.
Wird eine Benützungsbeschränkung oder eine Geheimhaltungsvereinbarung bewilligt, gelten die Bestimmungen von Punkt 14.2.11.

Gemäß § 28 GuK-SV setzt sich kommissionelle Abschlussprüfung zusammen aus:
1. einer schriftlichen Abschlussarbeit und
2. einer mündlichen Abschlussprüfung.

Ablauf der mündlichen Abschlussprüfung:
Der Termin der mündlichen Abschlussprüfung ist, vorbehaltlich der oben beschriebenen begründeten Ausnahmefälle, nach erfolgreicher Absolvierung aller in der Modulbeschreibung vorgesehenen Lehrveranstaltungen frühestens zwei Wochen vor dem Ende der Ausbildung festzusetzen.
Die Studiengangsleitung hat der*dem Vorsitzenden der Prüfungskommission spätestens sechs Wochen vor dem in Aussicht genommenen Termin der mündlichen Abschlussprüfung jene Studierende, die zur kommissionellen Abschlussprüfung antreten, Vorschläge für die Prüfungstermine und die Namen der Prüferinnen*Prüfer der Prüfungsfächer bekannt zu geben.
Die*der Vorsitzende der Prüfungskommission hat im Einvernehmen mit der Studiengangsleitung die Prüfungstermine festzusetzen. Die Studiengangsleitung hat die Prüfungstermine den Studierenden unverzüglich und nachweislich bekannt zu geben. Die Studiengangsleitung hat die Mitglieder der Prüfungskommission spätestens vier Wochen vor der mündlichen Prüfung schriftlich zu laden. Den Kommissionsmitgliedern ist vor Beginn der mündlichen Abschlussprüfung ein Verzeichnis der Prüfungskandidatinnen*Prüfungskandidaten auszufolgen.
Die mündliche Abschlussprüfung ist vor der Prüfungskommission durch die Lehrkräfte der betreffenden Lehrveranstaltungen, in denen laut GuK-SV eine kommissionelle Prüfung vorgesehen ist, abzunehmen.

14.3.3 Benotung der Abschlussprüfung

Mündliche Abschlussprüfungen sind öffentlich. Es ist zulässig, den Zutritt erforderlichenfalls auf eine den räumlichen Verhältnissen entsprechende Anzahl von Personen zu beschränken.

Gemäß § 33 GuK-SV läuft die Beurteilung der kommissionellen Abschlussprüfung wie folgt ab:
Die Prüfungskommission hat die Leistungen der Studierenden im Rahmen
1. der schriftlichen Abschlussarbeit und des Prüfungsgesprächs sowie
2. der Teilprüfungen der mündlichen Abschlussprüfung zu beurteilen.

Der Beurteilung der mündlichen Abschlussprüfung ist der Prüfungserfolg in den betreffenden Unterrichtsfächern zugrunde zu legen, wobei jede Teilprüfung einzeln zu benoten ist. Bei der Beurteilung der Leistungen der Studierenden sind folgende Beurteilungsstufen (Noten) anzuwenden:

1. „sehr gut“ (1)
2. „gut“ (2)
3. „befriedigend“ (3)
4. „genügend“ (4)
5. „nicht genügend“ (5)

Eine positive Beurteilung ist bei den Noten 1 bis 4 gegeben.

14.3.4 Wiederholung, Verschiebung, optional Einsichtnahme

Regelung gemäß GuK-SV BGBl.II Nr. 452/2005 §30-§37.

Wiederholen der kommissionellen Abschlussprüfung:
Werden eine oder höchstens zwei Teilprüfungen der mündlichen Abschlussprüfung mit „nicht genügend“ beurteilt, darf je eine Wiederholungsprüfung vor der Prüfungskommission abgelegt werden. Eine Teilprüfung der mündlichen Abschlussprüfung darf höchstens zweimal wiederholt werden.
Die Wiederholungsprüfungen sind frühestens zwei Wochen nach der mündlichen Abschlussprüfung abzulegen. Der Termin für die Wiederholungsprüfungen ist von der Prüfungskommission festzusetzen.

Nichtantreten zu einer Prüfung im Rahmen der kommissionellen Abschlussprüfung:
Ist eine Studierende*ein Studierender durch Krankheit oder aus anderen berücksichtigungswürdigen Gründen, wie insbesondere Geburt eines Kinds, Erkrankung oder Tod eines Kinds, Wahl- oder Pflegekinds, schwere Erkrankung oder Tod eines sonstigen nahen Angehörigen, verhindert, zu Prüfungen im Rahmen der kommissionellen Abschlussprüfung anzutreten oder den Abgabetermin für die schriftliche Abschlussarbeit einzuhalten, sind die betreffenden Prüfungen zum ehest möglichen Termin nachzuholen bzw. ist ein neuer Abgabetermin von der Studiengangsleitung festzusetzen. Tritt eine Studierende*ein Studierender zu einer Prüfung im Rahmen der kommissionellen Abschlussprüfung nicht an oder gibt die schriftliche Abschlussarbeit nicht ab, obwohl keine Verhinderungsgründe gemäß Studien- und Prüfungsordnung vorliegen, ist die betreffende Prüfung mit der Note „nicht genügend“ zu beurteilen. Über das Vorliegen einer Verhinderung entscheidet die Prüfungskommission nach Anhörung der*des Studierenden.

Negative Beurteilung der kommissionellen Abschlussprüfung:
Nach erfolglosem Ausschöpfen der Wiederholungsmöglichkeiten oder bei nicht fristgerechter Neuvorlage der schriftlichen Abschlussarbeit ohne Vorliegen einer gerechtfertigten Verhinderung ist der Universitätslehrgang mit „nicht bestanden“ zu beurteilen. Liegt ein besonders berücksichtigungswürdiger Grund vor, ist nach neuerlicher Aufnahme gemäß Studien- und Prüfungsordnung eine nochmalige Absolvierung des Universitätslehrgangs zulässig.

14.3.5 Gemäß PrivHG § 11 Abs. 7 ist die Aufbewahrung der Daten für 80 Jahre zu sichern. Gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sind nachfolgende Daten 80 Jahre zu sichern (§ 53 Z 6 UG): Name und Matrikelnummer, Bezeichnung von Prüfungen und Themen wissenschaftlicher Arbeiten, vergebene ECTS-Anrechnungspunkte, Name Prüfer*in/Beurteiler*in, Datum der Prüfung/Beurteilung, Prüfungsergebnis. Die Verarbeitung personenbezogener Daten folgt dem allgemeinen datenschutzrechtlichen Rahmen der DSVGODSGVO.

15 ENDE DES STUDIUMS

Das Studium endet nach positiver Absolvierung aller Prüfungen und Lehrveranstaltungen oder wird ohne Abschluss beendet.

15.1 Gesamtnote und Gesamtbeurteilung

Zusätzlich zu den Beurteilungen für die einzelnen Lehrveranstaltungen bzw. Fächer ist am Ende des Studiengangs eine Gesamtbeurteilung zu vergeben. Die Gesamtbeurteilung leitet sich von der Gesamtnote ab. Die Gesamtnote ergibt sich aus dem Notendurchschnitt gewichtet nach ECTS-Anrechnungspunkten und ist auf zwei Kommastellen gerundet darzustellen, wobei aufzurunden ist, wenn die Tausendstelstelle mindestens den Wert 5 hat.

Bei der Beurteilung der Gesamtleistung der Studierenden sind folgende Beurteilungsstufen anzuwenden:
1. „mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden“,
2. „mit gutem Erfolg bestanden“,
3. „mit Erfolg bestanden“ oder
4. „nicht bestanden“.

Die Gesamtleistung ist „mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden“ zu beurteilen, wenn der rechnerische Durchschnitt der Noten gemäß § 33 (2) bis (4) GuK-SV unter 1,5 liegt und alle gemäß § 21 (3) GuK-SV zu beurteilenden Praktika des Universitätslehrgangs mit „ausgezeichnet bestanden“ beurteilt wurden. Die Gesamtleistung ist „mit gutem Erfolg bestanden“ zu beurteilen, wenn der rechnerische Durchschnitt der Noten gemäß § 33 (2) bis (4) GuK-SV unter 2,1 liegt und die gemäß § 21 (3) GuK-SV zu beurteilenden Praktika zumindest mit „gut bestanden“ beurteilt wurden. Eine Wiederholungsprüfung im Rahmen der kommissionellen Abschlussprüfung schließt die Gesamtbeurteilung „mit ausgezeichnetem Erfolg bestanden“ oder „mit gutem Erfolg bestanden“ aus.
Die Gesamtleistung ist „mit Erfolg bestanden“ zu beurteilen, wenn die Beurteilungen gemäß § 33 (2) bis (4) GuK-SV zumindest „genügend“ sind und alle gemäß § 21 (3) GuK-SV zu beurteilenden Praktika des Universitätslehrgangs zumindest mit „bestanden“ beurteilt wurden.
Die Gesamtbeurteilung des Universitätslehrgangs ist im Diplom (nach § 40 GuK-SV) einzutragen.

15.2 Abschlussdokumente

Wenn alle Studienleistungen und die im geforderten Umfang geleisteten Praktika nach § 16 GuK-SV erfolgreich absolviert wurden, werden folgende Dokumente ausgehändigt:
<u>Basisausbildung/Studienstufe I:</u>
- Ausbildungsbestätigung/Studienerfolgsnachweis

<u>Spezielle Zusatzausbildung/Studienstufe II:</u>
- Zeugnis, Diplom

Dekret der akademischen Bezeichnung „Akademische Expertin*Akademischer Experte für Intensivpflege“ in deutscher Sprache.

Auf Anfrage der Studierenden können die Gutachten zur Abschlussarbeit nach der Abschlussprüfung eingesehen werden.

Bei Verlust von Abschlussdokumenten ist eine Neuausstellung bei der zuständigen Studiengangsorganisation schriftlich anzufragen. Nach Überprüfung, ob das Dokument ausgestellt wurde, erfolgt gegen Gebühr die Neuausstellung mit Originaldatum, elektronischer Unterschrift und dem Vermerk „Duplikat“.

15.3 Zeitpunkt der Führung der akademischen Bezeichnung

Die unter Punkt 3 genannte die akademische Bezeichnung darf ab dem Zeitpunkt geführt werden, wenn alle im Curriculum definierten Studienleistungen positiv absolviert und schriftlich bestätigt wurden.

15.4 Widerruf der akademischen Bezeichnung

Die bereits verliehene akademische Bezeichnung kann im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen im Nachhinein durch schriftlichen Beschluss der Rektorin*des Rektors entzogen werden, wenn die dafür erforderlichen Voraussetzungen oder curricularen Leistungen nachweislich vorgetäuscht oder unter Gesetzesübertretung bzw. Nichteinhaltung einschlägiger universitärer Ordnungen unredlich erworben wurden. Die Verleihungsurkunde ist einzuziehen.

15.5 Exmatrikulation

Die Exmatrikulation einer*eines Studierenden an der PMU wird von der Studiengangsorganisation administriert.

Nachfolgendes ist sicherzustellen:
- Begleichung aller offenen Studiengebühren, ÖH-Beiträge und eventueller Mahnspesen
- Retournierung Studierendenausweis an die SALK-Zentralkasse
- Retournierung Bücher und Medien an die Universitätsbibliothek (Freigabebescheinigung)
- Sperre der Zugänge zur Lernplattform Moodle und myCampus
- Die E-Mail-Adresse „…@stud.pmu.ac.at“ bleibt nach erfolgter Exmatrikulation noch für ein Jahr aktiv und wird mit 1. August des Folgejahres nach Studienabschluss gelöscht.

15.6 Alumni

Die Universität behält sich vor, auch nach Abschluss des Studiums, vormalige Studierende zum Zwecke der Qualitätssicherung und des Marketings zu kontaktieren sowie relevante persönliche Daten zu speichern und universitätsintern zu verarbeiten.

16 MITWIRKUNG UND VERTRETUNG STUDIERENDER

16.1 ÖH-Vertretung (Rechte und Pflichten der Studierenden)

Gemäß § 1 Abs. 3 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes (HSG) 2014, BGBl. I Nr. 45/2014, sind Studierende an Privatuniversitäten ab 01. 10. 2014 Mitglieder der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft (ÖH) mit allen Rechten und Pflichten, solange sie als ordentliche Studierende immatrikuliert sind.

16.2 ÖH-Beitrag und Sonderbeitrag

Die PMU ist auf Basis des HSG verpflichtet, die ÖH-Beiträge (Studierenden- und Sonderbeiträge) halbjährlich einzuheben, Stichtage sind der 01. 08. und 01. 02. jedes Jahrs. Dies ungeachtet dessen, ob die*der Studierende innerhalb dieser definierten Zeiträume ein ganzes Semester oder nur einen Teil des Semesters an der PMU inskribiert ist, beurlaubt wurde, oder sie*er innerhalb dieses Semesters aufgrund eines Abschlusses exmatrikuliert wird bzw. das Studium abbricht.

Im Fall der Nichteinzahlung ist die*der Studierende bis zur vollständigen Begleichung der ÖH-Beiträge von allen Lehrveranstaltungen und Prüfungen auszuschließen.

Alle weiteren Informationen und Regelungen sind, in der jeweils aktuell gültigen Version, auf der Website der PMU zu finden http://www.pmu.ac.at/universitaet/organisation/oeh.html.

16.3 Versicherung

Studierende sind über die ÖH-Studierendenversicherung unfall- und haftpflichtversichert.

16.4 Studierendenvertretung (StuVe)

Jeder Studiengang kann jährlich einen „Vorsitz der Studienvertretung an der Paracelsus Medizinischen Privatuniversität“ wählen. Dieser nimmt die studentische Vertretung für studiengangsinterne Angelegenheiten wahr.

16.5 Jahrgangsvertretung

Die Wahl einer Jahrgangssprecherin*eines Jahrgangssprechers findet am Beginn der Ausbildung statt.

17 ETHIK-KODEX FÜR STUDIERENDE

Die Studierenden erklären sich bereit, einen Standard der Ehrlichkeit, Integrität und des gegenseitigen Respekts einzuhalten. Dieses Verhalten wird von allen Studierenden in direkten, indirekten und virtuellen Interaktionen erwartet und beinhaltet insbesondere folgende Punkte:

- Studierende weisen keinen Menschen zurück - weder aufgrund von Nationalität, Hautfarbe, Glaube, Geburtsort oder Geschlecht, noch wegen irgendeines anderen Grundes, der als unfair oder diskriminierend angesehen werden könnte.
- Studierende verhalten sich ihren Mitmenschen gegenüber respektvoll, höflich und zuvorkommend.
- Studierende sehen sich als Teil eines Teams und handeln als Mitglied einer Gemeinschaft.
- Studierende werden dem ihnen entgegengebrachten Vertrauen nach bestem Wissen und Gewissen gerecht.
- Studierende eignen sich Wissen durch eigene Kraft und Anstrengung an und setzen bei Leistungsüberprüfungen niemals unerlaubte Hilfsmittel ein.

Verhalten, welches von anderen Studierenden, Lehrenden oder Mitarbeitenden der PMU bzw. ihrer Kooperationspartnerschaften im Sinne des Ethik-Kodexes als unethisch, illegal oder in einer anderen Art verwerflich befunden wird, sodass es nicht mit den definierten Verhaltensstandards vereinbar ist, kann zur Verhängung einer Bedenkzeit bzw. zu einem „Ausschluss wegen nicht akademischen Verhaltens“ führen. Beispiele für solche Verhaltensweisen sind Bedrohung oder Belästigung, Mobbing, Lügen, Diebstahl, Erschleichen von Prüfungsergebnissen, ungebührliches Verhalten gegenüber Patientinnen*Patienten oder ein Verstoß gegen die Schweigepflicht, den Datenschutz sowie ein Verhalten, das dem Ruf der PMU in der Öffentlichkeit schaden könnte.

Als Verstoß gegen den Ethik-Kodex kann auch die nicht zugelassene, nicht offengelegte oder irreführend offengelegte Verwendung von KI-Systemen gelten, insbesondere wenn dadurch eine eigene Studien-, Prüfungs- oder wissenschaftliche Leistung vorgetäuscht, Datenschutz- oder Vertraulichkeitspflichten verletzt oder der Ruf der PMU beeinträchtigt wird.

Wenn dies der Fall ist, soll jede*jeder Einzelne, die Verantwortung dafür übernehmen, die andere*den anderen darauf anzusprechen. Eine administrative Maßnahme ist nicht zwingend notwendig.

Wenn der Fall nicht unter den betroffenen Parteien geregelt werden kann, besteht die Möglichkeit, eine schriftliche Beschwerde an Academic Services zu richten. In diesem Fall prüft die Dekanin*der Dekan des Fachbereichs die Beschwerde und bemüht sich um eine Lösung. Wenn eine Lösung des Konflikts auf diesem Weg nicht möglich oder tunlich ist, so wird die Angelegenheit einer Disziplinarkommission zur Entscheidung übergeben.

17.1 Disziplinarkommission

Die Disziplinarkommission wird von der Vizerektorin*dem Vizerektor für Studium und Lehre einberufen. Es werden mindestens fünf Mitglieder bestellt, wobei die Rektorin*der Rektor und die Vizerektorin*der Vizerektor für Studium und Lehre bzw. ihre*seine jeweiligen Vertretungen jedenfalls zwei der fünf Mitglieder darstellen. Die übrigen Mitglieder sind aus dem Lehrkörper der PMU zu berufen.

Die*der betroffene Studierende wird über Zeit und Ort der Kommissionssitzung informiert und erhält eine Zusammenfassung der Information, die von der Vizerektorin*dem Vizerektor dort präsentiert wird. Die Vizerektorin*der Vizerektor oder ihre*seine Vertretung trägt der Kommission die Beschwerde gegen die Studierende*den Studierenden vor. Die*der Studierende hat das Recht, die Beschwerde führende Person zu befragen und kann auch selbst Informationen präsentieren, die der Kommission behilflich sein könnten.

Die Disziplinarkommission kann folgende Entscheidungen treffen:

- Das Verfahren wird eingestellt und die Beschwerde nicht weiter behandelt.
- Der*dem Studierenden wird eine Bedenkzeit auferlegt und sie*er muss eine vorgegebene Handlungsweise befolgen, die zur zufriedenstellenden Lösung des Konflikts führt. Dieses Ergebnis wird von der Universitätsleitung reevaluiert.
- Die*der Studierende wird von der PMU wegen nicht akademischen Verhaltens ausgeschlossen.

Die Entscheidung der Kommission wird schriftlich festgehalten und von Academic Services an die Studierende*den Studierenden und die Universitätsleitung übermittelt.

Bei Ausschluss von der PMU kann die*der Studierende binnen 14 Tagen schriftlich und persönlich Einspruch gegen die Entscheidung der Disziplinarkommission bei Academic Services erheben. Der Einspruch ist in weiterer Folge persönlich vor der Universitätsleitung vorzutragen und zu begründen. Die dafür einzuberufende Sitzung wird von Academic Services festgesetzt. Die Entscheidung der Universitätsleitung wird der*dem Studierenden schriftlich mitgeteilt. Diese abschließende Entscheidung ist endgültig und wird dem Vorstand der PMU Salzburg – Privatstiftung zur Auflösung des Ausbildungsvertrags gemäß dem Punkt Außerordentliche Kündigung übermittelt.

18 ERGÄNZENDE BESTIMMUNGEN

Ergänzend zu dieser Studien- und Prüfungsordnung sowie dem Ausbildungsvertrag gelten weiters die Bestimmungen der allgemein gültigen Regelwerke der PMU in der jeweils gültigen Fassung, welche integrierte Bestandteile des Ausbildungsvertrages sind. Die für den Studiengang wichtigsten Dokumente sind wie folgt:

- Bibliotheksordnung am Standort Salzburg
- Datenschutz- und Benutzungsordnung für myCampus und die Moodle-Lernplattform
- Datenschutzinformationen und Nutzungsbedingungen Videokonferenzsystem Microsoft Teams
- Datenschutzinformationen und Nutzungsbedingungen Videokonferenzsystem ZOOM
- Datenschutzerklärung Studierende
- Datenschutzerklärung Umfragesysteme
- Datenschutz – Leitfaden für Abschlussarbeiten
- Datenschutz - Information zur Videoüberwachung
- IT-Policy der PMU für Mitarbeitende und Lehrende
- IT-Policy der PMU für Studierende
- Richtlinie zur Verwendung von KI-Systemen, insbesondere generativer KI, in Studium, Lehre, Forschung und Verwaltung an der PMU samt Anlagen

- Richtlinie Gendergerechte Sprache
- Richtlinie zur Affiliation an der PMU
- Richtlinien der Österreichischen Agentur für wissenschaftliche Integrität (ÖAWI) zur Guten wissenschaftlichen Praxis (GWP-Richtlinien der ÖAWI)
- Richtlinie zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis der PMU
- Hausordnung

Diese Dokumente sind im PMU-Web unter „Universität – Downloads“ einsehbar.

Ergänzende studiengangsspezifische Dokumente in der jeweils gültigen Fassung sind im PMU-Web im Download-Bereich des Studiengangs abrufbar.

19 ÄNDERUNG DER STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG

Änderungsvorschläge für den studiengangsspezifischen Teil der Studien- und Prüfungsordnung können von der Studiengangsleitung, der Dekanin*_dem Dekan des Fachbereichs_, der Curriculumskommission sowie der ÖH-Vertretung eingebracht werden.

Diese Änderungsvorschläge sind schriftlich bis zu dem festgelegten Stichtag bei der Studiengangsleitung einzubringen. Die Studiengangsleitung erstellt unter Berücksichtigung der Regelungen zur Einstufung von Änderungen (s. 10.4.) den Änderungsentwurf.

Der Änderungsentwurf ist der Curriculumskommission rechtzeitig zur Beratung und Beschlussfassung vorzulegen. Die Curriculumskommission entscheidet über die beantragten Änderungen nach Maßgabe der für sie geltenden Regelungen. Die Vizerektorin*der Vizerektor kann auf die Expertise der Zentrale Studienkoordination, der Rechtsabteilung sowie der Stabsstelle Qualitätsmanagement für die Prüfung der Änderungen auf Konsistenz des Entwurfs, die Konformität mit gesetzlichen und internen Vorgaben sowie die Umsetzbarkeit in der digitalen Studienadministration zurückgreifen.

Kommt in der Curriculumskommission kein Einvernehmen zustande, kann der Beschluss als nicht einvernehmlich über die Dekanin*den Dekan des Fachbereichs y der Vizerektorin*dem Vizerektor für Studium und Lehrevorgelegt werden. In diesem Fall können die Studiengangsleitung, die ÖH-Vertretung sowie weitere involvierte Funktionsträger*innen oder Organisationseinheiten zur Entscheidungsfindung angehört werden.

Änderungsvorschläge für den PMU-weit einheitlichen Teil der Studien- und Prüfungsordnung können von allen Studiengangsleitungen, den Dekaninnen*Dekanen der Fachbereiche sowie den ÖH-Vertretungen, der ZSK, der Rechtsabteilung und der Stabsstelle Qualitätsmanagement über die ZSK an die Vizerektorin*den Vizerektor für Studium und Lehre eingebracht werden. Der Entwurf der Änderung des PMU-weit einheitlichen Teils wird im Leitungsteam Studium und Lehre beraten und verabschiedet. Er bildet die Grundlage für die Veröffentlichungen der Studien- und Prüfungsordnungen zum Beginn des folgenden Studienjahres.

Die von der Vizerektorin*dem Vizerektor angenommenen Änderungen der Studien- und Prüfungsordnung sind grundsätzlich in einer Studien- und Prüfungsordnung des Studiengangs/Lehrgangs einmal jährlich zum Beginn des Studienjahres durch die Studiengangsleitung zu veröffentlichen.

Die Veröffentlichung einer geänderten Fassung der Studien- und Prüfungsordnung während des laufenden Studienjahres ist nur ausnahmsweise zulässig, wenn aufgrund äußerer Umstände oder eines nachweislichen Fehlers in der geltenden Fassung eine sofortige Überarbeitung erforderlich ist.

Studienadministrative Maßnahmen zur Umsetzung beschlossener Änderungen des studiengangsspezifischen Teils können nach positivem Beschluss der Dekanin*des Dekans des Fachbereichs bereits vor Veröffentlichung der geänderten Fassung der Studien- und Prüfungsordnung in Angriff genommen werden.

Die Studien- und Prüfungsordnung gilt für alle Studierenden eines Studiengangs in der jeweils veröffentlichten Fassung, sofern nicht ausdrücklich abweichende Übergangsregelungen vorgesehen sind.

Abweichende Regelungen für einzelne Jahrgänge, die sich aus der Weiterentwicklung eines Studiengangs ergeben, sind durch Übergangsregelungen festzulegen.

20 INKRAFTTRETEN

Diese Studien- und Prüfungsordnung tritt mit 20.10.2026 in Kraft.

Die jeweils geltende Fassung der Studien- und Prüfungsordnung findet im gesamten Studiengang und für alle Studierende Anwendung (sofern nicht abweichende Regelungen für einzelne Jahrgänge explizit vorgesehen sind) und ist auf der Website der PMU veröffentlicht.