



Offizielle Bekanntmachungen
der Studienkommission
Andrassy Universität Budapest

Nr. 1/ 2018
Budapest, 25.04.2018

Herausgeber:
Prorektor für Lehre und Studierende

Redaktion:
Dezernat für Studien- und
Rechtsangelegenheiten

Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom 25.04.2018¹

Beschluss-Nr. 2018/56.

Die Studienkommission spricht sich einstimmig dafür aus, die in der Arbeitsgruppe formulierten Grundgedanken bezüglich der Neuregelung des Absolutatoriums und der damit zusammenhängenden Änderung der ASO und der Gebührenordnung anzunehmen.

Beschluss-Nr. 2018/57.

Die Studienkommission beschließt einstimmig die Ergänzung des § 12 um einen neuen Abs. (2a) sowie folgende Änderung des § 12 Abs. (3) der ASO (*Änderungen bzw. Ergänzungen kursiv*):

„§ 12 (2a) Die Masterarbeitskonsultation zählt zu den studienbegleitenden Leistungen. Dafür werden keine gesonderten Kreditpunkte vergeben. Näheres regeln die Studiengänge.

(3) Mit der Erteilung des Absolutatoriums im Studienbuch bestätigt die Universität, dass der Studierende die Mindestzahl der studienbegleitend zu erbringenden ~~Kredite~~ *Leistungen – inklusive der Masterarbeitskonsultation – unter Beachtung der Belegungspflicht erworben absolviert hat. Sollten bei Erreichen der Höchststudiendauer von den studienbegleitenden Leistungen lediglich die Masterarbeitskonsultation noch nicht absolviert worden sein, so wird das Absolutorium dennoch ausgestellt.*“

Beschluss-Nr. 2018/58.

Die Studienkommission beschließt folgende Änderung des § 13 Abs. (1) der ASO (*Änderungen bzw. Ergänzungen kursiv*):

„§ 13 (1) Eine Abschlussarbeit kann nur anmelden, wer mit der AUB in einem Studentenverhältnis steht.“ ~~oder das Absolutorium an der AUB erworben hat.~~

Dagegen: 1

Dafür: 5

Enthaltungen: 5

Beschluss-Nr. 2018/59.

Die Studienkommission beschließt einstimmig folgende Änderung des § 5 Abs. (3) der Gebührenordnung (*Änderungen bzw. Ergänzungen kursiv*):

„§ 5 (3) Studierenden, die bereits vier Studiengebühren vollständig entrichtet haben, die jedoch zum erfolgreichen Abschluss ihres Studiums – in einem oder mehreren Studiengängen – noch einige

¹ Unter Vorbehalt, dass die Studienkommission das Protokoll an Ihrer nächsten Sitzung annimmt.



wenige studienbegleitende Leistungen erbringen ~~Lehrveranstaltungen besuchen~~ müssen (insgesamt max. 12 ~~Kredits~~-Kredite, zuzüglich der Masterarbeitskonsultation), kann die Studienkommission auf Antrag die Möglichkeit gewähren, dieses Restprogramm innerhalb eines weiteren Semesters ohne Zahlung einer Studiengebühr zu absolvieren. Auf die Zahlung der Gebühr gemäß § 3 kann dabei nicht verzichtet werden.“

Beschluss-Nr. 2018/60.

Die Studienkommission beschließt einstimmig, dass die nicht personenbezogenen StuKo-Beschlüsse analog zu den Offiziellen Bekanntmachungen (wie beim Senat) der Hochschulöffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

Beschluss-Nr. 2018/61.

Der Bericht über die derzeitige Unmöglichkeit der Umsetzung des Beschlusses der Studienkommission Nr. 2018/46 (über die Zugänglichmachung der aggregierten Evaluationsergebnisse zu den einzelnen Lehrveranstaltungen für diejenigen Studierenden, die diese Lehrveranstaltungen evaluiert haben) wird einstimmig zur Kenntnis genommen.

Beschluss-Nr. 2018/62.

Die Studienkommission beschließt folgendes Verfahren für den Abschluss von Learning Agreements vor der Mobilität:

Vor der Mobilität eines Studierenden werden die im Learning Agreement vorgeschlagenen Anerkennungszusicherungen durch die Studiengangsleiter im Rahmen eines KTK-Verfahrens geprüft und bei positivem Ergebnis unterschrieben. Damit ist gewährleistet, dass bei erfolgreicher Absolvierung der entsprechenden Kurse diese nach der Mobilität bei entsprechender Antragstellung an die KTK von dieser auch anerkannt werden.

Dafür: 10

Dagegen: 0

Enthaltungen: 1



Bericht über Neuigkeiten beim Verfahren der Einwanderungsbehörde

Die Einwanderungsbehörde hat eine ausdrückliche Bitte gegenüber den Hochschuleinrichtungen formuliert, die Bewerber aus Drittländern so früh wie möglich (spätestens 60 Tage vor Studienbeginn) über den Aufnahmenbeschluss zu informieren, damit das Verfahren der Einwanderungsbehörde rechtzeitig durchgeführt werden kann (Visum, Aufenthaltserlaubnis).

Darüber hinaus werden – aufgrund einer Änderung der betreffenden Rechtsvorschriften – Studierende aus Drittländern keine Verlängerung ihrer Aufenthaltserlaubnisse erhalten, wenn sie – bei einem viersemestrigen Studium – nicht innerhalb von sechs Semestern **das Diplom erhalten.**

Für die Ausstellung der Aufenthaltsgenehmigung müssen ferner künftig die Studierenden gegenüber der Einwanderungsbehörde bescheinigen, dass sie ihren fälligen Zahlungsverpflichtungen gegenüber der Universität nachgekommen sind.



Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom 19.09.2018¹²

Beschluss-Nr. 2018/63.

Die Tagesordnung wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2018/64.

Das Protokoll der letzten Sitzung wird angenommen.

Dafür: 9,

Dagegen: 0,

Enthaltungen: 2

Beschluss-Nr. 2018/99.

Die Studienkommission beschließt einstimmig folgende Änderung der Allgemeinen Studienordnung der AUB:

„§ 6a Mindest-ECTS pro Semester

(2) Staatlich finanzierte Studierende müssen im Durchschnitt von zwei aufeinander folgenden Semestern min. 18 ECTS erwerben und min. einen Notendurchschnitt von **2,75** erreichen; anderenfalls hat die AUB sie zum eigenfinanzierten Studium umzureihen.“

Beschluss-Nr. 2018/100.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über den Zeitplan für die Stundenplanung einschließlich Kursrastererstellung für das SoSe 2019 einstimmig zur Kenntnis.

(Vgl. auch Anhang Nr. 1)

Beschluss-Nr. 2018/101.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über den Zeitplan für die kommenden Aufnahmeverfahren für das SoSe 2019 und für das WiSe 2019 einstimmig zur Kenntnis.

(Vgl. auch Anhang Nr. 2)

¹ Unter Vorbehalt, dass die Studienkommission das Protokoll an Ihrer nächsten Sitzung annimmt.

² Personenbezogene Beschlüsse werden nicht veröffentlicht.



Beschluss-Nr. 2018/102.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über die Vereinfachung der studiengangsinernen Anerkennung von Studienleistungen gem. § 7 Absatz (5) Satz 2 ASO, samt des vorgelegten [Sammelantragformulars](#), einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2018/103.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über die Durchführung der schriftlichen Prüfungen einstimmig zur Kenntnis.

(Vgl. auch Anhang Nr. 3)

Beschluss-Nr. 2018/104.

Die Studienkommission beschließt einstimmig die Einrichtung einer Arbeitsgruppe zur Erarbeitung von Vorschlägen zur Reform der Prüfungsdurchführung. In der Arbeitsgruppe werden alle Statusgruppen der Studienkommission vertreten sein: ein Studiengangsleiter (Herr Kastner), eine studentische Vertretung (Frau Einecke), eine Vertreterin des akademischen Mittelbaus (Frau Lénárt), Herr Prorektor (Herr Trautnitz) und die Justiziarin (Frau Dobrin).



ANHANG Nr. 1 zum Beschluss-Nr. 2018/100.

Zeitplan für die Stundenplanung inklusive Kursrastererstellung für das SoSe 2019

DURCHFÜHRUNG STUNDENPLANUNG	DURCHFÜHRUNG KURSRASTERESTELLUNG
bis 19. Oktober : Mitteilung von Änderungen bzw. Bestätigungen der Curricula (konkrete Kurse und Dozent/innen)	
zwischen 24. und 30. Oktober : offizielle Aufforderungsemail (samt Eckdaten) an die Dozent/innen zur Abgabe der Terminpräferenzen sowie Kursraster	
zwischen 30. Oktober und 11. November : Meldung der Terminpräferenzen durch die Dozierenden	
	am 7. und am 14. November : Schulung der Lehrkräfte zur Aktualisierung der Kursraster im ETN
	zwischen 7. November und 14. Dezember : Aktualisierung der Kursrasterdaten im ETN durch die Dozent/innen
zwischen 12. und 30. November : Durchführung der Stundenplanung	
am 3. Dezember : interne Weiterleitung des Stundenplans an die Dozierenden	
zwischen 3. und 14. Dezember : Behebung noch ungeklärter Kollisionen und bislang unentdeckter Fehler	
14. Dezember : Online Veröffentlichung des Stundenplans, samt Kursraster	



ANHANG Nr. 2 zum Beschluss-Nr. 2018/101.

FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
ZENTRALE FRISTEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN AN DER AUB		
SoSe 2019		
WAS?	WANN?	WER?
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen	15.11.2018	Bewerber
Verlängerung der Bewerbungsfrist	nicht möglich	nicht möglich
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	14.12.2018	Wissenschaftliches Personal
Frist für das Hochladen der Bridgingbeschlüsse auf felvi	10.01.2019	Bewerber
Aufnahmeprüfungen ³	12.12.2018	Wissenschaftliches Personal
	09.01.2019	Wissenschaftliches Personal
	unmittelbar nach der Aufnahmeprüfung	Wissenschaftliches Personal
Zusendung der Bewertung (Punkte) an das Studienreferat	unmittelbar nach der Aufnahmeprüfung	Wissenschaftliches Personal
Hochladen der Punkte auf felvi (für die Bewerber sichtbar)	unmittelbar nach der Aufnahmeprüfung	Studienreferat
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse	01.02.2019	Studienreferat
Nicht-FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
ZENTRALE FRISTEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN AN DER AUB		
SoSe 2019		
WAS?	WANN?	WER?
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen	15.11.2018	Bewerber
Verlängerung der Bewerbungsfrist bis zum	06.01.2019	auf Homepage (automatisch)
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	01.02.2019	Wissenschaftliches Personal
Aufnahmeprüfungen ⁴	12.12.2018	Wissenschaftliches Personal
	09.01.2019	Wissenschaftliches Personal
	30.01.2019	Wissenschaftliches Personal
Zusendung der Punkte an das Studienreferat	unmittelbar nach der AP	Wissenschaftliches Personal

³ Sollte ein Studiengang von den zentralen Aufnahmeprüfungsterminen abweichen wollen, so muss dieser Studiengang die mit der Abwicklung des Aufnahmeverfahrens zusammenhängenden organisatorischen Aufgaben übernehmen. / MES-KD: keine Aufnahme zum SoSe. / LL.M.: eigene Termine.

⁴ Sollte ein Studiengang von den zentralen Aufnahmeprüfungsterminen abweichen wollen, so muss dieser Studiengang die mit der Abwicklung des Aufnahmeverfahrens zusammenhängenden organisatorischen Aufgaben übernehmen. / MES-KD: keine Aufnahme zum SoSe. / LL.M.: eigene Termine.



FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN ZENTRALE FRISTEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN AN DER AUB WiSe 2019		
WAS?	WANN?	WER?
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen ⁵	15.02.2019	Bewerber
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	03.05.2019	Wissenschaftliches Personal
Frist für das Hochladen der Bridgingbeschlüsse auf felvi	12.07.2019	Bewerber
Aufnahmeprüfungen ⁶	15.05.2019	Wissenschaftliches Personal
	12.06.2019	Wissenschaftliches Personal
	14.08.2019	Wissenschaftliches Personal
Zusendung der Punkte an das Studienreferat	unmittelbar nach der AP	Wissenschaftliches Personal
Hochladen der Punkte auf felvi	unmittelbar nach der AP	Studienreferat
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse	09.08.2019	Studienreferat
Nicht-FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN ZENTRALE FRISTEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN AN DER AUB WiSe 2019		
WAS?	WANN?	WER?
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen	30.06.2019	Bewerber
Verlängerung der Bewerbungsfrist bis zum	06.08.2019	
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	jeweils vor den AP-Terminen, spätestens bis zum 14.08. 2019	Wissenschaftliches Personal
Aufnahmeprüfungen ⁷	15.05.2019	Wissenschaftliches Personal
	12.06.2019	Wissenschaftliches Personal
	10.07.2019	Wissenschaftliches Personal
	zunächst nicht auf der HP: 14.08.2019	Wissenschaftliches Personal
Zusendung der Punkte an das Studienreferat	unmittelbar nach der AP	Wissenschaftliches Personal

⁵ Hinweis: Im Sommer kann der zuständige Minister über eine Verlängerung der Bewerbungsfrist entscheiden. In der Regel ist von einer Verlängerung bis etwa in die erste Augustwoche auszugehen.

⁶ Sollte ein Studiengang von den zentralen Aufnahmeprüfungsterminen abweichen wollen, so muss dieser Studiengang die mit der Abwicklung des Aufnahmeverfahrens zusammenhängenden organisatorischen Aufgaben übernehmen. / LL.M.: eigene Termine.

⁷ Sollte ein Studiengang von den zentralen Aufnahmeprüfungsterminen abweichen wollen, so muss dieser Studiengang die mit der Abwicklung des Aufnahmeverfahrens zusammenhängenden organisatorischen Aufgaben übernehmen. / LL.M.: eigene Termine.



Belehrung der Prüfungsteilnehmer

(von der Aufsichtsperson vor dem Austeilen der Klausuraufgaben zu verlesen)

- Wenn Sie sich gesundheitlich nicht in der Lage fühlen an der Prüfung teilzunehmen, geben Sie dies bitte jetzt vor Beginn der Prüfung bekannt und suchen dann umgehend einen Arzt bzw. Amtsarzt auf.
- Auf dem Arbeitsplatz dürfen nur die zugelassenen Hilfsmittel und Schreibgeräte, Verpflegung sowie ein amtlicher Lichtbildausweis (Personalausweis, Reisepass, oder Führerschein) liegen.
- Schalten Sie Ihr Handy aus, stecken Sie dieses in Ihre Tasche und deponieren Sie Jacken und Taschen vorne bei der Aufsicht.
- Verwenden Sie nur die von der Universität zur Verfügung gestellten Prüfungspapiere, nummerieren und ergänzen Sie diese mit Ihrem Namen. Die Verwendung eigenen Papiers wird als Täuschungsversuch gewertet.
- Im Falle versuchter oder vollendeter Täuschungshandlungen wird der Prüfungsversuch aller Beteiligten mit „ungenügend“ bewertet.
- Benutzen Sie nur die vorgesehenen Toiletten. Geben Sie hierzu die Klausurunterlagen beim Aufsichtsführenden ab.
- Im Interesse der Ruhe im Prüfungsraum ist während der letzten 15 Minuten vor Ende der Bearbeitungszeit eine vorzeitige Abgabe nicht mehr möglich.
- Am Ende der Bearbeitungszeit sind alle Unterlagen, auch Prüfungsaufgaben, Notizen und nicht beschriftetes Papier beim Aufsichtsführenden abzugeben.
- Klausurarbeiten, die nicht oder nicht rechtzeitig abgeliefert werden, werden mit "ungenügend" bewertet.
- Nach Beendigung der Bearbeitungszeit darf der Arbeitsplatz nicht vor Abgabe der Klausurarbeiten verlassen werden.
- Nach Abgabe der Klausurarbeiten und vor Verlassen des Prüfungsraumes unterschreiben Sie bitte auf der Anwesenheitsliste.



**Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom
14.11.2018¹²**

Beschluss-Nr. 2018/105.

Die Tagesordnung wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2018/106.

Das Protokoll der letzten Sitzung wird angenommen.

Dafür: 7

Dagegen: 0

Enthaltungen: 5

Beschluss-Nr. 2018/113.

Die Studienkommission nimmt den Antrag auf Kürzung des Lehrevaluationsfragebogens mit folgenden Änderungen an:

1. Wiederaufnahme der Frage zum Erststudium (Absatz A).
2. Ursprüngliche Frage 7 wird gelöscht, stattdessen wird die ursprüngliche Frage 8 wieder aufgenommen.
3. Die ursprüngliche Frage 13 bleibt erhalten.
4. Die ursprüngliche Frage 20 bleibt erhalten mit dem Zusatz „in Bezug auf Fragen zur Lehrveranstaltung“.

Dafür: 10

Dagegen: 0

Enthaltungen: 2

(Vgl. auch Anhang Nr. 1)

Beschluss-Nr. 2018/114.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über die Notwendigkeit der Festlegung von Formalia für die Masterarbeiten auf Studiengangsebene mit der Bitte an, dass die Studiengangsleiter bis zum 31.12.2018 solche Formalia für ihre Studiengänge – als allgemeine Hinweise – festlegen und veröffentlichen oder aber sich dazu äußern, dass sie auf die Festlegung und Veröffentlichung solcher Formalia verzichten.

Dafür: 8

Dagegen: 0

Enthaltungen: 4

¹ Unter dem Vorbehalt, dass die Studienkommission das Protokoll an ihrer nächsten Sitzung annimmt.

² Personenbezogene Beschlüsse werden nicht veröffentlicht.



Beschluss-Nr. 2018/115.

Die Studienkommission nimmt die Empfehlungen hinsichtlich der Ausgestaltung von Doppelmasterprogrammen (Doppelmasterempfehlungen) an.

Dafür: 5

Dagegen: 1

Enthaltungen: 6

(Vgl. auch Anhang Nr. 2)

Beschluss-Nr. 2018/116.

Der Bericht über die Umreihung staatlich finanzierter Studierenden zur eigenfinanzierten Studienform im Jahr 2018 wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2018/117.

Der Bericht aus der Arbeitsgruppe zur Reformierung der Prüfungsdurchführung wird einstimmig angenommen.



ANHANG Nr. 1 zum Beschluss-Nr. 2018/113.

Fragebogen zur Evaluation einzelner Lehrveranstaltungen durch die Studierenden der AUB

FRAGEBOGEN ZUR LEHREVALUATION IM SEMESTER

Bitte füllen Sie den nachfolgenden Fragebogen sorgfältig aus. Sie helfen uns mit Ihrer Würdigung und Ihren Hinweisen, unser Lehrangebot weiter zu verbessern. Herzlichen Dank!

- 1) Beurteilte Veranstaltung: _____
2) Dozent / Dozentin: _____

A. Einige kurze Hinweise zu Ihnen selbst

- | | |
|-----------------------------|--|
| Deutsch ist | <input type="radio"/> Ihre Muttersprache |
| | <input type="radio"/> nicht Ihre Muttersprache |
| Ihr Erststudium ist aus dem | <input type="radio"/> Wirtschaftswissenschaften oder ähnlichem |
| Bereich der | <input type="radio"/> Politikwissenschaften oder ähnlichem |
| | <input type="radio"/> Rechts-, Verwaltungswissenschaften |
| | <input type="radio"/> Geschichte- und Kulturwissenschaften |
| | (einschließlich Literatur und |
| | Sprachwissenschaften) |
| | <input type="radio"/> Sonstiges: |

B. Inwieweit stimmen Sie folgenden Aussagen zu dieser Veranstaltung zu?

Antworten Sie bitte anhand einer Bewertungsskala von „1 = ich stimme überhaupt nicht zu ... 5 = ich stimme völlig zu“.

- 1) Die Veranstaltungsdurchführung war gut organisiert. 0 1 0 2 0 3 0 4 0 5
- 2) Die Veranstaltung war inhaltlich gut strukturiert. 0 1 0 2 0 3 0 4 0 5

C. Wie beurteilen Sie den Schwierigkeitsgrad der Veranstaltung und den Umfang des Veranstaltungsstoffes?

Antworten Sie bitte anhand einer Bewertungsskala von „1 = viel zu gering ... 5 = viel zu hoch“.

- 3) Die Arbeitsbelastung für die Veranstaltung war in Relation zu den vergebenen Kreditpunkten (1 KP = 30 Stunden studentische Arbeitszeit) 0 1 0 2 0 3 0 4 0 5



D. Inwieweit treffen die folgenden Aussagen Ihrer Meinung nach zu?

Antworten Sie bitte anhand einer Bewertungsskala von „1 = viel zu gering ... 5 = viel zu hoch“.

- 4) Der Diskussionsanteil in der Veranstaltung war 1 2 3 4 5
- 5) Wie oft haben Sie an der Veranstaltung teilgenommen? (ca. in %)%

E. Alles in allem, wie zufrieden waren Sie mit dieser Veranstaltung?

Antworten Sie bitte anhand einer Bewertungsskala von „1 = völlig unzufrieden ... 5 = völlig zufrieden“.

- 6) Alles in allem, wie zufrieden waren Sie mit dieser Veranstaltung? 1 2 3 4 5

F. Wie beurteilen Sie den Dozenten/ die Dozentin dieser Veranstaltung?

Antworten Sie bitte anhand einer Bewertungsskala von „1 = trifft überhaupt nicht zu ... 5 = trifft völlig zu“.

- 7) Der Dozent stellt die Anforderungen klar heraus. 1 2 3 4 5
- 8) Der Dozent hat sich auf die Durchführung der Veranstaltung vorbereitet. 1 2 3 4 5
- 9) Der Dozent vermittelt den Stoff verständlich. 1 2 3 4 5
- 10) Der Dozent setzt didaktische Hilfsmittel (Computer, Tafel, Flipchart etc.) sinnvoll ein. 1 2 3 4 5
- 11) Der Dozent war in Bezug auf Fragen zur Lehrveranstaltung auch außerhalb der Veranstaltungen gut zu erreichen. 1 2 3 4 5

G. Alles in allem, wie zufrieden waren Sie mit dem Dozenten/ der Dozentin?

Antworten Sie bitte anhand einer Bewertungsskala von „1 = völlig unzufrieden ... 5 = völlig zufrieden“.

- 12) Alles in allem, wie zufrieden waren Sie mit dem Dozenten/ der Dozentin. 1 2 3 4 5

H. Bitte ergänzen Sie Hinweise zu dieser Veranstaltung und zum Verhalten des Dozenten, die Sie für hilfreich halten.

Nochmals herzlichen Dank!



Empfehlungen/Hinweise für die Ausgestaltung von Doppelmasterprogrammen

Stand: November 2018

Diese Empfehlungen und Hinweise fassen die bisherigen praktischen Erfahrungen mit Doppelmasterprogrammen an der AUB zusammen und können für die Entwicklung zukünftiger Doppelmasterprogramme als Hilfestellung genutzt werden.

1. Zulassung zum Doppelmasterstudium

Grundsätzlich gibt es in einem Doppelmaster zwei Wege der Zulassung von Studierenden:

1. Zulassung nach AUB-Verfahren: Bewerbung an der AUB nach den an der AUB geltenden allgemeinen Zulassungsregeln. Diese Zulassung sollte von der Partneruniversität anerkannt werden.
2. Zulassung nach dem Verfahren der Partneruniversität: Zulassung erfolgt durch die Partneruniversität und diese Zulassung wird von der AUB anschließend anerkannt.

2. ECTS-Umfang

Mindestens ein Drittel der Studienleistungen müssen an der AUB erbracht werden. Daraus ergeben sich für den Regelfall eines viersemestrigen Masters mit 120 ECTS folgende Möglichkeiten:

- a) Die Teilnehmer an einem Doppelmasterprogramm studieren zwei volle Semester an der AUB.
- b) Die Teilnehmer an einem Doppelmasterprogramm studieren ein Semester an der AUB und schreiben ihre Abschlussarbeit an der AUB.

3. Inskription

Grundsätzlich müssen die Teilnehmer an einem Doppelmasterprogramm an BEIDEN Universitäten eingeschrieben sein und dort Studien- und Verwaltungsgebühren zahlen.

Die Einschreibung/Inskription an der AUB für diejenigen Studierenden, die nach dem Verfahren der Partneruniversität aufgenommen wurden, muss spätestens zu dem Zeitpunkt erfolgen, an dem die Studierende tatsächlich an der AUB studieren.

Die AUB-Studierenden, die an die Partneruniversität gehen, bleiben an der AUB inskribiert und müssen für den Zeitraum ihres Studiums an der Partneruniversität bei uns weiter die Verwaltungsgebühr bezahlen.

Folgende Ablaufmöglichkeiten haben sich für den Regelfall eines viersemestrigen Masters bewährt:

- a) „Kreuzvariante“: Die Studierenden studieren zunächst zwei Semester an ihrer jeweiligen „Heimatuniversität“. In ihrem dritten und vierten Semester wechseln Sie dann an die jeweilige Partneruniversität.
- b) „Kohorten-Variante“: Die Studierenden studieren gemeinsam erst zwei Semester an der einen und dann mindestens ein Semester an der anderen Universität.

4. Gebührenregelungen

Für Studierende, die nach dem Verfahren der Partneruniversität zugelassen wurden, gilt für den Regelfall eines viersemestrigen Masters folgendes:

- 1) Falls nach dem AUB-Aufenthalt noch ECTS an der Partneruniversität zu erbringen sind, werden an der AUB lediglich die Verwaltungsgebühren erhoben.
- 2) Falls nach dem AUB-Aufenthalt noch ECTS an der AUB zu erbringen sind, greifen die allgemeinen Gebührenregelungen der AUB analog: Das bedeutet insbesondere, dass § 5 Abs.



3 GebO ausschließlich auf die an der AUB zu vergebenden ECTS angewendet wird und bereits dann greift, wenn der Studierende ZWEI Semester volle Studiengebühren an der AUB entrichtet hat.

5. Studienbeginn

Wegen des zwingenden Austausches der Studierenden zwischen den Teilnehmerinstitutionen des Doppelmasterprogrammes sollte ein Studienbeginn (ursprüngliche Inskription) nur zum Wintersemester möglich sein.

6. Erasmus-Aufenthalt an einer anderen (dritten) Universität

Empfehlung: Die an einem binationalen Doppelmasterprogramm teilnehmenden Studierenden sollen keine weiteren Erasmus-Aufenthalte an einer dritten Universität machen.

Begründung: Ein binationales Doppelmasterprogramm ist bereits an sich ein Mobilitätsprogramm. Bei weiteren Aufenthalten an einer dritten Universität kann der Inhalt des Doppelmasterprogrammes nicht oder nur schwer gewährleistet werden kann.

7. Anzahl der an einem Doppelmasterprogramm teilnehmenden Studierenden (Budapester Verlauf und ausländischer Verlauf)

Aus Kapazitätsgründen empfiehlt es sich, die Anzahl der an einem Doppelmasterprogramm teilnehmenden Studierenden in der Kooperationsvereinbarung zunächst zu begrenzen. Die konkret geregelte Anzahl sollte die durchschnittliche Größe des Studienganges berücksichtigen.

8. Festlegung einer Frist für die Zusendung der Namen der von der Partneruniversität zugelassenen DoMa-Studierenden an das Studienreferat der AUB

Damit die für die Inskription notwendigen Unterlagen der von der Partneruniversität zugelassenen Studierenden überprüft und gegebenenfalls fehlende Unterlagen eingefordert werden können, sollten die von der Partneruniversität zum Doppelmaster zugelassenen Studierenden rechtzeitig an das Studienreferat der AUB gemeldet werden. Die bisherigen Erfahrungen zeigen, dass der 15. März als Meldedatum für die im folgenden Wintersemester an die AUB kommenden DoMa-Studierende der Partneruniversität hilfreich wäre.

Nachdem alle erforderlichen Unterlagen vorliegen, muss das AUB-Studienreferat die Daten der einzelnen Studierenden in das ETN-System einpflegen. Folgende Dokumente müssen rechtzeitig vor Beginn des WiSe ausgestellt werden:

- Zulassungsbeschluss (Anerkennungsbeschluss)
- Bridging-Beschluss,
- Ausbildungsvertrag,
- Immatrikulationsblatt.

9. Zusendung der Liste der DoMa-Studierenden, die von der AUB zugelassen wurden, an die Partneruni

Damit die DoMa-Studierenden (AUB-Verlauf) auch an der Partneruni immatrikuliert werden können, müssen ihre Kontaktdaten den Partnerunis zugeschickt werden. Die für die Immatrikulation erforderlichen Unterlagen werden dann von der jeweiligen Partneruniversität direkt von den Studierenden eingefordert.

Wichtiger Hinweis: Die Bridgingbeschlüsse der DoMa-Studierenden (AUB-Verlauf) sollten der Partneruni ebenfalls zugeschickt werden, damit die Studierenden auch an der Partneruni ein Teil der Nullsemesterfächer absolvieren können. Hierbei ist eine Abstimmung erforderlich, welche LVs für welche Nullsemesterfächer anerkannt werden können. Diese müssten dann an der AUB per KTK anerkannt werden.



10. Frist für die Zusendung der Noten

Für das AUB-Absolutorium sind ebenfalls die Noten/Studienleistungen, die an der Partneruni erbracht wurden, notwendig. Diese Noten können jedoch nicht ohne weiteres in das ETN eingetragen werden, sondern müssen zuerst per KTK anerkannt werden, wofür ein bestimmter Zeitraum erforderlich ist. Es ist darauf zu achten, dass auch diese Noten noch vor Beginn des kommenden Semesters eingetragen werden können, damit sich die betroffenen Studierenden nicht wegen fehlender Notenübermittlung für ein weiteres Semester inskribieren müssen.

Empfehlung: Bis Ende der Inskriptionszeit des 4. Semesters sollen die an der Partneruniversität erbrachten Studienleistungen und Noten an das Studienreferat der AUB übermittelt werden.

11. KTK-Antrag

Um das Anerkennungsverfahren in Bezug auf die Noten der Partnerinstitution zu vereinfachen, sollte im Rahmen eines Doppelmasterprogramms ein spezielles Doppelmaster-KTK-Antragsformular (mit Beschlussvorlagen) verwendet werden. Beispiel

<https://www.andrassyuni.eu/docfile/de-2077-i-1-antrag-an-die-ktk-doma-mit-passau-1.pdf>

Begründung: Es handelt sich bei diesen KTK-Verfahren lediglich um eine formale Anerkennung, da die anzuerkennenden Lehrveranstaltungen bereits im Musterlehrplan bzw. in der Äquivalenztabelle (i.d.R. im Anhang zur Kooperationsvereinbarung) aufgelistet sind und deshalb inhaltlich nicht geprüft werden müssen.

12. Kontaktpersonen

Empfehlung: Auch auf Verwaltungsebene sollten Kontaktpersonen an den Partnerunis benannt werden.

Begründung: In Passau und Wuppertal sind bisher eher nur wissenschaftliche Mitarbeiter als Kontaktpersonen angegeben. Es gibt aber viele wichtige Informationen, die von einer Verwaltungsstelle einzuholen wären.

13. Wechsel vom „normalen“ Studiengang zum DoMa Programm und umgekehrt.

Die bisherigen Erfahrungen zeigen, dass es notwendig ist, Festlegungen darüber zu treffen, ob ein Wechsel zwischen dem jeweils regulären Studiengang und dem entsprechenden Doppelmaster möglich sein soll und wenn ja, unter welchen Voraussetzungen. Diese Frage ist insbesondere für den Fall relevant, dass ursprünglich von der Partneruniversität zugelassene Studierende im Laufe des Doppelmasters in den regulären Master an der AUB wechseln wollen. In diesem Falle verliert die ursprüngliche Anerkennung der (fremden) Zulassung ihre Geltung und es müsste eine erneute Prüfung (inklusive AUB-Bridging-Beschluss) der Zulassungsvoraussetzungen an der AUB erfolgen. Aus diesem Grunde empfiehlt es sich, derartige Wechsel nicht zuzulassen.

14. Anerkannte Sprachzertifikate für den Erhalt des Diploms

Die an der Partneruniversität ablegbaren Sprachprüfungen oder damit gleichwertigen Dokumente, die auch von der AUB als Ausgangsvoraussetzung akzeptiert werden, sollten vor Beginn des ersten Studienjahres mit den Zuständigen der AUB vereinbart und festgehalten werden.



Offizielle Bekanntmachungen
der Studienkommission
Andrassy Universität Budapest

Nr. 1/ 2019
Budapest, 27.02.2019

Herausgeber:
Prorektor für Lehre und Studierende

Redaktion:
Dezernat für Studien- und
Rechtsangelegenheiten

**Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom
27.02.2019¹**

Beschluss-Nr. 2019/1.

Die Tagesordnung wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2019/2.

Das Protokoll der letzten Sitzung wird angenommen.

Dafür: 13

Dagegen:

Enthaltungen: 2

Beschluss-Nr. 2019/29.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über den Zeitplan für die Stundenplanung einschließlich Kursrastererstellung für das WiSe 2019 einstimmig zur Kenntnis.

¹ Unter Vorbehalt, dass die Studienkommission das Protokoll an Ihrer nächsten Sitzung annimmt.



ANHANG Nr. 1 zum Beschluss-Nr. 2019/29.

Ablaufplan der Stundenplanung und der Kursrastererstellung für das WiSe 2019

Wann?	Prozess Stundenplanung
04.03.2019	E-Mail des Prorektors an die Studiengangsleiter zur Abfrage der aktuellen Curricula.
bis zum 18.03.2019	Mitteilung von Änderungen bzw. Bestätigungen der Curricula (konkrete Kurse und Lehrkräfte) durch die Studiengangsleiter.
18.03.2019- 22.03.2019	<ul style="list-style-type: none">• Offizielle Ankündigung des Prorektors bezüglich der Abfrage der Terminpräferenzen mit Fristnennung, und zwar Antwort bis zum 14.04.2019.• Offizielle Aufforderung des Prorektors zur Ausfüllung der Kursraster im ETN bis zum 23.05.2019 (Schließung ETN).
25.03.2019- 29.03.2019	Das Studienreferat schreibt die Dozierenden einzeln an mit Hinweisen zu den bisherigen Terminen. (Auch die Eckdaten werden zugeschickt.)
01.04.2019- 14.04.2019	Meldung der Terminpräferenzen durch die Dozierenden.
15.04.2019- 10.05.2019	Durchführung der Stunden- und Raumplanung durch das Studienreferat.
10.05.2019	Interne Weiterleitung des Stundenplans an die Dozierenden und Reminder über die Schließung des ETN (bzgl. Aktualisierung der Kursraster).
13.05.2019- 23.05.2019-	Behebung noch ungeklärter Kollisionen und zuvor unentdeckter Fehler.
24.05.2019	Online Veröffentlichung des Stundenplans, samt Kursraster im ETN.



Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom 24.04.2019¹

Beschluss-Nr. 2019/30.

Die Tagesordnung wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2019/31.

Das Protokoll der letzten Sitzung wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2019/32.

Die Studienkommission beschließt einstimmig, § 20 Abs. (1) lit. d) der Allgemeinen Studienordnung der AUB wie folgt zu ändern:

„Die Entlassung eines Studenten von der Universität erfolgt, [...] *„am letzten Tag des Semesters, in dem der Student das Absolutorium erworben hat,*“.

Beschluss-Nr. 2019/33.

Die Studienkommission beschließt einstimmig, § 6a Abs. (2) der Allgemeinen Studienordnung der AUB wie folgt zu ändern:

„Staatlich finanzierte Studierende müssen im Durchschnitt von zwei aufeinander folgenden Semestern min. 18 ECTS erwerben und *den von den jeweils geltenden Rechtsvorschriften für die Umreihung bei Gesellschaftswissenschaften vorgeschriebenen Mindestnotendurchschnitt* erreichen; anderenfalls hat die AUB sie zum eigenfinanzierten Studium umzureihen. *Der jeweils geltende Mindestnotendurchschnitt wird vom Studienreferat auf der Homepage der AUB veröffentlicht.* Semester, in denen das studentische Rechtsverhältnis ruht oder in denen der Student ein Semester mit Genehmigung der AUB an einer ausländischen Universität absolviert, werden bei der Berechnung der erworbenen ECTS und des Durchschnitts nicht berücksichtigt. Der Prorektor für Lehre und Studierende berichtet der Studienkommission turnusmäßig über die Kriterien der Verteilung staatlich finanzierter Studienplätze.“

Beschluss-Nr. 2019/34.

Die Studienkommission beschließt, § 5 Abs. (2) der Allgemeinen Studienordnung der AUB um folgenden vorletzten Punkt zu ergänzen:

- „Angaben zu unterrichts- und prüfungsrelevanten Zusatzmaterialien, die von dem Dozierenden zur Verfügung gestellt werden, einschließlich der Termine der Zurverfügungstellung,“.

Ja: 15

Nein: 1

Enthaltungen: 0

¹ Unter Vorbehalt, dass die Studienkommission das Protokoll an Ihrer nächsten Sitzung annimmt.



Beschluss-Nr. 2019/35.

Die Studienkommission beschließt einstimmig, dass in erster Linie die Lehrveranstaltungsleiter für die Durchführung der Prüfungsaufsicht in ihren Lehrveranstaltungen verantwortlich sind. Für die problematischen Fälle, in denen die Prüfungsaufsichten nicht von den Lehrveranstaltungsleitern übernommen werden können, wird ein Verteilungsmechanismus erstellt, der eine ungleichmäßige Belastung durch die Übernahme von Prüfungsaufsichten verhindern soll.

Beschluss-Nr. 2019/36.

Die Studienkommission beschließt einstimmig, dass die verantwortlichen Prüfungsaufsichten vom wissenschaftlichen Personal zu stellen sind.

Beschluss-Nr. 2019/37.

Die Studienkommission beschließt einstimmig, dass die vor der Prüfung zu verlesende Belehrung der Prüfungsteilnehmer von den Prüfungsaufsichten zu beachten ist. Insbesondere folgende Punkte sind zentral:

- Festlegung der Sitzplätze durch die Aufsicht mit ausreichendem Abstand!
- In der Nähe des Arbeitsplatzes dürfen bis auf Schreibgeräte, zugelassene Hilfsmittel und Verpflegung KEINE weiteren Gegenstände, Jacken, Taschen liegen!

Die Höchstzahl der Prüfungsplätze in den Hörsälen ist festzulegen, damit die in der Belehrung vorgeschriebene Vorschrift der Festlegung der Sitzplätze mit einem ausreichenden Abstand eingehalten werden kann.

Beschluss-Nr. 2019/38.

Die Studienkommission beschließt einstimmig, dass der Bereich zwischen den Hörsälen während der Prüfungszeit als Prüfungsbereich ausgewiesen wird. Der Aufenthalt in diesem Bereich ist während der Prüfungen untersagt, es dürfen keine Gegenstände (Taschen, Mäntel etc.) dort deponiert werden. Der Zugang zu den Büros bleibt davon unberührt. Eine Ausnahme besteht ferner bei mündlichen Prüfungen, bei denen sich die Prüflinge vor den entsprechenden Prüfungssälen aufhalten dürfen.

Beschluss-Nr. 2019/39.

Die Studienkommission beschließt einstimmig, dass sich grundsätzlich je zwei Aufsichtspersonen in jedem Prüfungssaal befinden sollen: eine verantwortliche und eine nichtverantwortliche Aufsicht. Im Bereich zwischen den Hörsälen soll bei Bedarf eine Aufsicht stehen.

Beschluss-Nr. 2019/40.

Die Studienkommission beschließt, dass die nächste Sitzung der Studienkommission am 22. Mai 2019 um 8 Uhr stattfindet.

Ja:	15
Nein:	0
Enthaltungen:	1



Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom 25.09.2019¹

Beschluss-Nr. 2019/49.

Die Tagesordnung wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2019/50.

Das Protokoll der letzten Sitzung vom 22.05.2019 wird angenommen.

Dafür: 5

Dagegen: 0

Enthaltung: 5

Beschluss-Nr. 2019/89.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über den Zeitplan für die Aufnahmeverfahren für das Sommersemester 2020 und das Wintersemester 2020 einstimmig zur Kenntnis.²

Beschluss-Nr. 2019/90.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über den Ablaufplan der Stundenplanung inklusive Kursrastererstellung für das Sommersemester 2020 einstimmig zur Kenntnis.³

Beschluss-Nr. 2019/91.

Die Studienkommission beschließt einstimmig, dass sich künftig der auf den Abschlussdokumenten genannte Notendurchschnitt auf den gemäß Akkreditierung vorgeschriebenen ECTS-Wert (in der Regel 120 ECTS) beziehen soll. Zusätzlich erbrachte Leistungen sollen auf den Abschlussdokumenten gesondert ausgewiesen werden. Im Falle von Wahlfächern sollen die Studierenden vor Ausstellung des Absolutatoriums auf dem Formblatt zur Meldung des Absolutatoriums dem Studienreferat mitteilen, welche der erbrachten Leistungen als Akkreditierungsleistungen gewertet werden sollen.

¹ Unter Vorbehalt, dass die Studienkommission das Protokoll an ihrer nächsten Sitzung annimmt.

² Siehe Anhang Nr. 1.

³ Siehe Anhang Nr. 2.



ANHANG Nr. 1 zum Beschluss Nr. 2019/89.

ZENTRALE FRISTEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN AN DER AUB		
SoSe 2020 FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
WAS?	WANN?	WER?
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen	15.11.2019	Bewerber
Verlängerung der Bewerbungsfrist	nicht möglich	-
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	11.12.2019 ⁴	Wissenschaftliches Personal
Frist für das Hochladen der Bridgingbeschlüsse auf felvi	voraussichtlich 09.01.2020	Bewerber
Aufnahmeprüfungen ⁵	11.12.2019	Wissenschaftliches Personal
	09.01.2020	
Zusendung der Bewertung (Punkte) an das Studienreferat	unmittelbar nach der Aufnahmeprüfung	Wissenschaftliches Personal
Hochladen der Punkte auf felvi (für die Bewerber sofort sichtbar)	unmittelbar nach der Aufnahmeprüfung	Studienreferat
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse gemäß der RegierungsVO 87/2015	25.-31.01.2020	Studienreferat
SoSe 2020 Nicht-FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen	15.11.2019	Bewerber
Verlängerung der Bewerbungsfrist bis zum	12.01.2020	automatisch
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	jeweils vor den AP-Terminen, spätestens bis zum 29.01.2020 ⁶	Wissenschaftliches Personal
Aufnahmeprüfungen ⁷	11.12.2019	Wissenschaftliches Personal
	09.01.2020	
	29.01.2020	
Zusendung der Punkte an das Studienreferat	unmittelbar nach der AP	Wissenschaftliches Personal
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse	baldmöglichst nach der AP	Studienreferat

⁴ Wenn die Unterlagen von den Bewerbern verspätet zugeschickt werden, verlängert sich die Frist, sodass zwischen Eingang der Unterlagen beim wissenschaftlichen Personal und Erstellung der Bridging-Beschlüsse 10 Arbeitstage liegen.

⁵ Sollte ein Studiengang von den zentralen Aufnahmeprüfungsterminen abweichen wollen, so muss dieser Studiengang die mit der Abwicklung des Aufnahmeverfahrens zusammenhängenden organisatorischen Aufgaben übernehmen. / MES-KD: keine Aufnahme zum SoSe. / LL.M.: eigene Termine.

⁶ Siehe Fußnote Nr. 1.

⁷ Sollte ein Studiengang von den zentralen Aufnahmeprüfungsterminen abweichen wollen, so muss dieser Studiengang die mit der Abwicklung des Aufnahmeverfahrens zusammenhängenden organisatorischen Aufgaben übernehmen. / MES-KD: keine Aufnahme zum SoSe. / LL.M.: eigene Termine.



WiSe 2020 FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
WAS?	WANN?	WER?
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen ⁸	15.02.2020	Bewerber
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	30.04.2020 ⁹	Wissenschaftliches Personal
Frist für das Hochladen der Bridgingbeschlüsse auf felvi	08.07.2020	Bewerber
Aufnahmeprüfungen ¹⁰	13.05.2020	Wissenschaftliches Personal
	10.06.2020	
	zunächst nicht auf der HP: 12.08.2020	
Zusendung der Punkte an das Studienreferat	unmittelbar nach der AP	Wissenschaftliches Personal
Hochladen der Punkte auf felvi	unmittelbar nach der AP	Studienreferat
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse gemäß der RegierungsVO 87/2015	06.-08.08.2020	Studienreferat
WiSe 2020 Nicht-FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen	15.02.2020	Bewerber
Verlängerung der Bewerbungsfrist bis zum	30.06.2020	automatisch
	05.08.2020	
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	jeweils vor den AP-Terminen, spätestens bis zum 12.08. 2020 ¹¹	Wissenschaftliches Personal
Aufnahmeprüfungen ¹²	13.05.2020	Wissenschaftliches Personal
	10.06.2020	
	08.07.2020	
	zunächst nicht auf der HP: 12.08.2020	
Zusendung der Punkte an das Studienreferat	unmittelbar nach der AP	Wissenschaftliches Personal
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse	baldmöglichst nach der AP	Studienreferat

⁸ Hinweis: Im Sommer kann der zuständige Minister über eine Verlängerung der Bewerbungsfrist entscheiden. In der Regel ist von einer Verlängerung bis etwa in die erste Augustwoche auszugehen.

⁹ Siehe Fußnote Nr. 1.

¹⁰ Sollte ein Studiengang von den zentralen Aufnahmeprüfungsterminen abweichen wollen, so muss dieser Studiengang die mit der Abwicklung des Aufnahmeverfahrens zusammenhängenden organisatorischen Aufgaben übernehmen. / LL.M.: eigene Termine.

¹¹ Siehe Fußnote Nr. 1.

¹² Sollte ein Studiengang von den zentralen Aufnahmeprüfungsterminen abweichen wollen, so muss dieser Studiengang die mit der Abwicklung des Aufnahmeverfahrens zusammenhängenden organisatorischen Aufgaben übernehmen. / LL.M.: eigene Termine.



ANHANG Nr. 2 zum Beschluss Nr. 2019/90.

**ABLAUFPLAN DER STUNDENPLANUNG UND DER KURSRASTERERSTELLUNG FÜR DAS
SOSE 2020**

Wann?	Prozess Stundenplanung
30.09.2019	E-Mail des Prorektors an die Studiengangsleiter zur Abfrage der aktuellen Curricula.
bis zum 14.10.2019	Mitteilung von Änderungen bzw. Bestätigungen der Curricula (konkrete Kurse und Lehrkräfte) durch die Studiengangsleiter.
15.10.2019 - 21.10.2019	Erstellung der Kurse des SoSe 2020 im ETN durch die Studiengangsreferentinnen
15.10.2019 - 21.10.2019	Abfrage der Terminpräferenzen: Das Studienreferat schreibt die Dozierenden einzeln an mit Hinweisen zu den bisherigen Terminen. (Auch die Eckdaten werden zugeschickt.)
22.10.2019 - 04.11.2019	Meldung der Terminpräferenzen durch die Dozierenden.
28.10.2019	Offizielle Aufforderung des Prorektors zur Ausfüllung der Kursraster im ETN in der Periode zwischen dem 28.10.2019 und dem 12.12.2019 (Schließung ETN am 12.12.2019).
05.11.2019 - 29.11.2019	Durchführung der Stunden- und Raumplanung durch das Studienreferat.
02.12.2019	Interne Weiterleitung des Stundenplans an die Dozierenden und Reminder über die Schließung des ETN (bzgl. Aktualisierung der Kursraster).
02.12.2019 - 06.12.2019	Behebung noch ungeklärter Kollisionen und zuvor unentdeckter Fehler.
09.12.2019 - 12.12.2019	Einpfege der Angaben der Stundenpläne ins ETN
13.12.2019	Online Veröffentlichung des Stundenplans, samt Kursraster im ETN.



Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom 26.02.2020¹

Beschluss-Nr. 2020/2.

Die Tagesordnung wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2020/3.

Das Protokoll der letzten Sitzung vom 27.11.2019 wird angenommen.

Beschluss-Nr. 2020/4.

Das Protokoll der E-Abstimmung der Studienkommission vom 24. Januar bis 29. Januar 2020 wird angenommen.

Beschluss-Nr. 2020/22.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über den Ablaufplan von Stundenplanung und Kursrastererstellung für das Wintersemester 2020 einstimmig zur Kenntnis.²

Beschluss-Nr. 2020/27.

Der Bericht über den Prozess zur Anerkennung von Sprachzeugnissen wird einstimmig zur Kenntnis genommen.

„Herr Prorektor erklärt, dass die sprachlichen Ausgangskriterien der Studiengänge einzeln geregelt sind und jeweils bestimmte Sprachzeugnisse erwartet werden. Er merkt an, dass das Sprachzeugnis ein Zertifikat ist, in dem das geprüfte Sprachniveau und die Prüfungsform (mündlich, schriftlich, komplex etc.) angegeben werden und „bestanden“ oder eine Note vermerkt sein muss.

Die Studierenden würden in der Zukunft am Anfang des Semesters eine Mail erhalten, mit der Information, dass sie sobald wie möglich an ihre Sprachzeugnisse denken und alle Sprachzeugnisse, die sie bereits haben, so bald wie möglich im Studienreferat vorlegen sollen. Die vorgelegten Sprachzeugnisse werden überprüft. Im Falle derjenigen Zertifikate bzw. Bescheinigungen, die eine Entscheidung des Prorektors bedürfen, wird die Entscheidung bis zum 15. April und 15. November getroffen.“

¹ Unter Vorbehalt, dass die Studienkommission das Protokoll an ihrer nächsten Sitzung annimmt.

² Siehe Anhang Nr. 1.



ANHANG Nr. 1 zum Beschluss Nr. 2020/22.

Frist	Schritt	Verantwortliche/r
02.03.2020	E-Mail an die Studiengangsleiter zur Abfrage der aktuellen Curricula und der Lehraufträge aus zentralen Mitteln	Prorektor
bis zum 16.03.2020	Mitteilung von Änderungen bzw. Bestätigungen der Curricula (konkrete Kurse und Lehrkräfte)	Studiengangsleiter
17.03.2020 - 23.03.2020	Erstellung der Kurse des WiSe 2020 im ETN	Studiengangsreferentinnen
17.03.2020 - 23.03.2020	Abfrage der Terminpräferenzen: E-mail an die Dozierenden mit Hinweisen zu den bisherigen Terminen (auch die Eckdaten werden zugeschickt)	Studienreferat
24.03.2020 - 03.04.2020	Meldung der Terminpräferenzen	Dozierende
ab dem 06.04.2020	Zusendung des ETN-Zugangs an die neuen Dozierenden	Studienreferat
07.04.2020 - 08.05.2020	Durchführung der Stunden- und Raumplanung	Dezernat 1
14.04.2020	Offizielle Aufforderung zur Ausfüllung der Kursraster im ETN in der Periode zwischen dem 14.04.2020 und dem 21.05.2020 (Schließung ETN am 22.05.2020, 9:00 Uhr)	Prorektor
14.04.2020 - 21.05.2020	Ausfüllung der Kursraster im ETN	Dozierende
11.05.2020	Interne Weiterleitung des Stundenplans an die Dozierenden	Studienreferat
11.05.2020 - 15.05.2020	Behebung noch ungeklärter Kollisionen und zuvor unentdeckter Fehler	Dezernat 1
12.05.2020	Reminder zur Ausfüllung der Kursraster im ETN (Schließung ETN am 22.05.2020, 9:00 Uhr)	Prorektor
18.05.2020 - 21.05.2020	Einpflege der Angaben der Stundenpläne ins ETN und Erstellung der Vorlesungsverzeichnisse auf der Homepage (noch nicht öffentlich zugänglich)	Dezernat 1
22.05.2020, 9:00 Uhr	Schließung ETN	Studienreferat
22.05.2020	Online Veröffentlichung des Stundenplans, samt Kursraster im ETN	Dezernat 1



ANDRÁSSY
UNIVERSITÄT
BUDAPEST

Offizielle Bekanntmachungen
der Studienkommission
Andrassy Universität Budapest

Nr. 2/ 2020
Budapest, 04.05.2020

Herausgeber:
Prorektor für Lehre und Studierende

Redaktion:
Dezernat für Studien- und
Rechtsangelegenheiten

**Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom
04.05.2020¹**

Beschluss-Nr. 2020/28. vom 04.05.2020

Das Protokoll der letzten Sitzung vom 26.02.2020 wird angenommen.

Beschluss-Nr. 2020/38. vom 04.05.2020

Die Studienkommission nimmt den Bericht über die gegenwärtige Studiensituation während des Ausnahmezustandes einstimmig zur Kenntnis.

¹ Unter dem Vorbehalt, dass die Studienkommission das Protokoll an ihrer nächsten Sitzung annimmt.



**Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom
05.10.2020¹**

Beschluss-Nr. 2020/39. vom 05.10.2020

Das Protokoll der letzten Sitzung vom 22.04.2020 wird angenommen.

Dafür: 10
Dagegen: 0
Enthaltung: 1

Beschluss-Nr. 2020/40. vom 05.10.2020

Das Protokoll der E-Abstimmung vom 04.05.2020 wird angenommen.

Dafür: 10
Dagegen: 0
Enthaltung: 1

Beschluss-Nr. 2020/86. vom 05.10.2020

Die Studienkommission nimmt den Bericht über den Zeitplan für die Aufnahmeverfahren für das SoSe 2021 und das WiSe 2021 einstimmig zur Kenntnis.²

Dafür: 11
Dagegen: 0
Enthaltung: 0

Beschluss-Nr. 2020/87. vom 05.10.2020

Die Studienkommission nimmt den modifizierten Bericht über den Ablaufplan der Stundenplanung und der Kursrastererstellung für das SoSe 2021 unter Corona-Bedingungen einstimmig zur Kenntnis.³

Dafür: 11
Dagegen: 0
Enthaltung: 0

¹ Unter dem Vorbehalt, dass die Studienkommission das Protokoll an ihrer nächsten Sitzung annimmt.

² Siehe Anhang Nr. 1.

³ Siehe Anhang Nr. 2.



Beschluss-Nr. 2020/88. vom 05.10.2020

Die Studienkommission beschließt einstimmig, dass die im letzten Semester beschlossene Reform zur Prüfungsdurchführung im WiSe 2020/21 aufgrund der Corona-Bedingungen nicht zur Anwendung kommen soll.

Dafür: 11

Dagegen: 0

Enthaltung: 0

Beschluss-Nr. 2020/89. vom 05.10.2020

Die Studienkommission beschließt einstimmig, zur Erarbeitung von Vorschlägen über die Durchführung des Lehrbetriebs unter Corona-Bedingungen eine Arbeitsgruppe einzurichten.

Dafür: 11

Dagegen: 0

Enthaltung: 0



ANHANG Nr. 1 zum Beschluss Nr. 2020/86. vom 05.10.2020

ZENTRALE FRISTEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN AN DER AUB		
SoSe 2021 FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
WAS?	WANN?	WER?
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen	15.11.2020	Bewerber
Verlängerung der Bewerbungsfrist	nicht möglich	-
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	14.12.2020 ⁴	Wissenschaftliches Personal
Frist für das Hochladen der Bridgingbeschlüsse auf felvi	06.01.2021	Bewerber
Aufnahmeprüfungen ⁵	16.12.2020	Wissenschaftliches Personal
	12.01.2021	
Zusendung der Bewertung (Punkte) an das Studienreferat	unmittelbar nach der Aufnahmeprüfung	Wissenschaftliches Personal
Hochladen der Punkte auf felvi (für die Bewerber sofort sichtbar)	unmittelbar nach der Aufnahmeprüfung	Studienreferat
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse gemäß der RegierungsVO 87/2015	25.-29.01.2021	Studienreferat
SoSe 2021 Nicht-FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen	15.11.2020	Bewerber
Verlängerung der Bewerbungsfrist bis zum	10.01.2021	Marketing
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	jeweils vor den AP-Terminen, spätestens bis zum 27.01.2021 ⁶	Wissenschaftliches Personal
Aufnahmeprüfungen ⁷	16.12.2020	Wissenschaftliches Personal
	12.01.2021	
	27.01.2021	
Zusendung der Punkte an das Studienreferat	unmittelbar nach der AP	Wissenschaftliches Personal
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse	baldmöglichst nach der AP	Studienreferat

⁴ Wenn die Unterlagen von den Bewerbern verspätet zugeschickt werden, verlängert sich die Frist, sodass zwischen Eingang der Unterlagen beim wissenschaftlichen Personal und Erstellung der Bridging-Beschlüsse 10 Arbeitstage liegen.

⁵ Sollte ein Studiengang von den zentralen Aufnahmeprüfungsterminen abweichen wollen, so muss dieser Studiengang die mit der Abwicklung des Aufnahmeverfahrens zusammenhängenden organisatorischen Aufgaben übernehmen. / MES-KD: keine Aufnahme zum SoSe. / LL.M.: eigene Termine.

⁶ Siehe Fußnote Nr. 1.

⁷ Sollte ein Studiengang von den zentralen Aufnahmeprüfungsterminen abweichen wollen, so muss dieser Studiengang die mit der Abwicklung des Aufnahmeverfahrens zusammenhängenden organisatorischen Aufgaben übernehmen. / MES-KD: keine Aufnahme zum SoSe. / LL.M.: eigene Termine.



WiSe 2021 FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
WAS?	WANN?	WER?
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen ⁸	15.02.2021	Bewerber
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	29.04.2021 ⁹	Wissenschaftliches Personal
Frist für das Hochladen der Bridgingbeschlüsse auf felvi	voraussichtlich 09.07.2021	Bewerber
Aufnahmeprüfungen ¹⁰	12.05.2021	Wissenschaftliches Personal
	09.06.2021	
	zunächst nicht auf der HP: 11.08.2021	
Zusendung der Punkte an das Studienreferat	unmittelbar nach der AP	Wissenschaftliches Personal
Hochladen der Punkte auf felvi	unmittelbar nach der AP	Studienreferat
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse gemäß der RegierungsVO 87/2015	26.-30.07.2021	Studienreferat
WiSe 2021 Nicht-FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen	15.02.2021	Bewerber
Verlängerung der Bewerbungsfrist bis zum	30.06.2021	Marketing
	05.08.2021	
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	jeweils vor den AP-Terminen, spätestens bis zum 11.08. 2021 ¹¹	Wissenschaftliches Personal
Aufnahmeprüfungen ¹²	12.05.2021	Wissenschaftliches Personal
	09.06.2021	
	14.07.2021	
	zunächst nicht auf der HP: 11.08.2021	
Zusendung der Punkte an das Studienreferat	unmittelbar nach der AP	Wissenschaftliches Personal
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse	baldmöglichst nach der AP	Studienreferat

⁸ Hinweis: Im Sommer kann der zuständige Minister über eine Verlängerung der Bewerbungsfrist entscheiden. In der Regel ist von einer Verlängerung bis etwa in die erste Augustwoche auszugehen.

⁹ Siehe Fußnote Nr. 1.

¹⁰ Sollte ein Studiengang von den zentralen Aufnahmeprüfungsterminen abweichen wollen, so muss dieser Studiengang die mit der Abwicklung des Aufnahmeverfahrens zusammenhängenden organisatorischen Aufgaben übernehmen. / LL.M.: eigene Termine.

¹¹ Siehe Fußnote Nr. 1.

¹² Sollte ein Studiengang von den zentralen Aufnahmeprüfungsterminen abweichen wollen, so muss dieser Studiengang die mit der Abwicklung des Aufnahmeverfahrens zusammenhängenden organisatorischen Aufgaben übernehmen. / LL.M.: eigene Termine.



ANHANG Nr. 2 zum Beschluss Nr. 2020/87. vom 05.10.2020

Frist	Schritt	Verantwortliche/r
01.10.2020	E-Mail an die Studiengangsleiter zur Abfrage der aktuellen Curricula und Lehraufträge aus zentrale Mitteln	Prorektor
spätestens bis zum 14.10.2020	Mitteilung von Änderungen bzw. Bestätigungen der Curricula (konkrete Kurse und Lehrkräfte) mit Angabe der ungefähren Größe der Kurse und mit Angabe der Präferenzen bezüglich Online- oder Präsenzveranstaltung	Studiengangsleiter
15.10.2020 - 16.11.2020	Erstellung der Kurse des SoSe 2021 im ETN	Studiengangs- referentinnen
bis zum 28.10.2020 a.o. Sitzung der StuKo	Ausarbeitung alternativer Modelle für den Lehrbetrieb im SoSe 2021 (Senat könnte am 5. November darüber entscheiden)	Arbeitsgruppe
ab dem 06.11.2020	Zusendung des ETN-Zugangs an die neuen Dozierenden	Studienreferat
06.11.2020- 09.11.2020	Abfrage der Terminpräferenzen: E-Mail an die Dozierenden mit Hinweisen zu den alternativen Modelle evtl. zu den bisherigen Terminen	Studienreferat
bis zum 16.11.2020	Meldung der Terminpräferenzen	Dozierende
16.11.2020	Offizielle Aufforderung zur Ausfüllung der Kursraster im ETN in der Periode zwischen dem 16.11.2020 und dem 22.01.2021 (Schließung ETN am 22.01.2021, 9:00 Uhr).	Prorektor
17.11.2020 - 15.12.2020	Durchführung der Stunden- und Raumplanung	Studienreferat
16.11.2020 - 22.01.2021	Ausfüllung der Kursraster im ETN	Dozierende
16.12.2020	Interne Weiterleitung des Stundenplans an die Dozierenden	Studienreferat
16.12.2020 - 11.01.2021	Behebung noch ungeklärter Kollisionen und zuvor unentdeckter Fehler	Dezernat 1
12.01.2021	Reminder zur Ausfüllung der Kursraster im ETN (Schließung ETN am 22.01.2021, 9:00 Uhr)	Prorektor
11.01.2021 - 21.01.2020	Einpflege der Angaben der Stundenpläne ins ETN und Erstellung der Stundenpläne auf der Homepage (noch nicht öffentlich zugänglich)	Dezernat 1
22.01.2021 9:00 Uhr	Schließung ETN	Studienreferat
22.01.2021	Online Veröffentlichung des Stundenplans, samt Kursraster im ETN	Dezernat 1
bis zum 04.02.2021	Erstellung der Kalendereinträge im Google-Kalender	Studiengangsreferentin nen



Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom 02.11.2020¹

Beschluss-Nr. 2020/90. vom 02.11.2020

Das Protokoll der letzten Sitzung vom 30.09.2020 wird angenommen.

Dafür: 10
Dagegen: 0
Enthaltung: 2

Beschluss-Nr. 2020/91. vom 02.11.2020

Das Protokoll der E-Abstimmung vom 05.10.2020 wird angenommen.

Dafür: 10
Dagegen: 0
Enthaltung: 2

Beschluss-Nr. 2020/92. vom 02.11.2020

Die Studienkommission stimmt dem vorgelegten Konzept der Organisation des Lehrbetriebs im kommenden SoSe 2021 zu.²

Dafür: 10
Dagegen: 1
Enthaltung: 1

¹ Unter dem Vorbehalt, dass die Studienkommission das Protokoll annimmt.

² Siehe Anhang Nr. 1.



ANHANG Nr. 1 zum Beschluss Nr. 2020/g2. vom 02.11.2020

Konzept für die Organisation des Lehrbetriebes im kommenden SoSe 2021

Stand: 28.10.2020

Voraussetzungen/Annahmen

1. Präsenzveranstaltungen stehen unter der Voraussetzung der rechtlichen Möglichkeiten
2. Bereits jetzt kommunizierte Erwartungshaltung: Studierende sind im SoSe 2021 grundsätzlich in Budapest
3. **1 Stunde zum Desinfizieren und Lüften** der Räume notwendig, die Lüftung soll in den gebotenen Zeitabständen auch während einer Lehrveranstaltung erfolgen. Studierende brauchen Zeit, um gegebenenfalls von einer Präsenzlehrveranstaltung nach Hause zu kommen, um an der folgenden Online-Veranstaltung teilnehmen zu können.
4. Im oberen Hörsaalbereich sollen nur 2 Hörsäle (1 und 5) in Betrieb gehen: HS 1: 26 Personen, HS 5: 16 Personen unter Covid-Bedingungen.
5. Zusätzlich werden der PC-Raum, der Hörsaal 7 und die Kossutheria für einen studentischen Aufenthalt und **studentische Arbeitsgruppen** geöffnet. Der PC-Raum kann auch für entsprechende LVs genutzt werden (Vorrang der LV-Belegung). Für den PC-Raum und/oder den Hörsaal 7 wird es auch ein Buchungssystem für studentische Arbeitsgruppen geben. Diese Räume werden dann zweimal täglich desinfiziert.
6. Die konkreten Anfangszeitpunkte der Präsenzlehrveranstaltungen werden jeweils um „5 vor“ und „5 nach“ angesetzt, sodass sich immer nur eine Gruppe im Gang/hinteren Treppenhaus befindet.
7. Der Zeitraum für die Sprachkurse wird für die reguläre Lehre verwendet.
8. Der Stundenplan findet *im SoSe 2021* für alle LVs in **wöchentlichem Rhythmus** statt. (Die Präsenztermine könnten gleichwohl auch nur in begrenztem Umfang stattfinden bzw. in Präsenz wahrgenommen werden)
9. Für Ausweichmöglichkeiten bzw. für spezifisch didaktische Bedürfnisse oder externe Lehrbeauftragte sind **Blocktermine** möglich, allerdings nur jeweils im Zeitraum **Freitagnachmittag und Samstag**.
10. Die Terminabsprache für mögliche **zusätzliche Blocktermine** muss frühzeitig, spätestens Ende März erfolgen.
11. Mögliche Präsenznutzungen der Termine müssen zuvor angekündigt werden.
12. Die Studierenden erhalten eine Handreichung/eine Check-Liste mit den notwendigen Vorsorgemaßnahmen und Hilfestellungen für den Fall einer Ansteckung.
13. Aufgrund der erhöhten Stimmbelastung des/der Dozierenden bei einer Präsenzlehre mit Maske ist auf eine ausreichende Erholungspause während eines Zeitblockes von 90 Minuten zu achten.



Zeitblöcke:

- 1) 8:30-10 Uhr (also jeweils (8.25 bzw. 8.35 etc.)
- 2) 11-12:30
- 3) 13:30-15
- 4) 16-17:30
-
- 5) 18:30- 20:00 Sprachkurse ? (eventuell auch für externe Lehrveranstaltungen)

In Summe: 4 Zeitblöcke mal 2 (HS 1 und 5) Lehrveranstaltungen
= 8 Lehrveranstaltungen pro Tag,

4 Tage plus Freitagvormittag = 18 Zeitblöcke mit **36 LV, pro Woche,**
die maximal in Präsenz abgehalten werden könnten.

Hinzu kommen die Online-Lehrveranstaltungen, die zu den gleichen
Zeitpunkten abgehalten werden, aber natürlich beliebig parallel angeboten werden
können (sofern keine Überschneidungen innerhalb eines Fachsemesters): Also um 11:00
z.B. Uhr könnten (theoretisch) beliebig viele Online-LV angesetzt werden.

75 LVs im letzten SoSe 2020, 33 in wöchentlichem Rhythmus, 22 Block, 20 zwei-wöchentlich
oder Sonderkonstruktion,
d.h. etwa 48% der Lehre (36 von 75) könnte grundsätzlich in Präsenz angeboten werden
Grundbedingung: Wille zur Flexibilität hinsichtlich der Zeitblöcke bei den Lehrkräften, diese
müssten bereit sein, von ihren angestammten Zeitpunkten auch abzuweichen.

Wo bleiben die Studierenden zwischen zwei PräsenzLVs?

- Bibliothek: 12 Plätze (freie Nutzung durch Studierende)
- PC-Raum: 12 Plätze (freie Nutzung durch Studierende; Desinfektion zweimal täglich)
- Kossutheria: maximal 25 Plätze (freie Nutzung durch Studierende)
- Hörsaal 7 als zusätzlicher Arbeitsraum (8 Arbeitsplätze)



Zusammenfassung:

- 1) Ex ante müssten die Studiengänge definieren, für welche LVs grundsätzlich ein Präsenzbetrieb infrage kommt bzw. vorgesehen werden sollte. Das ist für insgesamt maximal etwa 48% der LVs möglich: LVs mit Präsenzoption
- 2) Für alle LVs (für die mit Präsenzoption und für die ohne Präsenzoption) gilt im SoSe 2021 ein einheitliches Stundenplanschema (siehe oben) im wöchentlichen Rhythmus.
- 3) Für die LVs mit Präsenzoption werden die entsprechenden Hörsäle vorgesehen.
- 4) Die Lehrkräfte der LVs mit Präsenzoption können während des Semesters mit relativ kurzem Vorlauf (etwa 1-2 Wochen) entscheiden, ob Sie Termine in Präsenzform halten können bzw. wollen. Das schafft die nötige Flexibilität, um auf Änderungen im Corona-Regime schnell reagieren zu können.
- 5) Diejenigen LVs ohne Präsenzoption werden wie dieses Semester grundsätzlich das gesamte Semester online gehalten.
- 6) Es gibt als Option die Möglichkeit, von Freitagnachmittag bis Samstag auch BlockLVs zu halten (online oder in Präsenzform). Je Wochenende gibt es allerdings nur 2 mögliche Präsenzblocktermine. Gegebenenfalls könnte noch der PC-Raum genutzt werden.
- 7) Bei den PräsenzLVs ist eine Live-Übertragung aus dem Hörsaal grundsätzlich nicht vorgesehen. Im Einzelfall muss bei Vorliegen triftiger Gründe (z.B. Studierende mit Vorerkrankungen und Attest etc.) nach Möglichkeiten der Übertragung gesucht werden. Im schlimmsten Falle wird dies über die Laptop-Methode (Dozent sitzt im Hörsaal vor dem Laptop) sichergestellt. Alternative, aufwändigere Modelle müssen erst noch in der Praxis getestet werden.
- 8) Zusätzlich werden der PC-Raum, der Hörsaal 7 und die Kossutheria für einen studentischen Aufenthalt und studentische Arbeitsgruppen geöffnet. Der PC-Raum kann auch für entsprechende LVs genutzt werden (Vorrang der LV-Belegung). Für den PC-Raum und/oder den Hörsaal 7 wird es auch ein Buchungssystem für studentische Arbeitsgruppen geben. Diese Räume werden dann zweimal täglich desinfiziert.



**Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom
24.02.2021¹**

Beschluss-Nr. 2021/1. vom 03.03.2021

Das Protokoll der Studienkommissionssitzung vom 28.10.2020 wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2021/2. vom 03.03.2021

Das Protokoll der E-Abstimmung vom 02.11.2020 wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2021/3. vom 03.03.2021

Das Protokoll der Studienkommissionssitzung vom 18.11.2020 wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2021/4. vom 03.03.2021

Das Protokoll der E-Abstimmung vom 24.11.2020 wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2021/32. vom 03.03.2021

Die Studienkommission beschließt, dass im Sommersemester 2021 keine Präsenz erfordernden Prüfungsformen angewandt werden.

Dafür: 13,

Dagegen: 0,

Enthaltungen: 1

Beschluss-Nr. 2021/33. vom 03.03.2021

Die Studienkommission beschließt einstimmig, dass die Aufnahmeprüfungen für das Wintersemester 2021 online durchgeführt werden.

Beschluss-Nr. 2021/34. vom 03.03.2021

Die Studienkommission beschließt einstimmig, dass für das SoSe21 ausgearbeitete Modell für die Stunden- und Raumplanung auch für die Planung des WiSe21 angewandt wird. Zusätzlich wird eine Raumplanung für einen vollständigen Präsenzbetrieb durchgeführt.

¹ Unter Vorbehalt, dass die Studienkommission das Protokoll an ihrer nächsten Sitzung annimmt.



Beschluss-Nr. 2021/35. vom 03.03.2021

Die Studienkommission nimmt den Bericht über den Ablaufplan von Stundenplanung und Kursrastererstellung für das WiSe21 einstimmig zur Kenntnis.²

Beschluss-Nr. 2021/36. vom 03.03.2021

Die Studienkommission beschließt, dass im SoSe20 beschlossene Reform zur Prüfungsdurchführung im SoSe21 aufgrund der Corona-Bedingungen nicht zur Anwendung kommt.

Dafür: 13,

Dagegen: 0,

Enthaltungen: 1

Beschluss-Nr. 2021/37. vom 03.03.2021

Die Studienkommission nimmt die Berichte der Studiengänge über die Einsichtnahme in die Gutachten zur Masterarbeit durch die Studierenden einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2021/38. vom 03.03.2021

Die Studienkommission beschließt einstimmig § 14 (2) der Allgemeinen Studienordnung der AUB wie folgt zu ändern:

„Der Student kann in begründeten Ausnahmefällen auf Antrag an die Studienkommission auch noch bis spätestens 5 Jahre nach dem *Erlöschen des studentischen Rechtsverhältnisses* zugelassen werden.“

Beschluss-Nr. 2021/39. vom 03.03.2021

Die Studienkommission beschließt einstimmig, dass ab dem SoSe21 bei der Berechnung der Studienstipendien die neue Berechnungsformel genutzt wird.

² Siehe Anhang Nr. 1.



ANHANG Nr. 1 zum Beschluss Nr. 2021/35.

Frist	Schritt	Verantwortliche/r
02.03.2021	E-Mail an die Studiengangsleiter zur Abfrage der aktuellen Curricula und der Lehraufträge aus zentralen Mitteln	Prorektor
bis zum 16.03.2021	Mitteilung von Änderungen bzw. Bestätigungen der Curricula (konkrete Kurse und Lehrkräfte) mit Angabe der Präsenzoptionen	Studiengangsleiter
16.03.2021 - 22.03.2021	Erstellung der Kurse des WiSe 2021 im ETN	Studiengangsreferentinnen
16.03.2021 - 22.03.2021	Abfrage der Terminpräferenzen: E-mail an die Dozierenden mit Hinweisen zu den bisherigen Terminen (auch die Eckdaten werden zugeschickt)	Studienreferat
22.03.2021 - 06.04.2021	Meldung der Terminpräferenzen	Dozierende
ab dem 06.04.2021	Zusendung des ETN-Zugangs an die neuen Dozierenden	Studienreferat
07.04.2021 - 07.05.2021	Durchführung der Stunden- und Raumplanung	Dezernat 1
13.04.2021	Offizielle Aufforderung zur Ausfüllung der Kursraster im ETN in der Periode zwischen dem 13.04.2021 und dem 20.05.2021	Prorektor
13.04.2021 - 20.05.2021	Ausfüllung der Kursraster im ETN	Dozierende
10.05.2021	Interne Weiterleitung des Stundenplans an die Dozierenden	Studienreferat
10.05.2021 - 14.05.2021	Behebung noch ungeklärter Kollisionen und zuvor unentdeckter Fehler	Dezernat 1
11.05.2021	Reminder zur Ausfüllung der Kursraster im ETN (Schließung ETN am 21.05.2021, 9:00 Uhr)	Prorektor
17.05.2021 - 20.05.2021	Einpflege der Angaben der Stundenpläne ins ETN und Erstellung der Vorlesungsverzeichnisse auf der Homepage (noch nicht öffentlich zugänglich)	Dezernat 1
21.05.2021, 9:00 Uhr	Schließung ETN	Studienreferat
21.05.2021	Online Veröffentlichung des Stundenplans, samt Kursraster im ETN	Dezernat 1



Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom 21.04.2021³

Beschluss-Nr. 2021/40. vom 03.05.2021

Das Protokoll der Studienkommissionssitzung vom 24.02.2021 wird angenommen.

Beschluss-Nr. 2021/41. vom 03.05.2021

Das Protokoll der E-Abstimmung vom 03.03.2021 wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2021/45. vom 03.05.2021

Die Studienkommission beschließt einstimmig, die Regeln der Beurlaubung wie folgt zu ändern:

Geltende Regelung	Vorgeschlagene Änderung
§ 3 Studienplan und Studienzeiten	
(4) Die Studienkommission kann Studierende semesterweise beurlauben (ordentliches Urlaubssemester). ² Ein ordentliches Urlaubssemester ist spätestens zum Ende der Inskriptionsfrist des laufenden Semesters zu beantragen. ³ Im ersten Semester ist die Gewährung eines ordentlichen Urlaubssemesters ausgeschlossen. ⁴ Eine nachträgliche Gewährung eines ordentlichen Urlaubssemesters ist nicht möglich. ⁵ Im Laufe eines Studiums sind maximal zwei ordentliche Urlaubssemester zulässig.	<i>Hier löschen und geändert in § 18 regeln.</i>
(5) Im Falle von Mutterschutz, Unfall, Krankheit und vergleichbaren unvorhersehbaren Umständen kann die Studienkommission ein außerordentliches Urlaubssemester gewähren. ² Ein außerordentliches Urlaubssemester kann auch nach dem Ende der Inskriptionsfrist des laufenden Semesters beantragt werden. ³ Ein außerordentliches Urlaubssemester kann auch im ersten Semester gewährt werden. ⁴ Eine nachträgliche Gewährung ist auch beim außerordentlichen Urlaubssemester nicht möglich. ⁵ Die Zahl der außerordentlichen	<i>Hier löschen und geändert in § 18 regeln.</i>

³ Unter Vorbehalt, dass die Studienkommission das Protokoll an ihrer nächsten Sitzung annimmt.



Urlaubssemester im Laufe eines Studiums ist nicht begrenzt.	
(6) Der beurlaubte Studierende ist von allen Anwesenheitspflichten befreit und kann im Urlaubssemester keine studienbegleitenden Prüfungen des fraglichen Semesters ablegen. ² Die Frist nach § 20 Abs. (2) lit. a) wird um die Dauer der Beurlaubung verlängert.	Hier löschen und geändert in § 18 regeln.
§ 18 Einschreibung und studentisches Rechtsverhältnis	
(1) Die Einschreibung hat zwei Teile: die Immatrikulation und die Inskription.	unverändert
(2) Der Student muss sich während des Studiums nur einmal immatrikulieren. ² Die Immatrikulation ist Voraussetzung für die Inskription.	unverändert
(3) Die Inskription ist in jedem Semester nötig, dadurch kommt das studentische Rechtsverhältnis mit der Universität für die Dauer des jeweiligen Semesters zustande. ² Für genehmigte Urlaubssemester ist keine Inskription erforderlich, das studentische Rechtsverhältnis ruht in dieser Zeit.	(3) Die Inskription ist in jedem Semester nötig, dadurch kommt wird das studentische Rechtsverhältnis mit der Universität für die Dauer des jeweiligen Semesters aktiviert zustande. Für genehmigte Urlaubssemester ist keine Inskription erforderlich, das studentische Rechtsverhältnis ruht in dieser Zeit.
(4) Innerhalb eines Monats nach der Inskription, jedoch spätestens bis zum 14. Oktober im Wintersemester bzw. 14. März im Sommersemester, kann die Inskription von dem betroffenen Studenten widerrufen werden. ² In solchen Fällen ist die entrichtete Studiengebühr anteilig zurückzuzahlen.	(4) Innerhalb eines Monats nach der Inskription, jedoch spätestens bis zum 14. Oktober im Wintersemester bzw. 14. März im Sommersemester, kann die Inskription von dem betroffenen Studenten widerrufen werden. In solchen Fällen ist die entrichtete Studiengebühr anteilig zurückzuzahlen. Die Vorschriften des Absatzes (5) finden entsprechende Anwendung.
	(5) Sollte ein Studierender bis Ablauf der Inskriptionsfrist des laufenden Semesters dem Studienreferat seine Beurlaubung mitteilen oder sich nicht inskribieren, so gilt für ihn dieses Semester als ordentliches Urlaubssemester. Die Studienkommission kann Studierende semesterweise beurlauben (ordentliches Urlaubssemester).²Ein ordentliches Urlaubssemester ist spätestens zum Ende der Inskriptionsfrist des laufenden Semesters zu beantragen. ²Im ersten Semester ist die Gewährung eines eine ordentliche Beurlaubung Urlaubssemesters ausgeschlossen. ⁴Eine nachträgliche Gewährung eines ordentlichen Urlaubssemesters ist nicht möglich. ³Im Laufe eines Studiums sind maximal zwei ordentliche Urlaubssemester zulässig. Über den Stand der



	<i>ordentlichen Beurlaubungen wird in der Studienkommission regelmäßig berichtet.</i>
	(6) Im Falle von Schwangerschaft, Entbindung, Unfall, Krankheit oder vergleichbaren unvorhersehbaren Umständen kann die Studienkommission ein außerordentliches Urlaubssemester gewähren. Ein außerordentliches Urlaubssemester kann auch nach dem Ende Ablauf der Inskriptionsfrist, jedoch ausschließlich für das laufende Semester beantragt werden, sofern sich der Studierende für dieses Semester zuvor inskribiert hat. Ein außerordentliches Urlaubssemester kann auch im ersten Semester gewährt werden. 4Eine nachträgliche Gewährung ist auch beim außerordentlichen Urlaubssemester nicht möglich. Die Zahl der außerordentlichen Urlaubssemester im Laufe eines Studiums ist nicht begrenzt.
-	(7) Der beurlaubte Studierende ist im Urlaubssemester von allen Studienverpflichtungen befreit und kann im Urlaubssemester weder keine studienbegleitende Prüfungen des fraglichen Semesters ablegen noch und sich ECTS anrechnen lassen. 2Die Frist nach § 20 Abs. (2) lit. a) wird um die Dauer der Beurlaubung verlängert.
§ 20 Entlassung von der Universität (Exmatrikulation) und Beendigung des Studiums	
(2)c nach einem genehmigten Urlaubssemester sein Studium nicht wiederaufnimmt.	(2)c nach einem genehmigten ordentlichen Urlaubssemester sein Studium nicht wiederaufnimmt.

Beschluss-Nr. 2021/46. vom 03.05.2021

Die Studienkommission beschließt, das Leitbild der Lehre an der AUB in der Fassung vom 21.04.2021 anzunehmen.



Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom 29.09.2021

Beschluss-Nr. 2021/49. vom 06.10.2021

Das Protokoll der Studienkommissionssitzung vom 21.04.2021 wird angenommen.

Dafür: 11,
Dagegen: 0,
Enthaltungen: 1.

Beschluss-Nr. 2021/50. vom 06.10.2021

Das Protokoll der E-Abstimmung vom 03.05.2021 wird angenommen.

Dafür: 11,
Dagegen: 0,
Enthaltungen: 1.

Beschluss-Nr. 2021/51. vom 06.10.2021

Das Protokoll der Studienkommissionssitzung vom 13.07.2021 wird angenommen.

Dafür: 11,
Dagegen: 0,
Enthaltungen: 1.

Beschluss-Nr. 2021/52. vom 06.10.2021

Das Protokoll der E-Abstimmung vom 19.07.2021 wird angenommen.

Dafür: 11,
Dagegen: 0,
Enthaltungen: 1.

Beschluss-Nr. 2021/91. vom 06.10.2021

Die Studienkommission beschließt, dass im Wintersemester 2021/22 zentral organisierte schriftliche Prüfungen vorgesehen werden. Die Lehrkräfte entscheiden weiterhin selbst über die von Ihnen angebotenen Prüfungsformen.

Dafür: 10,
Dagegen: 0,
Enthaltungen: 1.

Beschluss-Nr. 2021/92. vom 06.10.2021

Die Studienkommission beschließt, dass die Stundenplanung für das Sommersemester 2022 nach dem bewährten Vor-Corona-Modell durchgeführt wird. Die Zeiten der regulären Lehrveranstaltungen werden so angepasst, dass jeweils eine halbstündige Pause und eine einstündige Mittagspause gewährleistet sind: 9:30-11:00; 11:30-13:00; 14:00-15:30; 16:00-17:30; 18:00-19:30.

Dafür: 10,
Dagegen: 0,
Enthaltungen: 1.



Beschluss-Nr. 2021/93. vom 06.10.2021

Die Studienkommission nimmt den Bericht über den Ablaufplan von Stundenplanung und Kursrastererstellung für das SoSe21 zur Kenntnis.⁴

Dafür: 10,
Dagegen: 0,
Enthaltungen: 1.

Beschluss-Nr. 2021/94. vom 06.10.2021

Die Studienkommission beschließt, dass die Aufnahmeprüfungen für das Sommersemester 2022 und auch zukünftig online durchgeführt werden. Abweichungen sind im gegenseitigen Einvernehmen zwischen BewerberIn und PrüferIn möglich.

Dafür: 10,
Dagegen: 0,
Enthaltungen: 1.

Beschluss-Nr. 2021/95. vom 06.10.2021

Die Studienkommission nimmt den Bericht über den Zeitplan für die Aufnahmeverfahren für das SoSe 2022 und das WiSe 2022 zur Kenntnis.⁵

Dafür: 10,
Dagegen: 0,
Enthaltungen: 1.

Beschluss-Nr. 2021/96. vom 06.10.2021

Die Studienkommission nimmt den Bericht über die ab dem 1. Januar 2022 geltende Gestaltung des Diploma Supplements zur Kenntnis.

Dafür: 10,
Dagegen: 0,
Enthaltungen: 1.

Beschluss-Nr. 2021/97. vom 06.10.2021

Die Studienkommission nimmt den Bericht über die ordentlichen Beurlaubungen zur Kenntnis.

Dafür: 10,
Dagegen: 0,
Enthaltungen: 1.

⁴ Siehe Anhang Nr. 1.

⁵ Siehe Anhang Nr. 2.



ANHANG Nr. 1 zum Beschluss Nr. 2021/93.

Frist	Schritt	Verantwortliche/r
30.09.2021	E-Mail an die Studiengangsleiter zur Abfrage der aktuellen Curricula und Lehraufträge aus zentrale Mitteln	Prorektor
zum 14.10.2021	Mitteilung von Änderungen bzw. Bestätigungen der Curricula (konkrete Kurse und Lehrkräfte)	Studiengangsleiter
15.10.2021 - 22.10.2021	Erstellung der Kurse des SoSe 2021 im ETN	Studiengangs- referentinnen
15.10.2021 - 22.10.2021	Abfrage der Terminpräferenzen: E-Mail an die Dozierenden mit Hinweisen zu den bisherigen Terminen	Studienreferat
23.10.2021 - 02.11.2021	Meldung der Terminpräferenzen	Dozierende
ab dem 02.11.2021	Zusendung des ETN-Zugangs an die neuen Dozierenden	Studienreferat
02.11.2021 - 26.11.2021	Durchführung der Stunden- und Raumplanung	Studienreferat
02.11.2021	Offizielle Aufforderung zur Ausfüllung der Kursraster im ETN in der Periode zwischen dem 02.11.2021 und dem 14.12.2021 (Schließung ETN am 14.12.2021, 9:00 Uhr).	Prorektor
02.11.2021 - 14.12.2021	Ausfüllung der Kursraster im ETN	Dozierende
26.11.2021	Interne Weiterleitung des Stundenplans an die Dozierenden	Studienreferat
29.11.2021 - 05.12.2021	Behebung noch ungeklärter Kollisionen und zuvor unentdeckter Fehler	Studienreferat
07.12.2021	Reminder zur Ausfüllung der Kursraster im ETN	Prorektor
06.12.2021 - 14.12.2021	Einpflege der Angaben der Stundenpläne ins ETN und Erstellung der Stundenpläne auf der Homepage (noch nicht öffentlich zugänglich)	Dezernat 1
14.12.2021 9:00 Uhr	Schließung ETN	Studienreferat
15.12.2021	Online Veröffentlichung des Stundenplans, samt Kursraster im ETN	Dezernat 1



ANHANG Nr. 2. zum Beschluss Nr. 2021/95.

ZENTRALE FRISTEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN AN DER AUB		
SoSe 2022 FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
WAS?	WANN?	WER?
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen	15.11.2021	Bewerber
Verlängerung der Bewerbungsfrist	nicht möglich	-
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	jeweils vor den AP-Terminen ⁶	Wissenschaftliches Personal
Aufnahmeprüfungen ⁷	15.12.2021	Wissenschaftliches Personal
	12.01.2022	
Zusendung der Bewertung (Punkte) an das Studienreferat	unmittelbar nach der Aufnahmeprüfung	Wissenschaftliches Personal
Hochladen der Punkte auf felvi (für die Bewerber sofort sichtbar)	unmittelbar nach der Aufnahmeprüfung	Studienreferat
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse gemäß der RegierungsVO 87/2015	24.-28.01.2022	Studienreferat
SoSe 2022 Nicht-FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen	15.11.2021	Bewerber
Verlängerung der Bewerbungsfrist bis zum	09.01.2021	Marketing
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	jeweils vor den AP-Terminen ⁸	Wissenschaftliches Personal
Aufnahmeprüfungen ⁹	15.12.2021	Wissenschaftliches Personal
	12.01.2022	
	26.01.2022	
Zusendung der Punkte an das Studienreferat	unmittelbar nach der AP	Wissenschaftliches Personal
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse	baldmöglichst nach der AP	Studienreferat

⁶ Wenn die Unterlagen von den Bewerbern verspätet zugeschickt werden, verlängert sich die Frist, sodass zwischen Eingang der Unterlagen beim wissenschaftlichen Personal und Erstellung der Bridging-Beschlüsse 10 Arbeitstage liegen.

⁷ Sollte ein Studiengang von den zentralen Aufnahmeprüfungsterminen abweichen wollen, so muss dieser Studiengang die mit der Abwicklung des Aufnahmeverfahrens zusammenhängenden organisatorischen Aufgaben übernehmen. / MES-KD: keine Aufnahme zum SoSe. / LL.M.: eigene Termine.

⁸ Siehe Fußnote Nr. 1.

⁹ Sollte ein Studiengang von den zentralen Aufnahmeprüfungsterminen abweichen wollen, so muss dieser Studiengang die mit der Abwicklung des Aufnahmeverfahrens zusammenhängenden organisatorischen Aufgaben übernehmen. / MES-KD: keine Aufnahme zum SoSe. / LL.M.: eigene Termine.



WiSe 2022 FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
WAS?	WANN?	WER?
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen ¹⁰	15.02.2022	Bewerber
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	jeweils vor den AP-Terminen ¹¹	Wissenschaftliches Personal
Aufnahmeprüfungen ¹²	11.05.2022	Wissenschaftliches Personal
	08.06.2022	
	zunächst nicht auf der HP: 17.08.2022	
Zusendung der Punkte an das Studienreferat	unmittelbar nach der AP	Wissenschaftliches Personal
Hochladen der Punkte auf felvi	unmittelbar nach der AP	Studienreferat
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse gemäß der RegierungsVO 87/2015	25.-29.07.2022	Studienreferat
WiSe 2022 Nicht-FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen	15.02.2022	Bewerber
Verlängerung der Bewerbungsfrist bis zum	30.06.2022	Marketing
	07.08.2022	
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	jeweils vor den AP-Terminen	Wissenschaftliches Personal
Aufnahmeprüfungen ¹³	11.05.2022	Wissenschaftliches Personal
	08.06.2022	
	13.07.2022	
	zunächst nicht auf der HP: 17.08.2021	
Zusendung der Punkte an das Studienreferat	unmittelbar nach der AP	Wissenschaftliches Personal
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse	baldmöglichst nach der AP	Studienreferat

¹⁰ Hinweis: Im Sommer kann der zuständige Minister über eine Verlängerung der Bewerbungsfrist entscheiden. In der Regel ist von einer Verlängerung bis etwa in die erste Augustwoche auszugehen.

¹¹ Siehe Fußnote Nr. 1.

¹² Sollte ein Studiengang von den zentralen Aufnahmeprüfungsterminen abweichen wollen, so muss dieser Studiengang die mit der Abwicklung des Aufnahmeverfahrens zusammenhängenden organisatorischen Aufgaben übernehmen. / LL.M.: eigene Termine.

¹³ Sollte ein Studiengang von den zentralen Aufnahmeprüfungsterminen abweichen wollen, so muss dieser Studiengang die mit der Abwicklung des Aufnahmeverfahrens zusammenhängenden organisatorischen Aufgaben übernehmen. / LL.M.: eigene Termine.



Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom 17.11.2021

Beschluss-Nr. 2021/98. vom 24.11.2021

Das Protokoll der Studienkommissionssitzung vom 29.09.2021 wird angenommen.

Beschluss-Nr. 2021/99. vom 24.11.2021

Das Protokoll der E-Abstimmung vom 06.10.2021 wird angenommen.

Beschluss-Nr. 2021/103. vom 24.11.2021

Die Studienkommission beschließt, die Berechnung der Note der Abschlussarbeit beim Heranziehen eines dritten Gutachtens wie folgt zu ändern:

Geltende Fassung	Vorgeschlagene Änderung
§ 14 (4) Die Note der Abschlussprüfung wird als gewichteter Mittelwert aus der Note der Abschlussarbeit und gegebenenfalls der Benotung der Komplexprüfung berechnet. ² Über die Gewichte entscheiden die Studiengänge nach Maßgabe der Akkreditierung. ³ Die Note der Abschlussarbeit ergibt sich ihrerseits als arithmetischer Mittelwert der beiden Gutachten und der Note für die Disputation.	§ 14 (4) Die Note der Abschlussprüfung wird als gewichteter Mittelwert aus der Note der Abschlussarbeit und gegebenenfalls der Benotung der Komplexprüfung berechnet. ² Über die Gewichte entscheiden die Studiengänge nach Maßgabe der Akkreditierung. ³ Die Note der Abschlussarbeit ergibt sich ihrerseits als arithmetischer Mittelwert der beiden Gutachten und der Note für die Disputation. <i>⁴Im Falle von drei Gutachten zählen die besten zwei Noten.</i>

Beschluss-Nr. 2021/104. vom 24.11.2021

Die Studienkommission beschließt, die Berechnung des Notendurchschnitts wie folgt zu ändern:

Geltende Fassung	Vorgeschlagene Änderung
§ 15 (3) Das Abschlusszeugnis dokumentiert die Gesamtleistung des Studiums durch zwei Gesamtnoten: eine Durchschnittsnote für die studienbegleitenden Leistungen und die Note der Abschlussarbeit. ² Die Noten sind auf zwei Nachkommastellen zu runden.	§ 15 Hier löschen und geändert in § 15 Abs. 3 regeln.
(4) Der Durchschnitt der studienbegleitenden Leistungen wird als mit den jeweiligen Kreditpunkten gewichteter Durchschnitt aller	(3) <i>Der im Abschlusszeugnis ausgewiesene Notendurchschnitt der Studienleistungen</i> wird als mit den jeweiligen Kreditpunkten gewichteter



~~Noten zu den einzelnen Veranstaltungen — incl. der Noten für die Masterarbeit und ggf. Abschlussprüfung — berechnet. § 14 Abs. 5 gilt entsprechend.~~

Durchschnitt der Noten der im Mustercurriculum vorgesehenen Studienleistungen (inklusive der Note der Abschlussprüfung) berechnet. ²Die Note ist auf zwei Nachkommastellen zu runden. ³Zusätzlich zum Notendurchschnitt werden auch Thema und Note der Abschlussarbeit ausgewiesen. ⁴§ 14 Abs. 5 gilt entsprechend.



Offizielle Bekanntmachungen
der Studienkommission
Andrassy Universität Budapest

Nr. 1/2022
Budapest, 09.03.2022

Herausgeber:
Prorektor für Lehre und Studierende

Redaktion:
Dezernat für Studienangelegenheiten

Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom 23.02.2022

Beschluss-Nr. 2022/2. vom 02.03.2022

Das Protokoll der Studienkommissionsitzung vom 17.11.2021 wird angenommen.

Beschluss-Nr. 2022/3. vom 02.03.2022

Das Protokoll der E-Abstimmung vom 24.11.2021 wird angenommen.

Beschluss-Nr. 2022/4. vom 02.03.2022

Das Protokoll der Studienkommissionsitzung vom 25.01.2022 wird angenommen.

Beschluss-Nr. 2022/26. vom 02.03.2022

Die Studienkommission nimmt den Bericht über die ordentlichen Beurlaubungen einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2022/27. vom 02.03.2022

Die Studienkommission nimmt den Bericht der Studiengangsleiter über Täuschungshandlungen und Prüfungsbetrieb während der Prüfungszeit im Wintersemester 2021/22 einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2022/28. vom 02.03.2022

Die Studienkommission nimmt den Bericht über den Ablaufplan von Stundenplanung und Kursrastererstellung für das WiSe2022/23 einstimmig zur Kenntnis.¹

Beschluss-Nr. 2022/29. vom 02.03.2022

Die Studienkommission nimmt den Bericht über die offizielle Benennung der Mastergrade einstimmig zur Kenntnis.

¹ Siehe Anhang Nr. 1.



ANHANG Nr. 1 zum Beschluss Nr. 2022/28.

Frist	Schritt	Verantwortliche/r
01.03.2022	E-Mail an die Studiengangsleiter zur Abfrage der aktuellen Curricula und der Lehraufträge aus zentralen Mitteln	Prorektor
bis zum 15.03.2022	Mitteilung von Änderungen bzw. Bestätigungen der Curricula (konkrete Kurse und Lehrkräfte)	Studiengangsleiter
16.03.2022 - 22.03.2022	Erstellung der Kurse des WiSe 2022 im ETN	Studiengangsreferentinnen
16.03.2022 - 22.03.2022	Abfrage der Terminpräferenzen: E-mail an die Dozierenden mit Hinweisen zu den bisherigen Terminen (auch die Eckdaten werden zugeschickt)	Studienreferat
23.03.2022 - 03.04.2022	Meldung der Terminpräferenzen	Dozierende
ab dem 04.04.2022	Zusendung des ETN-Zugangs an die neuen Dozierenden	Studienreferat
04.04.2022 - 04.05.2022	Durchführung der Stunden- und Raumplanung	Dezernat 1
12.04.2022	Offizielle Aufforderung zur Ausfüllung der Kursraster im ETN in der Periode zwischen dem 12.04.2022 und dem 19.05.2022	Prorektor
12.04.2022 - 19.05.2022	Ausfüllung der Kursraster im ETN	Dozierende
05.05.2022	Interne Weiterleitung des Stundenplans an die Dozierenden	Studienreferat
05.05.2022 - 11.05.2022	Behebung noch ungeklärter Kollisionen und zuvor unentdeckter Fehler	Dezernat 1
10.05.2022	Reminder zur Ausfüllung der Kursraster im ETN (Schließung ETN am 20.05.2022, 9:00 Uhr)	Prorektor
12.05.2022 - 19.05.2022	Einpflege der Angaben der Stundenpläne ins ETN und Erstellung der Vorlesungsverzeichnisse auf der Homepage (noch nicht öffentlich zugänglich)	Dezernat 1
20.05.2022, 9:00 Uhr	Schließung ETN	Studienreferat
20.05.2022	Online Veröffentlichung des Stundenplans, samt Kursraster im ETN	Dezernat 1



Offizielle Bekanntmachungen
der Studienkommission
Andrassy Universität Budapest

Nr. 2/2022
Budapest, 11.05.2022

Herausgeber:
Prorektor für Lehre und Studierende

Redaktion:
Dezernat für Studienangelegenheiten

Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom 27.04.2022

Beschluss-Nr. 2022/30. vom 04.05.2022

Das Protokoll der Studienkommissionssitzung vom 23.02.2022 wird angenommen.

Beschluss-Nr. 2022/31. vom 04.05.2022

Das Protokoll der E-Abstimmung vom 02.03.2022 wird angenommen.



Offizielle Bekanntmachungen
der Studienkommission
Andrassy Universität Budapest

Nr. 3/2022
Budapest, 19.10.2022

Herausgeber:
Prorektor für Lehre und Studierende

Redaktion:
Dezernat für Studienangelegenheiten

Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom 28.09.2022

Beschluss-Nr. 2022/37.

Die Tagesordnung wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2022/38.

Das Protokoll der letzten Sitzung vom 27.04.2022 wird angenommen.

Dafür: 9

Dagegen: 0

Enthaltung: 5

Beschluss-Nr. 2022/39.

Das Protokoll der E-Abstimmung vom 04.05.2022 wird angenommen.

Dafür: 9

Dagegen: 0

Enthaltung: 5

Beschluss-Nr. 2022/78.¹

Die Studienkommission nimmt den Bericht über den Ablaufplan der Stundenplanung inklusive Kursrastererstellung für das Sommersemester 2023 einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2022/79.²

Die Studienkommission nimmt den Bericht über den Zeitplan für die Aufnahmeverfahren für das Sommersemester 2023 und das Wintersemester 2023/24 einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2022/80.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über die Umreihung staatlich finanzierter Studierender zur eigenfinanzierten Studienform einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2022/81.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über die ordentlichen Beurlaubungen einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2022/82.

Die Studienkommission beschließt, die Studiengebühren ab dem Studienjahr 2023/24 auf HUF 350.000 zu erhöhen, bzw. die Gebühr für die Sprachkurse auf HUF 10.000 je Kurs festzusetzen. Die erhöhte Studiengebühr gilt nur für Studierende, welche sich ab dem Studienjahr 2023/24 neu inskribieren.

Dafür: 13

¹ Siehe Anhang Nr. 1.

² Siehe Anhang Nr. 2.



Dagegen: 0
Enthaltung: 1

Beschluss-Nr. 2022/83.³

Die Studienkommission nimmt den Bericht über die Änderung des Meldeblatts "Termin der Abschlussprüfung" einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2022/84.

Die Studienkommission nimmt den Bericht nach § 13 Abs. 6 ASO über einen Plagiatsfall einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2022/85.⁴

Die Studienkommission nimmt den Bericht über die Anerkennung von Fremdsprachenkenntnissen einstimmig zur Kenntnis.

³ Siehe Anhang Nr. 3.

⁴ Siehe Anhang Nr. 4.



Anhang Nr. 1. zum Beschluss-Nr. 2022/78.

**ABLAUFPLAN DER STUNDENPLANUNG UND DER KURSRASTERERSTELLUNG FÜR
DAS SOSE 2023**

Frist	Schritt	Verantwortliche/r
30.09.2022	E-Mail an die Studiengangsleiter zur Abfrage der aktuellen Curricula und Lehraufträge aus zentrale Mitteln	Prorektor
bis zum 13.10.2022	Mitteilung von Änderungen bzw. Bestätigungen der Curricula (konkrete Kurse und Lehrkräfte)	Studiengangsleiter
14.10.2022- 21.10.2022	Erstellung der Kurse des SoSe 2023 im ETN	Studiengangs- referentinnen
14.10.2022- 21.10.2022	Abfrage der Terminpräferenzen: E-Mail an die Dozierenden mit Hinweisen zu den bisherigen Terminen	Studienreferat
22.10.2022- 02.11.2022	Meldung der Terminpräferenzen	Dozierende
ab dem 02.11.2022	Zusendung des ETN-Zugangs an die neuen Dozierenden	Studienreferat
02.11.2022- 25.11.2022	Durchführung der Stunden- und Raumplanung	Studienreferat
02.11.2022	Offizielle Aufforderung zur Ausfüllung der Kursraster im ETN in der Periode zwischen dem 02.11.2022 und dem 13.12.2022 (Schließung ETN am 13.12.2022, 9:00 Uhr).	Prorektor
02.11.2022 - 13.12.2022	Ausfüllung der Kursraster im ETN	Dozierende
25.11.2022	Interne Weiterleitung des Stundenplans an die Dozierenden	Studienreferat
28.11.2022- 02.12.2022	Behebung noch ungeklärter Kollisionen und zuvor unentdeckter Fehler	Studienreferat
06.12.2022	Reminder zur Ausfüllung der Kursraster im ETN	Prorektor
05.12.2022- 13.12.2022	Einpflege der Angaben der Stundenpläne ins ETN und Erstellung der Stundenpläne auf der Homepage (noch nicht öffentlich zugänglich)	Dezernat 1
13.12.2022 9:00 Uhr	Schließung ETN	Studienreferat
14.12.2022	Online Veröffentlichung des Stundenplans, samt Kursraster im ETN	Dezernat 1



Anhang Nr. 2. zum Beschluss-Nr. 2022/79.

ZENTRALE FRISTEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN AN DER AUB		
SoSe 2023 FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
WAS?	WANN?	WER?
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen	15.11.2022	Bewerber
Verlängerung der Bewerbungsfrist	nicht möglich	-
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	jeweils vor den AP-Terminen ⁵	Wissenschaftliches Personal
Aufnahmeprüfungen ⁶	14.12.2022	Wissenschaftliches Personal
	11.01.2023	
Zusendung der Bewertung (Punkte) an das Studienreferat	unmittelbar nach der Aufnahmeprüfung	Wissenschaftliches Personal
Hochladen der Punkte auf felvi (für die Bewerber sofort sichtbar)	unmittelbar nach der Aufnahmeprüfung	Studienreferat
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse gemäß der RegierungsVO 87/2015	25.-31.01.2023	Studienreferat
SoSe 2023 Nicht-FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen	15.11.2022	Bewerber
Verlängerung der Bewerbungsfrist bis zum	08.01.2023	Marketing
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	jeweils vor den AP-Terminen ¹	Wissenschaftliches Personal
Aufnahmeprüfungen ²	14.12.2022	Wissenschaftliches Personal
	11.01.2023	
	25.01.2023	
Zusendung der Punkte an das Studienreferat	unmittelbar nach der AP	Wissenschaftliches Personal
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse	baldmöglichst nach der AP	Studienreferat

⁵ Wenn die Unterlagen von den Bewerbern verspätet zugeschickt werden, verlängert sich die Frist, sodass zwischen Eingang der Unterlagen beim wissenschaftlichen Personal und Erstellung der Bridging-Beschlüsse 10 Arbeitstage liegen.

⁶ Sollte ein Studiengang von den zentralen Aufnahmeprüfungsterminen abweichen wollen, so muss dieser Studiengang die mit der Abwicklung des Aufnahmeverfahrens zusammenhängenden organisatorischen Aufgaben übernehmen. / MES-KD: keine Aufnahme zum SoSe. / LL.M.: eigene Termine.



WiSe 2023/24 FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
WAS?	WANN?	WER?
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen ⁷	15.02.2023	Bewerber
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	jeweils vor den AP-Terminen ¹	Wissenschaftliches Personal
Aufnahmeprüfungen ²	10.05.2023	Wissenschaftliches Personal
	07.06.2023	
	zunächst nicht auf der HP: 16.08.2023	
Zusendung der Punkte an das Studienreferat	unmittelbar nach der AP	Wissenschaftliches Personal
Hochladen der Punkte auf felvi	unmittelbar nach der AP	Studienreferat
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse gemäß der RegierungsVO 87/2015	21.07.-07.08.2023	Studienreferat
WiSe 2023/24 Nicht-FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen	15.02.2023	Bewerber
Verlängerung der Bewerbungsfrist bis zum	30.06.2023	Marketing
	06.08.2023	
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	jeweils vor den AP-Terminen ¹	Wissenschaftliches Personal
Aufnahmeprüfungen ²	10.05.2023	Wissenschaftliches Personal
	07.06.2023	
	12.07.2023 zunächst nicht auf der HP: 16.08.2023	
Zusendung der Punkte an das Studienreferat	unmittelbar nach der AP	Wissenschaftliches Personal
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse	baldmöglichst nach der AP	Studienreferat

⁷ Hinweis: Im Sommer kann der zuständige Minister über eine Verlängerung der Bewerbungsfrist entscheiden. In der Regel ist von einer Verlängerung bis etwa in die erste Augustwoche auszugehen.



Anhang Nr. 3. zum Beschluss-Nr. 2022/83.

**MELDEBLATT
TERMIN DER ABSCHLUSSPRÜFUNG¹
MELDUNG VON FREIWILLIGEN STUDIENLEISTUNGEN**

Name des/der Studierenden:

Studiengang:

erkläre hiermit, dass mir von meinem
Erstgutachter.....

in der Abschlussprüfungsperiode²:

- 15. Januar – 14. März
- 16. März – 31. Mai
- 15. Juni – 15. August
- 1. September – 14. Oktober
- 16. Oktober – 15. Dezember

folgender Abschlussprüfungstermin vergeben wurde:....(Tag).....(Monat).....(Jahr).

Ich bitte das Studienreferat und die zuständige Studiengangsreferentin, die für meine Abschlussprüfung erforderlichen Unterlagen bis zu diesem Termin vorzubereiten.

Darüber hinaus beantrage ich gemäß § 15 (3) der ASO³, dass folgende, über die im Mustercurriculum hinausgehenden, freiwilligen Studienleistungen nicht in den Notendurchschnitt mit berechnet werden sollen:

Bezeichnung der Lehrveranstaltung	ETN-Code

Datum:

Unterschrift des/der Studierenden

¹ Dieser Antrag ist spätestens eine Woche vor dem Abschlussprüfungstermin im Studienreferat abzugeben!

² Zutreffendes bitte ankreuzen!

³ Der im Abschlusszeugnis ausgewiesene Notendurchschnitt der Studienleistungen wird als mit den jeweiligen Kreditpunkten gewichteter Durchschnitt der Noten der im Mustercurriculum vorgesehenen Studienleistungen (inklusive der Note der Abschlussprüfung) berechnet.



MELDEBLATT¹
TERMIN DER ABSCHLUSSPRÜFUNG
MELDUNG VON FREIWILLIGEN STUDIENLEISTUNGEN
IM STUDIENGANG INTERNATIONALE BEZIEHUNGEN

Name des/der Studierenden²:

Studiengang: Internationale Beziehungen

Ich bitte das Studienreferat und die zuständige Studiengangsreferentin, die für meine Abschlussprüfung erforderlichen Unterlagen vorzubereiten. Ich erkläre, dass mir von meinem Betreuer / meiner Betreuerin (Erstgutachter)²

in der Abschlussprüfungsperiode³:

- 15. Januar – 14. März
- 16. März – 31. Mai
- 15. Juni – 15. August
- 1. September – 14. Oktober
- 16. Oktober – 15. Dezember

folgender Abschlussprüfungstermin vergeben wurde:.....(Tag).....(Monat).....(Jahr).

Als **Themen der Komplexprüfung** wurden mit meinem Betreuer / meiner Betreuerin und meinem Zweitgutachter / meiner Zweitgutachterin vereinbart (in der Regel 1-2 Themen pro Gutachter):

.....
.....
.....
.....
.....

Ich nehme zur Kenntnis, dass bei der Benotung der Abschlussprüfung die Komplexprüfung mit 25 % und die Abschlussarbeit mit 75 % gewichtet werden. Die Note der Abschlussarbeit setzt sich wie folgt zusammen: 1/3 Erstgutachten, 1/3 Zweitgutachten und 1/3 Verteidigung.

Unterschrift des Betreuers / der Betreuerin²	Unterschrift des / der Studierenden²	Unterschrift des Zweitgutachters / der Zweitgutachterin²



Darüber hinaus beantrage ich gemäß § 15 (3) der ASO⁴, dass folgende, über die im Mustercurriculum hinausgehenden, freiwilligen Studienleistungen nicht in den Notendurchschnitt mit berechnet werden sollen:

Bezeichnung der Lehrveranstaltung	ETN-Code

Datum²:

.....
Unterschrift des/der Studierenden²

¹ Das Meldeblatt ist spätestens eine Woche vor dem Abschlussprüfungstermin im Studienreferat abzugeben!

²Obligatorisch!

³Zutreffendes bitte ankreuzen!

⁴ Der im Abschlusszeugnis ausgewiesene Notendurchschnitt der Studienleistungen wird als mit den jeweiligen Kreditpunkten gewichteter Durchschnitt der Noten der im Mustercurriculum vorgesehenen Studienleistungen (inklusive der Note der Abschlussprüfung) berechnet.



Anhang Nr. 4 zum Beschluss-Nr. 2022/85.

Betreff: Beschluss über die Anerkennung von Fremdsprachenkenntnissen
Beschlussnummer: AUB/2022/AR/1

BESCHLUSS

Hiermit wird beschlossen, dass an der Andrassy Universität Budapest – über die auf der Liste der ungarischen Sprachprüfungsakkreditierungszentrale aufgelisteten Sprachprüfungen hinaus – folgende Zertifikate als Nachweis der Sprachkenntnisse auf Niveau C1 (komplex) bzw. als Nachweis der Sprachkenntnisse auf Niveau B2 Fachsprache (komplex) anerkannt werden. Diese Liste kann bei Bedarf und nach Prüfung der Einzeinheiten erweitert werden.

1. **UNicert III (Universität Passau)**
Niveau: C1
Typ: komplex
2. **Fachspezifische Fremdsprachenprüfung (FFP, Universität Passau)**
Niveau: C1
Typ: komplex
3. **Englisch for Cultural Studies: Advance Course (written and oral), Universität Passau**
Niveau: C1
Typ: komplex
4. **TOEFL ITP (Test of English as a Foreign Language)
Gold (ab 627)**
Niveau: C1
Typ: komplex
5. **DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française)**
Niveau: C1
Typ: komplex
6. **Zeugnis über die Feststellungsprüfung für Studienbewerber mit ausländischen Hochschulzeugnissen des Studienkollegs bei den Universitäten des Freistaates Bayern in München**
Niveau: C1
Typ: komplex
7. **Sprachnachweis für Bewerberinnen und Bewerber aus Deutschland für ein DAAD-Stipendium im Ausland**
Niveau: C1
Typ: komplex
8. **Sprachnachweis der Technischen Universität Dresden, IHI Zittau**
Niveau: B2, Fachsprache
Typ: komplex
9. **Sprachnachweis der Otto-Friedrich-Universität Bamberg**
Niveau: B2, Fachsprache
Typ: komplex

Meine Zuständigkeit beruht auf § 8 Absatz (4) der Satzung der AUB i.V.m. § 9 Abs. (1) der Geschäftsordnung für das Rektoratskollegium.

Budapest, den 03.10.2022

Prof. Dr. Stefan Okruch
Prorektor für Lehre und Studierende



Offizielle Bekanntmachungen
der Studienkommission
Andrassy Universität Budapest

Nr. 4/2022
Budapest, 29.11.2022

Herausgeber:
Prorektor für Lehre und Studierende

Redaktion:
Dezernat für Studienangelegenheiten

Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom 16.11.2022

Beschluss-Nr. 2022/86.

Die Tagesordnung wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2022/87.

Das geänderte Protokoll der letzten Sitzung vom 28.09.2022 wird angenommen.

Dafür: 8

Dagegen: 0

Enthaltungen: 4

Beschluss-Nr. 2022/88.

Die Studienkommission beschließt einstimmig, zukünftig ein erweitertes Beschlussprotokoll zu führen.

Beschluss-Nr. 2022/92.

Die Studienkommission nimmt den Bericht der Studiengangsleiter über Täuschungshandlungen während der Prüfungszeit (§ 9 Abs. (5) ASO) einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2022/93.

Die Studienkommission beschließt einstimmig, dass der Antrag von Herr SCHUBEL an den Senat befürwortet wird.



Offizielle Bekanntmachungen
der Studienkommission
Andrassy Universität Budapest

Nr. 1/2023
Budapest, 16.03.2023

Herausgeber:
Prorektor für Lehre und Studierende

Redaktion:
Dezernat für Studienangelegenheiten

**Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom
01.03.2023¹**

Beschluss-Nr. 2023/2.

Das Protokoll der letzten Sitzung vom 16.11.2022 wird angenommen.

Beschluss-Nr. 2023/25.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über die ordentlichen Beurlaubungen einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2023/26.

Die Studienkommission nimmt den Bericht der Studiengangsleiter über Täuschungshandlungen während der Prüfungszeit (§ 9 Abs. (5) ASO) einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2023/27.²

Die Studienkommission nimmt den Bericht über den Ablaufplan der Stundenplanung inklusive Kursrastererstellung für das Wintersemester 2023/24 einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2023/28.

Die Studienkommission beschließt einstimmig, die Verwaltungsgebühr ab dem Studienjahr 2023/24 auf 10% der Studiengebühr, d.h. derzeit auf HUF 35.000, zu erhöhen, bzw. die Gebühr für GasthörerInnen auf HUF 15.000 je Kreditpunkt (ECTS) festzusetzen. Die erhöhte Verwaltungsgebühr und die erhöhte Gebühr für GasthörerInnen gelten nur für Studierende, die sich ab dem Studienjahr 2023/24 neu inskribieren.

Beschluss-Nr. 2023/29.

Die Studienkommission beschließt einstimmig, die Gebühr für zentrale extracurriculare Kurse (wie z.B. der Tanzkurs) ab dem Studienjahr 2023/24 auf HUF 10.000 festzusetzen.

Beschluss-Nr. 2023/30.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über Informationen an die Studiengänge über ERASMUS-Outgoings einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2023/31.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über das Projekt gegen Ungleichbehandlung im Rahmen schriftlicher Prüfungsleistungen einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2023/32.³

Die Studienkommission nimmt den Bericht über die Anpassung des KTK-Formulars einstimmig zur Kenntnis.

¹ Unter Vorbehalt, dass die Studienkommission das Protokoll an ihrer nächsten Sitzung annimmt.

² S. Anhang Nr. 1.

³ S. Anhang Nr. 2.



ANHANG Nr. 1 zum Beschluss Nr. 2023/27.

**ABLAUFPLAN DER STUNDENPLANUNG UND DER KURSRASTERERSTELLUNG FÜR DAS
WiSe2023/24**

Frist	Schritt	Verantwortliche/r
02.03.2023	E-Mail an die Studiengangsleiter zur Abfrage der aktuellen Curricula und der Lehraufträge aus zentralen Mitteln	Prorektor
bis zum 16.03.2023	Mitteilung von Änderungen bzw. Bestätigungen der Curricula (konkrete Kurse und Lehrkräfte) mit Angabe der Präsenzoptionen	Studiengangsleiter
17.03.2023 - 06.04.2023	Erstellung der Kurse des WiSe 2023 im ETN	Studiengangsreferentinnen
17.03.2023 - 24.03.2023	Abfrage der Terminpräferenzen: E-mail an die Dozierenden mit Hinweisen zu den bisherigen Terminen (auch die Eckdaten werden zugeschickt)	Studienreferat
27.03.2023 - 11.04.2023	Meldung der Terminpräferenzen	Dozierende
ab dem 11.04.2023	Zusendung des ETN-Zugangs an die neuen Dozierenden	Studienreferat
11.04.2023	Offizielle Aufforderung zur Ausfüllung der Kursraster im ETN in der Periode zwischen dem 11.04.2023 und dem 25.05.2023	Prorektor
12.04.2023 - 09.05.2023	Durchführung der Stunden- und Raumplanung	Studienreferat
11.04.2023 - 25.05.2023	Ausfüllung der Kursraster im ETN	Dozierende
09.05.2023	Interne Weiterleitung des Stundenplans an die Dozierenden und an HÖK	Studienreferat
09.05.2023 - 15.05.2023	Behebung noch ungeklärter Kollisionen und zuvor unentdeckter Fehler	Dezernat 1
09.05.2023	Reminder zur Ausfüllung der Kursraster im ETN (Schließung ETN am 26.05.2023, 9:00 Uhr)	Prorektor
16.05.2023 - 25.05.2023	Einpfege der Angaben der Stundenpläne ins ETN und Erstellung der Vorlesungsverzeichnisse auf der Homepage (noch nicht öffentlich zugänglich)	Dezernat 1
26.05.2023, 9:00 Uhr	Schließung ETN	Studienreferat
26.05.2023	Online Veröffentlichung des Stundenplans, samt Kursraster im ETN	Dezernat 1



ANHANG Nr. 2. zum Beschluss-Nr. 2023/32.

**ANTRAG AUF ANERKENNUNG VON STUDIENLEISTUNGEN
AN DIE KREDITTRANSFERKOMMISSION DES ZUSTÄNDIGEN STUDIENGANGES
(Dieser Antrag richtet sich NICHT an die Studienkommission!)**

STUDIENGANG (Zutreffendes bitte ankreuzen)	<input type="checkbox"/> Vergleichende Staats- und Rechtswissenschaften (LL.M)	<input type="checkbox"/> Europäische und Internationale Verwaltung (MEIV)
	<input type="checkbox"/> Internationale Beziehungen (IB)	<input type="checkbox"/> International Economy and Business (IEB)
	<input type="checkbox"/> Management and Leadership (MML)	<input type="checkbox"/> Kulturdiplomatie (Mittleuropäische Studien – Diplomatie) (MES-KD)

1	Name, Vorname		
2	FIR-Identifikationsnummer		
3a	Erststudium (Studiengang)		
3b	Studiengang an der AUB		
4	Hochschuleinrichtung, an der die Leistung erbracht wurde		
5	im Semester		
6a	Titel der Lehrveranstaltung <small>(wenn der Titel nicht auf Deutsch ist, müssen der fremdsprachliche Originaltitel <u>und</u> eine deutsche Übersetzung angegeben werden; Englische Titel müssen nicht übersetzt werden)</small>	ETN-Code (Bei an der AUB absolvierten LV):	
		Titel der LV:	
		Dozent/in:	
6b	Titel, unter dem die Lehrveranstaltung im Transcript / Studienbuch aufgeführt ist <small>(nur auszufüllen, wenn dieser Titel nicht mit dem Titel der Lehrveranstaltung unter 6a identisch ist)</small>		
7	Zahl der erworbenen Kreditpunkte		
8	Semesterwochenstunden		
9	Note		
10	Anerkennung als Lehrveranstaltung (Titel <u>und</u> Dozent an der AUB)	Lehrveranstaltungs-Code gemäß Musterstudienplan, nach dem Sie studieren:	
		Titel der LV:	
		Dozent/in:	
11	Bemerkungen		

Datum:..... Unterschrift des Antragstellers:

Fachlich zuständige/r Dozierende¹ an der AUB:.....[NAME] Ich befürworte die Anerkennung:.....[DATUM, UNTERSCHRIFT]⁴
--

¹ Die Unterschrift der/des fachlich zuständigen Dozierenden ist von der/dem Antragstellenden vor Abgabe des Antrags einzuholen!



Hinweise zur Dokumentation

- Nur vollständig dokumentierte Anträge können berücksichtigt werden.
- Der vollständig ausgefüllte Antrag muss vom/von der fachlich zuständigen Dozierenden genehmigt werden.
- Der Antrag ist bis zu der in den jeweiligen Eckdaten des Semesters festgelegten Frist einzureichen.
- Die Dokumente müssen in *einer* der folgenden Sprachen vorliegen: Deutsch oder Englisch.
- Alle Dokumente (wie Studienbücher, Zeugnisse usw.) müssen eindeutig dem Antragsteller zugeordnet werden können.
- Besonderheiten (z.B. abweichendes Notensystem, abweichende Form der Kreditpunktvergabe o.ä.) vermerken Sie bitte nachvollziehbar in Tabellenzeile 11 dieses Dokumentes. Reicht Tabellenzeile 11 für die Erklärung von Besonderheiten Ihres Antrages nicht aus, formulieren Sie Ihr Anliegen bitte in einem gesonderten Anschreiben.

Der Antrag ist elektronisch, in einer PDF-Datei, wie folgt einzureichen:

- **Antragsformular mit Unterschrift** oder mit Email-Zusage der/des zuständigen Dozierenden
- **Kursbeschreibung,**
- **Auszug aus dem Studienbuch/Transcript of Records** sowie etwaigen Anlagen

Hinweis zur Benennung eines jeden Antrags:

„NACHNAME_Name der anzuerkennenden AUB-Lehrveranstaltung“

Bei wem müssen die Unterlagen eingereicht werden?

- Die Anträge sollen an folgende E-Mail-Adressen gesendet werden:
 - als Studierende/r im Studiengang IB an:
IB@andrassyuni.hu
 - als Studierende/r im Studiengang IEB an:
IEB@andrassyuni.hu
 - als Studierende/r im Studiengang MML an:
MML@andrassyuni.hu
 - als Studierende/r im Studiengang LLM und MEIV an:
melinda.tieger@andrassyuni.hu
 - als Studierende/r im Studiengang MES-KD an:
zsuzsanna.pletenyik@andrassyuni.hu



Offizielle Bekanntmachungen
der Studienkommission
Andrassy Universität Budapest

Nr. 2/2023
Budapest, 17.05.2023

Herausgeber:
Prorektor für Lehre und Studierende

Redaktion:
Dezernat für Studienangelegenheiten

**Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom
03.05.2023¹**

Beschluss-Nr. 2023/34.

Das geänderte Protokoll der letzten Sitzung vom 01.03.2023 wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2023/35.

Das Protokoll der E-Abstimmung vom 18.04.2023 wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2023/36.

Die Tagesordnung wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2023/45.

Die Studienkommission beschließt, die Änderungen der Gebührenordnung einstimmig anzunehmen und fordert den Senat auf, die Gebührenordnung entsprechend zu verabschieden.

Beschluss-Nr. 2023/46.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über das Projekt gegen ungerechtfertigte Ungleichbehandlung im Rahmen schriftlicher Prüfungsleistungen einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2023/47.²

Die Studienkommission nimmt den Bericht über die Anpassung des Formulars zur guten wissenschaftlichen Praxis einstimmig zur Kenntnis.

¹ Unter Vorbehalt, dass die Studienkommission das Protokoll an ihrer nächsten Sitzung annimmt.

² S. Anhang 1.



Erklärung

Name: _____

Hiermit versichere ich durch meine eigene Unterschrift, dass ich die Regelungen der Andrassy Universität Budapest in Bezug auf die Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis zur Gänze kenne, meine wissenschaftlichen Arbeiten an der Andrassy Universität Budapest selbstständig und frei von jeglichem wissenschaftlichen Fehlverhalten gemäß der Ordnung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis erstellen werde. Das heißt unter anderem konkret, dass ich jede wissenschaftliche Arbeit selbstständig verfasse, dass ich beim Verfassen jeder wissenschaftlichen Arbeit nach bestem Wissen und Gewissen die Richtigkeit der Daten prüfe, keine Falschangaben mache, keine gegenteiligen wissenschaftlichen Aussagen bewusst ignoriere, alle verwendeten Quellen und Hilfsmittel vollständig angebe (inklusive der Nutzung KI-basierter Dialogsysteme), dass ich in keiner Form Textstellen, Zeichnungen, Skizzen, bildliche Darstellungen, Statistiken und dergleichen plagiiere, dieselbe Arbeit nicht in mehreren Veranstaltungen wiederverwende und im entsprechenden Fall alle Mitautorinnen/Mitautoren angebe. Darüber hinaus werde ich keine wissenschaftliche Arbeit für Dritte verfassen ohne explizit meine Autorenschaft deutlich zu machen oder eine solche Leistung durch Dritte in Anspruch nehmen.

Datum: _____ Unterschrift: _____



Offizielle Bekanntmachungen
der Studienkommission
Andrassy Universität Budapest

Nr. 3/2023
Budapest, 11.10.2023

Herausgeber:
Prorektor für Lehre und Studierende

Redaktion:
Dezernat für Studienangelegenheiten

**Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom
27.09.2023¹**

Beschluss-Nr. 2023/49.

Die Tagesordnung wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2023/50.

Das Protokoll der letzten Sitzung vom 03.05.2023 wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2023/51.

Das Protokoll der E-Abstimmung vom 10.06.2023 wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2023/86.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über das Erasmus-Programm einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2023/87.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über den Ablaufplan von Stundenplanung und Kursrastererstellung für das SoSe 2024 einstimmig zur Kenntnis.²

Beschluss-Nr. 2023/88.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über den Zeitplan für die Aufnahmeverfahren für das SoSe 2024 und WiSe 2024/25 einstimmig zur Kenntnis.³

Beschluss-Nr. 2023/89.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über die Umreihung staatlich finanzierter Studierender zur eigenfinanzierten Studienform einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2023/90.

Die Studienkommission nimmt den Bericht über die ordentlichen Beurlaubungen einstimmig zur Kenntnis.

Beschluss-Nr. 2023/91.

Die Studienkommission beschließt, den Vorschlag zur Änderung des § 13 der ASO nach gebotener redaktioneller Überarbeitung in das Umlaufverfahren und somit in die elektronische Abstimmung zu geben.

¹ Unter Vorbehalt, dass die Studienkommission das Protokoll an ihrer nächsten Sitzung annimmt.

² S. Anhang Nr. 1.

³ S. Anhang Nr. 2.



Anhang Nr. 1. zum Beschluss-Nr. 2023/87.

**ABLAUFPLAN DER STUNDENPLANUNG UND DER KURSRASTERERSTELLUNG FÜR
DAS SOSE 2024**

Frist	Schritt	Verantwortliche/r
29.09.2023	E-Mail an die Studiengangsleiter zur Abfrage der aktuellen Curricula und Lehraufträge aus zentralen Mitteln	Prorektor
bis zum 12.10.2023	Mitteilung von Änderungen bzw. Bestätigungen der Curricula (konkrete Kurse und Lehrkräfte)	Studiengangsleiter
13.10.2023 - 20.10.2023	Erstellung der Kurse des SoSe 2024 im ETN	Studiengangs- referentinnen
13.10.2023 - 20.10.2023	Abfrage der Terminpräferenzen: E-Mail an die Dozierenden mit Hinweisen zu den bisherigen Terminen	Studienreferat
24.10.2023 - 03.11.2023	Meldung der Terminpräferenzen	Dozierende
ab dem 03.11.2023	Zusendung des ETN-Zugangs an die neuen Dozierenden	Studienreferat
03.11.2023 - 24.11.2023	Durchführung der Stunden- und Raumplanung	Studienreferat
03.11.2023	Offizielle Aufforderung zur Ausfüllung der Kursraster im ETN in der Periode zwischen dem 03.11.2023 und dem 13.12.2023 (Schließung ETN am 13.12.2023, 9:00 Uhr).	Prorektor
03.11.2023 - 12.12.2023	Ausfüllung der Kursraster im ETN	Dozierende
24.11.2023	Interne Weiterleitung des Stundenplans an die Dozierenden und die HÖK	Studienreferat
27.11.2023 - 01.12.2023	Behebung noch ungeklärter Kollisionen und zuvor unentdeckter Fehler	Studienreferat
05.12.2023	Reminder zur Ausfüllung der Kursraster im ETN	Prorektor
04.12.2023 - 12.12.2023	Einpflege der Angaben der Stundenpläne ins ETN und Erstellung der Stundenpläne auf der Homepage (noch nicht öffentlich zugänglich)	Dezernat 1
13.12.2023 9:00 Uhr	Schließung ETN	Studienreferat
14.12.2023	Online Veröffentlichung des Stundenplans, samt Kursraster im ETN	Dezernat 1



Anhang Nr. 2. zum Beschluss-Nr. 2023/88.

Zeitplan für die Aufnahmeverfahren für das SoSe 2024 und das WiSe 2024/25

ZENTRALE FRISTEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN AN DER AUB		
SoSe 2024 FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
WAS?	WANN?	WER?
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen	15.11.2023	Bewerber
Verlängerung der Bewerbungsfrist	nicht möglich	-
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	jeweils vor den AP-Terminen ⁴	Wissenschaftliches Personal
Aufnahmeprüfungen ⁵	13.12.2023	Wissenschaftliches Personal
	10.01.2024	
Zusendung der Bewertung (Punkte) an das Studienreferat	unmittelbar nach der Aufnahmeprüfung	Wissenschaftliches Personal
Hochladen der Punkte auf felvi (für die Bewerber sofort sichtbar)	unmittelbar nach der Aufnahmeprüfung	Studienreferat
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse gemäß der RegierungsVO 87/2015	25.-31.01.2024	Studienreferat
SoSe 2024 Nicht-FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen	15.11.2023	Bewerber
Verlängerung der Bewerbungsfrist bis zum	08.01.2024	Marketing
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	jeweils vor den AP-Terminen ¹	Wissenschaftliches Personal
Aufnahmeprüfungen ²	13.12.2023	Wissenschaftliches Personal
	10.01.2024	
	24.01.2024	
Zusendung der Punkte an das Studienreferat	unmittelbar nach der AP	Wissenschaftliches Personal
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse	baldmöglichst nach der AP	Studienreferat

⁴ Wenn die Unterlagen von den Bewerbern verspätet zugeschickt werden, verlängert sich die Frist, sodass zwischen Eingang der Unterlagen beim wissenschaftlichen Personal und Erstellung der Bridging-Beschlüsse 10 Arbeitstage liegen.

⁵ Sollte ein Studiengang von den zentralen Aufnahmeprüfungsterminen abweichen wollen, so muss dieser Studiengang die mit der Abwicklung des Aufnahmeverfahrens zusammenhängenden organisatorischen Aufgaben übernehmen. / MES-KD: keine Aufnahme zum SoSe. / LL.M.: eigene Termine.



WiSe 2024/25 FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
WAS?	WANN?	WER?
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen ⁶	15.02.2024	Bewerber
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	jeweils vor den AP-Terminen ¹	Wissenschaftliches Personal
Aufnahmeprüfungen ²	08.05.2024	Wissenschaftliches Personal
	05.06.2024	
	zunächst nicht auf der HP: 14.08.2024	
Zusendung der Punkte an das Studienreferat	unmittelbar nach der AP	Wissenschaftliches Personal
Hochladen der Punkte auf felvi	unmittelbar nach der AP	Studienreferat
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse gemäß der RegierungsVO 87/2015	24.07.-09.08.2024	Studienreferat
WiSe 2024/25 Nicht-FELVI-AUFNAHMEVERFAHREN		
Frist für die Zusendung der Bewerbungs- und Bridgingunterlagen	15.02.2024	Bewerber
Verlängerung der Bewerbungsfrist bis zum	30.06.2024	Marketing
	09.08.2024	
Frist für die Fertigstellung der Bridgingbeschlüsse hausintern	jeweils vor den AP-Terminen ¹	Wissenschaftliches Personal
Aufnahmeprüfungen ²	08.05.2024	Wissenschaftliches Personal
	05.06.2024	
	10.07.2024	
	zunächst nicht auf der HP: 14.08.2024	
Zusendung der Punkte an das Studienreferat	unmittelbar nach der AP	Wissenschaftliches Personal
Zusendung der Zulassungsbeschlüsse	baldmöglichst nach der AP	Studienreferat

⁶ Hinweis: Im Sommer kann der zuständige Minister über eine Verlängerung der Bewerbungsfrist entscheiden. In der Regel ist von einer Verlängerung bis etwa in die erste Augustwoche auszugehen.



Offizielle Bekanntmachungen
der Studienkommission
Andrassy Universität Budapest

Nr. 4/2023
Budapest, 29.11.2023

Herausgeber:
Prorektor für Lehre und Studierende

Redaktion:
Dezernat für Studienangelegenheiten

**Öffentliche Beschlüsse, bzw. Berichte/Verständigungen der Studienkommission vom
15.11.2023¹**

Beschluss-Nr. 2023/92.

Die Tagesordnung wird einstimmig angenommen.

Beschluss-Nr. 2023/93.

Das Protokoll der letzten Sitzung vom 27.09.2023 wird angenommen.

Dafür: 6

Dagegen: 0

Enthaltungen: 5

Beschluss-Nr. 2023/96.

Die Studienkommission beschließt einstimmig, die Änderung des § 13 Abs. (2)-(6) der Allgemeinen Studienordnung vorzuschlagen. Der Vorsitzende wird ermächtigt, die Änderung in den Senat einzubringen.

¹ Unter Vorbehalt, dass die Studienkommission das Protokoll an ihrer nächsten Sitzung annimmt.



Anhang Nr. 1. zum Beschluss-Nr. 2023/96.

Geltende Fassung	Vorgeschlagene Änderung
§ 13 Abschlussarbeit (2) Die Anmeldung zur Abschlussarbeit ist schriftlich, zusammen mit den Nachweisen über das Vorliegen der in Abs. 1 genannten Anmeldevoraussetzungen, über das Studienreferat an den zuständigen Studiengangsleiter zu richten. 2 Die Studiengänge können besondere Regelungen zu den Formalia der Abschlussarbeit und zu den Anmeldeterminen treffen.	§ 13 Abschlussarbeit (2) Die Anmeldung zur Abschlussarbeit ist schriftlich, zusammen mit den Nachweisen über das Vorliegen der in Abs. genannten Anmeldevoraussetzungen, über das Studienreferat an den zuständigen Studiengangsleiter zu richten. Die Studiengänge können besondere Regelungen zu den Formalia der Abschlussarbeit und zu den Anmeldeterminen treffen, wobei darauf zu achten ist, dass die in der Akkreditierung festgelegten Anforderungen, insbesondere die über die vergebenen Kreditpunkte festgelegte Arbeitszeit, eingehalten werden.
(3) Der Studierende wählt das Thema seiner Abschlussarbeit in Absprache mit seinem Betreuer / seiner Betreuerin, der zugleich das Erstgutachten übernimmt. 2 Betreuer bzw. Erstgutachter kann jeder promovierte Lehrende an der AUB sein, der einem Lehrstuhl der AUB zugeordnet ist und hauptberuflich an der AUB tätig ist. 3 Die Betreuungszusage des Erstgutachters hat schriftlich zu erfolgen. 4 Erstbegutachtungen außerhalb des Fachgebiets des Lehrstuhls bzw. außerhalb des Studienfaches des Studierenden unterliegen der Genehmigung des fachlich zuständigen Studiengangsleiters.	(3) Der Studierende wählt das Thema ihrer/seiner Abschlussarbeit aus einem Fach des Studiengangs in Absprache mit seinem einem von ihm gewählten Betreuer / einer von ihm gewählten Betreuerin, die /der zugleich das Erstgutachten übernimmt. Betreuer bzw. Erstgutachter kann jeder promovierte Lehrende an der AUB sein, der einem Lehrstuhl der AUB zugeordnet ist und hauptberuflich an der AUB tätig ist. 3 In wissenschaftlich begründbaren Ausnahmefällen können auch Promovierte, die nicht an der AUB tätig sind, mit Zustimmung der fachlich zuständigen Professurleitung sowie der Studiengangsleitung als Betreuerin bzw. Betreuer eingesetzt werden. Im Rahmen von Doppelmaster-Studiengänge können zudem im Einverständnis mit den jeweiligen Studiengangsleitungen Personen benannt werden, die an der jeweiligen Partnerinstitution tätig sind und von der AUB als gleichwertige Betreuerinnen und Betreuer in den Fächern des jeweiligen Doppelmaster-Studiengang dauerhaft anerkannt sind. Die Studiengangsleitungen tragen Sorge, dass eine jeweils aktuelle Liste dieser gleichwertigen Betreuerinnen und Betreuer im Studienreferat hinterlegt ist. Die Betreuungszusage des Erstgutachters hat schriftlich zu erfolgen. Erstbegutachtungen außerhalb des Fachgebiets des eines Lehrstuhls bzw. außerhalb des Studienfaches eines Faches des betreffenden Studiengangs unterliegen der Genehmigung des fachlich zuständigen Studiengangsleiters.



<p>(4) Jede Abschlussarbeit wird vom Erstgutachter und einem Zweitgutachter bewertet. 2 Bei Abweichung von zwei oder mehr vollen Noten in der Bewertung der zwei Gutachter kann der Studierende beim Studiengangsleiter die Bestellung eines dritten Gutachters beantragen. 3 Wenn der Studiengangsleiter selber einer der Gutachter ist, wird der dritte Gutachter vom Prorektor für Lehre und Studierende bestellt. 4 Die Abschlussarbeit ist nach Möglichkeit binnen fünf Wochen nach fristgerechter Abgabe zu begutachten.</p>	<p>(4) Jede Abschlussarbeit wird vom Erstgutachter und einem Zweitgutachter bewertet. 2Bei Abweichung von zwei oder mehr vollen Noten in der Bewertung der zwei Gutachter kann der Studierende beim Studiengangsleiter die Bestellung eines dritten Gutachters beantragen. 3Wenn-Ist-der Studiengangsleiter selber selbst einer der Gutachter ist, wird der dritte Gutachter vom Prorektor für Lehre und Studierende bestellt. 4Die Abschlussarbeit ist nach Möglichkeit binnen fünf Wochen nach fristgerechter Abgabe zu begutachten.</p>
<p>(5) Abschlussarbeiten sind sowohl in Papierform als auch in elektronischer Fassung (als pdf-Datei) abzugeben. 2Die elektronische Fassung wird vom Kandidaten an das Studienreferat sowie an die Gutachter geschickt. 3Für die Universitätsbibliothek ist ein in Buchform gebundenes Exemplar abzugeben. 4Die Arbeit gilt als eingereicht, wenn das elektronische und das gebundene Exemplar beim Studienreferat eingegangen sind. 5Das in Buchform gebundene Exemplar wird nach Annahme der Arbeit durch die Gutachter vom Studienreferat zur Archivierung an die Universitätsbibliothek weitergeleitet. 6 Das Studienreferat nimmt die Prüfung nach § 9 Abs. 6 vor und berichtet beiden Gutachtern. 7 Die Gutachten sind zu den Akten der Universität zu nehmen.</p>	<p>(5) Abschlussarbeiten sind sowohl in Papierform als auch in elektronischer Fassung (als pdf-Datei) abzugeben. 2Die elektronische Fassung wird vom Kandidaten an das Studienreferat sowie an die Gutachter geschickt. 3Für die Universitätsbibliothek ist ein in Buchform gebundenes Exemplar abzugeben. 4Die Arbeit gilt als eingereicht, wenn das elektronische und das gebundene Exemplar beim Studienreferat eingegangen sind. 5Das in Buchform gebundene Exemplar wird nach Annahme der Arbeit durch die Gutachter vom Studienreferat zur Archivierung an die Universitätsbibliothek weitergeleitet. 6Das Studienreferat nimmt die Prüfung nach § 9 Abs. 6 vor und berichtet leitet das Ergebnis an die beiden Gutachter weiter. 7Die Gutachten sind zu den Akten der Universität zu nehmen.</p>
<p>(6) Jeder Gutachter kann die Bewertung einer ihm nicht ausreichend erscheinenden Abschlussarbeit unter Angabe von Auflagen zurückweisen (Nichtannahme). 2 Erfüllt der Student die Auflagen nicht, so ist die Arbeit mit ungenügend zu bewerten. 3 Stellt der Erstgutachter fest, dass es sich um ein Plagiat handelt, gilt die Arbeit als nicht bestanden. 4 Jedes Plagiat bei Abschlussarbeiten ist gemäß der OSP unverzüglich der Studienkommission anzuzeigen.</p>	<p>(6) Jeder Gutachter kann die Bewertung einer ihm nicht ausreichend erscheinenden Abschlussarbeit unter Angabe von Auflagen zurückweisen (Nichtannahme). 2Erfüllt der Student die Auflagen nicht, so ist die Arbeit mit ungenügend zu bewerten. 3Stellt—der Erstgutachter fest, dass es sich um ein Plagiat handelt, gilt die Arbeit als nicht bestanden. Wird eine Arbeit als Plagiat eingestuft, kommt in jedem Fall § 5 der Ordnung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis zur Anwendung. 4Jedes Plagiat bei Abschlussarbeiten ist gemäß der OSP unverzüglich der Studienkommission anzuzeigen.</p>