

Geschäftsordnung
der Prüfungskommission im Fachbereich Ingenieurwissenschaften
der Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth

Am 15.05.2014 hat die Prüfungskommission des Fachbereichs Ingenieurwissenschaften der Jade Hochschule Wilhelmshaven folgende Ordnung beschlossen:

§ 1
Allgemeines

Es gilt die allgemeine Geschäftsordnung für die Gremien der Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth sowie Teil A und Teil B der jeweiligen Prüfungsordnung.

§ 2
Einreichung von Anträgen

- 1) Anträge sind an die Prüfungskommission zu richten und im Studiendekanat abzugeben.
- 2) Das Studiendekanat datiert, nummeriert die Anträge, stellt eine Kopie zu den Akten und leitet die Anträge der Prüfungskommission zu.

§ 3
Form der Anträge

- 1) Anträge auf Anerkennung von Leistungen anderer Studiengänge erfolgen mit einem Formular (zu finden im Intranet bei „Formulare des Prüfungsamtes“).
- 2) Anträge anderer Art sind formlos zu stellen und enthalten mindestens folgende Punkte:
 - Ort, Datum
 - Name, Vorname
 - Matrikelnummer (nur studentische Anträge)
 - Betreffender Studiengang, evtl. mit Studienschwerpunkt, Vertiefungsrichtung oder Studienrichtung
 - Antragsgegenstand
 - Begründung
 - Unterschrift

Ein Vordruck für Anträge ist im Intranet auf der Seite der Prüfungskommission zu finden.

§ 4

Bescheidung von Anträgen

- 1) Anträge, die die Anforderungen nach § 3 nicht erfüllen, sind zurück zu weisen. In Ausnahmefällen kann der Antragstellerin / dem Antragsteller eine Frist zur Erfüllung der Anforderungen eingeräumt werden. Jedoch spätestens 4 Wochen nach Aufforderung durch die Prüfungskommission oder einer von ihr beauftragten Stelle ist der Antrag zurück zu weisen.
- 2) Über die Anträge wird von der Prüfungskommission oder von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission eigenverantwortlich entschieden nach Teil A BPO § 14 Abs. 7, sofern die Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Es wird eine Liste der Anträge mit den Bescheiden geführt. Über diese Liste wird in der PK-Sitzung berichtet. Die Liste dient ebenfalls der Information der Antragsteller über den Status ihres Antrages und wird anonymisiert im Intranet auf der Seite der Prüfungskommission veröffentlicht.
- 3) Nachdem über die Anträge entschieden wurde, werden sie ans Prüfungsamt weitergeleitet. Dort werden die Entscheidungen umgesetzt. Die Antragsteller werden vom Prüfungsamt über den Bescheid ihres Antrags informiert.

Anträge, die über Absatz 1 hinaus negativ zu bescheiden sind, müssen in einer PK-Sitzung beschieden werden.

§ 5

Anerkennung des Praxissemesters

- 1) Die Prüfungskommission hat folgende Regeln über die Anerkennung des Praxissemesters beschlossen:
 - Die Praxissemester-Verantwortlichen beraten die PK über die Anerkennung.
 - Eine ausreichende Tätigkeit als Techniker oder Meister in einer verantwortlichen oder ingenieurmäßigen Tätigkeit wird in der Regel als Praxissemester anerkannt.
 - Eine Tätigkeit als Facharbeiter wird in der Regel als Praxissemester nicht anerkannt. Nur wenn der Antragsteller nachweist, dass er in einer ingenieurmäßigen Tätigkeit gearbeitet hat, erfolgt eine Anerkennung.
 - Eine Tätigkeit bei der Bundeswehr ohne technischen Hintergrund kann nicht anerkannt werden.
- 2) Zur Anerkennung hat die oder der Studierende einzureichen:
 - formloser Antrag mit Begründung und Beschreibung seiner anzuerkennenden Tätigkeit
 - Lebenslauf
 - Zeugnis über den Berufsabschluss
 - Zeugnis über die anzuerkennende Tätigkeit

Erläuterung der verwendeten Abkürzungen

BPO Prüfungsordnung für die Bachelorstudiengänge

CP Credit Points

PK Prüfungskommission

Historie

Version 1 (Stand: 09.11.2005) beschlossen auf der 1. PK-Sitzung

Version 2 (Stand: 13.03.2005) erweitert um § 5 bis § 8 auf der 5. PK-Sitzung

Version 3 (Stand: 06.05.2008) geändert auf der 14. PK-Sitzung

Version 4 (Stand: 28.01.2010) geändert auf der 32. PK-Sitzung

Version 5 (Stand: 21.05.2010) geändert auf der 2. PK-Sitzung

Version 6 (Stand: 15.05.2014) geändert auf der 23. PK-Sitzung