

Diplomprüfungsordnung (DPO)

für die Studiengänge Archiv, Bibliothek und Dokumentation an der Fachhochschule Potsdam

auf der Grundlage der §§ 13-14 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Brandenburg vom 20. Mai 1999 (BbgHG, in: GVBl. Teil I Nr. 8 v. 25. Mai 1999)

hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Archiv-Bibliothek-Dokumentation am 10. Januar 2001 die Neufassung der Diplomprüfungsordnung vom 05.04.1995 beschlossen.

Inhaltsübersicht

I. Allgemeiner Teil

§§ 1-15

II. Vordiplomprüfung

§ 16

III. Diplomprüfung

§§ 17-26

IV. Einstufungsprüfung

§§ 27-33

V. Externenprüfung

§§ 34-39

VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§§ 40-41

I. Allgemeiner Teil

§ 1 Geltungsbereich der Prüfungsordnung

§ 2 Ziel des Studiums, Zweck der Prüfung

§ 3 Diplomgrad

§ 4 Regelstudienzeit, Studienumfang

§ 5 Prüfungen

§ 6 Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen sowie Praktika

§ 7 Prüfungsbedingungen für behinderte Studierende

§ 8 Prüfungsausschuss

§ 9 Aufgaben des Prüfungsausschusses

§ 10 Prüfer, Prüfungskommission

§ 11 Art der studienbegleitenden Prüfungsleistungen

§ 12 Bewertung von Prüfungsleistungen

§ 13 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

§ 14 Wiederholung

§ 15 Einsicht in die Prüfungsakten

II. Vordiplomprüfung

§ 16 Zulassungsvoraussetzungen und Bestandteile

III. Diplomprüfung

§ 17 Zulassungsvoraussetzungen und Bestandteile

§ 18 Studienbegleitende Prüfungsleistungen

§ 19 Mündliche Prüfung

§ 20 Diplomarbeit

§ 21 Verteidigung der Diplomarbeit

§ 22 Gesamtnote und Bestehen der Diplomprüfung

§ 23 Wiederholung von Prüfungsleistungen

§ 24 Zeugnis

§ 25 Diplommurkunde

§ 26 Laufbahnprüfung

IV. Einstufungsprüfung

§ 27 Zweck der Prüfung/Zuständigkeit

§ 28 Zulassung der Einstufung

§ 29 Beratung/Meldung zur Prüfung

§ 30 Inhalt, Umfang und Formen der Prüfung

§ 31 Bewertung

§ 32 Einstufung

§ 33 Bescheinigung

V. Externenprüfung

§ 34 Zweck der Prüfung/Zuständigkeit

§ 35 Zulassungsvoraussetzungen

§ 36 Antrag und Zulassung

§ 37 Umfang, Art und Dauer

§ 38 Zeugnis, Diplommurkunde

§ 39 Prüfungsgebühr

VI. Schlussbestimmungen

§ 40 Inkrafttreten

§ 41 Übergangsregelungen

I. Allgemeiner Teil**§ 1****Geltungsbereich der Prüfungsordnung**

(1) Die Diplomprüfungsordnung regelt in Verbindung mit der Studienordnung und der vorläufigen Praktikumsordnung die Vordiplomprüfung und die Diplomprüfung in den Studiengängen Archiv, Bibliothek und Dokumentation an der Fachhochschule Potsdam. (2) Sie regelt außerdem die Einstufungsprüfung entsprechend § 13, Abs. 1 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes, in der Studienbewerber und bewerberinnen mit Hoch- bzw. Fachhochschulzugangsberechtigung nachweisen können, dass sie über Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen, die eine Einstufung in ein höheres Fachsemester rechtfertigen. (3) Sie regelt außerdem die Voraussetzungen, die Anforderungen und das Verfahren für die Diplomprüfung für externe Bewerber und Bewerberinnen gemäß § 13, Abs. 2 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes.

§ 2**Ziel des Studiums, Zweck der Prüfung**

(1) Die Diplomprüfung bildet den berufsqualifizierenden Abschluss des Studiums.

(2) Das Studium in den Studiengängen Archiv, Bibliothek und Dokumentation vermittelt den Studierenden professionelle Qualifikationen, um sie auf ein selbständiges berufliches Handeln in Archiven, Bibliotheken und Dokumentationsstellen und anderen informations- und verarbeitenden Tätigkeiten vorzubereiten.

(3) Durch die Diplomprüfung wird festgestellt, ob der/die Studierende die für eine selbständige Tätigkeit im Beruf notwendigen gründlichen Kenntnisse aus den Studienbereichen erworben hat und befähigt ist, auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse und Methoden selbstständig zu arbeiten.

(4) In einer Einstufungsprüfung können Bewerber und Bewerberinnen Kenntnisse und Fähigkeiten, die für ein erfolgreiches Studium erforderlich sind, aber in anderer Weise als durch ein Studium erworben wurden, vor Aufnahme des Studiums nachweisen. Nach dem Ergebnis der Prüfung wird der Bewerber/die Bewerberin in einen entsprechenden Abschnitt des Studienganges eingestuft und zum Studium zugelassen.

(5) In einer Externenprüfung können Bewerber und Bewerberinnen, die sich im Rahmen der Weiterbildung oder auf andere Weise ein der Studien- und Prüfungsordnung entsprechendes Wissen und Können angeeignet haben, die Diplomprüfung ablegen.

**§ 3
Diplomgrad**

Nach bestandener Diplomprüfung verleiht die Fachhochschule den akademischen Grad Diplom-Archivar/in (FH)
bzw.
Diplom-Bibliothekar/in (FH)
bzw.
Diplom-Dokumentar/in (FH)

§ 4**Regelstudienzeit, Studienumfang**

(1) Die Regelstudienzeit beträgt acht Semester, einschließlich eines Praxissemesters von 22 Wochen in Archiven, Bibliotheken oder Informationseinrichtungen.

(2) Das Studium gliedert sich in ein Grund- und Hauptstudium von drei und fünf Semestern. Das fünfte Semester ist das Praxissemester. Den Gesamtstudiengang regelt die Studienordnung.

**§ 5
Prüfungen**

(1) Die Vordiplomprüfung schließt das Grundstudium ab und ist Voraussetzung für den Übergang in das Hauptstudium. Sie umfasst sechs studienbegleitende Prüfungsleistungen und zwei das Grundstudium abschließende Prüfungen.

(2) Das Studium wird mit der Diplomprüfung abgeschlossen. Die Diplomprüfung umfasst sechs studienbegleitende Prüfungsleistungen (davon mindestens eine Klausur) im Hauptfach und eine studienbegleitende Prüfungsleistung in einer fachbereichsinternen oder –externen Ergänzungsrichtung, je eine das Hauptstudium abschließende mündliche Prüfung im Hauptfach und der Ergänzungsrichtung sowie die darauf folgende Diplomarbeit und deren mündliche Verteidigung.

(3) Die Prüfungen sind so zu gestalten, dass die Studierenden sie innerhalb der Regelstudienzeit von acht Semestern ablegen können. Hierbei ist den Schutzfristen des Mutterschutzgesetzes sowie den Fristen zur Regelung des Erziehungsurlaubes Rechnung zu tragen.

(4) Studienbegleitende Prüfungsleistungen stehen im Zusammenhang mit entsprechenden Lehrveranstaltungen. Sie können deshalb nur in Lehrveranstaltungen erbracht werden, die belegt worden sind; dies gilt auch für Wiederholungen.

§ 6**Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen sowie Praktika**

(1) Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen sowie Praktika, die im gleichen Studien

gang an einer anderen Hochschule in der BRD erbracht wurden, werden, soweit sie gleichwertig sind angerechnet.

(2) Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen sowie Praktika, die in anderen Studiengängen erbracht wurden, werden auf Antrag angerechnet, soweit gleichwertige und für den Studiengang oder das Nebenfach förderliche Leistungen erbracht wurden.

(3) Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen sowie Praktika, die außerhalb Deutschlands erbracht wurden, werden auf Antrag angerechnet, soweit ein gleichwertiges und für den Studiengang förderliches Studium vorliegt. Bei der Entscheidung sind die von der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz zu beachten.

(4) In staatlich anerkannten Fernstudien erbrachte Studien- oder Prüfungsleistungen werden angerechnet, soweit sie gleichwertig sind. Dabei sind die Beschlüsse der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz zu beachten.

(5) Anträge auf Anrechnung von Studienzeiten sowie Praktika nach Abs. 2-4 sind an den Prüfungsausschuss zu richten. Über die Anrechnung und deren Umfang entscheidet der Prüfungsausschuss in der Regel auf der Grundlage einer Stellungnahme fachlich zuständiger hauptamtlicher Lehrkräfte.

(6) Werden Studien- und Prüfungsleistungen angerechnet, sind die Noten – soweit die Notensysteme vergleichbar sind – zu übernehmen und in die Berechnung der Gesamtnote einzu beziehen. Bei unvergleichbaren Notensystemen wird der Vermerk „bestanden“ aufgenommen. Eine Kennzeichnung der Anrechnung im Zeugnis ist zulässig.

(7) Der Prüfungsausschuss kann Richtlinien für die Anrechnung beschließen.

§ 7

Prüfungsbedingungen für behinderte Studierende

(1) Entsprechend der Aufgabe der Hochschulen nach § 3, Abs. 5 Brandenburgisches Hochschulgesetz sind die besonderen Bedürfnisse behinderter Studierende zu berücksichtigen. Ihnen werden auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Prüfungsbedingungen eingeräumt. Der/die Behindertenbeauftragte ist zu beteiligen.

(2) Bei studienbegleitenden Prüfungen müssen die besonderen Prüfungsbedingungen rechtzeitig vorher zwischen Prüfer/Prüferin und Studierender/m abgesprochen werden. Bei Nichteinigung kann der/die Studierende den Prüfungsausschuss anrufen.

§ 8

Prüfungsausschuss

(1) Für die Organisation der Prüfungen und die Erfüllung der durch diese Ordnung zugewiesenen Aufgaben ist ein Prüfungsausschuss zu bilden. Er besteht aus

- drei Professoren/Professorinnen, darunter dem/der Vorsitzenden und seinem/seiner Stellvertreter/in
- einem/einer wissenschaftlichen Mitarbeiter/in
- einem/einer studentischem Vertreter/in.

(2) Die Professoren/Professorinnen und der/die wissenschaftlichen Mitarbeiter/in werden vom Fachbereichsrat gewählt. Aus der Mitte der Professoren/Professorinnen im Prüfungsausschuss bestimmt der Fachbereichsrat zugleich den/die Vorsitzende/n und den/die stellvertretende/n Vorsitzende/n. Der studentische Vertreter wird aus dem Kreis der Studierenden gewählt. Die Amtszeit der Professoren und ihrer Vertreter sowie des wissenschaftlichen Mitarbeiters beträgt zwei Jahre, die des studentischen Mitglieds ein Jahr. Wiederwahl ist zulässig.

(3) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig bei Anwesenheit von mindestens der Hälfte seiner Mitglieder, dabei muss die Mehrheit der Professoren und Professorinnen gewährleistet bleiben. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmgleichheit zählt die Stimme des/der Vorsitzenden doppelt. Das studentische Mitglied des Prüfungsausschusses wirkt bei pädagogisch-wissenschaftlichen Entscheidungen, insbesondere bei der Anrechnung oder sonstigen Beurteilung von Studien- und Prüfungsleistungen und bei der Bestellung von Prüfern und Beisitzern nicht mit. An der Beratung und Beschlussfassung über Angelegenheiten, die die Festlegung von Prüfungsaufgaben oder seine/ihre Prüfung betreffen, nehmen sie nicht teil.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihre Stellvertreter unterliegen der Verschwiegenheit; sie sind durch den/die Vorsitzende/n zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

§ 9

Aufgaben des Prüfungsausschusses

(1) Der Prüfungsausschuss achtet auf die Einhaltung der Prüfungsordnung und sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen. Der Prüfungsausschuss entscheidet über Widersprüche in Prüfungsangelegenheiten. Er berichtet dem Fachbereichsrat über die Prüfungen und Studienzeiten und gibt Anregungen zur Reform der Studien- und Prüfungsordnung. Er anerkennt auf Vorschlag des/der Praktikumsbeauftragten die Praktikumsplätze.

(2) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, bei Prüfungen anwesend zu sein bzw. die schriftlichen Prüfungsleistungen

einzusehen. Ausgenommen sind studentische Mitglieder, die sich im gleichen Prüfungsverfahren befinden.

(3) Der Prüfungsausschuss kann die Erledigung seiner Aufgaben für alle Regelfälle auf den/die Vorsitzende/n übertragen, dies gilt nicht für Entscheidungen über Widersprüche.

(4) Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses ist das Prüfungsamt. Es handelt im Rahmen seiner Zuständigkeit. Termine werden vom Prüfungsausschuss festgelegt.

(5) Belastende Entscheidungen des Prüfungsausschusses oder seines/r Vorsitzenden sind dem Kandidaten/der Kandidatin unverzüglich mitzuteilen. Vor der Feststellung des endgültigen Nichtbestehens der Vordiplomprüfung und der Diplomprüfung ist dem Kandidaten/der Kandidatin rechtliches Gehör zu gewährleisten.

§ 10

Prüfer/Prüfungskommission

(1) Der Prüfungsausschuss bestellt die Prüfer und setzt zur Durchführung der mündlichen Prüfungen gem. §§ 16, 19 und 21 die Prüfungskommission ein. Zum Prüfer dürfen nach § 12 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes Professoren und Professorinnen, wissenschaftliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, soweit sie Lehraufgaben leisten, Lehrbeauftragte und in der beruflichen Praxis sowie in der Ausbildung erfahrene Personen, die selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder gleichwertige Qualifikationen besitzen, bestellt werden. Die Prüfer sind in ihrer Tätigkeit unabhängig.

(2) Die Kandidatin/der Kandidat kann für die mündliche Prüfungen eine/n Prüfer/in vorschlagen. Der Prüfungsausschuss entscheidet über den Vorschlag und achtet darauf, dass die Prüfungsverpflichtung möglichst gleichmäßig auf die Prüfer verteilt wird.

(3) Jeder Prüfungskommission zur Durchführung mündlicher Prüfungen gehören an:

- der/die Prüfer/in des Prüfungsfaches
- ein sachkundiger Beisitzer.

Mindestens eine der beiden Personen muss hauptamtlich Lehrender am Fachbereich sein.

(4) Alle Mitglieder der Prüfungskommission unterliegen der Verschwiegenheitspflicht.

(5) Nach vorheriger Anmeldung beim Prüfungsausschuss können höchstens fünf Zuhörer mit Zustimmung des Prüflings zu mündlichen Prüfungen zugelassen werden. Hiervon sind Studierende aus dem Prüfungssemester ausgenommen.

§ 11

Arten der studienbegleitenden Prüfungsleistungen

Studienbegleitenden Prüfungsleistungen werden im Rahmen der jeweiligen Lehrveranstaltung gemäß Studienordnung in folgender Art und Weise erbracht:

a) Hausarbeit/Projektarbeit

Eine Hausarbeit erfordert theoretische und/oder empirisch-praktische Bearbeitung einer Aufgabenstellung aus dem Arbeitszusammenhang einer Lehrveranstaltung/eines Fachgebietes. Die Bearbeitungszeit ist vom Lehrenden festzulegen. Die Aufgabe für die Hausarbeit ist so zu stellen, dass sie in der Regel innerhalb von vier Wochen bearbeitet werden kann.

b) Referat

Ein Referat erfordert eine vertiefte Auseinandersetzung mit einem Problem aus dem Arbeitszusammenhang der Lehrveranstaltung unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Literatur, die Darstellung der Arbeit und Vermittlung ihrer Ergebnisse im mündlichen Vortrag sowie eine anschließende Diskussion innerhalb der Lehrveranstaltung auf der Grundlage des Vortrags und einer schriftlichen Ausarbeitung, deren Kurzform als Thesenpapier den Teilnehmern der Lehrveranstaltung zur Verfügung stehen soll.

c) Klausur

Eine Klausur erfordert die schriftliche Bearbeitung eines von dem Prüfer festgesetzten Themas aus dem Arbeitszusammenhang der Lehrveranstaltung/eines Fachgebietes in begrenzter Zeit mit begrenzten Hilfsmitteln und unter Aufsicht. Die Bearbeitungszeit beträgt bis zu vier Stunden. Klausuren nach dem Multiple-Choice-Verfahren sind ausgeschlossen.

d) Mündliche Prüfung

In der mündlichen Prüfung soll der/die Studierende die in dem Lehr- und Lernzusammenhang erarbeiteten Themen ausführlich und vertiefend darstellen. Nach vorheriger Absprache mit dem Dozenten/der Dozentin können auch einzelne Themenbereiche, die vom Studierenden vorgeschlagen werden, Thema des Prüfungsgesprächs sein. Die Prüfzeit beträgt in der Regel mindestens 15 Minuten und maximal 30 Minuten.

e) Die erfolgreiche Teilnahme am Praktikum/Praxissemester ist durch ein Zeugnis der Praxisstelle und durch ein Praktikumsbericht zu belegen und muss durch den Praktikumsbetreuer/die Praktikumsbetreuerin des Fachbereichs bestätigt werden.

f) Die Erschließungsarbeit (Bearbeitung eines Rechercheinstruments) im Studiengang Archiv

im Praxissemester ist von der Praktikumsstelle nach dem Notenschema der

Prüfungsordnung (§ 12) zu benoten.

§ 12 Bewertung von Prüfungsleistungen

(1) Für die Bewertung von studienbegleitenden Prüfungen und abschließenden Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:

1=sehr gut=eine hervorragende Leistung,
 2=gut=eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt,
 3=befriedigend=eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht,
 4=ausreichend=eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt,
 5= nicht ausreichend=eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

Eine Prüfung, die mit „nicht ausreichend“ bewertet wurde, ist nicht bestanden.

(2) Zur weiteren Differenzierung der Beurteilung können um 0,3 verminderte oder erhöhte Notenziffern verwendet werden; die Noten 0,7; 4,3; 4,7; 5,3 entfallen.

(3) Sind mehrere Prüfer an der Beurteilung einer schriftlichen Prüfungsleistung beteiligt, so ergibt sich die Endnote aus dem Durchschnitt der von den Prüfern festgesetzten Einzelnoten. Über das Ergebnis einer mündlichen Prüfung entscheidet die Prüfungskommission mit Mehrheit. Kann sich die Prüfungskommission nicht auf eine Note einigen, so wird die Note entsprechend Satz 1 gebildet.

(4) Bei der Bildung der Gesamtnote wird nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen.

Die Noten lauten:

Bei einem Durchschnitt bis einschließlich 1,5=sehr gut

bei einem Durchschnitt von 1,6 bis einschließlich 2,5=gut

bei einem Durchschnitt von 2,6 bis einschließlich 3,5=befriedigend

bei einem Durchschnitt von 3,6 bis einschließlich 4,0=ausreichend

bei einem Durchschnitt ab 4,1=nicht ausreichend

(5) Die Benotung begründeten Unterlagen (Gutachten, korrigierte Hausarbeiten, Klausurunterlagen etc.) sind dem Prüfungsamt zu übergeben und dort der Prüfungsakte beizufügen.

(6) Die Beurteilung der während der Praktika erbrachten Leistungen erfolgt nach den Regeln der Prüfungsordnung.

§ 13 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Nimmt der/die Studierende einen Prüfungstermin ohne triftige Gründe nicht wahr oder tritt er/sie nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe zurück oder erbringt er/sie eine Studien- oder Prüfungsleistung nicht innerhalb der gesetzten Frist, so wird dieser Teil mit „nicht ausreichend“ bewertet und gilt als nicht bestanden.

(2) Gründe, die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemacht werden, müssen innerhalb von drei Werktagen dem Prüfungsausschuss schriftlich unter Beibringung von Mitteln zur Glaubhaftmachung mitgeteilt werden. Krankheit hat der/die Studierende durch Vorlage eines ärztlichen Attests nachzuweisen. Der Prüfungsausschuss beraumt ggf. einen neuen Prüfungstermin an oder verlängert die Frist entsprechend.

(3) Verwendet ein/e Studierende/r unerlaubte Hilfsmittel, führt er/sie unerlaubte Gespräche oder versucht er/sie auf andere Weise zu täuschen, um das Ergebnis seiner/ihrer Prüfungsleistung zu beeinflussen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Wer vorsätzlich gegen Vorschriften der Prüfungsordnung verstößt oder den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört, kann von dem jeweiligen Prüfer/der jeweiligen Prüferin oder Aufsichtführenden von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Falle gilt Abs. 1 letzter Halbsatz. Über den Ausschluss fertigt der/die Aufsichtführende eine Aktennotiz an. Der/die Studierende kann verlangen, dass diese Entscheidung innerhalb von vierzehn Tagen vom Prüfungsausschuss überprüft wird. Belastende Entscheidungen sind dem Kandidaten/der Kandidatin unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(4) Wird die Täuschung bei einer Prüfung erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Bewertung der betroffenen Prüfungsleistung entsprechend berichtigen und die Prüfung ganz oder teilweise nicht für bestanden erklären. Dem Studierende(n) ist vor einer Entscheidung Gelegenheit zur Äußerung zu geben. Das unrichtige Zeugnis sowie andere Erklärungen sind einzuziehen. Eine solche Entscheidung ist fünf Jahre nach Ausstellung des Zeugnisses ausgeschlossen.

(5) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne das der/die Kandidat/in hierüber täuschen wollte,

und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses Bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung erteilt.

§ 14 Wiederholung

(1) Jede Prüfungsleistung, die nicht bestanden ist oder als nicht bestanden gilt, kann höchstens zweimal wiederholt werden, mit Ausnahme der Diplomarbeit. Fehlversuche an anderen Fachhochschulen der Bundesrepublik Deutschland sind anzurechnen.

(2) Ist eine Prüfungsleistung endgültig nicht bestanden, erteilt der/die Vorsitzende des Prüfungsausschusses dem(r) Studierenden darüber einen schriftlichen Bescheid. Auf Antrag wird eine Bescheinigung ausgestellt, in der die bestandenen Leistungen und ihre Bewertung mit dem Zusatz aufzunehmen sind, dass die Gesamtprüfung nicht bestanden wurde.

(3) Ob eine Abschlußprüfung, die innerhalb der Regelstudienzeit abgelegt und nicht bestanden wurde als „Freiversuch“ im Sinne von § 13 Abs. BbgHG gewertet wird, entscheidet der Prüfungsausschuss im Einzelfall auf Antrag.

§ 15 Einsicht in die Prüfungsakten

(1) Dem(r) Studierenden ist auf Antrag in angemessener Frist beim Prüfungsamt innerhalb eines Jahres nach Abschluss des Prüfungsverfahrens Einsicht in seine/ihre schriftlichen Prüfungsarbeiten, die darauf bezogenen Gutachten der Prüfung und in die Prüfungsprotokolle zu gewähren. Bei den das Grund- und Hauptstudium abschließenden Prüfungsleistungen besteht diese Möglichkeit nach Abschluss der Vordiplom- bzw. Diplomprüfung.

(2) Ort und Zeit der Einsichtnahme wird in Absprache mit dem Prüfungsamt festgelegt. Von den Unterlagen dürfen keine Kopien angefertigt werden.

II. Vordiplomprüfung

§ 16 Bestandteile und Zulassungsvoraussetzungen

(1) Das Grundstudium ist so zu gestalten, dass die Vordiplomprüfung innerhalb der ersten drei Semester abgeschlossen werden kann.

(2) Bestandteil der Vordiplomprüfung sind folgende Prüfungsleistungen:

- sechs studienbegleitende Prüfungsleistungen: G11, G12, G13, G14, G15, G16 sowie
- zwei das Grundstudium abschließende Prüfungen:

Archiv: - Archivwissenschaft GA1,
mündliche Prüfung

- Paläographie und
Diplomatk GA2, Klausur

Bibliothek: - Bibliothekstypologie
GB1, Klausur

- Erwerbung GB6,
mündliche Prüfung

Dokumentation: - eine mündliche Prüfung und

- eine Klausur
in der zwei der vier
Fächer aus GD1 – GD4 nach freier Wahl

- Grundlagen der Dokumentation II GD1

- Grundlagen von Informationssystemen GD2

- Grundlagen der Informationsmethodik II GD3

- Informationstechnologien GD4

(3) Zulassungsvoraussetzungen für die Meldung zu den das Grundstudium abschließenden Prüfungsleistungen sind:

- der Nacheis über die Teilnahme an den laut Studienordnung vorgeschriebenen

Lehrveranstaltungen (durch Bescheinigung des jew. Dozenten)

- die sechs mit mindestens „ausreichend“ bewerteten studienbegleitenden

Prüfungsleistungen

- die Bestätigung des Praktikusbeauftragten über das erfolgreich abgeleistete

achtwöchige Praktikum

- der Nachweis von Fachenglisch durch Testat

(4) Über die bestandene Vordiplomprüfung ist unverzüglich, möglichst innerhalb von vier Wochen, ein Zeugnis auszustellen. Es enthält den Namen und Ort der Praktikumsstelle und die erzielten Noten in den Studienbereichen gemäß § 12 Abs. 1 und 4 DPO. Sie werden zu einer Gesamtnote zusammengefaßt, § 12 Abs. 3 gilt entsprechend. Das Zeugnis trägt das Datum des Tages, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht wurde.

(5) Das Zeugnis wird von dem/der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnet.

(6) Mit der Anmeldung zur Vordiplomprüfung hat der/die Studierende anzugeben, für welche fachbereichsinterne oder –externe Ergänzungsrichtung er/sie sich zum Hauptstudium entscheidet, bzw. bei der Wahl einer fachbereichs-externen Ergänzungsrichtung diese beim Prüfungsausschuss zu beantragen.

III. Diplomprüfung

§ 17 Bestandteile und Zulassungsvoraussetzungen

(1) Das Hauptstudium ist so zu gestalten, dass die Diplomprüfung innerhalb des achten Semesters abgeschlossen werden kann.

(2) Die Diplomprüfung besteht aus folgenden Prüfungsleistungen:

- sechs studienbegleitenden Prüfungsleistungen im Hauptfach und einer

studienbegleitenden Prüfungsleistung in der Ergänzungsrichtung

- einer abschließenden mündlichen Prüfung im Hauptfach und einer abschließenden

mündlichen Prüfung in der Ergänzungsrichtung.

- der Diplomarbeit und deren abschließende mündliche Verteidigung/Präsentation

- und der Erschließungsarbeit des Praxissemesters (nur Studiengang Archiv).

(3) Zulassungsvoraussetzungen für die Meldung zu der das Hauptstudium abschließende mündliche Prüfung sind:

- die bestandene Vordiplomprüfung

- der Nachweis über die Teilnahme an den laut Studienordnung vorgeschriebenen

Lehrveranstaltungen des Hauptstudiums im Hauptfach und der Ergänzungsrichtung

- die sieben mit mindestens „ausreichend“ bewerteten studienbegleitenden

Prüfungsleistungen im Hauptfach und der Ergänzungsrichtung

- das erfolgreich abgeleistete Praxissemester

- das erfolgreich abgeleistete Praktikum im Nebebereich

- die absolvierte Pflichtexkursion

§ 18

Studienbegleitenden Prüfungsleistungen

Im Rahmen des Hauptstudiums sind folgende, den Vorschriften des § 11 DPO entsprechende sieben studienbegleitende Prüfungsleistungen – davon mindestens eine in Form einer Klausur – zu erbringen:

a) im Hauptfach:

Archiv: jeweils zwei in:

HA1 * Archivwissenschaft

senschaften HA2 * Historische Hilfswis-

* Geschichte HA3

Bibliothek: jeweils eine in:

* Sacherschließung HB7

* Bibliothekstypen HB8

sowie je eine nach freier Wahl

aus vier den Fachgebieten:

* Benutzung HB1

* Bibliothekstechnik/ -technologie HB2

* Referenzmedien HB3

* Bibliotheksbetriebs-

lehre HB4

* Bestandsaufbau HB5

* Formalerschließung

HB6

Dokumentation: jeweils eine nach freier

Wahl aus:

* IuD-Infrastruktur HD1

* IuK-Technologie HD2

* Informationsmetho-

dik III & Wissensrepräsentation HD3

* Praxis der Informati-

onssysteme HD4

* Informationsmana-

gement HD5

* Vertiefungsbereiche

und Projektarbeit HD6/(HD7

b) in der Ergänzungsrichtung

Archiv: eine studienbegleitende Prü-

fungsleistung

nach freier Wahl aus

NA1 – NA3:

Archivwissenschaft

NA1

Historische Hilfswis-

senschaften NA2

Geschichte NA3

Bibliothek: eine studienbegleiten-

de Prüfungsleistung

nach freier Wahl aus

NB1 – NB6:

Benutzung NB1

Bibliothekstechnik/ -

technologie NB2

Referenzmedien NB3

Bestandsaufbau NB4

Formalerschließung

NB5

Sacherschließung NB6

Dokumentation: eine studienbegleiten-

de Prüfungsleistung

nach freier Wahl aus

ND1 – ND4:

IuK-Technologien ND1

Informationsmethodik

ND2

Praxis der Informati-

onssysteme ND3

Informationsmanagement ND4

fachbereichsexterne Ergänzungsrichtungen:

eine benotete studienbegleitende Prü-

fungsleistung nach freier Wahl aus den Fachge-

bieten des gewählten Nebenfaches.

§ 19 Mündliche Prüfung

- (1) In der mündlichen Prüfung soll der/die Studierende nachweisen, dass er/sie über wesentliche Kenntnisse im entsprechenden Fachgebiet verfügt; er/sie soll seine/ihre Fähigkeiten zur wissenschaftlichen Reflexion und praktischen Umsetzung unter Beweis stellen.
- (2) Der Prüfungsausschuss setzt die Anmeldetermine fest, die per Aushang oder in anderer geeigneter Form vom Prüfungsamt bekannt gegeben werden.
- (3) Die mündliche Prüfung wird von der Prüfungskommission abgenommen. Sie findet als Einzel- oder auf Antrag als Gruppenprüfung mit bis zu drei Studierenden statt. Die Regelprüfzeit beträgt je Studierenden mindestens 15 Minuten, maximal 30 Minuten.
- (4) Die Note der mündlichen Prüfung wird auf Vorschlag des Prüfers/der Prüferin festgesetzt. Das Ergebnis wird dem/der Studierenden unmittelbar danach mitgeteilt.
- (5) Die Gegenstände, der Verlauf sowie das Ergebnis der mündlichen Prüfung sind in einem Protokoll festzuhalten, das von den Mitgliedern der Prüfungskommission zu unterzeichnen und den Prüfungsakten beizulegen ist. Abweichende Meinungen sind mit aufzunehmen.
- (6) Mitglieder des Prüfungsausschusses können an der Prüfung teilnehmen, Studierende nur mit der Zustimmung des Prüflings. Dies gilt nicht für die Bekanntgabe des Ergebnisses.

(7) Die mündliche Prüfung erfolgt im Hauptfach:

Archiv:	Archivwissenschaft HA1
Bibliothek: den Bereichen:	nach freier Wahl aus Benutzung HB1 Bibliothekstechnik/ technologie HB2
HB6	Referenzmedien HB3 Bibliotheksbetriebslehre HB4 Bestandsaufbau HB5 Formalerschließung
Dokumentation: den Bereichen HD1 – HD5	nach freier Wahl aus luD-Infrastruktur HD1 luK-Technologie HD2 Informationsmethodik & Wissensrepräsentation HD3
onssysteme HD4	Praxis der Informati-

Informationsmanagement HD5

(8) Die mündliche Prüfung erfolgt in der Ergänzungsrichtung:

Archiv:	Archivwissenschaft NA1
Bibliothek: den Bereichen NB1-6, jedoch nicht in dem Fach, in dem die stu- dienbegleitende Prüfungsleistung erbracht wurde:	nach freier Wahl aus den Bereichen NB1-6, jedoch nicht in dem Fach, in dem die stu- dienbegleitende Prüfungsleistung erbracht wurde: Benutzung NB1 Bibliothekstechnik/- technologie NB2
NB5	Referenzmedien NB3 Bestandsaufbau NB4 Formalerschließung
Dokumentation: den Bereichen ND1 – ND4, jedoch nicht in dem Fach, in dem die studienbegleitende Prüfungsleistung erbracht wurde:	nach freier Wahl aus den Bereichen ND1 – ND4, jedoch nicht in dem Fach, in dem die studienbegleitende Prüfungsleistung erbracht wurde: luK-Technologien ND1 Informationsmethodik
ND2	Sacherschließung NB6
onssysteme ND3	Praxis der Informati-

Informationsmanagement ND4

Andere Ergänzungsrichtungen: nach freiere Wahl aus dem jeweiligen Fachgebieten, jedoch nicht in dem Gebiet, in dem die studienbegleitende Prüfungsleistung erbracht wurde.

§ 20 Diplomarbeit

- (1) Mit der Diplomarbeit soll der/die Studierende Nachweisen, dass er/sie
- während des Studiums wissenschaftliche Kenntnisse sowie die Fähigkeit zu deren Anwendung erworben hat,
 - in der Lage ist, innerhalb der Bearbeitungszeit eine relevante Problemstellung seines/ ihres Hauptfaches selbständig unter Berücksichtigung wissenschaftlicher Methoden zu analysieren und sich mit praktischen Konsequenzen im beruflichen Handeln auseinander zusetzen.
- Die Themenstellung kann so gewählt werden, dass der/die Studierende eine Problemstellung aus dem Praxissemester zu Grunde legt.
- (2) Der Antrag auf Zulassung zur Diplomarbeit ist von dem/der Studierenden/m beim Prüfungsamt schriftlich nach der bestandenen mündlichen Prüfung möglichst vor Beginn des achten Semesters zu stellen.

Der Antrag muss enthalten:

- a) einen Themenvorschlag,
 - b) den Vorschlag für den Erst- und Zweitgutachter und deren Einverständnis mit dem Themenvorschlag,
 - c) eine Erklärung darüber ob eine Diplomprüfung in demselben Studiengang nicht bestanden ist oder ob ein schwebendes Prüfungsverfahren gleicher Art an einer anderen Hochschule im gleichen Studiengang läuft.
- (3) Der Prüfungsausschuss entscheidet über den Zulassungsantrag, insbesondere über den Themenvorschlag, und bestellt den Erst- und Zweitgutachter für die Diplomarbeit. Mindestens einer/eine der Gutachter/innen muss ein/e Professor/in des Fachbereichs sein.
- (4) Die Ausgabe des Themas der Diplomarbeit erfolgt über das Prüfungsamt. Thema und Zeitpunkt der Ausgabe und vorgegebener Abgabetermin sind aktenkundig zu machen.
- (5) Der/die Studierende erstellt die Diplomarbeit innerhalb von drei Monaten. Die Abgabefrist kann nur bei Krankheit oder in anderen begründeten Ausnahmefällen auf Antrag um höchstens zwei Monate verlängert werden. Die Themenstellung kann nach Zustimmung des Erstgutachters innerhalb von zwei Monaten nach Ausgabe einmal geändert werden. Der Abgabetermin ändert sich dadurch nicht. Wird die Diplomarbeit nicht innerhalb der vom Prüfungsamt gesetzten Frist abgegeben, gilt sie als „nicht ausreichend“ bewertet.
- (6) Die Diplomarbeit kann in Absprache mit dem Erstgutachter auch als Gruppenarbeit von bis zu drei Studierenden gemeinsam angefertigt werden, wenn es das Thema rechtfertigt und wenn durch die Themenstellung und Bearbeitungsweise der Anteil der einzelnen eindeutig abgrenzbar und individuell bewertbar ist. Beurteilungsgrundlage ist bei Gruppenarbeiten die eindeutig erkennbare Einzelleistung des/der Studierenden.
- (7) Die Diplomarbeit ist in Absprache mit dem Erstgutachter in geeigneter Darstellungsform in der Regel in Form eines gebundenen maschinenschriftlichen Exemplars in dreifacher Ausfertigung im Prüfungsamt einzureichen. Sie ist mit der Versicherung des/der Studierenden zu versehen, dass er/sie die Arbeit bzw. den von ihm/ihr verantworteten Teil einer Gruppenarbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen benutzt hat. Der Abgabetermin ist aktenkundig zu machen.
- (8) Die Gutachter sollen in der Regel innerhalb von vier Wochen ihre Gutachten beim Prüfungsamt abgeben.
- (9) Ein Exemplar der Diplomarbeit wird nach Abschluss der Diplomprüfung nur mit Zustimmung des Kandidaten/der Kandidatin in der

Bibliothek der Fachhochschule zur Einsichtnahme bereitgestellt.

§ 21

Verteidigung der Diplomarbeit

- (1) Nach Beendigung der Diplomarbeit ist diese in angemessener Form (z.B. als mündlicher Vortrag) der Fachbereichs- bzw. Fachhochschulöffentlichkeit vorzustellen. Hierbei soll der/die Studierende nachweisen, dass er/sie die Fähigkeit besitzt, komplexe fachliche Zusammenhänge sinnvoll und zielgruppenorientiert darstellen und sich an einer Fachdiskussion zum Themenkomplex seiner Arbeit beteiligen zu können.
- (2) Die Präsentation findet in der Regel in den letzten Wochen des Diplomsemesters statt. Der Termin wird spätestens zehn Werktage vorher durch Aushang mitgeteilt.
- (3) Die Präsentation wird von einer Prüfungskommission bewertet, deren Vorsitzender in der Regel der Erstgutachter der Diplomarbeit ist. Sie findet als Einzel- oder auf Antrag als Gruppenprüfung mit bis zu drei Studierenden statt. Sie dauert in der Regel je Studierendem/r mindestens 20 Minuten, maximal 40 Minuten.
- (4) Eine Benotung wird auf Vorschlag des Prüfers/der Prüferin festgesetzt. Diese Note fließt zu einem Drittel in die Benotung der Diplomarbeit mit ein.
- (5) Die Gegenstände, der Verlauf sowie das Ergebnis der Präsentation sind in einem Protokoll festzuhalten, das von den Mitgliedern der Prüfungskommission zu unterzeichnen und Prüfungsakten beizulegen ist. Abweichende Meinungen sind mit aufzunehmen.

§ 22

Gesamtnote und Bestehen der Diplomprüfung

- (1) Aus den Noten aller Prüfungsteile gem. § 17, Abs. 2 DPO ist eine Gesamtnote zu bilden. Dabei geht im Hauptfach die Benotung der studienbegleitenden Prüfungsleistungen einfach, die Benotung der Diplomarbeit dreifach und die Benotung der mündlichen Prüfung zweifach, die Benotung der Verzeichnungsarbeit (nur im Studiengang Archiv) einfach in die Gesamtnote ein. In der Ergänzungsrichtung zählen die studienbegleitende Prüfungsleistung und die mündliche Prüfung einfach.
- (2) Die Feststellung der Gesamtnote erfolgt gem. § 12, Abs. 4 dieser Prüfungsordnung.
- (3) Die Diplomprüfung ist bestanden, wenn alle Prüfungsleistungen mindestens mit „ausreichend“ bewertet wurden.

§ 23

Wiederholung von Prüfungsleistungen

(1) Wurde die Diplomarbeit mit „nicht ausreichend“ bewertet, vergibt der Prüfungsausschuss entsprechend § 20 auf Antrag ein neues Thema. Eine zweite Wiederholung der Diplomarbeit ist ausgeschlossen.

(2) Die Wiederholung der mündlichen Prüfungen findet in angemessener Frist statt. Die Termine setzt der Prüfungsausschuss fest und teilt sie dem/der Studierenden mit, ohne dass es einer Meldung oder eines Antrags des/der Studierenden bedarf.

(3) Der Prüfungsausschuss kann Studierenden, die eine Prüfungsleistung wiederholen müssen, Auflagen erteilen, deren Erfüllung Voraussetzung für die Wiederholung der Prüfung ist.

§ 24 Zeugnis

(1) Über die bestehende Diplomprüfung stellt die Fachhochschule unverzüglich, möglichst innerhalb von vier Wochen ein Zeugnis aus, das der/die Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder dessen/deren Stellvertreter/in unterzeichnet.

(2) Das Zeugnis enthält Angaben über das Thema der Diplomarbeit und deren Note sowie die Noten der übrigen Prüfungsleistungen gemäß § 17, Abs. 2 DPO sowie die Institution bei der das Praxissemester absolviert wurde und im Studiengang Archiv zusätzlich die Note der Verzeichnungsarbeit des Praxissemesters. Außerdem ist die Gesamtnote auf dem Zeugnis zu vermerken. Das Zeugnis trägt das Datum des Tages, an dem die letzte Prüfungsleistung erbracht worden ist.

§ 25 Diplomurkunde

Gleichzeitig mit dem Zeugnis wird dem/der Studierenden eine Diplomurkunde mit dem Datum des Zeugnisses ausgehändigt. Darin wird die Verleihung des akademischen Diplomgrades unter Angabe des Studiengangs mit dem Zusatz „Fachhochschule (FH)“ beurkundet.

Das Diplom wird vom Rektor/von der Rektorin und dem Dekan/der Dekanin des Fachbereichs unterzeichnet und mit dem Siegel der Fachhochschule versehen.

§ 26 Laufbahnprüfung

Die Laufbahnprüfung regelt sich nach der künftigen Laufbahnordnung bzw. nach den jeweiligen Laufbahnprüfungen des Bundes und der Bundesländer.

IV. Einstufungsprüfung

§ 27

Zweck der Prüfung, Zuständigkeit

(1) An der Fachhochschule Potsdam können im Fachbereich Archiv- Bibliothek- Dokumentation Einstufungsprüfungen entsprechend § 14, Abs. 1 des Brandenburgischen Hochschulgesetzes abgelegt werden.

(2) Wer die Fachhochschulreife bzw. Hochschulreife besitzt und sich Kenntnisse und Fähigkeiten angeeignet hat, die die Einstufung in ein höheres Semester rechtfertigen, kann sich einer Einstufungsprüfung unterziehen.

(3) Die Bestimmungen der DPO werden sinngemäß auf die Einstufungsprüfung angewandt. In Zweifelsfällen entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 28 Zulassung zur Einstufung

(1) Zur Einstufung werden Bewerber/innen mit der Qualifikation der Hochschul- oder Fachhochschulreife zugelassen.

(2) Der Antrag auf Zulassung der Einstufungsprüfung ist von den Bewerbern schriftlich zum 1. April bzw. 1. Oktober an den/die Vorsitzende/n des Prüfungsausschusses zu richten.

(3) Dem Antrag sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf mit Angaben, in welcher Weise die für die Einstufungsprüfung erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten erworben wurden,
2. ein Zeugnis der Hoch- oder Fachhochschulreife,

3. ggf. der Nachweis der erforderlichen praktischen Tätigkeit,

4. ggf. beglaubigte Kopien der Zeugnisse über eine abgeschlossene Berufsausbildung, Ort einer beruflichen Tätigkeit und Zeugnis über eine abgeschlossene Berufsausbildung,

5. ein Nachweis über evtl. berufsbezogene Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen,

6. eine Erklärung, ob und für welchen Studiengang bereits früher bei einer Fachhochschule ein Antrag auf Zulassung zu einer Einstufungsprüfung gestellt wurde,

7. eine Erklärung, ob und mit welchem Erfolg bereits früher im angestrebten Studiengang ein Studium begonnen wurde.

(4) Im Antrag soll angegeben werden, ob eine Einstufung unter Anrechnung im Umfang eines Semesters (Mindestvoraussetzung) oder mehrerer Semester gewünscht wird.

(5) Über die Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuss. Regelungen über die Vergabe von Studienplätzen bleiben unberührt.

(6) Bewerber/innen ohne Nachweis der Qualifikation nach Abs. 1 werden gemäß § 25, Abs. 3 Brandenburgisches Hochschulgesetz nach bestandener fachrichtungsbezogener Eignungsprüfung zur Einstufungsprüfung zugelassen.

(7) Bewerber/innen, die in den Studiengängen Archiv, Bibliothek, Dokumentation bereits stu-

dert haben und bei denen die Voraussetzungen für eine Wiedereinschreibung nicht vorliegen, können zur Einstufungsprüfung in diesen Studiengängen nicht mehr zugelassen werden.

(8) Über die Zulassungsentscheidung erteilt der Prüfungsausschuss den Bewerbern einen schriftlichen Bescheid. Wird der/die Bewerber/in zur Einstufungsprüfung zugelassen, enthält der Bescheid ggf. die Mitteilung, ob und welche Zulassungsbeschränkungen für den angestrebten Studiengang, bezogen auf die einzelnen Semester bestehen. Der Bescheid berechtigt nicht zur Aufnahme des Studiums. Ein ablehnender Bescheid ist zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 29

Beratung/Meldung zur Prüfung

(1) Mit dem Zulassungsbescheid erhält der/die Bewerber/in die Aufforderung zu einem Beratungsgespräch, in dem er/sie umfassend über die einzelnen Prüfungsberichte, die Anforderungen und den Ablauf der Prüfungen informiert wird. Die Beratung erfolgt durch eine/n Professor/in, der/die vom Prüfungsausschuss beauftragt wird.

(2) Nach der Beratung kann sich der/die Bewerber/in zur Prüfung melden.

§ 30

Inhalte, Umfang und Formen der Prüfung

(1) In der Einstufungsprüfung sind Kenntnisse und Fähigkeiten nachzuweisen, die auf Studienleistungen des Grund- und Hauptstudiums im Umfang mindestens eines Semesters anrechenbar sind.

(2) Die Anzahl der Prüfungen und die Prüfungsgebiete werden im Einzelfall unter Berücksichtigung der entsprechenden Angaben des Bewerbers/der Bewerberin vom Prüfungsausschuss festgesetzt.

(3) Prüfungsformen für die Einstufungsprüfung sind die mündliche Prüfung und die Klausur. Die Festlegung der Prüfungsformen erfolgt durch den Prüfungsausschuss, mindestens eine Prüfung muss in Form einer Klausurarbeit abgelegt werden.

(4) Einstufungsprüfungen können nicht als Gruppenprüfung abgelegt werden.

§ 31

Bewertung

(1) Für die Bewertung der einzelnen Prüfungen gilt:

a) Die Prüfung wird mit „nicht bestanden“ bewertet, wenn der Kandidat/die Kandidatin nur mangelnde Grundkenntnisse und Fähigkeiten auf dem jeweiligen Prüfungsgebiet nachgewiesen hat.

b) Die Prüfung wird mit „bestanden“ bewertet, wenn hinreichende Grundkenntnisse und Fähigkeiten auf dem jeweiligen Prüfungsgebiet nachgewiesen werden.

c) Wenn die Kandidatin/der Kandidat eine Leistung erbringt, die nach Form, Inhalt und Anforderungen einer studienbegleitenden oder studienabschließenden Prüfungsleistung entspricht, wird die Prüfung durch eine Note differenziert beurteilt. Die Benotung richtet sich nach § 12 DPO.

(2) Die Einstufungsprüfung ist bestanden, wenn mindestens zwei Prüfungen mit „bestanden“ bewertet oder gemäß Abs. 1 Buchstabe c) mit einer Note beurteilt oder mit mindestens „ausreichend“ benotet worden sind. Die damit erbrachten Leistungen entsprechen dem Mindestumfang der Studienleistungen eines Studiensemesters.

(3) Bestandene Prüfungen werden angerechnet, wenn erforderliche Wiederholungsprüfungen innerhalb von zwei Jahren abgelegt werden.

(4) Eine Einstufungsprüfung kann nicht wiederholt werden.

§ 32

Einstufung

(1) Der/die Studienbewerber/in ist aufgrund der bestandenen Einstufungsprüfung berechtigt, das Studium in einem dem Ergebnis der Einstufungsprüfung entsprechenden Abschnitt, des Studienganges in dem auf die Einstufungsprüfung folgenden Semester aufzunehmen, soweit nicht Regelungen über die Vergabe von Studienplätzen entgegenstehen. Die Berechtigung zur Aufnahme des Studiums erlischt, wenn sich der/die Bewerber/in nicht innerhalb von zwei Jahren nach Bestehen der Einstufungsprüfung immatrikuliert hat. In Ausnahmefällen kann diese Frist vom Prüfungsausschuss verlängert werden.

(2) Für die Einstufung in den entsprechenden Abschnitt des Studienganges aufgrund der Einstufungsprüfung, die durch den Prüfungsausschuss vorgenommen wird, gilt:

Die Einstufung in das jeweilige Studiensemester erfolgt nach der aus der DPO sich für das jeweilige Studiensemester ergebenden Studien- und Prüfungsleistungen.

§ 33

Bescheinigung

(1) Über das Ergebnis der Einstufungsprüfung wird der/die Bewerber/in schriftlich informiert. Bei bestandener Prüfung erhält sie/er eine Bescheinigung, die folgende Angaben enthält:

1. Die Mitteilung, dass die Einstufungsprüfung bestanden ist,
2. Den Umfang, in dem die Kenntnisse und Fähigkeiten des Bewerbers/der Bewerberin auf

studienbegleitende und studienabschließende Prüfungsleistungen angerechnet werden,
3. Das Semester, in das der/die Bewerber/in eingestuft wird und welche Studien- und Prüfungsleistungen und Praktika noch zu erbringen sind.

4. Die Benotung, soweit eine solche erfolgt ist.
(2) Die Bescheinigung wird gesiegelt und von dem/der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterschrieben. Sie gilt nur für das Studium an der Fachhochschule Potsdam.

V. Externenprüfung

§ 34

Zweck der Prüfung/Zuständigkeit

(1) An der Fachhochschule Potsdam kann im Fachbereich Archiv- Bibliothek- Dokumentation gemäß § 14, Abs. 2 Brandenburgisches Hochschulgesetz die Diplomprüfung im externen Verfahren abgelegt werden.

(2) Die Abschnitte I-III dieser DPO werden sinngemäß auf die Externenprüfung angewandt. In Zweifelsfällen entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 35

Zulassungsvoraussetzungen

Zur Externenprüfung kann auf Antrag zugelassen werden, wer

1. die erforderliche Hoch- bzw. Fachhochschulzugangsberechtigung oder eine vergleichbare Qualifikation gem. § 25, Abs. 3 BbgHG erworben hat,

2. eine mindestens fünfjährige einschlägige hauptberufliche Tätigkeit und die Teilnahme an einer einschlägigen beruflichen Fort- oder Weiterbildung nachweist oder sich auf andere Weise ein den Forderungen der Studien- und Prüfungsordnung entsprechendes Wissen und Können angeeignet hat,

3. durch eine ausführliche schriftliche Darstellung seiner bisherigen beruflichen Tätigkeit gegebenenfalls in Verbindung mit einer entsprechenden Fort- oder Weiterbildung nachweist, dass er sich Wissen und Können angeeignet hat, das den Anforderungen eines erfolgreich absolvierten achtsemestrigen Studiums im Studiengang Archiv, Bibliothek oder Dokumentation nach der Studien- und Prüfungsordnung der Studiengänge Archiv, Bibliothek oder Dokumentation der Fachhochschule Potsdam entspricht.

§ 36

Antrag und Zulassung

(1) Der Antrag auf Zulassung zur Externenprüfung ist jeweils bis zum 1. April bzw. 1. Oktober schriftlich an den/die Vorsitzende/n des Prü-

fungsausschusses des Fachbereichs Archiv-Bibliothek-Dokumentation der Fachhochschule Potsdam zu richten. Wird der Anmeldetermin überschritten, gilt der Antrag als für den nächsten Prüfungstermin gestellt.

(2) Dem Antrag sind beizufügen:

1. ein tabellarischer Lebenslauf

2. eine Geburtsurkunde (bzw. Vorlage des Personalausweises)

3. ein Nachweis über die Hochschul- bzw. Fachhochschulzugangsberechtigung oder über eine vergleichbare Qualifikation

4. Nachweis über die berufliche Tätigkeit

5. Angaben gegebenenfalls Nachweise über Fort- und Weiterbildung

6. die ausführliche Darstellung entsprechend § 35, Nr. 3

7. eine Erklärung darüber, ob der/die Antragsteller/in bereits früher eine Abschlussprüfung als Studierende/r oder Externe/r im gleichen Studiengang an einer anderen Hochschule endgültig nicht bestanden hat oder ob er/sie sich in einem schwebenden Prüfungsverfahren befindet.

(3) Aufgrund der eingereichten Unterlagen entscheidet der/die Vorsitzende des Prüfungsausschusses über die Zulassung des Bewerbers/der Bewerberin. In Zweifelsfällen entscheidet der Prüfungsausschuss. Wird der Zulassungsantrag abgelehnt, erteilt der Prüfungsausschuss einen schriftlichen Bescheid mit Begründung und Rechtsbehelfsbelehrung.

(4) Wird der Zulassung entsprochen, teilt der Prüfungsausschuss dies dem Bewerber/ der Bewerberin mit. Der Zulassung folgt eine Beratung des Kandidaten/der Kandidatin durch eine/n vom Prüfungsausschuss bestellte/n Professor/in über die Prüfungsanforderungen und das Prüfungsverfahren.

(5) Der Prüfungsausschuss kann die Gesamtzahl der Kandidaten der externen Prüfungsverfahren begrenzen, wenn anderenfalls Belange des Studiums, der Lehre und/oder Forschung oder sonstige Belange der Fachhochschule beeinträchtigt werden. Die angemeldeten Kandidaten werden dann nach der zeitlichen Reihenfolge des Eingangs der Bewerbung berücksichtigt.

§ 37

Umfang, Art und Dauer

(1) Die Externenprüfung erfolgt grundsätzlich nach dem Sinn und Inhalt der Diplomprüfungsordnung.

(2) Mündliche Prüfungen werden als Einzelprüfungen durchgeführt.

(3) Über die Anrechenbarkeit von Leistungen im Rahmen der Weiterbildung des Fachbereichs entscheidet der Prüfungsausschuss im Rahmen einer Sitzung.

§ 38

Zeugnis, Diplomurkunde

Über das Bestehen der Externenprüfung wird ein Zeugnis ausgestellt, aus dem hervorgeht, dass der/die Betreffende die Diplomprüfung als Externe/r abgelegt hat. Die §§ 16 Abs. 4, 24 und 25 gelten entsprechend.

§ 39 Prüfungsgebühr

Für die Externenprüfung ist eine Prüfungsgebühr zu zahlen. Näheres regelt die Gebührenordnung der Fachhochschule Potsdam.

VI. Inkrafttreten/Übergangsregelung

§ 40 Inkrafttreten

Diese Diplomprüfungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

§ 41 Übergangsregelung

Diese Diplomprüfungsordnung gilt für alle Erst- und Neuimmatrikulierten ab dem Wintersemester 2001/2002 und für alle Studierenden, die nach diesem Zeitpunkt das Hauptstudium beginnen. Weitere Übergangs- und Äquivalenzregelungen für bereits eingeschriebene Studierende werden gesondert vom Prüfungsausschuss festgelegt. Insbesondere werden angemessene Fristen bekannt gegeben, innerhalb derer noch Prüfungen nach der bisherigen DPO abgelegt werden können. Grundsätzlich kann die Prüfung nach der Prüfungsordnung abgelegt werden, die galt, als das Studium an der Fachhochschule Potsdam aufgenommen wurde. Spätestens nach Ablauf eines Semesters nach Inkrafttreten dieser DPO müssen die Studierenden jedoch schriftlich erklären, ob sie nach der neuen oder nach der alten DPO weiterstudieren wollen.

genehmigt: Potsdam, den 31.08.2001

Prof. Dr. Helene Kleine,
Rektorin der FH Potsdam