



**NEW DESIGN
UNIVERSITY**

PRIVATUNIVERSITÄT ST. PÖLTEN

STATUTEN & ORDNUNGEN

INHALTSVERZEICHNIS

Statuten

Zulassungsordnung Fakultät Gestaltung

Zulassungsordnung Fakultät Technik & Wirtschaft

Studien- und Prüfungsordnung
(gültig ab WS 2020/21, ersetzt die Prüfungsordnungen der Fakultäten ab WS 2022/23)

Prüfungsordnung Fakultät Gestaltung [auslaufend]

Prüfungsordnung Fakultät Technik & Wirtschaft [auslaufend]

Berufungsordnung

Gleichbehandlungs- und Frauenförderplan

Maßnahmen zur Gleichbehandlung

Ordnung zur Vergabe von Ehrengraden

STATUTEN

Statuten der New Design University

Version 1.0

Genehmigt durch Beschluss des Rektorats am 03.07.2015

Genehmigt durch den Universitätsrat per Umlaufbeschluss am 10.9.2015

Genehmigung der AQ Austria per Bescheid vom 29.07.2016

Inhaltsverzeichnis

I Leitende Grundsätze und Aufgaben der NDU	3
II Organisationseinheiten und Leitungsorgane	3
1. Universitätsrat [UR]	3
1.1. Zusammensetzung und Funktion.....	3
1.2. Aufgaben	4
2. Universitätsleitung	5
2.1. Aufgaben	5
2.2. Zusammensetzung und Wahl.....	6
2.3. Zuständigkeiten	7
3. Senat	8
3.1. Aufgaben	8
3.2. Zusammensetzung, Funktionsperiode und Beschlussfähigkeit	10
3.3. Wahl.....	10
3.4. Kollegialorgane mit Entscheidungsbefugnis	11
4. Rektoratskonferenz.....	11
5. Fakultäten	12
5.1. Organisation.....	12
5.2. Dekanate	12
5.3. Fakultätsräte	13
5.4. Prüfungsausschüsse.....	14
5.5. Studierendenvertretung	14
6. Wissenschaftliche Einrichtungen [WE]	15
7. Stabstelle für Information, Kommunikation und Marketing.....	15
8. Stabsstelle für Qualitätssicherung und Personalentwicklung	15
9. Stabsstelle für Forschungsförderung und Forschungsbeirat	16
10. Büro für Internationale Angelegenheiten	16
11. Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen	16

I Leitende Grundsätze und Aufgaben der NDU

Die New Design University (NDU) ist eine Universität der Gestaltung. Jedoch bezieht sich der Begriff des Gestaltens dabei nicht nur auf Objekte und Räume, sondern meint eine zeitgemäße Form der Wissensproduktion, die Bildhaftigkeit, assoziative und abduktive Schlussformen sowie Habitualisierungen einschließt. Diese Verfahrensweisen artikulieren sich wesentlich in Auseinandersetzung mit kollektiven und kulturellen Produktionsweisen; es fördert und fordert gesellschaftliche Entwicklung und überwindet dabei die traditionellen akademischen Grenzen. Die NDU antwortet auf zentrale gesellschaftliche Herausforderungen mit ihren Kompetenzen in Architektur und Design, in den Wirtschafts- und Ingenieurwissenschaften.

Trägersgesellschaft der New Design University – in der Folge *NDU* genannt – ist die New Design University Privatuniversität GesmbH, FN 245123a. Die gesellschaftsrechtlich relevanten Bestimmungen, insbesondere die Kompetenzen der einzelnen Organe, ergeben sich aus der Errichtungserklärung, die diesen Statuten als integrierender Bestandteil und Anlage ./1 angeschlossen ist.

II Organisationseinheiten und Leitungsorgane

1. Universitätsrat (UR)

1.1. Zusammensetzung und Funktion

- 1.1.1. Der Universitätsrat besteht aus fünf Mitgliedern, die in verantwortungsvollen Positionen in der Gesellschaft, insbesondere der Wissenschaft, Kultur oder Wirtschaft, tätig sind oder waren und aufgrund ihrer hervorragenden Kenntnisse und Erfahrungen einen Beitrag zur Erreichung der Ziele und Aufgaben der NDU leisten können. Der Universitätsrat ist personident mit dem Aufsichtsrat der New Design University Privatuniversität GesmbH.
- 1.1.2. Zwei Kandidat[inn]en für die Wahl zum Universitätsrat werden vom Senat nominiert. Sie sollen Mitglieder einer Universität oder vergleichbaren wissenschaftlichen Einrichtung sein. Ein(e) Kandidat(in) soll einer ausländischen wissenschaftlichen Institution angehören.
- 1.1.3. Die Mitglieder des Universitätsrates dürfen nicht Angehörige der NDU sein. Die Mitgliedschaft im Universitätsrat schließt die Mitgliedschaft in einem anderen Kollegialorgan der NDU ebenso aus wie jedwedes Dienst- und/oder Werkvertragsverhältnis zur NDU.
- 1.1.4. Im Übrigen sind die Bestimmungen der Errichtungserklärung betreffend den Aufsichtsrat sinngemäß anzuwenden.

1.2. Aufgaben

- 1.2.1. Als besonderes Organ der Hochschule berät der Universitätsrat das Rektorat. Er übt seine Tätigkeit unter Beachtung des GmbH-Gesetzes, dieser Satzung, des Gesellschaftervertrages, seiner Geschäftsordnung sowie eventueller Beschlüsse der Generalversammlung der New Design University Privatuniversität GesmbH aus. Er ist in seiner Funktion als Aufsichtsrat gegenüber der Generalversammlung der New Design University Privatuniversität GesmbH und in seiner Funktion als Universitätsrat gegenüber dem Senat berichtspflichtig.
- 1.2.2. Der Universitätsrat wird durch seine(n) Vorsitzende(n) vertreten. Die Kommunikation zwischen der NDU und dem Universitätsrat erfolgt ausschließlich über die (den) Vorsitzende(n) und den (die) Rektor(in). Der Universitätsrat hat die Möglichkeit, Informationen einzuholen. Diese müssen in der nächsten Sitzung besprochen werden.
- 1.2.3. Der Universitätsrat hat den Jahresabschluss, den Vorschlag für die Gewinnverwendung, den Lagebericht sowie die Entwicklungsplanung und den Gleichstellungsplan zu prüfen und der Generalversammlung darüber zu berichten. Er genehmigt das Jahresbudget der NDU.
- 1.2.4. Unbeschadet der Pflicht zur Berichterstattung des Rektorats an den Universitätsrat können der Universitätsrat oder einzelne seiner Mitglieder durch die (den) Vorsitzende(n) verlangen, dass das Rektorat dem Universitätsrat in seiner Gesamtheit über sonstige Angelegenheiten der GesmbH oder ihrer Beteiligungsunternehmen Bericht erstattet.
- 1.2.5. Der Universitätsrat
 - 1.2.5.1. steuert die mittelfristige Entwicklung der NDU durch mehrjährige Ziel- und Leistungsvereinbarungen mit dem Rektorat;
 - 1.2.5.2. entscheidet über den Vorschlag des Rektorats zur Errichtung, Änderung und Aufhebung von Fakultäten, Wissenschaftlichen Einrichtungen, Studiengängen und Lehrgängen;
 - 1.2.5.3. entscheidet über den Frauenförderplan der NDU und Maßnahmen zur Gleichstellung von Mann und Frau auf Vorschlag des Rektorats;
 - 1.2.5.4. beschließt über Vorschläge zur Änderung der Satzung, sowie über jene Angelegenheiten, die ihm von der Universitätsleitung vorgelegt werden;
 - 1.2.5.5. schreibt die Stelle des Rektors oder der Rektorin aus und führt die Rektorswahl auf Vorschlag der Findungskommission durch.
 - 1.2.5.6. kann nach Anhörung von Vertretern des Senats und der Dekane, im Einvernehmen mit der Generalversammlung der New Design University Privatuniversität GesmbH, die Wiederwahl des Rektors/Prorektors ohne Ausschreibung mit einfacher Mehrheit beschließen. Kommt keine Einigung zustande, er-

folgt die Ausschreibung und die Einsetzung der Findungskommission.

- 1.2.6. Der Universitätsrat gibt sich eine Geschäftsordnung. Diese ist von der Generalversammlung der New Design University Privatuniversität GesmbH zu genehmigen.

2. Universitätsleitung

2.1. Aufgaben

- 2.1.1. Die NDU wird von einem Rektorat geleitet. Das Rektorat ist für alle Angelegenheiten zuständig, die nicht dem Universitätsrat, dem Senat oder einem anderen Organ der Universität zugewiesen sind. Das Rektorat entscheidet insbesondere über
- 2.1.1.1. den Abschluss der Ziel- und Leistungsvereinbarungen mit dem Universitätsrat;
 - 2.1.1.2. den Budgetvorschlag an den Universitätsrat;
 - 2.1.1.3. die aufgaben- und ggf. leistungsorientierte Mittelbemessung in der Universität;
 - 2.1.1.4. den Vorschlag zur Errichtung, Änderung und Aufhebung von Fakultäten und Wissenschaftlichen Einrichtungen an den Universitätsrat;
 - 2.1.1.5. die Errichtung, Änderung und Aufhebung von Verwaltungseinheiten und Dienstleistungseinrichtungen;
 - 2.1.1.6. die Organisationsstruktur einer Fakultät auf Vorschlag der jeweiligen Dekanin oder des jeweiligen Dekans;
 - 2.1.1.7. die Genehmigung der Ordnungen der Fakultäten nach Beschlussfassung durch den Senat;
 - 2.1.1.8. die Berufung von Professorinnen und Professoren auf Vorschlag einer Berufungskommission und nach Stellungnahme des Senats;
 - 2.1.1.9. den Abschluss von
 - 2.1.1.9.1. Dienstverträgen mit dem übrigen wissenschaftlichen und künstlerischen Stammpersonal, sowie
 - 2.1.1.9.2. Werkverträgen mit nebenamtlich tätigen Lehrenden und/oder Lehrbeauftragten.
- 2.1.2. Das Rektorat erlässt
- 2.1.2.1. die Berufsordnung und
 - 2.1.2.2. die Wahlordnung
- nach Beschlussfassung durch den Senat.
- 2.1.3. Das Rektorat genehmigt nach Beschlussfassung durch den Senat
- 2.1.3.1. die Zulassungsordnung;
 - 2.1.3.2. die Anrechnungsordnung;

- 2.1.3.3. die Prüfungsordnung.
- 2.1.4. Das Rektorat erarbeitet zur Beschlussfassung durch den Universitätsrat
 - 2.1.4.1. die Entwicklungsplanung für die NDU, die insbesondere den Vorschlag zur Einführung, akkreditierungspflichtigen Änderung und Schließung von Studiengängen und/oder Lehrgängen enthält und
 - 2.1.4.2. den Frauenförderplan der NDU und Maßnahmen zur Gleichstellung von Mann und Frau auf Vorschlag des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen und nach Stellungnahme der (des) Gleichstellungsbeauftragten.
- 2.2. Zusammensetzung und Wahl
 - 2.2.1. Dem Rektorat gehören an
 - 2.2.1.1. der (die) Rektor(in)
 - 2.2.1.2. der (die) Prorektor(in) für Verwaltung
 - 2.2.2. Rektorat und Prorektorat für Verwaltung sind hauptamtliche Funktionen; Rektor(in) und Prorektor(in) für Verwaltung sind personenident mit der Geschäftsführung der New Design University Privatuniversität GesmbH.
 - 2.2.3. Rektor(in) und Prorektor(in) für Verwaltung werden vom Universitätsrat auf Vorschlag einer Findungskommission gewählt. Ihre Amtszeit beträgt 6 Jahre, Wiederwahl ist möglich. Bei der Wahl des Prorektors ist der Rektor anzuhören.
 - 2.2.4. Der Findungskommission gehören an
 - 2.2.4.1. eine Vorsitzende oder ein Vorsitzender (von der WKNÖ benannt);
 - 2.2.4.2. zwei von der WKNÖ benannte Mitglieder;
 - 2.2.4.3. zwei vom Senat nominierte Mitglieder des Universitätspersonals.
 - 2.2.5. Jeder Personalvorschlag bedarf der Zustimmung von mindestens vier der fünf Mitglieder der Findungskommission.
 - 2.2.6. Die Mitglieder der Findungskommission dürfen nicht dem Universitätsrat angehören.
 - 2.2.7. Die Wahl der Rektoratsmitglieder bedarf im Hinblick auf ihre Funktion als Geschäftsführer(innen) der GesmbH der Bestätigung durch die Generalversammlung der New Design University Privatuniversität GesmbH. Diese regelt zugleich mit dem Bestellungsbeschluss das Vertretungsrecht der beiden Rektoratsmitglieder.
 - 2.2.8. Der Rektor oder die Rektorin sowie der Prorektor oder die Prorektorin für Verwaltung können – nach Stellungnahme oder auf Antrag des Senats – mit vier der fünf Stimmen der Mitglieder des Universitätsrats aus ihrem Amt abberufen werden. Der Antrag des Senats erfordert eine Zwei-Drittel-

Mehrheit.

2.3. Zuständigkeiten

- 2.3.1. Der Rektor oder die Rektorin leitet die Universität und vertritt sie nach außen. Gegenüber der Generalversammlung der New Design University Privatuniversität GesmbH vertritt der (die) Rektor(in) die NDU gemeinsam mit dem (der) Prorektor(in) für Verwaltung und dem (der) Vorsitzenden des Universitätsrats.
- 2.3.2. Der (die) Rektor(in) ist insbesondere für die wissenschaftlich-künstlerische Entwicklung der Universität, die Wahrung der Freiheit von Forschung, Lehre und Studium, und die akademischen Beziehungen zu geeigneten wissenschaftlichen und künstlerischen Institutionen des In- und Auslands verantwortlich. Er oder sie leitet das Rektorat.
- 2.3.3. Beim Rektorat werden
 - 2.3.3.1. ein Büro für internationale Beziehungen;
 - 2.3.3.2. ein Forschungsbeirat und eine Stabsstelle für Forschungsförderung, sowie
 - 2.3.3.3. eine Stabsstelle für Qualitätssicherung und Personalentwicklung gebildet.
- 2.3.4. Die Rektorin oder der Rektor ist Dienstvorgesetzte(r) des wissenschaftlichen Personals und des ihr (ihm) zugeordneten sonstigen Personals der Universität.
- 2.3.5. Der (die) Prorektor(in) für Verwaltung ist für die Personal-, Sach- und Finanzmittelverwaltung sowie für die technischen Dienste der Universität zuständig, soweit hierdurch nicht in den Verantwortungsbereich des Rektors oder der Rektorin eingegriffen wird. Sie (er) ist Dienstvorgesetzte(r) des Personals in ihrem (seinem) Zuständigkeitsbereich.
- 2.3.6. Das Rektorat wird von einer Geschäftsstelle unterstützt, die zugleich die Aufgaben einer Stabsstelle für Information, Kommunikation und Marketing wahrnimmt.
- 2.3.7. Das Rektorat gibt sich eine Geschäftsordnung, die der Genehmigung des Universitätsrates bedarf.
- 2.3.8. Das Rektorat bereitet die Beschlüsse des Senats und des Universitätsrats vor und führt diese, nach Beschlussfassung, aus. Das Rektorat unterrichtet die (den) Vorsitzende(n) des Senats und die (den) Vorsitzende(n) des Universitätsrats über sämtliche für deren Arbeit wichtige Angelegenheiten und erteilt erforderlichenfalls Auskünfte. Das Rektorat hat das Recht, dem Universitätsrat und dem Senat unmittelbar Bericht zu erstatten.
- 2.3.9. Der (die) Rektor(in) ist über die Beschlüsse des Senats, seiner Kollegialorgane und der Fakultäten sowie auf Verlangen über jede Angelegenheit im Bereich der Universität unverzüglich zu unterrichten. Er (sie) kann an den Sitzungen aller Gremien mit Rede- und Antragsrecht teilnehmen und Prüfungen besuchen.

- 2.3.10. Der (die) Rektor(in) kann in dringenden Fällen die kurzfristige Einberufung eines jeden Gremiums der Universität fordern und verlangen, dass über bestimmte Angelegenheiten beraten und entschieden wird. Sofern eine Entscheidung des zuständigen Organs nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, trifft das Rektorat die erforderlichen Maßnahmen selbst; es unterrichtet das zuständige Organ unverzüglich von den getroffenen Maßnahmen.
- 2.3.11. Das Rektorat wahrt die Ordnung in der Universität und übt das Hausrecht aus. Unbeschadet der Verantwortung der Leitungen der Fakultäten und Wissenschaftlichen Einrichtungen oder anderer Arbeitsbereiche trifft es die zentralen Maßnahmen für die Arbeitssicherheit und den Umweltschutz. Soweit es erforderlich ist, werden besondere Beauftragte bestellt.
- 2.3.12. Hält das Rektorat einen Beschluss oder eine Maßnahme eines Organs für rechtswidrig, so wirkt es auf die Beachtung der Rechtslage hin; es kann den Beschluss oder die Maßnahme beanstanden und auf Abhilfe dringen. Beanstandete Maßnahmen dürfen nicht vollzogen werden. Wird keine Abhilfe geschaffen, so ist der Universitätsrat unverzüglich zu unterrichten. Die Beanstandung entfällt, sobald das zuständige Organ Abhilfe geschaffen oder der Universitätsrat entschieden hat.

3. Senat

3.1. Aufgaben

- 3.1.1. Der Senat beschließt über die Beschlussvorlagen des Rektorats sowie insbesondere über
- 3.1.1.1. die Berufungsordnung und die Wahlordnung der Universität auf Vorschlag des Rektorats;
 - 3.1.1.2. den Antrag an den Universitätsrat, ein Mitglied des Rektorats aus seinem Amt abzurufen. Für den Beschluss sind zwei Drittel der Stimmen des Senats erforderlich;
 - 3.1.1.3. die Einsetzung eines Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen
 - 3.1.1.4. den Vorschlag an die Generalversammlung der New Design University Privatuniversität GesmbH, ein vom Senat nominier-tes Mitglied des Universitätsrates aus seinem Amt abzurufen. Für den Beschluss sind Zweidrittel der Stimmen des Senats erforderlich;
 - 3.1.1.5. die Festlegung von akademischen Graden und Bezeichnungen für die Absolventen und Absolventinnen von Universitätslehrgängen auf Vorschlag des Rektorats;
 - 3.1.1.6. die Einsetzung von befristeten oder unbefristeten Kollegialorganen (Ausschüssen oder Kommissionen) mit und ohne Entscheidungsbefugnis sowie über die Richtlinien für ihre Tä-

- tigkeit; die Amtszeit der Kollegialorgane endet spätestens mit der Funktionsperiode des Senats;
- 3.1.1.7. die Einsetzung einer Wahlkommission.
- 3.1.2. Der Senat wählt
- 3.1.2.1. zwei Kandidat(inn)en, die für die Wahl zum Universitätsrat nominiert werden;
- 3.1.2.2. zwei Mitglieder der Findungskommission für die Besetzung der Funktionen des Rektorats;
- 3.1.2.3. die Mitglieder der von ihm eingesetzten Kollegialorgane und der Wahlkommission;
- 3.1.2.4. die Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen;
- 3.1.2.5. die (den) Gleichstellungsbeauftragte(n) und die (den) Behindertenbeauftragte(n) auf Vorschlag des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen;
- 3.1.2.6. Das Nähere regelt die Wahlordnung unter Beachtung und sinngemäßen Anwendung des Bundesgleichbehandlungsgesetzes (GlBG), BGBl. 1 Nr. 66/2004.
- 3.1.3. Der Senat entscheidet über die Vergabe von Ehrengraden auf Vorschlag des Universitätsrats, des Rektorats oder eines Fakultätsrats. Das Nähere regelt die Verfahrensordnung zur Vergabe von Ehrengraden.
- 3.1.4. Der Senat nimmt Stellung
- 3.1.4.1. zu Vorschlägen des Rektorats zur Änderung der Statuten;
- 3.1.4.2. zu Vorschlägen und/oder Entwürfen betreffend den Organisationsplan;
- 3.1.4.3. zum Vorschlag des Universitätsrats, den (die) Rektor(in) oder den (die) Prorektor(in) für Verwaltung aus seinem (ihrem) Amt abzuberufen;
- 3.1.4.4. zum Lagebericht des Rektorats;
- 3.1.4.5. zum Vorschlag des Rektorats:
- 3.1.4.5.1. zur Errichtung, Änderung und Aufhebung von Fakultäten und Wissenschaftlichen Einrichtungen;
- 3.1.4.5.2. zum Entwurf des Rektorats für einen Entwicklungsplan, insbesondere zur Einführung, akkreditierungspflichtigen Änderung und Schließung von Studiengängen und/oder Lehrgängen. Nimmt der Senat nicht innerhalb von sechs Wochen Stellung, ist der Entwicklungsplan dennoch an den Universitätsrat weiterzuleiten.

- 3.1.5. Der Senat wirkt an Berufungsverfahren mit; das Nähere regelt die Berufsordnung.

- 3.2. Zusammensetzung, Funktionsperiode und Beschlussfähigkeit
 - 3.2.1. Der Senat hat neun stimmberechtigte Mitglieder
 - 3.2.1.1. fünf Vertreter(innen) des wissenschaftlichen und künstlerischen Stammpersonals;
 - 3.2.1.2. eine Vertreterin oder einen Vertreter der Gruppe der nebenamtlich Lehrenden/Lehrbeauftragten;
 - 3.2.1.3. eine Vertreterin oder einen Vertreter des allgemeinen Universitätspersonals;
 - 3.2.1.4. zwei Studierende.

 - 3.2.2. Der(die) Rektor(in) und der(die) Prorektor(in) für Verwaltung sowie die Dekane oder Dekaninnen können an den Sitzungen des Senats ohne Stimmrecht teilnehmen. Sie haben Rede- und Antragsrecht.

 - 3.2.3. Der Senat wählt eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden aus seiner Mitte. Er (sie) leitet den Senat mit Stimmrecht. Der(die) Vorsitzende darf nicht die Funktion der Dekanin oder des Dekans inne haben.

 - 3.2.4. Die Funktionsperiode des Senats beträgt drei Jahre.

 - 3.2.5. Der Senat tagt hochschulöffentlich, sofern nicht aus gesetzlichen Gründen die Vertraulichkeit zu wahren ist. Die Öffentlichkeit kann aus wichtigem Grund mit zwei Dritteln der Stimmen der Senatsmitglieder ausgeschlossen werden.

 - 3.2.6. Der Senat ist beschlussfähig, wenn wenigstens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Er entscheidet mit Stimmenmehrheit, sofern in diesen Statuten nichts anderes bestimmt ist. Stimmrechtsübertragung ist zulässig.

 - 3.2.7. Der Senat gibt sich eine Geschäftsordnung, die der Genehmigung des Universitätsrats bedarf.

- 3.3. Wahl
 - 3.3.1. Die Wahl der stimmberechtigten Senatsmitglieder erfolgt durch die Universitätsmitglieder ihrer jeweiligen Gruppe.

 - 3.3.2. Scheidet ein Mitglied während der Funktionsperiode aus dem Senat aus, findet die Nachwahl gemäß den Regeln der Wahl statt.

 - 3.3.3. Bei der Erstellung der Wahlvorschläge sind die einschlägigen Vorschriften des Bundes-Gleichbehandlungsgesetzes sinngemäß anzuwenden.

 - 3.3.4. Das Nähere regelt die Wahlordnung der Universität.

3.4. Kollegialorgane mit Entscheidungsbefugnis

- 3.4.1. Entscheidungsbefugte Kollegialorgane (Senatskommissionen) sind einzusetzen für
 - 3.4.1.1. Studium und Lehre
 - 3.4.1.2. Berufungen
 - 3.4.1.3. Gleichstellung
- 3.4.2. Die Beschlüsse der entscheidungsbefugten Kollegialorgane des Senats sind dem Senat zur Bestätigung vorzulegen. Sie können einmal mit Gründen zurückverwiesen werden. Danach sind sie mit einer Stellungnahme an das Rektorat weiterzuleiten.
- 3.4.3. Die Kollegialorgane des Senats wählen die (den) Vorsitzende(n) aus ihrer Mitte.
- 3.4.4. Die Zusammensetzung der Senatskommission für Studium und Lehre muss alle Fakultäten berücksichtigen und die paritätische Beteiligung der Studierenden vorsehen.
- 3.4.5. Das Nähere bestimmt die Wahlordnung der NDU.

4. Rektoratskonferenz

- 4.1. Zur Beratung über wesentliche Fragen der Universitäts- und Fakultätsentwicklung bildet das Rektorat mit den Dekanen und Dekaninnen und mit der (dem) Vorsitzenden des Senats eine Rektoratskonferenz. Sie tagt in nicht-öffentlicher Sitzung unter dem Vorsitz des Rektors oder der Rektorin mindestens einmal im Monat. Die Rektoratskonferenz hat keine Beschlusskompetenz.
- 4.2. Gegenstände der Beratung der Rektoratskonferenz sind insbesondere
 - 4.2.1. die Vorbereitung der Senatssitzungen;
 - 4.2.2. Fragen der Qualitätssicherung in Lehre und Studium;
 - 4.2.3. die Forschungsstrategie;
 - 4.2.4. die Internationalisierungsstrategie;
 - 4.2.5. die Entwicklungsplanung des Rektorats;
 - 4.2.6. der Budgetvorschlag an den Universitätsrat;
 - 4.2.7. die aufgaben- und ggf. leistungsorientierte Mittelbemessung in der Universität;
 - 4.2.8. der Vorschlag zur Errichtung, Änderung und Aufhebung von Fakultäten und fakultätsinternen oder fakultätsübergreifenden Wissenschaftlichen Einrichtungen an den Universitätsrat;
 - 4.2.9. die Zulassungsordnung, die Anrechnungsordnung und die Prüfungsordnung.

5. Fakultäten

5.1. Organisation

- 5.1.1. Die NDU ist in Fakultäten gegliedert
- 5.1.2. Die Leitung jeder Fakultät obliegt einem Dekanat. Bei der Wahrnehmung ihrer operativen Leitungsaufgaben stützen sich die Dekanate auf allgemeine Richtlinien und Empfehlungen je eines Fakultätsrats.
- 5.1.3. Die Fakultätsräte können ständige oder befristete Kollegialorgane (Kommissionen oder Ausschüsse) bilden. Die Amtszeit der Kollegialorgane endet spätestens mit der Funktionsperiode des Fakultätsrats, der sie eingesetzt hat.
- 5.1.4. Die Studierenden jeder Fakultät wählen eine Studierendenvertretung.
- 5.1.5. Auf Antrag einer oder mehrerer Fakultäten kann das Rektorat nach fachlichen Gesichtspunkten gebildete Organisationseinheiten (Wissenschaftliche Einrichtungen) gem. Abschnitt 6 zulassen. Diese werden von wissenschaftlichen Vorständen geleitet.

5.2. Dekanate

- 5.2.1. Den Dekanaten gehören an
 - 5.2.1.1. der (die) Dekan(in) und
 - 5.2.1.2. der (die) Studiendekan(in)
- 5.2.2. Der (die) Studiendekan(in) ist als Prodekan(in) Abwesenheitsvertreter(in) der Dekanin oder des Dekans.
- 5.2.3. Dekan(in) und Studiendekan(in) werden auf Vorschlag des Rektors oder der Rektorin vom Fakultätsrat gewählt. Die Abwahl ist mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der stimmberechtigten Mitglieder des Fakultätsrats möglich. Die Abwahl bedarf der Bestätigung durch den (die) Rektor(in).
- 5.2.4. Die Amtszeit von Dekan(in) und Studiendekan(in) beträgt drei Jahre.
- 5.2.5. Der (die) Dekan(in) leitet die Fakultät und vertritt sie gegenüber dem Rektorat. Sie (er) ist Vorgesetzte(r) des Personals der Fakultät. Sie (er) ist für alle Angelegenheiten zuständig, die nicht eines Beschlusses des Fakultätsrats bedürfen. Für Entscheidungen des Dekanats, die Lehre und Studium betreffen, ist die Zustimmung des Studiendekans oder der Studiendekanin erforderlich.
- 5.2.6. Der (die) Dekan(in) leitet die Sitzungen des Fakultätsrats, bereitet seine Beschlüsse vor und setzt sie um. Die Geschäftsordnung kann ihm oder ihr ein Dirimierungsrecht zuweisen.
- 5.2.7. In Angelegenheiten von grundlegender Bedeutung, die vom Fakultätsrat nicht rechtzeitig entschieden werden, steht dem (der) Dekan(in) das Recht der Eilentscheidung zu. Die Eilentscheidung nebst Begründung ist

dem Fakultätsrat unverzüglich zu übermitteln. Das Rektorat ist zu unterrichten.

- 5.2.8. Dekan(in) und Studiendekan(in) erhalten eine Funktionszulage.
- 5.2.9. Die Arbeit des Dekanats wird von einer Geschäftsstelle unterstützt. Der Geschäftsstelle obliegt insbesondere
 - 5.2.9.1. die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen des Dekanats und des Fakultätsrats;
 - 5.2.9.2. die Unterstützung des Dekans oder der Dekanin bei der Öffentlichkeitsarbeit der Fakultät im Rahmen der Richtlinien des Rektors oder der Rektorin;
 - 5.2.9.3. die Organisation der fakultätsspezifischen Studienberatung und die Information der Studierenden über alle das Studium und die Prüfungen betreffenden Angelegenheiten;
 - 5.2.9.4. die Zusammenarbeit mit den Vertreterinnen und Vertretern der Studierenden.
- 5.2.10. Das Dekanat gibt sich eine Geschäftsordnung; diese bedarf der Genehmigung des Rektorats.

5.3. Fakultätsräte

- 5.3.1. Zur Unterstützung des Dekanats wird in jeder Fakultät ein Fakultätsrat gebildet. Ihm gehören sieben stimmberechtigte Mitglieder und der (die) Dekan(in) als Vorsitzende(r) an. Die sieben stimmberechtigten Mitglieder werden von den Mitgliedern der Fakultät nach Gruppen direkt gewählt
 - 5.3.1.1. drei Vertreter(innen) des wissenschaftlichen und künstlerischen Stammpersonals;
 - 5.3.1.2. eine nebenamtlich Lehrende/Lehrbeauftragte oder ein nebenamtlich Lehrender/Lehrbeauftragter;
 - 5.3.1.3. zwei Sprecher(innen) der Studierenden;
 - 5.3.1.4. eine Vertreterin oder ein Vertreter des sonstigen Personals der Fakultät.
- 5.3.2. Der Fakultätsrat gibt sich eine Geschäftsordnung; diese bedarf der Genehmigung des Rektorats.
- 5.3.3. Der Fakultätsrat entscheidet in Angelegenheiten der Forschung und der Lehre von grundsätzlicher Bedeutung sowie in Angelegenheiten, die die Qualitätssicherung der Lehre betreffen.
- 5.3.4. Der Fakultätsrat wählt auf Vorschlag des Rektors oder der Rektorin für jeden Studiengang der Fakultät eine Studiengangsleiterin oder einen Studiengangsleiter aus dem Kreis des wissenschaftlichen und künstlerischen Stammpersonals der Fakultät.
- 5.3.5. Der Fakultätsrat wählt die Mitglieder des Prüfungsausschusses.

- 5.3.6. Der Fakultätsrat beschließt die Ordnungen der Fakultät, insbesondere die Studien- und Prüfungsordnungen; diese bedürfen der Bestätigung durch den Senat und der Genehmigung des Rektorats.
- 5.3.7. Der Fakultätsrat nimmt zur Einführung, wesentlichen Änderung und Schließung von Studiengängen sowie von Lehrgängen, in denen das ECTS zur Anwendung kommt, und zur Errichtung und Aufhebung von fakultäts-internen Wissenschaftlichen Einrichtungen gegenüber dem Rektorat Stellung.
- 5.3.8. Der Fakultätsrat nimmt zur Sach- und Personalmittelverteilung, zur Entwicklungsplanung sowie zum Rechenschaftsbericht des Dekanats Stellung.

5.4. Prüfungsausschüsse

Die Fakultätsräte bilden je einen Prüfungsausschuss, dem zwei Vertreter(innen) des wissenschaftlichen und künstlerischen Stammpersonals der Fakultät und ein(e) Vertreter(in) der Studierenden angehören. Den Vorsitz hat der Studiendekan oder die Studiendekanin inne. Der Prüfungsausschuss ist für die Organisation der Prüfungen, für die Einhaltung der Vorgaben der Prüfungsordnung und für die abschließende Entscheidung über Beschwerden und Einsprüche zuständig.

5.5. Studierendenvertretung

- 5.5.1. Die ordentlichen Studierenden einer Fakultät wählen einen Sprecher oder eine Sprecherin und einen stellvertretenden Sprecher oder eine stellvertretende Sprecherin. Sind beide Positionen nicht besetzt, findet eine Nachwahl statt.
- 5.5.2. Der (die) Sprecher(in) leitet die Studierendenversammlungen und vertritt (ggf. zusammen mit seinem (ihrem) Stellvertreter oder seiner (ihrer) Stellvertreterin) die Studierenden der Fakultät im Fakultätsrat sowie gegenüber dem Dekanat oder dem Rektorat.
- 5.5.3. Die Studierenden haben das Recht, Vorschläge und Stellungnahmen abzugeben. Sie können Arbeitsgruppen und ständige Kommissionen (Referate) bilden.
- 5.5.4. Die Studierenden haben Anspruch auf Information seitens des Dekanats und des Rektorats zu allen die Studierenden betreffenden Angelegenheiten.
- 5.5.5. Die Sprecher(innen) der Studierenden haben das Recht, einen Studierenden oder eine Studierende in ihrer Vertretung als unabhängigen Beobachter oder unabhängige Beobachterin zu Prüfungen zu entsenden. Er (sie) hat die Vertraulichkeit zu wahren. Die Teilnahme des Beobachters oder der Beobachterin bedarf der vorherigen Einwilligung des Prüflings.
- 5.5.6. Die Sprecher(innen) der Studierenden haben Anspruch auf angemessene Unterstützung bei ihrer Arbeit.

6. Wissenschaftliche Einrichtungen (WE)

- 6.1. Unter fachlichen Gesichtspunkten können fakultätsinterne und fakultätsübergreifende Wissenschaftliche Einrichtungen befristet gebildet werden.
- 6.2. Fakultätsinterne Wissenschaftliche Einrichtungen (FWE) werden auf Antrag einer Fakultät durch das Rektorat eingerichtet, sofern der Universitätsrat zustimmt.
- 6.3. Der Wissenschaftliche Vorstand und seine Stellvertretung werden aus dem Kreis des wissenschaftlichen und künstlerischen Stammpersonals der Fakultät von der Dekanin oder dem Dekan vorgeschlagen und vom Rektor oder von der Rektorin ernannt.
- 6.4. Die Ordnung der fakultätsinternen Wissenschaftlichen Einrichtung wird auf Vorschlag des wissenschaftlichen Vorstands und nach Stellungnahme des Dekans oder der Dekanin vom Rektorat erlassen.
- 6.5. Zur Erfüllung fakultätsübergreifender wissenschaftlicher Aufgaben und mit Zustimmung des Universitätsrats kann das Rektorat Zentrale Wissenschaftliche Einrichtungen (ZWE) errichten.
- 6.6. Der wissenschaftliche Vorstand und seine Stellvertretung werden vom Rektor oder von der Rektorin auf Vorschlag der Rektorskonferenz ernannt. Die Ordnung der Zentralen Wissenschaftlichen Einrichtung wird auf Vorschlag des wissenschaftlichen Vorstands vom Rektorat erlassen.
- 6.7. Den Wissenschaftlichen Einrichtungen werden die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen sächlichen, personellen und räumlichen Ressourcen nach Maßgabe des Budgetplans zur eigenverantwortlichen Bewirtschaftung zugewiesen.
- 6.8. Die Vorstände der Wissenschaftlichen Einrichtungen sind jährlich gegenüber dem Fakultätsrat bzw. dem Rektorat rechenschaftspflichtig.
- 6.9. Über die Fortführung jeder Wissenschaftlichen Einrichtung ist spätestens nach fünf Jahren aufgrund einer externen Evaluation zu entscheiden.

7. Stabstelle für Information, Kommunikation und Marketing

Als Teil der Geschäftsstelle des Rektorats wird eine Stabsstelle für Information, Kommunikation und Marketing eingerichtet. Sie ist für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, das Marketing und die interne Kommunikation nach Vorgaben des Rektors oder der Rektorin zuständig.

8. Stabsstelle für Qualitätssicherung und Personalentwicklung

- 8.1. In der Zuständigkeit des Rektors oder der Rektorin wird beim Rektorat eine Stabsstelle für Qualitätssicherung und Personalentwicklung eingerichtet.
- 8.2. Die Stabsstelle ist verantwortlich für die Organisation von periodischen Evaluationen der Qualität der Lehrveranstaltungen und der Studiengänge sowie der institutionellen Strukturen und Prozesse der Universität.
- 8.3. Die Begutachtung der Studiengänge und der institutionellen Strukturen und Prozesse findet als Kombination von interner und externer Evaluation nach den „European Standards and Guidelines for Quality Assurance“ in der jeweils gültigen Fassung

statt. Die Verfahren, die Auswertung ihrer Ergebnisse und die Berichterstattung über die beschlossenen Konsequenzen werden in einer Evaluationsordnung geregelt.

- 8.4. Die Stabsstelle ist verantwortlich für die Planung von Maßnahmen der Personalentwicklung und die Vermittlung von Angeboten zur Weiterbildung des wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Personals. Die Bedingungen für die Teilnahme an den Weiterbildungsmaßnahmen werden durch Erlass des Rektorats geregelt.

9. Stabsstelle für Forschungsförderung und Forschungsbeirat

- 9.1. Beim Rektorat wird eine Stabsstelle für Forschungsförderung eingerichtet. Sie unterstützt das Rektorat bei der Entwicklung einer Strategie zur Profilbildung der Universität in der Forschung und die Fakultäten und Wissenschaftlichen Einrichtungen sowie einzelne Wissenschaftler(innen) bei der Einwerbung von Drittmitteln für die Forschung.
- 9.2. Zur Beratung der Universität in Fragen der Forschungsstrategie und Forschungsförderung kann das Rektorat einen Forschungsbeirat mit externen Wissenschaftlern und Wissenschaftlerinnen berufen.

10. Büro für Internationale Angelegenheiten

Beim Rektorat wird ein Büro für internationale Angelegenheiten eingerichtet. Es unterstützt das Rektorat, die Fakultäten und die Wissenschaftlichen Einrichtungen der Universität bei der Weiterentwicklung der internationalen Kooperationsbeziehungen und fördert den Austausch von Studierenden.

11. Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen

- 11.1. Der Senat bestellt zu Mitgliedern eines Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen drei Vertreter(innen) des wissenschaftlichen und künstlerischen Stammpersonals der Universität und je einen Vertreter oder eine Vertreterin der nebenberuflich Lehrenden oder Lehrbeauftragten, des nichtwissenschaftlichen Personals und der ordentlichen Studierenden. Mindestens 50% der Mitglieder müssen Frauen sein. Den Vorsitz führt mit Stimmrecht ein vom Arbeitskreis gewählter Vertreter oder eine Vertreterin des wissenschaftlichen und künstlerischen Stammpersonals.
- 11.2. Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen schlägt dem Senat
 - 11.2.1. die Kandidatin für das Amt der (des) Gleichstellungsbeauftragten und
 - 11.2.2. die Kandidatin oder den Kandidaten für das Amt der (des) Behindertenbeauftragten zur Wahl vor.
- 11.3. Gleichstellungsbeauftragte(r) und Behindertenbeauftragte(r) sind beratende Mitglieder des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen.
- 11.4. Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen entwickelt den Frauenförderplan der NDU und Maßnahmen zur Gleichstellung von Mann und Frau in Abstimmung mit den

Fakultäten. Nach Stellungnahme der (des) Gleichstellungsbeauftragten erarbeitet das Rektorat den Beschlussvorschlag für den Universitätsrat.

- 11.5. Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen berät Maßnahmen zur Unterstützung von behinderten Universitätsmitgliedern und von Studierenden mit besonderen Bedürfnissen. Nach Stellungnahme des (der) Behindertenbeauftragten entscheidet das Rektorat über die Vorschläge.
- 11.6. Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen nimmt die Aufgaben in Anlehnung an das UG 2002 in der jeweils geltenden Fassung wahr.

Anlage:

./1 Errichtungserklärung

ZULASSUNGSORDNUNG

FAKULTÄT GESTALTUNG

ZULASSUNGSORDNUNG FAKULTÄT GESTALTUNG

Gültigkeit

Diese Ordnung wurde in der vorliegenden Fassung vom Rektorat am 03.12.2019 und vom Fakultätsrat Gestaltung am 16.12.2019 beschlossen. Das Rektorat hat die Ordnung am 17.12.2019 erlassen.

Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für alle Bewerber/innen für Studiengänge der Fakultät Gestaltung.

Grundsätze

Die New Design University hat Verantwortung für die akademische Bildung der nachwachsenden Generationen. Jedem (jungen) Menschen, der begabt und motiviert ist bzw. deutliches Potenzial erkennen lässt, soll – unter Berücksichtigung der jährlich festgelegten Aufnahmekapazitäten – der Zugang zu einem Studium an der New Design University gewährt werden.

Im Sinne der Chancengleichheit und der Unterstützung in der Entwicklung persönlicher Begabungen und Talente fördern wir Studieninteressierte mit besonderen Bedürfnissen und/oder beispielsweise einer Lese-/Rechtschreibschwäche, Legasthenie bzw. Dyskalkulie ausdrücklich.

Die Begabung und Motivation jeder Bewerberin/jedes Bewerbers sind im Rahmen eines Zulassungsverfahrens zu erfassen und zu bewerten.

Auf Anfrage erhält die Bewerberin/der Bewerber Auskunft über das Ergebnis der Aufnahmeprüfung. Auskunft gibt die/der Studiengangsleiter/in oder ein/e von ihr/ihm nominierte/r Vertreter/in in Form eines Gesprächs.

Allgemeine Informationen über die Inhalte und den Ablauf des Zulassungsverfahrens sind auf der Website der New Design University zu finden, Details werden den Interessentinnen und Interessenten per E-Mail übermittelt und/oder in Beratungsgesprächen erläutert.

1. Zulassungsvoraussetzungen

1.1. Bachelorstudiengänge

Die Voraussetzung für die Zulassung zu einem Bachelorstudium an der Fakultät Gestaltung ist die Hochschulreife bzw. Berufsreifepfung oder eine außergewöhnliche künstlerisch-gestalterische Eignung. Bei ausländischen Bewerberinnen und Bewerbern mit Hochschulreife ist ein

äquivalentes, gleichgestelltes Dokument (entsprechend dem Maturazeugnis) vorzuweisen.

Weitere Voraussetzungen für die Aufnahme sind ein Mindestalter von 18 Jahren zu Beginn des ersten Semesters und für Bewerberinnen und Bewerber, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, gute Deutschkenntnisse (mindestens Level B2). Die Zulassungsvoraussetzung des Mindestalters entfällt, wenn ein positives Reifeprüfungszeugnis vorgelegt wird. Werden im Rahmen des Zulassungsverfahrens Sprachdefizite festgestellt, hat die Bewerberin/der Bewerber einen Spracheignungstest abzulegen. Sollte der Test nicht ausreichende Sprachkenntnisse (mindestens Level B2) ergeben, kann die Bewerberin/der Bewerber nicht aufgenommen werden.

1.2. Masterstudiengänge

Voraussetzung für die Zulassung zu einem Masterstudium der Fakultät Gestaltung an der New Design University ist der erfolgreiche Abschluss eines Bachelorstudiums und für Bewerberinnen und Bewerber, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, gute Deutschkenntnisse (mindestens Level B2). Werden im Rahmen des Zulassungsverfahrens Sprachdefizite festgestellt, hat die Bewerberin/der Bewerber einen Spracheignungstest abzulegen. Sollte der Test nicht ausreichende Sprachkenntnisse (mindestens Level B2) ergeben, kann die Bewerberin/der Bewerber nicht aufgenommen werden.

2. Zulassungsverfahren

Für die Zulassung zu einem Bachelor- bzw. Masterstudium ist die positive Absolvierung der Aufnahmeprüfung erforderlich, die in der Regel aus mehreren Teilbereichen besteht.

Sobald sich die Bewerberin/der Bewerber über die Website der New Design University zur Aufnahmeprüfung angemeldet hat, erfolgt die formale Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen und der Bewerbungsunterlagen. Die Bewerberin/der Bewerber wird zum nächstmöglichen Prüfungstermin angemeldet.

Die Aufnahmeprüfung wird durch die Studiengangsleiterin/den Studiengangsleiter oder eine/einen von ihr/ihm nominierte/n fachlich geeignete/n Vertreterin/Vertreter in schriftlicher und/oder mündlicher Form durchgeführt. Diese/r entscheidet nach Auswertung der Ergebnisse über die Aufnahme an die New Design University. Die Ergebnisse der Aufnahmeprüfung werden den Bewerberinnen und Bewerbern schriftlich mitgeteilt. Auf Anfrage erhält die Bewerberin/der Bewerber Auskunft über das Ergebnis der Aufnahmeprüfung. Auskunft gibt die Studiengangsleiterin/der Studiengangsleiter oder ein/e von ihr/ihm nominierte/r Vertreter/in in Form eines Gesprächs.

Die Beurteilung der Aufnahmeprüfung erfolgt anhand nachstehender Beurteilungsskala:

A+	Sehr gut	100 – 98 %	C+	Befriedigend	75 – 72 %
A		97 – 93 %	C		71 – 67 %
A-		92 – 89 %	C-		66 – 63 %
B+	Gut	88 – 85 %	D+	Genügend	62 – 59 %
B		84 – 80 %	D		58 – 54 %
B-		79 – 76 %	D-		53 – 50 %
			F	Nicht genügend	49 – 0 %

Jeder Teilbereich der Aufnahmeprüfung wird für sich nach dieser Beurteilungsskala bewertet. Jene Bewerber/innen, die alle Teilbereiche positiv absolviert haben, werden nach Verfügbarkeit der freien Plätze aufgenommen.

Bei negativer Beurteilung in einem Teilbereich besteht die Möglichkeit, die entsprechende(n) Prüfung(en) innerhalb des jeweiligen Studienjahrs zu wiederholen.

Bei den Bachelorstudiengängen gelten nach Maßgabe freier Plätze folgende Sonderregelungen:

Wurde ausschließlich die schriftliche Aufgabe negativ bewertet (0 – 49 %), ist eine bedingte Aufnahme unter der Voraussetzung möglich, dass das Wissenschaftsmodul parallel zum Studium innerhalb von zwei Semestern positiv absolviert wird und freie Plätze verfügbar sind. Die freien Plätze werden entsprechend der Reihung der Gesamtergebnisse aus den beiden anderen Teilbereichen (praktische Aufgabe sowie Mappenpräsentation und Interview mit der Studiengangsleitung) vergeben.

Sofern noch freie Plätze verfügbar sind und die praktische Aufgabe knapp negativ (40 – 49 %) ist, die Mappe jedoch mit Sehr gut/Gut (mindestens 80 %) bewertet wurde, wird die Aufnahme in der Aufnahmekommission geprüft.

Die Aufnahmekommission setzt sich aus der/dem Studiengangsleiter/in (als Vorsitzende/r), der/dem Studiendekan/in sowie der/dem Prüfer/in der schriftlichen Arbeit zusammen. Die Aufnahmekommission tritt im Anlassfall innerhalb von drei Werktagen nach der Aufnahmeklausur zusammen und gibt mit einfacher Mehrheit eine Empfehlung an die Rektorin/den Rektor ab. Diese/r entscheidet abschließend innerhalb von drei Werktagen über die Aufnahme. Die freien Plätze werden entsprechend der Reihung der Gesamtergebnisse aus allen Teilbereichen vergeben.

Bewerber/innen mit besonderen Bedürfnissen (z. B. einer Lese-/Rechtschreibschwäche, Legasthenie, Dyskalkulie) haben die Möglichkeit, bei Vorlage eines psychologischen oder ärztlichen Gutachtens die schriftliche Aufnahmeprüfung beispielsweise am Computer mithilfe der Rechtschreibprüfung zu verfassen. Zudem steht ihr/ihm ein um 50 % längerer Zeitrahmen zur Bewältigung der Arbeit zur Verfügung.

Beschwerden und Einsprüche im Zusammenhang mit Beurteilungen von studentischen Leistungen können innerhalb einer Frist von zwei Wochen ab Veröffentlichung der Leistungsbeurteilung im Dekanat schriftlich eingebracht werden. Diese werden nach einem Gespräch mit der Studiengangsleitung in erster Instanz von der Studiendekanin/dem Studiendekan behandelt. In zweiter Instanz wird, den Statuten entsprechend, der Prüfungsausschuss befasst.

3. Aufnahmeprüfung

3.1. Bachelorstudiengänge

Die Aufnahmeklausur besteht aus drei Prüfungsbereichen:

- Schriftliche Arbeit
- Praktische Aufgabe
- Mappenpräsentation und Interview mit der Studiengangsleitung

Zusätzlich führen Vertreter/innen der Geschäftsführung ein Interview mit den Bewerberinnen und Bewerbern. Der Geschäftsführung steht ein Vetorecht zu.

Für die Teilbereiche der Aufnahmeklausur gelten folgende Kriterien bzw. zusätzliche Regelungen:

3.1.1. Schriftliche Arbeit

Im Rahmen der schriftlichen Arbeit ist ein Bild unter bestimmten Gesichtspunkten zu beschreiben. Der Text kann auf Deutsch oder Englisch verfasst werden.

Beurteilungskriterien

- Sach- und formbezogene Wahrnehmungskompetenz [30 %]
- Beschreibungskompetenz [30 %]
- Bildnerische Reflexionskompetenz [30 %]
- Grammatik, Orthografie [10 %]

Bei einer Beurteilung der schriftlichen Arbeit mit D+/D/D- wird der Besuch des Wissenschaftsmoduls ausdrücklich empfohlen. Bei einer Beurteilung mit F ist der Besuch des Wissenschaftsmoduls verpflichtend und erfolgt parallel zum Studium. Nach einer bedingten Aufnahme muss das Wissenschaftsmodul binnen zwei Semestern positiv abgeschlossen werden, damit das Studium fortgesetzt werden kann.

Für Bewerber/innen mit einer Lese-/Rechtschreibschwäche bzw. Legasthenie oder Dyskalkulie gilt: Bringt die Bewerberin/der Bewerber ein psychologisches oder ärztliches Gutachten über ihre/seine Lese-/Rechtschreibschwäche bzw. Legasthenie oder Dyskalkulie, hat sie/er die Möglichkeit, die schriftliche Arbeit auf

dem Computer mithilfe der Rechtschreibprüfung zu verfassen. Zudem steht ihr/ihm ein um 50 % längerer Zeitrahmen zur Bewältigung der Arbeit zur Verfügung.

3.1.2. Praktische Aufgabe

BA Design, Handwerk & materielle Kultur

Das Thema für die praktische Aufgabe ist Entwerfen und Zeichnen.

Beurteilungskriterien

- Qualität der Zeichnung (40 %)
- Klarheit der Entwurfsidee (30 %)
- Eigenständigkeit der Entwurfsidee (30 %)

BA Grafik- und Informationsdesign

Die praktische Aufgabe besteht aus drei Teilen in den Bereichen

- Visualisieren (z. B. grafische Darstellung einer statistischen Angabe)
- Typografie (z. B. Erkennen und Zeichnen von Schriftkategorien und -familien)
- Kreativität (z. B. Illustration, Beschreibung eines Zitats)

Beurteilungskriterien

- Visualisieren: Erfassen der Aufgabenstellung und deren grafische Lösung/Darstellung (40 %)
- Typografie: Wahrnehmungskompetenz (30 %)
- Kreativität: Kreative Lösungskompetenz (30 %)

BA Innenarchitektur & 3D Gestaltung

Das Thema für die praktische Aufgabe ist das Zeichnen eines vorgegebenen oder zu entwickelnden Objekts.

Beurteilungskriterien

- Räumliches Erfassen (25 %)
- Proportionales Zeichnen (25 %)
- Mindestens zwei Ansichten des Objekts (25 %)
- Mindestens zwei Transformationen des Objekts (25 %)

3.1.3. Mappenpräsentation und Interview mit der Studiengangsleitung

Gemeinsam mit der Mappe wird ein Motivationsschreiben der Bewerberin/des Bewerbers abgegeben, das zuvor über das Webportal hochgeladen werden muss.

Beurteilungskriterien

- Motivation (25 %)
- Qualität der Aufbereitung der Mappe (25 %)

- Vielfalt der Mappe [25 %]
- Relevanz der Mappe für den Studiengang [25 %]

Überprüfung

- Autorinnenschaft/Autorenschaft der Mappe (ja/nein)
- Sprachkenntnisse (ja/nein)

Wird bei der Mappenpräsentation festgestellt, dass die Arbeiten nicht selbst entworfen/angefertigt wurden, kann die Bewerberin/der Bewerber nicht aufgenommen werden. Sie/Er hat die Möglichkeit eines weiteren Antritts bzw. wird ihr/ihm der Besuch des Foundation Course empfohlen.

3.2. Masterstudiengänge

Die Aufnahmeprüfung besteht aus zwei Teilbereichen:

- Motivationsschreiben und Portfolio
- Mündliche Aufnahmeprüfung und Präsentation des Portfolios

3.2.1. Motivationsschreiben und Portfolio

Die Bewerber/innen müssen ein Motivationsschreiben im Umfang einer A4-Seite verfassen, in dem sie die Gründe erläutern, warum sie das Masterstudium an der New Design University aufnehmen möchten. Das Motivationsschreiben kann in englischer oder deutscher Sprache verfasst werden. Dieses Schreiben ist gemeinsam mit dem Portfolio bei der Anmeldung zur Aufnahmeprüfung online im Webportal der New Design University hochzuladen. Bei positiver Beurteilung des Motivationsschreibens und des Portfolios wird die Bewerberin/der Bewerber zur mündlichen Aufnahmeprüfung eingeladen.

3.2.2. Mündliche Aufnahmeprüfung und Präsentation des Potfolios

Im Rahmen eines persönlichen Aufnahmegesprächs zwischen der Bewerberin/dem Bewerber und der Studiengangsleiterin/dem Studiengangsleiter, das in Deutsch oder Englisch geführt werden kann, werden anhand eines standardisierten Interviewleitfadens vor allem die Potenziale und die Motivation der Bewerberinnen und Bewerber für das Studium geprüft. Die Bewerberin bzw. der Bewerber präsentieren im Rahmen des Interviews ihr Portfolio.

Das positive Bestehen beider Teile ist unabdingbare Voraussetzung für die Aufnahme.

4. Foundation Course

Im Rahmen der Abschlussprüfung im Foundation Course ist u. a. eine schriftliche Werkbetrachtung zu verfassen. Die Beurteilungsskala entspricht jener der Prüfungsordnung, d. h. von A bis F. Die Benotung wird von einer/einem durch die Studiendekanin/den Studiendekan nominierte/n wissenschaftliche/n Mitarbeiter/in der New Design University aus dem Bereich Kunst- und Kulturwissenschaften durchgeführt. Für eine direkte Aufnahme aus dem Foundation Course in das Bachelorstudium an der New Design University sind eine positive Benotung der Werkbetrachtung (A+ bis D-) und der Abschluss des Foundation Course mit sehr gutem oder gutem Erfolg erforderlich. Bei einer Beurteilung der Werkbetrachtung mit D+/D/D- wird der Besuch des Wissenschaftsmoduls ausdrücklich empfohlen. Bei einer Beurteilung mit F ist der Besuch des Wissenschaftsmoduls verpflichtend und erfolgt parallel zum Studium (siehe oben).

Bei Abschluss des Foundation Course mit Erfolg ist die Aufnahme nur über die positive Absolvierung der Aufnahmeklausur – eingeschränkt auf die Teilbereiche „Mappenpräsentation und Interview mit der Studiengangsleitung“ sowie „Praktische Aufgabe“ – möglich.

Sollten im Rahmen der Abschlussprüfung Sprachdefizite festgestellt werden, hat die Bewerberin/der Bewerber einen Spracheignungstest abzulegen. Sollte der Test nicht ausreichende Sprachkenntnisse (mindestens Level B2) ergeben, kann die Bewerberin/der Bewerber nicht aufgenommen werden.

ZULASSUNGSORDNUNG
FAKULTÄT TECHNIK & WIRTSCHAFT

ZULASSUNGSORDNUNG FAKULTÄT TECHNIK & WIRTSCHAFT

Gültigkeit

Diese Ordnung wurde in der vorliegenden Fassung vom Rektorat am 03.12.2019 und vom Fakultätsrat am 17.12.2019 beschlossen. Das Rektorat hat die Ordnung am 14.01.2020 erlassen.

Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für alle Bewerberinnen und Bewerber für Studiengänge der Fakultät Technik & Wirtschaft an der New Design University.

Grundsätze

Die New Design University hat Verantwortung für die akademische Bildung der nachwachsenden Generationen. Jedem (jungen) Menschen, der begabt und motiviert ist bzw. deutliches Potenzial erkennen lässt, soll – unter Berücksichtigung der jährlich festgelegten Aufnahmekapazitäten – der Zugang zu einem Studium an der New Design University gewährt werden.

Im Sinne der Chancengleichheit und der Unterstützung in der Entwicklung persönlicher Begabungen und Talente fördert die New Design University Studieninteressierte mit besonderen Bedürfnissen und/oder beispielsweise einer Lese-/Rechtschreibschwäche, Legasthenie bzw. Dyskalkulie ausdrücklich.

Die Begabung und Motivation jeder Bewerberin/jedes Bewerbers sind im Rahmen eines Zulassungsverfahrens zu erfassen und zu bewerten.

Allgemeine Informationen über die Inhalte und den Ablauf des Zulassungsverfahrens sind auf der Website der New Design University zu finden. Details werden den Interessentinnen und Interessenten per E-Mail übermittelt oder in Beratungsgesprächen erläutert.

1. Zulassungsvoraussetzungen

Bei Vorliegen aller Zulassungsvoraussetzungen ist die Aufnahme als ordentliche/r Studierende/r möglich.

1.1. Bachelorstudiengänge

Die Voraussetzung zur Zulassung zu einem Bachelorstudium an der Fakultät Technik & Wirtschaft ist für österreichische Bewerber/innen die Hochschulreife, Berufsreifepfung oder die Studienberechtigungsprüfung

[siehe Studienberechtigungsprüfungsordnung]. Bei ausländischen Bewerber/innen ist ein äquivalentes gleichgestelltes Dokument (entsprechend dem Reife- und Diplomprüfungszeugnis) vorzuweisen.

Weitere Voraussetzungen für die Aufnahme sind ein Mindestalter von 18 Jahren zu Beginn des ersten Semesters und für Bewerberinnen und Bewerber, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, gute Deutschkenntnisse (mindestens Level B2). Die Zulassungsvoraussetzung des Mindestalters entfällt, wenn ein positives Reifeprüfungszeugnis vorgelegt wird. Werden im Rahmen des Zulassungsverfahrens Sprachdefizite festgestellt, hat die Bewerberin/der Bewerber einen Spracheignungstest abzulegen. Sollte der Test nicht ausreichende Sprachkenntnisse (mind. Level B2) ergeben, kann die Bewerberin/der Bewerber nicht aufgenommen werden.

1.2. Masterstudiengänge

Voraussetzung zur Zulassung zu einem Masterstudium der Fakultät Technik & Wirtschaft an der New Design University ist der erfolgreiche Abschluss eines Bachelorstudiums und gute Englischkenntnisse (mindestens Level B2). Bezüglich Deutschkenntnissen gelten dieselben Kriterien wie für Bachelorstudiengänge [siehe Punkt 1.1.].

2. Zulassungsverfahren

Für die Zulassung zu einem Bachelor- bzw. Masterstudium ist die positive Absolvierung der Aufnahmeprüfung erforderlich, die in der Regel aus mehreren Teilbereichen besteht.

Sobald sich die Bewerberin/der Bewerber über die Website der New Design University zur Aufnahmeprüfung angemeldet hat, erfolgt die formale Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen und der Bewerbungsunterlagen. Die Bewerberin/der Bewerber wird zum nächstmöglichen Prüfungstermin angemeldet.

Die Aufnahmeprüfung wird durch die Studiengangsleiterin/den Studiengangsleiter oder eine/einen von ihr/ihm nominierte/n fachlich geeigneten Vertreterin/Vertreter in schriftlicher und/oder mündlicher Form durchgeführt. Diese/r entscheidet nach Auswertung der Ergebnisse über die Aufnahme an die New Design University. Die Ergebnisse der Aufnahmeprüfung werden den Bewerber/innen schriftlich mitgeteilt. Auf Anfrage erhält die Bewerberin/der Bewerber Auskunft über das Ergebnis der Aufnahmeprüfung. Auskunft gibt die Studiengangsleiterin/der Studiengangsleiter oder ein/e von ihr/ihm nominierte/r Vertreter/in in Form eines Gesprächs.

Die Beurteilung der Aufnahmeprüfung erfolgt anhand nachstehender Beurteilungsskala:

A+	Sehr gut	100 – 98 %
A		97 – 93 %
A-		92 – 89 %
B+	Gut	88 – 85 %
B		84 – 80 %
B-		79 – 76 %

C+	Befriedigend	75 – 72 %
C		71 – 67 %
C-		66 – 63 %
D+	Genügend	62 – 59 %
D		58 – 54 %
D-		53 – 50 %
F	Nicht genügend	49 – 0 %

Jeder Teilbereich wird für sich nach dieser Beurteilungsskala bewertet. Jene Bewerber/innen, die alle Teilbereiche positiv absolviert haben, werden nach Verfügbarkeit der freien Plätze aufgenommen.

Bewerber/innen mit besonderen Bedürfnissen (z.B. einer Lese-/Rechtschreibschwäche, Legasthenie, Dyskalkulie) haben die Möglichkeit, bei Vorlage eines psychologischen oder ärztlichen Gutachtens, die schriftliche Aufnahmeprüfungen beispielsweise am Computer mit Hilfe der Rechtschreibprüfung zu verfassen. Zudem steht ihr/ihm ein um 50% längerer Zeitrahmen zur Bewältigung der Arbeit zur Verfügung.

Beschwerden und Einsprüche im Zusammenhang mit Beurteilungen von studentischen Leistungen können innerhalb einer Frist von zwei Wochen ab Veröffentlichung der Leistungsbeurteilung im Dekanat schriftlich eingebracht werden. Diese werden nach einem Gespräch mit der Studiengangsleitung in erster Instanz von der Studiendekanin/dem Studiendekan behandelt. In zweiter Instanz wird, den Statuten entsprechend, der Prüfungsausschuss befasst.

2. Aufnahmeprüfung

2.1. Bachelorstudiengänge

Event Engineering

Die Aufnahmeprüfung besteht aus drei Teilbereichen:

- Motivationsschreiben
- Schriftliche Aufnahmeprüfung
- Mündliche Aufnahmeprüfung

Für die Teilbereiche der Aufnahmeprüfung gelten folgende Kriterien:

- Motivationsschreiben [20%]
Die Bewerber/innen müssen ein Motivationsschreiben im Umfang einer A4-Seite verfassen, in dem sie die Gründe erläutern, warum sie das

Bachelorstudium Event Engineering an der New Design University aufnehmen möchten. Das Motivationsschreiben kann in englischer oder deutscher Sprache verfasst werden. Dieses Schreiben ist bei der Anmeldung zur Aufnahmeprüfung online im Webportal der New Design University hochzuladen.

- Schriftliche Aufnahmeprüfung [30%]
Diese findet in Form eines multiple-choice-Tests statt. Der Test beinhaltet sowohl Fragen zu Allgemeinwissen als auch themenspezifische Fragen.
- Mündliche Aufnahmeprüfung [50%]
Im Rahmen eines persönlichen Aufnahmegesprächs zwischen der Bewerberin/dem Bewerber und der Studiengangsleiterin/dem Studiengangsleiter werden vor allem die Potentiale und die Motivation der Bewerberinnen und Bewerber für das Studium anhand eines standardisierten Interviewleitfadens geprüft.

Management by Design

Die Aufnahmeprüfung besteht aus drei Teilbereichen:

- Motivationsschreiben
- Schriftliche Aufnahmeprüfung
- Mündliche Aufnahmeprüfung

Für die Teilbereiche der Aufnahmeprüfung gelten folgende Kriterien:

- Motivationsschreiben
Die Bewerber/innen müssen ein Motivationsschreiben im Umfang einer A4-Seite verfassen, in dem sie die Gründe erläutern, warum sie das Bachelorstudium Management by Design an der New Design University aufnehmen möchten. Das Motivationsschreiben kann in englischer oder deutscher Sprache verfasst werden. Dieses Schreiben ist bei der Anmeldung zur Aufnahmeprüfung online im Webportal der New Design University hochzuladen.
- Schriftliche Aufnahmeprüfung [50%]
Die schriftliche Aufnahmeprüfung prüft entsprechend der vom österreichischen Bundesinstitut für Bildungsforschung, Innovation & Entwicklung des österreichischen Schulwesens definierten Bildungsstandards für die Reifeprüfung an allgemeinbildenden Sekundarschulen fachspezifische Kompetenzen in Mathematik und Deutsch.

Die Prüfungsinhalte behandeln sowohl allgemeine als auch hinsichtlich des Bachelorstudiums Management by Design spezifische Themen. Die beiden schriftlichen Fachbereiche (Mathematik 75% und Deutsch 25%) werden getrennt bewertet.

- Mündliche Aufnahmeprüfung (50%)
Im Rahmen eines persönlichen Aufnahmegesprächs zwischen der Bewerberin/dem Bewerber und der Studiengangsleiterin/dem Studiengangsleiter, werden vor allem die Potentiale und die Motivation der Bewerberinnen und Bewerber für das Studium anhand eines standardisierten Interviewleitfadens geprüft.

2.2. Masterstudiengänge

Die Aufnahmeprüfung besteht aus zwei Teilbereichen:

- Motivationsschreiben
- Mündliche Aufnahmeprüfung

Für die Teilbereiche der Aufnahmeprüfung gelten folgende Kriterien:

- Motivationsschreiben (50%)
Die Bewerber/innen müssen ein Motivationsschreiben im Umfang einer A4-Seite verfassen, in dem sie die Gründe erläutern, warum sie das Masterstudium Entrepreneurship & Innovation an der New Design University aufnehmen möchten. Das Motivationsschreiben kann in englischer oder deutscher Sprache verfasst werden. Dieses Schreiben ist bei der Anmeldung zur Aufnahmeprüfung online im Webportal der New Design University hochzuladen.
- Mündliche Aufnahmeprüfung mit Case Study (50%)
Im Rahmen eines persönlichen Aufnahmegesprächs zwischen der Bewerberin/dem Bewerber und der Studiengangsleiterin/dem Studiengangsleiter, das in Deutsch oder Englisch durchgeführt werden kann, werden vor allem die Potentiale und die Motivation der Bewerberinnen und Bewerber für das Studium anhand eines standardisierten Interviewleitfadens geprüft, in dem auch eine Case Study [Minicase] bearbeitet werden muss.

STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG

STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG

Gültigkeit

Diese Ordnung wurde in der vorliegenden Fassung vom Rektorat am 26.11.2019, vom Fakultätsrat Technik & Wirtschaft am 28.11.2019, vom Fakultätsrat Gestaltung am 10.12.2019 und vom Senat am 27.12.2019 beschlossen. Das Rektorat hat die Ordnung am 14.01.2020 erlassen.

Geltungsbereich

Die Studien- und Prüfungsordnung gilt für die New Design University Privatuniversität St. Pölten.

Präambel

Diese Ordnung wurde auf Grundlage des Privatuniversitätengesetzes [PUG] in der geltenden Fassung, der Statuten der New Design University sowie in Anlehnung an das Universitätsgesetz 2002 [UG] erstellt.

„Um in Österreich als staatlich anerkannte Privatuniversität tätig zu sein, bedarf es gemäß § 1 Privatuniversitätengesetz (PUG) einer Akkreditierung durch die Agentur für Qualitätssicherung und Akkreditierung Austria (AQ Austria). Auf der Grundlage des Hochschul-Qualitätssicherungsgesetzes (HS-QSG) ist die AQ Austria für die Durchführung von Akkreditierungsverfahren in Österreich zuständig. Für die Durchführung der Verfahren hat die AQ Austria verbindliche Verfahrensregeln und Entscheidungskriterien festgelegt. Sämtliche Verfahren entsprechen den Grundsätzen der „Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area [ESG]“. Dadurch ist sichergestellt, dass ein Studienabschluss an einer Privatuniversität jenem einer öffentlichen Universitäten gleichgestellt ist.

Will eine akkreditierte Privatuniversität neue Studiengänge einrichten, bedarf sie dazu gemäß § 24 HS-QSG ebenfalls einer Akkreditierung des jeweiligen Studiengangs. Die Akkreditierungspflicht gilt auch für Universitätslehrgänge, die zu einem akademischen Grad führen.

Mit der Akkreditierung bescheinigt die AQ Austria den Hochschulen die Erfüllung der Akkreditierungsvoraussetzungen. Akkreditierte Privatuniversitäten tragen das Qualitätssiegel der AQ Austria und müssen sich in definierten Zeiträumen regelmäßig einem Akkreditierungsverfahren unterziehen. Mit dem Akkreditierungsbescheid wird der Rechtsstatus als Privatuniversität erteilt.“ (<https://www.aq.ac.at/de/akkreditierung/>)

Die New Design University ist seit 2004 als Privatuniversität akkreditiert.

1. Studienjahr

Ein Studienjahr an der New Design University umfasst zwei Semester – Wintersemester und Sommersemester. Die Vorlesungszeit des Wintersemesters dauert in der Regel von Ende September/Anfang Oktober bis Ende Jänner/Anfang Februar. Die Vorlesungszeit des Sommersemesters dauert in der Regel von Ende Februar/Anfang März bis Ende Juni. Die Vorlesungszeit umfasst in der Regel 15 Wochen pro Semester.

Der akademische Kalender wird vom Rektorat in Abstimmung mit der Senatskommission für Studium und Lehre festgelegt und auf der Website der New Design University veröffentlicht.

2. Studiendauer

Die Regelstudienzeit für Bachelorstudiengänge beträgt sechs Semester, für Masterstudiengänge vier und für akademische Lehrgänge mindestens zwei Semester.

3. Zulassung zum Studium

Die Zulassung zum Studium ist in der Zulassungsordnung geregelt.

4. Beginn und Ende des Studiums

Das Studium beginnt mit der Immatrikulation (in der Regel mit dem ersten Tag des Immatrikulationssemesters) und endet mit der Exmatrikulation (in der Regel mit positivem Abschluss der letzten Prüfung oder mit Beendigung des Ausbildungsvertrags durch die Studierende/den Studierenden oder die New Design University).

5. Anrechnungen

Über die Anrechnung von äquivalenten Leistungen entscheidet die Studiendekanin/der Studiendekan auf Vorschlag der Lehrveranstaltungsleiterin/des Lehrveranstaltungsleiters oder einer/eines von der Studiendekanin/vom Studiendekan nominierten fachlich ausgewiesenen wissenschaftlichen Mitarbeiterin/Mitarbeiters.

Details zu Anrechnungen sind in der Anrechnungsordnung geregelt.

6. Arbeitsaufwand (Workload)

An der New Design University kommt das Europäische System zur Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen (The European Credit Transfer and Accumulation System, kurz ECTS) zur Anwendung¹.

Der Workload ist das Arbeitspensum, das von Studierenden im Rahmen der Lehrveranstaltung aufgewendet werden muss und umfasst die Präsenzzeit und die Eigenstudienzeit.

Der Workload der einzelnen Lehrveranstaltungen ist in ECTS-Punkten (ECTS) im Studienplan angegeben.

[1 ECTS = 25 Arbeitsstunden]²

6.1. Präsenzzeit

Unter Präsenzzeit ist die persönliche Anwesenheit in der Lehrveranstaltung zu verstehen (siehe Punkt 7).

Die Präsenzzeit ist in Semesterwochenstunden (SWS) im Studienplan angeführt.

[1 SWS = 15 Lehreinheiten zu jeweils 45 Minuten]

6.2. Eigenstudienzeit

Zur Eigenstudienzeit gehören beispielsweise Vor- und Nachbereitung des Lehrveranstaltungsstoffes, Recherche und Studium vertiefender Literatur, Bearbeitung von Übungsaufgaben, Anfertigen von Hausarbeiten, Portfolios und Modellen, Vorbereitung von Referaten und Vorträgen sowie Prüfungsvorbereitungen.

7. Anwesenheit

Besteht bei einer Lehrveranstaltung Anwesenheitspflicht, werden die Studierenden von der Lehrveranstaltungsleiterin/vom Lehrveranstaltungsleiter im Webportal mittels Lehrveranstaltungsbeschreibung über den Umfang³ informiert.

Bei einer Unterschreitung der Anwesenheit in Lehrveranstaltungen mit Anwesenheitspflicht wird die Lehrveranstaltung nicht beurteilt und ist im vollen Umfang zu wiederholen. Der Nachweis über die Anwesenheit wird von der Lehrveranstaltungsleiterin/dem Lehrveranstaltungsleiter dokumentiert.

In begründeten Fällen (beispielsweise Krankheit) haben Studierende die Möglichkeit, die versäumte Lehrveranstaltung zu kompensieren (beispielsweise durch eine Prüfung oder eine Projektarbeit). Der Grund für das Fernbleiben von der Lehrveranstaltung muss in schriftlicher Form umgehend bei der Lehrveranstaltungsleitung nachgewiesen werden. Bei Krankheit muss der

¹ ec.europa.eu

² Richtwert

³ Webportal: Online-Plattform der New Design University

Lehrveranstaltungsleiterin/dem Lehrveranstaltungsleiter eine ärztliche Bestätigung vorgelegt werden. Ob und in welcher Form die Kompensation erfolgen kann, entscheidet die Lehrveranstaltungsleiterin/der Lehrveranstaltungsleiter in Abstimmung mit der Studiengangsleiterin/dem Studiengangsleiter. Der Vorgang ist zu dokumentieren und im Studierendenverwaltungssystem bei der jeweiligen Studentin/beim jeweiligen Studenten zu hinterlegen.

8. Studienplan (Curriculum) / Studieninhalt

Der Studienplan gliedert sich in Module und Lehrveranstaltungen und ist für den jeweiligen Studiengang auf der Website der New Design University veröffentlicht. Die Beschreibungen der Lehrveranstaltungen, die Lernziele und Lernergebnisse, Lehr- und Lernformen sowie die verwendete Literatur werden den Studierenden im Webportal zur Verfügung gestellt.

9. Module und Lehrveranstaltungen

9.1. Module

Ein Modul ist eine thematisch und didaktisch in sich geschlossene Einheit. Jedes Studium besteht aus einer unterschiedlichen Anzahl von Modulen, die sich über ein oder mehrere Semester erstrecken können. Ein Modul umfasst wiederum eine oder mehrere Lehrveranstaltungen.

9.2. Lehrveranstaltungen

Eine Lehrveranstaltung ist Teil eines Moduls.

Die Lehrveranstaltungsinhalte (Beschreibung), Lernziele und Lehrergebnisse, Lehr- und Lernformen, Literatur sowie die Formen der Leistungsbeurteilung (siehe Punkt 11) sind bei jeder Lehrveranstaltung online im Webportal ersichtlich.

Wahlfach

Ein Wahlfach ist eine Lehrveranstaltung. Studierende müssen, entsprechend ihrem Studienplan, während ihres Studiums Wahlfächer aus dem Angebot der New Design University belegen. Die Studierenden werden in der Regel drei Wochen vor Semesterbeginn über das Wahlfachangebot informiert. Die Anmeldung erfolgt über das Webportal. Die Zugangsvoraussetzungen sind in der Wahlfachbeschreibung definiert. Belegen Studierende in einem Semester mehr Wahlfächer als im Studienplan vorgesehen, können diese entweder zusätzlich oder für andere Semester angerechnet werden. Die über das vorgesehene Ausmaß erworbenen ECTS sind in der Leistungsübersicht und im Erfolgsnachweis ersichtlich. Die Beurteilung dieser zusätzlichen Wahlfächer fließt in die Berechnung des Notendurchschnitts ein.

Future Lab

Future Lab-Projekte sind Entwicklungs- und/oder Forschungsprojekte Dritter, die in Teams, gegebenenfalls interdisziplinär, auch unter Einbindung externer Expertinnen und Experten, bearbeitet werden. Ziel dieser im Bereich der

angewandten Forschung angesiedelten Projekte ist die ergebnisorientierte Recherche, Konzeptionierung, Entwicklung, Testung und gegebenenfalls Umsetzung eines Entwicklungs- und Forschungsprojekts durch die Beteiligten.

Future Lab-Projekte sind entweder im Rahmen des Studienplans verpflichtende Lehrveranstaltungen oder können während des Studiums (nach vorheriger Genehmigung der Projektleitung) zusätzlich belegt werden und sind dann als Wahlfächer anrechenbar (abhängig von ECTS).

10. Stundenplan

Mit dem Stundenplan werden die Studierenden über Ort und Zeit einer Lehrveranstaltung sowie über die jeweilige Lehrveranstaltungsleiterin/den jeweiligen Lehrveranstaltungsleiter informiert. Der Stundenplan wird in der Regel vier Wochen vor Semesterbeginn im Webportal online gestellt.

11. Prüfungen / Leistungsbeurteilungen

Anhand von Prüfungen werden jene Kompetenzen, die Studierende im Lauf von Lehrveranstaltungen erworben haben, festgestellt. Es wird beurteilt, ob und in welchem Ausmaß Studierende die definierten Lernziele und intendierten Lernergebnisse der jeweiligen Lehrveranstaltung erreicht haben. Die Form der Leistungsbeurteilung ist im Webportal für jede Lehrveranstaltung zu Semesterbeginn ersichtlich. Die Prüfung wird in Lehrveranstaltungssprache abgenommen.

Die Abschlussarbeiten/-prüfungen sind in Punkt 12 geregelt.

11.1. Form der Leistungsbeurteilung

Der Leistungsnachweis über eine Lehrveranstaltung kann beispielsweise als Einzelprüfung oder Gruppenprüfung, in Form einer schriftlichen oder mündlichen Prüfung, einer Projektarbeit und/oder durch Mitarbeit erbracht werden. Die Wahl der Prüfungsform orientiert sich an den zu erwerbenden Kompetenzen und wird von der Lehrveranstaltungsleitung festgelegt. Bei mehreren Beurteilungsmöglichkeiten von Lehrveranstaltungen liegt es im Ermessen der Lehrveranstaltungsleitung, die Beurteilungsform auszuwählen. Die Beurteilungskriterien müssen nachvollziehbar dokumentiert sein.

11.2. Prüfungstermine / An- und Abmeldung

Der erste Prüfungstermin wird spätestens in der ersten Lehrveranstaltung von der zuständigen Lehrveranstaltungsleiterin/dem zuständigen Lehrveranstaltungsleiter festgelegt und den Studierenden in geeigneter Form (z.B. im Webportal) kommuniziert. Die Anmeldung erfolgt automatisch, eine gesonderte Anmeldung ist nicht erforderlich.

Der erste Prüfungstermin ist für alle Studierenden verbindlich wahrzunehmen und gilt als erster Antritt. Das unbegründete Versäumen des ersten

Prüfungstermins entspricht einem negativen Antritt. In begründeten Fällen (beispielsweise Krankheit, Unfall) wird das Versäumen des ersten Prüfungsantritts nicht gewertet. Der Grund für das Fernbleiben muss in schriftlicher Form (beispielsweise durch eine ärztliche Bestätigung) unmittelbar bei der Lehrveranstaltungsleitung nachgewiesen und an das zuständige Dekanat gemeldet werden.

Wird eine Prüfung durch eine akute, bedrohliche, gesundheitliche Gefährdung (beispielsweise epileptischer Anfall) begründet abgebrochen, wird der Prüfungsantritt nicht gewertet. Die gesundheitliche Beeinträchtigung, die zum Prüfungsabbruch geführt hat, muss durch eine ärztliche Bestätigung bei der Lehrveranstaltungsleiterin/dem Lehrveranstaltungsleiter nachgewiesen und an das zuständige Dekanat gemeldet werden.

Wiederholungsprüfungen (siehe Punkt 11.5) finden im Rahmen der Prüfungswochen statt. Prüfungswochen sind jeweils die erste vollständige Woche nach den Sommerferien, Semesterferien und Osterferien und die letzte vollständige Woche vor den Weihnachtsferien.

Die Anmeldefrist für Wiederholungsprüfungen endet spätestens 14 Tage (Sonntag 24:00 Uhr) vor der jeweiligen Prüfungswoche. Die konkreten Prüfungstermine werden eine Woche vor den Prüfungswochen durch die Lehrveranstaltungsleitung oder die Studiendekanin/den Studiendekan festgelegt und den Studierenden bekanntgegeben. Schriftliche Arbeiten sind spätestens am letzten Tag der Prüfungswoche abzugeben.

Für das Versäumen und die Beurteilung von Wiederholungsprüfungen gelten dieselben Regelungen wie für den Prüfungsersttermin.

Details zu Bachelor- und Masterarbeiten siehe Punkt 12.

11.3. Durchführung von Prüfungen

Die Durchführung von Prüfungen erfolgt in der Regel durch die Lehrveranstaltungsleiterin/den Lehrveranstaltungsleiter oder einer/einem von ihr/ihm oder der Studiengangsführerin/dem Studiengangsführer nominierten Person mit der entsprechenden fachlichen Expertise. In Ausnahmefällen und bei Wiederholungsprüfungen kann die Aufsicht bei schriftlichen Prüfungen durch alle Universitätsmitarbeiter/innen erfolgen. Werden Lehrveranstaltungen von mehreren Lehrveranstaltungsleiterinnen/Lehrveranstaltungsleitern durchgeführt, erfolgen entweder eine gemeinsame Prüfung oder mehrere Teilprüfungen.

11.4. Beurteilung von Prüfungen und Projektarbeiten

Die Beurteilung von Prüfungen und Projektarbeiten erfolgt anhand folgender Skala.

A+	Sehr gut	100 – 98 %
A		97 – 93 %
A-		92 – 89 %
B+	Gut	88 – 85 %
B		84 – 80 %
B-		79 – 76 %

C+	Befriedigend	75 – 72 %
C		71 – 67 %
C-		66 – 63 %
D+	Genügend	62 – 59 %
D		58 – 54 %
D-		53 – 50 %
F	Nicht genügend	49 – 0 %

Die Beurteilung von Prüfungen erfolgt durch die zuständigen Lehrveranstaltungsleiterinnen/die zuständigen Lehrveranstaltungsleiter und gegebenenfalls unter Einbindung von Personen mit fachlicher Expertise. Die Begründung der Beurteilung muss in geeigneter und nachvollziehbarer Form schriftlich erfolgen. Korrigierte Prüfungen und Projekte inklusive der schriftlichen Begründung müssen von der zuständigen Lehrveranstaltungsleiterin/dem zuständigen Lehrveranstaltungsleiter im Dekanat oder/und im Webportal zur möglichen Einsichtnahme (siehe Punkt 11.8) und zur Archivierung abgegeben bzw. hinterlegt werden.

Sofern von der Lehrveranstaltungsleitung festgelegt, sind Prüfungen, die aus mehreren Teilen bestehen, nur dann positiv zu beurteilen, wenn jeder Teil positiv beurteilt wurde. Sind ein oder mehrere Teilprüfungen negativ beurteilt, entscheidet die Lehrveranstaltungsleitung über die adäquate Form der Wiederholung der einzelnen Teilprüfungen.

Die Prüfungsergebnisse von Lehrveranstaltungen, die von mehreren Lehrveranstaltungsleiterinnen/Lehrveranstaltungsleitern durchgeführt wurden, können entsprechend gewichtet werden. Die Gewichtung wird in der Lehrveranstaltungsbeschreibung festgelegt.

Die Summe der Prüfungsergebnisse der Lehrveranstaltungsprüfungen ergibt die Note für das jeweilige Modul. Die Gewichtung der Ergebnisse erfolgt entsprechend den ECTS. Die Prüfungsergebnisse sind den Studierenden spätestens vier Wochen nach dem Prüfungstermin im Webportal bekanntzugeben.

Für den positiven Abschluss eines Moduls sind alle Lehrveranstaltungen des Moduls positiv abzuschließen.

11.5. Wiederholung von Prüfungen und Projektarbeiten

Studierende sind berechtigt, negativ beurteilte Prüfungen und Projektarbeiten dreimal zu wiederholen. Die dritte Wiederholung einer Prüfung oder der dritte Projektabgabetermin (vierter Prüfungsantritt/Projektabgabetermin) ist in Form einer kommissionellen Prüfung (siehe Punkt 11.7) abzulegen.

Jede Prüfung oder Projektarbeit muss spätestens nach einem Jahr ab dem ersten (Teil-)Prüfungsantritt oder der Erstabgabe einer Projektarbeit positiv abgeschlossen sein. Wiederholte Prüfungsantritte oder Projektabgaben sind im Studierendenverwaltungssystem bei der jeweiligen Studentin/dem jeweiligen Studenten zu dokumentieren.

Ist eine Lehrveranstaltung nach einem Jahr ab dem ersten Prüfungserstantritt oder der Erstabgabe einer Projektarbeit nicht positiv abgeschlossen, so muss diese in vollem Umfang noch einmal absolviert werden.

Bei Überschreitung der Jahresfrist in begründeten Ausnahmefällen ist der Studiendekanin/dem Studiendekan ein detaillierter Zeitplan über die nachzuholenden Leistungen abzugeben und von dieser/diesem zu genehmigen.

Finden während der Lehrveranstaltung mehrere Prüfungstermine oder mehrere Projektarbeiten statt, so gilt der letzte in der Lehrveranstaltung stattfindende Prüfungs- oder Abgabetermin für die Berechnung der Jahresfrist. Alle für die positive Absolvierung einer Lehrveranstaltung getätigten Prüfungsantritte oder Projektabgaben werden auch bei einer erneuten Teilnahme mitgezählt.

Sowohl negative als auch positive Prüfungsleistungen können wiederholt werden. Die Wiederholung einer positiv beurteilten Leistung ist innerhalb eines Jahres, jedoch längstens bis zum Studienabschluss, nach dem positiv erfolgten Prüfungsantritt nur mit schriftlicher Genehmigung der Studiendekanin/des Studiendekans möglich. Es gelten die gleichen organisatorischen Parameter wie bei der Wiederholung einer negativen Prüfungsbeurteilung. Als endgültige Beurteilung wird die im Rahmen des erneuten Prüfungsantritts erzielte Note herangezogen. Eine positive Prüfung darf nur einmal wiederholt werden, sofern es sich bei der Wiederholung um den zweiten Prüfungsantritt handelt. Ein positiver zweiter Prüfungsantritt kann nicht mehr wiederholt werden.

Wird eine positiv absolvierte Prüfung bei einem zweiten Prüfungsantritt negativ beurteilt, gilt die negative Note und die Prüfung muss bei einem dritten Prüfungsantritt wiederholt werden. Wird die Prüfung auch beim dritten Prüfungsantritt negativ beurteilt, ist eine kommissionelle Prüfung durchzuführen (siehe Punkt 11.7).

11.6. Nichtigerklärung von Beurteilungen

Wird seitens der Lehrveranstaltungsleiterin/des Lehrveranstaltungsleiters während der Prüfung die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel (auch das Mitwirken Dritter) nachgewiesen, so wird die Prüfung mit 0 % beurteilt. Erfolgt

der Nachweis, dass unerlaubte Hilfsmittel während oder nach der Beurteilung verwendet wurden, wird die Beurteilung für nichtig erklärt und mit 0 % beurteilt. Die Prüfung, die nicht beurteilt oder deren Beurteilung für nichtig erklärt wurde, ist als Prüfungsantritt zu rechnen und im Studierendenverwaltungssystem und vom Dekanat zu dokumentieren.

Wird seitens der Lehrveranstaltungsleiterin/des Lehrveranstaltungsleiters ein Verstoß gegen das Urheberrechtsgesetz (Plagiat) bei der Abgabe einer Projekt- oder Abschlussarbeit festgestellt, führt dies zu einer Untersuchung des Falles durch die Studiengangleitung und die Studiendekanin/den Studiendekan. Sollte die Studiengangleiterin/der Studiengangleiter die Funktion der Studiendekanin/des Studiendekans innehaben, wird die Dekanin/der Dekan zur Untersuchung beigezogen. Wird ein derartiger Verstoß bewiesen, erfolgt eine schriftliche Verwarnung, dass ein neuerlicher Verstoß die Beendigung des Ausbildungsvertrags und die Beendigung des Studiums zur Folge haben kann. Für einen positiven Abschluss der Lehrveranstaltung ist die betreffende Projekt- oder Abschlussarbeit neuerlich zu verfassen und in einer der nächsten Prüfungswochen abzugeben. Der Vorfall ist vom Dekanat zu dokumentieren. Wird ein derartiger Verstoß nach der Verleihung des akademischen Grades bewiesen, wird die Beurteilung der Arbeit, die zur Verleihung des akademischen Grades geführt hat, für nichtig erklärt und in der Folge der verliehene akademische Grad entzogen. Ein allfälliges weiteres Prozedere ist von der Universitätsleitung festzulegen.

11.7. Kommissionelle Prüfung

Der vierte Prüfungsantritt (siehe Punkt 11.5) ist in Form einer kommissionellen Prüfung durchzuführen. Diese ist in der jeweiligen, der Lehrveranstaltung adäquaten Form, in der Regel in mündlicher Form zu absolvieren. Die Kommission besteht aus mindestens drei Mitgliedern: der Lehrveranstaltungsleiterin/dem Lehrveranstaltungsleiter, der Studiengangleiterin/dem Studiengangleiter [handelt es sich dabei um ein und dieselbe Person, so ersetzt die Studiendekanin/der Studiendekan diese/diesen] und einer weiteren fachlich qualifizierten Lehrveranstaltungsleitung der Universität. Über die Zusammensetzung der Kommission entscheidet die Studiendekanin/der Studiendekan.

Beschlüsse werden in der Kommission mit einfacher Mehrheit gefasst. Den Vorsitz führt die Studiendekanin/der Studiendekan. Wenn der die Studiendekanin/der Studiendekan selbst Leiterin/Leiter der zu beurteilenden Lehrveranstaltung war, führt die Dekanin/der Dekan den Vorsitz. Sollten sowohl Dekanin/Dekan als auch Studiendekanin/Studiendekan Lehrveranstaltungsleiter/in sein, nominiert die Dekanin/der Dekan eine/n fachlich geeigneten Vorsitzende/n.

Die Inhalte und die Dauer der kommissionellen Prüfung werden von der Lehrveranstaltungsleiterin/dem Lehrveranstaltungsleiter in Absprache mit der Studiengangleiterin/dem Studiengangleiter festgelegt. Die Beurteilung der kommissionellen Prüfung erfolgt nach dem regulären Beurteilungsschema (siehe Punkt 11.4). Die Prüfungsfragen, der Prüfungsverlauf und die Beurteilung sind in Form eines schriftlichen Gutachtens zu dokumentieren und von allen Kommissionsmitgliedern zu unterfertigen.

Bei negativer Beurteilung der kommissionellen Prüfung ist ein Weiterführen des Studiums nicht mehr möglich.

11.8. Prüfungseinsicht

Die Studierenden haben sechs Monate nach Bekanntgabe der Beurteilung das Recht auf Einsicht in die Prüfungsunterlagen, welche im Dekanat beantragt bzw. terminlich vereinbart wird. Bestehen seitens der Studierenden Fragen zur Beurteilung, so kann die Lehrveranstaltungsleiterin/der Lehrveranstaltungsleiter oder als Vertretung eine wissenschaftliche Mitarbeiterin/ein wissenschaftlicher Mitarbeiter der jeweiligen Fakultät zur Prüfungseinsicht hinzugezogen werden.

Studierende können nur ihre eigenen originalen Prüfungsniederschriften einsehen. Das Entfernen der Prüfungsniederschriften aus dem Dekanat ist nicht erlaubt.

11.9. Dokumentation der Leistungsbeurteilung

Die Dokumentation der Leistungsbeurteilung (z.B. korrigierte Prüfungsarbeit bzw. Projektarbeiten, Beurteilungsblätter, Gutachten) wird im Dekanat und/oder im Webportal archiviert.

12. Bachelor- / Masterarbeit (Abschlussarbeiten)

Voraussetzung für den Aufstieg in jenes Semester, in welchem ein Seminar zur Bachelor- oder Masterarbeit angeboten wird, ist der positive Abschluss aller Lehrveranstaltungen in allen vorherigen Semestern. Wird beispielsweise ein Seminar zur Bachelorarbeit im fünften Semester angeboten, müssen alle Lehrveranstaltungen der ersten vier Semester zu Semesterstart des fünften Semesters (nach der ersten Wiederholungsprüfungswoche) positiv abgeschlossen sein. In begründeten Ausnahmefällen ist auf Antrag der Studierenden die Zulassung zu allen oder zu einzelnen Lehrveranstaltungen durch die Studiendekanin/den Studiendekan dennoch möglich.

12.1. Bachelorarbeit

Mit der Bachelorarbeit weisen die Studierenden nach, dass sie in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist relevante Daten und Informationen innerhalb ihres Studienbereichs zu sammeln und zu interpretieren, um Argumente zu stützen und in ihrem Studienbereich Problemlösungen zu erarbeiten und zu kommunizieren. Dabei sind Ansätze wissenschaftlichen und methodischen Arbeitens abzubilden.

Entsprechend dem Studienplan ist die Anfertigung einer theoretischen und/oder praktischen Bachelorarbeit vorgesehen.

12.2. Masterarbeit

Mit der Masterarbeit weisen die Studierenden nach, dass sie in der Lage sind, innerhalb einer vorgegebenen Frist eigenständig mit wissenschaftlichen und gestalterischen Methoden ihr Wissen auf eine neue oder unvertraute Problemstellung anzuwenden und für diese neuartigen Ideen entwickeln können. Studierende können sowohl das Wissen und die Prinzipien, die ihnen zugrunde liegen, wie auch die von ihnen abgeleiteten Schlussfolgerungen klar und eindeutig kommunizieren.

Entsprechend dem Studienplan ist die Anfertigung einer theoretischen und/oder praktischen Masterarbeit vorgesehen.

12.3. Themenwahl und Betreuung von Abschlussarbeiten

Die Bearbeitungsdauer der Abschlussarbeiten beträgt in der Regel ein Semester.

Das Verfahren der Themenauswahl, der Zeitplan und die Fristen der Abschlussarbeiten werden unmittelbar nach Semesterbeginn durch die Lehrveranstaltungsleitung festgelegt und im Webportal kommuniziert.

Die Studierenden können ein Thema innerhalb eines fachspezifischen Teilbereichs des jeweiligen Studiengangs frei wählen. Vor der formalen Themenannahme muss fristgerecht ein Antragsformular (Anhang 1 und 2) entsprechend einem wissenschaftlichen Exposé bei der Betreuerin/dem Betreuer eingereicht werden. Die Frist für die Einreichung wird im Rahmen der Lehrveranstaltung von der Lehrveranstaltungsleitung bekanntgegeben. Die Genehmigung des Themas erfolgt durch die Lehrveranstaltungsleitung in Abstimmung mit der Betreuerin/dem Betreuer (sofern diese/r nicht gleichzeitig die Lehrveranstaltungsleitung innehat).

Bachelor- und Masterarbeiten werden von einer Betreuerin/einem Betreuer wissenschaftlich und/oder gestalterisch, inhaltlich und pädagogisch betreut und beurteilt (siehe Punkt 12.5). Die Funktion der Betreuung übernimmt in der Regel eine wissenschaftliche Mitarbeiterin/ein wissenschaftlicher Mitarbeiter der Fakultät. Es besteht auch die Möglichkeit, dass eine externe Expertin/ein externer Experte die Betreuung durchführt.

Unter Maßgabe der fachlichen und wissenschaftlichen Expertise für das zu bearbeitende Thema sowie der zeitlichen Verfügbarkeit der Betreuerin/des Betreuers kann die/der Studierende der Studiengangsleiterin/dem Studiengangsleiter bis zu einer von der Studiengangsleitung festgelegten Frist schriftlich einen Betreuer/innenwunsch benennen. Die Studiengangsleitung prüft und genehmigt diesen.

Die externe Betreuerin/der externe Betreuer begleitet die Studierende/den Studierenden während des Verfassens der Bachelor- bzw. Masterarbeit. Sie/Er beurteilt (siehe Punkt 12.4) diese und übermittelt den Beurteilungsvorschlag der Studiengangsleitung. Bei mehreren Betreuerinnen/Betreuern erfolgt ein gemeinsamer konsensualer Beurteilungsvorschlag. Dieser bildet die Grundlage für die Begutachtung.

12.4. Begutachtung / Beurteilung

Die endgültige Beurteilung von extern betreuten Bachelor- und Masterarbeiten erfolgt durch die/den von der Studiengangsleitung festgelegte Begutachterin/festgelegten Begutachter. Begutachter/innen sind wissenschaftliche Mitarbeiter/innen der Fakultät. Es können externe Gutachter/innen beigezogen werden. Die Beurteilung wird nach der in dieser Ordnung definierten Benotungsskala (siehe Punkt 11.4) durchgeführt und ist in der Beurteilungsdokumentation (Gutachten) festzuhalten. Die Dokumentation muss in geeigneter und nachvollziehbarer Form schriftlich erfolgen. Beurteilte Bachelor- und Masterarbeiten müssen von der zuständigen Begutachterin/dem zuständigen Begutachter zur möglichen Einsichtnahme (siehe Punkt 11.8) und zur Archivierung abgegeben werden.

Wird eine Bachelor- oder Masterarbeit von wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern betreut, erfolgt die Begutachtung und Beurteilung ebenfalls durch jene wissenschaftliche Mitarbeiterin/jenen wissenschaftlichen Mitarbeiter.

Im Falle einer negativen Beurteilung entscheiden die Studiendekanin/der Studiendekan, die Studiengangsleiterin/der Studiengangsleiter und die Begutachterin/der Begutachter, ob eine neuerliche überarbeitete Abgabe in der nächsten Wiederholungsprüfungswoche möglich ist oder ob die Lehrveranstaltung erneut besucht werden muss und ein neues Thema einzureichen ist.

12.5. Abgabe und Fristen

Schriftliche Abschlussarbeiten müssen in dreifacher, gebundener und unterschriebener Ausfertigung fristgerecht in der Bibliothek zur Begutachtung eingereicht werden. Die Arbeit ist zusätzlich auch als digitale Version abzugeben.

Kann die Abgabefrist aus vom Studierenden nicht verursachten Gründen (z.B. Unfall) nicht eingehalten werden, so kann ein Ansuchen um Fristverlängerung an die Betreuerin/den Betreuer gestellt werden. Die Frist kann um maximal 14 Tage verlängert werden. Die Entscheidung erfolgt in Abstimmung mit der Studiengangsleitung.

Bei nicht fristgerechter Einreichung hat die Abgabe der Arbeit entsprechend dieser Ordnung (siehe Zutreffendes in Punkt 11.5 bzw. 12.4) zu erfolgen.

13. Erfolgsnachweis [Zeugnis]

Für alle im jeweiligen Semester erbrachten Prüfungsleistungen wird spätestens zwei Wochen nach Notenfrist (in der Regel drei Wochen nach Semesterende) ein Erfolgsnachweis [Semesterzeugnis] im Studierendenverwaltungssystem veröffentlicht.

14. Verleihung der akademischen Grade

Nach positiver Beurteilung aller im Curriculum vorgeschriebenen Prüfungen und der positiv beurteilten Bachelor- oder Masterarbeit wird der Absolventin/dem Absolventen der festgelegte akademische Grad verliehen.

In der Urkunde wird auch angeführt, in welchem Ausmaß die Absolventin/der Absolvent akademisch erfolgreich war.

mit ausgezeichnetem Erfolg	100 – 90 %
mit gutem Erfolg	89 – 70 %
mit Erfolg	69 – 50 %

Die Beurteilung ergibt sich aus der Durchschnittsnote aller während des Studiums erbrachten Noten – gewichtet nach ECTS. In den Bachelorstudiengängen der Fakultät Gestaltung fließt das erste Studienjahr (Grundstudium) nicht in die Berechnung ein.

15. Beschwerden / Einsprüche

Beschwerden und Einsprüche im Zusammenhang mit Beurteilungen von studentischen Leistungen können innerhalb einer Frist von zwei Wochen ab Veröffentlichung der Leistungsbeurteilung im Dekanat schriftlich eingebracht werden. Diese werden nach einem Gespräch mit der Lehrveranstaltungs- und Studiengangleitung in erster Instanz von der Studiendekanin/dem Studiendekan behandelt. In zweiter Instanz wird, den Statuten entsprechend, der Prüfungsausschuss befasst.

Chancengleichheit / Nachteilsausgleich

Im Sinne der Chancengleichheit und der Unterstützung in der Entwicklung persönlicher Begabungen und Talente fördern wir Studierende mit besonderen Bedürfnissen und/oder beispielsweise einer Lese-/Rechtschreibschwäche bzw. Legasthenie ausdrücklich. Bei Vorlage eines psychologischen oder ärztlichen Gutachtens werden mit der/dem Studierenden zu Studienbeginn Möglichkeiten eines Nachteilsausgleichs, wie beispielsweise eine Verlängerung von Abgabefristen, mit der Studiendekanin/dem Studiendekan besprochen und gemeinsam vereinbart.

Anmeldung zur theoretischen Bachelorarbeit

Name Student/in	
Studiengang	
Name Betreuer/in	
Studienjahr	

Arbeitstitel
Kurzbeschreibung

Abgabe	Annahme
Datum, Unterschrift Student/in	Datum, Unterschrift Betreuer/in
	Genehmigung
	Datum, Unterschrift Lehrveranstaltungsleiter/in

Anmeldung zur praktischen Bachelorarbeit

Name Student/in	
Studiengang	
Name Betreuer/in	
Studienjahr	

Arbeitstitel
Kurzbeschreibung

Abgabe	Annahme
Datum, Unterschrift Student/in	Datum, Unterschrift Betreuer/in
	Genehmigung
	Datum, Unterschrift Lehrveranstaltungsleiter/in

**PRÜFUNGSORDNUNG
FAKULTÄT GESTALTUNG**

Prüfungsordnung der Fakultät Gestaltung

§ 1 Begriffsbestimmungen

(1) Modul

Ein Modul besteht aus einer oder mehreren Lehrveranstaltungen laut akkreditiertem Studienplan.

(2) Lehrveranstaltung

Lehrveranstaltungen werden gemäß akkreditiertem Einreichdokument beurteilt, bei mehreren Beurteilungsmöglichkeiten obliegt es dem Ermessen des oder der Lehrbeauftragten, die Beurteilungsform auszuwählen. Die Beurteilung muss nachvollziehbar dokumentiert sein. Die Anwesenheitspflicht beträgt 75 Prozent der abgehaltenen Lehrveranstaltungen.

(3) Theoretische Bachelorarbeit

Die theoretische Bachelorarbeit zeigt, dass der oder die Studierende in der Lage ist, eine Fragestellung selbstständig und methodisch innerhalb einer vorgegebenen Frist zu erfassen und somit den Nachweis von selbstständiger Arbeit mit wissenschaftlichen Ansätzen zu erbringen.

(4) Praktische Bachelorarbeit

Die praktische Bachelorarbeit zeigt, dass der oder die Studierende in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist ein Gestaltungskonzept theoretisch und praktisch eigenständig zu entwickeln.

(5) Theoretische Masterarbeit

Die Masterarbeit zeigt, dass der oder die Studierende in der Lage ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine Aufgabenstellung selbstständig methodisch und wissenschaftlich zu erfassen, zu behandeln und im Sinne der universitären Forschung durch eine zielgerichtete Methodik zu nachvollziehbaren Erkenntnissen und Ergebnissen zu gelangen. Wahlweise kann sie auch die Form einer besonders umfassenden wissenschaftlichen Arbeit annehmen. In diesem Fall wird auf die praktische Abschlussarbeit verzichtet.

(6) Praktische Masterarbeit

Die praktische Masterarbeit zeigt, dass der oder die Studierende in der Lage ist, innerhalb

einer vorgegebenen Frist ein Gestaltungskonzept theoretisch und praktisch eigenständig zu entwickeln. Wahlweise kann sie auch die Form einer besonders umfassenden eigenständigen und innovativen Arbeit im gestalterischen, künstlerischen oder künstlerisch-wissenschaftlichen Bereich annehmen. In diesem Fall wird auf die schriftliche Abschlussarbeit verzichtet.

§ 2 Prüfungstermine

(1) Der erste Prüfungstermin wird spätestens zu Beginn des laufenden Semesters von dem oder der zuständigen Lehrbeauftragten festgelegt und den Studierenden mitgeteilt.

(2) Bei einer negativen Beurteilung oder bei entschuldigtem Versäumnis des ersten Prüfungstermins sind weitere Termine nur innerhalb der Prüfungswochen möglich.

(3) Prüfungswochen sind die jeweils erste vollständige Woche nach den Sommerferien und den Semesterferien.

(4) Innerhalb der Prüfungswochen werden Termine für Wiederholungsprüfungen vom Studiendekan oder von der Studiendekanin verbindlich festgelegt (Tag und Uhrzeit).

(5) Bei negativer Beurteilung von Lehrveranstaltungen mit prüfungsimmanentem Charakter (Seminare, Proseminare) können schriftliche Prüfungsteile in den Prüfungswochen zu einer neuerlichen Beurteilung eingereicht werden; dies gilt sinngemäß auch für negativ beurteilte Projektarbeiten, soweit diese in visueller oder schriftlicher Form zu dokumentieren waren.

§ 3 Anmeldung zu Prüfungen

(1) Der erste Prüfungstermin ist für alle Studierenden verbindlich wahrzunehmen. Eine gesonderte Anmeldung ist nicht erforderlich.

(2) Die Anmeldefrist für die Prüfungswochen endet spätestens 14 Tage vor dem Montag der jeweiligen Prüfungswoche. Die Prüfungstermine (Tag und Uhrzeit) werden eine Woche vor den Prüfungswochen bekannt gegeben.

§ 4 Prüfungsausschuss

Die Bildung des Prüfungsausschusses sowie dessen Aufgaben sind in den Statuten der NDU geregelt.

§ 5 Bachelorarbeit

(1) Zur Betreuung und Beurteilung von Bachelorarbeiten sind Personen des Lehrpersonals berechtigt, wenn diese zumindest ein universitäres Diplomstudium, Magisterstudium, konsekutives Masterstudium positiv absolviert haben oder eine berufene Professur innehaben. Vor dem Antritt zur theoretischen oder praktischen Abschlussarbeit müssen alle Lehrveranstaltungen der Vorsemester spätestens eine Woche nach Beginn des Semesters (i. e. zum Ende der Prüfungswoche) positiv abgeschlossen sein.

(2) Betreuungen durch andere Personen mit entsprechendem Fachwissen sind möglich. Die Beurteilung erfolgt durch Personen entsprechend Absatz (1) mit Ausnahme für Gründungsmitglieder der NDU.

§ 6 Masterarbeit

(1) Zur Betreuung und Beurteilung von Masterarbeiten sind Personen des Lehrpersonals berechtigt, wenn diese zumindest ein Doktorat-, Ph.D.- oder DBA-Studium positiv absolviert haben oder eine berufene Professur innehaben. Vor dem Antritt zur theoretischen oder praktischen Abschlussarbeit müssen alle Lehrveranstaltungen der Vorsemester spätestens eine Woche nach Beginn des Semesters (i. e. zum Ende der Prüfungswoche) positiv abgeschlossen sein.

(2) Betreuungen durch andere Personen mit abgeschlossenem universitärem Diplomstudium, Magisterstudium oder konsekutivem Masterstudium sind möglich. Die Beurteilung erfolgt durch Personen entsprechend Absatz (1).

§ 7 Durchführung der Prüfungen

(1) Der Umfang der Prüfung muss dem letztgültigen Inhalt und dem Workload der Lehrveranstaltung entsprechen.

(2) Die Beurteilung der Prüfung erfolgt durch den zuständigen Lektor oder die zuständige Lektorin nach dem von der Studiengangsleitung vorgegebenen einheitlichen Beurteilungskriterien zwischen 100 und null Prozent:

A+	Sehr gut	100 – 98 Prozent
A		97 – 93 Prozent
A-		92 – 89 Prozent
B+	Gut	88 – 85 Prozent
B		84 – 80 Prozent

B-		79 – 76 Prozent
C+	Befriedigend	75 – 72 Prozent
C		71 – 67 Prozent
C-		66 – 63 Prozent
D+	Genügend	62 – 59 Prozent
D		58 – 54 Prozent
D-		53 – 50 Prozent
F	Nicht genügend	49 – 0 Prozent

(3) Die Beurteilungen sind den Studierenden innerhalb von vier Wochen nach Semesterende bzw. nach dem Abgabetermin in den Ferien in geeigneter Form bekannt zu geben. Die Studierenden haben über eine schriftliche Beantragung beim Studiendekan oder der Studiendekanin innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe der Noten das Recht auf Einsichtnahme in korrigierte Arbeiten bzw. in das Prüfungsprotokoll unter Beisein des Prüfers oder der Prüferin.

(4) Berechtig zur Durchführung einer Prüfung sind Lektoren und Lektorinnen, die im entsprechenden Semester in einem Vertragsverhältnis mit der NDU standen. Bei nicht aktiv in der NDU unter Vertrag stehenden Lektoren und Lektorinnen entscheidet die Studiengangsleitung über den Prüfer oder die Prüferin.

(5) Bei auf mehreren Prüfern und Prüferinnen aufgeteilten Lehrveranstaltungen erfolgt die Gewichtung der Ergebnisse entsprechend den ECTS-Credits oder dem im Modul angegebenen Maßverhältnis.

(6) Bei Modulen mit mehreren Lehrveranstaltungen erfolgt die Gewichtung der Ergebnisse entsprechend den ECTS-Credits oder dem im Modul angegebenen Maßverhältnis. Für den positiven Abschluss eines Moduls sind alle Lehrveranstaltungen des Moduls positiv abzuschließen. Es liegt im Ermessen der Lehrveranstaltungsleitung, ob auch alle Teilleistungen verpflichtend positiv sein müssen.

(7) Der erste Prüfungstermin ist für alle Studierenden verbindlich wahrzunehmen und gilt als erster Antritt. Bei Nichtantritt beim ersten Prüfungstermin wird dieser als negativ bewertet (0 Prozent).

(8) Bei unbegründetem Abbruch einer Prüfung wird die Prüfung als negativ bewertet (0 Prozent).

(9) Die Dokumentation der Beurteilung muss in geeigneter und nachvollziehbarer Form erfolgen.

§ 8 Beurteilung von praktischen Bachelor- und Masterarbeiten

(1) Die Beurteilung der praktischen Bachelor- und Masterarbeiten erfolgt durch einen mindestens dreiköpfigen Prüfungssenat: Ihm gehören die Studiengangsleitung, eine weitere Lehrveranstaltungsleitung des Studiengangs (siehe § 5 und § 6) und ein externer Gutachter bzw. eine externe Gutachterin an. Sofern die unmittelbare Betreuung der Abschlussarbeit nicht von der Studiengangsleitung durchgeführt wurde, gehört der Betreuer oder die Betreuerin ebenso dem Prüfungssenat an. Die Studiengangsleitung führt den Vorsitz und führt das Prüfungsprotokoll. Beschlüsse werden in der Kommission mit einfacher Mehrheit gefasst. Wenn die Studiengangsleitung selbst Betreuer oder Betreuerin der zu beurteilenden Arbeit war, übernimmt ein weiterer Lehrveranstaltungsleiter oder eine -leiterin des Studiengangs den Vorsitz. Die Beurteilung ist in Form eines schriftlichen Kurzgutachtens zu dokumentieren. Über eine darüber hinausgehende personelle Zusammensetzung der Kommission entscheidet der Studiendekan oder die Studiendekanin auf Vorschlag der Studiengangsleitung.

(2) Als zur Beurteilung zugelassene Bachelor- und Masterarbeiten gelten alle zum angegebenen Stichtag beim Betreuer oder bei der Betreuerin abgegebenen Arbeiten.

(3) Die Beurteilung der Bachelor- und Masterarbeiten erfolgt nach dem Beurteilungsschema gemäß § 7.

§ 9 Beschwerde- und Schlichtungsstelle

(1) Beschwerden und Einsprüche im Zusammenhang mit Beurteilungen von studentischen Leistungen werden in erster Instanz vom Studiendekan oder von der Studiendekanin behandelt.

(2) In zweiter Instanz ist der Prüfungsausschuss entsprechend den Statuten der NDU zuständig.

§ 10 Anrechnung von äquivalenten Leistungen

(1) Über die Anrechnung von äquivalenten Leistungen entscheidet der Studiendekan oder die Studiendekanin in Absprache mit der zuständigen Lehrveranstaltungsleitung innerhalb der ersten vier Semesterwochen auf schriftlichen Antrag des oder der Studierenden.

(2) Die Äquivalenz und der positive Abschluss sind durch Zeugnisse und Syllabi nachzuweisen.

§ 11 Negative Beurteilungen

(1) Prüfungen können maximal dreimal wiederholt werden. Die dritte Wiederholung (vierter Prüfungsantritt) ist in Form einer kommissionellen Prüfung durchzuführen. Dem dreiköpfigen Prüfungssenat gehören die betreffende Lehrveranstaltungsleitung und eine weitere Lehrveranstaltungsleitung des Studiengangs an. Beschlüsse werden in der Kommission mit einfacher Mehrheit gefasst, die Studiengangsleitung führt den Vorsitz. Wenn die Studiengangsleitung selbst Leiter oder Leiterin der zu beurteilenden Lehrveranstaltung war, übernimmt eine weitere Lehrveranstaltungsleitung aus dem Studiengang den Vorsitz. Bei negativer Beurteilung der kommissionellen Prüfung ist die Weiterführung des Studiums nicht möglich. Die Beurteilung ist in Form eines schriftlichen Kurzgutachtens zu dokumentieren. Über die personelle Zusammensetzung der Kommission entscheidet der Studiendekan oder die Studiendekanin.

(2) Bei mangelnder Anwesenheit – 75 Prozent, siehe § 1 (2) – werden Lehrveranstaltungen negativ beurteilt und sind in vollem Umfang zu wiederholen.

(3) Über Sonderregelungen im Zusammenhang negativer Beurteilungen und über die Wiederholung von Prüfungen und Lehrveranstaltungen entscheidet der Studiendekan oder die Studiendekanin nach Anhörung der Lehrveranstaltungsleitung.

§ 12 Plagiat

(1) Der Verdacht auf einen Verstoß gegen das Urheberrechtsgesetz oder auf die Mitwirkung eines Dritten bei der Arbeit an einem Studienprojekt, einer Bachelor- oder Masterarbeit führt zu einer Untersuchung des Falles durch den Prüfungsausschuss (Ausnahme: Betreuer und Betreuerinnen der praktischen und theoretischen Abschlussarbeiten). Wird ein derartiger Verstoß bewiesen, führt dies bei abschließenden Bachelor- bzw. Masterarbeiten zur Aberkennung des Titels. Bei anderen Lehrveranstaltungen führt das Plagiat zur Nichtbeurteilung der Lehrveranstaltung.

§ 13 Abschluss und Zeugnisse

(1) Über die erfolgreiche Absolvierung des Studiums wird ein Abschlusszeugnis (Diplom) ausgestellt.

(2) Nach erfolgreichem Abschluss aller Lehrveranstaltungen im Bachelorstudium ist die Verleihung des akademischen Grades Bachelor (BA) im jeweiligen Fachbereich vorgesehen.

(3) Nach erfolgreichem Abschluss aller Lehrveranstaltungen im Masterstudium ist die

Verleihung des akademischen Grades Master (MA) im jeweiligen Fachbereich vorgesehen.

(4) Am Zeugnis wird auch vermerkt, in welchem Ausmaß der Absolvent oder die Absolventin akademisch erfolgreich war:

- mit Erfolg (success)
- mit gutem Erfolg (good success)
- mit ausgezeichnetem Erfolg (excellence)

Diesem Text sind die Kommentare zur Prüfungsordnung angeschlossen.

Kommentare zur Prüfungsordnung

Kommentare zu § 1, Begriffsbestimmungen

Modulführer

Für jedes Modul eines Semester- oder Jahresprogramms wird von den zuständigen bzw. betreuenden Lehrenden ein ausführlicher Modulführer erstellt, der Studierenden und Lehrenden als verbindliche Richtlinie dient. Modulführer werden im Regelfall am Ende des jeweiligen Vorsemesters, jedoch nicht später als zu Beginn des betroffenen Semesters, an die Studierenden verteilt. Ein Modulführer hat den Charakter einer akademischen Vorschau und zugleich jenen eines Terminkalenders.

Darin erläutert werden die Zielsetzungen, Lernerwartungen, Unterrichts- und Beurteilungsstrategien der einzelnen Lehrveranstaltungen bzw. die Abwicklungsmodalitäten aller Projekte und die Zuteilung von ECTS-Punkten. Verpflichtende und empfohlene Vorarbeiten sowie ausführliche Literaturlisten werden in die Modulführer inkludiert, damit die Studierenden rechtzeitig im Rahmen eines umfassenden Projektverständnisses disponieren können. Modulführer bilden die verbindliche Basis einer für Lehrende und Studierende nachvollziehbaren, transparenten Beurteilung.

Studierende erhalten zu jedem abgeschlossenen Projekt eine individuelle Beurteilung, deren Begründung schriftlich ausgefertigt werden kann.

Informationspflicht

Die Studierenden sind verpflichtet, sich selbstständig über Aufgabenstellungen, Hausübungen, Prüfungstermine und alle das Studium betreffenden Angelegenheiten im Webportal, im Modulführer, bei den Lehrenden oder bei den Mitstudierenden zu informieren.

Kommentare zu § 5 (1), Bachelorarbeit

Sind Beurteilungen aus konsekutiven Lehrveranstaltungen zu Beginn des fünften Semesters (am Ende der Prüfungswoche) negativ, so entscheiden die Studiengangsleitung und der/die Studiendekan/in gemeinsam über die Zulassung des/der Studierenden in diesem Fach im fünften und sechsten Semester.

Kommentare zu § 7, Durchführung der Prüfungen

Abgabetermine

Sämtliche Projekte und Aufgaben werden unter Bedachtnahme auf eine effiziente

Abwicklung mit Terminen für Abgaben versehen, die von den Studierenden einzuhalten sind. Diese Termine werden bei der jeweiligen Projektausgabe schriftlich festgehalten.

Wer ohne guten Grund einen Termin überschreitet, muss damit rechnen, dass die verspätet eingereichte Arbeit mit Leistungsabzügen oder negativ beurteilt wird, weshalb Studierende im Verhinderungsfall unverzüglich das Dekanatssekretariat schriftlich zu verständigen und ihre Abwesenheit oder Verspätung zu begründen haben.

Projektbeurteilung

Studioprojekte werden durch die Lehrveranstaltungsleitung oder im Rahmen von Gruppenveranstaltungen von Lehrveranstaltungsleitung, Lehrbeauftragten und (aus Qualitätssicherungsgründen möglichst auch) auswärtigen Gästen beurteilt.

Spontanes verbales Feedback und Diskussion mit den Studierenden, die ihre Arbeiten präsentieren, sind Kernstück des kommissionellen Beurteilungsverfahrens. Die von der Lehrveranstaltungsleitung festgelegten Kriterien bilden Orientierungspunkte für die Studierenden und die Mitglieder der Beurteilungskommission. Die Wertung der Kriterien sowie die Diskussion und Beurteilung, gegebenenfalls auch unter weiteren Gesichtspunkten, liegen im Ermessen der Mitglieder der Beurteilungskommission.

Die jeweilige Beurteilung erfolgt in Form einer Gesamteinschätzung und wird dann mit den Beurteilungen der weiteren Mitglieder abgeglichen. Die Festlegung der Endnote erfolgt entweder im Einvernehmen der Kommissionsmitglieder oder in der Ermittlung des Durchschnitts aus den vorliegenden Gesamteinschätzungen. Bei der Ermittlung des Durchschnitts kommt die prozentuale Notenzuordnung zum Einsatz (vgl. Notensystem). Ist ein Projekt so umfangreich, dass es in mehreren Etappen abgewickelt wird, erfolgt die Beurteilung der einzelnen Entwicklungsschritte in ähnlicher Weise.

Zur Einschätzung des Erfolgs der Studierenden im Rahmen der einzelnen Projekte und Teilaufgaben gilt folgender Kriterienkatalog als Orientierung. Diese Beurteilungskriterien sind je nach Ausrichtung und Zielsetzung des Studiengangs individuell anzuwenden und anzupassen.

- Intellektuelle Annäherung an die gestellten Aufgaben
- Entwicklungsprozess
- Inhalt
- Argumentation
- Kreativität und Kommunikation
- Projekt- und Selbstmanagement
- Naturwissenschaftliche, technische Umsetzung
- Qualität der schriftlichen Dokumentation
- Qualität der Präsentation

- Kriterien aus dem Kontext des jeweiligen Projekts

Integrierte Mappenbeurteilung

Weil die „Mappe“ eine sehr wichtige Dokumentation des Könnens einer Designerin bzw. eines Designers darstellt, wird ihr große Bedeutung beigemessen. Manche Projekte und Module aus dem Bereich Werkstatt-Support werden „integriert“ in der Mappe ergänzend beurteilt, indem Hinweise auf die sachgemäße, richtige Anwendung gewisser Fertigkeiten (wie zum Beispiel CAD) in der Mappe erwartet werden. Wo integrierte Beurteilungen vorgesehen sind, wird bei der jeweiligen Projektvorgabe darauf hingewiesen.

Präsentationsbegehung

Optional zum Semesterschluss und in jedem Fall zum Studienabschluss werden Studierende aufgefordert, ihre Projekte und gegebenenfalls Mappen in geeigneter Form (Ausstellung, multimediale Aufbereitung) zu präsentieren. Die Qualität der Ausstellung/Präsentation wird als individuell erbrachte Leistung in der Gesamtbeurteilung berücksichtigt.

Kommentare zu § 8, Beurteilung von Bachelor- und Masterarbeiten

Zulassung zur Abschlussarbeit im Bachelor und Master

Die Zulassung zur Erstellung der Abschlussarbeiten im letzten Jahr des Studiums ist von der positiven Bewertung sämtlicher Module der Vorsemester abhängig. Erforderlich sind auch die lückenlose Teilnahme an den zugehörigen Veranstaltungen und die Abgabe aller Seminararbeiten.

Erfüllen Studierende die Erfordernisse nicht, so können diese in begründeten Fällen durch eine schriftliche Arbeit über den Gesamtstoff der jeweiligen Lehrveranstaltung kompensiert werden. Die Entscheidung über die Zulassung zu dieser Prüfungsart obliegt der Studiengangsleitung in Absprache mit der Lehrveranstaltungsleitung. Die Beurteilung dieser Arbeit obliegt dem bestellten Lehrveranstaltungsprüfer oder der -prüferin.

Betreuung der theoretischen Abschlussarbeit im Bachelor und Master

Die Erstellung der theoretischen Bachelorarbeit findet im Rahmen von Seminaren im fünften Semester statt, die in der Regel von verschiedenen Lehrenden geleitet werden. Die Zuteilung der Betreuungen erfolgt nach Maßgabe der Kompetenz der Lehrenden sowie der Themen der Studierenden durch den Studiendekan oder die Studiendekanin. Die Themenwahl der schriftlichen Abschlussarbeit wird vom Betreuer oder der Betreuerin im Einvernehmen mit dem Studierenden entwickelt.

Die schriftliche Abschlussarbeit im Bachelorstudium umfasst mindestens 8.000 Wörter und belegt die Fähigkeit zur eigenständigen, sachgerechten, wissenschaftlichen Dokumentation eines praktischen Projekts oder zur selbstständigen wissenschaftlichen Recherche eines Gestaltungsthemas.

Die schriftliche Abschlussarbeit im Masterstudium umfasst mindestens 12.000 Wörter und belegt die Fähigkeit zur eigenständigen, konzeptionell umfangreich angelegten wissenschaftlichen Dokumentation eines praktischen Projekts oder der wissenschaftlichen Recherche eines Gestaltungsthemas.

Wahlweise kann die schriftliche Abschlussarbeit als theoretische Schwerpunktlegung die Form einer besonders umfassenden wissenschaftlichen Arbeit annehmen. In diesem Fall wird auf die praktische Abschlussarbeit verzichtet. Die Verteilung der ECTS-Punkte summiert sich dann aus den Punkten für die theoretische und die praktische Abschlussarbeit.

Betreuung der praktisch-gestalterischen Abschlussarbeit im Bachelor und Master

Die Betreuung der praktisch-gestalterischen Bachelor- und Masterarbeit teilen sich in der Regel die in § 5 genannten Personen des Studiengangs. Die Zuteilung der Betreuungen erfolgt durch die Studiengangsleitung.

Die Themenbestimmung der praktisch-gestalterischen Abschlussarbeit erfolgt auf Vorschlag des oder der Studierenden im Einvernehmen mit den Betreuenden.

Bewertung der theoretischen Abschlussarbeit im Bachelor und Master

Die Beurteilung der theoretischen Abschlussarbeiten obliegt dem jeweiligen Betreuer oder der Betreuerin, der oder die dem Studierenden unter Berücksichtigung des jeweiligen Themas am Beginn des Diplomsemesters zugewiesen wurde. In Zweifels- oder interdisziplinären Sonderfällen kann ein Zweitbegutachter oder eine Zweitbegutachterin hinzugezogen werden. Über das kontinuierliche Feedback hinaus kann im Bedarfsfall eine schriftliche Leistungsbeurteilung angefordert werden.

Kommentare zu § 11, Negative Beurteilungen

Theoretische Abschlussarbeit im Bachelor und Master

Bei negativer Arbeit oder Nichtabgabe der schriftlichen Abschlussarbeit kann an der gleichen Themenstellung weitergearbeitet werden. Die Betreuung erfolgt allerdings erst, wenn das betreffende Diplomandenseminar wieder angeboten wird (für Bachelor im fünften Semester im darauffolgenden Jahr, für Master im vierten Semester im darauffolgenden Jahr). Die in der Weiterführung/Wiederholung erreichte Leistung wird in vollem Umfang angerechnet. Der Betreuer oder die Betreuerin im Bachelor verfasst eine kurze schriftliche Begründung der Leistungsbeurteilung, die den Umfang von 150 Wörtern nicht übersteigt. Im Master verfasst der Betreuer oder die Betreuerin ein Gutachten im Umfang von maximal 300 Wörtern. Ein im Bedarfsfall hinzugezogener externer Gutachter oder eine Gutachterin verfasst ein weiteres Gutachten im selben Umfang.

Praktisch-gestalterische Abschlussarbeit im Bachelor und Master

Bei negativer Arbeit oder Nichtabgabe der praktischen Abschlussarbeit ist zur Wiedervorlage

ein neues Diplomthema zu bearbeiten. Bei negativem Diplom wird empfohlen, zumindest die relevanten Fächer zu wiederholen, um dadurch das Risiko, wieder negativ abzuschließen, zu verkleinern.

Die Prüfungsordnung tritt mit Genehmigung des Rektorats vom 9. Mai 2016 in Kraft.

PRÜFUNGSORDNUNG

FAKULTÄT TECHNIK & WIRTSCHAFT

Prüfungsordnung der Fakultät Technik & Wirtschaft

§ 1 Begriffsbestimmungen

- (1) Modul
Ein Modul besteht aus mehreren Lehrveranstaltungen laut akkreditiertem Studienplan.
- (2) Lehrveranstaltung
Lehrveranstaltungen werden gemäß akkreditiertem Einreichdokument beurteilt, bei mehreren Beurteilungsmöglichkeiten obliegt es dem Ermessen der/des Lehrbeauftragten die Beurteilungsform auszuwählen. Die Beurteilung muss nachvollziehbar dokumentiert sein. Die Anwesenheitspflicht beträgt 75 % der abgehaltenen Lehrveranstaltungen. Bei Nichterfüllen der Anwesenheitspflicht und unter der Vorlage einer im Vorfeld übermittelten, schriftlichen Begründung, unterliegt die Beurteilung des Erreichens der Voraussetzungen für einen positiven Abschluss im Ermessen der Leitung der jeweiligen Lehrveranstaltung. Die Lehrveranstaltungsleitung hat in diesem Zusammenhang stets mit dem Studiendekan Rücksprache zu halten.
- (3) theoretische Bachelorarbeit
Die theoretische Bachelorarbeit soll zeigen, dass der/die StudentIn in der Lage ist, ein Problem selbständig und methodisch innerhalb einer vorgegebenen Frist zu erfassen und somit den Nachweis von selbständiger Arbeit mit wissenschaftlichen Ansätzen zu erbringen.
- (4) praktische Bachelorarbeit
Anhand der praktischen Bachelorarbeit soll der/die StudentIn die Fähigkeit nachweisen, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine praktische Problemstellung durch die Kombination von theoretischem Wissen mit praktischen Fertigkeiten erfassen und lösen zu können.
- (5) Masterarbeit
Die Masterarbeit soll zeigen, dass der/die StudentIn in der Lage ist ein Problem selbständig wissenschaftlich und methodisch innerhalb einer vorgegebenen Frist zu erfassen, zu behandeln und im Sinne der universitären Forschung durch eine zielgerichtete Methodik zu nachvollziehbaren Erkenntnissen und Ergebnissen zu gelangen.

§ 2 Prüfungstermine

- (1) Der erste Prüfungstermin wird innerhalb des laufenden Semesters vom/von der zuständigen Lehrbeauftragten festgelegt.
- (2) Bei einer negativen Beurteilung oder bei entschuldigtem Versäumnis des ersten Prüfungstermins sind weitere Termine nur innerhalb der Prüfungswochen möglich.
- (3) Prüfungswochen sind die jeweils die erste vollständige Woche nach den Sommerferien, Semesterferien und Osterferien und die letzte vollständige Woche vor den Weihnachtsferien.
- (4) Termine für Wiederholungsprüfungen werden vom/von der StudiendekanIn innerhalb der Prüfungswochen verbindlich festgelegt (Tag/Uhrzeit).

§ 3 Anmeldung zu Prüfungen

- (1) Der erste Prüfungstermin ist für alle Studierenden verbindlich wahrzunehmen. Eine gesonderte Anmeldung ist nicht erforderlich.
- (2) Die Anmeldefrist für die Prüfungswochen endet spätestens vierzehn Tage vor dem Montag der jeweiligen Prüfungswoche. Die Prüfungstermine (Tag/Uhrzeit) werden eine Woche vor den Prüfungswochen bekannt gegeben.

§ 4 Prüfungsausschuss

Die Bildung des Prüfungsausschusses sowie deren Aufgaben sind in den Statuten der NDU geregelt (siehe Seite 10)

§ 5 Bachelorarbeit

- (1) Zur Betreuung und Beurteilung von Bachelorarbeiten sind Personen des wissenschaftlichen Universitätspersonals berechtigt, wenn sie zumindest ein universitäres Diplomstudium, Magisterstudium oder konsekutives Masterstudium positiv absolviert haben.
- (2) Betreuungen durch andere Personen mit entsprechendem Fachwissen sind möglich. Die Beurteilung erfolgt durch Personen entsprechend Absatz 1.
- (3) Bei Nichteinhalten der vorgesehenen BA-Abgabefristen wird in begründeten Fällen eine Nachfrist von vierzehn Tagen gewährt. In diesem Zusammenhang ist eine entsprechende Stellungnahme in schriftlicher Form dem Dekan, unter der Einhaltung einer vierzehntägigen Frist, vor dem BA-Abgabetermin zu übermitteln. Die Stellungnahme wird von dem jeweiligen BA-Betreuerteam verfasst. Wird die vereinbarte Nachfrist dennoch nicht eingehalten, so gilt die BA-Arbeit als nicht begutachtet und wird als negativ bewertet.
- (4) Bei nicht fristgerechter Einreichung hat die Abgabe der BA-Arbeit entsprechend § 11 Absatz 2 der Prüfungsordnung spätestens bis zu einem Jahr nach dem

Erstabgabetermin zu erfolgen. Voraussetzung dafür ist eine erfolgreiche Absolvierung der BA-Seminare. Werden innerhalb der einjährigen Nachfrist Betreuungsleistungen in Anspruch genommen, so müssen diese gesondert in Rechnung gestellt werden.

- (5) Im Falle einer negativen BA-Beurteilung entscheidet das Betreuerteam, ob eine neuerliche Abgabe in der nächsten Wiederholungsprüfungswoche möglich ist, oder ob das BA-Seminar neuerlich besucht werden muss. In Plagiatsfällen ist das Seminar neuerlich zu besuchen und jedenfalls eine neue Arbeit zu verfassen.

§ 6 Masterarbeit

- (1) Zur Betreuung und Beurteilung von Masterarbeiten sind Personen des wissenschaftlichen Universitätspersonals berechtigt, wenn diese zumindest ein Doktorat-, PHD- oder DBA Studium positiv absolviert haben.
- (2) Betreuungen durch andere Personen mit abgeschlossenem universitärem Diplomstudium, Magisterstudium oder konsekutivem Masterstudium sind möglich. Die Beurteilung erfolgt durch Personen entsprechend Absatz 1.
- (3) Bei Nichteinhalten der vorgesehenen MA-Abgabefristen wird in begründeten Fällen eine Nachfrist von vierzehn Tagen gewährt. In diesem Zusammenhang ist eine entsprechende Stellungnahme in schriftlicher Form dem Dekan, unter der Einhaltung einer vierzehntägigen Frist, vor dem MA-Abgabetermin zu übermitteln. Die Stellungnahme wird von dem jeweiligen MA-Betreuerteam verfasst. Wird die vereinbarte Nachfrist dennoch nicht eingehalten, so gilt die MA-Arbeit als nicht begutachtet und wird als negativ bewertet.
- (4) Bei nicht fristgerechter Einreichung hat die Abgabe der MA-Arbeit entsprechend § 11 Absatz 2 der Prüfungsordnung spätestens bis zu einem Jahr nach dem Erstabgabetermin zu erfolgen. Voraussetzung dafür ist eine erfolgreiche Absolvierung der MA-Seminare⁽ⁱ⁾. Werden innerhalb der einjährigen Nachfrist Betreuungsleistungen in Anspruch genommen, so müssen diese gesondert in Rechnung gestellt werden.
- (5) Im Falle einer negativen MA-Beurteilung entscheidet das Betreuerteam, ob eine neuerliche Abgabe in der nächsten Wiederholungsprüfungswoche möglich ist, oder ob das MA-Seminar⁽ⁱ⁾ neuerlich besucht werden muss. In Plagiatsfällen ist das Seminar neuerlich zu besuchen und jedenfalls eine neue Arbeit zu verfassen.

§ 7 Durchführung der Prüfungen

- (1) Der Umfang der Prüfung muss dem letztgültigen Inhalt und dem Workload der Lehrveranstaltung entsprechen.
- (2) Die Beurteilung der Prüfung erfolgt durch den/die zuständige/n LektorIn nach dem vom/von der StudiengangsleiterIn vorgegebenen einheitlichen Beurteilungsschema zwischen null und hundert Prozent:

(i)...Falls im entsprechenden MA-Programm verpflichtend MA-Seminare vorgesehen sind

0% - 49% F		
50% – 53% D-	54% – 58% D	59% – 62% D+
63% – 66% C-	67% – 71% C	72% – 75% C+
76% – 79% B-	80% – 84% B	85% – 88% B+
89% – 92% A-	93% – 97% A	98% – 100% A+

- [3] Die Beurteilungen sind seitens des/der LektorIn innerhalb von vierzehn Tagen nach dem Prüfungstermin den Studierenden in geeigneter Form bekannt zugeben. Die Studierenden haben das Recht auf Einsichtnahme unter Beisein des/der PrüferIn.
- [4] Berechtigt zur Durchführung einer Prüfung sind LektorInnen, die in dem entsprechenden Semester in einem Vertragsverhältnis mit der NDU standen. Bei nicht aktiv unter Vertrag stehenden LektorenInnen mit der NDU entscheidet der/die StudiengangsleiterIn über den / die PrüferInnen und die Form der Prüfung.
- [5] Bei auf mehreren PrüferInnen aufgeteilten Lehrveranstaltungen erfolgt die Gewichtung der Ergebnisse entsprechend den Semesterwochenstunden.
- [6] Bei Modulen mit mehreren Lehrveranstaltungen erfolgt die Gewichtung der Ergebnisse entsprechend den ECTS Credits.
- [7] Die Form der Wiederholung von negativ beurteilten Projektarbeiten obliegt der Entscheidung des/der StudiengangsleiterIn.
- [8] Der erste Prüfungstermin ist für alle Studierenden verbindlich wahrzunehmen und gilt als erster Antritt. Bei Nichtantritt beim ersten Prüfungstermin wird dieser als negativ bewertet [0 Prozent]. Ab dem ersten Wiederholungstermin wird eine Prüfung dann als Antritt gezählt, wenn der/die Studierende Kenntnisse über die Aufgabenstellung einer Prüfung erlangt hat.
- [9] Bei unbegründetem Abbruch einer Prüfung wird die Prüfung als negativ bewertet [0 Prozent].
- [10] Die Dokumentation der Beurteilung muss in geeigneter und nachvollziehbarer Form schriftlich erfolgen. Korrigierte Prüfungen müssen unmittelbar nach Einsichtnahme vom/von der zuständigen LektorIn in der Geschäftsstelle der Fakultät Technik & Wirtschaft zur Archivierung abgegeben werden.
- [11] Eine Wiederholung einer positiven Beurteilung ist nur mit Genehmigung des Studiendekans möglich.

§ 8 Beurteilungen der Bachelor- und Masterarbeiten

- (1) Die Beurteilungen der Bachelor- und Masterarbeiten erfolgt in Form eines einheitlichen Gutachtens durch den im § 5 (1) angegebenen Personenkreis.
- (2) Als zur Beurteilung zugelassene Bachelor- und Masterarbeiten gelten alle zum angegebenen Stichtag beim/bei der BetreuerIn abgegebene Arbeiten.
- (3) Als Richtlinie für die Beurteilung der Bachelor- und Masterarbeiten dient der Leitfaden der Fakultät Technik & Wirtschaft für Bachelor- und Masterarbeiten.
- (4) Die Beurteilung der Bachelor- und Masterarbeiten erfolgt nach dem Beurteilungsschema wie § 7 (2)
- (5) Die administrative Abwicklung der Bachelor- und Masterarbeiten erfolgt nach den Fristen des Leitfadens (in der letzten gültigen Fassung).

§ 9 Beschwerde- und Schlichtungsstelle

- (1) Beschwerden und Einsprüche im Zusammenhang mit Beurteilungen von studentischen Leistungen werden in erster Instanz vom/von der StudiendekanIn behandelt.
- (2) In zweiter Instanz ist der Prüfungsausschuss entsprechend den Statuten der NDU zuständig.

§ 10 Anrechnung von äquivalenten Leistungen

- (1) Über die Anrechnung von äquivalenten Leistungen entscheidet der/die StudiendekanIn in Absprache mit dem/der zuständigen LektorIn der Lehrveranstaltung innerhalb der ersten zwei Semesterwochen auf Antrag der Studierenden.
- (2) Als äquivalente Leistungen gelten nur positiv abgeschlossene Lehrveranstaltungen gleich oder höherwertiger Ausbildungsinstitutionen. Die Äquivalenz und der positive Abschluss sind durch Zeugnisse und Syllabi nachzuweisen.

§ 11 Negative Beurteilungen

- (1) Prüfungen können maximal dreimal wiederholt werden. Die dritte Wiederholung (vierter Prüfungsantritt) ist in Form einer kommissionellen Prüfung durchzuführen. Bei negativer Beurteilung der kommissionellen Prüfung ist ein Weiterführen des Studiums nicht mehr möglich. Über die Zusammensetzung der Kommission entscheidet der/die StudiengangleiterIn.
- (2) Die Lehrveranstaltung muss bis spätestens zwei Semester nach dem Semester, in dem die Lehrveranstaltung regulär abgehalten wurde, positiv abgeschlossen sein. Bei Nichtbeurteilung muss die Lehrveranstaltung in vollem Umfang wiederholt werden. In begründeten Ausnahmefällen ist dem Studiendekan bei Überschreitung der Frist ein detaillierter Zeitplan über die nachzuholenden

Leistungen abzugeben und von diesem zu genehmigen. Sollte der Zeitplan nicht eingehalten werden, führt das zum Ausschluss vom Studium.

- [3] Über Sonderregelungen im Zusammenhang negativer Beurteilungen und über die Wiederholung von Lehrveranstaltungen von Prüfungen und Lehrveranstaltungen entscheidet der/die StudiengangsleiterIn.

§ 12 Plagiat

- [1] Der Verdacht auf einen Verstoß gegen das Urheberrechtsgesetz oder auf die Mitwirkung eines Dritten (Ausnahme: BetreuerInnen der Bachelorarbeit) bei der Bewältigung eines Studienprojektes, einer Bachelorarbeit oder Masterarbeit führt zu einer Untersuchung des Falles durch die Studiengangsleitung. Wird ein derartiger Verstoß bewiesen, bewirkt dies gemäß Ausbildungsvertrag die Beendigung des Studiums seitens der Geschäftsführung oder kann zumindest die Aufforderung ausgesprochen werden, das betreffende Projekt zu wiederholen. Bei abschließenden Bachelor- bzw. Masterarbeiten kann ein derartiger Verstoß erwirken, dass die Prüfungskommission eine Nichtbeurteilung in Erwägung zieht.

§ 13 Abschluss und Zeugnisse

- [1] Über die erfolgreiche Absolvierung des Studiums wird ein Abschlusszeugnis (Diplom) ausgestellt.
- [2] Nach erfolgreichem Abschluss aller Lehrveranstaltungen ist die Verleihung des akademischen Grades **Bachelor of Engineering (BEng.) bzw. Bachelor of Science (BSc.)** im jeweiligen Fachbereich vorgesehen.
- [3] Nach erfolgreichem Abschluss aller Lehrveranstaltungen ist die Verleihung des akademischen Grades **Master of Science (MSc.)** im jeweiligen Fachbereich vorgesehen.
- [4] Am Zeugnis wird auch vermerkt, in welchem Ausmaß der/die AbsolventIn akademisch erfolgreich war:

mit Erfolg (success)	50-69%
mit gutem Erfolg (good success)	70-89%
mit ausgezeichnetem Erfolg (excellence)	90-100%

Die Prüfungsordnung tritt in Kraft durch Genehmigung im Rektorat am 09.05. 2016

BERUFUNGSORDNUNG

BERUFUNGSVERFAHREN

Gültigkeit

Diese Ordnung wurde in der vorliegenden Fassung vom Rektorat am 15.03.2019 und vom Senat am 02.05.2019 beschlossen. Das Rektorat hat die Ordnung am 07.05.2019 erlassen.

Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für die Berufung von ordentlichen Universitätsprofessor/innen der New Design University Privatuniversität St. Pölten.

Präambel

Die Berufsordnungsordnung regelt das Vorgehen zur Suche, Auswahl und Gewinnung von Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren und gilt für alle Verfahren zur Berufung ordentlicher Universitätsprofessorinnen und -professoren der New Design University. Grundlage für die Ordnung sind das Universitätsgesetz 2002 in der geltenden Fassung, die Empfehlung der AQ Austria sowie die Statuten der New Design University. Ziel aller Berufungsverfahren der New Design University ist es, die geeignetsten Personen für Studium und Lehre, Forschung und Entwicklung zu gewinnen. Dies geschieht in einem geregelten Verfahren, das unter den Gesichtspunkten von Wertschätzung, Qualitätssicherung und Transparenz durchgeführt wird. Die New Design University verpflichtet sich, die Grundsätze der Gleichbehandlung aller Bewerber/innen zu gewährleisten.

Es ist Aufgabe der/des Vorsitzenden der Berufungskommission auf die Gleichbehandlung der Bewerber/innen zu achten. Im gesamten Berufungsverfahren dürfen bei der Beurteilung der Eignung von Bewerber/innen keine Auswahl- und Bewertungskriterien herangezogen werden, die sich an einem diskriminierenden und/oder rollenstereotypen Verständnis der Geschlechter orientieren. Insbesondere dürfen folgende Kriterien nicht diskriminierend herangezogen werden:

- ethnische Zugehörigkeit, Religion, Alter, sexuelle Orientierung
- bestehende oder frühere Unterbrechung der Erwerbstätigkeit, Teilzeitbeschäftigung oder Herabsetzung der Wochenarbeitszeit
- Lebensalter und Familienstand
- Einkünfte der Ehegattin/des Ehegatten oder der Lebensgefährtin/des Lebensgefährten einer Bewerberin/eines Bewerbers
- zeitliche Belastungen durch die Betreuung von Kindern oder von pflegebedürftigen Angehörigen und die Absicht, von der Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung oder der Herabsetzung der Wochenarbeitszeit Gebrauch zu machen

Bei den Präsentationen sowie den Berufsverhandlungen haben diskriminierende Fragestellungen (z.B. Familienplanung) zu unterbleiben. Eine wertschätzende Kommunikation während des gesamten Berufsverfahrens soll gewährleistet werden.

Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG DES BERUFUNGSVERFAHRENS	3
2. BERUFUNGSKOMMISSION	3
2.1. EINSETZEN DER BERUFUNGSKOMMISSION	3
2.2. ZUSAMMENSETZUNG DER BERUFUNGSKOMMISSION	3
2.3. AUFGABEN DER BERUFUNGSKOMMISSION	4
3. STELLENAUSSCHREIBUNG	5
3.1. AUSSCHREIBUNGSTEXT/-INHALT	5
3.2. VERÖFFENTLICHUNG/FRIST	6
3.3. AKTIVE BEWERBER/INNENSUCHE	7
4. QUALIFIKATIONSKRITERIEN/QUALIFIKATIONSMATRIX	7
4.1. FESTLEGUNG DER QUALIFIKATIONSKRITERIEN	7
4.2. QUALIFIKATIONSMATRIX	7
5. GUTACHTER/INNEN	7
5.1. BESTELLUNG DER GUTACHTER/INNEN	7
5.2. AUFGABE DER GUTACHTER/INNEN	8
6. PRÄSENTATIONEN	8
7. AUSWAHLENTSCHEIDUNG DES REKTORATS	9
8. BEFANGENHEIT	10
9. DOKUMENTATION UND TRANSPARENZ	10
9.1. DOKUMENTATION	10
9.2. TRANSPARENZ	11
10. EVALUIERUNG	11
11. VERSCHWIEGENHEITSPFLICHT	11
ANHÄNGE	11

1. Einleitung des Berufungsverfahrens

Die zuständige Dekanin/der zuständige Dekan ist berechtigt, Anträge auf Einleitung eines Berufungsverfahrens an das Rektorat zu stellen. Das Rektorat stimmt dem Antrag der Dekanin/des Dekans zu oder lehnt diesen begründet innerhalb einer angemessenen Frist ab. Das Rektorat kann auch von sich aus das Verfahren einleiten. Das Berufungsverfahren soll zeitgerecht, d.h. in der Regel ein Jahr vor dem geplanten Dienstantritt der zu berufenen Professorin/des zu berufenen Professors, eingeleitet werden.

2. Berufungskommission

2.1. Einsetzen der Berufungskommission

Nach der Zustimmung des Rektorats setzt der Fakultätsrat auf Vorschlag der jeweiligen Personengruppe unverzüglich eine Berufungskommission ein. Dazu ist das Einverständnis der möglichen Kommissionsmitglieder vorab einzuholen. Bis zur Wahl der/des Vorsitzenden und deren/dessen Stellvertretung führt die Rektorin/der Rektor die konstituierende Sitzung, die in der Regel spätestens drei Wochen nach Einsetzung durch den Fakultätsrat erfolgt.

2.2. Zusammensetzung der Berufungskommission

Die Berufungskommission setzt sich wie folgt zusammen:

Mit Stimmrecht

- zwei ordentliche Universitätsprofessor/innen oder Personen mit gleichzuhaltender Funktion [fachlich einschlägig qualifizierte wissenschaftliche oder künstlerische Mitarbeiter/innen] der betreffenden Fakultät
- ein/e ordentliche/r Universitätsprofessor/in oder Person mit gleichzuhaltender Funktion [fachlich einschlägig qualifizierte wissenschaftliche oder künstlerische Mitarbeiter/in] einer anderen Fakultät
- ein/e nebenamtlich Lehrende/r oder Lehrbeauftragte/r der betreffenden Fakultät
- ein/e Student/in der betreffenden Fakultät
- in begründeten Fällen kann eine weitere Professorin/ein weiterer Professor einer anderen Universität nach Zustimmung des Rektorats hinzugezogen werden. Dirimierungsrecht hat in diesem Fall die Vorsitzende/der Vorsitzende der Berufungskommission.

Beratend

- ein/e Vertreter/in des allgemeinen Universitätspersonals
- die/der Vorsitzende/r der Senatskommission für Gleichstellung oder ein von ihr/ihm nominierte/r Vertreter/in
- externe Gutachter/innen [siehe Punkt 5] ab der Präsentation

Die Mitglieder der Berufungskommission wählen eine/n Vorsitzende/n und eine/n Stellvertreter/in aus ihrer Mitte. Beratende Mitglieder haben kein Stimmrecht.

2.3. Aufgaben der Berufungskommission

- **Erstellung des Ausschreibungstextes**
Die Berufungskommission erstellt einen Ausschreibungstext und übermittelt diesen zur Freigabe an das Rektorat (siehe Punkt 3).
- **Erstellung eines Zeitplans**
Die Berufungskommission erstellt einen Zeitplan für den Ablauf des Berufungsverfahrens und übermittelt diesen an das Rektorat und die Senatskommission für Berufung zur Kenntnisnahme.
- **Festlegen der Qualifikationskriterien**
Die Berufungskommission legt die Qualifikationskriterien auf Basis des Qualifikationsprofils entsprechend dem Ausschreibungstext fest (siehe Punkt 4).
- **Erstellung einer Qualifikationsmatrix**
Die Berufungskommission erstellt eine Qualifikationsmatrix (siehe Punkt 4).
- **Fragestellungen für die Präsentationen**
Vor der Sichtung der Bewerbungen legt die Berufungskommission jene Fragen fest, die im Rahmen der Präsentationen zur Bewertung der Qualifikationskriterien gestellt bzw. nicht gestellt werden (siehe Punkt 6).
- **Unbefangenheitserklärung**
Mit Vorliegen der Bewerbungen ist von jedem Mitglied der Berufungskommission die Unbefangenheit zu bestätigen (siehe Punkt 8).
- **Formalprüfung der vorliegenden Bewerbungen**
Die Berufungskommission überprüft anhand der Qualifikationsmatrix (*Anhang A, Seite 1*) die formalen Kriterien der eingelangten Bewerbungen. Aus formalen Gründen ausgeschiedene Bewerbungen sind durch die Berufungskommission zu begründen und im Protokoll festzuhalten.
- **Übermittlung der Bewerbungen an die Gutachter/innen**
Nach Vorliegen der Datenschutzerklärung (durch die Personalabteilung) übermittelt die Berufungskommission an die Gutachter/innen eine Liste der zugelassenen Bewerbungen sowie die Bewerbungsunterlagen, die Ausschreibung und die Qualifikationsmatrix. Die Auswahl und die Aufgaben der Gutachter/innen sind in Punkt 5 der Ordnung geregelt.
- **Prüfung der fachlichen Eignung**
Die Berufungskommission überprüft anhand der Qualifikationsmatrix die fachliche Eignung der von den Gutachter/innen zugelassenen Bewerbungen. Bei Uneinigkeit der Gutachter/innen über die Zulassung von Bewerbungen entscheidet die Berufungskommission über die Eignung und Einladung zur Präsentation.

- **Auswahl der Kandidat/innen zur Präsentation**
Die Berufungskommission wählt aus der Liste der zugelassenen Bewerbungen die aus ihrer Sicht geeignetsten Kandidat/innen aus und gibt diese der Rektorin/dem Rektor bekannt. Die Auswahl ist zu begründen. Die Rektorin/der Rektor lädt zur Präsentation ein, sofern eine ausreichende Anzahl von geeigneten Kandidat/innen vorliegt. Der Ablauf der Präsentationen ist in Punkt 6 der Ordnung geregelt.
- **Erstellen eines Besetzungsvorschlags**
Die Berufungskommission erstellt aufgrund der Bewerbungsunterlagen, der von der Berufungskommission erarbeiteten und von den Gutachter/innen erarbeiteten Bewertungen (Qualifikationsmatrix) sowie der Ergebnisse der Präsentationen einen begründeten, gereihten Besetzungsvorschlag, der in der Regel drei für die Besetzung der ausgeschriebenen Stelle am besten geeigneten Kandidat/innen zu enthalten hat. Die Nichtaufnahme von geeigneten Kandidat/innen in den Besetzungsvorschlag ist jeweils zu begründen und im Protokoll festzuhalten. Ein Besetzungsvorschlag mit weniger als drei Kandidat/innen ist ebenfalls zu begründen.
- **Prüfung der Senatskommission für Berufungen bzw. der Senatskommission für Gleichstellung**
Die Berufungskommission übermittelt den Ausschreibungstext, sämtliche Protokolle und Qualifikationsmatrizen, den Besetzungsvorschlag sowie die Berufungsdokumentation an die Senatskommission für Berufungen sowie die Senatskommission für Gleichstellung.
Die Senatskommission für Berufungen führt anhand der Unterlagen eine formale Prüfung des Berufungsverfahrens durch und erarbeitet innerhalb von zwei Wochen eine Stellungnahme gegenüber dem Rektorat. Die Senatskommission für Gleichstellung erarbeitet innerhalb von zwei Wochen eine Stellungnahme gegenüber dem Rektorat.
- **Übermittlung des Besetzungsvorschlags an das Rektorat**
Zeitgleich mit der Übermittlung an die Senatskommission für Berufungen sendet die Berufungskommission den begründeten Besetzungsvorschlag, die Bewerbungsunterlagen, sämtliche Protokolle und Qualifikationsmatrizen zu den nominierten Kandidat/innen an das Rektorat.

3. Stellenausschreibung

3.1. Ausschreibungstext/-inhalt

Die Vorlage der Stellenausschreibung wird mit *Anhang B* zur Verfügung gestellt.

- Der Entwurf für den Ausschreibungstext wird in gendergerechter Formulierung von der Berufungskommission erstellt und an das Rektorat zur Freigabe übermittelt. Bei erforderlichem Änderungsbedarf informiert

das Rektorat die Berufungskommission. Diese hat die Möglichkeit, innerhalb von einer Woche dazu Stellung zu nehmen.

- Der vom Rektorat freigegebene Text ist an die Senatskommission für Gleichstellung zu übermitteln. Diese kann innerhalb von zwei Wochen dazu Stellung nehmen. Die Stellungnahme der Kommission wird an das Rektorat übermittelt. Dieses entscheidet, ob eine Änderung des Ausschreibungstextes erforderlich ist. Der vom Rektorat abschließend freigegebene Text wird veröffentlicht und an die Berufungskommission zur Kenntnis übermittelt.
- Die Stellenausschreibung umfasst das Anforderungsprofil der Stelle, das Qualifikationsprofil der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers sowie formale Kriterien.
- Ausschreibungstexte sind in weiblicher und männlicher Form zu verfassen.
- In der Stellenausschreibung soll ein Verweis auf die Website der New Design University angeführt sein, um weiterführende Informationen über die betreffende Fakultät bzw. den Studiengang zu erhalten.
- Bei Bedarf ist die Stellenausschreibung auch in englischer Sprache zu verfassen.
- Der Ausschreibungstext dient als Grundlage für die Qualifikationskriterien der Qualifikationsmatrix.
- Nicht zulässig sind insbesondere Ausschreibungstexte, die so allgemein gehalten sind, dass sie keine objektiven Qualifikationskriterien für die folgende Personalauswahl darstellen. Gleiches gilt für eine überspezifizierte Ausschreibung, die den potenziellen Kreis der Bewerbungen zugunsten einer bestimmten Person oder eines bestimmten Geschlechts einschränkt.

3.2. Veröffentlichung/Frist

Der Ausschreibungstext ist vom Rektorat im In- und Ausland sowie auf der Website der New Design University zu veröffentlichen. Zusätzlich erfolgt eine Information an alle Mitarbeiter/innen. Die Bewerbungsfrist hat mindestens drei Wochen zu betragen. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist informiert die Berufungskommission über die Personalabteilung das Rektorat über die Anzahl der eingelangten Bewerbungen. Das Rektorat entscheidet in Abstimmung mit der/dem Vorsitzende/n der Berufungskommission, ob, wie und zu welchem Zeitpunkt die Ausschreibung gegebenenfalls zu wiederholen ist.

3.3. Aktive Bewerber/innensuche

Sowohl die Berufungskommission als auch das Rektorat kann auch geeignete Personen, die sich nicht beworben haben, aktiv ansprechen und auf die Stellenausschreibung hinweisen. Die Kontaktaufnahme ist zu dokumentieren.

Mit deren Zustimmung können aktiv angesprochene Personen als Kandidat/innen in das Berufungsverfahren einbezogen werden. Sie haben sich dem gesamten Berufungsverfahren zu stellen und sämtliche Bewerbungsunterlagen zu übermitteln.

4. Qualifikationskriterien/Qualifikationsmatrix

Die festgelegten Qualifikationskriterien sind einerseits die Grundlage für die Beurteilung des Qualifikationsprofils der Bewerber/innen und andererseits für alle Entscheidungen im Rahmen des Berufungsverfahrens (z.B. Auswahl der geeigneten Kandidat/innen, Besetzungsvorschlag).

4.1. Festlegung der Qualifikationskriterien

- Die Berufungskommission legt die Qualifikationskriterien auf Basis des Ausschreibungstextes fest.
- Die Qualifikationskriterien umfassen neben formalen Kriterien (z.B. Habilitation, habilitationsadäquate Leistung oder gleichzuhaltende künstlerische Eignung) auch quantitative (z.B. Anzahl der Publikationen) und qualitative Kriterien (z.B. Lehrerfahrung).

4.2. Qualifikationsmatrix

Für die Bewertung der Bewerber/innen erstellt die Berufungskommission eine Qualifikationsmatrix (*Anhang C*), die sowohl wesentliche Daten der Bewerber/innen als auch die festgelegten Qualifikationskriterien beinhaltet.

5. Gutachter/innen

5.1. Bestellung der Gutachter/innen

Der Senat hat zwei Gutachter/innen zu bestellen – eine/r davon muss ein/e externe/r Gutachter/in sein (und darf nicht Angehörige/r der New Design University oder einer ihrer Gremien sein). Vor der Bestellung ist vom Senat das Einverständnis der Gutachter/innen einzuholen sowie die Aufwandsentschädigung für die gutachterliche Tätigkeit zu kommunizieren. Die Namen und Kontaktdaten der Gutachter/innen sind an die Rektorin/den Rektor zu übermitteln. Die Rektorin/der Rektor hat das Recht, eine weitere Gutachterin/einen weiteren Gutachter zu bestellen.

Die Gutachter/innen sollen unter fachlichen Gesichtspunkten entsprechend dem Qualifikationsprofil und der Ausgewogenheit der Geschlechter bestellt werden. Er/Sie muss Universitätsprofessor/in sein oder habilitationsadäquate Leistung vorweisen oder über eine herausragende künstlerische Eignung verfügen.

Gutachter/innen sind von ihrer gutachterlichen Tätigkeit ausgeschlossen, wenn sie selbst Bewerber/innen im zu begutachtenden oder einem anderen aktuellen Berufungsverfahren an der New Design University sind.

5.2. Aufgabe der Gutachter/innen

Die Aufgabe der Gutachter/innen ist die Begutachtung der fachlichen Eignung der Bewerber/innen für die ausgeschriebene Stelle anhand der ihnen übermittelten Unterlagen. Folgende Unterlagen sind nach Vorliegen der Datenschutzerklärung von der Berufungskommission an die Gutachter/innen zu übermitteln:

- Beauftragung der Gutachter/innen
- Unbefangenheitserklärung
- Ausschreibungstext
- Liste aller von der Berufungskommission formal zugelassenen Bewerber/innen (Qualifikationsmatrix, Seite 1)
- Bewerbungsunterlagen
- Qualifikationsmatrix der Berufungskommission (ohne Bewertung)

Die ausgefüllten Qualifikationsmatrizen (und somit die fachlich zugelassenen bzw. nicht zugelassenen Bewerber/innen) sind von den Gutachter/innen innerhalb einer Frist von drei Wochen an die Berufungskommission zu übermitteln.

6. Präsentationen

- Ziel der Präsentationen ist die Überprüfung der Eignung der Kandidat/innen für die ausgeschriebene Stelle. Die Kandidatin/der Kandidat soll dazu eine Probelehrveranstaltung halten, ihre/seine Prüfungsmethoden darlegen, ihr/sein Lehr- und Forschungsprofil präsentieren sowie ihre/seine berufliche Tätigkeit darlegen.
- Vor der Sichtung der Bewerbungen legt die Berufungskommission jene Fragen fest, die im Rahmen der Präsentationen zur Bewertung der Qualifikationskriterien gestellt bzw. nicht gestellt werden. Die Fragen sollen alle Aufgabengebiete, die mit der Professur verbunden sind (Lehre, Forschung, Organisation, Praxis etc.), berücksichtigen.
- An alle geladenen Kandidat/innen sind grundsätzlich die gleichen Fragen zu richten. Zusätzliche Fragen sollen unter Berücksichtigung der Gleichbehandlung möglich sein.

- Die Rektorin/der Rektor lädt alle von der Berufungskommission genannten Kandidat/innen zur Präsentation ein.
- Die Präsentationstermine sowie eine Information über den Ablauf (*Anhang D*) sind den eingeladenen Kandidat/innen möglichst früh bekanntzugeben – jedenfalls mindestens vier Wochen vor dem festgelegten Termin [durch die Personalabteilung]. Bei einer komplexeren Aufgabenstellung kann für die Präsentation ggf. auch mehr Zeit eingeräumt werden.
- Nach der hochschulöffentlichen Präsentation der jeweiligen Kandidatin/des jeweiligen Kandidaten folgt ein nichtöffentliches Gespräch mit der Berufungskommission.
- Für die Präsentation, die Fragen und die Diskussion ist ausreichend Zeit vorzusehen (in der Regel 60 bis maximal 90 Minuten).
- In der Regel finden die Präsentationen in den Räumlichkeiten der New Design University statt. In begründeten und protokollierten Ausnahmefällen (z.B. Auslandsaufenthalt) kann die Präsentation auch via Skype erfolgen.
- Während der Präsentationen sollen von der Berufungskommission keine Bewertungen abgegeben werden.
- Privataspekte, die nicht im Zusammenhang mit der Stellenausschreibung stehen, sollen nicht thematisiert werden.

7. Auswahlentscheidung des Rektorats

Das Rektorat trifft die Auswahlentscheidung aus dem Besetzungsvorschlag anhand der ihm übermittelten Unterlagen, sobald die Stellungnahme der Senatskommission für Berufungen sowie der Senatskommission für Gleichstellung vorliegt. Das Rektorat hat die Möglichkeit, vor seiner Entscheidung, Gespräche mit den Kandidat/innen zu führen. Es nimmt Verhandlungen auf und schließt im Fall einer Einigung einen Dienstvertrag mit der Kandidatin/dem Kandidaten. Das Rektorat verfasst eine Berufungsbegründung und übermittelt diese an die Berufungskommission.

Weicht das Rektorat in seiner Berufungsentscheidung von der Reihung des Besetzungsvorschlags ab, teilt es dies der Berufungskommission begründet mit.

Ist das Rektorat der Ansicht, dass der Besetzungsvorschlag nicht die am besten geeigneten Kandidat/innen enthält, weist es den Besetzungsvorschlag an die Berufungskommission begründet zurück. In diesem Fall hat die Berufungskommission einen neuen Vorschlag zu erstellen.

Ist das Rektorat der Ansicht, dass es in dem Verfahren keine hinreichend geeigneten Bewerber/innen gibt, entscheidet das Rektorat, ob das Verfahren ohne Ergebnis beendet wird oder eine neue Ausschreibung erfolgt. Diese Entscheidung ist der Berufungskommission begründet mitzuteilen.

8. Befangenheit

Die Mitglieder der Berufungskommission sowie die Gutachter/innen haben nach Vorliegen der Bewerbungen eine Unbefangenheitserklärung abzugeben (*Anhang E*).

Ist [entsprechend Anhang E] Befangenheit nicht auszuschließen, hat die Berufungskommission zu entscheiden, ob dem befangenen Mitglied oder der befangenen Gutachterin/dem befangenen Gutachter eine objektive Begutachtung möglich ist. Kann eine objektive Begutachtung nicht sichergestellt werden, scheidet das befangene Mitglied oder die befangene Gutachterin/der befangene Gutachter aus und ist unverzüglich nachzubersetzen. Liegt eine relative Befangenheit vor, d.h. die Begutachtung der anderen Bewerber/innen ist objektiv möglich, dann enthält sich das befangene Mitglied oder die befangene Gutachterin/der befangene Gutachter bei den Beratungen und Entscheidungen die jeweilige Person betreffend. Die im Anhang E genannten Gründe sind jedenfalls absolute Ausschließungsgründe. Die Nachbesetzung erfolgt gemäß den Bestellungsbestimmungen dieser Ordnung [siehe Punkt 2.1 bzw. 5.1].

9. Dokumentation und Transparenz

Sofern in dieser Ordnung nicht anders geregelt, liegt die administrative Unterstützung für das Berufungsverfahren in der Verantwortung der betreffenden Fakultät.

9.1. Dokumentation

Die Personalabteilung sowie die Berufungskommission sind für die Dokumentation des Verfahrens verantwortlich. Sämtliche Unterlagen des Berufungsverfahrens verbleiben (unter Berücksichtigung der DSGVO) bei der Personalabteilung.

Folgende Schritte, Entscheidungen und Ergebnisse sind in der Berufungsdokumentation festzuhalten:

- Beststellungsbeschlüsse Berufungskommission und Gutachter/innen
- Ausschreibungstext
- Zeitplan
- Liste der Bewerber/innen (inkl. Kontaktdaten)
- Bewerbungen
- Qualifikationsmatrizen
- Beauftragung der Gutachter/innen
- Unbefangenheitserklärungen
- Auswahl der fachlich zugelassenen Kandidat/innen inkl. Begründung
- Einladungen zu den Präsentationen
- Besetzungsvorschlag inkl. Begründung
- Berufungsbegründung
- [Entscheidungs-]protokolle aller Sitzungen

9.2. Transparenz

Im Sinne der Qualitätssicherung von Berufungsverfahren sind die Dokumentation und Transparenz der Verfahren wichtige Maßnahmen.

Entscheidungen

Für jede Entscheidung im Verfahren (z.B. Besetzungsvorschlag, Auswahl oder Ablehnung) besteht eine schriftliche Begründungspflicht.

Interne Kommunikation

Auf Transparenz der Kommunikation zwischen Rektorat und Berufungskommission soll geachtet werden. Die Protokolle der Sitzungen der Berufungskommission sollen zeitnah an das Rektorat sowie an die Personalabteilung versendet werden.

Externe Kommunikation

Informationen über den Stand des Verfahrens werden unter Beachtung der DSGVO durch die Personalabteilung an die Bewerber/innen zur Verfügung gestellt. Nach Beendigung des Verfahrens sind alle Bewerber/innen über die sie betreffenden Entscheidungen zu informieren. Die Mitteilung an Bewerber/innen über zur Verfügung stehende Ressourcen ist Gegenstand der Berufungsverhandlung mit dem Rektorat.

10. Evaluierung

Nach Erstellung des Besetzungsvorschlags durch die Berufungskommission erfolgt die formale Prüfung des Verfahrens durch die Senatskommission für Berufungen. Diese erarbeitet innerhalb von zwei Wochen eine Stellungnahme gegenüber dem Rektorat.

11. Verschwiegenheitspflicht

Alle mit den Berufungsverfahren befassten Personen sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Auskunftsperson bei allfälligen Anfragen ist das Rektorat bzw. die Personalabteilung.

Anhänge

- Anhang A – Grafik Berufungsverfahren
- Anhang B – Stellenausschreibung
- Anhang C – Qualifikationsmatrix
- Anhang D – Einladung zur Präsentation
- Anhang E – Unbefangenheitserklärung
- Anhang F – Information an Gutachter/innen

GLEICHBEHANDLUNGS- UND FRAUENFÖRDERPLAN

GLEICHBEHANDLUNGS- UND FRAUENFÖRDERPLAN

Gültigkeit

Der Gleichbehandlungs- und Frauenförderplan wurde in der vorliegenden Fassung vom Rektorat am 10.12.2019 und vom Universitätsrat am 27.01.2020 beschlossen. Das Rektorat hat den Gleichbehandlungs- und Frauenförderplan am 28.01.2020 erlassen.

Geltungsbereich

Der Gleichbehandlungs- und Frauenförderplan gilt für alle Angehörigen der New Design University Privatuniversität St. Pölten sowie für Bewerberinnen und Bewerber um ein Dienstverhältnis bzw. um Aufnahme als Studierende/r.

Präambel

Grundlagen für den Gleichbehandlungs- und Frauenförderplan der New Design University Privatuniversität St. Pölten sind die Statuten sowie der Code of Conduct der New Design University, die österreichische Bundesverfassung [Art 7 B-VG], die gesetzlichen Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Gleichbehandlung [B-GlBG] und das Bundesgesetz über Privatuniversitäten [PUG, BGBl. I Nr. 74/2011].

Die New Design University schätzt die Einzigartigkeit und Individualität jedes Menschen und achtet, diesem Grundsatz entsprechend, auf Chancengleichheit aller Angehörigen der Universität (Studierende, Lehrende sowie Mitarbeiter/innen der Verwaltung) – unabhängig von Funktion, Geschlecht, Familienstand, Alter, Ausbildung, individueller Fähigkeit Herkunft, ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Weltanschauung und sexueller Identität.

Sie hat sich zum Ziel gesetzt, aktiv Chancengleichheit für Frauen und Männer sowie Diversität zu fördern und Unterrepräsentationen sowie Diskriminierungen entgegenzuwirken. Alle Angehörigen der Privatuniversität, insbesondere jedoch Personen in Führungspositionen, sind angehalten, an der Erreichung dieses Ziel mitzuwirken.

Den Statuten entsprechend, ist an der der New Design University die Senatskommission für Gleichstellung eingerichtet, deren Mitglieder vom Senat bestellt wurden (siehe Punkt 6). Die zentrale Aufgabe des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen ist es, auf die Einhaltung dieser Ziele zu achten und Mitglieder der Universität sowie deren Gremien und Organe in diesen Angelegenheiten zu unterstützen und zu beraten.

Zum besseren Verständnis des Dokuments sollen zu Beginn auch die Begriffe der Gleichstellung bzw. der Gleichbehandlung definiert werden.

Unter Gleichbehandlung wird die Vermeidung jeglicher unmittelbarer oder mittelbarer Diskriminierung aufgrund des Geschlechtes, Alters, des sozialen Hintergrunds, der

Herkunft, Sprache, körperlicher und geistiger Beeinträchtigungen und religiöse sowie politische Anschauungen verstanden.

Unter Gleichstellung wird verstanden, Frauen, Männern und Personen aller Geschlechter gleiche Chancen zu geben, allfällige Barrieren zu beseitigen und die unterschiedlichen Bedürfnisse dieser Personen gleichermaßen zu berücksichtigen. Gleichstellung geht über bloße Gleichbehandlung hinaus, in dem sie positive Aktionen und Förderungen von Umsetzungsmaßnahmen einschließt. Ziel ist es, allen Menschen zu ermöglichen, ihre persönlichen Fähigkeiten zu entfalten, ohne durch geschlechtsspezifische oder sonstige diskriminierende Rollenzuweisungen eingeschränkt zu werden.

Der Gleichbehandlungs- und Frauenförderplan adressiert in seinem Handlungsspektrum sowohl die Agenden der Gleichstellung als auch der Gleichbehandlung.

1. Chancengleichheit

Frauen und Männer sind in allen Bereichen und in allen Aufgaben und Funktionen als gleichberechtigte Partner/innen anzuerkennen. Es sind Rahmenbedingungen zu schaffen, die Frauen und Männern gleichermaßen und in einem ausgewogenen Verhältnis den Zugang zu allen universitären Tätigkeitsbereichen ermöglichen.

Es wird angestrebt, Frauen und Männer in Wissenschaft und Lehre gleichermaßen zu fördern, insbesondere bei wissenschaftlichen Leistungen, Forschungsprojekten, beim wissenschaftlichen Nachwuchs und bei Berufungen sowie in den Bereichen Didaktik und Methodik. Für Angehörige des allgemeinen Personals sind Maßnahmen zur weiteren Qualifizierung zu setzen.

Es wird angestrebt, bestehenden Unterrepräsentationen von Frauen oder Männern an der New Design University in allen Bereichen und in allen Aufgaben und Funktionen entgegenzuwirken.

Für Studentinnen und Studenten gelten die gleichen Voraussetzungen und Bedingungen während ihres Studiums, insbesondere bei Prüfungen, Projektarbeiten und Präsentationen, die ihnen einen erfolgreichen Abschluss des Studiums ermöglichen.

2. Diversität

Die New Design University hat ein Bewusstsein dafür, dass Exzellenz in Forschung, Lehre und Verwaltung Diversität und Originalität für eine gedeihliche Weiterentwicklung unerlässlich ist. Sie schätzt sowohl die Unterschiede als auch die Gemeinsamkeiten aller Universitätsangehörigen und hat zum Ziel, Bedingungen zu schaffen, um Vielfalt und Vielfältigkeit zu fördern sowie Möglichkeiten zur Entfaltung von unterschiedlichen Fähigkeiten zu bieten.

3. Diskriminierung

3.1. Auswahlverfahren und Entscheidungsprozesse

Ziel aller Auswahlverfahren der New Design University (siehe auch Berufungsordnung) ist es, die geeignetsten Personen für Studium und Lehre, Forschung und Entwicklung sowie für die Verwaltung zu gewinnen. Dies geschieht in geregelten Verfahren, die unter den Gesichtspunkten von Wertschätzung, Qualitätssicherung und Transparenz durchgeführt werden. Die New Design University verpflichtet sich, die Grundsätze der Gleichbehandlung aller Bewerber/innen zu gewährleisten.

Im Rahmen von Personalauswahlverfahren dürfen bei der Beurteilung der Eignung von Bewerber/innen keine Auswahl- und Bewertungskriterien herangezogen werden, die sich an einem diskriminierenden und/oder rollenstereotypen Verständnis der Geschlechter orientieren. Insbesondere dürfen folgende Kriterien nicht diskriminierend herangezogen werden:

- ethnische Zugehörigkeit, Religion, Alter, sexuelle Orientierung
- bestehende oder frühere Unterbrechung der Erwerbstätigkeit oder Ausbildung, Teilzeitbeschäftigung oder Herabsetzung der Wochenarbeitszeit
- Lebensalter und Familienstand
- Einkünfte der Eltern, Ehegattin/des Ehegatten oder der Lebensgefährtin/des Lebensgefährten einer Bewerberin/eines Bewerbers
- zeitliche Belastungen durch die Betreuung von Kindern oder von pflegebedürftigen Angehörigen und die Absicht, von der Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung oder der Herabsetzung der Wochenarbeitszeit Gebrauch zu machen

Bei Auswahlgesprächen haben diskriminierende Fragestellungen (z.B. Familienplanung) zu unterbleiben. Eine wertschätzende Kommunikation während des gesamten Verfahrens soll gewährleistet werden.

Bewerber/innen mit gleichen beruflichen Voraussetzungen sollen geschlechtsunabhängig gleich entlohnt werden.

Bei der Besetzung von Kollegialorganen, Gremien und Kommissionen der New Design University ist ein ausgewogenes Verhältnis des Frauen- und Männeranteils anzustreben.

3.2. Geschlechtergerechte diskriminierungsfreie Sprache

Es wird angestrebt, alle Schriftstücke, Formulare, Aussendungen, Protokolle, Reden und sonstige Dokumente, die an die Öffentlichkeit gerichtet sind, in gendergerechter Sprache zu formulieren. Dabei ist entweder explizit die weibliche und männliche Form oder eine geschlechtsneutrale Formulierung zu verwenden.

3.3. Gender Mainstreaming

Die Verwirklichung der Gleichstellung und Gleichbehandlung von Frauen und Männern unter Berücksichtigung der geschlechtsspezifischen Lebensbedingungen und Interessen ist in allen Entscheidungsprozessen anzuwenden.

4. Senatskommission für Gleichstellung

[Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen]

4.1. Zusammensetzung

Der Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen entspricht der Senatskommission für Gleichstellung. Er besteht aus:

- drei Vertreterinnen oder Vertretern des wissenschaftlichen und künstlerischen Stammpersonals
- einer Vertreterin oder einem Vertreter der nebenberuflich Lehrende
- einer Vertreterin oder einem Vertreter des nicht wissenschaftlichen Personals
- einer Vertreterin oder einem Vertreter der ordentlichen Studierenden

Mindestens 50% der Mitglieder müssen Frauen sein. Den Vorsitz führt eine von der Kommission gewählte Vertreterin oder ein Vertreter des wissenschaftlichen und künstlerischen Stammpersonals mit Stimmrecht. Gleichstellungsbeauftragte oder Gleichstellungsbeauftragter sind beratende Mitglieder.

4.2. Aufgaben

Die Aufgaben der Senatskommission für Gleichstellung sind in den Statuten geregelt.

5. Anlaufstelle für Gleichbehandlungsfragen

Die Anlaufstelle für Gleichbehandlungsfragen ist eine Beratungseinrichtung, besetzt durch die Mitglieder der Senatskommission für Gleichstellung, für alle Mitarbeiter/innen und Student/innen, die Diskriminierung erfahren haben, gemobbt oder sexuell belästigt wurden bzw. Zeugen von Diskriminierung, Mobbing oder sexueller Belästigung wurden. Sie berät und unterstützt in Problemsituationen mit höchster Diskretion sowie unter Wahrung der Verschwiegenheit und Weisungsfreiheit. Die Anlaufstelle ist kein Entscheidungsorgan.

Ablauf der Beratung

Kontaktaufnahme

Betroffene können sich per E-Mail an die/den Gleichstellungsbeauftragte/n [gleichstellung@ndu.ac.at] wenden oder mit einem Kommissionsmitglied in Kontakt treten.

Gespräche

Im Rahmen vertraulicher Gespräche wird der Sachverhalt geklärt, darauf aufbauend werden individuelle Möglichkeiten diskutiert und aufgezeigt. Wenn sich im Rahmen der Gespräche herausstellt, dass keine Intervention notwendig bzw. gewünscht ist, wird der Sachverhalt unter Wahrung der Anonymität der/des Betroffenen dokumentiert.

Intervention

Sollte eine Intervention gewünscht sein, können beispielsweise weitere Gespräche mit allen involvierten Personen stattfinden. Sollte sich herausstellen, dass die Anlaufstelle für Gleichbehandlungsfragen nicht unterstützen kann, wird versucht, an eine andere geeignete Stelle innerhalb der New Design University zu vermitteln.

ANHANG 1 „Maßnahmen zur Gleichstellung“

MASSNAHMEN ZUR GLEICHBEHANDLUNG

MASSNAHMEN ZUR GLEICHBEHANDLUNG

Unter Berücksichtigung des Gleichbehandlungs- und Frauenförderplans wurden folgende Maßnahmen beschlossen:

1. Anlaufstelle für Gleichbehandlungsfragen

Es wird eine Anlaufstelle für Gleichbehandlungsfragen, die aus den Mitgliedern der Senatskommission für Gleichstellung zusammengesetzt ist, als Beratungsstelle eingerichtet.

2. Chancengleichheit

Entsprechend der Berufsordnung nimmt die/der Vorsitzende/r der Senatskommission für Gleichstellung oder ein von ihr/ihm nominierte/r Vertreter/in als beratendes Mitglied der Berufungskommission an Berufungsverfahren teil. Ausschreibungstexte für Berufungen sowie die Berufungsverfahren selbst werden von der Senatskommission für Gleichstellung geprüft.

Die Senatskommission für Gleichstellung achtet, entsprechend den Zulassungsordnungen, darauf, dass für alle Bewerber/innen für ein Studium an der New Design University die gleichen Voraussetzungen gelten und dass Bewerber/innen mit Nachteilen, wie beispielsweise einer Lese- oder Rechtschreibschwäche, Legasthenie bzw. Dyskalkulie, im Rahmen des Zulassungsverfahrens ausdrücklich unterstützt werden.

3. Geschlechtergerechte diskriminierungsfreie Sprache

Die Senatskommission für Gleichstellung erarbeitet eine Richtlinie für die Verwendung von geschlechtergerechter diskriminierungsfreier Sprache und prüft die Berücksichtigung anhand von Schriftstücke, Formulare, Aussendungen, Protokolle und sonstige Dokumente, die an die Öffentlichkeit gerichtet sind. Sie übermittelt Verbesserungsvorschläge an die entsprechenden Stellen.

4. Weiterbildung

Den Mitgliedern der Senatskommission für Gleichstellung werden Schulungen zum Umgang mit spezifischen Anfragen, wie etwa Gleichbehandlung, Diskriminierung und Chancengleichheit, ermöglicht.

5. Beratung über Maßnahmen

Die Senatskommission für Gleichstellung berät über Maßnahmen zur Schulung von Angehörigen der Universität in Fragen der Gleichstellung und Frauenförderung.

6. Evaluierung

Die Senatskommission für Gleichstellung berät über Möglichkeiten zur Evaluierung der gesetzten Maßnahmen zur Gleichstellung.

7. Öffentlichkeitsarbeit

Die Thematik der Gleichbehandlung und Frauenförderung sowie die Kontaktdaten der Anlaufstelle für Gleichbehandlungsfragen werden auf der Website zugänglich gemacht. Weiters werden von der Senatskommission für Gleichbehandlung Informationsmaterialien erstellt sowie Veranstaltungen geplant.

**ORDNUNG
ZUR VERGABE VON EHRENGRADEN**

ORDNUNG | 29.01.2019

VERGABE VON EHRENGRADEN

Gültigkeit

Diese Ordnung wurde in der vorliegenden Fassung vom Rektorat am 29.01.2019 und vom Senat am 26.02.2019 beschlossen. Das Rektorat hat die Ordnung am 02.04.2019 erlassen.

Geltungsbereich

Die Ordnung gilt für die Vergabe von Ehrengraden zur/zum

- Ehrensensatorin bzw. Ehrensensator der New Design University
- Ehrenbürgerin bzw. Ehrenbürger der New Design University
- Ehrenmitglied der New Design University

Präambel

Die New Design University versteht sich als eine innovative und junge Spezialuniversität für Gestaltung. Dennoch knüpft auch die New Design University an universitäre Traditionen an und gibt sich eine Ordnung für die Vergabe von Ehrengraden.

Alle Ehrengrade werden an Personen vergeben, die nicht Angehörige der New Design University sind. Nach dem Ausscheiden aus der New Design University können auch diesen Personen Ehrengrade vergeben werden.

Ehrensensatorin bzw. Ehrensensator der New Design University

Die New Design University kann an Persönlichkeiten, die sich in einem besonderen Maße um die New Design University insgesamt und/oder um die Förderung ihrer Aufgaben in Studium und Lehre, Forschung und Entwicklung sowie den Transfer gestalterischen und wissenschaftlichen Wissens in relevanten Anwendungsfeldern verdient gemacht haben, den Titel einer Ehrensensatorin bzw. eines Ehrensensators verleihen.

Voraussetzung:

Besonderes Engagement für die New Design University in den oben beschriebenen Aufgabenbereichen über einen längeren Zeitraum hinweg.

Antragsteller/in:

Der begründete Antrag auf die Verleihung einer Ehrensensator/innenschaft kann durch die Mitglieder des Universitätsrats, des Rektorats oder des Fakultätsrats erfolgen. Der Antrag ist an das Rektorat zu richten. Das Rektorat leitet nach positiver Prüfung der Voraussetzungen den Antrag an den Senat weiter.

Entscheidung:

Die Entscheidung über den Antrag zur Verleihung des Titels Ehrensensatorin bzw. Ehrensensator erfolgt durch den Senat.

Ehrenbürgerin / Ehrenbürger

Die New Design University kann an Personen, die sich um die Ausgestaltung oder Ausstattung der New Design University oder um die Unterstützung von Studierenden besondere Verdienste erworben haben, den Titel einer Ehrenbürgerin bzw. eines Ehrenbürgers verleihen.

Voraussetzung:

Besondere Verdienste in den oben genannten Bereichen in einem hohen Maße und/oder über einen längeren Zeitraum hinweg.

Antragsteller/in:

Der begründete Antrag auf die Verleihung einer Ehrenbürgerin/eines Ehrenbürgers kann durch die Mitglieder des Universitätsrats, des Rektorats oder des Fakultätsrats erfolgen. Der Antrag ist an das Rektorat zu richten. Das Rektorat leitet nach positiver Prüfung der Voraussetzungen den Antrag an den Senat weiter.

Entscheidung:

Die Entscheidung über den Antrag zur Verleihung des Titels Ehrenbürgerin bzw. Ehrenbürger erfolgt durch den Senat.

Ehrenmitglied

Die New Design University kann an Personen, die sich durch ihre gestalterische und/oder wissenschaftliche Tätigkeit um die von der New Design University zu erfüllenden Aufgaben innerhalb oder außerhalb der Universität außergewöhnliche Verdienste erworben haben, den Titel eines Ehrenmitglieds verleihen.

Voraussetzung:

Außergewöhnliche und lange Tätigkeit in den oben benannten Bereichen.

Antragsteller/in:

Der begründete Antrag auf die Verleihung eines Ehrenmitglieds kann durch die Mitglieder des Universitätsrats, des Rektorats oder des Fakultätsrats erfolgen. Der Antrag ist an das Rektorat zu richten. Das Rektorat leitet nach positiver Prüfung der Voraussetzungen den Antrag an den Senat weiter.

Entscheidung:

Die Entscheidung über den Antrag zur Verleihung des Titels Ehrenmitglieds erfolgt durch den Senat.

Verleihung

Die Verleihung aller Ehregrade bedarf der Zustimmung der zu ehrenden Person und gilt grundsätzlich auf Lebenszeit. Die Verleihung erfolgt durch die Rektorin/den Rektor der New Design University und soll in einem Rahmen stattfinden, der dem Anlass der Ehrung angemessen ist.

Die Rektorin/der Rektor kann nach Zustimmung durch den Senat verliehene akademische Ehrungen im Sinne dieser Ordnung widerrufen, wenn sich die oder der Geehrte durch ihr oder sein Verhalten als der Ehrung unwürdig erweist.