

Antrag auf ein Wiederholungssemester aus dem zentralen künstlerischen Fach

Inhalt

Kurzbeschreibung.....	1
Anleitung	2
Zugang zum Formular.....	2
Schritt 1: Antrag durch Studierende/n.....	2
Schritt 2: Überprüfung durch Studien- und Prüfungsabteilung	3
Bearbeitung und Einsichtnahme in laufende oder abgeschlossene Formulare.....	4

Kurzbeschreibung

§77 Abs. 1 UG 2002: [...] An Universitäten gemäß §6 Z 16 bis 21 dürfen zwei positiv beurteilte Lehrveranstaltungsprüfungen aus dem zentralen künstlerischen Fach während der gesamten Studiendauer je einmal wiederholt werden.

Das elektronische Formular „Wiederholungssemester aus dem zentralen künstlerischen Fach“ ermöglicht es, dass...

...Studierende in KUGonline den Antrag auf ein solches Wiederholungssemester aus dem zentralen künstlerischen Fach stellen können und über dessen Bearbeitung informiert werden,

...eine Sachbearbeiterin/ein Sachbearbeiter der Studien- und Prüfungsabteilung diesen überprüfen und

...alle notwendigen Personen den Antrag einsehen können.

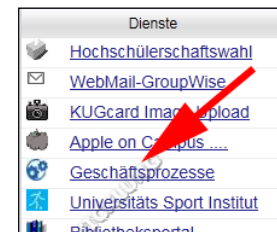
!!! Der Antrag auf ein Wiederholungssemester muss bis Ende der Zulassungsfrist erfolgen!!!
(Die aktuellen Fristen finden Sie auf unsere KUG-Homepage.)

Bei Fragen wenden Sie sich an: studienabteilung@kug.ac.at oder harald.lothaller@kug.ac.at

Anleitung

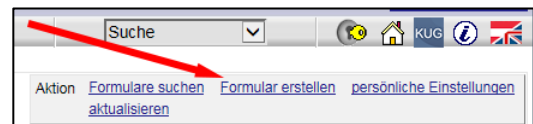
Zugang zum Formular

Zum Formular gelangen Sie, indem Sie nach dem Einloggen in [KUGonline](#) auf Ihrer persönlichen Visitenkarte unter dem Register „Dienste“ (ganz rechts) auf „Geschäftsprozesse“ klicken. Falls Sie diesen Menüpunkt nicht sehen, sind Ihnen keine Formulare zugeordnet bzw. keine von Ihnen bearbeitbar.



Schritt 1: Antrag durch Studierende/n

Wenn Sie einen Antrag auf ein Wiederholungssemester aus dem zentralen künstlerischen Fach stellen möchten, klicken Sie im Bereich „Geschäftsprozesse“ rechts oben auf „Formular erstellen“.



Im neuen Fenster wählen Sie das Formular „Wiederholungssemester aus dem zentralen künstlerischen Fach“ (aus der Kategorie „Formulare für Studierende“) und klicken auf „Weiter“. Danach sehen Sie in diesem Fenster eine Informationsseite, auch dort klicken Sie auf „Weiter“ und gelangen damit zum Eingabeformular.

Im Eingabeformular sind bereits einige benötigte Informationen enthalten: Ihr Name, Ihre Matrikelnummer und Ihre E-Mail-Adresse.

!!! Bitte beachten Sie: Alle weiteren Informationen im Formularablauf werden Ihnen ausschließlich an diese KUG-Adresse gesendet !!!

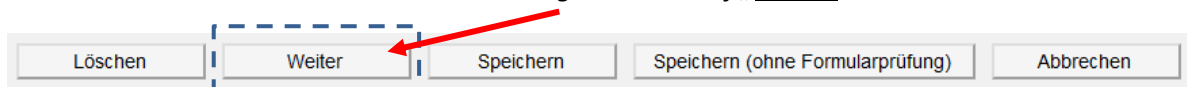
Im Bereich „**Kontakt**daten“ geben Sie bitte eine gültige Telefonnummer für etwaige kurzfristige Rückfragen zu Ihrem Antrag an.

Im Bereich „**Angaben zum Wiederholungssemester**“ geben Sie bitte folgendes an:

- ✓ Semester, in welchem das Wiederholungssemester in Anspruch genommen werden möchte.
Es kann immer nur für eines der zwei Folgesemester beantragt werden. Unter gewissen Umständen ist auch noch eine Antragstellung zum laufenden Semester möglich. Das Semester wird dann mit dem Zusatz "Verspätete Bekanntgabe" angezeigt. Die Genehmigung für eine verspätete Antragstellung kann jedoch nicht garantiert werden.
- ✓ Zentrales künstlerisches Fach
Wählen Sie jenes zentrale künstlerische Fach in der entsprechenden Semesterstufe aus, das Sie wiederholen möchten.
- ✓ Wiederholung
Wählen Sie hier, ob es sich bei der Wiederholung um Ihr 1. oder 2. Wiederholungssemester handelt.

Bestätigen Sie Ihre Abmeldung mit der Auswahl „*Hiermit bestätige ich, dass ich im angegebenen Semester im ausgewählten zentralen künstlerischen Fach ein Wiederholungssemester in Anspruch nehmen möchte.*“

*!!! Um die Beantragung durchzuführen und das Formular verbindlich weiterzuleiten, klicken Sie nun ganz unten auf „**Weiter**“ !!!*



Sie können das Formular an dieser Stelle auch

- ✓ „Löschen“: Damit werden alle Angaben entfernt und das Formular wird komplett gelöscht.
- ✓ „Speichern“: Damit wird das Formular mit allen Angaben für Sie gespeichert und Sie können es später nochmals bearbeiten. Beim Speichern wird überprüft, ob alle Angaben vollständig sind. Das Formular wird dadurch nicht weitergeleitet, d.h. Sie haben damit noch keinen Antrag auf ein Wiederholungssemester durchgeführt.
- ✓ „Speichern (ohne Formularprüfung)“: Damit wird das Formular mit allen Angaben für Sie gespeichert und Sie können es später nochmals bearbeiten. Bei diesem Speichern wird nicht überprüft, ob alle Angaben vollständig sind, d.h. Formulare können auch mit fehlenden Angaben zwischengespeichert werden. Das Formular wird dadurch nicht weitergeleitet, d.h. Sie haben damit noch keinen Antrag auf ein Wiederholungssemester durchgeführt.

!!! Bitte beachten Sie, dass es nicht ausreicht, das Formular vor Ende der Zulassungsfrist zu speichern. Sie müssen dieses in der angegebenen Frist mit „Weiter“ zur Bearbeitung weiterleiten !!!

- ✓ „Abbrechen“: Damit wird die Bearbeitung beendet, allerdings bleibt ein leeres Formular gespeichert und wäre später wieder aufrufbar.

Nach dem Absenden durch „Weiter“ sehen Sie nochmals das gesamte Formular mit allen Angaben. Sie können das Fenster nun schließen. Bei Bedarf können Sie rechts oben mittels „Formular drucken“ einen Ausdruck des ausgefüllten Formulars erstellen. Ab nun können Sie das Formular nicht mehr bearbeiten, Sie haben aber jederzeit Lese-Zugriff darauf: Sie können das Formular einsehen und auch erkennen, in welchem weiteren Schritt es sich gerade befindet.

Schritt 2: Überprüfung durch Studien- und Prüfungsabteilung

Nachdem der Antrag mit „Weiter“ abgesendet wurde, wird dieser zur Überprüfung an die Studien- und Prüfungsabteilung geleitet.

Für Sachbearbeiter/innen der Studien- und Prüfungsabteilung:

Mit dem Auswahlfeld „Überprüfung“ im Bereich „Angaben zum Wiederholungssemester“ legen Sie fest, ob ein Wiederholungssemester zum angegebenen Semester und zum gewählten zentralen künstlerischen Fach möglich ist. Nutzen Sie das darunterliegende Anmerkungsfeld, um Informationen an die/den Antragsteller/in mitzuteilen. Dieses wird auch im Benachrichtigungsmail an die/den Antragsteller/in angedruckt.




Bearbeitung und Einsichtnahme in laufende oder abgeschlossene Formulare

Sie können jederzeit alle Formulare einsehen, die Sie betreffen. Loggen Sie sich dafür bitte in KUGonline ein und gehen Sie über Ihre persönliche Visitenkarte in den Bereich „Geschäftsprozesse“.

Sie sehen nun eine Übersicht über die Formulare, die Sie betreffen. In der Spalte „muss bearbeitet werden“ sehen Sie die Anzahl der Formulare, die aktuell zur Bearbeitung anstehen. In der Spalte „darf gelesen werden“ sehen Sie die Anzahl der Formulare, die Sie zwar betreffen und die Sie daher einsehen können, bei denen aber derzeit keine Bearbeitung (mehr) möglich bzw. nötig ist.

Geschäftsprozesse - meine Formulare			
Liste von Formulartypen, deren Formulare Sie derzeit einsehen bzw. bearbeiten dürfen, gruppiert nach Geschäftsprozesskategorie und Geschäftsprozess			
muss bearbeitet werden	Anzahl	Formular	Beschreibung
darf gelesen werden	gesamt		
Formulare für Studierende			
Wiederanmeldung zum zentralen künstlerischen Fach +			
1	1	1	Wiederanmeldung zum zentralen künstlerischen Fach
Wiederholungssemester aus dem zentralen künstlerischen Fach +			
1	1	2	Wiederholungssemester aus dem zentralen künstlerischen Fach

Zur Bearbeitung oder zur Einsicht klicken Sie auf die jeweilige Ziffer. Sie sehen dann eine Liste der verschiedenen Formulare und können über das Bleistift-Symbol ganz links in der Zeile die einzelnen Formulare bearbeiten bzw. einsehen.

Wiederholungssemester aus dem zentralen künstlerischen Fach - meine Formulare					
Wiederholungssemester aus dem zentralen künstlerischen Fach					
Statusfilter <input type="text" value="keine Statusfilterung"/>  Priorität <input type="text" value="muss bearbeitet werden"/> 					
Liste von Formularen, die Sie derzeit einsehen bzw. bearbeiten dürfen, gefiltert auf Priorität muss bearbeitet werden					
 Formularnummer	Datum des Antrags	Name	Matrikelnummer	Semester	Priorität
13					muss bearbeitet werden