PB 352.16
Urlaubssemester

Ziel und Zweck des Prozesses

Regelung des Ablaufs zur Beantragung und Bewilligung eines Urlaubssemesters

Prozesskategorie gemäß der Prozesslandkarte

Kernprozesse - Studium und Lehre

Verantwortung für die Erstellung und laufende Pflege des Prozesses

Die Erstellung und Aktualisierung des Prozesses erfolgt durch das Prüfungssekretariat.

Prozessbeschreibung

Die Prozessbeschreibung umfasst Angaben von der Einreichung des Antrages durch den Studierenden bis zu der Bearbeitung durch das Prüfungssekretariat.

1. Antragstellung:

a. Der Antrag (FB 352.16.1) wird seitens des Prüfungssekretariates dem Studierenden im Trainex-Archiv zur Verfügung gestellt.

b. Der Studierende sendet den Antrag unter Angabe einer Begründung inkl. erforderlicher Nachweise bis einen Monat vor Semesterbeginn per Mail an: pruefungssekretariat@hs-doepfer.de. Der Antrag kann ebenso ausgedruckt und persönlich vor Ort abgegeben oder per Post gesendet werden an:

   Standort Köln:
   HSD Hochschule Döpfer GmbH
   Waidmarkt 3 und 9
   50676 Köln

   Standort Regensburg:
   HSD Hochschule Döpfer GmbH
   Prüfeninger Str. 20
   93049 Regensburg

   Standort Potsdam:
   HSD Hochschule Döpfer GmbH
   Hermannswerder 8b
   14473 Potsdam

   Bei postalischer Sendung dokumentiert das Studierendensekretariat den Eingang und leitet den Antrag an das Prüfungssekretariat weiter.

2. Bearbeitung des Antrages:

c. Das Prüfungssekretariat prüft den Antrag formal und inhaltlich, bevor er an das zuständige Studiendekanat gesendet wird.

Eine Beurlaubung ist für max. zwei Semester in Folge möglich, insgesamt für max. vier Semester während des Studiums. Im Falle einer Überschreitung der maximal zulässigen Anzahl an Urlaubssemestern wird der Antrag abgelehnt und die/der Studierende darüber informiert. Eine Weiterleitung an das Studiendekanat findet nicht statt.

d. Das Studiendekanat entscheidet über Zustimmung oder Ablehnung des Antrags auf ein Urlaubssemester. Hat die Inanspruchnahme eines Urlaubssemesters Auswirkungen auf den weiteren Studienverlauf (z.B. könnten bei jährlichem Angebot bestimmter Lehrveranstaltungen, Unregelmäßigkeiten im Studienverlauf oder eine Verlängerung der Regelstudienzeit möglich werden), ist der/die Studierende durch das Studiendekanat darauf aufmerksam zu machen. Das Studiendekanat informiert im Anschluss das Prüfungssekretariat per E-Mail über die Entscheidung und ggfs. über Änderungen desweiteren Studienverlaufs.

e. Das Prüfungssekretariat verfasst den Beschluss (FB 352.16.2) und leitet ihn an den/die Vorsitzende*n des Prüfungsausschusses weiter zur Unterschrift.

f. Nach Unterzeichnung durch die/den Vorsitzende*n des Prüfungsausschusses wird der Beschluss dem/der Studierenden per Mail durch das Prüfungssekretariat zugesandt.

g. Das Prüfungssekretariat dokumentiert das Urlaubssemester in Trainex.

h. Das Prüfungssekretariat leitet den Beschluss per E-Mail an die Buchhaltung weiter, damit die Umstellung auf eine monatliche Verwaltungsgebühr von 15 EUR (ggfs. ist zusätzlich das Semesterticktet in der aktuellen Höhe fällig), statt der Zahlung der monatlichen Studiengebühren für den als Urlaubssemester beantragten Zeitraum erfolgt.

i. Die Verwaltungsgebühr entfällt, wenn (BbgHG § 15 Abs. 2):

1. Krankheit der Studierenden,der Pflege naher Angehöriger der Studierenden im Sinne des Pflegezeitgesetzes vom 28. Mai 2008 (BGBl. I S. 874, 896), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 19. Dezember 2022 (BGBl. I S. 2510) geändert worden ist,

2. der Inanspruchnahme der Schutzfristen nach dem Mutterschutzgesetz vom 23. Mai 2017 (BGBl. I S. 1228), das durch Artikel 57 Absatz 8 des Gesetzes vom 12. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2652) geändert worden ist,

3. der Inanspruchnahme von Elternzeit nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 27. Januar 2015 (BGBl. I S. 33), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 22. Dezember 2023 (BGBl. 2023 I Nr. 412) geändert worden ist und

4. der Heranziehung zum Wehrpflicht- oder Zivildienst.

j. In begründeten Fällen kann die Antragstellung des Urlaubssemesters auch nach der genannten Frist (siehe Punkt 1b), bewilligt werden. Bis dahin eingezogene/bezahlte Studiengebühren werden nicht zurückerstattet. Eine Umstellung auf die monatliche Verwaltungsgebühr findet dann zum nächstmöglichen Monat statt.

PB 352.16
Urlaubssemester

Bei einer Ablehnung des Antrags auf Urlaubssemester kann der/die Studierende einmal einen begründeten Widerspruch über das Prüfungssekretariat einlegen. Der erneute Antrag und der Widerspruch werden wie ab Punkt c beschrieben weiterverfolgt.

Graphische Darstellung des Prozesses

Einreichung des Antrages (FB 352.16.1) durch den/die Studierende*n

↓

Das Prüfungssekretariat prüft den Antrag formal und inhaltlich und leitet diesen ggfs. an das zuständige Dekanat weiter.

↓

Das Dekanat teilt die Zustimmung bzw. Ablehnung dem Prüfungssekretariat mit.

↓

Das Prüfungssekretariat erstellt den Beschluss und leitet diesen an den/die Prüfungsausschussvorsitzende*n zur Unterschrift weiter.

↓

Nach erfolgter Unterschrift sendet das Prüfungssekretariat den Beschluss per Mail dem/der Studierenden zu und leitet den Beschluss per Email an die Buchhaltung weiter.

Anlagen

Antrag auf Beurlaubung vom Studium (FB 352.16.1)

Beschluss zum Antrag auf ein Urlaubssemester (FB 352.16.2)

Dokumentenlenkung

Person/Funktion	Datum	Version
Erstellung: Ch.Stoll, Prüfungssekretariat	28.05.2020	1
Überarbeitung: Susanne Masuda, Prüfungssekretariat	06.02.2025	3
Einbindung Studierende: Studierenden -Teams-Kanal		2
Formale Prüfung: U.Poepperl, Qualitätsmanagement	07.02.2025	3
Freigabe: HL	11.02.2025	3