

Studienfortsetzung OHNE Lehrveranstaltung/en aus dem zentralen künstlerischen Fach

Inhalt

Studienfortsetzung OHNE Lehrveranstaltung/en aus dem zentralen künstlerischen Fach	1
Kurzbeschreibung.....	1
Anleitung	2
Zugang zum Formular für Studierende.....	2
Zugang zum Formular für Mitarbeiter*innen.....	2
Schritt 1: Antrag durch Studierende/n	2
Schritt 2: Überprüfung durch das Studien- und Prüfungsmanagement.....	3
Bearbeitung und Einsichtnahme in laufende oder abgeschlossene Formulare	4

Kurzbeschreibung

§60 Satzung der KUG (ad §68 Abs. 2 UG 2002): In den künstlerischen Studienrichtungen ist/sind in jedem Semester die im Curriculum vorgesehene/n Lehrveranstaltung/en aus dem zentralen künstlerischen Fach zu besuchen. Die Studierenden sind berechtigt, während der gesamten Studiendauer insgesamt drei Semester diese Lehrveranstaltung/en nicht zu besuchen. Die Zulassung erlischt, wenn mehr als drei Semester während der gesamten Studiendauer die jeweilige/n Lehrveranstaltung/en aus dem zentralen künstlerischen Fach nicht besucht wird/werden.

Diese Beschränkungen sind hinfällig, wenn alle vorgeschriebenen Lehrveranstaltungen aus dem zentralen künstlerischen Fach erfolgreich absolviert wurden.

!!!Bitte beachten Sie, dass Sie nach Ablauf des angegebenen Abmeldesemesters nicht wieder automatisch zum ZKF angemeldet werden. Für eine Studienfortsetzung MIT Unterricht aus dem ZKF muss das Formular "Wiederanmeldung zum zentralen künstlerischen Fach" ausgefüllt werden!!!

Das elektronische Formular „Studienfortsetzung ohne zentrales künstlerisches Fach“ ermöglicht es, dass...
 ...Studierende in KUGonline den Antrag auf Studienfortsetzung ohne Lehrveranstaltung/en aus dem zentralen künstlerischen Fach stellen können und über dessen Bearbeitung informiert werden,
 ...eine Sachbearbeiterin/ein Sachbearbeiter des Studien- und Prüfungsmanagements diesen überprüfen und
 ...alle notwendigen Personen den Antrag einsehen können.

!!! Die Bekanntgabe über das Abmelden vom ZKF 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

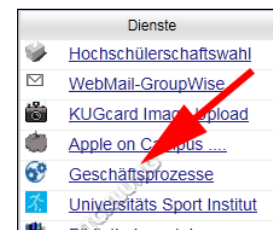
Zugang zum Formular für Studierende

Zum Formular gelangen Sie, indem Sie nach dem Einloggen in [KUGonline](#) die Applikation „Geschäftsprozesse“ öffnen.



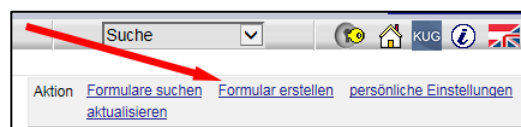
Zugang zum Formular für Mitarbeiter*innen

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 Studienfortsetzung ohne Lehrveranstaltung/en aus dem zentralen künstlerischen Fach stellen möchten, klicken Sie im Bereich „Geschäftsprozesse“ rechts oben auf „Formular erstellen“.



Im neuen Fenster wählen Sie das Formular „Studienfortsetzung ohne zentrales künstlerisches 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.

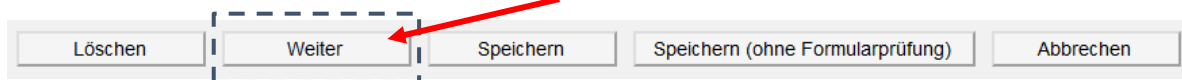
Im Bereich „**Angaben zur Abmeldung vom ZKF**“ geben Sie bitte folgendes an:

- ✓ Semester, in welchem die Lehrveranstaltung/en aus dem zentralen künstlerischen Fach nicht besucht werden wollen.
Es kann immer nur für eines der zwei Folgesemester beantragt werden. Unter gewissen Umständen ist auch noch eine Abmeldung zum laufenden Semester möglich. Sollten Sie eine Anfrage für das laufende Semester stellen wollen, wählen Sie "ACHTUNG: Verspätete Bekanntgabe".
- ✓ Betroffene Studienrichtung mit gewünschtem zentralen künstlerischen Fach
- ✓ Lehrerin/Lehrer im zentralen künstlerischen Fach

Es kann pro Formular immer nur für ein ZKF-Fach einer Studienrichtung beantragt werden. Wollen Sie sich für mehrere ZKF-Fächer im selben Semester abmelden, füllen Sie ein weiteres Formular aus.

Bestätigen Sie Ihre Abmeldung mit der Auswahl „Hiermit bestätige ich, dass ich im angegebenen Semester in der ausgewählten Studienrichtung ohne die Lehrveranstaltung/en aus dem gewählten zentralen künstlerischen Fach fortsetzen 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 Studienfortsetzung ohne ZKF 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 Studienfortsetzung ohne ZKF 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 das Studien- und Prüfungsmanagement

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

Für Sachbearbeiter/innen des Studien- und Prüfungsmanagement:

Mit dem Auswahlfeld „Überprüfung“ im Bereich „Angaben zur Abmeldung vom ZKF“ legen Sie fest, ob eine Studienfortsetzung 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 und bei Genehmigung an die Lehrerin/Lehrer des zentralen künstlerischen Fachs angedruckt.

Die Benachrichtigung über eine überprüfte und eingetragene Abmeldung vom ZKF wird auch an die/den genannte/n Lehrerin/Lehrer weitergeleitet.

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		Beschreibung
	darf gelesen werden	Formular gesamt	
Formulare für Studierende			
			LehrerInnenwechsel im zentralen künstlerischen Fach +
1		1	LehrerInnenwechsel im zentralen künstlerischen Fach
			Studienfortsetzung ohne zentrales künstlerisches Fach +
4	1	5	Studienfortsetzung ohne zentrales künstlerisches 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.

Studienfortsetzung ohne ZKF - meine Formulare									
Liste von Formularen, die Sie derzeit einsehen bzw. bearbeiten dürfen, gefiltert auf Priorität darf gelesen werden									
Formularnummer	Datum des Antrags	Name	Matrikelnummer	Semester	Studienrichtung	Lehrerin/Lehrer im zentralen künstlerischen Fach	Priorität	Status	Workflow
	8.12.04.2017			18S (Sommersemester 2018)	Bachelorstudium; Gesang (V 033 135)		darf gelesen werden	3: Antrag überprüft und bearbeitet	Studienfortsetzung ohne ZKF