

Studienfortsetzung OHNE Lehrveranstaltung/en aus dem zentralen künstlerischen Fach

Inhalt

Kurzbeschreibung.....	1
Anleitung	2
Zugang zum Formular für Studierende	2
Zugang zum Formular für Bedienstete.....	3
Schritt 1: Antrag durch Studierende/n	3
a) Antrag ausfüllen	3
b) Antrag einreichen.....	4
c) Antrag einsehen	5
Schritt 2: Überprüfung durch das Studien- und Prüfungsmanagement	5
Bearbeitung und Einsichtnahme in laufende oder abgeschlossene Formulare	6

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 "Wiedermanmeldung 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.

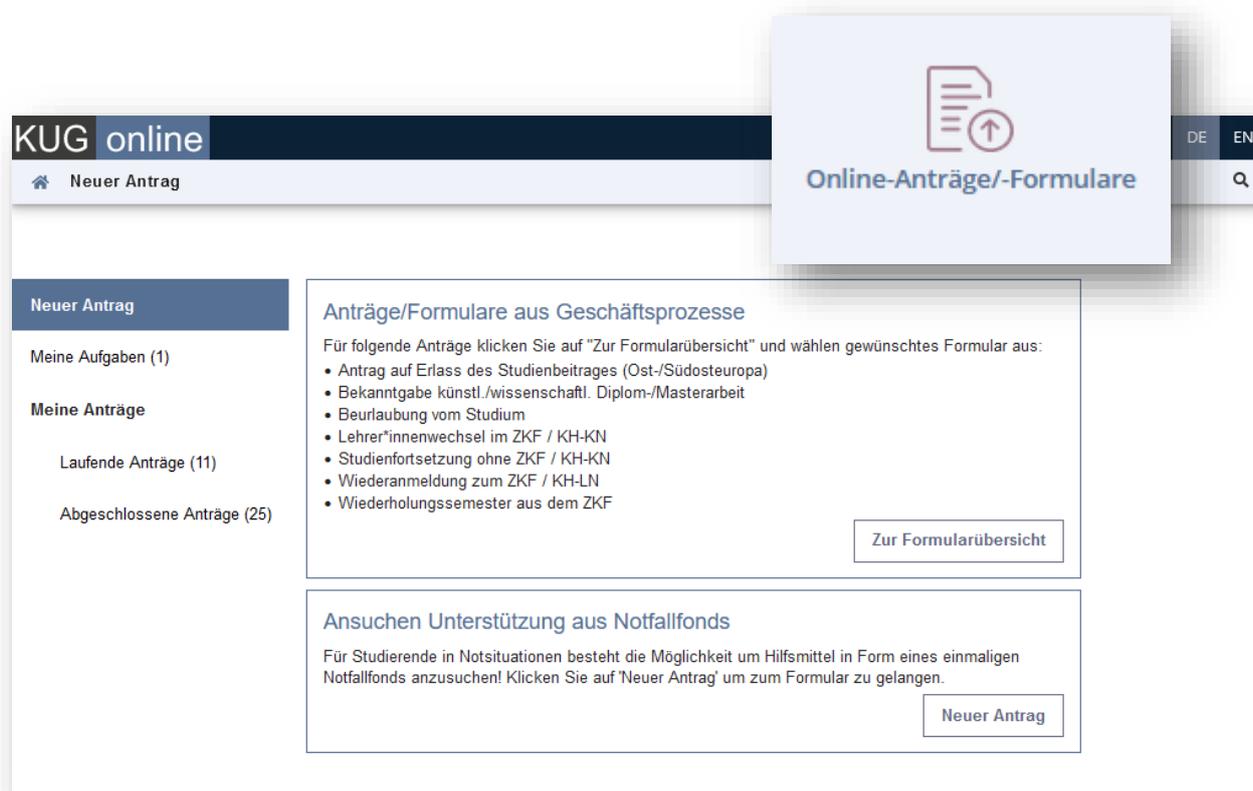
!!! Die Bekanntgabe über das Abmelden vom ZKF muss bis Ende der Zulassungsfrist erfolgen!!!
(Die aktuellen Fristen finden Sie auf unsere KUG-Homepage.)

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 „Online-Anträge / Formulare“ öffnen.



The screenshot shows the KUG online application interface. At the top, there is a navigation bar with 'KUG online' on the left and 'DE EN' on the right. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Neuer Antrag' button. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with 'Neuer Antrag' (highlighted), 'Meine Aufgaben (1)', and 'Meine Anträge' (with sub-items 'Laufende Anträge (11)' and 'Abgeschlossene Anträge (25)'). The right column contains two main sections: 'Anträge/Formulare aus Geschäftsprozesse' and 'Ansuchen Unterstützung aus Notfallfonds'. The 'Anträge/Formulare aus Geschäftsprozesse' section includes a list of application types and a 'Zur Formularübersicht' button. The 'Ansuchen Unterstützung aus Notfallfonds' section includes a brief description and a 'Neuer Antrag' button. A large, semi-transparent overlay box with a document icon and an upward arrow is positioned over the top right of the interface, containing the text 'Online-Anträge/-Formulare'.

Zugang zum Formular für Bedienstete

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



Schritt 1: Antrag durch Studierende/n

a) Antrag ausfüllen

Wenn Sie einen Antrag auf Studienfortsetzung ohne Lehrveranstaltung/en aus dem zentralen künstlerischen Fach stellen möchten, klicken Sie in der Applikation „Online-Anträge/Formulare“ auf den Button „Formularübersicht“.

Anträge/Formulare aus Geschäftsprozesse

Für folgende Anträge klicken Sie auf 'Zur Formularübersicht' und wählen dann das gewünschte Formular aus:

- Antrag auf Erlass des Studienbeitrages (Ost-/Südosteuropa)
- Bekanntgabe künstl./wissenschaftl. Diplom-/Masterarbeit
- Beurlaubung vom Studium
- Lehrer*innenwechsel im ZKF / KH-KN
- Studienfortsetzung ohne ZKF / KH-KN
- Wiederanmeldung zum ZKF / KH-KN
- Wiederholungssemester aus dem ZKF

[Zur Formularübersicht](#)

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 „**Kontaktdaten**“ 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:

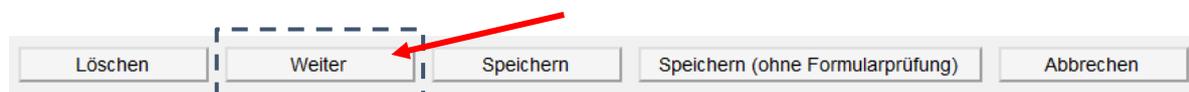
- ✓ Semester, in welchem die Lehrveranstaltung/en aus dem zentralen künstlerischen Fach nicht besucht werden wollen.
Es kann immer nur für eines der zwei Folgesemester beantragt werden. Unter gewissen Umständen ist auch noch eine Abmeldung zum laufenden Semester möglich. Sollten Sie eine Anfrage für 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.*“

b) Antrag einreichen

!!! 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.

c) Antrag einsehen

Ab nun können Sie das Formular nicht mehr bearbeiten, Sie haben aber jederzeit auch Lese-Zugriff auf den Antrag: Sie können das Formular einsehen und auch erkennen, in welchem weiteren Schritt es sich gerade befindet. (siehe *Bearbeitung und Einsichtnahme*).

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.

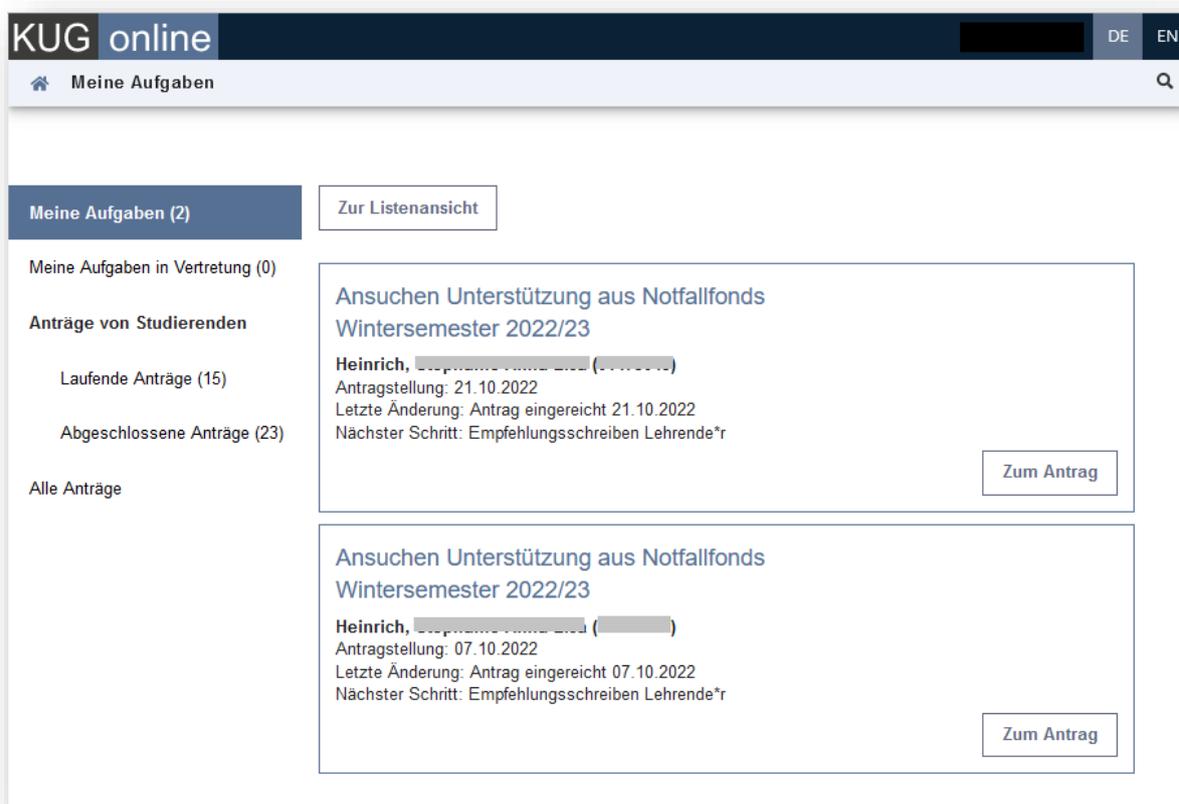
Für Sachbearbeiter/innen des Studien- und Prüfungsmanagement:

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 „Online-Anträge/Formulare“.



Im Menüreiter „Meine Aufgaben“ befinden sich alle Anträge, die auf Ihre Bearbeitung warten. Um den Antrag bearbeiten zu können, klicken Sie auf den Button „Zum Antrag“.

In dem geöffneten Antrag sehen Sie dann die bis zu diesem Zeitpunkt, z.B. von der*m Studierenden, getätigten Eingaben und können Ihre Eingaben mit „Antrag weiterleiten“ bestätigen und damit den Antrag in den nächsten Prozessschritt weiterleiten.

Sollten Sie als Vertretung in einem Schritt eingetragen werden, sehen die Aufgaben unter „Meine Aufgaben in Vertretung“.

Sobald der Antrag von Ihnen bearbeitet wurde und dieser nicht abgeschlossen ist – finaler Prozessschritt wurde durchlaufen oder Formular wurde storniert/frühzeitig beendet – kann dieser unter „Laufende Anträge“ mitverfolgt werden. Beendete Anträge werden dann unter „Abgeschlossene Anträge“ aufgelistet. Eine vollständige Liste aller Anträge, egal in welchem Prozessschritt sich diese befinden, können im Menüpunkt „Alle Anträge“ eingesehen werden.

Mit Klick auf „Zum Antrag“ kann der jeweilige Antrag geöffnet und die bis zu diesem Zeitpunkt getätigten Eingaben bzw. die Entscheidung eingesehen werden. In welchem Schritt der Antrag sich gerade befindet sehen Sie in der Übersicht unter „Letzte Änderung“ und „Nächster Schritt“.

Meine Aufgaben (2) [Zur Listenansicht](#)

Meine Aufgaben in Vertretung (0)

Anträge von Studierenden

Laufende Anträge (15)

Abgeschlossene Anträge (23)

Alle Anträge

Ansuchen Unterstützung aus Notfallfonds
Wintersemester 2022/23

Heinrich, ██████████ (██████████)

Antragstellung: 21.10.2022
Letzte Änderung: Expertise Direktor*in Studienzenter abgegeben 21.10.2022
Nächster Schritt: Entscheidung Rektor*in

[Zum Antrag](#)

Ansuchen Unterstützung aus Notfallfonds
Wintersemester 2022/23

Heinrich, ██████████ (██████████)

Antragstellung: 21.10.2022
Letzte Änderung: Expertise Vorsitzende*r abgegeben 21.10.2022
Nächster Schritt: Entscheidung Rektor*in

[Zum Antrag](#)