

Antrag auf ein Wiederholungssemester 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	5

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 des Studien- und Prüfungsmanagement diesen überprüfen und
- ...alle notwendigen Personen den Antrag einsehen können.

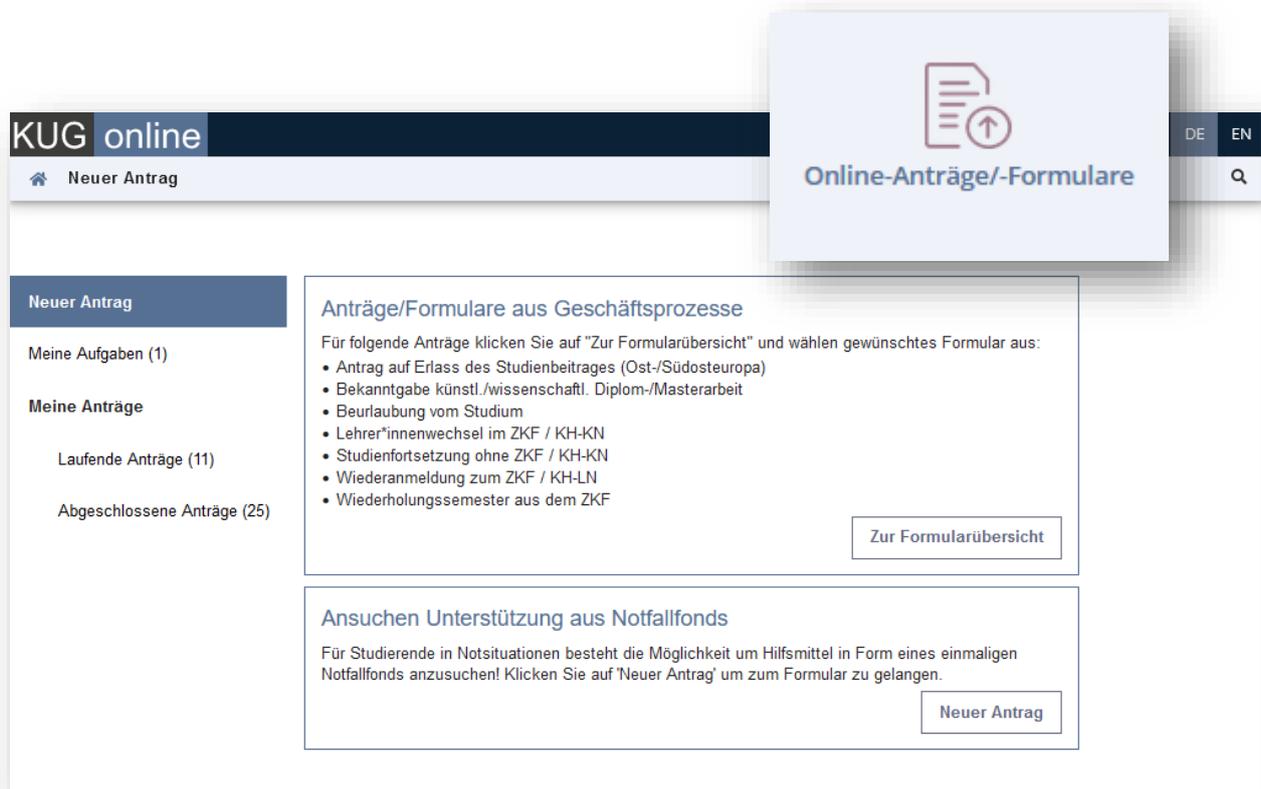
!!! Der Antrag auf ein Wiederholungssemester muss bis Ende der Zulassungsfrist erfolgen!!!
(Die aktuellen Fristen finden Sie auf unsere KUG-Homepage.)

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

Anleitung

Zugang zum Formular für Studierende

Zum Formular gelangen Sie, indem Sie nach dem Einloggen in [KUGonline](#) die Applikation „Online-Anträge / Formulare“ öffnen.



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 ein Wiederholungssemester 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 „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.*“

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 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.

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

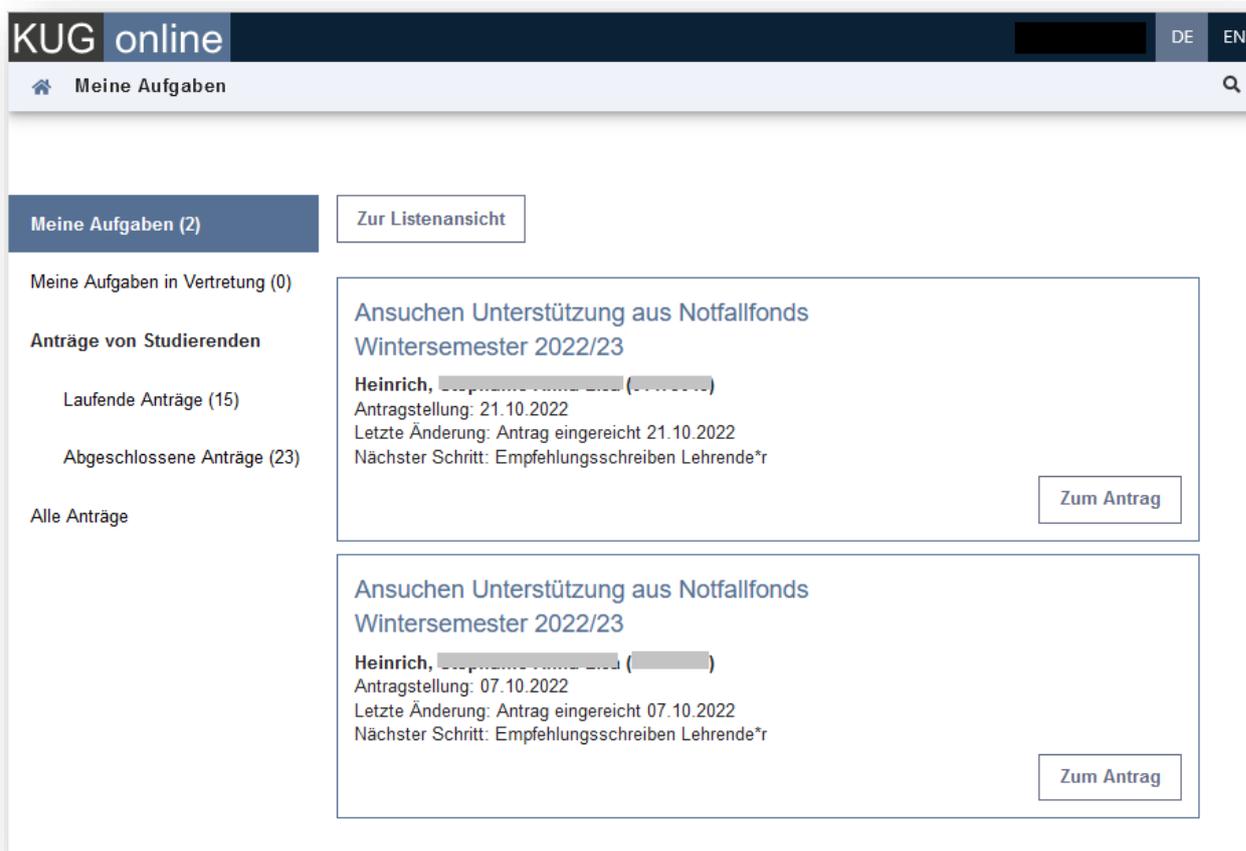
Nachdem der Antrag mit „Weiter“ abgesendet wurde, wird dieser zur Überprüfung an das Studien- und Prüfungsmanagement geleitet.

Für Sachbearbeiter/innen des Studien- und Prüfungsmanagement:

Mit dem Auswahlfeld „Überprüfung“ im Bereich „Angaben 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 „Online-Anträge/Formulare“.



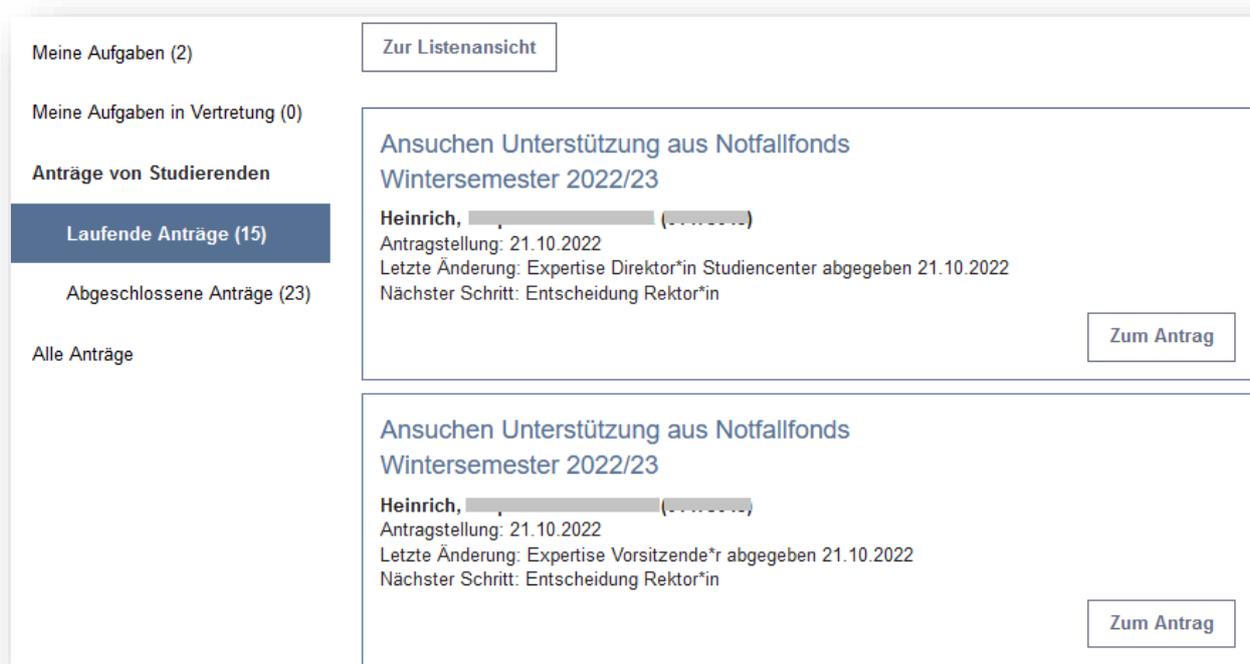
Im Menüreiter „Meine Aufgaben“ befinden sich alle Anträge, die auf Ihre Bearbeitung warten. Um den Antrag bearbeiten zu können, klicken Sie auf den Button „Zum Antrag“.

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“.



The screenshot shows a web interface for managing applications. On the left is a sidebar with navigation options: 'Meine Aufgaben (2)', 'Meine Aufgaben in Vertretung (0)', 'Anträge von Studierenden', 'Laufende Anträge (15)' (highlighted), 'Abgeschlossene Anträge (23)', and 'Alle Anträge'. At the top right of the main area is a button 'Zur Listenansicht'. The main content area displays two application cards. Each card has the title 'Ansuchen Unterstützung aus Notfallfonds Wintersemester 2022/23' and the name 'Heinrich, [redacted]'. The first card shows 'Antragstellung: 21.10.2022', 'Letzte Änderung: Expertise Direktor*in Studientcenter abgegeben 21.10.2022', and 'Nächster Schritt: Entscheidung Rektor*in'. The second card shows 'Antragstellung: 21.10.2022', 'Letzte Änderung: Expertise Vorsitzende*r abgegeben 21.10.2022', and 'Nächster Schritt: Entscheidung Rektor*in'. Both cards have a 'Zum Antrag' button at the bottom right.