

Amtliche Mitteilungen Verkündungsblatt

31. Jahrgang, Nr. 75, 30.11.2010

**Prüfungsordnung (PO)
für die Zertifikatskurse
des Fachbereichs Informatik
an der Fachhochschule Dortmund**

Vom 30. November 2010

**Prüfungsordnung (PO)
für die Zertifikatskurse
des Fachbereichs Informatik*
an der Fachhochschule Dortmund**

Vom 24. November 2010

Auf Grund des § 2 Abs. 4 und § 62 Abs. 3 Satz 2 und 3 i.V.m. § 64 Abs. des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 31. Oktober 2006 ([GV. NRW. 2006 S. 474](#)), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes zum Aufbau der Fachhochschule für Gesundheitsberufe in Nordrhein-Westfalen vom 8. Oktober 2009 (GV .NRW. 2009, S. 516) hat die Fachhochschule Dortmund folgende Ordnung erlassen:

*** gemäß Anlage 1**

Inhaltsübersicht

I. Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich der Prüfungsordnung
- § 2 Ziel des weiterbildenden Zertifikatskurses
- § 3 Voraussetzungen der Teilnahme am weiterbildenden Zertifikatskurses,
- § 4 Aufbau und Umfang des Zertifikatskurses, Credit Points
- § 5 Prüfungsausschuss
- § 6 Bewertung von Prüfungsleistungen
- § 7 Wiederholung von Prüfungsleistungen
- § 8 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

II. Prüfungen

- § 9 Ziel und Umfang der Modulprüfungen
- § 10 Zulassung zu Modulprüfungen
- § 11 Durchführung von Prüfungen
- § 12 Präsenzklausuren
- § 13 Mündliche Prüfungen
- § 14 Referate

III. Abschluss

- § 15 Zertifikat und Bestätigung bei Nichtbestehen

IV. Schlussbestimmungen

- § 16 Einsicht in die Prüfungsakten
- § 17 Ungültigkeit von Prüfungen
- § 18 In-Kraft-Treten und Veröffentlichung

Anlage 1: Zertifikatskurse, für die diese PO gilt

Anlage 2: Profile und Module der Zertifikatskurse

Anlage 3; Muster eines Zertifikats

I. Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich der Prüfungsordnung

Diese Prüfungsordnung gilt für den Abschluss des weiterbildenden Studiums in den Zertifikatskursen der **Anlage 1** des Fachbereichs Informatik an der Fachhochschule Dortmund. Sie regelt gemäß § 64 Abs. 2 HG in Verbindung mit § 62 Abs. 3 Satz 2 und 3 HG die die Voraussetzungen der Verleihung des Weiterbildungszertifikats.

§ 2

Ziel des weiterbildenden Zertifikatskurses

Der weiterbildende Zertifikatskurs dient der wissenschaftlichen Vertiefung, Ergänzung und Aktualisierung berufspraktischer Erfahrungen. Ziel ist es, vorhandenes Wissen auf den aktuellen Stand zu bringen und vorhandene Kompetenzen auszubauen, um in der IT zusätzliche Aufgaben übernehmen zu können.

§ 3

Voraussetzungen der Teilnahme am weiterbildenden Zertifikatskurs

Voraussetzung für Teilnahme am weiterbildenden Zertifikatskurs ist

1. der erfolgreiche Abschluss eines Hochschulstudiums oder
2. mindestens eine dreijährige berufliche Tätigkeit in der IT oder
3. eine abgeschlossene Ausbildung zum Fachinformatiker und mindestens eine einschlägige einjährige berufliche Tätigkeit.

Die Aufnahme des Online-Studiums ist jederzeit möglich.

Die Prüfung der Teilnahmevoraussetzungen erfolgt durch den Prüfungsausschuss und die W3L-GmbH, die den weiterbildenden Zertifikatskurs gemeinsam mit der Fachhochschule Dortmund realisiert.

§ 4

Aufbau und Umfang des Zertifikatskurses, Credit Points

Jeder Zertifikatskurs besteht aus Modulen. Der Aufwand, um ein Modul als Lernender durchzuarbeiten (einschließlich aller Tests, Aufgaben und die Vorbereitung auf die Präsenzklausur), wird in Leistungspunkten (Credit Points) angegeben. Jeder Leistungspunkt entspricht einem Aufwand von 30 Stunden. Alle Zertifikatskurse bestehen aus Modulen mit jeweils fünf Leistungspunkten, d.h. für die Durcharbeitung eines Moduls ohne Vorkenntnisse werden 150 Stunden benötigt.

Die Module können nacheinander oder parallel bearbeitet werden - zu beachten ist nur die in den Modulbeschreibungen angegebene Reihenfolge. Für jedes Modul, das erfolgreich absolviert wurde, wird eine Bestätigung, z.B. zur Vorlage beim Arbeitgeber oder im Rahmen von Bewerbungen, erteilt. Die Profile und Module der einzelnen Zertifikatskurse sind in der **Anlage 2** aufgeführt.

§ 5 Prüfungsausschuss

- (1) Für die Organisation der Prüfungen und die durch diese Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben ist der Prüfungsausschuss „Wissenschaftliche Weiterbildung Informatik“ zuständig. Die Verantwortung der Dekanin oder des Dekans nach § 27 Abs. 1 Satz 2 HG bleibt unberührt. Der Prüfungsausschuss ist ein Prüfungsorgan der Fachhochschule Dortmund. Er ist Behörde im Sinne des Verwaltungsverfahrens- und des Verwaltungsprozessrechts. Der Prüfungsausschuss besteht
1. aus der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden;
 2. deren Stellvertreterin bzw. deren Stellvertreter oder dessen Stellvertreterin bzw. dessen Stellvertreter;
 3. einer weiteren Professorin oder einem weiteren Professor,
 4. einer Angehörigen oder einem Angehörigen der Gruppe der akademischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 11 Abs. 1 Nr. 2 HG);
 5. einer bzw. einem Studierenden.

Die Vorsitzende oder der Vorsitzende, deren Stellvertreterin bzw. deren Stellvertreter oder dessen Stellvertreterin bzw. dessen Stellvertreter und die übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses nach Satz 5 Nr. 3 bis 5 werden vom Fachbereichsrat des Fachbereichs Informatik gewählt. Die unter Satz 5 Nr. 1 und 2 Genannten müssen dem Kreis der Professorinnen und Professoren angehören. Für die unter Satz 5 Nr. 3 bis 5 genannten Mitglieder des Prüfungsausschusses werden Vertreterinnen oder Vertreter gewählt.

Die Amtszeit der Mitglieder des Prüfungsausschusses nach Satz 5 Nr. 1 bis 4 und ihrer Vertreterinnen und Vertreter beträgt zwei Jahre, die Amtszeit des studentischen Mitgliedes und der Vertreterinnen oder Vertreterin bzw. des Vertreters ein Jahr. Wiederwahl ist zulässig. Mitglieder und Vertreterinnen oder Vertreter müssen dem Fachbereich Informatik angehören.

- (2) Der Prüfungsausschuss achtet darauf, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden und sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen. Er ist insbesondere zuständig für die Entscheidung über Widersprüche gegen in Prüfungsverfahren getroffene Entscheidungen.

Der Prüfungsausschuss berichtet dem Fachbereichsrat regelmäßig, mindestens einmal im Jahr, über die Entwicklung des Zertifikatskurses. Er berichtet ferner über die Verteilung der Noten. Der Prüfungsausschuss gibt Anregungen zur Reform der Prüfungsordnung. Maßnahmen des Prüfungsausschusses zur Prüfungsorganisation bedürfen der Zustimmung der Dekanin oder des Dekans.

Der Prüfungsausschuss kann die Erledigung seiner Aufgaben für alle Regelfälle auf die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses übertragen; dies gilt nicht für Entscheidungen über Widersprüche und den Bericht an den Fachbereich.

- (3) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn von den in Absatz 1 Satz 5 Nr. 1 bis 3 Genannten mindestens zwei Personen und von den in Absatz 1 Satz 5 Nr. 4 und 5 Genannten mindestens eine Person anwesend sind. Er beschließt mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden. Im Falle, dass der Vorsitzende nicht an der Sitzung teilnimmt, entscheidet bei Stimmgleichheit die Stimme deren Stellvertreterin bzw. dessen Stellvertreters. Das studentische Mitglied des Prüfungsausschusses wirkt bei pädagogisch-wissenschaftlichen Entscheidungen, insbesondere bei der Anrechnung oder Bewertung von Studien- oder Prüfungsleistungen und der Bestellung von Prüferinnen oder Prüfern sowie Beisitzerinnen oder Beisitzern, nicht mit. An der Beratung und Beschlussfassung über Angelegenheiten, welche die Festlegung von Prüfungsaufgaben oder die ihre eigene Prüfung betreffen, nimmt das studentische Mitglied des Prüfungsausschusses nicht teil.

- (4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, bei der Abnahme von Prüfungen zugegen zu sein. Ausgenommen sind studentische Mitglieder, die sich am selben Tag der gleichen Prüfung zu unterziehen haben. Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nichtöffentlich. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihre Stellvertreterinnen oder Stellvertreter unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zur Verschwiegenheit zu verpflichten.
- (5) Belastende Entscheidungen des Prüfungsausschusses oder seiner Vorsitzenden oder seines Vorsitzenden sind dem Prüfling unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Dem Prüfling ist vorher Gelegenheit zu geben, sich zu den für die Entscheidung erheblichen Tatsachen zu äußern. § 2 Abs. 3 Nr. 3 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (VwVfG), insbesondere über die Ausnahme von der Anhörungs- und Begründungspflicht bei Beurteilungen wissenschaftlicher oder künstlerischer Art, bleibt unberührt.

§ 6

Bewertung von Prüfungsleistungen

- (1) Die Prüfungsleistungen sind von der jeweiligen Prüferin oder dem jeweiligen Prüfer durch Noten differenziert zu bewerten und festzusetzen oder durch "bestanden" bzw. "nicht bestanden" zu beurteilen.
- (2) Für die Bewertung der Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:

Note	Bewertung	Bedeutung
1	Sehr gut	eine hervorragende Leistung
2	Gut	eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
3	Befriedigend	eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht
4	Ausreichend	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt
5	Nicht ausreichend	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt

Zur weiteren Differenzierung der Bewertung können um 0,3 verminderte oder erhöhte Notenziffern gebildet werden. Die Noten „0,7“, „4,3“, „4,7“ und „5,3“ sind ausgeschlossen.

- (3) Besteht eine Modulprüfung gemäß § 15 Abs. 1 Satz 2 aus mehreren Teilprüfungen, berechnet sich die Modulnote aus dem nach den Leistungspunkten gemäß **Anlage 2** gewichteten Durchschnitt der Noten der einzelnen Teilprüfungen.
- (4) Sind für eine Prüfung mehrere Prüferinnen oder Prüfer bestellt, so bewerten sie die gesamte Prüfungsleistung gemeinsam, sofern nicht nachfolgend etwas anderes bestimmt ist. Bei nicht übereinstimmender Beurteilung ergibt sich die Note aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen.

- (5) Wird eine Note aus dem arithmetischen Mittel von gewichteten oder ungewichteten Einzelnoten berechnet, wird beim Ergebnis der Mittelwertbildung nur die erste Dezimalstelle hinter dem Komma berücksichtigt; alle weiteren Stellen werden ohne Rundung gestrichen. Dabei lautet die Bewertung der so ermittelten Note bei einem Mittel
- bis 1,5 „sehr gut“,
 - über 1,5 bis 2,5..... „gut“,
 - über 2,5 bis 3,5..... „befriedigend“,
 - über 3,5 bis 4,0..... „ausreichend“,
 - über 4,0 „nicht ausreichend“.

§ 7

Wiederholung von Prüfungsleistungen

- (1) Die Modulprüfungen bzw. Teilprüfungen können jeweils in den Teilen, in denen sie nicht bestanden ist oder als nicht bestanden gelten, zweimal wiederholt werden.
- (2) Eine Wiederholung bestandener Prüfungen ist unzulässig.

§ 8

Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß

- (1) Eine Prüfungsleistung gilt als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn der Prüfling zu einem Prüfungstermin ohne triftige Gründe nicht erscheint (Versäumnis) oder wenn er nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktritt (Rücktritt). Dasselbe gilt, wenn eine schriftliche Prüfungsleistung nicht innerhalb der vorgegebenen Bearbeitungszeit erbracht wird. Wird die gestellte Prüfungsaufgabe nicht bearbeitet oder geht aus der Art der Bearbeitung offenkundig hervor, dass ein ernsthafter Wille zur Lösung der gestellten Aufgabe gefehlt hat, steht dies der Säumnis nach Satz 1 gleich.
- (2) Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit des Prüflings ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Erkennt der Prüfungsausschuss die Gründe an, so wird dem Prüfling dies schriftlich mitgeteilt. Gleichzeitig wird er darauf hingewiesen, dass er die Zulassung zu der entsprechenden Prüfungsleistung erneut beantragen kann.
- (3) Versucht der Prüfling, das Ergebnis seiner Prüfungsleistung durch Täuschung, z. B. Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Der Täuschungsversuch ist von dem jeweiligen Prüfer oder Aufsichtführenden aktenkundig zu machen.
- (4) Ein Prüfling, der den ordnungsgemäßen Ablauf einer Prüfung stört, kann von dem jeweiligen Prüfer oder Aufsichtführenden in der Regel nach Abmahnung von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall gilt die Prüfungsleistung als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Die Gründe für den Ausschluss sind aktenkundig zu machen.
- (5) Der Prüfling kann innerhalb von 14 Tagen schriftlich beantragen, dass Entscheidungen nach Absatz 3 Satz 1 und Absatz 5 Satz 1 vom Prüfungsausschuss überprüft werden. Belastende Entscheidungen des Prüfungsausschusses sind dem Prüfling unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

II. Prüfungen

§ 9

Ziel und Umfang der Modulprüfungen

- (1) Eine Modulprüfung ist eine Prüfungsleistung in einem gemäß der **Anlage 2** vorgesehenen Modul. Sie kann in mehrere Teilprüfungen gegliedert sein, in denen jeweils der Wissensnachweis über einzelne Lehrveranstaltungen des Moduls erbracht wird. In der Modulprüfung soll festgestellt werden, ob der Prüfling Inhalt und Methoden des Moduls in den wesentlichen Zusammenhängen beherrscht und die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten selbstständig anwenden kann.
- (2) Inhaltliche Anforderungen der Prüfungen ergeben sich aus der Beschreibung der Module im Modulhandbuch.
- (3) Eine Modulprüfung ist bestanden, wenn sie mindestens mit „ausreichend“ (4,0) bewertet worden ist. Besteht eine Modulprüfung aus Teilprüfungen, ist sie bestanden, wenn jede Teilprüfung mindestens mit „ausreichend“ (4,0) bewertet worden ist.
- (4) Ist eine Modulprüfung bestanden, sind damit auch die nach **Anlage 2** zugeteilten Leistungspunkte erworben.

§ 10

Zulassung zu Modulprüfungen

- (1) Zu einer Modulprüfung kann zugelassen werden, wer in das wissenschaftliche Weiterbildungsprogramm Informatik (Anlage 1) aufgenommen ist.
- (2) Der Antrag auf Zulassung ist bis zu dem vom Prüfungsausschuss festgesetzten Termin schriftlich an die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu richten. Hierbei gilt eine Antragsfrist, die an dem von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses festgesetzten Termin endet. Der Antrag kann für mehrere Modulprüfungen zugleich gestellt werden.
- (3) Prüflinge können sich bis spätestens eine Woche vor dem festgesetzten Prüfungstermin ohne Anrechnung auf die Zahl der möglichen Prüfungsversuche schriftlich bei der Vorsitzenden oder bei dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von Modulprüfungen abmelden.

§ 11

Durchführung der Modulprüfungen

- (1) Die W3L GmbH bietet in Zusammenarbeit mit der Fachhochschule Dortmund pro Jahr mindestens zwei Prüfungstermine (bei Bedarf auch mehrtägig) – in der Regel vier Termine pro Jahr – für die Abnahme der Präsenzklausuren im Raum Bochum/Dortmund an. In Ausnahmefällen kann die Prüfung zusätzlich auch an weiteren Orten abgehalten werden. Die Prüfungstermine sowie die geplante Prüfungsform werden frühzeitig, mindestens jedoch 3 Monate im Voraus, bekannt gegeben. In der Regel liegen die Prüfungstermine auf einem Freitag und/oder Samstag.
- (2) Der Prüfling ist verpflichtet, sich spätestens vier Wochen vor dem entsprechenden Termin für die Prüfung verbindlich anzumelden. Sofern sie/er sich bei Nichterscheinen nicht eine Woche vor der Prüfung abgemeldet oder durch ein ärztliches Attest eine Prüfungsunfähigkeit nachgewiesen hat, wird die Prüfungsleistung als „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

- (3) Der Prüfling hat sich auf Verlangen der Prüferin oder des Prüfers oder Aufsichtführenden mit einem amtlichen Ausweis auszuweisen.
- (4) Macht der Prüfling durch ein ärztliches Zeugnis oder auf andere Weise glaubhaft, dass er wegen länger andauernder oder ständiger Behinderung einschließlich chronischer Erkrankung nicht in der Lage ist, die Prüfung ganz oder teilweise in der vorgesehenen Form abzulegen, hat die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses zu gestatten, gleichwertige Prüfungsleistungen in einer anderen Form zu erbringen. Sie oder er hat dafür zu sorgen, dass durch die Gestaltung der Prüfungsbedingungen eine Benachteiligung für Behinderte nach Möglichkeit ausgeglichen wird. Im Zweifel kann die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses weitere Nachweise fordern.

§ 12 Präsenzklausuren

- (1) In den Präsenzklausuren soll der Prüfling nachweisen, dass er in begrenzter Zeit und mit begrenzten Hilfsmitteln Probleme aus dem jeweiligen Modul mit geläufigen Methoden seiner Fachrichtung erkennen und auf richtigem Wege zu einer Lösung finden kann. Eine Klausurarbeit findet unter Aufsicht statt. Über die Zulassung von Hilfsmitteln entscheidet die Prüferin oder der Prüfer. Die zugelassenen Hilfsmittel werden dem Prüfling rechtzeitig vor der Prüfung durch elektronischen oder schriftlichen Aushang bekannt gegeben.
- (2) Die Prüfungsaufgabe einer Klausurarbeit wird in der Regel von nur einer Prüferin oder einem Prüfer gestellt.
- (3) In fachlich begründeten Fällen, insbesondere wenn in einer Modulprüfung mehrere Lehrgebiete zusammenfassend geprüft werden, kann die Prüfungsaufgabe auch von mehreren Prüferinnen oder Prüfern gestellt werden. In diesem Fall legen die Prüfer die Gewichtung der Anteile an der Prüfungsaufgabe über die Anzahl der zu erreichenden Punkte vorher gemeinsam fest; ungeachtet der Anteile und ihrer Gewichtung beurteilt jede Prüferin oder jeder Prüfer die gesamte Klausurarbeit. Abweichend davon kann der Prüfungsausschuss wegen der Besonderheit eines Lehrgebiets bestimmen, dass die Prüferin oder der Prüfer nur für den Teil der Klausurarbeit Punkte vergibt, der seinem Lehrgebiet entspricht. Im Fall der Sätze 2 und 3 wird die Note anhand der erreichten Anzahl von Punkten von den Prüferinnen oder Prüfern gemeinsam festgelegt.
- (4) Jede Klausurarbeit ist in der Regel von einer Prüferin oder einem Prüfer zu bewerten.
- (5) Die Bewertung der Klausurarbeiten ist dem Prüfling jeweils nach spätestens sechs Wochen mitzuteilen. Die Bekanntgabe erfolgt durch elektronischen oder schriftlichen Aushang.

§ 13

Prüfungen in Form von mündlichen Prüfungen

- (1) Mündliche Prüfungen werden in der Regel vor einer Prüferin oder einem Prüfer in Gegenwart einer sachkundigen Beisitzerin oder eines sachkundigen Beisitzers (§ 9 Abs. 1 Satz 3) als Gruppenprüfung oder als Einzelprüfung abgelegt. Vor der Festsetzung der Note hat die Prüferin oder der Prüfer die Beisitzerin oder den Beisitzer zu hören. Ein Fragerecht steht der Beisitzerin oder dem Beisitzer nicht zu. In fachlich begründeten Fällen, insbesondere wenn in einer Modulprüfung mehrere Lehrgebiete gleichzeitig geprüft werden, kann die Prüfung von mehreren Prüferinnen oder Prüfern abgenommen werden. Dabei prüft jede Prüferin oder jeder Prüfer nur den dem jeweiligen Lehrgebiet entsprechenden Anteil. In diesem Fall legen die Prüferinnen oder Prüfer die Gewichtung der Anteile vor Beginn der Prüfung gemeinsam fest; für die Bewertung und das Bestehen der Prüfung gilt in diesem Fall § 12 Abs. 4 Satz 4 entsprechend.
- (2) Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der Prüfung, insbesondere die für die Benotung maßgeblichen Tatsachen, sind von der Beisitzerin oder von dem Beisitzer in einem Protokoll festzuhalten. Das Ergebnis der Prüfung ist dem Prüfling im Anschluss an die mündliche Prüfung bekannt zu geben.
- (3) Studierende, die sich in einem späteren Prüfungszeitraum der gleichen Prüfung unterziehen wollen, werden nach Maßgabe der räumlichen Verhältnisse als Zuhörer zugelassen, sofern nicht ein Prüfling bei der Meldung zur Prüfung widersprochen hat. Die Zulassung erstreckt sich nicht auf die Beratung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses.

§ 14

Referate

- (1) Als weitere Prüfungsform für eine Modulprüfung kann ein Referat vorgesehen werden.
- (2) Ein Referat (Vortrag auf der Basis einer schriftlichen Ausarbeitung) dient der Feststellung, ob der Prüfling befähigt ist, innerhalb einer vorgegebenen Frist eine Aufgabe nach wissenschaftlichen und fachpraktischen Methoden selbstständig in schriftlicher Form zu bearbeiten und zu präsentieren. Das Thema, der Umfang der schriftlichen Ausarbeitung und die Dauer des mündlichen Beitrags werden vom Prüfungsausschuss im Benehmen mit der Prüferin oder dem Prüfer zu Beginn des Semesters festgelegt. Die für die Benotung des Referates maßgeblichen Tatsachen sind in einem Protokoll festzuhalten. Die Note für das Referat ist dem Prüfling spätestens zwei Wochen nach dem Referat bekannt zu geben.

III. Abschluss der Weiterbildung

§ 15

Zertifikat und Bestätigung bei Nichtbestehen

- (1) Wurden alle Modulprüfungen, die zu einem Zertifikatskurs gehören, erfolgreich bestanden, dann wird ein Hochschulzertifikat der Fachhochschule Dortmund mit der Bezeichnung des Zertifikatskurses ausgestellt. Das Zertifikat weist die einzelnen Modulnoten sowie die Gesamtnote aus. Die Gesamtnote des Zertifikatskurses wird aus dem arithmetischen Mittel der einzelnen Modulnoten gebildet.

- (2) Ein Muster ist in der **Anlage 3** beigelegt.
- (3) Bei endgültigem Nichtbestehen einer Modulprüfung ist der Zertifikatskurs nicht bestanden. In diesem Fall wird ein Bescheid erteilt, der mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen ist. Daneben erfolgt eine Gesamtbestätigung der erfolgreich absolvierten Module.

IV. Schlussbestimmungen

§ 16

Einsicht in die Prüfungsakten

- (1) Nach Abschluss des Prüfungsverfahrens wird dem Prüfling auf Antrag Einsicht in seine Prüfungsarbeiten, die darauf bezogenen Gutachten der Prüfer und in die Prüfungsprotokolle gewährt.
- (2) Die Einsichtnahme ist binnen eines Monat nach Aushändigung des Zertifikats oder des Bescheides über die nicht bestandene Prüfung bei der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu beantragen. § 32 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen über die Wiedereinsetzung in den vorigen Stand gilt entsprechend. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende bestimmt Ort und Zeit der Einsichtnahme, sowie die Person, in deren Gegenwart die Einsichtnahme durchgeführt wird.
- (3) Die Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen, die sich auf eine Modulprüfung beziehen, wird dem Prüfling nach Ablegung der jeweiligen Prüfung gestattet. Der Antrag ist bei der Prüferin oder dem Prüfer binnen einem Monat nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses zu stellen. Im Übrigen gilt Absatz 2 entsprechend.

§ 17

Ungültigkeit von Prüfungen

- (1) Hat der Prüfling bei einer Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach der Aushändigung des Zertifikats bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Noten für diejenigen Prüfungsleistungen, bei deren Erbringung der Prüfling getäuscht hat, entsprechend berichtigen und die Prüfung ganz oder teilweise für nicht bestanden erklären.
- (2) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung zu einer Prüfung nicht erfüllt, ohne dass der Prüfling hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zertifikats bekannt, wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt. Hat der Prüfling die Zulassung vorsätzlich zu Unrecht erwirkt, entscheidet der Prüfungsausschuss unter Beachtung des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen über die Rechtsfolgen. Das unrichtige Zertifikat ist einzuziehen und gegebenenfalls neu zu erteilen. Eine Entscheidung nach Absatz 1 und Absatz 2 Satz 2 ist nach Ablauf einer Frist von fünf Jahren nach Ausstellung des Zertifikats ausgeschlossen.

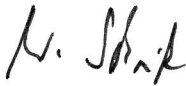
§ 18
In-Kraft-Treten und Veröffentlichung

- (1) Diese Prüfungsordnung tritt mit Wirkung vom 1. November 2010 in Kraft.
- (2) Diese Prüfungsordnung wird in den Amtlichen Mitteilungen – Verkündungsblatt – der Fachhochschule Dortmund veröffentlicht.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Fachbereichsrats des Fachbereichs Informatik vom 14.10.2010 sowie des Rektorats vom 23.11.2010

Dortmund, den 24. November 2010

Der Rektor
der Fachhochschule Dortmund



Prof. Dr. Schwick

Die Dekanin des Fachbereichs
Informatik
der Fachhochschule Dortmund



Prof. Dr. Böckmann

Anlage 1**Zertifikatskurse**

Diese Prüfungsordnung gilt für folgende Zertifikatskurse:

- Junior-Programmierer/in
Junior Programmer
(FH Dortmund)
- Anwendungs-Programmierer/in
Application Programmer
(FH Dortmund)
- Web-Frontend-Programmierer/in
Web Frontend Programmer
(FH Dortmund)
- Web-Entwickler/in
Web Developer
(FH Dortmund)
- Requirements Engineer
(FH Dortmund)
- Software-Architekt/in
Software Architect
(FH Dortmund)
- Software-Manager/in
Software Manager
(FH Dortmund)

Anlage 2

Modulübersicht nach Profilen sowie Leistungspunkte nach dem European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) *

Profil	Module
Junior-Programmierer/in Junior Programmierer (FH Dortmund)	- Grundlagen der Informatik 1 - Grundlagen der Informatik 2
Anwendungs-Programmierer/in Application Programmer (FH Dortmund)	- Grundlagen der Informatik 3 - SQL & DB - Nichtsequenzielle Programmierung - Grundlagen der Informatik 4 - Mobile Computing
Web-Frontend-Programmierer/in Web Frontend Programmierer (FH Dortmund)	- Webprogrammierung - Webanwendungen 1 - Skriptsprachen - Webdesign & Web-Ergonomie - Multimedia
Web-Entwickler/in Web Developer (FH Dortmund)	- Webprogrammierung - Webanwendungen 1 - Skriptsprachen - SQL & DB - XML - Webanwendungen 2 - Aktuelle Webtechniken
Requirements Engineer (FH Dortmund)	- Softwaretechnik 1 - Geschäftsprozessmanagement - Softwaretechnik 2 - Präsentieren
Software-Architekt/in Software Architect (FH Dortmund)	- Softwaretechnik 1 - SQL & DB - Softwaretechnik 2 - XML - Softwaretechnik 3 - Mobile Computing
Software-Manager/in Software Manager (FH Dortmund)	- Software-Management 1 - Software-Management 2 - Software-Testen - IT-Recht - Präsentieren

* Jedes Modul hat einen Umfang von 5 ECTS-Leistungspunkten

Anlage 3



Herr Markus Mustermann

hat sich im Rahmen der
Wissenschaftlichen Weiterbildung
der Fachhochschule Dortmund zum

Junior-Programmierer (FH Dortmund)
(Junior Programmer)
qualifiziert.

Er hat die Online-Module
Grundlagen der Informatik 1 und
Grundlagen der Informatik 2
im Umfang von 10 ECTS-Leistungspunkten
(300 Arbeitsstunden)

mit der **Gesamtnote 1,0** bestanden.

Dortmund, den 31. Oktober 2010

Prof. Dr. Britta Böckmann
Dekanin des Fachbereichs
Informatik der Fachhochschule
Dortmund

W3L GmbH
Wittener Technologiepark

Stockumer Str. 28
58453 Witten

Fon: +49 2302 98865-0
Fax: +49 2302 98865-10

Prof. Dr. Helmut Balzert
Leiter der W3L-Akademie

E-Mail: info@W3L.de
Internet: www.W3L.de

**Fachhochschule
Dortmund**

University of Applied Sciences and Arts

Die Wissenschaftliche Informatik-Weiterbildung Online wird von der Fachhochschule Dortmund in Zusammenarbeit mit der W3L GmbH durchgeführt. Alle Module dieser Weiterbildung werden auch in dem Online-Bachelor-Studiengang »Web- und Medieninformatik« eingesetzt.