



**HSPVNRW**

**Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung**  
Nordrhein-Westfalen

# Amtliche Mitteilungen

der  
Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung  
Nordrhein-Westfalen

Nr. 4

06.04.2021

## Inhaltsverzeichnis

1. Studienverlaufsplan für den weiterbildenden Studiengang Master of Public Management ab sofort in der Fassung vom 24.03.2021 gültig ab 07.04.2021
2. Studien- und Prüfungsordnung des weiterbildendenberufsbegleitenden Masterstudiengangs "Master of Public Management" (StudO-MA) ab sofort in der Fassung vom 24.03.2021 gültig ab 07.04.2021
3. Zulassungs- und Einschreibungsordnung für den weiterbildenden Studiengang „Master of Public Management“ (ZEO MPM) ab sofort in der Fassung vom 24.03.2021 gültig ab 07.04.2021
4. Geschäftsordnung des Senats der HSPV NRW am 01.04.2021 vom Senat der HSPV NRW gemäß § 10 Abs. 1 Nr. 2 FHGÖD beschlossen gültig ab 07.04.2021

Gelsenkirchen, den 06.04.2021

## Studienverlaufsplan

**1. Semester**  
**1. September bis 31. Januar**

Module 1, 2 und 3  
22 Wochen

**3. Semester**  
**1. September bis 31. Januar**

Module 7, 8 und 9  
22 Wochen

**5. Semester**  
**1. September bis 31. Januar**

Modul 15  
22 Wochen

**2. Semester**  
**1. Februar bis 31. August**

Module 4, 5  
und 6  
29,5 Wochen

**4. Semester**  
**1. Februar bis 31. August**

Module 10, 11  
und 12  
29,5 Wochen

**Studien- und Prüfungsordnung des weiterbildenden berufsbegleitenden Masterstudiengangs "Master of Public Management" an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW (Studienordnung–Master- StudO-MA)**

**Fassung des Beschlusses des Senats der HSPV NRW vom  
17.12.2020**

genehmigt mit Erlass des Ministeriums des Innern vom  
24.03.2021

# **Studien- und Prüfungsordnung des weiterbildenden berufsbegleitenden Masterstudiengangs “Master of Public Management“ an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW (Studienordnung–Master- StudO-MA)**

Der Fachbereichsrat Allgemeine Verwaltung/Rentenversicherung der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW (HSPV NRW) hat unter Zustimmung des Senats der HSPV NRW die nachfolgende Studien- und Prüfungsordnung auf Grund des Gesetzes über die Fachhochschulen für den öffentlichen Dienst im Lande Nordrhein–Westfalen (Fachhochschulgesetz öffentlicher Dienst - **FHGöD** -) vom 29. Mai 1984 (GV.NRW S. 303), zuletzt geändert durch Gesetz vom 3. Dezember 2019 (GV. NRW. S. 878), in Kraft getreten am 14. Dezember 2019 beschlossen:

## **A Allgemeine Regelungen**

### **Abschnitt 1: Allgemeine Vorschriften**

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Ziele des Studiums

§ 3 Zulassung zum Studium

§ 4 Aufbau des Studiums

§ 5 Module

§ 6 Lehrveranstaltungsarten

§ 7 Prüfungsausschuss

§ 8 Prüfungsamt

§ 9 Prüfer- und Gutachtertätigkeit

§ 9a Studiengangsleitung

### **Abschnitt 2: Prüfungen**

§ 10 Masterprüfung

§ 11 Bewertung von Prüfungsleistungen, Bildung von Noten

§ 12 Modulprüfungen und andere Studienleistungen

§ 13 Bestehen und Wiederholen von Modulprüfungen und Studienleistungen

§ 14 Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen

§ 15 Masterarbeit

§ 16 Disputation

§ 17 Verfahrensregelungen zur Disputation

§ 18 Bestehen der Masterprüfung

§ 19 Rücktritt

§ 20 Ordnungswidriges Verhalten

§ 21 Prüfungsbedingungen für Menschen mit Behinderungen

§ 22 Prüfungsregelungen bei Krankheiten und längeren Ausfallzeiten

### **Abschnitt 3: Zeugnis, Urkunde, Diploma Supplement**

§ 23 Zeugnis

§ 24 Urkunde

§ 25 Diploma Supplement

§ 26 Bescheinigung über nicht bestandene Prüfung

### **Abschnitt 4: Schlussbestimmungen**

§ 27 Einsichtnahme in Prüfungsakte

§ 28 Inkrafttreten

## **B Anlagen**

B 1 Studienverlaufsplan

B 2 Modulübersicht

B 3 Modulbeschreibungen

## **A Allgemeine Regelungen**

### **Abschnitt 1: Allgemeine Vorschriften**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Studien- und Prüfungsordnung gilt für den weiterbildenden berufsbegleitenden Masterstudiengang „Master of Public Management“ an der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen (HSPV NRW). Sie regelt den Aufbau, den Ablauf und das Prüfungsverfahren in diesem Studiengang.

#### **§ 2 Ziele des Studiums**

Die Studierenden des Masterstudiengangs erwerben die erforderlichen Kompetenzen, um Führungsverantwortung im öffentlichen Sektor, insbesondere in den Kommunal- und Landesverwaltungen sowie in verwaltungsnahen Institutionen wahrnehmen zu können. Dazu zählen wissenschaftliche Grundlagen, Fach- und Methodenkompetenzen sowie fachunabhängige Schlüsselqualifikationen.

Der Mastergrad wird als akademischer Abschluss des Masterstudiengangs „Master of Public Management“ verliehen. Mit dem Mastergrad wird grundsätzlich die Eignung zur Aufnahme eines Promotionsstudiums festgestellt.

#### **§ 3 Zulassung zum Studium<sup>1</sup>**

Die Zulassung zum Studium richtet sich nach der Zulassungs- und Einschreibungsordnung für den weiterbildenden berufsbegleitenden Masterstudiengang „Master of Public Management“ an der HSPV NRW.

#### **§ 4 Aufbau des Studiums**

- 1) Die Regelstudienzeit beträgt fünf Semester. Der Studienplan ist so gestaltet, dass der Abschluss innerhalb der Regelstudienzeit erworben werden kann.
- 2) Das Studium setzt sich aus Pflichtmodulen, Wahlpflichtmodulen, zu erbringenden Zusatzleistungen an der Hochschule sowie der abschließenden Masterarbeit mit der Disputation zusammen.
- 3) Das Studium umfasst
  - a) das Präsenzstudium,
  - b) das Selbststudium mit Medien,
  - c) die Erarbeitung und Anwendung fachlicher und wissenschaftlicher Problemlösungen,
  - d) ggf. die zu erbringenden Zusatzleistungen an der Hochschule,
  - e) ggf. die Analyse von Praxisanwendungen sowie

- f) eine Masterarbeit mit Disputation.
- 4) Die einzelnen Phasen des Studiums werden im Studienverlaufsplan für den Masterstudien-gang geregelt, der Bestandteil dieser Studien- und Prüfungsordnung ist.

## **§ 5 Module**

- 1) Module sind abgeschlossene Lerneinheiten, die zu einem definierten Kompetenzzu-wachsführen.
- 2) Module sind mit einer Studienleistung (Modulprüfung oder einer anderen Studienleistung) abzuschließen.
- 3) Allen Modulen werden Leistungspunkte (Credit-Points) nach dem European Credit Transfer System (ECTS) zugeordnet. Das Nähere ergibt sich aus den Modulbeschreibungen als Be-standteil dieser Studienordnung. Die mit einem Modul verbundenen Leistungspunkte wer-den erst erworben, wenn die Modulprüfung bestanden ist oder wenn eine andere Studienle-istung erfolgreich erbracht wurde.

## **§ 6 Lehrveranstaltungsarten**

- 1) Das Studium stellt eine Kombination von Fern- und Präsenzstudium dar.
- 2) Es setzt sich aus Präsenzphasen, Lernen mit Medien in Selbststudienabschnitten sowie die Erarbeitung und Anwendung fachlicher und wissenschaftlicher Problemlösungen zusammen. Zum Lernen mit Medien zählen Vorlesungen und Übungen, die über Lerneinheiten in Studi-enbriefen, Angebote in der E-Learning-Umgebung, Multimediaanwendungen und Chat-Gruppen vermittelt werden. In den Präsenzphasen werden die Lehrstoffe systematisch ver-tieft und auf Fälle der Praxis übertragen. Bei der Erarbeitung und Anwendung fachlicher und wissenschaftlicher Problemlösungen arbeiten Studierende unter Anleitung einzeln oder in Gruppen an der Lösung vorgegebener Probleme.

## **§ 7 Prüfungsausschuss<sup>2</sup>**

- 1) Für die Durchführung der Prüfungen und der durch diese Studienordnung zugewiesenen Aufgaben wird ein Prüfungsausschuss gebildet.
- 2) Der Prüfungsausschuss trifft alle Entscheidungen in Prüfungsangelegenheiten; er hat insbe-sondere folgende Aufgaben
  - a) Organisation und Sicherstellung sämtlicher Prüfungsverfahren, z. B. Erstellung von Klausuren, Leistungsnachweisen, Festlegung der Prüfungstermine, ggf. in Abstimmung mit der Studiengangsleitung oder der Modulkoordination.
  - b) Bestellung der Prüferinnen und Prüfer bzw. Gutachterinnen und Gutachter,

- c) Entscheidungen in Rechtsbehelfsverfahren,
  - d) Feststellung der Gesamtnote für jede Studierende bzw. jeden Studierenden,
  - e) Erteilung des Abschlusszeugnisses und des Diploma Supplements,
  - f) Entscheidungen über die Gewährung von Rücktritten, Nachteilsausgleichen, Bearbeitungszeitverlängerungen.
- 3) Der Prüfungsausschuss setzt sich aus Mitgliedern der HSPV NRW zusammen. Für jedes Mitglied des Prüfungsausschusses wird eine Vertreterin oder ein Vertreter bestimmt. Den Vorsitz im Prüfungsausschuss hat die Präsidentin oder der Präsident der HSPV NRW; die Vertretung nimmt die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident wahr.
  - 4) Dem Prüfungsausschuss gehören neben der oder dem Vorsitzenden an
    - a) drei hauptamtlich Lehrende der HSPV NRW und
    - b) ein Vertreter der Studierenden.
  - 5) Die Vertreter der Lehrenden werden vom Fachbereichsrat Allgemeine Verwaltung/ Rentenversicherung der HSPV NRW für die Dauer von drei Jahren, die Vertreterin bzw. der Vertreter der Studierenden für die Dauer von zwei Jahren gewählt.
  - 6) Mitglieder des Prüfungsausschusses sind an Weisungen und Aufträge nicht gebunden.
  - 7) Der Prüfungsausschuss kann die Befugnis zu Entscheidungen widerruflich auf die Vorsitzende oder den Vorsitzenden übertragen; im Übrigen ist die oder der Vorsitzende berechtigt, unaufschiebbare Entscheidungen allein zu treffen. Die oder der Vorsitzende ist in diesem Fall verpflichtet, dem Prüfungsausschuss auf seiner nächsten Sitzung über die getroffene Entscheidung zu berichten.
  - 8) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihre Stellvertreterinnen oder Stellvertreter unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Die Sitzungen sind zu protokollieren.
  - 9) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder, darunter die oder der Vorsitzende oder ihre bzw. seine Stellvertreterin bzw. Stellvertreter, anwesend sind. Der Prüfungsausschuss beschließt mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden.
  - 10) Der Prüfungsausschuss gibt sich eine Geschäftsordnung.

## **§ 8 Prüfungsamt<sup>3</sup>**

Zur Unterstützung des Prüfungsausschusses wird das Prüfungsamt der HSPV NRW tätig. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Prüfungsamtes sowie die Studiengangsleitung können an den Sitzungen des Prüfungsausschusses beratend teilnehmen.



## **§ 9 Prüfer- und Gutachtertätigkeit<sup>4</sup>**

- 1) Der Prüfungsausschuss bestellt die Prüferinnen und Prüfer sowie die Gutachterinnen und Gutachter. Die Prüfungs- und Gutachtertätigkeit wird unabhängig ausgeübt.
- 2) Für die Bewertung von Studienleistungen können als Prüferin oder Prüfer bestellt werden:
  - a) hauptamtlich Lehrende der HSPV NRW und
  - b) Lehrbeauftragte mit einem Lehrauftrag in den Bachelor- oder Masterstudiengängen der HSPV NRW,

soweit sie die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 2. Einstiegsamt (vormals höherer Dienst) besitzen oder mindestens einen dem Master vergleichbaren Abschluss erworben haben. Hauptamtlich Lehrende und Lehrbeauftragte mit der Befähigung nach Satz 1 gelten als durch den Prüfungsausschuss bestellt.

- 3) Für die Masterarbeit einschließlich der Disputation können als Gutachterin oder Gutachter bestellt werden
  - a) hauptamtlich Lehrende der HSPV NRW und
  - b) Lehrbeauftragte der HSPV NRW innerhalb ihres Lehrauftrages soweit sie über eine einschlägige wissenschaftliche Erfahrung verfügen.

In Ausnahmefällen können für die Masterarbeit einschließlich der Disputation als Gutachterin oder Gutachter auch Lehrende anderer Hochschulen sowie weitere zum wissenschaftlichen Arbeiten befähigte Personen bestellt werden.

Absatz 2 Satz 1 und Satz 2 gelten entsprechend.

## **§ 9a Studiengangsleitung<sup>5</sup>**

- 1) Für diesen Studiengang ist eine Studiengangsleitung zu bestellen.
- 2) Die Studiengangsleitung übernimmt die inhaltliche Verantwortung für die ihr zugeordneten Studiengänge. Sie ist für die Erstellung bzw. Anpassung von Studien- und Prüfungsordnungen sowie für die ständige Erneuerung und Aktualisierung des Lehrangebots verantwortlich. Ihr obliegt die Koordination der wissenschaftlichen und fachlichen Betreuung. Sie wählt die Autoren, Dozenten und Betreuer für den Studiengang aus und ist neben dem jeweiligen Fachausschuss Ansprechpartner für die Fachbereichsräte.
- 3) Die Studiengangsleitung besteht aus dem oder der Studiengangsleiter/in und einem Stellvertreter/einer Stellvertreterin. Sie wird von dem oder der Präsident/in im Einvernehmen mit dem für den Studiengang zuständigen Fachbereichsrat bestellt. Die Bestellung erfolgt für die Dauer von 4 Jahren. Eine erneute Bestellung nach Ablauf des Zeitraums ist zulässig.

## **Abschnitt 2: Prüfungen**

### **§ 10 Masterprüfung**

- 1) Die Masterprüfung bildet den Abschluss des Studiums. Sie zeigt, dass die oder der Studie-

rende die in der Studienordnung genannten Ziele des Studiums erreicht hat.

- 2) Die Masterprüfung besteht aus nachstehenden Prüfungsleistungen:
  - a) den Modulprüfungen während des Studiums,
  - b) ggf. den Zusatzleistungen an der Hochschule sowie der Analyse von Praxisanwendungen sowie
  - c) der Masterarbeit einschließlich der Disputation.
- 3) Das Prüfungsverfahren ist so zu gestalten, dass das Studium einschließlich aller Prüfungen mit Ablauf des fünften Semesters abgeschlossen werden kann.

### § 11 Bewertung von Prüfungsleistungen, Bildung von Noten<sup>6</sup>

- 1) Für die Bewertung der Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden:

1,0	=	sehr gut (eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung)
2,0	=	gut (eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung)
3,0	=	befriedigend (eine im Allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung)
4,0	=	ausreichend (eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht)
5,0	=	nicht ausreichend (eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung).

Zur differenzierteren Bewertung können die Notenziffern um 0,3 abgesenkt oder erhöht werden; die Noten 0,7, 4,3, 4,7 und 5,3 dürfen nicht vergeben werden.

- 2) Sind mehrere Prüferinnen oder Prüfer an einer Prüfung beteiligt, so bewerten sie die gesamte Prüfungsleistung gemeinsam, sofern nicht nachfolgend etwas anderes bestimmt ist. Bei nicht übereinstimmenden Bewertungen ergibt sich die Note gemäß Absatz 3 aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen.
- 3) 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 ergibt die Bewertung bei einem arithmetischen Mittel

bis	1,5		die	Note „sehr gut“
über	1,5	bis	2,5	die Note „gut“
über	2,5	bis	3,5	die Note „befriedigend“
über	3,5	bis	4,0	die Note „ausreichend“
über	4,0			die Note „nicht ausreichend“

Das arithmetische Mittel wird mit einer Dezimalstelle hinter dem Komma hinter jeder Notenbezeichnung in Klammern aufgeführt.

- 4) Erfolgt bei Modulprüfungen nach § 12 Abs. 1 Buchstabe a (Klausur) die Bewertung durch

mehrere Prüferinnen oder Prüfer, so bewerten diese ausschließlich den ihnen zur Bewertung zugewiesenen Teil. Die Gewichtung der durch die verschiedenen Prüferinnen oder Prüfer bewerteten Anteile an der Klausur wird mit der Klausurerstellung festgelegt. Die Prüferinnen und Prüfer legen vor der Bewertung der Klausur sowohl die Anzahl der zu erreichenden als auch die für die Notenzuordnung i. S. d. § 11 notwendigen Punkte fest. Die Note der Klausur ergibt sich aus den kumulierten Punkten der Klausurteile. Für ein ausreichendes Gesamtergebnis sind mindestens 50 % der zu erreichenden Punkte erforderlich.

## § 12 Modulprüfungen und andere Studienleistungen<sup>7</sup>

- 1) Modulprüfungen können in den nachfolgenden Prüfungsformen abgelegt werden:
  - a) Klausur  
In einer Klausur sind Aufgaben oder Fälle aus dem jeweiligen Modul schriftlich unter Aufsicht zu bearbeiten. Die Bearbeitungszeit ist in der jeweiligen Modulbeschreibung festgelegt; sie muss mindestens drei Zeitstunden betragen.
  - b) Hausarbeit  
In einer Hausarbeit ist von den Studierenden eine Aufgabe oder ein Fall aus dem jeweiligen Modul unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Quellen mit wissenschaftlichen Methoden selbständig zu bearbeiten. Die Aufgabe ist so zu stellen, dass sie innerhalb des im jeweiligen Modul festgelegten Zeitraums bearbeitet werden kann. Kann die oder der Studierende aus von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Hinderungsgründen die Hausarbeit nicht in dem festgelegten Zeitraum bearbeiten, so kann sie oder er beim Prüfungsausschuss eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist beantragen; § 15 Abs. 7 Satz 2 – 4 und § 20 Abs. 2 gelten entsprechend.
  - c) Hausarbeit mit Präsentation  
In einer Hausarbeit ist von den Studierenden eine Aufgabe oder ein Fall aus dem jeweiligen Modul unter Einbeziehung und Auswertung einschlägiger Quellen mit wissenschaftlichen Methoden selbständig zu bearbeiten. Die Aufgabe ist so zu stellen, dass sie innerhalb des im jeweiligen Modul festgelegten Zeitraums bearbeitet werden kann. Buchstabe b) Satz 3 gilt entsprechend.  
  
Die Studienleistung besteht aus der Hausarbeit und einer mündlichen Präsentation. Der schriftliche Teil der Studienleistung ist vor dem Vortrag vorzulegen, die eigenständige mündliche Präsentation soll 15 Minuten dauern. Dabei sind in erster Linie die Inhalte, aber auch Art und Weise des Vortrages sowie eine unterstützende Nutzung von Medien zu bewerten.
  - d) Referat mit schriftlicher Ausarbeitung  
Das Referat besteht aus einem mündlichen Vortrag und einer schriftlichen Ausarbeitung. Der eigenständige mündliche Vortrag soll 15 Minuten dauern. Dabei sind in erster Linie die Inhalte, aber auch Art und Weise des Vortrages sowie eine unterstützende Nutzung von Medien zu bewerten.
  - e) Projektleistung  
Die Prüfung in einem Projekt besteht aus einer gemeinsamen schriftlichen Ausarbeitung, bei der die Einzelleistung erkennbar sein muss. Damit sollen die Studierenden zeigen, dass sie in der Lage sind, im Team in selbständiger, eigenverantwortlicher und empirischer Arbeit Problemstellungen zu analysieren und Lösungsvorschläge zu entwickeln. Die Bewertung ergibt sich aus der Prozessleistung, der schriftlichen Ausarbeitung, der Präsentation und dem Kolloquium.

- f) Zusatzleistungen an der Hochschule  
Die Zusatzleistungen an der Hochschule bestehen aus zwei unbenoteten Hausarbeiten mit je 6.000 Wörtern oder einer unbenoteten Hausarbeit mit 12.000 Wörtern. Darin analysieren die Studierenden unter vertiefter Anwendung wissenschaftlicher Methoden zu zwei selbst gewählten Problemfeldern, die in ihrer Behörde aktuell auftreten, aus mindestens zwei wissenschaftlichen Perspektiven Ursachen, Problemdimensionen, Handlungsanforderungen sowie Handlungsmöglichkeiten und legen eine analysegestützte Empfehlung vor.
- 2) Andere Studienleistung (Teilnahmenachweis)  
Bei ordnungsgemäßer Teilnahme in allen Modulen oder Teilmodulen, die nicht mit einer Prüfungsform gemäß Absatz 1 abschließen, erhalten die Studierenden einen Nachweis über die Teilnahme. Ordnungsgemäß bedeutet die regelmäßige Anwesenheit und aktive Teilnahme mit eigenständigen Beiträgen.
- 3) Für die Studienleistungen legt der Prüfungsausschuss die Termine fest und gibt sie den Studierenden bekannt. Bei Referaten, Präsentationen und Kolloquien im Projekt setzen die Prüferin oder der Prüfer die Termine fest.
- 4) Prüferin oder Prüfer soll grundsätzlich die oder der jeweils Lehrende sein. Bei Fachgesprächen ist eine zweite Prüferin oder ein zweiter Prüfer hinzuzuziehen.
- 5) Welche Prüfungsformen zugelassen sind und welche Form von Leistungsnachweisen jeweils erbracht werden müssen, ergibt sich aus den Modulbeschreibungen als Bestandteil dieser Studienordnung.

### **§ 13 Bestehen und Wiederholen von Modulprüfungen und Studienleistungen<sup>8</sup>**

- 1) Eine Studienleistung ist bestanden, wenn sie mindestens mit der Note ausreichend (4,0) bewertet worden ist. Im Übrigen gilt Absatz 2. Die Bewertung der Studienleistung ist spätestens nach Ablauf von acht Wochen bekanntzugeben.
- 2) Studienleistungen in Modulen, die schlechter als ausreichend (4,0) bewertet wurden, sind nicht bestanden und können zweimal wiederholt werden. Die zweite Wiederholung einer nicht bestandenen Klausurleistung erfolgt mit dem Folgejahrgang. Eine Wiederholung bestandener Modulprüfungen ist nicht zulässig. Wird in einer Studienleistung auch in der zweiten Wiederholung eine Bewertung von mindestens „ausreichend“ (4,0) nicht erreicht, ist die Studienleistung endgültig nicht bestanden. Die Fortsetzung des Studiums ist ausgeschlossen.
- 3) Der Wiederholungstermin wird vom Prüfungsausschuss festgesetzt. Dies gilt nicht, soweit die oder der Studierende ihre oder seine schlechter als ausreichend (4,0) bewertete Prüfungsleistung in einem anderen als dem regulären Ersttermin oder in einer Modulprüfung nach § 12 Abs. 1 c) d), e), und f) erbracht hat. Wiederholungsprüfungen nach § 12 Abs. 1 lit. b), c), d), e) und f) im Semester des Moduls 15 sollen durch die Prüferin/den Prüfer so festgelegt werden, dass sie bis zur Disputationszulassung bewertet werden können.

Wiederholungen von schriftlichen Prüfungsformen oder -teilen sind in den Fällen, in denen die Prüferin, der Prüfer oder die Prüferinnen bzw. Prüfer eine schlechtere Bewertung als ausreichend vorgenommen haben, einer weiteren Prüferin oder einem weiteren Prüfer bzw. weiteren Prüferinnen oder Prüfern vorzulegen und von diesen zu bewerten. Bei dif-

ferierenden Bewertungen ist eine Einigung im Rahmen der vorgegebenen Noten herbeizuführen, § 11 Absatz 2 Satz 2 gilt nicht. Bei Wiederholungen von mündlichen Prüfungsformen oder -teilen ist eine zweite Prüferin oder ein zweiter Prüfer hinzuzuziehen. Wird in einer Modulprüfung auch in der zweiten Wiederholungsprüfung eine Bewertung von mindestens ausreichend (4,0) nicht erreicht, ist die Prüfung endgültig nicht bestanden. Die Fortsetzung des Studiums ist ausgeschlossen.

## § 14 Anrechnung von Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen<sup>9</sup>

- 1) Prüfungsleistungen oder Module, die in anderen Studiengängen erbracht worden sind, sind bei Gleichwertigkeit anrechenbar. Gleichwertigkeit ist gegeben, wenn Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen im Inhalt, im Umfang und in den Anforderungen denjenigen des Studienganges, in dem die Anrechnung erfolgen soll, im Wesentlichen entsprechen. Dabei ist kein schematischer Vergleich, sondern eine Gesamtbetrachtung vorzunehmen. Die Anerkennung stellt den Regelfall dar. Die Versagung der Anerkennung ist von der HSPV NRW zu begründen. Bei der Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen, die außerhalb der Bundesrepublik Deutschland erbracht wurden, sind das Übereinkommen über die Anerkennung von Qualifikationen in der europäischen Region (Lissabon-Konvention) sowie die von der Kultusministerkonferenz und Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen sowie Absprachen im Rahmen von Hochschulpartnerschaften zu beachten.
- 2) Werden Module angerechnet, sind die Noten – soweit die Notensysteme vergleichbar sind – zu übernehmen und in die Berechnung der Gesamtnote mit einzubeziehen. Bei nicht vergleichbaren Notensystemen wird ein bestandener Leistungsnachweis mit der Note „ausreichend = 4,0“ gewertet.
- 3) Bei nicht vergleichbaren numerischen Notensystemen erfolgt eine Umrechnung nach der modifizierten bayerischen Formel. Bei der Umrechnung wird die zu ermittelnde Note auf eine Stelle nach dem Komma bestimmt; es wird nicht gerundet.

$$N = 1 + 3 \times \frac{P_{\max} - P}{P_{\max} - P_{\min}}$$

mit

N = gesuchte Note

P = umzurechnender Punktwert nach dem anderen Notensystem P<sub>max</sub> = oberer Eckwert (höchste Punktezahl im anderen Notensystem)

P<sub>min</sub> = unterer Eckwert (niedrigste Punktezahl zum Bestehen führende Punktezahl im anderen Notensystem)

- 4) Die Anrechnung von Modulen erfolgt auf Antrag der bzw. des Studierenden, der spätestens vor Beginn des Moduls zu stellen ist. Die Studierenden haben die erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Das Auslandsstudium sollte in der Regel im vierten Semester durchgeführt werden. Anträge von Anrechnungen von im Rahmen des Auslandsstudiums erbrachten Studienleistungen sind innerhalb eines Monats nach Beendigung des Auslandsstudiums zu stellen. Über die Anrechnung entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Anrechnungsentscheidung kann mit Auflagen versehen werden.
- 5) Nachgewiesene Kompetenzen und Fähigkeiten, die außerhalb von Hochschulstudiengängen

erworben wurden und den in den Modulen vermittelten Kompetenzen gleichwertig sind, können bis zu einem Umfang von 50 v.H. der Studienleistungen angerechnet werden. Als Nachweis sind z. B. Arbeitszeugnisse, Fortbildungsnachweise oder vergleichbare Dokumente einzureichen. Angerechnete, außerhalb des Hochschulwesens erworbene Kompetenzen und Fähigkeiten werden als ausreichend = 4,0 gewertet.

### **§ 15 Masterarbeit<sup>10</sup>**

- 1) Die oder der Studierende soll durch die Masterarbeit nachweisen, dass sie oder er ein vorgegebenes Thema und die damit verbundenen relevanten Problemstellungen in der vorgesehenen Frist mit wissenschaftlichen Methoden selbstständig bearbeiten kann.
- 2) Zur Masterarbeit wird zugelassen, wer durch die Modulprüfungen und die sonstigen Studienleistungen mindestens 90 Leistungspunkte erworben hat.
- 3) Die Studierenden haben bei der Bestellung der Gutachterin oder des Gutachters der Masterarbeit ein Vorschlagsrecht.
- 4) Das Thema der Masterarbeit wird von der oder dem vom Prüfungsausschuss bestimmten Erstgutachterin oder Erstgutachter nach Anhörung der oder des Studierenden festgelegt. Während der Anfertigung der Masterarbeit wird die oder der Studierende von der Erstgutachterin oder dem Erstgutachter betreut.
- 5) Eine Masterarbeit kann auch von zwei Studierenden bearbeitet werden; die Absätze 6 und 7 gelten entsprechend. In diesem Fall muss der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag jeder einzelnen Studierenden oder jedes einzelnen Studierenden eindeutig abgrenzbar und bewertbar sein.
- 6) Die Bearbeitungszeit für die Masterarbeit beträgt 13 Wochen. Einmalig innerhalb von 14 Tagen kann das gestellte Thema zurückgegeben werden. Nach Rückgabe ist unverzüglich ein neues Thema auszugeben.
- 7) Kann die oder der Studierende aus von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Hinderungsgründen die Arbeit nicht in der vorgegebenen Frist bearbeiten, so kann sie oder er beim Prüfungsausschuss eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist beantragen; § 19 Absatz 2 gilt entsprechend. Der Prüfungsausschuss kann die Bearbeitungsfrist im Benehmen mit der Erstgutachterin oder dem Erstgutachter um längstens drei Wochen verlängern. Bei einer Verhinderung von mehr als drei Wochen ist das Thema zurückzugeben. Unverzüglich nach Fortfall des Hinderungsgrundes hat die oder der Studierende ein neues Thema zu beantragen.
- 8) Die Masterarbeit ist in zwei schriftlichen Exemplaren und zusätzlich auf der von der HSPV NRW aktuell verwendeten Lernplattform hochzuladen; das Nähere regelt der Prüfungsausschuss. Der Abgabzeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Bei der Abgabe der Arbeit hat die Studierende oder der Studierende schriftlich zu versichern, dass die Arbeit bzw. der von ihr oder ihm bearbeitete Teil selbstständig verfasst wurde und dass keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen benutzt sowie Zitate kenntlich gemacht wurden.
- 9) Die Masterarbeit ist von beiden Gutachterinnen oder Gutachtern jeweils zu begutachten und vorläufig zu bewerten. Die vorläufige Bewertung hat nur die Zulassung bzw. Nichtzulassung zur Disputation zum Gegenstand und ist schriftlich zu begründen. Bei unterschiedlichen Voten entscheidet eine Drittgutachterin oder ein Drittgutachter über die Zulassung. Ist die Zulassung zur Disputation nicht erfolgt, ist die Masterarbeit nicht bestanden. In diesem

Fall kann die Masterarbeit einmal wiederholt werden; die oder der Studierende hat unverzüglich ein neues Thema zu beantragen.

### **§ 15 a<sup>10a</sup>**

Im Zuge der Bewältigung der Pandemie SARS CoV2 kann vom Schriftformerfordernis gem. §15 Abs. 8 StudO-MA abgewichen werden. Näheres regelt der Prüfungsausschuss. Die Regelung ist zeitlich befristet bis zum 31.12.2021.

### **§ 16 Disputation**

- 1) Die Masterarbeit ist in einer Disputation von ca. 45 Minuten Dauer, bestehend aus einer Präsentation von 20 Minuten und einer Diskussion von 25 Minuten zu verteidigen. In den Fällen des § 15 Abs. 5 ändert sich die Prüfungszeit entsprechend. Die oder der Studierende soll nachweisen, dass sie oder er gesichertes und wissenschaftlich fundiertes Wissen auf den in der Masterarbeit behandelten Gebieten besitzt und fähig ist, die Ergebnisse der Arbeit selbstständig zu begründen.
- 2) Die Disputation wird durch die Erstgutachterin oder den Erstgutachter und die Zweitgutachterin oder den Zweitgutachter durchgeführt. § 12 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend. Wird im Falle des § 15 Abs. 9 Satz 3 eine dritte Gutachterin oder ein dritter Gutachter bestimmt, wird diese oder dieser als dritte Prüferin oder dritter Prüfer der Disputation bestellt.
- 3) Unter Berücksichtigung der Disputation erfolgt die endgültige Bewertung der Masterarbeit. Ist das arithmetische Mittel der Bewertungen der Gutachter größer als der Punktwert 4,0, ist die Masterarbeit nicht bestanden. Sie kann wiederholt werden, sofern nicht bereits die Wiederholungsmöglichkeit gem. § 15 Abs. 9 in Anspruch genommen worden ist.

### **§ 17 Verfahrensregelungen zur Disputation**

- 1) Die Organisation und Durchführung der Disputation obliegt dem Prüfungsamt im Benehmen mit der Erstgutachterin oder dem Erstgutachter. Die Zulassung zur Disputation erfolgt, wenn alle für den Studiengang gem. § 12 Abs. 4 vorgesehenen Prüfungen als bestanden nachgewiesen und die Leistungsnachweise vorgelegt werden.
- 2) Gegenstände, Verlauf und Ergebnis der Disputation sind in einem Protokoll festzuhalten. Das Protokoll der Disputation ist von den Gutachtern zu unterzeichnen.
- 3) Die Disputation ist hochschulöffentlich, sofern die oder der Studierende nicht widerspricht.

### **§ 18 Bestehen der Masterprüfung, Gesamtnote**

- 1) Die Masterprüfung ist bestanden, wenn die Masterarbeit sowie die sonstigen Studienleistungen mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet wurden.
- 2) Für die Bildung der Durchschnittsnote der Module werden die in den Modulprüfungen erzielten Noten mit den Modulen zugewiesenen Leistungspunkten gewichtet (multipliziert),

addiert und durch die Zahl der Leistungspunkte, die auf die benoteten Modulprüfungen entfallen, dividiert; § 11 Abs. 3 gilt entsprechend.

- 3) Der Gesamtnote wird die Gesamtnote aufgrund der ECTS-Bewertungsskala (ECTS Grade) zugeordnet und im Zeugnis gemäß § 23 und im Diploma Supplement gemäß § 25 ausgewiesen, sobald die Gesamtnoten einer Referenzgruppe über einen Zeitraum von (mindestens) drei akademischen Jahren vorliegen. Für die Bestimmung der ECTS Grade sind zuzuordnen:
  - dem Grade A die 10 % Prüfungsbesten
  - dem Grade B die folgenden 25 %,
  - dem Grade C die folgenden 30 %,
  - dem Grade D die folgenden 25 %,
  - dem Grade E die folgenden 10 %.

### **§ 19 Rücktritt<sup>11</sup>**

- 1) Besteht die Studienleistung aus einer Klausur, ist ein Rücktritt bis spätestens drei Tage vor dem Klausurtermin möglich. Der Rücktritt ist schriftlich ohne Angabe von Gründen an das Prüfungsamt zu richten.
- 2) Eine Studienleistungen wird mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet, wenn die Kandidatin oder der Kandidat ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktritt. Als Rücktritt gilt insbesondere das Nichterscheinen oder die verfristete Abgabe einer schriftlichen Studienleistung.
- 3) Für den Rücktritt geltend gemachte Gründe müssen dem Prüfungsamt unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden; das Nähere regelt der Prüfungsausschuss. Können die Hinderungsgründe glaubhaft gemacht werden, ist die versäumte Prüfung bei der nächsten angebotenen Wiederholungsmöglichkeit nachzuholen. Bereits bestandene Prüfungsteile sind anzurechnen.

### **§ 20 Ordnungswidriges Verhalten**

- 1) Als Folgen eines ordnungswidrigen Verhaltens, namentlich eines Täuschungsversuchs z. B. durch Mitführen oder sonstiges Nutzen nicht zugelassener Hilfsmittel, können ausgesprochen werden:
  - a) der Kandidatin oder dem Kandidaten kann die Wiederholung der Prüfungsleistung aufgegeben werden,
  - b) die Prüfungsleistung, auf die sich die Ordnungswidrigkeit bezieht, kann mit „nicht ausreichend“ bewertet werden,
  - c) die Kandidatin oder der Kandidat kann in besonders schweren Fällen von einer Wiederholung der Prüfung ausgeschlossen werden.

Soweit erforderlich können prüfende oder aufsichtführende Personen die Fortsetzung der Prüfungsleistung untersagen.

- 2) Wird ein ordnungswidriges Verhalten im Sinne des Abs. 1 erst nachträglich bekannt, ist die betroffene Prüfungsleistung in der Regel für nicht bestanden zu erklären; im Übrigen gilt Abs. 1 entsprechend. Ist die Wiederholung nach Maßgabe der §§ 13, 15 und 16 nicht



zulässig oder aus anderen, von der Kandidatin oder dem Kandidaten zu vertretenden Gründen nicht möglich, hat der Prüfungsausschuss die Masterprüfung für nicht bestanden zu erklären. Unrichtige Urkunden im Sinne von §§ 23 ff. sind einzuziehen; § 27 bleibt unberührt.

- 3) Maßnahmen nach Absatz 2 sind unzulässig, wenn seit Ablegung der Studienleistung mehr als drei Jahre vergangen sind.

### **§ 21 Prüfungsbedingungen für Menschen mit Behinderungen**

Menschen mit Behinderungen werden auf Antrag vom Prüfungsausschuss die ihrer Behinderung angemessenen Prüfungsbedingungen eingeräumt; die Prüfungsanforderungen bleiben davon unberührt. Der Antrag soll zu Beginn eines jeden Semesters gestellt werden.

### **§ 22 Prüfungsregelungen bei Krankheiten und längeren Ausfallzeiten**

- 1) Wer wegen länger andauernder Krankheit nicht in der Lage ist, die Präsenzveranstaltungen zu besuchen, ist berechtigt, einzelne Studienleistungen auch nach Ablauf der in dieser Studienordnung vorgesehenen Fristen abzulegen. Den Verlängerungszeitraum legt der Prüfungsausschuss fest. Hinderungsgründe gemäß Satz 1 sind glaubhaft zu machen.
- 2) Bei Inanspruchnahme von Mutterschutzzeiten oder Elternzeiten gilt Absatz 1 Sätze 1 und 2 entsprechend.
- 3) Falls Hinderungsgründe gemäß Absatz 1 oder 2 wegen ihrer zeitlichen Dauer keine positiven Prüfungsleistungen erwarten lassen, kann der Prüfungsausschuss die Wiederholung von Studien- und Prüfungsleistungen im notwendigen Umfang anordnen.
- 4) Kann die oder der Studierende aus von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Hinderungsgründen die Hausarbeit nicht in dem festgelegten Zeitraum bearbeiten, so kann sie oder er beim Prüfungsamt eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist beantragen; § 15 Abs. 7 Satz 2 – 4 und § 19 Abs. 2 gelten entsprechend.

## **Abschnitt 3: Zeugnis, Urkunde, Diploma Supplement**

### **§ 23 Zeugnis**

- 1) Über die bestandene Masterprüfung stellt die HSPV NRW ein Zeugnis aus.
- 2) Das Zeugnis enthält
  - a) das Gesamtprädikat des Studiums,
  - b) das Thema und die Note der Masterarbeit und der Disputation,
  - c) die Gesamtnote der studienbegleitenden Modulprüfungen,
  - d) die Bezeichnung der absolvierten Module und deren Leistungspunkte.
- 3) Das Zeugnis wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten der HSPV NRW gezeichnet.

## **§ 24 Urkunde**

- 1) Aufgrund der bestandenen Masterprüfung wird der Kandidatin oder dem Kandidaten der Mastergrad mit dem Hinweis auf den absolvierten Studiengang durch Aushändigung einer Urkunde verliehen.
- 2) Die Urkunde wird von dem Präsidenten oder der Präsidentin der HSPV NRW gezeichnet und mit dem Prägiesiegel der HSPV NRW versehen.

## **§ 25 Diploma Supplement**

- 1) Zusätzlich zum Zeugnis ist ein Diploma Supplement in deutscher und englischer Sprache auszustellen. Es enthält die Angaben, die von der Europäischen Union, dem Europarat und der UNESCO/CEFFS empfohlen werden.
- 2) Das Diploma Supplement wird von der Präsidentin oder dem Präsidenten der HSPV NRW gezeichnet.

## **§ 26 Bescheinigung über nicht bestandene Prüfung**

Hat der Kandidat oder die Kandidatin die Masterprüfung nicht bestanden, wird auf Antrag und gegen Vorlage der entsprechenden Nachweise eine schriftliche Bescheinigung ausgestellt, die die erbrachten Prüfungsleistungen und deren Noten enthält. Die Bescheinigung muss deutlich erkennen lassen, dass die Masterprüfung nicht bestanden ist.

## **Abschnitt 4: Schlussbestimmungen**

### **§ 27 Einsichtnahme in Prüfungsakte**

- 1) Innerhalb eines Monats nach Abschluss des gesamten Prüfungsverfahrens kann die Kandidatin oder der Kandidat beim Prüfungsamt beantragen, ihr oder ihm Einsicht in die Prüfungsakte zu gewähren.
- 2) Die Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen, die sich auf eine Modulprüfung beziehen, wird dem Prüfling auf Antrag bereits nach Ablegung der das Modul abschließenden Prüfung unter Aufsicht gestattet. Hierüber ist ein Vermerk zu fertigen. Studierende können auf ihre Kosten Kopien fertigen.

### **§ 28 Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt am 01.09.2013 in Kraft.

## B Anlagen

B 1 Studienverlaufsplan  
B 2 Modulübersicht  
B 3 Modulbeschreibungen

- 
- <sup>1</sup> § 3 zuletzt geändert durch Beschluss vom 12.04.2016, genehmigt durch Erlass vom 03.08.2016.
- <sup>2</sup> § 7 zuletzt geändert durch Beschluss vom 20.03.2018, genehmigt durch Erlass vom 21.08.2018, geändert durch Beschluss vom 20.06.2017, genehmigt durch Erlass vom 18.09.2017.
- <sup>3</sup> § 8 zuletzt geändert durch Beschluss vom 20.03.2018, genehmigt durch Erlass vom 21.08.2018.
- <sup>4</sup> § 9 zuletzt geändert durch Beschluss vom 04.12.2018, genehmigt durch Erlass vom 29.01.2019.
- <sup>5</sup> § 9a zuletzt geändert durch Beschluss vom 09.12.2014, genehmigt durch Erlass vom 09.02.2015.
- <sup>6</sup> § 11 zuletzt geändert durch Beschluss vom 20.03.2018, genehmigt durch Erlass vom 21.08.2018.
- <sup>7</sup> § 12 geändert durch Beschluss vom 20.03.2018, genehmigt durch Erlass vom 21.08.2018, zuletzt geändert durch Beschluss vom 02.10.2018, genehmigt durch Erlass vom 21.09.2019.
- <sup>8</sup> § 13 zuletzt geändert durch Beschluss vom 04.12.2018, genehmigt durch Erlass vom 29.01.2019.
- <sup>9</sup> § 14 zuletzt geändert durch Beschluss vom 17.12.2020, genehmigt durch Erlass vom 24.03.2021, geändert durch Beschluss vom 20.03.2018, genehmigt durch Erlass vom 21.08.2018, geändert durch Beschluss vom 09.12.2014, genehmigt durch Erlass vom 09.02.2015.
- <sup>10</sup> § 15 zuletzt geändert durch Beschluss vom 20.03.2018, genehmigt durch Erlass vom 21.08.2018.
- <sup>10a</sup> § 15 a zuletzt geändert durch Beschluss vom 17.12.2020, genehmigt durch Erlass vom 24.03.2021.
- <sup>11</sup> § 19 zuletzt geändert durch Beschluss vom 17.12.2020, genehmigt durch Erlass vom 24.03.2021.

## **Zulassungs- und Einschreibungsordnung**

für den weiterbildenden Studiengang „Master of Public Management“ der Hochschule  
für Polizei und öffentliche Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (HSPV NRW)

**Fassung des Beschlusses des Senats der HSPV NRW vom**

**17.12.2020**

genehmigt mit Erlass des Ministeriums des Innern vom  
24.03.2021

## Inhalt

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Zulassungsvoraussetzungen
- § 3 Zulassungsantrag
- § 4 Zulassungs- und Auswahlverfahren
- § 5 Zulassungsentscheidung
- § 6 Verfall der Zulassung
- § 7 Gebühren
- § 8 Einschreibung
- § 9 Exmatrikulation
- § 10 Rückmeldung
- § 11 Beurlaubung
- § 12 Meldepflichten
- § 13 Nachfristen
- §14 Datenerhebung, Datenverarbeitung und –speicherung
- §15 Datenübermittlung
- § 16 Inkrafttreten

## **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Die Vorschriften dieser Ordnung regeln die Vergabe von Studienplätzen im weiterbildenden Studiengang „Master of Public Management“ der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW.
- (2) Diese Ordnung ergänzt die jeweils geltende Studien- und Prüfungsordnung für den weiterbildenden Studiengang „Master of Public Management“ der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW.

## **§ 2 Zulassungsvoraussetzungen**

- (1) Zum Studium kann zugelassen werden, wer
  1. durch ein vorhergehendes Bachelor- oder Diplomstudium eine Laufbahnbefähigung für den allgemeinen nichttechnischen Dienst erlangt hat,
  2. das Studium mit mindestens einem Ergebnis von 2,7, „befriedigend“, entsprechend dem Notensystem nach der Studienordnung Bachelor der Bachelorstudiengänge an der HSPV NRW bzw. bei einem abweichendem Notensystem mit einer vergleichbaren Note abgeschlossen hat und
  3. eine mindestens zweijährige berufspraktische Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung oder einer Einrichtung des öffentlichen Sektors, die nach dem nach Nr. 1 geforderten Studium bis zur Aufnahme des Masterstudienganges absolviert wurde, nachweisen kann
  4. abweichend von N r. 2 und N r. 3, das Studium mit einem Ergebnis von „befriedigend“ (9 – 8 Punkte) eines Diplomstudienganges nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für Laufbahnen des gehobenen nichttechnischen Dienstes im Lande NRW (VAPgD) an der HSPV NRW bzw. bei einem abweichendem Notensystem mit einer vergleichbaren Note abgeschlossen hat und eine mindestens sechsjährige berufspraktische Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung oder einer Einrichtung des öffentlichen Sektors, die nach dem nach Nr. 1 geforderten Studium bis zur Aufnahme des Masterstudienganges absolviert wurde, nachweisen kann.
- (2) Zum Studium kann in Abweichung von Absatz 1 Nr. 1 auch zugelassen werden, wer einen berufsqualifizierenden Bachelor- oder Diplomabschluss aufweist, jedoch hierdurch keine Laufbahnbefähigung für den allgemeinen nichttechnischen Dienst erlangt hat. In diesem Fall ist in Abweichung von Absatz 1 Nr. 3 eine mindestens dreijährige berufspraktische Erfahrung in einer öffentlichen Verwaltung oder einer Einrichtung des öffentlichen Sektors, die nach dem Studium bis zur Aufnahme des Masterstudienganges absolviert wurde, nachzuweisen.
- (3) Von den in Absatz 1 Nrn. 3 und 4 sowie in Absatz 2 geregelten Anforderungen an das Vorliegen einer mehrjährigen berufspraktischen Erfahrung kann die Studiengangsleitung aus sachlichem Grund im Einzelfall Ausnahmen zulassen, wenn die Unterschreitung der erforderlichen Zeit berufspraktischer Erfahrung nicht mehr als zwei Monate beträgt. Ein sachlicher Grund liegt insbesondere vor, wenn die Unterschreitung auf Umstände zurückzuführen sind, die von der Bewerberin bzw. dem Bewerber nicht zu vertreten sind.

### **§ 3 Zulassungsantrag**

- (1) Die Zulassung zum Studiengang „Master of Public Management“ erfolgt in der Regel zum 1. September eines jeden Jahres.
- (2) Der Antrag auf Zulassung muss bis zum 01. Juni des Jahres der Studienaufnahme beim Masterbüro gestellt werden. Unvollständige oder nicht fristgemäß eingegangene Bewerbungen werden vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.

Dem Antrag auf Zulassung sind folgende Unterlagen beizufügen:

- eine Kopie des Reisepasses oder Personalausweises (Identitätsnachweis),
- ein Nachweis über die Zulassungsvoraussetzungen gem. § 2 Abs. 1 in beglaubigter Kopie oder in beglaubigter deutscher oder englischer Übersetzung, falls das Original nicht in englischer oder deutscher Sprache abgefasst ist,
- eine eigenhändig unterschriebene Erklärung darüber, dass bislang kein Diplom- oder Masterstudiengang in Public Management oder einem vergleichbaren Studiengang an einer anderen Hochschule endgültig erfolglos unternommen wurde,
- ggf. das Original der Stellungnahme des Arbeitgebers zu besonderen berufspraktischen Erfahrungen.

### **§ 4 Zulassungs- und Auswahlverfahren**

- (1) Die Vergabe von Studienplätzen erfolgt im Rahmen der vorhandenen Kapazitäten. Liegen mehr Zulassungsanträge vor, die die Voraussetzungen nach §§ 2 ff. erfüllen, als Studienplätze zur Verfügung stehen, wird eine Rangfolge erstellt. Dabei werden folgende Kriterien berücksichtigt:
  - a) Note des berufsqualifizierenden Bachelor- oder Diplomabschlusses,
  - b) berufspraktische Erfahrung, die über die nach § 2 notwendige berufspraktische Erfahrung hinausgeht; die Note des berufsqualifizierenden Bachelor- oder Diplomabschlusses wird dabei für jedes über die nach § 2 notwendige berufspraktische Erfahrung hinausgehende Jahr um 0,1 verbessert; maximal werden fünf zusätzliche Jahre berücksichtigt.
- (2) Bei den vorhandenen Kapazitäten überschreitender Ranggleichheit entscheidet das Los.

### **§ 5 Zulassungsentscheidung**

- (1) Die Zulassungsentscheidung trifft die Studiengangsleitung.
- (2) Die Hochschule teilt der Bewerberin oder dem Bewerber unverzüglich die Entscheidung über den Zulassungsantrag mit.

### **§ 6 Verfall der Zulassung**

Die Zulassung zum Studium wird unwirksam, wenn die Bewerberin bzw. der Bewerber nicht innerhalb der im Bescheid über den Zulassungsantrag nach § 5 festgesetzten Frist den Antrag auf Einschreibung stellt.

## **§ 7 Gebühren<sup>1</sup>**

- (1) Die Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung erhebt für das Studium in einem weiterbildenden Studiengang Gebühren. Die Gebühren werden durch die Hochschule festgesetzt.
- (2) Die Gebühren für den Semesterbeitrag setzen sich aus Studienbeiträgen und Einschreibegebühr zusammen.

## **§ 8 Einschreibung<sup>2</sup>**

- (1) Der Antrag auf Einschreibung ist schriftlich bei der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW zu stellen.
- (2) Dem Antrag auf Einschreibung sind folgende Unterlagen beizufügen:
  1. die im Zulassungsbescheid aufgeführten fehlenden Unterlagen und
  2. der Nachweis über die Entrichtung des fälligen Semesterbeitrages auf das von der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW eingerichtete Konto.
- (3) Der oder dem Studierenden wird als Bestätigung der Einschreibung der Studiausweis sowie eine Einschreibungsbescheinigung übersandt.

## **§ 9 Exmatrikulation<sup>3</sup>**

- (1) Eine Studierende oder ein Studierender ist zu exmatrikulieren, wenn
  - a) sie oder er es beantragt,
  - b) die Einschreibung durch Zwang, arglistige Täuschung oder eine Straftat herbeigeführt wurde,
  - c) sie oder er in dem Studiengang eine nach der Prüfungsordnung erforderliche Prüfung endgültig nicht bestanden hat oder zur Prüfung endgültig nicht mehr zugelassen werden kann.
  - d) sie oder er die zu entrichtenden Gebühren oder Beiträge nicht entrichtet. Bei nicht fristgerechter Entrichtung der Gebühren kann die Hochschule unter Hinweis auf die Möglichkeit der Beendigung der Einschreibung mahnen.
- (2) Nach Aushändigung des Zeugnisses über die bestandene Abschlussprüfung ist die oder der Studierende zum Ende des laufenden Semesters zu exmatrikulieren.
- (3) Eine Studierende oder ein Studierender kann exmatrikuliert werden, wenn
  - a) nach der Einschreibung Tatsachen bekannt werden und noch fortbestehen oder eintreten, die zur Versagung der Einschreibung geführt hätten
  - b) er oder sie das Studium nicht aufnimmt oder sich nicht zurückmeldet, ohne beurlaubt worden zu sein,
  - c) ein mehrfacher oder sonstiger schwerwiegender Täuschungsversuch vorliegt
  - d) sie oder er ihren oder seinen Anspruch auf Teilnahme an einer nach der Prüfungsordnung erforderlichen Prüfung verloren hat.
- (4) Dem Antrag auf Exmatrikulation nach Absatz 1 Buchstabe a) ist der Studierendenausweis beizufügen. Wird der Antrag vor Beginn des Semesters oder innerhalb eines Monats nach Semesterbeginn gestellt, ist der Studienbeitrag zu erstatten.
- (5) Die Exmatrikulation auf Antrag erfolgt mit sofortiger Wirkung oder mit Wirkung für die Zukunft innerhalb des laufenden Semesters oder mit Wirkung zum Ende des laufenden Semesters. Eine rückwirkende Exmatrikulation ist nicht möglich.  
Wird die Exmatrikulation ausgesprochen, weil die oder der Studierende sich nicht zurückgemeldet hat, tritt die Wirkung der Exmatrikulation mit dem letzten Tage des Semesters ein, zu



dem sie oder er sich eingeschrieben oder letztmalig zurückgemeldet hat. Über die Exmatrikulation erhält die oder der Studierende auf Antrag einen Nachweis. Mit der Exmatrikulation erlischt die Mitgliedschaft als Studierende oder Studierender an der Hochschule.

- (6) Nach erfolgter Exmatrikulation können keine Prüfungsleistungen mehr abgelegt werden.

#### **§ 10 Rückmeldung<sup>4</sup>**

- (1) Will die oder der Studierende ihr oder sein Studium nach Ablauf des Studienhalbjahres fortsetzen, so muss sie oder er sich innerhalb der von der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung gesetzten Frist zurückmelden. Die Rückmeldefrist wird in geeigneter Weise bekannt gegeben. Als Bestätigung der ordnungsgemäßen Rückmeldung erhält die oder der Studierende die Einschreibungsbescheinigung für das laufende Semester.
- (2) Die Rückmeldung erfolgt durch fristgerechte und vollständige Überweisung der zu entrichtenden Beiträge und Gebühren.
- (3) Versäumt ein Studienbewerber oder der Studienbewerber die festgesetzten Fristen, so kann auf Antrag die Einschreibung, Rückmeldung oder Beurlaubung auch später erfolgen. Über verspätet eingehende Anträge auf Einschreibung entscheidet die Studiengangsleitung.

#### **§ 11 Beurlaubung**

- (1) Eine Studierende oder ein Studierender kann bis zum Ende der Rückmeldefrist, in Ausnahmefällen auch noch innerhalb von zwei Monaten nach Semesterbeginn, auf ihren oder seinen schriftlichen Antrag aus wichtigem Grunde beurlaubt werden. Der wichtige Grund ist nachzuweisen.
- (2) Die Beurlaubung ist nur für volle Semester und in der Regel nur für jeweils höchstens zwei aufeinander folgende Semester zulässig. Studierende können während der Dauer des Studiums grundsätzlich für nicht mehr als vier Semester beurlaubt werden.
- (3) Wichtige Gründe im Sinne des Absatzes 1 sind:
  1. eigene Krankheit oder Pflege eines nahen Angehörigen,
  2. Schwangerschaft, Mutterschutz oder Betreuung eines Kindes in Zeiten, in denen Anspruch auf Elternzeit besteht,
  3. andere wichtige Gründe.
- (4) Eine Beurlaubung ist nicht zulässig für
  1. das erste Fachsemester,
  2. für zurückliegende Semester.
- (5) Während der Beurlaubung ist die oder der Studierende nicht berechtigt, in dieser Zeit Lehrveranstaltungen zu belegen, Studien- und Prüfungsleistungen zu erbringen.
- (6) Urlaubssemester werden nicht als Fachsemester angerechnet. Auslandssemester können als Fachsemester angerechnet werden.

#### **§ 12 Meldepflichten**

- (1) Der Verlust des Studiausweises ist dem Masterbüro unverzüglich anzuzeigen.
- (2) Dem Masterbüro sind ferner alle Änderungen der erfassten Daten unverzüglich mitzuteilen.

## **§ 13 Nachfristen**

Wer die in dieser Ordnung vorgesehenen Antragsfristen aus Gründen versäumt, die er nicht zu vertreten hat, kann auf Antrag eine Nachfrist erhalten. Dies gilt nicht für Ausschlussfristen. Für eine verspätete Einschreibung oder Rückmeldung wird eine Gebühr erhoben.

## **§ 14 Datenerhebung, Datenverarbeitung und –speicherung<sup>5</sup>**

- (1) Die Hochschule erhebt und verarbeitet und speichert Daten zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben. Für Zwecke der Verwaltung kann sie Stammdatensätze der Studierenden erheben und speichern. Ein Stammdatensatz besteht aus Matrikelnummer, Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Nationalität, Kontaktdaten (Adresse, Telefonnummer, E-Mail-Adresse), Art des zum Hochschulstudium berechtigten Bildungsstandes, Beschäftigungsbehörde, Art der zum weiterbildenden Studiengang berechtigenden Qualifikation sowie Zeugnisausstellungsjahr und -ort, Zeit der Beschäftigung. Die Hochschule darf die Stammdatensätze zur Durchführung eines ordnungsgemäßen Studiums weiterverarbeiten. Insbesondere dürfen die Bewertungen der während des Studiums zu erbringenden Prüfungs- oder Studienleistungen im Stammdatensatz erfasst werden. Die Stammdatensätze dürfen für die Durchführung des Prüfungsverfahrens sowie zur Auswertung der Prüfungsergebnisse weiterverarbeitet werden. Zulässig ist insoweit auch eine Merkmalvergabe zum Nichtbestehen in Masterthesis oder Kolloquium, erstmalig oder endgültig, zur Aufnahme in den Stammdatensatz.
- (2) Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist werden alle Daten gelöscht.

## **§ 15 Datenübermittlung<sup>6</sup>**

- (1) Von den nach § 14 erhobenen und verarbeiteten Daten können zur Verfügung gestellt werden:
  1. den Studienorten und dem Prüfungsamt zum Zwecke der Durchführung von Lehre und Prüfungen
  2. den organisatorischen Untergliederungen der zentralen Hochschulverwaltung zur Erfüllung ihrer Aufgaben, z.B. der Hochschulbibliothek und der IT zum Zwecke der Benutzerverwaltung
  3. den für die Evaluation und Qualitätssicherung zuständigen Stellen, die nach den Bestimmungen der Evaluationsordnungen erforderlichen Daten
  4. den für die Betreuung von Absolventinnen und Absolventen zuständigen Stellen zum Zwecke der Alumni-Betreuung mit Einwilligung der Studierenden
  5. der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter für die Wahlen zu den Gremien der Hochschule und der Studierendenschaft, die gemäß der Wahlordnung für die Durchführung der Wahlen erforderlichen Daten
  6. der Studierendenschaft, soweit sie zur Aufgabenerfüllung erforderlich sind.
  7. Beschäftigungsbehörden, sofern eine Kooperationsvereinbarung zwischen der Hochschule und der Beschäftigungsbehörde vorliegt und diese Angaben zur Aufgabenerfüllung erforderlich sind.
- (2) Der Umfang der Übermittlung von Daten richtet sich nach dem für die jeweilige Aufgabenstellung unerlässlich notwendigen Rahmen unter Berücksichtigung der Anforderung der Datenvermeidung gemäß § 4 Abs. 2 Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen (DSG-NRW). Im Übrigen gelten die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften.

## **§ 16 Inkrafttreten<sup>7</sup>**

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Hochschule für Polizei und öffentliche Verwaltung NRW in Kraft.

---

<sup>1</sup> § 7 geändert durch Beschluss vom 17.12.2020, genehmigt durch Erlass vom 24.03.2021.

<sup>2</sup> § 8 (vormals § 7) umbenannt durch Beschluss vom 17.12.2020, genehmigt durch Erlass vom 24.03.2021.

<sup>3</sup> § 9 geändert durch Beschluss vom 17.12.2020, genehmigt durch Erlass vom 24.03.2021.

<sup>4</sup> § 10 geändert durch Beschluss vom 17.12.2020, genehmigt durch Erlass vom 24.03.2021.

<sup>5</sup> § 14 eingefügt durch Beschluss vom 17.12.2020, genehmigt durch Erlass vom 24.03.2021.

<sup>6</sup> § 15 eingefügt durch Beschluss vom 17.12.2020, genehmigt durch Erlass vom 24.03.2021.

<sup>7</sup> § 16 (vormals § 14) umbenannt durch Beschluss vom 17.12.2020, genehmigt durch Erlass vom 24.03.2021.

**Geschäftsordnung  
des Senats der HSPV NRW  
am 01.04.2021 vom Senat der HSPV NRW  
gemäß § 10 Abs. 1 Nr. 2 FHGöD beschlossen**

**§ 1 Einberufung**

- (1) Der Senat wird von der Präsidentin / dem Präsidenten der Hochschule im Falle ihrer / seiner Verhinderung durch die Vizepräsidentin / den Vizepräsidenten einberufen.
- (2) Die Präsidentin / der Präsident der Hochschule hat den Senat einzuberufen, wenn mindestens ein Fünftel der stimmberechtigten Mitglieder dies schriftlich unter Angabe des Beratungsgegenstandes verlangen.
- (3) Die Sitzungstermine sollen für jedes Kalenderjahr im Voraus als Vorschläge festgelegt werden. Pro Kalenderjahr sollen mindestens 3 Sitzungen stattfinden.
- (4) Die Sitzungen des Senats finden in der Regel in physischer Anwesenheit (Präsenzsitzung) statt. Bei Vorliegen von triftigen Gründen, kann die Präsidentin / der Präsident entscheiden, dass die Sitzung in elektronischer Kommunikation (virtuelle Sitzung) oder in einer Mischung aus Präsenzsitzung und virtueller Sitzung stattfindet. In den Fällen des Satzes 2 können Beschlüsse nach Maßgabe der Präsidentin/des Präsidenten in elektronischer Kommunikation, in Mischformen aus elektronischer und physischer Kommunikation oder im Verfahren gem. § 14 Geschäftsordnung gefasst werden. Zur Herstellung der Hochschulöffentlichkeit sind Bild- und Tonübertragungen des öffentlichen Teils der Sitzung des Senats zulässig.
- (5) Die Einberufung erfolgt mindestens 10 Tage vor dem Sitzungstermin mittels E-Mail an die dienstlichen E-Mail-Adressen der Mitglieder.
- (6) Die Einberufung enthält
  - Ort und Zeit der Sitzung,
  - den Tagesordnungsvorschlag,
  - einen Hinweis auf die elektronisch zur Verfügung gestellten Sitzungsunterlagen.
- (7) Die für den nicht öffentlichen Teil der Sitzung erforderlichen Unterlagen werden, soweit sie nicht elektronisch zur Verfügung gestellt werden, an die Privatadressen der Studierenden beziehungsweise an die Dienstorte der übrigen Mitglieder postalisch versandt. Die 10-Tagesfrist des Absatzes 4 gilt insofern als gewahrt, wenn die Unterlagen spätestens 11 Tage vor dem Sitzungstermin (Datum des Poststempels) zur Post aufgegeben werden.
- (8) Wird die Einberufung gemäß Absatz 2 beantragt, so hat die Sitzung innerhalb von drei Wochen nach Antragseingang stattzufinden.

**§ 2 Elektronische Sitzungsunterlagen**

- (1) Die für die Sitzung erforderlichen Unterlagen des öffentlichen und nicht öffentlichen Teils werden für die hierfür berechtigten Personen auf der Plattform MemBox zur Verfügung gestellt. Auf die Unterlagen des nicht öffentlichen Teils der Sitzung können die stellvertreten-

den Senatsmitglieder nur im Falle der Vertretung Zugriff nehmen.

- (2) Die Frist des § 1 Abs. 4 ist gewahrt, wenn die Sitzungsunterlagen spätestens 10 Tage vor dem Sitzungstermin abrufbar auf MemBox hochgeladen werden. Sie sollen zu diesem Zeitpunkt vollständig sein.
- (3) Die für den nicht öffentlichen Teil der Sitzung erstellten elektronischen Dokumente sollen ausschließlich mit dienstlichen Endgeräten abgerufen werden, sofern diese zur Verfügung gestellt wurden. Die Unterlagen des nicht öffentlichen Teils der Sitzung sind spätestens sieben Tage nach der Sitzung von allen Endgeräten zu löschen und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.
- (4) Die Unterlagen der Sitzung werden durch die Verwaltung innerhalb von fünf Werktagen nach der Senatssitzung aus MemBox gelöscht.

### **§ 3 Vorsitz**

- (1) Vorsitzende(r) des Senats ist die Präsidentin / der Präsident der Hochschule (§ 9 Abs. 1 FHGöD). Sie / er leitet die Sitzungen.
- (2) Im Falle der Verhinderung der/des Vorsitzenden übernimmt den Vorsitz ihre / seine Stellvertreterin / Stellvertreter (§ 11 Abs. 1 FHGöD).
- (3) Sind Vorsitzende(r) und Stellvertreter verhindert, wählt der Senat ein stimmberechtigtes Mitglied zur / zum Vorsitzenden.

### **§ 4 Teilnahme an Sitzungen**

Die Nichtteilnahme an einer Sitzung hat ein Senatsmitglied der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden vorher anzuzeigen.

### **§ 5 Tagesordnung**

- (1) Die / der Vorsitzende bereitet die Sitzungen des Senats vor und stellt den Tagesordnungsvorschlag auf.
- (2) Auf Verlangen eines jeden stimmberechtigten Mitglieds des Senats hat sie / er in den Tagesordnungsvorschlägen solche Tagesordnungspunkte aufzunehmen, die ihr / ihm spätestens einundzwanzig Tage vor der Sitzung schriftlich zugegangen sind und die den Aufgaben des Senats entsprechen. Ein entsprechendes Vorschlagsrecht steht den Fachbereichsräten zu.
- (3) Die / der Vorsitzende und die stimmberechtigten Mitglieder sind befugt, bis zur Festlegung der endgültigen Tagesordnung zu Beginn der Sitzung weitere Tagesordnungspunkte vorzuschlagen, deren Beratungen erst nach ergangener Einberufung dringend notwendig geworden sind. Die Dringlichkeit ist zu begründen.
- (4) Die Tagesordnung wird mit einfacher Mehrheit der Stimmen nach Feststellung der Beschluss-

fähigkeit endgültig festgelegt, bei Anträgen gemäß Abs. 3 jedoch nur dann, wenn nicht ein Fünftel der stimmberechtigten Mitglieder widerspricht.

## **§ 6 Beschlussfähigkeit**

- (1) Der Senat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner stimmberechtigten Mitglieder physisch oder virtuell anwesend ist.
- (2) Die Beschlussfähigkeit ist von der / dem Vorsitzenden zu Beginn der Sitzung festzustellen.
- (3) Der Senat gilt als beschlussfähig, solange seine Beschlussunfähigkeit nicht festgestellt ist.
- (4) Stellt die / der Vorsitzende die Beschlussunfähigkeit des Senats fest, so vertagt sie / er die Sitzung und beruft den Senat innerhalb einer Frist von längstens vier Wochen unter Einhaltung der Einberufungsfrist zu erneuter Verhandlung über denselben Gegenstand ein. In der dann einberufenen Sitzung ist der Senat ohne Rücksicht auf die Anzahl der erschienenen stimmberechtigten Mitglieder beschlussfähig. Bei der zweiten Einberufung muss auf diese Bestimmung ausdrücklich hingewiesen werden.

## **§ 7 Öffentlichkeit**

- (1) Die Sitzungen des Senats sind hochschulöffentlich. Aufgrund organisatorischer Rahmenbedingungen kann die Zuschauerzahl begrenzt oder an eine vorherige Anmeldung gebunden werden. Die Entscheidung darüber trifft der Präsident / die Präsidentin einzelfallbezogen vor jeder Sitzung.
- (2) Die/der Vorsitzende kann Personen, die nicht Mitglieder der HSPV NRW sind, die Teilnahme an den Sitzungen gestatten, sofern daran ein dienstliches Interesse besteht.
- (3) Durch Beschluss kann die Öffentlichkeit ausgeschlossen werden. Anträge auf Ausschluss der Öffentlichkeit dürfen nur in nichtöffentlicher Sitzung begründet, beraten und entschieden werden.
- (4) Personal- und Prüfungsangelegenheiten werden in nichtöffentlicher Sitzung behandelt.
- (5) Sachkundige aus der Hochschule und Sachverständige von außerhalb der Hochschule können vom Senat hinzugezogen werden. Dies gilt auch für nichtöffentliche Sitzungen.

## **§ 8 Befangenheit**

Die Mitglieder des Senats und der von ihm eingerichteten Kommissionen dürfen an der Beratung und Abstimmung von Angelegenheiten nicht teilnehmen, die ihnen selbst oder Angehörigen einen unmittelbaren persönlichen Vor- oder Nachteil bringen können. Besteht Besorgnis der Befangenheit, so hat das Mitglied die Vorsitzende / den Vorsitzenden zu unterrichten und sich der Mitwirkung zu enthalten.

## **§ 9 Antrags- und Rederecht**

- (1) Von den Mitgliedern des Senats haben nur die stimmberechtigten Mitglieder Antragsrecht.
- (2) Rederecht haben alle Mitglieder des Senats. Sachkundige aus der Hochschule und Sachverständige außerhalb der Hochschule werden vom Senat angehört.

## **§ 10 Redeordnung**

- (1) Die/der Vorsitzende erteilt das Wort in der Reihenfolge der Wortmeldungen. Die / der Vorsitzende kann jederzeit das Wort ergreifen oder das Wort direkt zu direkten Erwiderungen erteilen.
- (2) Auf Antrag kann eine Beschränkung der Redezeit durch Beschluss erfolgen. Sie muss generell für alle Redner zu einem oder mehreren Tagesordnungspunkten gelten.
- (3) Anträge zur Geschäftsordnung können jederzeit gestellt werden. Über solche Anträge ist umgehend abzustimmen. Auf § 12 Abs. 4 wird hingewiesen.

## **§ 11 Abstimmung**

- (1) Über Anträge wird durch Abstimmung entschieden. Abgestimmt wird dann, wenn keine Wortmeldungen mehr vorliegen oder ein entsprechender Geschäftsordnungsantrag angenommen worden ist.
- (2) Vor der Abstimmung hat die / der Vorsitzende zu fragen, welche Anträge gestellt werden. Werden mehrere Anträge gestellt, so ist über den inhaltlich am weitestgehenden Antrag zuerst abzustimmen. Die Entscheidung über die Reihenfolge trifft im Zweifelsfalle die/der Vorsitzende. Der Wortlaut der Anträge, über die abgestimmt wird, wird vom Vorsitzenden vor der Abstimmung bekanntgegeben.
- (3) Über Anträge wird mit „dafür“, „dagegen“ oder „Enthaltung“ abgestimmt.
- (4) Abgestimmt wird durch Handzeichen, allgemeine Zustimmung oder in elektronischer Kommunikation. Jedes anwesende stimmberechtigte Mitglied kann jedoch eine geheime Abstimmung verlangen. Über Personalangelegenheiten ist stets geheim abzustimmen. Sofern es aufgrund technischer Probleme zu Beeinträchtigungen einer elektronischen Abstimmung kommt oder Zweifel hinsichtlich der beeinträchtigungsfreien elektronischen Stimmabgabe bestehen, ist die Abstimmung unmittelbar zu wiederholen.
- (5) Hauptberufliche Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter wirken an Entscheidungen, die Forschung, Lehre oder die Berufung von Professorinnen / Professoren und die Bestellung von Dozentinnen/Dozenten unmittelbar berühren, nur beratend mit. In diesen Angelegenheiten, mit Ausnahme der Berufung von Professorinnen / Professoren und der Bestellung von Dozentinnen/Dozenten, haben sie Stimmrecht, soweit sie entsprechende Funktionen in der HSPV wahrnehmen und über besondere Erfahrungen im jeweiligen Bereich verfügen. Über das Vorliegen dieser Voraussetzungen entscheidet der / die Vorsitzende zu Beginn der Amtszeit des Senats (§ 16 Abs. 5 FHGÖD i.V.m. § 11 Abs. 3 HG).

## **§ 12 Anträge zur Geschäftsordnung**

- (1) Anträge zur Geschäftsordnung sind durch den Zuruf „zur Geschäftsordnung“ oder das Erheben beider Hände kundzutun. Durch Anträge zur Geschäftsordnung wird die Rednerliste unterbrochen; sie sind umgehend zu behandeln, unterbrechen jedoch weder eine Abstimmung, einen Wahlgang noch den jeweiligen Redner.
- (2) Unter anderem sind folgende Anträge zur Geschäftsordnung zulässig:
  1. Feststellung der Beschlussfähigkeit,
  2. Wiederholung einer Abstimmung oder eines Wahlvorganges wegen offensichtlicher Formfehler,
  3. Befristete Unterbrechung der Sitzung,
  4. Vertagung der Sitzung,
  5. Schluss der Sitzung,
  6. Übergang zum nächsten Tagesordnungspunkt,
  7. Vertagung eines Punktes der Tagesordnung,
  8. Änderung der Reihenfolge der Tagesordnungspunkte während der Sitzung,
  9. Nichtbefassung mit einem Punkt der Tagesordnung,
  10. Nichtbefassung mit einem Antrag,
  11. Überweisung einer Sache,
  12. Vertagung einer Beschlussfassung,
  13. Schluss der Debatte,
  14. Schluss der Rednerliste,
  15. Beschränkung der Redezeit,
  16. Zulassung oder Ausschluss der Öffentlichkeit zur Behandlung bestimmter Fragen.
- (3) Liegen mehrere konkurrierende Geschäftsordnungsanträge vor, so kommen sie in der Reihenfolge, in der sie gestellt worden sind, zur Abstimmung.
- (4) Ein Antrag zur Geschäftsordnung ist angenommen, wenn ihm nicht widersprochen wird. Erhebt ein stimmungsberechtigtes Mitglied Widerspruch, so kann einmal für und einmal gegen den Antrag, und zwar nur durch stimmberechtigte Mitglieder, gesprochen werden.

## **§ 13 Beschlussfassung**

- (1) Der Senat fasst die Beschlüsse mit Mehrheit. Ein Antrag ist angenommen, wenn die Mehrheit der physisch und virtuell anwesenden stimmberechtigten Mitglieder zustimmt, sofern nicht das FHGÖD NRW oder die Grundordnung andere Mehrheiten vorschreiben. Bei Beschlüssen und Wahlen zählen Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen zur Feststellung der Beschlussfähigkeit, nicht aber zur Berechnung der Mehrheit mit.
- (2) Entscheidungen, die die Forschung oder die Berufung von Professorinnen /Professoren unmittelbar berühren, bedürfen außer der Mehrheit des Senats der Mehrheit der dem Senat angehörenden Professorinnen/Professoren und Dozentinnen/Dozenten. Kommt danach ein Beschluss auch im zweiten Abstimmungsausgang nicht zustande, so genügt für eine Entscheidung die Mehrheit der dem Senat jeweils angehörenden Professorinnen/Professoren und Dozentinnen/Dozenten. Bei Berufungsvorschlägen ist die Mehrheit des Gremiums berechtigt, ihren Vorschlag als weiteren Berufungsvorschlag vorzulegen.



- (3) Jedes bei einer Beschlussfassung überstimmte Mitglied kann innerhalb von 14 Tagen einen abweichenden Standpunkt in einem schriftlichen Sondervotum darlegen, sofern dieses in der Sitzung vorbehalten worden ist. Das Sondervotum ist in die Niederschrift aufzunehmen. Beschlüssen, die anderen Stellen vorzulegen sind, ist das Sondervotum beizufügen.
- (4) Rechtswidrige Beschlüsse sind von der Präsidentin / dem Präsidenten der Hochschule zu beanstanden. Die Beanstandung hat aufschiebende Wirkung. Über den beanstandeten Beschluss ist in der nächsten Sitzung erneut zu beraten und zu beschließen. Wird innerhalb einer angemessenen Frist keine Abhilfe geschaffen, so hat die Präsidentin / der Präsident der Hochschule das für innere Angelegenheiten zuständige Ministerium zu unterrichten.

#### **§ 14 Umlaufverfahren**

- (1) Über §1 Abs.4 S.3 hinaus kann der Senat in Ausnahmefällen schriftlich oder in elektronischer Kommunikation Beschluss fassen (Umlaufverfahren), wenn nicht mehr als ein Fünftel seiner Mitglieder widersprechen. Beschlüsse im Umlaufverfahren werden mit der Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder gefasst.
- (2) Die beratenden Mitglieder sind zusammen mit den stimmberechtigten Mitgliedern über das Zustimmungsverfahren und die Beschlussvorlage zu informieren.
- (3) Die Verbindung des Zustimmungsverfahrens mit der Beschlussfassung über den Antrag ist zulässig.
- (4) Schriftliche Stimmabgaben sowie Einwendungen gegen das Umlaufverfahren, die später als eine Woche nach Aufforderung eingehen, bleiben unberücksichtigt.
- (5) Die Frist beginnt mit dem dritten Tag nach Aufgabe der Post (Datum des Poststempels). Die Post ist an die Privatadresse zu richten. Wird das Umlaufverfahren in elektronischer Kommunikation durchgeführt, findet ein gesichertes EDV-Verfahren Anwendung. Dazu erhalten die stimmberechtigten Mitglieder per E-Mail einen personalisierten, fristgebundenen Link zur Vornahme der Abstimmung. In diesem Falle beginnt die Frist an dem auf den Versand der E-Mail folgenden Tag. Eine Mitteilung mit der Aufforderung zur Durchführung des Umlaufverfahrens ist an die dienstlichen E-Mail Adressen der stimmberechtigten Mitglieder zu senden.
- (6) Umlaufverfahren in Angelegenheiten der Berufung von Professorinnen / Professoren und Bestellung von Dozentinnen / Dozenten dürfen nicht in der studienfreien Zeit durchgeführt werden.

#### **§ 15 Eilentscheidung**

- (1) In unaufschiebbaren Angelegenheiten, in denen ein Beschluss des Senats nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, entscheidet die/der Vorsitzende des Senats. Das gilt nicht für die Wahlen.
- (2) Die / der Vorsitzende des Senats hat dem Senat unverzüglich die Gründe für die getroffene Entscheidung und die Art der Erledigung mitzuteilen.

- (3) Die Eilentscheidung der / des Vorsitzenden ist dem Senat in der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen. Der Senat kann die Eilentscheidung aufheben, sofern nicht schon Rechte anderer durch die Ausführung der Eilentscheidung entstanden ist.

## **§ 16 Kommissionen**

- (1) Der Senat kann zur Vorbereitung seiner Entscheidung Kommissionen bilden. Den Kommissionen dürfen Personen angehören, die nicht Mitglieder der HSPV NRW sind.
- (2) Diese Kommissionen können ständige Kommissionen sein oder solche, die sich nach Erledigung ihrer Aufgaben wieder auflösen.
- (3) Soweit ein Vorsitzender nicht bestimmt oder vom Senat gewählt worden ist, wählen die Kommissionen aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden.
- (4) Die Kommissionsmitglieder werden längstens für die Dauer der Amtszeit des Senats gewählt.

## **§ 17 Wahlen zu den Kommissionen**

- (1) Der Senat wählt die Mitglieder der in § 16 beschriebenen Kommissionen.
- (2) Die Wahl erfolgt in der Regel offen. Sie erfolgt geheim, wenn ein anwesendes stimmberechtigtes Mitglied dies verlangt.
- (3) Wahlen erfolgen auf Antrag der jeweiligen Gruppe nach der Gruppe der Professorinnen/Professoren und Dozentinnen / Dozenten, der Gruppe der hauptberuflichen Mitarbeiter und der Gruppe der Studierenden getrennt. Im Übrigen werden die Kommissionsmitglieder von den stimmberechtigten Mitgliedern des Senats gewählt.
- (3a) Die Gruppe der Studierenden kann bestimmen, dass für die aus ihrer Gruppe zu wählenden Mitglieder der Kommissionen eine Benennung durch den Landesstudierendenvorstand oder die örtliche Studierendenvertretung erfolgt. Im Falle der Einsetzung von Berufungskommissionen kann die Gruppe der Studierenden für die Durchführung der Berufungsverfahren an den einzelnen Studienorten wechselnde Mitglieder der Kommission nach Absatz 3 wählen oder deren Benennung nach Satz 1 bestimmen.
- (4) Gewählt ist derjenige, der mehr als die Hälfte der Stimmen der anwesenden Mitglieder des Senats oder, wenn nach Gruppen gewählt wird, der jeweiligen Gruppe erhält. Wird eine solche Mehrheit bei der ersten Wahl nicht erreicht, findet zwischen den beiden Bewerbern mit der der höchsten Stimmenzahl eine Stichwahl statt.
- (5) Bei der Besetzung von mehreren Plätzen kann auch in einem Wahlgang gewählt werden, wenn diesem Verfahren kein stimmberechtigtes Senatsmitglied widerspricht. Jedes Senatsmitglied hat dann so viel Stimmen, wie Personen von ihm in die Kommission zu wählen sind. Stimmenhäufung ist unzulässig.

## **§ 18 Berichterstattung**

- (1) Die Präsidentin / der Präsident der Hochschule berichtet dem Senat über wichtige Angelegenheiten der HSPV NRW.
- (2) Die abschließende Berichterstattung der Vorsitzenden der Kommissionen erfolgt in der Regel in schriftlicher Form, soweit erforderlich mit einer Begründung der Vorlage.
- (3) Die Kommissionsmitglieder sind berechtigt, von der Berichterstattung gemäß Absatz 2 abweichende Meinungen vorzutragen.

## **§ 19 Protokoll**

- (1) Über die Sitzungen des Senats werden Protokolle angefertigt.
- (2) Die Protokollführerin / der Protokollführer wird von der / dem Vorsitzenden bestimmt. Das Protokoll ist von der/dem Vorsitzenden und der Protokollführerin / dem Protokollführer zu unterzeichnen.
- (3) Das Protokoll wird als Ergebnisprotokoll erstellt. Es enthält insbesondere:
  - Tag, Zeit und Ort der Sitzung,
  - Namen der anwesenden und abwesenden Mitglieder,
  - die Tagesordnung,
  - den Wortlaut der Beschlüsse, die Abstimmungsergebnisse und die Sondervoten.

Die Abgabe persönlicher Erklärungen zum Protokoll ist zulässig. Über Personalangelegenheiten werden nur Beschlussprotokolle geführt, die den Antrag und das Abstimmungsergebnis enthalten. Im Protokoll ist zu vermerken, ob die Sitzung des Senats öffentlich war und welche Tagesordnungspunkte von der Öffentlichkeit ausgeschlossen waren.

- (4) Jedem Senatsmitglied ist eine Abschrift des Ergebnisprotokolls innerhalb von 14 Tagen, spätestens jedoch innerhalb eines Monats nach der letzten Sitzung, zu übersenden. Über Einsprüche gegen die Richtigkeit des Protokolls entscheidet der Senat mit einfacher Mehrheit.
- (5) Das Protokoll der letzten Sitzung der Amtsperiode des Senats ist im Umlaufverfahren zu genehmigen.

## **§ 20 Akteneinsicht**

Senatsmitgliedern ist Akteneinsicht in die vollständigen Unterlagen von Sitzungen, auch aus früheren Amtsperioden, zu gewähren.

## **§ 21 Verschwiegenheitspflicht**

Die an den Sitzungen des Senats teilnehmenden Personen sind zur Verschwiegenheit über alle in nichtöffentlichen Sitzungen behandelten Angelegenheiten verpflichtet. Die Verschwiegenheitspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Senat bestehen.

## **§ 22 Anwendbarkeit der Geschäftsordnung**

Die Geschäftsordnung ist für Senatskommissionen entsprechend anzuwenden.

## **§ 23 Änderung der Geschäftsordnung**

Anträge auf Änderung der Geschäftsordnung können nur gemäß § 5 Abs. 2 gestellt werden.

## **§ 24 Inkrafttreten**

Die Geschäftsordnung tritt nach Beschluss durch den Senat in Kraft.