Weisungen der Studiensekretärin oder des Studiensekretärs über das Studium an der Universität St.Gallen [WSdS]

vom 01. August 2020 (Stand 1. August 2022)

Die Studiensekretärin oder der Studiensekretär der Universität St.Gallen

erlässt

gestützt auf Art. 77 Abs. 1 des Universitätsstatus [sGS 217.15; US] vom 25. Oktober 2010 und Art. 2 der Ausführungsbestimmungen zum Studium [II.B.1.19, AB] vom 1. August 2020

als Weisungen:

Inhalt

1 Allgemeine Bestimmungen 7

1.1 Geltungsbereich dieser Weisungen (Art. 2 Abs. 1 AB) 7

1.2 Kommunikationsplattformen (Art. 2 Abs. 3 i.V.m. Art. 4 AB) 7

1.3 Bezug eines Urlaubssemesters oder eines Semesters mit reduzierter Studiengebühr (Art. 7 AB) 7

1.4 Verfahren zur Beantragung eines Urlaubssemesters oder einer Einschreibung in ein Semester mit reduzierter Studiengebühr (Art. 7 Abs. 5 AB) 8

1.5 Exmatrikulation (Art. 16 AB Abs. 2) 8

2 Bestimmungen für das Assessmentjahr 9

2.1 Freiwilliger Abbruch des Assessmentjahres 9

2.2 Antrag auf Erstreckung des Assessmentjahres (Art. 19 AB i.V.m. Art. 20 AB) 9

2.3 Voraussetzungen für den provisorischen Übertritt in die Bachelor-Ausbildung (Art. 18 Abs. 1 AB) 9

2.4 Risiko beim provisorischen Übertritt (Art. 18 Abs. 3 AB) 9

2.5 Provisorischer Übertritt in die Bachelor-Ausbildung bei Erstreckung des Assessmentjahres (Art. 18 i.V.m. Art. 20 AB) 9

3 Kurswahlverfahren 10

3.1 Kurswahlverfahren (Bidding) (Art. 22 AB) 10

3.2 Voraussetzungen für das Bidding (Art. 22 Abs. 3 AB) 10

3.3 Verpasstes Bidding und nachträgliche Zuteilung (Härtefallantrag) (Art. 23 Abs. 3 i.V.m. Art. 25 Abs. 4 AB) 10

3.3.1 Härtefallkriterien (Art. 23 i.V.m. Art. 24 Abs. 4 AB) 10

3.3.2 Antrag auf Härtefallprüfung (Art. 23 i.V.m. Art. 24 Abs. 4 AB) 11

3.3.3 Nachträgliche Zuteilung (Art. 23 i.V.m. Art. 24 Abs. 4 AB) 11

3.4 Ablauf und Verfahren des Biddings (Art. 23 Abs. 1 AB) 11

3.4.1 Assessmentjahr (Art. 23 Abs. 1 AB) 12

3.4.2 Bachelor-Ausbildung und Master-Stufe (Art. 23 Abs. 1 AB) 12

3.4.3 Veranstaltungssprache bedingt Prüfungssprache (Art. 22 Abs. 2 i.V.m. Art. 164 AB) 12

3.4.4 Bidding auf bereits absolvierte und/oder gleichwertige Kurse (Art. 23 Abs. 3 AB) 12

3.4.5 Spezialfälle 13

4 Prüfungen 15

4.1 Prüfungsbedingungen (Art. 22 Abs. 2 AB i.V.m. Art. 164 Abs. 1 i) AB i.V.m. Art. 25 AB) 15

4.2 Prüfungsrechtsverhältnis (Art. 43 Abs. 3 AB) 15

4.3 Prüfungsmodi (Art. 32 ff. AB, Art. 25 Abs. 2 AB, Art. 159 AB i.V.m. 160 Abs. 3 AB) 15

4.3.1 Prüfungsart (Art. 32 ff. AB i.V.m. Art. 37 i.V.m. Art. 164 Abs. 1 AB) 15

4.3.2 Prüfungszeitpunkt (Art. 25 Abs. 2 AB i.V.m. Art. 146 ff. AB) 17

4.3.3 Prüfungsdurchführung (Art. 159 AB i.V.m. Art. 160 Abs. 3 AB) 17

4.3.4 Prüfungsort (Art. 37 Abs. 4 f. AB) 17
4.4 Host Exam (Art. 38 AB) 17
4.5 Prüfungshilfsmittel (Art. 40 Abs. 2 AB) 17
4.5.1 Verwendung zweisprachiges Wörterbuch (Art. 40 Abs. 2 AB) 17
4.5.2 Taschenrechner-Regelung (Art. 40 Abs. 2 AB) 18
4.5.3 Hilfsmittel-Regelungen (Art. 39 ff. AB) 18
4.5.4 Beschaffung von Hilfsmitteln (Art. 11 Abs. 2 AB) 19
4.5.5 Unerlaubte Hilfsmittel (Art. 41 Abs. 1 AB) 19
4.5.6 Konsequenzen des Mitführens oder der Verwendung unerlaubter oder manipulierter Hilfsmittel (Art. 41 Abs. 2 AB) 20
4.6 Vorgehen bei Unehrlichkeit an Prüfungen (Art. 41 AB) 20
4.7 Abmeldung von Prüfungen mit zentral organisierten Teilprüfungsleistungen (Art. 43 AB) ... 20
4.7.1 Prüfungsabmeldung vom ordentlichen Prüfungstermin im Assessmentjahr (Art. 44 AB) 21
4.7.2 Kostenlose Abmeldung vom ordentlichen Prüfungstermin in der VfZ in der Bachelor-Ausbildung und auf der Master-Stufe (Art. 43 Abs. 1 AB) 21
4.7.3 Kostenpflichtige Abmeldung bis vor Prüfungsbeginn in der Bachelor-Ausbildung und auf der Master-Stufe (Art. 43 Abs. 2 AB) 21
4.7.4 Abmeldung bis vor Prüfungsbeginn für MidTerm-Prüfungen (Art. 43 i.V.m. Art. 146 Abs. 3 AB) 21
4.7.5 Abmeldung von zentral organisierten Sprachprüfungen (Art. 43 f. AB) 22
4.7.6 Ausserordentlicher Prüfungstermin bei zentral organisierten Prüfungen (Art. 27 AB) .. 22
4.7.7 Abmeldung von einem zentral organisierten ausserordentlichen Prüfungstermin (Art. 43 AB) 22
4.7.8 Konsequenzen bei einer Abmeldung ohne ausserordentlichen Prüfungstermin (Art. 43 AB i.V.m. Art. 53 Abs. 4 AB) 22
4.7.9 Konsequenzen einer fehlenden Abmeldung (Art. 44a Abs. 4 AB, Art. 50 Abs. 3 AB) 22
4.8 Abmeldung von Prüfungen mit dezentral organisierten Teilprüfungsleistungen (Art. 44a AB) 22
4.8.1 Prüfungsabmeldung von dezentral organisierten Prüfungen im Assessmentjahr (Art. 44 AB) 23
4.8.2 Prüfungsabmeldung von dezentral organisierten Prüfungen in der Bachelor-Ausbildung und auf der Master-Stufe ohne ausserordentlichen Prüfungstermin (Art. 44a AB) 23
4.8.3 Prüfungsabmeldung von dezentral organisierten Prüfungen in der Bachelor-Ausbildung und auf der Master-Stufe mit ausserordentlichem Prüfungstermin (Art. 44a Abs. 2 i.V.m. Art. 45 AB) 23
4.8.4 Prüfung des Nachweises (Art. 44b AB) 23
4.8.5 Abmeldung vom ausserordentlicher Prüfungstermin (Art. 52 AB) 24
4.8.6 Fehlende Abmeldung bei einer dezentral organisierten Prüfung (Art. 52 Abs. 2 AB) 24
4.9 Abmeldung von Prüfungen mit mehreren Prüfungsteilen (Art. 53 AB) 24

4.10 Entzug des Rechts auf einen ausserordentlichen zentral oder dezentral organisierten Prüfungstermin 24
4.11 Fernbleiben von einer Prüfungseinsicht aus entschuldbarem Grund (Art. 8 Abs. 3 AB) 24
5 Schriftliche Arbeiten 26
5.1 Zitierregeln und Zitierstandards (Art. 55 AB) 26
5.2 Plagiatsüberprüfung und Ghostwriting (Art. 61 AB) 26
5.3 Hilfsmittel, Eigenständigkeitserklärung und Diskretionserklärung (Art. 57 AB) 27
5.4 Vorgehen bei Fristverlängerung für schriftliche Arbeiten (Art. 54 AB i.V.m. Art. 45 Abs. 2 lit. a-c und f AB) 27
5.5 Mehrmalige Einreichung einer schriftlichen Arbeit (Art. 54 Abs. 3 AB) 27
5.6 Weitergabe einer schriftlichen Arbeit (Art. 58 AB) 28
5.7 Publikation einer schriftlichen Arbeit (Art. 58 AB) 28
5.8 Elektronische Publikation in der Bibliotheksdatenbank der Universität St.Gallen (Art. 58 AB) 28
5.9 Ergänzende Merkblätter oder Weisungen (Art. 54 Abs. 3 AB) 29
5.10 Thema und Referierende der Bachelor- oder Master-Arbeit (Art. 62 AB) 29
5.11 Lehrbeauftragte als Referierende (Art. 62 Abs. 1 AB) 29
5.12 Referierenden- und Korreferierendenwechsel (Art. 63 AB) 29
5.13 Voraussetzung der Anmeldung und der Einreichung (Art. 66 AB) 30
5.14 Termine (Art. 66 Abs. 1 AB) 30
5.15 Titelblatt und Verzeichnisse 30
5.16 Änderung des Titels oder der Bearbeitungssprache (Art. 65 AB) 31
5.17 Verteidigung der Bachelor- oder Master-Arbeit 31
5.18 Programmspezifische Anweisungen zu den Bachelor- oder Master-Arbeiten (Art. 65 AB Studium) 31
5.19 Einreichung der Bachelor- oder Master-Arbeit (Art. 66 Abs. 2 AB) 34
5.20 Einsicht in das Gutachten (Art. 64 Abs. 3 AB) 35
6 Sprachen 36
6.1 Fremdsprachliche Studienleistungen (Art. 70 Abs. 1 und 2 AB) 36
6.2 Fremdsprachliche Studienleistungen auf Bachelor-Stufe (Art. 70 Abs. 2 AB) 36
6.3 Dauer und Format der Prüfungen (Art. 70 AB) 36
6.4 Anrechnung externer Sprachzertifikate in der Bachelor-Ausbildung und auf Master-Stufe (Art. 72 Abs. 2 AB) 36
6.4.1 Zertifikate (Art. 72 Abs. 2 AB) 36
6.4.2 Prüfungsbedingungen und Noten (Art. 72 Abs. 2 AB) 37
6.4.3 Gesamteuropäischer Referenzrahmen für Sprachen (GER) (Art. 70 Abs. 4 AB) 37
6.4.4 Sprache der Zertifikate (Art. 72 Abs. 2 AB) 37
6.4.5 Gültigkeitsdauer von Sprachzertifikaten (Art. 72 Abs. 2 AB) 37
6.5 Studierende ohne Deutschkenntnisse bei Studienbeginn (Art. 74 AB) 37

7 Nachteilsausgleich 38
7.1 Behinderung und chronische Erkrankung (Art. 87 Abs. 2 AB) 38
7.2 Einreichung des Antrages (Art. 92 Abs. 2 und 93 Abs. 2 AB) 38
7.3 Zeitpunkt des Antrages (Art. 92 AB) 38
7.4 Persönliches Erstgespräch (Art. 93 Abs. 1 AB) 38
7.5 Anforderungen an das medizinische Gutachten (Art. 94 Abs. 3 AB) 39
7.6 Beurteilung durch eine Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt (Art. 95 Abs. 2 AB) 39
7.7 Zuständigkeiten und Entscheid (Art. 98 AB) 39
7.8 Vorgehen zur Umsetzung der nachteilsausgleichenden Massnahmen (Art. 99 AB) 39
8 Austausch 40
8.1 Zeitpunkt der Bewerbung (Art. 107 Abs. 1 lit. a AB) 40
8.2 Zeitpunkt des Antritts des Austauschsemesters (Art. 107 Abs. 2 lit. b-c AB) 40
8.3 Nachweis ausreichender Englischkenntnisse für einen Austausch an einer Partneruniversität (Art. 108 Abs. 1 lit. a AB) 40
8.4 Zwingender Abschluss des Assessmentjahres (Art. 107 Abs. 1 lit. c AB) 41
8.5 Anmeldung für einen Freemover-Austausch (Art. 110 AB) 41
8.6 Anmeldung für einen Swiss Mobility-Austausch (Art. 105 Abs. 4 AB) 41
8.7 Ablehnung Austauschprogramm (Art. 105 Abs. 3 und 4 AB) 41
8.8 Grundsätze der Anrechnung (Art. 111 AB) 41
8.9 Einzelkursbesucher (Incoming) (Art. 115 Abs. 2 AB i.V.m. Art. 122 AB) 42
8.10 Incoming-Prüfungen (Art. 119 Abs. 2 AB) 43
9 Veranstaltungsunabhängige Leistungen 44
9.1 Anrechnung von Campus Credits (Art. 124 Abs. 4 AB) 44
9.2 Zusammensetzung des Campus Credits-Ausschusses (Art. 127 Abs. 3 AB) 44
9.3 Beurteilung des Abschlussberichtes für Campus Credits (Art. 128 Abs. 3 lit. a AB) 44
9.4 Tätigkeiten für die Anrechnung von Praxis Credits zum Major International Affairs (Art. 129 Abs. 1 AB) 44
9.5 Tätigkeiten für die Anrechnung von Praxis Credits auf der Master-Stufe (Art. 129 Abs. 1 AB) 44
9.6 Praxis Credits an einem Institut oder einer Forschungseinrichtung (Art. 129 Abs. 1 AB) 45
9.7 Anrechnung von Praxis Credits auf Master-Stufe vor Aufnahme des Studiums (Art. 130 Abs. 4 AB) 46
9.8 Anrechnung der Praxis Credits im Major International Affairs (Art. 131 f. AB) 46
9.9 Abschlussbericht und Antrag auf Praxis Credits (Art. 134 Abs. 1 AB) 46
9.10 Einreichung des Antrages für militärische Credits (Art. 140 Abs. 1 AB) 46
10 Governance 47
10.1 Absage von Veranstaltungen (Art. 146 ff. AB) 47
10.2 Zusammensetzung der Fachgruppen (Art. 157 AB) 47
10.3 Notenkorrektur bei objektiven Korrekturfehlern (Art. 161 Abs. 4 AB) 47

10.4 Inhalt der Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblätter (Art. 164 AB) 47
10.5 Termin zur Prüfungseinsicht (Art. 166 Abs. 2 AB und Art. 167 Abs. 2 AB) 48
11 Aufhebung von Erlassen und Übergangsbestimmungen 49
11.1 Aufhebung von Weisungen, Merkblättern etc. 49
11.2 Übergangsbestimmungen 49
12 Vollzugsbeginn 49
12.1 Inkraftsetzung 49
13 Anhang I: Sprachzertifikate 50
14 Anhang II: Übersicht über die Konsequenzen bei Abmeldungen von Prüfungen 53

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich dieser Weisungen (Art. 2 Abs. 1 AB)

Diese Weisungen informieren in allgemeiner Form über die Organisation des Studiums und geben die derzeitige Rechtsauffassung wieder. Sie konkretisieren die durch die universitären Gremien erlassenen Bestimmungen, etwa rechtsverbindliche Prozesse und Fristen, und fassen die wichtigsten studiumsrelevanten Themen zusammen.

Weitere Bereiche zum Studium können in separaten Rechtsgrundlagen geregelt werden (z.B. Zulassung, JMM, Wipäd).

1.2 Kommunikationsplattformen (Art. 2 Abs. 3 i.V.m. Art. 4 AB)

Studiumsrelevante Angelegenheiten werden über die folgenden Kommunikationsplattformen kommuniziert:

- Compass mit Postfach oder postalische Zustellung
- StudyNet Canvas (Lernplattform 3.0)
- StudentWeb
- Mails an HSG Account[1] (@student.unisg.ch)
- MS TEAMS
- Infoscreens
- Mobility Online
- Diverse Aushänge

1.3 Bezug eines Urlaubssemesters oder eines Semesters mit reduzierter Studiengebühr (Art. 7 AB)

Urlaubsgründe gemäss Art. 7 Abs. 2 AB Studium müssen mind. 4 Wochen der Vorlesungszeit betreffen.

Urlaubssemester und Semester mit reduzierter Studiengebühr werden in Bezug auf die Studienzeitbeschränkung als Semester mitgezählt.

Die Einschreibung in einem Semester mit reduzierter Studiengebühr nach Art. 7 Abs. 3 AB Studium wird in Bezug auf die Langzeitgebühr als reguläres Semester gezählt.

Ein Urlaubssemester kann bei Krankheit und Unfall, bei Schwangerschaft, Mutterschaft und Erziehungsfunktion, bei Militär- und Zivildienst und beim Absolvieren eines aussercurricularen Praktikums bezogen werden.

Ein Semester mit reduzierter Studiengebühr kann bei der Erbringung von ausserordentlichen studentischen Leistungen im Interesse der gesamten Universität, bei ausstehenden ausserordentlichen Prüfungsterminen (sofern die Studienberechtigung im gleichen Versuch des Majors bzw. des Master-Programmes intakt ist) und bei weiteren, von der Verwaltung in einem Merkblatt bezeichneten Gründen, bezogen werden. Ein Semester mit reduzierter Studiengebühr ist auch dann möglich, wenn die einzige Leistung, die noch erbracht werden muss, eine Seminar- (BLE und BLaw), Bachelor- oder Master-Arbeit darstellt.

Bei spezialisierten Master-Programmen ist der Bezug eines Urlaubssemesters oder eines Semesters mit reduzierten Studiengebühren im ersten Semester nicht möglich. [2]

---

[1] Insbesondere in Fällen, bei denen die Studierenden noch keinen HSG-Account besitzen, können studienrelevante Angelegenheiten auch über die private E-Mailadresse kommuniziert werden.

[2] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.

1.4 Verfahren zur Beantragung eines Urlaubssemesters oder einer Einschreibung in ein Semester mit reduzierter Studiengebühr (Art. 7 Abs. 5 AB)

Der Antrag für ein Urlaubssemester wird nach der regulären Semestereinschreibung bis spätestens am 31. August für das Herbstsemester bzw. am 31. Januar für das Frühjahrssemester gestellt. Ein Urlaubssemester aufgrund von Krankheit oder Mutterschaft kann jederzeit beantragt werden, wenn mind. 4 Wochen der Vorlesungszeit betroffen sind.[3]

Der Antrag ist über Compass mit den entsprechenden Nachweisen (z.B. Marschbefehl, ärztliches Zeugnis) fristgerecht zu stellen.

1.5 Exmatrikulation (Art. 16 AB Abs. 2)

Studierende können sich während der Semestereinschreibung für eine Exmatrikulation für das kommende Semester vormerken lassen. Wird bei einer Einschreibung für das kommende Semester die Semesterrechnung nicht bezahlt, werden zunächst Mahnungen zugestellt, und bei Nichtbegleichen folgt die Exmatrikulation.

Studierende können sich bis spätestens Freitag der KW 10, per Ende des vorherigen Herbstsemesters, bzw. KW 39, per Ende des vorherigen Frühjahrssemesters, exmatrikulieren. [4] Die Semestergebühren werden der oder dem exmatrikulierten Studierenden in diesem Fall zurückerstattet.

[3] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; in Kraft per 20. September 2021.
[4] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.

2 Bestimmungen für das Assessmentjahr

Die Regelungen gelten für das wirtschaftliche und juristische Assessmentjahr und soweit anwendbar für das informatische Assessmentjahr, sofern keine Spezialregelung aufgeführt ist. [5]

2.1 Freiwilliger Abbruch des Assessmentjahres[6]

Studierende, welche sich bis spätestens am Montag der KW 44 (1. Woche des Breaks) beim Dean's Advisory Office melden, können das Assessmentjahr abbrechen, ohne dass der Versuch gezählt wird. Allenfalls bereits abgelegte Leistungen verfallen und können bei einem erneuten Einschreiben ins Assessmentjahr nicht angerechnet werden.

2.2 Antrag auf Erstreckung des Assessmentjahres (Art. 19 AB i.V.m. Art. 20 AB)[7]

Um eine Erstreckung des Assessmentjahres zu beantragen, kann ab dem 1. August jedes Jahres das Antragsformular bei der entsprechenden Stelle des Dean's Advisory Offices angefordert werden. Studierende können dann bis Freitag der KW 39 das Formular per E-Mail beim Dean's Advisory Office einreichen. Ein nicht frist- oder formgerechter Antrag wird nicht bearbeitet.

Der Grund für die Erstreckung des Assessmentjahres nach Art. 20 AB Studium muss belegt werden und ist mit dem Antrag einzureichen.

2.3 Voraussetzungen für den provisorischen Übertritt in die Bachelor-Ausbildung (Art. 18 Abs. 1 AB)[8]

Studierende, welche die Voraussetzungen des provisorischen Übertrittes (Art. 18 Abs. 1 AB) erfüllen, treten automatisch provisorisch zur Bachelor-Ausbildung über. Die Voraussetzungen erfüllt wer max. eine Prüfung aus dem Assessmentjahr ausstehend hat; der Buchhaltungsnachweis muss jedoch zwingend erbracht worden sein.

2.4 Risiko beim provisorischen Übertritt (Art. 18 Abs. 3 AB)

Der provisorische Übertritt in die Bachelor-Ausbildung erfolgt auf eigenes Risiko.

Bei Nichtbestehen des Assessmentjahres im ersten Versuch wird das provisorisch aufgenommene Studium der Bachelor-Ausbildung sistiert und kann bis zum erfolgreichen Abschluss des Assessmentjahres nicht mehr fortgesetzt werden.

2.5 Provisorischer Übertritt in die Bachelor-Ausbildung bei Erstreckung des Assessmentjahres (Art. 18 i.V.m. Art. 20 AB)

Wird das Assessmentjahr erstreckt, ist eine provisorische Zulassung zur Bachelor-Ausbildung nach dem 2. Semester des Assessmentjahres möglich. Auch bei Vorliegen von entschuldbaren Gründen i.S.v. Art. 45 Abs. 2 AB Studium wird die Bachelor-Ausbildung sistiert, wenn nicht alle Prüfungsleistungen des Assessmentjahres bis zum 4. Semester des Assessmentjahres abgelegt worden sind.

Haben Studierende aufgrund einer Erstreckung des Assessmentjahres in Verbindung mit einem provisorischen Übertritt in die Bachelor-Ausbildung zeitgleich eine Einschreibung im Assessmentjahr und in der Bachelor-Ausbildung, wird das Semester in Bezug auf die Semesterzählung jeweils beiden Stufen angerechnet.

---

[5] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[6] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[7] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; in Kraft per 20. September 2021.
[8] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; in Kraft per 20. September 2021.

3 Kurswahlverfahren

3.1 Kurswahlverfahren (Bidding) (Art. 22 AB)

Im Bidding können die Studierenden pro Semester mit einem Punktesystem ihr Interesse für gewünschte Kurse abgeben. Die Interessen werden pro Kurs nach absteigenden Intensitäten berücksichtigt; wo dies nicht möglich ist, gilt das Zufallsprinzip.

Nicht massgebend sind Absprachen mit Dozierenden sowie Einschreibungen für Veranstaltungen auf einer Kommunikationsplattform (z.B. StudyNet Canvas).

Das Bidding erfolgt elektronisch in Compass. Die Zuteilung einer Veranstaltung im Bidding stellt die Voraussetzung für den Kursbesuch, das Ablegen und die Einbuchung der Leistung dar. Wurde ein Kurs nicht zugeteilt, ist ein Kursbesuch nur mit einer Ausnahmebewilligung der Studiensekretärin oder des Studiensekretärs möglich.

Die Studierenden akzeptieren mit dem Bidding die im Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblatt genannten Voraussetzungen und Bedingungen der Veranstaltung. Dies gilt insbesondere auch für aussergewöhnliche Anforderungen, die zu erfüllen sind, etwa in Bezug auf erforderliche Hard-/Software, Beibringung von finanziellen Mitteln für Exkursionen etc.

3.2 Voraussetzungen für das Bidding (Art. 22 Abs. 3 AB)

Die Voraussetzung für das Bidding ist eine gültige Semestereinschreibung (kein Urlaubssemester oder Semester mit reduzierten Studiengebühren) [9] für das betreffende Semester sowie die Begleichung der dazugehörigen Semesterrechnung. [10] Für ein Bidding in der Ausbildung Wirtschaftspädagogik und den Lehrprogrammen Wirtschaftsjournalismus, Data Science Fundamentals, Managing Climate Solutions und Financial Technology[11] sowie für allfällig zu erbringende Zulassungsauflagen muss ebenfalls eine Semestereinschreibung im entsprechenden Programm vorliegen.

Bei der Begleichung der Semesterrechnung ist die Verarbeitungsdauer des öffentlichen Zahlungsverkehrs zu berücksichtigen, welche einige Arbeitstage in Anspruch nehmen kann. Bei der Begleichung der Semesterrechnung muss stets die Rechnungsnummer des aktuellen Semesters angegeben werden. [12]

3.3 Verpasstes Bidding und nachträgliche Zuteilung (Härtefallantrag) (Art. 23 Abs. 3 i.V.m. Art. 25 Abs. 4 AB)

Das rechtzeitig und korrekt ausgeführte Bidding (z.B. kollisionsfreie Planung von Vorlesungen und Prüfungen) liegt in der Verantwortung der Studierenden. Eine nachträgliche Zuteilung ist grundsätzlich nicht möglich. Ausnahmefälle können nur berücksichtigt werden, wenn ein begründeter Härtefall geltend gemacht werden kann.

3.3.1 Härtefallkriterien (Art. 23 i.V.m. Art. 24 Abs. 4 AB)

Im Rahmen der allgemeinen Verhältnismässigkeitsprüfung werden verschiedene Kriterien beurteilt, welche kumulativ erfüllt sein müssen, damit eine Härtefallprüfung vorgenommen wird:

[9] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[10] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[11] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[12] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.

1. Die oder der Studierende kann darlegen, dass die Nichtzuteilung in jedem Fall zu einer Studienzeitverlängerung führt. Die Folge, dass kein Urlaubssemester beansprucht werden kann, sondern stattdessen eine reguläre Einschreibung erforderlich ist, stellt keine Studienzeitverlängerung in diesem Sinne dar;
2. Die Studierenden können darlegen, dass sie sich in den vergangenen Semestern aktiv bemüht haben, in den betreffenden Gefässen des Fach- und Kontextstudiums entsprechende Kurse zugeteilt zu erhalten und zu absolvieren;
3. Es kann nachgewiesen werden, dass die oder der Studierende im aktuellen Bidding, in jeder Bidding-Runde auf Kurse des betreffenden Gefässes des Fach- und Kontextstudiums gebiddet hat. Hierbei ist ggf. der Nachweis einer gewissen Kompromissbereitschaft der oder des Studierenden notwendig, indem bspw. nachweislich in allen Wartelisten-Runden auf sämtliche objektiv zumutbaren Kurse gebiddet wurde. (Zumutbar sind Kurse, welche lediglich aufgrund subjektiver fachlicher oder prüfungsbezogener Präferenzen nicht erwünscht sind). [13]

3.3.2 Antrag auf Härtefallprüfung (Art. 23 i.V.m. Art. 24 Abs. 4 AB)

Der Antrag auf Härtefallprüfung kann frühestens nach Abschluss der 5. Wartelistenrunde des aktuellen Semesters innerhalb von 7 Tagen per E-Mail bei der entsprechenden Stufe des Dean's Advisory Offices eingereicht werden. Der Antrag muss ein ausformuliertes Gesuch (mit Darlegung, dass alle genannten Kriterien erfüllt sind) sowie eine Auflistung aller stundenplanerisch möglichen Kurse enthalten. Es muss kein offizielles Formular ausgefüllt werden.[14] Die zuständige Stelle der Verwaltung entscheidet erstinstanzlich über den Antrag in freier Kognition unter Berücksichtigung der bisherigen Praxis.

3.3.3 Nachträgliche Zuteilung (Art. 23 i.V.m. Art. 24 Abs. 4 AB)

Bei Gutheissung des Gesuchs wird die oder der Studierende prioritär in den-/diejenigen in Frage kommenden Kurs/e eingebucht, der/die noch über freie Plätze verfügt/verfügen. Erst wenn kein anderer Kurs mehr über freie Plätze verfügt oder sich eine unvermeidliche Kollision mit einem regulär zugeteilten Kurs ergibt, kann eine manuelle Einbuchung in einen Kurs ohne freie Plätze erfolgen.

3.4 Ablauf und Verfahren des Biddings (Art. 23 Abs. 1 AB)

Eine genaue Anleitung zum Bidding ist in StudentWeb jeweils für das Assessmentjahr (Anleitung Bidding Assessmentjahr) sowie für die Bachelor-Ausbildung und die Master-Stufe (Anleitung Bidding Bachelor-Ausbildung und Master-Stufe) verfügbar.

Das Bidding startet für Bachelor- und Masterstudierende jeweils in der KW 4 (Frühjahrssemester) bzw. in der KW 34 (Herbstsemester). Für Assessmentstudierenden findet das Bidding in der KW 7 (Frühjahrssemester) bzw. in der KW 37 (Herbstsemester) statt.[15]

Nach Abschluss der 5. Wartelistenrunde beginnt die Kursabmeldephase[16], welche bis jeweils zum Freitag in der KW 11 (Frühjahrssemester) bzw. in der KW 41 (Herbstsemester) dauert.[17] In dieser Phase können sich die Studierenden von den ihnen zugeteilten Kursen abmelden, eine Anmeldung für einen Kurs ist in dieser Zeit nicht mehr möglich. Nach dem Ende der Kursabmeldephase ist die Kurszuteilung definitiv und gilt als Prüfungsanmeldung. Bei allen Prüfungen (d.h. bei zentral organisierten Prüfungen sowohl während der VZ[18], als auch während der VfZ[19], und bei dezentral organisierten Prüfungen) gilt die Prüfungsanmeldung ab der KW 14 (Frühjahrssemester) bzw. der KW 44 (Herbstsemester).

---

[13] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[14] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[15] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[16] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[17] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[18] VZ = Vorlesungszeit; zentral organisierte Prüfungen während der VZ sind sogenannte MidTerm-Prüfungen.
[19] VfZ = Vorlesungsfreie Zeit.

Punkte, die nach Abschluss des Biddings noch zur Verfügung stehen, können nicht in das Folgesemester übertragen werden; sie verfallen ersatzlos.

3.4.1 Assessmentjahr (Art. 23 Abs. 1 AB)

Das Bidding im Assessmentjahr wird in jedem Semester in einer Runde abgewickelt. Der Zeitpunkt des Punktesetzens innerhalb der Runde hat keinen Einfluss auf die Chancen einer Zuteilung, die Zuteilung erfolgt nach Ende der Bidding-Runde. Studierende des Assessmentjahres, die nicht oder unvollständig gebiddet haben, werden durch eine Zwangszuteilung auf freie Kursplätze zugeordnet. Bei den Sprachkursen erfolgt jedoch keine automatische Zuteilung. Wird in diesem Fall eine nachträgliche Zuteilung vorgenommen, ist dies mit einer Umtriebsentschädigung zu Lasten der oder des betroffenen Studierenden verbunden.

3.4.2 Bachelor-Ausbildung und Master-Stufe (Art. 23 Abs. 1 AB)

Das Bidding wird in mehreren Runden abgewickelt. Es wird in sich unterteilt in Kurse des Kontextstudiums und des Fachstudiums, welche jeweils mit einem separaten Bidding-Punkte-Kontingent versehen sind.[20] Zusätzlich gibt es ein Punkte-Kontingent für Zulassungsauflagen. [21]

Gesamthaft dürfen pro Semester Kurse in einer Gesamtsumme von max. 40 Credits belegt werden, wobei hierzu auch allfällige Zulassungsauflagen zählen. Nicht zu den 40 Credits zählen Bachelor- und Master-Arbeiten und ausserordentliche Prüfungen vom vorgängigen Semester. Jahreskurse zählen komplett entweder zum ersten Semester oder zum zweiten Semester des Kurses.[22] [23] Es liegt in der Verantwortung der oder des Studierenden, ihr oder sein Bidding auf diese Anzahl zu beschränken. Stichhaltig begründete Gesuche für ein grösseres Kontingent müssen bis spätestens 7 Tage nach Abschluss des Biddings bzw. der 5. Wartelistenrunde[24] des aktuellen Semesters per E-Mail über die entsprechende Stufe des Dean's Advisory Office zuhanden der Studiensekretärin oder des Studiensekretärs eingereicht werden. Liegt kein bewilligter Antrag vor und wurde das Bidding bis 7 Tage nach Ablauf der letzten Wartelistenrunde nicht selbstständig bereinigt, wird die Zuteilung aller Kurse (mit Ausnahme der Pflichtkurse) unwiderruflich gelöscht.

3.4.3 Veranstaltungssprache bedingt Prüfungssprache (Art. 22 Abs. 2 i.V.m. Art. 164 AB)

Bei Kursen, welche sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch angeboten werden, kann im Bidding gewählt werden, in welcher Sprache der Kurs absolviert werden soll. Die Prüfung erfolgt in der gewählten Kurssprache. Ein Wechsel der Kurs- bzw. Prüfungssprache ist nach Ende des Biddings nicht mehr möglich.

3.4.4 Bidding auf bereits absolvierte und/oder gleichwertige Kurse (Art. 23 Abs. 3 AB)

Bereits absolvierte oder gleichwertige[25] Leistungen - sowohl genügende als auch ungenügende - können innerhalb des gleichen Versuchs des Studiums nicht wiederholt werden (für Zulassungsauflagen gelten spezielle Bestimmungen). In bestimmten Konstellationen sind ein Bidding und eine Zuteilung auf bereits absolvierte Kurse technisch möglich, auch wenn keine Prüfungsberechtigung bzw. Berechtigung zur Anrechnung einer Note besteht. Eine Biddingzuteilung berechtigt daher nicht unbedingt auch zur Prüfungsteilnahme bzw. zur Einbuchung der Note. Es liegt in der Verantwortung der oder des Studie-

[20] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[21] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[22] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[23] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[24] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[25] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.

renden, im gleichen Versuch nur Kurse zu bidden, welche nicht bereits absolviert wurden oder für welche ein ausstehender ausserordentlicher Prüfungstermin ansteht.[26] In der Bidding-Applikation ist jeweils ersichtlich, welche Leistungen bereits absolviert wurden.

3.4.5 Spezialfälle

In den Spezialfällen der fremdsprachlichen Studienleistungen, Buchhaltungsnachweise und bei speziellen Bewerbungsverfahren gelten die folgenden spezifischen Regelungen.

3.4.5.1 Fremdsprachliche Studienleistungen (Art. 71 AB)

Im wirtschaftswissenschaftlichen und im rechtswissenschaftlichen[27] Assessmentjahr muss eine fremdsprachliche Studienleistung (nicht Schulsprache) ausgewählt werden, welche für das Herbst- und das Frühjahrssemester gilt. Bei Sprachen, für die im Bidding im Herbstsemester mehrere Leistungsstufen angeboten werden, besteht die Möglichkeit, nachträglich in einen Kurs derselben Sprache mit tieferer oder höherer Leistungsstufe umgebiddet zu werden. Dafür muss bis spätestens Anfang KW 47[28] das zur Verfügung gestellte Formular ausgefüllt und an die entsprechende Stufe des Dean's Advisory Offices gesendet werden.

In der Bachelor-Ausbildung können max. alle 12 Credits im Bereich «Skills und Sprachen» durch fremdsprachliche Studienleistungen erbracht werden.

Auf Master-Stufe können keine Credits für fremdsprachliche Studienleistungen erworben werden.

Wird ein Sprachkurs belegt, der als Jahreskurs angeboten wird, ist eine reguläre Semestereinschreibung in beiden Semestern erforderlich. Das Absolvieren eines solchen Kurses ist somit während eines Austauschsemesters nicht möglich.[29]

3.4.5.2 Buchhaltungsnachweis/Buchhaltungskurs[30] [31] (Art. 17 AB)

Der Buchhaltungskurs wird ausschliesslich im Herbstsemester angeboten. Studierende mit ausstehendem Buchhaltungsnachweis können sich unabhängig von der Studienstufe ab Montag der KW 45 bis zum 30. November zur Buchhaltungsprüfung anmelden. Die Anmeldung verpflichtet jedoch nicht zur Teilnahme am Buchhaltungskurs. Bei Studierenden, welche die Buchhaltungsprüfung nicht antreten oder nicht erfolgreich absolviert haben, wird die Leistung nicht gezählt. Diese Studierenden können sich innerhalb eines akademischen Jahres für die nächste Buchhaltungsprüfung anmelden. Die Anmeldung für den März-Termin kann zwischen Mittwoch, KW 10, bis Montag, KW 11, und jene für den Juni-Termin ab Montag der KW 15 bis zum 5. Mai vorgenommen werden. Während den angegebenen Anmeldephasen kann auch eine Abmeldung von der Prüfung erfolgen.

Bei einem beabsichtigten Nichtantritt werden Studierende gebeten, die Abmeldung rechtzeitig vorzunehmen. Damit werden Ressourcen geschont und keine überflüssigen Prüfungen bereits im Vorfeld gedruckt.

3.4.5.3 Spezielles Bewerbungsverfahren (SBV)

Einzelne Kurse erfordern ein spezielles Bewerbungsverfahren und können deshalb nicht regulär gebiddet werden. In der Bidding-Applikation sind diese Kurse mit dem Kürzel «SBV» gekennzeichnet. Die Anweisungen zur Kurswahl sind im entsprechenden Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblatt aufgeführt. Die Zuteilung zu diesen Kursen erfolgt spätestens bis zum Ende des Biddings.

---

[26] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[27] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[28] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[29] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[30] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[31] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.

3.4.5.4 Bidding für Outgoing-Studierende[32] (Art. 23 Abs. 2 AB)

Studierende, welche sich im Austausch befinden, haben für das entsprechende Semester nur ein reduziertes Bidding zur Verfügung. Es können nur Pflicht- oder Pflichtwahlveranstaltungen gebiddet werden.

[32] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.

4 Prüfungen[33]

4.1 Prüfungsbedingungen (Art. 22 Abs. 2 AB i.V.m. Art. 164 Abs. 1 i) AB i.V.m. Art. 25 AB)

Mit dem Start des Biddings werden die Informationen zu den Prüfungsbedingungen (exklusive Hilfsmittelregelungen und Hilfsmittelzusatz, Prüfungsinhalte, Prüfungsliteratur) verbindlich kommuniziert. Diese Informationen gehen sämtlichen individuellen Absprachen mit Dozierenden vor.[34]

Der Zeitpunkt oder das Zeitfenster von zentral organisierten Prüfungen wird bei Biddingstart mit dem Prüfungsplan bekanntgegeben.

Der Zeitpunkt von dezentral organisierten Prüfungen wird durch die zuständigen Dozierenden im Laufe der Vorlesungszeit kommuniziert.

4.2 Prüfungsrechtsverhältnis (Art. 43 Abs. 3 AB)

Das Prüfungsrechtsverhältnis kommt bei Prüfungsbeginn der entsprechenden Prüfung zu Stande. Das Prüfungsrechtsverhältnis wird mit einer endgültigen Abmeldung zur Prüfung oder einer in Rechtskraft erwachsenen Notenverfügung der betreffenden Prüfungsleistung beendet.

4.3 Prüfungsmodi (Art. 32 ff. AB, Art. 25 Abs. 2 AB, Art. 159 AB i.V.m. 160 Abs. 3 AB)

An der Universität St.Gallen gibt es vier Prüfungsmodi: Prüfungsart, Prüfungszeitpunkt, Prüfungsdurchführung und Prüfungsort.

4.3.1 Prüfungsart (Art. 32 ff. AB i.V.m. Art. 37 i.V.m. Art. 164 Abs. 1 AB)

Prüfungen können analog oder digital durchgeführt werden. Die Prüfungsart ist auf dem Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblatt festgehalten.

Sowohl bei analog wie auch bei digital durchgeführten Prüfungen gilt:

- Kommunikation ist nicht erlaubt;
- Sämtliche programmierbare und kommunikationsfähige elektronische Geräte wie elektronische Wörterbücher, Notebooks, Tablets, Smartphones, Headsets, zusätzliche Bildschirme, etc. sind nicht erlaubt, insofern diese nicht ausdrücklich für die Prüfungsdurchführung benötigt oder durch die zuständige Dozierende oder den zuständigen Dozierenden zugelassen wurden.

Analog durchgeführte schriftliche Prüfungen sind handschriftlich während der Prüfung zu verfassen. Es kann ein Gerät (Notebook, Tablet, etc.) ausdrücklich zur Benutzung zugelassen werden. Das Gerät ist hierbei nicht als Medium zur Durchführung der Prüfung gedacht, sondern als Hilfsmittel um bspw. bei Open Book Prüfungen Unterlagen anschauen zu können. Sollte ein Notebook zugelassen werden, kann ein Lock-Down-Browser oder eine ähnliche Software verlangt werden.

Bei digital durchgeführten Prüfungen können die Studierenden aufgefordert werden, eine vorgegebene, durch die Universität bereitgestellte Software auf ihrem eigenen Rechner zu installieren. Die Beschaffung und Finanzierung der notwendigen technischen Hilfsmittel, Hard- und Software sowie das Sicherstellen ihrer Funktionsfähigkeit liegt in der Verantwortung der Studierenden, sofern die Geräte nicht explizit von der Universität zur Verfügung gestellt werden.

---

[33] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.

[34] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.

Um digital durchgeführte Prüfungen bearbeiten zu können, müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

- Das Gerät muss in einem funktionstüchtigen Zustand (bspw. funktionierende Internetverbindung; funktionstüchtige Webcam und Mikrofon; regelkonforme Kopfhörer) sein;
- Betriebssystem, Internetbrowser und allfällige, gemäss Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblatt verlangte Software, müssen installiert und alle Updates durchgeführt sein;
- Das Mitführen eines funktionierenden Netzteiles ist obligatorisch;
- Das Verwenden von Blickschutzfolien, oder anderen Elementen, welche die Überprüfung durch die Prüfungsaufsicht verhindert oder erschwert, sind nicht gestattet.

Für eine off Campus digital durchgeführte Prüfung gilt:

- Die Identität der oder des zu Prüfenden wird vor Prüfungsbeginn über die Webcam verifiziert. Dafür ist die HSGcard oder Identitätskarte bereit zu halten;
- Ein unangekündigtes unerlaubtes Entfernen aus dem Aufnahmebereich der Webcam kann als schuldhafter Verstoss gegen die Prüfungsbedingungen geahndet werden;
- Mündliche Prüfungen können mit Einwilligung der Studierenden aufgezeichnet werden. Die Aufzeichnung kann für die Bewertung verwendet werden, und sie dokumentiert die Prüfung für den Fall eines Rekurs- und/oder Disziplinarverfahrens. Die Aufzeichnungen werden nach Ablauf der Rekursfrist oder eines allfälligen Verfahrens gelöscht.

Bei der Verwendung eines Lock-Down-Browsers werden sämtliche Anwendungen (Internetbrowser, Office, Datei-Explorer, etc.) blockiert, und die Unterlagen auf dem Computer sind grundsätzlich nicht zugänglich. Allfällige im entsprechenden Veranstaltung- und Prüfungsmerkblatt zugelassene weitere Hilfsmittel und Unterlagen können durch die oder den zuständigen Dozierenden online oder physisch zur Verfügung gestellt oder müssen ausgedruckt mitgebracht werden.

Es wird keine Prüfungszeitverlängerung bei Updates, vergessenem HSG-Login, Downloads von benötigter Software, etc. gewährt. Die Teilnehmenden sind selbst dafür verantwortlich, dass ihr Gerät einwandfrei funktioniert, die Stromversorgung sichergestellt und die Lösung der Prüfung technisch möglich ist. Jegliche Mängel bei der persönlichen Infrastruktur liegen in der Verantwortung der Studierenden.

Beim Vorliegen von unverschuldeten wesentlichen individuellen technischen Problemen bei Prüfungen, welche nicht innert angemessener Frist behoben werden können und somit zum Prüfungsabbruch führen, kann die gesamte Prüfung im ausserordentlichen Prüfungstermin nachgeschrieben werden. Bereits beantwortete Aufgaben werden nicht bewertet oder gutgeschrieben. Soll die Prüfung dennoch nur mit den bereits gelösten Aufgaben bewertet werden, kann dies bei der Studiensekretärin oder dem Studiensekretär beantragt werden. Es werden keine Punkte für nicht gelöste Aufgaben gutgeschrieben und der Notenmassstab wird nicht angepasst.

Beim Vorliegen von grösseren technischen Problemen bei Prüfungen, welche zum Abbruch der kompletten Prüfung für sämtliche Studierenden führt, liegt es im Ermessen der oder des zuständigen Dozierenden in Absprache mit der Studiensekretärin oder dem Studiensekretär zu entscheiden, ob die Prüfung bewertet wird oder ob die gesamte Prüfung im ausserordentlichen Prüfungstermin nachgeholt wird.

Eine Prüfung darf nur einmal eingereicht werden, auch wenn eine elektronische Plattform eine mehrfache Abgabe ermöglicht. Werden von einer Prüfung dennoch mehrere Exemplare abgegeben, wird die zuletzt eingereichte Version korrigiert.

4.3.2 Prüfungszeitpunkt (Art. 25 Abs. 2 AB i.V.m. Art. 146 ff. AB)

Prüfungen können in der Vorlesungszeit (VZ) oder in der vorlesungsfreien Zeit (VfZ) stattfinden. Der Prüfungszeitpunkt ist auf dem Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblatt festgehalten.

4.3.3 Prüfungsdurchführung (Art. 159 AB i.V.m. Art. 160 Abs. 3 AB)

Prüfungen können synchron (Durchführung zu einem definierten Zeitpunkt) oder asynchron (zeitlich versetzte Durchführung innerhalb eines definierten Zeitraums) durchgeführt werden.

4.3.4 Prüfungsort (Art. 37 Abs. 4 f. AB)

Prüfungen können on oder off Campus durchgeführt werden. Der Prüfungsort ist auf dem Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblatt festzuhalten.

Bei Prüfungen, welche off Campus, resp. im privaten Umfeld der Studierenden stattfinden, sind die Studierenden selbst dafür verantwortlich, dass die Prüfungsumgebung (bspw. ruhig, keine Störungen) und die vorhandene Infrastruktur (bspw. genügend schnelle Internetverbindung, Stromanschluss) eine reibungslose Durchführung erlaubt. j

4.4 Host Exam (Art. 38 AB)

Austauschstudierende, die sich an der Universität St.Gallen im Austausch befinden (Incoming-Studierende) haben grundsätzlich die Möglichkeit, Prüfungen ihrer Heimuniversität als Host Exam an der Universität St.Gallen zu absolvieren. Prüfungen der Universität St.Gallen können für Studierende der Universität St.Gallen im Austausch (Outgoing-Studierende) nicht als Host Exam angeboten werden. Die Studiensekretärin oder der Studiensekretär kann in besonders begründeten Härtefällen Ausnahmen bewilligen. Für die Durchführung eines Host Exams wird eine Umtriebsentschädigung gemäss Gebührenordnung der Universität St.Gallen fällig.

Der Antrag auf ein Host Exam hat elektronisch via Compass bis zu drei Wochen vor der betreffenden Prüfung zu erfolgen. Der Antrag kann von der zuständigen Stelle insbesondere dann abgelehnt werden, wenn

- der Prüfungstyp nicht angeboten werden kann;
- die benötigten Hilfsmittel nicht angeboten werden können;
- im Einzelfall der Aufwand oder der Zeitpunkt eine Durchführung nicht rechtfertigen würde.

Die Bedingungen zur Prüfungsdurchführung, die Übermittlung der Prüfung sowie der Ergebnisse werden von der Heimuniversität vorgegeben. Der Rechtsschutz richtet sich nach den Bestimmungen der Heimuniversität.

Ein ausserordentlicher Prüfungstermin für das Host Exam kann nicht garantiert werden und bedarf der erneuten Antragstellung.

4.5 Prüfungshilfsmittel (Art. 40 Abs. 2 AB)

Die erlaubten Prüfungshilfsmittel werden für jede Prüfung jeweils im Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblatt festgehalten.

Die Beschaffung der Prüfungshilfsmittel liegt in der Verantwortung der Studierenden und hat vor Prüfungsbeginn zu erfolgen.

4.5.1 Verwendung zweisprachiges Wörterbuch (Art. 40 Abs. 2 AB)

Ausser bei Sprachprüfungen sind zweisprachige Wörterbücher, ohne Handnotizen oder Markierungen, immer erlaubt. Elektronische Wörterbücher sind nicht erlaubt.

Bei Sprachprüfungen kann die oder der verantwortliche Dozierende ein Wörterbuch erlauben. Die Definition des Wörterbuches erfolgt im Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblatt unter «Hilfsmittelzusatz».

Als Wörterbuch gelten ausschliesslich reine Nachschlagewerke zur Übersetzung in eine andere Sprache. Fach- oder Sachwörterbücher sowie enzyklopädische Nachschlagewerke sind nicht erlaubt.

4.5.2 Taschenrechner-Regelung (Art. 40 Abs. 2 AB)

An allen Prüfungen grundsätzlich immer zugelassen sind alle nicht programmierbaren und nicht kommunikationsfähigen Taschenrechner der Texas Instruments TI-30-Serie (davon ausgeschlossen sind alle Modelle TI-31 bis TI-39). Alle anderen Taschenrechner, auch bei ähnlichem oder kleinerem Funktionsumfang, sind nicht zugelassen. Nicht erlaubte Geräte können jederzeit ersatzlos eingezogen werden.

4.5.3 Hilfsmittel-Regelungen (Art. 39 ff. AB)

Die Universität St.Gallen unterscheidet zwischen den folgenden Typen von Hilfsmittel-Regelungen, welche für jede Prüfung einzeln im Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblatt festgehalten werden:

4.5.3.1 Open Book

Die Beschaffung der Hilfsmittel, wie auch die Sicherstellung deren Funktionsfähigkeit, ist ausschliesslich Sache der Studierenden. Die Wahl der Hilfsmittel steht den Studierenden unter Beachtung folgender Einschränkungen frei:

- Taschenrechnermodelle, welche nicht der Texas Instruments TI-30-Serie angehören, sind ausdrücklich nicht erlaubt;
- Sämtliche programmierbare und kommunikationsfähige elektronische Geräte wie elektronische Wörterbücher, Notebooks, Tablets, Smartphones, Headsets, zusätzliche Bildschirme, etc. sind nicht erlaubt, insofern diese nicht ausdrückblich für die Prüfungsdurchführung benötigt oder durch die zuständige Dozierende oder den zuständigen Dozierenden zugelassen wurden.

4.5.3.2 Closed Book

Die Benutzung von Hilfsmitteln ist grundsätzlich untersagt. Alle erlaubten Hilfsmittel müssen im Abschnitt «Hilfsmittelzusatz» des Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblattes explizit aufgeführt sein. Die Beschaffung der Hilfsmittel wie auch die Sicherstellung deren Funktionsfähigkeit ist ausschliesslich Sache der Studierenden. Grundsätzlich gilt:

- Taschenrechnermodelle, welche nicht der Texas Instruments TI-30-Serie angehören, sind ausdrücklich nicht erlaubt;
- Sämtliche programmierbare und kommunikationsfähige elektronische Geräte wie elektronische Wörterbücher, Notebooks, Tablets, Smartphones, Headsets, zusätzliche Bildschirme, etc. sind nicht erlaubt, insofern diese nicht ausdrücklich für die Prüfungsdurchführung benötigt oder durch die zuständige Dozierende oder den zuständigen Dozierenden zugelassen wurden.

4.5.3.3 Closed Book für juristische Prüfungen

Die Benutzung der Hilfsmittel ist grundsätzlich untersagt. Alle erlaubten Hilfsmittel müssen im Abschnitt «Hilfsmittelzusatz» des Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblattes abschliessend aufgeführt sein. Die Beschaffung der Hilfsmittel, wie auch die Sicherstellung deren Funktionsfähigkeit, ist ausschliesslich Sache der Studierenden. Grundsätzlich gilt:

- Taschenrechnermodelle, welche nicht der Texas Instruments TI-30-Serie angehören, sind ausdrücklich nicht erlaubt;
- Sämtliche programmierbare und kommunikationsfähige elektronische Geräte wie elektronische Wörterbücher, Notebooks, Tablets, Smartphones, Headsets, zusätzliche Bildschirme, etc.

sind nicht erlaubt, insofern diese nicht ausdrückblich für die Prüfungsdurchführung benötigt oder durch die zuständige Dozierende oder den zuständigen Dozierenden zugelassen wurden;
- Sämtliche amtlichen Erlasstexte des Bundes in den vier Landessprachen und in der englischen Übersetzung der schweizerischen Bundeskanzlei sowie die amtlichen Erlasstexte des Kantons St.Gallen sind immer zugelassen. Die Erlasse, welche für die Prüfung benötigt werden, sind unter der Rubrik «Hilfsmittelzusatz» aufgeführt;
- Zusätzliche Hilfsmittel und private Gesetzessammlungen sind nur zugelassen, wenn sie im Hilfsmittelzusatz ausdrücklich aufgeführt sind. Es handelt sich um eine abschliessende Liste. Alle nicht aufgeführten privaten Sammlungen sind ausdrücklich nicht erlaubt und werden ersatzlos beschlagnahmt – unbeachtet, ob es sich um kommentierte, unkommentierte oder mit Anmerkungen versehene Gesetzesausgaben handelt;
- Falls im Hilfsmittelzusatz nicht anders definiert, dürfen alle erlaubten Unterlagen in beliebiger Anzahl und Sprache kombiniert werden.

Folgende Aufbereitung der Gesetzestexte ist erlaubt:

- Verweise auf andere Gesetzesartikel inkl. sämtliche Bezeichnungen und Ziffern, wie sie auch in den erlaubten Gesetzestexten vorkommen (z.B.: Art 62 ff. OR / Art. 164 Abs. 1 lit. a BV / Art. 25 Abs. 2 lit. a Ziff. 8 MWSTG / Art. 158 BV i.V.m. Art. 4 ParlG / Art. 29 II BV etc.), diese müssen in einer Landessprache und/oder in Englisch verfasst sein;
- Markierungen mit jeglicher Art von Stiften inkl. Leuchtstiften in unterschiedlichen Farben (z.B.: Unterstreichungen, Einkreisungen, Sonderzeichen wie Pfeile, Sterne, etc.). Nicht erlaubt ist die systematische Markierung einzelner Buchstaben, und auch alle anderweitigen Notizen und Kommentare sind verboten;
- Register: Selbstklebezettel am Rande des jeweiligen Gesetzestextes sind gestattet, sie dürfen aber nur mit den Marginalien, Titeln, Artikeln (z.B.: Art. 141 BV: Fakultatives Referendum oder 5. Titel: Bundesbehörden oder Art. 5 BV) der entsprechenden Seite beschriftet sein.

Ausdrucke und Kopien von gemäss diesen Weisungen oder dem entsprechenden Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblatt zugelassenen Gesetzestexten (d.h. alle amtlichen Ausgaben oder erlaubte private Sammlungen inkl. Inhaltsverzeichnisse und Sachregister) müssen 1:1 dem Original entsprechen und in kompletter Ausgabe mitgeführt werden.

4.5.3.4 Freie Hilfsmittelregelung

Die Hilfsmittel sind durch die Studierenden frei wählbar, es werden durch die oder den zuständigen Dozierenden keine Einschränkungen vorgegeben.

4.5.4 Beschaffung von Hilfsmitteln (Art. 11 Abs. 2 AB)

Die Beschaffung der gemäss Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblatt gültigen Hilfsmittel liegt allein in der Verantwortung der Studierenden. Es werden keinerlei Hilfsmittel abgegeben. Es besteht kein Anrecht auf Prüfungsabbruch oder mildere Beurteilung, sollten die relevanten Hilfsmittel während der Prüfung nicht zur Verfügung stehen.

4.5.5 Unerlaubte Hilfsmittel (Art. 41 Abs. 1 AB)

Unerlaubte Hilfsmittel können sein: Elektronische Geräte wie elektronische Übersetzer, Mobiltelefone, Fotoapparate, Videokameras, Webcams, Pencams, Mp3 Player sowie sämtliche kommunikationsfähigen und programmierbaren Geräte (WLAN, Bluetooth, Funk, kommunikationsfähige Sehhilfen und Uhren etc.). Alle Hilfsmittel, die nicht explizit im Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblatt aufgeführt sind, gelten als unerlaubt und können ersatzlos eingezogen werden. Dies gilt auch bei Open Book Prüfungen.

Alle nicht erlaubten Geräte müssen ausgeschaltet sein und dürfen sich weder am Prüfungsplatz befinden noch am Körper getragen werden.

Während der Prüfung darf (innerhalb und ausserhalb des Prüfungsraumes) ausser mit den Verantwortlichen der Prüfungsadministration mit niemandem Kontakt aufgenommen und Informationen ausgetauscht werden. Abschreiben oder abschreiben lassen ist nicht erlaubt und wird als Unehrlichkeit behandelt.

4.5.6 Konsequenzen des Mitführens oder der Verwendung unerlaubter oder manipulierter Hilfsmittel (Art. 41 Abs. 2 AB)

Das Mitführen und/oder Benutzen von unerlaubten und/oder manipulierten Hilfsmitteln

und/oder einer nicht wahrheitsgetreuen Eigenständigkeitserklärung gilt als Verstoss gegen die Prüfungsordnung, welcher administrative und/oder disziplinarische Konsequenzen sowie einen Notenabzug oder die Note 1.00 zur Folge haben kann.

4.6 Vorgehen bei Unehrlichkeit an Prüfungen (Art. 41 AB)

Wenn eine Unehrlichkeit festgestellt, nach Ende der Prüfungszeit noch an der Prüfung geschrieben oder in einer anderen Weise gegen die Ordnung der Universität St.Gallen nach Art. 36 Abs. 1 des Universitätsgesetzes[35] verstossen wird, wird ein Administrativverfahren eröffnet.

Die oder der Studierende hat die Möglichkeit, von ihrem oder seinem rechtlichen Gehör nach Art. 15 Abs. 1 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege[36] Gebrauch zu machen und zu den vorgeworfenen Tatbeständen Stellung zu nehmen und allenfalls entlastendes Beweismaterial vorzulegen. Die Stellungnahme muss fristgerecht innert 14 Tagen[37] an folgende Adresse gesendet werden:

Universität St.Gallen
Kompetenzcenter[38] Planung & Prüfungen – P&P
Dufourstrasse 50, CH-9000 St.Gallen

Hält sich die oder der Studierende nicht an Frist und/oder Form, wird dies als Verzicht auf das rechtliche Gehör betrachtet.

Die Studiensekretärin oder der Studiensekretär ermittelt nach Art. 12 f. VRP den Sachverhalt und entscheidet über das weitere Vorgehen. Erhärtet sich der Verdacht nicht, dann wird die oder der Studierende per E-Mail über die Einstellung des Verfahrens informiert. Erhärtet sich der Verdacht, dann wird die oderder Studierende per Brief oder per E-Mail über das weitere Vorgehen informiert. Davor werden keine Auskünfte zu dem laufenden Verfahren erteilt.

Das Administrativverfahren richtet sich nach der jeweiligen Prüfungsordnung. Das Disziplinarverfahren und die Disziplinarmassnahmen richten sich nach Art. 34 bis Art. 39 UG.

4.7 Abmeldung von Prüfungen mit zentral organisierten Teilprüfungsleistungen (Art. 43 AB)

Detaillierte Informationen zu sämtlichen Abmeldesituationen sind in Anhang II «Übersicht über die Konsequenzen bei Abmeldungen von Prüfungen» aufgeführt.

---

[35] Universitätsgesetz [sGS 217.11; abgekürzt UG].
[36] Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege [sGS 951.1; abgekürzt VRP].
[37] nach Art. 17 Abs. 1 VRP.
[38] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022. Der Name wurde in den kompletten Weisungen entsprechend angepasst.

Die Fristen für die Abmeldung und die formellen Anforderungen können für die zentral organisierten Prüfungen während der «Vorlesungszeit» (VZ), d.h. Mid-Term-Prüfungen, anders sein als für die zentral organisierten Prüfungen in der «Vorlesungsfreien Zeit» (VfZ), d.h. Prüfungen im zentral organisierten Prüfungsblock.

Nach der Kursabmeldephase (i.S.v. Ziff. 3.4) sind die Studierenden automatisch für die entsprechenden Prüfungen angemeldet. Abmeldungen sind im Anschluss mit oder ohne ausserordentlichen Prüfungstermin möglich.

Bei technischen Problemen beim Abmeldeprozess müssen Studierende sich umgehend per E-Mail bei zentrale-pruefungen@unisg.ch melden. Ein Anruf ersetzt in keinem Fall die technische Abmeldung.

4.7.1 Prüfungsabmeldung vom ordentlichen Prüfungstermin im Assessmentjahr (Art. 44 AB)

Studierende im Assessmentjahr können sich von zentral organisierten ordentlichen Prüfungen nur mit ausserordentlichem Prüfungstermin abmelden. Der Prozess richtet sich nach Ziff. 4.7.2 und 4.7.3.

4.7.2 Kostenlose Abmeldung vom ordentlichen Prüfungstermin in der VfZ in der Bachelor-Ausbildung und auf der Master-Stufe (Art. 43 Abs. 1 AB)

Die Studierenden können sich für zentral organisierte Prüfungen während der VfZ während einer von der Studiensekretärin oder vom Studiensekretär festgesetzten Frist kostenlos und ohne Angabe von Gründen von der Prüfung mit oder ohne ausserordentlichen Prüfungstermin abmelden.

Die kostenlose Prüfungsabmeldung von zentral organisierten Prüfungen ist elektronisch in Compass vorzunehmen. Sie ist bei zentral organisierten Prüfungen ab Montag der KW 45 bis zum 30. November, 23.59 Uhr (Herbstsemester), bzw. ab Montag der KW 15 bis zum 5. Mai, 23.59 Uhr (Frühjahrssemester) möglich.

4.7.3 Kostenpflichtige Abmeldung bis vor Prüfungsbeginn in der Bachelor-Ausbildung und auf der Master-Stufe (Art. 43 Abs. 2 AB)

Nach Ablauf der Frist für die kostenlose Prüfungsabmeldung ist eine Prüfungsabmeldung nur noch kostenpflichtig und ohne Angabe von Gründen möglich. Die Abmeldung mit oder ohne ausserordentlichen Prüfungstermin kann in Compass bis direkt vor Prüfungsbeginn der jeweiligen Prüfung gegen eine Umtriebsentschädigung vorgenommen werden. Die Umtriebsentschädigung von CHF 50.00 pro Prüfung wird online bezahlt und muss zwingend vor Prüfungsbeginn beglichen werden. Abmeldungen müssen zwingend vor Prüfungsbeginn inkl. Bezahlung vollständig abgeschlossen werden. Anderenfalls gilt die Prüfung als nicht abgemeldet und für den entsprechenden Prüfungsteil wird die Note 1.00 vergeben.

Liegt eine kostenpflichtige Abmeldung von über drei zentral organisierten Prüfungen (sowohl ordentliche wie auch ausserordentliche Prüfungstermine, inkl. MidTerm-Prüfungen) pro Semester vor, dann ist max. ein Betrag von CHF 150.00 zu begleichen. Die Zählung beginnt in jedem Semester neu und gilt für sämtliche zentral organisierte Prüfungen des entsprechenden Semesters.

Eine Wiederanmeldung nach erfolgreicher Abmeldung ist in der kostenpflichtigen Phase nicht mehr möglich.

4.7.4 Abmeldung bis vor Prüfungsbeginn für MidTerm-Prüfungen (Art. 43 i.V.m. Art. 146 Abs. 3 AB)

Für den ordentlichen und den ausserordentlichen Prüfungstermin von zentral organisierten Prüfungen während der VZ (MidTerm-Prüfungen) gibt es eine kostenlose und eine kostenpflichtige Abmeldephase. Eine kostenlose Abmeldung ist vom Montag der KW 45 bis zum Montag der KW 46 für das HS, resp. vom Montag der KW 15 bis zum Montag der KW 16 für das FS möglich. Danach ist eine kostenpflichtige Abmeldung bis vor Prüfungsbeginn möglich.

4.7.5 Abmeldung von zentral organisierten Sprachprüfungen (Art. 43 f. AB)

Bei zentral organisierten Sprachprüfungen ist bei bereits erfolgter Ablegung des ersten Teils eine Abmeldung von weiteren Prüfungsteilen nur noch eine Abmeldung mit ausserordentlichem Prüfungstermin möglich.

4.7.6 Ausserordentlicher Prüfungstermin bei zentral organisierten Prüfungen (Art. 27 AB)

Bei einer Abmeldung mit ausserordentlichem Prüfungstermin werden die Studierenden automatisch für den ausserordentlichen Prüfungstermin angemeldet.

Sämtliche ausserordentlichen Prüfungstermine finden jeweils ein halbes Jahr später statt.

4.7.7 Abmeldung von einem zentral organisierten ausserordentlichen Prüfungstermin (Art. 43 AB)

Eine Abmeldung von einem zentral organisierten ausserordentlichen Prüfungstermin erfolgt analog Ziffer 4.7.1-4.7.4.

Eine fristgerechte Abmeldung von einem ausserordentlichen Prüfungstermin einer zentral organisierten Prüfung berechtigt nicht zu einem weiteren ausserordentlichen Prüfungstermin. Es werden keine Credits vergeben und der Kurs muss neu gebiddet werden. Es besteht kein Anrecht auf einen Platz im entsprechenden Kurs. Der Entscheid, ob bereits bestehende Leistungen übernommen werden können, liegt in der Verantwortung der oder des zuständigen Dozierenden.

Eine Abmeldung von einer ausserordentlichen Prüfung im Assessmentjahr ist möglich, der Kurs muss neu belegt werden. Die erneute Einschreibung ins Assessmentjahr sowie das Einbidden in den entsprechenden Kurs müssen per E-Mail bei der entsprechenden Stufe des Dean's Advisory Office beantragt werden. Der Antrag muss bis spätestens zum Ende des Assessment-Biddings des jeweiligen Semesters eingehen.

4.7.8 Konsequenzen bei einer Abmeldung ohne ausserordentlichen Prüfungstermin (Art. 43 AB i.V.m. Art. 53 Abs. 4 AB)

Bei einer kostenlosen oder kostenpflichtigen Abmeldung ohne ausserordentlichen Prüfungstermin nach Ziffer 4.7.1-4.7.6 bei einem zentral organisierten Prüfungsteil führt dies zur Annullation des Kurses. Es wird keine Note verfügt und bereits abgelegte Leistungen verfallen.

4.7.9 Konsequenzen einer fehlenden Abmeldung (Art. 44a Abs. 4 AB, Art. 50 Abs. 3 AB)

Ist bei Prüfungsbeginn bei einer zentral organisierten Prüfung (ordentlicher oder ausserordentlicher Termin) keine frist- und formgerechte Abmeldung vorhanden und wird die Prüfung nicht angetreten, wird für die entsprechende Prüfungsleistung die Note 1.00 vergeben.

4.8 Abmeldung von Prüfungen mit dezentral organisierten Teilprüfungsleistungen (Art. 44a AB)

Detaillierte Informationen zu sämtlichen Abmeldesituationen sind in Anhang II «Übersicht über die Konsequenzen bei Abmeldungen von Prüfungen» aufgeführt.

Nach der Kursabmeldephase (i.S.v. Ziff. 3.4) sind die Studierenden automatisch für die entsprechenden Prüfungen angemeldet.

Abmeldungen sind im Anschluss mit (inkl. Angabe eines entschuldbaren Grundes und entsprechenden Nachweises) oder ohne (ohne entschuldbaren Grund) ausserordentlichen Prüfungstermin möglich.

In der Studienrichtung BBWL kann in den Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblättern festgehalten werden, dass nur eine Abmeldung mit ausserordentlichem Prüfungstermin möglich ist.

4.8.1 Prüfungsabmeldung von dezentral organisierten Prüfungen im Assessmentjahr (Art. 44 AB)

Studierende im Assessmentjahr können sich von dezentral organisierten Prüfungen nur mit ausserordentlichem Prüfungstermin abmelden. Der Abmeldeprozess richtet sich nach Ziff. 4.8.3.

Der ausserordentliche Prüfungstermin ist bis zum Ende des laufenden Semesters nachzuholen.

4.8.2 Prüfungsabmeldung von dezentral organisierten Prüfungen in der Bachelor-Ausbildung und auf der Master-Stufe ohne ausserordentlichen Prüfungstermin (Art. 44a AB)

Können oder wollen Studierende eine dezentral organisierte Prüfung nicht antreten, resp. den kompletten Kurs nicht ablegen, muss bis vor Prüfungsbeginn eine schriftliche Abmeldung (E-Mail) bei der oder dem zuständigen Dozierenden erfolgen.

Eine Abmeldung ohne ausserordentlichen Termin kommt einer Kursannullation gleich. Sämtliche bereits abgelegten Leistungen verfallen und es werden keine Credits eingebucht.

Ob eine Wiederanmeldung zum ordentlichen Termin möglich ist, liegt in der Verantwortung der oder des zuständigen Dozierenden.

4.8.3 Prüfungsabmeldung von dezentral organisierten Prüfungen in der Bachelor-Ausbildung und auf der Master-Stufe mit ausserordentlichem Prüfungstermin (Art. 44a Abs. 2 i.V.m. Art. 45 AB)

Können Studierende aufgrund eines entschuldbaren Grundes nach Art. 45 AB Studium eine dezentral organisierte ordentliche Prüfung nicht antreten und möchten einen ausserordentlichen Prüfungstermin in Anspruch nehmen, muss bis vor Prüfungsbeginn eine schriftliche Abmeldung (E-Mail) bei der oder dem zuständigen Dozierenden erfolgen. Die Abmeldung muss die Angabe eines entschuldbaren Grundes sowie den Hinweis, dass ein ausserordentlicher Prüfungstermin wahrgenommen werden soll, enthalten. Der entsprechende Nachweis des entschuldbaren Grundes ist innerhalb von 5 Tagen zwingend in Compass hochzuladen und ist keinesfalls bei der oder dem zuständigen Dozierenden einzureichen. Wurde kein Nachweis hochgeladen, oder wurde dieser nach Art. 44b Abs. 4-5 AB Studium abgelehnt, wird kein ausserordentlicher Prüfungstermin gewährt.

Bei Gruppenprüfungen hat die gesamte Arbeitsgruppe anwesend zu sein. Im Falle eines entschuldbaren Grundes kann die Prüfung auf Entscheid der oder des Dozierenden hin im Ausnahmefall einzeln nachgeholt werden. Die Prüfung wird dann individuell gewertet (Note entspricht nicht automatisch der Gruppennote).

Es liegt in der Verantwortung der oder des Studierenden, die Dozierenden innert nützlicher Frist bezüglich eines Datums für den ausserordentlichen Prüfungstermins zu kontaktieren. In der Bachelor-Ausbildung und der Master-Stufe ist der ausserordentliche Prüfungstermin spätestens bis zum Ende der Vorlesungszeit des Folgesemesters zu absolvieren.

4.8.4 Prüfung des Nachweises (Art. 44b AB)

Die zuständige Stelle der Verwaltung heisst den Nachweis im Namen der Studiensekretärin oder des Studiensekretärs grundsätzlich gut, sofern der Nachweis eines entschuldbaren Grundes vorliegt und die formellen Anforderungen eingehalten wurden. Wird der Nachweis abgewiesen, wird dies dem/der Studierenden durch die zuständige Stelle der Verwaltung mitgeteilt und auf Wunsch durch die Studiensekretärin oder den Studiensekretär verfügt.

Werden im Rahmen der Prüfung allerdings Ungereimtheiten festgestellt, kann die Studiensekretärin oder der Studiensekretär im Rahmen von Art. 12 VRP Nachforschungen anstellen und u.a. nach Art. 15 Abs. 1 VRP die Studierenden zur Stellungnahme auffordern bzw. den Fall zur weiteren Beurteilung an die Vertrauensärztin oder den Vertrauensarzt weiterleiten. Die diesbezüglich anfallenden Kosten gehen

zulasten der oder des Studierenden. Weiter können die geforderten Nachweise von der Prüfungsleitung im Original eingefordert werden.

4.8.5 Abmeldung vom ausserordentlicher Prüfungstermin (Art. 52 AB)

Eine Abmeldung von einem dezentral organisierten ausserordentlichen Prüfungstermin erfolgt analog Ziffer 4.8.1–4.8.3.

Eine fristgerechte Abmeldung berechtigt in keinem Fall zu einem weiteren ausserordentlichen Prüfungstermin. Es werden keine Credits vergeben und der Kurs muss neu gebiddet werden. Es besteht kein Anrecht auf einen Platz im entsprechenden Kurs. Ob bereits bestehende Leistungen übernommen werden können, liegt in der Verantwortung der oder des zuständigen Dozierenden.

4.8.6 Fehlende Abmeldung bei einer dezentral organisierten Prüfung (Art. 52 Abs. 2 AB)

Ist bei Prüfungsbeginn bei einer dezentral organisierten Prüfung (ordentlicher oder ausserordentlicher Termin) keine frist- und formgerechte Abmeldung mit oder ohne ausserordentlichen Prüfungstermin vorhanden und wird die Prüfung nicht angetreten, dann wird für die entsprechende Prüfungsleistung die Note 1.00 vergeben.

4.9 Abmeldung von Prüfungen mit mehreren Prüfungsteilen (Art. 53 AB)

Detaillierte Informationen zu sämtlichen Abmeldesituationen sind in Anhang II «Übersicht über die Konsequenzen bei Abmeldungen von Prüfungen» aufgeführt.

Bei einem Kurs mit mehreren Teilleistungen gilt der Abmeldeprozess der jeweiligen Teilleistung nach Ziff. 4.7 und 4.8.

Die Abmeldeanforderungen können variieren, je nachdem ob die Teilleistungen nur zentral, nur dezentral oder eine Mischform (dezentral und zentral) sind.

4.10 Entzug des Rechts auf einen ausserordentlichen zentral oder dezentral organisierten Prüfungstermin

Das Recht auf einen ausserordentlichen Prüfungstermin kann unter folgenden Umständen entzogen werden:[39]

1. Studiensperre: Ist die maximale Studienzeit erreicht, kann kein ausserordentlicher Prüfungstermin im Folgesemester wahrgenommen werden;
2. Sistierung: Wurden Bachelor-Leistungen bei einem provisorischen Übertritt belegt, können deren ausserordentliche Prüfungstermine nicht wahrgenommen werden, wenn die Bachelor-Ausbildung sistiert wird;
3. 2. Versuch: Bei nicht bestandenem Versuch des Studiums verfallen sämtliche ausserordentlichen Prüfungstermine;
4. Ablauf einer Studienordnung: Werden die Studierenden in eine neue Ordnung umgebucht, gibt es für die nicht mehr angebotenen Fächer der alten Ordnung in der Regel keine ausserordentlichen Prüfungstermine mehr. Das Anrecht darauf verfällt.

4.11 Fernbleiben von einer Prüfungseinsicht aus entschuldbarem Grund (Art. 8 Abs. 3 AB)

Können Studierende aus entschuldbarem Grund nicht an einer Prüfungseinsicht teilnehmen, kann eine alternative Prüfungseinsicht vereinbart werden. Eine solche kann sein: Erneuter Einsichtstermin (physisch oder elektronisch), Scan der Prüfung, etc. Die organisierende Stelle muss über das Fernbleiben

[39] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.

umgehend und vor dem Einsichtstermin informiert werden. Es kann ein Nachweis des entschuldbaren Grundes verlangt werden.[40]

[40] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.

5 Schriftliche Arbeiten

5.1 Zitierregeln und Zitierstandards (Art. 55 AB)

Schriftliche Arbeiten müssen ohne fremde Hilfe nach den bekannten Zitationsstandards verfasst werden, und es ist eine Eigenständigkeitserklärung anzubringen, welche im StudentWeb als Vorlage verfügbar ist.

Das Dokumentieren (Zitate, Literaturverzeichnis etc.) hat durchgängig und konsequent nach den Vorgaben des gewählten/vorgegebenen Zitationsstandards (z.B. APA oder MLA) zu erfolgen.

Für juristische Arbeiten wird der juristische Standard empfohlen.[41]

Die Quellenangaben für wörtlich oder sinngemäss übernommene Informationen (Paraphrasen, Zitate, etc.) sind den Vorgaben des verwendeten Zitationsstandards entsprechend in den Texten zu integrieren. Informierende und bibliografische Anmerkungen sind als Fussnoten anzubringen.[42]

Für alle schriftlichen Arbeiten an der Universität St.Gallen ist die Angabe von Seitenzahlen, unabhängig vom gewählten Standard, obligatorisch. Wo in Quellen die Seitenangaben fehlen muss die präzise Bezeichnung anders erfolgen: Kapitel- oder Abschnittüberschrift, Abschnittsnummer, Artikel usw.

5.2 Plagiatsüberprüfung und Ghostwriting (Art. 61 AB)

Ein Plagiat, d.h. wörtliches oder sinngemässes Abschreiben anderer Texte (Bücher, Zeitschriften, schriftliche Arbeiten, Internet etc.) ohne entsprechende Quellenangabe wird mit der Note 1.00 bewertet. Als Plagiate gelten sowohl Arbeiten oder Teile daraus, welche ideelle oder strukturelle Übernahmen ausweisen, ohne diese nach den gängigen wissenschaftlichen Standards zu zitieren. Als Plagiat gelten weiter Übersetzungen aus fremdsprachlichen Quellen, die mangelhaft paraphrasiert und/oder ohne Referenz der Primärquelle verwendet werden, Arbeiten oder Teile daraus, welche Primärliteratur aus Sekundärliteratur «blind» zitieren, und das Einreichen gänzlich fremd verfasster Arbeiten gelten als Vollplagiat (Ghostwriting/Copy-Paste-Plagiate) unter eigenem Namen.

Manipulationen, welche die elektronische Plagiatsprüfungssoftware irreführen sollen, werden als disziplinarische Verstösse geahndet.

Plagiate oder die Inanspruchnahme eines Ghostwriters können neben disziplinarischen auch strafrechtliche Folgen haben, welche zum Ausschluss von der Universität resp. zur nachträglichen Gradaberkennung führen können.

Mildere Verstösse in Form mutmasslich nicht in plagiatorischer Absicht erfolgter Zitationsmängel können in Rücksprache mit der oder dem betreuenden Dozierenden in Form eines Notenabzuges in die Bewertung der Prüfungsleistung einfliessen.

Selbstplagiate sind Rückgriffe der Autorin oder des Autors auf bestehendes, selbst verfasstes Textmaterial ohne korrektes Zitieren. Sie sind für schriftliche Arbeiten an der Universität St.Gallen nicht erlaubt. Falls eigene Texte in eine neue, schriftliche Arbeit inkludiert werden, ist der Umfang der Verwendung unbedingt vorgängig mit der oder dem betreuenden Dozierenden zu klären. Bei einer solchen Inkludierung sind die eigenen Werke durch die Autorin oder den Autoren kenntlich zu zitieren.

---

[41] vgl. beispielhaft: FORSTMOSER, P., OGOREK R., SCHINDLER B., Juristisches Arbeiten: Eine Anleitung für Studierende (jeweils die neueste Auflage), oder gemäss den Empfehlungen der Law School.

[42] Empfehlungen und Standards z.B. bei METZGER, C., Lern- und Arbeitsstrategien (jeweils die neuste Auflage).

5.3 Hilfsmittel, Eigenständigkeitserklärung und Diskretionserklärung (Art. 57 AB)

Jegliche beanspruchte Hilfe (Lektorat, Übersetzungsdienst, Layout-/Grafikdienste etc.) ist in einem Hilfsmittelverzeichnis anzugeben. Die Inanspruchnahme einer nicht deklarierten Hilfe wird als disziplinarischer Verstoss geahndet.

Inhaltliche Veränderungen von Dritten sind nicht gestattet. Lektorate dürfen lediglich redaktionelle Änderungen umfassen.

Die Eigenständigkeitserklärung und die Diskretionserklärung sind als Vorlage im StudentWeb abrufbar.

Eine Diskretionserklärung ist nur dann in die Arbeit zu integrieren, wenn diese vertraulich behandelt werden muss und somit weder publiziert noch anderweitig weitergegeben werden darf. [43]

5.4 Vorgehen bei Fristverlängerung für schriftliche Arbeiten (Art. 54 AB i.V.m. Art. 45 Abs. 2 lit. a-c und f AB)[44]

Für eine Fristverlängerung bei schriftlichen Arbeiten bedarf es eines entschuldbaren Grundes (i.S.v. Art. 45 Abs. 2 lit. a-c und f AB Studium; sowie Absage oder Terminverschiebung durch einen Interviewpartner) sowie der Bestätigung der oder des zuständigen Dozierenden bei Bachelor- oder Master-Arbeiten.

Krankheiten von relativ kurzer Dauer (kürzer als 7 Tage), kurzfristige Unpässlichkeiten wie Kopfschmerzen, Unwohlsein etc. sowie IT-bedingte Verzögerungen oder eine hohe Arbeitsbelastung können nicht als Fristerstreckungsgrund geltend gemacht werden, sondern fallen in den Risikobereich der Studierenden.

Studierende, welche einen Antrag auf Fristverlängerung bei einer schriftlichen Arbeit im Assessment oder der Bachelor-/Master-Arbeit stellen möchten, nutzen das in Compass zur Verfügung gestellte Formular und senden dieses ausgefüllt an die entsprechende Stufe des Dean's Advisory Offices.

Für Bachelor- und Master-Arbeiten ist der Antrag spätestens 7 Tage vor Fristablauf einzureichen. Für Arbeiten im Assessmentjahr ist der Antrag bis spätestens 3 Tage vor Fristablauf einzureichen.

Studierende, welche einen Antrag auf Fristverlängerung inkl. der Bestätigung der oder des zuständigen Dozierenden (bei Bachelor- und Master-Arbeiten) gestellt und die entsprechenden Nachweise miteingereicht haben, erhalten per E-Mail einen Entscheid, ob die Verlängerung gewährt wird oder nicht.

Anträge für Verlängerungen bei schriftlichen Arbeiten im Rahmen von dezentral organisierten Prüfungsleistungen (Seminar- oder Hausarbeiten) müssen in Compass gestellt werden.

5.5 Mehrmalige Einreichung einer schriftlichen Arbeit[45] (Art. 54 Abs. 3 AB)

Eine schriftliche Arbeit darf nur einmal eingereicht werden, auch wenn eine elektronische Plattform eine mehrfache Abgabe ermöglicht.

Werden von Bachelor- oder Master-Arbeiten dennoch mehrere Arbeiten abgegeben, wird die erste eingereichte Arbeit zur Begutachtung an die Dozierenden weitergeleitet.

---

[43] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[44] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[45] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.

Werden von schriftlichen Arbeiten im Rahmen von dezentral organisierten Prüfungsleistungen dennoch mehrere Arbeiten abgegeben, liegt es im Ermessen der Dozierenden, welche Arbeit sie korrigieren wollen. Zudem kann ein angemessener Notenabzug vorgesehen werden. [46]

5.6 Weitergabe einer schriftlichen Arbeit (Art. 58 AB)

Solange die Notenverfügung noch nicht erfolgt ist, dürfen Teile der Arbeit nur mit schriftlicher Einwilligung der oder des Referierenden an einen begrenzten Kreis von Personen, Firmen und Institutionen, welche wesentliche Informationen für die Arbeit geliefert haben, weitergegeben werden. Die gesamte Arbeit darf nicht weitergegeben werden. Ist die Arbeit zusätzlich mit einer Diskretionserklärung versehen, müssen die beteiligten Personen schriftlich zustimmen, dass sie mit der Weitergabe einverstanden sind. Eine weitergehende Vorveröffentlichung ist nicht erlaubt.

Nach der Notenverfügung kann die Arbeit an beteiligte Personen, Unternehmen, Institutionen und der Autorin oder dem Autor nahestehende Personen und allgemein Interessierte ohne Einwilligung der/des Referierenden weitergegeben werden. Ist die Arbeit mit einer Diskretionserklärung versehen, darf sie nur an die in der Arbeit namentlich genannten beteiligten Personen weitergegeben werden.

Stammen die Angaben aus mehreren Unternehmen, liegt die Verantwortung des Umgangs mit den vertraulichen Daten bei der Verfasserin oder dem Verfasser der Arbeit. Es muss insbesondere das Einverständnis der auf Diskretion bestehenden Unternehmen eingeholt werden.

5.7 Publikation einer schriftlichen Arbeit (Art. 58 AB)

Arbeiten ohne direkten oder indirekten Bezug zur Universität St.Gallen können ohne spezielles Bewilligungsverfahren publiziert werden, sofern sie nicht als vertraulich eingestuft sind. Es darf jedoch kein Bezug zur Universität St.Gallen, der Art der Arbeit, dem Studiengang oder der oder dem Referierenden hergestellt werden können.

Eine Publikation von schriftlichen Arbeiten mit Bezug zur Universität St.Gallen darf nur dann erfolgen, wenn folgende Kriterien kumulativ erfüllt sind:

a) Die Notenverfügung ist erfolgt, und die Arbeit ist mind. mit der Note 5.5 (bei Bachelor-Arbeiten) bzw. mit der Note 5.0 (bei Master-Arbeiten) bewertet;
b) Die Arbeit ist nicht als vertraulich eingestuft;
c) Das Einverständnis des oder der Referierenden liegt vor.

Es liegt in der Verantwortung der Studierenden festzustellen, ob die genannten Kriterien kumulativ erfüllt sind. [47]

5.8 Elektronische Publikation in der Bibliotheksdatenbank der Universität St.Gallen (Art. 58 AB)

Eine elektronische Publikation in der Bibliotheksdatenbank erfolgt bei Bachelor-Arbeiten mit der Note 5.5, 5.75 oder 6.0. Bei Master-Arbeiten werden alle Arbeiten mit genügender Note elektronisch publiziert. Davon ausgenommen sind vertrauliche Arbeiten i.S.v. Art. 57 Abs. 4 AB. Der Zugriff auf diese Arbeiten ist auf die Bibliotheksarbeitsplätze bzw. auf Angehörige der Universität St.Gallen beschränkt.

[46] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[47] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.

5.9 Ergänzende Merkblätter oder Weisungen (Art. 54 Abs. 3 AB)

Für schriftliche Arbeiten können von den Programmen Informationen und Merkblätter zur Verfügung gestellt werden, welche diese Weisungen ergänzen.[48]

Werden zusätzliche Merkblätter oder Weisungen erlassen, gelten die vorliegenden Weisungen immer subsidiär.

5.10 Thema und Referierende der Bachelor- oder Master-Arbeit (Art. 62 AB)

Das Thema einer Bachelor- oder Master-Arbeit wird mit der oder dem Referierenden besprochen. Es können verschiedene programmspezifische Anforderungen ans Thema bestehen (vgl. Tabelle Kapitel 5.17), welche zu beachten sind.[49]

Bei Master-Arbeiten werden mit den Referierenden zusätzlich mögliche Korreferierende besprochen, von der oder dem die Studierenden anschliessend das Einverständnis einholen. Sollten die Referierenden nicht von ihrem Vorschlagsrecht für das Korreferat Gebrauch machen, fragen die Studierenden selbstständig mögliche Korreferierende an.

Eine aktuelle Liste der Dozierenden, bei denen eine Bachelor- oder Master-Arbeit abgelegt werden kann, wird im StudentWeb zur Verfügung gestellt.

5.11 Lehrbeauftragte als Referierende (Art. 62 Abs. 1 AB)

Für die Zulassung einer oder eines Lehrbeauftragten als Referierende oder Referierender wird das Einverständnis der Verantwortlichen des Programms benötigt, in dem die oder der Studierende eingeschrieben ist. Die Einverständniserklärung muss zusammen mit der Anmeldung der Arbeit dem Dean's Advisory Office zugestellt werden. [50]

5.12 Referierenden- und Korreferierendenwechsel (Art. 63 AB)

Das Gesuch um Referierenden- und Korreferierendenwechsel wird zuhanden der Studiensekretärin oder des Studiensekretärs per E-Mail bei der entsprechenden Stufe des Dean's Advisory Offices eingereicht.

Um ein Gesuch gutheissen zu können, muss der Wechsel der oder des Referierenden oder der oder des Korreferierenden objektiv begründet werden. Erfolgt der Wechsel auf Begehren der oder des Studierenden, ist der oder die Studierende selbst dafür verantwortlich, eine neue Referierende oder einen neuen Referierenden oder eine neue Korreferierende oder neuen Korreferierenden zu finden. [51]

Erfolgt der Wechsel aufgrund der Änderung des Themas, muss das ausgefüllte Anmeldeformular erneut eingereicht werden.[52]

Erfolgt der Wechsel auf Begehren der Referierenden oder weil das Betreuungsverhältnis seitens der Referierenden nicht mehr sichergestellt werden kann, ist die oder der Referierende verantwortlich, mind. eine neue Referierende oder einen neuen Referierenden vorzuschlagen. Subsidiär erfolgt der Vorschlag durch die Programmleitung.

Bei erfolgtem Referierenden- oder Korreferierendenwechsel bleibt der Abgabetermin grundsätzlich bestehen. [53]

---

[48] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[49] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[50] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[51] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[52] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[53] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.

5.13 Voraussetzung der Anmeldung und der Einreichung (Art. 66 AB)

Zum Zeitpunkt der Anmeldung und zum Zeitpunkt der Einreichung einer Bachelor- oder Master-Arbeit muss jeweils eine gültige Semestereinschreibung in der entsprechenden Studienstufe vorliegen.

5.14 Termine (Art. 66 Abs. 1 AB)

Es stehen pro Jahr vier Fristen für die Anmeldung einer Bachelor- oder Master-Arbeit zur Verfügung, welche den frühesten und den spätesten Zeitpunkt des Einreichetermins bzw. der Notenverfügung (gemäss der folgenden Tabelle) definieren. Bei Überschreitung der Höchststudiendauer kann der späteste Einreichetermin individuell vorgegeben werden.

Die Zeitpläne mit genauen Terminangaben werden im StudentWeb zur Verfügung gestellt. Die folgende Tabelle zeigt die vier Zeiträume für die Anmeldung einer Bachelor- oder Master-Arbeit. Ausschlaggebend für den Zeitpunkt der Notenverfügung und den Graduation Day ist jeweils die späteste Einreichung der Arbeit gemäss dem rechten Teil der Tabelle, nicht der Zeitpunkt der Anmeldung.

Sequenz	Anmeldeperiode	Einreichefrist
01 (HS)	KW 21-31	KW 34 desselben Jahres – KW 34 des Folgejahres
02 (HS)	KW 34-44	KW 47 desselben Jahres – KW 47 des Folgejahres
03 (FS)	KW 47-5	KW 8 desselben Jahres – KW 8 des Folgejahres
04 (FS)	KW 8-18	KW 21 desselben Jahres – KW 21 des Folgejahres

Einreichung der Arbeit	Verfügung der Note	Graduierung
KW 22 – 34 des Folgejahres	KW 47	FS
KW 35 – 47 des Folgejahres	KW 8	FS
KW 48 – 8 des Folgejahres	KW 21	HS
KW 9 – 21 des Folgejahres	KW 34	HS

Das Anmeldeformular wird als pdf-Datei im StudentWeb zur Verfügung gestellt. Das vollständig ausgefüllte und von der oder dem Studierenden und der oderdem Referierenden unterzeichnete Formular wird per E-Mail an die zuständige Stufe des Dean's Advisory Offices eingereicht. Handelt es sich bei der/dem Referierenden um eine Lehrbeauftragte oder einen Lehrbeauftragten, muss zudem das Einverständnis der Programmleitung zum Antrag eingereicht werden.

Der eingereichte Antrag wird vom Dean's Advisory Office geprüft. Bei Bewilligung des Antrages wird eine Anmeldebestätigung über das Compass-Postfach zugestellt.

5.15 Titelblatt und Verzeichnisse

Das Titelblatt muss folgende Angaben enthalten:

- Vollständiger Titel der Bachelor- oder Master-Arbeit;
- Name und Vorname der oder des Referierenden;
- Name und Vorname der oder des Korreferierenden; [54]
- Name und Vorname der Verfasserin oder des Verfassers.

Die Bachelor- oder Master-Arbeit hat folgende Verzeichnisse zu enthalten:

a) ein vollständiges Inhaltsverzeichnis mit Seitenangaben;

[54] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.

b) ein Verzeichnis der benutzten Literatur und Internet-Quellen;
c) ein Verzeichnis über die beanspruchten Hilfen und Hilfsmittel;
d) ein Verzeichnis über die Besprechungen und Interviews mit Auskunftspersonen;
e) ein Muster allfällig verwendeter Befragungs- und Beobachtungsunterlagen.

5.16 Änderung des Titels oder der Bearbeitungssprache (Art. 65 AB)

Eine Änderung des Titels oder der Bearbeitungssprache während der Bearbeitungszeit muss dem Dean's Advisory Office mitgeteilt werden. Die Mitteilung erfolgt formlos per E-Mail mit dem beigelegten schriftlichen Einverständnis der oder des Referierenden an die zuständige Stufe des Dean's Advisory Office.

Eine Änderung des Titels nach Abgabe ist gegen eine Unkostengebühr von CHF 50.00 möglich. [55]

5.17 Verteidigung der Bachelor- oder Master-Arbeit[56]

Es ist möglich, dass die jeweiligen Programme eine optionale Verteidigung der Bachelor- oder Master-Arbeit vorsehen. Die jeweiligen Programme sind entsprechend in der Tabelle unter Ziff. 5.18 vermerkt.

Die Verteidigung kann in Form einer Zwischen- und/oder Endpräsentation stattfinden und benotet oder unbenotet sein. Sie kann vor Ort oder online durchgeführt werden. Die Anwesenheit der Korreferentin oder des Korreferenten bei Master-Arbeiten ist nicht zwingend.

Die betreuende Referentin oder der betreuende Referent muss vor der Anmeldung der Bachelor- oder Master-Arbeit durch die oder den Studierenden bekanntgeben, ob eine Verteidigung verlangt wird, in welcher Form sie stattfindet und ob sie benotet oder unbenotet ist resp. ob die erbrachte Leistung einen Einfluss auf die Bewertung der Bachelor- oder Master-Arbeit hat. Eine nachträgliche Einforderung einer Verteidigung ist nach Art. 39 Abs. 1 PO BS oder Art. 41 Abs. 1 PO MS unter speziellen Umständen möglich.

Sollte eine Verteidigung verlangt werden, und diese wird durch die Studierende oder den Studierenden ohne entschuldbare Gründe nicht abgelegt, dann kann ein angemessener Notenabzug (auch bei unbenoteten Verteidigungen) vorgesehen werden. Bei einer vorgängigen Abmeldung aufgrund von belegbaren entschuldbaren Gründen ist ein neuer Termin festzusetzen.

5.18 Programmspezifische Anweisungen zu den Bachelor- oder Master-Arbeiten (Art. 65 AB Studium)[57] [58]

Programm	**Anzahl Credits Bachelor-/Master-Arbeit**	**Richtwerte (Mind. / Max. Anzahl Seiten)**	**Programmspezifische Anweisungen**
BBWL (Ordnung 19)	12	Max. 40 Seiten; kein Minimum	Bei der Bachelor-Arbeit handelt es sich um eine wissenschaftliche Arbeit, die einen betriebs-

[55] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[56] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[57] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[58] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.

			wirtschaftlichen Bezug aufweisen muss. Die Bachelor-Arbeit kann einer Vertiefung angerechnet werden. Die oder der betreuende Dozierende kann eine Verteidigung verlangen.
BIA	12	-	Das Spring Project (4 Credits) bereitet die Studierenden auf das Verfassen der Bachelor-Arbeit vor.
BVWL	16	Es gibt keine Mindestanzahl an Seiten. Betreffend Maximalanzahl gelten die universitären Bestimmungen.	Die Bachelor-Arbeit kann in einem frei gewählten Fach, auch im Kontextstudium, verfasst werden.
BLaw	12	Ca. 40 Seiten (entspricht ca. 70'000 Zeichen)	Das Thema der Arbeiten muss einen Bezug zum Fachstudium aufweisen.
BLE	12	Ca. 40 Seiten (entspricht ca. 70'000 Zeichen)	Das Thema kann aus dem Fach- oder Kontextstudium kommen, empfohlen wird aber ein Thema aus dem juristischen Fachstudium.
MACFin	18	Individuelle Absprache zwischen der oder dem zuständigen Dozierenden & der oder dem Studierenden.	Das Master-Arbeitsthema muss aus dem Fachstudium stammen.
MBI	18	50-60 Seiten	Das Thema muss einen Bezug zum Fachstudium aufweisen, kann jedoch auch aus dem Kontextstudium stammen. Die oder der betreuende Dozierende kann eine Verteidigung verlangen.
MBF	18	45-60 Seiten	-
MCS	10	-	Es wird eine Verteidigung der Arbeit verlangt.

MEcon	18	Es gibt keine Mindestanzahl an Seiten. Betreffend Maximalanzahl gelten die universitären Bestimmungen.	Das Thema muss aus dem MEcon-Fachstudium stammen. Die Master-Arbeit kann auf Deutsch oder Englisch verfasst werden. Entweder die Referentin oder der Referent oder die Korreferentin oder der Korreferent sollte ein Mitglied der SEPS-Fakultät sein.
MIA	18	Max. 15'000 Wörter +/- 10% exkl. Bibliographie und Anhang	Die Studierenden sind verpflichtet, ihre Master-Arbeit im MIA-Kolloquium vorzustellen. Die Referentin oder der Referent oder die Korreferentin oder der Korreferent muss der MIA-Kernfakultät angehören (s. Website). Die Abschlussarbeit kann auf eine Spezialisierung angerechnet werden.
MIL	18	Ca. 60 Seiten (entspricht ca. 100'000 Zeichen)	Das Thema der Arbeit muss einen Bezug zum Fachstudium aufweisen.
MiMM	18	Individuelle Absprache zwischen der oder dem zuständigen Dozierenden und der oder dem Studierenden, sowie universitären Bestimmungen.	Das Thema der Master-Arbeit kann sowohl aus dem Fach- wie auch aus dem Kontext-Studium stammen. Es muss aber einen Bezug zu den Hauptthemen des Master-Programmes in Marketing oder zu den im Pflichtwahlbereich angebotenen Anwendungsfeldern aufweisen.
MiQE/F	18	Es gibt keine Mindestanzahl an Seiten. Betreffend Maximalanzahl gelten die universitären Bestimmungen.	Das Thema muss aus dem MiQE/F-Fachstudium stammen. Die Master-Arbeit muss auf Englisch verfasst werden. Entweder die Referentin oder der Referent oder die Korreferentin oder der Korreferent sollte ein Mitglied der SEPS Fakultät sein.

MLaw	18	Ca. 60 Seiten (entspricht ca. 100'000 Zeichen)	Das Thema der Arbeit muss einen Bezug zum Fachstudium aufweisen.
MLE	18	Max. 60 Seiten	Das Thema kann aus dem Fach- oder Kontextstudium kommen, empfohlen wird aber ein Thema aus dem juristischen Fachstudium.
MOK	18	Es gibt keinen spezifischen Richtwert seitens MOK, es gelten die universitären Bestimmungen.	Das Thema der Master-Arbeit kann sowohl aus dem Fach- wie auch aus dem Kontext-Studium stammen. Es muss aber einen Bezug zu den Hauptthemen des Master-Programms aufweisen.
MUG	18	Mind. 45 Seiten Max. 60 Seiten	Die Master-Arbeit muss einen Bezug zum Fachstudium aufweisen.
SIM	18	60 Seiten, +/- 10 Prozent, plus Appendix	-

Sofern nicht anders in der jeweiligen Studienordnung festgehalten ist, handelt es sich bei Bachelor- oder Master-Arbeiten um Einzelarbeiten, welche selbständig auszuarbeiten sind.

5.19 Einreichung der Bachelor- oder Master-Arbeit (Art. 66 Abs. 2 AB)

Voraussetzung für die Einreichung einer Bachelor- oder Master-Arbeit ist, dass die Anmeldung der Arbeit vorgängig eingereicht und diese durch das Dean's Advisory Office schriftlich bestätigt wurde.

Ab Erhalt der Anmeldebestätigung kann die Arbeit innerhalb der Einreichefrist elektronisch über Compass eingereicht werden. Die Arbeit ist im pdf-Format ohne Kennwortschutz und mit eingebetteter Schrift hochzuladen. Der Dateiname des Dokuments kann frei gewählt werden.[59] Nach Hochladen der Arbeit wird als Beleg eine Quittung generiert. Eine direkte Einreichung der Arbeit bei den Referierenden ist aufgrund der zentral durchgeführten Plagiatsprüfung nicht zulässig. Die Anhänge zu den Arbeiten müssen nicht zwingend hochgeladen werden und können direkt an die oder den zuständigen Dozierenden weitergeleitet werden.[60]

Der Zeitpunkt der Einreichung definiert den Zeitpunkt der Weiterleitung der Arbeiten an die Referierenden und ggf. Korreferierenden, den Zeitpunkt der Notenverfügung und den frühestmöglichen Graduierungstermin gemäss der obenstehenden Tabelle.

[59] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[60] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.

5.20 Einsicht in das Gutachten (Art. 64 Abs. 3 AB)

Für eine Einsicht in das Gutachten sind die Referierenden zu kontaktieren. Die Einsicht wird mit den Referierenden individuell vereinbart.

6 Sprachen

6.1 Fremdsprachliche Studienleistungen (Art. 70 Abs. 1 und 2 AB)

Eine fremdsprachliche Studienleistung wird durch die Belegung eines Kurses aus dem zur Verfügung stehenden Angebot und eine Sprachprüfung erbracht (davon ausgenommen sind externe Zertifikate i.S.v. Art. 72 AB).

6.2 Fremdsprachliche Studienleistungen auf Bachelor-Stufe (Art. 70 Abs. 2 AB)

Die fremdsprachliche Studienleistung im Assessmentjahr ist zwingend an einer internen Prüfung in einer der an der Universität St.Gallen gelehrten und im Assessmentjahr angebotenen Fremdsprachen abzulegen.

Wird eine fremdsprachliche Studienleistung in der Bachelor-Ausbildung im Austausch erbracht, kann diese mit max. 4 Credits angerechnet werden, wenn sie den Anforderungen in Anhang I entspricht.

6.3 Dauer und Format der Prüfungen (Art. 70 AB)

Die schriftlichen Sprachprüfungen werden zentral organisiert und während der VfZ durchgeführt. Sie dauern grundsätzlich 120 Minuten.

Die während der VfZ durchgeführten, zentral organisierten mündlichen Sprachprüfungen sind Einzelprüfungen, die in Gruppen stattfinden können und pro Studierenden bzw. Studierende mind. 10 Minuten dauern. Prüfungen für Incoming-Studierende werden gesondert geregelt. [61]

Bei Prüfungen der Stufen A1, A2, B1, B2 und C1 (GER) werden der schriftliche und der mündliche Prüfungsteil zu je 50% gewichtet.

Bei Prüfungen der Stufe C2 (GER) wird der schriftliche Prüfungsteil mit zwei Dritteln, der mündliche Prüfungsteil mit einem Drittel der Gesamtnote gewichtet.

6.4 Anrechnung externer Sprachzertifikate in der Bachelor-Ausbildung und auf Master-Stufe (Art. 72 Abs. 2 AB)

Anrechenbar sind externe Sprachzertifikate für alle an der Universität St.Gallen gelehrten Sprachen. Zertifikate für weitere Sprachen können auf Antrag im Rahmen von Einzelfallentscheiden geprüft werden. Damit ein externes Sprachzertifikat anerkannt werden kann, müssen die nachfolgend genannten Bedingungen erfüllt sein.

6.4.1 Zertifikate (Art. 72 Abs. 2 AB)

Es werden nur international anerkannte Sprachzertifikate akzeptiert. Eine Liste der gängigsten Sprachzertifikate findet sich in «Anhang I: Sprachzertifikate». In jedem Fall muss ein Zertifikat vorgelegt werden, das für den Nachweis einer bestimmten Leistungsstufe konzipiert ist («Sprachprüfung»). Ergebnisse aus Tests, die den aktuellen Kenntnisstand messen, genügen nicht («Sprachtests» wie bspw. TCF für Französisch, TOEFL für Englisch,).

Im Fall von Sprachen, für die kein anerkanntes Zertifikat existiert, werden weitere Nachweismöglichkeiten individuell geprüft.

Gesondert geprüft werden Fälle, in denen im Rahmen von Austauschsemestern an der Gastuniversität ein Sprachzertifikat erworben wird. Eine Anrechnung ist nur für eine Sprache möglich, die im entsprechenden Land Landessprache ist. Voraussetzung einer Anrechnung ist, dass das erworbene Zertifikat

[61] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.

hinsichtlich der Kompetenzstufe einer an der Universität St.Gallen anrechenbaren Studienleistung entspricht.

Bei Sprachen, die nicht an der Universität St.Gallen gelehrt werden, gilt als Mindestanforderung die Stufe B1 (GER). Ist bei einer Sprache das Erlernen einer nicht-lateinischen Schrift erforderlich, liegt die Mindestanforderung auf der Stufe A1 (GER). Die stufengerechte Kenntnis der nicht-lateinischen Schrift ist nachzuweisen.

Sprachkompetenzausweise aus Zeugnissen vorangehender Schulstufen (z.B. Gymnasium) können als externe Äquivalente für die an der Universität St.Gallen verlangten fremdsprachlichen Studienleistungen nicht geltend gemacht werden.

Die zur Verifikation notwendigen Nachweise müssen bereitgestellt werden.

6.4.2 Prüfungsbedingungen und Noten (Art. 72 Abs. 2 AB)

Die zu einem Zertifikat führende Prüfung muss die vier Grundkompetenzen Hörverstehen, Leseverstehen, Sprechen und Schreiben umfassen.

Die Gesamtnote muss genügend sein, wobei sowohl eine Note für die mündliche als auch eine Note für die schriftliche Leistung vorliegen muss.

Die Note für die mündliche Leistung muss aus einer Prüfung mit einer Examinatorin oder einem Examinator hervorgehen (keine computergesteuerte Prüfung).

Werden – im Fall einer Sprache, für die kein international anerkanntes Zertifikat existiert – die Noten in Verbindung mit einem Sprachkurs erworben, müssen sie vorrangig aus einer Schlussprüfung stammen (nicht aus addierten Noten aus Zwischenleistungen; der Schlussstand muss dokumentiert sein).

6.4.3 Gesamteuropäischer Referenzrahmen für Sprachen (GER) (Art. 70 Abs. 4 AB)

Die Äquivalenz des Zertifikats zu einer Leistungsstufe des Gesamteuropäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) muss dokumentiert sein. Ist diese Dokumentation nicht Teil des Zertifikats, muss sie in einem offiziellen Dokument von einer amtlichen Stelle beigebracht werden (z.B. von einer universitären Institution).

6.4.4 Sprache der Zertifikate (Art. 72 Abs. 2 AB)

Sind die Zertifikatsdokumente nicht auf Deutsch, Englisch, Französisch oder Italienisch ausgestellt, ist mit dem Dokument in der Originalsprache zusätzlich eine beglaubigte Übersetzung ins Deutsche oder Englische einzureichen.

6.4.5 Gültigkeitsdauer von Sprachzertifikaten (Art. 72 Abs. 2 AB)

Extern erworbene Zertifikate dürfen die auf ihnen verzeichnete Gültigkeitsdauer nicht überschritten haben. Auf jeden Fall aber darf der Erwerb des Zertifikats zum Zeitpunkt des Anrechnungsgesuches nicht länger als fünf Jahre zurückliegen.

6.5 Studierende ohne Deutschkenntnisse bei Studienbeginn (Art. 74 AB)

Für Studierende ohne Deutschkenntnisse im englischen Track des Assessmentjahres wird zur Vorbereitung der Deutschprüfung auf Stufe A2 (GER) der zweisemestrige Kurs *German A2* angeboten.

Für den Nachweis der Stufe B2 (GER) in der Bachelor-Ausbildung werden entsprechende Kurse angeboten.

Eine Prüfungszeitverlängerung aufgrund mangelnder Sprachkenntnisse ist nicht möglich.

7 Nachteilsausgleich

7.1 Behinderung und chronische Erkrankung (Art. 87 Abs. 2 AB)

Die Definition einer Behinderung wird gemäss Behindertengleichstellungsgesetz[62] analog ausgelegt.

Als chronische Erkrankungen gelten Krankheiten, die von langer Dauer oder episodischem Verlauf sind, sowie Krankheiten, die das Ergebnis einer degenerativen Veränderung sowie psychischer oder somatischer Zustände sind oder diese zur Folge haben.

7.2 Einreichung des Antrages (Art. 92 Abs. 2 und 93 Abs. 2 AB)

Der Antrag ist vollständig und fristgerecht elektronisch in Compass einzureichen. Nicht fristgerecht oder nicht vollständig eingereichte Anträge werden aus formalen Gründen nicht angenommen.

7.3 Zeitpunkt des Antrages (Art. 92 AB)

Grundsätzlich empfiehlt es sich, den Antrag so früh wie möglich zu stellen. Der Antrag kann erst nach dem persönlichen Erstgespräch mit der Beratungsstelle Special Needs gemäss Art. 93 Abs. 1 AB gestellt werden. Je nach abzulegender Prüfungsleistung gelten folgende Antragsfristen:

Prüfungsleistung	**Prüfungstermin**	**Zeitpunkt des Antrages**
Zulassungsprüfung	Mittwoch KW 7	Freitag KW 2
	Mittwoch KW 28	Freitag KW 22
Integrationswoche	KW 22	Freitag KW 17
	KW 36	Freitag KW 32
Dezentral organisierte Prüfungen	Gemäss Informationen der Dozierenden	Freitag KW 46 (HS[63]) Freitag KW 16 (FS[64])
Zentral organisierte Prüfungen	Gemäss Prüfungsplan	Freitag KW 46 (HS) Freitag KW 16 (FS)
Buchhaltungsprüfung	Termin Januar	Freitag KW 46
	Termin März	Freitag KW 9
	Termin Juni	Freitag KW 16

7.4 Persönliches Erstgespräch (Art. 93 Abs. 1 AB)

Das persönliche Erstgespräch ist Voraussetzung für jeden Antrag auf Nachteilsausgleich. Eingereichte Anträge ohne vorgängiges Gespräch werden abgelehnt. Das Gespräch dient dazu, den aus einer Behinderung oder chronischen Erkrankung entstehenden Nachteil abzuklären und geeignete und verhältnismässige Massnahmen auszuarbeiten. Für das Gespräch muss mind. zwei Wochen vor Ablauf der jeweiligen Antragsfrist Kontakt mit der Beratungsstelle Special Needs aufgenommen werden.

[62] sR 151.3.
[63] HS = Herbstsemester.
[64] FS = Frühjahrssemester.

7.5 Anforderungen an das medizinische Gutachten (Art. 94 Abs. 3 AB)

Bei gewissen Krankheitsbildern (z.B. neurologische Krankheiten) oder Teilleistungsstörungen kann je nach Situation auch ein älteres Arztzeugnis bzw. eine ältere neurodiagnostische Abklärung akzeptiert werden. Es liegt in der Verantwortung der betroffenen Studierenden, frühzeitig abzuklären, ob ein Arztzeugnis oder eine neurodiagnostische Abklärung, welche älter als zwei Jahre sind, akzeptiert werden.

7.6 Beurteilung durch eine Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt (Art. 95 Abs. 2 AB)

Die Anordnung einer umfassenden Beurteilung durch eine Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt oder durch eine andere Fachstelle obliegt der Special Needs Task-Force.

7.7 Zuständigkeiten und Entscheid (Art. 98 AB)

Fälle, in denen der Nachteil eindeutig nachvollziehbar sowie die ausgleichende Massnahme offensichtlich sind, werden in direkter Absprache zwischen der Beratungsstelle Special Needs und dem Prorektorat Studium & Lehre, Kompetenzcenter Planung & Prüfungenentschieden und umgesetzt.

7.8 Vorgehen zur Umsetzung der nachteilsausgleichenden Massnahmen (Art. 99 AB)

Es liegt in der Verantwortung der Studierenden, die nachteilsausgleichenden Massnahmen zu beantragen.

Die Vorgehensweise zur Umsetzung der Massnahmen unterscheidet sich je nach Prüfungsleistung und ist wie folgt geregelt:

- **Zentral organisierte Prüfungen**: Die Massnahmen werden zentral durch das Prorektorat Studium & Lehre, Kompetenzcenter Planung & Prüfungen umgesetzt. Bis zum Ablauf der von der Studiensekretärin oder dem Studiensekretär festgesetzten Frist haben die Studierenden eine E-Mail an nachteilsausgleich@unisg.ch mit einer Auflistung aller im Semester abzulegenden zentralen Prüfungen zu senden;
- **Dezentral organisierte Prüfungen**: Die Massnahmen werden dezentral durch die Prüfungsverantwortlichen umgesetzt. Spätestens zwei Wochen vor dem jeweiligen Prüfungsdatum haben die betroffenen Studierenden den prüfungsverantwortlichen Dozierenden die Verfügung über die Bewilligung nachteilsausgleichender Massnahmen per E-Mail vorzulegen. Eine Kopie dieser E-Mail ist zwingend an nachteilsausgleich@unisg.ch und specialneeds@unisg.ch zu senden;
- **Integrationswoche**: Die Massnahmen werden durch die Verantwortlichen der Integrationswoche umgesetzt. Spätestens zwei Wochen vor dem Prüfungsdatum haben die betroffenen Studierenden dem Team der Integrationswoche die Verfügung über die Bewilligung nachteilsausgleichender Massnahmen per E-Mail (integrationswoche@unisg.ch) vorzulegen. Eine Kopie dieser E-Mail ist zwingend an nachteilsausgleich@unisg.ch und specialneeds@unisg.ch zu senden;
- **Zulassungsprüfung**: Die Massnahmen werden zentral durch das Prorektorat Studium & Lehre, Kompetenzcenter Planung & Prüfungen umgesetzt.

8 Austausch

8.1 Zeitpunkt der Bewerbung (Art. 107 Abs. 1 lit. a AB)

Für einen Austausch kann die Bewerbung ab dem ersten Semester der Bachelor-Ausbildung erfolgen.[65]

Auf Master-Stufe findet die Bewerbung für ein Austauschsemester an einer Partneruniversität in der Regel im ersten Semester der Master-Stufe statt. Für Studierende der Universität St.Gallen ist eine Bewerbung für einen Austausch an einer Partneruniversität auf Master-Stufe ab dem 3. Semester der Bachelor-Ausbildung möglich. Für einen Freemover- oder Swiss Mobility-Austausch kann die Bewerbung ab dem 1. Semester der Master-Stufe erfolgen.

8.2 Zeitpunkt des Antritts des Austauschsemesters[66] (Art. 107 Abs. 2 lit. b-c AB)

Ein Austausch auf Bachelor-Stufe ist frühestens nach erfolgreich abgeschlossenem Assessmentjahr möglich. Ein Austausch auf Master-Stufe ist frühestens ab dem 2. Semester möglich. Dabei sind die Austauschmatrizen der Masterprogramme zu beachten. Beim SIM ist ein Austausch erst ab dem 3. Semester möglich.

8.3 Nachweis ausreichender Englischkenntnisse für einen Austausch an einer Partneruniversität (Art. 108 Abs. 1 lit. a AB)

Für die Prüfung der ausreichenden Englisch-Kompetenz ist der Student Mobility Service[67] zuständig. Der Nachweis der ausreichenden Kenntnisse ist durch ein Zertifikat zu erbringen. Der Nachweis darf bei Anmeldeschluss nicht älter sein als zwei Jahre, wobei das Testdatum auf dem Nachweis entscheidend ist.

Für Studierende mit englischer Schulsprache (Sprache, in welcher die Studierenden während ihrer Schul- und gegebenenfalls Hochschulbildung mehrheitlich unterrichtet wurden i.S.v. Art. 69 AB) ist ein Zertifikat nur dann nötig, wenn dieses von der Gastuniversität ausdrücklich verlangt wird.

Als genügende Englischkenntnisse gelten die folgenden Zertifikate:

- TOEFL internet-based min. 100 points;
- IELTS (Academic Test) min. Overall Band Score 7;
- Cambridge C1 Advanced (CAE) min. Grade B;
- Cambridge C2 Proficiency (CPE) min. Grade C.

Das Zertifikat muss nicht erbracht werden, wenn ein anerkannter Hochschulabschluss vollständig in englischer Sprache absolviert wurde.[68] Die Schulsprache Englisch muss auf dem Studienabschluss ausgewiesen sein oder von der Abschlussuniversität schriftlich bestätigt werden.

Der Nachweis muss nicht erbracht werden, wenn die Schulsprache (Sprache, in welcher die Studierenden während ihrer Schul- und gegebenenfalls Hochschulbildung mehrheitlich unterrichtet wurden i.S.v. Art. 69 AB) Englisch ist.

---

[65] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[66] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[67] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022. Der Name wurde in den kompletten Weisungen entsprechend angepasst.
[68] Der hybride Bachelor-Abschluss der Universität St.Gallen reicht dementsprechend nicht aus, damit das Zertifikat nicht erbracht werden muss, da er nicht vollständig in Englisch absolviert wird.

Es liegt in der Verantwortung der Studierenden zu prüfen, welche sprachlichen Anforderungen von der Gastuniversität gestellt werden und diese innert der Student Mobility Services Bewerbungsfrist zu erfüllen.

Wird der Austausch in einer anderen Sprache als Englisch absolviert, liegt es in der Verantwortung der Studierenden, dass genügende Sprachkenntnisse vorhanden sind. Die Voraussetzungen für ausreichende Englisch-Kenntnisse sind auch zu erfüllen, wenn der Austausch in einer anderen Sprache als Englisch absolviert wird.

8.4 Zwingender Abschluss des Assessmentjahres (Art. 107 Abs. 1 lit. c AB)

Der erfolgreiche Abschluss des Assessmentjahres wird für einen Austausch in der Bachelor-Ausbildung vorausgesetzt. Studierende, welche sich nur provisorisch in der Bachelor-Ausbildung befinden, können nicht am Bewerbungsverfahren teilnehmen.

8.5 Anmeldung für einen Freemover-Austausch (Art. 110 AB)

Für einen Freemover-Austausch bewerben sich die Studierenden selbständig bei der Gastuniversität.

Es dürfen keine Partneruniversitäten gewählt werden, bei denen bereits auf derselben Studien-Stufe ein Austauschabkommen mit der Universität St.Gallen besteht (unabhängig von der Fakultät, mit der ein Austauschabkommen besteht).

8.6 Anmeldung für einen Swiss Mobility-Austausch (Art. 105 Abs. 4 AB)

Die Anmeldung für einen Swiss Mobility-Austausch erfolgt elektronisch. [69] Nach Ablauf der Anmeldefrist werden zugelassene Studierende vom Student Mobility Services bei der Gastuniversität offiziell nominiert.

Im Folgenden liegt es in der Verantwortung der Studierenden, die Anweisungen der Gastuniversität betreffend Bewerbung, Anmeldung, Kurseinschreibung etc. zu befolgen.

8.7 Ablehnung Austauschprogramm (Art. 105 Abs. 3 und 4 AB)

Studierende, welche in einem Austausch- oder einem Doppelabschlussprogramm abgelehnt wurden, können sich, unter Einhaltung der entsprechenden Bewerbungsfristen der Universität St.Gallen, für das Freemover-Programm oder für das Swiss Mobility-Programm anmelden.

Bewerbungen für dasselbe Studiensemester im gleichen akademischen Jahr für verschiedene Austausch- oder Doppelabschlussprogramme sind nicht zulässig.

8.8 Grundsätze der Anrechnung (Art. 111 AB)

Leistungen aus einem Austausch können nur angerechnet werden, wenn vorgängig eine Einschreibung in ein Austauschsemester erfolgt ist.

Die anzurechnende Note muss auf die Notenskala der Universität St.Gallen übertragen werden können.

Ausländische Notenskalen werden auf halbe Noten der Notenskala der Universität St.Gallen übertragen. Dies gilt ebenfalls für Einzelkursbesuche und akademische Kurzprogramme gemäss Art. 113 AB.[70]

Die Anrechnung von Sprachkursen in den jeweiligen Landessprachen der Austauschuniversität (Art. 111 Abs. 1 lit. f AB) können in der Bachelor-Ausbildung ausschliesslich im Gefäss «Skills und Sprachen» angerechnet werden.

---

[69] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[70] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.

Credits können wie folgt übertragen werden:

- Überschüssige Credits aus Anrechnungen im Pflichtbereich (Bachelor-Ausbildung) bzw. im Pflichtwahlbereich (Bachelor-Ausbildung und Master-Stufe) können in den Wahlbereich übertragen werden. Ein Übertrag vom Fachstudium in den Kontextbereich oder umgekehrt ist nicht möglich;
- Max. ein überschüssiger Credit kann genutzt werden, um ein Defizit in einem anderen Fach quantitativ zu decken. Für die Anrechnung sind insbesondere die spezifischen Programmvorgaben zu beachten.

Eine Anrechnung externer Leistungen bei «Fakultative Leistungen» ist nicht möglich.[71]

Die nachträgliche Ausbuchung bereits verfügter Leistungen aus einem Austauschsemester ist nicht möglich.

Bachelor-Studierende, die an dem Asia Term (HSG) teilnehmen, müssen für eine erfolgreiche Anrechnung ihres Austausches mindestens 21 Credits erbringen und können maximal 35 Credits angerechnet bekommen. Die Mindestzahl von insgesamt 21 Credits setzt sich dabei aus den beiden Asia-Term-Pflichtkursen „Business Development in Asia“ (3 Credits) und „Business Consulting“ (6 Credits) und mindestens zwei Wahlkursen [Electives] an der Singapore Management University (SMU) zu je 6 Credits zusammen. Es können maximal vier Wahlkurse an der SMU zu je 6 Credits belegt werden. Zum Pflichtbestandteil des Asia Terms gehört ebenfalls die Teilnahme an einem „Social Project“, das vom St.Gallen Institute of Management in Asia organisiert wird. Bei Nicht-Teilnahme oder Nicht-Bestehen der beiden Asia-Term-Pflichtkurse „Business Development in Asia“ und „Business Consulting“ oder aber dem Nicht-Erreichen der Mindestzahl von insgesamt 21 Credits im Austausch können sich die Studierenden keine Leistungen aus dem Asia Term für ihr Studium an der HSG anrechnen lassen. Gleiches gilt für die Nicht-Teilnahme am „Social Project“. [72]

8.9 Einzelkursbesucher (Incoming) (Art. 115 Abs. 2 AB i.V.m. Art. 122 AB)

Die Anmeldung für den Besuch eines Einzelkurses erfolgt über das Formular «Anmeldung Einzelkursbesuch»[73], welches mit den erforderlichen Unterlagen eingereicht werden muss. Die Anmeldung muss im Herbstsemester jeweils bis zum 31. August und im Frühjahrssemester jeweils bis zum 31. Januar getätigt werden.

Die Anmeldung erfolgt per E-Mail an die entsprechende Stufe des Dean’s Advisory Offices.

Haben sich zu einem Kurs nur Einzelkursbesuchende angemeldet, kann die Durchführung des Kurses abgesagt werden, ohne eine Alternative anbieten zu müssen.

Einzelkursbesuchende sind nicht zu einem ausserordentlichen Prüfungstermin zugelassen.

Mit Anmeldung zum Einzelkursbesuch sind die Anmeldegebühren von CHF 250.00 fällig. Pro Semester und Stufe sind unabhängig von der Anzahl Kurse weitere CHF 100.00 Semestergebühr von Einzelkursbesuchern zu entrichten. Davon ausgenommen sind Studierende von Partneruniversitäten, mit welchen spezielle Verträge bestehen und bei denen Studierende der Universität St.Gallen im Gegenrecht ebenfalls keine Gebühren bezahlen müssen, wenn sie einen Einzelkurs an der Partneruniversität absolvieren.

[71] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[72] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[73] Das Anmeldeformular ist auf der Webseite der Universität St.Gallen abrufbar.

8.10 Incoming-Prüfungen [74] (Art. 119 Abs. 2 AB)

Prüfungen, die in der «Vorlesungszeit» (VZ) stattfinden, müssen von Incoming-Studierenden zum regulären Termin mitgeschrieben werden.

Bei Prüfungen, die in der «vorlesungsfreien Zeit» (VfZ) stattfinden, werden für die Incoming-Prüfungen berechtigte Incoming-Studierende nach der Kursabmeldephase für die Incoming-Prüfung angemeldet. Studierende, welche trotzdem am ordentlichen Prüfungstermin statt an der Incoming-Prüfung teilnehmen möchten, können die Anmeldung in Compass bis zum Ende der kostenlosen Prüfungsabmeldephase anpassen.

Sind Incoming-Studierende für eine Prüfung am ordentlichen Prüfungstermin angemeldet, ist eine Anmeldung für die Incoming-Prüfung nicht mehr möglich. Die betreffenden Studierenden dürfen nicht an der Incoming-Prüfung des entsprechenden Kurses teilnehmen. Bei widerrechtlicher Prüfungsteilnahme an einer Incoming-Prüfung ist die abgelegte Prüfung ungültig. Es werden nur die Leistungen verfügt, welche mit der offiziellen Prüfungsanmeldung übereinstimmen.

Incoming-Prüfungen beinhalten grundsätzlich denselben Inhalt wie die ordentlichen Prüfungen, welche in der VfZ stattfinden. Die Prüfungsform kann vom prüfungsverantwortlichen Mitglied des Lehrkörpers geändert werden. Insbesondere besteht die Möglichkeit, eine Incoming-Prüfung mündlich abzulegen. Es gelten die Vorgaben zur Prüfungsdauer in der jeweiligen Prüfungsordnung.

[74] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.

9 Veranstaltungsunabhängige Leistungen

9.1 Anrechnung von Campus Credits (Art. 124 Abs. 4 AB)

Mind. 2/3 der individuellen Projektmitarbeit muss in einem Zeitraum stattgefunden haben, zu welchem eine definitive Einschreibung in einen Major (für die Anrechnung auf Bachelor-Stufe) oder in der Master-Stufe (für die Anrechnung auf Master-Stufe) vorhanden war.

9.2 Zusammensetzung des Campus Credits-Ausschusses (Art. 127 Abs. 3 AB)

Die Studiensekretärin oder der Studiensekretär beruft die Vertreterinnen und Vertreter des Campus Credits Ausschusses. Der Ausschuss konstituiert sich selbst.

9.3 Beurteilung des Abschlussberichtes für Campus Credits (Art. 128 Abs. 3 lit. a AB)

Der Abschlussbericht wird jeweils vom begleitenden Mitglied des Lehrkörpers beurteilt. Für die Wahl des begleitenden Mitglieds des Lehrkörpers gelten die gleichen Bestimmungen wie für die Betreuung von Bachelor- und Master-Arbeiten.

9.4 Tätigkeiten für die Anrechnung von Praxis Credits zum Major International Affairs (Art. 129 Abs. 1 AB)

Bei einem engen thematischen Bezug zum Major International Affairs können sich Bachelor-Studierende in der Regel für die folgenden praktischen Tätigkeiten Praxis Credits anrechnen lassen:

- Mandate bei politischen Behörden;
- Praktika bei Bundes-, Kantons- und Gemeindeverwaltungen oder bei internationalen Organisationen;
- Praktika bei Unternehmungen;
- Kurse und Leistungen im öffentlichen Bereich, die qualifizierte Führungserfahrung beinhalten;
- Projekte und Leistungen in der Wirtschaft, Politik und Verwaltung.

9.5 Tätigkeiten für die Anrechnung von Praxis Credits auf der Master-Stufe (Art. 129 Abs. 1 AB)

Bei einem engen thematischen Bezug zu den Master-Programmen MBI, MAccFin, MiMM, MUG, MEcon, MiQE/F und MOK können sich Studierende in der Regel für die folgenden praktischen Tätigkeiten Praxis Credits anrechnen lassen:

- Praktika bei Unternehmungen;
- Praktika bei Bundes-, Kantons- und Gemeindebehörden oder bei internationalen Organisationen;
- Projekte und Leistungen in der Wirtschaft, Politik und Verwaltung.

Bei einem engen thematischen Bezug zum Master-Programmen MBF können sich Studierende in der Regel für die folgenden praktischen Tätigkeiten Praxis Credits anrechnen lassen:

- Praktika bei Unternehmungen;
- Projekte und Leistungen in der Wirtschaft, Politik und Verwaltung.

Bei einem engen thematischen Bezug zum Master-Programmen MIA können sich in der Regel für die folgenden praktischen Tätigkeiten Praxis Credits anrechnen lassen:

- Praktika bei Unternehmungen;

- Mandate bei politischen Behörden;
- Praktika bei Bundes-, Kantons- und Gemeindeverwaltungen oder bei internationalen Organisationen;
- Kurse und Leistungen im öffentlichen Bereich;
- Projekte und Leistungen in der Wirtschaft, Politik und Verwaltung.

Bei einem engen thematischen Bezug zu den Master-Programmen MLaw, MLE und MIL können sich Studierende in der Regel für die folgenden praktischen Tätigkeiten Praxis Credits anrechnen lassen:

- Praktika bei Unternehmungen;
- Praktika bei Anwaltskanzleien;
- Praktika bei Gerichten oder Staatsanwaltschaften;
- Praktika bei Bundes-, Kantons- und Gemeindeverwaltungen oder bei internationalen Organisationen;
- Projekte und Leistungen in der Wirtschaft, Politik und Verwaltung.

9.6 Praxis Credits an einem Institut oder einer Forschungseinrichtung (Art. 129 Abs. 1 AB)

Grundsätzlich sieht das Konzept der Praxis Credits vor, dass lediglich Tätigkeiten ausserhalb des Hochschul-Umfelds gefördert und honoriert werden sollen. Es gibt jedoch die Möglichkeit, dass sich gewisse Tätigkeiten an Hochschulen, universitären Instituten oder an Forschungseinrichtungen für Praxis Credits eignen. Diese Vergabe ist an mehrere Kriterien geknüpft, welche vollumfänglich erfüllt sein müssen.

Die Anrechnung von Tätigkeiten an Hochschulen und Forschungseinrichtungen als Praxis Credits stellt Einzelentscheide ohne Präjudiz dar. Es besteht kein Anspruch, dass eine an einem Institut akzeptierte Tätigkeit bei einem zweiten Antrag erneut bewilligt wird.

Es muss ein klarer Fokus ausserhalb der Hochschule vorhanden sein. Aus diesem Grund sind folgende Tätigkeiten nicht berechtigt:

- Assistenz- oder Sekretariatstätigkeit, d.h. z.B. Mitwirkung bei der Planung und Organisation von Lehrveranstaltungen der grundständigen Lehre und der Weiterbildungsstufe, Unterstützung des Lehrstuhlinhabers oder des Leitungsgremiums eines Instituts;
- Grundlagenforschung oder Hilfestellung/Unterstützung bei Publikationen der Grundlagenforschung;
- Administrative Leitung von Programmen der grundständigen Lehre oder der Weiterbildungsstufe;
- Ausübung einer Lehrtätigkeit;
- Mitwirkung in Organen oder in Kommissionen von Hochschulen;
- Beschäftigung in der Verwaltung.

Zudem sind die folgenden Kriterien zu erfüllen:

- Bei einer Beratungstätigkeit ist der Nachweis zu erbringen, dass ein Auftrag einer externen Institution vorliegt (z.B. einer Unternehmung oder einer kantonalen/eidgenössischen Verwaltung);
- Die Stelle/Tätigkeit muss entweder selbstfinanziert oder drittmittelfinanziert sein;
- Die oder der Studierende muss für ihre oder seine Arbeit entlöhnt werden;
- Publizierte Beiträge müssen unter eigenem Namen veröffentlicht werden (z.B. journalistische Beiträge in einem Fachmagazin).

Für die Anrechnung von Praxis Credits an einem Institut oder einer Forschungseinrichtung muss ein Antrag auf Anrechnung von Praxis Credits eingereicht werden. Mit dem Antrag sind zusätzlich einzureichen:

- Arbeitsvertrag und Arbeitszeugnis (eine Arbeitsbestätigung alleine genügt nicht);
- Nachweis der Finanzierung der Stelle/Tätigkeit;
- Eine Publikationsliste, sofern die Tätigkeit Publikationen beinhaltet hat;
- Bei Beratungstätigkeiten der Nachweis, dass der Auftrag von einer externen Institution stammt.

9.7 Anrechnung von Praxis Credits auf Master-Stufe vor Aufnahme des Studiums (Art. 130 Abs. 4 AB)

Auf Master-Stufe können die Studierenden eine praktische Tätigkeit, welche die Studierenden vor Aufnahme des Studiums an der Universität St.Gallen ausgeführt haben, ab dem Zeitpunkt, wenn ein anerkannter Bachelor-Abschluss vorliegt, anrechnen lassen, soweit das Projekt maximal ein Jahr vor Beginn des Studiums auf der Master-Stufe an der Universität St.Gallen durchgeführt worden ist.

9.8 Anrechnung der Praxis Credits im Major International Affairs (Art. 131 f. AB)

Im Major International Affairs können auf der Bachelor-Stufe Praxis Credits in Tranchen von 4, 6 oder 8 Credits angerechnet werden.

Benotete Credits haben gegenüber den Praxis Credits generell Vorrang. Sollten alle Gefässe, in denen eine Anrechnung von Praxis-Credits möglich ist, mit benoteten Credits gefüllt sein, erscheinen die Praxis Credits als fakultative Leistung.

Es können mehrere Tätigkeiten angerechnet werden. Eine Tätigkeit muss jeweils mind. 120 Stunden umfassen und, kombiniert mit den weiteren anrechenbaren Tätigkeiten, den minimalen Stundenaufwand von 360 Arbeitsstunden (in der Bachelor-Ausbildung) bzw. 270 Arbeitsstunden (auf Master-Stufe) umfassen. In Bezug auf die geleisteten Arbeitsstunden gelten die Angaben auf der Arbeitsbestätigung bzw. des Arbeitszeugnisses.

9.9 Abschlussbericht und Antrag auf Praxis Credits (Art. 134 Abs. 1 AB)

Der Antrag auf Anrechnung von Praxis Credits erfolgt über Compass. Die Anforderungen an den Abschlussbericht sowie an die Einreichung der Unterlagen werden auf StudentWeb publiziert.

9.10 Einreichung des Antrages für militärische Credits (Art. 140 Abs. 1 AB)

Der Abschlussbericht soll höchstens zwei A4-Seiten umfassen und muss die folgenden Informationen enthalten:

- Konkretes Beispiel, wie sich die militärische Führungserfahrung auf den Alltag/das Studium der oder des Studierenden ausgewirkt hat; und
- Aufzeigen der Grenzen der Anwendbarkeit militärischer Führungsgrundsätze im Alltag/im Studium der oder des Studierenden sowie die Begründung dazu.

Der gesamte Anrechnungsantrag ist in einem pdf-Dokument bei der militärischen Verbindungsstelle einzureichen.

10 Governance

10.1 Absage von Veranstaltungen (Art. 146 ff. AB)

Ist die Nachfrage für eine Veranstaltung sehr gering oder kann die Veranstaltung aus einem anderen Grund wider Erwarten nicht angeboten werden, kann die Universität diese Veranstaltung aus dem Angebot streichen, ohne dass eine Leistung abgelegt werden kann. Den betroffenen Studierenden wird nach Möglichkeit ein entsprechender Ersatzkurs angeboten. Über die Absage einer Veranstaltung entscheidet die Studiensekretärin oder der Studiensekretär.

10.2 Zusammensetzung der Fachgruppen (Art. 157 AB)

Die Fachgruppen bestehen jeweils insbesondere aus der Fachgruppenleitung, der Leiterin oder dem Leiter Studienrecht (oder ihrer bzw. seiner Vertretung) sowie weiteren Vertreterinnen und Vertretern der Einheiten, welche einen Beitrag leisten müssen oder betroffen sind.

10.3 Notenkorrektur bei objektiven Korrekturfehlern (Art. 161 Abs. 4 AB)

Eine nachträgliche Korrektur der Note erfolgt lediglich[75] bei Vorliegen eines offensichtlichen, objektiven, schwerwiegenden Fehlers, bei welchem es stossend wäre, wenn die Note nicht korrigiert werden würde.

Nachträgliche Ermessensänderungen können nicht als Grund für Notenänderungen anerkannt werden.

Nachdem die prüfungsverantwortliche Person den Antrag bei der Studiensekretärin oder dem Studiensekretär eingereicht hat, werden die Gesuche geprüft und angenommen oder abgelehnt. Die betroffenen Studierenden werden schriftlich über den Entscheid informiert. Die Ausstellung einer Notenaufhebungs- und/oder -änderungsverfügung kann bis zu zwei Wochen in Anspruch nehmen.

10.4 Inhalt der Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblätter (Art. 164 AB)

Die Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblätter können bezüglich des Prüfungszeitpunktes bei zentral organisierten Prüfungen auf den Prüfungsplan verweisen. Bei dezentral organisierten Prüfungen kann der Prüfungszeitpunkt auch zu einem späteren Zeitpunkt durch die Dozierenden bekanntgegeben werden.

Die Informationen in den Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblättern sind verbindlich und gehen allen anderen Informationen, wie Angaben auf StudyNet Canvas, auf Internetseiten der Dozierenden, Angaben in den Vorlesungen etc. vor.

Allfällige Verweise und Verlinkungen innerhalb des Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblatts zu Inhalten von Dritten haben lediglich ergänzenden, informativen Charakter. Sie liegen ausserhalb des Verantwortungsbereichs der Universität St.Gallen und sind für die Veranstaltungen und die Prüfungen nicht massgebend.

Es gelten die folgenden Verbindlichkeiten der Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblätter:

	Dezentral organisierte Prüfungen	Zentral organisierte Prüfungen in der VZ (MidTerm)	Zentral organisierte Prüfungen in der VfZ

[75] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.

Veranstaltungsinformationen sowie Prüfungszeitpunkt (zentral/dezentral organisiert) und Prüfungsform	Ab Biddingstart (davon ausgenommen ist der genaue Prüfungszeitpunkt)		Ab Biddingstart		Ab Biddingstart	
Prüfungsinformationen (Hilfsmittelregelung und Hilfsmittelzusatz, Prüfungsinhalte, Prüfungsliteratur) [76]	FS: Jeweils montags in KW 12	HS: Jeweils montags in KW 42	FS: Jeweils montags in KW 12	HS: Jeweils montags in KW 42	FS: Jeweils donnerstags in KW 14	HS: Jeweils donnerstags in KW 44

Unterlagen und Materialien sind für zentrale Prüfungen in der VfZ nur dann prüfungsrelevant, wenn sie bis spätestens Ende der Vorlesungszeit in der KW 21 (im Frühjahrssemester) bzw. in der KW 51 (Herbstsemester) vorliegen. Bei zentral organisierten Prüfungen in der VZ (MidTerm) sind die Unterlagen und Materialien bis zur KW 12 (im Frühjahrssemester) bzw. KW 42 prüfungsrelevant.

Bei Vorliegen ausserordentlicher Gründe können die verantwortlichen Dozierenden eine Änderung des Veranstaltungs- und Prüfungsmerkblattes bei der Studiensekretärin oder dem Studiensekretär beantragen (Art. 15 Abs. 4 PO BS). Die Studiensekretärin oder der Studiensekretär überprüft, ob eine Änderung bewilligt werden kann und zeitlich noch möglich ist.[77]

Bei einem Prüfungstypwechsel von einer zentral organisierten schriftlichen Prüfung zu einer zentral organisierten mündlichen Prüfung beim ausserordentlichen Prüfungstermin liegt die Organisation des Prüfungstermins bei der oder dem zuständigen Dozierenden. Auf Compass wird nur noch der mögliche Prüfungszeitraum angezeigt. Die Studierenden werden per Mail über den Termin informiert und müssen diesen bestätigen. Sollten Studierende auf diese Aufforderung nicht reagieren, dann kann der ausserordentliche Prüfungstermin nicht wahrgenommen werden. Eine fehlende Reaktion auf die Aufforderung inkl. verpassten Prüfungstermin wird als verpasste Abmeldung aufgefasst. Für den entsprechenden Prüfungsteil wird die Note 1.00 vergeben. [78]

10.5 Termin zur Prüfungseinsicht (Art. 166 Abs. 2 AB und Art. 167 Abs. 2 AB)

Die Termine für die Prüfungseinsicht werden über den Canvas Kalender kommuniziert. [79]

Wird kein Termin bekanntgegeben, liegt es in der Verantwortung der Studierenden, rechtzeitig eine individuelle Einsichtnahme bei der prüfungsverantwortlichen Person einzufordern.

Die Rekursfristen sind in der Rechtsmittelbelehrung der jeweiligen Verfügung festgehalten.

[76] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[77] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[78] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[79] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.

11 Aufhebung von Erlassen und Übergangsbestimmungen

11.1 Aufhebung von Weisungen, Merkblättern etc.

Mit Inkrafttreten dieser Weisungen werden folgende Erlasse aufgehoben:

a) Merkblatt für das Assessmentjahr, Bachelor-Ausbildung und Master-Stufe: Anmeldung zum zentralen Prüfungstermin (inkl. Nachholtermin) vom 1. August 2014;
b) Merkblatt «Nichtantritt an **zentralen** Prüfungen» vom 13. Juni 2019;
c) Merkblatt «Nichtantritt an **dezentralen** Prüfungen inkl. Fristverlängerung bei schriftlichen Arbeiten» vom 1. August 2014;
d) Merkblatt: Mögliche Rechtsfolgen Ihrer Prüfungsannullation vom 1. Februar 2016;
e) Übersicht über die Konsequenzen bei Nichtantritt an Prüfungen
f) Merkblatt für Studierende, welchen eine Unehrlichkeit vorgeworfen wird vom 12. Juni 2019;
g) Merkblatt Bidding vom 1. August 2019;
h) Merkblatt Richtlinien zu Sprachanforderungen, Beschränkung der Anzahl Prüfungsversuche und Anrechnungen vom 1. August 2016;
i) Merkblatt «Nachteilsausgleich für Studierende mit Behinderung und/oder chronischer Erkrankung» vom Oktober 2018;
j) Merkblatt Bachelor- und Master-Arbeiten vom 1. Februar 2019;
k) Terminübersicht Bachelor- und Master-Arbeiten vom Februar 2020;
l) Merkblatt: Wechsel aus der Grundstufen-Ordnung 91 in die Studienordnung 01 (neu konzipierte Lehre: NKL) vom 11. März 2005;
m) Erlass des Studiensekretärs für das Assessmentjahr, Bachelor-Ausbildung, Master-Stufe und Doktorats-Stufe zum Regelungsthema Verfahren und Administration Erstreckung des Assessmentjahres und Prüfungszeitverlängerung auf allen Stufen vom 25. Mai 2012;
n) Merkblatt Einzelkursbesuch vom 1. Februar 2014;
o) Merkblatt zu Praxis Credits an Hochschulen, deren Institute und Forschungseinrichtungen vom Dezember 2015.
p) Bedingungen zur Publikation von Bachelor- und Master-Arbeiten vom 27. Oktober 2010;
q) Wegleitung Fremdsprachen an der Universität St.Gallen vom 29. August 2017.

11.2 Übergangsbestimmungen

Rechtlich gilt jeweils diejenige Rahmenbedingung, welche zum Zeitpunkt der Anmeldung für die in Frage stehende Prüfung oder Leistung gegolten hat.

Für ausserordentliche Prüfungstermine im Herbstsemester 2020 gilt in Bezug auf An- bzw. Abmeldung der neue Prozess. Studierende mit Vormerkung werden folglich automatisch zum ausserordentlichen Prüfungstermin angemeldet, mit der Möglichkeit zur Abmeldung.

Bachelor- oder Master-Arbeiten, welche ab dem 01. August 2020 angemeldet werden, fallen unter die neue Regelung.

Aufgehobene Erlasse können als Auslegehilfe für die bestehenden Regelungen genutzt werden.

12 Vollzugsbeginn

12.1 Inkraftsetzung

Diese Weisungen werden per 1. August 2020 in Kraft gesetzt.

13 Anhang I: Sprachzertifikate

Die folgende Liste ist nicht abschliessend.

	A1	**A2**	**B1**	**B2**	**C1**	**C2**
Deutsch					- Goethe-Zertifikat C1 - TestDaF TDN 5 - Österreichisches Sprachdiplom C1	- Goethe-Zertifikat C2 - Österreichisches Sprachdiplom C2
Englisch					- Cambridge Certificate in Advanced English - Cambridge First Certificate in English (nur Grade A) - Cambridge Business Certificate Higher - IELTS (Academic) mit Score von mind. 7.0 (nicht älter als 2 Jahre) - UNIcert III Englisch	- Cambridge Certificate of Proficiency in English - Cambridge Certificate in Advanced English (nur Grade A) - Cambridge Business Certificate Higher (nur Grade A) - IELTS (Academic) mit Score von mind. 8.5 (nicht älter als 2 Jahre) - UNIcert IV Englisch
Französisch				- DELF B2 - CCI Pairs Ile-De-France Diplôme de français professionnel affaires B2	- DALF C1 - CCI Paris Ile-De-France Diplôme de français professionnel affaires C1	- DALF C2
Italienisch			- PLIDA, Dante B1	- PLIDA, Dante B2	- PLIDA, Dante C1	

			- Diploma Intermedio I di Lingua Italiana «Firenze» (DILI) B1 - CELI 2 (B1)	- Diploma Intermedio II di Lingua Italiana «Firenze» (DILI) B2 - CELI 3 (B12)	- Diploma Avanzato I di Lingua Italiana «Firenze» (DALI) C1 - CELI 4 (C1)	
Spanisch			- DELE B1 - TELC Spanisch B1 - UNIcert I Spanisch	- DELE B2 - TELC Spanisch B2 - UNIcert II Spanisch	- DELE C1 - TELC Spanisch C1 - UNIcert III Spanisch - Certificado de Lengua y Cultura Españolas C1 (ALCE, Min. Educación de España): Nicht älter als 4 Jahre	
Portugiesisch		- Certificado Inicial de Português Lingua Estrangeira (CIPLE) - CELPE-Bras Nível Intermediário	- Diploma Elementar de Poruguês Lingua Estrangeira (DEPLE) - CELPE-Bras Nível Intermediário (Note ab 2.25)	- Diploma Intermédio de Poruguês Lingua Estrangeira (DEPLE) - CELPE-Bras Nível Intermediário Superior		
Arabisch	- Al-Arabiyya-Test A1[80]	- Al-Arabiyya-Test A2[81]	- Al-Arabiyya-Test B1[82]			
Chinesisch	- HSK Level 2 inklusive mündlicher Prüfung an der Universität St.Gallen[83]	- HSK Level 3 inklusive mündliche Prüfung an der Universität St.Gallen[84]	- HSK-4			
Japanisch	- Japanese Language Proficiency Test	- Japanese Language Proficiency Test	- Japanese Language Proficiency Test			

[80] Die Note für die mündliche Leistung muss aus einer Prüfung mit einer Examinatorin oder einem Examinator hervorgehen (keine computergesteuerte Prüfung).
[81] Die Note für die mündliche Leistung muss aus einer Prüfung mit einer Examinatorin oder einem Examinator hervorgehen (keine computergesteuerte Prüfung).
[82] Die Note für die mündliche Leistung muss aus einer Prüfung mit einer Examinatorin oder einem Examinator hervorgehen (keine computergesteuerte Prüfung).
[83] Die mündliche Prüfung ist separat am Sprachenzentrum der Universität St.Gallen gegen eine Gebühr von CHF 50.00 abzulegen. Die Prüfungsanmeldung erfolgt beim Sprachenzentrum (sprachenzentrum@unisg.ch). Dabei ist eine angemessene Frist für die Organisation der Prüfung (mind. 2 Wochen) einzukalkulieren.
[84] Die mündliche Prüfung ist separat am Sprachenzentrum der Universität St.Gallen gegen eine Gebühr von CHF 50.00 abzulegen. Die Prüfungsanmeldung erfolgt beim Sprachenzentrum (sprachenzentrum@unisg.ch). Dabei ist eine angemessene Frist für die Organisation der Prüfung (mind. 2 Wochen) einzukalkulieren.

	(JLPT), Level 5 inklusive mündlicher Prüfung an der Universität St.Gallen[85]	(JLPT), Level 4 inklusive mündliche Prüfung an der Universität St.Gallen[86]	(JLPT), Level 3 inklusive mündliche Prüfung an der Universität St.Gallen[87]			
Russisch	- TELC Russisch A1 - TRKI Russisch A1 (TRKI-TEU)	- TELC Russisch A2 - TRKI Russisch A2 (TRKI-TBU)	- TELC Russisch B1 - TRKI Russisch B1 (TRKI-1)			

[85] Die mündliche Prüfung ist separat am Sprachenzentrum der Universität St.Gallen gegen eine Gebühr von CHF 50.00 abzulegen. Die Prüfungsanmeldung erfolgt beim Sprachenzentrum (sprachenzentrum@unisg.ch). Dabei ist eine angemessene Frist für die Organisation der Prüfung (mind. 2 Wochen) einzukalkulieren.

[86] Die mündliche Prüfung ist separat am Sprachenzentrum der Universität St.Gallen gegen eine Gebühr von CHF 50.00 abzulegen. Die Prüfungsanmeldung erfolgt beim Sprachenzentrum (sprachenzentrum@unisg.ch). Dabei ist eine angemessene Frist für die Organisation der Prüfung (mind. 2 Wochen) einzukalkulieren.

[87] Die mündliche Prüfung ist separat am Sprachenzentrum der Universität St.Gallen gegen eine Gebühr von CHF 50.00 abzulegen. Die Prüfungsanmeldung erfolgt beim Sprachenzentrum (sprachenzentrum@unisg.ch). Dabei ist eine angemessene Frist für die Organisation der Prüfung (mind. 2 Wochen) einzukalkulieren.

14 Anhang II: Übersicht über die Konsequenzen bei Abmeldungen von Prüfungen[88][89]

Diese Tabelle gilt für die Bachelor-Ausbildung und die Master-Stufe. Für das Assessmentjahr ist sie nicht gültig. Es gelten die Grundlagen der jeweiligen Prüfungsordnung, die Ausführungsbestimmungen und diese Weisungen.

Prüfung mit einem zentral organisierten Prüfungsteil

Art der Prüfungsabmeldung	Anforderungen	Konsequenzen
• Kostenlose oder kostenpflichtige Prüfungsabmeldung ohne AT[90]	• Rechtzeitige Abmeldung in Compass bis vor Prüfungsbeginn (inkl. Bezahlung des Unkostenbeitrags in der kostenpflichtigen Phase)	• Keine Notenverfügung • Keine Einbuchung von Credits • Kein Anspruch auf AT
• Kostenlose oder kostenpflichtige Prüfungsabmeldung mit AT	• Rechtzeitige Abmeldung in Compass bis vor Prüfungsbeginn (inkl. Bezahlung des Unkostenbeitrags in der kostenpflichtigen Phase)	• Die entsprechende Prüfungsleistung kann ein halbes Jahr später im AT abgelegt werden
• Keine Prüfungsabmeldung bis zum Prüfungsbeginn und kein Prüfungsantritt	-	• Vergabe der Note 1.00 für den entsprechenden Prüfungsteil • Einbuchung der Credits mit Minus-Kreditnotenpunkten • Kein Anspruch auf AT

[88] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 28. September 2021; im Kraft per 20. September 2021.
[89] Änderung gemäss Beschluss des Studiensekretärs vom 17. August 2022; in Kraft per 1. August 2022.
[90] AT = ausserordentlicher Prüfungstermin

Prüfung mit mehreren zentral organisierten Prüfungsteilen

Art der Prüfungsabmeldung	Anforderungen	Konsequenzen
• Kostenlose oder kostenpflichtige Prüfungsabmeldung vom ersten zentral organisierten Prüfungsteil ohne AT	• Rechtzeitige Abmeldung in Compass bis vor Prüfungsbeginn (inkl. Bezahlung des Unkostenbeitrags in der kostenpflichtigen Phase)	• Automatische Abmeldung von den nachfolgenden zentral organisierten Prüfungsteilen • Keine Notenverfügung • Keine Einbuchung von Credits • Kein Anspruch auf AT
• Prüfungsabmeldung vom ersten zentral organisierten Prüfungsteile mit AT	• Rechtzeitige Abmeldung in Compass bis vor Prüfungsbeginn (inkl. Bezahlung des Unkostenbeitrags in der kostenpflichtigen Phase)	• Die entsprechende Prüfungsleistung kann ein halbes Jahr später im AT abgelegt werden • AT gilt nur für den entsprechenden Prüfungsteil
• Kostenlose oder kostenpflichtige Prüfungsabmeldung von einem nachfolgenden zentral organisierten Prüfungsteil	-	• Von einem nachfolgenden Prüfungsteil ist eine Abmeldung nur noch mit AT möglich
• Keine Prüfungsabmeldung bis vor Prüfungsbeginn bei einem der Prüfungsteile und kein Prüfungsantritt	-	• Vergabe der Note 1.00 für den entsprechenden Prüfungsteil • Kein Anspruch auf AT

Prüfung mit einem dezentral organisierten Prüfungsteil

Art der Prüfungsabmeldung	Anforderungen	Konsequenzen
• Abmeldung ohne AT	• Rechtzeitige Abmeldung bis vor Prüfungsbeginn bei der oder dem zuständigen Dozierenden	• Keine Einbuchung von Credits für den gesamten Kurs • Kein Anspruch auf AT

• Abmeldung mit AT	• Rechtzeitige Abmeldung (inkl. Wunsch auf AT) bis vor Prüfungsbeginn bei der oder dem zuständigen Dozierenden • Fristgerechte Einreichung des Nachweises in Compass	• Bei einer Gutheissung des Nachweises: Anrecht auf AT (individuelle Terminvereinbarung mit den Dozierenden)
• Keine Prüfungsabmeldung bis vor Prüfungsbeginn und kein Prüfungsantritt	-	• Vergabe der Note 1.00 für den entsprechenden Prüfungsteil • Kein Anspruch auf AT

Prüfung mit mehreren dezentral organisierten Prüfungsteilen

Art der Prüfungsabmeldung	Anforderungen	Konsequenzen
• Abmeldung ohne AT bei einem der dezentral organisierten Prüfungsteile	• Rechtzeitige Abmeldung bis vor Prüfungsbeginn bei der oder dem zuständigen Dozierenden	• Es können keine weiteren Prüfungsleistungen abgelegt werden • Keine Einbuchung von Credits für den gesamten Kurs • Kein Anspruch auf AT • Sämtliche bereits abgelegten Leistungen verfallen
• Abmeldung mit AT bei einem der dezentral organisierten Prüfungsteile	• Rechtzeitige Abmeldung (inkl. Wunsch auf AT) bis vor Prüfungsbeginn bei der oder dem zuständigen Dozierenden • Fristgerechte Einreichung des Nachweises in Compass	• Bei einer Gutheissung des Nachweises: Anrecht auf AT (individuelle Terminvereinbarung mit den Dozierenden) • AT gilt nur für den entsprechenden Prüfungsteil

Prüfungen mit zentral und dezentral organisierten Prüfungsteilen

Art der Prüfungsabmeldung	Anforderungen	Konsequenzen
• Kostenlose oder kostenpflichtige Prüfungsabmeldung ohne AT vom zentral organisierten Prüfungsteil	• Rechtzeitige Abmeldung in Compass bis vor Prüfungsbeginn (inkl. Bezahlung des Unkostenbeitrags in der kostenpflichtigen Phase)	• Keine Notenverfügung • Keine Einbuchung von Credits • Kein Anspruch auf AT • Verfallen von bereits abgelegten Prüfungsteilen • Automatische Abmeldung von den nachfolgenden zentral und dezentral organisierten Prüfungsteilen
• Kostenlose oder kostenpflichtige Prüfungsabmeldung mit AT vom zentral organisierten Prüfungsteil	• Rechtzeitige Abmeldung in Compass bis vor Prüfungsbeginn (inkl. Bezahlung des Unkostenbeitrags in der kostenpflichtigen Phase)	• Die entsprechende Prüfungsleistung kann ein halbes Jahr später im AT abgelegt werden • AT gilt nur für den entsprechenden Prüfungsteil
• Abmeldung ohne AT von einem dezentral organisierten Prüfungsteil	• Rechtzeitige Abmeldung für den dezentral organisierten Prüfungsteil bis vor dessen Prüfungsbeginn bei der oder dem zuständigen Dozierenden • Rechtzeitige Abmeldung für den zentral organisierten Teil in Compass bis vor Prüfungsbeginn (inkl. Bezahlung des Unkostenbeitrags in der kostenpflichtigen Phase)	• Keine Notenverfügung • Keine Einbuchung von Credits • Kein Anspruch auf AT • Verfallen von bereits abgelegten Prüfungsteilen • Automatische Abmeldung von den nachfolgenden dezentral organisierten Prüfungsteilen • Prüfungsanmeldung bei zentral organisierten Prüfungsteilen bleibt bestehen, eine Abmeldung davon muss separat getätigt werden, bei fehlender Abmeldung

		wird für den zentral organisierten Prüfungsteil die Note 1.00 vergeben
• Abmeldung mit AT von einem dezentral organisierten Prüfungsteil	• Rechtzeitige Abmeldung (inkl. Wunsch auf AT) für den dezentral organisierten Prüfungsteil bis vor dessen Prüfungsbeginn bei der oder dem zuständigen Dozierenden • Fristgerechte Einreichung des Nachweises in Compass	• Bei einer Gutheissung des Nachweises: Anrecht auf AT (individuelle Terminvereinbarung mit den Dozierenden) • AT gilt nur für den entsprechenden Prüfungsteil
• Keine Prüfungsabmeldung bis vor Prüfungsbeginn von einem dezentral oder von einem zentral organisierten Prüfungsteil und kein Prüfungsantritt	-	• Vergabe der Note 1.00 für den entsprechenden Prüfungsteil • Kein Anrecht auf AT • Nachfolgende Prüfungsteile können abgelegt werden

Ausserordentliche zentral organisierte Prüfungen

Art der Prüfungsabmeldung	Anforderungen	Konsequenzen
• Kostenlose oder kostenpflichtige Prüfungsabmeldung	• Rechtzeitige Abmeldung in Compass bis vor Prüfungsbeginn (inkl. Bezahlung des Unkostenbeitrags in der kostenpflichtigen Phase)	• Keine Notenverfügung • Keine Einbuchung von Credits • Kein Anspruch auf zusätzlichen AT • Verfallen allfällig bereits erbrachter Teilleistungen
• Keine Prüfungsabmeldung bis vor Prüfungsbeginn und kein Prüfungsantritt	-	• Vergabe der Note 1.00 für den entsprechenden Prüfungsteil • Verrechnung allfällig bereits erbrachter Teilleistungen mit der

		nicht erbrachten Teilleistung zu einer Gesamtnote • Einbuchung der Credits • Kein Anspruch auf einen weiteren Prüfungstermin

Ausserordentliche dezentral organisierte Prüfungen

Art der Prüfungsabmeldung	Anforderungen	Konsequenzen
• Abmeldung mit oder ohne entschuldbaren Grund	• Rechtzeitige Abmeldung bis vor Prüfungsbeginn bei der oder dem zuständigen Dozierenden	• Keine Notenverfügung • Keine Einbuchung von Credits • Verfallen allfällig bereits erbrachter Teilleistungen • Kein Anspruch auf zusätzlichen AT
• Keine Prüfungsabmeldung bis vor Prüfungsbeginn und kein Prüfungsantritt	-	• Vergabe der Note 1.00 für den entsprechenden Prüfungsteil • Verrechnung bereits erbrachter Teilleistungen mit der nicht erbrachten Teilleistung zu einer Gesamtnote • Einbuchung der Credits • Kein Anspruch auf einen weiteren Prüfungstermin

Prüfungstypwechsel von einer zentral organisierten schriftlichen Prüfung zu einer zentral organisierten mündlichen Prüfung beim ausserordentlichen Prüfungstermin

Art der Prüfungsabmeldung	Anforderungen	Konsequenzen
• Abmeldung bis zu der von der oder dem Dozierenden festgesetzten Meldefrist	• Meldung, dass die Prüfung mitgeänderten Bedingungen nicht angetreten werden soll (Abmeldung vom AT)	• Keine Notenverfügung • Keine Einbuchung von Credits • Verfallen allfällig bereits erbrachter Teilleistungen • Kein Anspruch auf zusätzlichen AT
• Abmeldung mit oder ohne entschuldbaren Grund bis vor Prüfungsbeginn	• Rechtzeitige Abmeldung bis vor Prüfungsbeginn bei der oder dem zuständigen Dozierenden	• Keine Notenverfügung • Keine Einbuchung von Credits • Verfallen allfällig bereits erbrachter Teilleistungen • Kein Anspruch auf zusätzlichen AT
• Keine Meldung bis zu der von der oder dem Dozierenden festgesetzten Meldefrist inkl. verpasstem Prüfungstermin	-	• Vergabe der Note 1.00 für den entsprechenden Prüfungsteil