

## Organisation und Ablauf der Modulprüfungen im Masterstudiengang Soziale Arbeit (ab SoSe 2018) Stand: 02.05.2018

Die Organisation der Prüfungen im Masterstudiengang Soziale Arbeit ist in der jeweils aktuellen allgemeinen und speziellen Prüfungsordnung geregelt (s. <https://www.hs-lu.de/fachbereiche/fachbereich-sozial-und-gesundheitswesen/pruefungen/ma-soziale-arbeit.html>). Im Rahmen dieser Regelungen unterstützt der Studiengang individuell flexible Studienverläufe.

Was die Anmeldung zu einer Modulprüfung anbelangt, wird hier aus gegebenem Anlass auf die Bestimmungen nach § 14 (3) der Allgemeinen Prüfungsordnung für Bachelor- und Masterstudiengänge der Hochschule Ludwigshafen am Rhein vom 13.06.2014 (APO) hingewiesen: Die Anmeldung zu einer Modulprüfung (Studien-/ Prüfungsleistung) im Rahmen des Studiengangs muss spätestens im zweiten auf dasjenige Fachsemester folgende Semester erfolgen, in dem die Prüfung nach Maßgabe der Speziellen Prüfungsordnung absolviert werden soll. Andernfalls gilt die entsprechende Prüfung ein erstes Mal als mit „nicht ausreichend“ (5,0) beziehungsweise „nicht bestanden“ bewertet.

### Modul 1 – Assignments

1. Die Modulprüfung (Assignments) wird erbracht über zwei kurze schriftliche Ausarbeitungen, von denen beide mindestens bestanden werden müssen (mindestens Note 4,0). Die Modulnote setzt sich aus den Noten beider Ausarbeitungen zusammen.
2. Die Modulprüfung (Studienleistung) muss nicht angemeldet werden. Die Studierenden werden vom Modulbeauftragten (Peter Rahn) darüber informiert, dass sie die Studienleistung im 1. Semester erbringen sollen und über die Anforderungen informiert.
3. Die Assignments werden jeweils bis zum 30.6. beim Modulbeauftragten (Peter Rahn) abgegeben, verbunden jeweils mit einem Hinweis, wem die Ausarbeitungen zur Benotung zugehen sollen.
4. Der Modulbeauftragte (Peter Rahn) kontrolliert die Einhaltung der Abgabefrist und sammelt die Studienleistungen.
5. Der Modulbeauftragte (Peter Rahn) leitet die einzelnen Ausarbeitungen an die Lehrenden weiter, die sie benoten sollen.
6. Die Lehrenden benoten die Assignments und geben den Studierenden – auf Anfrage – eine Rückmeldung. Sie leiten die Note an den Modulbeauftragten (Peter Rahn) weiter.
7. Der Modulbeauftragte (Peter Rahn) fertigt eine Notenliste an und gibt diese im Prüfungsamt zusammen mit den Ausarbeitungen ab.
8. Das Prüfungsamt pflegt die Noten ein (zählt nicht in die Endnote).

### Modul 2 – Forschungsposter und Forschungsbericht

1. Die Studierenden melden sich online im durch das Prüfungsamt festgelegten Zeitraum für die Modulprüfung an.
2. Die Studierenden erstellen und präsentieren ein Forschungsposter.
3. Die Studierenden legen in Absprache mit den betreuenden Lehrenden einen Anmeldezeitpunkt (im Semester, in dem sich online angemeldet wurde) für den Forschungsbericht fest.
4. Die Studierenden füllen das Anmeldeformular aus (siehe Formular Meldung zu den Modulprüfungen MASA 2-4), lassen es von den betreuenden Lehrenden unterschreiben und geben es beim Prüfungsamt ab. Wird der Forschungsbericht von mehreren Personen erbracht, ist von jeder Person ein eigenes Formular abzugeben.
5. Die Studierenden geben ihre Arbeit innerhalb des Bearbeitungszeitraums von 8 Wochen beim Prüfungsamt ab (3 Exemplare). Die Abgabe soll bis zum 28./29.02. erfolgen; falls dies

nicht möglich ist, ist eine Rücksprache mit den Lehrenden und der Modulbeauftragten erforderlich.

6. Das Prüfungsamt kontrolliert die Einhaltung des Bearbeitungszeitraums, archiviert 1 Exemplar und leitet die anderen zwei Exemplare an die beiden Betreuer\_innen weiter.
7. Die betreuenden Lehrenden lesen die Arbeit und verständigen sich über die Benotung.
8. Die betreuenden Lehrenden leiten eine Notenliste an das Prüfungsamt weiter.
9. Das Prüfungsamt pflegt die Noten ein.

### **Modul 3 – Hausarbeit oder Referat mit schriftlicher Ausarbeitung**

1. Die Studierenden melden sich online im durch das Prüfungsamt festgelegten Zeitraum für die Modulprüfung an.
2. Die Studierenden legen in Absprache mit den betreuenden Lehrenden einen Anmeldezeitpunkt (im Semester, in dem sich online angemeldet wurde) fest.
3. Die Studierenden füllen das Anmeldeformular aus (siehe Formular Meldung zu den Modulprüfungen MASA 2-4), lassen es von der/ dem betreuenden Lehrenden unterschreiben und geben es beim Prüfungsamt ab.
4. Die Studierenden geben ihre Arbeit innerhalb des Bearbeitungszeitraums von 8 Wochen beim Prüfungsamt ab (2 Exemplare).
5. Das Prüfungsamt kontrolliert die Einhaltung des Bearbeitungszeitraums, archiviert 1 Exemplar und leitet das andere Exemplar weiter.
6. Die betreuenden Lehrenden lesen die Arbeit und benoten sie.
7. Die betreuenden Lehrenden leiten eine Notenliste an das Prüfungsamt weiter.
8. Das Prüfungsamt pflegt die Noten ein.

### **Modul 4 – Hausarbeit oder Referat mit schriftlicher Ausarbeitung**

1. Die Studierenden melden sich online im durch das Prüfungsamt festgelegten Zeitraum für die Modulprüfung an.
2. Die Studierenden legen in Absprache mit den betreuenden Lehrenden einen Anmeldezeitpunkt (im Semester, in dem sich online angemeldet wurde) fest.
3. Die Studierenden füllen das Anmeldeformular aus (siehe Formular Meldung zu den Modulprüfungen MASA 2-4), lassen es von der/ dem betreuenden Lehrenden unterschreiben und geben es beim Prüfungsamt ab.
4. Die Studierenden geben ihre Arbeit innerhalb des Bearbeitungszeitraums von 8 Wochen beim Prüfungsamt ab (2 Exemplare).
5. Das Prüfungsamt kontrolliert die Einhaltung des Bearbeitungszeitraums, archiviert 1 Exemplar und leitet das andere Exemplar weiter.
6. Die betreuenden Lehrenden lesen die Arbeit und benoten sie.
7. Die betreuenden Lehrenden leiten eine Notenliste an das Prüfungsamt weiter.
8. Das Prüfungsamt pflegt die Noten ein.

### **Modul 5 – Mündliche Prüfung**

1. Die Studierenden melden sich online im durch das Prüfungsamt festgelegten Zeitraum für die Modulprüfung an.
2. Die Modulbeauftragte (Barbara Weiler) stellt eine Prüfungskommission zusammen und teilt diese dem Prüfungsamt mit.
3. Das Prüfungsamt sammelt die Anmeldungen der Studierenden und stellt einen Prüfplan zusammen, welcher der Modulbeauftragten (Barbara Weiler) übermittelt wird.
4. Das Prüfungsamt stellt einen Raum und Prüfungsprotokolle zur Verfügung.
5. Die Modulbeauftragte (Barbara Weiler) gibt die fertigen Prüfungsprotokolle im Prüfungsamt ab.
6. Das Prüfungsamt pflegt die Noten ein.

### **Modul 6 – Masterthesis**

1. Die Studierenden melden ihre Masterthesis (frühestens nach Abschluss von Modul 1) nach Absprache mit ihren Betreuer\_innen beim Prüfungsamt (mit dem dort erhältlichen Formular)

an. Sie geben dabei u.a. Erst- und Zweitbetreuer\_in an, die die Anmeldung unterschreiben müssen.

2. Die Studierenden geben ihre Masterarbeiten innerhalb des Bearbeitungszeitraums von 6 Monaten ab (3 gedruckte Exemplare und in digitaler Form).
3. Das Prüfungsamt kontrolliert die Einhaltung des Bearbeitungszeitraums, archiviert 1 Exemplar und leitet die anderen zwei Exemplare an Erst- und Zweitbetreuer\_in weiter.
4. Erst- und Zweitbetreuer\_in lesen die Arbeit und benoten sie.
5. Die/ der Erstbetreuer\_in teilt die Note dem Prüfungsamt und dem/ der Studierenden mit.
6. Das Prüfungsamt pflegt die Note ein.
7. Zusätzlich zur Masterthesis erstellen und präsentieren die Studierenden in MASA 6a („Kolloquium Sozialforschung und Theoriebildung“) ein Diskussionspapier, in dem sie eigene empirische Erkenntnisse bzw. das Thema ihrer Thesis theoretisch einordnen.