

Fachhochschule Kufstein Tirol Bildungs GmbH

Satzung der Fach- hochschule Kufstein Tirol

Gemäß § 10 (3), Punkt 10 FHG



Kapitel 4

Geschäftsordnung des Kollegiums

Beschlossen durch das Kollegium im Einvernehmen mit dem Erhalter am 05.06.2013,
in Kraft mit 01.07.2013,
zuletzt geändert mit Beschluss vom 29.11.2023.

Inhalt

Präambel	3
§ 1 Allgemeines, Mitglieder und Aufgaben.....	3
§ 2 Einberufung von Sitzungen.....	5
§ 3 Teilnahme	5
§ 4 Tagesordnung	5
§ 5 Sitzungen des Kollegiums.....	6
§ 6 Beschlussfähigkeit und Abstimmung	6
§ 7 Befangenheit.....	7
§ 8 Protokoll	7
§ 9 Nostrifizierung eines an einer ausländischen Hochschule erworbenen akademischen Grades	8
§ 10 Personalausschuss	9
§ 11 Qualitätsausschuss.....	9
§ 12 Allfällige weitere Ausschüsse	10
§ 13 Durchführung der Beschlüsse	10
§ 14 Geschäftsordnung.....	11
§ 15 Vertraulichkeit	11
§ 16 Wahl und Abberufung der Mitglieder des Kollegiums	11
§ 17 Änderungen der Geschäftsordnung	12
§ 18 Beschwerdekommision	12

Präambel

Es gelten die Bestimmungen des Bundesgesetzes über Fachhochschulen (Fachhochschulgesetz – FHG) in der jeweils geltenden Fassung.

Gemäß § 10 Abs. 1 des Bundesgesetzes über Fachhochschulen, BGBl 1993/340 idgF ist zur Durchführung und Organisation des Lehr- und Prüfungsbetriebs an jeder Fachhochschule ein Kollegium einzurichten. Die vorliegende Geschäftsordnung tritt mit Wirksamkeit 1.7.2013 in Kraft. Diese Geschäftsordnung wurde im Einvernehmen mit dem Erhalter beschlossen.

§ 1 Allgemeines, Mitglieder und Aufgaben

1. Die im Folgenden genannten Personenbezeichnungen sind unabhängig vom jeweiligen Geschlecht zu verstehen.
2. Mitglieder des Kollegiums sind (§ 10 Abs. 2 FHG):
 - a) die Leitung des Kollegiums sowie die Stellvertretung;
 - b) sechs Leiter:innen von an der FH eingerichteten Fachhochschul-Studiengängen;
 - c) sechs Vertreter:innen des Lehr- und Forschungspersonals der Fachhochschul-Studiengänge der FH;
 - d) vier Vertreter:innen der Studierenden der Fachhochschul-Studiengänge.
3. Scheidet die Leitung des Kollegiums oder die Stellvertretung vorzeitig aus dem Kollegium aus, ist binnen 4 Wochen für die jeweilige vakante Funktion bis zum Ende der laufenden Funktionsperiode aus einem vom Erhalter erstellten Dreivorschlag eine Ergänzungswahl nach der Wahlordnung des Kollegiums durchzuführen.
4. Scheidet ein Mitglied vorzeitig aus dem Kollegium aus oder gehört nicht mehr der Personengruppe an, die es vertritt, rückt für den Rest der Funktionsperiode das nächstgereichte Ersatzmitglied aus der jeweiligen Liste der Ersatzmitglieder nach. Sollte die Ersatzliste erschöpft sein, muss eine Ergänzungswahl gemäß Wahlordnung durchgeführt werden. Die Wahlordnung muss hinreichend viele Ersatzmitglieder vorsehen. Die im Rahmen einer Ergänzungswahl gewählten Mitglieder üben ihre Funktion bis zur nächsten regulären Wahl aus.
5. Bei den Mitgliedern nach § 1 Z. 2 d) ist darauf zu achten, dass nicht wegen studienbedingter Abwesenheiten im Berufspraktikum, Abwesenheit bedingt durch Auslandssemester/Auslandsjahr, wegen eines nicht mehr aufrechten Ausbildungsvertrags, wegen einer Studienunterbrechung oder wegen eines Mandatsverzichts die Zahl der Vertreter:innen unter die in § 1 Z. 2 d) genannte Zahl fällt. Es ist Aufgabe der Vertretung der Studierenden der FH, dafür zu sorgen, dass § 1 Z. 2 d) erfüllt wird.
6. Das Kollegium hat alle im FHG vorgesehenen Aufgaben (§ 10 Abs. 3) wahrzunehmen. Im Einzelnen sind dies die folgenden Aufgaben:
 - a) Wahl der Leitung sowie der Stellvertretung auf Grund eines Dreivorschlags des Erhalters. Mit Zustimmung des Kollegiums kann dieser Vorschlag auf zwei Personen reduziert werden. Die vorgeschlagenen Personen müssen hauptberuflich tätig sein. Gibt die amtierende Kollegiumsleitung und/oder deren Stellvertretung ihr Interesse bekannt, die Funktion für eine weitere Funktionsperiode auszuüben, kann eine Bestellung ohne Wahl erfolgen, wenn das Kollegium mit Zweidrittelmehrheit und der Erhalter zustimmen. Wiederholte Wiederbestellungen sind zulässig. Die Leitung des Kollegiums hat die Bezeichnung „Akademische Leiterin“ oder „Akademischer Leiter“ oder die Bezeichnung „Vorsitzende“ oder „Vorsitzender“ zu führen.
 - b) Antrag an den Erhalter auf Abberufung der Leitung oder der Stellvertretung oder Stellungnahme zu einer diesbezüglichen Absicht des Erhalters für den Fall, dass diese Organe ihre Aufgaben gröblich verletzt oder vernachlässigt haben oder nicht mehr in der Lage sind, ihre Aufgaben zu erfüllen;

- c) Änderungen betreffend akkreditierte Studiengänge im Einvernehmen mit dem Erhalter;
 - d) Einrichtung und Auflassung von Studiengängen und Lehrgängen zur Weiterbildung im Einvernehmen mit dem Erhalter;
 - e) Antragstellung zum Budget (Investitions-, Sach- und Personalaufwand) an den Erhalter;
 - f) strategische Weiterentwicklung von Lehre, angewandter Forschung und Internationalisierung zur Sicherstellung kompetenz- und zukunftsorientierter Studien auf Hochschulniveau im Einvernehmen mit dem Erhalter;
 - g) Inhaltliche Koordination des gesamten Lehrbetriebs;
 - h) Sicherung der Qualität der Lehre und Forschung sowie Evaluierung des gesamten Lehrbetriebs samt Prüfungsordnung und Studienpläne;
 - i) Verleihung von im Universitätswesen üblichen akademischen Ehrungen im Einvernehmen mit dem Erhalter;
 - j) Erlassung einer Geschäftsordnung und einer Satzung im Einvernehmen mit dem Erhalter. In der Satzung sind jedenfalls die Studien- und Prüfungsordnungen, die Wahlordnung für das Kollegium, die Einrichtung allfälliger Arbeitsausschüsse und deren Statuten, Bestimmungen über Präsenzquoten des Kollegiums, Gleichstellungsplan, Bestimmungen über die Einrichtung und Auflassung von Studiengängen und Lehrgängen zur Weiterbildung sowie Richtlinien für die sinngemäße Verwendung von Bezeichnungen des Universitätswesens und über Verleihung von akademischen Ehrungen aufzunehmen. Die Satzung ist in geeigneter Form zu veröffentlichen;
 - k) Entscheidung über Beschwerden gegenüber Entscheidungen der Studiengangsleitung.
7. Der Leitung des Kollegiums obliegt (§ 10 Abs. 4 FHG):
- a) sofern es hauptberuflich tätige Personen sind, die Beauftragung und Erteilung von Anweisungen an Mitglieder des Lehr- und Forschungspersonals, um eine ordnungsgemäße Durchführung des Lehrbetriebs sowie eine qualitätsvolle praxisorientierte Ausbildung auf Hochschulniveau sicherzustellen, sowie im Rahmen der Qualitätssicherung die Beauftragung und die Erteilung von fachlichen Anweisungen an Studiengangsleitungen und an Leitungen von akademischen Organisationseinheiten.
 - b) die Erteilung von Lehraufträgen auf Grund von Vorschlägen oder nach Anhörung des Kollegiums;
 - c) die Vertretung des Kollegiums nach außen sowie die Vollziehung der Beschlüsse des Kollegiums;
 - d) Verleihung akademischer Grade und deren Widerruf sowie Nostrifizierung ausländischer akademischer Grade;
 - e) Vorschläge für die Leitungen von akademischen Organisationseinheiten und von Lehr- und Forschungspersonal an den Erhalter;
 - f) Beauftragung und Mitwirkung an der Durchführung externer Qualitätssicherungsverfahren im Einvernehmen mit dem Erhalter.
8. Der Studiengangsleitung obliegt:
- a) die Zulassung zu Prüfungen, Zuteilung von Prüfer:innen, Festsetzung von Prüfungsterminen;
 - b) die Anerkennung von Studien und Prüfungen im Einzelfall;
 - c) die Aberkennung von Prüfungen;
 - d) die Entscheidungen in studienrechtlichen Angelegenheiten gemäß § 11 bis 21 FHG;
 - e) die Entscheidungen gemäß § 4 Abs 4, 5 Z3, Abs 6 und 7 FHG¹.
9. Bei der Erfüllung der Aufgaben ist die Leitung des Kollegiums an die Geschäftsordnung gebunden. Die Leitung des Kollegiums hat das Kollegium bei der Vorbereitung seiner Entscheidungen zu unterstützen und ist verpflichtet, ihm in den Sitzungen über seine Tätigkeit laufend Bericht zu erstatten.

Alle Rechte und Pflichten der Leitung des Kollegiums können bei Verhinderung, Abwesenheit oder sonstiger Nichtverfügbarkeit von der Stellvertretung wahrgenommen werden. Vor der Wahl der

¹ Betrifft die Zulassung zum Studium

Leitung ist von dem Dienstältesten Kollegiumsmitglied eine konstituierende Sitzung des Kollegiums einzuberufen. Sollte diese Auswahl nicht eindeutig sein, ist von den Dienstältesten Kollegiumsmitgliedern das an Lebensjahren älteste Mitglied für die Einberufung verantwortlich.

§ 2 Einberufung von Sitzungen

1. Ordentliche Sitzungen des Kollegiums werden von der Leitung des Kollegiums mindestens zweimal jährlich zu Beginn des jeweiligen Semesters einberufen.
2. Bei Bedarf können außerordentliche Sitzungen des Kollegiums einberufen werden. Eine außerordentliche Sitzung hat von der Leitung binnen 5 Werktagen nach Erhalt eines schriftlichen, von mindestens 1/3 der Mitglieder gezeichneten Antrags unter Beifügen eines Vorschlags zur Tagesordnung, einberufen zu werden.
3. Die Einberufung zu ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen hat per E-Mail, mindestens 5 Werktage vor dem beabsichtigten Termin an alle Mitglieder des Kollegiums zu ergehen.
4. Ohne Einhaltung der in Z. 3 genannten Frist oder im Fall einer mündlich (telefonisch) einberufenen außerordentlichen Sitzung des Kollegiums liegt eine ordnungsgemäße Einberufung vor, wenn dieser sämtliche Mitglieder Folge leisten oder die Zustimmung zur Abhaltung der Sitzung nachweislich erklärt haben.

§ 3 Teilnahme

1. Alle Mitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.
2. Ist ein Mitglied ganz oder zeitweise verhindert an einer Sitzung teilzunehmen, so ist dies der Leitung des Kollegiums im Vorhinein und unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Die Mitteilung ist dem Sitzungsprotokoll beizufügen.
3. Eine dauernde Verhinderung ist der Leitung des Kollegiums schriftlich bekannt zu geben, wobei diese (im Fall der dauernden Verhinderung von Personen aus den Gruppen § 1 Z. 2 c) und d)) aus der Liste der Ersatzmitglieder der jeweiligen Personengruppe das nächstgereichte Ersatzmitglied als ordentliches Mitglied in das Kollegium aufnimmt.
4. Eine Stimmübertragung bei Verhinderung ist allen Mitgliedern möglich und schriftlich oder mündlich vom Übertragenden bis spätestens vor Sitzungsbeginn der Leitung des Kollegiums bekannt zu geben. Die Stimme kann auf jedes stimmberechtigte Mitglied übertragen werden.
5. Auf begründeten Antrag eines Mitglieds können zu einzelnen Gegenständen der Tagesordnung Auskunftspersonen und Fachleute mit beratender Stimme beigezogen werden. Über den Antrag ist zu Beginn der Sitzung des Kollegiums abzustimmen.
6. Auf begründeten Antrag eines Mitglieds kann ein Gast ohne Stimmrecht den Sitzungen des Kollegiums beiwohnen.
7. Für die Zwecke der Protokollführung kann von der Leitung auch eine Person, die nicht dem Kollegium angehört, nominiert werden.
8. Eine Online-Teilnahme an Sitzungen mit denselben Rechten und Pflichten (ausgenommen der Stimmabgabe bei geheimen Abstimmungen), wie bei einer persönlichen Teilnahme, ist möglich.

§ 4 Tagesordnung

1. Die Erstellung der Tagesordnung erfolgt durch die Leitung des Kollegiums.
2. Eine provisorische Tagesordnung ist 5 Werktage vor der Sitzung gemeinsam mit der Ankündigung der ordentlichen Sitzung per E-Mail auszusenden. Die Mitglieder können bis zur Aussendung der Einberufung und der endgültigen Tagesordnung weitere Themen zur Tagesordnung vorschlagen.

3. Gegenstände, die die Leitung des Kollegiums zum Zeitpunkt der Einberufung der Sitzung nicht als Tagesordnungspunkte benannt hat, dürfen nur behandelt werden, wenn die anwesenden Mitglieder des Kollegiums dies mit einfacher Mehrheit beschlossen haben.

§ 5 Sitzungen des Kollegiums

1. Die Leitung des Kollegiums bzw. die Stellvertretung eröffnet, leitet und schließt die Sitzungen. Bei Abwesenheit der Leitung und der Stellvertretung eröffnet, leitet und schließt das Dienstälteste Kollegiumsmitglied (siehe §1 (9)) die Sitzung.
2. Die Sitzungen des Kollegiums sind nicht öffentlich.
3. Nach der Verlesung und allfälliger Beschlussfassung der Tagesordnung nach § 4 Z. 3 berichtet die Leitung des Kollegiums dem Kollegium über die seit der letzten Sitzung angefallenen bedeutsamen Geschäftsfälle.
4. Die Leitung des Kollegiums hat bei der Behandlung der einzelnen Tagesordnungspunkte jenem Mitglied als erstem das Wort zu erteilen, auf dessen Antrag sie in der Tagesordnung aufgenommen wurden. Danach ist von der Leitung des Kollegiums die Wechselrede zu eröffnen und jedes Mitglied des Kollegiums ist berechtigt, sich zu den einzelnen Tagesordnungspunkten zu Wort zu melden.
5. Die Leitung des Kollegiums hat den Mitgliedern des Kollegiums in der Reihenfolge der Wortmeldungen das Wort zu erteilen. Handelt es sich bei der Debatte um einen Antrag, so steht das Schlusswort der Person zu, auf deren Antrag der Punkt auf die Tagesordnung gesetzt wurde.
6. Die Leitung des Kollegiums hat auf eine rasche, ordnungsgemäße sowie ergebnisorientierte Erledigung der Tagesordnung hinzuwirken. Sie hat insbesondere vom Thema abschweifende Debatten zu unterbinden.
7. Sämtliche Sitzungen des Kollegiums finden ausschließlich in den für den Studienbetrieb angemieteten Räumlichkeiten der FH Kufstein Tirol, Andreas Hofer-Straße 7, A-6330 Kufstein, statt. Bei reinen Online-Sitzungen ist ausschließlich die IT-Infrastruktur der FH-Kufstein Tirol zu verwenden.

§ 6 Beschlussfähigkeit und Abstimmung

1. Beschlüsse in Sitzungen des Kollegiums können nur gefasst werden, wenn die jeweilige Leitung der Sitzung persönlich anwesend ist. Von der Leitung des Kollegiums bzw. der Stellvertretung können Beschlüsse auch im Umlauf hergestellt werden.
2. Beschlüsse in Sitzungen des Kollegiums kommen nur dann zustande, wenn wenigstens die Hälfte der Mitglieder persönlich oder online anwesend ist. Dieses Quorum muss zum Zeitpunkt der Beschlussfassung, d.h. zum Zeitpunkt der Durchführung der Abstimmung, gegeben sein. Bei der Feststellung des Quorums ist von der Gesamtzahl der stimmberechtigten Mitglieder des Kollegiums auszugehen.
3. Ein Beschluss kommt dann zustande, wenn auf einen Antrag mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen entfällt. Die Leitung des Kollegiums hat die Stimme zuletzt abzugeben. Bei gleicher Stimmenanzahl gibt die Stimme der Leitung des Kollegiums den Ausschlag (Dirimierungsrecht).
4. Alle Mitglieder des Kollegiums haben eine Stimme, bei Stimmübertragung maximal zwei Stimmen.
5. Die Leitung des Kollegiums regelt die Reihenfolge, in der über die zu einem Tagesordnungspunkt gestellten Anträge abgestimmt wird. Über den Antrag auf Vertagung eines Tagesordnungspunkts ist immer zuerst abzustimmen.
6. Eine Abstimmung über Angelegenheiten, die nicht Gegenstand der Tagesordnung sind, ist unzulässig.
7. Sofern nichts anderes bestimmt, gefordert oder beschlossen wird, ist durch Handheben abzustimmen. Es gilt das Prinzip der freien Mandatsausübung.

8. Jeder Antrag ist vor der Abstimmung von dem/der Protokollführenden zu verlesen.
9. Die Feststellung des Abstimmungsergebnisses obliegt der Leitung des Kollegiums.
10. Jedes Mitglied des Kollegiums kann jedoch für den Fall, dass es ein Abstimmungsergebnis nicht billigt, verlangen, dass sein Einspruch wörtlich in das Protokoll aufgenommen wird.
11. Über Angelegenheiten, die ein Mitglied des Kollegiums persönlich betreffen, ist jedenfalls geheim abzustimmen. Geheim ist ferner abzustimmen, wenn dies von einem Mitglied des Kollegiums beantragt und vom Kollegium mit einfacher Mehrheit beschlossen wird.
12. Anträge auf Umlaufbeschlüsse können von der Leitung oder der Stellvertretung per E-Mail an die Mitglieder des Kollegiums gestellt werden. Für die Antwort ist zumindest eine Woche Zeit zu geben. Verlangt zumindest ein Mitglied des Kollegiums hierbei eine Diskussion in einer Sitzung, kommt der Beschluss nicht zustande und der Antrag wird bei der nächsten Sitzung des Kollegiums behandelt.
13. Ein Beschluss im Umlauf kommt zustande, wenn zumindest die Hälfte der Mitglieder des Kollegiums antwortet und mehr als die Hälfte der abgegebenen Stimmen den Antrag befürwortet. Bei gleicher Stimmenanzahl gibt die Stimme der Leitung des Kollegiums den Ausschlag (Dirimierungsrecht).

§ 7 Befangenheit

1. Ein Mitglied des Kollegiums ist nach den Bestimmungen des Allgemeinen Verwaltungsverfahrensgesetzes 1991 (AVG, BGBl 1991/51 idgF) befangen in Sachen, die seine persönlichen Verhältnisse oder die eines nahen Verwandten betreffen.
2. Das befangene Mitglied hat nach der Anhörung für die Dauer der Verhandlung und Abstimmung über diese Sache den Sitzungsraum zu verlassen.

§ 8 Protokoll

1. Über jede Sitzung des Kollegiums ist ein Protokoll zu führen.
2. Die Führung des Protokolls obliegt dem:der Protokollführenden.
3. Das Protokoll hat zu enthalten:
 - a) den Ort, den Tag und die Dauer der Sitzung;
 - b) die Namen der Leitung der Sitzung des Kollegiums sowie der anwesenden Mitglieder des Kollegiums;
 - c) die Namen der verhinderten Mitglieder (§ 3 Z. 3);
 - d) die ursprüngliche Tagesordnung und, wenn diese abgeändert wurde, die endgültige Tagesordnung;
 - e) die Anträge in wörtlicher Fassung;
 - f) die Beschlüsse in wörtlicher Fassung;
 - g) das ziffernmäßige Ergebnis der Abstimmung und Wahlen;
 - h) Verfügungen der Leitung des Kollegiums (Wortentzug etc.);
 - i) die zur Information des Kollegiums gemachten Mitteilungen;
 - j) die in § 6 Z. 11 geregelten Tatbestände;
 - k) die Feststellung der Beschlussfähigkeit nach § 6 Z. 1 und 2.
4. Das Sitzungsprotokoll ist von der Leitung binnen 5 Werktagen nach der Sitzung den Mitgliedern des Kollegiums zuzusenden. Einsprüche oder Anmerkungen sind innerhalb von weiteren 10 Werktagen der Leitung des Kollegiums bekannt zu geben. In Einzelfällen kann das Kollegium eine andere Frist festlegen. Für den Fall, dass die nächste Sitzung vor Ende der formellen Einspruchsfrist stattfindet, endet die Einspruchsfrist mit der Behandlung des Punkts „Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung“ in dieser Sitzung.

5. Die Mitglieder des Kollegiums können auf Unrichtigkeiten oder Mängel im Protokoll aufmerksam machen, dürfen hierin jedoch selbst keine Änderungen vornehmen. Beanstandete Punkte des Protokolls sind in der nächsten Sitzung zu behandeln.
6. Als Anlagen sind dem Protokoll beizufügen: alle schriftlichen Unterlagen über die Verhinderung von Mitgliedern sowie Stimmübertragungen.
7. Die vom Kollegium gefassten Beschlüsse sind im Protokoll besonders hervorzuheben.
8. Das Protokoll ist von der Leitung des Kollegiums und von dem:der Protokollführenden zu unterfertigen.
9. Eine Abschrift des Protokolls ist der Geschäftsführung der FH Kufstein Tirol Bildungs GmbH spätestens binnen 5 Werktagen nach der Sitzung zu übersenden.
10. Einen Anspruch auf Mitteilung des Protokollinhalts haben nur die Mitglieder des Kollegiums und die Geschäftsführung der FH Kufstein Tirol Bildungs GmbH.
11. Die Original-Protokolle und sonstigen Aufzeichnungen sind während der Funktionsperiode von der Leitung des Kollegiums aufzubewahren und längstens 5 Werktage vor Übergabe der Geschäfte an die neue Leitung durch die bisherige Leitung des Kollegiums der Geschäftsführung der FH Kufstein Tirol Bildungs GmbH zur Aufbewahrung zu übergeben. Die Aufbewahrung hat in den Räumlichkeiten der FH zu erfolgen. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 7 Jahre.

§ 9 Nostrifizierung eines an einer ausländischen Hochschule erworbenen akademischen Grades

1. Anträge auf Nostrifizierung eines an einer ausländischen Hochschule erworbenen Grades gem. § 6 (6) FHG sind schriftlich und persönlich an die Leitung des Kollegiums unter Beifügung aller erforderlichen Dokumente zu richten. Für die Bearbeitung ist die vom zuständigen Bundesministerium festgelegte Nostrifizierungstaxe (derzeit EUR 150,-) im Voraus zu entrichten. Erforderliche Dokumente sind jedenfalls:
 - a. Kopie des Lebenslaufs,
 - b. Kopie der Geburtsurkunde mit beglaubigter deutscher Übersetzung oder Internationale Geburtsurkunde,
 - c. Kopie des Staatsbürgerschaftsnachweises mit deutscher Übersetzung oder Reisepass,
 - d. Kopie der Heiratsurkunde mit deutscher Übersetzung im Falle eines dadurch bedingten Namenswechsels,
 - e. Kopie des Reifezeugnisses bzw. Maturazeugnisses sowie allfällige weitere Dokumente, die die Zulassungsvoraussetzungen zum ausländischen Hochschulstudium belegen, mit beglaubigter deutscher Übersetzung,
 - f. Kopie des Studiennachweises (Sammelzeugnis) mit deutscher Übersetzung,
 - g. Originalurkunde über die Verleihung des akademischen Grades mit beglaubigter deutscher Übersetzung,
 - h. Nachweis über die Bezahlung der Nostrifizierungstaxe.
2. Der Antrag hat den an einer ausländischen Hochschule erworbenen akademischen Grad im Originalwortlaut sowie in deutscher Übersetzung, den Namen der verleihenden ausländischen Hochschule im Originalwortlaut sowie in deutscher Übersetzung, den angestrebten inländischen akademischen Grad sowie den der Verleihung des inländischen akademischen Grades zugrundeliegenden inländischen Studiengang und dessen Studiengangskennzahl zu benennen.
3. Dem Antrag sind Nachweise von, beziehungsweise eidesstattliche Erklärungen über, folgende/n Tatsachen beizuschließen:
 - a. Die Nostrifizierung ist zwingend für die Berufsausübung oder für die Fortsetzung der Ausbildung des:der Antragsteller:in in Österreich erforderlich. Die zwingende Erfordernis muss sich dabei aus einer österreichischen Rechtsvorschrift ergeben.
 - b. Der:die Antragsteller:in hat einen Antrag auf Nostrifizierung nicht anderwärtig eingebracht, sodass diesbezügliche Verfahren noch nicht abgeschlossen sind.

- c. Der:die Antragsteller:in hat keinen Antrag auf Nostrifizierung bei anderen Kollegien eingebracht und vor Abschluss diesbezüglicher Verfahren zurückgezogen.
4. Die Leitung des Kollegiums bzw. die Stellvertretung hat den Antrag der Studiengangsleitung des im Antrag bezeichneten inländischen Studiengangs zuzuleiten. Diese hat den Antrag binnen drei Monaten zu prüfen und ihre Einschätzung über folgende Aspekte schriftlich darzulegen:
 - a. Ob der:die Antragsteller:in vor Zulassung zum im Antrag bezeichneten ausländischen Studium die Zugangsvoraussetzungen gemäß § 4 (4) FHG zum im Antrag bezeichneten inländischen Studium erfüllt hätte.
 - b. Ob das im Antrag bezeichnete ausländische Studium hinsichtlich der Anforderungen, des Gesamtumfangs sowie der Studieninhalte so aufgebaut ist, dass es mit dem im Antrag bezeichneten inländischen Studium als grundsätzlich gleichwertig anzusehen ist.
 - c. Welche der Lehrveranstaltungen des im Antrag bezeichneten inländischen Studiums in einem abstrakten Verfahren auf Anerkennung nachgewiesener Kenntnisse im Sinne des § 12 FHG nach Verleihung des im Antrag bezeichneten ausländischen akademischen Grades als gleichwertig anzusehen wären. Dabei ist je Lehrveranstaltung der Grad der Gleichwertigkeit jeweils hinsichtlich Inhalt und Umfang geeignet auszuweisen.
5. Nach Vorlage der Einschätzung durch die Studiengangsleitung gemäß Absatz 4 entscheidet die Leitung des Kollegiums über den Antrag. Ist die Gleichwertigkeit grundsätzlich gegeben und fehlen nur einzelne Ergänzungen auf die volle Gleichwertigkeit, hat die Leitung des Kollegiums mit dem Bescheid mitzuteilen, welche Lehrveranstaltungen und Prüfungen als außerordentliche Studierende bzw. außerordentlicher Studierender absolviert werden können.

§ 10 Personalausschuss

1. Für jede Funktionsperiode hat das Kollegium einen Personalausschuss einzurichten, der auf Vorschlag der Leitung mit einfacher Mehrheit zu wählen ist.
2. Geborene Mitglieder sind die Leitung, die Stellvertretung; weitere Mitglieder im Personalausschuss sind 2 Vertreter:innen der Studiengangsleitungen, 2 Vertreter:innen des Lehr- und Forschungspersonals und 2 Vertreter:innen der Studierenden.
3. Den Vorsitz des Personalausschusses führt die Leitung des Kollegiums bzw. in Abwesenheit die Stellvertretung.
4. Aufgabe des Personalausschusses ist die Einsetzung von Berufungskommissionen für die Einstellung von hauptberuflichem Lehr- und Forschungspersonal. Darüber hinaus kann der Personalausschuss Vorschläge für die Einrichtung bzw. Auflassung von Stellen im Bereich des Lehr- und Forschungspersonals erarbeiten.
5. Der Personalausschuss wird vom Vorsitz bei Vorliegen der Freigabe einer zu besetzenden Position im Bereich des hauptberuflichen Lehr- und Forschungspersonals bzw. auf Vorschlag eines Mitglieds des Personalausschusses einberufen. Die Einladung hat schriftlich, persönlich oder per E-Mail zumindest eine Woche vor Sitzungstermin zu erfolgen.
6. Bezüglich Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung und Umlaufbeschlüssen gelten die Bestimmungen zu Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung und Umlaufbeschlüssen des Kollegiums sinngemäß. Über die Beschlüsse des Personalausschusses ist dem Kollegium im Rahmen der jeweils darauffolgenden Sitzung zu berichten.
7. Scheidet ein Mitglied aus dem Personalausschuss aus, so kann vom Vorsitz bis zur nächsten Sitzung des Kollegiums ein Ersatzmitglied aus der entsprechenden Personengruppe kooptiert werden.

§ 11 Qualitätsausschuss

1. Für jede Funktionsperiode hat das Kollegium einen Qualitätsausschuss einzurichten, der auf Vorschlag der Leitung mit einfacher Mehrheit zu wählen ist.

2. Geborene Mitglieder sind die Leitung, die Stellvertretung; weitere Mitglieder im Qualitätsausschuss sind 1 Vertreter:in der Studiengangsleitungen und 1 Vertreter:in des Lehr- und Forschungspersonals.
3. Den Vorsitz des Qualitätsausschusses führt die Leitung des Kollegiums bzw. in Abwesenheit die Stellvertretung.
4. Aufgabe des Qualitätsausschusses ist die Festlegung der Dienstpflichten des wissenschaftlichen Personals, die Behandlung der Ergebnisse der studentischen Evaluierung von Lehrveranstaltungen sowie die Behandlung von Anträgen auf Verwendung von Bezeichnungen des Universitätswesens.
5. Der Qualitätsausschuss wird vom Vorsitz bei Vorliegen von Anträgen auf Verwendung von Funktionsbezeichnungen des Universitätswesens bzw. auf Vorschlag eines Mitglieds des Qualitätsausschusses einberufen. Zumindest einmal pro Semester wird der Ausschuss zur Behandlung der Ergebnisse und Berichte im Rahmen der Lehrveranstaltungsevaluierung einberufen. Die Einladung hat schriftlich, persönlich oder per E-Mail zumindest eine Woche vor Sitzungstermin zu erfolgen.
6. Bezüglich Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung und Umlaufbeschlüssen gelten die Bestimmungen zu Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung und Umlaufbeschlüssen des Kollegiums sinngemäß. Über die Beschlüsse des Qualitätsausschusses ist dem Kollegium im Rahmen der jeweils darauffolgenden Sitzung zu berichten.
7. Zumindest einmal pro Studienjahr berichtet der Qualitätsausschuss dem Kollegium zusammenfassend über die Entwicklungen im Rahmen seiner Aufgaben.
8. Scheidet ein Mitglied aus dem Qualitätsausschuss aus, so kann vom Vorsitz bis zur nächsten Sitzung des Kollegiums ein Ersatzmitglied aus der entsprechenden Personengruppe kooptiert werden.

§ 12 Allfällige weitere Ausschüsse

1. Das Kollegium kann bei Bedarf weitere Arbeitsausschüsse und Arbeitsgruppen einrichten, die dem Kollegium zu vom Kollegium bestimmten Themen Entwürfe und Beschlussvorlagen vorbereiten können.
2. Bezüglich Sitzungen von weiteren Ausschüssen und Arbeitsgruppen gelten obige Bestimmungen zum Personalausschuss sinngemäß.

§ 13 Durchführung der Beschlüsse

1. Die Leitung des Kollegiums vollzieht die in ihrem eigenen Wirkungsbereich liegenden Beschlüsse des Kollegiums und leitet die Beschlüsse, Anträge und Empfehlungen an die zuständigen Stellen weiter. Für Beschlüsse, welche nicht in den eigenen Wirkungsbereich der Leitung des Kollegiums fallen, muss seitens der Leitung des Kollegiums eine zeitnahe Besprechungsinitiative mit dem dafür zuständigen Organ ausgehen, um über die Umsetzung der Beschlüsse zu beraten. Sie hat darüber in der nächsten Sitzung dem Kollegium zu berichten.
2. Die Leitung des Kollegiums ist im Falle rechtlicher Bedenken berechtigt, die Durchführung eines Beschlusses auszusetzen, ist aber verpflichtet, der Geschäftsführung der FH zu berichten. Jedenfalls ist das Kollegium darüber zu informieren. Teilt die Geschäftsführung mit, dass nach Einholung einer Rechtsauskunft beim jeweils zuständigen Bundesministerium, kein Anlass besteht, den Beschluss aufzuheben, so ist dieser von der Leitung des Kollegiums unverzüglich zu vollziehen. Soweit Beschlüsse gefasst werden, die über den Aufgaben- und Wirkungsbereich der Leitung des Kollegiums hinausgehen, sind diese unwirksam.
3. Alle einen Studiengang betreffenden Beschlüsse des Kollegiums und Mitteilungen an die Studierenden werden als Auszug des vorläufigen Protokolls bis spätestens 5 Werktage nach Beschlussfassung an geeigneter, leicht zugänglicher öffentlicher Stelle der FH von der Leitung des Kollegiums kundgemacht.

§ 14 Geschäftsordnung

1. Jedes Mitglied des Kollegiums erhält eine Ausfertigung der Geschäftsordnung.
2. Eine Nichtbeachtung der Geschäftsordnung wird auf Antrag eines Mitglieds des Kollegiums durch Beschluss des Kollegiums mit 2/3-Mehrheit festgestellt. Zu einer möglichen Abberufung eines Mitglieds siehe § 16 Z. 6. Kommt es zu einer Abberufung, rückt unter Berücksichtigung von § 3 Z. 3 die entsprechend der Stimmenzahl nächstgereichte Person nach.

§ 15 Vertraulichkeit

1. Beratungen und Protokolle des Kollegiums, sowie seiner Ausschüsse und Arbeitsgruppen sind von allen anwesenden Personen vertraulich zu behandeln. § 8 bleibt davon unberührt.
2. Bei Zuwiderhandlung ist die Angelegenheit dem Kollegium vorzulegen, das allfällige Konsequenzen berät bzw. beschließt.

§ 16 Wahl und Abberufung der Mitglieder des Kollegiums

1. Die reguläre Funktionsperiode des Kollegiums und seiner Leitung beträgt 4 Jahre. Das Kollegium hat dafür Sorge zu tragen, dass rechtzeitig vor Ablauf der regulären Funktionsperiode entsprechende Wahlverfahren eingeleitet werden.
2. Die Wahlen von Mitgliedern des Kollegiums sind gemäß der Wahlordnung des Kollegiums durchzuführen.
3. Die Ausübung der Funktion von gewählten Mitgliedern des Kollegiums beginnt am Tag nach Vorliegen des endgültigen Wahlergebnisses. Die Ausübung der Funktion der entsendeten Mitglieder des Kollegiums beginnt ebenfalls an diesem Tag. Damit endet automatisch die Ausübung der Funktionen der bisherigen Mitglieder des Kollegiums. Die Übernahme der Geschäfte durch die gewählte Leitung sowie durch die stellvertretende Leitung des Kollegiums erfolgt ebenfalls am Tag nach Vorliegen des endgültigen Wahlergebnisses. Während des Zeitraums zwischen Funktionsbeginn der Mitglieder des Kollegiums und Übernahme der Geschäfte durch die gewählte Leitung sowie durch die stellvertretende Leitung führen diese Geschäfte das Dienstälteste Kollegiumsmitglied (siehe §1(9)) als Leitung und das Zweidienstälteste Kollegiumsmitglied als Stellvertretung.
4. Kommt eine zur Wahl oder Entsendung von Vertreter:innen in das Kollegium berufene Personengruppe dieser Verpflichtung nicht zeitgerecht nach, so hat die Leitung des Kollegiums dieser Personengruppe eine angemessene Frist zur Wahl oder Entsendung zu setzen. Verstreicht diese Frist ergebnislos, so gilt das Kollegium auch ohne Vertreter:innen dieser Personengruppe als beschlussfähig zusammengesetzt.
5. Durch einen mit 2/3-Mehrheit gefassten Beschluss der Mitglieder des Kollegiums kann ein Antrag i. S. d. § 1 Z. 6 b) gestellt werden.
6. Für die Abberufung von Mitgliedern im Kollegium während einer Funktionsperiode ist das Kollegium zuständig. Die Abberufung kann erfolgen, wenn das Mitglied seine Pflichten grob verletzt oder vernachlässigt hat oder nicht mehr in der Lage ist, seine Pflichten zu erfüllen. Der Beschluss über diese Abberufung bedarf der 2/3-Mehrheit des Kollegiums.

§ 17 Änderungen der Geschäftsordnung

Änderungen der Geschäftsordnung und/oder Wahlordnung erfordern eine 2/3-Mehrheit des Kollegiums. Änderungen der Geschäftsordnung und/oder Wahlordnung sind im Einvernehmen mit dem Erhalter vorzunehmen.

§ 18 Beschwerdekommision

1. Für jede Funktionsperiode hat das Kollegium eine Beschwerdekommision einzurichten, die auf Vorschlag der Leitung mit einfacher Mehrheit zu wählen ist.
2. Mitglieder sind eine Vertretung der Leitung, 1 Vertreter:in der Studiengangsleitungen, 1 Vertreter:in des Lehr- und Forschungspersonals und 1 Vertreter:in der Studierenden. Für alle Positionen sollen entsprechende Stellvertretungen gewählt werden. Zudem kann die Kommission anlassbezogen Expertise von außen hinzuziehen.
3. Den Vorsitz der Beschwerdekommision führt die Leitung des Kollegiums bzw. in Abwesenheit die Stellvertretung.
4. Aufgabe der Beschwerdekommision ist die Behandlung von folgenden Arten an Beschwerden:
 - (1) gegenüber Entscheidungen von Studiengangsleitungen von Seiten der Studierenden. Für eine generelle Beratung von Studierenden zu studienrechtlichen oder studieninhaltlichen Themen ist auch weiterhin die ÖH vorrangig zuständig.
 - (2) von erkannten Verstößen gegen EU-Recht. Meldefähig sind gemäß der EU Whistleblower-Richtlinie nur Rechtsverstöße, die sich auf konkrete EU-Normen bzw. EU-Rechtsakte beziehen. Das sind Verstöße gegen Umweltschutzvorschriften, Datenschutzvorschriften, Pharma-Regelungen, das Vergaberecht oder gegen EU- Beihilferecht.
5. Beschwerden gegen Verstöße des EU Rechts können anonymisiert (Briefkasten) eingebracht werden.
6. Bei Themen, die die EU-Whistleblower Regelung betreffen und gegen Mitarbeiter:innen vorgebracht werden, ist zwingend eine Vertretung des Betriebsrates zu den Sitzungen hinzuzuziehen.
7. Bei Themen, die Studierende betreffen, wird der Akademischen Leitung vor Behandlung der Beschwerde durch die Kommission das Recht auf einen Schlichtungsversuch eingeräumt.
8. Die Beschwerdekommision tagt anlassbezogen, wobei eine Entleerung des Briefkastens regelmäßig (1x wöchentlich) zu erfolgen hat. Die Einladung zur Sitzung hat schriftlich, persönlich oder per E-Mail zumindest eine Woche vor Sitzungstermin zu erfolgen.
9. Die Beschwerdekommision spricht Empfehlungen über eingebrachte Beschwerden aus und informiert die verantwortlichen Stellen. Bei studienrechtlichen Belangen ist das Kollegium und der:die Beschwerdeführer:in, sowie die betroffene Studiengangsleitung zu informieren und eine Beschlussfassung im Kollegium zu führen.
10. Bezüglich Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung und Umlaufbeschlüssen gelten die Bestimmungen zu Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung und Umlaufbeschlüssen des Kollegiums sinngemäß. Über die Beschlüsse der Beschwerdekommision ist dem Kollegium im Rahmen der jeweils darauffolgenden Sitzung zu berichten.
11. Scheidet ein Mitglied aus der Beschwerdekommision aus, so kann vom Vorsitz bis zur nächsten Sitzung des Kollegiums ein Ersatzmitglied aus der entsprechenden Personengruppe kooptiert werden.