

# 1. Allgemeines

Helios ist ein System, um Leistungen im Studium zu verwalten.

Aus Sicht von Helios läuft eine Prüfung in diesen Schritten ab:

- 1. Die Prüfung wird zur Anmeldung freigeschaltet.
- 2. Die Studierenden melden sich zur Prüfung an.
- 3. Die/der Prüfende verbucht die erreichten Leistungen.

# 2. Anmeldung in Helios / Login

Studierende loggen sich mit der üblichen "a-Kennung", die z.B. auch für den Mailer und das Intranet gültig ist, unter der Adresse: http://www.haw-hamburg.de/helios.html in das System ein. Die Seite ist auch unter Quicklinks "Online-Services" und unter "Helios" auf der HAW-Homepage erreichbar.



Nach der Anmeldung in Helios erscheint folgende Menü-Übersicht unter Meine Funktionen:



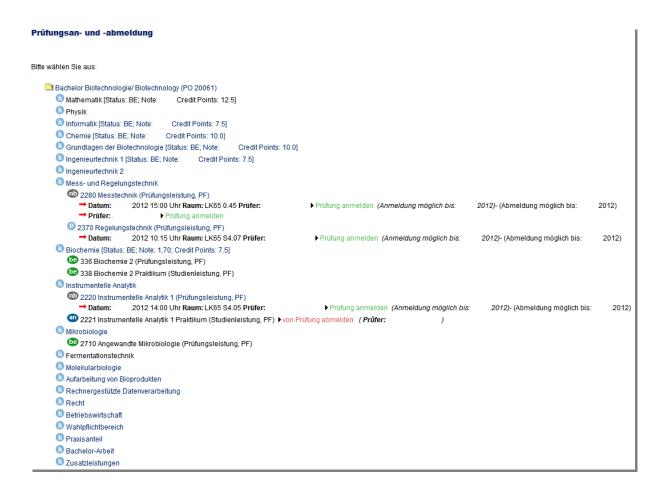


#### 3. TAN-Nummern

Alle Aktionen in Helios werden in der Regel durch Eingabe von TAN-Nummern gesichert. Ihre erste TAN-Liste (Initialisierungs-TAN) erhalten Sie zu den aktuellen Öffnungszeiten im Rechenzentrum (Raum N 2.10). Jede weitere Liste können Sie später selbst erstellen. Eine Anleitung erhalten Sie unter dem Gliederungspunkt **9. TAN-Generierung**.

# 4. Prüfungsan- und -abmeldung

In Helios finden Sie unter dem Menüpunkt **Prüfungsan- und -abmeldung** eine Darstellung aller Prüfungen, für die Sie sich im **aktuellen Semester** online anmelden können.



In der Legende wird der aktuelle Status einer Prüfung erklärt:





#### **HELIOS für Studierende**

Die Anmeldung zu den Prüfungen ist **ca. 4 Wochen** vor dem regulären Klausurtermin möglich. Sie können wählen, ob Sie eine Prüfung im regulären Konto oder ggf. im Konto Zusatzleistungen anmelden wollen.

Für die ausgewählte Prüfung erhalten Sie folgende Informationen:

- Prüfungsdatum und Beginn
- Raum
- Prüfer
- Link: Prüfung anmelden / von Prüfung abmelden
- Anmeldefrist: 1 Woche vor Prüfungstermin
- Abmeldefrist: **1 Tag** vor Prüfungstermin

Sichern Sie Ihre Einträge durch Eingabe einer TAN-Nummer.

Sie erhalten eine Bestätigung für An- und Abmeldungen zu Ihren Prüfungen.

Den aktuellen Klausurplan finden Sie im Internet auf den jeweiligen Department-Seiten und als Aushang unter Klausurankündigungen (Informationsbereich Fakultätsservicebüro).

## 4.1 Studiengangsfremde und studiengangsübergreifende Leistungen

Wenn Sie nicht zu Ihrem Studiengang gehörende Veranstaltungen besuchen wollen (sog. "studiengangsfremde Leistungen") und diese für Ihren Studiengang anrechnen lassen möchten, beachten Sie bitte die folgende Vorgehensweise:

- 1. Erkundigen Sie sich **vorab** genau, welche Art der Veranstaltung vorliegt: Prüfungsleistung (PL, benotet) oder Studienleistung (SL, unbenotet) sowie wie viele Credit Points (CP) vergeben werden. Besorgen Sie sich ggf. einen Auszug aus dem entsprechenden Modulhandbuch.
- 2. Holen Sie sich die **schriftliche Zustimmung** des betreffenden Prüfers, dass Sie an der Veranstaltung teilnehmen können.
- 3. Legen Sie dem Prüfungsausschussvorsitz (PAV) diese Informationen vor und erkundigen Sie sich, wie diese Leistung in Ihrem Studiengang anerkannt werden kann.
- Wenn Sie die o.g. Unterlagen vollständig vorliegen haben, reichen Sie diese beim Fakultätsservicebüro (FSB) vor Ablauf der Anmeldefrist der betreffenden Prüfung ein.
- 5. Standardmäßig werden "studiengangsfremde Leistungen" vom FSB als Zusatzleistungen gebucht, es sei denn eine schriftliche Ankerkennung mit Kontenzuordnung liegt vom PAV vor.
- 6. Das FSB meldet Sie manuell für diese Prüfung an, damit die Buchung der Note in Helios erfolgen kann.
- 7. Die Ausstellung von Scheinen ist in Ausnahmefällen zulässig, wenn Sie beispielsweise Prüfungen an anderen Fakultäten der HAW absolvieren und die Anmeldung in Helios nicht möglich ist.



 gilt auch für Veranstaltungen, die an anderen Fakultäten besucht werden. In diesem Falle benötigen wir die Angaben zur Studiengangs-Nummer, PO-Version, Datum und Prüfer

## 4.2 Semesterübergreifende Leistungen

Wenn Sie zu Ihrem Studiengang reguläre gehörende Veranstaltungen **vorziehen** wollen (sog. "semesterübergreifende Leistungen"), welche in einem anderen Semester angeboten werden, beachten Sie bitte die folgende Vorgehensweise:

- Erkundigen Sie sich vorab genau, ob Sie an der Lehrveranstaltung und der dazugehörigen Prüfung teilnehmen können. Holen Sie sich die schriftliche Zustimmung des betreffenden Prüfers.
- 2. Melden Sie sich in Helios für die Prüfung an.

# 4.3 Belegverfahren

Bestimme Lehrveranstaltungen (Mathematik, Physik, Informatik) unterliegen dem Belegverfahren, um eine gleichmäßige Gruppengröße und die optimale kontinuierliche Betreuung der Studierenden zu gewährleisten.

Bitte beachten Sie folgende Vorgehensweise:

- 1. Registrieren Sie sich zu Beginn des Semesters innerhalb der Anmeldefrist auf der E-Learning-Plattform "emil" in einer Gruppe.
- 2. Sollten Sie die Anmeldefrist verpassen, wenden Sie sich bitte unverzüglich an den Koordinator des Belegverfahrens, der auf dem Infoblatt (in EMIL) zum Belegverfahren genannt ist.
- 3. Die Registrierung in einer Gruppe ersetzt nicht die (spätere) Anmeldung zur Prüfung in Helios, sondern ermöglicht diese nur. Melden Sie sich daher rechtzeitig vor der Prüfung in Helios an.

# 4.4 Anmeldeverpflichtung

#### WICHTIGE INFORMATION FÜR ALLE STUDIERENDE:

Die Anmeldung zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen ist **verpflichtend** ( [...] "muss auf elektronischem Weg erfolgen"). Sollten Sie trotzdem unangemeldet an einer Prüfung teilnehmen, kann das Ergebnis nicht gewertet werden.

Können Sie nicht an einer Prüfung teilnehmen, melden Sie sich rechtzeitig ab. Versäumen Sie die **Abmeldefrist** ohne Vorliegen eines wichtigen Grundes (z.B. ärztliches Attest), so wird die Prüfung mit **nicht bestanden** (Note 5,0) gewertet.

Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen müssen im Fakultätsservicebüro eingereicht werden.



Hamburg University of Applied Sciences

#### **HELIOS für Studierende**

## 4.5 Die 3-Versuchsregel neue Prüfungsordnung

## WICHTIGE INFORMATION FÜR ALLE AB 2013 GELTENDEN PRÜFUNGSORDNUNGEN:

Die bisherige Fristenregelung (die Leistungen der ersten 2 Fachsemester müssen in den ersten beiden Studienjahren abgeleistet werden), entfällt.

- ⇒ Die 3-Versuchsregel beinhaltet, dass eine Prüfung nach dreimaligem Nichtbestehen als endgültig nicht bestanden gilt. Endgültiges Nichtbestehen der gleichen Prüfung führt zur Exmatrikulation.
- ➡ Wird eine schriftliche Leistung mit nicht ausreichend bewertet, kann jedoch dreimalig pro Studium, aber nur einmal pro Leistung beim Prüfungsausschussvorsitzenden (PAV) ein Antrag auf eine mündliche Überprüfung gestellt werden. Der genaue Ablauf geht aus dem Antrag hervor. Der Antrag ist spätestens 4 Wochen nach Bekanntgabe des Ergebnisses zu stellen. Die mündliche Überprüfung entscheidet über nicht bestanden oder bestanden.

# 5. Fehlermeldungen

WIR EMPFEHLEN DRINGEND SICH BEI EVTL. FEHLERMELDUNGEN UMGEHEND MIT DEM FAKULTÄTSSERVICEBÜRO IN VERBINDUNG ZU SETZEN, DAMIT KEINE WICHTIGEN FRISTEN VERSÄUMT WERDEN.

Fehlermeldungen entstehen vorwiegend, wenn eine Prüfungsanmeldung aus dem vorherigen Semester vorhanden ist. Die offene Prüfung wird in den Prüfungsanmeldungen angezeigt. Die Prüfungsabmeldung ist nicht möglich, da die Abmeldefrist abgelaufen ist.



Die Prüfungsanmeldung für das aktuelle Semester ist nicht möglich, da eine offene Anmeldung vorliegt.





#### **HELIOS für Studierende**

Weiterhin erhalten Sie eine Fehlermeldung, wenn die An- und Abmeldefristen zu den Prüfungen aus dem aktuellen Semester abgelaufen sind oder wenn Sie versuchen, sich für eine Prüfung aus einer anderen Prüfungs- und Studienordnung-Version Ihres Studiengangs anzumelden. Bitte kontaktieren Sie bei Fehlermeldungen das Fakultätsservicebüro.

# 6. Übersicht Prüfungsanmeldungen

Unter dem Menüpunkt **Übersicht Prüfungsanmeldungen** erhalten Sie eine Auflistung aller angemeldeten Prüfungen.

Als Beleg für Ihre angemeldeten Prüfungen drucken Sie sich die Auflistung im PDF-Format als Bescheinigung über Ihre angemeldeten Prüfungen aus.

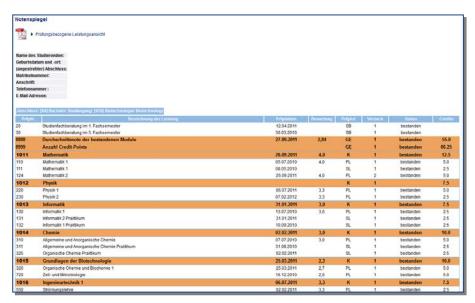




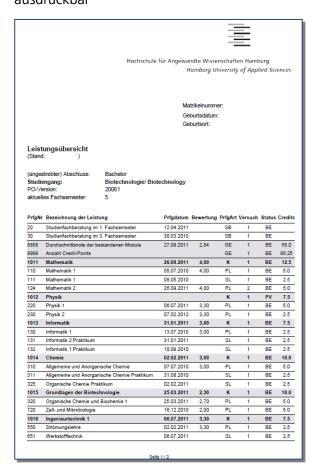


# 7. Notenspiegel / prüfungsbezogene Leistungsansicht

Unter dem Menüpunkt **Notenspiegel** können Sie den aktuellen Leistungsstand Ihrer bisher abgelegten Prüfungen einsehen.



Der Notenspiegel ist als Leistungsübersicht im PDF-Format in deutscher und englischer Sprache ausdruckbar



In der Leistungsübersicht finden Sie folgende Angaben:

- Prüfungsnummer
- Bezeichnung der Leistung
- Prüfungsdatum
- Bewertung
- Prüfungsart
   PL = Prüfungsleistung, benotet
   SL = Studienleistung, unbenotet
- Versuch
- Status



#### **HELIOS für Studierende**

Falls Prüfungen / Module in andere Konten oder als Zusatzfächer zugeordnet werden sollen, können Sie diese Umbuchungen bei Zeugnisbeantragung vom Prüfungsausschussvorsitz genehmigen lassen. Die Umbuchungen werden im FSB durchgeführt.

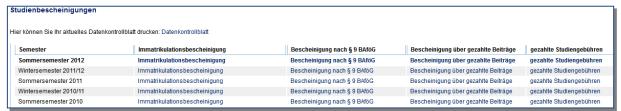
#### 8. Weitere Funktionen

In Helios stehen Ihnen weitere Funktionen wie

- Formulare zum Ausdruck (Antrag auf Beurlaubung / Antrag auf Exmatrikulation)
- Informationen zur Rückmeldung und zum Semesterbeitrag
- Studienbescheinigungen für alle Semester in deutscher und englischer Sprache (Immatrikulationsbescheinigung / Bescheinigung nach § 9 BAföG)
- Persönliche Daten ändern
- Exmatrikulation beantragen

zur Verfügung.

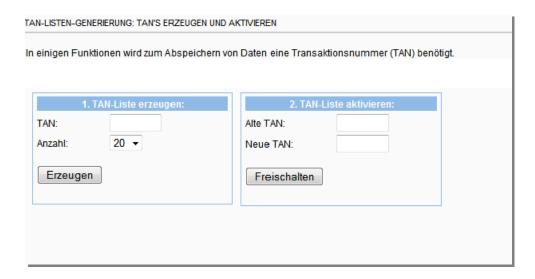




## 9. TAN-Generierung

Mit den letzten beiden TAN-Nummern auf Ihrer vorhandenen TAN-Liste können Sie eine neue TAN-Liste erstellen.

Um eine neue TAN-Liste zu generieren, öffnen Sie den Menüpunkt **TAN-Verwaltung**.





#### **HELIOS für Studierende**

Mit der vorletzten TAN erzeugen Sie im 1. Schritt eine neue TAN-Liste, wobei Sie unter Anzahl zwischen 20 und 50 TAN-Nummern wählen können. Um die neu erstellte TAN-Liste zu aktivieren, geben Sie im 2. Schritt die letzte TAN-Nummer Ihrer alten Liste ein und die erste Nummer Ihrer neu erstellten TAN-Liste. Im Anschluss können Sie die aktivierte TAN-Liste ausdrucken.

Bitte bewahren Sie Ihre TAN-Liste sicher auf.

# Für Rückfragen steht Ihnen das Fakultätsservicebüro gern zur Verfügung.

## Minet, Inga Elgin

Inga.Minet@hv.haw-hamburg.de Raum 0.11 Telefon +49.40.428 75-6265

#### Schulz, Christina

Christina.Schulz@hv.haw-hamburg.de Raum 0.12 Telefon +49.40.428 75-6057

#### Ress, Katharina

Katharina.Ress@hv.haw-hamburg.de Raum 0.14 Telefon +49.40.428 75-6407

#### rtooo, rtatriariia

# Hoepfner, Sebastian

## Leitung und Semestermanager

Sebastian.Hoepfner@hv.haw-hamburg.de Raum 0.16 Telefon +49.40.428 75-6280

## Brauch, Martin

Martin.Brauch@hv.haw-hamburg.de Raum 0.12 Telefon +49.40.428 75-6266

#### Wulff, Matthias

Matthias.Wulff@hv.haw-hamburg.de Raum 0.13 Telefon +49.40.428 75-6135

### Hartwig, Anna-Karina

Anna-Karina.Hartwig@hv.haw-hamburg.de Raum 0.14 Telefon +49.40.428 75-6408



## **HELIOS für Studierende**

#### **Im Internet**

https://www.haw-hamburg.de/fakultaeten-und-departments/ls/fakultaetsservicebuero.html

# Öffnungs- und Servicezeiten

Montag 08.00-12.45 Uhr Dienstag 08.00-12.45 Uhr Mittwoch 14.00-17.00 Uhr Donnerstag 08.00-12.45 Uhr Freitag geschlossen und nach Vereinbarung

Sie erreichen uns telefonisch auch außerhalb der Öffnungszeiten.

Klausurausgabe (nur Lehrbeauftragte, Professoren geben die Klausuren selbst aus):

Immer zur Sprechzeit

Stand: Februar 2017