

## Thementisch 4

### Organisation der Prüfungsdurchführung



Prof. Dr.-Ing. Stefan Götz, European Campus Rottal-Inn / TH Deggendorf

ARBEITSKREIS  
Prüfungsverwaltung

## 2 Phasen der Prüfungsorganisation (Beispiel TH Deggendorf)

- Prüfungsdaten aus Studienplänen extrahieren Prüfungskommission<sup>\*)</sup>
- Prüfungsterminplanung und Bekanntmachung Prüfungskommission
- Vorbereitung der elektronischen Prüfungsanmeldung im CMS Studienzentrum
- Prüfungsanmeldung durch die Studierenden Studierende
- Überprüfung von Zulassungsvoraussetzungen Studienzentrum
- Überprüfung und Auflösung von Terminkonflikten Prüfungskommission
- Raumplanung / -buchung Prüfungskommission
- Beschluss des endgültigen Prüfungsplans und Veröffentlichung Prüfungskommission
- Organisation der Prüfungsaufsichten Prüfer
- Prüfungsprotokolle / Notengebunglisten erstellen Studienzentrum

<sup>\*)</sup> verantwortlich für den Studiengang



### 3 Prüfungsdurchführung (Beispiel TH Deggendorf)

#### Vor der Prüfung

- Vorbereitung der Räume
- Platzzuordnung generieren und aushängen
- Erstellung und Druck der Prüfung / Prüfungsunterlagen

Fakultät

Studienzentrum

Dozenten

#### In der Prüfung

- Belehrung über erlaubte Hilfsmittel, Prüfungsunfähigkeit...
- Verteilung der Prüfungen / Prüfungsunterlagen
- Anwesenheitskontrolle
- Führen des Prüfungsprotokolls

Dozent / Aufsicht

Dozent / Aufsicht

Dozent / Aufsicht

Dozent / Aufsicht

#### Nach der Prüfung

- Korrektur und Zweitkorrektur
- Rückmeldung der Ergebnisse an das Prüfungsamt
- „Notenkonferenz“

Dozent

Dozent

Prüfungskommission



#### 4 Prüfungsnachbereitung durch das Studienzentrum

- Fristenlauf / Exmatrikulationen aufgrund versäumter Fristen
- Vorbereitung der Anträge auf Fristverlängerung wegen versäumter Prüfungen
- „Notenkonferenz“
- Veröffentlichung der Ergebnisse im CMS
- Veröffentlichung der Leistungsstatistiken
- Prüfungseinsicht
- Archivierung der Prüfungsunterlagen



Beispiele für Prüfungsdokumente



## 6 Prozessbeschreibung (EXCEL-Dokument für die Systemakkreditierung)

Prüfungen (Vorbereitung)		KS 08		TECHNISCHE HOCHSCHULE DEGGENDORF				
Prozessverantwortlicher: Vorsitz Prüfungskommission		Zuständige V-Verantwortlich M-Verantwortlich		Ist-Ablauf	Mitgeladene Dokumente	Fristen	Ausnahmen und damit verbundene Risiken	Optimierung
1	Prüfungsdaten bzw. Anzahl der Prüfungen abfragen	V	M	Der Prüfungskommissionsvorsitzende erstellt auf der Grundlage der aktuell gültigen SPOen Prüfungslisten. Ggf. erfragt er beim Studienzentrum die relevanten Studienjahrgänge so wie die Prüfungsnummern des Campus Management Systems.	SPO, S05/POS-Datenbank, Prüfungslisten			
2	Erstellung Prüfungsplan	V	M	Der Prüfungskommissionsvorsitzende erstellt vorläufige Prüfungspläne mit den wesentlichen Informationen wie Termin, Prüfungsdauer, Prüfer und zulässigen Hilfsmitteln. Dabei versucht die Prüfungskommission, die Empfehlungen des Prüfungsausschusses bezüglich des Prüfungszeitraumes zu erfüllen. Er gibt die Prüfungspläne an das Studienzentrum weiter, welches die Informationen veröffentlicht.	Vorläufige Prüfungspläne			
3	Bekanntmachung der Informationen	M	V	Bekanntmachung des Prüfungsablaufs und der Prüfungszeiten (Zeitraume lt. APO §5): • Webseite der THD	APO (§5), Prüfungsablauf	APO §5		
4	Vorbereitung der Prüfungsanmeldung		V	Studienzentrum pflegt die Prüfungsdaten. Freischaltung der Prüfungsanmeldung durch PMT.	HIS POS, HIS-Portal			
5	Prüfungsan-/abmeldung		V	Der Student kann sich über das HIS-Portal zu den Prüfungen anmelden. Anschließend drückt sich der Student die Übersicht im HIS-Portal aus, sodass nur die Anmelde-/Anmeldung aus.	HIS-Portal		Antrag auf Nachteilsausgleich	
6	Überprüfung von besonderen Zulassungsvoraussetzungen		V	Das Studienzentrum überprüft die besonderen Zulassungsvoraussetzungen gemäß SPO und Studienplan der Fakultät, z.B. Teilnahmebeweis bei Sprachen und Praktika	SPO, Studienplan,		Zulassungsvoraussetzungen sind nicht erfüllt	
7	Überprüfung von Terminkonflikten	V	M	Der Prüfungskommissionsvorsitzende holt vom Studienzentrum Informationen über Terminkonflikte (Überschneidung von Prüfungsterminen oder außerordentliche Belastungen für einen oder mehrere Studierende) ein. Er überarbeitet den Prüfungsplan entsprechend.	Prüfungsplan		Terminkonflikte	
8	Raumverteilung festlegen	V	M	Das Studienzentrum informiert die Prüfungskommission über die Anmeldezahlen. Die Prüfungskommission legt die Raumverteilung fest.	Anmeldezahlen, Prüfungsplan			
9	Raumbuchung		V	Die Buchung der Prüfungsräume erfolgt durch den Mitarbeiter der Fakultät.	tabella Raumbuchungssystem			



Prof. Dr.-Ing. Stefan Götz, European Campus Rottal-Inn / TH Deggendorf

ARBEITSKREIS  
Prüfungsverwaltung

## 7 Bekanntmachung des Prüfungszeitraumes



### BEKANNTMACHUNG

Betrifft: **Prüfungszeitraum, Prüfungsanmeldung, Anmeldekontrolle, Prüfungsrücktritt, Notenbekanntgabe und Prüfungseinsicht im Wintersemester 2018/19**

Der **Prüfungszeitraum** im Wintersemester 2018/19 wird festgelegt auf:

**Montag, 28.01. – Freitag, 15.02.2019,**

AWP-Fächer finden in der Zeit von Montag, 21.01. bis Samstag, 26.01.2019 statt,

studienbegleitende Leistungsnachweise (z. B. Zulassungsvoraussetzungen zu Prüfungen) können bereits vor diesem Termin stattfinden.

Die Prüfungskommissionen können in Absprache mit den Dekanen abweichende Termine festlegen.

Die **Prüfungsanmeldung** muss im Zeitraum vom

**Freitag, 09.11. – Freitag, 23.11.2018**

über das Intranet der Hochschule Deggendorf vorgenommen werden. Studierende im Praxis- oder Auslandssemester können sich in diesem Zeitraum auch schriftlich zur Prüfung anmelden. Über die Frist zur Kontrolle der Prüfungsanmeldung werden Sie vom Studienzentrum per E-Mail benachrichtigt.

Ein **Rücktritt von einer Prüfung**, zu der man sich angemeldet hat ist nur möglich, wenn man sich bis **spätestens fünf Arbeitstage vor der Prüfung** online im Intranet oder schriftlich beim Studienzentrum abmeldet. Dies gilt auch bei studienbegleitenden Leistungsnachweisen (z.B. AWP-Fächer) die vor dem Prü-

fungszeitraum stattfinden und bei denen eine Anmeldung erforderlich ist. Liegt danach kein wirksamer Rücktritt vor und hat der Studierende die Prüfung aus von ihm zu vertretenden Gründen versäumt, ist die Note „nicht ausreichend“ zu erteilen.

Die **Notenbekanntgabe** erfolgt **ab Dienstag, 26.02.2019** über die Internet- bzw. Intranetsseiten der Hochschule.

**Prüfungseinsicht** ist von **Montag, 25.03. bis Freitag, 12.04.2019** in Absprache mit dem Prüfer zu den jeweiligen Sprechzeiten.

Studierende, die wegen endgültig nicht bestandener Prüfungsleistungen exmatrikuliert werden, können für diese Prüfung(en) beim Prüfer eine vorgezogene Prüfungseinsicht beantragen

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses

gez. 

Prof. Dr.-Ing. Götz

Aushang am 11.10.2018

- 2 -



## Prüfungsterminplan (1. von 5 Seiten für die Fakultät MB/MK, TH Deggendorf)

Prüfungskommissionen der Fakultät Maschinenbau und Mechatronik, Stand: 07.01.2019 13:02  
**Prüfungsterminplan für das Wintersemester 2018**  
 Maschinenbau, Mechatronik, Technisches Design und Master Maschinenbau

Stg	Sem	Fach	Tag	Termin	Zeit	Dauer	Prüfer	Zweitkorrektor	Zulassungsvor.	Hilfsmittel	Anzahl	Raum
MK		1 Englisch für Ingenieure	Di	27.01.2019	15-45	60	Sprachenzentrum	Sprachenzentrum	75% TN	keine	23	C 001
MB		1 Englisch für Ingenieure	Di	27.01.2019	18-00	60	Sprachenzentrum	Sprachenzentrum	75% TN	keine	108	C 001, C 101, C 102
MB	9	Regelungs- und Steuerungstechnik Klausur mit Aufgabenstellung Maschinentechnisches Praktikum Messtechnik Sensortechnik	Sa	26.01.2019	11-00	120	Rappl Hain 23 Schneider 25 Rappl 26 Rappl	Nitsche		gesteuerte Formelsammlung, nichtprogrammierbarer Taschenrechner	139	C 103/104, C 101
MB	5	Wärmeübertragung	Mo	28.01.2019	08-30	120	Nitsche/Marek	Marek/Nitsche		Kurzfragen: keine Hilfsmittel, Aufgaben: Alle, außer programmierbaren u./o. grafikfähigen Taschenrechnern, Handys, Laptops, PCs, Ipod's, Smartwatches	149	C 103/104, C 101, C 102
MA	2	Numerische Methoden	Mo	28.01.2019	11-00	90	Bonfigli	Schulte		Zweiseitige Formelsammlung, Taschenrechner	41	C 001
TD	1	Konstruktion	Mo	28.01.2019	12-00	90	Weitl	Hain		Zeichengeräte, Taschenrechner	23	C 101
MB	1	Konstruktion 1	Mo	28.01.2019	12-00	90	Schinhardt	Hain		Zeichengeräte, Taschenrechner	113	C 103/104, C 106
MK	1	Konstruktion 1	Mo	28.01.2019	12-00	90	Weitl	Hain		Zeichengeräte, Taschenrechner	30	C 101
MK	7	Automatisierungstechnik und Robotik Automatisierungstechnik Robotik	Mo	28.01.2019	15-30	90	Hansmaier Jogwisch 60 Hansmaier	Jogwisch		alles (*)	28	C 001
MK	3	Maschinenelemente	Mo	28.01.2019	15-30	90	Hain	Stettmer		Roloff/Matek: Lehrbuch+Tabellenbuch	44	C 101
MB	3	Maschinenelemente Maschinenelemente 1 Maschinenelemente 2	Mo	28.01.2019	15-30	120	Stettmer 60 Stettmer 60 Stettmer	Weitl		alles (*)	96	C 103/104, C 102
MB	7	Anlagentechnik Energieverfahrenstechnik Gebäudetechnik	Di	29.01.2019	08-30	120	Mnich 60 Mnich 60 Mnich	Nitsche		Energieverfahrenstechnik: Kurzfragen: keine Hilfsmittel, Aufgaben: Alles (*), Gebäudetechnik: Kurzfragen: keine Hilfsmittel, Aufgaben: Alles (*)	9	C 102
MB	2	Grundlagen der Mechanik Technische Mechanik 1 (Statik) Technische Mechanik 2 (Festigkeitslehre)	Di	29.01.2019	08-30	90	Bergbauer 45 Bergbauer 45 Bergbauer	Bongmba		Formelsammlung und Taschenrechner	32	C 106
MK	2	Grundlagen der Mechanik Technische Mechanik 1 (Statik) Technische Mechanik 2 (Festigkeitslehre)	Di	29.01.2019	08-30	90	Petersmeier 45 Petersmeier 45 Petersmeier	Bergbauer		Formelsammlung und Taschenrechner	4	C 232
MB	4	Nutzfahrzeugtechnik	Di	29.01.2019	11-00	90	Schulte	Götze		keine	0	

Hinweis: Für die Organisation der Aufsichten ist jeder Prüfer selbst verantwortlich

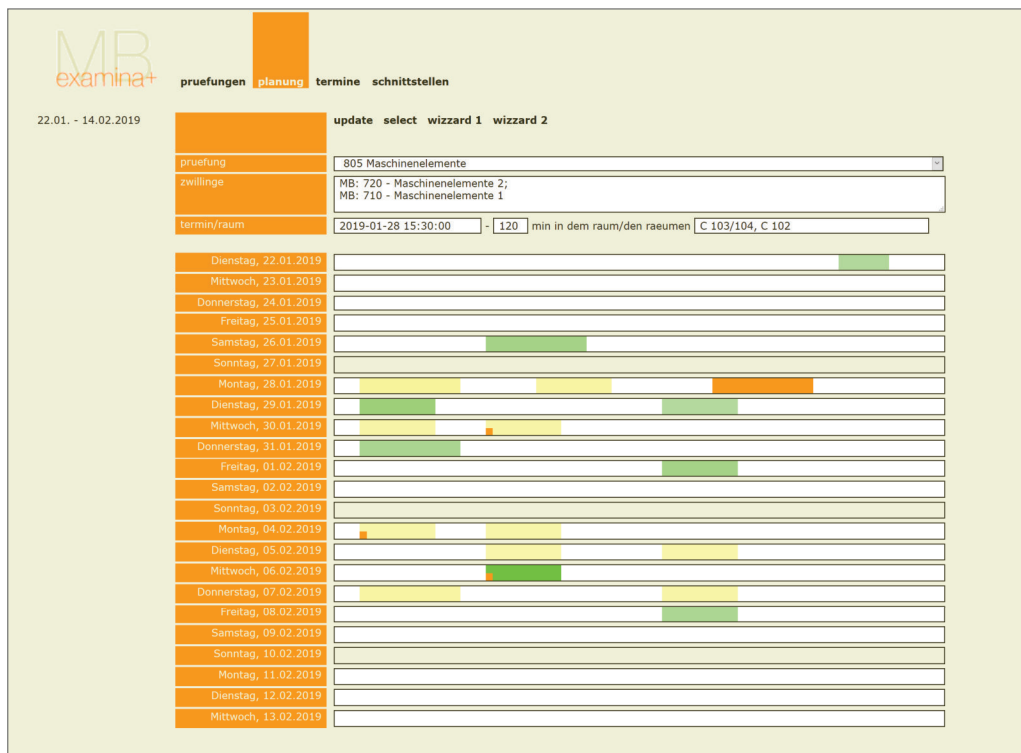


Prof. Dr.-Ing. Stefan Götze, European Campus Rottal-Inn / TH Deggendorf

ARBEITSKREIS  
Prüfungsverwaltung



## 9 Rechnerunterstützung der Prüfungsplanung (hier: Analyse von Prüfungsterminen)





Niederschrift über die schriftliche Prüfung

Prüfungstermin:	Wintersemester 2018/19	20182
Abschluss:	Bachelor	84
Studiengang:	Mechatronik	IMK

Prüfungsfach: Technische Mechanik 3 (Kinematik) (1010-20112)

Prüfungsdatum: 06.02.2019  
 Uhrzeit: 14:30  
 Dauer (Minuten): 90  
 Anzahl der Studenten: 29  
 16:00

Hörsaal:	C001			
Anzahl d. Studenter / Hörsaal	29			
Tatsächlich anwesend / Hörsaal				

Prüfer: Götzte  
 Aufsicht:

Werkmittel: einfacher Taschenrechner, Zeichengerät

weitere Bemerkungen:



Besondere Vorkommnisse:

Unterschrift der Prüfungsaufsicht: \_\_\_\_\_

UNTER:	
Prüfer:	
Termin:	

Die Teilnehmer wurden auf die Verfahrensweise bei gesundheitlichen Mängeln hingewiesen.  
 Bitte senden Sie die Niederschrift mit allen Listen nach der Prüfung umgehend ans Studienzentrum zurück



### Hinweise für Prüfungsaufsicht

#### 1. Hinweis zu gesundheitlichen Mängeln

Teilnehmer darauf hinweisen, dass gesundheitliche Mängel während der Prüfung der Aufsicht mitgeteilt werden müssen und eine spätere Mitteilung ausgeschlossen ist. Bei gesundheitlichen Mängeln während der Prüfung ist der Teilnehmer verpflichtet, eine Auswahlschein B 004 oder ein Attest des Prüfungsausschusses (Tel. 01805 191212) oder die Ambulanz des Klinikums Deggendorf (Tel. 09941 38843) zu verwenden.

Studierende, die sich während der Prüfung krankmelden und außerhalb der Öffnungszeiten (z.B. in der Ambulanz des Klinikums Deggendorf) behandelt werden müssen, sind verpflichtet, eine Bescheinigung des Klinikums Deggendorf (Tel. 09941 38843) zu verwenden.

#### 2. Vorbereitungen vor Beginn der Prüfung

Zugelassene Hilfsmittel bekanntgeben (nur diese dürfen am Arbeitsplatz sein)

Handys und sonstige elektronische Geräte dürfen nicht am Tisch abgelegt werden und müssen ausgeschaltet sein!

Alle Taschen und sonstige Gegenstände nicht am Platz, sondern vorne oder hinten ablegen.

Prüfungsaufgaben und Blätter verteilen.

#### 3. Während der Prüfung

Zu Beginn Abgabzeit an die Tafel schreiben!

Zu Beginn die Platznummer auf allen Seiten eintragen lassen.

Studentenausweise, Hilfsmittel und Platznummer genau kontrollieren (Student muss auf zugewiesenen Sitzplatz sein).

Niederschrift ausfüllen.

Besondere Vorkommnisse in Niederschrift eintragen, z.B.:

- fehlende Platznummer, zu spät gekommen, Prüfung unterbrochen von – bis, zu früh gegangen, Täuschungsversuch (vermerken und weiterschreiben lassen).

Lösungen und Aufgaben (auch leere Blätter) in Sitzreihenfolge einsammeln!

Aufsichtunterlagen (Lösungen) an Studienzentrum!

Alle Prüfungsunterlagen an Prüfer.

#### 4. Dauer der Baukäse

Da auf Grund der Bausteile (Erweiterungsbau) die Studierenden evtl. einem dauernden Baukäse (kurzes Hämmern od. Bohren zählt nicht als dauernder Baukäse) ausgesetzt sind, wurden folgende Schreibverlängerungen von der Rechtsabteilung beschlossen

- 60 min. Prüfung -> 10 min. Verlängerung
- 90 min. Prüfung -> 15 min. Verlängerung
- 120 min. Prüfung -> 15 min. Verlängerung

Diese Verlängerung tritt nur in Kraft, wenn sich die Studierenden gleich zu Anfang der Prüfung beschweren und ein nicht geringfügiger Baukäse zu hören ist.

Sollte eine Verlängerung gegeben sein, so vermerken Sie dies bitte im Aufsichtprotokoll.

Studienang: **Mechatronik (Bachelor)**  
 Fach: Technische Mechanik 3 (Kinematik) (1010-20112)

am: 06.02.2019  
 von: 14:30  
 bis: 18:00  
 Anzahl: 20

Prüfer: Götz  
 Sprechzeit: 14:30 - 18:00

Nachname	Vorname	MNum	Platznummer	Abkmal	Anw. Kontrolliert
	Andreas		1/001		
	Mahmoud		2/001		
	Michael		3/001		
	Simon Heinrich		4/001		
	Sebastian		5/001		
	Arthur		6/001		
	Lorenz Johannes		7/001		
	Bastian		8/001		
	Michael Johannes		9/001		
	Johannes		10/001		
	Frank		11/001		
	Lukas		12/001		
	Robert		13/001		
	Alexander		14/001		
	Lukas Tobias		15/001		
	Uwe		16/001		
	Georgios		17/001		
	Michael		18/001		
	Sebastian		19/001		
	Andreas		20/001		
	Daniel		21/001		
	Fabian		22/001		
	Christian		23/001		
	Matthias Johann Richard		24/001		
	Mirrel		25/001		
	Benedikt Max		26/001		
	Philipp		27/001		
	Ferdinand Andre		28/001		
	Stefan Hubert		29/001		





<p><b>TECHNISCHE HOCHSCHULE DEGGENDORF</b></p>	<p><b>Seat number:</b></p> <hr style="width: 100%;"/>	<p>Points: Grade:</p>	
<b>Faculty of Applied Natural Sciences and Industrial Engineering</b>			
<b>Module:</b>	Informatics for Engineering 1	<b>Semester:</b>	Summer 2018
<b>Course:</b>	Bachelor Industrial Engineering	<b>Duration:</b>	90 Minutes in total
<b>Examiner:</b>	Prof. Dr.-Ing. Stefan Götze	<b>Date:</b>	19.07.2018
<b>Aid:</b>	-	<b>Time:</b>	09.00 am
<b>Exam Type:</b>	Written Exam	<b>Number of pages:</b>	9

**Please:**

- Read the tasks carefully and thoroughly before answering!!
- Structure your answers and write in a readable way.
- Don't forge: your **seat number on each single sheet**.
- Use the given space for each question. If necessary, continue on the reverse side of page.
- You can reach a total of 62 points.

**Prüfungen  
(Vorbereitung)**

KS 08



**Prozessverantwortlicher:  
Vorsitz Prüfungskommission**

Version/Stand: V1/2018-01-23

Ersteller: Stefan Götzke

Genehmigt von: Prof. Dr. Götzke

Genehmigt am: 07.02.18

Hinweis: Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in dieser Prozessbeschreibung der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

**Zuständigkeit**  
V = verantwortlich  
M = mitwirkend

Prüfungskommission	Prüfungsausschuss	Mitarbeiter-Studienzentrum	Prüfer	Mitarbeiter Fakultät	Student	Mitarbeiter Projektmanagement und IT
--------------------	-------------------	----------------------------	--------	----------------------	---------	---

**Ist-Ablauf**

**Mitgeltende  
Dokumente**

**Fristen**

**Ausnahmen und  
damit  
verbundene  
Risiken**

**Optimierung**

1	Prüfungsdaten bzw. Anzahl der Prüfungen abfragen	V		M				Der Prüfungskommissionsvorsitzende erstellt auf der Grundlage der aktuell gültigen StPOen Prüfungslisten. Ggf. erfragt er beim Studienzentrum die relevanten Studienjahrgänge so wie die Prüfungsnummern des Campus Management Systems.	StPrO, SOS/POS-Datenbank, Prüfungslisten			
2	Erstellung Prüfungsplan	V		M				Der Prüfungskommissionsvorsitzende erstellt vorläufige Prüfungspläne mit den wesentlichen Informationen wie Termin, Prüfungsdauer, Prüfer und zulässigen Hilfsmitteln. Dabei versucht die Prüfungskommission, die Empfehlungen des Prüfungsausschusses bezüglich des Prüfungszeitraumes zu erfüllen. Er gibt die Prüfungspläne an das Studienzentrum weiter, welches die Informationen veröffentlicht.	Vorläufige Prüfungspläne			
3	Bekanntmachung der Informationen	M		V		M		Bekanntmachung des Prüfungsablaufs und der Prüfungszeiten (Zeiträume sh. APO §5): • Webseite der THD	APO (§5), Prüfungsablauf	APO §5		
4	Vorbereitung der Prüfungsanmeldung			V			M	Studienzentrum pflegt die Prüfungsdaten. Freischaltung der Prüfungsanmeldung durch PMIT.	HIS POS, HIS-Portal			
5	Prüfungsan-/abmeldung						V	Der Student kann sich über das HIS-Portal zu den Prüfungen anmelden. Anschließend druckt sich der Student die Übersicht im PDF-Format als Beweis für die Anmeldung/Abmeldung aus.	HIS-Portal		Antrag auf Nachteilsausgleich	
6	Überprüfung von besonderen Zulassungsvoraussetzungen			V	M	M		Das Studienzentrum überprüft die besonderen Zulassungsvoraussetzungen gemäß StPrO und Studienplan der Fakultät. Z.B. Teilnahmenachweis bei Sprachen und Praktika	StPrO, Studienplan,		Zulassungsvoraussetzungen sind nicht erfüllt	
7	Überprüfung von Terminkonflikten	V		M				Der Prüfungskommissionsvorsitzende holt vom Studienzentrum Informationen über Terminkonflikte (Überschneidung von Prüfungsterminen oder außergewöhnliche Belastungen für einen oder mehrere Studierende) ein. Er überarbeitet den Prüfungsplan entsprechend.	Prüfungsplan		Terminkonflikte	

8	Raumverteilung festlegen	V	M	M			Das Studienzentrum informiert die Prüfungskommission über die Anmeldezahlen. Die Prüfungskommission legt die Raumverteilung fest.	Anmeldezahlen, Prüfungsplan			
9	Raumbuchung				V		Die Buchung der Prüfungsräume erfolgt durch den Mitarbeiter der Fakultät.	<a href="#">thabella Raumbuchungssystem</a>			
10	Prüfungsplan beschließen	V					Die PK beschließt in einer Sitzung den vervollständigten und aktualisierten Prüfungsplan und gibt diesen an das Studienzentrum zur Veröffentlichung weiter.	Endgültiger Prüfungsplan			
11	Prüfungsplan veröffentlichen		V				Das Studienzentrum veröffentlicht den Prüfungsplan auf der Webseite der THD.	Link			
12	Aufsicht bestimmen	(V)		V			Die Prüfer bestimmen die Aufsichtspersonen bei den Prüfungen. Diese Aufgabe kann auch zentral von der Prüfungskommission übernommen werden.				
13	Prüfungsprotokoll versenden		V	M	M		Das Studienzentrum ermittelt die Platzzuordnung und versendet das Prüfungsprotokoll an den Prüfer und an den Mitarbeiter der Fakultät. Individuelle Anträge der Studierenden, welche den Prüfungsablauf beeinflussen, werden im Protokoll vermerkt.	Prüfungsprotokoll	kurz vor Prüfung, da Studierende sich bis 5 AT vor der Prüfung abmelden können	z.B. Antrag auf Prüfungszeitverlängerung	
14	Notengebungsliste versenden		V	M			Die Notengebungslisten werden per E-Mail an die jeweiligen Prüfer versendet. Die Prüfung kann nun durchgeführt werden.	Notengebungsliste			

**Prüfungen**  
(Zulassungsvoraussetzungen nicht erfüllt)

KS 08



Prozessverantwortlicher:  
Vorsitz Prüfungskommission

Version/Stand: V1/2017-12-05

Ersteller: Stefan Götze

Genehmigt von: Prof. Dr. Götze

Genehmigt am: 07.02.18

Hinweis: Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in dieser Prozessbeschreibung der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

Zuständigkeit  
V = verantwortlich  
M = mitwirkend

Verwaltungsgericht	Prüfungsausschuss	Mitarbeiter Studienzentrum	Prüfer	Student
--------------------	-------------------	----------------------------	--------	---------

Ist-Ablauf

Mitgeltende  
Dokumente

Fristen

Ausnahmen  
und damit  
verbundene  
Risiken

Optimierung

1 Mitteilung über nicht zugelassene Studenten			V	M	M	Das Studienzentrum informiert die Prüfer und die Studenten über die Nicht-Zulassung zur Prüfung per E-Mail.	Liste (nicht zugelassene Studenten)		Einwand durch Studierende	
<b>Einwand durch Studierende</b>										
1 Widerspruch wird eingelegt		M			V	Der Student legt Widerspruch ein	Widerspruch	innerhalb 1 Monat nach Bekanntgabe	Student reicht Klage ein (siehe Beschreibung bei Widerspruch)	
2 Weiterleiten des Widerspruchs			V			Der Widerspruch geht an den Prüfungsausschuss; Eine Stellungnahme vom Prüfer oder der PK wird unverzüglich eingeholt.	Widerspruch, Stellungnahme			
3 Entscheidung über Widerspruch			V			Unverzügliche Entscheidung	Entscheidung			
4 Mitteilung über Entscheidung				V		Das Studienzentrum informiert die Prüfer und die Studenten über die Entscheidung des Prüfungsausschusses per E-Mail.	Entscheidung			
<b>Klage wird eingereicht</b>										
1 ggf. wird Klage eingereicht	M				V	Der Student hat die Möglichkeit, Klage beim Verwaltungsgericht einzureichen. • Einwand wird stattgegeben: Weiter mit Prüfungsvorbereitung - Prozessschritt 8 / Raumverteilung • Einwand wird nicht stattgegeben: Prozessende	Widerspruch, Klage			



**Prüfungen**  
(Durchführung schriftlicher Prüfungen)

**KS 08**



<b>Prozessverantwortlicher:</b> Vorsitz Prüfungskommission  Version/Stand: V1/2017-12-05  Ersteller: Stefan Götze  Genehmigt von: Prof. Dr. Götze  Genehmigt am: 07.02.18  <small>Hinweis: Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in dieser Prozessbeschreibung der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.</small>		Zuständigkeit V = verantwortlich M = mitwirkend						Ist-Ablauf	Mitgeltende Dokumente	Fristen	Ausnahmen und damit verbundene Risiken	Optimierung
		Prüfungskommission	Prüfer	Zweitprüfer	Mitarbeiter Studienzentrum	Mitarbeiter Fakultät	Student					
1	Raum vorbereiten					V	Die Mitarbeiter in den Fakultäten bereiten die Prüfungsräume vor bis spätestens am Tag der Prüfung oder einen Tag vorher. Dabei werden die Platznummern in ausreichendem Abstand auf die Tische geklebt.					
2	Platzzuordnung aushängen				V		Die Platzzuordnung für die Prüfungsteilnehmer anhand deren Namen wird an der Tür ausgehängt. Eine andere Lösung wird gerade überdacht.	Liste Prüfungsteilnehmer				
3	Erstellung der Prüfungsunterlagen (Angaben, Formelsammlungen etc.)	V					Der Prüfer bereitet für die schriftlichen Prüfungen die Prüfungsunterlagen vor. Die notwendige Anzahl der Prüfungen entnimmt er dem Prüfungsprotokoll. Der Prüfer bereitet einige Exemplare mehr vor, um auf unangemeldete Studierende vorbereitet zu sein.	Prüfungsunterlagen		Es erscheinen unangemeldete Studierende		
4	Studentenausweis vorzeigen		M			V	Der Student bereitet seinen Studentenausweis oder einen anderen gültigen Ausweis zur Identifikation vor und legt ihn auf den Tisch. Der Prüfer benötigt diesen zur Anwesenheitskontrolle. Wenn sich der Student nicht ausweisen kann, darf er unter Vorbehalt an der Prüfung teilnehmen und die Identität wird im Nachgang festgestellt.	Studentenausweis oder anderer Ausweis				
5	Belehrung durchführen		V			M	Belehrung der Studenten durchführen.	Hinweise für die Prüfungsaufsicht				
6	Prüfungsunterlagen austeilen		V				Der Prüfer oder die Prüfungsaufsicht teilt dem Studenten die Prüfungsunterlagen aus. Die Studenten dürfen die Unterlagen noch nicht bearbeiten. Es dürfen nur zugelassene Hilfsmittel sowie die Prüfungsunterlagen auf dem Prüfungsplatz liegen.	Prüfungspapier, zugelassene Prüfungsunterlagen / Aufgaben				
7	Prüfung bearbeiten					V	Haben alle Studenten die Prüfungsunterlagen erhalten, gibt der Prüfer oder die Prüfungsaufsicht das Signal zum Start der Bearbeitungszeit (ggf. wurde für einige Studierende eine Schreibzeitverlängerung zum Nachteilsausgleich gewährt. Dies ist auf dem Prüfungsprotokoll vermerkt)	Prüfungsunterlagen (Bearbeitungszeit)	Bearbeitungszeit	Prüfungsabbruch bei Unwohlsein (Krankheit)		
8	Anwesenheitskontrolle durchführen		V				Der Prüfer oder die Prüfungsaufsicht kontrolliert die Anwesenheit der Studenten. Dazu nimmt er die Aufsichtsliste (Name, Platznummer) und vergleicht sie mit dem Studentenausweis. Unangemeldete Studierende dürfen vorläufig mitschreiben und werden im Prüfungsprotokoll nachgetragen.	Aufsichtsliste, Studentenausweis				

9	Prüfungsprotokoll ausfüllen		M		V			Der Prüfer bzw. die Prüfungsaufsicht bearbeiten das Prüfungsprotokoll und füllen dieses aus und senden dieses an das Studienzentrum zurück.	Prüfungsprotokoll			
10	Prüfungen korrigieren		V	M				Prüfer und ggf. Zweitprüfer korrigieren die Prüfungen. Anschließend trägt der Prüfer die Note in die Notengebungsliste ein.	Prüfungsarbeiten, Notengebungsliste	Noten- konferenz		
11	Notengebungsliste versenden		V					Der Prüfer versendet die Notengebungsliste per E-Mail und per Hauspost an <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studienzentrum</li> <li>• PK</li> </ul>	Notengebungsliste			
12	Notenkonferenz		V					Die Prüfungskommission hält die Notenkonferenz ab. Weiter mit Prüfungsnachbereitung.			Einige Ergebnisse liegen nicht vor.	

**Prüfungen**  
(Durchführung mündlicher Prüfungen)

KS 08



**Prozessverantwortlicher:**  
Vorsitz Prüfungskommission

Version/Stand: V1/2017-12-05

Ersteller: Stefan Götze

Genehmigt von: Prof. Dr. Götze

Genehmigt am: 07.02.18

Hinweis: Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in dieser Prozessbeschreibung der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

Zuständigkeit  
V = verantwortlich  
M = mitwirkend

Prüfungskommission					
Prüfer	V				
Zweitprüfer		M			
Mitarbeiter Studienzentrum					
Mitarbeiter Fakultät					
Student				M	

Ist-Ablauf

Mitgeltende Dokumente

Fristen

Ausnahmen und damit verbundene Risiken

Optimierung

1	Vergabe von Prüfungszeiten		V					Der Prüfer vergibt konkrete Prüfungstermine an die Kandidaten.		Spätestens zwei Wochen vor Beginn des Prüfungszeitraums		
2	Anwesenheitskontrolle durchführen		V					Der Prüfer überprüft vor dem Prüfungsgespräch den Studentenausweis der Kandidaten.	Studentenausweis			
3	Prüfungsgespräch führen		V	M			M	Der Prüfer führt mit den Kandidaten ein Prüfungsgespräch. Der Zweitprüfer führt ein Protokoll über die Fragen des Prüfers und die Antworten der Kandidaten.	Mitschrift des Zweitprüfers			
4	Prüfung bewerten		V	M				Prüfer und Zweitprüfer bewerten entweder unmittelbar oder nach Abschluss der Prüfung aller Kandidaten die Leistungen. Er darf den Kandidaten seine Bewertung unmittelbar (ohne die Notenkonferenz abwarten zu müssen) mitteilen.	Notengebungsliste	Notenkonferenz		
5	Notengebungsliste versenden		V					Der Prüfer versendet die Notengebungsliste per E-Mail und per Hauspost an • Studienzentrum • PK	Notengebungsliste			
6	Notenkonferenz		V					Die Prüfungskommission hält die Notenkonferenz ab. Weiter mit Prüfungsnachbereitung.				

**Prüfungen  
(Nachbereitung)**

**KS 08**



**Prozessverantwortlicher:  
Vorsitz Prüfungskommission**

Version/Stand: V1/2018-01-23

Ersteller: Stefan Götze

Genehmigt von: Prof. Dr. Götze

Genehmigt am: 07.02.18

Hinweis: Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in dieser Prozessbeschreibung der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

Zuständigkeit  
V = verantwortlich  
M = mitwirkend

Prüfungskommission	Prüfer	Mitarbeiter Studienzentrum	Student	Mitarbeiter Projektmanagement und IT
--------------------	--------	----------------------------	---------	--------------------------------------

**Ist-Ablauf**

**Mitgeltende  
Dokumente**

**Fristen**

**Ausnahmen  
und damit  
verbundene  
Risiken**

**Optimierung**

	Prüfungskommission	Prüfer	Mitarbeiter Studienzentrum	Student	Mitarbeiter Projektmanagement und IT	Ist-Ablauf	Mitgeltende Dokumente	Fristen	Ausnahmen und damit verbundene Risiken	Optimierung
1	V		M			Die Noten werden von der PK festgestellt. Fehlende Ergebnisse werden von der Prüfungskommission nachgefordert und nach Eingang unverzüglich beschossen. Verwaltungs-5 und Fristen-5 vom Studienzentrum werden in einer Liste vom Studienzentrum festgestellt.	Notengebungliste			
2			V		M	PMIT sperrt den Zugriff auf das HIS-Portal für alle Studenten. Der Mitarbeiter im Studienzentrum verbucht die Noten im System.	HIS/POS-System			
3			V			Der Mitarbeiter im Studienzentrum überprüft auf Vorrückung ins nächste Semester. Betroffenen Studenten teilt er mit, wer zur Studienberatung muss (siehe Prozess Pflichtberatung KL3) gemäß StPrO. Unterlagen für Bafög werden auf Antrag der Studierenden erstellt. Das Studium kann fortgesetzt werden. Auf Anforderung der Fakultät versendet das Studienzentrum eine aktuelle Semesterliste.	Semesterliste			
4			V			Vollständigkeit der Leistungen überprüfen. • weiter mit Prozess Exmatrikulation, Unterprozess "Exmatrikulation aufgrund bestandener Abschlussprüfung / Zeugnis"  Studierende sind kraft Gesetzes zum Ende des Semesters exmatrikuliert, in dem sie die Abschlussprüfung bestanden haben.	HIS/POS-System			
5			V			• weiter mit Prozess Exmatrikulation, Unterprozess "Exmatrikulation aufgrund endgültig nicht bestandener Abschlussprüfung"  Studierende sind zu exmatrikulieren, wenn sie eine nach der Prüfungsordnung erforderliche Vor-, Zwischen- oder Abschlussprüfung endgültig (3mal) nicht bestanden haben.				
6			V			Das Studienzentrum erstellt eine Statistik über die Prüfungen	SOS/POS-System			

7	Prüfungsergebnisse veröffentlichen			M	V	Die Inhalte der Notenbekanntgabe (Prüfungsergebnisse, die Rechtsbehelfsbelehrung und Hinweis auf Fristen zur Wiederholung) werden durch das Studienzentrum mitgeteilt. Die offizielle Notenbekanntgabe erfolgt auf einer eigenen Seite im Internet die freigeschaltet wird. Zusätzlich öffnet PMIT den Zugriff auf das HIS-Portal wieder für alle Studenten. Der Zugriff auf beide Systeme kann nur mit Benutzerkennung und Passwort durch den Studenten erfolgen.	Internet Seite, HIS-Portal			
8	Einsichtnahme ermöglichen		V		M	Der Prüfer ermöglicht den Studenten die Einsichtnahme. Hierzu teilt er den Studenten per E-Mail den Zeitraum zur Noteneinsicht mit. Falls notwendig, kann der Student beim Prüfer einen individuellen Termin vereinbaren.		Jeweils in der KW 3, 4 und 5 nach Semesterbeginn		
9	Prüfungen zurücksenden		V			Die Prüfer schicken die Prüfungen sowie weitere prüfungsrelevante Dokumente zurück an das Studienzentrum.	Prüfungen			
#	Prüfungen archivieren			V		Das Studienzentrum archiviert die Prüfungen samt der zugehörigen relevanten Dokumente.	Prüfungen			

**Prüfungen  
(Abbruch)**

KS 08



**Prozessverantwortlicher:  
Vorsitz Prüfungskommission**

Version/Stand: V1/2017-12-05

Ersteller: Stefan Götzke

Genehmigt von: Prof. Dr. Götzke

Genehmigt am: 07.02.18

Hinweis: Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in dieser Prozessbeschreibung der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

**Zuständigkeit**  
V = verantwortlich  
M = mitwirkend

Prüfer / Aufsicht	Mitarbeiter-Studienzentrum	Student
-------------------	----------------------------	---------

**Ist-Ablauf**

**Mitgeltende  
Dokumente**

**Fristen**

**Ausnahmen  
und damit  
verbundene  
Risiken**

**Optimierung**

1	Student möchte oder muss Prüfung abbrechen			V	Der Student meldet dem Prüfer oder der Prüfungsaufsicht, dass er die Prüfung aufgrund Unwohlsein (Krankheit) abbrechen muss.	RaPo §9			
2	Prüfungsabbruch dokumentieren	V			Der Prüfer oder die Prüfungsaufsicht dokumentiert den Prüfungsabbruch des Studierenden und gibt das Prüfungsprotokoll im Studienzentrum ab.	Prüfungsprotokoll			
3	Einreichung Attest			V	Der Student muss innerhalb von 3 Tagen ein gültiges Attest im Studienzentrum einreichen. Falls dies nicht geschieht wird eine Verwaltungs5 erteilt. Weiter mit Unterprozess Prüfungsnachbereitung Schritt 2.	Hinweise zur Prüfung			