

Richtlinien für die Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen

Hochschule Macromedia - staatlich anerkannte Hochschule für angewandte Wissenschaften der Macromedia GmbH mit Sitz in Stuttgart

– im Folgenden Hochschule genannt –

Dieses Dokument wurde am 31.03.2020 durch das Präsidium verabschiedet.

Dieses Dokument wurde am 06.04.2020 durch den Senat verabschiedet.

Inhaltsübersicht

§1 Anspruch und Ziel	2
§2 Anfertigung und Qualitätssicherung von Aufgabenstellungen für Projektarbeiten und mündliche Prüfungen in der Präsenzlehre	2
§3 Anfertigung und Qualitätssicherung von Aufgabenstellungen für Projektarbeiten im Fernstudium	6
§4 Anfertigung und Qualitätssicherung von Klausuren und Lösungsempfehlungen in der Präsenzlehre	7
§5 Anfertigung von Klausurenfragenpools und Lösungsempfehlungen für das Fernstudium	10
§6 Erstellung von Klausuren anhand eines Klausurenfragenpools im Fernstudium.....	11
§7 Nachholprüfungen	12
§8 Prüfungsberechtigung und Benennung von Prüfenden in der Präsenzlehre	12
§9 Prüfungsberechtigung und Benennung von Prüfenden im Fernstudium	16
§10 Allgemeine Informationen zur Bewertung von Prüfungen	17
§11 Bewertung von Projekt- und Abschlussarbeiten	18
§12 Bewertungen von mündlichen Prüfungen	19
§13 Bewertung von Klausuren.....	20
§14 Prüfungsausschuss	20
§15 Prüfungskommissionen	21
§16 Notenfeststellungskonferenzen.....	22
§17 Notenwiderspruchsphase	24
§18 Auswertungen	25

§1 Anspruch und Ziel

- (1) Damit an allen Standorten sowie im Fernstudium die Vorbereitung und die Durchführung von Prüfungen auf dem gleichen Qualitätsniveau stattfinden und die Qualitätsziele der Hochschule an allen Standorten und im Fernstudium gleichermaßen erreicht werden können, ist es notwendig, die Prozesse zur Vorbereitung und Durchführung der Prüfungen einheitlich zu gestalten.
- (2) Die Richtlinien für die Vorbereitung und Durchführung der Prüfungen gehören zum Kernbereich 3 des Quality of Education Management und enthalten Informationen und zum Teil Prozessbeschreibungen zu allen Themen, die die Vorbereitung und Durchführung der Prüfungen in der Präsenzlehre und im Fernstudium betreffen. Auf mitgeltende Unterlagen bzw. Dokumente sowie die Verantwortlichen für den jeweiligen Prozess wird verwiesen. Es ist nicht das Ziel der Richtlinien, die konkreten Prozesse der involvierten Prüfungsämter wiederzugeben.
- (3) Die Richtlinien sind wie folgt aufgebaut: In den Paragraphen 2 und 3 wird die Anfertigung und Qualitätssicherung von Aufgabenstellungen für Projektarbeiten und mündliche Prüfungen in der Präsenzlehre bzw. im Fernstudium beschrieben. Die Prozesse Anfertigung und Qualitätssicherung von Klausuren und Lösungsempfehlungen in der Präsenzlehre bzw. im Fernstudium sind den Paragraphen 4, 5 und 6 zu entnehmen. Paragraph 7 beschäftigt sich mit dem Thema Nachholprüfungen. Das Thema Prüfungsberechtigung und Benennung von Prüfenden in der Präsenzlehre bzw. im Fernstudium wird in den Paragraphen 8 bzw. 9 behandelt. Der Paragraph 10 enthält allgemeine Informationen zur Bewertung der Prüfungen. Die Paragraphen 11, 12 und 13 enthalten Informationen zur Bewertung von Projekt- und Abschlussarbeiten, mündlichen Prüfungen und Klausuren. In den Paragraphen 14 und 15 werden die beiden Prüfungsorgane Prüfungsausschuss und die Prüfungskommissionen eingeführt. Die abschließenden drei Paragraphen setzen sich mit der Auswertung der Durchführung der Prüfungen auseinander.
- (4) Die Kommission für akademische Grundsatzfragen und die Kommission für Lehre und Professurenentwicklung Campus macht Vorgaben für die Erstellung von Prüfungen. Die Prüfungen messen, ob die formulierten Lernergebnisse, insbesondere die formulierten Lernniveaus, tatsächlich erreicht worden sind.

§2 Anfertigung und Qualitätssicherung von Aufgabenstellungen für Projektarbeiten und mündliche Prüfungen in der Präsenzlehre

- (1) Die folgenden Prozessbeschreibungen gelten sowohl für die Anfertigung und Qualitätssicherung von Aufgabenstellungen für Projektarbeiten als auch für mündliche Prüfungen.
- (2) Für alle Projektarbeiten bis zum Studienstart SS18 werden die Aufgabenstellungen in die entsprechenden Prüfungsdeckblätter (Templates) eingetragen. Ab dem Studienstart WS1819 werden alle Aufgabenstellungen immer in den Syllabus des jeweiligen Moduls eingefügt.
- (3) Aufgabenstellungen müssen semesterweise für alle regulär angebotenen Lehrveranstaltungen erstellt werden. Darüber hinaus nimmt das Zentrale Programme Management (ZPM) semesterweise nach dem Ende der Prüfungsanmeldung eine Auswertung über die zu erstellenden Nachholaufgabenstellungen vor. Der Prozess bzgl. der Anfertigung und Qualitätssicherung der Aufgabenstellungen für Nachholaufgabenstellungen entspricht dem der regulären Aufgabenstellungen. In der Regel findet der Prozess jedoch nachgelagert statt.
- (4) Für alle regulär stattfindenden Module, die mit einer Projektarbeit oder einer mündlichen Prüfung abgeschlossen werden, stellt das Zentrale Prüfungsamt (ZPA) die Templates für die Aufgabenstellungen bzw. die Syllabi dem ZPM acht Wochen vor Semesterstart zur Verfügung. Für Nachholaufgabenstellungen werden ggf. Templates oder Syllabi nachgeliefert.
- (5) Für mündliche Prüfungen müssen zusätzliche präzise Vorgaben erstellt und innerhalb des Syllabus

veröffentlicht werden. Diese ergänzen die allgemeinen Vorgaben für die Durchführung von mündlichen Prüfungen. Sie beinhalten eine genaue Aufgabenstellung, den konkreten Ablauf inkl. Zeitplanung, die Durchführung und auch eine Protokollvorlage zur Dokumentation. Die Vorgabe enthält ebenfalls das von der Prüfungskommission (PK) festgelegte Bewertungsraster.

(6) In Lehrveranstaltungen (LV) in den Studienrichtungen reichen die jeweiligen Lehrveranstaltungsleiterinnen und Lehrveranstaltungsleiter (LVK) die vorgesehene Aufgabenstellung für die von ihnen betreute Lehrveranstaltung in der Regel bei den zuständigen Studienrichtungsleitenden ein. Diese nehmen eine erste formale und fachliche Prüfung vor, passen die Aufgabenstellung ggf. an die geltenden Vorgaben an und koordinieren das studienrichtungsinterne Qualitätsmanagement bei der Prüfungserstellung. Die Studienrichtungsverantwortlichen geben die Aufgabenstellungen der Studienrichtung gesammelt fristgerecht an das ZPM weiter.

(7) Aufgabenstellungen für studienrichtungs- und studiengangübergreifende LV werden von der oder dem LVK direkt beim ZPA eingereicht.

(8) Für die Erstellung von Aufgabenstellungen stehen den LVK folgende Dokumente und Vorlagen zur Verfügung:

- die Moduldefinition (Curriculum/erweitertes Modulhandbuch, Community AC5¹),
- der Syllabus/Stoffverteilungsplan (SVP)² (Moodle/Community AC5),
- die Richtlinien für Projektarbeiten (Community AC5),
- die Vorgaben für die Durchführung von mündlichen Prüfungen,
- die Handhabungsliste für Projektarbeiten von Modulprüfungen (Community AC5),
- speziell in der Fakultät Medien (wird vom ZPM zur Verfügung gestellt): Word-Dokument mit Standardsätzen für Aufgabenstellungen.

(9) Folgende Vorgaben gibt es hochschulweit für die Erstellung von Aufgabenstellungen:

- Die LVK senden dem ZPM ihre Aufgabenstellung jeweils in einer Word-Datei per Mail zu. Das ZPM fügt die Aufgabenstellungen für Module, die mit einer Projektarbeit oder einer mdl. Prüfung abschließen, in die offiziellen Templates des Zentralen Prüfungsamts (ZPA) ein. Dies trifft nur für Module bis zum Studienstart SS18 zu.

Das ZPM versendet die Syllabi von Modulen, die mit einer Projektarbeit oder mündlichen Prüfung abschließen, an die zuständigen LVK mit der Bitte, die Syllabi an den entsprechenden Stellen zu aktualisieren und eine Aufgabenstellung einzufügen. Dies trifft auf alle Module ab Studienstart WS1819 zu.

- Der Handhabungsliste (Projektarbeiten) ist zu entnehmen, ob in dem Modul, in dem die LV stattfindet, pro Teilmodul eine separate Projektarbeit oder eine alle Teilmodule umfassende Projektarbeit geschrieben werden muss (gilt nur für den Studienstart bis SS18). Zudem wird vermerkt, ob die Projektarbeit physisch oder online in Moodle abgegeben werden muss (gilt auch für den Studienstart ab WS1819).

- Die Beschreibung der Prüfungsaufgabe erfolgt in vier Schritten:

a) Thema:

- Das Thema der Prüfungsaufgabe sollte in einem Satz formuliert werden. Wird das Thema nicht bundesweit festgelegt, so kann die Formulierung „Thema in Abstimmung mit dem Dozenten oder der Dozentin“ verwendet werden.

¹ https://my.macromedia.de/de/index.php?p_id=80

² Für die auslaufenden Master- und Bachelorstudiengänge wird es weiterhin Stoffverteilungspläne (SVPs) sowie Aufgabenstellungen für Projektarbeiten und mündliche Prüfungen geben. Für die Masterstudiengänge ab Studienstart SS18 und die Bachelorstudiengänge mit Studienstart WS1819 werden Syllabi zur Verfügung gestellt. Siehe auch Richtlinien zur Erstellung von Unterrichtsmaterialien.

b) Aufgabenstellung:

- Es sollten übergeordnete Aufgabenstellungen formuliert werden (z.B. „Erstellen Sie eine wissenschaftliche Arbeit...“) - gültig für alle Campus.
- Eine Unterscheidung nach Campus in den Aufgabenstellungen ist nicht vorgesehen. Die Prüfungsaufgaben sollen für alle Campus gelten. Aufgabenstellungen sollten so formuliert sein, dass unterschiedliche Gegebenheiten (wie z.B. technische Ausstattung) an den Campus damit vereinbar sind.

Alle Aufgabenstellungen müssen so formuliert werden, dass sie in Folgesemestern ohne großen Anpassungsbedarf weiterverwendet werden können. Da das Nachholen von Prüfungen auch möglich ist, wenn der Unterricht des betroffenen Moduls nicht angeboten wird, dürfen Nachholer Projektarbeiten, die als Gruppenarbeiten konzipiert sind, auch als Einzelarbeit absolvieren. Diesem Umstand sollen Aufgabenstellungen von vornherein Rechnung tragen indem gewährleistet wird, dass Aufgabenstellungen auch in Einzelarbeit zu bewältigen sind.

- Die Themenwahl von Projekten und Prüfungen ist geschlechtergerecht bzw. geschlechterbewusst zu gestalten.

c) Anforderung an das Endprodukt:

- Projektarbeiten können unterschiedliche Formate haben. Möglich sind beispielsweise: textbasierte wissenschaftliche Arbeit, journalistische Beiträge, konzeptionelle bzw. kreativ-gestalterische Arbeit, Briefing, Exposé, Wikipedia-/Lexikoneintrag, Case Study, Beantwortung von vorgegebenen Fragestellungen, folienbasierte Präsentation.
- Der Umfang für die Wissenschaftlichen Arbeiten oder Präsentationen ist in den Richtlinien für Projektarbeiten geregelt, um einen vergleichbaren Umfang auf Basis der Modul-ECTS sicher zu stellen. Der Umfang wird daher nicht in die Aufgabenstellungen integriert, sondern es wird auf die Richtlinien für Projektarbeiten verwiesen. Nur in begründeten Ausnahmefällen können die Angaben zum Umfang in den Aufgabenstellungen genannt werden (z. B. abweichender Umfang von Projektarbeiten der Fakultät der Künste). Der Umfang für Audio und Video muss in der Aufgabenstellung vorgegeben werden. Es muss der vorgeschriebene Workload für das Modul in der offiziellen Aufgabenstellung erkennbar sein.
- Die Anforderungen an das Endprodukt enthalten auch konkrete Spezifizierungen zum Abgabeformat (z.B. PDF, Audio- oder Video-Formate).

d) Bewertungsdetails:

- Die Bewertungsdetails sind grundsätzlich in den Richtlinien für Projektarbeiten geregelt. Davon abweichende Bewertungsdetails müssen in der Aufgabenstellung bzw. im Syllabus enthalten sein.

(10) Folgende Hinweise für Einzel- oder Gruppenarbeiten sind bei der Erstellung von Aufgabenstellungen zu beachten:

- Projektarbeiten können als Einzel- oder Gruppenarbeiten angefertigt werden.
- Nachholprüfungen werden ausschließlich als Einzelarbeiten angeboten.
- Bei Gruppenarbeiten erhöht sich der Seitenumfang bzw. der Umfang der einzureichenden Folien (nicht proportional) entsprechend der Teilnehmerzahl gemäß den Richtlinien für Projektarbeiten.
- Laut den Richtlinien für Projektarbeiten sind maximal fünf Teilnehmende pro Gruppe zugelassen. Die LVK können jedoch in begründeten Fällen eine größere Gruppengröße zulassen und bereits in der Aufgabenstellung vorsehen. Alle Aufgabenstellungen werden von der zuständigen PK freigegeben. Durch die Freigabe der Aufgabenstellung wird auch die veränderte Gruppengröße legitimiert.

- Sind größere Gruppen in der Aufgabenstellung nicht explizit vorgesehen, sind größere Gruppen von den jeweiligen Lehrenden direkt bei der PK zu beantragen. Es ist in jedem Fall eine nachvollziehbare Begründung vorzulegen.
- Anträge auf Ausnahmeregelungen müssen bis spätestens vier Wochen vor dem Abgabetermin für Projektarbeiten gestellt werden.
- Weitere Regelungen zu Einzel- und Gruppenarbeiten sind den Richtlinien für Projektarbeiten zu entnehmen.

(11) Die Qualitätssicherung der Aufgabenstellungen erfolgt mithilfe der folgenden Schritte:

- Projektarbeiten und mündliche Prüfungen der Studienrichtungen werden in der Regel vor dem Einreichen bei der PK von dem Dekan oder der Dekanin der entsprechenden Fakultät und/ oder den Fachrichtungsverantwortlichen mithilfe des ZPM formal, inhaltlich und gestalterisch im Umlaufverfahren geprüft.
- Alle übrigen Projektarbeiten und mündliche Prüfungen werden von dem Dekan oder der Dekanin mithilfe des ZPM nach Eingang formal, inhaltlich und gestalterisch geprüft.
- Die Projektarbeiten und mündliche Prüfungen werden von der PK in einer Präsenzsitzung, telefonisch oder im Umlaufverfahren inhaltlich geprüft. Die Mitglieder der PK geben Änderungshinweise und Korrekturvorschläge über das ZPM an den Dekan oder die Dekanin zurück.
- Bei inhaltlichem Änderungsbedarf in größerem Umfang werden die Studiengangs- oder Studienrichtungsleitenden bzw. der oder die LVK vom ZPM über die Korrekturvorschläge in Kenntnis gesetzt und ggf. um eine Anpassung gebeten.
- Nach erfolgter Anpassung der Aufgabenstellungen reicht das ZPM diese zur finalen Überprüfung und Freigabe an die PK weiter.
- Nach endgültiger Freigabe durch die PK werden die Aufgabenstellungen vom ZPM an das ZPA geliefert. Das ZPA prüft die Aufgabenstellungen auf Vollständigkeit.
- Sollten reguläre Aufgabenstellungen fehlen, fordert das ZPA diese beim ZPM nach.
- Sollten Aufgabenstellungen für regulär stattfindende Module nicht rechtzeitig veröffentlicht werden können, können sich die Studierenden an ihren lokalen Fakultätsvertreter oder ihre lokale Fakultätsvertreterin bzw. den Studiendekan oder die Studiendekanin wenden.
- Stellen LVK Aufgabenstellungen nicht rechtzeitig bereit, wendet sich das ZPM zur Problemlösung an den zuständigen Dekan oder die zuständige Dekanin.
- Der Dekan bzw. die Dekanin sorgt dafür, dass die Aufgabenstellung umgehend zur Verfügung gestellt wird.
- Nachgelieferte Aufgabenstellungen müssen von der PK freigegeben werden.
- Das ZPA stellt die Aufgabenstellungen zum vom Prüfungsausschuss festgelegten Termin semesterweise für die Studierenden in der Community bereit.
- Sollten nach dem Bereitstellen der Aufgabenstellungen Fehler in diesen gefunden werden, meldet das ZPA den Fehler an das ZPM, welches die Aufgabenstellungen mithilfe der oder des LVK korrigiert.
- Nach der erneuten Freigabe der Aufgabenstellung durch die zuständige PK stellt das ZPM die korrigierte Aufgabenstellung dem ZPA erneut zur Verfügung. Das ZPA tauscht die Aufgabenstellung in der Community aus.
- Die LVK leiten die finalen Aufgabenstellungen an die Lehrbeauftragten an den Standorten weiter.

Mitgeltende Dokumente:

Curriculum

Richtlinien Projektarbeiten
Vorgaben für die Durchführung von mündlichen Prüfungen
Handhabungslisten
Templates für Projektarbeitsaufgabenstellungen
Templates für Aufgabenstellungen für mündliche Prüfungen
Syllabi

§3

Anfertigung und Qualitätssicherung von Aufgabenstellungen für Projektarbeiten im Fernstudium

Die folgende Prozessbeschreibung erläutert das Vorgehen bei der Erstellung von Projektarbeiten im Fernstudium. Aufgrund der Studienform Fernstudium mit seiner abweichenden Didaktik können Projektarbeiten in der Aufgabenstellung von denen der Präsenz abweichen:

- Vor dem Start neuer Module, deren Prüfungsleistung eine Projektarbeit ist, fordert das ZPM³ beim LVK der korrespondierenden Lehrveranstaltung in der Präsenz die Aufgabenstellung der Projektarbeit an.
- Daraufhin leitet das ZPM die Projektaufgabe mit der Bitte um Prüfung an die Modulverantwortliche oder den Modulverantwortlichen im Fernstudium weiter.
- Die Modulverantwortlichen prüfen die Aufgabenstellung hinsichtlich ihrer Tauglichkeit für den Einsatz im Fernstudium und nehmen ggf. Anpassungen vor, um die Aufgabenstellung besser an das Fernstudium anzupassen.
- Die Aufgabenstellung wird dann wieder an das ZPM übergeben.
- Sofern Änderungen vorgenommen wurden, leitet das ZPM die Aufgabestellung zur Prüfung und Freigabe an die PK⁴ weiter.
- Die PK kann die Modulverantwortliche bzw. den Modulverantwortlichen zur Überarbeitung der Aufgabenstellung auffordern. In diesem Fall sorgt das ZPM dafür, dass die Aufgabenstellung entsprechend überarbeitet und erneut zur Prüfung und Freigabe bei der PK vorgelegt wird.
- Bei Modulen, die exklusiv im Fernstudium angeboten werden, erstellen die Modulverantwortlichen nach den Vorgaben des internen Qualitätsmanagements die Projektaufgaben.
- Die Aufgabenstellung wird dann an das ZPM übergeben.
- Das ZPM leitet die Aufgabestellung zur Prüfung und Freigabe an die PK weiter.
- Die PK kann die Modulverantwortlichen zur Überarbeitung der Aufgabenstellung auffordern. In diesem Fall sorgt das ZPM dafür, dass die Aufgabenstellung entsprechend überarbeitet und erneut zur Prüfung und Freigabe bei der PK vorgelegt wird.
- Sobald die Freigabe der Aufgabenstellung erfolgt ist, wird die Aufgabenstellung wieder an das ZPM übergeben. Das ZPM übergibt die Aufgabenstellung an den Content Manager LMS bzw. die Content Managerin LMS zur Ablage im digitalen Kursraum (Blackboard Learn Ultra).

Mitgliedende Dokumente:

Curriculum
Richtlinien Projektarbeiten
Projektaufgabenstellungen Präsenz

³ Wenn im Verlauf des Dokuments in Prozessen das Fernstudium betreffend als Akteur „ZPM“ angegeben ist, ist die Kollegin oder der Kollege gemeint, der für das Programme Management im Fernstudium zuständig ist.

⁴ Wenn im Verlauf des Dokuments in Prozessen das Fernstudium betreffend als Akteur die PK angegeben ist, ist die PK Fernstudiengänge gemeint.

Projektaufgabenstellungen Fernstudium

§4

Anfertigung und Qualitätssicherung von Klausuren und Lösungsempfehlungen in der Präsenzlehre

- (1) Die folgenden Prozessbeschreibungen gelten für die Anfertigung und Qualitätssicherung von Klausuren und Lösungsempfehlungen.
- (2) Die Themenwahl bei der Erstellung von Klausuren muss geschlechtergerecht bzw. geschlechterbewusst erfolgen.
- (3) Klausuren müssen semesterweise für alle regulär angebotenen Module erstellt werden, die mit einer Klausur abgeschlossen werden. Darüber hinaus nimmt das ZPA semesterweise nach dem Ende der Prüfungsanmeldung eine Auswertung über die zu erstellenden Nachholklausuren vor. Der Prozess bzgl. der Anfertigung und Qualitätssicherung der Nachholklausuren entspricht dem der regulären Klausuren. In der Regel findet der Prozess der Erstellung der Nachholklausuren parallel zur Erstellung der regulären Klausuren statt.
- (3) Für alle regulär stattfindenden Module, die mit einer Klausur abgeschlossen werden, stellt das ZPA die Templates für die Klausuren dem ZPM acht Wochen vor Semesterstart zur Verfügung. Für Nachholklausuren werden ggf. Templates nachgeliefert.
- (4) In den Studienrichtungen reichen die jeweiligen LVK die vorgesehene Klausur für die von ihnen betreute Lehrveranstaltung (LV) in der Regel bei den zuständigen Studienrichtungsleitenden ein. Diese nehmen eine erste formale und fachliche Prüfung vor, passen die Klausur ggf. an die geltenden Vorgaben an und koordinieren das studienrichtungsinterne Qualitätsmanagement bei der Prüfungserstellung. Die Studienrichtungsverantwortlichen geben die Klausuren der Studienrichtung gesammelt fristgerecht an das ZPM weiter.
- (5) Klausuren für studienrichtungs- oder studiengangübergreifende LV werden von den LVK direkt beim ZPM eingereicht.
- (6) Für die Erstellung von Klausuren und Lösungsempfehlungen stehen den LVK folgende Dokumente zur Verfügung:
 - die Moduldefinition (Curriculum/erweitertes Modulhandbuch, Community AC5),
 - der Syllabus/Stoffverteilungsplan (SVP) (Moodle, Studienportal),
 - das Skript,
 - die Pflichtliteratur.
- (7) Folgende Vorgaben gibt es hochschulweit für die Erstellung von Klausuren:
 - Die finale Version von Klausuren darf unter keinen Umständen per E-Mail versandt werden.
 - Klausuren müssen immer in gesicherten Ordnern abgelegt werden.
 - Das Einfügen in die offiziellen Templates des ZPA für alle Klausuren wird vom ZPM vorgenommen. D.h. die LVK senden ihre Klausur inkl. Lösung und Lernergebnisse/Kompetenzniveaus jeweils in einer Word-Datei dem ZPM zu.
 - Die Klausuren dürfen nicht unverändert aus vorherigen Semestern übernommen werden. Einzelne Aufgaben dürfen in abgewandelter Form einfließen, jedoch keinesfalls aus dem unmittelbar vorangegangenen Semester und keinesfalls zu mehr als 15% aus einer einzelnen Klausur.
 - Es ist auf der Klausur zu vermerken, ob Hilfsmittel zugelassen sind. Die LVK müssen genaue Angaben zu den Hilfsmitteln machen. Das ZPM erstellt pro Studiengang eine Hilfsmittelliste und übermittelt diese sowie die aufgelisteten Hilfsmittel zusammen mit den Klausuren an das ZPA.

a) Bepunktung:

- Eine nachvollziehbare Zuordnung der Punktezahl zu den geforderten Antworten muss sichergestellt sein und in den Lösungsempfehlungen dargelegt werden.
- Bei allen Klausurfragen ist jeweils die Gesamtpunktzahl der einzelnen Frage anzugeben.
- Bei allen Klausurfragen ist lediglich die Vergabe von ganzen Punkte möglich. Es dürfen nicht drei Viertel eines Punkts, die Hälfte oder ein Viertel eines Punkts für die Bewertung der Antwort vorgesehen werden.

b) Pflichtfragen & Wahlpflichtfragen:

- Eine Klausur muss aus Pflichtfragen und Wahlpflichtfragen bestehen.
- Alle Fragen einer Klausur adressieren die Lernergebnisse eines Moduls und deren Kompetenzniveaus.
- Pflichtfragen mit einer Bewertung von 6 oder mehr Punkten sind in Teilfragen zu differenzieren. Es muss angegeben werden, wie viele Punkte pro Teilfrage erreichbar sind.
- Die Maximalpunktzahl für eine Pflichtfrage beträgt 15 Punkte.
- Wahlpflichtfragen sollen in der Regel eher die höheren Kompetenzniveaus des Syllabus adressieren.
- Wahlpflichtfragen mit einer Bewertung von 11 oder mehr Punkten sind in Teilfragen zu differenzieren. Es muss angegeben werden, wie viele Punkte pro Teilfrage erreichbar sind.
- Alle Wahlpflichtfragen sind mit der gleichen Punktezahl zu versehen. Die Maximalpunktzahl für eine Wahlpflichtfrage beträgt 30 Punkte.
- Im Wahlpflichtteil müssen mindestens 20% der Gesamtpunkte im Wahlpflichtteil abwählbar sein.
- Weder Pflicht- noch Wahlpflichtfragen dürfen bei der Bepunktung unter 30% im Verhältnis zur Gesamtpunktzahl der Klausur liegen.

c) Form der Klausur:

- Prüfungsaufgaben werden fortlaufend arabisch nummeriert und ggf. in Unteraufgaben unterteilt (also 1. / 2. / 3. und bei Aufgabenunterteilung 1a), 1b), 1c)).
- Währungsangaben sind gemäß den international üblichen Buchstabencodes zu machen (EUR, USD, GBP etc.).

d) Kombiprüfungen, die sich aus mehreren Teilen zusammensetzen⁵:

- Zu beachten ist: Für die Prüfung werden insgesamt 100 Punkte vergeben.
- Diese Gesamtpunkte werden entsprechend der Kurs-ECTS aufgeteilt.
- Besteht beispielsweise eine Modulprüfung aus zwei Kursen à 4 ECTS, sind pro (Teil-)Klausur 50 Punkte zu vergeben.
- Bei manchen ECTS-Kombinationen muss zum Teil gerundet werden (mathematisches Runden; Summe immer 100).

e) Lösungsempfehlungen

- Zu jeder Klausur sind für die jeweiligen Fragen Lösungsempfehlungen anzufertigen. Die Lösungsempfehlungen sollen für Dritte logisch nachvollziehbar sein.

Die Lösungsempfehlungen sind farblich abgesetzt direkt unter den Fragen einzufügen.

- Lösungsempfehlungen stellen einen Leitfaden dar, von dem aber bei sinnvollen, korrekten,

⁵ Gilt nur bis zur Einschreibung SS18.

Antworten abgewichen werden kann.

(8) Die Qualitätssicherung der Klausuren erfolgt mithilfe der folgenden Schritte:

- Klausuren der Studienrichtungen werden in der Regel vor Einreichen bei der PK von den Studienrichtungsverantwortlichen formal, inhaltlich, rechnerisch und gestalterisch im Umlaufverfahren geprüft.
- Alle übrigen Klausuren werden von dem Dekan oder der Dekanin nach Eingang mithilfe des ZPM formal, inhaltlich, rechnerisch und gestalterisch geprüft.
- Die Klausuren werden von den PK in einer Präsenzsitzung, telefonisch oder im Umlaufverfahren inhaltlich und rechnerisch geprüft. Die PK gibt Änderungshinweise und Korrekturvorschläge über das ZPM an den Dekan oder die Dekanin zurück.
- Bei inhaltlichem Änderungsbedarf in größerem Umfang werden die Studiengangs- oder Studienrichtungsleitenden bzw. die oder der LVK vom ZPM über die Korrekturvorschläge in Kenntnis gesetzt und ggf. um eine Anpassung gebeten.
- Nach erfolgter Anpassung der Klausur reicht das ZPM diese zur finalen Überprüfung und Freigabe an die PK weiter.
- Nach endgültiger Freigabe durch die PK werden die Klausuren vom ZPM über einen gesicherten Ordner an das ZPA geliefert. Das ZPA prüft die Klausuren auf Vollständigkeit.
- Sollten reguläre Klausuren fehlen, fordert das ZPA diese beim ZPM nach.
- Stellen LVK Klausuren nicht rechtzeitig bereit, wendet sich das ZPM zur Problemlösung an den zuständigen Dekan oder die zuständige Dekanin.
- Der Dekan bzw. die Dekanin sorgt dafür, dass die Klausur umgehend zur Verfügung gestellt wird.
- Nachgelieferte Klausuren müssen von der PK freigegeben werden.
- Das ZPA stellt die Klausuren semesterweise rechtzeitig vor dem Beginn der Prüfungsphase für die lokalen Prüfungsämter (LPA) in einem gesicherten Ordner bereit.
- Sollten nach dem Bereitstellen der Klausuren Fehler in diesen gefunden werden, müssen diese an das ZPM gemeldet werden.
- Das ZPM tritt in Austausch mit der oder dem LVK und sorgt dafür, dass der Fehler in der Klausur vom LVK behoben wird.
- Nach der erneuten Freigabe der Klausur durch die zuständige PK stellt das ZPM die korrigierte Klausur dem ZPA erneut zur Verfügung.
- Das ZPA informiert daraufhin die LPA über den Austausch der Klausur und stellt diesen die korrigierte Version der Klausur zur Verfügung.
- Alle Änderungen werden vom ZPA nachvollziehbar in einer Tabelle festgehalten. Auf diesem Weg wird sichergestellt, dass an allen Standorten die gleiche Klausur zur Verfügung steht.

(9) Die finalisierten Klausuren liegen nur einem autorisierten Personenkreis vor:

- Dem LVK liegt jeweils nur die von ihm selbst erstellte Klausur in der finalen Fassung vor.
- Dem Dekan bzw. der Dekanin, dem ZPM und der PK einer Fakultät liegen jeweils die fakultätseigenen Klausuren in der endgültigen Fassung vor.
- Dem ZPA sowie den LPA liegen fakultätsübergreifend alle Klausuren vor.

(10) Nach Beendigung der Prüfungsphase können LVK die Musterlösungen an folgende Personenkreise weiterreichen:

- Die LVK müssen die Musterlösungen an die Lehrbeauftragten weiterreichen.
- Parallel werden den lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertretern sowie den

Mitarbeitenden im Prüfungswesen an den Standorten die Musterlösungen der Klausuren zur Verfügung gestellt.

- Mit der Klausurkorrektur beauftragte Lehrende können sich am jeweiligen Standort an die lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertreter bzw. an die Mitarbeitenden im Prüfungswesen wenden, um Einsicht in die Musterlösung zu erhalten.
- Nach der Prüfungsphase dürfen die Klausuren inklusive der Lösungsvorschläge auch per E-Mail versandt werden.

Mitgeltende Dokumente:

Curriculum

Syllabus

Template Klausuren

§5

Anfertigung von Klausurenfragenpools und Lösungsempfehlungen für das Fernstudium

(1) Die folgende Prozessbeschreibung erläutert das Vorgehen bei der Erstellung von Klausurfragenpools im Fernstudium. Die Anfertigung von Klausurfragenpools liegt in der Verantwortung der Modulverantwortlichen.

(2) Da im Fernstudium bundesweit in Prüfungszentren im monatlichen Turnus Klausurtermine angeboten werden, wird pro Jahr eine hohe Anzahl an Klausuren notwendig (mind. 12 bei einem Termin pro Klausurtag, max. 24 bei zwei Terminen pro Klausurtag). Um den Aufwand zu bewältigen werden für jedes Modul Klausurenfragenpools angelegt, aus denen monatlich neue Klausuren generiert werden können.

(3) Der Studiendekan bzw. die Studiendekanin und das ZPM betrachten in regelmäßigen Abständen (semesterweise), ob und welchen Bedarf es für die Erstellung von Klausurenfragenpools gibt.

(4) Bedarf besteht dann, wenn laut der Lehrplanung neue Module starten. Klausurenfragenpools werden in der Regel drei Monate vor dem Start eines Moduls, welches bisher noch nicht angeboten worden ist, erstellt. Des Weiteren müssen bestehende Klausurenfragenpools angepasst werden, wenn Änderungen am Syllabus bestehender Module vorgenommen werden, die den Inhalt oder die Kompetenzergebnisse des Moduls betreffen.

(5) Folgende Schritte sind für die Erstellung eines neuen Klausurenfragenpools notwendig:

- Das ZPM unterrichtet den Modulverantwortlichen oder die Modulverantwortliche über die Notwendigkeit der Erstellung eines neuen Pools oder der Änderung des Bestandspools und teilt ihm bzw. ihr eine Frist für die Einreichung mit.
- Zur Arbeitserleichterung und zum Erhalt der innerhochschulischen Standards erhält der oder die Modulverantwortliche, sofern vorhanden, Zugriff auf alte Klausuren aus der Präsenzlehre aus dem entsprechenden Modul.
- Bei inhaltlichen Fragen können sich die Modulverantwortlichen an den oder die LVK wenden.
- Bei der Art der Fragestellung hält sich das Fernstudium an die Vorgaben der Präsenzklausuren.⁶
- Die Modulverantwortlichen liefern den fertigen Fragenpool inkl. Musterlösungen in Form einer Excel-Datei an das ZPM.
- Grafiken, Textauszüge und etwaige andere Dokumente, die zu einzelnen Fragestellungen gehören, werden gesondert mit eindeutiger Referenz zu den entsprechenden Fragen zusammen

⁶ Siehe Paragraph 4 dieses Dokuments.

mit dem Fragenpool geliefert.

- Das ZPM prüft den Klausurenfragenpool auf Vollständigkeit.
- Sofern der Klausurenfragenpool vollständig ist und der vorgegebenen Form entspricht, legt das ZPM den Klausurenfragenpool der PK zur inhaltlichen Abnahme und Freigabe vor.
- Bei Freigabe des Klausurenfragenpools liefert das ZPM den Pool an das LPA aus.
- Wird der Pool nicht freigegeben, sendet das ZPM den Pool mit Aufforderung zur Überarbeitung an den Modulverantwortlichen.
- Nach der Überarbeitung des Pools legt das ZPM diesen erneut der PK zur Abnahme vor.

Mitgeltende Dokumente:

Curriculum

Vorlage Klausurenfragenpool

Richtlinien für die Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen

§6

Erstellung von Klausuren anhand eines Klausurenfragenpools im Fernstudium

- (1) Die folgende Prozessbeschreibung erläutert das Vorgehen bei der Erstellung von Klausuren aus einem Klausurenfragenpool im Fernstudium.
- (2) Je nach Bedarf werden für die monatlichen Klausurtermine Klausuren aus dem geprüften und freigegebenen Klausurenfragenpool generiert und an die Prüfungszentren gesendet.
- (3) Folgende Schritte sind für die Erstellung einer Klausur aus einem Klausurenfragenpool notwendig:
 - Das ZPM übergibt den geprüften und von der PK freigegebenen Pool an das LPA.
 - Das LPA generiert bei Bedarf Prüfungen aus dem Pool.
 - Bei der Generierung müssen folgende Vorgaben beachtet werden:
 - o 60% der Prüfung bestehen aus Pflichtfragen,
 - o 40% der Prüfung bestehen aus Wahlpflichtfragen, davon 20% abwählbar,
 - o Die Summe der Klausurfragen ergibt in der Gesamtheit 100 Punkte,
 - o Es werden verschiedene Kompetenzniveaus abgeprüft, Wahlpflichtfragen sollen in der Regel eher die höheren Kompetenzniveaus des Syllabus adressieren,
 - o Eine Mehrheit der definierten Lernergebnisse wird abgeprüft.
 - Als zusätzliche Sicherheitsmaßnahme können die Klausuren den Modulverantwortlichen zur inhaltlichen Prüfung vorgelegt werden.
 - Um Täuschungsvorhaben entgegenzuwirken werden außerdem folgende Maßnahmen eingesetzt:
 - o Pro Klausurtermin wird eine neue Klausur generiert, die bundesweit zum gleichen Klausurtermin zum Einsatz kommt.
 - o Finden an einem Tag zwei Klausurtermine statt, werden zwei unterschiedliche Klausuren verwendet.
 - o Fragen, die für eine Klausur verwendet werden, werden nicht unmittelbar in der nächsten Klausur wiederverwendet. Klausuren, die für einen bestimmten Termin generiert worden sind und die auch geschrieben worden sind, dürfen nicht unverändert nochmals verwendet werden.
 - o Mit Ausnahme der Modulverantwortlichen, die in den Erstellungsprozess mit eingebunden sind, erhalten die Prüfenden keine Einsicht in die Klausur, bevor sie zum Einsatz kommt. Eine Einschränkung des Prüfungsstoffes kann somit nicht stattfinden.

- Nach der Erstellung und ggf. Prüfung werden die Prüfungen per Einschreiben an die Prüfungszentren ausgeliefert, für die Anmeldungen vorliegen.

Mitgeltende Dokumente:

Klausurenfragenpools

Klausurentemplate

Richtlinien für die Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen

§7 Nachholprüfungen

(1) An der Hochschule können sich Studierende grundsätzlich unabhängig davon, ob ein bestimmtes Modul angeboten wird, in jedem Semester zu Nachholprüfungen anmelden. Müssen Studierende Projektarbeiten oder mündliche Prüfungen nachholen, müssen diese in der Regel als Einzelprüfung absolviert werden, auch wenn die reguläre Aufgabenstellung eine Gruppenprüfung vorsieht. Im Fernstudium können sich die Studierenden ebenso jederzeit für Nachholprüfungen anmelden.

(2) Sofern Anmeldungen für Nachholprüfungen vorliegen, veranlasst das ZPM die Erstellung einer Aufgabenstellung bzw. einer Klausur durch die zuständigen LVK.

(3) Für Nachholprüfungen aus auslaufenden Studien- und Prüfungsordnungen gelten die zuletzt gültigen Syllabi/Stoffverteilungspläne (SVP) für die jeweilige Lehrveranstaltung einschließlich der darin enthaltenen Angaben zur Pflichtliteratur. Je nach Verfügbarkeit wird den Studierenden zudem das zuletzt gültige Skript zur Verfügung gestellt.

(4) Zusätzlich gibt es eine Übersicht, in der für jede Prüfung nach der auslaufenden Studien- und Prüfungsordnung (Projektarbeiten und Klausuren) die Grundlage zur Vorbereitung auf diese Klausur bzw. die Vorgehensweise bei Projektarbeiten aufgeführt ist. Diese Informationen sind in folgenden Moodle-Kursen hinterlegt:

- Fakultät der Künste: Unterlagen nach alter SPO,
- Fakultät Medien: Unterlagen nach alter SPO,
- Fakultät Wirtschaft: Unterlagen nach alter SPO.

(5) Nachdem die Anmeldungen zu Nachholprüfungen vorliegen, werden mit der Prüferliste die jeweils bundesweiten Prüfenden bekannt gegeben (Community). Prüfende der Nachholprüfungen dürfen bei Fragen kontaktiert werden.

(6) Zur Vorbereitung auf Nachholprüfungen haben die Inhalte der oben genannten Moodle-Kurse verbindlichen Charakter: insbesondere der Syllabus, der SVP und die darin aufgeführte Pflichtliteratur.

(7) Für Nachholprüfungen können Tutorien angeboten werden. Ob ein Tutorium angeboten werden soll, entscheidet der jeweilige Campus. Nach Abschluss der Prüfungsanmeldephase kann das LPA Auskunft über die Anzahl der Anmeldungen zu Nachholprüfungen geben. Bei Angebot von Tutorien an den Campus sollen die Mitarbeitenden im Prüfungswesen informiert werden.

Mitgeltende Dokumente:

Klausurentemplate

Richtlinien für die Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen

§8 Prüfungsberechtigung und Benennung von Prüfenden in der Präsenzlehre

(1) Den Richtlinien für die Vorbereitung und Durchführung des Unterrichts ist zu entnehmen, wie der Prozess der Akquise neuer externer Lehrbeauftragter verläuft. Idealerweise übernehmen externe

Lehrbeauftragte auch die Korrektur der Prüfungen für das Modul, welches sie unterrichten. Daher müssen die lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertreter und das Lokale Programme Management (LPM) schon bei der Einstellung aller neuer externen Lehrbeauftragten überprüfen, ob diese eine Prüfungsberechtigung erhalten können. Vor der Einstellung der Lehrbeauftragten muss daher der Lebenslauf sowie der höchste Bildungsabschluss angefragt werden. Bei Lehrbeauftragten, die absehbar keine Prüfungsberechtigung erhalten, sollte besonders geprüft werden, ob nicht ein anderer Lehrbeauftragter oder eine andere Lehrbeauftragte gefunden werden kann.

(2) Lehrbeauftragte, die die Voraussetzungen für eine Prüfungsberechtigung nicht erfüllen, können nur als Vorkorrektorinnen und Vorkorrektoren fungieren und es wird immer zusätzlich ein Erstprüfender oder eine Erstprüfende benötigt, der oder die die Vorkorrektur bestätigt. Dies führt bei der Erstellung der Prüferliste und in der Prüfungsphase zu Mehraufwand für alle Beteiligten.

(3) Die Unterlagen neuer Lehrbeauftragter werden in der Regel vom LPM in AC5 unter „Akte“ hochgeladen. Zudem ist vom LPM das Formular „Prüfungsberechtigung“ auszufüllen und beim ZPM einzureichen.

(4) Folgende Voraussetzungen müssen für eine Prüfungsberechtigung erfüllt werden:

- Auf Grund von § 56 Abs. 1 Satz 1 des Landeshochschulgesetzes Baden-Württemberg (LHG) können zur Ergänzung des Lehrangebots Lehraufträge erteilt werden. Die Lehrbeauftragten müssen mindestens die Voraussetzungen des § 47 Absatz 1 Nummern 1 und 2 oder Absatz 4 des LHG erfüllen.
- Laut § 47 Absatz 1 Nummern 1 und 2 sind nachzuweisen:
 - ein abgeschlossenes Hochschulstudium,
 - pädagogische Eignung, die in der Regel durch Erfahrung in der Lehre oder Ausbildung oder durch Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen in Hochschuldidaktik nachzuweisen ist.
- Zusätzlich ist für die Erteilung einer Prüfungsberechtigung eine mindestens dreijährige berufliche Praxis, nach Abschluss des Hochschulstudiums erforderlich. Berufspraxis, die neben oder vor dem Studium erworben wurde, kann nicht berücksichtigt werden.
- Oder laut § 47 Absatz 4 ist nachzuweisen:
 - Soweit es der Eigenart des Faches und den Anforderungen der Stelle, insbesondere einer Professur auf Zeit, entspricht, kann abweichend von den Absätzen 1 bis 3 als Professorin oder Professor auch eingestellt werden, wer hervorragende fachbezogene Leistungen in der beruflichen, wissenschaftlichen oder künstlerischen Praxis und pädagogische Eignung nachweist.

(5) Sofern alle Kriterien erfüllt sind, muss im entsprechenden Formular vermerkt werden, ob die Lehrbeauftragten die Prüfungsberechtigung für Bachelor- und Masterstudiengänge erworben hat. Sofern Lehrbeauftragte mindestens über einen FH-Bachelorabschluss verfügen, kann die Prüfungsberechtigung nur für Prüfungen in Bachelorstudiengängen erteilt werden. Haben Lehrbeauftragte mindestens einen FH-Masterabschluss (kein FH-Diplom), dürfen diese auch Prüfungen in den Masterstudiengängen abnehmen. Prüfungsberechtigungen sind in der Regel fachgebunden. Die Prüfungsberechtigung muss in AC5 im Reiter „Weitere“ im Bereich Prüfungsberechtigung vermerkt werden. Das Formular ist in AC5 unter „Akte“ hochzuladen.

(6) Sollten die Kriterien für eine Prüfungsberechtigung nicht alle erfüllt sein, bestehen zwei Möglichkeiten:

- a) Ein Antrag auf eine Sondergenehmigung bei der jeweiligen PK: Ein Antrag auf Sondergenehmigung sollte nur eingereicht werden, wenn die lokalen Kolleginnen und Kollegen ansonsten von der Eignung des oder der neuen Lehrbeauftragten überzeugt sind und dies entsprechend begründen können. In dem Fall muss in AC5 im Reiter „Weitere“ im Bereich

Prüfungsberechtigung vermerkt werden, dass eine „PK-Ausnahme“-Genehmigung vergeben wurde.

b) Kein Antrag auf Sondergenehmigung: Falls kein Antrag auf eine Sondergenehmigung gestellt wird, wird dies entsprechend im Formular vermerkt und in AC5 im Reiter „Weitere“ die Prüfungsberechtigung auf „Nein“ gesetzt. Das Formular wird in AC5 unter „Akte“ hochgeladen.

(7) Nachdem feststeht, welche Module an einem Campus in einem Semester regulär angeboten werden, müssen die lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertreter die Prüfenden für das Semester festlegen.⁷ Die lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertreter sind nach Abschluss der Benennung der Prüfenden dafür verantwortlich, alle Kolleginnen und Kollegen zu informieren, für welche Erst-, Zweit- und Nachholprüfungen sie vorgesehen sind.

(8) Sollten während der Prüfungsphase z.B. Prüfende durch Krankheit ausfallen oder anderweitig nicht verfügbar sein (ist urlaubsbedingt verhindert, weigert sich, Korrekturen zu übernehmen), melden die Mitarbeitenden im LPA dies an die jeweiligen lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertreter. Diese sind dafür verantwortlich, innerhalb ihrer Fakultät nach Ersatz zu suchen. Findet sich dort keine Lösung, wenden sich die lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertreter an das ZPM.

(9) Am jeweiligen Campus ist der Studiendekan bzw. die Studiendekanin in letzter Instanz dafür verantwortlich, dass es für jede Prüfung am Campus einen Prüfenden bzw. eine Prüfende gibt. Auf der campusübergreifenden Ebene liegt diese Verantwortung bei den Dekaninnen und Dekanen. Für den Fall, dass es an einem Standort für ein Fach keinen geeigneten Prüfenden bzw. keine geeignete Prüfende gibt, wird dies an das ZPM kommuniziert, das sich um einen Ersatz kümmert. In der Regel sind dies die LVK.

(10) Die Prüfenden werden jedes Semester in einer Prüferliste festgehalten. Für alle Studiengänge wird pro Campus eine Prüferliste erstellt.

(11) Rechtzeitig vor der Erstellung der Prüferlisten für ein bestimmtes Semester senden die ZPM eine E-Mail an alle, die am Prozess Prüferlisten beteiligt sind.

(12) Grundsätzlich gelten folgende Ausfüllhilfen für die Prüferlisten:

- Die Bachelorarbeit kann grundsätzlich von allen Professorinnen und Professoren betreut werden, daher wird bei den entsprechenden Modulen jeweils „alle Professorinnen und Professoren/“all professors“ eingetragen.
- Als Prüfende für die Studentische Initiative wird der oder die Beauftragte für die Studentische Initiative am Campus eingetragen.
- Für das Praxismodul wird der oder die Praxisbeauftragte am Campus eingetragen.
- Sollte es zu Modulen keine Anmeldungen geben (Nachholprüfungen), wird „keine Anmeldungen/no registrations“ eingetragen.

(13) Für die Erstellung der Prüferliste für alle regulär angebotenen Module sind folgende Schritte notwendig:

- Schritt 1: Ca. vier Wochen vor Semesterstart tragen die LPM bzw. Planerinnen und Planer etc. die Lehrenden der einzelnen Kurse, die i.d.R. zugleich auch die Prüfenden sind, in die entsprechende Maske im Studienportal ein.
- Schritt 2: Das ZPM zieht sich die erste Version der Prüferliste aus dem Portal und prüfen/markieren/kontrollieren folgendes:
 - o Fehlende Einträge (werden markiert),
 - o Prüfungsberechtigungen (Überprüfung des Status in AC5),

⁷ Informationen zur Lehrplanung sind den Richtlinien für die Planung und Durchführung der Lehre und den Planungsrichtlinien der Hochschule zu entnehmen.

- Erstprüfende für Vorkorrekturen (werden markiert),
 - Fächer (werden kontrolliert),
 - Falls eine Prüfung von Vorkorrektorinnen und Vorkorrektoren geprüft wird, wird in der entsprechenden Prüferliste eine Spalte eingefügt, in der die Vorkorrektorinnen und Vorkorrektoren erfasst werden.
- Im Anschluss daran legt das ZPM die Listen pro Standort in einen Ordner auf OneDrive ab und bittet die LPM um die Bearbeitung folgender Schritte:
- Überprüfung der Erstprüfenden auf Richtigkeit und Vollständigkeit,
 - Benennung von Zweitprüfenden (sowie ggf. prüfungsberechtigte Erstprüfende im Fall von Vorkorrektoren): Idealerweise werden Prüfende vom jeweiligen Standort benannt. Stehen für ein Fach keine geeigneten Prüfenden zur Verfügung, wird dies entsprechend markiert und die ZPM kümmern sich bei der anschließenden Bearbeitung um die Benennung eines bzw. einer Prüfenden von einem anderen Standort (i.d.R. die bzw. der LVK).
 - Bearbeitung der Prüfungsberechtigungen (siehe separate Prozessbeschreibung hierzu).

Die Durchführung erfolgt in Abstimmung mit den jeweiligen lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertretern, die für die Prüferlisten ihrer lokalen Fakultät und die Benennung der Prüfenden verantwortlich sind. Die lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertreter stellen dabei sicher, dass alle Prüfenden über ihre Aufgaben informiert sind. Die letzte Verantwortung für die Korrektheit der Prüferliste haben die Studiendekaninnen und Studiendekane am Campus.

- Schritt 3: Das ZPM wird informiert, dass die Liste auf OneDrive von Seiten des Campus fertig bearbeitet ist. Das ZPM entfernt die ausgefüllten Listen aus dem OneDrive-Ordner, überprüfen die Einträge und kontaktieren die LPM ggf. bei Fragen.
- Schritt 4: Das ZPM schickt die Prüferlisten (pro Standort) an die zuständige PK mit Bitte um Freigabe.
- Schritt 5: Die erste Version der Prüferliste wird zu dem Termin, der im Zeitplan Prüfungen genannt ist, dem ZPA zur Verfügung gestellt. Zu diesem Zweck werden pro Studiengang für jeden Standort einzelne Listen in einem bundesweiten Austauschordner abgelegt. Auf diesen Austauschordner hat das ZPM, die LPM und das ZPA Zugriff.
- Schritt 6: Bis vier Wochen nach dem Semesterstart passt das ZPA ggf. das Layout der Liste an und erstellt eine Version der Prüferliste zur Veröffentlichung für die Studierenden und eine Prüfungsamtsversion. Das ZPA legt eine pdf-Version als verbindliche Liste für die Studierenden und eine Excel-Liste als verbindliche Liste für die Prüfungsämter in OneDrive ab. Die Liste ist gültig, bis die nächste Änderungsschleife abgeschlossen ist. Diese Liste ist für die Verwendung durch die LPA und für den Upload in der Community für die Studierenden gedacht. Das ZPM versendet diese Version der Prüferliste an die lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertreter mit Bitte um Weiterleitung an alle Prüfenden (Erstprüfende und Zweitprüfende) am Campus.

(14) Schritt 7: Nachdem die Prüfungsanmelde- und Nachmeldephase beendet ist, veranlasst das ZPM die Benennung der Erst- und Zweitprüfenden für die Nachholprüfungen. Dafür nimmt das ZPM Kontakt zu den betroffenen Campus auf und legen die Prüferliste wieder zur Bearbeitung auf OneDrive ab (Vorgehen wie bei Schritt 2-4 oben).

(15) Schritt 8: Die fertig ausgefüllten und von den PK freigegebenen Listen werden wieder vom ZPM im bundesweiten Austauschordner abgelegt sowie an die lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertreter mit Bitte um Weiterleitung an alle Prüfenden am Campus versendet.

(16) Schritt 9: Alle Änderungen, die sich an den Prüferlisten bis zur Lieferung der Klausuren ergeben, werden vom ZPM in die existierende Prüferliste eingepflegt und farblich markiert. Das ZPM versendet

die Prüferliste erneut an die PK und bitten um die Freigabe der Prüferliste. Nach der Freigabe durch die PK wird auch die Version für die Studierenden entsprechend aktualisiert und in der Community neu hochgeladen. Das ZPM versendet die gültige Version an die lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertreter mit Bitte um Weiterleitung an alle Prüfenden am Campus.

(17) Schritt 10: Alle Änderungen, die sich zwischen der Lieferung der Klausuren und bis zwei Wochen vor der Prüfungsphase ergeben, werden vom ZPM in die existierende Prüferliste eingepflegt und farblich markiert. Die ZPM versenden die Prüferliste erneut an die PK und bitten um die Freigabe der Prüferliste. Nach der Freigabe durch die PK wird auch die Version für die Studierenden entsprechend aktualisiert und in der Community neu hochgeladen. Das ZPM versendet die gültige Version an die lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertreter mit Bitte um Weiterleitung an alle Prüfenden am Campus.

Mitgeltende Dokumente:

Landeshochschulgesetz

Vorlagen Prüferlisten

Formular Prüfungsberechtigung

§9

Prüfungsberechtigung und Benennung von Prüfenden im Fernstudium

(1) Diese Prozessbeschreibung erläutert das Vorgehen bei der Benennung von Prüfenden im Fernstudium. Im Fernstudium kommen Prüfende bei der Korrektur schriftlicher Arbeiten und zur Bewertung von mündlichen Prüfungen zum Einsatz. In der Regel handelt es sich hierbei um Lehrbeauftragte. Nur falls es sich bei den Prüfenden um Modulverantwortliche handelt, sind Prüfende nicht in die Entwicklung von Klausuren eingebunden.

(2) Für die Erteilung der Prüfungsberechtigung im Fernstudium gelten die gleichen Voraussetzungen wie für die Erteilung der Prüfungsberechtigung im Präsenzstudium.⁸ Im Fernstudium können außerdem Lehrbeauftragte ohne Prüfungsberechtigung, sog. „Tutorinnen bzw. Tutoren im Fernstudium“ unter folgenden Bedingungen eingestellt werden:

- Die Kurse im Fernstudium finden immer unter Anleitung einer Professorin bzw. eines Professors oder einer bzw. eines Lehrbeauftragten mit Prüfungsberechtigung statt.
- Tutorinnen und Tutoren im Fernstudium dürfen keine Prüfungen erstellen.

(3) Das ZPM ist gemeinsam mit den lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertretern für die Einstellung der freien Lehrbeauftragten zuständig. In dem Fall, dass der lokale Fakultätsvertreter bzw. die Fakultätsvertreterin nicht verfügbar ist, wird der oder die Modulverantwortliche aufgefordert, die Entscheidung über die Einstellung zu treffen.

(4) Das ZPM sammelt die Bewerbungen und nimmt eine erste Prüfung nach formalen Kriterien vor (Hochschulabschluss, pädagogische Eignung). Anschließend werden die Bewerbungen zur inhaltlichen Prüfung an die entsprechenden lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertreter übergeben. Die lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertreter wählen geeignete Kandidaten für Telefoninterviews aus und teilen ihre Auswahl mit dem ZPM mit.

(5) Das ZPM organisiert Bewerbungsgespräche (Telefoninterviews) mit den Bewerberinnen bzw. Bewerbern, den lokalen Fakultätsvertreterinnen bzw. Fakultätsvertretern und dem ZPM. Nach erfolgten Gesprächen wird dem geeignetsten Bewerber bzw. der geeignetsten Bewerberin ein Lehrauftrag angeboten. Dabei sind Bewerberinnen und Bewerber mit potenzieller Prüfungsberechtigung solchen ohne Prüfungsberechtigung („Tutorinnen bzw. Tutoren im Fernstudium“) vorzuziehen.

(6) Nach erfolgter Einstellung beantragt das ZPM unter Vorlage der erforderlichen Dokumente (Lebenslauf/Zeugnisse) die Benennung der Lehrbeauftragten zu Prüfenden in den entsprechenden

⁸ Siehe Paragraph 8 dieser Richtlinien.

Modulen bei der PK.

(7) Wird dem Antrag zugestimmt, werden die Prüfenden in die ständige Prüferliste aufgenommen. Anders als im Präsenzstudium gibt es eine immerwährende Prüferliste, die nur bei Bedarf geändert wird. Änderungen an der Prüferliste werden dem zuständigen Prüfungsamt unmittelbar angezeigt.

Mitgliedende Dokumente:

- Landeshochschulgesetz
- Immerwährende Prüferliste
- Formular Prüfungsberechtigung

§10

Allgemeine Informationen zur Bewertung von Prüfungen

(1) An der Hochschule gilt grundsätzlich der in Abbildung 1 gezeigte Notenschlüssel. Für die auslaufenden Studiengänge der ehemaligen hKDM bzw. der ehemaligen Vitruvius Hochschule gelten abweichende Notenschlüssel, die zum einen auf den entsprechenden Aufgabenstellungen und im Notenverwaltungssystem hinterlegt sind.

Abbildung 1: Notenschlüssel Macromedia

Punkte	Note	Beschreibung
96-100	1,0	sehr gut
91-95	1,3	
86-90	1,7	gut
81-85	2,0	
76-80	2,3	
71-75	2,7	befriedigend
66-70	3,0	
61-65	3,3	
56-60	3,7	ausreichend
50-55	4,0	
0-49	5,0	nicht ausreichend

(2) Bei der Bewertung von Prüfungsleistungen dürfen keine halben Punkte, Viertelpunkte, etc. vergeben werden.

(3) Folgende Bewertungsgrundsätze beziehen sich auf Klausuren, Projektarbeiten und Abschlussarbeiten:

- Fairness: alle Studierenden werden nach denselben Grundsätzen behandelt,
- Geschlechtergerechtigkeit und Diversität: Die Leistungsbewertungen erfolgt unabhängig vom Geschlecht und jedweder Diversitätsdimension,
- Transparenz: die Bewertung ist nachvollziehbar,
- Angemessenheit: die Bewertung beschreibt die Leistung auch absolut zutreffend (z.B. „sehr gut“ bezeichnet eine weit überdurchschnittliche, sehr gute Leistung).

(4) Weitere Ausführungen zur Bewertung aller Prüfungsarten sind den folgenden Kapiteln zu entnehmen.

(5) Prüfungen, die mit weniger als 50 Punkten bewertet worden sind, müssen von den Mitarbeitenden der LPA in jedem Fall dem Zweitprüfenden laut Prüferliste weitergeleitet werden. Das Ergebnis der Zweitkorrektur wird in den entsprechenden Zweitkorrekturlisten erfasst.

(6) Erfolgt im Rahmen der Zweitkorrektur eine Verbesserung der Note, müssen die Mitarbeitenden der LPA eine Einigung über die Notenänderung zwischen den Zweitprüfenden und den Erstprüfenden herbeiführen. Können sich der bzw. die Erst- und der bzw. die Zweitprüfende nicht auf eine neue Bewertung einigen, berechnen die Mitarbeitenden der LPA das arithmetische Mittel und tragen dies als

Ergebnis in das Notenverwaltungssystem und die Zweitkorrekturliste ein.

§11

Bewertung von Projekt- und Abschlussarbeiten

(1) An der Hochschule werden Projektarbeiten entweder physisch oder digital eingereicht. Alle Abschlussarbeiten werden physisch eingereicht. Die unten ausgeführten Hinweise zur Bewertung von Projekt- und Abschlussarbeiten sind unabhängig davon gültig, ob eine Arbeit physisch oder digital eingereicht wurde.

(2) Für die Bewertung aller Projekt- und Abschlussarbeiten gilt, dass nur die eingereichte Arbeit bzw. das vorgelegte Artefakt bewertet wird. Die mündliche Mitarbeit während des Kurses oder der Vorbereitung fließt nicht in die Note ein. Details zur Bewertung von Projektarbeiten sind fakultätsübergreifend in den Richtlinien für Projektarbeiten geregelt. Für Bachelorarbeiten gibt es in der Regel pro Studiengang eine Richtlinie für Bachelorarbeiten, die Details zur Bewertung der Bachelorarbeiten enthält. Die Bewertung von Masterarbeiten ist in einer gemeinsamen Richtlinie für Masterarbeiten geregelt. Alle Richtlinien sind für Studierende und Lehrende in der Community (my.macromedia.de) hinterlegt.

(3) Für Abschlussarbeiten und ggf. einzureichende Abschlussprojekte (praktischer Teil der Bachelorarbeit) gibt es jeweils pro Studiengang und ggf. Studienrichtung eigene Bewertungsblätter, die von der jeweiligen PK freizugeben sind und die für die Studierenden und Prüfenden in der Community zum Download bereitstehen.

(4) Grundsätzlich setzt sich die maximale Gesamtpunktzahl von 100 Punkten aus drei Kategorien zusammen, die gleichermaßen für Projektarbeiten, Lehrprojekte und Abschlussarbeiten gilt:

- Inhalt: 40 Prozent,
- Struktur: 30 Prozent,
- Form: 30 Prozent.

(5) Abweichend davon können bei konzeptionellen, journalistischen oder konzeptionell künstlerischen Projektarbeiten andere Bewertungsschemata aufgestellt werden. Es gelten dann immer die detaillierten Angaben in den jeweiligen Einzelaufgabenstellungen/Syllabi der Prüfungen. Sollten keine Differenzierungen vorgenommen worden sein, gilt automatisch dieses allgemeine Bewertungsschema (siehe oben). Das allgemeine Bewertungsschema ist in Unterkriterien aufgeschlüsselt und auch für die Bewertung von digital eingereichten Projektarbeiten hinterlegt. Sollten digital eingereichte Projektarbeiten nach einem anderen Schema als dem allgemeinen bewertet werden, muss dies im Syllabus vermerkt werden. Die Prüfenden müssen dies zusätzlich bei der digitalen Korrektur vermerken. Genaue Ausführungen dazu finden sich in den Schulungsmaterialien zur digitalen Korrektur.

(6) Neben der Bewertung in den Hauptkategorien (oder in davon abweichenden Kategorien laut Aufgabenstellung oder Syllabus), die immer erfolgen muss, kann die weitere Bewertung zusätzlich auf drei verschiedene Arten dokumentiert werden. Es gilt für die Dokumentation der Benotung der Grundsatz, dass den Studierenden, auch ohne persönliches Gespräch, die Note aufgrund der Dokumentation der Prüfenden nachvollziehbar transparent gemacht werden muss. Ausschließlich die Aufteilung der Hauptkategorien allein ist nicht ausreichend. Von den unten genannten Möglichkeiten muss mindestens das Bewertungsraster und eine der beiden anderen Dokumentationsformen umgesetzt sein:

- a) Bewertung der Teilkategorien gemäß dem Bewertungsraster laut Syllabus/ Aufgabenstellung,
- b) Wortsprachliche Begründung in Form eines mindestens einseitigen Kurzgutachtens,
- c) Lesbare Anmerkungen im Text (in Rot; möglichst unter Verwendung von nachvollziehbaren Korrekturzeichen). Falls die Arbeit digital korrigiert wird, sind hierfür Quickmarks, Kommentarfelder und weitere Tools wie Kommentare als Freitext zu verwenden. Nähere

Informationen dazu enthalten die Schulungsmaterialien zur digitalen Korrektur.

(7) Wird zur Dokumentation der Bewertung eine Mischform der drei Möglichkeiten eingesetzt, so kann das Kurzgutachten entsprechend in der Länge reduziert werden. Falls eine Arbeit digital korrigiert wird, ist für das Kurzgutachten das entsprechende Kommentarfeld zu verwenden.

(8) Für Projekt- und Abschlussarbeiten gibt es K.o.-Kriterien, für die pauschal 51 Punkte abgezogen werden können. Damit hat der oder die Studierende die Arbeit nicht bestanden. Zu den K.o.-Kriterien gehört das Fehlen von wesentlichen in der Themenstellung geforderten inhaltlichen Teilen (Themaverfehlung). Im Falle von rein wissenschaftlichen Arbeiten gehört zu den K.o.-Kriterien insbesondere eine vollständig fehlende Zitierweise/vollständig fehlende Quellen und/oder wesentliche formale Mängel, d.h. ein erheblich verfehlter wissenschaftlicher Anspruch bei der äußeren Form, Rechtschreibung und/ oder Zeichensetzung. Eine Bewertung der drei Hauptkategorien und die Dokumentation der Bewertung müssen trotzdem erfolgen, damit der bzw. die Studierende ein vollständiges und transparentes Feedback zu seiner bzw. ihrer Leistung erhält.

(9) Bei Gruppenarbeiten können sich Studierende bis zur Einreichung ihrer Projektarbeit zwischen einer Individual- und einer Gruppenbewertung entscheiden. Zudem kann es Gruppenarbeiten geben, bei denen laut Aufgabenstellung Teile in Einzel- bzw. Gruppenarbeit zu erstellen sind. Bei Gruppenarbeiten ist die Kennzeichnung des individuellen Beitrags jedes Studierenden gefordert, auch wenn sich die Studierenden für eine Gruppenbewertung entscheiden. Fehlt bei einer Gruppenarbeit die deutliche Kennzeichnung, welche Studierende oder welcher Studierende welchen Beitrag an der Arbeit geleistet hat, wird dies einheitlich als Fehler in der Hauptkategorie Form mit einem Abzug von 10 Punkten bewertet. Wird ein Plagiat festgestellt und die deutliche Kennzeichnung der Einzelbeiträge ist nicht gegeben, erhalten alle Studierenden eine Abmahnung wegen Plagiats. Die Kennzeichnung muss auch bei der Einreichung von Artefakten erfolgen. Gegebenenfalls muss zusätzlich zum Artefakt eine kurze Dokumentation eingereicht werden, aus der hervorgeht, wer an welchem Teil der Einreichung mitgewirkt hat. Sind Projektarbeiten zum Teil als Gruppen- und zum Teil als Einzelarbeit zu erstellen, bewertet der oder die Prüfende die Gruppenleistung und die Einzelleistung separat und errechnet daraus die Endpunktzahl für jeden Studierenden und jede Studierende.

Mitgeltende Dokumente:

Richtlinien für Projektarbeiten

Richtlinien für Bachelorarbeiten

Richtlinien für Masterarbeiten

Allgemeines Bewertungsraster

Raster für die Bewertung von Abschlussarbeiten und -projekten

Schulungsmaterialien für die Korrektur digital eingereicherter Projektarbeiten

§12

Bewertungen von mündlichen Prüfungen

(1) Für mündliche Prüfungen gelten die Vorgaben für die Durchführung von mündlichen Prüfungen, die für Studierende und Lehrende in der Community abrufbar sind.

Für alle mündlichen Prüfungen ist von dem oder der LVK ein Raster zu erstellen und in die Protokollvorlage für mündliche Prüfungen, die zusammen mit dem Syllabus für die Studierenden veröffentlicht wird, einzufügen. Die Raster für mündliche Prüfungen beruhen immer auf der allgemeinen Vorlage für Bewertungsraster für mündliche Prüfungen. Für die Erstellung eines neuen Rasters für mündliche Prüfungen ist der oder die LVK des Moduls zuständig. Alle Bewertungsraster sind von der zuständigen PK freizugeben.

(2) Mündliche Prüfungen werden von Studierenden in der Regel immer im Beisein eines bzw. einer Prüfenden und eines bzw. einer Beisitzenden absolviert. Die Prüfenden sind der semesteraktuellen (Präsenzstudium) bzw. der immerwährenden (Fernstudium) Prüferliste zu entnehmen. Die Beisitzenden werden von den Mitarbeitenden in den LPA zu den mündlichen Prüfungen zugeordnet.

(3) In Bachelorstudiengängen müssen die Beisitzenden nur über eine Prüfungsberechtigung verfügen, wenn es sich um die Abnahme des Bachelorkolloquiums bzw. die Abnahme der mündlichen Prüfung zur Bachelorarbeit handelt. In Masterstudiengängen müssen die Beisitzenden immer über eine entsprechende Prüfungsberechtigung verfügen.

(4) Die Bewertung einer mündlichen Prüfung nimmt lediglich der oder die Prüfende vor. Der oder die Beisitzende ist für die Protokollführung verantwortlich. Hat der oder die Beisitzende eine Prüfungsberechtigung kann diese bzw. dieser in Ausnahmefällen Fragen an den oder die Studierende stellen. Grundsätzlich liegt jedoch die Durchführung und Bewertung der mündlichen Prüfung in der Verantwortung des oder der Prüfenden.

(5) Nach Abschluss der mündlichen Prüfung nimmt der bzw. die Prüfende die Bewertung der mündlichen Prüfung anhand des Bewertungsrasters vor. Studierende sind unmittelbar nach ihrer mündlichen Prüfung über die Bewertung ihrer Leistung in Kenntnis zu setzen. Die Bewertung wird im Protokoll zur mündlichen Prüfung festgehalten.

Mitgeltende Dokumente:

Vorgaben für die Durchführung von mündlichen Prüfungen
Protokollvorlage für mündliche Prüfungen

§13 Bewertung von Klausuren

(1) Bei der Bewertung von Klausuren werden nur die Antworten bzw. Arbeitsergebnisse, die im Rahmen der Klausur gegeben bzw. erstellt worden sind, bewertet.

(2) Zu jeder Klausur liegen für die jeweiligen Fragen Musterlösungen vor. Sie enthalten konkrete Anleitungen zur Punkteverteilung bei mehrteiligen Aufgabenstellungen. Musterlösungen stellen die Bewertungsgrundlage dar. Von ihnen kann bei sinnvollen, korrekten Antworten abgewichen werden.

(3) Prüfende dürfen pro Aufgabe als Ergebnis nur ganze Punkte vergeben. Die Punktevergabe muss auf dem Korrekturrand nachvollziehbar dokumentiert werden.

(4) Die mit der Klausurkorrektur beauftragten Lehrbeauftragten sollen die Bewertung nachvollziehbar und deutlich auf den Klausuren vornehmen. Es gilt für die Nachvollziehbarkeit der Benotung der Grundsatz, dass den Studierenden auch ohne persönliches Gespräch die Note aufgrund der Dokumentation der Prüfenden nachvollziehbar transparent gemacht werden muss. Daher soll die Vergabe von Punkten direkt neben den Antworten und im Text gekennzeichnet werden. Anmerkungen der Prüfenden dienen nur als Hilfestellung, ersetzen aber nicht die konkrete Punktevergabe.

Mitgeltende Dokumente:

Templates für Klausuren
Musterlösungen für Klausuren

§14 Prüfungsausschuss

(1) Laut der Allgemeinen Studien- und Prüfungsordnung (ASPO) gibt es folgende Prüfungsorgane an der Hochschule: den Prüfungsausschuss, die Prüfungskommissionen sowie die Prüferinnen und Prüfer. Ausführungen zum Thema Benennung von Prüferinnen und Prüfern sowie zur Prüfungsberechtigung sind den Paragraphen 8 und 9 zu entnehmen. Im Folgenden werden die Aufgaben und Zuständigkeiten des Prüfungsausschusses im Rahmen des Qualitätsmanagements und im Paragraph 15 die der Prüfungskommissionen erläutert.

(2) Der Prüfungsausschuss ist auf überfakultärer Ebene verantwortlich für die Einhaltung aller Prüfungsregularien, trifft Grundsatzentscheidungen in Prüfungsfragen und ist Eskalationsinstanz für die Prüfungskommissionen. Er entscheidet über den Umgang mit qualitativen Mängeln, die die Prüfungskommissionen bei der Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen festgestellt haben und

erfüllt somit eine wesentliche Rolle in den qualitätssichernden Prozessen hinsichtlich des Prüfungswesens. Zudem hat der Prüfungsausschuss die Möglichkeit, rechtswidrige Entscheidungen anderer Prüfungsorgane zu beanstanden und aufzuheben.

(3) Der Prüfungsausschuss tagt zwei Mal im Semester. In der Sitzung, vor der Prüfungsphase, stellt der Prüfungsausschuss sicher, dass die anstehende Prüfungsphase ordnungsgemäß durchgeführt werden kann. In der Sitzung nach der Prüfungsphase sichtet er die Protokolle der Notenfeststellungskonferenzen der Prüfungskommissionen, die Auswertungen zu den Exmatrikulationen, Regelstudienzeitverlängerern und Leistungsschwellen, die in den Prüfungsordnungen festgelegt sind. Zudem entscheidet der Prüfungsausschuss über Beschwerden, die im Rahmen der Prüfungsphase gegen Prüfungen eingegangen sind, sowie über Widersprüche gegen Exmatrikulationen und über Anträge auf Nachteilsausgleiche.

(4) Der Prüfungsausschuss setzt sich laut der ASPO aus einem vorsitzenden Mitglied und einer geraden Anzahl von mindestens zwei und maximal sechs weiteren Mitgliedern, die in der Mehrheit als Hochschullehrer oder Hochschullehrerinnen eine Lehrtätigkeit an der Hochschule ausüben, zusammen. Die Benennung aller Mitglieder inklusive des Vorsitzenden oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses wird vom Präsident oder der Präsidentin der Hochschule vorgenommen.

(5) Laut der ASPO entscheidet der Prüfungsausschuss mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet der oder die Prüfungsausschussvorsitzende. Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig sofern bei der Abstimmung drei Mitglieder des Gremiums anwesend sind. Entscheidungen sind auch im Umlaufverfahren möglich. In unaufschiebbaren Fällen kann der oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses auch allein entscheiden. In diesen Fällen muss das Gremium unmittelbar über die Entscheidung unterrichtet werden. Eilentscheidungen des oder der Vorsitzenden können durch das Gremium aufgehoben werden. Bereits entstandene Rechte Dritter bleiben davon unberührt.

§15

Prüfungskommissionen

(1) Wie in der ASPO vorgesehen, sind an der Hochschule Prüfungskommissionen etabliert worden. Die Prüfungskommissionen der Bachelorstudiengänge sind auf der Ebene der Fakultäten für einen regelgerechten Ablauf des Studiums, was die Organisation des Semesters, die Vorbereitung und Durchführung der Prüfungsphase (inklusive der Erstellung und Qualitätskontrolle aller Prüfungen und die Benennung der Prüfenden) und die Entscheidungen über prüfungsrechtliche Angelegenheiten im Laufe des Semesters angeht, verantwortlich. Daneben sind überfakultär jeweils für die Masterstudiengänge und das Fernstudium eigene Prüfungskommissionen eingerichtet, um besser auf deren Besonderheiten eingehen zu können.

(2) Die Prüfungskommissionen sind zuständig für die Vorbereitung und Durchführung der Prüfungen, die Festsetzung und Bekanntgabe der Termine für einzelne Prüfungsleistungen, die Bestellung der Prüferinnen und Prüfer, die Zulassung zur Bachelor- und Masterarbeit, die Festsetzung und Bekanntgabe der Hilfsmittel für Prüfungen, die Anrechnung von Studienzeiten, Studienleistungen und Prüfungsleistungen beim Übergang von anderen Hochschulen, bei Wechsel der Studienrichtung, des Studiengangs oder für die Anrechnung von Kompetenzen, die außerhalb der Hochschule erworben worden sind, für die Entscheidung über die Folgen einer versuchten oder begangenen Täuschungshandlung, die Gewährung von Nachfristen für die Ablegung von Leistungsnachweisen und die Feststellung der Prüfungsergebnisse.

(3) Im Laufe des Semesters behandeln die Prüfungskommissionen Anträge zu den oben genannten Themen. Das Prüfungsamt informiert die Studierenden schriftlich über die Entscheidung der Prüfungskommission.

(4) Laut der ASPO besteht eine Prüfungskommission aus einem vorsitzenden Mitglied sowie mindestens zwei weiteren Mitgliedern. Eine Prüfungskommission besteht mehrheitlich aus Mitgliedern, die der Gruppe der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern angehören. Die Bestellung der

Mitglieder einer Prüfungskommission obliegt der oder dem Prüfungsausschussvorsitzenden. Die Prüfungskommissionen entscheiden mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet der Prüfungskommissionsvorsitzende. Beschlussfähigkeit liegt vor sobald drei Mitglieder der Prüfungskommission anwesend sind. Entscheidungen sind auch im Umlaufverfahren möglich. In unaufschiebbaren Fällen kann der oder die Vorsitzende einer Prüfungskommission auch allein entscheiden. In diesen Fällen muss das Gremium unmittelbar über die Entscheidung unterrichtet werden. Eilentscheidungen des oder der Vorsitzenden können durch das Gremium aufgehoben werden. Bereits entstandene Rechte Dritter bleiben davon unberührt.

(5) Am Ende einer jeden Prüfungsphase führen die Prüfungskommissionen unterstützt durch das Prüfungsamt Notenfeststellungskonferenzen durch, auf denen alle Noten der jeweiligen Prüfungsphase festgestellt werden. Darüber hinaus behandeln die Prüfungskommissionen Beschwerden, die im Zusammenhang mit der Durchführung der Prüfungsphase stehen und legen dem Prüfungsausschuss Lösungsvorschläge vor. Anträge Studierender, die im Zusammenhang mit der Prüfungsphase stehen, werden ebenfalls behandelt. Probleme grundsätzlicher Art, die während der Prüfungsphase beobachtet worden sind, werden in das Protokoll der Notenfeststellungskonferenz aufgenommen und mit Bitte um Lösung an den Prüfungsausschuss aufgenommen. Damit nehmen die Prüfungskommissionen für die Qualitätssicherung des Kernprozesses Vorbereitung und Durchführung der Prüfungen eine wichtige Rolle ein.

§16 Notenfeststellungskonferenzen

(1) Die Hochschule agiert an mehreren Standorten. Die Prüfungsphase findet an allen Campus der Hochschule gleichzeitig statt. Die Prüfungsphase nach dem Wintersemester beginnt in der Regel Ende Januar und dauert bis Mitte Februar. Die Prüfungsphase nach dem Sommersemester beginnt Ende Juni und dauert bis Ende Juli. Die Prüfungsphase und die vergebenen Noten werden auf Notenfeststellungskonferenzen (NFK) gesammelt ausgewertet. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass ggf. während der Prüfungsphase aufgetretene Probleme bundesweit einheitlich gelöst werden.

(2) Tritt ein Problem bei einer studiengangübergreifenden Prüfung auf, wird dieses von der PK der Fakultät, die für die Erstellung dieser Prüfung zuständig war (die laut Lead-Liste den Lead für diese Prüfung hatte) behandelt. Das Ergebnis wird an die PK aller betroffenen Fakultäten kommuniziert. Das gleiche gilt, wenn Studierende eine Beschwerde gegen eine Prüfung einreichen. Somit werden alle prüfungsbezogenen Vorgänge qualitätsgesichert.

(3) Damit bundesweit keine Studierenden bevor- oder benachteiligt werden, werden alle Noten nach jedem Semester jeweils zu bundesweit festen Terminen veröffentlicht. Nach dem Wintersemester werden die Noten am 14.03. und nach dem Sommersemester werden die Noten am 30.09. eines Jahres veröffentlicht.

(4) Ausgenommen ist das Fernstudium, in dem Prüfungen in Prüfungszentren zu festgelegten Terminen absolviert werden können. Alle Noten werden mindestens einmal monatlich auf einer NFK freigegeben und danach für die Studierenden veröffentlicht.

(5) Die NFK finden pro Fakultät nach jeder Prüfungsphase in Anwesenheit der Mitglieder der entsprechenden PK sowie Mitarbeitenden des ZPA statt und dienen dazu, die Prüfungsphase eines Semesters abzuschließen und die Veröffentlichung der Noten für die Studierenden vorzubereiten. Die Planung der NFK erfolgt in Absprache zwischen den Mitarbeitenden des ZPA und den Mitarbeitenden im ZPM. Die NFK sichern die Qualität der zu veröffentlichenden Noten.

(6) Im Rahmen der NFK werden die folgenden Themen behandelt:

- Sichtung, Auswertung und Freigabe der bundesweit vergebenen Noten,
- Überprüfung der von Prüfenden gemeldeten Täuschungsversuche und Festlegen der Konsequenzen (Gespräch mit betroffenen Studierenden, Exmatrikulation),

- Überprüfung der angefallenen Zweitkorrekturen und Freigabe derselben, ggf. Festlegen von Maßnahmen, die an den zuständigen Dekan bzw. die zuständige Dekanin weitergegeben werden, falls Auffälligkeiten festgestellt werden,
- Kenntnisnahme der Anzahl der Regelstudienzeitverlängerungen und Hinterfragung der Gründe für die Regelstudienzeitverlängerung, ggf. Einleiten von Maßnahmen, die an den zuständigen Dekan bzw. die zuständige Dekanin weitergegeben werden,
- Behandlung von Anträgen an die PK, die im Laufe der Prüfungs- und Korrekturphase eingegangen sind,
- Behandlung und Auswertung von Beschwerden bzgl. Klausuren bzw. von Problemen, die während der Prüfungsphase aufgetreten sind, Festlegen von Maßnahmen, die an den zuständigen Dekan bzw. die zuständige Dekanin weitergegeben werden,
- Überprüfung und ggf. Bestätigung von Zwangsexmatrikulationen.

(7) Für die NFK ist von den Prüfungsämtern aller Campus pro Standort und pro Studiengang ein Prüfungsverlauf (auf Basis einer Vorlage) vorzubereiten. Zudem führen die Mitarbeitenden der LPA pro Studiengang eine Liste der Plagiate und eine Liste der Zweitkorrekturen. Das ZPA bereitet die Prüfungsverläufe sowie alle begleitenden Unterlagen auf und stellt sie den entsprechenden PK zur Verfügung. Die Mitglieder der PK bekommen darüber hinaus Zugriff auf die Noten der Studierenden über das Notenverwaltungssystem. Die PK bekommen zusätzlich ab dem SS20 eine Excel-Liste mit allen Noten, anhand der die PK die Noten zukünftig auch freigeben können. Die Excel-Tabellen enthalten die folgenden Auswertungen:

- Die Notenverteilung pro Prüfung sofern an der Prüfung genügend Studierende teilgenommen haben,
- Pro Standort und Prüfung soll zudem die beste und die schlechteste Note sowie die Notenverteilung ermittelt werden,
- Bei ausreichend großer Anzahl an Teilnehmenden soll zudem der Mittelwert, der Median und die Streuung (Standardabweichung) ermittelt werden.
- Zudem soll pro Prüfung der Gesamtmittelwert ungewichtet über die Standorte ohne Berücksichtigung der Anzahl der Studierenden ermittelt werden. Auf „Standort-Ausreißer“ ist aufmerksam zu machen.
- Bei den Auswertungen muss jeweils auch die Prüfungsform angegeben werden.
- Campuswerte müssen wiedergeben, wie viele Studierende an einer Prüfung teilgenommen haben.
- Ggf. kann eine Formel für einen Signifikanztest und weitere Tests in der Excel-Tabelle hinterlegt werden.

(8) Auf der NFK werden die Prüfungsverläufe von den PK durchgesprochen. Dabei werden alle Anträge und Problemfälle behandelt. Ggf. müssen die lokalen Fakultätsvertreterinnen bzw. Fakultätsvertreter bei der Auflösung von Problemen mit der Notenvergabe, die ihren Campus betreffen, unterstützen. Bei Auffälligkeiten die Noten betreffend oder anderen Problemanzeigen entscheidet die PK, wie vorgegangen werden muss. Zur zukünftigen Vermeidung von Problemen schlägt die PK Maßnahmen vor. Die Mitarbeitenden des ZPA halten die Ergebnisse der NFK protokollarisch fest. Das Protokoll ist im Nachgang von der oder dem jeweiligen Vorsitzenden der entsprechenden PK freizugeben. Das freigegebene Protokoll wird an die Dekanin oder den Dekan und den Prüfungsausschuss weitergeleitet. Die Dekaninnen und Dekane nehmen die Protokolle zur Kenntnis und sorgen gemeinsam mit den Vorsitzenden der PK dafür, dass die von den PK vorgeschlagenen Maßnahmen umgesetzt werden. Sollten bei den Notenfeststellungskonferenzen Probleme grundlegender Art aufgetreten sein, müssen diese zur Entscheidung an den Prüfungsausschuss weitergegeben werden. Der Prüfungsausschuss entscheidet über diese Probleme auf seiner nächsten Sitzung.

(9) Die Bescheide mit den Entscheidungen der PK bzgl. Anträgen sowie bzgl. Beschwerden der

Studierenden sind vom ZPA zu erstellen und zu verschicken. Die Mitarbeitenden in den LPA müssen die Beschlüsse der PK umsetzen.

Mitgeltende Dokumente:

Prüfungsverlauf am Campus

Liste Plagiate

Liste Zweitkorrekturen

Lead-Liste

§17 Notenwiderspruchsphase

(1) Nach der Veröffentlichung der Noten am 14.03. bzw. am 30.09. bzw. nach jeder Veröffentlichung von Noten in den Studiengängen des Fernstudiums läuft eine einmonatige Notenwiderspruchsphase. Zu Beginn der Notenwiderspruchsphase findet für Studierende auf Antrag eine Prüfungseinsicht statt. Eine Einsichtnahme ist sowohl in die physisch als auch in die online eingereichten Unterlagen möglich. Alle online eingereichten Unterlagen werden den Studierenden automatisch im vom Prüfungsausschuss festgelegten Zeitraum der Prüfungseinsicht freigeschaltet.

(2) Falls Studierende Einsicht in ihre Prüfungen genommen haben und die Bewertung einer Prüfung nicht nachvollziehen können, weil der oder die Prüfende die Korrekturrichtlinien nicht eingehalten hat, dann haben Studierende die Möglichkeit, die Prüfenden um die Ergänzung der Bewertung zu bitten. Zu diesem Zweck kann eine Sprechstunde zwischen der oder dem jeweiligen Studierenden und der oder dem Prüfenden anberaumt werden. Der bzw. die Studierende erfasst auf jeden Fall zusammen mit der Aufsicht, die bei der Prüfungseinsicht anwesend ist, auf dem Formular „Vorfälle bei der Prüfungseinsicht“ warum er bzw. sie die Bewertung nicht nachvollziehen kann. Das LPA benachrichtigt den zuständigen Prüfenden oder die zuständige Prüfende und bittet um die Bearbeitung des Anliegens des oder der Studierenden. Der oder die Prüfende erhält das Formular „Vorfälle bei der Prüfungseinsicht“, die Prüfung und das Formular „Punkt- oder Notenänderung nach der Notenveröffentlichung“ und wird darum gebeten, die Ergebnisse der ergänzten Bewertung zu dokumentieren. Nach der Rückmeldung des bzw. der Prüfenden werden die Ergebnisse von den Mitarbeitenden in den LPA tabellarisch (Tabelle „Ergebnisse Widerspruchsphase“) erfasst. Über das Ergebnis werden Studierende nach Abschluss der Widerspruchsphase und nach Freigabe der korrigierten Bewertung durch die PK schriftlich in Kenntnis gesetzt. Sind Studierende mit der nachträglich vorgenommenen Bewertung nicht einverstanden, können Sie, innerhalb eines Monats nachdem sie über das Ergebnis der korrigierten Bewertung informiert worden sind, einen Notenwiderspruch einlegen (siehe Punkt 4).

(3) Falls Studierende bei der Prüfungseinsicht bemerken, dass die Punkte einer Klausur nicht korrekt zusammengezählt oder dass einzelne Fragen einer Klausur nicht bewertet worden sind, dann erfasst die Aufsicht, die bei der Prüfungseinsicht anwesend ist, zusammen mit dem oder der Studierenden diesen Korrekturmangel mithilfe des Formulars „Vorfälle bei der Prüfungseinsicht“ und gibt dieses zusammen mit der Prüfung am Ende der Prüfungseinsicht an das LPA. Das LPA benachrichtigt den zuständigen Prüfer oder die zuständige Prüfende und bittet um die Korrektur der Bewertung. Der oder die Prüfende erhält das Formular „Vorfälle bei der Prüfungseinsicht“, die Prüfung und das Formular „Punkt- oder Notenänderung nach der Notenveröffentlichung“ und wird darum gebeten, die Ergebnisse seiner nachträglichen Bewertung zu dokumentieren. Nach der Rückmeldung des bzw. der Prüfenden werden die Ergebnisse von den Mitarbeitenden in den LPA tabellarisch (Tabelle „Ergebnisse Widerspruchsphase“) erfasst. Über das Ergebnis dieser Vorgänge werden Studierende nach Abschluss der Widerspruchsphase und nach Freigabe der korrigierten Bewertung durch die PK schriftlich in Kenntnis gesetzt.

(4) Zudem können Studierende gegen die Bewertung einer Prüfungsleistung in begründeten Fällen

innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses schriftlich Widerspruch einlegen. Das ausgefüllte Formular „Notenwiderspruch“ müssen Studierende im LPA einreichen. Die Mitarbeitenden des LPA leiten das Formular „Notenwiderspruch“, das Formular „Stellungnahme zum Notenwiderspruch“, sowie die Prüfung an die laut Prüferliste zuständigen Zweitprüfenden weiter und bitten diese oder diesen um eine Stellungnahme zum Notenwiderspruch. Nach der Rückmeldung des bzw. der Zweitprüfenden werden die Ergebnisse von den Mitarbeitenden in den LPA tabellarisch (Tabelle „Ergebnisse Widerspruchsphase“) erfasst. Sollte der bzw. die Zweitprüfende auf der Grundlage des Notenwiderspruchs eine Verbesserung der Bewertung vornehmen, erhalten Studierende nach Abschluss der Widerspruchsphase und nach Freigabe der korrigierten Bewertung durch die PK vom LPA einen Bescheid über das Ergebnis des Notenwiderspruchs. Nimmt der bzw. die Prüfende keine Änderung an der Bewertung vor oder schlägt eine schlechtere Bewertung vor als der Erstprüfende, bleibt das Ergebnis der Erstprüfung erhalten und das LPA versendet direkt nach der Rückmeldung des bzw. der Zweitprüfenden einen Bescheid über das Ergebnis des Notenwiderspruchs. Der Bescheid enthält eine Rechtsbehelfsbelehrung. Studierende können innerhalb eines Monats nach Eingang des Bescheids beim Prüfungsausschuss einen Widerspruch gegen den Bescheid einlegen. Der Widerspruch wird vom Prüfungsausschuss behandelt. Alle Widersprüche gegen Notenwiderspruchsbescheide werden vom ZPA für den Prüfungsausschuss aufbereitet. Nach der Entscheidung des Prüfungsausschusses über den Widerspruch erhält der bzw. die Studierende einen Bescheid vom ZPA. Der Bescheid enthält eine Rechtsbehelfsbelehrung. Studierende können gegen Bescheide des Prüfungsausschusses Widerspruch beim Verwaltungsgericht des Sitzlandes der Hochschule einlegen.

(5) Die Mitarbeitenden der LPA stellen alle Ergebnisse der Notenwiderspruchsphase zusammen und leiten diese an das ZPA weiter. Das ZPA bittet die PK um die Überprüfung und Freigabe der Ergebnisse der Notenwiderspruchsphase. Fallen den PK Unstimmigkeiten auf, wird der betroffene Campus (lokale Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertreter) um die Aufklärung der Unstimmigkeiten gebeten. Das Ergebnis ist erneut an die PK zu kommunizieren und von dieser freizugeben. In strittigen Fällen ist der oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses hinzuzuziehen, der oder die eine Lösung auf der Basis der geltenden Studien- und Prüfungsordnungen herbeiführt.

Mitgeltende Dokumente:

Formular Vorfälle bei der Prüfungseinsicht
 Formular Punkt- oder Notenänderung nach der Notenveröffentlichung
 Formular Notenwiderspruch
 Formular Stellungnahme zum Notenwiderspruch
 Tabelle Ergebnisse Widerspruchsphase
 Bescheid über den Notenwiderspruch (negativ/positiv)

§18 Auswertungen

(1) Am Ende eines jeden Semesters bzw. im Fernstudium ggf. semesterunabhängig nehmen das ZPA und das LPA Auswertungen der Leistungen der Studierenden vor. Die LPA erfassen die Ergebnisse in einer campuseigenen Liste (Watchliste). Diese Liste wird am Campus den lokalen Fakultätsvertreterinnen und Fakultätsvertretern, der Studiendekanin oder dem Studiendekan sowie dem Repräsentanten oder der Repräsentantin der Vizepräsidentin oder des Vizepräsidenten Hochschulmanagement (kurz: Repräsentant bzw. Repräsentantin VP-HM; im Hochschulalltag auch als „Direktorin“ oder „Direktor“ bezeichnet) des Standorts zur Verfügung gestellt. Mithilfe der Auswertungen wird sichergestellt, dass die Campus sowie die Zentrale alle Studierenden, die ggf. Auffälligkeiten bezüglich ihrer Leistungen haben und Unterstützung benötigen, erfasst werden und ein Beratungsangebot bekommen. Die Auswertungen, die für die Erstellung dieser Liste semesterweise vor der Veröffentlichung der Noten gemacht werden müssen, sind den folgenden Punkten zu entnehmen.

(2) In den Prüfungsordnungen der Bachelorstudierenden ist jeweils festgelegt, ob Studierende als Grundlagen- und Orientierungsprüfung nach zwei Semestern 20 ECTS erbringen müssen. Zum Ende eines jeden Semesters muss daher eine Auswertung vorgenommen werden, welche Studierenden nach

zwei Semestern keine 20 ECTS erworben haben. Das ZPA erstellt und versendet die Bescheide inklusive der Leistungsnachweise an die Studierenden. Studierende, die keine 20 ECTS nach zwei Semestern erreicht haben, müssen Fehlversuche für alle nicht angetretenen Prüfungen der ersten beiden Semester eingetragen werden. Die Eintragung nimmt das ZPA vor. Studierende, die nach zwei Semestern keine 20 ECTS erbracht haben, werden gebeten, zu einem Beratungsgespräch in das LPA zu kommen. Die Mitarbeitenden des LPA klären die Studierenden über ihre Situation auf und geben Hilfestellungen, damit die betroffenen Studierenden den weiteren Verlauf des Studiums meistern können.

(3) Zum Ende eines jeden Semesters muss die Auswertung vorgenommen werden, welche Studierende nach vier Semestern keine 40 ECTS erworben haben. Es handelt sich um eine Auswertung, die die Hochschule als Service für die Studierenden vornimmt. Das ZPA erstellt und versendet die Bescheide inklusive der Leistungsnachweise an die Studierenden. Studierende, die keine 40 ECTS-Punkte nach vier Semestern erreicht haben, bekommen keine Fehlversuche für die nicht angetretenen Prüfungen der ersten vier Semester eingetragen. Der Bescheid stellt lediglich eine Information für die Studierenden dar und warnt diese, dass sie ihr Studium voraussichtlich über die Regelstudienzeit hinaus verlängern müssen. Die Studierenden erhalten mit dem Bescheid eine Aufforderung, sich im LPA für ein Beratungsgespräch anzumelden. Die Mitarbeitenden des LPA klären die Studierenden über ihre Situation auf und geben Hilfestellungen damit die betroffenen Studierenden den weiteren Verlauf des Studiums meistern können.

(4) Die Mitarbeitenden der LPA werten weiterhin aus, welche Studierenden in einem oder mehreren Modulen vor einem Drittversuch stehen. Alle Studierenden, die vor einem Drittversuch stehen, bekommen einen Bescheid vom LPA, in dem das Modul bzw. die Module, in denen sie vor einem Drittversuch stehen gelistet sind. Der Bescheid enthält Informationen dazu, wann die dritten Versuche zu absolvieren sind und was passiert, sollten sich die Studierenden nicht selbst zu den dritten Versuchen für diese Module anmelden. Melden sich Studierende nicht selbst zum dritten Versuch eines Moduls an, werden die Studierenden vom LPA zu dritten Versuchen zwangsangemeldet. Die Studierenden erhalten mit dem Bescheid eine Aufforderung, sich im LPA für ein Beratungsgespräch anzumelden. Die Mitarbeitenden des LPA klären die Studierenden über ihre Situation auf und geben Hilfestellungen (Hinweise auf die potentiellen Prüfenden, zur Vorbereitung auf die Prüfung, zu Tutorien, die ggf. am Campus angeboten werden), damit die betroffenen Studierenden sich bestmöglich auf die dritten Versuche vorbereiten können.

(5) Studierende der Bachelor- und Masterstudiengänge müssen eine bestimmte Anzahl von ECTS erbringen bevor sie zu ihrer Abschlussarbeit zugelassen werden. Daher werten die Mitarbeitenden der LPA aus, welche Studierenden nicht zu ihrer Abschlussarbeit zugelassen sind und informieren diese mithilfe eines Bescheids über die Nichtzulassung zur Abschlussarbeit und über die bevorstehende Verlängerung ihres Studiums. Die Studierenden erhalten mit dem Bescheid eine Aufforderung, sich im LPA für ein Beratungsgespräch anzumelden. Die Mitarbeitenden des LPA klären die Studierenden über ihre Situation auf und geben Hilfestellungen, damit die betroffenen Studierenden den Abschluss des Studiums unter den gegebenen Umständen bestmöglich meistern können.

(6) Alle Studierenden bekommen von ihrem LPA vor ihrem Praxis- bzw. ihrem Abschlussemester eine E-Mail, in der sie dazu aufgefordert werden zu prüfen, welche Prüfungen noch zu absolvieren sind, bevor sie ihren Abschluss machen können. Diese E-Mails sind Serviceleistungen der Hochschule für die Studierenden und sollen verhindern, dass Studierende übersehen, eine Leistung zu absolvieren.

(7) Eine weitere Auswertung, die die LPA am Ende eines jeden Semesters vornehmen müssen, ist die Überprüfung, ob es Studierende gibt, die ihr Studium über die Regelstudienzeit hinaus verlängern müssen. Diese Studierende erhalten einen Bescheid, dem die offenen Module und die zu zahlenden Studiengebühren für das Folgesemester zu entnehmen sind. Die LPA erfassen alle Regelstudienzeitverlängerungen in einer Liste und übermitteln diese an die Buchhaltung, die ggf. bei der Klärung der zu zahlenden Gebühren behilflich sein kann. Grundsätzlich werden die zu zahlenden Gebühren jedoch vom LPA aus dem Vertrag der oder des Studierenden bzw. der Gebührenordnung ermittelt. Das ZPA erstellt eine Gesamtliste aller Regelstudienzeitverlängerungen und stellt diese final der Buchhaltung zur Verfügung. Die Studierenden erhalten mit dem Bescheid eine Aufforderung, sich im

LPA für ein Beratungsgespräch anzumelden. Die Mitarbeitenden des LPA klären die Studierenden über ihre Situation auf und geben Hilfestellungen damit die betroffenen Studierenden den Abschluss des Studiums unter den gegebenen Umständen bestmöglich meistern können.

(8) Am Semesterende muss eine Auswertung vorgenommen werden, welche Studierenden aufgrund entsprechender Regelungen der Allgemeinen Studien- und Prüfungsordnung exmatrikuliert werden müssen. Die Auswertung wird vom ZPA vorgenommen. Die LPA nehmen für sich ebenfalls eine Auswertung der Exmatrikulationen an ihrem Campus vor. Die Liste der zu exmatrikulierenden Studierenden muss an die Buchhaltung weitergeleitet werden, damit die Buchhaltung die offenen Gebühren eintragen kann, die dann vom ZPA in den Bescheiden an die Studierenden zu vermerken sind. Die Bescheide inklusive der Leistungsnachweise werden vom ZPA gedruckt und von dem Vizepräsidenten oder der Vizepräsidentin Akademische Grundsatzangelegenheiten und Forschung unterschrieben. Die Bescheide werden am letzten Tag des Semesters an die Studierenden geschickt.

(9) Erst nach der Widerspruchsphase und der vom Prüfungsausschuss bearbeiteten Widersprüche kann die finale Exmatrikulationsliste erstellt werden. Bis dahin ist die Buchhaltung regelmäßig über eingegangene Widersprüche zu informieren. Die finale Liste der Exmatrikulationen ist schließlich an die Buchhaltung, das Präsidium, das Hochschulmanagement sowie die Studiendekaninnen und Studiendekane, Repräsentanten bzw. der Repräsentantinnen VP-HM und LPA zu schicken. Des Weiteren muss die IT, der AC-5-Support, der Moodle-Support informiert werden, damit die Studierenden für die entsprechenden Systeme gesperrt werden.

Mitgeltende Dokumente:

Allgemeine Studien- und Prüfungsordnung
Studien- und Prüfungsordnungen
Watchliste
Liste der Exmatrikulationen
Vorlagen für alle Bescheide

München, den 31.03.2020

gez. Prof. Dr. Dr. Castulus Kolo

Vizepräsident Akademische Grundsatzangelegenheiten und Forschung

gez. Prof. Ute Masur

Vizepräsident Lehre und Professurenentwicklung Campus

Kernprozess 3.2: Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen

