

21-06-02 Prüfungsprozess

Prozessbeschreibung

Geltungsbereich

Der hier beschriebene Prozess ist verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

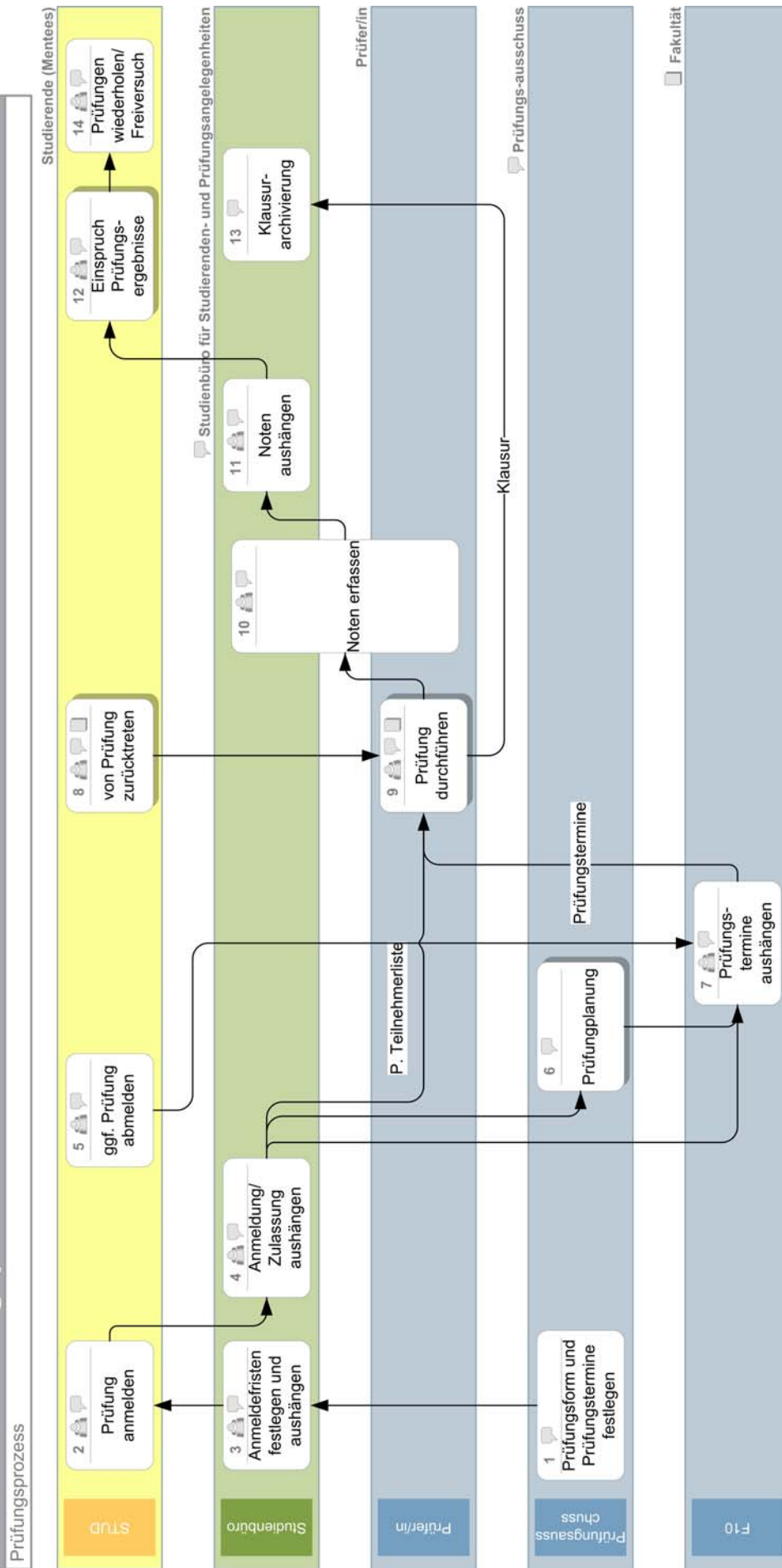
Zweck

Diese Prozessbeschreibung beinhaltet die Vorgehensweise, Teilprozesse, Schnittstellen, mitgeltenden Informationen, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten für den oben genannten Prozess.

Modellierung

CQM-Team

21-06-02 Prüfungsprozess



Ersteller: CQM-Team	Prüfer:	Freigeber:	Datenbank: campus-qm_fixed
Erstelldatum: 20.04.2011	Prüfdatum:	Freigabedatum:	letzte Änderung: 28.09.2016

Beschreibung der Unterprozesse

Auf den folgenden Seiten wird der oben genannte Prozess mit allen Teilprozessen, sowie deren Details und Zusatzinformationen beschrieben.

<i>Eingang / Ausgang</i>	<i>Prozess</i>	<i>Swimlane</i>
	1 Prüfungsform und Prüfungstermine festlegen Anmerkung Prüfungsform und Prüfungstermine festlegen Prozessart Prozess	Prüfungs-ausschuss
	2 Prüfung in PSSO anmelden Anmerkung * Anmelden zur Prüfung Die Teilnahme an den studienbegleitend abzulegenden Fachprüfungen und Modulprüfungen, teilweise auch an den Leistungsnachweisprüfungen, ist nur nach einer vorherigen, verbindlichen Anmeldung möglich. Diese Anmeldungen müssen in eigens dafür festgesetzten Zeiträumen erklärt werden. Dies geschieht über den Prüfungs- und Studierendenservice Online (PSSO), in Ausnahmefällen in dem jeweiligen Studienbüro durch Eintragung in eine Anmelde- oder durch Ausfüllen und Abgeben eines Anmeldeformulars. Prozessart Prozess Beteiligte Studierende (Mentees) (Durchführender) Benutzerfelder Prozessebene 4 Reifegrad Prozess dokumentiert Risikopotential gering Prozessnummer 21-06-02-03	Studierende (Mentees)

3

Anmeldefristen festlegen und aushängen

Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten

Anmerkung

Anmeldefristen festlegen und an den Anschlagbrettern des Studiengangs bekannt gemacht bzw. sind in PSSO einzusehen.

Prozessart

Kernprozess

Kriterien

7.2 Kundenbezogene Prozesse

Beteiligte

Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten (Durchführender)

Benutzerfelder

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	mittel
Prozessnummer	21-06-02-02

4 Anmeldung und Zulassung aushängenStudienbüro für Studierenden-
und Prüfungsangelegenheiten**Anmerkung***** Anmeldung und Zulassung zur Prüfung**

Für die Teilnahme an einer Prüfung ist neben der Anmeldung das Erfüllen der Zulassungsvoraussetzungen erforderlich. Neben der Einschreibung in den entsprechenden Studiengang oder der Zulassung als Zweithörerin oder Zweithörer ist in der Regel das Bestehen bestimmter so genannter Prüfungsvorleistungen oder vorgeschalteter Prüfungen oder der Nachweis bestimmter Praktika erforderlich. Das Nähere ergibt sich aus der jeweiligen Prüfungsordnung oder der Studienordnung. Ob Studierende zu einer Prüfung, zu der sie sich angemeldet haben, schließlich auch zugelassen worden sind, wird durch Aushang bekannt gemacht und können entsprechende Hinweise in PSSO entnehmen. Bei Unklarheiten hinsichtlich der Zulassung zur Prüfung müssen Studierende sich rechtzeitig an das für sie zuständige Studienbüro wenden.

Prozessart

Kernprozess

Kriterien

7.2 Kundenbezogene Prozesse

BeteiligteStudienbüro für Studierenden- und
Prüfungsangelegenheiten (Durchführender)**Benutzerfelder**

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	mittel
Prozessnummer	21-06-02-04

Potenzialefristgerechter Aushang der angemeldeten
Prüfungsteilnehmern

Auswirkung	juristische Konsequenzen
Entdeckungswahrscheinlichkeit	5
Auftretenswahrscheinlichkeit	4
Bedeutung	8
RPZ	160

5

ggf. Prüfung in PSSO abmelden

Studierende (Mentees)

Anmerkung*** Abmeldung von der Prüfung**

Grundsätzlich können Studierende sich bis eine oder teilweise zwei Wochen vor dem festgesetzten Prüfungstermin von einer Fach- oder Modulprüfung schriftlich wieder abmelden, ohne dass sich dies auf die Zahl der ihnen zur Verfügung stehenden Prüfungsversuche auswirkt. Eine Begründung für die Abmeldung ist in diesen Fällen nicht erforderlich. Die Abmeldung erfolgt über den Prüfungs- und Studierendenservice Online (PSSO), in Ausnahmefällen ist die Abmeldung in dem jeweiligen Studienbüro vorzunehmen. Dies geschieht durch Eintragung in eine Abmeldeleiste oder durch Ausfüllen und Abgeben eines Abmeldeformulars (bei postalischer Zusendung, bitte die Postlaufzeiten berücksichtigen). Bei der Abmeldung müssen unbedingt die Abmeldefristen eingehalten werden. Bei Unklarheiten hinsichtlich der Abmeldung von einer Prüfung müssen Studierende sich rechtzeitig an das für sie zuständige Studienbüro wenden. Versäumen Studierende sich rechtzeitig abzumelden und nehmen trotzdem nicht an der betreffenden Prüfung teil, wird das Nichterscheinen als Fehlversuch gewertet, die Prüfungsleistung gilt als mit der Note "nicht ausreichend" (5,0) bewertet.

Prozessart

Prozess

Beteiligte

Studierende (Mentees) (Durchführender)

Benutzerfelder

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	gering
Prozessnummer	21-06-02-05

6 Prüfungplanung

Prüfungs-ausschuss

Anmerkung

Ein Prüfungsausschussmitglied erstellt die Prüfungsplanung:
 Termine geplant Tag & Zeit
 Prüfungsterminplanung der Fachbereiche abgestimmt
 arbeitet Änderungen ein
 Plan an Kollegen, Fachschaft, Prüfungsamt

Prüfungstagplanung

- * Räume mit prüfungsrelevanten Plätzen (Liste) werden Pr
- * Zahlen Prüflinge
- * Mitarbeiterliste Aufsicht
- * Prüfungsplan, wann, welche Prüfung um wieviel Uhr

Dekant: Fr. Meyer:

Liate alle Mitarbeiter, die für eine Prüfungsaufsicht
 Institutsleiter, Gespräch wer Mitarbeitern
 welchen Tagen nicht verfügbar
 Liste wer an welchen Tagen nicht kann

Prozessart

Prozess

7 21-06-02-06 Prüfungstermine aushängen

Fakultät

Anmerkung

Nach Abschluss der Prüfungsplanung werden die Prüfungslisten ausgehängt und PSSO veröffentlicht:

- * Studiengang
- * Studienfach
- * Prüfungstag, Uhrzeit (F10)
- * Prüfer
- * Raum

Prozessart

Kernprozess

Kriterien

7.2 Kundenbezogene Prozesse

Beteiligte

Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten (Durchführender)

Benutzerfelder

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	mittel
Prozessnummer	21-06-02-06

8 von Prüfung zurücktreten

Studierende (Mentees)

Anmerkung

Nach Ablauf der Wochenfrist für die Abmeldung von einer Prüfung kann nur noch aus triftigen Gründen der Rücktritt von der Prüfung erklärt werden. Wird der Rücktritt vom Prüfungsausschuss genehmigt, wird die betreffende Anmeldung gelöscht, beziehungsweise der betreffende Prüfungsversuch nicht auf die Zahl der möglichen Fehlversuche angerechnet. Die für den Rücktritt oder das Versäumnis geltend gemachten Gründe müssen dem zuständigen Prüfungsausschuss deshalb unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden.

Bitte erkundigen Sie sich bei dem für Sie zuständigen Studienbüro, ob der Prüfungsausschuss für Ihren Studiengang hierzu im Detail abweichende Regelungen erlassen hat!

Im Falle eines Rücktritts wegen einer Erkrankung ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich. Bitte beachten Sie hierzu die neuen Regelungen.

Prozessart

Prozess

Zugeordnete Informationen

F Bescheinigung der Prüfungsunfähigkeit (Sonstige)

Beteiligte

Studierende (Mentees) (Durchführender)

Benutzerfelder

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	gering
Prozessnummer	21-06-02-07

9 Prüfung durchführen

Prüfer/in

13 ◀ Klausur**Anmerkung**

Gemäß der Prüfungsordnung führt der Prüfer bzw. die Prüfungsaufsicht die Prüfung der Studierenden durch.

Prozessart

Kernprozess

Kriterien

7.2 Kundenbezogene Prozesse

7.2.2 Bewertung der Anf. in Bezug auf das Produkt

Zugeordnete Informationen

HO Prüfungsordnung (Sonstige)

Beteiligte

Prüfer/in (Durchführender)

Benutzerfelder

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	hoch
Prozessnummer	21-06-02-08

10 Noten erfassen**Anmerkung**

Der Prüfer hat zwei Möglichkeiten die Prüfungsergebnisse an das Studienbüro weiterzuleiten:

* Prüfer reicht die Noten handschriftlich im Studienbüro ein und diese werden von den Mitarbeitern des Studienbüro in PSSO eingestellt.

* Prüfer stellt selbst die Noten in PSSO ein und reicht einen unterschriebenen Ausdruck dem Studienbüro ein.

Prozessart

Kernprozess

Kriterien

7.2 Kundenbezogene Prozesse

Beteiligte

Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten (Durchführender)

Prüfer/in (Durchführender)

Benutzerfelder

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	mittel
Prozessnummer	21-06-02-09

11 Noten aushängen

Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten

Anmerkung

Über einen Aushang gibt das Studienbüro die Noten offiziell bekannt. Gleichzeitig sind die Prüfungsergebnisse im PSSO

Prozessart

Kernprozess

Kriterien

7.2 Kundenbezogene Prozesse

Beteiligte

Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten (Durchführender)

Benutzerfelder

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	mittel
Prozessnummer	21-06-02-10

12 Einspruch Prüfungsergebnisse

Studierende (Mentees)

Anmerkung

- * Klärung mit Prüfer.
- * Wenn keine Klärung möglich, Antrag an Prüfungsausschuss.
- * Endgültige Note wird vom Prüfer/ Prüfungsausschuss dem Studienbüro eingereicht.

Prozessart

Kernprozess

Kriterien

7.2.2 Bewertung der Anf. in Bezug auf das Produkt

Beteiligte

Studierende (Mentees) (Durchführender)
Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten (Mitwirkender)
Prüfungs-ausschuss (Entscheider)

Benutzerfelder

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	hoch
Prozessnummer	21-06-02-11

13 Klausurarchivierung

Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten

9 ➡ Klausur**Anmerkung**

korrigierte und benotete Klausur wird im Archiv durch das Prüfungsamt archiviert.

Prozessart

Prozess

14 Prüfungen wiederholen/ Freiversuch Studierende (Mentees)**Anmerkung**

Wiederholung von Prüfungsleistungen
 Fach- und Modulprüfungen können im Falle des Nichtbestehens des ersten Prüfungsversuchs zweimal, die Abschlussarbeit und das Kolloquium je einmal wiederholt werden. Bestandene Prüfungsleistungen können außer zur Notenverbesserung im Rahmen der Freiversuchsregelung, die es in einigen Studiengängen gibt, nicht wiederholt werden.

Freiversuch

Meldet sich ein Prüfling innerhalb der Regelstudienzeit bis zu dem in der Prüfungsordnung vorgesehenen Zeitpunkt und nach ununterbrochenem Studium zu einer Fach- oder Modulprüfung des Hauptstudiums an und besteht er diese Prüfung nicht, so gilt sie in einigen Studiengängen als nicht unternommen (Freiversuch). Bitte informieren Sie sich in der für Sie geltenden Prüfungsordnung, ob dort eine Freiversuchsregelung vorgesehen ist oder nicht.

Ein zweiter Freiversuch in derselben Prüfung ist ausgeschlossen. Hat der Prüfling die Prüfung im Freiversuch bestanden, kann er diese Prüfung in Abweichung von den allgemeinen Wiederholungsregelungen zur Verbesserung der erzielten Note einmal wiederholen. Der Antrag auf Zulassung zu einer solchen Wiederholungsprüfung muss zum nächsten Prüfungstermin gestellt werden. Nach der Wiederholungsprüfung wird die Bessere der beiden erzielten Noten als Prüfungsnote herangezogen.

Wichtiger Hinweis: Eine Prüfung kann nur dann als Freiversuch angesehen werden, wenn der Prüfungsversuch tatsächlich unternommen wurde. Wer sich zum in der Prüfungsordnung vorgesehenen Zeitpunkt zu einer Prüfung anmeldet, dann aber zu dieser nicht erscheint, ohne sich regulär abgemeldet zu haben oder mit triftigen Gründen von ihr zurückgetreten zu sein, dessen Prüfung gilt als mit der Note "nicht ausreichend" (5,0) im ersten Prüfungsversuch bewertet!

Beim Nachweis folgender Fälle kann sich der Zeitpunkt, bis zu dem ein Freiversuch möglich ist, zu Gunsten des Prüflings verschieben:

- * bei durch amtsärztliches Attest nachgewiesener längerer schwerer Erkrankung während des Studiums;
- * wenn mindestens vier Wochen der Mutterschutzfrist einer Studentin in die Vorlesungszeit gefallen sind;
- * im Falle eines Auslandsstudiums um insgesamt bis zu drei Semester, sofern darüber je Semester jeweils Lehrveranstaltungen im Umfang von acht Semesterwochenstunden und je Semester ein Leistungsnachweis nachgewiesen werden;
- * im Falle der nachgewiesenen Mitgliedschaft des Prüflings in einem durch Gesetz oder die Grundordnung

vorgesehenen Hochschulgremium um bis zu drei Semester;
* im Falle von Studienverzögerungen infolge einer Behinderung des Prüflings um bis zu vier Semester.

Prozessart

Prozess

Beteiligte

Studierende (Mentees) (Durchführender)

Studienbüro für Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten (Mitwirkender)

Prüfer/in (Entscheider)

Benutzerfelder

Prozessebene	4
Reifegrad	Prozess dokumentiert
Risikopotential	gering
Prozessnummer	21-06-02-12