

P U18

Prüfungen organisieren und durchführen

Ziel	<p>Prüfungsorganisation entsprechend der Prüfungsordnungen und angepasst an vorhandene Ressourcen</p> <p>Anforderungen der Prüfer und Belange der Studierenden berücksichtigen</p>
Prozessverantwortlicher¹	Leiter/in Prüfungsamt

¹

- Ansprechpartner für alle Fragen zum Ablauf
- nimmt Änderungs- / Verbesserungswünsche auf
- prüft die Einhaltung und Funktionsfähigkeit des Prozesses
- stellt sicher, dass alle relevanten Vorschriften berücksichtigt und Änderungen in den Prozess aufgenommen werden
- entwickelt den Prozess und zugehörige Formblätter gemeinsam mit den Beteiligten ständig weiter
- stellt sicher und dokumentiert die Einweisung/ Schulung der am Prozess Beteiligten

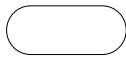
Inhalt

1	Begriffe und Abkürzungen	2
2	Zeichenerklärung	2
3	Prozessablauf	3
4	Zugehörige Formulare	6
5	Zugrundeliegende Regelungen	7
6	Änderungshistorie	7
7	Freigabe	7

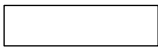
1 Begriffe und Abkürzungen

Aufsicht	Prüfungsaufsicht
Dez. Stud.	Dezernat Studienangelegenheiten
HIS POS	Modul zur Prüfungsverwaltung im Hochschulinformationssystem (HIS)
PA	Prüfungsausschuss
Prüf-Amt	Prüfungsamt
Prüfer	Prüfende/r für das Modul (i. d. R. für die Lehrveranstaltung verantwortliche Lehrkraft, Prüfende sind gem. Muster Prüfungsordnung durch den Prüfungsausschuss der Fakultät bzw. des Bereiches zu bestellen).
SI	Stabsstelle Internationalisierung
Stud	Studierender
V-PA	Vorsitzender des Prüfungsausschuss (siehe Beauftragtenverzeichnis im Intranet der HTW)

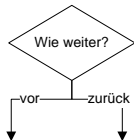
2 Zeichenerklärung



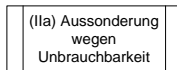
Start/ Ende eines Prozesses



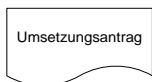
Aktivität/ Aufgabe (2) - Nummer des Prozessschritts
(*) – Prozessschritt ist auf den folgenden Seiten näher erläutert



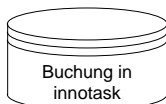
Entscheidung – Entscheidungsfrage als Text; Antwortalternativen an den abgehenden Pfeilen



Verweis auf einen Teilprozess; hier: „IIa Aussonderung wegen Unbrauchbarkeit“



Mitgeltendes Dokument / Aufzeichnung
Grau hinterlegt: vorgegebenes Formular, das verwendet werden muss – im Intranet abrufbar

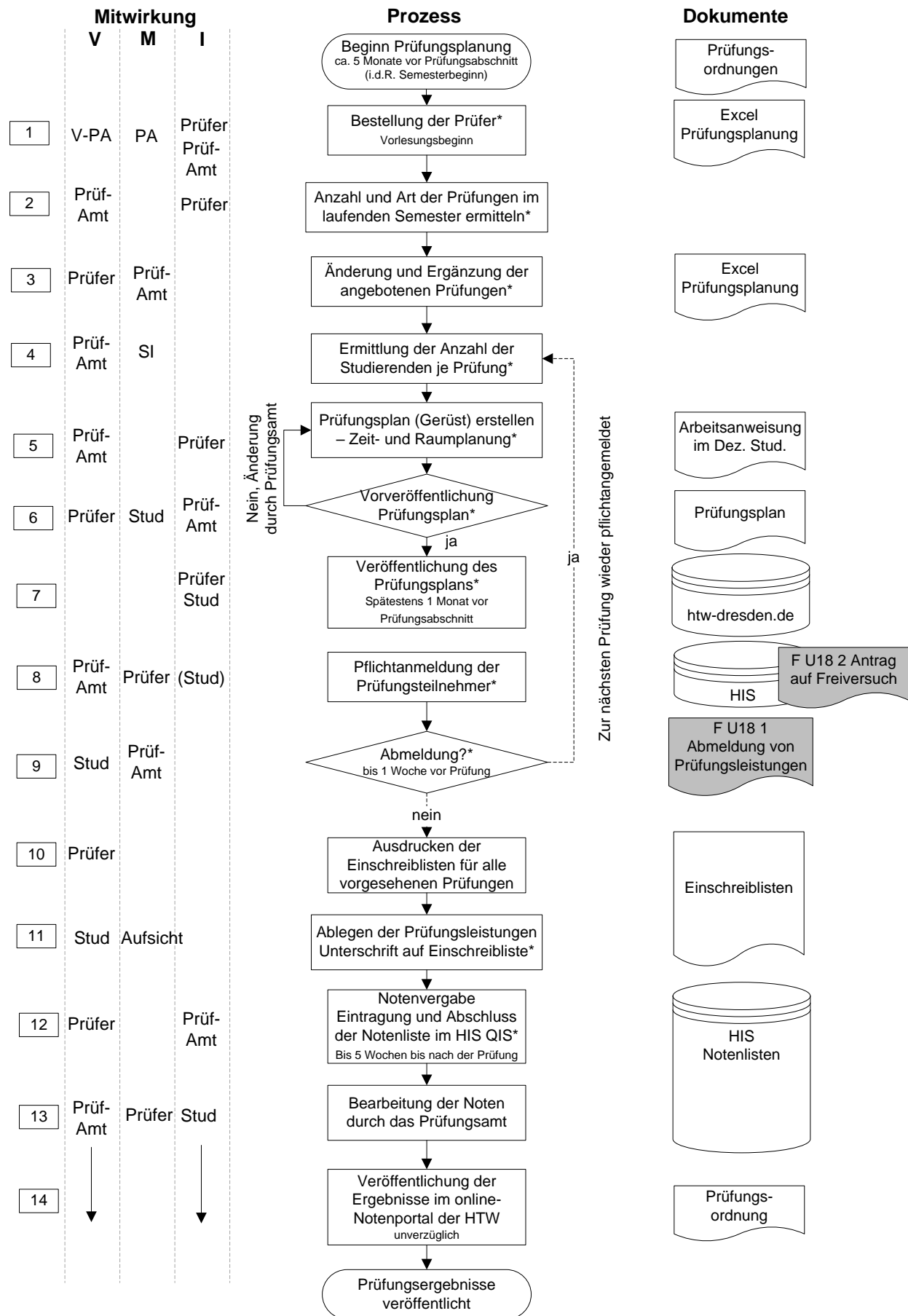


Dokumentation in einer Datenbank

Mitwirkung

Sind unter **V (Verantwortlichkeit)**, **M (Mitarbeit)** und **I (Information)** Gremien genannt, werden diese durch ihren Vorsitzenden vertreten. In Klammern stehende Funktionen bzw. Gremien können zur Umsetzung des Schrittes hinzugezogen werden.

3 Prozessablauf



Achtung! Der angegebene Ablauf und Fristen können ggf. in der jeweiligen Prüfungsordnung abweichend geregelt sein.

3.1.1 Erläuterungen zu den Prozessschritten

Der beschriebene Prozess gilt für die Planung der schriftlichen Prüfungen im Prüfungsabschnitt.

Einschränkungen:

- Die Fakultät Landbau/Umwelt/Chemie (Prüfungen am Standort Pillnitz) und die Fakultät Gestaltung liefern einen Plan zu, der mit dem gesamten Prüfungsplan veröffentlicht wird.

Mündliche Prüfungen im Prüfungsabschnitt werden mit Tagen und Räumen mit geplant und veröffentlicht, die konkreten Zuordnungen planen die Prüfer eigenständig.

Von den Prüfern eigenständig geplant und an das Prüfungsamt gemeldet werden

- Prüfungen außerhalb des Prüfungsabschnitts (Termine werden vom Prüfungsamt veröffentlicht)
- Alternative Prüfungsleistungen (Termine werden durch das Prüfungsamt veröffentlicht)

1 Bestellung der Prüfer

Der Prüfungsausschuss bestellt die Prüfenden (Musterprüfungsordnung § 21 Abs. 1 Nr. 3). In den ersten 4 Wochen der Vorlesungszeit sendet der Prüfungsausschussvorsitzende die Liste der bestellten Prüfer der Fakultät für den kommenden Prüfungsabschnitt an das Prüfungsamt.

2 Anzahl und Art der Prüfungen im laufenden Semester ermitteln

Ausgehend von der Datenbasis in der Datenbank Modulux werden die anzubietenden Prüfungen je Prüfendem für den Prüfungsabschnitt ermittelt, mit den Prüfungsordnungen abgeglichen und ggf. geändert (Semester, Bezeichnung der Prüfung, Dauer, Prüfungsart). Diese werden den Prüfenden im Internet über einen personalisierten Link zur Prüfung und Ergänzung zur Verfügung gestellt.

Berücksichtigt werden alle schriftlichen und mündlichen Prüfungen der Pflicht- und Wahlpflichtmodule.

3 Änderung und Ergänzung der angebotenen Prüfungen

Die Prüfenden rufen die Liste der auf sie vorgemerkten Prüfungen im Internet ab. Die Rückmeldung an die Prüfungsplanung beinhaltet:

- Welche Prüfungen als eine gemeinsame Prüfung geplant werden sollen (Zusammenlegung)
- Welche Prüfungen werden zusätzlich angeboten oder finden nicht statt
- Sperrzeiten (nur für mündliche Prüfungen)
- Anzahl benötigte Tage bei mündlichen Prüfungen
- Sonstige Korrekturen und Anforderungen
- Erwartete Teilnehmerzahl bei Wahlpflicht-Modulen
- Finden die Prüfungen online oder in Präsenz statt

Die Änderungen werden an die Prüfungsplanung übermittelt und in die Planungstabelle übertragen.

Einhaltung der Prüfungsordnungen

Abweichungen in den geplanten Prüfungen zur Prüfungsordnung werden vom Dez. Studienangelegenheiten an die Prüfenden gemeldet und entsprechend der Prüfungsordnung korrigiert. Wenn im Ausnahmefall keine Übereinstimmung erzielt werden kann, erfolgt die Klärung durch den Rektor/in für Lehre und Studium in Abstimmung mit dem Dekan und dem Prüfungsausschussvorsitzenden der Fakultät.

4 Ermittlung der Anzahl der Studierenden je Prüfung

Die Anzahl der Prüfungsteilnehmer wird anhand der Planzahlen (Immatrikulationszahlen zzgl. der Anzahl an Nach- und Wiederholungsprüfungen) ermittelt. Ggf. teilnehmende Incoming-Studierende werden über die Stabsstelle Internationalisierung gemeldet.

5 Prüfungsplan (Gerüst) erstellen – Zeit und Raumplanung

Zeitplanung:

Folgende Punkte sind bei der Erstellung des Prüfungsplanes zu beachten

- Der Prüfungszeitraum umfasst 3 Wochen, Samstage sind reguläre Prüfungstage
- Möglichst ein Tag Pause zwischen Pflichtprüfungen eines Studiengangs und Jahrgangs
- Mindestens halbe Stunde Pause zwischen Prüfungen in einem Raum
- Die Pflichtprüfungen eines Studiengangs werden i.d.R. wie folgt auf die Wochentage verteilt: 1) Mo/Mi/Fr: Jahrgang mit meisten Prüfungen 2) Vorjahrgang Di/Do 3) weiter abwechselnd
- Möglichst gleichmäßige Verteilung der Prüfungen

- Sperrzeiten
- Nachteilsausgleich wird laut Musterprüfungsordnung durch den Prüfungsausschuss gem. §9 Abs. 3 und §9 Abs. 4 gewährt

Raumplanung:

- Aktuelle Raumkapazitäten sind bei der Raum- und Stundenplanung zu erfragen. Hörsäle sind im Verhältnis Plätze: Prüfplätze 4:1 belegbar, Seminarräume 2:1
- Einschränkungen wegen Bauarbeiten und Veranstaltungen sind beim Dezernat Technik zu erfragen.

6 Vorveröffentlichung Prüfungsplan

Der/die Prüfende prüft die Umsetzung der im Vorfeld mitgeteilten Prüfungsanforderungen.

7 Veröffentlichung des Prüfungsplans

Spätestens 1 Monat vor Beginn des Prüfungsabschnitts erfolgt die Veröffentlichung im Internet www.htw-dresden.de. Wenn möglich wird der Prüfungsplan bereits vorab veröffentlicht. Alle Änderungen zur Erstveröffentlichung sind nachvollziehbar zu dokumentieren.

Der Wachdienst ist über Prüfungen an Samstagen zu informieren.

8 Pflichtanmeldung der Prüfungsteilnehmer

Studierende werden grundsätzlich vom Prüfungsamt zu den im Semester vorgesehenen Pflichtprüfungen und Nach- und Wiederholungsprüfungen nach der jeweiligen Prüfungsordnung im HIS POS angemeldet.

Anmerkung: Sie sind damit gleichzeitig zu der jeweiligen Prüfung zugelassen, mit Ausnahme der Prüfungen, bei denen zur Zulassung Prüfungsvorleistungen oder andere Zulassungsvoraussetzungen erfüllt werden müssen. Prüfungsvorleistungen werden je nach Regelung durch den Prüfer abgenommen. Bei Nichtbestehen der PVL wird vom Prüfer in der Notenliste der dazugehörigen Prüfung ein nz eingetragen. Der Prüfer teilt den Studierenden die Zulassung zur Prüfung mit.

Zusätzlich können Studierende in folgenden Fällen auf Antrag zur Prüfung zugelassen werden:

- Antrag auf vorzeitige Zulassung zu einer Prüfung (F U18 2) (je nach Prüfungsordnung 1 bis 4 Wochen vor Prüfung)
- Beurlaubte Studenten
- Gasthörer, sofern sie an einer Hochschule immatrikuliert sind
- Frühstudierende
- ggf. Lehrgangsteilnehmer und Gremienstudierende

Gasthörer, Frühstudierende sowie beurlaubte Studierende für Nach- und Wiederholungsprüfungen stellen einen formlosen Antrag beim Prüfungsamt.

9 Abmeldung?

Folgende Kriterien sind bei der Abmeldung von Prüfungen durch den Studierenden zu beachten:

Auszug aus der MPO §8 Abs. 3

- Studierende können sich schriftlich von Prüfungen abmelden
- Die Abmeldung muss spätestens eine Woche vor dem Prüfungstermin beim Prüfungsamt vorliegen.
- Bei Abmeldung von ersten Wiederholungsprüfungen ist die Jahresfrist des § 6 Abs. 2 Satz 2 zu beachten.
- Die Abmeldung von zweiten Wiederholungsprüfungen ist nicht möglich.

Die eingegangenen, korrekten Abmeldungen werden vom Prüfungsamt mit dem Vermerk "e" in das HIS POS übertragen, der Vermerk erscheint auf den Einschreiblisten. Die noch nicht bestandene Prüfung wird bei der nächsten Pflichtanmeldung berücksichtigt.

11 Ablegen der Prüfungsleistungen – Unterschrift auf Einschreibliste

Der/die Prüfende führt bei der Prüfung selbst Aufsicht oder organisiert diese.

Der Aufsichtführende prüft die Identität und den Studentenstatus (Studentenausweis) der Prüfungsteilnehmer. Die Prüfungsteilnehmer bestätigen die Teilnahme an der Prüfung mit Unterschrift auf der Einschreibliste.

12 Notenvergabe und Eintragung ins HIS QIS

Die Noten werden durch die Prüfenden vergeben und im online-Portal in die entsprechende Notenliste eingetragen. Nach Speichern der Noten muss die Notenliste im Portal vom eintragenden Prüfenden abgeschlossen werden. Damit sind die Noten für die Studierenden sichtbar.

Noten für Studierende, die nicht auf den Notenlisten im online-Portal vermerkt sind (z. B. Programmstudierende) sind vom Prüfenden an das Prüfungsamt zu senden. Gleiches gilt für nachträgliche Notenänderungen oder Notenmeldungen von externen Lehrbeauftragten, die u.U. keinen Zugriff auf HIS QIS haben.

Die folgenden Abkürzungen werden verwendet

Status		Vermerk	
BE	bestanden	m.E.	Mit Erfolg = bestanden
NB	nicht bestanden	N	nicht bestanden
EN	endgültig nicht bestanden	k	krank
AN	angemeldet	nz	nicht zugelassen
		TA	Täuschung
		e	abgemeldet
		PFV	Freiversuch
		a	anerkannt
		VPo	Vorpraktikum offen
		5ue	unentschuldigt gefehlt
		5na	nicht angetreten (Fristüberschreitung)
		f	Freiwilliger Termin
		q	Quarantäne (Verwendung nur im Pandemiefall)

4 Zugehörige Formulare

Dokumentennummer	Name	Bemerkungen
F U18 1	Abmeldung von Prüfungsleistungen	
F U18 2	Antrag zum Ablegen einer Prüfung im Freiversuch	
F U 18 3	Erklärung über den Rücktritt von Prüfungen aus triftigem Grund	
F U 18 4	Ärztliches Attest	
F S01 2	Muster Studienordnung Bachelor	
F S01 3	Muster Prüfungsordnung Bachelor	
F S01 4	Muster Studienordnung Master	
F S01 5	Muster Prüfungsordnung Master	
F S01 6	Muster Studienordnung Diplom	
F S01 7	Muster Prüfungsordnung Diplom	
F L 11 7	Ordnung zur Durchführung und Bewertung von Prüfungsleistungen und Prüfungsvorleistungen nach dem Multiple-Choice-Verfahren	
F U 49	Muster Praktikumsordnung	

5 Zugrundeliegende Regelungen

Verweis-Nr.	Titel
1	Prüfungsordnung des Studiengangs
2	Muster Prüfungsordnung der HTW

6 Änderungshistorie

Vers.	Datum	Veranlasser	Änderung	Grund der Änderung
01	15.07.2015			Erstaufnahme Prozess
02	05.04.2022	Dezernent Studienan- gelegenheiten	Anpassung an aktuelle Verfahrensweise	Prozessreview

7 Freigabe

			Datum / Unterschrift
Zustimmung:	Dezernat Studienangelegen- heiten	gez. M. Korneli	07.04.2022
Formal:	Qualitätsmanagement	gez. M. Ungethüm	07.04.2022
Freigabe:	Prozessverantwortlicher	gez. Y. Triebisch	07.04.2022