

Fragen und Antworten zur Prüfungsorganisation

Wie ist sicherzustellen, dass die Studierenden Kenntnis von den Prüfungsmöglichkeiten in meinen Lehrveranstaltungen haben?

Schon im Kommentierten Vorlesungsverzeichnis sollte bei jeder dort aufgeführten Lehrveranstaltung mitgeteilt werden, welche Prüfung(en) abgelegt werden kann/können. Auf alle Fälle sollte diese Information zum Semesterbeginn in der jeweiligen Veranstaltung gegeben werden, damit die Studierenden ihre Prüfungen für das Semester rechtzeitig planen können. Bei alternativen Prüfungsmöglichkeiten in den Modulen entscheiden Sie als Lehrende(r), was Sie anbieten. Es ist aber darauf zu achten, dass die in der Modulbeschreibung festgelegten Prüfungsformen (Klausur, Essay, etc.) eingehalten werden. Abweichungen davon sind nur in Ausnahmefällen nach Absprache mit dem Prüfungsausschuss zulässig. Bitte geben Sie die konkreten Prüfungstermine (insbesondere für Klausuren) möglichst früh bekannt, damit die Studierenden rechtzeitig planen und im Falle von Überschneidungen und/oder Überlast noch innerhalb der Anmeldefrist zurücktreten können.

Muss ein(e) Studierende(r) für die Online-Anmeldung einer Prüfung die Prüfungsnummern kennen?

Nein. Die/der Studierende bekommt auf der ersten Seite alle Module angezeigt, die zum Studiengang gehören. Beim Klicken auf eines der Module öffnet sich ein Baum mit allen zum Modul gehörenden Prüfungsleistungen. Die bereits bestandenen Prüfungen sind mit „BE“ gekennzeichnet. Wird auf eine noch offene oder eine zu wiederholende Prüfung geklickt, dann öffnet sich wieder ein Baum mit den Namen aller Prüferinnen/Prüfer, die diese Prüfung im aktuellen Anmeldezeitraum anbieten. Die/der Studierende wählt den Prüfer aus und wird abschließend gefragt, ob diese Prüfung wirklich angemeldet werden soll. Nach der Bestätigung dieser Frage wird die entsprechende Prüfung mit „AN“ gekennzeichnet. Es ist für den Studierenden also jederzeit sichtbar, ob er angemeldet ist oder nicht.

Die Angabe einer Prüfungsnummer führt eher zu Verwirrungen oder zu Fehlanmeldungen, weil die gleiche Prüfung mitunter für verschiedene Module angemeldet werden kann.

Was ist zu tun, wenn sich während der Online-Prüfungsanmeldung Studierende melden, weil sie ihre Prüfung nicht bei mir nicht anmelden können?

In den meisten dieser Fälle wurde einfach vergessen, die Prüfungsnummer an das Prüfungsamt zu melden. Hier hilft es, beim Prüfungsamt nachzufragen und im Fall der Fälle die Nummer einfach nachzumelden. Sie wird dann im Angebotskatalog ergänzt. Es dauert allerdings immer etwas, bis der Nachtrag dann für die Anmeldung zur Verfügung steht, weil dafür ein Neustart des HIS-Servers erforderlich ist. Dieser erfolgt i. d. R. dreimal pro Woche. Ist die Prüfung gemeldet und dennoch keine Anmeldung möglich, so hat das Problem eine andere – meist nur die/den einzelne(n) Studierende(n) betreffende – Ursache. Sie müssten diese(n) Studierende(n) dann zur Klärung an das Prüfungsamt verweisen.

Kann ich im Einzelfall Prüfungen abnehmen, die ich in diesem Semester nicht für alle anbiete?

Ja. Der klassische Fall dafür ist die Wiederholung einer Seminararbeit. Hier muss der Studierende ja nur ein neues Thema bekommen, aber keine neue Veranstaltung belegen. Das neue Thema wird dann zu einer „alten“ Veranstaltung vergeben. Es kann aber auch sein, dass Sie aus bestimmten Gründen diese Prüfung nicht für alle anbieten, einzelnen Studierenden aber die Möglichkeit dazu einräumen möchten. Was immer auch der Hintergrund der Ausnahme ist: Diese Prüfungen können nicht online angemeldet werden. Auf der Homepage des Prüfungsamtes gibt es dafür ein [Formular](#), das die/der Studierende ausdrucken und Ihnen zur Unterschrift vorlegen muss. Das Prüfungsamt meldet die Prüfung dann im HIS an. Alles Weitere erfolgt nach den üblichen Regeln.

Welche Besonderheiten gibt es bei der Anmeldung von Referaten? (ab 01.10.2017)

Bezüglich deren Anmeldung hat der Prüfungsausschuss der Fakultät in seiner Sitzung am 10. Mai 2017 beschlossen, mit der Vergabe der Themen für die Referate in einer Veranstaltung auch die Anmeldung dieser Referate entgegenzunehmen. Die dafür zu verwendende Liste finden Sie [hier](#). Für diese spezielle Prüfungsform erwies sich das ansonsten übliche Online-Verfahren zunehmend als problematisch. Die ersten Referate des Semesters konnten bisher nie rechtzeitig – also vor dem Erbringen der Leistung – online angemeldet werden, weil die Online-Anmeldung erst im 2. Monat des Semesters beginnen kann. Zudem wurden Referate oft gar nicht und bei schlechter Bewertung natürlich auch nicht nachträglich angemeldet. Schlecht bewertete Referate wurden wieder abgemeldet. Kurzfristige Absagen oder ein Nichterscheinen zum Referat blieben folgenlos. Das wurde von vielen Prüferinnen und Prüfern beklagt und sich eine höhere Verbindlichkeit für die Anmeldung von Referaten gewünscht. Im Prüfungsausschuss wurde daher vorgeschlagen, die Themenvergabe und die dafür benutzte Liste mit einer verbindlichen Anmeldung zur Prüfungsleistung zu verbinden. Damit können wir für alle ausgegebenen Themen verbindliche Anmeldungen im HISQIS vornehmen. Das dürfte auch eine kurzfristige Entscheidung für ein Nichterscheinen zum Referat erschweren.

Worauf ist zu achten, wenn ich einen dritten Prüfungsversuch mit der Note 5,0 bewerten muss?

Wenn Sie in einer Notenverbuchungsliste einen oder mehrere 3. Versuche angezeigt bekommen, dann sind die Festlegungen der Prüfungsordnungen zu beachten: Im Falle einer letzten (also 2.) Wiederholungsprüfung müssen Klausuren und schriftliche Arbeiten zwingend von zwei Prüferinnen oder Prüfern bewertet werden. Sie müssten dann bitte eine Kollegin/einen Kollegen um die Zweitkorrektur bitten und die Durchschnittsnote (mit evtl. Auf- oder Abrundung auf die zulässigen Notenwerte ...,0 oder ...,3 oder ...,7 eintragen). Weitere Schritte sind vorerst nicht erforderlich. Es wäre aber gut, diese Bewertung intern zu archivieren, da es in Fällen von endgültigem Nichtbestehen (durch Bewertung des dritten Versuchs mit 5,0) oft Klagen gibt und anwaltliche Nachfrage möglich ist.

Was ist zu tun, wenn ein(e) Studierende(r) um Fristverlängerung für eine schriftliche Arbeit bittet?

Grundsätzlich ist der letzte Tag eines Semesters – also der 31.03. oder der 30.09. – der letzte Tag, an dem eine Prüfungsleistung für das Semester erbracht werden kann. Damit ist das auch der letzte regulär mögliche Abgabetermin. Sie können als Prüferin/Prüfer allerdings frühere Termine festlegen. Spätere Termine für alle sind allerdings nicht zulässig. Für den Einzelfall gab es früher das übliche Verfahren einer Antragstellung an den Prüfungsausschuss. Die Prüfungsausschüsse haben die Entscheidungsbefugnis darüber inzwischen an die Prüferinnen und Prüfer weitergegeben. Sie treffen also nach Vortrag der Gründe für eine solche Bitte die Entscheidung, ob und – wenn ja – bis wann eine Verlängerung des Abgabetermins gewährt wird. Liegt der verlängerte Termin noch vor dem Semesterende (weil der Termin für alle ein früherer war), ist das eine interne Absprache zwischen Ihnen und der/dem Studierenden. Wird diese Frist überschritten, so muss die/der Studierende den neuen Termin beim Prüfungsamt anzeigen. Dafür gibt es auf der Homepage des Prüfungsamtes ein [Formular](#), auf dem Sie den verlängerten Termin bestätigen und das Formular an das Prüfungsamt weitergeben. Wir tragen den verlängerten Termin dann im HISQIS ein.

Wie verfare ich mit der Noteneingabe, wenn durch abgesprochene Abgabeverlängerungen einzelne Noten erst später vorliegen?

Bitte tragen Sie in einem solchen Fall neben den schon vergebenen Noten für alle anderen Studierenden bei den Nachzüglern ein „NT“ (= Nicht teilgenommen) ein (was bezogen auf die ursprüngliche Frist ja auch den Tatsachen entspricht). Dann schalten Sie die Liste mit der TAN frei und schicken die gedruckte Liste wie immer sofort an das Prüfungsamt. Dort wird dann der NT-Eintrag wieder entfernt, weil durch den eingetragenen späteren Termin ersichtlich ist, dass hier noch eine Nachmeldung erfolgen wird. Dieses etwas aufwendige Verfahren ist erforderlich, weil ohne den NT-Eintrag keine Freischaltung der Liste erfolgen kann und alle anderen Studierenden ihre Noten dann nicht sehen könnten.

Muss ich Nachprüfungen anbieten?

Nein. Es ist eine Entscheidung des Instituts bzw. des einzelnen Prüfers (hier gibt es unterschiedliche Entscheidungsstrukturen), ob zu Beginn des neuen Semesters Nachprüfungstermine angeboten werden. Die Wiederholungsfristen für die Studierenden sind so bemessen, dass es ausreichend ist, wenn jede Prüfung einmal innerhalb eines Jahres im Angebot ist. Die Entscheidung pro oder kontra ist v. a. eine Frage des Aufwandes.

Wer kann an Nachprüfungen teilnehmen?

Anmelden können sich alle Studierenden, die zum ersten Termin krank waren (und das auch durch Vorlage des Krankenscheins im Prüfungsamt nachgewiesen haben) und alle Studierenden, die das entsprechende Modul (u. a.) durch das Nichtbestehen der angebotenen Prüfung im Erstversuch insgesamt nicht bestanden haben. Bei einem ausgleichbaren Modul kann eine nicht bestandene Prüfung also nur dann wiederholt werden, wenn 1) alle Prüfungen des Moduls schon abgelegt wurden und wenn 2) die danach berechnete Modulnote schlechter als 4,0 ist. Wiederholungen zur Notenverbesserung schließen die Prüfungsordnungen (mit der Ausnahme des Freiversuch, der in unseren Studiengängen so gut wie nie vorkommt) aus.

Wie verhalte ich mich, wenn zur Prüfung Studierende erscheinen, die auf keiner Notenliste aufgeführt sind?

Prinzipiell sollten Sie sich rechtzeitig vor der Prüfung über das Prüfermodul von HISQIS einen Überblick über die vorliegenden Anmeldungen verschaffen. (Die Prüfer der Institute für Katholische und Evangelische Theologie erhalten ausgedruckte Listen). Sie sollten dabei beachten, dass es Nachträge geben kann. Bei Prüfungsleistungen, die über das Semester verteilt bzw. vor Ende der Anmeldefrist stattfinden sollte vor jeder Prüfung nachgesehen werden, ob eine Anmeldung vorliegt. Dadurch soll verhindert werden, dass sich Studierende erst nach erfolgreichem Erbringen der Leistung anmelden bzw. im Falle des Nichterscheinens oder einer nicht zufriedenstellenden Leistung auf eine Anmeldung verzichten. Auch nachträgliche Abmeldungen können so registriert werden.

Sollte nun der Fall eintreten, dass ein(e) Studierende(r) unangemeldet zur Prüfung erscheint, so ist dieser darauf hinzuweisen, dass er diese Prüfung nur unter dem Vorbehalt einer evtl. späteren Anerkennung mitschreiben kann. Eine solche müsste er dann umgehend beim Prüfungsausschuss schriftlich unter Angabe von Gründen für die Nichtanmeldung beantragen. Wird dem Antrag stattgegeben, wird die Prüfung im HISQIS nachgetragen. Erst dann sollte eine Benotung der Leistung erfolgen, damit der Studierende keine Möglichkeit hat, eine Antragstellung vom Ausgang der Prüfung abhängig zu machen.

Was ist beim Eintrag der Noten über das Prüfermodul zu beachten?

Bitte achten Sie vor allem auf drei Dinge:

1) Es darf nichts offen bleiben, sonst kann eine Liste nicht abgeschlossen werden. Wenn keine Leistung vorliegt (oder nicht rechtzeitig) immer „NT“ eintragen. Es gibt Studierende, die bei ausgleichbaren Modulen die Note 5,0 für nicht erbrachte Leistungen fest einplanen. Ohne diesen Eintrag kann das Modul nicht abgeschlossen werden. Zudem kann dies nachträglich immer korrigiert werden, wenn sich herausstellt, dass z. B. eine Seminararbeit doch vorliegt.

2) Bei unbenoteten Prüfungen bitte für „bestanden“ immer „++“ eintragen, für „nicht bestanden“ „- -“. Wird nur beim Status das AN (für Anmeldung) in BE oder NB umgewandelt, setzt das System als Note 000 ein. Es funktionieren dann keine Notenberechnungen mehr.

3) Wurde mit Studierenden abgesprochen, eine Leistung vorzeitig zu korrigieren, so kann diese Note dann schon über das Prüfermodul eingetragen werden. Auch wenn die Liste noch nicht freigegeben wurde, können die Mitarbeiterinnen des Prüfungsamts den Eintrag sehen und ihn für Bafög-Nachweise, Stipendienbewerbungen etc. nutzen. Die/der Studierende sieht über ihren/seinen Zugang hinter der Note lediglich den Eintrag „in Bearbeitung“. Die Note wird ihm erst angezeigt, wenn am Ende der Bewertung alle Noten eingetragen sind und die gesamte Notenliste per TAN freigegeben wurde.

Warum ist es wichtig, neben dem Online-Eintrag noch Notenlisten auszudrucken?

Es ist gesetzlich geregelt, dass im Falle einer Erfassung der Prüfungsdaten über Datenbanken zusätzlich eine (Papier-)Dokumentation über Listen zu erfolgen hat. Bitte schicken Sie die Listen möglichst sofort nach der Freigabe der Noten an das Prüfungsamt.

Dann haben auch Sie alles abgeschlossen und vom Tisch. Noch eine wichtige Bitte: Bei Klausuren bitte unbedingt das Prüfungsdatum (im Kopf der gedruckten Liste gibt es dafür ein Feld) eintragen, damit im Falle des Nichterscheinens überprüft werden kann, ob für diesen Tag ein Krankenschein vorliegt. Bei Referaten und mündlichen Prüfungen reicht es aus, wenn das Datum neben die NE-Fälle geschrieben wird.

Welche Prüfungen werden nicht online angemeldet?

1. alle AQUA-Leistungen (Scheine werden nachträglich abgerechnet)
2. alle Sonderfälle, in denen die jeweilige Prüfung mit dieser einen Studierenden bzw. diesem einen Studierenden vereinbart wird (Formular)
3. nach Absprache mit dem Prüfungsamt: letzte Prüfungen unter auslaufenden Prüfungsordnungen (i. d. R. Studierende hoher Semester betreffend)
4. nach Absprache mit dem Prüfungsamt: Listenanmeldung bei Ausnahmeregelungen
5. die Prüfungsleistungen in den beiden Modulen des Master-Profilbereichs (Freies Modul Erweiterungswissen und Freies Modul Spezialisierungswissen) der Studiengänge der Philosophischen Fakultät
6. die Prüfungsleistungen in den beiden Freien Modulen bzw. Erweiterten Freien Modulen des Ergänzungsbereichs im Master-Studiengang der Fakultät SLK

Wie werden die beiden Module des Master-Profilbereichs Freies Modul Erweiterungswissen und Freies Modul Spezialisierungswissen absolviert?

Diese beiden (interdisziplinären) Wahl-Module mit je 15 CP sollen so gestaltet werden, dass sie eine sinnvolle Ergänzung zum studierten Fach bilden. In diesem Sinne wählt sich die/der Studierende zu Beginn des Semesters Lehrveranstaltungen aus. Insgesamt sind 8 SWS zu belegen, die auch auf zwei oder drei Semester aufgeteilt werden können. Die/der Studierende holt sich danach das Einverständnis der/s jeweiligen Lehrenden ein und stellt damit – v. a. in Veranstaltungen anderer Fächer und anderer Fakultäten – sicher, dass diese Veranstaltung für ihre/seine Zwecke geeignet ist. Bei dieser Gelegenheit kann zudem das Erbringen der unbenoteten oder benoteten Prüfungsleistung des Moduls vereinbart werden. Alle diese Überlegungen und Absprachen werden in das [Learning Agreement](#) eingetragen. Abschließend wird das Modul, so wie es jetzt geplant ist, mit dem Studienfachberater besprochen, der dann alle Absprachen im Formular bestätigt. Danach wird das Modul absolviert. Über den Besuch der 8 SWS Lehrveranstaltungen sind weder ein Nachweis noch eine Unterschrift erforderlich. Sollte Sie eine der Prüfungen abnehmen, so müssten Sie abschließt im Learning Agreement noch die Ergebnisse der Prüfungsleistungen eintragen und unterschreiben.

Welche Formalitäten sind zu beachten, wenn Studierende ihre Abschlussarbeit anmelden?

Für die Anmeldung von Abschlussarbeiten gibt es jeweils in den Prüfungsordnungen festgelegte späteste Fristen und Regeln. Diese sind auf der [Homepage des Prüfungsamtes](#) für die einzelnen Studiengänge aufgeführt. Sie können die Studierenden darauf verweisen. Auf dieser Seite sind auch die Formulare für die Anmeldung der Abschlussarbeiten verlinkt.

Wieviel Zeit kann zwischen der Themenfindung und der Anmeldung der Arbeit liegen?

Grundsätzlich sollte die Gleichbehandlung der Studierenden beachtet werden, d. h. der zeitliche Rahmen bei der Themenfestlegung sollte annähernd gleich sein. Die Betreuerinnen/Betreuer sollten darauf achten, dass die Arbeit dann, wenn ein belastbares Thema feststeht, auch angemeldet wird. Wird ein Exposé verlangt, so wäre die Bestätigung des Exposés ein solcher Zeitpunkt. Letztendlich leidet auch die Vergleichbarkeit der Arbeiten darunter, wenn einzelne Studierende durch bewusste Verzögerung der Anmeldung sehr viel länger an einem Thema arbeiten können, als andere. Nach der Unterschrift von Betreuerin/Betreuer auf dem Anmeldeformular sind noch zehn Tage Zeit, um die Arbeit im Prüfungsamt anzumelden.

Wie lange muss ich schriftliche Arbeiten (Klausuren, Seminararbeiten, Essays, Protokolle, Berichte etc.) aufbewahren?

Es gibt dafür keine vorgeschriebene gesetzliche Frist. Das Universitätsarchiv empfiehlt eine Aufbewahrung von zwei Jahren. Das schließt die Widerspruchsfrist ein und ermöglicht in einem großzügigen Maße die Einsichtnahme in korrigierte Arbeiten durch die Verfasser.

Bei weiteren Fragen und Problemen können Sie sich gern an die Kolleginnen des Prüfungsamtes wenden:

E-Mail: pa.phf-slk@mailbox.tu-dresden.de

Tel. 463 35807