

Leitfaden Prüfungsorganisation (für Bachelor- und Master-Studiengänge)

Fachbereich Ingenieurwesen / Wirtschaftsingenieurwesen

Welche Prüfungsarten gibt es und wo sind sie ausgewiesen?

Generell wird unterschieden zwischen

- FP** = Fachprüfung – in der Prüfungsperiode (auch Modulprüfung)
- FPL** = Fachprüfung mit bewertetem Laboranteil –
wie FP, wobei der Laboranteil als Prüfungsleistung gilt, also
bestanden werden muss und in die Semesternote eingerechnet wird
- SFP** = Studienbegleitende Fachprüfung – findet nicht in der Prüfungsperiode (am Ende eines Semesters bzw. vor den Lehrveranstaltungen des Folgesemesters) statt

Die Prüfungsarten sind im Studienplan des jeweiligen Studienganges ausgewiesen. Der Studienplan ist Bestandteil der Studien- und Prüfungsordnung und weist jedes Studienfach und die dazugehörige Prüfung aus. Hierbei ist die jeweils gültige in den Amtlichen Mitteilungen (<http://www.th-wildau.de/hochschule/gremien-und-verwaltung/hochschul-leitung2/amt-mitteilungen.html>) veröffentlichte Version bindend bzw. die nachweislich im Fachbereichsrat beschlossene und durch den Senat bestätigte Version.

Wer organisiert welche Prüfungen?

- FP + FPL** Die Koordination der Termine und Räume erfolgt durch den Fachbereich in Zusammenarbeit mit der Stunden- und Raumplanung. Hierzu wurde ein sich wiederholender Plan erarbeitet, der eine langfristige Planung garantiert und allgemeine und besondere Belange berücksichtigt. Der Prüfungsplan schließt in der Regel eine Doppelbelegung regulärer Prüfungen und Wiederholungsprüfungen am gleichen Tag aus und berücksichtigt auch weitere Termine der Lehrenden.
- In begründeten Ausnahmefällen kann der Lehrende eine Aufsicht organisieren. Lehrbeauftragte erfahren hierbei Unterstützung durch die Studiengangssprecher und das Dekanat.
- SFP** Diese Prüfungen liegen im Verantwortungsbereich des jeweiligen Dozenten. Sollte ein größerer Raum erforderlich sein, kontaktiert der Lehrende die Raumplanung persönlich (keine Koordination über den Fachbereich!).

Wann finden die Prüfungen statt?

- FP**
1. Termin: in der Prüfungsperiode nach den Lehrveranstaltungen (Semesterende)
2. Termin: in der Prüfungsperiode vor den Lehrveranstaltungen des Folgesemesters (vor Semesterbeginn)
3. Termin: in der Prüfungsperiode nach den Lehrveranstaltungen des Folgematrikels (zusammen mit dem 1. Termin des Folgematrikels)

Die Studien- und Prüfungsordnungen weisen dazu aus:

„§ 7 Prüfungsaufbau

- (3) *Für die Durchführung der Prüfungsleistungen werden durch den Dozenten drei Termine – i. d. R. in der Prüfungsperiode am Ende des Semesters und in der Prüfungsperiode vor den Lehrveranstaltungen des Folgesemesters festgesetzt. Ein erforderlicher weiterer Prüfungstermin wird im Turnus des Lehrgebietes im Folgematrikel angeboten. Nach Ablauf dieser Termine erlischt der Prüfungsanspruch.“¹*

SFP Die Durchführung erfolgt während der Vorlesungszeit, die Termine werden nicht vom SG STA oder Dekanat koordiniert (typisches Beispiel: Belege).
In Wiederholungsfällen ist sinnentsprechend zu verfahren = „drei Termine“.

Wie erfahren die Beteiligten von den Prüfungsterminen?

FP + FPL Die Veröffentlichung erfolgt im Netz der TH Wildau.

Die Studien- und Prüfungsordnung trifft bezüglich der Veröffentlichung folgende Regelung:

„§ 8 Fristen

- (6) *Prüfungstermine werden rechtzeitig, spätestens 2 Wochen vor der betreffenden Prüfung durch das Sachgebiet für Studentische Angelegenheiten bekannt gegeben. Die Veröffentlichung / Bekanntmachung auf den Web-Seiten der Hochschule ist ausreichend.“¹*

Dozenten/ Lehrende werden gebeten, die Veröffentlichung nach Beginn des Semesters zu prüfen.

SFP Der Dozent plant die Prüfung und kündigt diese und die Prüfungsmodalitäten den Studenten verbindlich an, regulär am Beginn des Semesters.

Was ist sonst noch wichtig?

Die Noten der Prüfungsperiode sind spätestens 14 Tage nach der Prüfungsperiode im SG STA abzugeben, in der Regel spätestens 4 Wochen nach der stattgefundenen Prüfung.

(Eine Nichteinhaltung kann erhebliche Folgen für die Studierenden haben! BAföG, Praxissemester u. a.)

Als Notenliste ist die vom SG STA im Vorfeld den Lehrkräften zugestellte Seminargruppenliste im Original zu verwenden und an das SG STA zurückzugeben!

Aufbewahrung:

Prüfungsklausuren, Protokolle der mündlichen Prüfungen u. ä. sind durch die Lehrkraft 5 Jahre zu archivieren.

Bei externen Lehrkräften erfolgt dies durch das Dekanat; die Unterlagen können nach Ablauf der Frist zur Einsichtnahme (4 Wochen nach Notengebung) im Dekanat abgegeben werden.

¹ SPO aller Ba- und Ma-Studiengänge des FB IWI, Amtl. Mitteilungen 06/2010 bis 16/2010 bzw. in der jeweils aktuellen Fassung