

Technische Hochschule Wildau

Fachbereich Ingenieur- und Naturwissenschaften – Prüfungsausschuss

Prozessbeschreibung Zweitkorrektur

Der Prüfungsausschuss des Fachbereichs INW setzt sich zusammen aus Mitarbeitenden unseres Fachbereichs. Er hat Befugnisse bei der Auslegung, Anwendung und Weiterentwicklung von Studien- und Prüfungsordnungen, agiert als Klage- und Revisionsinstanz bezüglich des Ablaufs und der Bewertung von Prüfungsleistungen. Er ist insofern ein unabhängiges Gremium und als solches auch dafür zuständig, den Zweitprüfer / die Zweitprüferin (Zweitkorrektor:in) bei der Bewertung eines nicht erfolgreichen dritten Prüfungsversuchs zu bestimmen. Dies geschieht zur Wahrung der Rechtssicherheit und der Gültigkeit der Zweitkorrekturen (insbesondere im Falle von Rechtsstreitigkeiten).

| Nr. | Prozessschritt | Beschreibung | Bemerkung / verantwortlich |
|-----|--|--|--|
| 1. | Prüfungsleistung | Student/in legt Prüfungsleistung im 3. Versuch ab | Student / Studentin |
| 2. | Prüfungsversuch bewerten | Versuch wird vom Dozenten / von der Dozentin bewertet, Note im TH-Online-Portal erfasst | Dozent / Dozentin |
| 3. | Prüfung, ob 3. Versuch mit „nicht bestanden“ (5,0) vorliegt | SG IP prüft Ergebnisse und stellt fest, ob „ENB“ vorliegt Nein = keine weitere Veranlassung Ja = weitere Veranlassung (Siehe 4.) | SG IP |
| 4. | Information zum 3. Fehlversuch | SG IP informiert den Prüfungsausschuss zur Notwendigkeit einer Zweitkorrektur und bittet um weitere Veranlassung | SG IP |
| 5. | Zweitkorrektor /in finden | Sachbearbeitende Person des Prüfungsausschusses bittet den zuständigen Studiengangsprecher /die zuständige Studiengangsprecherin um eine Empfehlung für einen Zweitkorrektor / eine Zweitkorrektorin | Sachbearbeitung PA |
| 6. | Empfehlung durch SGS | Studiengangsprecher/in empfiehlt dem Prüfungsausschuss eine Zweitkorrektorin / einen Zweitkorrektor | SGS/in |
| 7. | Empfehlung besprechen / Festlegen der Zweitkorrektorin / des Zweitkorrektors | Prüfungsausschuss (Beauftragte/r im Prüfungsausschuss) sichtet die Empfehlung auf fachliche Zuständigkeit / Relevanz und Unabhängigkeit Nein = Rückgabe an den SGS mit der Bitte um neue Empfehlung (weiter / erneut unter 5.) | PA / mit dem Geschäftsprozess Zweitkorrektur beauftragtes Mitglied in Zweifelsfällen Gegenstand der Sitzung |

| | | | |
|-----|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| | | Ja = Veranlassen der Zweitkorrektur auslösen (weiter unter 8.) | |
| 8. | Veranlassen der Zweitkorrektur | <p>Prüfungsausschuss (Beauftragte/r im Prüfungsausschuss) bestellt Zweitkorrektorin / Zweitkorrektor (per Mail) unter Angabe</p> <ul style="list-style-type: none"> • des / der Studierenden • des Moduls • des Erstprüfers <p>und bittet bei zeitlicher oder sonstiger Unpässlichkeit um zeitnahe Rückinformation keine Rückinformation = Prozess läuft (weiter unter 9.) Rückinformation zu fehlender Kapazität = zurück zu 5.</p> | PA |
| 9. | Prüfungsunterlagen bereitstellen | in Absprache zwischen Erst- und Zweitkorrektor/in stellt der Erstkorrektor / die Erstkorrektorin die Klausur, Musterlösung und Bewertungskriterien zur Verfügung | Prüfer / Prüferin |
| 10. | Erstellung der Zweitkorrektur | <p>beauftragte Zweitkorrektorin/ beauftragter Zweitkorrektor bewertet innerhalb der festgelegten Frist (aktuelle Fassung der Rahmenordnung der TH Wildau)</p> <p>Frist eingehalten = weiter unter 11. Frist nicht eingehalten = sachbearbeitende Person des Prüfungsausschusses erinnert und bittet um Ergebnismitteilung (Beauftragte/r des Prüfungsausschusses in cc)</p> | Prüfer / Zweitkorrektor/in PA |
| 11. | Ergebnis feststellen und informieren | <p>der Zweitkorrektor / die Zweitkorrektorin stellt das Ergebnis fest</p> <p>der Zweitkorrektor / die Zweitkorrektorin informiert den Prüfungsausschuss und das SG Immatrikulation und Prüfungen über sein Ergebnis; das SG IP erhält eine Kopie der Zweitkorrektur Ergebnis bestätigt = ENB, Exmatrikulation ist die Folge Ergebnis nicht bestätigt (Bewertung besser 5,0) = bestanden</p> | Zweitkorrektor/ Zweitkorrektorin |

| | | | |
|-----|---|--|-----------------------------------|
| 12. | Ergebnis und Schriftverkehr ablegen | <p>der gesamte Schriftverkehr zum Vorgang wird in der Akte der / des Studierenden abgelegt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufforderung vom SG IP zum Veranlassen der Zweitkorrektur - Nachfrage bei SGS/in - Beauftragung / Veranlassung - Schriftverkehr zum Ergebnis - (ggf. Kopie / Scan der Klausur) | Sachbearbeitung PA /Dekanat |
| 13. | Prüfungsunterlagen des Zweitkorrektors / der Zweitkorrektorin | die Prüfungsunterlagen hält der Zweitkorrektor / die Zweitkorrektorin entsprechend den Archivierungszeiten vor | Zweitkorrektor / Zweitkorrektorin |
| 14. | Erfassung des endgültigen Prüfungsergebnisses | das SG IP erfasst das Ergebnis im TH-Online-Portal und leitet ggf. weitere notwendige Schritte ein (z. B. Vorbereitung der Exmatrikulation) | SG IP |
| | | | |