



Prüfungsorganisation und –dokumentation für Bachelor- und Masterstudiengänge FB1 und FB2

Prüfungen:

Prüfungstypen:

- *Typ A – Kommissionsprüfung:* Mündlich-praktische Prüfung mit mind. drei Prüferinnen oder Prüfern, wird vom Prüfungsamt in Absprache mit der oder dem Studiengangsbeauftragten oder Fachgruppensprecher oder Fachgruppensprecherin organisiert und von der oder dem Vorsitzenden der Kommission protokolliert. Das Protokoll muss im Prüfungsamt eingereicht werden.
- *Typ B – Mündlich/praktische Prüfung:* Mündlich-praktische Prüfung mit zwei Prüferinnen oder Prüfern, wird vom Lehrenden selber organisiert hinsichtlich Zeitpunkt, Raum und weiterer Prüferin oder weiterem Prüfer (oder sachkundiger Beisitzerin oder sachkundigem Beisitzer); die Prüfung ist zu protokollieren. Das Protokoll muss im Prüfungsamt eingereicht werden.
- *Typ C – Schriftliche/weitere Prüfung:* Schriftliche/weitere Prüfungen, die die oder der Lehrende als Prüferin oder Prüfer abnimmt und selber organisiert hinsichtlich Zeitpunkt und Raum.

Welche Art von Prüfung jeweils vorgesehen ist, regelt die Prüfungsordnung (inkl. Studienverlaufsplan) bzw. das Modulhandbuch.

Anmeldung zur Prüfung:

Die Organisation der Prüfungen obliegt in den meisten Fällen den Lehrenden des Moduls, so dass die Anmeldung zur Prüfung normalerweise bei der oder dem Lehrenden erfolgt. (Die Anmeldung erfolgt für im Wintersemester beginnende (Teil)module spätestens bis zum 15.12. und für im Sommersemester beginnende (Teil)module bis zum 15.06.) Nur bei Kommissionsprüfungen findet die Anmeldung beim Prüfungsamt statt, das Ort und Datum einer Kommissionsprüfung durch Aushang bekannt gibt. Die Anmeldung zu Lehrveranstaltungen aus dem Profilbereich (FB 2) erfolgt beim Lehrenden.

Wenn Studierende an einer Lehrveranstaltung teilnehmen und die zugehörige (Teil)modulprüfung absolvieren möchten, bitten sie die Lehrende oder den Lehrenden, im Studienbuch das Feld „Anmeldung“ zu unterschreiben.

Die Anmeldung zu Veranstaltungen aus dem Bereich der Optionalen Studien erfolgt zu Semesterbeginn per Email beim Institut für Lebenslanges Lernen: schlüsselkompetenzen@folkwang-uni.de (Anmeldefristen: siehe Vorlesungsverzeichnis der Optionalen Studien).



Abmeldung von Prüfungen:

Eine Abmeldung von einer Prüfung muss bis zwei Wochen vor dem jeweiligen Prüfungstermin erfolgen, ansonsten gilt eine Prüfung als nicht bestanden. Das Formular zur Abmeldung von Prüfungen muss vom Studierenden und vom Lehrenden unterschrieben und im Prüfungsamt eingereicht werden. Kann aufgrund von Krankheit nicht an einer Prüfung teilgenommen werden, muss ein Attest eingereicht werden (Original im Prüfungsamt, Kopie im Dekanatssekretariat).

Die Abmeldung von Veranstaltungen im Bereich Optionale Studien erfolgt per Email: schluesselformulare@folkwang-uni.de

Wiederholung von Prüfungen:

Nicht bestandene Prüfungen können zweimal wiederholt werden. Ein(e) nicht bestandene(s) studienabschließendes Modul/Abschlussarbeit bzw. -projekt kann einmal wiederholt werden. Bestandene Prüfungen können nicht wiederholt werden.

Prüfungen im Bereich Optionale Studien können bis zu deren Bestehen wiederholt werden.

Bescheinigung über erfolgreich absolvierte Studienleistungen und Module:

Nachdem die erforderlichen Leistungen einer Lehrveranstaltung (Studienleistungen/ Voraussetzungen zur Vergabe von Credits/Modul(teil)prüfung etc.) erfolgreich erbracht worden sind, füllt der entsprechende Erst- bzw. Fachprüfer oder die Erst- bzw. Fachprüferin die erforderlichen Felder im Bereich „Studienleistungen“ bzw. „(Modul)Prüfung“ aus und unterschreibt. Wenn alle (Teil)Leistungen und Voraussetzungen eines Moduls erbracht worden sind, bescheinigt die oder der Modulbeauftragte den erfolgreichen Abschluss des Moduls, berechnet gegebenenfalls die Modulnote und trägt diese im Studienbuch ein.

Modulbeauftragte für den Bereich Optionale Studien ist Stefanie Melthers aus dem Institut für Lebenslanges Lernen.