



Hinweise zur Durchführung von Prüfungen im Fachbereich Informatik und Elektrotechnik



1. Allgemeines.....	1
2. Prüfungstermine / Pflichtmodule	2
3. Prüfungsvorbereitung	3
3.1 Prüfungsplanung.....	3
3.2 Erstellen der Klausuren.....	3
3.3 Prüfungsfach Nummer	4
4. Prüfungsdurchführung	5
4.1 Ablauf der schriftlichen Prüfung	5
4.2 Regeln zur Durchführung von Klausuren	6
5. Prüfungsergebnisse	6
5.1 Bewertung	6
5.2 Weitergabe der Ergebnisse.....	7
5.3 Einsichtnahme	8
5.4 Mündliche Nachprüfung	8
6. Besonderheiten.....	8
6.1 Wahl-, Zusatz- und Mastermodule.....	8
6.2 Prüfungen in anderen Fachbereichen	8
7. Abschlussprüfungen	9
7.1 Thesis	9
7.2 Kolloquium.....	9
7.3 Zeugnis	9
7.4 Zeugnisvergabe.....	10
8. Anlagen	10

1. Allgemeines

Dieses Dokument gibt allen Lehrenden (Professorinnen, Professoren und Lehrbeauftragten), die im Fachbereich Informatik und Elektrotechnik (FB IuE) lehren, Hinweise zur Durchführung von Prüfungen. Es dient der Organisation von Prüfungen mit dem Ziel eines möglichst reibungslosen Ablaufs und soll von den Lehrenden und dem Prüfungsamt beachtet werden. Im Wesentlichen werden Vorgänge im Zusammenhang mit schriftlichen Prüfungen (Klausuren) behandelt.

Als übergeordnete Rechtsvorschriften sind in der jeweils aktuellen Fassung grundsätzlich zu beachten:

- Die Prüfungsordnung (PO) für den jeweiligen Studiengang
- Die Prüfungsverfahrensordnung (PVO) der FH Kiel
- Das Hochschulgesetz (HSG) des Landes Schleswig-Holstein

Die Fachbereiche Maschinenwesen und IuE betreiben ein gemeinsames Prüfungsamt. Einige Planungsvorgänge (z. B. Zeit- und Raumplanung für Prüfungen) werden gemeinsam organisiert.

Bei weiteren Fragen, die mit dieser Richtlinie nicht geklärt werden können, wenden sich die Lehrenden bitte an das Prüfungsamt.

Fachbereich Informatik und Elektrotechnik
 Grenzstraße 5 24149 Kiel Tel.: 0431 210-4000 Fax: -4010
 E-Mail: iue-verwaltung@fh-kiel.de Internet: www.fh-kiel.de/iue

2. Prüfungstermine / Pflichtmodule

Im FB IuE finden viermal im Jahr Prüfungen statt, jeweils zum Ende bzw. zum Beginn eines jeden Semesters.

Lage im Jahr	Monat	Bezug zum Semester	Bezeichnung
1. Termin	Januar/Februar	Ende WS	WS-2
2. Termin	März	Beginn SS	SS-1
3. Termin	Juli	Ende SS	SS-2
4. Termin	September	Beginn WS	WS-1

Die Prüfungstermine für die Pflichtmodule der Bachelor- und Masterstudiengänge werden vom Prüfungsausschuss festgelegt und sind verbindlich. Der Prüfungszeitraum umfasst in der Regel 8 Tage, an denen die Prüfungen durchgeführt werden. Anschließend folgt ein Zeitraum von ca. einer Woche, in dem mündliche Prüfungen stattfinden können. Termine hierzu werden zwischen den Lehrenden und den betroffenen Studierenden vereinbart. Alle schriftlichen und mündlichen Prüfungen eines Prüfungszeitraums müssen vor der Sitzung des Prüfungsausschusses beendet sein.

Eine grobe Einteilung des Terminplans für Prüfungen ist in der Tabelle enthalten.

Bis 3 Wochen vorher	Online-Anmeldung zur Prüfung durch die Studierenden	Genauere Terminlage und Fristen s. PO
3 Wochen vorher	Aushang der Meldelisten	
4 Wochen vorher	Abgabe der Prüfungsaufgaben	
2 Wochen vorher	Abgabe der Thesen	Kolloquium noch im Prüfungszeitraum
1. Woche	Prüfungstage 1-5	i. d. R. Mo – Fr
2. Woche	Prüfungstage 6-8	i. d. R. Mo – Mi
3. Woche (Mo)	Abgabe der Ergebnisse von Übungsscheinen, Klausuren und Kolloquien	Zeit für mündliche Prüfungen
3. Woche (Fr)	Rückgabe aller Klausuren und Ergebnisse mündlicher Prüfungen	Abschluss des Prüfungszeitraums
4. Woche	Sitzung des Prüfungsausschusses	

Die genauen Tage für die aufgeführten Aktionen und Ereignisse werden durch Fristen für Semesterbeginn bzw. -ende und ggf. durch Feiertage beeinflusst.

Eine Bekanntmachung des konkreten Terminplans erfolgt jährlich zweimal auf der Internetseite des Prüfungsamtes und über entsprechende Aushänge am Fachbereich.

3. Prüfungsvorbereitung

3.1 Prüfungsplanung

Zu Beginn der Vorlesungszeit teilt das Lehrpersonal den Studierenden Gegenstand, Art und Umfang der geforderten Prüfungsleistungen sowie die zu erbringenden Prüfungsvorleistungen als Voraussetzung der Zulassung zur Prüfung mit (s. PO, PVO). Diese Mitteilung muss in schriftlicher Form erfolgen und den Studierenden zugänglich sein.

Acht Wochen vor Beginn des Prüfungszeitraums erstellt das Prüfungsamt eine Liste mit Zuordnungen von Prüfenden zu den vom Prüfungsamt organisierten Prüfungen (Pflichtmodule). Die Festlegungen werden innerhalb der folgenden zwei Wochen von den Betroffenen geprüft; Korrekturwünsche werden dem Prüfungsamt mitgeteilt. Danach versendet das Prüfungsamt Aufforderungen zum Erstellen der Prüfungsaufgaben (Klausuren). Die Prüfungsaufgaben werden von den benannten Prüfenden gestellt und müssen termingerecht im Prüfungsamt eingereicht werden.

Klausuren sind schriftliche Prüfungen, die von allen Studierenden des jeweiligen Moduls und des betreffenden Prüfungstermins gleichzeitig abzulegen sind. Vom Prüfungsamt werden je nach Anmeldezahlen die Räumlichkeiten und die zusätzlichen Aufsichtspersonen für die Durchführung der Prüfungen bestimmt.

Die Studierenden müssen sich zur Prüfung fristgemäß anmelden, um teilnehmen zu können. Es besteht zurzeit aber keine Pflicht zu erscheinen. Die Studierenden sind aber angehalten, sich nur für Prüfungen anzumelden, an denen sie wahrscheinlich auch teilnehmen können, damit das Prüfungsamt nicht unnötig großen Aufwand für Räume und Kopien betreibt.

3.2 Erstellen der Klausuren

Eine Klausur enthält ein Deckblatt mit festen Angaben, variablen Elementen und Ordnungsmerkmalen (s. Anlagen). Auf den weiteren Seiten folgen die zu bearbeitenden Aufgaben. Das Deckblatt muss mit Angaben zu Hilfsmitteln und zum Bewertungsschema ergänzt werden und kann weitere Elemente zur Unterstützung der Bewertung enthalten.

Werden die Klausurdokumente rechtzeitig (s. Terminplan) vor Beginn des Prüfungszeitraumes von den Prüfenden vorgelegt, übernimmt das Prüfungsamt die Erstellung von Kopien zur Durchführung der Klausur. Danach liegt die Verantwortung hierfür bei den Prüfenden. Für die Erstellung der Kopien durch die Prüfenden steht der Kopierer im Prüfungsamt zur Verfügung. Die Übergabe der Kopien an das Prüfungsamt muss spätestens zwei Tage vor der Prüfung erfolgen.

Die Klausur soll im A4-Format gedruckt sein und inkl. Deckblatt sechs Seiten nicht überschreiten. Sind Lösungen innerhalb der Aufgabentexte vorzunehmen, können mehr Seiten verwendet werden. Alternativ kann die Klausur im A3-Format gefaltet zu DIN A4 erstellt werden, wenn weiterhin die erste sichtbare Seite das Deckblatt enthält.

Bei der Erstellung der Prüfungsfragen soll auf eine transparente und nachvollziehbare Punkteverteilung geachtet werden, die gegenüber den Studierenden vertretbar sein muss. Gemäß PVO ergibt sich bei Erreichen von 50 Leistungsprozenten die Note 4,0. Diese Angabe oder die zugehörige Punktzahl muss auf dem Deckblatt vermerkt sein. Die für die einzelnen Fragen maximal erreichbaren Punktzahlen sollen bei den Aufgaben angegeben werden.

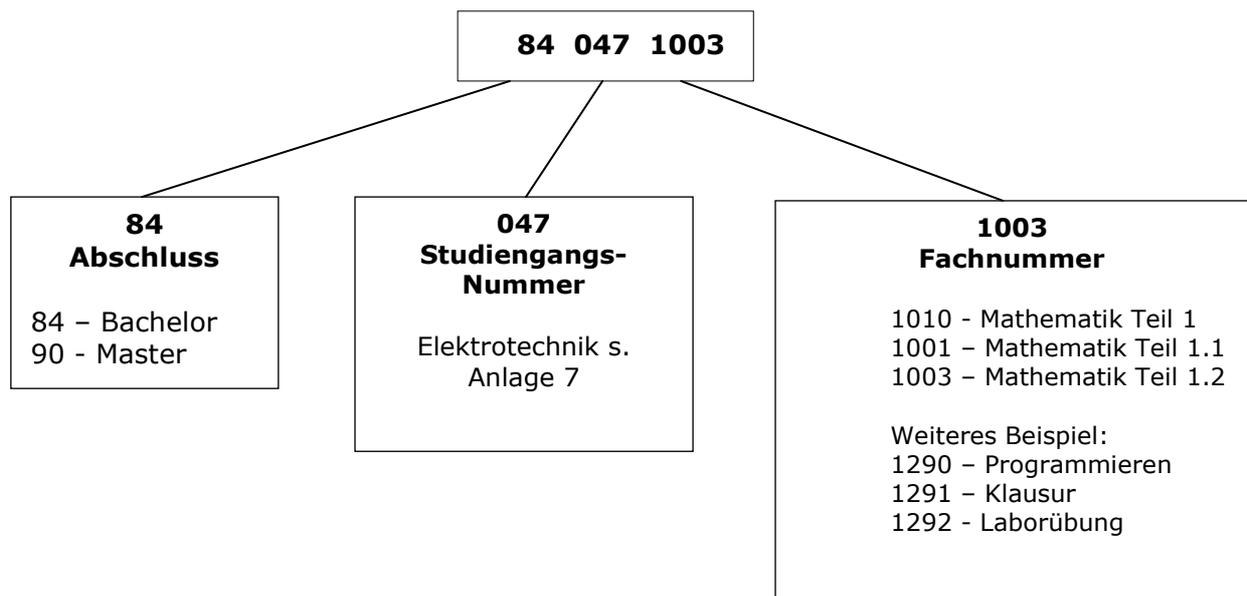
Allgemein sollte auf eine möglichst präzise, unmissverständliche Fragestellung geachtet werden.

3.3 Prüfungsfach Nummer

Auf dem Deckblatt der Prüfung ist eine spezielle Prüfungsfach Nummer aufgeführt, die hier näher erläutert werden soll. Jede Prüfung (Klausur, Übungsschein der Laborübungen) hat eine individuelle Nummerierung, die im QIS-POS vergeben wurde.

In der Anlage 3 ist ein Deckblatt als Muster beigelegt, anhand der dort verwendete Nummer wird die Zusammensetzung erklärt.

Zusammensetzung der Prüfungsfach Nummer:



4. Prüfungsdurchführung

4.1 Ablauf der schriftlichen Prüfung

Prüfungen können bei formal und inhaltlich nicht korrekter Durchführung von den Studierenden auch auf juristischem Wege angefochten werden. Formale Fehler der Prüfenden müssen deshalb vermieden werden.

Vor Beginn der Prüfung stellt das Prüfungsamt den Prüfenden folgende Unterlagen bereit (s. Anlagen):

- Kopien der Klausuraufgaben inkl. Deckblatt in genügender Anzahl
- Prüfungsprotokoll
- Sitzplan (bei Bedarf)
- Anmelde-/Notenliste

Zu Beginn der Prüfung sollten beide Prüfenden anwesend sein. Bei geringen Meldezahlen kann nach gegenseitiger Absprache die Aufsicht von einer/einem der Prüfenden durchgeführt werden.

Im Prüfungsraum hat das Aufsichtspersonal jegliche Weisungsbefugnis zur ordnungsgemäßen Durchführung der Prüfung. Es können Vorgaben zur Platzierung der Studierenden gemacht werden wie auch zur Mitführung von Hilfsmitteln und sonstigen Gegenständen. Die Platzierung soll dergestalt erfolgen, dass die Gefahr unerlaubter Kommunikation nicht besteht. Die Studierenden haben keinen Anspruch auf einen speziellen Sitzplatz.

Vor der Verteilung der Aufgaben weist das Aufsichtspersonal auf die Regeln zur Prüfungsdurchführung hin (s. Kap 4.2), z. B. durch Ansage oder Auflegen einer Folie.

Vor der Verteilung der Aufgaben wird die Anwesenheit anhand der Anmelde-Liste kontrolliert. Bei großen Gruppen oder ungenügender Zeit hierfür muss der Vorgang zu Beginn der Prüfung durchgeführt werden. Die anwesenden und mit Studenausweis ausgewiesenen Studierenden sind auf der Anmelde-Liste zu markieren. Eine Sitzplatz-information kann zugefügt oder in einem separaten Sitzplan vermerkt werden. Liegt keine Anmeldebestätigung vor, darf die Person nicht an der Prüfung teilnehmen bzw. darf diese nach Ausgabe der Aufgaben nicht mehr fortsetzen und muss die Aufgaben zurückgeben!

Den Studierenden sollen während der Prüfung Termin und Raum für die Einsichtnahme bekannt gegeben werden.

Werden bei einzelnen oder mehreren Studierenden Täuschungsversuche entdeckt, sind die jeweiligen Personen von der weiteren Prüfung auszuschließen. Sie müssen die Aufgaben abgeben und den Raum sofort verlassen. Die Prüfung wird als „nicht ausreichend“ gewertet.

Über die Durchführung der Prüfung ist ein Protokoll zu fertigen, in dem z. B. festgehalten wird, wer den Raum zu welcher Zeit verlassen hat. Das ausgefüllte Prüfungsprotokoll muss unmittelbar nach der Prüfung dem Prüfungsamt übergeben werden.

4.2 Regeln zur Durchführung von Klausuren

Es gelten folgende Regeln, auf die die Studierenden vor der Prüfung hingewiesen werden sollen (s. Anlage 6).

1. Die Studierenden müssen sich zur Prüfung fristgemäß anmelden, um teilnehmen zu können. Es besteht zurzeit aber keine Pflicht zu erscheinen.
2. Wer sich aus gesundheitlichen Gründen nicht zum Absolvieren der Prüfung in der Lage sieht oder die Prüfung aus anderen Gründen nicht mitschreiben will, muss vor der Ausgabe der Aufgaben den Raum verlassen. Nach der Ausgabe gilt die Prüfung als angetreten und wird bewertet.
3. Kleidung und Taschen sollen nicht am Prüfungsplatz abgelegt werden. Studierende müssen zur Anwesenheitskontrolle den Studenausweis und auf Nachfrage eine schriftliche Anmeldebestätigung vorweisen.
4. Das Aufsichtspersonal verweist auf die zugelassenen Hilfsmittel und nennt den maßgeblichen Abgabezeitpunkt, z. B. durch Anschreiben an der Tafel.
5. Den Anweisungen der Aufsichtspersonen ist Folge zu leisten; diese haben während der Bearbeitungszeit das Hausrecht im Prüfungsraum und können Studierende, die den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stören, von der Fortsetzung der Prüfung ausschließen und zum unverzüglichen Verlassen des Raums anweisen.
6. Bei Ausschluss von der Prüfung, Täuschungsversuchen, Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel und Überschreiten der Bearbeitungszeit gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit "nicht ausreichend" bewertet. Als Täuschungsversuche gelten u. a. folgende Sachverhalte:
 - Kommunikation mit anderen Prüfungsteilnehmern
 - Austausch von bearbeiteten Prüfungsaufgaben
 - Abschreiben oder Einsichtgewährung
 - Nutzung von Telefonen und anderen Kommunikationsmitteln und auch deren Bereithaltung im ausgeschalteten Zustand
7. Studierende, die den Prüfungsraum vorübergehend oder vorzeitig (z. B. wegen Aufgabe der Bearbeitung) verlassen wollen, müssen sich bei einer Aufsichtsperson unter Nennung des Sachverhalts abmelden und den Studenausweis vorlegen, damit ihr Name in das Protokoll eingetragen werden kann.
8. Bei verspätetem Erscheinen kann die Prüfung mit entsprechend verkürzter Bearbeitungsdauer mitgeschrieben werden. Haben Studierende nach Ausgabe der Aufgaben den Prüfungsraum bereits endgültig verlassen, ist ein vorübergehendes Verlassen des Raums oder eine verspätete Arbeitsaufnahme nicht mehr zulässig.
9. Aufgabentext und bearbeitete Aufgaben sind dem Aufsichtspersonal spätestens zum Ende der Bearbeitungszeit und vor dem Verlassen des Raums zu übergeben.

5. Prüfungsergebnisse

5.1 Bewertung

Die Bewertung der einzelnen Lösungen (erreichte Punktzahl) muss eindeutig pro Prüfungsfrage auf dem Prüfungsdeckblatt vermerkt werden. Können für eine Aufgabe keine Punkte vergeben werden, so ist dies ebenfalls auf dem Deckblatt zu vermerken, um nicht den Eindruck zu erwecken, dass die Bewertung dieser Frage vergessen wurde.

In der Prüfungsverfahrensordnung (PVO) sind die numerischen Bewertungen festgelegt, die zur Notenvergabe verwendet werden dürfen. Die Tabelle zeigt hierzu eine Übersicht.

Nummerische Bewertung	Erreichte Leistungs-Prozente	Bezeichnung deutsch	Bezeichnung englisch	Definition
1,0	≥ 95	sehr gut	excellent	eine hervorragende Leistung
1,3	≥ 90			
1,7	≥ 85	gut	good	eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
2,0	≥ 80			
2,3	≥ 75			
2,7	≥ 70	befriedigend	satisfactory	eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen genügt
3,0	≥ 65			
3,3	≥ 60			
3,7	≥ 55			
4,0	≥ 50	ausreichend	pass	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt
5,0	< 50	nicht ausreichend	fail	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt

Die Noten reichen abhängig von der erreichten Punktzahl von 1,0 bis 4,0 für bestandene Prüfungen in Schritten von 5 % pro Teilnote, wobei 50 % der Mindestwert zum Bestehen der Prüfung mit der Note 4,0 sind. Prüfungen mit geringerem Ergebnis (< 50 %) werden mit 5,0 bewertet und gelten als nicht bestanden.

Unter bestimmten Umständen (Nichtbestehen bzw. Wiederholungsprüfungen) haben Studierende Anspruch auf eine zusätzliche Bewertung durch die Zweitprüferin oder den Zweitprüfer. Beide müssen sich auf eine Endnote einigen, bei Nichteinigung entscheidet der Prüfungsausschuss. Einzelheiten und spezielle Regelungen sind den jeweiligen Prüfungsordnungen der Studiengänge zu entnehmen.

Es ist nicht zulässig, Studierenden mit ausreichender Bewertung eine 5,0 zu verleihen, damit sie in einem Folgeversuch eine bessere Bewertung erzielen können.

5.2 Weitergabe der Ergebnisse

Die Prüfungsergebnisse müssen fristgerecht beim Prüfungsamt eingereicht werden (s. Terminplan). Von den Prüfenden sind Ergebnislisten zu erstellen und in gedruckter Form an das Prüfungsamt zu übergeben:

- Notenlisten mit Matrikelnummer, Name und Note
- Aushanglisten nur mit Matrikelnummer und Note

Zur Weitergabe muss das Online-Verbuchungssystem QIS genutzt werden (<https://qis.fh-kiel.de/>). QIS-POS erlaubt Prüferinnen und Prüfern über das Internet Prüfungsleistungen zu verbuchen. Studierende können sich über den Studienverlauf informieren und zu Prüfungen anmelden. Es erlaubt einen Download der Meldelisten und Upload der Ergebnisse jeweils im Excel-Format. Die Noten- und Aushanglisten (ggf. getrennt nach Studiengängen) können mit dem System erstellt werden.

Studierende, die nicht an der Prüfung teilgenommen haben, sollen von den Prüfenden aus dem System gelöscht werden. Dies kann durch Löschen der betreffenden Matrikelnummern in der QIS-Leistungsverbuchung erfolgen. Die Löschung ist wichtig, da sich die Betroffenen sonst nicht zum nächsten Prüfungstermin für die Prüfung anmelden können.

Wenn die Online-Verbindung nicht genutzt werden kann, müssen die Listen von den Prüfenden auf andere geeignete Weise erzeugt werden. Als Notenliste kann in dem Fall die vom Prüfungsamt ausgehändigte Anmelde/Notenliste dienen.

Die Prüfungsnote muss zusätzlich auf dem Deckblatt der Klausur vermerkt werden. Es empfiehlt sich zur Kontrolle der korrekten Datenübertragung die Note erst nach Ausdruck

der Notenliste auf das Deckblatt zu übertragen. Das Deckblatt muss weiterhin die Unterschrift der/des Prüfenden enthalten, ggf. auch die Unterschrift der/des Zweitprüfenden.

5.3 Einsichtnahme

Allen Studierenden muss in jedem Fall Gelegenheit zur Einsichtnahme in ihre Prüfungen gegeben werden. Der Termin hierzu wird in der Regel während der Prüfung bekannt gegeben und ist auch auf den Aushanglisten zu vermerken. Es empfiehlt sich eine weitere Bekanntgabe über persönliche Aushänge oder Internetseiten.

Die Einsichtnahme ist für die Studierenden freiwillig. Bei der Einsichtnahme muss mindestens eine/r der Prüfenden anwesend sein, um Fragen der Studierenden zu den Ergebnissen beantworten zu können. Die Einsichtnahme ist einzeln durchzuführen; die Studierenden haben kein Recht, untereinander Bewertungen zu vergleichen oder Aufzeichnungen oder Fotografien anzufertigen.

5.4 Mündliche Nachprüfung

In der Prüfungsordnung ist das Recht auf eine mündliche Prüfung bei wiederholtem Nichtbestehen geregelt. Zurzeit besteht dieses Recht nach der zweiten Wiederholungsprüfung. Ist diese erneut als „nicht bestanden“ bewertet worden, kann die/der Studierende bei der Einsichtnahme eine mündliche Nachprüfung beantragen. Sie wird in der Regel von den beiden Prüfenden durchgeführt. Die Dauer ist in der PVO/PO festgelegt. Als Ergebnis wird festgestellt, ob die Note der betreffenden Prüfung „ausreichend“ (4,0) oder „nicht ausreichend“ (5,0) lautet. Eine weitere Verbesserung ist nicht möglich.

6. Besonderheiten

6.1 Wahl-, Zusatz- und Mastermodule

Wahl-, Zusatz- und Mastermodule werden nicht durch das Prüfungsamt organisiert. Die Lehrkraft legt den Umfang und die Besonderheiten der Prüfung gemäß Modulbeschreibung fest. Die Prüfungen sollen sich in der Form (Deckblatt, Zweitprüfende, Unterschriften) an die Prüfungen der Bachelor-Pflichtmodule anlehnen. Im Zweifel wird eine Nachfrage im Prüfungsamt dringend angeraten.

Die Festlegung von Termin und Raum erfolgt in Abstimmung mit den Studierenden und sollte wie auch bei den Pflichtmodulen zum Semesterende und für Nichtteilnehmende oder durchgefallenen Studierende erneut zu Beginn des Folgesemesters angeboten werden. Der Raum muss ggf. mit dem Sekretariat abgestimmt werden.

Die Prüfungsergebnisse (Notenliste) sind dem Prüfungsamt in den vorgegebenen Terminzeiträumen mitzuteilen. Die Nutzung des QIS-Systems ist möglich und muss ggf. erstmalig eingerichtet werden. Der Veröffentlichungstermin und die Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen sollte den Studierenden spätestens am Prüfungstag bekanntgegeben werden. Für den Aushang der Noten (anonym, nur Matrikel-Nr. und Note) steht eine Informationstafel im Dekanat des Fachbereichs zur Verfügung.

Für die Aufbewahrung der Prüfungsunterlagen ist das Prüfungsamt verantwortlich, ebenso für die einzuhaltende Aufbewahrungsfrist gemäß PVO. Nach Ablauf dieser Frist müssen die Unterlagen der Aktenvernichtung zugeführt werden.

6.2 Prüfungen in anderen Fachbereichen

Wenn Sie auch in anderen Fachbereichen Lehrveranstaltungen übernehmen, informieren Sie sich bitte bei den jeweiligen Fachbereichen (Dekanat oder Prüfungsamt) über deren besondere Prüfungsverfahren und Terminfristen.

Gleichwohl gilt diese Richtlinie auch für Lehrende der FH Kiel aus anderen Fachbereichen, wenn sie Prüfungen für Studiengänge des FB IuE durchführen.

7. Abschlussprüfungen

7.1 Thesis

Die Thesis wird von der Betreuungsperson (Erstprüferin oder Erstprüfer) unter Nennung der Zweitprüferin oder des Zweitprüfers im Prüfungsamt angemeldet. Studierende können sich in der Regel die betreuende Lehrkraft auswählen, die zum Themengebiet der angestrebten Thesis passt. Im Prüfungsamt wird der angemeldete Titel erfasst und zusammen mit dem spätesten Abgabetermin der/dem Studierenden mitgeteilt. Zum Abgabetermin sind drei Exemplare der Thesis im Prüfungsamt abzugeben; der Termin ist mit einem Eingangsstempel zu bestätigen. Bei postalischer Zustellung ist der Poststempel entscheidend.

Die Begutachtung und Benotung der Thesis wird in der Regel von den beiden Prüfenden durchgeführt. Wird die Thesis in Zusammenarbeit mit einem Unternehmen erstellt, sollte zur Zweitbeurteilung einer Vertreterin oder ein Vertreter des Unternehmens hinzugezogen werden. Einzelheiten zur einvernehmlichen Notenfindung regelt die Prüfungsordnung.

Die Bearbeitungszeit darf in der Regel 3 Monate für Bachelor (6 Monate für Master) nicht überschreiten. Im Prüfungsamt wird nach der Anmeldung der Thesis das Datum im System festgesetzt. Auf Antrag der Studierenden kann die Bearbeitungszeit aus Gründen, die sie oder er nicht zu vertreten hat, um höchstens sechs Wochen verlängert werden. Es sollte darauf geachtet werden, diese Frist nicht voll auszuschöpfen, weil eine weitere Verlängerung nicht mehr möglich ist. Der Antrag ist über die Betreuerin oder den Betreuer, die oder der eine Stellungnahme beifügt, an den Prüfungsausschussvorsitz zur Genehmigung vorzulegen.

Nach Absprache mit der Betreuerin oder dem Betreuer kann die Thesis in englischer oder deutscher Sprache erstellt werden.

Wird die Thesis verspätet abgegeben, so gilt sie als mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

Bei fristgerechter Abgabe der Thesis (s. Terminplan) haben die Prüfenden maximal drei Wochen Zeit für die Bewertung. Die Frist kann sich in Absprache zwischen Studierenden und Prüfenden verringern.

7.2 Kolloquium

Das abschließende Kolloquium muss innerhalb von drei Monaten nach der Benotung der Thesis gehalten werden. Wie zu Prüfungen üblich, müssen sich Studierende dafür anmelden.

Das Kolloquium dauert etwa 40 Minuten je Studentin oder Student und wird von zwei Prüfenden durchgeführt, wobei eine/einer davon auch die oder der Betreuende der Thesis sein sollte. Beide Prüfenden bewerten gleichberechtigt, die Note ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Einzelbewertungen.

7.3 Zeugnis

Damit das Zeugnis für die Absolventinnen und Absolventen rechtzeitig zur Aushändigung der Urkunden erstellt werden kann, sind die vom Prüfungsamt vorgegebenen Termine unbedingt einzuhalten.

Mit Hilfe des QIS-Systems wird die Gesamtnote für das Abschlusszeugnis ermittelt, dabei werden die Noten der Pflichtmodule, der Abschlussarbeit, des Kolloquiums und die absolvierten Wahl- und Zusatzmodule nach der Gewichtung der CP's berücksichtigt. Werden mehr als die nach der Prüfungsordnung geforderten Module von den Studierenden abgelegt, werden die Module mit den besten Noten für die Gesamtnote hinzugezogen. Das Zeugnis beinhaltet alle abgelegten Prüfungsleistungen, das Thema der Thesis, deren Bewertung, die Note des Kolloquiums und die ermittelte Gesamtnote.

Dem Zeugnis wird eine in englischer Sprache abgefasste Ergänzung beigelegt, dem Diploma Supplement, aus der die internationale Einordnung der bestandenen Prüfung hervorgeht.

7.4 Zeugnisvergabe

Die Aushändigung der Abschlussurkunden und Zeugnisse erfolgt nach den jeweiligen Prüfungsterminen viermal im Jahr in einer Absolventenfeier, die gemeinsam mit dem Fachbereich Maschinenwesen durchgeführt wird.

Die Betreuerinnen und Betreuer der Thesen sowie alle weiteren interessierten Lehrkräfte des Fachbereiches werden gebeten, an der Feierlichkeit teilzunehmen.

8. Anlagen

- Prüfungsverfahrensordnung (Stand vom 09.09.2008)
bitte beachten Sie die weiteren Änderungssatzungen Anlage 1
- Terminplan des Prüfungsamtes (Muster) Anlage 2
- Deckblatt einer Prüfung (Muster) Anlage 3
- Anmelde- und Notenliste (Muster) Anlage 4
- Protokoll (Muster) Anlage 5
- Regeln zur Durchführung von Klausuren Anlage 6
- Nummerierungen der Studiengänge
und weitere Erläuterungen Anlage 7

Weitere Dokumente können dem Download-Bereich des Prüfungsamtes entnommen werden.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an das Prüfungsamt.

Stand: 02/2011

Aufgestellt:

Dekanat, Prüfungsamt und Geschäftsführung des FB IuE

Neufassung der Prüfungsverfahrensordnung (Satzung) der Fachhochschule Kiel

Aufgrund des § 19 des Hochschulrahmengesetzes (HRG) und des § 52 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen und das Universitätsklinikum Schleswig-Holstein (Hochschulgesetz - HSG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Februar 2007 (GVOB1. Schl.-H. S. 184) wird nach Beschlussfassung durch den Senat der Fachhochschule Kiel vom 26. Juni 2008 die folgende Prüfungsverfahrensordnung für die mit einer Hochschulprüfung abschließenden Studiengänge der Fachhochschule Kiel als Satzung erlassen:

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Prüfungsverfahrensordnung regelt die fachübergreifenden Bestimmungen für das Prüfungsverfahren für alle mit einer Hochschulprüfung abschließenden Studiengänge an der Fachhochschule Kiel.
- (2) Abschließend werden das Prüfungsverfahren sowie die Prüfungsanforderungen in den studiengangsspezifischen Prüfungsordnungen der Studiengänge geregelt.
- (3) Die Prüfungsordnung regelt den in Semesterwochenstunden bestimmten Gesamtfumfang der Lehrveranstaltungen, die für den erfolgreichen Abschluss des Studiums erforderlich sind (Studienvolumen). Der Umfang ist so zu bemessen, dass der und dem Studierenden Gelegenheit zur selbstständigen Vorbereitung und Vertiefung des Stoffes und zur Teilnahme an zusätzlichen, insbesondere fachübergreifenden Lehrveranstaltungen nach eigener Wahl verbleibt.

§ 2 Hochschulgrade

- (1) Aufgrund der bestandenen Prüfungen verleiht die Hochschule in den jeweiligen Studiengängen Hochschulgrade gem. den Vorschriften der studiengangsspezifischen Prüfungsordnungen der einzelnen Studiengänge.
- (2) Gleichzeitig mit dem Zeugnis über die bestandene Hochschulprüfung erhält die Absolventin oder der Absolvent eine Urkunde über den erworbenen Hochschulabschluss, die von der Präsidentin oder dem Präsident sowie der Dekanin oder dem Dekan des den Studiengang durchführenden Studienganges unterzeichnet und mit dem Siegel der Fachhochschule versehen wird.
- (3) Die Inhalte der Urkunden über die erreichten Abschlusgrade regeln die studiengangsspezifischen Prüfungsordnungen.

§ 3 Prüfungsausschuss

- (1) Für jeden Studiengang ist ein Prüfungsausschuss durch das zuständige Entscheidungsgremium des Studienganges zu berufen. Ein Prüfungsausschuss kann für mehrere Studiengänge berufen werden.

Die Organisation der Prüfungen für einen Studiengang und die durch diese Prüfungsverfahrensordnung sowie durch die studiengangsspezifischen Prüfungsordnungen zugewiesenen Aufgaben obliegen dem zuständigen Prüfungsausschuss.
Dessen Zusammensetzung und die Wahlzeit regelt die Prüfungsordnungen der Studiengänge.

(2) Der Prüfungsausschuss entscheidet in den ihm durch diese Prüfungsverfahrensordnung sowie durch die studiengangsspezifischen Prüfungsordnungen zugewiesenen Angelegenheiten. Er stellt das Ergebnis der Prüfungen fest und erlässt verbindliche Richtlinien über die Organisation und Durchführung der Prüfungen und gibt diese in hochschulüblicher Form bekannt. Er überträgt die damit verbundenen Aufgaben an die Prüfungsausschussvorsitzende oder den Prüfungsausschussvorsitzenden. Der Prüfungsausschuss kann die Erledigung weiterer Aufgaben auf die Vorsitzende oder den Vorsitzenden übertragen.

(3) Die organisatorischen und administrativen Abläufe der Prüfungen und des Prüfungsvorgangs werden für die Prüfungsausschüsse sowie die Vorsitzenden durch Prüfungsämter geregelt.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, als Zuhörer an der Abnahme der Prüfungen teilzunehmen. Sie unterliegen der Amtsverschwiegenheit.

(5) Die Prüfungsausschüsse tagen nicht öffentlich.

§ 4 Prüferinnen und Prüfer, Beisitzerinnen und Beisitzer

(1) Die oder der Prüfungsausschussvorsitzende bestellt die Prüferinnen oder Prüfer. Die Namen der Prüferinnen und Prüfer sollen den Kandidatinnen und Kandidaten mindestens fünf Kalendertage vor der Prüfung durch Aushang bekannt gegeben werden.

(2) Die Kandidatin oder der Kandidat kann für die Abschlussarbeit Prüferinnen oder Prüfer vorschlagen.
Die oder der Prüfungsausschussvorsitzende ist an den Vorschlag nicht gebunden. Weitergehende Vorschlagsrechte können in den studiengangsspezifischen Prüfungsordnungen geregelt werden.

(3) Die Prüferinnen und Prüfer sind bei der Beurteilung der Prüfungsleistungen an Weisungen nicht gebunden. Sie unterliegen der Amtsverschwiegenheit. Sofern sie nicht im öffentlichen Dienst stehen, sind sie durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden zur Verschwiegenheit zu verpflichten.

§ 5 Module

Module werden mit einer Prüfung abgeschlossen. Prüfungen können sich aus mehreren Prüfungsleistungen zusammensetzen.

§ 6 Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen

- (1) Studien- und Prüfungsleistungen, die in denselben oder anderen Studiengängen an Hochschulen erworben wurden, können auf Antrag angerechnet werden, soweit fachliche Gleichwertigkeit nachgewiesen wird.
- (2) Bei der Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen, die außerhalb des Geltungsbereichs des Hochschulrahmengesetzes erbracht wurden, sind die von der Kultusministerkonferenz und der Hochschulrektorenkonferenz gebilligten Äquivalenzvereinbarungen sowie Absprachen im Rahmen von Hochschulvereinbarungen zu beachten. Insgesamt dürfen nicht mehr als 50% der Prüfungsleistungen angerechnet werden.
- (3) Werden Studien- und Prüfungsleistungen angerechnet, sind die Noten bei vergleichbaren Notensystemen zu übernehmen und in die Berechnung der Gesamtnote einzubeziehen. Als Grundlage dient die folgende Tabelle:

Note/ Grade	Numerische Bewertung	Bezeichnung deutsch	Bezeichnung englisch	Definition
A	1,0 1,3	sehr gut	excellent	eine hervorragende Leistung
B	1,7 2,0 2,3	gut	good	eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
C	2,7 3,0 3,3	befriedigend	satisfactory	eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen genügt
D	3,7 4,0	ausreichend	pass	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt
E	5,0	nicht ausreichend	fail	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt

- (4) Die oder der Studierende hat die für die Anerkennung erforderlichen Unterlagen vorzulegen.
- (5) Über die Anrechnung entscheidet der Prüfungsausschuss, ggfs. in Abstimmung mit einer Professorin oder einem Professor, die bzw. der das jeweilige Fachgebiet vertritt. Der Prüfungsausschuss kann ergänzende Prüfungsleistungen fordern. Zum Nachweis der fachlichen Gleichwertigkeit kann der Prüfungsausschuss Gutachten anfordern.
- (6) Prüfungsleistungen, die in einem Bachelor-Studiengang erworben wurden, werden in Master-Studiengängen nicht angerechnet. Ausnahmen können im Einzelfall entschieden werden.

den. Prüfungsleistungen, die in einem Diplom-Studiengang erbracht wurden, werden grundsätzlich für Master-Studiengänge nicht angerechnet. Die spezifischen Prüfungsordnungen können bestimmen, dass Prüfungsleistungen, die an kooperierenden Institutionen erbracht wurden, angerechnet werden können.

§ 7 Anzahl, Art, Dauer und Fristen der Prüfungsleistungen, Nachteilsausgleich bei Behinderung

- (1) Prüfungsleistungen können als Klausur, Vorlage, Hausarbeit, Referat, Übungen, Projekt oder mündliche Prüfung erbracht werden. Die einzelnen Arten sind wie folgt festgelegt:
- In Klausuren soll die Kandidatin oder der Kandidat nachweisen, dass sie oder er in begrenzter Zeit und mit begrenzten Hilfsmitteln mit den gängigen Methoden des jeweiligen Moduls ein Problem erkennen und Wege zu einer Lösung finden kann. Die Mindestdauer soll 60 Minuten nicht unterschreiten.
 - Die Prüfungsleistung Vorlage umfasst die Mappenvorlage und/oder die Präsentation in Form einer Ausstellung von anerkannten Studien- und Projektarbeiten, welche die Kandidatin oder der Kandidat mündlich zu erläutern und zu vertreten hat. Über das Ergebnis ist eine Niederschrift anzufertigen.
 - In Hausarbeiten, Referaten, Übungen und im Projekt soll die Kandidatin oder der Kandidat nachweisen, dass sie oder er innerhalb der Bearbeitungszeit eine anwendungsbezogene Problemstellung aus dem jeweiligen Modulgebiet auf wissenschaftlicher Grundlage im Rahmen des gestellten Themas in hinreichender Tiefe zu bearbeiten vermag. Hausarbeiten, Referate und Projektarbeiten sind als Vorübungen zur Abschlussarbeit zu sehen und müssen daher den Anforderungen an eine Abschlussarbeit in formaler und methodischer Hinsicht bei entsprechend eingeschränktem Themenumfang genügen. Bei Referaten ist die Bewertung in einer Niederschrift festzuhalten.
 - In mündlichen Prüfungen soll die Kandidatin oder der Kandidat nachweisen, dass sie oder er die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes zu erkennen und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge einzuordnen vermag sowie über ein ausreichendes Grundlagenwissen verfügt. Eine mündliche Prüfung dauert mindestens 15 Minuten und darf 30 Minuten nicht überschreiten. Sie ist von mehreren Prüfungsberechtigten oder von einer oder einem Prüfungsberechtigten in Gegenwart einer sachkundigen Beisitzerin oder eines sachkundigen Beisitzers abzunehmen. Die wesentlichen Gegenstände und das Ergebnis der mündlichen Prüfung sind in einer Niederschrift festzuhalten.
- (2) Mögliche weitere Arten von Prüfungsleistungen sind in der studienangesspezifischen Prüfungsordnung der betroffenen Studiengänge festzulegen.
- (3) Das Lehrpersonal kann für einige Module zu Beginn der Vorlesungszeit entsprechend der studienangesspezifischen Prüfungsordnungen in den jeweiligen Lehrveranstaltungen Gegenstand, Art und Umfang der geforderten Prüfungsleistungen spezifizieren. Dabei sind Kombinationen der verschiedenen Prüfungsleistungsarten zulässig.

- (4) Anzahl, Art, Dauer und Fristen für Prüfungsleistungen sind in den studiengangsspezifischen Prüfungsordnungen für den einzelnen Studiengang festzulegen, soweit diese Prüfungsverfahrensordnung nichts anderes bestimmt.
- (5) Bei der Organisation der Prüfungen soll auf die Belange der behinderten und schwer behinderten Kandidatinnen und Kandidaten Rücksicht genommen werden. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann Behinderten und Schwerbehinderten auf Antrag einen Nachteilsausgleich für das Erbringen von Prüfungsleistungen gewähren. Dazu kann die Vorlage eines amtsärztlichen Attestes verlangt werden.
- (6) Wenn in den studiengangsspezifischen Prüfungsordnungen nichts anderes geregelt ist, ist die Prüfungssprache deutsch.

§ 8 Bewertung von Prüfungsleistungen

(1) Die Prüferinnen und Prüfer bewerten die Prüfungsleistungen der einzelnen Kandidatin oder des einzelnen Kandidaten und setzen die Note fest. Arbeiten von Gruppen können nur insoweit als Prüfungsleistung anerkannt werden, als die zu bewertenden individuellen Prüfungsleistungen deutlich unterscheidbar und in sich verständlich sind. Die Abgrenzung muss aufgrund objektiver Kriterien erfolgen. Wiederholungsprüfungen und Abschlussarbeiten sind von zwei Prüfungsberechtigten zu bewerten.

(2) Für die Bewertung der Prüfungsleistungen sind folgende Noten zu verwenden.

Numerische Bewertung	Erreichte Leistungsprozentage	Bezeichnung deutsch	Bezeichnung englisch	Definition
1,0	≥ 95	sehr gut	excellent	eine hervorragende Leistung
1,3	≥ 90			
1,7	≥ 85	gut	good	eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
2,0	≥ 80			
2,3	≥ 75			
2,7	≥ 70	befriedigend	satisfactory	eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen genügt
3,0	≥ 65			
3,3	≥ 60			
3,7	≥ 55	ausreichend	pass	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt
4,0	≥ 50			
5,0	< 50	nicht ausreichend	fail	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt

- (3) Die Modulnoten sollen anhand der ECTS Creditpoints aus dem gewogenen Mittel der erzielten Leistungsprozentage der jeweiligen Prüfungsleistungen gebildet werden. Die Noten werden bis zur ersten Dezimalstelle nach dem Komma errechnet und weiteren Notennennungen zugrunde gelegt. Das Auf- und Abrunden mittels der zweiten Stelle nach dem Komma ist nicht zulässig.
- (4) Für die erfolgreichen Studierenden errechnen sich die ECTS-Noten wie folgt:
- A beste 10 %
 - B nächste 25 %
 - C nächste 30 %
 - D nächste 25 %
 - E nächste 10 %
- (5) Unterschieden wird auch zwischen den Noten FX und F, die an die erfolgreichen Studierenden vergeben werden. FX bedeutet: "Nicht bestanden – es sind Verbesserungen erforderlich, bevor die Leistungen anerkannt werden können", und F bedeutet: "Nicht bestanden – es sind erhebliche Verbesserungen erforderlich". Die Angabe der Misserfolgsquoten in der Datenab-schrift ist nicht obligatorisch.
- (6) Etwaige unbenotete bestandene Prüfungsleistungen bleiben bei der Bildung von Modulnoten unberücksichtigt. Für die Bewertung der Leistung des Studierenden in einem Modul kann eine ECTS-Note hinzugefügt werden.

§ 9 Meldung und Zulassung

- (1) Die Teilnahme an einer Prüfung setzt eine Meldung voraus. Die Meldung ist in der Form und innerhalb der Frist vorzunehmen, welche entsprechend in der studiengangsspezifischen Prüfungsordnung festgelegt wird.
- (2) Mit der Meldung zu einer ersten Prüfungsleistung sind von der Kandidatin oder dem Kandidaten vorzulegen:
1. eine Studienbescheinigung in einem Studiengang der Fachhochschule Kiel und
 2. gegebenenfalls der Nachweis der nach der jeweiligen Prüfungsordnung für den einzelnen Studiengang zu erbringenden Vorleistungen.
- (3) Die Zulassung zur Prüfung setzt eine erfolgreiche Meldung voraus.
- (4) Weitere Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung regeln die studiengangsspezifischen Prüfungsordnungen.
- (5) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet über die Zulassung zur Prüfung und teilt sie der Kandidatin oder dem Kandidaten in hochschulüblicher Form mit.
- (6) Waren die Voraussetzungen für die Zulassung nicht erfüllt, ohne dass die Kandidatin oder der Kandidat hierüber täuschen wollte, und wird diese Tatsache erst nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses bekannt, so wird dieser Mangel durch das Bestehen der Prüfung geheilt.

§ 10 Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Störung, Ordnungverstöße

- (1) Eine Prüfungsleistung gilt als mit "nicht ausreichend" (5,0) bewertet, wenn die Kandidatin oder der Kandidat ohne triftigen Grund
1. zum Erbringen mündlicher Prüfungsleistungen nicht erscheint,
 2. nach Beginn der Prüfung von der Prüfung zurücktritt oder
 3. eine Prüfungsleistung nicht oder nicht fristgerecht abliefern.

Der Beginn einer Prüfung wird der Kandidatin oder dem Kandidaten durch den Prüfenden mitgeteilt.

- (2) Wer einen triftigen Grund geltend machen will, muss ihn der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unverzüglich schriftlich anzeigen und glaubhaft machen. Im Falle einer Erkrankung muss die Kandidatin oder der Kandidat eine ärztliche Bescheinigung der Prüfungsfähigkeit vorlegen. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann auf die Vorlage verzichten, wenn die Erkrankung offensichtlich ist.

Soweit

1. die Einhaltung von Fristen für die erstmalige Meldung zur Prüfung,
 2. die Wiederholung von Prüfungen,
 3. das Versäumen von Prüfungen und die Einhaltung von Bearbeitungszeiten für Prüfungsarbeiten
- betroffen sind, steht die Krankheit eines von der Kandidatin oder dem Kandidaten nach dem Sorgerecht zu versorgenden Kindes der eigenen Krankheit gleich.
- Erkennt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses den Grund an, kann die Kandidatin oder der Kandidat die Prüfung fortsetzen. Erkennt die oder der Vorsitzende die Gründe nicht an, entscheidet der Prüfungsausschuss.

- (3) Versucht die Kandidatin oder der Kandidat, das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit "nicht ausreichend" bewertet. In Wiederholungsfällen der Täuschung kann der Prüfungsausschuss beim Ordnungsausschuss die Entlassung beantragen.

- (4) Wer den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört, kann von der Prüferin oder dem Prüfer oder den Aufsichtführenden von der Fortsetzung der Prüfungsleistung ausgeschlossen werden; in diesem Fall gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit "nicht ausreichend" bewertet.

- (5) Die Kandidatin oder der Kandidat kann innerhalb einer Woche verlangen, dass der Prüfungsausschuss eine Entscheidung nach Absatz 3 und 4 überprüfe.
- Belastende Entscheidungen sind unverzüglich schriftlich mitzuteilen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 11 Prüfungstermine und -orte

- (1) Die Kandidatin oder der Kandidat soll die Prüfung in einem Modul ablegen, wenn das Modul gemäß Studienplan abgeschlossen wird. Für jedes Semester sind zwei Prüfungstermine festzulegen.
- (2) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses organisiert die Abnahme der Prüfungsleistungen wie Klausuren und mündliche Prüfungsleistungen so, dass sie jeweils am Ende eines Semesters in der Vorlesungszeit und am Anfang eines Semesters ab der ersten Woche der Vorlesungszeit stattfinden können.

- (3) Für die Abschlussarbeiten sowie die Kolloquien ist mindestens ein Termin pro Semester anzusetzen.

- (4) Der vorgesehene Zeitraum für Prüfungen und Meldetermine soll jeweils drei Monate vorher bekannt gegeben werden.

- (5) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gibt endgültig Ort und Zeit der einzelnen Prüfungen spätestens fünf Tage vor Beginn der jeweiligen Prüfung durch Aushang bekannt.

§ 12 Öffentlichkeit

Zu einer mündlichen Prüfung können Mitglieder des Lehrkörpers zugelassen werden. Studentinnen und Studenten aller Studiengänge, die sich nicht zur gleichen Prüfung angemeldet haben, können als Zuhörerinnen und Zuhörer zugelassen werden, sofern die Kandidatin oder der Kandidat nicht widerspricht. Die Zulassung erstreckt sich nicht auf Beratung, Beschlussfassung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses.

§ 13 Freiversuch

Die studiengangsspezifischen Prüfungsordnungen können den Freiversuch regeln.

§ 14 Ungültigkeit der Prüfung

- (1) Hat die Kandidatin oder der Kandidat bei der Erbringung einer Prüfungsleistung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach der Prüfung bekannt, kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Noten entsprechend berichtigen und gegebenenfalls die Prüfung für nicht bestanden erklären.

- (2) Hat die Kandidatin oder der Kandidat die Zulassung zur Prüfung vorsätzlich zu Unrecht bewirkt, entscheidet der Prüfungsausschuss unter Beachtung der allgemeinen verwaltungsrechtlichen Grundsätze über die Rücknahme von Verwaltungsakten. Der Kandidatin oder dem Kandidaten ist vor der Entscheidung eine Gelegenheit zur Äußerung zu geben.

- (3) Ist das Nichtbestehen der Prüfung festgestellt, so ist das unrichtige Prüfungszeugnis einzuziehen. Eine Entscheidung nach Absatz 1 und Absatz 2, Satz 1 ist nach einer Frist von drei Jahren ab dem Datum des Hochschulabschlusszeugnisses ausgeschlossen.

§ 15 Endgültig nicht bestandene Prüfung

- (1) Die Wiederholungsmöglichkeiten regeln die studiengangsspezifischen Prüfungsordnungen der jeweiligen Studiengänge.

(2) Ist die Wiederholung einer Prüfungsleistung wegen mehrfachen Nichtbestehens gemäß der Regelung der entsprechenden Prüfungsordnung nicht mehr möglich, so ist die Abschlussprüfung endgültig nicht bestanden. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses stellt auf Antrag eine Bescheinigung aus, welche die erbrachten Prüfungsleistungen und deren Noten und den Vermerk enthält, dass die Abschlussprüfung, gegebenenfalls endgültig, nicht bestanden ist.

§ 16 Verfahren bei Widersprüchen, Rechtsmittelbelehrung

- (1) Gegen die Entscheidung des Prüfungsausschusses, der oder des Vorsitzenden sowie aller in seinem Namen Handelnden kann die Kandidatin oder der Kandidat innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe der Entscheidung schriftlich Widerspruch beim der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses einlegen; über ihn entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) Gegen die Widerspruchsentscheidung kann innerhalb eines Monats nach Zustellung Klage beim Schleswig-Holsteinischen Verwaltungsgericht in 24837 Schleswig, Brockdorff-Rantzau-Straße 13 erhoben werden, und zwar schriftlich oder zu Protokoll der Geschäftsstelle des Gerichts.

§ 17 Einsichtnahme, Aufbewahrung

- (1) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gewährt der Kandidatin oder dem Kandidaten innerhalb eines Jahres nach der erbrachten Prüfungsleistung auf Antrag Einsicht in die schriftlichen Prüfungsleistungen und die dazugehörigen Bewertungen sowie in die Prüfungsprotokolle.

(2) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt Zeit und Ort der Einsichtnahme.

(3) Die Prüfungsakten mit dem Inhalt Familienname, Vorname, Geburtsdatum, Studiengang, Datum der Einschreibung, Datum der Beendigung des Studiums, Datum der abgelegten Prüfung inkl. Art, Fach, Datum und Ergebnis (Ausfertigung des Zeugnisses) löscht die Hochschule nach Ablauf von vierzig Jahren nach der Exmatrikulation. Alle übrigen Daten des Studiums löscht die Hochschule nach Ablauf von 4 Jahren nach Beendigung des Studiums, es sei denn, dass sie für ein noch nicht rechtskräftig abgeschlossenes Rechtsmittelverfahren benötigt werden.

- (4) Die Bachelor- und die Master-Thesis kann - auch teilweise - nach einer Entscheidung des Prüfungsausschusses länger aufbewahrt oder auf Antrag der Kandidatin oder des Kandidaten an sie oder ihn zurückgegeben werden.

§ 18 Zeugnis und Abschlussurkunde

- (1) Über die bestandene Prüfung wird ein Zeugnis gemäß der studiengangsspezifischen Prüfungsordnung erstellt. Es enthält die Noten der einzelnen Prüfungsmodule, das Thema der Abschlussarbeit, deren Bewertung sowie die Note des Kolloquiums und die Gesamtnote.

(2) Das Zeugnis über die bestandene Prüfung ist von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Als Datum des Zeugnisses ist der Tag anzugeben, an dem über das Gesamtergebnis der Prüfung entschieden worden ist.

§ 19 Studienschwerpunkte und Wahlmodule

- (1) Auf Antrag wird über die gegebenenfalls gewählte Studienrichtung (Schwerpunkt) eine gesonderte Bescheinigung ausgestellt, welche die im Schwerpunkt belegten Module und die erzielten Prüfungsleistungen nachweist. Die Voraussetzungen für die Bescheinigung eines Studienschwerpunktes werden in den studiengangsspezifischen Studien- und Prüfungsordnungen geregelt.

(2) Freiwillige, d.h. über die Anforderungen der Studien- und Prüfungsordnungen hinausgehende Studien- und Prüfungsleistungen, können auf Antrag der Kandidatin oder des Kandidaten gesondert bescheinigt werden, bleiben jedoch bei der Ermittlung der Gesamtnote unberücksichtigt.

(3) Als Wahlmodule gelten auch alle Module anderer Studiengänge, Zuständig für die Anerkennung als Wahlmodul bleibt der Prüfungsausschuss des entsprechenden Studienganges.

§ 20 Zulassung zum Masterstudium

- (1) Für die Zulassung zu einem Master-Studiengang an der Fachhochschule Kiel ist ein erster berufsqualifizierender Hochschulabschluss erforderlich.

(2) Besondere Voraussetzungen für den Zugang zum Masterstudium können in den jeweiligen Prüfungsordnungen der Studiengänge festgelegt werden.

§ 21 Abschlussarbeit

- (1) In der Abschlussarbeit (Bachelor-Thesis oder Master-Thesis) soll die Kandidatin oder der Kandidat zeigen, dass sie oder er in der Lage ist, eine anwendungsbezogene Aufgabenstellung aus einem Fachgebiet selbstständig auf wissenschaftlicher Grundlage im Rahmen des festgelegten Themas zu bearbeiten.

(2) Die Frist für die Bearbeitungszeit der Abschlussarbeit beginnt mit der Bekanntgabe der Zulassung zur Abschlussarbeit durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Spätestens am letzten Tag der Bearbeitungszeit ist die Abschlussarbeit in zweifacher Ausfertigung beim Prüfungsausschuss für den Studiengang zuständigen Fachbereichs abzugeben oder - mit dem Poststempel dieses Tages versehen - zuzusenden. Der Abgabepunkt ist aktenkundig zu machen. Auf einen vor Ablauf der Frist gestellten schriftlichen Antrag der Kandidatin oder des Kandidaten kann die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Bearbeitungszeit verlängern, wenn der Abgabetermin aus Gründen, die die Kandidatin oder der Kandidat nicht zu vertreten hat, nicht eingehalten werden kann.

(3) Die Bearbeitungszeit und die Fristen für die Verlängerung der Abschlussarbeit ist in der studiengangsspezifischen Prüfungsordnung zu regeln.

(4) Das Thema der Abschlussarbeit kann von jeder Prüferin oder jedem Prüfer gestellt werden. Die Ausgabe erfolgt auf Vorschlag der Kandidatin oder des Kandidaten über die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses, wobei der Abgabepunkt aktenkundig zu machen ist. Auf Antrag sorgt die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dafür, dass die Kandidatin oder der Kandidat rechtzeitig ein Thema für eine Abschlussarbeit erhält. Das Thema muss so beschaffen sein, dass es innerhalb der vorgesehenen Frist bearbeitet werden kann.

(5) Die Abschlussarbeit kann auch in Form einer Gruppenarbeit zugelassen werden, wenn der als Prüfung zu bewertende Beitrag der einzelnen Kandidatin oder des einzelnen Kandidaten eindeutig abgrenzbar ist und die Anforderungen nach Absatz 1 erfüllt sind.

(6) Das Thema der Abschlussarbeit kann einmal und nur aus triftigem Grund an den Prüfungsausschuss zurückgegeben werden.

(7) Bei der Abgabe der Abschlussarbeit hat die Kandidatin oder der Kandidat ein Verzeichnis der benutzten Quellen und Hilfsmittel sowie eine Erklärung beizufügen, dass sie oder er die Arbeit ohne fremde Hilfe selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen benutzt hat.

(8) Die Abschlussarbeit wird von zwei Prüfungsberechtigten bewertet. Eine Prüferin oder ein Prüfer soll das Thema der Arbeit gestellt haben. Können sich die beiden Prüfer nicht auf eine Note einigen, entscheidet der Prüfungsausschuss.

(9) Besonderheiten regeln die studiengangsspezifischen Prüfungsordnungen der einzelnen Studiengänge.

§ 22 Kolloquium

(1) Das Kolloquium ist eine das Studium inhaltlich abschließende mündliche Prüfung, bei der die Kandidatin bzw. der Kandidat zunächst die Ergebnisse der Abschlussarbeit kurz erläutern und vertreten und ggf. auch verteidigen soll. Die Kandidatin oder der Kandidat soll dann vor allem zeigen, dass sie oder er in der Lage ist, mit dem Thema der Arbeit zusammenhängende andere Probleme ihres bzw. seines Studiengangs zu erkennen und Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen. Das Kolloquium soll die Stoffgebiete der Lehrveranstaltungen aller Pflichtmodule

des Studiums sowie der gewählten Wahlpflichtmodule umfassen. Die Kandidatin oder der Kandidat soll zeigen, dass sie oder er die bei ihrem bzw. seinem Studium erworbenen wissenschaftlichen und praktischen Erkenntnisse auf Sachverhalte aus dem Bereich ihrer bzw. seiner künftigen Berufstätigkeit anwenden kann.

(2) Das Kolloquium in einem Bachelor-Studiengang dauert etwa 30 Minuten je Kandidatin oder Kandidat. Die Prüfung soll von der Betreuerin oder dem Betreuer der Abschlussarbeit sowie einer weiteren Prüferin oder einem weiteren Prüfer abgenommen werden, die oder der von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmt wird.

(3) Das Kolloquium in einem Master-Studiengang kann als Einzel- oder Gruppenprüfung von bis zu vier Prüflingen abgenommen werden. Es dauert je Prüfling etwa 45 Minuten. Das Masterkolloquium umfasst die Stoffgebiete der Lehrveranstaltungen aller Pflichtmodule sowie der gewählten Wahlpflichtmodule, die zum angestrebten Abschlussgrad des Studiums gehören. Die Prüfung soll von der Betreuerin oder dem Betreuer der Abschlussarbeit sowie einer weiteren Prüferin oder einem weiteren Prüfer abgenommen werden, die von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmt wird.

§ 23 Bestehen der Gesamprüfung

(1) Die Bedingungen für das Bestehen der Gesamprüfung sind in den studiengangsspezifischen Prüfungsordnungen geregelt.

(2) Die Note der Gesamprüfung soll aus dem mit den Leistungspunktwerten aller Prüfungen nach ECTS, wie sie sich gemäß Prüfungsordnung für den jeweiligen Studiengang ergeben, gewogenen Mittel der Noten der Module, der Abschlussarbeit und des Kolloquiums berechnet werden. Sie wird mit einer Stelle hinter dem Komma ohne weitere Rundung festgelegt und lautet bei einem errechneten Durchschnitt bis einschließlich 1,5 = sehr gut,

über 1,5 bis einschließlich 2,5 = gut,

über 2,5 bis einschließlich 3,5 = befriedigend,

über 3,5 bis einschließlich 4,0 = ausreichend.

(3) Bei überragenden Leistungen in der Gesamprüfung (Gesamtnote bis einschließlich 1,2) wird das Gesamturteil "mit Auszeichnung bestanden" erteilt.

§ 24 Internationale Einordnung des Abschlusses (Diploma Supplement)

Dem Zeugnis ist eine in englischer Sprache abgefasste Ergänzung beigefügt, aus der die internationale Einordnung der bestandenen Prüfung hervorgeht.

§ 25 In-Kraft-Treten, Übergangsregelung

(1) Diese Prüfungsverfahrensordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe in Kraft. Gleichzeitig tritt die Prüfungsverfahrensordnung vom 14. Juli 2005 (NBl. MWV Schl.-H. 1/2006, S. 55) zuletzt geändert vom 28. Juli 2006 (NBl. MWV Schl.-H. 4/2006, S. 453) außer Kraft.

NEL. MWV. Schl.-H. 6/2008 vom 22.08.2008 (S. 164)
Tag der Bekanntmachung: 09.09.2008

(2) Bestehende Prüfungsordnungen sind spätestens im Rahmen der Re-Akkreditierung an die Prüfungsverfahrensordnung anzupassen.

(3) Die Genehmigung durch das Präsidium der Fachhochschule Kiel wurde erteilt am 23. Juli 2008.

FACHHOCHSCHULE KIEL
Kiel, den 23. Juli 2008

Prof. Dr. Udo Beer
- Der Präsident -

Änderungssatzung der Prüfungsverfahrensordnung (Satzung) der Fachhochschule Kiel

Aufgrund des § 19 des Hochschulrahmengesetzes (HRG) und des § 52 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen und das Universitätsklinikum Schleswig-Holstein (Hochschulgesetz - HSG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Februar 2007 (GVBl. Schl.-H. S. 184), zuletzt geändert durch Artikel 4 des Gesetzes vom 12. Dezember 2008 (GVBl. Schl.-H. S. 791) wird nach Beschlussfassung durch den Senat der Fachhochschule Kiel vom 30. April 2009 und mit Genehmigung des Präsidiums der Fachhochschule Kiel vom 7. Mai 2009 folgende Änderungssatzung erlassen:

Artikel 1

Die Prüfungsverfahrensordnung (Satzung) der Fachhochschule Kiel vom 23. Juli 2008 (NBl. MWV. Schl.-H. 6/2008, S. 164), wird wie folgt geändert:

1. In § 1 wird folgender neuer Absatz 4 ergänzt:

„Die Prüfungsverfahrensordnung gilt nicht für den Master-Studiengang Wind Engineering.“

Artikel 2

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

FACHHOCHSCHULE KIEL

KIEL, DEN 13. MAI 2009

Prof. Dr. Udo Beer
- Der Präsident -

Änderungssatzung der Prüfungsverfahrensordnung (Satzung) der Fachhochschule Kiel

Aufgrund des § 52 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen und das Universitätsklinikum Schleswig-Holstein (Hochschulgesetz - HSG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Februar 2007 (GVBl. Schl.-H. S. 184), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 26. März 2009 (GVBl. Schl.-H. S. 93) wird nach Beschlussfassung durch den Senat der Fachhochschule Kiel vom 29. Oktober 2009 und mit Genehmigung des Präsidiums der Fachhochschule Kiel vom 9. November 2009 folgende Änderungssatzung erlassen:

Artikel 1

Die Prüfungsverfahrensordnung (Satzung) der Fachhochschule Kiel vom 23. Juli 2008 (NBl. MWV. Schl.-H. 6/2008, S. 164), zuletzt geändert vom 13. Mai 2009 (NBl. MWV. Schl.-H. 2/2009 S. 23) wird wie folgt geändert:

1. § 6 erhält einen neuen Abs. 5a:

„Im Ausland erbrachte Studienleistungen werden angerechnet, wenn ein mit dem Auslandsbeauftragten abgestimmtes Learning-agreement vorliegt. Abweichungen vom Modulkatalog der jeweiligen Prüfungsordnung des Fachbereichs sind zulässig.“

2. § 10 Abs. 3 letzter Satz wird ersetzt durch folgenden Satz:

„Wenn die Prüfung wiederholbar ist, kann der Prüfungsausschuss Auflagen erteilen, wann und unter welchen Voraussetzungen die Prüfung wiederholt werden darf. Es können zusätzliche Prüfungsleistungen verlangt werden, um dadurch den Erfolg weiterer Prüfungen zu unterstützen.“

3. ein neuer § 19 a wird eingefügt:

„§ 19 a – Studium generale

(1) Die Hochschule bzw. die Fachbereiche bieten Module für Hörerinnen und Hörer aller Fachbereiche an. Diese Module sollen bevorzugt in interdisziplinären Wochen stattfinden.

(2) Die zusätzlichen Studienleistungen werden in einem gesonderten Zeugnis ausgewiesen oder können im Rahmen von Modulen auf das reguläre Studium angerechnet werden und werden als Zulassungsvoraussetzung für das Masterstudium (§ 20 Abs. 3) an der Fachhochschule Kiel im Umfang bis zu 30 ECTS-Punkte anerkannt.“

4. § 20 erhält folgende zusätzliche Absätze:

„(3) Auf die Zulassungsvoraussetzungen für das Masterstudium können angerechnet werden:

- Studium generale (§ 19 a),
- im Ausland erbrachte Leistungen, die über den im Bachelor-Studiengang angerechneten Teil hinausgehen,
- von der Hochschule begleitete Praktika, die über die im Bachelor-Studiengang angerechnete Workload hinausgeht (je voll 30 Stunden Workload = 1 ECTS-Punkt)

(4) Insgesamt können aus Absatz 3 höchstens 60 ECTS-Punkte angerechnet werden.“

Artikel 2

Diese Satzung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

Fachhochschule Kiel

Kiel, den 13. November 2009

Prof. Dr. Udo Beer
- Der Präsident -

Terminplan des Prüfungsamtes der Fachbereiche Informatik und Elektrotechnik/ Maschinenwesen

für den 2. Prüfungstermin im WS 2012/13 und den 1. Prüfungstermin im SS 2013

Sa.	01.Sept. 2012	Beginn des Wintersemesters 2012/2013
Mo.	10.Sept. 2012	Vorlesungsbeginn WS 2012/2013
Fr.	28.Sept. 2012	1.Prüfungstermin im WS 2012/2013 muss vollständig abgeschlossen sein (einschl. mündlicher Nachprüfungen), Rückgabe der Klausuren
Do.	04.Okt. 2012	Prüfungsausschusssitzung
Fr.	12.Okt. 2012	Aushändigung der Bachelorurkunden/ Masterurkunden durch die Dekane
Mi.	31.Okt. 2012	Exmatrikulationsdatum für Absolventen
ab Mo. bis So.	26.Nov. 2012 16.Dez. 2012	Meldungen zu Fachprüfungen und Kolloquien am Ende des WS 2012/2013 (2.Prüfungstermin im WS 12/13)
Mi.	19.Dez. 2012	Letzter Tag zur Abgabe der Prüfungsaufgaben im Prüfungsamt für den 2.Prüfungstermin im WS 2012/13
Do.	20.Dez. 2012	Aushang der Meldelisten
Do.	10.Jan. 2013	Letzter Tag zur Abgabe der Thesen im Prüfungsamt, wenn das Kolloquium am Ende des WS 2012/2013 durchgeführt werden soll
ab Mo. bis Mi.	21.Jan. 2013 30.Jan. 2013	Fachprüfungen des 2.Prüfungstermins WS 2012/2013 (Keine regulären Lehrveranstaltungen während der Fachprüfungen)
Do.	31.Jan. 2013	Prüfungsamt geschlossen
Mo.	04.Febr. 2013	Spätester Termin zur Abgabe der Zensuren der Thesen, Leistungsscheine, Labore und Kolloquien vom WS 2012/2013 (wichtig!)
Fr.	08.Febr. 2013	2. Prüfungstermin Ende WS 2012/2013 muss vollständig abgeschlossen sein (einschl. mündlicher Nachprüfungen), Rückgabe der Klausuren
Fr.	08.Febr. 2013	Ende der Vorlesungszeit im WS 2012/2013
Do.	14.Febr. 2013	Prüfungsausschusssitzung
Fr.	22.Febr. 2013	Aushändigung der Bachelorurkunden/ Masterurkunden durch die Dekane
Do.	28.Febr. 2013	Exmatrikulationsdatum für Absolventen
Do.	28.Febr. 2013	Ende des Wintersemesters 2012/2013
Fr.	01.März 2013	Beginn des Sommersemesters 2013
ab Mo. bis So.	04.Febr. 2013 17.Febr. 2013	Meldungen zu Fachprüfungen und Kolloquien am Beginn des SS 2013 (1.Prüfungstermin im SS 2013)
Mo.	18.Febr. 2013	Letzter Tag zur Abgabe der Prüfungsaufgaben im Prüfungsamt für den 1. Prüfungstermin im SS 2013
Do.	21.Febr. 2013	Aushang der Meldelisten
Do.	21.Febr. 2013	Letzter Tag zur Abgabe der Thesen im Prüfungsamt, wenn das Kolloquium am Beginn des SS 2013 durchgeführt werden soll
Mo.	04.März 2013	Vorlesungsbeginn im SS 2013
ab Mo. bis Mi.	04.März 2013 13.März 2013	Fachprüfungen des 1.Prüfungstermins im SS 2013 (Keine regulären Lehrveranstaltungen während der Fachprüfungen)
Do.	14.März 2013	Prüfungsamt geschlossen
Mo.	18.März 2013	Spätester Termin zur Abgabe der Zensuren der Thesen, Kolloquien, Labore u. Leistungsscheine
Fr.	22.März 2013	1.Prüfungstermin im SS 2013 muss vollständig abgeschlossen sein (einschl. mündlicher Nachprüfungen), Rückgabe der Klausuren
Do.	28.März 2013	Prüfungsausschusssitzung
Fr.	12.April 2013	Aushändigung der Bachelorurkunden/ Masterurkunden durch die Dekane
Di.	30.April 2013	Exmatrikulationsdatum für Absolventen



**WS
2012/
2013**



**SS
2013**

Die Vorsitzenden der Prüfungsausschüsse

Stand 21.03.2012

**Fachhochschule Kiel • Prüfungsamt der Fachbereiche : Informatik und Elektrotechnik /
Maschinenwesen** Grenzstraße 3 • 24149 Kiel • ☎ 0431 210 1860 • FAX 210 1870
Internet: www.pruefungsamt.fh-kiel.de • e-mail: dpa@fh-kiel.de

047 / B1

**Fachhochschule Kiel
Prüfungsamt der Fachbereiche
Informatik & Elektrotechnik und Maschinenwesen**

Matrikel-Nummer

Name der/des Studierenden

Abschluss: Bachelor

**Bitte jedes Bearbeitungsblatt
namentlich kennzeichnen**

Aufgabe für die schriftliche Fachprüfung

Studiengang : **Elektrotechnik**

Prüfungsfach Nr.: **84 047 1003**

Prüfungsfach : **Mathematik 1 / Teil 2**

Prüfer: **Prof. Dr. Max Mustermann**

Prüfungszeitraum: **Ende SS 2010**

Klausurdauer: 120 Min.

Erlaubte Hilfsmittel:

Bewertungsschema:

Mindestforderung für eine ausreichende Bewertung (4,0) :

Ergebnis:

Note:

Unterschrift ErstprüferIn

Unterschrift ZweitprüferIn

Prüfungsamt
 Fachbereich Elektrotechnik
 Fachbereich Maschinenwesen

Anwesenheits- und Notenliste

Fachhochschule Kiel
 Stand vom 16.12.2010

Abschluss: **Bachelor**
 Studiengang: **Elektrotechnik**
 Prüfung: **1001 Mathematik 1 / Teil 1**

Lfd.	Mtknr	Name	PV	Anwesend Ja/Nein	Versuch	Note
1			1		1	
2			1		1	
3			1		1	
4			1		1	
5			1		1	
6			1		1	
7			1		1	
8			1		3	
9			1		2	
10			1		1	
11			1		2	
12			1		1	
13			1		1	
14			1		1	
15			1		1	
16			1		2	
17			1		2	
18			1		1	
19			1		1	
20			1		1	
21			1		1	
22			1		1	
23			1		1	
24			1		1	

Protokoll

047/B1

und Aufsichtsplan der Fachprüfung im Fach Nr.: **84 047 1003**

Prüfungsfach: **Mathematik 1 / Teil 2**

Ort (Raum) Datum Zeit

Prüfer: **Prof. Dr. Max Mustermann**

Anzahl der Prüfungsteilnehmer:

Aufsichtsführende: von bis..... Uhr

Beginn der Identitätskontrolle und Platzzuweisung: Uhr

Verteilen der Aufgaben und Arbeitsbeginn: Uhr

Besondere Vorkommnisse:

.....

.....

.....

.....

.....

Ende der Klausur: Uhr

Voraussichtliche Bekanntgabe der Ergebnisse am:

Einsichtnahme in die Klausur am: um Uhr, in Raum

Gleichzeitig Meldetermin für mündliche Nachprüfungen

.....
Unterschrift des Protokollführers

Regeln zur Durchführung von Klausuren im Fachbereich Informatik und Elektrotechnik

Es gelten folgende Regeln, auf die die Studierenden vor der Prüfung hingewiesen werden sollen.

1. Die Studierenden müssen sich zur Prüfung fristgemäß anmelden, um teilnehmen zu können. Es besteht zurzeit aber keine Pflicht zu erscheinen.
2. Wer sich aus gesundheitlichen Gründen nicht zum Absolvieren der Prüfung in der Lage sieht oder die Prüfung aus anderen Gründen nicht mitschreiben will, muss vor der Ausgabe der Aufgaben den Raum verlassen. Nach der Ausgabe gilt die Prüfung als angetreten und wird bewertet.
3. Kleidung und Taschen sollen nicht am Prüfungsplatz abgelegt werden. Studierende müssen zur Anwesenheitskontrolle den Studenausweis und auf Nachfrage eine schriftliche Anmeldebestätigung vorweisen.
4. Das Aufsichtspersonal verweist auf die zugelassenen Hilfsmittel und nennt den maßgeblichen Abgabezeitpunkt, z. B. durch Anschreiben an der Tafel.
5. Den Anweisungen der Aufsichtspersonen ist Folge zu leisten; diese haben während der Bearbeitungszeit das Hausrecht im Prüfungsraum und können Studierende, die den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stören, von der Fortsetzung der Prüfung ausschließen und zum unverzüglichen Verlassen des Raums anweisen.
6. Bei Ausschluss von der Prüfung, Täuschungsversuchen, Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel und Überschreiten der Bearbeitungszeit gilt die betreffende Prüfungsleistung als mit "nicht ausreichend" bewertet. Als Täuschungsversuche gelten u. a. folgende Sachverhalte:
 - Kommunikation mit anderen Prüfungsteilnehmern,
 - Austausch von bearbeiteten Prüfungsaufgaben,
 - Abschreiben oder Einsichtgewährung,
 - Nutzung von Telefonen und anderen Kommunikationsmitteln und auch deren Bereithaltung im ausgeschalteten Zustand.
7. Studierende, die den Prüfungsraum vorübergehend oder vorzeitig (z. B. wegen Aufgabe der Bearbeitung) verlassen wollen, müssen sich bei einer Aufsichtsperson unter Nennung des Sachverhalts abmelden und den Studenausweis vorlegen, damit ihr Name in das Protokoll eingetragen werden kann.
8. Bei verspätetem Erscheinen kann die Prüfung mit entsprechend verkürzter Bearbeitungsdauer mitgeschrieben werden. Haben Studierende nach Ausgabe der Aufgaben den Prüfungsraum bereits endgültig verlassen, ist ein vorübergehendes Verlassen des Raums oder eine verspätete Arbeitsaufnahme nicht mehr zulässig.
9. Aufgabentext und bearbeitete Aufgaben sind dem Aufsichtspersonal spätestens zum Ende der Bearbeitungszeit und vor dem Verlassen des Raums zu übergeben.

Nummerierung der Studiengänge an der Fachhochschule Kiel

Stg-Nr	Studiengang	Abschlussziel	Fachbereich
003	Landwirtschaft	51 Diplom FH	Agrarwirtschaft
003	Landwirtschaft	84 Bachelor	Agrarwirtschaft
004	Agrarmanagement	90 Master	Agrarwirtschaft
021	Betriebswirtschaftslehre	84 Bachelor	Wirtschaft
021	Betriebswirtschaftslehre	90 Master	Wirtschaft
022	Betriebswirtschaft für Juristen/Juristinnen	90 Master	Wirtschaft
023	Betriebswirtschaftslehre online	84 Bachelor	Wirtschaft
030	Multimedia Production	84 Bachelor	Medien
030	Multimedia Production	90 Master	Medien
046	Physiotherapie	84 Bachelor	Soziale Arbeit und Gesundheit
047	Elektrotechnik	84 Bachelor	Informatik und Elektrotechnik
047	Elektrotechnik	90 Master	Informatik und Elektrotechnik
049	Technologiemanagement und -marketing	84 Bachelor	Informatik und Elektrotechnik
050	Elektrische Technologien	90 Master	Informatik und Elektrotechnik
052	Erziehung und Bildung im Kindesalter - Grundständige Form	84 Bachelor	Soziale Arbeit und Gesundheit
072	Internat. Vertriebs- u. Einkaufsingenieurwesen	84 Bachelor	Maschinenwesen
075	Master Industrial Engineering I	90 Master	Maschinenwesen
078	Master Industrial Engineering II	90 Master	Maschinenwesen
104	Maschinenbau	84 Bachelor	Maschinenwesen
104	Maschinenbau	90 Master	Maschinenwesen
142	Schiffbau	84 Bachelor	Maschinenwesen
142	Schiffbau	90 Master	Maschinenwesen
148	Informationstechnologie und Internet Triales Modell	84 Bachelor	Informatik und Elektrotechnik
178	Technische Betriebswirtschaftslehre	90 Master	Wirtschaft
180	Betriebswirtschaftslehre (nicht konsekutiv)	90 Master	Wirtschaft
200	Informationstechnologie und Internet	84 Bachelor	Informatik und Elektrotechnik
201	Informationstechnologie	90 Master	Informatik und Elektrotechnik
208	Erziehung und Bildung im Kindesalter - Aufbauform	84 Bachelor	Soziale Arbeit und Gesundheit
211	Wind Engineering	90 Master	Informatik und Elektrotechnik
213	Mechatronik	84 Bachelor	Informatik und Elektrotechnik
213	Mechatronik	90 Master	Informatik und Elektrotechnik
253	Sozialwesen	51 Diplom FH	Soziale Arbeit und Gesundheit
254	Soziale Arbeit	84 Bachelor	Soziale Arbeit und Gesundheit
254	Soziale Arbeit	90 Master	Soziale Arbeit und Gesundheit
277	Wirtschaftsinformatik (B)	84 Bachelor	Wirtschaft
277	Wirtschaftsinformatik (M)	90 Master	Wirtschaft
278	Wirtschaftsinformatik (B) online	84 Bachelor	Wirtschaft
303	Journalismus und Medienwirtschaft	90 Master	Medien