

<b>TUB</b> <b>Lehre &amp; Studium</b> 0	QMS der TU Berlin <b>Prüfungsangelegenheit durchführen</b>	<b>R-01-04-00-S</b> Seite: 1 von 26 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	---	---

**Inhalt:**

1. Zweck des Prozesses
2. Geltungsbereich
3. Prozessverantwortliche
4. Liefernde des Prozesses
5. Nutzende des Prozesses
6. Prozesskennzahlen
7. Allgemeine Regelungen zum Prozess
8. Begriffe und Abkürzungen
9. Vorschriften, Normen und Richtlinien
10. Anlagen
11. Prozessübersicht
  - Teilprozess (TP) 1: Prüfungsangelegenheit vorbereiten
  - Teilprozess (TP) 2: Prüfungsanmeldung/-abmeldung durchführen
    - Teilprozess (TP) 2.1: Abschlussarbeit an-/abmelden
    - Teilprozess (TP) 2.2: Manuelle An-/Abmeldung durchführen
  - Teilprozess (TP) 3: Prüfungsnachweis und Abschlussdokumente anfertigen
  - Teilprozess (TP) 4: Abschlussdokumente aushändigen

<b>TUB</b> <b>Lehre &amp; Studium</b> 0	QMS der TU Berlin <b>Prüfungsangelegenheit durchführen</b>	<b>R-01-04-00-S</b> Seite: 2 von 26 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	---	---

**1. Zweck des Prozesses**

Der Prozess regelt die Durchführung von Prüfungsangelegenheiten in Bachelor- und Masterstudiengängen an der TU Berlin.

Das Ziel des Prozesses ist es sicherzustellen, dass Studierende an der TU Berlin nach den geltenden Prüfungsordnungen studieren und alle prüfungsrelevanten Informationen verarbeitet werden.

Prüfungen im Sinne dieses Prozesses sind alle Modulprüfungen, d.h. schriftliche und mündliche Prüfungen, Portfolioprüfungen sowie Abschlussarbeiten.

**2. Geltungsbereich**

Der Prozess besitzt im gesamten Qualitätsmanagementsystem für Lehre und Studium Gültigkeit.

**3. Prozessverantwortliche**

Die Zuständigkeit für die Erfassung und Verwaltung der Prüfungsleistungen liegt beim Referat Prüfungen. Für die Durchführung des Prozesses sind die Mitarbeiter/-innen des Referats Prüfungen zuständig. Die Zuständigkeit für Prüfungsangelegenheiten richtet sich nach dem konkreten Studiengang und ist aktuell unter <http://www.pruefungen.tu-berlin.de/menue/ansprechpartner> durch die Abteilungsleitung geregelt. Als Prozessbeauftragte/-r für die Pflege des Prozesses ist der/die Leiter/-in des Referats Prüfungen zuständig.

**4. Liefernde des Prozesses**

TP 1: Prüfungsangelegenheit vorbereiten:

Die Modulverantwortlichen liefern eine konsistente Modulbeschreibung, in der die Art der Prüfung geregelt ist. (Siehe hierzu QMS-Prozess L-04-01-00-S - Modul verwalten)

TP 2: Prüfungsanmeldung/-abmeldung durchführen:

Die Studierenden liefern Daten, melden sich zu Prüfungen an bzw. treten von den Prüfungsmeldungen zurück.

TP 3: Prüfungsnachweis und Abschlussdokumente anfertigen:

Die Prüfer übermitteln die Prüfungsnoten, die letztlich als Basis für die Abschlussdokumente dienen.

Die Studierenden beantragen die Anfertigung von Prüfungsnachweisen (z. B. benotete Bescheinigungen, Nachweise für Stipendienggeber, Abschlussbescheinigungen u.ä.).





**5. Nutzende des Prozesses**

TP 1: Prüfungsangelegenheit vorbereiten:

Die Studierenden nutzen die Möglichkeit der Online-An-/ oder Abmeldung.

TP 2: Prüfungsanmeldung/-abmeldung durchführen:

Die Prüfer nutzen die Anmeldeinformationen dieses Prozesses nach Ablauf des Anmeldezeitraumes zur Vorbereitung von Prüfungen. Die Studierenden melden sich online ab oder an.

	Erstellt:	Geprüft:	Freigegeben:
OE	IB	Strategisches Controlling	VP2
Name	Kittel, Brigitte	Wille, Benjamin	Prof. Ulrich Heiß
Datum	19.03.2013	11.04.2013	09.08.2013
Unterschrift			
* redaktionelle Revision: Begriffsanpassung unter Punkt 4. und 5. in Liefernde und Nutzende; 			

<b>TUB</b> <b>Lehre &amp; Studium</b> 0	QMS der TU Berlin <b>Prüfungsangelegenheit durchführen</b>	<b>R-01-04-00-S</b> Seite: 3 von 26 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	---	---

TP 3: Prüfungsnachweis und Abschlussdokumente anfertigen:

Die Studierenden beantragen die Anfertigung von Prüfungsnachweisen (z. B. benotete Bescheinigungen, Nachweise für Stipendienggeber, Abschlussbescheinigungen u.ä.).

## 6. Prozesskennzahlen

nicht belegt

## 7. Allgemeine Regelungen zum Prozess

Die Verwaltung der Prüfungsangelegenheiten wird elektronisch (E-Akte) unterstützt. Mit Hilfe des Prüfungsverwaltungssystem (POS) der Hochschul-Informations-System GmbH (HIS) werden die Daten für die Prüfungen verwaltet. Das POS ermöglicht u.a.:

- die Prüfungsanmeldung,
- Ersetzen nicht bestandener Prüfungen im Wahlpflicht- und Wahlbereich
- die Kontrolle der Vorleistung,
- die Erfassung der Prüfungsergebnisse,
- die automatische Berechnung von Zwischen- und Gesamtnoten,
- die Erstellung von Zeugnissen, Diploma Supplement,
- die Erstellung von Bescheinigungen und Listen,
- die Erstellung von Prüfungsplänen.

Die webbasierte Ergänzung des operativen Prüfungsverwaltungssystems (QISPOS) stellt eine Selbstbedienungsfunktion im Internet dar. Mit ihr können folgende Anwendungen genutzt werden:

- Die Modulbeschreibungen können eingesehen werden.
- Die An- und Abmeldung von Modulprüfungen ist möglich. Die Rücktrittsfunktion ist eingebunden.
- Dies gilt nicht für nicht bestandene Prüfungen, die ersetzt werden, sollen. Der Modulwechsel muss schriftlich im Referat Prüfungen angezeigt werden, um die Prüfung, die ersetzt werden soll, zu kennzeichnen.
- Die Prüfung, die ersatzweise gewählt wird, kann wieder online angemeldet werden.
- Studierende können sich zu mehreren Prüfungen an- bzw. abmelden.
- Studierende erhalten eine Übersicht über alle angemeldeten Prüfungen.
- Studierende können eine Notenübersicht (Prüfungsnachweis) anfordern
- Es können Adressänderungen durch Studierende vorgenommen werden.

Das Modul Studierenden Operations System (SOS) dient der Studierendenverwaltung. Es ist integriert mit dem Prüfungsverwaltungsmodul POS. Es unterstützt alle Verwaltungsvorgänge innerhalb der Studierendenverwaltung an deutschen Hochschulen und wird laufend an aktuelle Entwicklungen angepasst. Aus dem SOS werden sämtliche Grunddaten (Name, Geburtsdatum, Studiengang, Abschluss, Prüfungsordnungsversion etc.) der Studierenden gezogen, um sie dann im POS weiterzuverarbeiten.

Wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen und/oder Verwaltungsangestellte eines/-r Prüfers/-in können im Rahmen der Rollenverwaltung definierte Aufgaben des/-r Prüfers/-in in diesem Prozess übernehmen, sofern dieser ihnen die entsprechenden Rollen zuordnet. Eine Anleitung zur Rollenvergabe durch den/die Prüfer/-in sowie alle Anträge und Formulare befinden sich aktuell unter folgender Internetadresse:

[http://www.pruefungen.tu-berlin.de/menue/antraege\\_formulare\\_informationen/](http://www.pruefungen.tu-berlin.de/menue/antraege_formulare_informationen/)

<b>TUB</b> <b>Lehre &amp; Studium</b> 0	QMS der TU Berlin <b>Prüfungsangelegenheit durchführen</b>	<b>R-01-04-00-S</b> Seite: 4 von 26 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	---	---

## 8. Begriffe und Abkürzungen

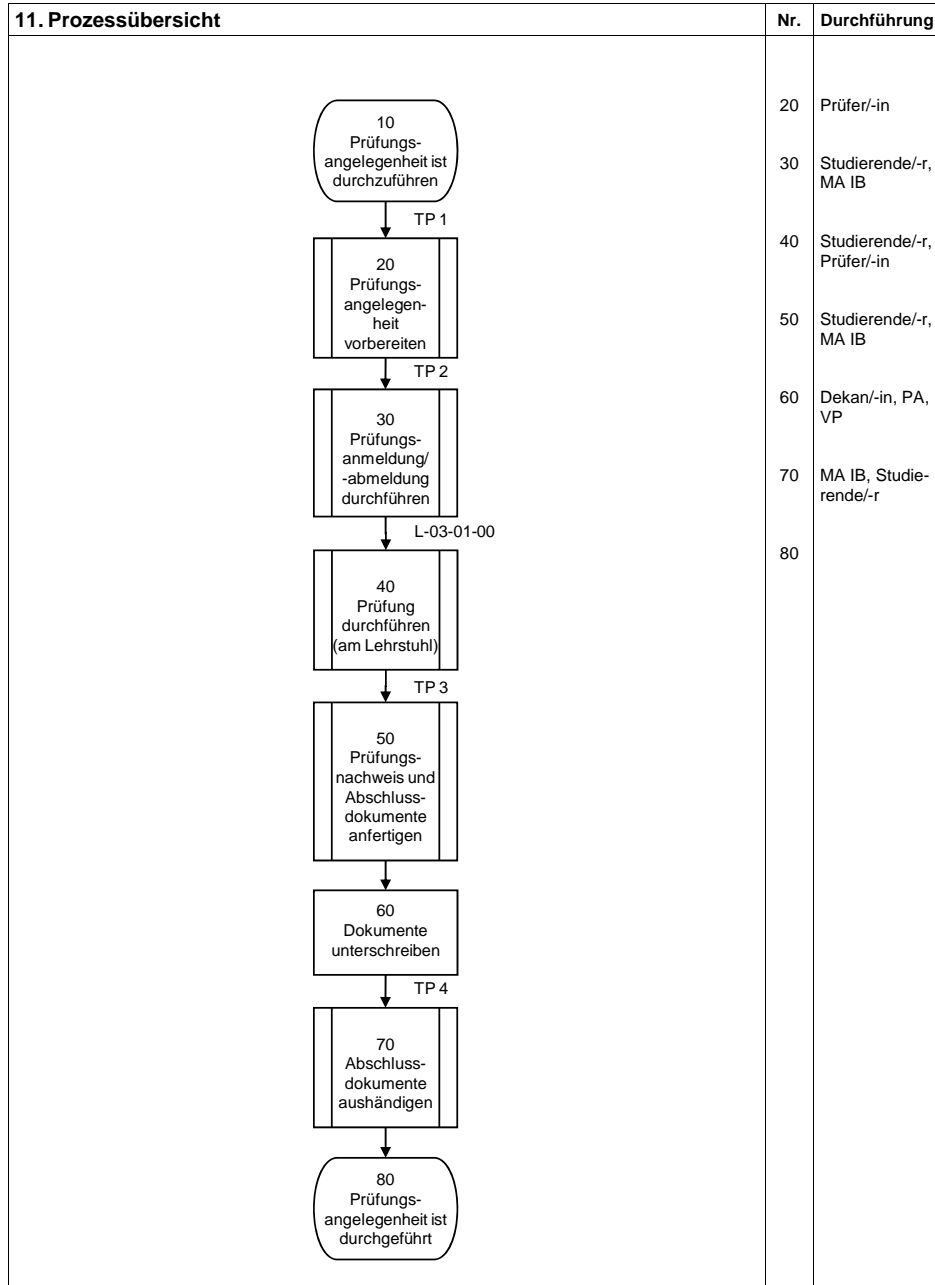
AllgPO - Ordnung zur Regelung des allgemeinen Prüfungsverfahrens in Bachelor- und Masterstudiengängen (AMBI TU 12/2012) in der jeweils geltenden Fassung  
AMBI TU - Amtliches Mitteilungsblatt der Technischen Universität Berlin  
BerlHG - Berliner Hochschulgesetz  
DS - Diploma Supplement  
E-Akte - elektronisch verwaltete Studierendenakte  
GX - grafische Oberfläche auf der Basis von UNIX  
HIS - Hochschul-Informations-System GmbH  
I DV - Bereich I DV - IT Team: Administration und Koordination  
IB - Referat Prüfungen  
LP - Leistungspunkte  
LSF - Lehre Studium Forschung (HIS-Software)  
MA - Mitarbeiter/-in  
MOSES - Mobile Service for Students  
MV - Modulverantwortliche/-r  
OTU - Neufassung der Ordnung über Rechte und Pflichten der Studentinnen und Studenten an der Technischen Universität Berlin (AMBI TU 10/2012) in der jeweils geltenden Fassung  
PA - Prüfungsausschuss  
PO - Prüfungsordnung  
POS - Prüfungsverwaltungssystem  
QISPOS - Webbasierte Selbstbedienungsfunktion des Prüfungsverwaltungssystems  
SO - Studienordnung  
SOS - Studierenden Operations System  
UK - Universitätskasse  
VP - Vizepräsident/-in

## 9. Vorschriften, Normen und Richtlinien

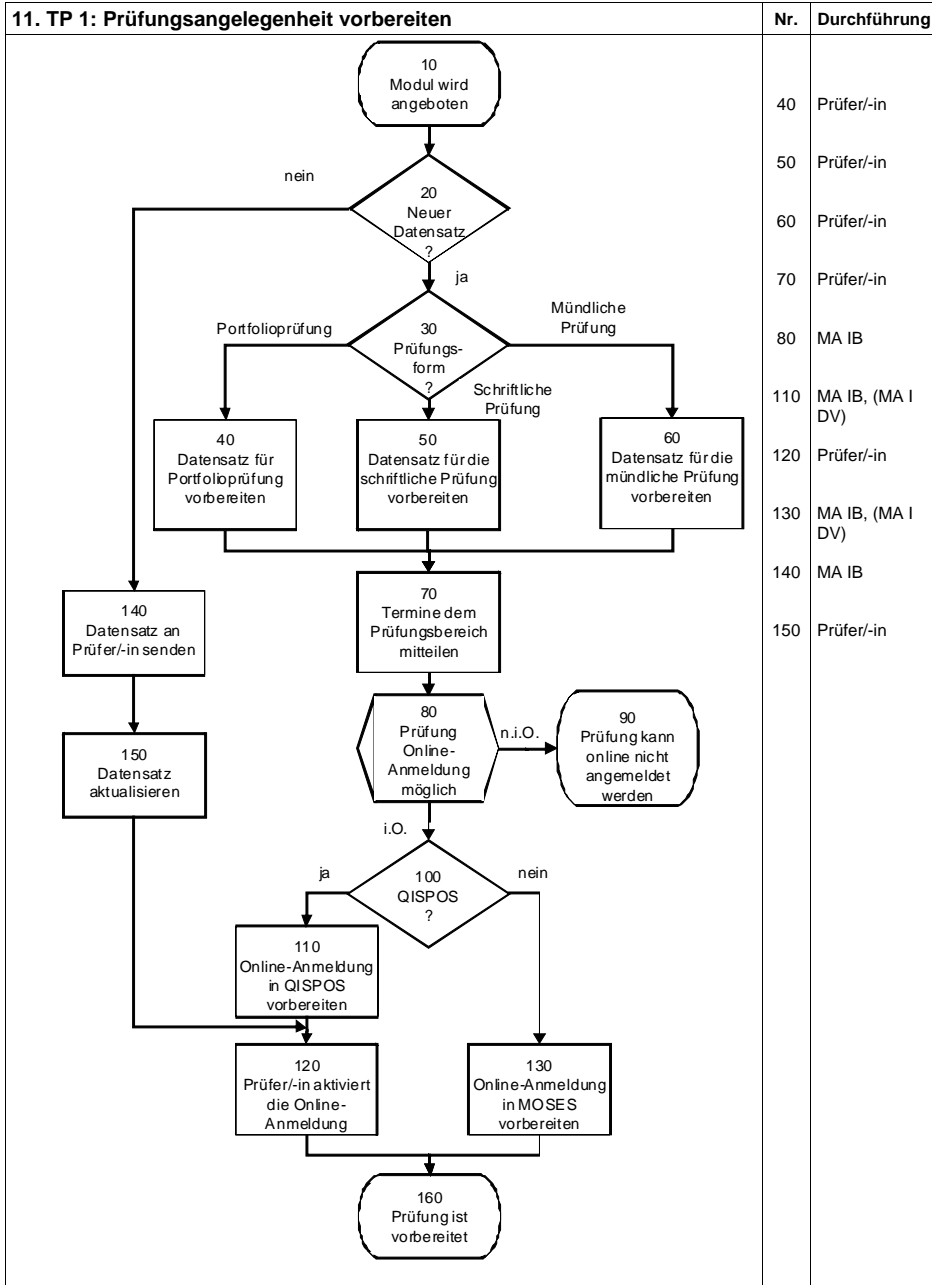
Berliner Hochschulgesetz (BerlHG)  
Beschlüsse der Prüfungsausschüsse (Protokolle der PA-Sitzungen beim PA und auszugsweise im Referat Prüfungen)  
Merkblatt zur Erstellung von Bachelor-, Diplom-, Haus-, Master-, Studienarbeiten  
Modulbeschreibungen - online LSF  
Neufassung der Ordnung über Rechte und Pflichten der Studentinnen und Studenten an der Technischen Universität Berlin - OTU- (AMBI TU 10/2012 in der jeweils geltenden Fassung)  
Nutzungshinweise zur Online-Prüfungsanmeldung  
Ordnung zur Regelung des allgemeinen Prüfungsverfahrens in Bachelor- und Masterstudiengängen (AllgPO) - (AMBI TU 12/2012 - in der jeweils geltenden Fassung)  
Prüfungsordnungen der Studiengänge

## 10. Anlagen

R-01-04-00-S-F01 – „Antrag auf Zulassung zur Bachelorprüfung“  
R-01-04-00-S-F02 – „Antrag auf Zulassung zur Masterprüfung“  
R-01-04-00-S-F03 – Formatvorlage „Rücktritt von einer Modulprüfung“



Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
20	AllgPO, PO	Der/die Prüfer/-in bereitet die Prüfung vor, gibt die Prüfungstermine bekannt und bucht die Räumlichkeiten. siehe auch TP 1	Prüfungstermin, Anmeldezeitraum	Prüfer/-in
30	AllgPO, PO, Prüfungstermin	Der/die Studierende meldet sich verbindlich zu einer Prüfung an bzw. ab. Die An-/Abmeldung kann entweder elektronisch im Internet oder manuell im zuständigen Prüfungsbereich durchgeführt werden. siehe auch TP 2	Prüfungsanmeldungen	Studierende/-r, MA IB
40	Prüfungsanmeldungen	Die beantragte Prüfung wird am Fachgebiet durchgeführt.	Prüfungsprotokoll, Prüfungsergebnis ((E)-Akte)	Studierende/-r, Prüfer/-in (MA IB)
50	Prüfungsergebnisse in (E)-Akte	Der/die Studierende beantragt die Ausstellung eines Prüfungsnachweises / von Abschlussdokumenten im zuständigen Referat Prüfungen. siehe auch TP 3	Prüfungsnachweis, Abschlussdokumente	Studierende/-r, MA IB
60	Abschlussdokumente	Die zuständigen Bereiche unterschreiben die im Prüfungsbereich angefertigten Abschlussdokumente. Die AllgPO §17 regelt grundsätzlich die jeweils erforderlichen Unterschriften. In Vertretung des Präsidenten werden Urkunden rotierend durch die Vizepräsidenten unterzeichnet.	unterschriebene Abschlussdokumente	Dekan/-in, PA, VP
70	unterschriebene Abschlussdokumente	Die unterschriebenen Abschlussdokumente werden durch den Prüfungsbereich auf Vollständigkeit überprüft und anschließend wird der/die Studierende schriftlich aufgefordert die Abschlussdokumente abzuholen oder die Abschlussdokumente werden der/dem Studierenden auf dem Postwege zugesandt. siehe auch TP 4	unterschriebene Abschlussdokumente	MA IB, Studierende/-r
80		Die Prüfungsakte wird archiviert. Exmatrikulation von Amts wegen bestandener Prüfung wird veranlasst.		MA IB



Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		Die erstellte Modulbeschreibung dient dem/der Modulverantwortlichen, dem/der Prüfer/-in, der Prüfungsart als Gegenstand für die Vorbereitung der Prüfungsangelegenheiten.		
20		Existiert bereits ein Datensatz zur Modulprüfung aus vergangenen Semestern, kann dieser im verkürzten Verfahren aktualisiert werden.		
30	SO, PO	Die Entscheidung für eine Prüfungsform erschließt sich aus der Modulbeschreibung. Sie wurde dort durch den/die MV festgelegt. Die Festlegung bzw. Änderung der Prüfungsform durch den Modulverantwortlichen regelt die PB L-04-01-00 - Modul verwalten.	Prüfungsform	MV
40	Modulbeschreibung, AllgPO	<p>Damit ein Datensatz später vollständig in das System eingepflegt werden kann, müssen vorher alle relevanten Informationen für eine Prüfung durch den/die Prüfer/-in festgelegt werden. Teilleistungen werden nicht mehr abgebildet. Für nicht bestandene Teilleistungen gilt grundsätzlich das Kompensationsprinzip.</p> <p>Von dem/der MV/Prüfer/-in sind nachfolgend aufgeführte Daten festzulegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfungstermin</li> <li>- Beginn der Prüfungsanmeldung</li> <li>- Ende der Prüfungsanmeldung</li> </ul> <p>Meldefristen für Prüfungstermine (in der Regel):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sommersemester : 15.04.</li> <li>- Wintersemester: 15.10.</li> </ul> <p>Die Fristen sind so zu setzen, dass den Studierenden grundsätzlich ein Zeitkorridor von vier Wochen für die Anmeldung zur Modulprüfung zur Verfügung steht.</p> <p>Rücktritt: Studierende können bei Portfolioprüfungen bis zum Ende des Anmeldezeitraums zurücktreten.</p> <p>Sofern für die Durchführung von schriftlichen Tests wegen der hohen Teilnehmerzahl große Räume benötigt werden, muss die Raumbuchung frühzeitig über die zentrale Raumvergabe erfolgen</p>	Prüfungstermine	Prüfer/-in

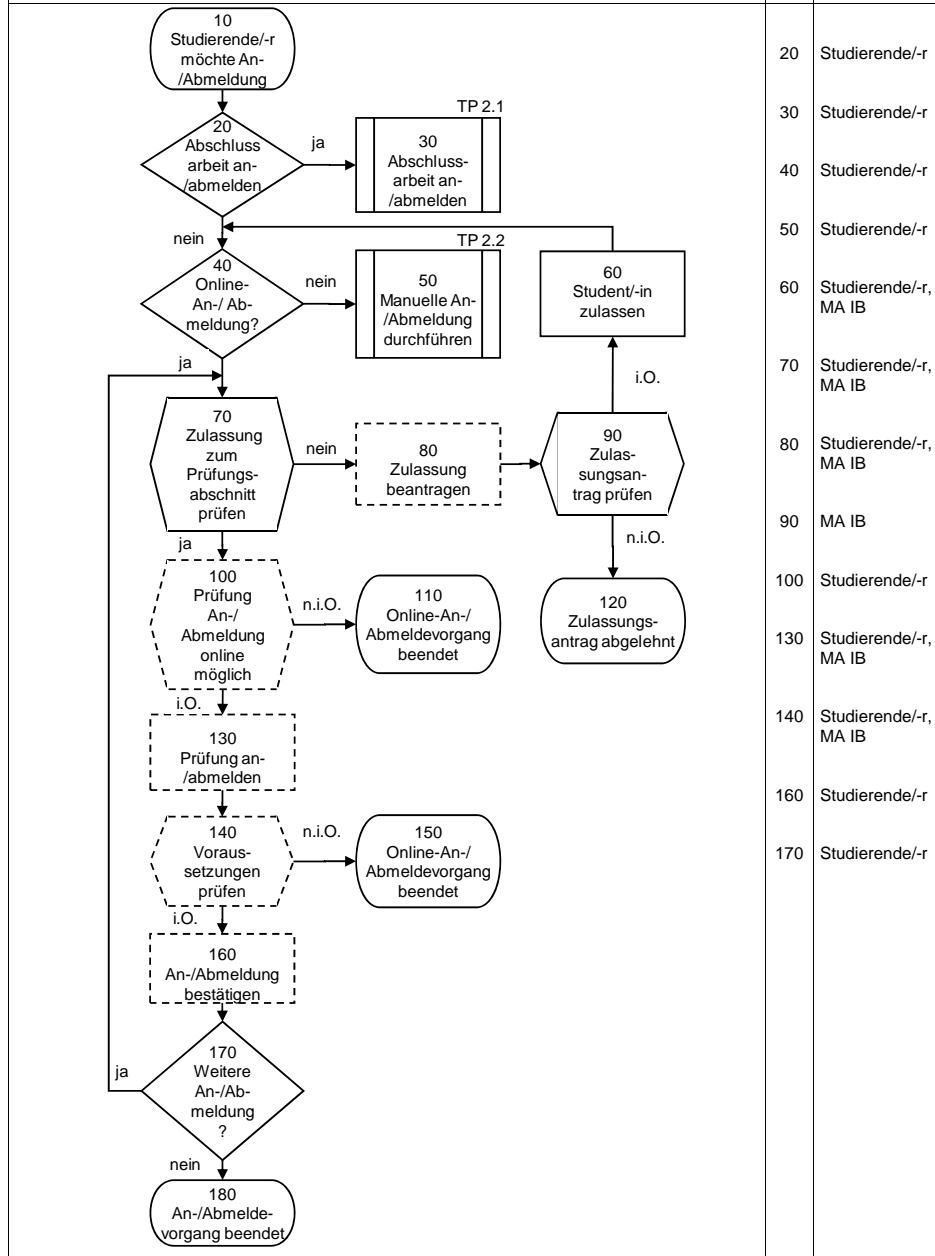
<b>TUB</b> <b>Lehre &amp; Studium</b> 0	QMS der TU Berlin <b>Prüfungsangelegenheit durchführen</b>	<b>R-01-04-00-S</b> Seite: 9 von 26 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	---	---

Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
50	Modulbeschreibung	<p>Damit ein Datensatz später vollständig in das System eingepflegt werden kann, müssen vorher alle relevanten Informationen für eine Prüfung durch den/die Prüfer/-in festgelegt werden. Folgende Informationen sind für eine schriftliche Prüfung notwendig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfungstermine</li> <li>- Beginn der Prüfungsanmeldung</li> <li>- Ende der Prüfungsanmeldung</li> </ul> <p>Meldefristen für Prüfungstermine (in der Regel):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sommersemester: 01.06.</li> <li>- Wintersemester: 01.12.</li> </ul> <p>Die Fristen sind so auszulegen, dass den Studierenden grundsätzlich ein Zeitkorridor von vier Wochen für die Anmeldung zur Verfügung steht.</p> <p>Rücktritt: Die Studierenden haben die Möglichkeit bis zum Tag vor der Prüfung von der jeweiligen Prüfung zurückzutreten.</p> <p>Meldeschluss: Der Meldeschluss ist in der Regel 7 - 10 Tage vor dem jeweiligen Prüfungstermin. Bei Prüfungen, die von den üblichen Zeiträumen abweichen, muss der/die Prüfer/-in der Abt. I eine Terminmitteilung über den Meldeschluss zukommen lassen (ca. 9 - 12 Wochen vor dem Prüfungstermin).</p> <p>Sofern für die Durchführung von schriftlichen Tests wegen der hohen Teilnehmerzahl große Räume benötigt werden, muss die Raumbuchung frühzeitig über die zentrale Raumvergabe erfolgen.</p>	Prüfungstermine, Fristen	Prüfer/-in
60	Modulbeschreibung	<p>Damit ein Datensatz später vollständig in das System eingepflegt werden kann, müssen vorher alle relevanten Informationen für eine Prüfung durch den/die Prüfer/-in festgelegt werden. Folgende Informationen sind für eine mündliche Prüfung notwendig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prüfungsterminbereich</li> </ul> <p>Die Fristen sind so auszulegen, dass den Studierenden grundsätzlich ein Zeitkorridor von vier Wochen für die Anmeldung zur Verfügung steht.</p> <p>Rücktritt: Die Studierenden haben die Möglichkeit bis zum Tag vor der Prüfung von der jeweiligen Prüfung zurückzutreten.</p>	Prüfungsterminbereich, Fristen	Prüfer/-in
70	Prüfungstermine, Fristen	Der/die Prüfer/-in teilt die Prüfungstermine und Fristen der Abt. I schriftlich mit. Im Falle der mündlichen Prüfung teilt der/die Prüfer/-in einen Terminbereich mit.	Prüfungstermine, Fristen	Prüfer/-in
80	Prüfungstermine, Fristen	Der/die MA IB überprüft, ob das Prüfungsangebot online angemeldet werden kann. Ist dies möglich, markiert er/sie die Prüfung (pausw1=q). Falls dies nicht möglich sein sollte, so muss eine Prüfungsanmeldung im Prüfungsbereich erfolgen. Folgende Gründe können dafür maßgeblich sein, dass eine Prüfungsanmeldung im Prüfungsbereich notwendig ist:	Prüfungstermine, Fristen	MA IB
90		Ist eine Prüfungsanmeldung online nicht möglich, so muss die Prüfung manuell angemeldet werden. Siehe hierzu TP 2.2 "Manuelle An-/ Abmeldung durchführen".	TP 2.2 "Manuelle An-/ Abmeldung durchführen"	

<b>TUB</b> <b>Lehre &amp; Studium</b> 0	QMS der TU Berlin <b>Prüfungsangelegenheit durchführen</b>	<b>R-01-04-00-S</b> Seite: 10 von 26 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	---	--

Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
100	Prüfungstermine, Fristen	Der/die MA IB prüft, ob die Prüfungsanmeldung in QISPOS erfolgen kann. Der/die MA I DV schafft die Voraussetzung für die Online-Anmeldung im aktuellen Semester.		MA IB, (MA I DV)
110	Mitteilung Prüfer	Der/die MA IB legt den Organisationssatz für die Prüfungen zum festgelegten Prüfungstermin an:	vollständiger Organisationssatz	MA IB, (MA I DV)
120		Der/die Prüfer/-in setzt den Anmeldebutton auf „J“ und informiert die Studierenden, dass die online-Anmeldung möglich ist.	aktivierte Prüfungsanmeldung	Prüfer/-in
130	Mitteilung Prüfer	Der/die MA IB legt den Organisationssatz in QISPOS für die Prüfungen zum festgelegten Prüfungstermin an:	Organisationssatz	MA IB, (MA I DV)
140		Der Organisationssatz aus einem vergangenen Semester wird grundsätzlich für das aktuelle Semester übernommen. Der/die Prüfer/-in erhält zum 01.03. bzw. 01.09. eine Mail mit der Bitte, diesen ggf. zu aktualisieren und freizuschalten.		MA IB
150				Prüfer/-in

### 11. TP 2: Prüfungsanmeldung-/abmeldung durchführen



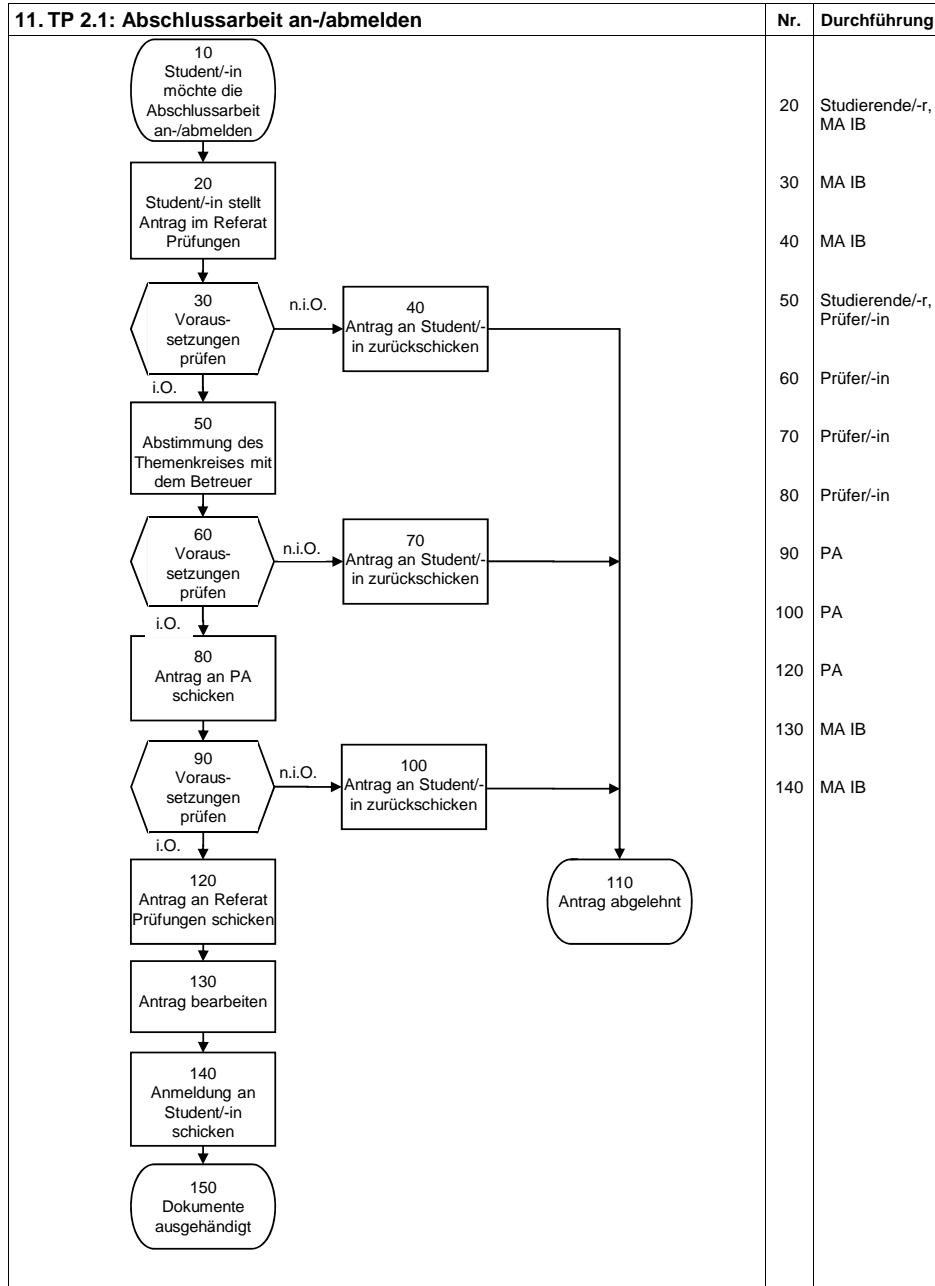
Nr.	Durchführung
20	Studierende/-r
30	Studierende/-r
40	Studierende/-r
50	Studierende/-r
60	Studierende/-r, MA IB
70	Studierende/-r, MA IB
80	Studierende/-r, MA IB
90	MA IB
100	Studierende/-r
130	Studierende/-r, MA IB
140	Studierende/-r, MA IB
160	Studierende/-r
170	Studierende/-r

Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		Der/die Studierende möchte sich zu einer Modulprüfung/Abschlussarbeit anmelden.		
20		Der/ die Studierende entscheidet sich, ob er/sie eine Abschlussarbeit an- bzw. abmelden möchte.		Studierende/-r
30		Der/ die Studierende meldet sich zu einer Abschlussarbeit an bzw. von einer Abschlussarbeit ab. Die An-/Abmeldung zu einer Abschlussarbeit regelt der TP 2.1.		Studierende/-r
40		Der/die Studierende hat grundsätzlich die Möglichkeit sich über das Online-Tool oder manuell/persönlich beim Prüfungsbereich an-/ bzw. abzumelden. Die manuelle/persönliche An-/ Abmeldung regelt der TP 2.2.		Studierende/-r
50		Der/die Studierende meldet sich gemäß TP 2.2 beim zuständigen Referat Prüfungen an.		Studierende/-r
60		Die Anmeldung zum Prüfungsabschnitt war erfolgreich, der/die Studierende wird zugelassen. Der/die Studierende erhält eine Anmeldebestätigung.	Personalbogen wird angelegt	Studierende/-r MA IB
70	Personalbogen, Zulassungsantrag	Damit sich der/die Studierende zur Prüfung anmelden kann, muss eine gültige Zulassung zum Prüfungsabschnitt vorliegen. Falls diese nicht vorliegt, muss der/die Studierende die Zulassung beantragen.	Prüfungsanmeldung möglich	Studierende/-r, MA IB
80	Zulassungsantrag	Der/die Studierende sucht das Referat Prüfungen auf und reicht den Zulassungsantrag mittels des Formulars R-01-04-00-S-F01 - „Antrag auf Zulassung zur Bachelorprüfung“ bzw. R-01-04-00-S-F02 - „Antrag auf Zulassung zur Masterprüfung“ zum Prüfungsabschnitt ein.		Studierende/-r, MA IB
90	Zulassungsantrag, Personalausweis	Der/die MA IB überprüft folgende Voraussetzungen für eine Zulassung des Antrages zum Prüfungsabschnitt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überprüfung der Identität mit Hilfe des vorliegenden Personalausweises/Passes (Original oder Kopie)</li> <li>- Zulassungsvoraussetzungen gem. PO</li> <li>- Anerkennungsantrag über zuvor erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen - Fachsemestereinstufung, Wiederholungsfristen bei nicht bestandenen Prüfungen</li> <li>- Überprüfung der Immatrikulation im System</li> </ul>		MA IB
100	Personaldaten, Modulverzeichnis	Zur An- bzw. Abmeldung einer Prüfung nutzt der/die Studierende das Onlineanmeldeverfahren. Das System prüft die Berechtigung zur Teilnahme an einer Prüfung bzw. die Möglichkeit, einen Rücktritt online durchzuführen. Im Falle einer Ablehnung wird der/die Studierende aufgefordert, sich im Referat Prüfungen manuell an- bzw. abzumelden (TP 2.2). Folgende Gründe könnten hierfür vorliegen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keine An-/ Abmeldung möglich, da An-/ Abmeldezeitraum vorbei</li> <li>- Keine Anmeldung möglich, da Anmeldezeitraum noch nicht begonnen</li> <li>- Keine Anmeldung möglich, da Fächerkombination laut PO nicht vorhanden</li> </ul>	Bestätigung zur online An- oder Abmeldung	Studierende/-r
110	An- bzw. Abmeldung online ist nicht möglich Vorbehalt QISPOS	Das System gibt dem/der Studierenden einen Hinweis, dass das Referat Prüfungen aufzusuchen ist.		

<b>TUB</b> <b>Lehre &amp; Studium</b> 0	QMS der TU Berlin <b>Prüfungsangelegenheit durchführen</b>	<b>R-01-04-00-S</b> Seite: 13 von 26 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	---	--

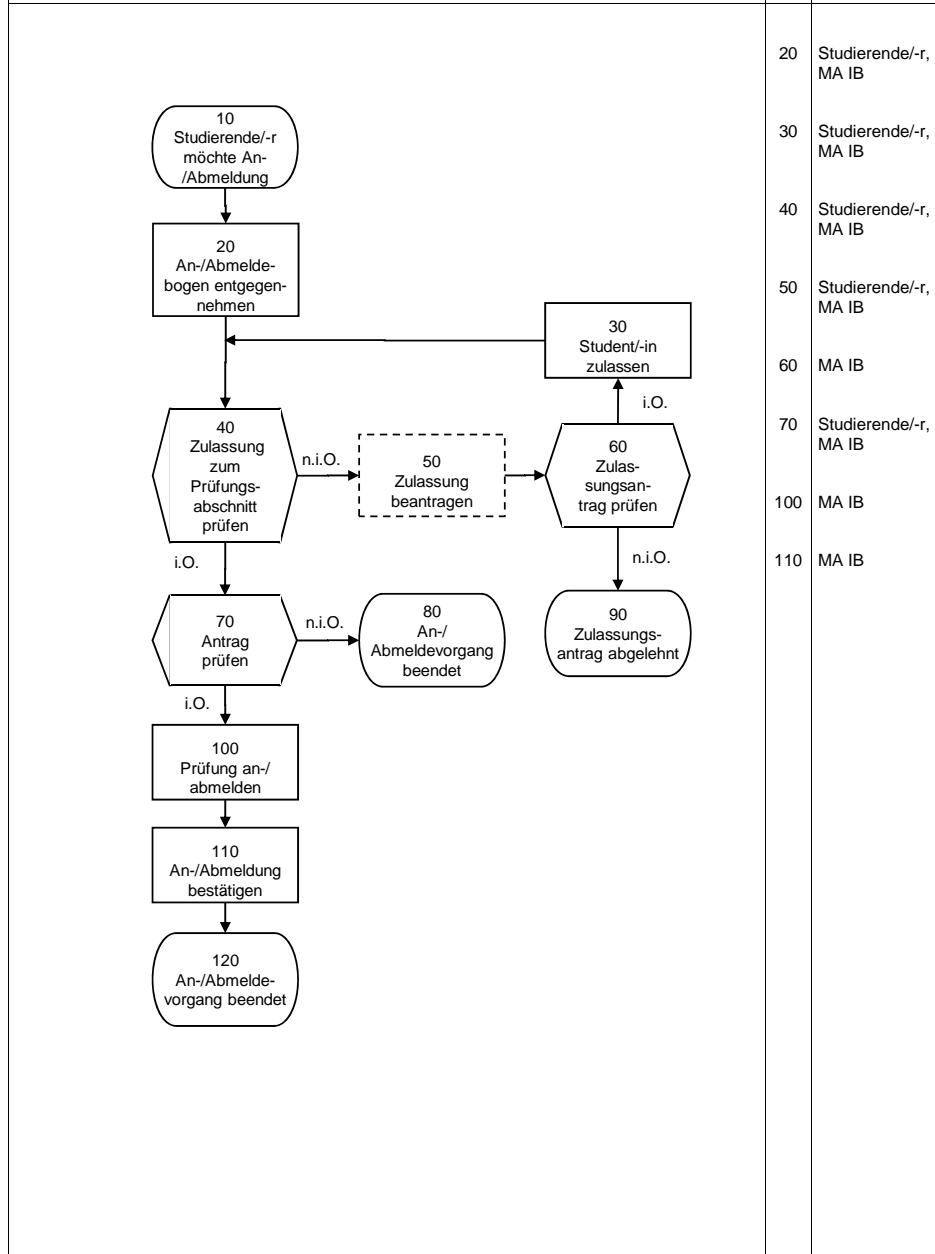
<b>TUB</b> <b>Lehre &amp; Studium</b> 0	QMS der TU Berlin <b>Prüfungsangelegenheit durchführen</b>	<b>R-01-04-00-S</b> Seite: 14 von 26 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	---	--

Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
120	Zulassung wird abgelehnt	Folgende Gründe können für eine Ablehnung der Zulassung zum Prüfungsabschnitt maßgeblich sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Immatrikulation im Studiengang ist nicht erfolgt,</li> <li>- die Anerkennung bisher erbrachter Leistungen fehlt,</li> <li>- der Nachweis bzw. die Erklärung über Fehlversuche fehlt,</li> <li>- der Prüfungsanspruch ist erloschen.</li> </ul>	PA entscheidet über Zulassung bzw. lässt den Nachweis durch geeignete Unterlagen zu	
130		Der/die Studierende meldet sich verbindlich zur Prüfung an.		Studierende/-r
140	Modulbeschreibung, PO-Bestimmungen	Es werden Zulassungsvoraussetzungen, z.B. erforderliche Übungsleistungen oder verbindlich vorgeschriebene Modulprüfungen, überprüft. Im Falle einer Ablehnung ist keine Anmeldung zur Prüfung möglich. Hierfür könnten folgende Gründe vorliegen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- die vorgeschriebene Übungsleistung wurde nicht erbracht bzw. in der Modulbeschreibung festgelegte Voraussetzungen zur Anmeldung sind nicht erfüllt → Anmeldevorgang beendet</li> <li>- die erbrachte Übungsleistung/ Voraussetzungen wurden noch nicht im System eingetragen → beim Referat Prüfungen melden</li> </ul>	System nimmt An- oder Abmeldung an	Studierende/-r
150		Wenn die Onlineanmeldung nicht möglich war, besteht die Option der persönlichen Prüfungsan-/abmeldung.		
160		Der/die Studierende bestätigt die An-/Abmeldung. Wenn die An-/Abmeldung erfolgreich war, erhält der/die Studierende eine An-/Abmeldebestätigung. Im Falle einer mündlichen Prüfung bezieht sich die Anmeldung auf einen vorgegebenen Terminbereich. In diesem vergibt der/die Prüfer/-in individuell einen Prüfungstermin.	An-/Abmeldebestätigung	Studierende/-r
170		Das System bietet dem/der Studierenden die Möglichkeit zu weiteren An- bzw. Abmeldungen an.	Übersicht des Modulbaums	Studierende/-r
180		Die Modulprüfung wurde an-/abgemeldet. Weitere Anmeldungen werden nicht durchgeführt.		



Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
20	Antrag	Der/die Studierende stellt einen Antrag für eine Abschlussarbeit im Referat Prüfungen.	Antrag	Studierende/-r, MA IB
30	Antrag	Der/die MA IB prüft, ob folgende Voraussetzungen für die Anmeldung einer Abschlussarbeit erfüllt sind: - Erforderliche Modul/Fachprüfungen sind bereits erfolgreich abgeschlossen worden - Praktikumsnachweis liegt vor Im Falle einer Ablehnung ist der/die Studierende nicht berechtigt, eine Abschlussarbeit zu schreiben.	Der/die Studierende ist grundsätzlich berechtigt, eine Abschlussarbeit zu schreiben.	MA IB
40	Ablehnungsschreiben	Der MA IB informiert den/die Studierende über die Ablehnung des Antrages auf Erstellung einer Abschlussarbeit.		Studierende/-r, MA IB
50	Antrag	Der/die Studierende kann bereits bei der Anmeldung einen Themenvorschlag machen. Das Thema für die Abschlussarbeit wird in jedem Fall mit dem Erstgutachter abgestimmt. Der Zweitgutachter kann ebenfalls vorgeschlagen werden.	Antrag	Studierende/-r, Prüfer/-in
60	Antrag	Der/die Prüfer/-in gibt sein Einverständnis zur Thematik und erteilt seine Zustimmung, dass er die Arbeit betreut. Folgende Gründe können zu einer Ablehnung des Antrages auf Erstellung einer Abschlussarbeit führen: - Die Themenstellung ist nicht mit dem Studiengangprofil vereinbar. - Der Prüfer ist nicht berechtigt eine Abschlussarbeit zu betreuen. Im Falle einer Ablehnung ist der/die Studierende nicht berechtigt, eine Abschlussarbeit zur beantragten Thematik am Institut zu schreiben.	Betreuungszusage des Prüfers liegt vor	Prüfer/-in
70	Ablehnungsschreiben	Der/die Prüfer/-in informiert den/die Studierende über die Ablehnung.		Studierende/-r, Prüfer/-in
80	Antrag	Der/die Prüfer/-in leitet den Antrag an den PA weiter.		Prüfer/-in
90	Antrag	Der PA prüft - die Prüfungsberechtigung des Gutachters, - ob das gewünschte Thema in der Bearbeitungsdauer zu bewältigen ist, - ob das Thema bereits durch denselben/dieselbe Studierende/-n bearbeitet wurde. Sofern der Prüfer zur selbständigen Lehre im Rahmen des betroffenen Studienganges berechtigt ist, führt dieser eine Vorprüfung der beiden letztgenannten Punkte durch. Der PA bestellt einen Zweitgutachter. Im Falle einer Ablehnung ist der/die Studierende nicht berechtigt, eine Abschlussarbeit zur beantragten Thematik zu schreiben.	Der/die Studierende ist berechtigt bzw. nicht berechtigt, eine Abschlussarbeit zu schreiben.	PA
100	Ablehnungsschreiben	Der PA informiert den/die Studierende über die Ablehnung.		PA
120	Antrag	Der Antrag wird an das Referat Prüfungen versandt.	Antrag	PA
130	Antrag	Die Vollständigkeit des Antrages sowie die Voraussetzungen (Prüfungsberechtigung der/des Gutachter/-s) werden überprüft. Anschließend wird die Bearbeitungsdauer festgelegt und die Frist notiert.	Antrag	MA IB
140		Der/die Studierende erhält das Thema und das Merkblatt zur Anfertigung auf dem Postweg. Die Bearbeitungsfrist beginnt drei Tage nach dem Versand des Themas.		MA IB



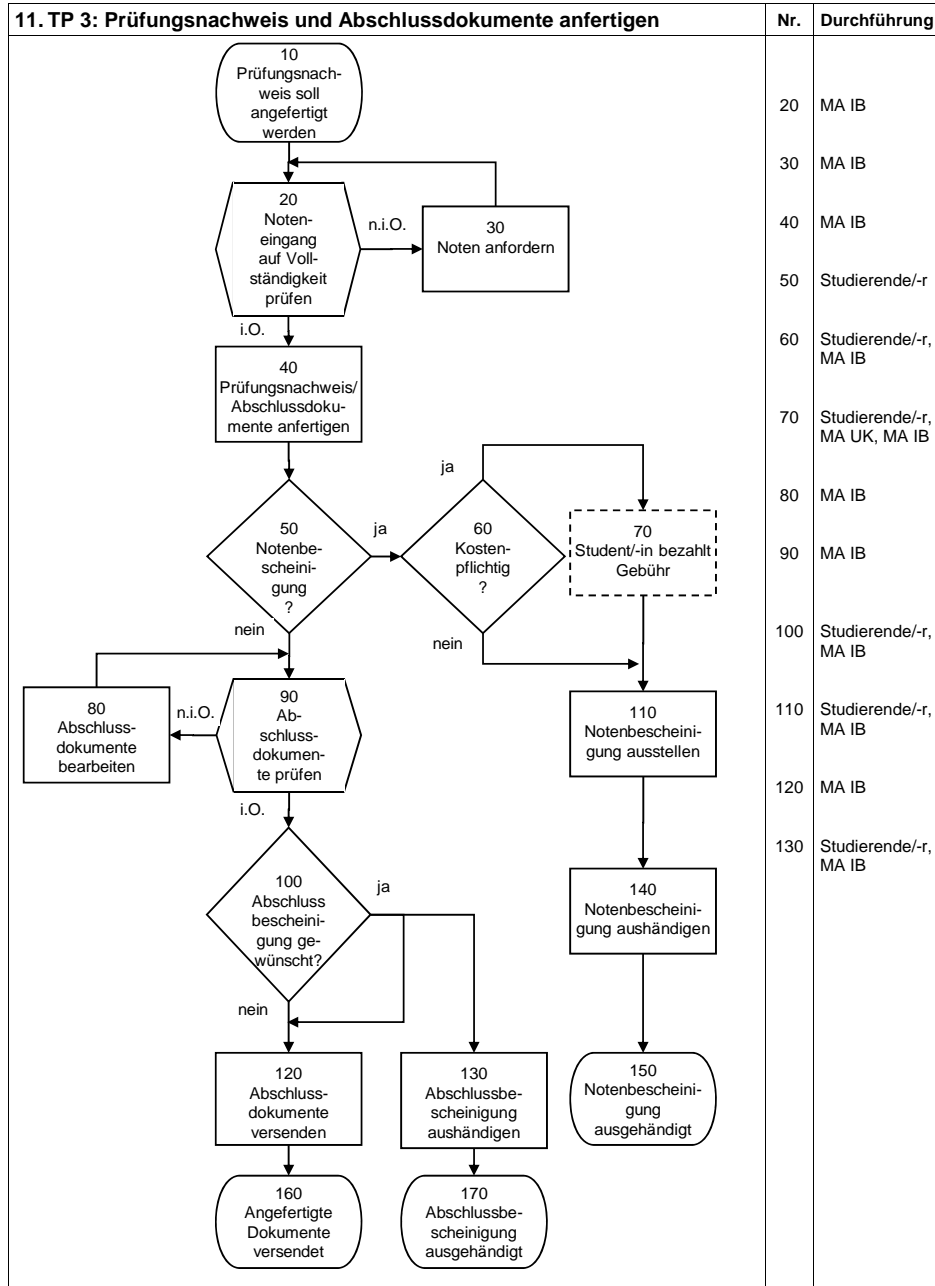
**11. TP 2.2: Manuelle An-/Abmeldung durchführen**


Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		Der/die Studierende möchte sich manuell/persönlich zu einer Modulprüfung anmelden. Folgende Gründe können dafür ausschlaggebend sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Modulprüfung wird online nicht angeboten, da es sich z.B. um ein Wahl- oder Zusatzmodul handelt oder im aktuellen Semester die Prüfung nicht angeboten wird,</li> <li>- der Anmeldezeitraum für die Prüfung ist überschritten,</li> <li>- die Prüfungsvoraussetzungen sind im System noch nicht erfasst,</li> <li>- es gibt eine Anmelde Sperre im System, weil die Anzahl der zulässigen Prüfungsversuche überschritten ist.</li> </ul> Der/die Studierende möchte sich persönlich von einer Modulprüfung abmelden. Folgende Gründe können dafür ausschlaggebend sein: <ul style="list-style-type: none"> <li>- der Termin zum Rücktritt ist überschritten,</li> <li>- die Prüfungsform der Prüfung lässt einen Online-Rücktritt nicht zu.</li> </ul>		
20	An-/Abmeldebogen	Der/die Studierende gibt das ausgefüllte Formular im Prüfungsbereich ab.	An-/Abmeldebogen	Studierende/-r, MA IB
30		Die Anmeldung zum Prüfungsabschnitt war erfolgreich, der/die Studierende wird zur Prüfung zugelassen. Der/die Studierende erhält eine Anmeldebestätigung.	Personalbogen wird angelegt	Studierende/-r, MA IB
40	An-/Abmeldebogen, Personalbogen, Zulassungsantrag	Damit sich der/die Studierende zur Prüfung anmelden kann, muss eine gültige Zulassung zum Prüfungsabschnitt vorliegen. Im Falle einer Ablehnung wird der/die Studierende aufgefordert, einen Zulassungsantrag im Referat Prüfungen zu stellen.	Möglichkeit zur Prüfungsanmeldung	Studierende/-r, MA IB
50	Zulassungsantrag	Der/die Studierende reicht einen Zulassungsantrag mittels des Formulars R-01-04-00-S-F01 - „Antrag auf Zulassung zur Bachelorprüfung“ bzw. R-01-04-00-S-F02 - „Antrag auf Zulassung zur Masterprüfung“ zum Prüfungsabschnitt ein.		Studierende/-r, MA IB
60	Zulassungsantrag, Personalausweis	Der/die MA IB überprüft folgende Voraussetzungen für eine Zulassung des Antrages zum Prüfungsabschnitt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Überprüfung der Identität mit Hilfe des vorliegenden Personalausweises/Passes (Original oder Kopie)</li> <li>- Zulassungsvoraussetzungen gem. PO</li> <li>- Anerkennungsantrag über zuvor erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen</li> <li>- Fachsemestereinstufung</li> <li>- Wiederholungsfristen bei nicht bestandenen Prüfungen</li> <li>- Überprüfung der Immatrikulation im System</li> </ul>		MA IB

<b>TUB</b> <b>Lehre &amp; Studium</b> 0	QMS der TU Berlin <b>Prüfungsangelegenheit durchführen</b>	<b>R-01-04-00-S</b> Seite: 19 von 26 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	---	--

<b>TUB</b> <b>Lehre &amp; Studium</b> 0	QMS der TU Berlin <b>Prüfungsangelegenheit durchführen</b>	<b>R-01-04-00-S</b> Seite: 20 von 26 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	---	--

Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
70	Prüfungsanmeldung, Antrag auf Rücktritt von einer Modulprüfung, Modulbeschreibung, PO - Bestimmungen	<p>Der/die Studierende legt im Bedarfsfall eine Genehmigung des PA für eine Prüfungsan-/abmeldung vor. Im Falle einer vorgelegten PA-Genehmigung ist die Einhaltung rechtlicher Rahmenbedingungen (insbesondere AllgStuPO) sicherzustellen.</p> <p>Bei einer Anmeldung prüft der/die MA IB nach Vorgaben der PO und der Modulbeschreibung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Prüfungsform,</li> <li>- die angegebenen Prüfer,</li> <li>- den Prüfungszeitraum,</li> <li>- die LP,</li> <li>- die Zulassungsvoraussetzungen (z.B. erforderliche Übungsleistungen)</li> </ul> <p>Bei einer Abmeldung mittels des Formulars R-01-04-00-S-F03 - Formatvorlage „Rücktritt von einer Modulprüfung“, prüft der/die MA IB ob,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Rücktrittsfrist eingehalten wird,</li> <li>- der Rücktritt möglich ist (bei der Prüfungsform der Portfolioprüfung ist der Rücktritt nicht möglich, sobald die erste Leistung erbracht wurde).</li> </ul> <p>Im Falle einer Ablehnung wird die Prüfungsanmeldung/-abmeldung nicht akzeptiert. Der PA wird eingebunden. Eine Ablehnung kann unter folgenden Kriterien erfolgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keine An-/Abmeldung möglich, da An-/Abmeldezeitraum vorbei</li> <li>- Keine Anmeldung möglich, da Modulprüfung laut PO nicht vorhanden</li> <li>- Keine Anmeldung möglich, da Prüfung bereits bestanden ist</li> <li>- Keine Anmeldung möglich, da die Wiederholungsfrist bei nicht bestandenen Prüfungen abgelaufen ist</li> <li>- Keine Abmeldung möglich, da schon Leistungen in dem Fach erbracht wurden</li> </ul>	Prüfungsanmeldung bzw. Rücktritt ist möglich/nicht möglich	Studierende/-r, MA IB
100	Prüfungsanmeldung, Rücktritts Antrag	Der/die zuständige Mitarbeiter/-in des Prüfungsbereichs meldet den Studenten bzw. die Studentin verbindlich im System an bzw. ab. Termine für mündliche Prüfungen werden individuell zwischen Prüfer/-in und Studierendem/-r vereinbart und müssen innerhalb von drei Monaten ab Anmeldetag liegen. Die An-/Abmeldung wird im Prüfungsbogen bzw. in POS vermerkt. Im Falle einer Abmeldung einer mündlichen Prüfung muss diese das konkrete am Fachgebiet vereinbarte Prüfungsdatum enthalten. Ab dem Prüfungstag bzw. im Falle einer Portfolioprüfung nach dem Anmeldezeitraum ist ein Attest bzw. eine schriftliche Begründung erforderlich.		MA IB
110		Das Prüfungsprotokoll für den/die Prüfer/-in wird dem Studenten bzw. der Studentin ausgehändigt.	Bestätigung der An- oder Abmeldung	MA IB



Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
10		Die Anfertigung eines Prüfungsnachweises bzw. einer Bescheinigung erfolgt zum einen automatisch aufgrund der Tatsache, dass der/die Studierende sein/ihr Studium erfolgreich abgeschlossen hat, zum anderen, auf Anfrage durch den/die Studierende/-n weil er/sie diese für außer-universitäre Angelegenheiten benötigt.		
20	Prüfungsprotokolle und Notenslisten gem. PO	Der/die MA IB prüft, ob <ul style="list-style-type: none"> <li>- alle Prüfungsergebnisse vollständig vorliegen,</li> <li>- alle Prüfungen gem. PO vollständig und erfolgreich abgelegt wurden,</li> <li>- alle Zusatzmodule abgeschlossen sind,</li> <li>- ein Antrag auf Aufnahme der Zusatzmodule in das Abschlusszeugnis vorliegt,</li> <li>- das/die Gutachten zur Abschlussarbeit vorliegt/vorliegen,</li> <li>- der Praktikumsnachweis vorliegt,</li> <li>- ggf. eine Anerkennungsentscheidung vorliegt.</li> </ul> Im Falle einer Ablehnung werden fehlende Noten/Gutachten angefordert	Abschlussdokumente fertigen	MA IB
30		Die fehlenden Noten, Gutachten bzw. Praktikumsnachweise werden vom Fachgebiet angefordert.		MA IB
40		Die Abschlussdokumente bzw. Bescheinigungen werden angefertigt. Dazu zählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- benotete Bescheinigung,</li> <li>- Abschlussbescheinigung,</li> <li>- Zeugnis,</li> <li>- Urkunde,</li> <li>- DS,</li> <li>- Nachweise für Stipendienggeber, Bundesverwaltungsamt.</li> </ul>		MA IB
60		Der/die Studierende beantragt eine benotete Bescheinigung zur Vorlage bei einer Behörde oder einem Stipendienggeber. Der/die MA IB prüft, ob diese Bescheinigung eine kostenfreie oder kostenpflichtige Bescheinigung darstellt. Im Falle einer kostenpflichtigen Bescheinigung muss der/die Studierende eine Gebühr gemäß Gebührenordnung zahlen.	Bescheinigung wird kostenfrei bzw. kostenpflichtig ausgestellt.	Studierende/-r, MA IB
70		Der/die Studierende zahlt Gebühr für eine kostenpflichtige Bescheinigung bei der Universitätskasse bzw. beim Kassenautomat ein.	Quittung	Studierende/-r, MA UK
80	Abschlussdokumente	Der/die MA IB korrigiert die Abschlussdokumente.	Abschlussdokumente	MA IB
90	Abschlussdokumente	Der/die MA IB prüft die Abschlussdokumente auf Richtigkeit.	Abschlussdokumente	MA IB
100		Der/die Studierende beantragt eine Vorab-/Abschlussbescheinigung. Diese Abschlussbescheinigung enthält folgende Angaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>- die persönlichen Daten des/der Studierenden,</li> <li>- den Studiengang,</li> <li>- das Abschlussdatum,</li> <li>- ggf. die Gesamtnote,</li> <li>- das Thema der Abschlussarbeit.</li> </ul>	Vorab-/Abschlussbescheinigung	Studierende/-r, MA IB
110	Quittung	Die Notenbescheinigung wird ausgestellt und von dem/der MA IB unterschrieben und gesiegelt.	Notenbescheinigung	MA IB

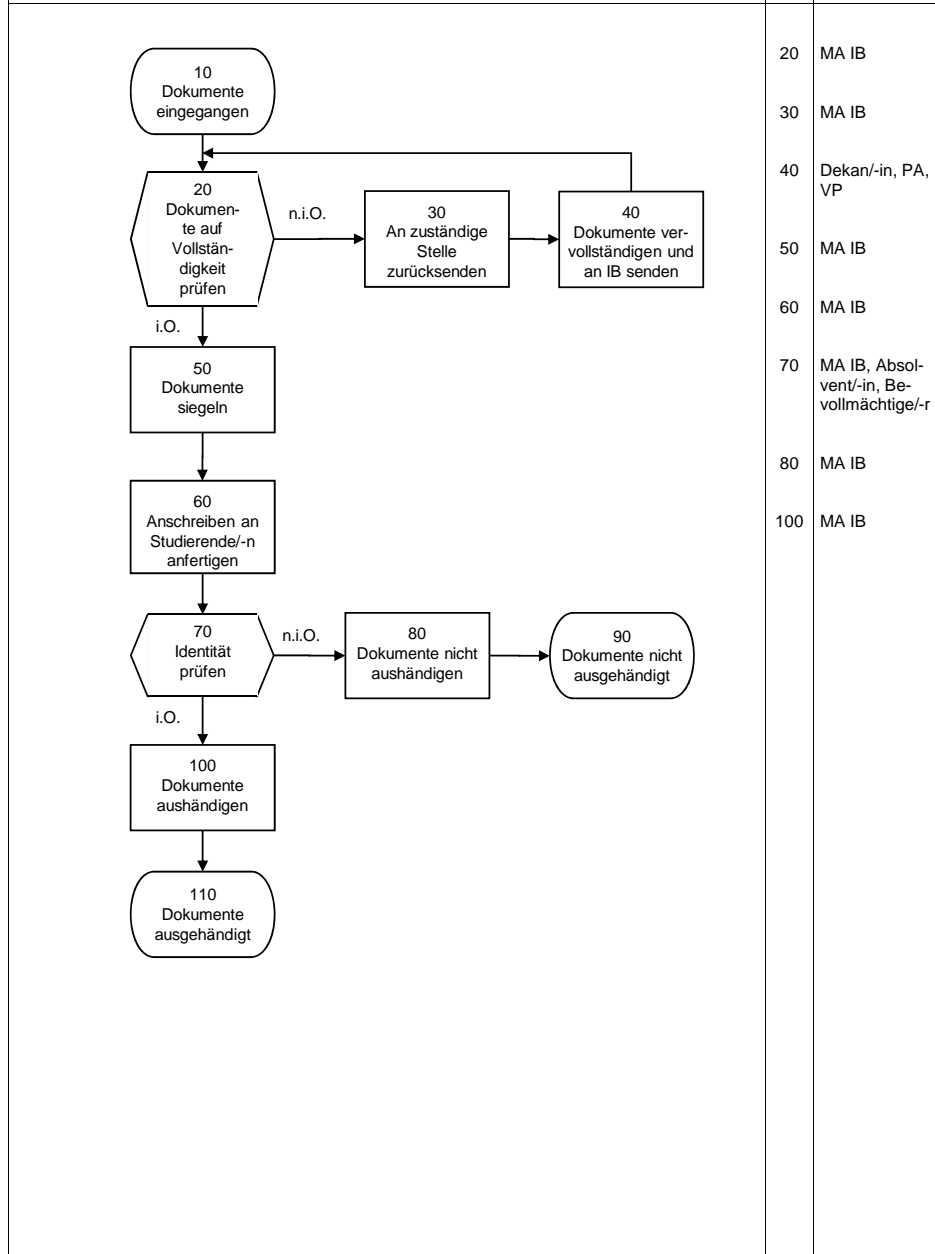
<b>TUB</b> <b>Lehre &amp; Studium</b> 0	QMS der TU Berlin <b>Prüfungsangelegenheit durchführen</b>	<b>R-01-04-00-S</b> Seite: 23 von 26 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	---	--

Nr.	Vorgaben/ Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
120	Zeugnis, Urkunde, DS	Folgende Dokumente werden an die Unterschriftsberechtigten versandt: - das Zeugnis: PA - die Urkunde: Dekan/-in und VP - das DS: PA		MA IB
130	Abschlussbescheinigung	Die Abschlussbescheinigung wird dem/der Absolventen/-in ausgehändigt bzw. auf dem Postwege zugesandt.		Studierende/-r, MA IB
140	Notenbescheinigung	Die Notenbescheinigung ist angefertigt, gesiegelt und ggf. schon ausgehändigt.	Notenbescheinigung	Studierende/-r, MA IB

<b>TUB</b> <b>Lehre &amp; Studium</b> 0	QMS der TU Berlin <b>Prüfungsangelegenheit durchführen</b>	<b>R-01-04-00-S</b> Seite: 24 von 26 Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014
---	---	--

<b>TUB</b> Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin	<b>R-01-04-00-S</b>
	<b>Prüfungsangelegenheit durchführen</b>	Seite: 25 von 26
		Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014

#### 11. TP 4: Abschlussdokumente aushändigen



<b>TUB</b> Lehre & Studium 0	QMS der TU Berlin	<b>R-01-04-00-S</b>
	<b>Prüfungsangelegenheit durchführen</b>	Seite: 26 von 26
		Rev.: 02.01* Gültig ab: 13.06.2014

Nr.	Vorgaben/Eingaben	Verfahren	Ergebnisse	Durchführung (Mitwirkung)
20	Zeugnis, Urkunde, DS	Der vollständige Eingang der zur Unterschrift versandten Dokumente wird geprüft. Folgende Gründe können maßgeblich für eine Ablehnung sein: - die Dokumente sind verschmutzt, - die Dokumente sind beschädigt, - einzelne Dokumente fehlen. Im Falle einer Ablehnung werden die Dokumente an die zuständige Stelle zurückgeschickt.	Zeugnis, Urkunde, DS	MA IB
30	Zeugnis, Urkunde, DS	Die fehlenden Dokumente werden angefordert bzw. den Unterschriftberechtigten erneut zugesandt.	Zeugnis, Urkunde, DS	MA IB
40	Zeugnis, Urkunde, DS	Die fehlende Unterschrift wird nachgeholt und das Dokument an das Referat Prüfungen gesandt. Die AllgPO (§17) regelt grundsätzlich die jeweils erforderlichen Unterschriften. In Vertretung des Präsidenten werden Urkunden rotierend durch die Vizepräsidenten unterzeichnet.	Zeugnis, Urkunde, DS	Dekan/-in, PA, VP
50	Zeugnis, Urkunde, DS	Das Zeugnis und die Urkunde werden mit dem Präsesiegel versehen.	Zeugnis, Urkunde, DS	MA IB
60		Der/die Absolvent/-in wird schriftlich benachrichtigt, dass die Abschlussdokumente zur Abholung im Referat Prüfungen oder im Campus Center bereit liegen.	Benachrichtigung an den/die Absolvent/-in	MA IB
70	Personalausweis, Pass, Vollmacht	Durch Vorlage eines Personaldokuments (Pass oder Personalausweis) weist der/die Absolvent/-in seine/ihre Identität nach. Falls es dem Studenten / der Studentin nicht möglich ist, die Unterlagen persönlich abzuholen, kann eine andere Person bevollmächtigt werden, die Dokumente abzuholen. Im Falle einer Ablehnung werden die Dokumente nicht ausgehändigt.	Die Dokumente werden (dem/der Bevollmächtigten) ausgehändigt	MA IB, Absolvent/-in, Bevollmächtigte/-r
80	Identitätsnachweis kann nicht erbracht werden	Die Dokumente werden dem Studenten/der Studentin bzw. dem/der Bevollmächtigten nicht ausgehändigt.		MA IB
100	Identitätsprüfung	Die Dokumente sowie die Leistungsnachweise werden gegen Leistung einer Unterschrift dem Studenten/der Studentin bzw. dem/der Bevollmächtigten ausgehändigt.		MA IB, Bevollmächtigte/-r