

Klausurablauf (Dozent)

Mit der Übernahme eines Lehrauftrags geht auch die Verpflichtung einher, die in der Modulbeschreibung festgelegte Prüfungsleistung durchzuführen. Auch wenn die Prüfungsordnung unterschiedliche Prüfungsformen zulässt, so darf in der Regel von den Vorgaben der Modulbeschreibung nicht abgewichen werden. In der Regel gilt im Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen (TWIE) bei Klausuren die folgende Vorgehensweise.

Prüfungswochen (PW) sind immer die Kalenderwochen 13 (Ende März), 26 (Ende Juni) und 51 (vor Weihnachten).

1. PW – 6 (ca. 6 Wochen vor der Prüfungswoche)

Der Dozent erhält eine Aufforderung aus dem Sekretariat TWIE die **Klausur** zu **erstellen** und einzureichen. Richtlinien zur Klausurerstellung liegen unter www.twie.website > Dozenten und Prüfer > Klausuren. Ein einheitliches **Deckblatt** für die Klausur wird vom Sekretariat erstellt.

2. PW – 3 (ca. 3 Wochen vor der Prüfungswoche)

Klausurunterlagen sind zusammen mit einer **Musterlösung** im TWIE-Sekretariat einzureichen. Die zulässigen **Hilfsmittel** und die erreichbare **Maximalpunktzahl** sind anzugeben.

3. PW (Prüfungswoche)

Die Klausur wird durchgeführt. Wenn der Dozent wünscht, in der Klausur anwesend zu sein, so ist dies mit dem TWIE-Sekretariat abzustimmen. In der Regel geht das Sekretariat davon aus, dass der Dozent in der Klausur nicht anwesend ist. Die **Klausuraufsicht** wird durch fachfremde Personen durchgeführt.

4. PW (Anschluss an die Prüfung)

Die studentischen Klausurbearbeitungen werden per Einschreiben an den Dozenten gesandt mit der Aufforderung um zeitnahe **Korrektur**. Eine Notenliste (Excel) liegt bei.

5. PW + 3 (max. 3 Wochen nach der Prüfungswoche)

Die Klausurunterlagen sind zusammen mit der ausgefüllten **Notenliste** an das TWIE-Sekretariat zu senden.

6. PW + 3 + x (nach Abschluss von Vorlesung und Korrektur)

Die **Abrechnung** der Klausur erfolgt zusammen mit der Abrechnung des Lehrauftrags.

Im Anschluss an die Veröffentlichung der Prüfungsergebnisse hat der Student die Möglichkeit zur Klausureinsicht. Sollte der Studiengang studentische Rückfragen nicht beantworten können, so wird die Anfrage an den Klausur stellenden Dozenten weitergeleitet.

Sollte ein Student die Prüfung nicht bestehen, so ist eine zweite Klausur zu erstellen. Das Sekretariat legt den Klausurtermin (in der Regel 4 bis 12 Wochen nach der Veröffentlichung der Prüfungsergebnisse) fest. Der folgende Ablauf für den Dozenten entspricht dem o.g. Ablauf ab Punkt 2.

Aufgabenstellungen und Musterlösungen gibt das Sekretariat nur nach Zustimmung durch den stellenden Dozenten an Dritte weiter.