

Leitfaden für Lehrende

Fachbereich 2
Gesellschafts- und Geschichtswissenschaften



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT





Grundbegriffe dieses Leitfadens

– und rechtlicher Rahmen für Studium und Lehre an der TU Darmstadt

Alle Studiengänge an der TU Darmstadt sind an den jeweiligen Fachbereichen verankert, es existiert jedoch für sie ein gemeinsamer rechtlicher Rahmen, die Allgemeinen Prüfungsbestimmungen (APB):

<https://www.tu-darmstadt.de/apb>

Sie gelten für alle Studiengänge der TU Darmstadt. Alle wichtigen Fragen rund um Prüfungen und auch Begriffsdefinitionen sind hier erklärt: Z.B. der Unterschied zwischen Fachprüfungs- und Studienleistungen (APB §5 (2)), wichtige Meldefristen sind aufgeführt (APB §§14,15) und die Anzahl der erlaubten Prüfungswiederholungen ist geregelt (APB §§30,31) und natürlich vieles mehr.

Für jeden Studiengang gibt es zusätzlich eine Ordnung. Hier sind die Besonderheiten geregelt, in denen ein Studiengang prüfungsrechtlich von den APB abweicht.

Die Ordnung eines Studiengangs regelt vor allem die Struktur und den Ablauf. Sie enthält die Ausführungsbestimmungen, den Studien- und Prüfungsplan, das Modulhandbuch und eventuell eine Praktikumsordnung. Sie dient auch als rechtliche Grundlage für die Abbildung des Studiengangs im digitalen Campusmanagement-System TUCaN.

In den Modulhandbüchern sind alle Module eines Studiengangs einzeln in allen relevanten Details aufgelistet. Hier befinden sich Informationen über die Inhalte der Module, ihren Umfang (gemessen in „credit points“ (CP) bzw. ECTS). Beschrieben ist auch, ob und wie viele Vorlesungen, Seminare oder Übungen das Modul umfasst und welche Prüfungsformen vorgesehen sind.

Zuständigkeiten bei der Studierendenverwaltung und Rollen in TUCaN

Die Fachbereiche verwalten ihre Studienangelegenheiten im Wesentlichen selbst. Zuständig hierfür ist das Studienbüro (Lehrveranstaltungsmanagement und Prüfungsmanagement innerhalb der Fachbereichsverwaltung). Im Dekanat ist der:die Studiendekan:in für das Studienbüro zuständig.

Ansprechpersonen im Studienbüro:

<https://www.gugw.tu-darmstadt.de/studienbuero>

Kontakt zum Studienbüro:

<https://www.gugw.tu-darmstadt.de/studienbuero/kontakt>

Die Fachbereichsverwaltung nutzt die Software TUCaN um Lehrveranstaltungen zu planen und zu pflegen, Kurse Modulen zuzuordnen und mit entsprechenden Prüfungen anzubieten sowie Raumbuchungen durchzuführen. Darüber hinaus wird TUCaN im Studienbüro genutzt, um Prüfungstermine, Prüfungsergebnisse und Krankmeldungen zu verwalten. Auch die Dokumente für Studierende (Leistungsspiegel, Zeugnisse, Urkunden) werden im Studienbüro ausgestellt. Das Studienbüro dient damit den Prüfungskommissionen als Geschäftsstelle und ist für die Verwaltung der Studiengänge des Fachbereichs 2 und deren Studierenden zuständig.

Studierende – auch Austauschstudierende (Incoming/ERASMUS) – können und sollen sich über TUCaN für Module, Lehrveranstaltungen und Prüfungen anmelden. Das ermöglicht eine Einsicht in spätere Prüfungsergebnisse. Eine Einschränkung gilt hierbei für die Kooperationsstudiengänge mit Frankfurt, M.A. Politische Theorie und M.A. Internationale Studien/FKF. Studierende dieser in Frankfurt verwalteten Studiengänge können TUCaN nur bedingt nutzen.

Lehrende können mittels TUCaN Teilnehmerlisten für Kurse einsehen, Prüfungsergebnisse eintragen, Nachrichten an die Teilnehmenden ihrer Kurse versenden und Prüfungsleistungen/Noten eingeben.

In Einschreibungsfragen und für Basisdaten aller Studierenden ist nicht das Studienbüro des jeweiligen Fachbereichs, sondern der **Studierendenservice im Karo5** Ansprechpartner. Der Studierendenservice ist (als Teil des Dezernats II für Studium und Lehre, Hochschulrecht) u. a. für die Einschreibung/Immatrikulation von Studierenden (auch Zulassungsfragen), für Adressänderung, den Status „Teilzeitstudium“, für Urlaubssemester und den Vollzug von Exmatrikulation zuständig.

Das Vorlesungsverzeichnis der TU Darmstadt existiert nur digital in TUCaN:

<https://www.tucan.tu-darmstadt.de>

Es ist frei einsehbar. Um mit TUCaN zu arbeiten, werden lediglich ein Internetzugang sowie die persönlichen Zugangsdaten (TU-ID) benötigt.

Die eigenen Kurse/Veranstaltungen verwalten

Lehrveranstaltungen „füllen“ Module aus und können somit (was Titel, Lehrende, etc. angeht) innerhalb eines Moduls von Semester zu Semester wechseln.

Lehrveranstaltungen werden etwa ein Jahr im Voraus geplant. Die Direktorien der Institute des Fachbereichs 2 beschließen die Lehrplanung spätestens in der letzten Sitzung des vorvorangehenden Semesters (also im Februar für das Wintersemester und im Juli für das Sommersemester). Vorher (im Februar/März für das WiSe, im August/September für das SoSe) laufen bereits die institutsinternen Planungen.

Die Institute des Fachbereichs 2 werden zur Einreichung von Lehrveranstaltungslisten aufgefordert. Das Lehrveranstaltungsmanagement im Dekanat legt anschließend

Module/Kurse/Lehrveranstaltungen in TUCaN an (Eingabe der Kurse, Einpflege der Kurstitel (deutsch/englisch), Eintragen der Dozierenden, Termine/Räume).

Übliche Lehrveranstaltungsformen sind Vorlesung, Seminar, Übung, Kolloquium, etc. Daneben gibt es das „Begleitete Selbststudium“. Bei diesem Veranstaltungstyp handelt es sich um eine Prüfung, die nicht im Rahmen einer Lehrveranstaltung abgelegt wird. Es wird also (mündlich oder schriftlich) nicht der Stoff einer bestimmten Lehrveranstaltung geprüft, sondern eine Aufgabe oder ein Stoff frei vereinbart. Das schließt selbstverständlich nicht aus, dass Themen aus einer Lehrveranstaltung hervorgehen können. Bei allen Prüfungen ist darauf zu achten, dass Stoff nur einmal geprüft werden kann. Im begleiteten Selbststudium kann also keine Prüfung zu einem Thema vereinbart werden, zu dem ein:e Studierende:r in einer Lehrveranstaltung bereits geprüft worden ist.

Das begleitete Selbststudium wird durch Beratungsgespräche begleitet. Die Studierenden melden sich an bei einem der vorgesehenen Prüfer und besprechen die Themenwahl sowie alles weitere auf der Basis selbständig erarbeiteter Sachgebiete aus dem zugehörigen Studienbereich. Derartige Beratungsgespräche können formal als Sprechstundentermine verstanden werden und werden häufig auch so in TUCaN eingetragen.

Prüfungsleistungen an der TU Darmstadt sind:

- **Abschlussarbeit/Thesis** = einmal wiederholbar
- **Fachprüfung** = zwei Wiederholungen möglich
- **Studienleistung** = unbegrenzt wiederholbar

Auf Antrag kann einmalig pro Studiengang in einer nicht bestandenen schriftlichen zweiten Wiederholungsprüfung einer Aufsichtsarbeit eine mündliche Ergänzungsprüfung abgelegt werden (siehe dazu weiter unten).

Diese Prüfungsleistungen sind in der Ordnung des Studiengangs festgeschrieben. Fachprüfungen können als Modulabschlussprüfung angeboten werden oder als veranstaltungsbegleitende Prüfung.

Prüfungsleistungen können mittels unterschiedlicher Prüfungsformen angeboten und abgelegt werden. Prüfungsart und Prüfungsform sind in der jeweiligen Ordnung des Studiengangs festgelegt.

Derzeit gibt es u. a. folgende Prüfungsformen am Fachbereich 2:

- mündliche Prüfung
- Klausur
- Hausarbeit
- mündliche/schriftliche Prüfung (rechtzeitige Bekanntgabe der endgültig gewählten Prüfungsform durch Lehrende zu Beginn der Veranstaltung)

Beachten Sie, dass Studierende Klausuren persönlich unterschreiben müssen und zu Abschlussarbeiten sowie Hausarbeiten die Abgabe einer „Förmlichen Erklärung“ zur Eigenhändigkeit der erstellten Leistung erforderlich ist.

Beachten Sie auch: Bei mündlichen Prüfungen ist es grundsätzlich vorgeschrieben, dass eine ebenfalls prüfungsberechtigte beisitzende Person an der Prüfung teilnimmt. Die beisitzende Person führt das Protokoll und ist vor der Benotung durch den:die Prüfende:n zu hören.

In einer Lehrveranstaltung finden sich häufig Studierende unterschiedlicher Studiengänge, die auch nicht alle dieselbe Form von Leistung erbringen wollen/müssen – gerade Lehrveranstaltungen des Fachbereichs 2 werden von Studierenden anderer Fachbereiche (z. B. im Rahmen dortiger sogenannter Studium Generale oder Optionalbereiche) belegt. Hierzu können Lehrende sich im TUCaN informieren, die Studierenden einer Lehrveranstaltung werden im TUCaN mit ihrem Studiengang individualisiert dargestellt (sog. erweiterte Liste der Teilnehmenden). Ebenso sehen Lehrende, welche/wieviel Studierende sich zu Prüfungen angemeldet haben. Das System kennt alle gültigen Prüfungsordnungen der TU Darmstadt. TUCaN „weiß“ also, nach welcher Ordnung Studierende studieren, welche Prüfungen sie schon bestanden haben und welche noch offen sind.

Zuletzt genannte Informationen sind nur für Studierende und das Studienbüro sichtbar. TUCaN leitet die Studierenden bei der Anmeldung zu Modulen, Kursen und Prüfungen an. Wenn ein Studierender zu einem Kurs/einer Veranstaltung innerhalb eines Moduls im Kontext seiner Ordnung angemeldet ist und sich dann zur Prüfung anmeldet, zeigt TUCaN dem Studierenden und dem Prüfer automatisch die richtige Prüfungsform an.

Die eigenen Prüfungen verwalten

Prüfungsleistungen werden im TUCaN verbucht: Durch Lehrende im System eingegeben, durch Klick im TUCaN und mittels unterschriebener Notenliste, die ans Studienbüro geschickt und dort freigegeben. Das Studienbüro veröffentlicht die Noten und Studierende können sie in ihrer TUCaN-Ansicht sehen. Ausnahmen sind (s.o.) Master-Studiengänge, die nicht über TUCaN in Darmstadt verwaltet werden (M.A. Politische Theorie; M.A. Internationale Studien/FKF).

Prüfungsanmeldungen nehmen Studierende selbst vor. Sie sind grundsätzlich selbst verantwortlich, dies im Rahmen des Prüfungsanmeldezeitraums zu tun. I. d. R. ist dies im Fachbereich 2 ab 15.11. (für das WiSe) und ab 01.06. (für das SoSe) und bis zu 8 Tagen vor dem jeweiligen Prüfungstermin möglich. Der Beginn des Prüfungsanmeldezeitraums richtet sich stets nach einem durch das Dezernat II zentral vorgegebenen, zu Semesterbeginn veröffentlichten Termin. Prüfungsanmeldefristen sind allerdings nicht in allen Fachbereichen an der TU Darmstadt gleich. Es ist also hilfreich und sinnvoll, Studierende auf Prüfungsanmeldefristen in Lehrveranstaltungen hinzuweisen.

Alle Prüfungen sind im Campus-Management-System anzumelden (APB §14 (1)). In einigen wenigen Ausnahmefällen, etwa wenn die Anmeldung über TUCaN technisch zwar vorgesehen, aber dennoch nicht möglich ist, können Studierende sich über ein Formular, das auf der Webseite des Studienbüros des zuständigen Fachbereichs zu finden ist, schriftlich anmelden. Beide Wege (TUCaN oder An-

meldung durch Formular) führen zum Studienbüro, das rechtsverbindlich die Prüfungsunterlagen führt. **Einen anderen Weg der Prüfungsanmeldung gibt es nicht!** Lehrende bzw. Prüfende dürfen keine Anmeldungen annehmen, sondern müssen Studierende auf TUCaN bzw. in Ausnahmefällen auf das Formular verweisen, das im Studienbüro abzugeben ist.

Prüfungstermine sollten i. d. R. im TUCaN definiert und nachlesbar sein. Die Prüfungskommission legt sie fest und folgt in der Praxis den Vorschlägen der Prüfer. Lehrende erhalten daher kurz nach Beginn der Lehrveranstaltungen eine Aufforderung, die Prüfungstermine/Prüfungsformen für das laufende Semester zu melden. Das Studienbüro pflegt diese Termine in TUCaN ein.

Prüfungstermine können nach der Eingabe in TUCaN nur in besonderen Ausnahmefällen verschoben werden! Muss aus zwingenden Gründen von einem festgelegten Termin abgewichen werden, so ist die Neufestsetzung des Termins nur mit Genehmigung der Vorsitzenden der zuständigen Prüfungskommission möglich.

Eine Verschiebung ist nur auf einen späteren Termin und nur, wenn noch keine Anmeldung durch einen Studierenden zur vorgesehenen Prüfung stattgefunden hat, möglich. Eine Vorverlegung von Prüfungsterminen ist nach deren Veröffentlichung gar nicht mehr möglich.

Üblich sind am Fachbereich 2 folgende Termine:

- **Vorlesungsklausuren:** letzte Sitzung (d.h. letzte Woche der Vorlesungszeit);
- **(Pro)Seminarklausuren:** ab der 1. Woche der vorlesungsfreien Zeit;
- **mündliche Prüfungen:** ab der 2. Woche der vorlesungsfreien Zeit;
- **Modulabschlussprüfungen:** in der letzten Woche der vorlesungsfreien Zeit;
- **Hausarbeiten:** freie Terminwahl, üblich: Ende des Semesters (31.03. oder 30.09.).

Der festgelegte Abgabetermin ist verbindlich, Verlängerungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich, i. d. R. durch ein dem Studienbüro(!) übermitteltes ärztliches Attest zu einer nachgewiesenen Krankheit.

Laut Allgemeinen Prüfungsbestimmungen sollen daher Prüfungen (auch: Abgabe schriftlicher Leistungen) in dem Semester terminiert werden, in dem die dazugehörige Lehrveranstaltung durchgeführt worden ist. Das bedeutet: der späteste Prüfungstermin für Lehrveranstaltungen des Wintersemesters ist der 31.03., für Prüfungen des Sommersemesters sind bis zum 30.09. im selben Jahr zu terminieren.

Mit der Abfrage der Prüfungstermine durch das Studienbüro werden auch die gewünschten Räume für eine Prüfung abgefragt (mit Uhrzeit, voraussichtlicher Zahl der Teilnehmenden und gewünschter Raumgröße). Beachten Sie bitte, dass Sie für Klausuren i. d. R. einen größeren Raum benötigen als für die entsprechende LV.

Für mündliche Prüfungen nutzen Prüfende i. d. R. ihren Büroraum. Sollte Ihnen z. B. als externe:r Lehrbeauftragte:r ein solcher nicht zur Verfügung stehen, können Sie das Studienbüro bitten, Ihnen einen Raum einzuplanen.

Alle Studierenden, die bei Ihnen eine Leistung erbringen, müssten auf einer TUCaN-Prüfungsliste auftauchen. Ist dies nicht der Fall oder haben Sie Zweifel, wenden Sie sich direkt ans Studienbüro: studienbuero@gugw.tu-darmstadt.de

Treten Studierende augenscheinlich unangemeldet zu einer Prüfung an, stehen sie also nicht auf der TUCaN-Anmeldungsliste, so gilt: Voraussetzungen für eine Prüfungsteilnahme ist die ordnungs- und fristgemäße Anmeldung über TUCaN oder das Studienbüro. Wer nicht angemeldet ist, kann nicht (erst) geprüft und (dann) nachträglich angemeldet werden (APB §14 (1)). Darauf sollte in den Lehrveranstaltungen ausdrücklich hingewiesen werden.

Fordern Studierende eine Prüfungsteilnahme trotz fehlenden Anmeldenachweises, gelten folgende Verhaltensregeln:

-
- Bei mündlichen Prüfungen sollte die Prüfung **keinesfalls** stattfinden. Verweisen Sie die Studierenden ans Studienbüro. Dort ist die rechtsgültige Anmeldung zu klären. Ggf. kann – aber: erst, auf der Basis einer Entscheidung des Studienbüros bzw. der zuständigen Prüfungskommission – ein nachträglicher Prüfungstermin vereinbart werden.
 - Klausuren können, wenn die Umstände es erlauben und Prüfende dies auf sich nehmen wollen, von Studierenden **unter Vorbehalt** mitgeschrieben werden. Nach der Klausur ist zeitnah zu klären, ob eine korrekte Anmeldung vorlag oder nicht. Dazu ist seitens des Studierenden das Studienbüro zu kontaktieren. Prüfende sollten die fragliche Klausur erst korrigieren, nachdem das Studienbüro die korrekte Anmeldung bestätigt hat.
 - Werden Hausarbeiten abgegeben, zu denen der Prüfling nicht angemeldet war, sollte die Hausarbeit **keinesfalls** angenommen werden bzw. begutachtet werden, bevor die Anmeldung nicht nachgewiesen worden ist. Wieder ist das Studienbüro zuständig.

Treten Studierende zu einer Prüfung nicht an (erscheinen zur mündlichen Prüfung bzw. zum Klausurtermin nicht, geben die Hausarbeit nicht ab) klicken die Prüfenden im TUCaN in der Notenliste das Kästchen „**abwesend**“ an. Es wird dann automatisch die Bewertung „nicht ausreichend“ (5,0) vergeben (APB §15 (3)).

Bei Krankheit ist ein ärztlicher Nachweis der Prüfungsunfähigkeit innerhalb von drei Kalendertagen nach Prüfungstermin beim Studienbüro vorzulegen. Damit erfolgt ein rechtswirksamer Rücktritt von der Prüfung (APB §15 (2)). **Wichtig: Prüfende dürfen keine Atteste annehmen (Datenschutz)!** Auch hier sind Studierende an das Studienbüro des Fachbereichs 2 zu verweisen.

Das Studienbüro prüft das Attest und hinterlegt die Krankmeldung ggf. nachträglich in TUCaN. Prüfende müssen keine Befürchtungen haben, dass jemand Nachteile hat, weil im Krankheitsfall „abwesend“ eingetragen wurde. Bei Vorliegen eines gültigen Attests annulliert das

Studienbüro nachträglich die Note „5,0“, welche sich aus der Eingabe „abwesend“ ergeben hat.

Sonderthema Wiederholungsprüfungen

Prüfungen und auch Prüfungswiederholungen beziehen sich auf Module bzw. Modulbausteine, nicht aber auf die ggf. wechselnden Lehrveranstaltungen in den Modulen. Deshalb besteht grundsätzlich die Möglichkeit zu Prüfungswiederholungen zumeist durch Teilnahme und Abschluss einer anderen Lehrveranstaltung z. B. im nachfolgenden Semester im selben Modul- bzw. Modulbausteinkontext, deshalb müssen zu Lehrveranstaltung i. d. R. keine Prüfungswiederholungen eingeplant werden.

Fachprüfungen sind in der Regel zweimal jährlich anzubieten; Studienleistungen werden im Rahmen der Möglichkeiten zweimal jährlich angeboten (APB §19 (1)). Bei Seminaren wird dies bereits dadurch abgedeckt, dass Lehrveranstaltungen im selben Modul im Winter- und im Sommersemester stattfinden.

Studierende, die z. B. im WiSe nicht zur Prüfung antreten konnten oder die Prüfung nicht bestanden haben, können somit im SoSe die Möglichkeit, einer Prüfungsanmeldung wahrnehmen. Dadurch ist das in den APB geforderte Prüfungsangebot (zwei Prüfungstermine jährlich) bereits erfüllt. Module, die nur im jährlichen Turnus, d. h. entweder nur im WiSe oder nur im SoSe angeboten werden, müssen für Prüfungen im noch laufenden Semester zwei Termine (ein Erst- und ein Zweittermin) angeboten und in TUCaN hinterlegt werden.

Zwei Prüfungstermine in einem Semester geben Studierenden die Möglichkeit zu wählen zu welchem der beiden sie sich anmelden. Außerdem können Studierende die den ersten Prüfungstermin z. B. (krankheitsbedingt) nicht antreten konnten/nicht bestanden haben, die Prüfung trotzdem noch im gleichen Semester absolvieren, was sich positiv auf die Studiendauer auswirkt.

Üblich sind folgende Termine:

- WiSe: 1. Termin in der letzten Vorlesungswoche (~ 15.02.); 2. Termin ca. 2 Wochen vor Vorlesungsbeginn des SoSe (~ 31.03.)
- SoSe: 1. Termin in der letzten Vorlesungswoche (~ 15.07.); 2. Termin ca. 2 Wochen vor Vorlesungsbeginn des WiSe (~ 30.09.)

Zweitertmine müssen dem Studienbüro mit den regulären Prüfungsterminen gemeldet werden. Nur so können Räume gebucht werden. Studierende melden sich dann zu dem gewünschten Termin in TUCaN an. Das Anlegen eines Zweitertmins ist nach Beginn des Prüfungsanmeldezeitraums nicht mehr möglich.

Drittprüfungen bzw. zweite Wiederholungsprüfungen (die bei Nichtbestehen zum Ende des Studiums in diesem Studiengang führen kann) unterliegen besonderen Bedingungen. Eine zweite Wiederholung einer **Fachprüfung** ist möglich. Die zweite Wiederholungsprüfung ist im Falle einer mit „nicht bestanden“ bewerteten schriftlichen Fachprüfung von einer weiteren Prüferin oder einem weiteren Prüfer zu bewerten. Die zweite Wiederholung einer mündlichen Fachprüfung ist von mehreren Prüfenden (Kollegialprüfung) abzuhalten. Steht für ein Fach nur eine prüfende Person nach APB § 10 (1) zur Verfügung, muss eine weitere prüfende Person nach APB §10 (3) bestellt werden. Prüflinge können zusätzlich eine Beisitzerin oder einen Beisitzer vorschlagen. Die zweite Wiederholungsprüfung einer schriftlichen Fachprüfung kann im Einvernehmen von Prüfenden und Prüflingen auch mündlich erfolgen. Vor der Festsetzung der Note ist das Votum aller an der Bewertung mitwirkenden Prüfenden und die Stellungnahme der Beisitzenden einzuholen. Bei nicht übereinstimmender Beurteilung entscheidet die Prüfungskommission nach Anhörung der beteiligten Prüfenden über die endgültige Bewertung.

Sollte eine von Ihnen durchzuführende Prüfung eine zweite Wiederholungsprüfung sein, werden Sie durch das Studienbüro unter Nennung des Namens der Studierenden benachrichtigt. Bei mündlichen Prüfungen ist dies

ohne weiteren Aufwand zu organisieren, da ohnehin eine beisitzende Person an der Prüfung teilnehmen muss, die dann als zweite:r Prüfende:r fungiert.

Wird eine Fachprüfung **dreimal** nicht bestanden, sollen Studierende umgehend das Studienbüro kontaktieren. Auf Antrag kann einmalig pro Studiengang in einer nicht bestandenen schriftlichen zweiten Wiederholungsprüfung einer **Aufsichtsarbeit** eine mündliche Ergänzungsprüfung abgelegt werden. Dies ist nicht möglich, wenn bereits in einem anderen Studiengang eine mündliche Ergänzungsprüfung abgelegt wurde, die in dem Pflichtbereich des Studiengangs anerkannt werden kann, in welchem der Antrag gestellt wurde. Der Antrag muss innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses im zuständigen Studienbüro gestellt werden (Ausschlussfrist).

Sollte eine Ihrer Prüfungen eine solche mündliche Ergänzungsprüfung sein, werden Sie vom Studienbüro gesondert benachrichtigt. Informationen zum Ablauf einer mündlichen Ergänzungsprüfung finden Sie auf der Seite des Dezernats II.

Dokumentation und Archivierung

Prüfungen müssen dokumentiert werden und Prüfungsunterlagen müssen archiviert werden. Für die Protokollierung mündlicher Prüfungen sowie die Begutachtung von Hausarbeiten (die auch zentral archiviert werden) gibt es Formulare. Die Institute des Fachbereichs 2 besitzen oft eigene Formulare.

Hilfe & FAQ für Lehrende und Stellvertretende

https://www.intern.tu-darmstadt.de/verwaltung/dez_ii/campus-management/cm_tucan/infos_fuer_lehrende/faq_lehrende/index.de.jsp

Zur Dokumentation der Bewertung von Klausuren können selbst erstellte Formulare, Musterlösungen, Bewertungsbögen o.ä. an die Klausur angeheftet werden oder aber man notiert die Bewertung auf der Klausur selbst.

Nach Bewertung und Veröffentlichung der Prüfungsleistung in TUCaN sollte die Dokumentation einer Prüfung (Formulare, Bewertungsbögen, Klausurbewertungen inklusive der geschriebenen Klausuren) mindestens **ein** Jahr lang aufbewahrt werden, denn Studierende haben bis zu einem Jahr nach der Veröffentlichung von Prüfungsergebnissen ein Widerspruchsrecht. Ggf. muss also ein Nachweis für das Erbringen und die Bewertung einer Prüfungsleistung erbracht werden können bzw. der Vorwurf von Manipulationen widerlegt werden können. Werden die Unterlagen nach Ablauf des einen Jahres nicht an die Studierenden zurückgegeben (was empfohlen wird), müssen sie bis **fünf** Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres nach Veröffentlichung der Prüfung aufbewahrt werden.

Bestimmte Prüfungsunterlagen unterliegen laut Hessische Immatrikulationsverordnung (HImmaVO) einer Pflicht zur Archivierung:

(1) Dauernd aufzubewahren sind Listen oder Register über an der Hochschule eingeschriebene Studierende.

(2) Sechzig Jahre aufzubewahren sind:

- Listen oder Register über das Bestehen oder Nichtbestehen von Hochschulprüfungen,
- Unterlagen über Studienzeiten,
- Unterlagen, die die Zulassung zu einer Hochschulprüfung betreffen, soweit diese nicht zurückgegeben worden sind, sowie (4) die Entwürfe oder Durchschriften der jeweiligen Prüfungszeugnisse.

(3) Fünf Jahre aufzubewahren sind:

- Bescheinigungen oder Listen von Studienleistungen der Studierenden,
- Prüfungsunterlagen von Hochschulprüfungen, soweit sie nicht zurückgegeben werden,
- Gutachten über die jeweilige Prüfungsarbeit,
- bei Nichtbestehen oder Abbruch von Prüfungen die Entwürfe oder Durchschriften der erteilten Bescheide und die Übersichten über die einzelnen Prüfungsergebnisse.

(4) Die Aufbewahrungsfristen für die Prüfungsunterlagen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, indem dem Prüfling das endgültige Ergebnis der jeweiligen Prüfung

mit- geteilt worden ist. Prüfungsunterlagen dürfen nicht ausgedruckt werden, solange eine Prüfungsentscheidung noch nicht unanfechtbar geworden ist.

(5) Die Aufbewahrung kann in Papierform oder durch geeignete Datenträger erfolgen.

Nach Abschluss einer Prüfung müssen Prüfungsergebnisse in TUCaN eingetragen und ans Studienbüro weitergegeben werden. Erst dort (!) werden die Prüfungsergebnisse verbucht und rechtswirksam veröffentlicht.

Als Lehrende geben Sie (oder die von Ihnen dazu autorisierte stellvertretende Person) die Noten in TUCaN ein. Folgende Schritte sind – in dieser Reihendfolge – zu tun:

- Eintrag der Leistung/Note
- Speichern der Note
- Freigabe der Note
- Ausdruck der Note/Notenlisten
- Datieren und Unterzeichnen der Liste/persönliche Unterschrift
- Versand des unterschriebenen Ausdrucks an das Studienbüro

Erst (!) nach Erhalt der unterschriebenen Papierlisten veröffentlicht das Studienbüro die Noten, so dass sie für die Studierenden in TUCaN unter „Ergebnisse“ zugänglich sind.

Eine Leistung erscheint erst dann vollständig auf einem Leistungsspiegel, wenn 1.) alle Prüfungen, die innerhalb eines Modulkontextes angeboten wurden, von den entsprechenden Lehrenden freigegeben wurden und 2.) das Modul vollständig abgeschlossen ist. Unvollständige Module werden auf den Leistungsspiegeln nicht ausgegeben.

Die Benotung der Prüfungen werden möglichst innerhalb von sechs Wochen nach dem Prüfungstermin, spätestens bis zum Beginn der Prüfungsanmeldephase der Wiederholungsprüfung, im Campus-Management-System bekannt gegeben (APB §29 (1)). Fehlende/verspätete Prüfungen und Noteneinträge verzögern den Studienverlauf und verfälschen Zwischenbescheide zum Stand des Studiums sowie die Studierendenstatistik.

Somit sollen Prüfungsergebnisse eines Sommersemesters bis spätestens 15.11., eines Wintersemesters bis spätestens 01.06. vorliegen. Gemeint ist jeweils, dass die Noten in TUCaN eingetragen und freigeschaltet sind sowie die unterschriebene Papierliste im Studienbüro vorliegt. Bitte halten Sie diese Termine im Interesse der Studierenden unbedingt ein.

Irrtümlich eingetragene und freigegebene Noten können geändert werden. Sie können eine neue Note eintragen, wenn die Note noch nicht vom Studienbüro freigegeben wurde oder wenn es sich um eine Verbesserung der Note handelt. Wenden Sie sich an das Studienbüro und bitten Sie um Löschung der Note, wenn die Note bereits freigegeben wurde. Ist die irriige Note bereits veröffentlicht worden, kann eine Änderung nur noch zur Verbesserung führen. Eine Schlechterstellung des Studierenden ist nach Veröffentlichung der Note in TUCaN **nicht** möglich.

Zur Frage der Berechtigung zur Abnahme von Prüfungen oder zur Betreuung bzw. Begutachtung einer Thesis haben die Prüfungskommissionen des Fachbereichs 2 jeweils Entscheidungen auf der Ebene der Institute getroffen. Bitte informieren Sie sich in Ihrem Institut über die dort vorliegenden Standards.

Plagiate

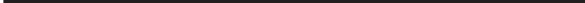
Bitte nehmen Sie das Thema Betrugsversuche bzw. Plagiate ernst. Wird festgestellt, dass Prüflinge bei einer Prüfung eine Täuschung oder eine Ordnungswidrigkeit versucht oder begangen haben, so soll die Prüfung als „nicht ausreichend“ erklärt werden. Dies gilt unabhängig vom Umfang der plagiierten Passagen und auch unabhängig davon, ob diese Passagen inhaltlich wichtig oder weniger wichtig sind. Plagiate sind Täuschungsversuche.

Melden Sie Plagiatsfälle, neben der Bewertung als „nicht bestanden“, dem Studienbüro. Hierzu nutzen Sie die Notentliste, die dem Studienbüro zur Noteneintragung übermittelt wird. Vermerken Sie in den entsprechenden Fällen an der Markierung „nicht bestanden“ eigenhändig das Stichwort „wegen (w.) Plagiat“.

Am Fachbereich kann jederzeit die Plagiatssoftware „Ouriginal“ verwendet werden. Den Zugang zur Plagiatssoftware erhalten Sie über die Systemadministration des Fachbereichs. Bitte weisen Sie Ihre Studierenden stets auf die ernstesten Folgen von Plagiaten hin.

Stand: April 2022

Verantwortlich: Lehramts- und Studiendekan:in
des Fachbereichs 2



Diese Leitfaden für Lehrende wird herausgegeben
vom Dekanat des Fachbereichs 2 – Gesellschafts- und
Geschichtswissenschaften der Technischen Universität
Darmstadt

Stand: April 2022
V.i.S.d.R.: Studiendekanat FB 2
Bild: Paul Glogowski

Technische Universität Darmstadt
Fachbereich 2
Gesellschafts- und Geschichtswissenschaften
Dekanat
Residenzschloss
Marktplatz 15, 64283 Darmstadt

studiendekan@gugw.tu-darmstadt.de
<https://www.gugw.tu-darmstadt.de>