



Prüferleitfaden

Handlungsabläufe und Hinweise für Prüfende und Eingabevertreter/innen
der Philosophischen Fakultät, der Fakultät für Sozial- und Verhaltenswissenschaften und der Theo-
logischen Fakultät

1.	Allgemeines.....	3
	Akademisches Studien- und Prüfungsamt (ASPA)	3
	Erreichbarkeit des ASPA.....	3
	Allgemeiner Prüfungsausschuss (APA).....	4
2.	Veranstaltungsplanung und -durchführung.....	5
	Allgemeines.....	5
	Teilnahme und Teilnahmenachweise	5
3.	Prüfungsplanung	6
	Allgemeines.....	6
	Prüfungstermine und Prüfungsangaben	6
4.	Prüfungsanmeldung und Prüfungsabmeldung	7
	Anmeldung durch Studierende	7
	Zulassung / Nichtzulassung durch Prüfende	8
	Abmeldung durch Studierende	8
5.	Prüfungsdurchführung	9
	Allgemeines.....	9
	Prüfungsabsage / -verschiebung	9
	Fehlende Prüfungsanmeldung	9
	Klausuren	10
	(individuelle) Änderung des Prüfungsformats oder Prüfungstermins	11
	Rücktritt (RAT/RAN) für Klausuren und mündliche Prüfungen.....	11
	Schreibzeitverlängerung für Hausarbeiten	12
6.	Prüfungsbewertung und -verbuchung.....	13
	Fristen zur Bewertung und Bekanntgabe	13
	Allgemeines zur Bewertung / Verbuchung	13
	Nichtbestehen	14
	Nichtabgabe / Nichtantritt	14
	Feststellung einer Täuschung	15
	Prüfungsprotokoll	15
	Anmeldung zum Wiederholungsversuch	16

7.	Wiederholungsprüfung	17
	Durchführung der Wiederholungsprüfung	17
	Nichtbestehen im 2. Versuch	17
	Falsche Bewertung	17
8.	Prüfungsnachbereitung	18
	Einsichtnahme	18
	Beschwerden gegen die Bewertung	18
	Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen	18
9.	Abschlussarbeiten	19
	Allgemeines	19
	Gutachter/in	19
	Anmeldung der Abschlussarbeit	19
	Abgabe der Abschlussarbeit	20
	Bewertung / Gutachten	20
	Drittgutachten	20
	Aufbewahrung der Abschlussarbeit	21
10.	Widerspruchsverfahren	22
	Widerspruchsmöglichkeiten	22
	Mitwirkung von Prüfenden	22
11.	Sonderfälle	23
	Anerkennungen von Studien- und Prüfungsleistungen	23
	Zusatzmodule	23
	Exmatrikulation	23
	Abkürzungen und Buchungsvermerke in Friedolin	24

1. Allgemeines

Akademisches Studien- und Prüfungsamt (ASPAs)

Das ASPA ist das gemeinsame Prüfungsamt der Philosophischen Fakultät, der Fakultät für Sozial- und Verhaltenswissenschaften und der Theologischen Fakultät. Die Zuständigkeit erstreckt sich auf die Bachelor- und Master of Arts-Studiengänge sowie die Lehramtsfächer* der beteiligten Fakultäten und das bildungswissenschaftliche Begleitstudium. (* ohne Staatsexamen – hierfür ist das Landesprüfungsamt für Lehrämter zuständig)

Auf der [Homepage des ASPA](#) werden Informationen zum aktuellen Prüfungsgeschehen veröffentlicht. In der Rubrik FAQ „Häufig gestellte Fragen“ sind wichtige Informationen zum Studium und zu den Prüfungen erfasst. Für Studierende und Prüfende gibt es einen gesonderten Bereich „Formulare und Hinweise“.

Prüfungsbezogene Anliegen, die von den regulären Regelungen und Verfahren abweichen (z.B. Härtefälle, Schreibzeitverlängerungen, Prüfungsrücktritte, Abmeldungen u.ä.) sind beim ASPA anzuzeigen bzw. zu beantragen! Eine Abstimmung mit dem zuständigen Prüfer bzw. der zuständigen Prüferin reicht grundsätzlich nicht aus! Bitte verweisen Sie die Studierenden in diesen Fällen unbedingt an das ASPA!

Sofern Studierende sich bei Ihnen zu einem Sachverhalt erkundigen, der nicht in diesem Prüferleitfaden geregelt ist, halten Sie bitte vorher mit dem ASPA Rücksprache.

Erreichbarkeit des ASPA

Alle Anliegen, Anträge und Fragen können durch Studierende und Universitätsmitarbeitende jederzeit über den ServiceDesk (Ticketsystem) beim ASPA eingereicht werden. Ein Link zum ServiceDesk ist auf der [Homepage des ASPA](#) verfügbar.

Das ASPA ist zudem für Studierende über eine Hotline zu den auf der Homepage veröffentlichten Hotlinezeiten zu erreichen (03641/9411999). In der Hotline können kurze Anfragen zum aktuellen Prüfungsgeschehen gestellt werden.

Uniintern sind alle Mitarbeiterinnen des ASPA direkt telefonisch erreichbar – eine Kontaktliste wird regelmäßig an die Dekanate versandt.

Sprechzeiten werden ebenfalls auf der Homepage veröffentlicht.

Allgemeiner Prüfungsausschuss (APA)

Der APA ist der gemeinsame Prüfungsausschuss der Philosophischen Fakultät, der Fakultät für Sozial- und Verhaltenswissenschaften und der Theologischen Fakultät. Die Zuständigkeit erstreckt sich auf die Bachelor- und Master of Arts-Studiengänge sowie die Lehramtsfächer der beteiligten Fakultäten. Der APA achtet auf die Einhaltung der Bestimmungen der Prüfungsordnung, sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen und entscheidet über Anträge von Studierenden und über Widersprüche gegen in Prüfungsverfahren getroffene Entscheidungen.

Veröffentlichungen zu den Sitzungsterminen usw. sind auf der [Homepage des ASPA](#) eingestellt.

2. Veranstaltungsplanung und -durchführung

Allgemeines

- Damit sich Studierende zur Veranstaltung und zur Prüfung anmelden können, stellen Sie als Lehrende/r bzw. Prüfende/r sicher, dass Ihre Lehrveranstaltungen und Prüfungen vollständig in Friedolin eingepflegt, mit Modulen verknüpft und Prüfungsdatensätze vollständig angelegt sind.
- Sofern Sie feststellen, dass Angaben nicht oder falsch in Friedolin hinterlegt sind, ergänzen Sie dies bitte in der Rolle „Prüfer/in“ oder „Lehrende/r“ bzw. wenden Sie sich an Ihre/n Fachbereichsadministrator/in.
- Die automatische Veranstaltungsbelegung (Platzvergabe) in den Modulen erfolgt spätestens bis Vorlesungsbeginn (1. und 2. Belegphase). Es wird empfohlen, die automatische Platzvergabe zu nutzen. Lehrende können nach eigenem Ermessen weitere Studierende zur Lehrveranstaltung manuell zulassen. Der Status der Studierenden kann unter „Belegungsinformation“ → „Teilnehmer bearbeiten“ geändert werden.
- Sofern in der Modulbeschreibung eine [Wahlmöglichkeit bzgl. der Prüfungsform](#) gegeben ist, geben Sie die Prüfungsform und ggf. Prüfungsvorleistungen zu Beginn der Veranstaltung bekannt.
- Mehr Informationen finden Sie im [Friedolin Hilfe-Center](#) und im [Wiki](#)

Teilnahme und Teilnahmenachweise

- In Vorlesungen besteht grundsätzlich keine Anwesenheitspflicht. Über die Regelungen zur Teilnahmeverpflichtung in anderen Lehrveranstaltungen als Zulassungsvoraussetzung zur Prüfung informiert die Modulbeschreibung.
- Teilnahmescheine zur Bestätigung von Lehrveranstaltungen sind für Studierende der Universität Jena in der Regel nicht vorgesehen. Ausnahmen sind u.a.:
 - Gasthörerinnen und Gasthörer, Zweithörerinnen und Zweithörer
 - zur Dokumentation von Sprachkenntnissen
 - ggf. Zertifikate/Zusatzstudium.Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das für Sie zuständige Studiendekanat.

3. Prüfungsplanung

Allgemeines

- In jedem Semester wird zur Orientierung eine allgemeingültige Rahmenplanung für Prüfungstermine und Buchungsfristen veröffentlicht ([Homepage ASPA](#)). Die umfassende Beachtung sichert die frist- und ordnungsgemäße Durchführung der Modulprüfungen und deren Bewertungen gemäß Prüfungsordnung.
- Modulverantwortliche und im Modul eigenverantwortlich Lehrende sind ohne besondere Bestellung Prüfende in den zugehörigen Modulprüfungen. Mündliche Prüfungen werden in der Regel durch eine/n Prüfer/in und eine/n sachkundige/n Beisitzer/in durchgeführt.
- Bitte machen Sie sich mit den jeweiligen [Studien- und Prüfungsordnungen](#) vertraut! Diese regeln den Rahmen für den ordnungsgemäßen Studienablauf sowie für das Prüfungsverfahren im jeweiligen Studiengang (Bachelor, Master, Lehramt) und entsprechende Fristen.

Prüfungstermine und Prüfungsangaben

- Die Prüfungstermine werden im Fachbereich gesammelt und dann in der Regel zentral im Institut bzw. in der Fakultät (fakultätsspezifische Praxis) eingebucht.
- Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Prüfungen vollständig in Friedolin eingepflegt (Prüfungsnummer, Prüfungsdatum, Prüfer/in) und mit den zugehörigen Modulen verknüpft sind.
- Wenn Sie feststellen, dass Prüfungsdatensätze (Termine, Prüferin bzw. Prüfer) nicht oder fehlerhaft in Friedolin hinterlegt sind, wenden Sie sich an den/die zuständige/n Fachbereichsadministrator/in oder das ASPA.
- Sofern Sie innerhalb des Semesters in einer Modulprüfung zwei verschiedene Prüfungsformen zur freien Auswahl der Studierenden zur Verfügung stellen, legen Sie bitte unterhalb der Prüfungsnummer für jede Prüfungsform einen Prüfungsdatensatz an.
- Die in Friedolin hinterlegten Prüfungstermine sind grundsätzlich bindend. Bei mündlichen Prüfungen gilt der eingetragene Prüfungstermin als letztmögliches Prüfungsdatum. Der individuelle Prüfungstermin hierfür ist den Studierenden (bestmöglich schriftlich) mitzuteilen.
- Änderungen von Prüfungsterminen (in Friedolin) nach Beginn der Vorlesungszeit sind dem ASPA bzw. dem Studiendekanat unverzüglich anzuzeigen und die Studierenden frühzeitig (spätestens 14 Tage vor der Prüfung) zu informieren.

4. Prüfungsanmeldung und Prüfungsabmeldung

Anmeldung durch Studierende

- Die Prüfungsanmeldung zu Modulprüfungen (und Teilmodulprüfungen) erfolgt eigenständig durch die Studierenden über Friedolin
 - regulär bis spätestens 10 Wochen nach Vorlesungsbeginn;
 - für die Philosophische Fakultät: Verlängerung der Frist bis 14 Tage vor dem ersten Prüfungstermin;
- Die Studierenden erhalten bei erfolgreicher Anmeldung (AN) eine von Friedolin an den URZ-Account versandte automatisch generierte Mail (es besteht Aufbewahrungspflicht).
- Sollte eine Prüfungsanmeldung durch die Studierenden über Friedolin nicht möglich sein, müssen sich die betroffenen Studierenden bis spätestens zum Ende der Prüfungsanmeldefrist im ASPA ([via Ticketsystem](#)) melden.
- Sonderfälle:
 - Studierende im Doppelfach Kunst/Musik der Weimarer Hochschulen melden die Prüfung des bildungswissenschaftlichen Begleitstudiums nicht über Friedolin an; die Studierenden müssen sich zur Prüfungsanmeldung im ASPA melden; durch das ASPA werden dann die notwendigen Unterlagen für die Prüferinnen und Prüfer vorbereitet und versendet ([Prüfungsprotokolle](#) u.ä.).
 - Die Belegung von Zusatzmodulen ist im Vorfeld durch die Studierenden zu klären (siehe unter „[Zusatzmodule](#)“)
- Eine Prüfungsanmeldung über Friedolin ist nicht möglich, u.a. wenn
 - der Prüfungsdatensatz nicht angelegt ist
 - Voraussetzungen gem. Modulbeschreibung nicht vorliegen (Modulabfolge, Sprachnachweise),
 - die Anmeldefrist abgelaufen ist,
 - ein Drittversuch genehmigt wurde.

In diesen Fällen verweisen Sie die Studierenden an das ASPA oder wenden Sie sich an das Studiendekanat.

- Eine nachträgliche Prüfungsanmeldung ist grundsätzlich nicht bzw. nur in absoluten Ausnahmefällen möglich. Dies ist durch die Studierenden gegenüber dem ASPA zu begründen.
- Mit der Prüfungsanmeldung zum 1. Prüfungsversuch besteht eine Prüfungsverpflichtung. Bei [Rücktritten](#) oder Nichtbestehen im 1. Versuch besteht eine automatische Prüfungsverpflichtung auch für den 2. Versuch. Dieser ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt wahrzunehmen.

Zulassung / Nichtzulassung durch Prüfende

- Bitte prüfen Sie rechtzeitig vor der Prüfung, ob alle zur Prüfung angemeldeten Studierenden die Voraussetzungen zur Prüfungsteilnahme (z.B. Prüfungsvorleistungen, siehe Modulbeschreibungen) erfüllen.
- Wenn Studierende alle Voraussetzungen erfüllen oder wenn keine Voraussetzungen in den Modulbeschreibungen definiert sind, sind sie zur Prüfung zuzulassen. (Die Zulassung ist in Friedolin voreingestellt, muss also nicht extra durch den/die Prüfer/in erfolgen.)
- Studierende, die die Voraussetzungen nicht erfüllen, sind nicht zur Prüfung zuzulassen. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:
 - verbuchen Sie „NZU“ (Nichtzulassung) in Friedolin;
 - drucken Sie über Friedolin eine NZU-Liste (in der Rolle „Prüfer/in“) aus;
 - **bis spätestens 14 Tage** vor dem Prüfungstermin: Versand der NZU-Liste an das ASPA, da auf dieser Grundlage ein Bescheid an die Studierenden ergeht;
 - Folge einer NZU: die zwei vorgesehenen Prüfungsversuche können im aktuellen Semester nicht absolviert werden, stehen aber in den Folgesemestern wieder zur Verfügung; Studierende müssen sich im Folgesemester wieder neu zur Prüfung anmelden.
- Bei fehlender Eigenständigkeitserklärung in Online-Prüfungen (in der Regel muss in Moodle direkt vor der Klausur die Erklärung abgegeben bzw. hochgeladen werden, sonst erfolgt keine Weiterleitung zur Klausur), verbuchen Sie in Friedolin eine Nichtzulassung.

Abmeldung durch Studierende

- Eine Abmeldung von einer Modulprüfung kann von Studierenden in Friedolin bis spätestens 10 Wochen nach Vorlesungsbeginn erfolgen und gilt sowohl für den 1. Versuch als auch für den 2. Versuch.
- Nach dieser Frist kann die/der Studierende die Abmeldung von der Prüfung noch bis 14 Tage vor Ende der Vorlesungszeit beim ASPA schriftlich beantragen ([via Ticketsystem](#)).
- Bei Einhaltung der Fristen wird die Prüfung abgemeldet, die/der Studierende steht für das betreffende Semester nicht mehr in der Prüfungsverpflichtung (im Unterschied zum [Prüfungsrücktritt](#) für einen Prüfungstermin).
- Nach diesem Zeitraum ist keine Abmeldung mehr möglich. Es kann lediglich bei Vorliegen triftiger Gründe (z.B. Krankheit) ein [Rücktritt](#) von der/dem Studierenden beantragt werden.

5. Prüfungsdurchführung

Allgemeines

Bitte kontrollieren Sie vor der Prüfung die [Prüfungsanmeldungen](#). Nur diejenigen Studierenden, die sich zur Prüfung angemeldet haben und zugelassen sind, sind berechtigt, an der Prüfung teilzunehmen. Für die Dokumentation von Klausuren kann über Friedolin eine Prüfungsteilnehmerliste erstellt werden.

Bitte klären Sie vor Beginn der Prüfung:

- Identität der bzw. des Studierenden
- Prüfungsfähigkeit aller Teilnehmerinnen und Teilnehmer (siehe [Rücktritt](#))
- ggf. Eigenständigkeitserklärung (z.B. bei Online-Klausuren)

Prüfungsabsage / -verschiebung

Muss die Prüfung kurzfristig abgesagt oder verschoben werden (z.B. durch Krankheit des/der Prüfers/in) informieren Sie bitte umgehend

- alle Studierenden über die Mailfunktion per Friedolin,
- die Fachbereichsadministratorin bzw. den Fachbereichsadministrator
- das ASPA.

Fehlende Prüfungsanmeldung

- Studierende, die nicht zur Prüfung angemeldet sind, können grundsätzlich nicht an der Prüfung teilnehmen.
- Nur in absoluten Ausnahmefällen, wenn die bzw. der Studierende während der Anmeldefrist und bis zum Tag der Prüfung triftig verhindert war, die Prüfungsanmeldung vorzunehmen, z.B. durch Krankenhausaufenthalt, könnte eine Prüfungsteilnahme gewährt werden. In diesen Fällen geben Sie bitte keine Note an die bzw. den Studierenden bekannt, bis nicht der Anmeldestatus durch das ASPA geklärt wurde.
- Für den Fall, dass Prüfungen ohne Anmeldung abgenommen werden, besteht grundsätzlich kein Recht auf Anerkennung der Leistung.

Klausuren

- Klausuren müssen unter Aufsicht einer sachkundigen Person erfolgen, unabhängig davon, ob die Klausur in Präsenz oder online stattfindet.
- Bei schriftlichen Prüfungen ist der ordnungsgemäße Ablauf in einem Aufsichtsprotokoll durch die Aufsichtsführenden zu bestätigen:
 - Bestätigung der ordnungsgemäßen Belehrungen,
 - Anwesenheitsliste mit Unterschriften,
 - Prüfungsfähigkeit aller Teilnehmenden,
 - Vorfälle/Rügen während der schriftlichen Prüfung.
- Das Aufsichtsprotokoll ist im Fachbereich aufzubewahren (siehe [Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen](#)).

Störungen während der Prüfung

- Eine empfundene Störung (z.B. Lärm, Kälte, Hitze u.a.) muss während der Prüfung durch den Prüfling gerügt werden und ist im Aufsichtsprotokoll durch den/die Prüfer/in zu vermerken.
- Die Aufsichtsperson muss die Möglichkeit haben, die Störung zu beheben. Ist das nicht möglich, ist für einen angemessenen Ausgleich zu sorgen. Die Entscheidung trifft die Aufsichtsperson.
- Kann die Störung nicht adäquat ausgeglichen werden, ist die Klausur abzubrechen. Alle Studierenden sind umgehend darüber zu informieren. Es findet eine Wiederholung statt. Informieren Sie in diesem Fall umgehend das ASPA.
- Technische Probleme in Online-Klausuren während der Prüfung:
 - Sofern es sich um technische Probleme bei Online-Klausuren handelt, die nur einzelne Studierende betreffen, ist dies durch die Studierenden bei den Prüfenden unverzüglich während der Klausur anzuzeigen und zu dokumentieren (z.B. durch Screenshots der Fehlermeldung). Im Nachgang ist unverzüglich eine Mitteilung durch den/die Studierende/n inkl. entsprechender Nachweise an das ASPA erforderlich.
- Nach Bekanntgabe der Noten sind Rügen ausgeschlossen.
- Sofern eine/e Studierende/r während der Prüfung angibt, prüfungsunfähig zu sein/werden, muss die Prüfungsunfähigkeit unmittelbar im Anschluss an die Prüfung beim ASPA angezeigt und innerhalb von 3 Tagen mittels Attest nachzuweisen. Ein Arzt ist unverzüglich aufzusuchen.
- Alle Störungen sind im Aufsichtsprotokoll zu vermerken.
- bei Täuschungsfeststellung: siehe [„Feststellung einer Täuschung“](#)

(individuelle) Änderung des Prüfungsformats oder Prüfungstermins

- Sofern ein/e Studierende/r nach einem individuellen Prüfungstermin fragt,
 - muss hierfür im Vorfeld ein Antrag im Prüfungsamt gestellt werden; dies ist nur bei Vorliegen triftiger Gründe (z.B. Abschlussicherung, Verschiebung der Prüfung aufgrund von Auslandsaufenthalt) möglich. Dem Antrag der bzw. des Studierenden ist die Zustimmung des jeweiligen Prüfers bzw. der jeweiligen Prüferin beizufügen.
 - Bei einer Genehmigung durch das Prüfungsamt erhält die bzw. der Studierende die Information, die für ihn/sie auch in Friedolin angezeigt wird, jedoch nicht für den/die Prüfer/in sichtbar ist. Die Studierenden werden vom ASPA gebeten, den/die Prüfende/n zu informieren.
 - Da eine Notenverbuchung in diesen Fällen nicht möglich ist, senden Sie bitte ein [manuelles Prüfungsprotokoll](#) an das ASPA
- Sofern ein/e Studierende/r die Prüfungsform ändern möchte, ist dies mit Bestätigung des/der Prüfers/in auf Antrag im Prüfungsamt möglich, wenn die Modulbeschreibung eine andere Prüfungsform einräumt.

Rücktritt (RAT/RAN) für Klausuren und mündliche Prüfungen

- Ist die Frist zur [Abmeldung](#) von der Prüfung abgelaufen und Studierende können aus **triftigen Gründen** (z.B. Krankheit / Unfall) nicht an der Prüfung teilnehmen, muss unverzüglich im Vorfeld der Prüfung ein Rücktritt beim ASPA angezeigt (siehe hierzu Prüfungsbewertung) und die Gründe innerhalb von 3 Arbeitstagen nachgewiesen werden (z.B. Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung o.ä.).
- Wenn Studierende zu Beginn der Prüfung erklären, dass sie nicht prüfungsfähig sind,
 - dürfen die Studierenden nicht an der Prüfung teilnehmen.
 - protokollieren Sie als Prüfer oder Prüferin dies.
 - verweisen Sie die Studierenden an das ASPA, der Prüfungsrücktritt muss von den Studierenden unverzüglich angezeigt und nachgewiesen (z.B. per Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung bzw. Attest) werden.
- Bei einem genehmigten Rücktritt wird die Zählung des Prüfungsversuchs durch das Prüfungsamt angepasst bzw. wieder zurückgesetzt.
- Der genehmigte Rücktritt wird in Friedolin mit „RAT“ (Rücktritt mit Attest) oder „RAN“ (anerkannter Rücktritt) vermerkt und der Versuch gilt als nicht unternommen.
- Die Studierenden sind verpflichtet, am nächstmöglichen Prüfungstermin an der Prüfung teilzunehmen (im Unterschied zur [Prüfungsabmeldung](#)). Fällt der Folgeversuch in ein anderes Semester, muss die bzw. der Studierende selbstständig die Prüfung über Friedolin anmelden. In der Regel sollte die Lehrveranstaltung erneut belegt werden.

Schreibzeitverlängerung für Hausarbeiten

- Prüfende sind gemäß Prüfungsordnung nicht berechtigt, Abgabetermine von Hausarbeiten eigenmächtig zu verlängern. Die in Friedolin hinterlegten Termine sind bindend.
- Für den Fall, dass Fristen oder Abgabetermine in begründeten Fällen von Studierenden nicht eingehalten werden können, kann eine neue Terminfestlegung nur über das ASPA erfolgen; die Studierenden müssen hierfür beim ASPA eine Schreibzeitverlängerung beantragen ([via Ticketsystem](#)).
- Sofern der Antrag positiv entschieden wurde, wird das neue Abgabedatum vom ASPA in Friedolin hinterlegt und ist für alle Beteiligten (auch Prüfer/in) sichtbar; die Studierenden werden aufgefordert, dem/der jeweiligen Prüfer/in das neue Abgabedatum mitzuteilen.
- Ein Rücktritt ist für Hausarbeiten in der Regel nicht möglich.

6. Prüfungsbewertung und -verbuchung

Fristen zur Bewertung und Bekanntgabe

- Prüfungsleistungen sind möglichst umgehend zu bewerten und das Ergebnis ist mit der Notenverbuchung in Friedolin bekannt zu geben.
- Notenbekanntgabe für Klausuren / mündliche Prüfungen: **spätestens 14 Tage** vor dem Wiederholungstermin. Sollten die Fristen zwischen Notenbekanntgabe und Wiederholungstermin nicht eingehalten werden können, muss der Wiederholungstermin nach hinten verschoben bzw. neu terminiert werden. Die Nichteinhaltung dieser Frist kann zur Anfechtung der Prüfung durch die Studierenden führen.
- Notenbekanntgabe für Hausarbeiten / Essays: spätestens 4 Wochen vor dem Abgabetermin der Wiederholung
- Bei [Abschlussarbeiten](#) (B.A., M.A.) gilt eine Begutachtungsfrist von maximal 6 Wochen.

Allgemeines zur Bewertung / Verbuchung

- Jede Modulprüfung muss bewertet werden (die Verbuchung ist max. 3 Semester rückwirkend in Friedolin möglich).
- Bitte loggen Sie sich in Friedolin in der Rolle „Prüfer/in“ ein.
- Die Bekanntgabe von Noten/Bewertungen ggü. Studierenden erfolgt bei schriftlichen Prüfungsleistungen über Friedolin.
- Die Bewertung der Prüfungsleistung tragen Sie im Feld „Note“ ein:
 - z.B. für die Note 1,0 wird eine 100 eingetragen
 - für „bestanden“: ++
 - für „nicht bestanden“: --
 - für Nichterscheinen / Nichtabgabe: NE
 - für eine Täuschung: TA (siehe unten)
 - über das gesonderte Textfeld (Stift-Symbol) können Bemerkungen eingegeben werden.
 - **Klausuren:** nach Noteneingabe in Friedolin kann das Prüfungsprotokoll automatisch generiert werden
 - **Hausarbeiten, mündliche Prüfungen:** Bitte begründen Sie auf dem Prüfungsprotokoll die Benotung der Hausarbeit bzw. vermerken Sie Ablauf und Inhalt der mündlichen Prüfung.
 - siehe „[Prüfungsprotokoll](#)“
- Bitte lassen Sie keine Prüfungsleistungen offen, sondern verbuchen immer eine Note oder einen Vermerk, auch wenn Studierende mitgeteilt haben, dass sie beispielsweise einen Rücktritt im Prüfungsamt beantragt haben (siehe „[Nichtabgabe/Nichtantritt](#)“) oder ggf. zwischenzeitlich exmatrikuliert sind (siehe „Exmatrikulation“)
- Sofern bei Hausarbeiten keine Eigenständigkeitserklärung mit eingereicht wird, soll die Arbeit bis zum Nachreichen der Erklärung nicht bewertet werden.
- Falls Buchungen fehlschlagen, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

- Sollte eine Notenverbuchung in Friedolin nicht möglich sein, füllen Sie bitte ein manuell erstelltes Prüfungsprotokoll aus (auf der Homepage des ASPA unter „[Formulare und Hinweise für Prüfende](#)“).
- bei Prüfungen im 2./3. Versuch ist in jedem Falle eine Bewertung durch eine/n Zweitprüfer/in vorzunehmen (4-Augen-Prinzip).
- Eine [Einsichtnahme](#) ist zu gewährleisten.

Nichtbestehen

- Zwischen der Notenbekanntgabe (in der Regel durch Verbuchung in Friedolin) und dem Wiederholungstermin müssen
 - bei Klausuren mindestens 2 Wochen liegen, damit sich die Studierenden ausreichend vorbereiten können.
 - bei Hausarbeiten mindestens 4 Wochen zur Überarbeitung der Hausarbeit im Falle des Nichtbestehens (Note 5,0) liegen. Hinweis: Sollten Studierende die Arbeit im 1. Versuch nicht abgegeben haben, gilt dieser als nicht bestanden (Verbuchung mit „NE“). Es gilt der reguläre Zweittermin des Semesters als 2. Versuch.
- Sollte die Note zu spät verbucht werden, muss der Wiederholungstermin verschoben werden. Melden Sie sich hierfür bitte im ASPA.

Nichtabgabe / Nichtantritt

- Gewähren Sie Studierenden nicht selbst eine verlängerte Abgabefrist für Hausarbeiten – diese ist über das Prüfungsamt zu beantragen (siehe Schreibzeitverlängerung bei Hausarbeiten).
- Bei genehmigten [Schreibzeitverlängerungen](#) für Hausarbeiten durch das Prüfungsamt sehen Sie das neue Abgabedatum in Friedolin.
- Sofern angemeldete Studierende nicht an der Prüfung teilgenommen haben / eine schriftliche Arbeit nicht fristgerecht eingereicht haben, verbuchen Sie bitte ein „NE“ (nicht erschienen) **im Notenfeld**, es wird automatisch die Note 5,0 generiert.
 - Sofern Studierende einen [Prüfungsrücktritt](#) oder ähnliches offiziell beim Prüfungsamt beantragt haben, sehen Sie bei bereits erfolgter Genehmigung durch das Prüfungsamt den Vermerk „RAT“ oder „RAN“.
 - Sollte über den Prüfungsrücktritt noch nicht entschieden worden sein, die bzw. der Studierende hat dies Ihnen gegenüber aber kommuniziert, verbuchen Sie ebenfalls ein „NE“. Die verbuchte Note (NE) wird mit Genehmigung des Rücktritts überschrieben und nachträglich wieder korrigiert.

Feststellung einer Täuschung

Klausuren:

- Stellen Sie während der Klausur eine mögliche Täuschung fest, dann prüfen Sie den Sachverhalt genauer
 - dokumentieren sie den Täuschungsverdacht im Aufsichtsprotokoll;
 - führen Sie mit der/dem Studierenden ein persönliches Gespräch und hören Sie sie/ihn an (Anhörungsspflicht).

Hausarbeiten:

- sollten Sie den Verdacht einer Täuschung bei Hausarbeiten haben, dokumentieren Sie zunächst Ihren Täuschungsverdacht (was führte zu Ihrer Einschätzung, haben Sie eine Software benutzt etc.).
 - Die Studierenden erklären mit der Eigenständigkeitserklärung, dass keine KI verwendet wurde. Ausnahmen sind direkt mit der Prüferin bzw. dem Prüfer abzustimmen und in einer Freigabeerklärung zu dokumentieren.
 - in der ThULB besteht die Möglichkeit einer Plagiatsprüfung
- Der/die Studierende sollte zunächst angehört werden. Hinterfragen Sie die Prüfungsleistung, stellen Sie fachliche Fragen, um einschätzen zu können, ob die Arbeit selbst erbracht wurde. Gegenüber dem/der Studierenden können Sie auch äußern, dass Sie den Verdacht haben, dass getäuscht wurde – bitten Sie den/die Studierende um Stellungnahme hierzu.
- Dokumentieren Sie das Ergebnis oder Ihre Erkenntnisse der Anhörung.

Konsequenzen:

- Bleiben Sie nach der Anhörung des/der Studierenden bei Ihrer Feststellung einer Täuschung, tragen Sie in Friedolin im Feld „Note“ den Vermerk „TA“ ein (Friedolin generiert im Hintergrund automatisch die Note 5,0);
- begründen Sie den Täuschungsversuch im Prüfungsprotokoll in Kurzform;
- dokumentieren Sie für Ihre eigenen Unterlagen die Täuschung ausführlich (für spätere Widersprüche oder Rechtsverfahren);
- wenn eine Täuschung im 1. Versuch erfolgte, besteht weiter ein regulärer Prüfungsanspruch der bzw. des Studierenden für den 2. Versuch;
- wiederholte Täuschungen können gemäß Prüfungsordnung durch den Prüfungsausschuss (bspw. durch Ausschluss von Prüfungen) geahndet werden. Voraussetzung ist, dass die Täuschungen mittels TA-Vermerk in Friedolin durch den/die Prüfer/innen verbucht wurden.

Prüfungsprotokoll

- Stempeln Sie das Prüfungsprotokoll mit einem Institutsstempel und unterschreiben Sie es
 - **Bitte beachten Sie:** das Prüfungsprotokoll ist von dem/der Prüfer/in zu unterschreiben; die Unterschrift von Eingabevertreterinnen bzw. Eingabevertretern oder Sekretariatsmitarbeiterinnen bzw. Sekretariatsmitarbeitern ist **nicht** zulässig.
- Sofern es sich um einen 2. oder 3. Prüfungsversuch handelt, ist die Leistung von einem/einer zweiten Prüfer/in zu bewerten und das Prüfungsprotokoll von beiden zu unterschreiben.

- Die gesammelten Prüfungsprotokolle senden Sie bitte zeitnah an das ASPA.
 - Ausnahme: Prüfungsprotokolle B.Sc., M.Sc., Staatsexamensmodule senden Sie den jeweils zuständigen Prüfungsämtern zu (siehe Protokollkopf).
- Sofern Sie keine Note mehr eintragen können (3 Semester rückwirkend), füllen Sie bitte ein manuelles Prüfungsprotokoll aus ([Homepage ASPA](#)) und senden Sie dies dem ASPA zu.

Anmeldung zum Wiederholungsversuch

- Es besteht eine Prüfungsverpflichtung für Studierende, die den 1. Versuch nicht bestehen.
- Als Prüfer/in sind Sie dafür verantwortlich, die Studierenden zum 2. Prüfungsversuch anzumelden (alternativ auch der/die jeweilige Eingabevertreter/in; siehe [Anleitung unter Hilfe-Center/Handbuch in Friedolin](#)).
- Ist die Anmeldung nicht möglich, wenden Sie sich bitte umgehend an das ASPA.

7. Wiederholungsprüfung

Durchführung der Wiederholungsprüfung

- Für Klausuren gilt der reguläre Wiederholungstermin, wie zu Semesterbeginn festgelegt. Zwischen der Bekanntgabe der Note und dem Termin für den 2. Versuch müssen mind. 14 Tage liegen.
- Für Hausarbeiten:
 - es gilt eine mind. vierwöchige Überarbeitungszeit der bereits abgegebenen Arbeit nach Notenbekanntgabe des Erstversuches;
 - sofern ab Notenverbuchung des 1. Versuchs keine 4 Wochen Überarbeitungszeit für die Hausarbeit besteht, melden Sie oder die bzw. der Studierende sich bitte im ASPA, das Abgabedatum für den 2. Versuch wird angepasst.
 - Hat die bzw. der Studierende die Hausarbeit im 1. Versuch nicht abgegeben, muss die Hausarbeit als 2. Versuch zum regulär festgesetzten Wiederholungstermin eingereicht werden.

Nichtbestehen im 2. Versuch

- Sofern Studierende im 2. Versuch nicht bestehen, gilt das jeweilige Modul als endgültig nicht bestanden („EN“).
- Das [Prüfungsprotokoll](#) ist unmittelbar an das ASPA zu schicken, da auf dieser Grundlage der Bescheid über das Endgültige Nichtbestehen erstellt wird.
- Studierende haben die Möglichkeit, einen weiteren Prüfungsversuch im ASPA zu beantragen.
 - Dieser muss innerhalb eines Monats nach Notenbekanntgabe beim ASPA gestellt werden – je Fach wird einmalig ein unbegründeter Drittversuch genehmigt.
- Zusätzliche Härtefallanträge auf einen weiteren Prüfungsversuch können innerhalb von 3 Monaten nach Notenbekanntgabe von der/dem Studierenden beim ASPA gestellt werden und sind zu begründen (triftige und unabweisbare Gründe).

Falsche Bewertung

- Hat der/die Prüfer/in eine falsche Note in Friedolin eingetragen, ist ein Notenänderungsprotokoll auszufüllen. Dazu klicken Sie bitte in Friedolin auf die Note der bzw. des jeweiligen Studierenden, es öffnet sich das Notenänderungsprotokoll (max. 3 Semester rückwirkend). Dieses senden Sie bitte umgehend an das ASPA.

8. Prüfungsnachbereitung

Einsichtnahme

- Begründen Sie die Bewertung in den Prüfungsunterlagen im eigenen Interesse möglichst ausführlich.
- Eine Einsichtnahme in die Prüfungsleistungen und deren Bewertung ist immer zu ermöglichen. Es ist ausreichend, dass die Prüfenden einen zentralen Termin für alle Prüflinge vor der Wiederholungsprüfung ansetzen; alternativ können Sie der/dem Studierenden eine Kopie der Prüfungsleistung inkl. Bewertung aushändigen.
- Die Punktevergabe oder das Bewertungsschema sollten transparent gemacht werden. Die Prüfenden sollten zur Beantwortung von Fragen anwesend sein. Die/der Studierende soll die Möglichkeit erhalten, die Bewertung möglichst konkret nachvollziehen zu können.
- Bei Hausarbeiten kann ein Auswertungsgespräch durchgeführt werden.

Beschwerden gegen die Bewertung

- Sollten Studierende nicht mit einer Note einverstanden sein / die Bewertung nicht nachvollziehen können, können sie den/die Prüfer/in schriftlich begründet um ein sog. Überdenkungsverfahren bitten. Der/Die Studierende sollte sich hierfür direkt an den/die Prüfer/in wenden, kann alternativ aber auch mit dem ASPA Kontakt aufnehmen.
- Der/Die Prüfer/in hat schriftlich zu den Hinweisen der/des Studierenden im Rahmen des Überdenkungsverfahrens Stellung zu nehmen.
- Bleibt der/die Prüfer/in bei der bisherigen Bewertung, ist das Verfahren abgeschlossen. Dies ist der/dem Studierenden schriftlich mitzuteilen.
- Kommt der/die Prüfer/in im Überdenkungsverfahren zu einer anderen Bewertung, ist das Notenänderungsprotokoll in Friedolin auszufüllen und dem ASPA zuzusenden.
- Die vollständigen Unterlagen bzw. Stellungnahmen des Überdenkungsverfahrens werden dem ASPA in Kopie zugesandt.

Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen

- Die Prüfungsprotokolle sind dem ASPA möglichst **umgehend zuzuleiten**.
- Die Klausurunterlagen (Prüfungsleistung, Aufsichtsprotokoll, Begründungen) verbleiben bei den Prüfenden, bitte bewahren Sie diese bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist (bis 1 Jahr nach Abschluss des Studiums) im Fachbereich / Institut auf. Danach übergeben in der Regel die Sekretariate der Lehrstühle die Unterlagen dem Archiv (siehe [Homepage Universitätsarchiv](#)).

9. Abschlussarbeiten

Allgemeines

- Die Studien- und Prüfungsordnungen regeln die Bearbeitungszeit und den Umfang von Abschlussarbeiten.
- Eine Abschlussarbeit kann auch als Gruppenarbeit zugelassen werden, wenn der als Prüfungsleistung zu bewertende Beitrag der/des einzelnen Studierenden aufgrund der Angabe in Abschnitten oder anderen objektiven Kriterien, die eine eindeutige Abgrenzung ermöglichen, deutlich unterscheidbar und bewertbar ist. Bewertungsgrundlage ist der jeweilige Beitrag der/des Studierenden.
- Die Arbeit wird grundsätzlich in deutscher Sprache geschrieben (Ausnahmen sind möglich – siehe [„Anmeldung der Abschlussarbeit“](#)).

Gutachter/in

- Abschlussarbeiten werden von zwei Prüferinnen oder Prüfern begutachtet, eine/einer davon soll eine Hochschullehrerin bzw. ein Hochschullehrer sein.
- Die Studiendekanate der Philosophischen Fakultät, der Theologischen Fakultät und der Fakultät für Sozial- und Verhaltenswissenschaften halten dazu Übersichten bereit, welchen akademischen Grad die Gutachter bzw. Gutachterinnen in den einzelnen Studienfächern besitzen müssen.
- In Ausnahmefällen kann ein/e externe/r Zweitgutachter/in durch den APA bestellt werden. Der/die Zweitgutachter/in soll mindestens promoviert sein und muss von dem/der Erstgutachter/in als geeignet befürwortet werden. Zu den konkreten Anforderungen berät das ASPA auf Anfrage der Studierenden.

Anmeldung der Abschlussarbeit

- Die Abschlussarbeit kann bis zum 10. des jeweiligen Monats beim ASPA durch die Studierenden mittels Formular beantragt werden; es gibt keine Anmeldung in Friedolin.
- Beide Gutachter/innen müssen auf dem Anmeldeformular des Studierenden unterschreiben und dieses mit dem Institutsstempel versehen.
- Soll die Abschlussarbeit in einer anderen Sprache als Deutsch verfasst werden, ist dies gesondert durch die Studierenden beim ASPA zu beantragen (sofern nicht bereits eine Sonderregelung für das Fach besteht) und muss durch die Gutachter/innen befürwortet werden. Eine deutsche Zusammenfassung ist in jedem Fall hinzuzufügen.
- Die Studierenden müssen zum Zeitpunkt der Anmeldung der Abschlussarbeit immatrikuliert sein, können sich aber nach der Zulassung exmatrikulieren.

- Für die Anmeldung der Abschlussarbeit müssen die in der Studien- und Prüfungsordnung definierten Voraussetzungen erfüllt sein, dies wird durch das ASPA geprüft; insbesondere
 - Sprachnachweise
 - notwendige Leistungspunkte
 - fachspezifische Voraussetzungen (z.B. Exkursionen u.ä.).

Abgabe der Abschlussarbeit

- Die Studierenden reichen ihre Abschlussarbeit im ASPA ein.
- Die Einhaltung der Abgabefrist ist durch die/den Studierenden sicherzustellen.
- Im ASPA wird die Arbeit auf formale Vollständigkeit (z.B. Eigenständigkeitserklärung) geprüft.
- Das ASPA sendet die Abschlussarbeit dann an die jeweiligen Gutachter/innen (ggf. über die Institute) und bittet um Gutachtenerstellung.

Bewertung / Gutachten

- Titeländerungen der Abschlussarbeit müssen beim ASPA spätestens 6 Wochen (für Bachelorarbeiten) bzw. spätestens 2 Monate (für Masterarbeiten) vor der Abgabe angezeigt werden.
- Das Gutachten ist innerhalb von 6 Wochen auf der Grundlage der durch das ASPA zugesandten Printversion zu erstellen.
- Wesentliche Inhalte eines Gutachtens: Name und vorzugsweise Matrikelnummer der/des Studierenden, Titel der Abschlussarbeit, Bewertung in Note und ausgeschrieben, Datum der Bewertung, Unterschrift, vorzugsweise Institutsstempel
- Jede/r Gutachter/in führt eine eigene Begutachtung durch.
- Bei Nichtbestehen der Abschlussarbeit muss jede/r Gutachter/in eine unabhängige Begründung verfassen.
- Die Gutachten schicken Sie bitte innerhalb der Begutachtungsfrist an das ASPA, dort erfolgt die Notenverbuchung.
- Der/die Studierende hat Anspruch auf die Einsicht in das Gutachten und die Abschlussarbeit.
- Solange nicht beide Gutachten vorliegen, können keine Abschlussdokumente (Zeugnisse u.ä.) für die Studierenden ausgestellt werden. Eine zeitnahe Übermittlung ist daher wichtig.

Drittgutachten

- Sollte ein Drittgutachten notwendig sein, wird der/die Drittgutachter/in vom Prüfungsausschuss bestellt.
- Das ASPA schickt dem/der Drittgutachter/in die Abschlussarbeit mit der Bitte um Bewertung zu – reguläres Verfahren (siehe [„Bewertung / Gutachten“](#)).

Aufbewahrung der Abschlussarbeit

- Die Abschlussarbeit ist im Fachbereich entsprechend der Aufbewahrungsfristen bis mindestens 1 Jahr nach Abschluss des Studiums aufzubewahren.

10. Widerspruchsverfahren

Widerspruchsmöglichkeiten

- Ein Widerspruch durch eine/n Studierende/n kann nur auf Grundlage eines rechtsmittelfähigen Bescheides (in der Regel durch das Prüfungsamt bzw. den Prüfungsausschuss ausgestellt) und innerhalb der Widerspruchsfrist beim ASPA eingereicht werden.
- Gegen eine einzelne Prüfungsnote (Modulprüfung und Abschlussarbeit) o.ä. kann kein Widerspruch eingelegt werden (Das Erteilen einer Prüfungsnote stellt keinen Verwaltungsakt dar).

Mitwirkung von Prüfenden

- Im Rahmen von Widerspruchsverfahren kann es notwendig sein, dass die prüfenden Personen relevante Tatsachen und Sachverhalte zuarbeiten müssen (Begründung zur Benotung, Begründung Täuschungsfeststellung, Kommunikationsablauf etc.). Das ASPA wird sich hierzu mit Ihnen in Verbindung setzen und im Bedarfsfall um Zuarbeit bitten.
- Im Rahmen der Widerspruchsentscheidung, für die der Prüfungsausschuss zuständig ist, werden die prüfenden Personen bei Bedarf gebeten, als Gast an einer Sitzung des Prüfungsausschusses teilzunehmen. Der APA entscheidet auf Grundlage der Begründung der bzw. des Studierenden und der bzw. des Prüfenden über den Widerspruch.
- Beantragen Studierende oder ihre rechtliche Vertretung im Rahmen von Widerspruchsverfahren Akteneinsicht, kann im ASPA, ggf. gegen Gebühr, Einsicht in die offizielle Prüfungsakte erfolgen (mit Prüfungsprotokollen und Bescheiden). Wenn Einsicht in Klausuren beantragt wird, verweist das ASPA an die jeweiligen Prüferinnen oder Prüfer. Dort muss die Einsicht in Klausurunterlagen von dem/der Studierenden bzw. dem Anwalt/der Anwältin beantragt und durch die Prüfer/innen gewährleistet werden. Unterlagen können auch digital zur Verfügung gestellt werden, sofern die Anwältin oder der Anwalt dem zustimmt. Das ASPA steht bei Fragen und Abstimmungsbedarf zur Verfügung.

11. Sonderfälle

Anerkennungen von Studien- und Prüfungsleistungen

- Studienzeiten, Studien- und Prüfungsleistungen, die an einer anderen in- oder ausländischen staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule erbracht wurden, sind anzurechnen, wenn die Universität keine wesentlichen Unterschiede hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen (Lernergebnisse) nachweisen kann. Die Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen ist von der Studienfachberaterin bzw. dem Studienfachberater festzustellen.
- Im ASPA werden die anerkannten Leistungen in Friedolin eingebucht (Vermerk „AK“, auch für Studierende sichtbar) und die Fachsemestereinstufung (bei Hochschulwechsel bzw. Wiederaufnahme des Studiums) vorgenommen.

Zusatzmodule

- Die Belegung von Zusatzmodulen ist vorab mit der Studienfachberatung des Fachs, aus dem das Modul stammt, abzustimmen, da nicht jedes Modul als Zusatzmodul wählbar ist.
- Die Anmeldung als Zusatzmodul ist beim ASPA durch die Studierenden zu beantragen.
- Zusatzmodule gehen nicht in die Gesamtnote für den Studienabschluss ein, werden aber auf Antrag (für B.A. und M.A.) auf dem Zeugnis und im Transcript of Records als Zusatzmodule dokumentiert.

Exmatrikulation

- Eine Exmatrikulation entbindet nicht vom Prüfungsverfahren (verbindlich angemeldete Prüfungen). Die Studierenden müssen die Prüfung trotz Exmatrikulation noch durchführen (auch bei Nichtbestehen im 1. Versuch muss der 2. Versuch durchgeführt werden. Die Studierenden sind regulär zum 2. Versuch anzumelden).
- Prüfungsleistungen von Studierenden, die sich kurz nach den Prüfungsterminen exmatrikuliert haben, sind dennoch zu bewerten und zu verbuchen.

Abkürzungen und Buchungsvermerke in Friedolin

AK	Anerkennung
AN	Anmeldung
ANN	Annullierung/Abmeldung
APA	Allgemeiner Prüfungsausschuss
ASQ	Allgemeine Schlüsselqualifikationen
BA	Bachelor of Arts
EN	endgültig Nichtbestanden
EF	Ergänzungsfach
FSQ	Fachspezifische Schlüsselqualifikationen
FVL	Fristverlängerung
HAE	Härteantrag
KF	Kernfach
LA JM	Lehramt Jenaer Modell
LP	Leistungspunkte (Leistungspunkte)
MA	Master of Arts
NB	nicht bestanden
NE	nicht erschienen / nicht abgegeben
NZU	Nichtzulassung
RAT	Rücktritt mit Attest
RAN	anerkannter Rücktritt
TA	Täuschung