

Arbeitskreis Qualitätssicherung Prüfungsverwaltung

Protokoll 10. Sitzung

Donnerstag, 19. Januar 2017
(Teilnehmer laut Teilnehmerliste)

09.00-11.00 Uhr

R 4100/Mö 19

Tagesordnung

1. Änderung Hochschulstatistikgesetz
2. Neues Design Zeugnis/Urkunde
3. BAföG: Beendigung der Ausbildung
4. Themen aus der/für die Prüfungsverwaltung
5. Berichtspunkte
6. Verschiedenes

1. Änderung Hochschulstatistikgesetz

Mit dem Gesetz zur Änderung des Hochschulstatistikgesetzes vom 2. März 2016 wird auch die Universität Kassel dazu gezwungen, zusätzliche Daten für die Prüfungs-/Absolventenstatistik zu erheben. Erfasst werden müssen ab dem Sommersemester 2017 die folgenden Angaben:

- Erfassung der durch Anerkennung erworbenen Credits
 - Anzahl der anerkannten Credits (Gesamtzahl der für den Studiengang anerkannten Credits: in einem anderen Studiengang/an einer anderen Hochschule/durch berufliche Qualifikation/im Ausland anerkannt)
 - Anzahl der durch berufliche Qualifikation erworbenen und für den Studiengang anerkannten Credits
 - Anzahl der im Ausland erworbenen und für den Studiengang anerkannten Credits
- Erfassung von Auslandsaufenthalten
 - Erfassung aller studienbezogener Auslandsaufenthalte (darunter fallen auch studienbezogene Auslandsaufenthalte, bei denen keine Credits erworben/angerechnet wurden):
 - Staat des Auslandsaufenthaltes
 - Dauer des Auslandsaufenthaltes in Monaten
 - Art des Auslandsaufenthaltes (Studium, Praktikum, anderer Aufenthalt)
 - Art des Mobilitätsprogramms (EU-Programm, sonstiges Programm, kein Programm/selbst organisiert)

Diese Angaben können nur auf Ebene der Fachbereiche (insbes. im Rahmen der Beantragung der Anerkennung von Leistungen) erhoben werden, weshalb die Erfassung der Daten in den Prüfungsämtern erfolgen muss.

Die erste Datenlieferung an das statistische Landesamt muss mit der Absolventenstatistik für das Sommersemester 2017 (Liefertermin: Ende 2017) erfolgen. Daher ist es notwendig, die Daten schnellstmöglich zu erheben.

Seitens der Abteilung Studium und Lehre wird empfohlen, die zusätzlichen Angaben mit Hilfe des Antrags auf Anerkennung von Leistungen zu erfassen. Um möglichst auch die Daten von Studierenden zu erfassen, die Auslandsaufenthalte ohne Anerkennung von Credits absolviert haben bzw. die bereits ihr Studium beenden, deren zusätzliche Daten zur Anerkennung/zu Auslandsaufenthalten aber noch nicht erfasst werden konnten, wird empfohlen, die fehlenden Daten zusätzlich bei der Anmeldung zur Abschlussarbeit zu erheben. Die Abteilung Studium und Lehre wird für beide Fälle entsprechende Muster zur Verfügung stellen.

Die Erfassung der Daten wird anschließend im Prüfungsverwaltungssystem HIS-POS erfolgen. Die notwendigen Felder sind bereits in das System eingespielt und werden derzeit durch das ITS getestet. Sobald die Testphase erfolgreich abgeschlossen ist, werden die Felder freigeschaltet, zur Handhabung wird es eine entsprechende Handreichung sowie eine zusätzliche Informationsveranstaltung des ITS (gemeinsam mit der Abteilung Studium und Lehre) geben.

Die Fachbereiche werden über die mit der Änderung des Hochschulstatistikgesetzes verbundenen zusätzlichen Aufgaben für die Prüfungsämter in Kürze durch die Universitätsleitung offiziell informiert. Für Rückfragen stehen die Abteilung Studium und Lehre und das ITS zur Verfügung.

Arbeitskreis Qualitätssicherung Prüfungsverwaltung

2. Neues Design Zeugnis/Urkunde

- Urkunden-/Zeugnispapier: Das Papier für Zeugnis und Urkunde nach dem neuen Layout wurde inzwischen durch die Druckerei Grunewald (Kassel) ausgeliefert und wird in den nächsten Tagen entsprechend der von der Abteilung Studium und Lehre abgefragten Bestellmengen an die Prüfungsämter verteilt, die Verrechnung erfolgt im Anschluss.
- Druckerempfehlung: Für den dokumentenechten Druck empfiehlt das ITS den Laserdrucker Kyocera ECOSYS P6035cdn. Vorhandene Drucker können weiter verwendet werden, wenn sie zur Bedruckung des 160g-Papiers und zum dokumentenechten Druck geeignet sind.
Herr Altendorf merkt an, dass einige Fachbereiche einen Rahmenvertrag mit der Firma Ricoh abgeschlossen haben. Von Ricoh wird ein Gel-Drucker für dokumentenechte Ausdrücke angeboten. Das ITS wird prüfen, ob auch dieser Drucker in die Druckerempfehlung aufgenommen werden kann.
- Termin der Umstellung: Im Arbeitskreis Qualitätssicherung Prüfungsverwaltung wird vereinbart, dass die Umstellung auf das neue Zeugnis-/Urkundendesign am **1. Februar 2017** erfolgen soll. Die Umstellung gilt dann verbindlich für alle Fachbereiche. Die Prüfungsämter werden über die Umstellung per E-Mail informiert.
Wie in diesem Zusammenhang mit Kooperationsstudiengängen verfahren wird, wird kurzfristig durch die Abteilung Studium und Lehre geklärt.
- Künftiges Bestellverfahren: Auf Anraten der Finanzabteilung wurde zunächst kein Rahmenvertrag mit der Druckerei zur weiteren Lieferung der Zeugnisse/Urkunden auf Einzelbestellung durch die Fachbereiche abgeschlossen, da ein Druck von kleineren Mengen aufgrund des Wasserzeichens verhältnismäßig teurer würde als eine weitere Sammelbestellung (gleichwohl könnten notfalls auch geringe Auflagen bei der Firma Grunewald bestellt werden, da die Wasserzeichenvorlage dort vorliegt). Über das Verfahren einer weiteren Sammelbestellung (bspw. semesterweise Abfragen bei den Prüfungsämtern) wird in der Abteilung Studium und Lehre nachgedacht.

3. BAföG: Beendigung der Ausbildung

Durch eine Änderung des BAföG im Herbst 2016 (Art. 1 Nr. 10 lit. b und c des 25. BAföG-Änderungsgesetzes) gilt eine Hochschulausbildung mit Ablauf des Monats als beendet, in dem das Gesamtergebnis des erfolgreich abgeschlossenen Ausbildungsabschnitts bekannt gegeben wird. Einem entsprechenden Runderlass zufolge wird damit

- die maximale Förderungsdauer auf zwei Monate nach dem Monat dieser Bekanntgabe begrenzt; die Hochschulen sollen daher weiterhin die erforderlichen Korrekturarbeiten und Feststellung der Gesamtergebnisse so zügig wie möglich durchführen;
- als Datum der Bekanntgabe des Gesamtergebnisses nicht mehr nur die Aushändigung/Zustellung des Zeugnisses (= letztmöglicher Zeitpunkt der Bekanntgabe), sondern die erste durch die Hochschule erteilte verbindliche Benachrichtigung (z. B.: mündliche Mitteilung nach erfolgter mündlicher Prüfung; Bekanntgabe durch Aushang, E-Mail, Online-Noteneinsicht etc.) angenommen.

Für das BAföG-Amt ergibt sich hieraus die Schwierigkeit herauszufinden, zu welchem Datum das Gesamtergebnis erstmals bekannt gegeben wurde. Die Diskussion im Arbeitskreis ergibt, dass die Mitteilung des Gesamtergebnisses in den Fachbereichen unterschiedlich gehandhabt wird (u. a.: E-Mail, Zeugnisfeiern, etc.; daneben Sichtbarkeit in POS/LSF mit Verbuchung der 9000). Als pragmatische Lösung wird daher vorgeschlagen, pauschal jeweils das Semesterende (31. März, 30. September) als Datum der Bekanntgabe anzunehmen.

Das Studentenwerk wird diesen Vorschlag prüfen.

Arbeitskreis Qualitätssicherung Prüfungsverwaltung

4. Themen aus der/für die Prüfungsverwaltung

- Studienabschlussbescheinigung

Der Fachbereich 1 hält es für hilfreich, automatisch eine „Studienabschlussbescheinigung“ (mit Abschlussnote, Datum der letzten Prüfungs-/Studienleistung sowie im Hinblick auf die BAföG-Änderung ggf. auch Datum der Abschlussbuchung) zu generieren, die sich Absolventen nach Verbuchung der Gesamtabchlussnote ausdrucken können und deren Gültigkeit vorzugsweise ohne Unterschrift und Stempel bescheinigt wird (ähnlich Studien-/Exmatrikulationsbescheinigung des Studierendensekretariats). Hintergrund ist, dass an einigen Stellen (insbes. Personalabteilung der Universität Kassel) das Transcript of Records nicht als solche Bescheinigung anerkannt wird.

Andere Fachbereiche bestätigen, dass insbes. die Personalabteilung das ToR nicht anerkennt. Hier werden ggf. händisch entsprechende Bescheinigungen durch die Prüfungsämter erstellt.

Herr Schwenk stellt fest, dass das ToR rechtlich die Anforderungen einer solchen Studienabschlussbescheinigung erfüllt und eine solche zusätzliche Bescheinigung daher rechtlich nicht notwendig ist.

Die Abteilung Studium und Lehre wird sich daher zunächst mit der Personalabteilung der Universität Kassel in Verbindung setzen und darauf aufmerksam machen, dass das ToR als Bescheinigung ausreichend ist. Sollte anschließend noch Bedarf bestehen, soll das Thema noch einmal aufgegriffen werden.

- Zeugnisausgabe

Im Zusammenhang mit den beiden letztgenannten Themen fragt Herr Dittrich an, wie/wann in den Fachbereichen die Zeugniserstellung/-ausgabe (insbes. im Zusammenhang mit der „nachträglichen“ Erbringung von Zusatzleistungen nach Vorliegen aller für den Abschluss notwendigen Leistungen) erfolgt. Herr Schwenk verweist in diesem Zusammenhang auf § 21 Abs. 1 Satz 1 der AB Bachelor/Master. Dies wird in allen Fachbereichen so gehandhabt.

- Exmatrikulation nach § 59 Abs. 4 HHG

Das Verfahren zur möglichen Exmatrikulation nach vier Semestern ohne Leistungserbringung gemäß § 59 Abs. 4 HHG wird auf Grundlage der neuen Handreichung und der in der HIS-Schnittstelle QIS eingerichteten Suchfunktion (Rundmail vom 15.11.2016) diskutiert. Dabei stellt sich die Frage, wie mit den Sonderfällen Lehramt und Bachelor-Kombinationsstudiengang (Nebenfach) umgegangen werden soll.

- Lehramt: Eine Exmatrikulation nach vier Semestern ohne Leistung kann nicht an ein Lehramtsfach gekoppelt werden, sondern es müsste das gesamte Lehramtsstudium (alle Fächer) im Blick behalten werden. Da allerdings eine zentrale Stelle (zentrales Lehramtsprüfungsamt) fehlt, die überprüfen könnte, ob in allen Fächern keine Leistungserbringung vorliegt, ist eine sinnvolle Anwendung der Suchfunktion in HIS-QIS zu § 59 Abs. 4 HHG für die Lehramtsstudiengänge zurzeit nicht möglich.

- Kombi-Bachelor: Ähnlich wie im Lehramt sind im Kombi-Bachelor i. d. R. mehrere Prüfungsämter an der Überprüfung beteiligt. Es wird daher verabredet, dass auch in den Nebenfächern keine gesonderte Überprüfung auf vier Semester ohne Leistungserbringung erfolgt. Die Überprüfung soll allein in den Hauptfächern erfolgen, hier kann ggf. eingesehen werden, ob in den Nebenfächern Leistungen erbracht wurden.

- Es wird die Frage aufgeworfen, wie mit Prüfungsleistungen umzugehen ist, zu denen bspw. eine Anmeldung vorliegt, die dann aber wegen Krankheit etc. nicht angetreten wurden („PV“). Es wird Einigkeit erzielt, dass diese aus der Abfrage herausgenommen werden sollten, da der/die Studierende damit den Versuch einer Leistungserbringung unternommen hat.

- Auflagen in Masterstudiengängen

Einige Prüfungsämter werden bei der Masterzulassung von den Prüfungsausschüssen nicht über etwaige Auflagen für Masterstudierende gem. § 26 Abs. 1 AB Bachelor/Master informiert. Dies ist problematisch, da die Auflagenerfüllung auf diese Weise nur schwer überwacht werden kann (u. a. werden die Auflagenmodule so auch nicht im Prüfungsverwaltungssystem POS erfasst).

In den meisten Prüfungsämtern/Fachbereichen gibt es inzwischen keine Probleme mehr. Dort, wo es Probleme gibt, sollen die Prüfungsausschüsse von den Prüfungsämtern – ggf. mit Hilfe der Abteilung Studium und Lehre – noch einmal darauf hingewiesen werden. In der nächsten Rundmail

Arbeitskreis Qualitätssicherung Prüfungsverwaltung

zum Masterzulassungsverfahren sollen die Prüfungsausschüsse ebenfalls noch einmal informiert werden.

Im Zusammenhang mit der Auflagenerfüllung werden anschließend die folgenden Fragen geklärt:

- Wird eine Auflage nicht erfüllt, ist i. d. R. ein Weiterstudium nicht möglich.
 - Es gelten die Anforderungen an Studien- und Prüfungsleistungen aus den jeweiligen Modulbeschreibungen der Auflagenmodule, d. h., bei einer Prüfungsleistung gelten die Wiederholungsbedingungen der AB Bachelor/Master. (Der Wortlaut in § 26 Abs. 1 Satz 2 ist hier Missverständlich; mit „Studienleistungen“ sind nicht Studienleistungen i. S. v. § 9 AB Bachelor/Master gemeint, sondern Module. Dies soll bei der nächsten Überarbeitung der AB Bachelor/Master entsprechend angepasst werden.)
 - Da die Auflagenmodule Teil des Masterstudienganges sind, greift hier auch § 18a AB Bachelor/Master: wird die mündliche Ergänzungsprüfung für ein Auflagenmodul in Anspruch genommen, ist sie für das weitere Studium im Studiengang verwirkt.
 - Die Auflagen-Module werden im ToR gemäß den Vorgaben der AB Bachelor/Master ausgewiesen (d. h., dass auch die Note ausgewiesen wird, wenn die Module mit einer Prüfungsleistung abgeschlossen wurden).
- Antragsformular PO-Wechsel
Aus dem Fachbereich 15 gab es die Anfrage, ob es ein Muster für ein Antragsformular zum PO-Wechsel gibt, das den Fachbereichen zur Verfügung gestellt werden könnte. Da dies bislang nicht der Fall war, hat der Fachbereich inzwischen ein eigenes Formular entworfen. Dies soll durch Herrn Schwenk und die Abteilung Studium und Lehre geprüft und dann allen Fachbereichen als Muster zur Verfügung gestellt werden.
 - Funktionsmailadressen
Herr Dittrich weist noch einmal auf die Vorteile von personenungebundenen Funktionsmailadressen hin. In allen Prüfungsämtern, die eine Funktionsmailadresse nutzen, ist die Zuständigkeit für den Zugriff/die Bearbeitung von Anfragen über die Funktionsmail geklärt. Prüfungsämter, die noch keine Funktionsmail nutzen, werden weiterhin gebeten, eine solche personenungebundene E-Mailadresse (bspw. „pruefungsamt-xy@uni-kassel.de“) einzurichten.

5. Berichtspunkte

Herr Dittrich berichtet:

- Vorläufiger Status EN: Die im Arbeitskreis Qualitätssicherung Prüfungsverwaltung am 2. Februar 2016 angeregte technische Lösung ist nach Prüfung durch das ITS im derzeitigen System nicht möglich; daher wird weiterhin empfohlen, dass sich die Prüfungsämter bei einer nur vorläufigen EN-Meldung per E-Mail mit dem Studierendensekretariat in Verbindung setzen.
- Zweitausfertigung Zeugnis: Die im Arbeitskreis Qualitätssicherung Prüfungsverwaltung am 2. Februar 2016 angeregte technische Lösung zur automatischen Erstellung einer Zweitausfertigung ist nach Prüfung durch das ITS nicht möglich. Die Ausstellung einer Zweitausfertigung muss daher weiterhin händisch erfolgen.
- Akkreditierungsentscheidungen: Teilweise werde von Studierenden (für Bewerbungen etc.) Nachfrage über die Akkreditierung eines Studienganges verlangt. Die Abteilung Studium und Lehre empfiehlt daher, die Akkreditierungsentscheidungen auch im Prüfungsamt vorzuhalten; die Fachbereiche sollten daher die Akkreditierungsentscheidungen auch den Prüfungsämtern zur Verfügung stellen. Ggf. können die Entscheidungen auch über die Abteilung Studium und Lehre angefordert werden.
- ITS-Auskunft gegenüber Studierenden: Das ITS weist darauf hin, dass es Studierenden gegenüber keine Auskünfte zum Prüfungsverwaltungssystem erteilt. Anfragen können nur über das Prüfungsamt/den Prüfungsausschuss oder die Abteilung Studium und Lehre an das ITS gerichtet werden.
- Briefkopf Prüfungsausschuss: Die Abteilung Studium und Lehre weist darauf hin, darauf zu achten, dass Bescheide zu Prüfungsangelegenheiten mit dem korrekten Briefkopf des zuständigen Prüfungsausschusses versehen werden (insbesondere bei EN-Bescheiden im Hinblick auf ein mögliches Widerspruchsverfahren zur Vermeidung von Verfahrensfehlern). Die Vorlage des automatischen EN-Bescheides für HIS wird entsprechend angepasst.

Arbeitskreis Qualitätssicherung Prüfungsverwaltung

6. Verschiedenes

- keine Wortmeldungen -

Für das Protokoll
gez. Dittrich