



## Wichtige Hinweise & Regelungen zu Prüfungen – ein Quick Guide (Stand: 07.08.2024)

Die folgenden Hinweise dienen der Orientierung im ersten Semester. Sie ersetzen **nicht** die Lektüre der Rahmenprüfungsordnung (RPO), der Ergänzungsordnung zur digitalen Durchführung von Prüfungen (EODigiP), Ihrer studiengangsspezifischen Prüfungsordnung, Ihrer Studienordnungen nebst Anlagen (insb. Studienverlaufsplan) und der Modulbeschreibungen). Diese finden Sie unter

<https://www.uni-vechta.de/studium/studienorganisation/studiengangsdokumente>.

<b>E-Mail-Account</b>	<p>Sie erhalten von der Universität Vechta einen E-Mail-Account. Die Universität richtet offizielle Mitteilungen und Auskünfte <u>ausschließlich</u> an diesen E-Mail-Account. Loggen Sie sich unter <a href="https://webmail.uni-vechta.de/">https://webmail.uni-vechta.de/</a> ein (auf der Homepage finden Sie den Link unter „Quicklinks“).</p> <p>Sie sind entsprechend verpflichtet,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• regelmäßig nachzuschauen, ob neue Nachrichten für Sie eingegangen sind;</li><li>• den Account durch Löschung regelmäßig „aufzuräumen“, damit neue E-Mails eingehen können und Sie über wichtige Mitteilungen der Universität Vechta informiert sind.</li></ul> <p><b>Näheres regelt §14 der Rahmenprüfungsordnung (RPO).</b></p> <p>Wir empfehlen Ihnen dringend, E-Mails an uns ausschließlich von Ihrer Uni-Mail-Adresse aus zu versenden.</p> <p>Beachten Sie zudem, dass das Lernmanagementsystem Stud.IP und Ihr E-Mail-Account zwei unterschiedliche Systeme sind. Stud.IP-Nachrichten können zwar automatisch an Ihren E-Mail-Account weitergeleitet werden, jedoch werden E-Mails, die an Ihren E-Mail-Account gesendet werden, nicht in Stud.IP angezeigt.</p>
-----------------------	--

<p><b>Anmeldung zur Lehrveranstaltung</b></p>	<p>Die Anmeldung zu den einzelnen Lehrveranstaltungen erfolgt ausschließlich über das Lernmanagementsystem Stud.IP.</p> <p>Sollten Sie an einer Veranstaltung trotz vorheriger Anmeldung nicht (mehr) teilnehmen, melden Sie sich bitte unverzüglich aus der Veranstaltung ab. Die Abmeldung ist notwendig, um Ihren Platz gegebenenfalls Kommiliton*innen zur Verfügung zu stellen und die weitere Planung der Veranstaltung zu ermöglichen.</p> <p>Weitere Informationen insbesondere zu Anmeldezeiträumen, überschneidungsfreiem Studium, bevorzugter Platzvergabe für Studierende mit Familienverantwortung / Handicap oder chronischen Erkrankungen sowie zur Platzvergabe für teilnahmebeschränkte Pflichtveranstaltungen finden Sie unter <a href="https://www.uni-vechta.de/studium/studienorganisation/lehrangebot">https://www.uni-vechta.de/studium/studienorganisation/lehrangebot</a>.</p>
<p><b>Anmeldung zu Prüfungen</b></p>	<p>Sie müssen sich für jede Prüfung <u>gesondert</u> anmelden. Die Anmeldung erfolgt in der Regel über den Online-Service (QISPOS) (<a href="https://qis.vec.hispro.de/qisserver/">https://qis.vec.hispro.de/qisserver/</a>). Der*die Modulverantwortliche legt die Frist für die Anmeldung im Rahmen der Bestimmungen in der Rahmenprüfungsordnung fest. Dabei soll der Zeitraum für die Anmeldung mindestens zwei Wochen betragen.</p> <p><b>Näheres regelt §16 der Rahmenprüfungsordnung (RPO).</b></p> <p><b>Auf der Seite des Online-Service (QISPOS) finden Sie unten den QISPOS-Leitfaden für Studierende. Bitte studieren Sie diesen sorgfältig.</b></p>
<p><b>Abmeldung von und Nichtteilnahme an Prüfungen</b></p>	<p>Eine Abmeldung von Prüfungen ist innerhalb bestimmter Fristen ohne Angabe von Gründen möglich. §16 Abs. 4 der Rahmenprüfungsordnung (RPO) sowie ggf. die studiengangsspezifischen Prüfungsordnungen regeln die Abmeldefristen für die verschiedenen Prüfungsformen. Die fristgerechte Abmeldung erfolgt in der Regel digital über den Online-Service (QISPOS).</p> <p>Bei der Nichtteilnahme an einer Prüfung ohne fristgerechte Abmeldung wird die Prüfung als „nicht bestanden“ gewertet, es sei denn, es liegt ein wichtiger Grund vor, z. B. Prüfungsunfähigkeit aufgrund einer Krankheit. Dieser ist der*dem Prüfenden unverzüglich schriftlich darzulegen.</p> <p>Bei Krankheit ist dabei unverzüglich ein ärztliches Attest zur Vorlage im Prüfungsverfahren vorzulegen, auf dessen Grundlage der Prüfungsausschuss anhand der dargelegten</p>

	<p>medizinischen Befundtatsachen sowie der voraussichtlichen Dauer der Erkrankung über eine etwaige Prüfungsunfähigkeit entscheiden kann.</p> <p><b>Näheres regeln §§16 und 27 der Rahmenprüfungsordnung (RPO) und ggf. die studiengangsspezifischen Prüfungsordnungen sowie – im Falle digitaler Prüfungen – die Ergänzungsordnung zur digitalen Durchführung von Prüfungen (EODigiP).</b></p> <p><b>Weitere Informationen zur Prüfungsabmeldung aufgrund von Krankheit und das zu verwendende Formular zur Vorlage des ärztlichen Attestes im Prüfungsverfahren finden Sie unter „Prüfungsan- und -abmeldung, Versäumnis/Rücktritt, besondere Bedingungen“ auf der Seite <a href="https://www.uni-vechta.de/studium/studienorganisation/pruefungen-/-studienabschluss/informationen-pruefungen">https://www.uni-vechta.de/studium/studienorganisation/pruefungen-/-studienabschluss/informationen-pruefungen</a></b></p>
<p><b>Prüfungszeiträume</b></p>	<p>Mündliche Prüfungen und Klausuren werden in der Regel vom Beginn der vorletzten Woche der Veranstaltungszeit des jeweiligen Semesters bis zum Ende der zweiten Woche der veranstaltungsfreien Zeit durchgeführt.</p> <p>Klausuren finden in der Regel während des „regulären“ Zeitfensters der Lehrveranstaltung statt, damit Kollisionen mit anderen Lehrveranstaltungen und/oder Prüfungen vermieden werden.</p> <p>Die Termine für die Prüfungen müssen im ersten Monat des Veranstaltungszeitraums (§17 Abs. 2 der Rahmenprüfungsordnung (RPO)) von den Lehrenden bekannt gegeben werden, um potentielle Terminüberschneidungen frühzeitig erkennen und beheben zu können.</p> <p>Da die Lehrenden meist nur ihre eigenen Termine überblicken, sind Sie als Studierende im Rahmen Ihrer Mitwirkungspflicht angehalten, Ihre Prüfungstermine so früh wie möglich auf Terminüberschneidungen zu überprüfen und die Lehrenden auf Probleme hinzuweisen sowie aktiv entsprechende Neuplanungen mitzutragen.</p>
<p><b>Art der Prüfungsleistung</b></p>	<p>Die Art der zu erbringenden Prüfungsleistung (Referat, Hausarbeit, Klausur etc.) ist in der Modulbeschreibung festgelegt und in der Rahmenprüfungsordnung (§17 RPO) oder – für (teil-)studiengangsspezifische Prüfungsformen – in der für Sie geltenden Prüfungsordnung definiert. Gibt es laut Modulbeschreibung mehrere Alternativen an Prüfungsformen, entscheidet die*der Lehrende bzw. die*der</p>

	<p>Modulverantwortliche und gibt die Entscheidung im ersten Monat des Veranstaltungszeitraums bekannt.</p>
<p><b>Format der Prüfungsleistung</b></p>	<p>Bei der Bekanntgabe der Prüfungsform teilt die*der Lehrende auch mit, ob die Prüfung in Präsenz vor Ort oder in einem digitalen Format stattfindet (§4 Abs. 1 Satz 1 Ergänzungsordnung zur digitalen Durchführung von Prüfungen (EODigiP)).</p> <p><b>Näheres regelt §4 der Ergänzungsordnung zur digitalen Durchführung von Prüfungen (EODigiP).</b></p>
<p><b>Prüfungsunterlagen</b></p>	<p>Schriftliche Prüfungsleistungen (z. B. Hausarbeiten oder Portfolios) müssen ein Deckblatt aufweisen, aus dem Name und Matrikelnummer, Studiengang, Semester, in dem die Leistung erbracht wird, Modulidentifikator und Modultitel sowie Name der*des Lehrenden hervorgehen. Die Ausarbeitungen dürfen <u>nicht</u> in Schnellhefter o. Ä. eingebunden, sondern nur einfach geheftet sein. Eine Verwendung des Universitätslogos auf dem Deckblatt ist nicht zulässig.</p> <p>Alle Prüfungen müssen dokumentiert werden. Die dabei erstellten Prüfungsunterlagen (auch schriftliche Leistungen wie Referatsausarbeitungen, Hausarbeiten, Klausuren, Protokolle praktischer und mündlicher Prüfungen etc.) leiten die Prüfenden an das Akademische Prüfungsamt weiter. Ist eine Archivierung der Prüfungsleistungen nicht möglich (z. B. erstellte Skulpturen oder andere sperrige oder „vergängliche“ Produkte), so ist an deren Stelle eine Text- und/oder Fotodokumentation der Prüfungsleistung zu erstellen und beizufügen.</p> <p>Die Lehrenden legen fest, ob die Abgabe schriftlicher (Teile von) Prüfungsleistungen in digitaler oder analoger Form erfolgt. <b>Näheres regeln §§16 und 17 der Ergänzungsordnung zur digitalen Durchführung von Prüfungen (EODigiP).</b></p>
<p><b>Bewertung der Prüfungsleistung</b></p>	<p>Die Prüfungsleistung ist bestanden, wenn sie mit mindestens „ausreichend“ (4,0) bewertet wurde. Schriftliche Prüfungsleistungen sind durch die Prüfenden in der Regel spätestens innerhalb von sechs Wochen nach Abgabe der jeweiligen Prüfungsleistung zu bewerten.</p> <p><b>Näheres regelt §22 der Rahmenprüfungsordnung (RPO).</b></p>
<p><b>Einsichtnahme/Nachbesprechung</b></p>	<p>Die Lehrenden sind verpflichtet, den Studierenden Termine zur Einsicht in die schriftlichen Prüfungsleistungen (z. B. Klausuren und Hausarbeiten) anzubieten und die erteilten Noten zu besprechen. Eine Herausgabe der Unterlagen erfolgt jedoch</p>

	<p>nicht, auch nicht zu Kopierzwecken. Machen Sie sich ggf. Notizen.</p> <p>Die Nachbesprechung mit den Lehrenden ebenso wie eine eventuelle Einsichtnahme in die Prüfungsakte im Akademischen Prüfungsamt (§31 der Rahmenprüfungsordnung (RPO)) kann digital oder in Präsenz erfolgen. <b>Näheres regelt §19 der Ergänzungsordnung zur digitalen Durchführung von Prüfungen (EODigiP).</b></p> <p>Auch hier ist studentische Selbstverantwortung gefragt: Sorgen Sie nach einer nicht bestandenen Prüfungsleistung für ein rechtzeitig vor der Wiederholungsprüfung stattfindendes Gespräch mit der*dem jeweiligen Lehrenden, um Defizite aufzuarbeiten.</p>
<p><b>Wiederholung von Prüfungsleistungen</b></p>	<p>Nicht bestandene Modulprüfungen können zweimal wiederholt werden. Beachten Sie die jeweiligen Fristen für die Wiederholungsprüfungen.</p> <p>Die erste Wiederholung ist in angemessener Frist, spätestens beim nächsten regulären Durchlauf der Veranstaltung, abzulegen. Das Angebot eines zweiten Prüfungstermins im selben Semester erfolgt im selben Format (in Präsenz bzw. digital) wie der erste Prüfungstermin (§4 Abs. 2 Ergänzungsordnung zur digitalen Durchführung von Prüfungen (EODigiP)). Die zweite Wiederholung ist in der Regel mündlich, sie kann frühestens und soll spätestens innerhalb von zwölf Monaten nach der fehlgeschlagenen ersten Wiederholungsprüfung angemeldet werden. Die zweite Wiederholung wird als mündliche Prüfung in Präsenz durchgeführt (§14 Ergänzungsordnung zur digitalen Durchführung von Prüfungen (EODigiP)). Es sei denn, die (teil-)studiengangsspezifische Prüfungsordnung legt ein anderes Format fest.</p> <p><b>Näheres regelt §25 der Rahmenprüfungsordnung (RPO).</b></p>
<p><b>Täuschung/Plagiate</b></p>	<p>Bei Täuschungen und Plagiaten in einem Prüfungsverfahren gilt die Prüfungsleistung als „nicht bestanden“.</p> <p>Bei schwerwiegenden Verstößen, insbesondere bei wiederholter Täuschung, kann der Prüfungsausschuss die Studierenden von weiteren Prüfungsleistungen ausschließen (endgültiges Nichtbestehen des (Teil-)Studiengangs).</p>

	<p><b>Näheres regeln §27 Abs. 4 der Rahmenprüfungsordnung (RPO) und §8 der Ergänzungsordnung zur digitalen Durchführung von Prüfungen (EODigIP).</b></p>
<p><b>Verbuchung von Prüfungsleistungen</b></p>	<p>Die Verbuchung des Prüfungsergebnisses inkl. Credit Points eines Moduls erfolgt durch die*den Prüfende*n erst nach erfolgreichem Bestehen der Modulprüfung im Online- Service QISPOS (eventuelle weitere/andere Anforderungen für das erfolgreiche Absolvieren sind der jeweiligen Modulbeschreibung zu entnehmen). Beachten Sie hierzu auch die geltenden Fristen zur Bewertung (s. o. „Bewertung der Prüfungsleistung“), insbesondere wenn Sie zu einem Stichtag eine bestimmte Anzahl von Credit Points nachweisen müssen (bspw. bei BAföG-Anträgen, der Anmeldung zur Bachelorarbeit oder der Zulassung in ein höheres Fachsemester).</p>
<p><b>Studienkonto</b></p>	<p>Das Prüfungsamt führt für alle Studierenden Studienkonten; Sie können Ihr Studienkonto über den Online-Service einsehen (<a href="https://qis.vec.hispro.de/qisserver/">https://qis.vec.hispro.de/qisserver/</a>).</p> <p>Als Studierende*r sind Sie verpflichtet, die Richtigkeit der Angaben im Studienkonto regelmäßig zu prüfen und eventuelle Fehlbuchungen unverzüglich beim Prüfungsamt anzuzeigen.</p> <p><b>Näheres regeln §§13 und 14 der Rahmenprüfungsordnung (RPO).</b></p>
<p><b>Zusätzlich erbrachte Leistungen</b></p>	<p>Absolvieren Sie mehr als die in einem Modulbereich oder (Teil-) Studiengang erforderlichen Module, werden diese in der Reihenfolge des Prüfungsdatums in Ihrem Studienkonto im Bereich „Zusätzlich erbrachte Leistungen“ verbucht.</p> <p><b>Näheres regeln §§6 und 23 Abs. 4 der Rahmenprüfungsordnung (RPO).</b></p>
<p><b>Kontenklärung</b></p>	<p>Eine sog. Kontenklärung – also eine Umbuchung von Prüfungsleistungen beispielsweise in den Profilierungsbereich oder die Rubrik „Zusätzlich erbrachte Leistungen“ – kann ausschließlich zu folgenden Zeitpunkten vorgenommen werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vor einem Studiengangs- oder Universitätswechsel</li> <li>• vor einer Beendigung des Studiums ohne Abschluss</li> <li>• im Semester vor dem Studienabschlussemester</li> </ul> <p>Wenden Sie sich hierzu an die zuständige Sachbearbeitung im Akademischen Prüfungsamt.</p>
<p><b>BAföG</b></p>	<p>Wenn Sie Leistungen nach BAföG erhalten, ist spätestens im vierten Semester der durchschnittliche Studienerfolg</p>

	<p>nachzuweisen. An der Universität Vechta ist dieser Nachweis an folgende Kriterien gebunden:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nachweis von 65 CP zum Ende des dritten Semesters</li><li>2. oder, falls diese Leistungen nicht zum Ende des dritten Semesters nachgewiesen werden können, Nachweis von 90 CP zum Ende des vierten Semesters. Für Alleinerziehende, pflegende Angehörige und Studierende mit Handicap genügen 75 CP im Verlauf des vierten Semesters.</li><li>3. Maßgeblich ist das Datum, zu dem die jeweilige Leistung erbracht wurde, nicht das Datum der Bewertung.</li></ol> <p>Der Nachweis muss dem BAföG-Amt bis zum 31.07. für das vorhergehende Wintersemester (in der Regel: das dritte Semester) bzw. bis zum 31.01. für das vorhergehende Sommersemester (in der Regel: das vierte Semester) vorgelegt werden. Reichen Sie das entsprechende Formular des BAföG-Amtes rechtzeitig im Akademischen Prüfungsamt ein. Nutzen Sie hierzu bitte das <a href="#">digitale Formular</a>.</p>
--	--