



Zentrale Prüfungsverwaltung

TU Berlin

Situation allgemein

- Bis zum Ende der 80er Jahre erfolgte Zulassung / Immatrikulation/ Prüfungsverwaltung gemeinsam
- Jetzt Trennung in die Bereiche
 - Immatrikulation und Zulassung:
 - Jährlich ca. 5000 – 7000 Erst- und Neuimmatrikulierte
 - Personalausstattung: 1 Bereichsleiter, 9 vollbeschäftigte Sachbearbeiter
 - Prüfungsverwaltung:
 - ca. 30000 Studierende in 75 grundständigen Studiengängen
 - Vier Bereiche betreuen z. Zt. jeweils zwischen 5500 – 7000 Studierende
 - Personalausstattung jeweils 3 Sachbearbeiter und 1 Mitarbeiter

Prüfungsbereiche

- Die Umsetzung der Prüfungsordnungen in POS –GX, die Einführung und die Anwenderschulung und -betreuung wird von einem Prüfungsbereich, der ca. 3300 Studierende betreut, wahrgenommen
- Insgesamt 2 ½ Bereichsleiter mit unterschiedlichem Aufgabenzuschnitt
- Jeder Prüfungsbereich bearbeitet abschließend 6 – 11 Studiengänge und ist für alle gültigen PO – Versionen zuständig

Aufgaben der Prüfungsbereiche

- Entgegennahme der Prüfungsanmeldung und Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen
- Versand der Prüfungsprotokolle
- Überwachung der Rückläufe
- Notenverbuchung
- Bescheiderteilung bei nichtbestandenem Fachprüfungen und Fristüberwachung bei Wiederholungsprüfungen
- Attestbearbeitung
- Rechtliche Prüfung von Anerkennungen und Bescheiderteilung an Studierende
- Ausgabe der Diplomarbeitsthemen, Fristüberwachung
- Feststellung von Fristversäumnissen
- Ermittlungen von Gesamturteilen
- Ausstellung von Bescheinigungen, Bestätigung erbrachter Leistungen für Auslandsstudium, Stipendien ...
- Bestätigung für BAFöG – und Studienabschlussförderungen
- Beratung der Diplomprüfungsausschüssen, Schriftwechsel
- Beratung der Studierende
- Exmatrikulation

Vorteile zentrale Prüfungsverwaltung

- Einheitliches und von Lehrenden unabhängige Verfahren bei der Studierendenbetreuung
- Einheitliche Anwendung von Rechtsvorschriften und gegenseitige Information zu aktuellen Problemen und Streitfällen
- Verlässliche Sprechzeiten
- Zentrale Anbindung aller mit der Studierendenbetreuung befassten Bereiche, auch Universitätskasse und studentisches Koordinationsbüro
- Größe der Arbeitsgruppen
 - schnellere Abfertigung von Studierenden bei Meldeschlüssen
 - gleichmäßigere Auslastung bei unterschiedlichen Meldeschlüssen → „Massengeschäft“ – starker Publikumsverkehr kann besser abgefangen werden, da alle Sachbearbeiter einer AG während der Sprechzeiten Ansprechpartner für alle in der AG betreuten Studiengänge sind.
 - gute Vertretbarkeit
 - Erstellung und Nutzung vereinheitlichter Vordrucke und Bescheide
 - Zentrale Materialbestellung und Verwaltung
 - Gemeinsames Archiv

Abschlussbemerkungen:

- Grundsätzlich sind an der TU Berlin verbindliche Anmeldungen zu allen Fachprüfungen in den Prüfungsordnungen vorgeschrieben.
- Häufig sind Studienleistungen als Anmeldungsvoraussetzung nachzuweisen. Bedingt durch eine späte Scheinausstellung durch die Fakultäten erhöht sich der Publikumsandrang zu Meldeschlüssen.
- Da alle nichtbestandene Fachprüfungen nach vorheriger Anmeldung grundsätzlich wiederholt werden müssen, erhöht sich dadurch das Publikumsaufkommen zusätzlich.
- Die Zuständigkeit mehrerer Sachbearbeiter erweist sich als vorteilhaft.
- Individuelle Betreuung und Beratung von Studierenden ist auch in zentralen Prüfungsämtern möglich.