



Merkblatt: Richtlinien zur Prüfungseinsicht und Dokumentation

Leistungsüberprüfung, mündlich	<p>Mündliche Prüfungen werden von einem oder mehreren zuständigen Dozierenden in Gegenwart einer fachlich qualifizierten Beisitzerin bzw. eines Beisitzers abgenommen und bewertet. (Rahmenordnung §12 Abs. 7)</p> <p>Bei mündlichen Prüfungen muss ein schriftliches Prüfungsprotokoll (zumindest stichwortartig handschriftlich oder elektronisch mit Ausdruck und Unterschrift) erstellt werden. Dieses muss für einen Rekursfall aussagekräftig sein.</p>
Recht auf Einsicht	<p>Nach jedem Abschluss aller Arten von Leistungsüberprüfungen wird der Kandidatin bzw. dem Kandidaten auf Verlangen Einblick in die schriftlichen Prüfungsunterlagen gewährt, unabhängig davon, ob die Bewertung ungenügend oder genügend ist.</p>
Frist des Einsichtsrechts	<p>Einsicht so bald wie möglich beantragen (innerhalb von 30 Tagen nach der per Email verschickten Notenmitteilung).</p>
Organisation der Einsicht	<p>Die Studierenden müssen sich an die betreffende Dozierende bzw. den betreffenden Dozierenden (Beurteiler/Beurteilerin, Hauptverantwortlicher/Hauptverantwortliche) oder an das jeweilige Studiengangsekretariat wenden. Die Einsicht erfolgt in Anwesenheit einer Amtsperson.</p>
Dauer der Einsicht	<p>Die Dauer der Einsicht wird von dem/der Dozierenden nach Rücksprache mit dem Studierenden festgelegt.</p>
Art der Einsicht	<p><i>Originale – Kopien:</i> Originale werden nicht ausgehändigt. Kopien werden in der Regel nicht zur Mitnahme ausgehändigt. Im Rekursfall können in Absprache mit dem Dekanat Kopien übergeben werden.</p> <p>Die Anfertigung handschriftlicher Notizen ist erlaubt. Kopien, digitale Erfassung o.ä. ist in der Regel nicht erlaubt.</p> <p><i>Bewertung schriftliche Arbeit:</i> Bei Bachelor- und Masterarbeiten wird auf Verlangen Einsicht in die schriftliche Begründung der Note gewährt.</p> <p><i>Bewertung mündliche Prüfung:</i> Bei mündlichen Prüfungen wird auf Verlangen Einsicht in Prüfungsprotokolle gewährt.</p>
Dokumentation Einsicht	<p>Eine eventuelle Dokumentation der Einsichtnahme bleibt der Dozierenden bzw. dem Dozierenden überlassen.</p> <p>Bei laufenden Rekursverfahren werden die Zuständigen ggf. separat informiert.</p>
Besprechung des Prüfungsergebnisses	<p>Eine Besprechung bzw. ein Feedback zu den Prüfungen ist aus didaktischer Sicht empfehlenswert.</p>
Archivierung von Prüfungsunterlagen	<p>Alle Unterlagen von Prüfungen, Beurteilung von Arbeiten, Notizen von mündlichen Prüfungen, Bachelor- und Masterarbeiten etc. müssen mind. 3 Jahre aufbewahrt werden.</p> <p>Studienverträge und Bewertungen zu Promotionen, Bachelor- und Masterabschlüssen inkl. allfälliger Register werden durch das Dekanat aufbewahrt und später an das Staatsarchiv Basel-Stadt zur Archivierung übergeben.</p>
Kommunikation	<p>Die Richtlinien zur Prüfungseinsicht sind in der Rahmenordnung festgelegt und in diesem Merkblatt aufgelistet. Sie werden den Studierenden in geeigneter Form kommuniziert (z.B. Homepage der Fakultät).</p>