



## Merkblatt: Richtlinien zur Prüfungseinsicht und Dokumentation

<b>Leistungsüberprüfung, mündlich</b>	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)  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.
<b>Recht auf Einsicht</b>	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.
<b>Frist des Einsichtsrechts</b>	Einsicht so bald wie möglich beantragen (innerhalb von 30 Tagen nach der per Email verschickten Notenmitteilung).
<b>Organisation der Einsicht</b>	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.
<b>Dauer der Einsicht</b>	Die Dauer der Einsicht wird von dem/der Dozierenden nach Rücksprache mit dem Studierenden festgelegt.
<b>Art der Einsicht</b>	<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. Die Anfertigung handschriftlicher Notizen ist erlaubt. Kopien, digitale Erfassung o.ä. ist in der Regel nicht erlaubt.  <i>Bewertung schriftliche Arbeit:</i> Bei Bachelor- und Masterarbeiten wird auf Verlangen Einsicht in die schriftliche Begründung der Note gewährt.
	<i>Bewertung mündliche Prüfung:</i> Bei mündlichen Prüfungen wird auf Verlangen Einsicht in Prüfungsprotokolle gewährt.
<b>Dokumentation Einsicht</b>	Eine eventuelle Dokumentation der Einsichtnahme bleibt der Dozierenden bzw. dem Dozierenden überlassen. Bei laufenden Rekursverfahren werden die Zuständigen ggf. separat informiert.
<b>Besprechung des Prüfungsergebnisses</b>	Eine Besprechung bzw. ein Feedback zu den Prüfungen ist aus didaktischer Sicht empfehlenswert.
<b>Archivierung von Prüfungsunterlagen</b>	Alle Unterlagen von Prüfungen, Beurteilung von Arbeiten, Notizen von mündlichen Prüfungen, Bachelor- und Masterarbeiten etc. müssen mind. 3 Jahre aufbewahrt werden. 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.
<b>Kommunikation</b>	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).