

Handreichungen für die Vorsitzenden von Fach-Prüfungsausschüssen (FPA)

Handreichung III D Zugangsverfahren Master of Education (MEd)

Routinen der Abteilung Information und Service in der Lehrerbildung (ISL) im Servicebereich der School of Education zur Unterstützung des FPA

Die oder der Vorsitzende eines FPA wird durch das zentrale Prüfungsamt (ZPA) insbesondere in folgenden Aufgaben umfassend entlastet:

1. Die Antragstellerin oder der Antragsteller stellt (ggf. mit Unterstützung und Beratung des ISL) den Zugangsantrag auf den hierzu vorgesehenen Formularen.
2. Sie oder er reicht den Antrag und die zugehörigen Belege beim ISL ein.²²
3. Das ISL ordnet und kopiert den Antrag und die Originalbelege, die bis zum Abschluß des Verfahrens im ISL verbleiben und für die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des FPAs dort einsehbar sind, und prüft sie im Auftrag des zentralen Prüfungsausschusses auf eventuell sichtbare Täuschungsversuche oder formale Fehler sowie auf das Vorliegen der allgemeinen Zugangsvoraussetzungen (Zeugnisse, Bachelorstudium mit oder ohne Bachelorabschluß, Hochschulzugangsberechtigung, zwei Fremdsprachen etc.).²³
4. Das ISL sendet den Antrag auf Zugang zu einem Teilstudiengang mit den kopierten Antragsunterlagen im Auftrag des zentralen Prüfungsausschusses an die oder den Vorsitzenden des Fach-Prüfungsausschusses (FPA) (oder die hierzu Zeichnungsberechtigte oder den hierzu Zeichnungsberechtigten).
5. Die oder der Vorsitzende des FPA (oder die oder der hierzu Zeichnungsberechtigte) prüft die Unterlagen, entscheidet den Zugang und setzt in dem hierzu vorgesehenen Formular ggf. die fachlichen Auflagen und Anrechnungen sowie Einstufungen fest. Ggf wird sie oder er hierbei durch das ISL beraten.²⁴
6. Sie oder er unterzeichnet das Formular als Teil des Zugangsbescheids und sendet es in der vom zentralen Prüfungsausschuß im Einvernehmen mit dem Gemeinsamen Studiausschuß (GSA) universitätsweit gesetzten und vom ISL mitgeteilten Frist von zwei Wochen an das ISL zurück.
7. Das ISL faßt die Teile der Zugangsbescheinigung im Auftrag des FPA und des zentralen Prüfungsausschusses zusammen und versendet die Zugangsbescheinigung.²⁵

Verantwortlich: Gemeinsamer Studiausschuß und zentraler Prüfungsausschuß²⁶

²² Sofern die oder der Vorsitzende des FPAs dies festlegt, unterrichtet das ISL die Antragstellerin oder den Antragsteller bei der Abgabe des Antrags, daß die Bearbeitung davon abhängig ist, daß sie oder er nach Ablauf einer vom ISL mitgeteilten Frist die nächste Sprechstunde der oder des Vorsitzenden des FPAs (oder der oder des hierzu Zeichnungsberechtigten) aufsucht und die Originalbelege sowie ggf. aussagekräftige ergänzende Unterlagen dort vorlegt; das ISL fertigt hierüber eine Aktennotiz an. Von dieser Sonderregelung kann ein FPA nur Gebrauch machen, sofern er die Einhaltung einer Gesamtfrist von drei Wochen bis zur Rücksendung der Anrechnung an das ZPA sicherstellt.

²³ Die oder der Vorsitzende eines FPA kann für regelmäßig auftretende Fälle eine Liste von Anrechnungs- und Aufgelazuordnungen beim ISL hinterlegen, die das ISL ohne Rücksprache in seinem Auftrag routinemäßig vorbereiten oder ggf. mit eingeräumter Zeichnungsberechtigung abschließend bearbeiten kann.

²⁴ Die oder der Vorsitzende des FPA (oder die oder der hierzu Zeichnungsberechtigte) kann vor der weiteren Bearbeitung unmittelbar oder über das ISL das Einreichen ergänzender Unterlagen oder die Wahrnehmung einer Sprechstunde bei der Antragstellerin oder dem Antragsteller anfordern. Von dieser Sonderregelung kann ein FPA nur Gebrauch machen, sofern er die Einhaltung einer Gesamtfrist von drei Wochen bis zur Rücksendung der Anrechnung an das ZPA sicherstellt..

Das Anrechnungsformular sieht die Möglichkeit vor, vor der Unterzeichnung durch die oder den Vorsitzenden des FPA (oder eine hierzu Zeichnungsberechtigte oder einen hierzu Zeichnungsberechtigten) einzelne Anrechnungen durch die jeweiligen Fachvertreter im Umlauf prüfen und ggf. paraphieren zu lassen. Von dieser Sonderregelung kann ein FPA nur Gebrauch machen, sofern er die Einhaltung einer Gesamtfrist von drei Wochen bis zur Rücksendung der Anrechnung an das ZPA sicherstellt.

²⁵ Bei affinen Teilstudiengängen prüft das ISL ergänzend, ob die Gefahr einer Doppelanrechnung besteht.

Der zentrale Prüfungsausschuß entscheidet anschließend.

Ein FPA, der für die ihm zugeordneten Teilstudiengänge Doppelanrechnungen systematisch ausschließen möchte, kann beim ISL eine Liste mit affinen Teilstudiengängen und Modulen hinterlegen, für die das ISL grundsätzlich auf das Vorliegen einer Doppelanrechnung prüft. Vor einer Entscheidung der so identifizierten Fälle durch den zentralen Prüfungsausschuß informiert das ISL die Vorsitzenden der FPAs der beteiligten Teilstudiengänge über die Gelegenheit zur Stellungnahme. Die oder der Vorsitzende eines FPA kann auf diese Stellungnahme ggf. verzichten.

Das ISL übergibt die Zugangsakten für Studierende, denen der Zugang bescheinigt wurde, in der Regel zum Ende der Vorlesungszeit des Einschreibungssemesters. Bei laufenden Verfahren (Widersprüche etc.) wird die Zugangsakte erst nach deren Abschluß übergeben. Über die Übergabe legt das ISL eine Aktennotiz an. Für Studierende, die einen Ablehnungsbescheid erhalten haben, verbleiben die Akten des Zugangsverfahrens im ISL. Für Studierenden im MEd07 verbleiben die Akten des Zugangsverfahrens bis zur Erstellung und Übermittlung der Übersichtsdatei für das ZPA im ISL.