



Richtlinien zur Akteneinsicht und Aufbewahrungspflicht von Akten im Zusammenhang mit Leistungskontrollen an der Fakultät für Psychologie

I. Akteneinsicht

Allgemeine Klausuren

Den Studierenden ist für jede Leistungskontrolle während eines Monats ab Eröffnung der Bewertung in die für das Zustandekommen der Benotung relevanten Dokumente auf Verlangen Akteneinsicht zu gewähren.

Die Abteilungen entscheiden, ob sie selbst oder das Studiendekanat die Prüfungseinsichten durchführen. Die Abteilungen informieren das Studiendekanat dementsprechend.

Im Falle einer Durchführung durch das Studiendekanat leiten die Abteilungen die zur Einsicht benötigten Unterlagen innert Wochenfrist (gesondert nach Prüfungsbogen und Antwortblatt und jeweils alphabetisch nach Nachname geordnet) nach Abschluss der Bewertung an das Studiendekanat weiter.

Propädeutische Klausuren

Den Studierenden ist für jede Leistungskontrolle in die für das Zustandekommen der Benotung relevanten Dokumente Akteneinsicht zu gewähren.

Das Studiendekanat organisiert die Prüfungseinsichten. Durchgeführt werden diese (Erster Durchgang und Wiederholungsprüfung getrennt) für alle Propädeutischen Klausuren an je einem Tag.

Am Tag der Prüfungseinsicht muss eine inhaltlich fachkundige Person der für die Prüfung zuständigen Abteilung anwesend sein.

Die Termine zur Prüfungseinsicht werden Anfang Frühjahrssemester im Vorlesungsverzeichnis kommuniziert.

II. Frist, Anmeldung und Dauer der Akteneinsicht

Allgemeine Klausuren

Innert 30 Tagen nach Erhalt der Bewertung per Mail kann per Antrag an das Studiendekanat Einsicht in Prüfungen genommen werden. Hierzu wird ein Termin mit dem/über das Studiendekanat vereinbart. Die Dauer der Einsicht beträgt in der Regel eine Stunde.

Propädeutische Klausuren

Studierende melden sich über die Homepage zur Einsicht in Propädeutische Klausuren an. Die Anmeldung zur Einsicht wird nach Bekanntgabe der Resultate auf der Homepage aufgeschaltet. Die auf der Homepage kommunizierten Fristen sind verbindlich. Die Einsicht dauert je Prüfung maximal eine Stunde.



III. Modalitäten der Akteneinsicht

Studierenden werden folgende Unterlagen zur Verfügung gestellt:

a) *Mündliche Prüfungen:*

- Ein (handschriftliches oder elektronisches) Prüfungsprotokoll.
- Multiple Choice Prüfungen:
- der persönliche Fragebogen
- das persönliche Antwortblatt
- eine Musterlösung (evtl. gekennzeichnet nach den verwendeten Versionen)
- die Punkteskala mit den entsprechenden Noten

b) *Bachelor- und Masterarbeiten:*

- Ein schriftliches Gutachten. Dieses wird den Studierenden im Original vom Studiendekanat zugestellt.

c) *Propädeutische Klausuren*

- der persönliche Fragebogen
- Kopie des persönlichen Antwortblattes
- eine Musterlösung
- die Punkteskala mit den entsprechenden Noten

Studierende haben das Recht anlässlich der Einsicht einen Taschenrechner und ein Wörterbuch zu verwenden.

Prüfungsunterlagen dürfen grundsätzlich nicht fotografiert oder kopiert werden. Es dürfen keine Notizen gemacht werden. Studierende die zur Prüfungseinsicht kommen, tragen sich per Unterschrift in eine Liste ein.

IV. Aufbewahrungspflicht

Persönliche Antwortbögen zu Prüfungen werden während der gesamten Studiengangsdauer der Studierenden aufbewahrt.

Der persönliche Fragenbogen wird nach Ablauf der Einsichtsfrist entsorgt.

Gutachten zu Bachelor- und Masterarbeiten und Protokolle der mündlichen Prüfungen werden vom Studiendekanat zur Übergabe an das Staatsarchiv verwahrt.

Beschlossen an der Fakultätsversammlung vom 09. März 2016