Ablauf von Modulbestandteilsprüfungen an der RSH (außer musikwissenschaftliche Prüfungen)

Stand: Juni 2011

Studierende/r

Modulbeauftragte/r

Kommissionsvorsitzende/r

1. Der/die **Studierende** füllt die Anmeldung zur Prüfung aus und gibt diese beim Modulbeauftragten ab (Unterschrift und Datum nicht vergessen!)

2. Der/die **Modulbeauftragte** bestimmt den Prüfungstermin und die Mitglieder der Prüfungskommission. Er/Sie überträgt diese Informationen auf das **Prüfungsformular**.

3. Der/die **Modulbeauftragte** informiert die/den Studierende/n über den Prüfungstermin.

4. **Prüfung**

Der/die **Kommissionsvorsitzende** dokumentiert das **Prüfungsergebnis** und die **Beurteilung** auf dem Prüfungsprotokoll, sowie auf der Leistungskarte. (Unterschrift und Datum nicht vergessen!)
Das **Prüfungsprotokoll** muss an den/die **Modulbeauftragte/n** weitergeleitet werden.

5. Der /die **Modulbeauftragte** bestätigt die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung durch Unterschrift und Datum auf dem **Prüfungsprotokoll** sowie auf der **Leistungskarte**, die wieder an den/die Studierende/n ausgehändigt wird.

Prüfung bestanden

6. **Prüfungsprotokoll** an das **Prüfungsamt** weiterleiten.

Prüfung nicht bestanden

Der /die **Modulbeauftragte** teilt dem/der Studierenden das Ergebnis der nicht-bestandenen Prüfung mündlich mit.

Wiederholungsprüfung: Erneute Anmeldung zur Prüfung durch den/die **Studierende/n** (siehe Punkt 1.)

Der /die **Modulbeauftragte** setzt einen neuen Prüfungstermin fest und informiert die Kommission sowie den/die Studierende/n. (s. ab Punkt 2.)
Diese **Wiederholungsprüfung** muss spätestens im Folgesemester stattfinden.

Wiederholungsprüfung nicht bestanden

Der /die **Modulbeauftragte** gibt die **Prüfungsprotokolle** an das **Prüfungsamt**. Die Bescheiderteilung an den/die Studierende/n erfolgt durch das **Prüfungsamt**.

Anmeldeformulare sind erhältlich unter: http://www.rsh-duesseldorf.de/fileadmin/downloads/formulare/Modulbestandteil_Anmeldung_Prüfprotokoll%20(Bachelor%20-%20Master)%20neu.pdf