

Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen

62. Sitzung des Studiausschusses vom 29. Mai 2008

Ausgangssituation

Einführung von studienbegleitenden Prüfungsleistungen im Zuge der Studienform, die prüfungsrechtlich wie die früheren Abschlussprüfungen zu dokumentieren sind, da sie für die Ermittlung der Endnote relevant sind

Rechtliche Grundlagen

- Akteneinsicht: Die Bewertung einer Prüfungsleistung kann von den Studierenden anhand der Prüfungsunterlagen eingesehen werden.
Beispiel: „Die Studierenden haben innerhalb von 4 Wochen nach Bekanntgabe der Noten die Möglichkeit, Akteneinsicht zu beantragen.“ (§ 17 Prüfungsordnung der Philosophischen Fakultäten für Bachelor- bzw. Master-Studiengänge Ba-/M-POphil, Artikel 17 Rahmenprüfungsordnung der UdS für Bachelor- und Master-Studiengänge BMRPO, § 19 Prüfungsordnung der UdS für die Lehramtsstudiengänge LA-PO)
- Weiterhin können Studierende innerhalb eines Monats Widerspruch gegen die Bewertung einer Prüfungsleistung einlegen (§ 10 Abs. 9 Ba-/M-POphil, Artikel 17 BMRPO, § 12 Abs. 11 LA-PO).
- Bis maximal 5 Jahre nach Prüfungsdatum kann eine Prüfungsleistung von Seiten der Universität aberkannt werden, wenn anhand der Prüfungsunterlagen nachgewiesen werden kann, dass die Prüfungsleistung nur durch Täuschung (z.B. durch Plagiate) erfolgreich bestanden wurde.

Richtlinie über Aufbewahrungsfristen, Aussonderung und Vernichten von Akten vom 25.10.1979 (S. 525 Dienstblatt der Universität)

Prüfungsakten der Abschlussprüfungen (z.B. Urkunde, Zeugnis, Diploma Supplement inkl. Transcript of Records) müssen insgesamt 50 Jahre aufgehoben werden.

Prüfungsarbeiten, die Bestandteil von Prüfungsakten sind (schriftliche Arbeiten, Modelle, Zeichnungen, künstlerische Arbeiten usw.) müssen 5 Jahre aufbewahrt werden.

Auf Antrag des Prüflings können ihm die Prüfungsakten bereits eher herausgegeben werden; durch geeignete Auflagen soll aber sichergestellt werden, dass die Prüfungsarbeiten bis zur endgültigen Bestandskraft der Prüfentscheidung (5 Jahre ab Prüfungsdatum) erhalten bleiben

Konsequenzen

- Prüfungsunterlagen müssen mindestens bis Ablauf der Einspruchs-/Einsichtsfrist (1 Monat) und der endgültigen Klärung / Festlegung der Note aufbewahrt werden.
→ Danach können sie theoretisch entsorgt (oder ggf. zurückgegeben) werden.
- Prüfungsunterlagen müssen darüber hinaus bis 5 Jahre nach dem Prüfungsdatum aufbewahrt werden, wenn der Zeitraum bis zur endgültigen Bestandskraft des Prüfungsergebnisses voll ausgeschöpft werden soll.
→ Verzichtet man auf die Ausschöpfung des gesamten Zeitraumes können die Unterlagen nach Information der Rechtsabteilung auch früher vernichtet oder zurückgegeben werden.

Empfehlung:

Die Fachrichtungen und Fakultäten sollten in Absprache mit der Rechtsabteilung beraten und der jeweils zuständige Prüfungsausschuss festlegen, welche Arten von Prüfungsunterlagen für welchen Zeitraum in welcher Form aufbewahrt werden sollten.

Zur Information:

Möglichkeiten zur Archivierung von Prüfungsunterlagen in ausschließlich digitaler Form werden zur Zeit noch geprüft.