

Datum: 16. Mai 2023

Seite: 1/6

Wegleitung zur Organisation der Lehrveranstaltungsprüfungen in den regulären Prüfungssessionen

1	TERMINE DER PRÜFUNGSSESSIONEN	2
2	PRÜFUNGSFORMEN	2
3	FORMALE BESTIMMUNGEN (ANFORDERUNGEN UND DAUER).....	2
4	PRÜFUNGSPLAN.....	2
5	DEFINITIVE WAHL DER ABSCHLUSSFORM (ANMELDEPROZESS FÜR PRÜFUNGEN).....	3
6	AUSNAHMEREGLUNG BEI PRAKTIKA IM JANUAR (NUR HERBSTSEMESTER)	3
7	PRÜFUNGSTERMINE.....	3
8	PRÜFUNGEN AUSSERHALB DER OFFIZIELLEN PRÜFUNGSSESSIONEN	3
9	PRÜFUNGLISTEN UND PRÜFUNGSABMELDUNGEN.....	4
10	NACHTEILSAUSGLEICH	4
11	PRÜFUNGSBEISITZE UND PRÜFUNGSAUFSICHT	4
12	KIRCHLICHE BEISITZER:INNEN	4
13	PRÜFUNGSPROTOKOLLE	4
14	PRÜFUNGSTAG	5
15	VERHINDERUNG DER PRÜFUNGSBESITZE BZW. PRÜFUNGSAUFSICHT	5
16	VERSCHIEBUNG PRÜFUNG	5
17	MODUS DER WIEDERHOLUNGSPRÜFUNGEN	5
18	SCHRIFTLICHE PRÜFUNGEN – AUFBEWAHRUNGSORT- UND FRISTEN	5
19	PROZESS	6
20	WEITERE LEITFÄDEN UND MERKBLÄTTER ZUM THEMA PRÜFUNGEN	6
21	RECHTSGRUNDLAGEN	6
22	WEBSEITE ZU DEN PRÜFUNGEN	6

1 Termine der Prüfungssessionen

Reguläre Prüfungen

Herbstsemester KW 03 und 04

Frühjahressemester KW 26 und 27

(In Jahren, in welchen der 1. Januar nicht in die Kalenderwoche 01 fällt, finden die Prüfungssessionen eine Woche früher statt.)

Diese Prüfungen werden durch die Prüfungsorganisation organisiert:

- 1. Woche: Mündliche Prüfungen der Lehrveranstaltungen des Präsenzmodus
- 2. Woche: Mündliche Prüfungen der Lehrveranstaltungen des Fernmodus
Schriftliche Prüfungen aller Lehrveranstaltungen (Präsenz- und Fernmodus)
- 1./2. Woche: Prüfungen des Grundstudiums Religionspädagogik

Nachprüfungen

Die Nachprüfungen finden in der ersten Lehrveranstaltungswoche statt und werden durch die Prüfungsorganisation organisiert.

Sofern Studienleistungen noch im selben Semester der zu prüfenden Lehrveranstaltung angerechnet werden müssen (wenn ein:e Student:in einen Abschluss erlangt oder die Universität Luzern verlässt), finden die Nachprüfungen vor dem Lehrveranstaltungsbeginn des neuen Semesters statt und werden durch die Dozierenden organisiert.

2 Prüfungsformen

Closed-Book	Studierenden ist die Nutzung von Materialien in der Prüfungssituation untersagt bzw. stark eingeschränkt (z.B. Wörterbücher etc.).
Open-Book	Studierenden können während der Prüfung alle vorhandenen Materialien wie Bücher und Aufzeichnungen in der Prüfungssituation verwenden.
Papier (schriftlich)	Die Studierenden verfassen die Prüfung handschriftlich.
BYOD (schriftlich)	«bring your own device» / Die Studierenden schreiben die Prüfung auf ihrem eigenen Laptop.

3 Formale Bestimmungen (Anforderungen und Dauer)

Die Anforderungen und die erlaubten Hilfsmittel zu den Prüfungen geben die Dozierenden spätestens acht Wochen nach Lehrveranstaltungsbeginn schriftlich bekannt.

Mündliche Prüfungen 15 Minuten (bis 2 Semesterwochenstunden (SWS))
25 Minuten (ab 3 SWS)

Schriftliche Prüfungen 90 Minuten (bis 2 SWS)
120 Minuten (ab 3 SWS)

Andere Prüfungszeiten sind möglich, müssen aber bereits im Vorlesungsverzeichnis bekannt gegeben werden.

4 Prüfungsplan

Im März bzw. Oktober erstellt die Prüfungsorganisation aufgrund der Lehrveranstaltungs-Anmeldungen sowie der möglichen mündlichen und schriftlichen Prüfungen den Prüfungsplan. Nach Rücksprache mit den Dozierenden wird dieser Plan im April bzw. November veröffentlicht.

Die Studierenden wählen zu Beginn des Semesters im Rahmen der Anmeldung für die Lehrveranstaltung im UniPortal provisorisch eine Abschlussform für die entsprechende Lehrveranstaltung.

5 Definitive Wahl der Abschlussform (Anmeldeprozess für Prüfungen)

Im Mai bzw. November erfolgt die Anmeldung für die Prüfungen durch die definitive Wahl der Abschlussform im UniPortal. Die Studierenden überprüfen zu einem von der Prüfungsorganisation festgelegten und kommunizierten Zeitfenster die von ihnen zu Beginn des Semesters gewählte Abschlussform und passen diese wenn nötig an. Die Abschlussform, die nach dieser Frist im UniPortal eingetragen ist, gilt als verbindliche Anmeldung hinsichtlich der Prüfungen ([Leitfaden für die Wahl der definitiven Abschlussform](#)).

Während des Grundstudiums sind die Studierenden des Studiengangs Religionspädagogik gemäss [Studien- und Prüfungsordnung](#) automatisch für die Prüfungen angemeldet. Deshalb ist für diese Studierenden keine Anmeldung für die Prüfungen beziehungsweise die Wahl der Abschlussform erforderlich.

Sofern nach der Frist für die Wahl der definitiven Abschlussform bei einem Versuch noch «Entscheid im Mai» bzw. «Entscheid in November» steht, gilt dies als Nichtanmeldung für die Prüfung und die Prüfungsorganisation ändert diese Abschlussform auf «kein Abschluss».

Bei anderen Abschlussformen (Bestätigte Teilnahme, Referat, Essay, Benotete schriftliche Arbeit) ist wie bisher die Anmeldung bei Dozent:in massgeblich. Auch in diesen Fällen wird um eine Anpassung/Bestätigung der Abschlussform im UniPortal gebeten, da dies den Dozierenden es erleichtert, die Leistungen korrekt zu bestätigen.

6 Ausnahmeregelung bei Praktika im Januar (nur Herbstsemester)

Studierenden, die am Ende des Herbstsemesters ein katechetisches oder Pfarreipraktikum absolvieren, können in der Regel keine Prüfungen an den regulären Terminen im Januar ablegen. Deshalb besteht die Möglichkeit, diese Prüfungen während der Nachprüfungssession im Februar abzulegen. Die Studierenden vermerken dies bei Bedarf unter «Bemerkungen» bei ihrer definitiven Wahl der Abschlussform im UniPortal. Sofern Studierende den ersten Prüfungsversuch im Februar nicht bestehen oder ihn nicht antreten können, greift für die Nachprüfung die nachstehende Information zu Prüfungen ausserhalb der ordentlichen Prüfungssession (Punkt 8).

Den Dozierenden steht es frei, diesen Studierenden auch ausserhalb der ordentlichen Prüfungssession Prüfungstermine anzubieten. Die Organisation läuft in diesem Fall voll und ganz über die Dozierenden und nicht über die Prüfungsorganisation und die Absprache läuft bilateral zwischen Student:in und Dozent:in (Auswahl der entsprechenden Prüfungs-Abschlussform im UniPortal und Vermerk unter Bemerkung «Separater Termin in Absprache mit Dozent:in»). Die Kommunikation mit der Studienleitung bzw. Prüfungsorganisation läuft analog Kapitel 8.

7 Prüfungstermine

Nachdem die Studierenden im Mai bzw. November die definitiven Abschlussformen gewählt haben, teilt die Prüfungsorganisation die Studierenden den verschiedenen Prüfungen zu. Die persönlichen Termine für die mündlichen und schriftlichen Prüfungen werden darauf im UniPortal publiziert.

8 Prüfungen ausserhalb der offiziellen Prüfungssessionen

Sofern Studierende die angemeldeten Prüfungen aus triftigen Gründen nicht während der offiziellen Prüfungssession ablegen konnten steht es den Dozierenden frei, diesen Studierenden auch ausserhalb der ordentlichen Prüfungssession Prüfungstermine anzubieten. Die Organisation und Durchführung dieser Prüfung inklusive Gewährleistung des Prüfungsbesitzes liegt bei den Dozierenden. Die Prüfungsorganisation muss nicht über den Prüfungstermin in Kenntnis gesetzt werden. Die erbrachten Studienleistungen werden nach der Prüfung mittels Prüfungs- bzw. Leistungsmeldungsliste (sofern noch nicht eingereicht) oder per E-Mail der Studienleitung kommuniziert.

9 Prüfungslisten und Prüfungsabmeldungen

Die Dozierenden und die Personen, die Prüfungsbeisitze bzw. Prüfungsaufsichten ausüben oder als kirchliche Expert:innen mitwirken, erhalten von der Prüfungsorganisation nach der Publikation der persönlichen Prüfungstermine der Studierenden einen Zugang zur Onlineablage der Prüfungs- und Leistungsmeldungslisten mit den angemeldeten Studierenden. Der Zugangslink wie auch die Inhalte der Cloud sind vertraulich zu behandeln.

Die Prüfungsorganisation erfasst Mutationen laufend in diesen online zur Verfügung stehenden Listen, sodass die Dozierenden jederzeit auf die aktuellsten Listen Zugriff haben. Die Dozierenden laden am Prüfungstag die aktuellste Prüfungsliste autonom in der Onlineablage herunter. Diese Listen werden von der Prüfungsorganisation nicht per E-Mail verschickt.

Studierende melden sich bei der Prüfungsorganisation ab, wenn sie zu einer Prüfung nicht antreten können. Sofern die Abmeldung am Prüfungstag erfolgt, informiert die Prüfungsorganisation die betroffenen Dozierenden bzw. Prüfungsaufsichten.

Ein ungenügend begründeter oder nicht kommunizierter Nichtantritt zur Prüfung hat zur Folge, dass die entsprechende Prüfung als nicht bestanden gilt (Note 1).

Nach Anmeldeschluss können sich Studierende nur mit triftigen Gründen ohne Konsequenzen von der Prüfung abmelden (z. B. durch Arztzeugnis nachgewiesene Krankheit, ein Todesfall in der Familie oder nachgewiesene berufliche Tätigkeiten). Die Bescheinigungen sind innerhalb von 5 Arbeitstagen bei der Prüfungsorganisation einzureichen. Die abgemeldeten Prüfungstermine können auf Wunsch am Nachprüfungstermin nachgeholt werden.

10 Nachteilsausgleich

Über beantragte Nachteilsausgleiche für Prüfungen entscheidet die Studienleitung des entsprechenden Studiengangs und sie informiert die Prüfungsorganisation sowie die Dozierenden der Lehrveranstaltungen, in welchen der Nachteilsausgleich angewendet wird.

11 Prüfungsbeisitze und Prüfungsaufsicht

Mündliche Prüfungen finden im Beisein einer Beisitzerin oder eines Beisitzers statt. Diese Personen verfügen mindestens über einen Masterabschluss im entsprechenden Fachgebiet oder eine äquivalente Qualifikation. Sie verfassen das Prüfungsprotokoll und haben ein Mitspracherecht bei der Benotung der Prüfung.

Die schriftlichen Prüfungen werden von einer Person beaufsichtigt (Prüfungsaufsicht), die für den ordnungsgemässen Prüfungsverlauf verantwortlich ist. Diese Aufgabe übernehmen in der Regel die (Ober-) Assistent:innen oder weitere Mitarbeitende der Theologischen Fakultät im Rahmen ihrer Anstellung. Es ist keine Qualifikation im entsprechenden Fach erforderlich.

Prüfungsbesitze und -aufsicht werden durch eine verantwortliche Person aus der Reihe der wissenschaftlichen Assistierenden organisiert und der Prüfungsorganisation mitgeteilt. Die Aufgaben werden in einem separaten Leitfaden geregelt.

12 Kirchliche Beisitzer:innen

Bei mündlichen Prüfungen im Fach Theologie können kirchliche Expert:innen als Beisitzer:innen teilnehmen. Sie verfügen über keine inhaltlichen Mitwirkungsrechte. Die Koordination läuft über die Prüfungsorganisation.

13 Prüfungsprotokolle

Mündliche Prüfungen

Verantwortliche Person: wissenschaftliche:r Assistent:in bzw. Prüfungsbeisitz

Inhalt: zeichnet Gang und wesentlichen Inhalt der Prüfung auf (Fragen, Verlauf)

Schriftliche Prüfungen

Verantwortliche Person: Prüfungsaufsicht

Inhalt: Bericht über allfällige Vorkommnisse / Vermerk bei Nichtantritt von Prüfungen

Vorlagen für die Protokolle sind bei der Prüfungsorganisation erhältlich.

14 Prüfungstag

Die Koordination und Gesamtverantwortung liegt bei der Prüfungsorganisation. Die Prüfungsbesitze bzw. Prüfungsaufsichten können von der Prüfungsorganisation zur Mithilfe beim Bereitstellen bzw. Aufräumen des Prüfungsraums beigezogen werden.

Sofern bei schriftlichen Prüfungen der:die verantwortliche Professor:in bzw. Lehrbeauftragte bei der Prüfung nicht anwesend ist, hat diese:r in Absprache mit der Prüfungsaufsicht während der ersten 20 Minuten der Prüfung die eigene Erreichbarkeit sicherzustellen. Dies ist auch via Zoom oder Telefon möglich.

Im Protokoll und in den Prüfungs- und Leistungsmeldungslisten ist zu vermerken, wenn ein:e Student:in nicht zur Prüfung angetreten ist.

Bei Fragen oder Problemen zu den Prüfungen kann die Prüfungsorganisation kontaktiert werden. Die Person oder eine Stellvertretung befindet sich während der Prüfungssession im Universitätsgebäude.

15 Verhinderung der Prüfungsbesitze bzw. Prüfungsaufsicht

Ist ein:e Assistent:in für einen Prüfungsbesitz eingeplant und kann diesen nicht wahrnehmen, ist er:sie selbst dafür verantwortlich, eine Stellvertretung zu organisieren. Der:die Dozent:in sowie die Prüfungsorganisation sind entsprechend zu informieren!

Es wird von der Prüfungsorganisation empfohlen, sich bereits im Vorfeld der Prüfung betreffend Stellvertretungen gegenseitig abzusprechen.

16 Verschiebung Prüfung

Ganze Prüfung wird verschoben

Bei Verschiebung ganzer Prüfungssessionen einer Lehrveranstaltung (z.B. bei Krankheit der Dozierenden) informiert der:die Dozent:in umgehend die Prüfungsorganisation, damit die betroffenen Studierenden durch die Prüfungsorganisation so rasch als möglich informiert werden. Weiter legen sie gemeinsam einen neuen Prüfungstermin fest und die Prüfungsorganisation orientiert die betroffenen Studierenden über die neuen Prüfungstermine.

Einzelne Prüfungstermine fallen aus

Fällt ein einzelner mündlicher Prüfungstermin aufgrund Absenz de:r Professor:in bzw. Lehrbeauftragten kurzfristig aus, wird der Termin in Absprache mit dem:der Student:in zeitnah nachgeholt.

17 Modus der Wiederholungsprüfungen

Grundsätzlich werden Wiederholungsprüfungen im gleichen Modus wie am regulären Prüfungstermin durchgeführt.

18 Schriftliche Prüfungen – Aufbewahrungsort- und fristen

Die Theologische Fakultät ist verpflichtet, schriftliche Prüfungen für mögliche Rekurse aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist dauert bis zur Exmatrikulation der studierenden Person bzw. mindestens 3 Jahre und werden zentral gesammelt:

Fachbereich

Theologie
Religionspädagogik

Aufbewahrungsort

Prüfungsorganisation TF
Sekretariat RPI

Deshalb sind alle schriftlich abgelegten Prüfungen (analog oder digital) nach der Prüfungssession an die zuständige Stelle für die Aufbewahrung abzugeben.

19 Prozess

<i>Wann (HS / FS)</i>	<i>Was</i>	<i>Wer</i>
<i>Oktober / März</i>	Versand des provisorischen Prüfungsplans Termine, Beisitze, Aufsichten	Prüfungsorganisation
<i>Oktober / März</i>	Melden von Anpassungsbedarf (Termine, Beisitze, Aufsichten)	Professor:innen, Dozierende, Assistierende
<i>Oktober / April</i>	Finaler Prüfungsplan wird verschickt und auf Webseite publiziert	Prüfungsorganisation
<i>November / Mai</i>	Wahl der definitiven Abschlussform (Prüfungsanmeldung)	Studierende
<i>Dezember / Mai</i>	Publikation der persönlichen Prüfungstermine im UniPortal	Prüfungsorganisation
<i>Dezember / Mai</i>	Versand Cloudlink zu den Prüfungs- und Leistungsmeldungslisten an die Mitwirkenden	Prüfungsorganisation
<i>Januar / Juni</i>	Durchführen der Prüfungen	Professor:innen, Dozierende
<i>Februar / Juli</i>	Rücksenden der ausgefüllten Prüfungs- bzw. Leistungsmeldungslisten	Professor:innen, Dozierende
<i>Februar / Juli</i>	Weitergabe der schriftlichen Prüfungen an die Verantwortlichen des Aufbewahrungsortes	Professor:innen, Dozierende

20 Weitere Leitfäden und Merkblätter zum Thema Prüfungen

- Leitfaden Prüfungsbeisitze und Prüfungsaufsichten durch wissenschaftliche Assistent:innen der TF
- [Leitfaden Wahl der definitiven Abschlussform für die Prüfungsanmeldung](#)

21 Rechtsgrundlagen

- [Studien- und Prüfungsordnung Diplom-, Bachelor- und Masterstudiengänge \(SRL Nr. 541a, 01.08.2022\)](#)
- [Wegleitung Bachelor und Master Theologie als Vollstudium \(28.06.2022\)](#)
- [Wegleitung Bachelorstudium Religionspädagogik \(08.03.2022\)](#)
- [Wegleitung Masterstudium Religionslehre \(08.06.2022\)](#)

[Link zu weiteren Reglementen](#) für Studienbeginn vor HS 2022

22 Webseite zu den Prüfungen

- [Prüfungen und Masterarbeit - Universität Luzern \(unilu.ch\)](#)

Genehmigt durch die Fakultätsversammlung am 16. Mai 2023