

## Grundsätze zur Verwaltung von Prüfungsleistungen an der Katholisch-Theologischen Fakultät

1. Die **Begutachtungsfrist** für Studien- und Prüfungsleistungen erstreckt sich gemäß Prüfungsordnung § 13 Abs. 7 auf vier Wochen (!)
2. Ist die **Eintragung der Beurteilungen** in CampusNet-JOGU-StIne vorgenommen, werden die Ergebnisse vom Studienbüro veröffentlicht.  
Nota bene: Nur in begründeten Ausnahmefällen (i.d.R. Diplomstudiengang) sind noch Seminarscheine auszufertigen! Grundsätzlich werden die Ergebnisse in CampusNet-JOGU-StIne eingetragen.
3. Beachten Sie bitte, dass zu Beginn (erste, spätestens zweite Sitzung) eines Seminars, Proseminars oder einer mit **Studienleistung** abzuschließenden Übung werden den Studierenden die Konditionen für den Erwerb eines Leistungsnachweises verbindlich mitgeteilt. Ein späterer Wechsel des Modus, u.U. in Rücksprache nur mit einzelnen Studierenden, ist nicht zulässig. In der Regel sind schriftliche Ausarbeitungen vorgesehen (das ist so für die Leistungsübersicht und das Transcript of Records in System hinterlegt).
4. Die **Abgabetermine für schriftlich Ausarbeitungen**, die als Grundlage für einen Leistungsnachweis dienen, sind so festzulegen, dass der Vorgang von der Themenausgabe bis zur Einreichung der Arbeit das jeweilige Semesterende nicht überschreitet (**Wintersemester: 31. März; Sommersemester: 30. September**). Danach beginnt jeweils die vierwöchige Frist zur Beurteilung durch die Dozentinnen/Dozenten.
5. Im Falle der **Wiederholung** einer Hausarbeit ist mit dem/der Studierenden eine neue Abgabefrist zu vereinbaren, die zugleich dem Studienbüro für die Prüfungsverwaltung mitzuteilen ist.
6. Hausarbeiten werden nach **Ablauf der Abgabefrist** nicht mehr anzunehmen! In diesem Fall wird in CampusNet-JOGU-StIne „nicht bestanden“ respektive (5.0) eingetragen.
7. Wird eine Hausarbeit zu einem späteren Termin eingereicht, so gilt diese Einreichung als **Wiederholung der Studienleistung**.
8. **Studierende, die die Frist nicht eingehalten haben**, müssen mit dem zuständigen Dozenten/der zuständigen Dozentin eine Frist für die Abgabe vereinbaren (gilt als Wiederholung der Studienleistung). Diese ist auch dem Studienbüro mitzuteilen!