

6.4 Verfahrensanweisung schriftliche Prüfungen

- 6.4.1 Zweck und Geltungsbereich
- 6.4.2 Mitgeltende Dokumente
- 6.4.3 Relevante Normelemente
- 6.4.4 Personenkreis
- 6.4.5 Beschreibung schriftliche Prüfungen
- 6.4.6 Abkürzungen
- 6.4.7 Erläuterungen zum Ablauf „schriftliche Prüfung“

6.4.1 Zweck und Geltungsbereich

Diese Verfahrensanweisung beschreibt die Verfahrensschritte, die für die Durchführung von schriftlichen Prüfungen notwendig sind. Diese Verfahrensanweisung gilt für alle Organisationseinheiten des Studiengangs Informationsmanagement.

6.4.2 Mitgeltende Dokumente

Unterlagen	zu finden	Verantwortung
Ablageordnung	QMH	QMT
Checkliste für Prüfungen	V	V
Prüfungsaufgaben	Sek	Sek
Rechtliche Hinweise für Prüfungen	IM-L	IM-L

	Name / Organisationseinheit	Datum	Unterschrift
Erstellung	Augustin / S		
Prüfung	Augustin / S		
Freigabe	Fritz / IM-L		

6.4.3 Relevante Normelemente

	Normelement	Bemerkungen
1	Verantwortung der obersten Leitung	x
2	Qualitätsmanagement-System	x
3	Angebotserstellung und Vertragsüberprüfung	x
4	Entwicklung neuer Dienstleistungen/ Arbeitsgebiete durch Designlenkung	
5	Lenkung der Dokumente	x
6	Beschaffung	
7	Beigestellte Produkte	
8	Identifikation und Rückverfolgbarkeit	x
9	Prozesslenkung	x
10	Prüfungen	x
11	Prüfmittel	
12	Prüf- und Bearbeitungsstand	x
13	Lenkung fehlerhafter Dienstleistungen und Produkte	x
14	Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen	x
15	Handhabung, Lagerung, Verpackung, Versand	
16	Qualitätsaufzeichnungen	
17	Interne Qualitätsaudits	
18	Schulung	
19	Wartung	
20	Statistische Verfahren	

6.4.4 Personenkreis

Person	Abkürzung
Vortragender	V
Informationsmanagement-Leitung	IM-L
Qualitätsmanagement-Team	QMT
Sekretariat	Sek
Student	S

	Name / Organisationseinheit	Datum	Unterschrift
Erstellung	Augustin / S		
Prüfung	Augustin / S		
Freigabe	Fritz / IM-L		

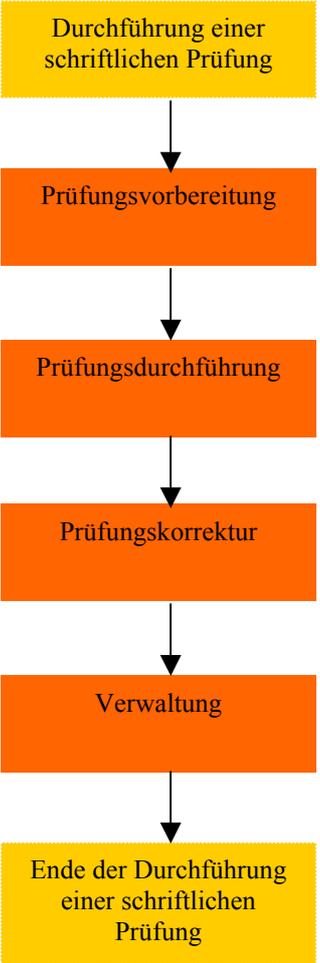
6.4.5 Beschreibung schriftliche Prüfungen

- 6.4.5.1 Schriftliche Prüfungen
- 6.4.5.2 Prüfungsvorbereitung
- 6.4.5.3 Prüfungsaufgaben erstellen
- 6.4.5.4 Prüfungsdurchführung
- 6.4.5.5 Beginn der Prüfung
- 6.4.5.6 Während der Prüfung
- 6.4.5.7 Ende der Prüfung
- 6.4.5.8 Prüfungskorrektur
- 6.4.5.9 Verwaltung

	Name / Organisationseinheit	Datum	Unterschrift
Erstellung	Augustin / S		
Prüfung	Augustin / S		
Freigabe	Fritz / IM-L		

Gültig ab 06.06.2001

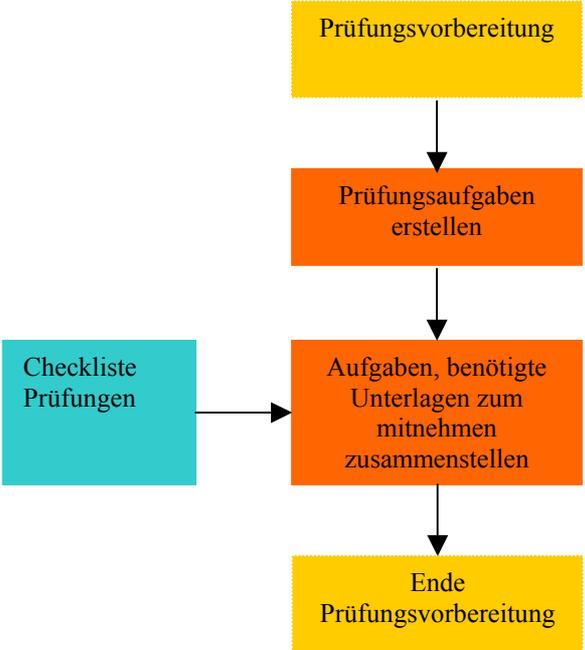
6.4.5.1 Schriftliche Prüfungen

Verfahrensschritt	Verantwortliche Personen	Bemerkung
 <pre> graph TD A[Durchführung einer schriftlichen Prüfung] --> B[Prüfungsvorbereitung] B --> C[Prüfungsdurchführung] C --> D[Prüfungskorrektur] D --> E[Verwaltung] E --> F[Ende der Durchführung einer schriftlichen Prüfung] </pre>	IM-L V	

	Name / Organisationseinheit	Datum	Unterschrift
Erstellung	Augustin / S		
Prüfung	Augustin / S		
Freigabe	Fritz / IM-L		

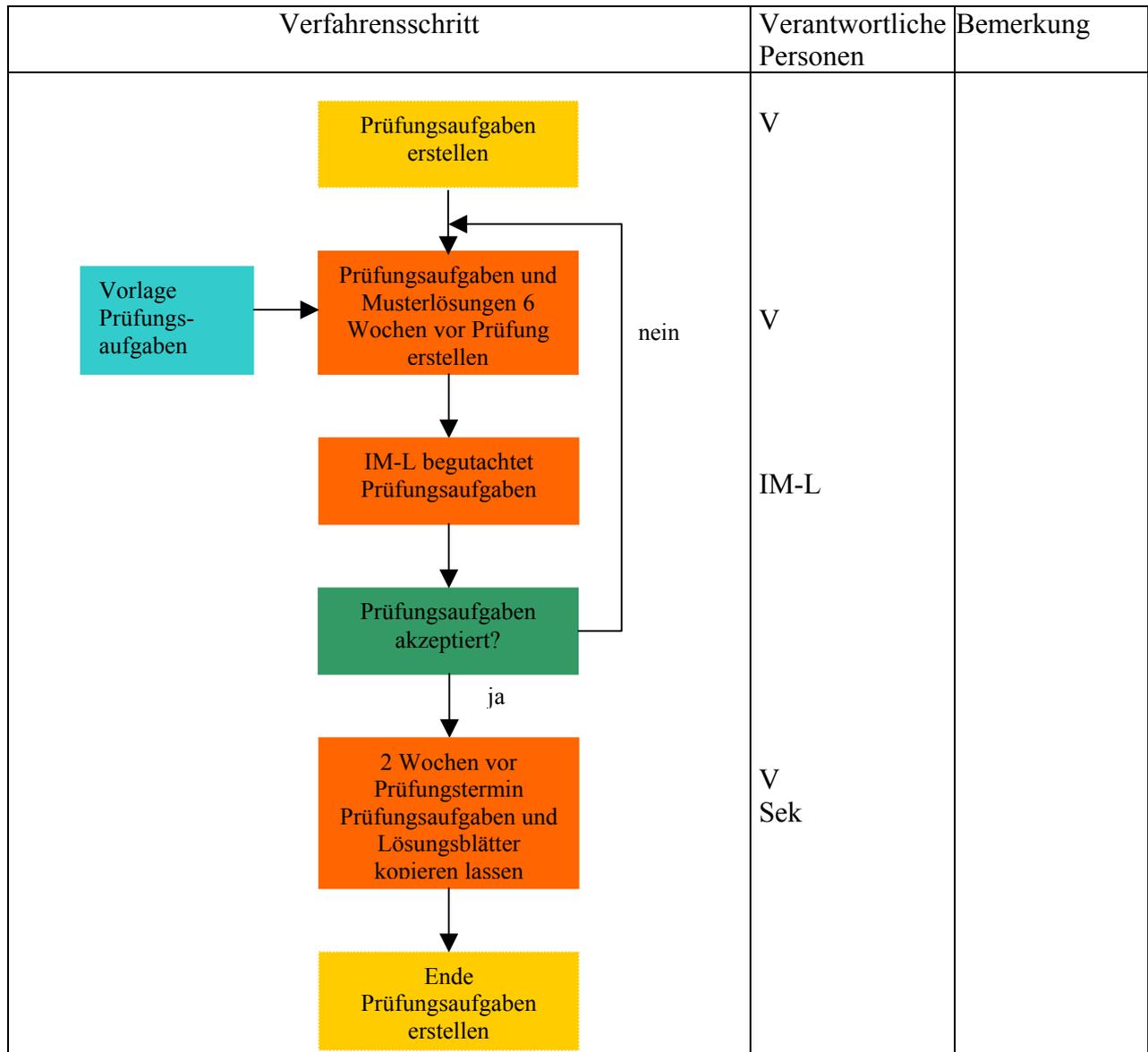
Gültig ab 06.06.2001

6.4.5.2 Prüfungsvorbereitung

Verfahrensschritt	Verantwortliche Personen	Bemerkung
 <pre> graph TD A[Prüfungsvorbereitung] --> B[Prüfungsaufgaben erstellen] B --> C[Aufgaben, benötigte Unterlagen zum mitnehmen zusammenstellen] D[Checkliste Prüfungen] --> C C --> E[Ende Prüfungsvorbereitung] </pre>	V	

	Name / Organisationseinheit	Datum	Unterschrift
Erstellung	Augustin / S		
Prüfung	Augustin / S		
Freigabe	Fritz / IM-L		

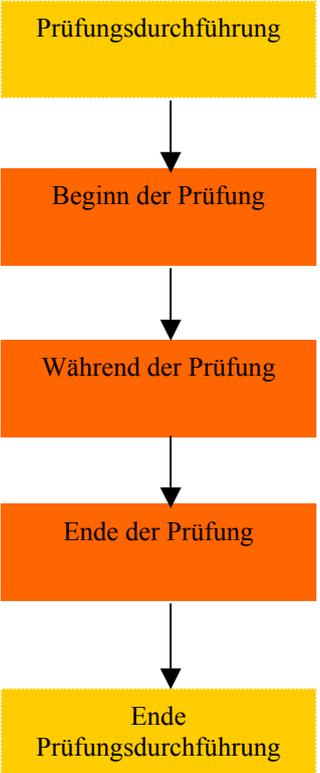
6.4.5.3 Prüfungsaufgaben erstellen



	Name / Organisationseinheit	Datum	Unterschrift
Erstellung	Augustin / S		
Prüfung	Augustin / S		
Freigabe	Fritz / IM-L		

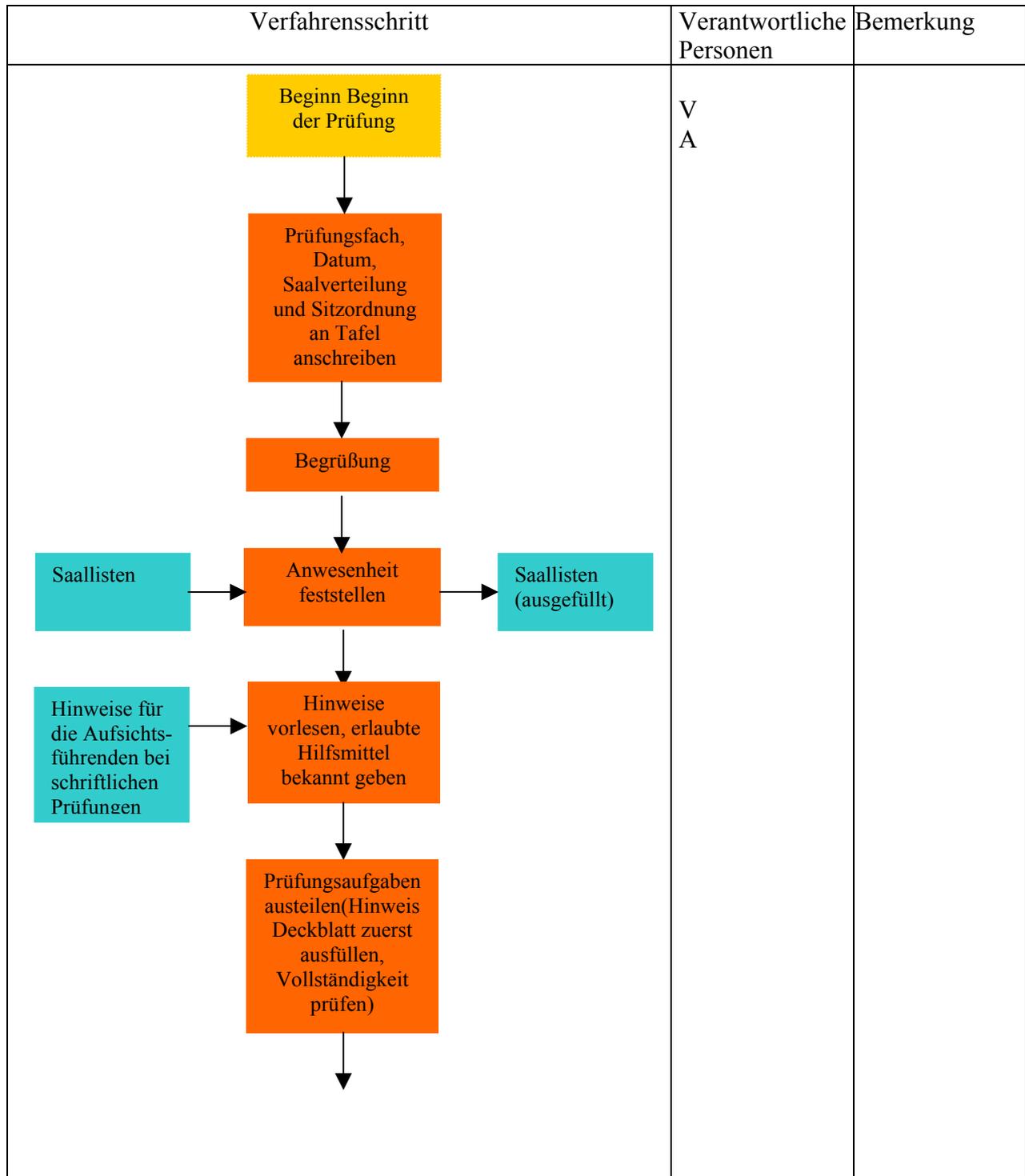
Gültig ab 06.06.2001

6.4.5.4 Prüfungsdurchführung

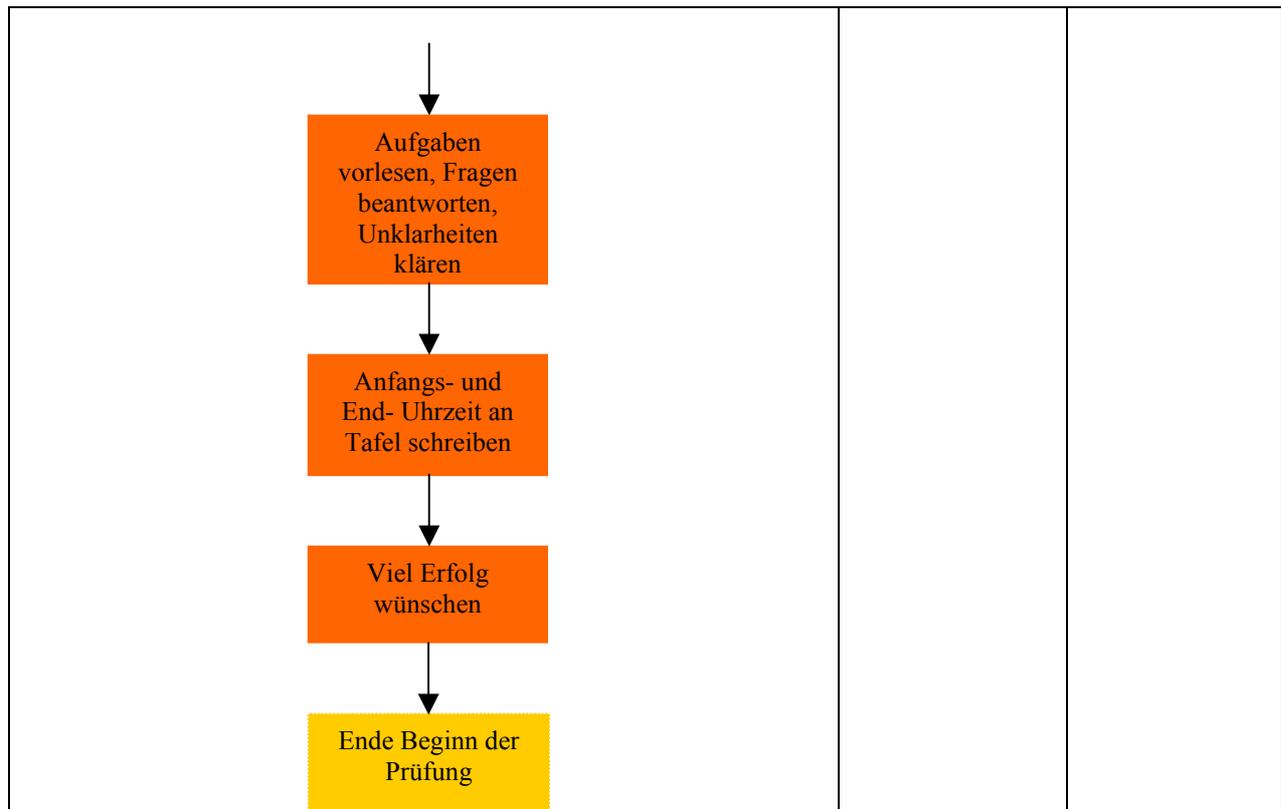
Verfahrensschritt	Verantwortliche Personen	Bemerkung
 <pre> graph TD A[Prüfungsdurchführung] --> B[Beginn der Prüfung] B --> C[Während der Prüfung] C --> D[Ende der Prüfung] D --> E[Ende Prüfungsdurchführung] </pre>	V A	

	Name / Organisationseinheit	Datum	Unterschrift
Erstellung	Augustin / S		
Prüfung	Augustin / S		
Freigabe	Fritz / IM-L		

6.4.5.5 Beginn der Prüfung



	Name / Organisationseinheit	Datum	Unterschrift
Erstellung	Augustin / S		
Prüfung	Augustin / S		
Freigabe	Fritz / IM-L		



	Name / Organisationseinheit	Datum	Unterschrift
Erstellung	Augustin / S		
Prüfung	Augustin / S		
Freigabe	Fritz / IM-L		

Gültig ab 06.06.2001

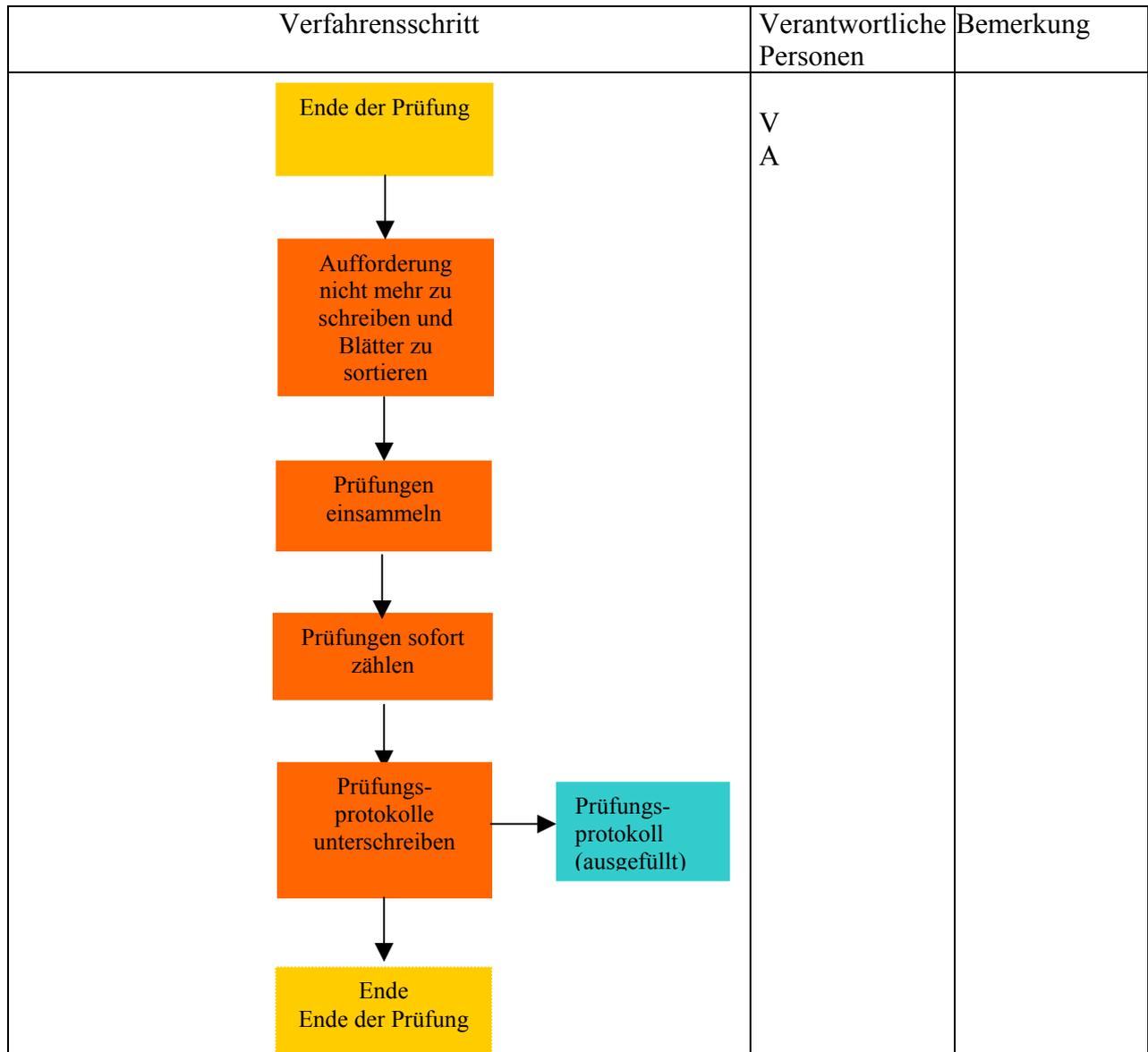
6.4.5.6 Während der Prüfung

Verfahrensschritt	Verantwortliche Personen	Bemerkung
<div style="text-align: center;"> <div style="background-color: yellow; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Prüfungsdurchführung</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="background-color: orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Prüfungsprotokoll (Sitzplan) erstellen, S unterschreiben lassen</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="background-color: orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">5 min vor Ablauf Hinweis auf Prüfungsende, an Kennzeichnung aller Blätter erinnern</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="background-color: yellow; padding: 5px;">Ende Während der Prüfung</div> </div>	V A	

	Name / Organisationseinheit	Datum	Unterschrift
Erstellung	Augustin / S		
Prüfung	Augustin / S		
Freigabe	Fritz / IM-L		

Gültig ab 06.06.2001

6.4.5.7 Ende der Prüfung



	Name / Organisationseinheit	Datum	Unterschrift
Erstellung	Augustin / S		
Prüfung	Augustin / S		
Freigabe	Fritz / IM-L		

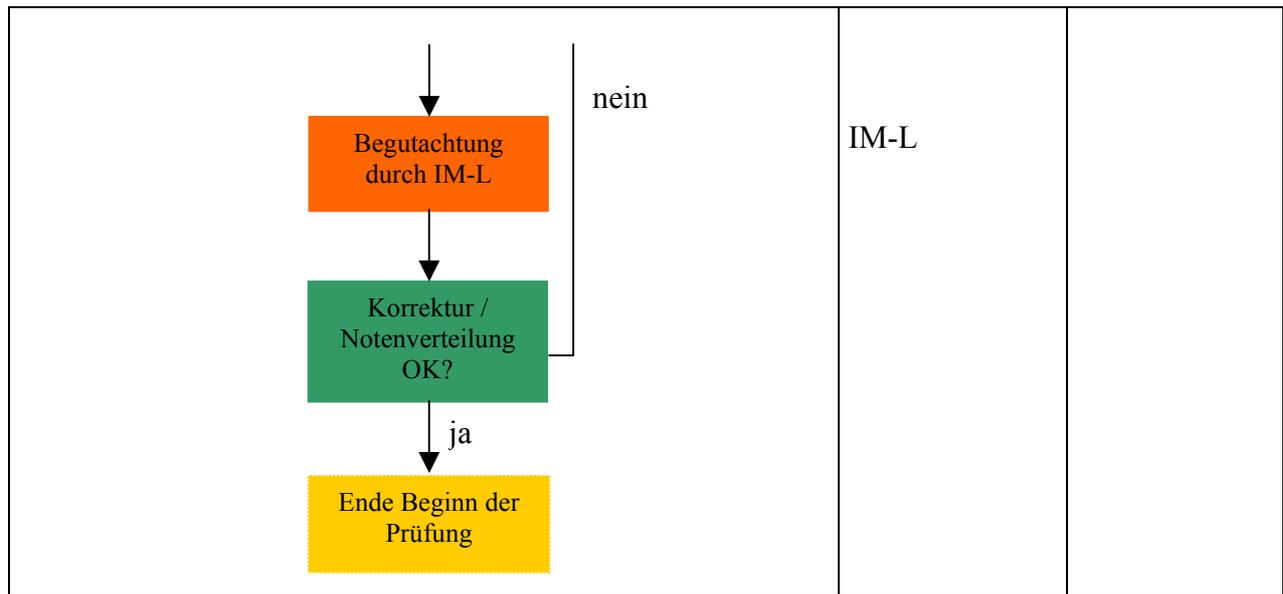


6.4.5.8 Prüfungskorrektur



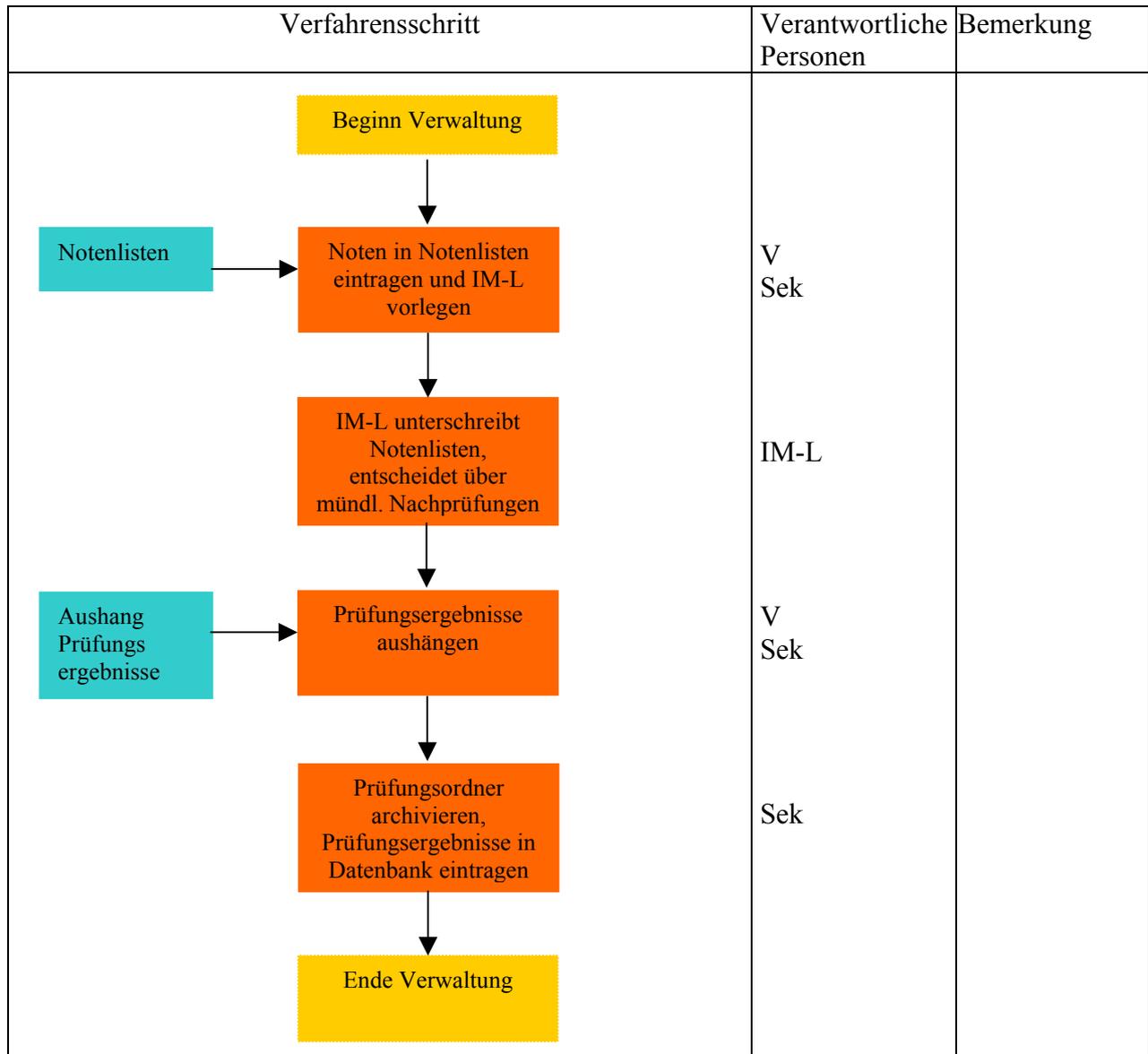
	Name / Organisationseinheit	Datum	Unterschrift
Erstellung	Augustin / S		
Prüfung	Augustin / S		
Freigabe	Fritz / IM-L		

Gültig ab 06.06.2001



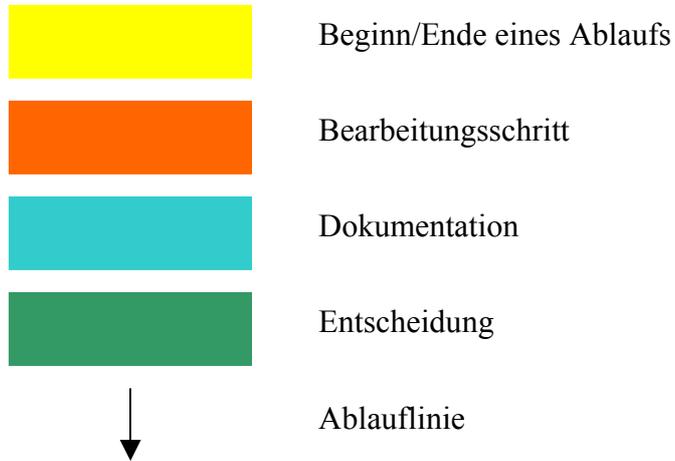
	Name / Organisationseinheit	Datum	Unterschrift
Erstellung	Augustin / S		
Prüfung	Augustin / S		
Freigabe	Fritz / IM-L		

6.4.5.9 Verwaltung



	Name / Organisationseinheit	Datum	Unterschrift
Erstellung	Augustin / S		
Prüfung	Augustin / S		
Freigabe	Fritz / IM-L		

Folgende Elemente werden für Flussdiagramme verwendet:



6.4.6 Abkürzungen

Abkürzung	Beschreibung
V	Vortragender
Bem	Bemerkung
FHJ-IM	Fachhochschule Joanneum - Informationsmanagement
QMT	Qualitätsmanagement-Team
QMH	Qualitätsmanagement-Handbuch
S	Student
Sek	Sekretariat
Wh	Wiederholer
IM-L	Informationsmanagement Leitung
A	Assistent

	Name / Organisationseinheit	Datum	Unterschrift
Erstellung	Augustin / S		
Prüfung	Augustin / S		
Freigabe	Fritz / IM-L		

6.4.7 Erläuterungen zum Ablauf „schriftliche Prüfung“

Grundsätzlich besteht der Prozess aus einem Hauptablauf der sich in mehrere Unterprozesse gliedert. Der Prozess wurde aus der Sichtweise des Vortragenden modelliert und soll den Ablauf nachvollziehbar und evaluierbar machen. Der Ablauf zeigt den Prozess der „Durchführung einer schriftlichen Prüfung“ und teilt sich in 4 Unterprozesse (Prüfungsvorbereitung, Prüfungsdurchführung, Prüfungskorrektur, Verwaltung) die sich wieder in weitere Unterprozesse aufteilen

6.4.7.1 Entscheidung: “Prüfungsaufgaben akzeptiert?”

Befindet sich im Prozess „Prüfungsaufgaben erstellen“

Diese Entscheidung wird durch IM-L getroffen und behandelt eine zusammengestellte Prüfung eines Vortragenden.

Mögliche Antworten:

Prüfung akzeptiert (Prüfung wird für den Prüfungstermin freigegeben)

Prüfung abgelehnt (V muss die Prüfungsfragen nochmals überarbeiten)

6.4.7.2 Entscheidung: “Korrektur / Notenverteilung OK?”

Befindet sich im Prozess „Prüfungsvorbereitung“

Für dieser Entscheidung ist wiederum IM-L zuständig. IM-L entscheidet ob die Notenverteilung bei dieser Prüfung akzeptabel ist oder ob zu streng oder zu gut benotet wurde.

6.4.7.3 Mitlaufendes Dokument: “Checkliste Prüfungen“

Befindet sich im Prozess „Prüfungsvorbereitung“

Dient dazu dem V der Prüfung selbst seine Unterlagen und andere Instrumente (z.B.: bestimmte Programme die die Studierenden benötigen, vorbereitete Texte) Früh genug zusammenzustellen und am Prüfungstag griffbereit zu haben.

6.4.7.4 Mitlaufendes Dokument: “Vorlage Prüfungsaufgaben“

Befindet sich im Prozess „Prüfungsaufgaben erstellen“

Enthält vergangene Prüfungstermine und andere Materialien die der V benötigt um die Prüfung zusammenzustellen.

	Name / Organisationseinheit	Datum	Unterschrift
Erstellung	Augustin / S		
Prüfung	Augustin / S		
Freigabe	Fritz / IM-L		

6.4.7.5 Mitlaufendes Dokument: “Sallisten“

Befindet sich im Prozess „Beginn der Prüfung“
 Dient dazu die Anwesenheit der S festzustellen und zur Feststellung nicht abgegebener Prüfungen und der Zuordnung der abgegebenen Prüfungen. Die Saallisten werden nach dem ausfüllen durch die S wieder eingesammelt.

6.4.7.6 Mitlaufendes Dokument: “Hinweise für die Aufsichts-führenden bei schriftlichen Prüfungen“

Befindet sich im Prozess „Beginn der Prüfung“
 Beinhaltet Hinweise zur Durchführung der Prüfung. Beinhaltet Punkte wie die erlaubten Hilfsmittel und dergleichen.

6.4.7.7 Mitlaufendes Dokument: “Prüfungsprotokoll“

Befindet sich im Prozess „Ende der Prüfung“
 Prüfungsrelevante Vorgänge die während der Prüfung vorgefallen sind werden im Prüfungsprotokoll festgehalten.

6.4.7.8 Mitlaufendes Dokument: “Hinweise zur Notenberechnung für Prüfungen“

Befindet sich im Prozess „Prüfungskorrektur“
 Hier werden bestimmte Normen festgelegt wie zum Beispiel der Notenschlüssel oder welche Frage wie viele Punkte wert ist.

6.4.7.9 Mitlaufendes Dokument: “Notenberechnung“

Befindet sich im Prozess „Prüfungskorrektur“
 In diesem Dokument werden die Punkte der S die sie bei jeder Frage erhalten haben eingetragen. Diese Excel-Tabelle wird später zur Notenberechnung herangezogen.

6.4.7.10 Mitlaufendes Dokument: “Prüfungsordner“

Befindet sich im Prozess „Prüfungskorrektur“
 Prüfungsordner zusammenstellen der alle prüfungsrelevanten Daten enthält.
 Er beinhaltet eine Übersicht in der alle Teile aufgeführt sind die in diesem Ordner enthalten sind. Weiter enthalten sind die Notenliste, die Saalliste, die Aufgaben und die Ausarbeitung welche alle an anderer Stelle in diesem Dokument beschrieben werden.

	Name / Organisationseinheit	Datum	Unterschrift
Erstellung	Augustin / S		
Prüfung	Augustin / S		
Freigabe	Fritz / IM-L		

FH – JOANNEUM FHJ-IM	VERFAHRENSANWEISUNG 	VA 06 04 03.06.2001 Blatt 18 (18)
-------------------------	--	---

Gültig ab 06.06.2001

6.4.7.11 Mitlaufendes Dokument: “Notenlisten“

Befindet sich im Prozess „Verwaltung“
Übergabe der Notenlisten an IM-L

6.4.7.12 Mitlaufendes Dokument: “Aushang Prüfungsergebnisse“

Befindet sich im Prozess „Verwaltung“
Aushang der Prüfungsergebnisse am schwarzen Brett zur Kenntnisnahme der Noten durch die S.

	Name / Organisationseinheit	Datum	Unterschrift
Erstellung	Augustin / S		
Prüfung	Augustin / S		
Freigabe	Fritz / IM-L		