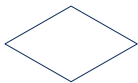


## Prozessmanagement-Legende

### Prozessschritt



Aktivität, Prozess



Entscheidung



Ende

### Begleitende Informationen



hinterlegte Dokumente



Daten



„Cockpit“  
(Link zur Legende und zur  
Übersicht Kernprozesse,  
Vor- und Zurück-Button)

## Prozessverantwortlichkeiten nach Akteursebene



Student



Hochschulleitung



Fakultät



Verwaltung



Einrichtung



Ministerium



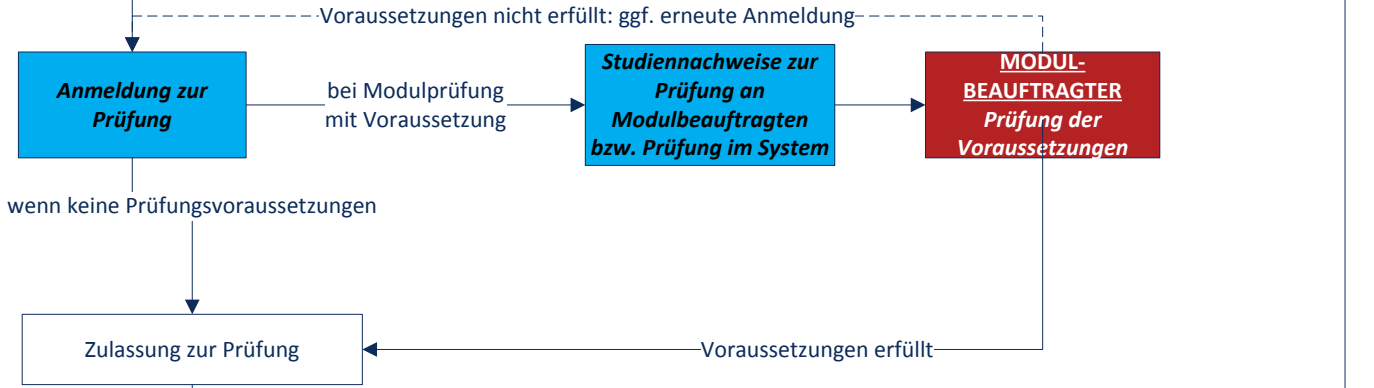
**Modulprüfungen durchführen/  
Abschluss feststellen**

**PRÜFER/MODULBEAUFTRAGTER  
gibt Prüfungstermin bekannt**

**Anmeldung zur  
Prüfung**

**Studiennachweise zur  
Prüfung an  
Modulbeauftragten  
bzw. Prüfung im System**

**MODUL-  
BEAUFTRAGTER  
Prüfung der  
Voraussetzungen**



**Festlegung des Raumes und des Zeitpunktes und Information an Studierenden**

**Durchführung der Prüfung**

**Rücktritt  
(innerhalb Frist)**

**Krankheit**

**Rücktritt aus  
besonderen Gründen**

**Note in Prüfungsverwaltung**

**Prüfungs-  
anmeldung  
wird storniert**

**ZUSTÄNDIGE PRÜFUNGSVERWALTUNG  
(z.B. Studienbüro/Prüfungsamt D2)  
Prüfungsanmeldung wird bei  
fristgerechtem Nachweis storniert**

**Anmeldung zum nächsten  
Prüfungstermin**

**Anmeldung zur  
Wiederholungsprüfung**

**sieht die Note**

bestandene, letzte Prüfung

**Abschluss feststellen**

**ZUSTÄNDIGE PRÜFUNGSVERWALTUNG  
(z.B. Studienbüro/Prüfungsamt D2)  
Feststellung des Abschlusses**

**ZUSTÄNDIGE PRÜFUNGSVERWALTUNG  
(z.B. Studienbüro/Prüfungsamt D2)  
Erstellen der Graduierungsunterlagen**

**ZUSTÄNDIGE PRÜFUNGSVERWALTUNG  
(z.B. Studienbüro/Prüfungsamt D2)  
Information an Studierenden über  
Abschluss und Abholzeitraum der  
Abschlussdokumente**

**ZUSTÄNDIGE PRÜFUNGSVERWALTUNG  
(z.B. Studienbüro/Prüfungsamt D2)  
Versand der Graduierungs-unterlagen an  
Prüfungsausschussvorsitzenden**



Zeugnis,  
Urkunde,  
Diploma  
Supplement

**FACH:  
Unterschreiben der  
Graduierungs-  
unterlagen**

**DEKAN:  
Unterschreiben der  
Urkunde**

**ZUSTÄNDIGE  
PRÜFUNGSVERWALTUNG  
(z.B. Studienbüro/  
Prüfungsamt D2)  
Fertigstellung der  
Abschlussdokumente**

**Abholen der  
Abschlussdokumente  
in der zuständigen  
Prüfungsverwaltung  
bzw. Versand**

