

Inkrafttreten:	27. Februar 1997
Stand:	1. Juni 2009
Auskunft bei:	Raum- und Stundenplanung

MERKBLATT

Ausserordentliche Examinatoren und Examinatorinnen - Ablauf zwischen Departement und Rektorat

1. Bis Mitte Dezember für die Wintersession bzw. Ende Juni für die Sommersession sind von den Departementsvorstehern/vorsteherinnen die Anträge für die ausserordentlichen Examinatoren/Examinatorinnen an den Rektor / die Rektorin (effektiver Erstadressat) einzureichen.
2. Vom Rektor / der Rektorin gehen die Anträge mit Genehmigungsvermerk an die Raum- und Stundenplanung.
3. Die Raum- und Stundenplanung erlässt eine entsprechende Verfügung über die ausserordentlichen Examinatoren/Examinatorinnen, und verschickt total fünf Exemplare mit Verteiler wie folgt:
2 Exemplare an das beantragende Departement, davon
 - 1 Exemplar für den Departementsvorsteher/die Departementsvorsteherin und
 - 1 Exemplar für den Examinator / die Examinatorin;3 Exemplare an das Rektorat, Rektoratsweibel:
 - 1 Exemplar an die Prüfungsplanstelle;
 - 1 Exemplar an den Rektor / die Rektorin;
 - 1 Exemplar in Zirkulation.
4. Die Prüfungsplanstelle prüft nach Erstellen des Prüfungsplanes, ob alle Examinatoren/Examinatorinnen, die gemäss der Aufstellung "Ausserordentliche Examinatoren, Aufzählung der möglichen Fälle" ausserordentliche Examinatoren/Examinatorinnen sein müssten, verfügt worden sind. Es ist auch zu kontrollieren, ob es sich um nachträglich durch den Raum- und Stundenplanung verfügte Lehraufträge, die noch nicht im Semesterprogramm aufgeführt sind, handeln könnte und ob allenfalls ein Dokument zu diesem Zeitpunkt noch in Bearbeitung sein könnte. Eine Liste dieser Dozierenden wird an die Raum- und Stundenplanung geschickt. Diese berücksichtigt die eventuell nachträglich verfüigten Lehraufträge sowie die pendenten Anträge, korrigiert die Liste und schickt diese an die Prüfungsplanstelle zurück.
5. Sofern notwendig erfolgt ein sofortiges Schreiben der Prüfungsplanstelle an den Departementsvorsteher/die Departementsvorsteherin, es solle bei den noch offenen Examinato-

ren/Examinatorinnen unverzüglich ein entsprechender Antrag an den Rektor/die Rektorin gestellt werden. Das Versäumnis ist darauf ausdrücklich zu erwähnen.

6. Wenn bis eine Woche vor Beginn der Prüfungssession immer noch kein Antrag oder eine Negativbegründung des Departements vorliegt, mahnt die Prüfungsplanstelle durch Schreiben mit Unterschrift des Prorektors/der Prorektorin für Lehre den betreffenden Departementsvorsteher resp. Vorsteherin. Es ist darauf hinzuweisen, dass die Rechtsgültigkeit der Prüfung aus formellen Gründen von einem Kandidaten angefochten werden kann.