



Verkündungsblatt

Herausgeber: Der Präsident der Tierärztlichen Hochschule Hannover, Bünteweg 2, 30559 Hannover

Hannover, 24. Juli 2024 Nr. 325/2024

Der Senat der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover hat in seiner Sitzung am 02.07.2024 die Neuverkündung der Prüfungsordnung für den Studiengang Tiermedizin an der Tierärztlichen Hochschule Hannover wie folgt beschlossen:

Prüfungsordnung für den Studiengang Tiermedizin an der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover

Die vorliegende Prüfungsordnung regelt auf der Grundlage der Verordnung zur Approbation von Tierärztinnen und Tierärzten vom 27. Juli 2006 (BGBl. I, S.1827 ff), nachfolgend TAppV genannt, Anforderungen und Verfahren der Prüfungen für den Studiengang Tiermedizin an der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover – nachfolgend TiHo genannt.

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Prüfungsausschuss

1) Es ist je ein staatlicher Prüfungsausschuss für die Tierärztliche Vorprüfung und für die Tierärztliche Prüfung zu bilden (§ 5 Abs. 1 TAppV). Jeder der beiden Prüfungsausschüsse besteht aus dem Prüfungsausschussvorsitzenden, dessen Stellvertreter(n) sowie den für das jeweilige Prüfungsfach zuständigen Mitgliedern, die von der zuständigen Behörde nach Anhörung der TiHo bestellt werden.

- 2) Für die Organisation der Prüfungen und die Erfüllung der Aufgaben nach dieser Prüfungsordnung ist der jeweils zuständige Prüfungsausschussvorsitzende verantwortlich, er entscheidet über Einsprüche gegen Prüfungen und Entscheidungen einzelner Prüfer sowie die Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen. Der Prüfungsausschussvorsitzende achtet darauf, dass die Bestimmungen der TAppV und dieser Prüfungsordnung eingehalten werden. Die Prüfungsausschussvorsitzenden werden hierbei vom Prüfungsamt (Dezernat Studentische und Akademische Angelegenheiten) unterstützt. Weiteres regelt die Studienordnung.
- 3) Die Amtszeit der Mitglieder des Prüfungsausschusses (einschließlich des Vorsitzenden) beträgt nicht mehr als vier Jahre. Eine erneute Bestellung als Prüfer durch die zuständige Behörde ist möglich.
- 4) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt schriftlich zwei Wochen vor der Sitzung. Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn neben dem Vorsitzenden oder einem seiner Stellvertreter mindestens fünf weitere Mitglieder anwesend sind. Er beschließt mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

§ 2 Prüfer und Prüfungsausschuss- vorsitzende

- 1) Die Vorsitzenden der jeweiligen Prüfungsausschüsse und deren Stellvertreter (§ 5 Abs. 2 TAppV) werden durch den Senat der TiHo vorgeschlagen und von der zuständigen Behörde für die Dauer von 4 Jahren schriftlich bestellt.
- 2) Zum Vorsitzenden eines Prüfungsausschusses werden nur Professoren der TiHo bestellt, die in einem Fachgebiet des jeweiligen Prüfungsausschusses selbständige Lehre ausüben.
- 3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden nach Anhörung der TiHo von der zuständigen Behörde für bestimmte Prüfungsfächer für nicht mehr als 4 Jahre schriftlich als Prüfer bestellt. Die Voraussetzungen und der hochschulinterne Ablauf der Bestellung zum Prüfer sind in Anlage 1 geregelt.

§ 3 Prüfungen

- 1) Die im Studiengang Tiermedizin durchzuführenden Prüfungen stellen sicher, dass nachzuweisende Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten der Studierenden den Anforderungen der TAppV entsprechen.
- 2) Die Prüfungen sind Teil der in der TAppV vorgesehenen Regelstudienzeit von fünf Jahren und sechs Monaten (3850 Stunden) Präsenzunterricht.
- 3) Gem. § 17 Abs. 1 TAppV können Studierende die Prüfung in nicht bestandenem Prüfungsfächern zweimal wiederholen.
- 4) Prüfungen werden von den bestellten Prüfern aus den für das Fach verantwortlichen Einrichtungen vorbereitet, durchgeführt und bewertet. Um schriftliche bzw. elektronische Prüfungen durchführen zu können, wird eine regelmäßige Weiterbildung zur Gestaltung schriftlicher bzw. elektronischer Prüfungen angeboten. Gleiches gilt für mündliche und praktische Prüfungen.
- 5) Prüfungen können als schriftliche Prüfungen, Prüfungen im Antwort-Wahl-Verfahren (§ 5), mündliche und praktische Prüfungen (§ 6) durchgeführt werden. Eine Kombination

verschiedener Prüfungsformen (schriftlich, Antwort-Wahl-Verfahren, mündlich, praktisch) ist entsprechend § 10 TAppV möglich.

- 6) Eine Prüfung kann auch in mehreren Teilprüfungen durchgeführt werden.

§ 4 Testate

- 1) Testate sind veranstaltungsbegleitende Leistungskontrollen, die zur Kontrolle der regelmäßigen und erfolgreichen Teilnahme an den für das jeweilige Prüfungsfach erforderlichen Lehrveranstaltungen (Seminaren oder Übungen) dienen. Die regelmäßige und erfolgreiche Teilnahme entscheidet über die Zulassung zur Prüfung.
- 2) Die Ergebnismeldung über die regelmäßige und erfolgreiche Teilnahme an Lehrveranstaltungen erfolgt jeweils zum Semesterende an das Prüfungsamt.
- 3) Form, Ablauf, Inhalt sowie Bewertung der Testate regelt die jeweils zu erstellende Praktikumsordnung für das jeweilige Fach. Die Praktikumsordnung ist von der ZSK zu genehmigen. Näheres regelt die Studienordnung.
- 4) Praktikumsordnungen zu einzelnen Lehrveranstaltungen sind den Studierenden und dem Prüfungsamt zu Beginn des Semesters mitzuteilen.

§ 5 Schriftliche Prüfungen und Prüfungen im Antwort-Wahl-Verfahren

- 1) Schriftliche Prüfungen und Prüfungen im Antwort-Wahl-Verfahren (Prüfungen, bei denen durch Lösung schriftlich gestellter Aufgaben anzugeben ist, welcher der mit den Aufgaben vorgelegten Antworten für zutreffend gehalten werden) werden von den für das Fach verantwortlichen Einrichtungen vorbereitet und bewertet. Sie können auf Papier oder an einem elektronischen Eingabegerät durchgeführt werden.

2) Schriftliche Prüfungen erfolgen im

- Kurzantwortverfahren (Short-Answer-Questions – SAQ)
- Langtextverfahren (Essay-Questions – EQ)

3) Prüfungen im Antwort-Wahl-Verfahren erfolgen im

- Typ A Verfahren
- Kprim Verfahren
- Bildanalyseverfahren / Bildzuordnung
- fallbasierten Verfahren (Key-Feature-Questions – KFQ)
- Aufgaben – Gruppen

4) Die Definition der einzelnen Verfahren ist in Anlage 2 festgehalten. Die technische Durchführung schriftlicher Prüfungen an elektronischen Eingabegeräten (elektronische Prüfung) ist in Abschnitt C geregelt.

5) Eine Kombination verschiedener Verfahren innerhalb einer schriftlichen Prüfung ist zulässig.

§ 6

Mündliche und praktische Prüfungen

1) Mündliche und praktische Prüfungen werden gem. TAppV bei den für das Prüfungsfach verantwortlichen Prüfern abgelegt und bewertet.

2) Zulässige mündliche Prüfungsformen sind

- strukturierte mündliche Prüfungen (Structured Oral Examination – SOE)

Zulässige praktische Prüfungen sind

- das Objective Structured Long Examination Record (OSLER)
- die Mini-clinical Evaluation Exercise (MiniCEX)
- die Objective Structured Practical Examination (OSPE)
- die Objective Structured Clinical Examination (OSCE)

3) Die Definition dieser Verfahren ist in Anlage 3 festgehalten.

4) Eine Kombination mündlicher und praktischer Prüfungsformate zu einer mündlich- praktischen Prüfung ist zulässig.

§ 7

Nachteilsausgleich

1) Studierenden, die einen Nachteil bei der Prüfungsteilnahme nachweisen können, ist die Erbringung von Prüfungsleistungen nach geeigneten gleichwertigen Prüfungsbedingungen zu ermöglichen. Geltend gemacht werden können Nachteilsausgleiche auf der Grundlage des Allgemeinen Gleichbehandlungs-gesetzes vom 14. August 2006 (BGBl. I S. 1897), das zuletzt durch Artikel 15 des Gesetzes vom 22. Dezember 2023 (BGBl. 2023 I Nr. 414) geändert worden ist sowie des Mutterschutzgesetzes vom 23. Mai 2017 (BGBl. I S. 1228), das durch Artikel 57 Absatz 8 des Gesetzes vom 12. Dezember 2019 (BGBl. I S. 2652) geändert worden ist.

2) Der Antrag auf Modifikation der Prüfungsbedingungen muss von dem Studierenden so früh wie möglich, spätestens aber bis zu 14 Tage vor dem Prüfungstermin formlos schriftlich im Prüfungsamt gestellt werden. Von dieser Frist ist nur in begründeten Ausnahmefällen abzuweichen. Die Art des beantragten Nachteilsausgleichs, z. B. verlängerte Bearbeitungszeit, ist gemeinsam mit einer Begründung im Antrag darzulegen.

3) Die durch den Studierenden geltend gemachten Nachteile sind durch die Vorlage geeigneter Nachweise, etwa einer fachärztlichen Bescheinigung, Mutterpass und Geburtsurkunde oder Nachweis der Pflegestufe zu belegen. Es ist weiterhin nachzuweisen, dass sich diese Beeinträchtigung benachteiligend auf die Studien- und/oder Prüfungsleistung auswirkt. In begründeten Fällen kann die Beibringung von Gutachten oder anderen geeigneten Nachweisen verlangt werden; die Kosten trägt das Dezernat Studentische und Akademische Angelegenheiten.

4) Ein Nachteilsausgleich wird in der Regel für das aktuelle Prüfungssemester gewährt bzw. solange, wie der Nachteil vorliegt. Bei Studierenden mit Behinderungen/Beeinträchtigungen und chronischen Erkrankungen wird individuell geprüft, ob pro Semester ein neuer Antrag

notwendig ist oder der Studierende dauerhaft einen Nachteilsausgleich benötigt.

- 5) Die Entscheidung über die Gewährung des beantragten Nachteilsausgleiches trifft der Vorsitzende des jeweils zuständigen Prüfungsausschusses oder ein von ihm bestellter Vertreter.

§ 8

Einübung besonderer Prüfungsformate

- 1) Rechtzeitig vor der erstmaligen Durchführung eines bestimmten Prüfungsformates im Studienverlauf findet eine allgemeine Einweisung in die Art der jeweiligen Aufgabenstellung durch die jeweiligen Fachvertreter des Prüfungsfaches statt.
- 2) Für elektronische Prüfungen erfolgt zusätzlich eine Einweisung in die Bedienung der Geräte.

§ 9

Erstellung und Planung von Prüfungen

- 1) Die Prüfungsaufgaben werden von den für das Prüfungsfach verantwortlichen Prüfern erstellt. Sind mehrere Kliniken/Institute an einer Prüfung beteiligt, ist für diese Prüfung ein hauptverantwortliches Mitglied des Prüfungsausschusses zu benennen. Die Anzahl der vorzubereitenden schriftlichen Prüfungsaufgaben ist in § 17 geregelt.
- 2) Vor dem Prüfungstermin erstellt das Prüfungsamt eine Liste der zu der Prüfung zugelassenen Prüflinge, die die Matrikelnummer, den Namen, das Geburtsdatum und den Geburtsort der Prüflinge enthalten.
- 3) Aufgabenstellungen werden für jeden Teilnehmer oder jede Teilnehmergruppe in einer zufälligen Reihenfolge dargeboten. Für Aufgabenstellungen im Antwort-Wahl-Verfahren werden auch die Antwortmöglichkeiten in einer zufälligen Reihenfolge dargeboten.
- 4) Prüfungstermine von Erstprüfungen und Wiederholungsprüfungen werden durch das Prüfungsamt mindestens 4 Wochen vor dem Prüfungsabschnitt (Vorphysikum bzw. Physikum) bzw. der ersten Prüfung im Anschluss eines klinischen Semesters bekannt gegeben.

§ 10

Anmeldung, Zulassung, Rücktritt bei Prüfungen

- 1) Die Anmeldung zur Prüfung zu einem Prüfungsabschnitt (Vorphysikum, Physikum oder die Tierärztliche Prüfung) erfolgt jeweils bei Vorliegen des erforderlichen Leistungsnachweises (entsprechend § 11 Studienordnung nebst Anlage) für das jeweilige Prüfungsfach durch den Studierenden beim Prüfungsamt. Bei Rücktritt von einer Prüfung oder Abbruch einer Prüfung gelten die Regelungen von § 12 Abs. 2 bis 4 TappV.
- 2) Wird die Prüfungsteilnahme aus triftigen Gründen versäumt, wird der Prüfling zu dem bereits festgelegten Nachholtermin (§ 9 Abs. 4) eingeladen.

§ 11

Wiederholungsprüfungen

- 1) Prüfungen (einzelne Prüfungsfächer) können gem. § 17 Abs. 1 TAppV zwei Mal wiederholt werden.
- 2) Studierende, die eine Prüfung nicht bestehen, sind hierüber schriftlich in Kenntnis zu setzen und auf die Terminankündigungen der Wiederholungsprüfungen hinzuweisen.
- 3) Eine Wiederholungsprüfung darf frühestens drei Wochen nach erfolglos abgelegter Prüfung durchgeführt werden. Studierende, welche die erste Wiederholungsprüfung nicht bestehen, werden nach Ende des folgenden Semesters zur 2. Wiederholungsprüfung geladen.
- 4) Nach dem Nichtbestehen der ersten Wiederholungsprüfung ist auf Wunsch des Studierenden ein zeitnahes Beratungsgespräch mit dem zuständigen Lehrverantwortlichen durchzuführen. Über das Gespräch ist ein Kurzprotokoll zu führen, welches durch die Hände des Prüfungsvorsitzenden an das Prüfungsamt zu schicken ist.
- 5) Die 2. Wiederholungsprüfung ist als mündliche Prüfung durchzuführen
- 6) Bei Rücktritt von einer Wiederholungsprüfung gelten die Regelungen von § 12 Abs. 2 bis 4 TappV.

§ 12 Prüfungsdurchführung

- 1) Vor Beginn der Prüfung überprüfen der Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder einer der bestellten Prüfer stichprobenartig die Personalien der Prüflinge (amtlicher Lichtbildausweis ist mitzuführen) und gleichen sie mit der Prüfungsliste (§ 9 Abs. 2) ab. Die Überprüfung kann auch durch einen Mitarbeiter des Prüfungsamts durchgeführt werden. Jeder Prüfling bestätigt bei schriftlichen oder elektronischen Prüfungen durch Unterschrift seine Anwesenheit und seine Prüfungsfähigkeit.
- 2) Der Prüfling hat Probleme jeder Art, die ihn bei der Bearbeitung seiner Aufgabenstellungen behindern, unverzüglich mitzuteilen. Ausfallzeiten infolge technischer Probleme sind von den Prüfern zu dokumentieren. Zeitnachteile sind durch entsprechende Verlängerung der

Prüfungszeit auszugleichen. Ist dies nicht möglich, wird die Prüfung wiederholt.

- 3) Einwendungen gegen die Anzahl und Auswahl der Prüfungsaufgaben, gegen den Prüfungsverlauf und gegen die Bewertung der Prüfungsleistungen sind unverzüglich bei dem Vorsitzenden des jeweiligen Prüfungsausschusses schriftlich geltend zu machen.

§ 13 Bewertung der Prüfungsleistungen und Prüfungsergebnis

- 1) Die Bewertung der Prüfungsleistungen erfolgt gemäß § 14 Abs. 1 TAppV.
- 2) Die Leistungen schriftlicher Prüfungen, die unter Anwendung des Antwort-Wahl-Verfahrens durchgeführt werden, werden gem. § 14 Abs. 2 TAppV von den Prüfern mit den folgenden Prüfungsnoten bewertet:

Note	Allgemeine Definition	Verbindlicher Bewertungsrahmen
"sehr gut" (1)	eine hervorragende Leistung!	wenn 90 % oder mehr aller Punkte
"gut" (2)	erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen!	wenn 80 % bis < 90 % aller Punkte
"befriedigend" (3)	in jeder Hinsicht den durchschnittlichen Anforderungen gerecht!	wenn 70 % bis < 80 % aller Punkte
"ausreichend" (4)	trotz Mängeln noch den Anforderungen genügend!	wenn 60 % bis < 70 % aller Punkte
"nicht ausreichend" (5)	wegen erheblicher Mängel nicht den Anforderungen entsprechend	wenn < 60 % aller Punkte

der maximal erreichbaren Leistung erzielt wurden.

Für den verbindlichen Bewertungsrahmen wird keine Nachkommastelle gebildet. Der ermittelte Prozentwert ist zu runden.

Sollte der Mittelwert der erreichten Punktzahl aller Prüfungsteilnehmer unter 60% liegen, gilt die Prüfung auch dann als bestanden, wenn die erreichte Punktzahl mindestens 80% des erreichten Mittelwerts dieser Prüfung erreicht.

Diese Regelung findet keine Anwendung, wenn der Mittelwert unter 40% liegt. In diesem Fall ist die gesamte Klausur für ungültig zu erklären und zu wiederholen.

Diese Regelung findet ebenfalls keine Anwendung bei Wiederholungsprüfungen bzw. deren Bewertung.

- 3) Schriftliche und praktische Prüfungen sind bestanden, wenn der Prüfling mindestens die Note „ausreichend“ erzielt hat.

- 4) Besteht eine Prüfung aus mehreren Teilprüfungen, wird das Gesamtergebnis festgestellt, wenn jede einzelne Prüfungsleistung als bestanden gewertet wurde. Bei Nichtbestehen einer Teilprüfung ist diese zu wiederholen. Eine Gewichtung der Teilprüfungen erfolgt nur in den § 17 genannten Prüfungen. Die Gesamtnote errechnet sich aus dem Durchschnitt der einzelnen Teilprüfungen. Bei der Ermittlung der Gesamtnote wird keine Kommastelle

gebildet. Die Gesamtnote aus den Teilprüfungen lautet:

1. „sehr gut“ bei einem Zahlenwert bis 1,49
 2. „gut“ bei einem Zahlenwert von 1,50 bis 2,49
 3. „befriedigend“ bei einem Zahlenwert von 2,50 bis 3,49
 4. „ausreichend“ bei einem Zahlenwert von 3,50 bis 4,00.
- 5) Die Tierärztliche Vorprüfung und die Tierärztliche Prüfung sind bestanden, wenn der Studierende alle Prüfungen bestanden hat. Die Berechnung des Gesamtergebnisses der Tierärztlichen Vorprüfung und der Tierärztlichen Prüfung erfolgt nach § 16 Abs. 4 TAppV.
- 6) Das Prüfungsergebnis in einer mündlichen Prüfung ist dem Studierenden jeweils nach Abschluss der Prüfung in diesem Fach bekannt zu geben. Das Ergebnis schriftlicher Prüfungen wird durch das Prüfungsamt innerhalb von 21 Tagen, für jeden Studierenden einzeln abrufbar, ins Onlineportal eingestellt.
- 7) Die nach § 16 Abs. 4 TAppV gebildeten Noten können durch eine dem European Credit Transfer System (ECTS) entsprechende Bewertung ergänzt werden. Die ECTS- Bewertungsskala gliedert die Studierenden nach statistischen Gesichtspunkten bezogen auf das vorherige Kalenderjahr. Die erfolgreichen Studierenden erhalten folgende ECTS-Bewertung:
- A die besten 10 %,
 - B die nächsten 25%,
 - C die nächsten 30%,
 - D die nächsten 25%,
 - E die nächsten 10%.

Die Universität stellt ein Diploma Supplement (DS) in deutscher und englischer Sprache entsprechend den internationalen Vorgaben aus, dabei ist der zwischen der Hochschulrektorenkonferenz und der Kultusministerkonferenz abgestimmte Text in der jeweils geltenden Fassung zu verwenden

§ 14

Versäumnis, Täuschung, Ordnungsverstoß

- 1) Versäumen Studierende aus triftigem Grund einen Prüfungstermin oder die Frist zur Abgabe eines schriftlichen Befundprotokolls, so sind sie zu einer neuen Prüfung zu laden, die nicht als Wiederholungsprüfung gilt, oder ihnen ist eine neue Frist zu setzen. Die Versäumnis ist unverzüglich im Prüfungsamt mitzuteilen. Der Grund des Nichterscheins ist innerhalb von drei Werktagen unter Vorlage entsprechender Nachweise anzuzeigen; der Samstag gilt dabei als Werktag. Zur Wahrung der Frist ist eine Übersendung per E-Mail ausreichend. Im Falle der Versäumnis wegen Krankheit ist zusätzlich eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Der oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann verlangen, dass das Zeugnis eines Gesundheitsamtes vorgelegt wird. Die Leistungen der Studierenden in der betreffenden Prüfung gelten bei Versäumnis ohne triftigen Grund als „nicht ausreichend“.
- 2) Versucht der Studierende, das Ergebnis der Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, wird die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ bewertet. Kommt es in einer schriftlichen, elektronischen oder praktischen Prüfung zu erheblichen Störungen des Prüfungsablaufs, so gilt § 15 der TAppV entsprechend.
- 3) Der Studierende kann innerhalb einer Frist von vier Wochen nach einer Entscheidung nach Abs. 2 eine Überprüfung der Entscheidung durch den Prüfungsausschuss beantragen. Entscheidungen sind dem Studierenden unverzüglich schriftlich mitzuteilen, zu begründen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

B. Besondere Bestimmungen

§ 15

Prüfungskommissionen, Aufsichtführende und Beobachter

- 1) Mündliche bzw. praktische Prüfungen werden gem. § 9 TappV von den für das betreffende Prüfungsfach bestellten Mitgliedern des Prüfungsausschusses durchgeführt. Sie können auch von mehreren Prüfern abgenommen werden.

- 2) Für die Durchführung von schriftlichen Prüfungen (elektronischen Prüfungen) ist die für das betreffende Prüfungsfach verantwortliche Einrichtung verantwortlich. Der Aufsichtsführende muss Mitglied des Prüfungsausschusses sein. Er kann von wissenschaftlichen Mitarbeitern in der Aufsicht unterstützt werden.
- 3) An der zweiten Wiederholungsprüfung hat grundsätzlich der Prüfungsausschussvorsitzende oder ein von ihm bestimmtes Ausschussmitglied anwesend zu sein, vgl. § 17 Abs. 3 TAppV.
- 4) Unter den Voraussetzungen des § 9 Absatz 3 TAppV können Beobachter zu den Prüfungen zugelassen werden.

d. es ein nachvollziehbares Verfahren gibt, wie bei unterschiedlichen Beurteilungen durch verschiedene Prüfer vorgegangen werden soll.

- 6) Bei Prüfungen mit Aufgaben im Antwort-Wahl-Verfahren soll die Anzahl der Aufgabenstellungen 30 nicht unterschreiten. Bei Prüfungen im Kurzantwortverfahren, Langtextverfahren, Teilmengenverfahren oder im Bildbearbeitungsverfahren soll die Anzahl der Aufgabenstellungen 25 nicht unterschreiten.
Bei Prüfungen mit Aufgaben im Antwort-Wahl-Verfahren sind pro Aufgabenstellung i. d. R. 90 Sekunden Bearbeitungszeit anzusetzen.

§ 16 Prüfungsbedingungen und Prüfungsumfang

- 5) Wenn alle Prüflinge unter identischen Bedingungen geprüft werden, liegt eine standardisierte Prüfung vor. Wenn dies nicht zu erreichen ist, z. B. weil es unterschiedliche Fallgeschichten gibt, die die Prüflinge bearbeiten sollen, oder nicht jeder Prüfling dieselben Prüfungsaufgaben beantworten muss, ist eine strukturierte Prüfung durchzuführen. Strukturierte Prüfungen sind dadurch gekennzeichnet, dass
 - a. die Gesamtmenge der Prüfungsaufgaben gewährleistet, dass alle Prüflinge über verschiedene Themen im gleichen Verhältnis befragt werden können,
 - b. der Ablauf vor der Prüfung festgelegt wird,
 - c. im Voraus ein Beurteilungsschema mit entsprechendem Arbeitsblatt erstellt wurde

§ 17 Prüfungsformate in den einzelnen Fächern

- 1) Die nach der Verordnung zur Approbation von Tierärztinnen und Tierärzten vorgeschriebenen Prüfungen werden ausschließlich gemäß den in der nachfolgenden Aufstellung aufgeführten Prüfungsformaten durchgeführt.
- 2) Eine Änderung der Prüfungsformate kann vor dem Beginn des Semesters durch Beschluss des Senats erfolgen.
- 3) Erfolgt eine Prüfung in mehreren Teilprüfungen, ist jedem Teil der Prüfung ein bestimmtes Prüfungsformat zugeordnet. Zudem ist die Gewichtung der einzelnen Prüfungsteile aufgeführt.
- 4) Die Angabe der häufigsten Aufgabenart dient lediglich der Orientierung und erfolgt ohne verbindlichen Ausschluss anderer Aufgabenarten.

Prf. Prüfungen Nr. bzw. Prf.-Abschnitt	Kürzel	Prüfungsformat	häufigste Aufgabenart	Aufgabenanzahl der schriftl. Prf.	(nach dem) Semester
<u>2111 Vorphysikum</u>					
2001 Physik	VP	Schriftlich (100 %)	MC	70	1. Sem.
2002 Chemie	VP	Schriftlich (100 %)	MC	60	2. Sem.
2003 Zoologie	VP	Schriftlich (100 %)	MC	60	1. Sem.
2004 Botanik	VP	Schriftlich (100 %)	MC	50	2. Sem.

Prf. Prüfungen Nr. bzw. Prf.-Abschnitt	Kürzel	Prüfungsformat	häufigste Aufgabenart	Aufgabenanzahl der schriftl. Prf.	(nach dem) Semester
2222 Physikum					
2006 Anatomie	PH	Mündlich-praktisch (80 % / 20 %)	SOE		4. Sem.
2007 Histologie / Embryologie	PH	Schriftlich (100 %)	MC	60	4. Sem.
2008 Physiologie	PH	Mündlich-praktisch (70 % / 30 %)	SOE		3. Sem.
2009 Biochemie I Biochemie II	PH	Schriftlich (100 %) Schriftlich (100 %)	MC MC	50 60	3. Sem. 3. Sem.
2010 Tierzucht und Genetik	PH	Schriftlich/Mündlich-praktisch (60 % / 40 %)	MC / SOE	90	4. Sem.
9000 Staatsexamen					
2005 Radiologie	TP	Schriftlich (100 %)	MC	70	5. Sem.
2011 Virologie	TP	Schriftlich (100 %)	MC	50	6. Sem.
2012 Bakteriologie / Mykologie	TP	Schriftlich/Mündlich-praktisch (80 % / 20 %)	MC / OSLER	60	5. Sem.
2013 Parasitologie	TP	Schriftlich/Mündlich-praktisch ($\frac{2}{3}$ / $\frac{1}{3}$)	MC / OSLER	60	7. Sem.
2014 Tierernährung	TP	Schriftlich/Praktisch (100 %)	MC	80	7. Sem.
2015 Tierhaltung / Tierhygiene	TP	Schriftlich (100 %)	MC	60	5. Sem.
2016 Allg. Pathologie und spezielle Anatomie	TP		siehe 2031 bis 2033		
2017 Innere Medizin	TP	Schriftlich/Mündlich-praktisch (40 % / 60 %)	MC / SOE	90	8. u. 10. Sem.
2018 Chirurgie / Anästhesiologie	TP	Schriftlich/Mündlich-praktisch (40 % / 60 %)	MC / SOE	90	8. u. 10. Sem.
2019 Reproduktionsmedizin	TP	Schriftlich/Mündlich-praktisch (40 % / 60 %)	MC / SOE	90	8. u. 10. Sem.
2020 Geflügelkrankheiten	TP	Schriftlich (100 %)	MC	80	10. Sem.
2021 Pharmakologie	TP	Schriftlich (100 %)	MC	90	6. Sem.
2022 Tierschutz	TP	Schriftlich (100 %)	MC	60	6. Sem.
2023 Tierseuchenbekämpfung	TP	Schriftlich (100 %)	MC	50	8. Sem.
2024 Lebensmittelkunde / Lebensmittelhygiene	TP	Schriftlich/Mündlich-praktisch (60 % / 40 %)	MC / SOE	60	8. u. 10. Sem.
2025 Milchkunde	TP	Schriftlich/Mündlich-praktisch (60 % / 40 %)	MC / SOE	60	8. u. 10. Sem.
2026 Fleischhygiene	TP	Schriftlich/Mündlich-praktisch (60 % / 40 %)	MC / SOE	60	7. u. 10. Sem.
2027 Arznei- und Betäubungsmittelrecht	TP	Schriftlich/Mündlich-praktisch (60 % / 40 %)	MC / SOE	60	7. u. 8. Sem.
2028 Gerichtl. Veterinärmed.	TP	Schriftlich (100 %)	MC	40	10. Sem.
2029 Klinische Propädeutik	TP	Mündlich-praktisch (100 %)	SOE		5. Sem.
2031 Allgemeine Pathologie 1	TP	Schriftlich (20 %)	MC	90	4. Sem.
2032 Histolog. Pathologie 2	TP	Schriftlich (20 %)	MC	80	6. Sem.
2033 Spezielle Pathologie 3	TP	Schriftlich/Mündlich-praktisch (30 % / 30 %)	MC / OSLER	120	10. Sem.

§ 18

Durchführung und Auswertung schriftlicher Prüfungen

1) Vor Beginn der Prüfung erfolgt durch die Aufsichtführenden eine Einweisung in den Prüfungsablauf. Dabei wird der prinzipielle Aufbau der verwendeten Aufgabenstellungen erläutert und auf erlaubte Hilfsmittel, Regelverstöße und

deren Folgen hingewiesen. § 14 Abs. 2 und 3 finden Anwendung.

- 2) Der Beginn und das Ende der Prüfung müssen von den Aufsichtführenden eindeutig erklärt, dokumentiert und für jeden Prüfling leicht einsehbar sein.
- 3) Die Prüflinge bleiben bis zum Ablauf der festgelegten Prüfungszeit auf ihren Plätzen. In schriftlichen Prüfungen, die länger als 60 Minuten dauern, können die Prüflinge bis zu

30 Minuten vor Ablauf der festgelegten Prüfungszeit die Klausur abschließen und den Prüfungsraum verlassen, soweit die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung nicht beeinträchtigt wird. Nach diesem Zeitpunkt müssen die Prüflinge bis zum Ablauf der festgelegten Prüfungszeit auf ihren Plätzen bleiben. Ein vorzeitiges Verlassen des Raumes ist bei Prüfungen nicht möglich, bei denen ein Kohortenwechsel durchgeführt wird.

- 4) Vor der Feststellung des Prüfungsergebnisses überprüft die Klinik/ das Institut die Aufgabenstellung darauf, ob diese, gemessen an den Anforderungen des einzelnen Prüfungsfaches fehlerhaft sind. Ergibt die Überprüfung, dass einzelne Aufgabenstellungen fehlerhaft sind, sind diese bei der Feststellung des Prüfungsergebnisses nicht zu berücksichtigen. Die in die Berechnung des Prüfungsergebnisses eingehende Anzahl der Prüfungsaufgaben mindert sich entsprechend für die jeweilige Prüfung. Die Verminderung der Zahl der Prüfungsaufgaben darf sich nicht zum Nachteil eines Prüflings auswirken.

§ 19 Prüfungsdokumentation

- 1) Gemäß den Bestimmungen der Aktenordnung für die niedersächsische Landesverwaltung sind folgende Prüfungsunterlagen fünf Jahre aufzubewahren:
 - a. die Liste mit den Namen, Titeln und Fachzugehörigkeiten der Mitglieder des Prüfungsausschusses,
 - b. die Liste mit den Namen der vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses beauftragten Aufsichtsführenden,
 - c. die in der Prüfung gestellten Aufgaben
 - d. das Protokoll des Prüfungstermins einschließlich erfolgter Einwendungen,
 - e. die Protokolle der vor bzw. nach der Prüfung von dem Prüfungsausschuss durchgeführten Sitzungen zur Festlegung der Aufgabenstellung bzw. zur Beratung über Einwendungen.
- 2) Nach schriftlichen Prüfungen sind zusätzlich die schriftlichen Prüfungsarbeiten der Prüflinge fünf Jahre aufzubewahren.

- 3) Nach praktischen Prüfungen sind zusätzlich die Checklisten bzw. die Antwortblätter der einzelnen Prüflinge fünf Jahre aufzubewahren.
- 4) Eine Übersicht über die Prüfungsergebnisse mit den Namen und Matrikelnummern der Prüflinge und den Prüfungsergebnissen ist durch das Prüfungsamt (Dezernat Studentische und Akademische Angelegenheiten) 50 Jahre aufzubewahren.
- 5) Dem Prüfling wird auf Antrag beim Prüfungsamt Einsicht in die kompletten Prüfungsunterlagen gewährt.
- 6) Die zusätzlichen Anforderungen an eine Dokumentation im Falle einer elektronischen Prüfung sind im Abschnitt C geregelt.

C. Schriftliche Prüfungen mit elektronischen Eingabegeräten

§ 20 Allgemeine Beschreibung des Prüfungssystems

- 1) Elektronische Prüfungen erfolgen mit einer Softwareplattform, bei der die Prüflinge über ein Eingabegerät Prüfungsaufgaben beantworten. Die Bereitstellung der Prüfung, die Registrierung der Antworten und die Auswertung erfolgen über einen Server, der über ein drahtloses lokales Netz (WLAN) mit den Eingabegeräten der Prüflinge in Verbindung steht. Alle Antworten der Prüflinge werden auf diesem und einem weiteren Server registriert und gespeichert. Die gesamte elektronische Kommunikation zwischen den Eingabegeräten der Prüflinge und den Servern wird parallel dazu in einer Login-Datei mit Zeitstempel registriert und gespeichert. Nach Abschluss der Prüfung wird eine weitere Sicherungskopie auf einem Server der TiHo hinterlegt.
- 2) Über ein Onlineportal haben die Mitglieder der Prüfungskommission Zugriff auf einen nach verschiedenen Kriterien sortierbaren Aufgabenpool. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses oder ein autorisierter Mitarbeiter der TiHo geben die für eine elektronische Prüfung vorgesehenen Aufgabenstellungen in die Eingabemaske ein oder wählen bereits früher eingegebene Aufgabenstellungen aus. Eingabe, Einsicht und Korrekturmöglichkeiten der Prüfungsmaterialien sind durch ein Passwort geschützt und nur für vom

Prüfungsausschuss ermächtigte Personen zugänglich.

- 3) Die Softwareplattform gewährleistet die Authentizität und Integrität der Prüfungsergebnisse. Sie stellt insbesondere sicher, dass die von dem Prüfling eingegebenen Lösungen zweifelsfrei ihrem Ursprung zugeordnet und zu keinem Zeitpunkt verfälscht werden können. Das Prüfungsamt überprüft und dokumentiert die Funktionsfähigkeit der Softwareplattform zu Beginn eines jeden Semesters und darüber hinaus aus gegebenem Anlass.

§ 21

Planung und Erstellung elektronischer Prüfungen

- 1) Das Prüfungsamt stellt sicher, dass die erstellte Prüfungsliste in das System eingepflegt ist. Die Prüfungskommission stellt sicher, dass die erforderliche Anzahl an Aufgabenstellungen bis spätestens 7 Tage vor dem vorgesehenen Prüfungstermin in das System eingepflegt ist, damit die Prüfung nach Maßgabe des § 9 dieser Ordnung überprüft sowie spätestens 5 Werktage vor dem Prüfungstermin zur technischen Überprüfung durch den Prüfungsdienstleister freigegeben werden kann.

§ 22

Durchführung elektronischer Prüfungen

- 1) Während der elektronischen Prüfung sind die für die in der Prüfungsliste angegebene Anzahl an Prüflingen erforderliche Anzahl von Mitarbeiter des mit der Durchführung beauftragten Unternehmens und die vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestellten Aufsichtsführenden anwesend.
- 2) Vor der Einsicht in die Prüfungsaufgaben auf seinem Eingabegerät (Laptop) loggt sich der Prüfling mit seiner Matrikel-Nummer ein. Dadurch wird das Eingabegerät technisch eindeutig dem Prüfling zugeordnet. Zur Kontrolle meldet der Server nach erfolgter Eingabe der Matrikel-Nummer und dem Abgleich mit der gespeicherten Prüfungsliste den Namen und den Vornamen des Prüflings an das Eingabegerät zurück. Mit der Identifizierung werden die Prüfungsaufgaben der Prüfung jedem Prüfling unter Berücksichtigung des § 9 Abs. 3 zugeordnet.

- 3) Wenn alle Prüfungsteilnehmer an ihrem Eingabegerät angemeldet sind, startet die Aufsicht die Prüfung für alle Prüflinge gleichzeitig. Jede Aktion (Dateneingabe), die der Prüfling während der Prüfungszeit tätigt, wird registriert und gespeichert.

- 4) Die Aufgabenbearbeitung ist beendet, wenn der Prüfling dies über das Prüfungsprogramm bestätigt oder wenn die festgelegte Bearbeitungszeit abgelaufen ist. Nach Ablauf der festgelegten Bearbeitungszeit wird die Datenübertragung von den Eingabegeräten der Prüflinge zu den Prüfungsservern abgeschaltet. Dabei werden nach § 7 und § 12 Abs. 2 verlängerte Bearbeitungszeiten individuell berücksichtigt.

- 5) Die §§ 12, 18 und 19 gelten entsprechend. Die Prüflinge erhalten nach Beendigung der Prüfung mit elektronischen Eingabegeräten auf Antrag beim Prüfungsamt unverzüglich auch Einsicht in die von ihnen beantworteten Prüfungsfragen. Die entsprechende Datei wird bei Beendigung der Prüfung erzeugt. Über diese Einsichtnahme ist eine Aktennotiz anzufertigen.

§ 23

Auswertung und Dokumentation elektronischer Prüfungen

- 1) Die elektronisch ermittelten Prüfungsergebnisse werden zunächst nur dem Prüfungsausschuss und dem Prüfungsamt zugänglich gemacht. Dabei ist je eine Ergebnisstatistik über alle Prüflinge, für die Referenzgruppe und für die übrigen Prüflinge für jede Aufgabenstellung und die Gesamtprüfung zu erstellen.
- 2) Über die in § 18 Abs. 4 beschriebene nachträgliche Kontrolle des Prüfungsergebnisses hinaus, hat die jeweils prüfende Einrichtung die erstellten Ergebnisstatistiken zu würdigen und auf Auffälligkeiten zu analysieren. Das Ergebnis der Kontrolle ist dem Vorsitzenden des jeweiligen Prüfungsausschusses und dem Vizepräsidenten für Lehre mitzuteilen. Ergibt die Nachkorrektur keine Veränderungen gegenüber dem vorläufigen Prüfungsergebnis, sind die erreichte Punktzahl und die Prüfungsnote unter Angabe der Matrikel-Nummer unverzüglich im **TiHoStudIS** im Interaktiven Bereich passwortgeschützt bekannt zu machen.

3) Zusätzlich zu den in § 19 genannten, für fünf Jahre aufzubewahrenden Prüfungsunterlagen sind im Falle von elektronischen Prüfungen folgende Dateien für fünf Jahre aufzubewahren und lesbar zu halten:

- a. die bei der beauftragten Firma auf dem mobilen Prüfungsserver und dem zentralen Sicherheitsserver während der Prüfung erstellten Prüfungsdateien sind von ihr aufzubewahren,
- b. die nach Abschluss der Prüfung an das Prüfungsamt der TiHo übermittelte Kopie der Prüfungsdateien ist von der TiHo aufzubewahren,
- c. die erstellten Ergebnisstatistiken,
- d. das Protokoll der Nachkorrektursitzung des Prüfungsausschusses mit den gefassten Beschlüssen zur Korrektur einzelner Aufgabenauswertungen,
- e. die Datei mit den endgültigen Prüfungsergebnissen.

D. Schlussbestimmungen

§ 24

Anrechnung von Studienzeiten und Prüfungen

Die Anrechnung von Studienzeiten und Prüfungen richtet sich nach den §§ 65, 66 und 67 der TAppV

§ 25

Form von Anträgen

Anträge, Anfragen und Einwendungen der Studierenden bedürfen der Schriftform. Sie ist auch durch Verwendung der TiHo-Email-Adresse oder Fax gewahrt.

§ 26

Qualitätssicherung

Das Prüfungsamt erstellt ein Mal im Jahr für den Prüfungsausschuss eine Übersicht über die Notenverteilung in den einzelnen Prüfungen zusammen. Für schriftliche und praktische Prüfungen können darüber hinaus die Itemanalysen, Notenverteilungen und Prüfungsprotokolle im Rahmen eines Qualitätsmanagements mit dem Ziel einer Verbesserung zukünftiger Prüfungen ausgewertet werden.

§ 27

Inkrafttreten und Veröffentlichung

Die Ordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Tierärztlichen Hochschule Hannover in Kraft.

Hannover, 24.07.2024

Prof. Dr. Klaus Osterrieder
Der Präsident