

Regelung zur Einführung digitaler Unterschriften für die Verwaltungsdokumente der Studiums- und Prüfungsorganisation in der Fakultät TI

In Abstimmung mit den Prüfungsausschüssen und dem Fakultätsservicebüro wurden für Dokumente im Zusammenhang mit der Studiums- und Prüfungsorganisation die unten angegebenen Unterschriftregelungen festgelegt. Die Einführung der Unterzeichnung einiger Verwaltungsdokumente mit einer sog. „Digitalen Unterschrift“ soll die derzeit vorhandenen Prozesse vereinfachen. Im Zuge der Corona-Pandemie wurden bereits einige der beschriebenen Änderungen als temporärer Ersatz für die im Original unterschriebenen Papierdokumente eingeführt. An weiteren Vereinfachungen durch die Einführung digitalisierter Prozessabläufe wird im Rahmen des Projektes HISinOne gearbeitet.

Als Orientierung gilt die Prämisse *„Dokumente, die eine Bewertung oder eine Note beinhalten, müssen im FSB mit Originalunterschrift der Prüfenden Person vorliegen“*. Darüber hinaus gibt es noch weitere Dokumente, bei denen eine Originalunterschrift im FSB vorliegen muss.

Der Begriff **„Dokument mit Originalunterschrift“** meint, dass das Dokument als Papierdokument persönlich von der verantwortlichen Person mit der eigenhändigen Unterschrift gezeichnet wurde.

Der Begriff **„Digitale Unterschrift“** meint, dass das Dokument in elektronischer Form, in der Regel als Datei in einem geeigneten Format (vorzugsweise PDF), persönlich von der verantwortlichen Person mit einem digitalen Werkzeug gezeichnet wurde. Dabei stehen mehrere Möglichkeiten zur Wahl:

- Das Dokument wird ggf. ausgedruckt, auf der Papierform unterschrieben und wieder gescannt/fotografiert. Das gescannte Dokument wird dann im Zuge des üblichen Bearbeitungsprozesses (z.B. an das FSB oder den Prüfungsausschussvorsitzenden o.a.) digital weitergeleitet.
- Das Dokument wird in seiner elektronischen Form („als Datei“) im Sinne einer Bildbearbeitung durch ein Stiftwerkzeug oder einen „Stempel“ der vorher gescannten eigenen Signatur mit der persönlichen Unterschrift versehen und digital weitergeleitet.
- Das Dokument wird in seiner elektronischen Form mit einem digitalen Zertifikat versehen und digital weitergeleitet.

Bei Verwendung einer „Digitalen Unterschrift“ muss die Weiterleitung per Mail unter Verwendung des passwortgeschützten HAW-Accounts erfolgen.

Die folgenden Dokumente müssen als **Dokument mit Originalunterschrift** der verantwortlichen Person an das FSB versandt werden:

- Bewertungsbögen der Abschlussarbeiten
- Protokolle zu Abschlussarbeiten
- Gutachten zu Abschlussarbeiten
- Anträge auf mündliche Überprüfung (sowohl die Unterschrift der/des Studierenden, als auch die Eintragung der Bewertung durch Prüfer/in)
- Prüfungs- und Prüfungsvorleistungslisten („Notenlisten“)
- Anträge auf Wechsel der Prüfungsordnung
- Einstufungsbescheide
- Anträge auf Hausarbeit/Projekte/Bachelorprojekte/Masterprojekte (zum Bewertungszeitpunkt durch Prüfer/in, wenn in Dokumentenform verarbeitet)
- Anträge auf Praxissemester und Bewertungsbögen Praxissemester (zum Bewertungszeitpunkt durch Prüfer/in, wenn in Dokumentenform verarbeitet)
- Anträge auf externe*n Zweitprüfer*in (alle Unterschriften: Studierende/r, externe/r Zweitprüfer/in, Erstprüfer/in)
- (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen) – müssen im Original beim FSB eingereicht werden

Die folgenden Dokumente können als **Dokument mit Digitaler Unterschrift** übermittelt werden:

- Anmeldung der Bachelor- oder Masterarbeit
- Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit der Abschlussarbeit
- Veröffentlichungshinweise
- Zeugnisantrag
- Anträge auf ein studiengangsfremdes Wahlpflichtmodul
- Anträge zur nachträglichen Teilnahme an WP-/PO-/GW-Fächern
- Anträge auf Ausnahmegenehmigungen (speziell FuF und MuP)
- Anträge auf Hausarbeit/Projekte/Bachelorprojekte/Masterprojekte (Unterschrift der/des Studierenden)
- Anträge auf Praxissemester und Bewertungsbögen Praxissemester (Unterschrift der/des Studierenden)

Nicht alle oben genannten Dokumente werden in allen Studiengängen/Departments verwendet.