

# Antrag auf Änderung des Formats einer Prüfung

## Application to Change the Format of an Examination



Nur verwendbar für vom Teil-Fachbereich Materialwissenschaft durchgeführte Prüfungen.  
Only applicable to examinations that are offered by the Materials Science Department.

Die Änderung einer mündlichen Prüfung von Präsenz zu Video ist in Absprache mit Dozent/Dozentin ohne diesen Antrag möglich.  
The change of an oral exam from on-site to video-based is possible in agreement with the examiner without this application form.

### Studentischer Antragsteller / Student Applicant:

Name, Vorname / Surname, First name:

Matrikel-Nr. / Student no.:

Prüfung / Exam:

Titel des Kurses / Course Title:

Prüfungs-Nr. / Exam no.:

Prüfer(innen) / Examiner(s):

Wenn ich in TUCaN zur Prüfung bereits angemeldet bin, beantrage ich hiermit die Ummeldung in TUCaN ins neue Format, ansonsten die Neuanmeldung in TUCaN zur Prüfung im neuen Format. / If I have already registered to the exam in TUCaN, I herewith request a reregistration in TUCaN to the new format, otherwise a new registration in TUCaN to the exam in the new format.

### Beantragte Änderung / Requested change:

Ursprüngliches Prüfungsformat und Uhrzeit / Original exam format and time:

Beantragtes Prüfungsformat / Requested exam format:

Begründung für den Änderungsantrag / Reason for the change request:

Datum und Unterschrift / Date and Signature:

---

Studentische(r) Antragsteller(in) / Student applicant

---

Prüfer(in) / Examiner

---

Prüfungskommissionsvorsitzende(r) / Chair of the examination board

Prozess:

- Student(in) sendet Scan des unterschriebenen Antrags an den/die Prüfer(in).
- Prüfer(in) sendet bei Zustimmung einen Scan des unterschriebenen Antrags an den/die Prüfungskommissionsvorsitzende(n): [pk@mawi.tu-darmstadt.de](mailto:pk@mawi.tu-darmstadt.de)
- Prüfungskommissionsvorsitzende(r) sendet bei Zustimmung einen Scan des unterschriebenen Antrags an das Studienbüro: [studienbuero@mawi.tu-darmstadt.de](mailto:studienbuero@mawi.tu-darmstadt.de)
- Studienbüro
  - legt ggf. neue Prüfungsrunde an (ggf. „Einzeltermin“, „Prüfer darf Einzeltermine verwalten“ auswählen),
  - meldet Student(in) in neue Prüfungsrunde an/um,
  - informiert Prüfer(in) und Student(in) über Genehmigung und An- bzw. Ummeldung in neue Runde,
  - informiert ggf. den/die Prüfer(in) dass er/sie das neue persönliche Prüfungsdatum eintragen möge.

Process:

- Student sends a scan of the signed request to the examiner.
- If the examiner agrees, he/she sends a scan of the signed request to the chair of the examination board: [pk@mawi.tu-darmstadt.de](mailto:pk@mawi.tu-darmstadt.de)
- If the chair of the examination board agrees, he/she sends a scan of the signed request to the office of student affairs: [studienbuero@mawi.tu-darmstadt.de](mailto:studienbuero@mawi.tu-darmstadt.de)
- The office of student affairs
  - creates a new round of exams if needed (check „Einzeltermin“, „Prüfer darf Einzeltermine verwalten“, if applicable),
  - (re-)registers student to the new round of exams,
  - informs examiner and student about approved request and (re-)registration in new round of exams,
  - informs examiner that he/she should enter the new personal exam date for the student, if applicable.