

Um im Masterstudiengang Health Professions Education bei schriftlichen Prüfungen (Klausuren) einen reibungslosen Ablauf gewährleisten zu können, hat der Prüfungsausschuss einige zentrale Vorgaben formuliert und zusammengefasst, um deren sorgfältige Beachtung gebeten wird.

### **Vorbereitung, Anmeldung und Räume**

Die Modulkoordinator(en)/innen sind dafür verantwortlich, die Klausuren mit den beteiligten Dozierenden frühzeitig inhaltlich vorzubereiten und abzustimmen. Prüfungstermine sowie etwaige Besonderheiten (z.B. elektronische Prüfungen / E-Prüfungen) sind dem Prüfungsamt innerhalb vorgegebener Fristen bekannt zu geben.

Das Prüfungsamt stellt eine Liste der Prüfungstermine, der Gesamtzahl der zur Prüfung angemeldeten Studierenden sowie der Besonderheiten zusammen und beantragt bei der ACO die Zuweisung entsprechender Räume. Dabei ist darauf zu achten, dass die Räume ausreichend groß sind, um einen ausreichenden Abstand zwischen den Studierenden zu ermöglichen und Täuschungsversuchen vorzubeugen. Das Prüfungsamt gibt die Prüfungstermine und Räume offiziell bekannt.

Die Prüfungsfragen sowie ggf. genehmigte Hilfsmittel sind von den Modulkoordinator(en)/innen auf Klausurbögen festzuhalten und in ausreichender Anzahl im geschlossenen Umschlag mindestens sieben Arbeitstage vor der Klausur im Prüfungsamt zu hinterlegen. Bei elektronischen Prüfungen gelten gesonderte Fristen und Vorgehensweisen, die beim Prüfungsamt erfragt werden können.

### **Beaufsichtigung der Klausur**

Die Modulkoordinator(en)/innen gewährleisten, dass am Tag der Klausur je Prüfungsraum mindestens zwei Personen für die Aufsicht zur Verfügung stehen. Bei einer der beiden Personen kann es sich um einen sonstigen Mitarbeitenden handeln. Es wird empfohlen, dass es sich bei einer der beiden Aufsichten um den Prüfenden handelt. Es ist dafür Sorge zu tragen, dass dauerhaft eine Aufsicht im Prüfungsraum anwesend ist, zu Beginn und am Ende der Klausur müssen beide Aufsichten anwesend sein.

Alle Aufsichten müssen sicherstellen, dass sie frühzeitig am Tag der Klausur die vorbereiteten Prüfungsunterlagen im Prüfungsamt entgegen nehmen. Dazu gehören:

- (a) Klausurbögen mit der Aufgabenstellung und ggf. genehmigten Hilfsmitteln
- (b) Kopfblätter
- (c) Gekennzeichnete Kanzleibögen (leere linierte Doppelbögen) in ausreichender Anzahl
- (d) Sitzplan und Prüfungsprotokoll

Aufsichten müssen mindestens 15 Minuten vor Beginn der Klausur mitsamt den oben genannten Unterlagen im angegebenen Prüfungsraum anzutreffen sein.

### **Hilfsmittel**

Hilfsmittel, die während der Klausur verwendet werden dürfen (z.B. Gesetzestexte, Taschenrechner) müssen von den Prüfenden im Klausurbogen angegeben werden. Studierende sind noch vor Beginn der Klausur darauf hinzuweisen, dass keinerlei Hilfsmittel außer den im Prüfungsbogen explizit aufgeführten verwendet werden dürfen. Zugelassene Hilfsmittel können von den Aufsichten stichprobenartig überprüft werden, um Täuschungsversuche / Unterschleif vorzubeugen. Mobiltelefone, Smartphones oder Tablet-PCs sind im Prüfungsraum in keinem Fall als Hilfsmittel zugelassen.

### **Austeilung der Prüfungsunterlagen**

Die Aufsichten verteilen zunächst jeweils einen Kopfbogen und Kanzleibögen an die Studierenden, wobei auf einen entsprechenden Korrekturrand und die Notwendigkeit der Seitennummerierung hingewiesen werden sollte. Jeder verwendete Kanzleibogen ist mit dem Namen der Studierenden zu versehen. Der Kopfbogen ist von den Studierenden vollständig auszufüllen. Dazu gehören neben den Angaben zur Person auch der Verweis auf Klausursteller und Namen der Aufsichtspersonen. Wichtig ist die Unterschrift der Studierenden. Es dürfen keine weitere Papiere oder Blöcke verwendet werden. Im Verlauf der Klausur ist zu prüfen, ob stets hinreichend viele Kanzleibögen für die Studierenden zur Verfügung stehen.

### **Zeitvorgaben**

Die in der Studien- und Prüfungsordnung angegebenen Zeitangaben (180 Min.) sind für Prüfende und Studierende verbindlich. Sie umfassen die reine Prüfungszeit, die den Studierenden ohne Störungen zur Verfügung gestellt werden muss (ohne Vor- oder Nachbereitung, Unterbrechungen). Studierende haben das Recht auf die ihnen zustehende Prüfungszeit zu verzichten und ihre Klausur vorzeitig abzugeben.

Die Studierenden sind zu Beginn über die maximale Klausurzeit zu informieren. Ergänzend sollten – insbesondere in Räumen ohne für alle Anwesenden einsehbare Uhren – zur Halbzeit und kurz vor Abschluss der Arbeitszeit entsprechende Hinweise an die Studierenden gegeben werden.

### **Austeilung der Klausuraufgaben**

Die Aufgabenstellungen werden umgedreht bzw. für die Studierenden zunächst nicht einsehbar ausgeteilt. Bei gemischten Studierendengruppen in einem Prüfungsraum (z.B. im Fall von Nachholer- und Wiederholerprüfungen) ist mit Sorgfalt darauf zu achten, dass alle Studierenden die richtigen Aufgabenstellungen erhalten haben. Die Studierenden beginnen mit einer Ansage der Aufsichten gemeinsam mit der Lektüre der Aufgabenstellung und der Bearbeitung der Klausur. Erst ab diesem Zeitpunkt läuft die offizielle Klausurzeit.

### **Personalien**

Vor Beginn der Klausur werden die Studierenden aufgefordert, einen gültigen Lichtbildausweis und einen gültigen Studentenausweis auf ihrem Arbeitsplatz sichtbar auszulegen. Die Aufsichten prüfen während der Klausurzeit diese Ausweise und notieren sämtliche Namen auf dem dafür vorgesehenen Sitzplan. Es ist darauf zu achten, dass die Aufsichten sich im Raum bewegen und jeden Arbeitsplatz störungsfrei erreichen können.

### **Verlassen des Prüfungsraums**

Aufsichten dürfen den Prüfungsraum nur dann verlassen, wenn eine andere Person die Aufsicht in diesem Zeitraum sicherstellt. Es wird empfohlen, dass die Aufsichten ein Mobiltelefon mit einer Notfallnummer bereithalten um bei unvorhergesehenen Vorfällen Hilfe herbeirufen zu können. Studierende dürfen den Prüfungsraum lediglich für einen Toilettengang und nur einzeln verlassen. In diesem Fall melden Studierende ihr Anliegen durch Handzeichen an. Sofern die Aufsicht zustimmt, hinterlegen die Studierenden ihre Klausur bei der Aufsicht. Die Abwesenheit wird im Prüfungsprotokoll notiert. Studierende können ihre Klausur vor Ablauf der zustehenden Prüfungszeit beenden und abgeben. Sie dürfen den Prüfungsraum aber erst zum Abschluss der Gesamtklausur verlassen, um Täuschungsversuche zu behindern.

### **Zu spät erscheinende Studierende**

Die Studierenden sind für ein pünktliches Erscheinen zum Prüfungstermin verantwortlich. Wenn eine unverschuldete Verspätung vorliegt, ist diese nach Abschluss der Klausur gegenüber dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses anzugeben und zu belegen. In jedem Fall notieren die Aufsichten den verspäteten Beginn. Ein Anspruch auf zusätzliche Arbeitszeit seitens der Studierenden besteht nicht. In begründeten Ausnahmefällen können die Aufsichten eine Zeitverlängerung – maximal im Umfang der Gesamtprüfungszeit – gewähren. Dies ist jeweils auf dem Kopfbogen und im Prüfungsprotokoll zu vermerken.

### **Täuschungsversuch / Unterschleif**

Die Aufsichten haben durch kontinuierliche Aufmerksamkeit darauf zu achten, dass Täuschungsversuche jedweder Art unterbleiben und – sofern sie dennoch unternommen werden – dokumentiert und geahndet werden. Die Täuschung muss nicht vollendet sein, schon ein Versuch wird sanktioniert. Bereits der Besitz eines unerlaubten Hilfsmittels (z.B. Spickzettel) reicht grundsätzlich aus. Bei Verdacht auf einen Täuschungsversuch / Unterschleif werden unerlaubte Unterlagen sichergestellt und ein entsprechender Vermerk auf dem Klausurbogen und dem Prüfungsprotokoll vorgenommen. Zudem sind der Prüfungsausschuss und der zuständige Prüfer unmittelbar nach Abschluss der Klausur über den Vorfall

zu informieren. Bei Bestätigung des Täuschungsversuchs bewertet der Prüfende die Leistung mit „nicht ausreichend“. Weitere Schritte prüft dann der Prüfungsausschuss.

### **Abgabe der Klausuren**

Die Aufsichten müssen sicherstellen, dass die Klausuren innerhalb der vorgegebenen Zeit beendet werden. Die Studierenden dürfen den Prüfungsraum erst dann verlassen, wenn die Klausuren vollständig eingesammelt und die Namen auf dem Sitzplan entsprechend abgezeichnet sind. Aufgabenzettel, Schmierzettel und nicht verwendete Kanzleibögen sind vollständig mit den Klausuren bei der Aufsicht abzugeben. Aufsichten haben darauf zu achten, dass die Anzahl der Klausuren tatsächlich mit der Zahl der Studierenden übereinstimmt. Die vollständigen Klausuren sind mitsamt dem Prüfungsprotokoll und dem Sitzplan unmittelbar nach der Prüfung an das Prüfungsamt zu übergeben. Dort können sie von den zuständigen Prüfenden zur Korrektur entgegengenommen werden.

Berlin, Juli 2015

- Der Prüfungsausschuss -