

## Durchführung und Korrektur von schriftlichen Prüfungen, Klausuren und Leistungsnachweisen

**Verantwortlich: Vorsitzender der Prüfungskommission Maschinenbau (Bachelor) Stand: 19.01.2015**

Dieses Merkblatt regelt die Durchführung und Korrektur von schriftlichen Prüfungen, Klausuren und Leistungsnachweisen. Sie untergliedert sich in folgende Abschnitte: Hinweise für Aufsichtführende, Hinweise für die Reserve, Hinweise für Prüfer und Termine.

### 1. Hinweise für Aufsichtführende

- Die Aufsichtführenden informieren sich vor dem Beginn des Prüfungszeitraums über die von der Fakultät zugelassenen Standard-Hilfsmittel.
- Die Aufsichtführenden finden sich spätestens 15 Minuten vor dem festgelegten Prüfungsbeginn im Raum A209 ein, um von den Prüfern die Prüfungsaufgaben entgegenzunehmen.
- Die Aufsichtführenden finden sich spätestens 10 Minuten vor Prüfungsbeginn im Prüfungsraum ein, damit die Prüfung pünktlich beginnen kann.
- Die Aufsichtführenden sind dafür verantwortlich, dass die Tische innerhalb des Prüfungsraumes entsprechend der Angaben auf der Niederschrift gestellt sind.
- Die Aufsichtführenden sollen darauf achten, dass die Kandidaten oder Kandidatinnen nicht zu dicht beieinander sitzen.
- Vor dem Austeilen der Prüfungsaufgaben ist die Identitätskontrolle durchzuführen und die Anwesenheit des Kandidaten oder der Kandidatin durch Sitzplatznummer und Unterschrift auf der Niederschrift festzuhalten. Kann die Identität eines Kandidaten oder einer Kandidatin nicht zweifelsfrei festgestellt werden, so ist dies in der Niederschrift zu vermerken und der Kandidat oder die Kandidatin ist aufzufordern, sich bei der Prüferin oder dem Prüfer zu melden.
- Kandidaten oder Kandidatinnen, die zur Prüfung erscheinen, ohne zweifelsfrei zugelassen zu sein, dürfen die Prüfungsarbeit – vorbehaltlich der späteren Klärung – mitschreiben.
- Mobiltelefone sind vor Prüfungsbeginn auszuschalten.
- Alle nicht zugelassenen Hilfsmittel einschließlich Mobiltelefone sind vor Prüfungsbeginn von den Tischen zu entfernen und außer Reichweite der Kandidaten und Kandidatinnen abzulegen.
- Die Aufsichtführenden müssen die verbindlichen Hinweise für Kandidaten oder Kandidatinnen zur Durchführung der schriftlichen Prüfung vortragen.
- Die Prüfungsaufgaben werden mit der unbeschrifteten Rückseite nach oben ausgeteilt.
- Die Prüfung beginnt nach Beendigung des Austeilens der Prüfungsaufgaben an alle Kandidaten oder Kandidatinnen und dem gemeinsamen Umdrehen des Aufgabenheftes.
- Uhrzeit von Prüfungsbeginn und Prüfungsende müssen an die Tafel geschrieben werden.
- In der Niederschrift sind Vorkommnisse einzutragen, die für die Feststellung der Noten von Belang sind (§ 19 Abs. 3 Satz 3 und 4 RaPO).
- Erscheint ein Kandidat oder eine Kandidatin erst nach Prüfungsbeginn, kann er oder sie an der Prüfung teilnehmen, darf aber nicht über das Prüfungsende hinaus schreiben (§ 19 Abs. 3 Satz 1 RaPO). Er oder sie haben grundsätzlich keinen Anspruch auf Verlängerung der Prüfungszeit.
- Zur Verhinderung von Unterschleif und damit von Benachteiligung der anderen Prüfungsteilnehmer ist es unerlässlich, dass die Aufsichten ihre volle Aufmerksamkeit auf die Kandidaten oder die Kandidatinnen richten. Es ist deshalb nicht tragbar, dass Aufsichten lesen oder schriftliche Arbeiten erledigen, die nichts mit der Aufsicht zu tun haben.
- Auch die Aufsichten haben Stillschweigen zu bewahren, damit die Kandidaten oder die Kandidatinnen in ihrer Arbeit nicht gestört werden und andererseits nicht die Versuchung entsteht, sich unerlaubter Hilfsmittel zu bedienen.
- Meldet sich ein Kandidat oder eine Kandidatin während der Prüfung krank, ist dies in der Niederschrift zu vermerken. Der Kandidat oder die Kandidatin ist darauf hinzuweisen, dass die Prüfungsunfähigkeit unverzüglich beim Prüfungsamt angezeigt und durch ein ärztliches Attest

belegt werden muss.

- Wird eine Täuschungshandlung beobachtet, ist dies in der Niederschrift und auf der Ausarbeitung/Prüfungsblatt zu vermerken. Prüfender und PK-Vorsitzender sind baldmöglichst zu informieren. Der Kandidat oder die Kandidatin darf weiterhin an der Prüfung teilnehmen. Falls möglich sind weitere Prüfende und/oder die Prüfungsreserve als Zeugen oder Zeugin hinzuzuziehen und das oder die unerlaubten Hilfsmittel sicherzustellen.
- Es darf jeweils nur ein Kandidat oder Kandidatin den Prüfungsraum verlassen. Vor dem Verlassen sind die Prüfungsunterlagen bei der Aufsicht abzugeben. Die Aufsicht kennzeichnet sämtliche Blätter am oberen Rand durch ihr Namenszeichen und trägt auf den abgelieferten Prüfungsunterlagen deutlich „Abwesend von .... bis ...“ ein. Außerdem ist der Name des Kandidaten oder der Kandidatin in die Niederschrift einzutragen.
- Nach dem Ende der Bearbeitungszeit sind die Prüfungsunterlagen einzusammeln und zahlenmäßig zu überprüfen.
- Das Weiterschreiben nach Ende der Bearbeitungszeit ist nicht gestattet und wird im Protokoll vermerkt; die Arbeit gilt als verspätet abgegeben. Eine verspätete abgegebene Arbeit wird mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.
- Beim Einsammeln der Arbeiten bleiben alle Kandidaten oder Kandidatinnen auf ihren Plätzen sitzen, bis die Prüfung offiziell für beendet erklärt wird.

## **2. Hinweise für die Reserve**

- Die Reserve soll während der gesamten Einsatzzeit telefonisch per Fakultätshandy erreichbar sein.
- Die Reserve holt das Fakultätshandy zu Beginn der Reservezeit im Sekretariat ab.
- Die Reserve ist – wie die Aufsichtführenden und Prüfer – bereits 15 Minuten vor Beginn der Prüfung im Raum A209.
- Die Reserve unterstützt den/die Aufsichtführende im Raum A001 beim Austeilen und Einsammeln der Prüfungsarbeiten.
- Die Reserve hat die Prüfungsräume aufzusuchen, in denen Prüfende auch gleichzeitig die Aufsicht führen.
- Die Reserve gibt das Fakultätshandy nach dem Ende der Reservezeit im Sekretariat ab.

## **3. Hinweise für Prüfer**

### **3.1 Hinweise für die Prüfungserstellung**

- Art der Leistungsnachweise und Prüfungsdauer sind durch die Studien- und Prüfungsordnung und den Studienplan festgelegt.
- Die zugelassenen Hilfsmittel sind von der Fakultät für das laufende Semester festgelegt und können danach grundsätzlich nicht mehr geändert werden. Zu Semesterbeginn werden die zugelassenen Hilfsmittel hochschulöffentlich bekanntgegeben ([www.oth-regensburg.de/fakultaeten/maschinenbau/studierende/pruefungen.html](http://www.oth-regensburg.de/fakultaeten/maschinenbau/studierende/pruefungen.html)).
- Die neben den Standardhilfsmitteln zugelassenen Hilfsmittel sind zudem auf der Prüfung zu vermerken.
- Sofern das Deckblatt bereits Aufgabenteile enthält, muss die Rückseite des letzten Blattes des Aufgabenhefts frei sein.

### **3.2 Hinweise für die Prüfungsdurchführung**

- Die Prüfer sind – wie die Aufsichtführenden und die Reserve – bereits 15 Minuten vor Beginn der Prüfung im Raum A209.
- Findet eine Prüfung in mehreren Räumen statt, suchen Prüfende alle Prüfungsräume auf.

### **3.3 Hinweise für die Prüfungsbewertung**

- Zur Bewertung der Prüfungen sind nur die Noten 1,0 / 1,3 / 1,7 / 2,0 / 2,3 / 2,7 / 3,0 / 3,3 / 3,7 / 4,0 und 5,0 bzw. die Prädikate mit Erfolg (m.E.) oder ohne Erfolg (o.E.) zulässig (§ 7 Abs. 2 RaPO).
- Korrektur und Bewertung von Prüfungsleistungen müssen nachvollziehbar sein. Auf den Prüfungen müssen Note bzw. Prädikat und Namenszeichen von der oder dem Prüfer- den und

ggf. von der oder dem Zweitprüfenden angegeben sein.

- Prüfungsleistungen, die als nicht bestanden bewertet werden sollen, sind von zwei Prüfenden zu bewerten. Für die Diplomstudiengänge gelten z.T. abweichende Regelungen (§ 7 Abs. 3 Satz 1 RaPO)

### **3.4 Hinweise für die Prüfungsverbuchung**

- Die Noteneingabe erfolgt elektronisch über den HIS-QIS Online-Zugang ([www.oth-regensburg.de/qis](http://www.oth-regensburg.de/qis)).
- Nach der letzten Notenverbuchung ist eine Abschlussmeldung abzusenden. Dies ist auch für den Fall nötig, wenn keine Noten verbucht wurden.
- Für die separate Verbuchung von Sonderfällen steht ein Formular im QIS zur Verfügung.
- Für die Änderung bereits gemeldeter Noten bzw. Prädikate steht ein Formular zur Verfügung. Es ist zu beachten, dass die Notenänderung der Genehmigung des PK-Vorsitzenden und ggf. der oder des Zweitprüfenden bedarf.

### **3.5 Hinweise für die Prüfungseinsicht**

- Die Prüfungseinsicht findet grundsätzlich in den Räumen der OTH Regensburg statt.
- Für eine Einsichtnahme in die Prüfungsarbeiten des letzten Semesters müssen sich die Studierenden in den ersten 10 Vorlesungstagen eines Semesters bei der/dem jeweiligen Prüfenden anmelden.
- Dauer und Termin der Prüfungseinsicht unterliegen keinen speziellen Einschränkungen, jedoch ist von den Prüfenden sicherzustellen, dass die Einsichtnahme spätestens am Termin „Abgabe sämtlicher Prüfungsarbeiten“ (siehe Terminplan der OTH Regensburg) abgeschlossen ist.

## **4. Termine**

- Die Termine für die Notenverbuchung sind dem Terminplan der Hochschule zu entnehmen.

**Verbindliche Hinweise für Kandidaten und Kandidatinnen zur Durchführung der schriftlichen Prüfung  
(Beschluss des Fakultätsrates vom 12.01.2011)**

1. Für die Prüfung in „Name des Moduls“ sind neben den Standardhilfsmitteln folgende Hilfsmittel zugelassen: „Sämtliche Hilfsmittel nennen“. Alle nicht zugelassenen Hilfsmittel sind von den Tischen zu entfernen. Ein nicht zugelassenes Hilfsmittel auf dem Tisch wird grundsätzlich als Täuschungshandlung gewertet.
2. Schalten Sie bitte – sofern noch nicht geschehen – Ihre Mobiltelefone aus und verstauen Sie diese in Ihren Taschen. Ein eingeschaltetes Mobiltelefon auf dem Tisch oder in Griffnähe wird als Täuschungshandlung gewertet.
3. Das Verlassen des Prüfungsraums ist nur mit meiner Erlaubnis zulässig. Dazu geben Sie Ihre Prüfungsaufgaben bei mir ab.
4. Wird jemand von Ihnen während der Bearbeitungszeit krank, müssen Sie unverzüglich einen Arzt aufsuchen und Ihre Prüfungsunfähigkeit zudem beim Prüfungsamt anzeigen.
5. Die Bearbeitungszeit beginnt nach Beendigung des Austeilens mit dem gemeinsamen Aufdecken der Prüfungsaufgaben.
6. Wenn Sie Ihre Arbeit früher abgeben wollen, können Sie das bis 15 Minuten vor dem offiziellen Ende der Prüfung tun. Danach bleiben Sie bitte ruhig sitzen, bis die Prüfung beendet ist.
7. Wenn Sie während der Prüfung eine Täuschungshandlung begehen, werde ich dies ansagen und in der Niederschrift und auf der Prüfungsarbeit vermerken. Sie können aber bis zum Prüfungsende mitschreiben. Über die Folgen der Täuschungshandlung entscheidet die Prüfungskommission.
8. Nach dem Prüfungsende darf nicht mehr weiter geschrieben werden. Das Weiterschreiben wird als Täuschungshandlung gewertet. Dies gilt auch dann, wenn nur noch der Name auf die Prüfungsarbeit geschrieben wird.
9. Beim Einsammeln der Arbeiten bleiben Sie auf Ihren Plätzen sitzen, bis die Prüfung offiziell für beendet erklärt wird.
10. Die Prüfungsaufgaben werden nun verdeckt ausgeteilt.