

Durchführung von Prüfungsleistungen an der Hochschule für angewandte Wissenschaften Ansbach

Prüfungshotline grundständige Bachelorstudiengänge

Tel.: 0981/48 77 - 524

Prüfungshotline berufsbegleitende Bachelor-/Masterstudiengänge und IKM-IKV/Rothenburg Tel.: 0172/1010655

Bitte beachten Sie ergänzend zu den nachstehenden Regelungen das aktuellen Hygienekonzept zur Durchführung von Prüfungen

Prüfungsvorbereitung/Teilnahmeberechtigung

Werden Modulprüfungen nicht in schriftlicher Form durchgeführt, sind die Prüfer/innen verpflichtet, die Zulassung der Prüflinge anhand der Online-Anmeldungen i.V.m. den vorgesehenen Zulassungsvoraussetzungen nach der einschlägigen SPO selbst zu prüfen.

Der studienbezogene Prüfungsplan wird von dem/der zuständigen Prüfungsplaner/in erstellt und im IT-Serviceportal veröffentlicht. Dieser beinhaltet mindestens den Prüfungstermin, die Prüfungsdauer, die zugelassenen Hilfsmittel und die Prüfungsleitung. Zur Bestellung der Prüfer/innen nach RaPO unterschreibt die/der jeweils zuständige Prüfungskommissionsvorsitzende den Prüfungsplan.

Erstreckt sich eine Prüfung über mehrere Prüfungsräume, ist zur Wahrung der Chancengleichheit ein zusätzlicher 'Springer' zum Pendeln der Prüfer/innen einzuteilen. Die Bekanntgabe der Zuordnung von Studierenden zu den einzelnen Prüfungsräumen erfolgt bis spätestens am Abend vor der Prüfung online durch den Studierendenservice im IT-Serviceportal.

Vor Beginn der Prüfung überprüft die aufsichtführende Person die Teilnahmeberechtigung anhand der Listen.

Ausweispflicht: Campuscard mit semesterbezogenem Aufdruck bzw. mit gültigem Personalausweis

Die Studierenden bestätigen durch ihre Unterschrift die Prüfungsteilnahme. Die Verteilung der Sitzplätze bleibt der aufsichtführenden Person überlassen.

!!! Wer nicht namentlich auf den Teilnehmerlisten aufgeführt ist, muss den Prüfungsraum umgehend verlassen bzw. wird von der digitalen Prüfung ausgeschlossen und sich an ihre/seine Hotline (0981/48 77-524 bzw. 0172/1010655) wenden !!!

Wichtiger Hinweis: Eine Teilnahme unter Vorbehalt an Prüfungsleistungen ist nicht möglich!

Bitte beachten Sie, dass die **Prüfungshotlines** 30 Minuten vor, bis 30 Minuten nach Prüfungsbeginn zu erreichen sind! Tagsüber steht Ihnen der Studierendenservice darüber hinaus zu den üblichen Servicezeiten zur Verfügung.

- Die Kopfdaten des Raumplanes sind von der aufsichtführenden Person auszufüllen. Die Unterschriftsleistung der Studierenden erfolgt jedoch auf dem Aufgabendeckblatt bzw. Prüfungsbogen; die Platznummer muss auch notiert werden.
- Die Prüfungsaufsichten sind dazu angehalten, alle anwesenden Prüflinge vor Beginn der Prüfung zu fragen, ob diese prüfungsfähig sind. Die Tatsache der Befragung ist mit dem Ergebnis im Protokoll zu dokumentieren. Die aufsichtführende Person informiert die Prüflinge auch darüber, dass mit der Unterschrift auf dem Aufgabendeckblatt bzw. Prüfungsbogen Prüfungsfähigkeit bescheinigt wird.
- Den Prüflingen ist der Beginn der Prüfungszeit bekannt zu geben. Hierbei soll der Zeitraum von der ersten bis zur letzten Ausgabe der Aufgabenstellung an die Prüflinge berücksichtigt werden.
- Das Protokoll ist entsprechend vollständig auszufüllen und zu unterschreiben.
- Ein **Nachteilsausgleich** ist anhand der schriftlichen Bestätigung des Prüflings **vor Beginn** der Prüfung anzuzeigen und von der aufsichtführenden Person im Protokoll festzuhalten.

Zugelassene Hilfsmittel

An den Prüfungsplätzen sind nur die für die Prüfung erforderlichen Schreib- bzw. Arbeitsgeräte und die zugelassenen Hilfsmittel zu verwenden. Sonstige Gegenstände sind vom Prüfungsplatz zu entfernen. Alle elektronischen / digitalen Geräte (z.B. Mobiltelefon, Smartwatch) - außer den zugelassenen Hilfsmitteln - sind während der Prüfungszeit auszuschalten und dürfen während der Prüfung nicht auf dem Prüfungsplatz abgelegt werden und **auch nicht am Körper getragen werden**. Eine Kontrolle auf unerlaubte Hilfsmittel findet nach Vorgabe des/der Prüfer/in vor dem Prüfungsbeginn statt.

Eine Kopfbedeckung, die die Ohren verdeckt, ist abzunehmen. Wenn dies aus wichtigen Gründen nicht möglich ist, ist dies rechtzeitig vorab dem/der Prüfer/in schriftlich (per E-Mail) sowie der zuständigen Fakultätsreferentin anzuzeigen. Die betroffenen Personen werden gebeten sich ca.15 min vorher einzufinden.

Prüfungsaufgaben und Prüfungsbögen werden von der aufsichtführenden Person verteilt. Bei Bedarf kann bei der aufsichtführenden Person ein weiterer Bogen angefordert werden. Es darf nur das von der aufsichtführenden Person verteilte Prüfungspapier verwendet werden.

Getränke sind am Prüfungsplatz zugelassen, [unter Beachtung des aktuellen Hygienekonzepts](#).

Beginn der Prüfung/Verspätung

Die Prüfung beginnt mit der Bekanntgabe der Aufgabenstellung. Erscheint ein Prüfling verspätet zu einer Prüfungsleistung, kann die versäumte Zeit in der Regel nicht nachgeholt werden.

Prüfungsabbruch/Prüfungsunfähigkeit

Ein Prüfungsabbruch während der Prüfungszeit muss unverzüglich bei der aufsichtführenden Person geltend gemacht werden. Diese/r stellt die Prüfung sofort sicher und hält den **Grund des Abbruchs** mit Uhrzeit im Protokoll fest.

Ist der Grund des Abbruchs ein Krankheitsfall, sind ein ärztliches Attest sowie der Antrag auf Nichterteilung der Note 5 vorzulegen. **Die Prüfungsaufsicht weist den Prüfling auf die Attest-Pflicht hin. Das Attest muss auf einer Untersuchung beruhen, die am Tag der Prüfung erfolgt ist.** Werden die Vorgaben nicht beachtet, führt dies grundsätzlich zu der Bewertung der Prüfungsleistung mit der Note „nicht ausreichend“.

Täuschungshandlung/ sonstige Vorkommnisse

Wird während der Prüfungszeit bei einem Prüfling eine Täuschungshandlung vermutet, ist diese im Prüfungsprotokoll zu dokumentieren. Sie ist detailliert mit Uhrzeit im Protokoll festzuhalten. Beweismittel für die Täuschungshandlung sind sofort sicherzustellen. Dem Prüfling ist die Gelegenheit zu geben, weiter an der Prüfung teilzunehmen. Bei einem erlaubten Hilfsmittel, wie z.B. Formelsammlung, Gesetzestext, etc., muss zur Beweissicherung dieses Hilfsmittel sichergestellt werden. Dem Prüfling **kann** ein Ersatzexemplar zur Verfügung gestellt werden. Zu diesem Zweck ist zu gewährleisten, dass die aufsichtführende Person über Ersatzexemplare erlaubter Hilfsmittel verfügt. **Die Entscheidung, ob eine Täuschungshandlung vorliegt, trifft die Prüfungskommission, nicht die aufsichtführende Person oder die Prüferin bzw. der Prüfer! Sonstige Vorkommnisse (technische Probleme bei elektronischen Prüfungen) sind zu dokumentieren.**

Verlassen des Prüfungsraumes

Das Verlassen des Prüfungsraumes ist nur mit Erlaubnis der aufsichtführenden Person [unter Beachtung des Hygienekonzepts](#) zulässig. Während der zu erbringenden Prüfungsleistung dürfen nicht mehrere Prüflinge gleichzeitig den Prüfungsraum verlassen. Uhrzeit und Dauer der Abwesenheit werden im Prüfungsprotokoll vermerkt.

Am Ende der Prüfung

Es sind alle Prüfungsaufgabenblätter und –bögen sowie die weiteren unausgefüllten Prüfungsbögen an die aufsichtführende Person abzugeben.

Besonderheiten bei digital durchgeführten Prüfungen

Die Protokollierungspflicht gilt auch bei Fernprüfungen (z.B. bei Täuschung, Verlassen des PC-Platzes, technische Probleme). Gibt es technische Probleme muss der Prüfling diese unverzüglich dem Prüfer/der Prüferin bzw. der aufsichtführenden Person melden. Je nach Dauer der Unterbrechung kann die Prüfung fortgesetzt werden; ggf. ist diese zu wiederholen.

Noteneingabe und Abgabe de Protokolle / Raumpläne

a) Online-Noteneingabe:

Alle Prüfer/innen müssen die Noten online eingeben. Die Online-Noteneingabe muss spätestens bis zu dem im semesterbezogenen Terminplan der Hochschule für angewandte Wissenschaft Ansbach bekannt gemachten Termin abgeschlossen sein. Treten Gründe ein, die zu einer verspäteten Notenverarbeitung führen, sind diese dem Studierendenservice rechtzeitig vor Ablauf der Frist bekannt zu geben.

b) Nach Eingabe aller Noten ist die Online-Noteneingabe abzuschließen. Die entsprechende Notenliste ist online in Primuss dem Studierendenservice (Prüfungsamt) zu übermitteln; ein Einreichen der Notenliste per Hauspost oder E-Mail ist nicht mehr erforderlich.

c) Das ausgefüllte Protokoll und der Raumplan sind mit den Prüfungsunterlagen digital (z.B. in moodle) bzw. in Papierform zu archivieren. Bei schriftlichen und mündlichen Prüfungen sind diese spätestens Ende des Semesters, in dem die Prüfung stattgefunden hat, im Studierendenservice einzureichen.