

Steckbrief "Mündliche Prüfungen in Präsenz"

Stand: 03.11.2020

Arbeitsschritt	Beschreibung	Zuständigkeit/Beteiligte
Konsequenzen aus der 9. DA des Präsidenten und des entsprechenden Schreibens vom 30.10.2020	„Prüfungen finden statt. Sie werden grundsätzlich digital durchgeführt, sofern die Regelungen der entsprechenden Prüfungs- und Promotionsordnungen dem nicht entgegenstehen.“ (Nr. 1.2 der 9. DA des Präsidenten). Ein Genehmigungsprozess für Ausnahmen ist nicht vorgesehen. → Mündliche Prüfungen in Präsenz und in Teilpräsenz sind ausgeschlossen soweit sie nicht am 30.10. bereits fest terminiert waren.	PrüferInnen
Gefährdungsbeurteilung	Die Veranstalter nutzen diesen Vordruck, setzen die Inhalte um, unterschreiben ihn und legen ihn ab https://www.kus.uni-hamburg.de/themen/arbeitsicherheit-umweltschutz/arbeitsicherheit/gefaehrungsbeurteilung/corona-downloads/gb-muendl-praesenzpruefungen.docx	PrüferInnen
Planung	<ol style="list-style-type: none"> Die Terminplanung erfolgt über die PrüferInnen. Die Reservierung von Räumen erfolgt ggf. über das Studienbüro. Die Fachbereiche können hier gesonderte Regelungen treffen. Die Termine für die mündlichen Prüfungen müssen <u>nicht</u> im Vorfeld an TH gemeldet werden. 	Studienbüro/PrüferInnen
Räume	<ol style="list-style-type: none"> Es dürfen nur Räume für die Prüfung genutzt werden, die von Abteilung 8/AU hierfür entsprechend freigegeben wurden. Wenn Räume für die Durchführung der Mündlichen Prüfungen entsprechend erst hergerichtet werden müssen, dann ist sicherzustellen, dass die Räume nach der Prüfung wieder in den vorherigen Zustand gebracht werden. 	Abteilung 8/ Serviceteam/ Studienbüro
Durchführung	Die Prüfung darf nur durchgeführt werden, wenn die Gefährdungsbeurteilung erstellt wurde und der Raum generell für mündliche Prüfungen von der TH/AU freigegeben wurde. Die Durchführung erfolgt durch die Prüfenden.	PrüferInnen
Reinigung	Die Reinigung der Oberflächen im Prüfungsraum und das Lüften vor und nach der Prüfung ist durch die PrüferIn in Eigenregie zu gewährleisten.	PrüferInnen
Teilnehmendenliste	Während der Prüfung sind Teilnehmendenlisten zu führen. Eine Vorlage für die Teilnehmendenliste findet sich hier: https://www.uni-	PrüferInnen

	<p>hamburg.de/newsroom/intern/2020/0323-auswirkungen-studierende/teilnehmerliste-lehre-list-of-paticipants.pdf. In die Teilnehmendenliste werden alle Anwesenden, also auch die PrüferInnen und die Beisitzer, eingetragen. Die Teilnehmendenliste wird unmittelbar nach Abschluss der Prüfung an das Tagungsmanagement geschickt (teilnehmerliste.th@uni-hamburg.de). Die PrüferInnen löschen die Teilnehmerlisten vier Wochen nach der Prüfung.</p> <p>Alternativ kann auch die digitale Kontaktdatenerfassung Intake genutzt werden. Nähere Informationen hierzu finden Sie hier: https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/kollaboration/intake.html Bei Fragen zum Intake wenden Sie sich bitte an die RRZ-ServiceLine unter: rrz-serviceline@uni-hamburg.de. Intake ist über https://checkin.uni-hamburg.de erreichbar.</p>	
Prüfungsprotokolle/Noteneingabe	Die PrüferInnen tragen die Noten in STiNE ein. Die Prüfungsprotokolle werden sehr zeitnah an die Studienbüros zur Ablage in die Prüfungsakte geschickt.	PrüferInnen/ Prüfungsmanagement
Rücktritt/Nichterscheinen	Studierende können auch noch nach Ablauf der An- und Abmeldefrist von der Prüfung zurücktreten. Hierbei handelt es sich dann um einen Rücktritt von der Prüfung i.S. des § 16 (2) PO. Diese Meldung der Studierenden kann – abhängig vom Prozess im jeweiligen Fachbereich - auch bei den Prüfenden erfolgen. Die Entscheidung über den Rücktritt trifft der Prüfungsausschuss, der dabei die o.g. Entscheidung des Präsidiums berücksichtigt. Studierende haben zu beachten, dass sie den Grund für ihren Rücktritt unverzüglich glaubhaft machen müssen. Soweit ihnen dies möglich ist, müssen sie den Rücktritt vor Beginn der Prüfung erklären.	Studierende/Studienbüro/ PrüferInnen/ Prüfungsausschuss