

Klausur - Ordnung

(Stand: 1. Dezember 2016)

Klausurvorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Termine und Zeiten sind den entsprechenden Anschlägen des Prüfungsamtes zu entnehmen (Vorrang vor dem Semesterplanausweis). • Zu den Klausuren ist jeweils der Studentenausweis mitzubringen. • Im Verhinderungsfalle (z.B. Krankheit, Unfall etc.) muss der Betreffende den für das Versäumnis oder den Rücktritt geltend gemachten wichtigen Grund der Studienakademie unverzüglich, d.h. ohne schuldhaftes Zögern, auf dem hierfür vorgesehenen Formular schriftlich anzeigen <u>und</u> glaubhaft machen. Bei Krankheit ist unverzüglich ein ärztliches Attest vorzulegen; in Zweifelsfällen kann die Studienakademie ein Attest einer oder eines von ihr benannten Ärztin oder Arztes verlangen. Die für das Attest anfallenden Kosten sind vom Studierenden selbst zu tragen. • Mäntel, Taschen usw. sind nicht am Schreibplatz zu lagern, aber auch nicht außerhalb des Klausurraumes. • Elektronische Geräte (z.B. Mobilfunkgeräte) jeglicher Art, die nicht ausdrücklich als Hilfsmittel zugelassen sind, dürfen ebenfalls nicht am Schreibplatz gelagert oder am Körper getragen werden.
Klausurhilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> • Zur Klausurbearbeitung sind nur die ausdrücklich erwähnten Hilfsmittel zugelassen. • In zugelassenen gedruckten Materialien (z.B. Gesetzestexten oder Formelsammlungen) dürfen grundsätzlich keine handschriftlichen Eintragungen vorgenommen sein. Zulässig sind nur Reiter mit Gesetzes- bzw. Paragrafenangaben, Unterstreichungen und farblichen Kennzeichnungen. • Bei besonderem Hinweis auf dem Klausurdeckblatt können auch eigene handschriftliche studentische Unterlagen bzw. Eintragungen in gedruckten Unterlagen zugelassen sein. • Für die Klausuren darf nur das von der Dualen Hochschule zur jeweiligen Klausur ausgegebene Papier verwendet werden. • Klausuren dürfen nicht mit Bleistift sowie nicht in den typischen Korrekturfarben rot und grün geschrieben werden.
Klausur	<ul style="list-style-type: none"> • Die Teilnahme an einer Klausur wird durch Unterschrift auf einer Kursliste dokumentiert. • Die Klausuren sind anonymisiert unter Matrikelnummer zu schreiben (§ 5 Abs. 9 StuPro DHBW Wirtschaft 2015), eine Namensangabe hat zu unterbleiben und die Gesamtzahl der abgegebenen Seiten ist anzugeben. • Wird eine Klausur von mehreren Lehrenden gestellt, ist für jeden Klausurteil ein neues Deckblatt zu verwenden. • Die Klausurseiten sind durch zu nummerieren und die einzelnen Aufgabenbearbeitungen sind deutlich zu machen. • Während der Klausurzeit darf jeweils nur ein Studierender den Raum verlassen. Die Abwesenheit ist bei der Aufsicht in eine entsprechende Liste einzutragen. • Eine vorzeitige Klausurabgabe und das <u>endgültige</u> Verlassen des Klausurraumes sind ab 15 Minuten vor Klausurschluss nicht mehr möglich. • Neben der Klausurlösung sind auch die Aufgabenstellungen und ggf. Konzeptblätter abzugeben. • Die Klausuren (incl. Klausurstellung und ggf. Konzeptpapieren) werden durch das Aufsichtspersonal eingesammelt, bevor die Teilnehmer ihren Klausurplatz verlassen.
Störungen	<ul style="list-style-type: none"> • Bei Störung der ordnungsgemäßen Prüfungsabläufe kann der Klausurbearbeiter von der Aufsichtsperson oder dem Klausurbeauftragten von der Prüfung ausgeschlossen werden. In diesem Fall gilt seine Prüfungsleistung mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bzw. die betreffende unbenotete Prüfungsleistung mit „nicht bestanden“ bewertet.
Täuschung	<ul style="list-style-type: none"> • Versucht der Klausurbearbeiter, das Ergebnis seiner Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, gilt die betreffende benotete Prüfungsleistung als mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) beziehungsweise die betreffende unbenotete Prüfungsleistung mit „nicht bestanden“ bewertet. • Nicht zugelassene Hilfsmittel werden mit Abgabe der Klausur von der Aufsichtsperson oder dem Klausurbeauftragten zur Beweissicherung in Gewahrsam genommen.
Notfälle	<ul style="list-style-type: none"> • Aufsichtspersonen und/oder Mitprüflinge leisten erste Hilfe bei der betroffenen Person. • Parallel hierzu benachrichtigen Mitprüflinge den Rettungsdienst (Tel.: 112). Hierbei gilt die Maßgabe: nicht zögerlich handeln. Den Rettungsdienst lieber einmal zu viel zu Hilfe rufen als einmal zu wenig! • Anschließend verständigt eine der Aufsichtspersonen die Studiengangsleitung bzw. den Klausurbeauftragten. • Ruhe und Ordnung im Prüfungsraum sind sicherzustellen; alle Prüflinge unterbrechen ihre Klausurbearbeitung. • Nachdem die nötige Hilfe z.B. durch den Abtransport in ein Krankenhaus erfolgt ist, wird die Klausur fortgesetzt. Die verlorene Zeit wird an das offizielle Ende der Klausur angehängt. • Wenn die Umstände es erfordern, wird durch die Studiengangsleitung bzw. den Klausurbeauftragten die Klausur abgebrochen und die bisherigen Leistungen nicht bewertet. Die Klausur wird durch das Prüfungsamt dann zu einem späteren Zeitpunkt neu angesetzt.