## Protokoll der Klausur

|  |
| --- |
| **O** MBA Full-Time **O** MBA InMa **O** MBA Entre **O** MBA Change **O** MBA HCM **O** MSc MIBMA  **O** MA NaQM **O** MA CEEBS **O** MA FAMA **O** MA LPG **O** MA GMdual |

**Semester:** ………….………………………………………………………………………….

**Kurs-Nr.:** ………………………………………………………………………………………

**Titel des Kurses:** …………………………………………………………………................

**Datum:** ………………… **Raum:** …………………..

**Beginn der Klausur:** …………………... **Uhr**

**Ende der Klausur:** ……………………... **Uhr**

**Zahl der teiln. Student/inn/en:** …………….

**Besondere Vorkommnisse:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(weitere Notizen bitte auf die Rückseite)

**Anlage: Name des Aufsichtsführenden:** ...........................................................

Aufgabenstellung

(einschl. Angaben der .................................................................................................................

zugelassenen Hilfsmittel)) (Unterschrift / Datum)

**Folgende Punkte sind von den Aufsichtsführenden**

**unbedingt zu beachten und zu bestätigen:**

**Vor Beginn der Klausur:**

1. Zu Beginn der Prüfung wird eine Teilnahmeliste ausgelegt. Die Prüfung beginnt erst, wenn alle Teilnehmenden in diese Liste eingetragen sind. Wer nach Beginn der Prüfung ohne Zustimmung der Aufsichtsperson den Raum verlässt, hat die Prüfung unentschuldigt abgebrochen und dessen Prüfungsleistung wird mit „nicht ausreichend“ beurteilt.
2. Bei allen Prüfungen soll die Aufsichtsperson von den Teilnehmenden einen Identitätsnachweis mit Lichtbild verlangen. Ist die Identität nicht zu klären, wird der oder die Betroffene von der Prüfung ausgeschlossen.
3. Die Studenten/innen wurden darauf hingewiesen, dass Bücher (außer zulässigen Hilfsmitteln), Taschen, Aktenmappen, Mäntel/Jacken u.ä. auf keinen Fall auf den Plätzen oder in greifbarer Nähe abgelegt werden dürfen. Die Benutzung von Handys, programmierbaren Taschenrechnern oder weiteren Informations- und Kommunikationstechnologien während der Prüfungen ist nicht gestattet.
4. Vor Beginn der Prüfung sind alle von den Prüflingen mitgeführten technischen Geräte, deren medizinische Verordnung nicht nachgewiesen ist, vollständig abzuschalten. Das betrifft auch ausnahmslos alle Geräte, mit denen Datenübertragungen möglich sind.
5. Die Bereitschaftsschaltung von elektronischen Geräten, die eine Datenübertragung zulassen, gilt als Täuschungsversuch nach RPrüfO.
6. Nicht erlaubte Hilfsmittel sind ggfs. während der Prüfung im Prüfungsraum so aufzubewahren, dass den Prüflingen ein Zugriff darauf nicht möglich ist.
7. Die Prüfungsaufgaben sowie das Prüfungspapier wurden verteilt; der Beginn der Prüfungszeit und der Abgabezeitpunkt wurden bekanntgegeben und im Protokoll vermerkt.
8. Die Studierenden wurden ausdrücklich darauf hingewiesen, dass **nur das HWR-eigene Prüfungspapier verwendet werden darf.**

**Während der Klausur:**

1. Bei Störungen des geregelten Prüfungsablaufs ist von der Lehrkraft das Hausrecht anzuwenden. Die Prüfungsleistung des Störenden ist mit „nicht ausreichend“ zu bewerten. Die Lehrkraft informiert den zuständigen Prüfungsausschuss schriftlich. Diese Mitteilung wird mit den dazugehörenden Unterlagen in der Prüfungsverwaltung aufbewahrt.
2. Verhinderungen nach Beginn der Prüfung sind unverzüglich anzuzeigen und nachzuweisen.
3. Es wird darauf geachtet, dass die Kandidaten/innen nicht zusammen arbeiten und nur die zugelassenen Hilfsmittel verwenden.
4. Prüflinge, die den Prüfungsraum verlassen, haben die Klausur (Deckblatt, Aufgabenblatt, bisher vorliegende Bearbeitung) beim aufsichtsführenden Dozenten bzw. bei der aufsichtsführenden Dozentin abzugeben. Auf dem Klausurdeckblatt wird der Zeitpunkt des Verlassens und des erneuten Betretens des Klassenraumes notiert. Die Unterlagen werden den Prüflingen sodann bei Wiederbetreten des Prüfungsraumes zurückgegeben.
5. Es verlässt jeweils nur ein Prüfling den Raum, dessen Namen und die Dauer der Abwesenheit im Protokoll vermerkt wurden.

**Nach Abschluss der Klausur:**

1. Das überschüssige Klausurpapier wird eingesammelt und an das Studienbüro zurückgegeben.

**Name des Aufsichtsführenden:** ...........................................................

.................................................................................................................

(Unterschrift / Datum)

Anlage: Aufgabenstellung (einschl. Angaben der zugelassenen Hilfsmittel)