

Richtlinien für Klausuren am Institut für Psychologie

Gültigkeit

Diese Richtlinien sind bei jeder Klausur, die vom Institut für Psychologie betreut wird, anzuwenden. Sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und können entsprechend aktueller Entwicklungen angepasst bzw. weiterentwickelt werden.

Diese Richtlinien haben auch dann Gültigkeit, wenn sie nicht jeweils unmittelbar vor dem Beginn einzelner Klausuren explizit bekannt gemacht wurden. Die jeweils aktuelle Fassung ist den Studierenden in angemessener Weise bekannt zu machen.

Diese Bekanntmachung geschieht

- durch Information an die Studierenden per E-Mail und/oder
- durch Bereitstellung der Richtlinien im Downloadbereich der Institutshomepage.

Es obliegt den Studierenden, sich mit den Richtlinien vertraut zu machen!

Grundsätzlich: Prüfungsordnung als rechtliche Grundlage

Bei jeder Klausur gilt entsprechend die Prüfungsordnung des Studienganges. Die aktuellen Prüfungsordnungen finden Sie auf der Homepage der Universität. Beachten Sie dabei bitte besonders die Paragraphen zu den Themen „Bestehen und Nichtbestehen“ und „Versäumnis, Rücktritt, Täuschung, Ordnungsverstoß“.

Allgemeines

1. Sie können an der jeweiligen Modulabschlussklausur nur teilnehmen, wenn Sie alle dafür erforderlichen Leistungen erbracht haben und diese nachweisen können (z.B. Modulzettel).
2. Sie können an der jeweiligen Modulabschlussklausur nur teilnehmen, wenn Sie in Klips dafür angemeldet sind!
3. Sollten Sie am Klausurtermin erkrankt sein, reichen Sie bitte Ihr Attest beim zuständigen Prüfungsamt ein und informieren Sie Ihre/n Prüfer/in durch eine entsprechende Email.
4. Nachschreibeklausuren sind nur für die Studierenden, die beim ersten Klausurtermin durchgefallen sind oder erkrankt waren (Vorlage eines Attestes!).

Dokumente

1. Bringen Sie am Klausurtag bitte folgende Unterlagen und Dokumente mit:
 - a. Ihren Personalausweis
 - b. Ihren Studierendenausweis
 - c. Ihren vollständigen Modulzettel oder die entsprechenden Nachweise Ihrer absolvierten Veranstaltungen (Sollten noch Unterschriften oder der Modulzettel fehlen, vermerken Sie dies bitte auf der Klausur)

- d. das Prüfungsdeckblatt (dies finden Sie auf der Institutshomepage unter „Informationen für das Studium“)
2. Die Kontrolle der Ausweise erfolgt entweder während der Klausur (bitte legen Sie Ihre Ausweise entsprechend aus) oder bei der Abgabe (bitte zeigen Sie die Ausweise bei der Abgabe vor).
3. Das ausgefüllte Prüfungsdeckblatt und den Modulzettel geben Sie mit Ihrer Klausur ab.

Vor Beginn der Klausur (im Prüfungsraum)

1. Den Anweisungen der Klausuraufsicht ist unbedingt Folge zu leisten.
2. Bitte suchen Sie sich, wenn nicht anders angegeben, selbständig einen Platz und lassen Sie mindestens einen Platz zu Ihren Sitznachbarn frei.
3. Platzieren Sie nur diejenigen Dinge auf dem Tisch, welche Sie für die Bearbeitung der Klausur benötigen (Stifte, Lineal, zugelassene Hilfsmittel, evtl. Essen und Trinken, Taschentücher, etc.).
4. Mobiltelefone und text- oder bildfähige Uhren (z.B. Apple-Watches) werden ausgeschaltet (!) in der Tasche/im Rucksack verstaut!
5. Das absichtliche oder unabsichtliche Mitführen (in Hosentasche etc.) von Mobiltelefonen oder text- oder bildfähigen Uhren nach Klausurbeginn wird als Täuschungsversuch gewertet.
6. Alle Taschen, Jacken und weiteren nicht zugelassenen Unterlagen müssen vor Prüfungsbeginn an den Seiten- bzw. Stirnwänden des Prüfungsraumes abgestellt werden. Die Klausuraufsicht wird diese Regel anweisen und durchsetzen.

Während der Klausur (im Prüfungsraum)

1. Die Prüfungsunterlagen werden verdeckt ausgeteilt. Erst wenn alle Prüfungsteilnehmer/innen die Prüfungsunterlagen erhalten haben, darf mit der Bearbeitung begonnen werden.
2. Sobald die Aufgabenblätter verteilt sind, beginnt die offizielle Klausurzeit (90 Minuten). Gespräche sind dann untersagt und können andernfalls als Täuschungsversuch gewertet werden.
3. Papier wird vom Institut gestellt. Geschrieben werden darf nur mit einem dokumentenechten Stift (kein Bleistift, kein radierbarer Tintenroller)
4. Nur von der Klausuraufsicht ausgeteiltes Papier darf während der Klausur verwendet werden. Dies gilt auch für Konzeptpapier.
5. Tragen Sie unbedingt auf jedes verwendete Blatt Ihren Namen und Ihre Matrikelnummer ein. Nicht gekennzeichnete Blätter können nicht zugeordnet und damit auch nicht korrigiert werden.
6. Besteht die Klausur aus unterschiedlichen Teilen, die auch von unterschiedlichen Prüfern/Prüferinnen betreut werden, so benutzen Sie bitte für jeden Aufgabenblock einen extra Papierbogen, damit die Prüfer/innen die jeweils passenden Bearbeitungen erhalten.
7. Während der Prüfung (diese beginnt ab der Verteilung der Aufgabenblätter) hat unbedingt Prüfungsatmosphäre (d. h. insbesondere: Ruhe) zu herrschen. Gespräche

- sind dann untersagt und können andernfalls als Täuschungsversuch gewertet werden.
8. Befindet sich im Raum keine Uhr, sagt die Klausuraufsicht in bestimmten Abständen die verbleibende Zeit zur Klausurbearbeitung oder die Uhrzeit an.
 9. Es darf niemals mehr als ein/e Prüfungsteilnehmerin den Raum verlassen (Toilette). Das Verlassen des Raumes wird entsprechend dokumentiert.
 10. Täuschungsversuche werden entsprechend der Prüfungsordnung einmal verwarnt und dann entsprechend geahndet!
 11. Sobald der/die erste Prüfungsteilnehmer/in abgegeben hat, darf kein/e Prüfungsteilnehmer/in mehr den Prüfungsraum ohne Abgabe der Prüfungsunterlagen verlassen.
 12. Jeder Prüfungsteilnehmer ordnet seine Unterlagen und bereitet diese zur Abgabe vor. Die Blätter mit der Aufgabenstellung werden zusammen mit sämtlichen bearbeiteten Papierbögen (egal ob beschriftet oder unbeschriftet) abgegeben.
 13. Die Abgabe der Klausur erfolgt in angemessener Lautstärke, um die noch arbeitenden Prüfungsteilnehmer/innen nicht zu stören.

Nach der Klausur

1. Bitte bedenken Sie, dass Ihr/e Prüfer/in versuchen wird, die Klausur schnellstmöglich zu korrigieren. Da der/die Prüfer/in jedoch auch weitere Aufgaben und Arbeiten betreut, kann es sein, dass die Korrektur einige Wochen Zeit in Anspruch nimmt. Sobald die Ergebnisse feststehen, werden die Noten in Klips eingetragen und die Studierenden entsprechend informiert. Bitte sehen Sie daher von Nachfragen zum Korrekturstand der Klausuren ab!
2. Wenn Sie Ihren Modulzettel zur Klausur nicht dabei hatten oder noch Unterschriften gefehlt haben, reichen Sie diesen bitte schnellstmöglich mit dem Vermerk, welche Klausur Sie mitgeschrieben haben, im Institut oder beim jeweiligen Dozenten nach.
3. Sie erhalten dann per Email die Informationen, dass die Klausuren korrigiert und die Noten eingetragen sind (bitte beachten Sie, dass dies von der Vorlage des Modulzettels abhängig ist – erst bei Vorlage des vollständigen Modulzettels wird die Note eingetragen!).
4. Außerdem werden Sie über den Termin der Klausureinsicht informiert. Können Sie an diesem Termin nicht und möchten aber gern Einsicht in Ihre Klausur nehmen, setzen Sie sich bitte mit Ihrem/Ihrer Prüfer/in in Verbindung und vereinbaren einen persönlichen Termin.
5. Die Klausuren werden dann nach dem Klausureinsichtstermin mit den Prüfungsdeckblättern an das entsprechende Prüfungsamt weitergeleitet und sind somit nicht mehr im Institut einsehbar!
6. Ihre Modulzettel können Sie nach dem Klausureinsichtstermin im Institut (entweder im Sekretariat oder entsprechend der Information in der Rundmail) abholen. Die Modulzettel sind für Ihre Unterlagen/Absicherung, sie werden nicht mit zum Prüfungsamt gegeben.
7. In der Email zum Klausureinsichtstermin werden Sie auch über den Termin der Nachschreibeklausur informiert. Bitte bedenken Sie, dass Sie an diesem nur teilnehmen können, wenn Sie durchgefallen sind oder erkrankt waren UND wenn Sie sich in Klips für die entsprechende Nachprüfung angemeldet haben!
8. Für die Nachschreibeklausur gelten alle hier aufgeführten Richtlinien entsprechend.