

Zur Erläuterung der Vorgaben der Prüfungsordnung und im Interesse der Förderung der Rechtssicherheit für die Studierenden, hat der Prüfungsausschuss des FB Wirtschaftswissenschaften nachstehende Prüfungs- und Klausurgrundsätze beschlossen.

ALLGEMEINE PRÜFUNGSGRUNDSÄTZE – Fachbereich Wirtschaftswissenschaften – HS Koblenz

ALLGEMEINES

1. Alle digital abzugebenden Dokumente (Einsendeaufgaben, Präsentationen, Portfolioprüfungen, etc.) müssen so hochgeladen werden, dass diese mit den Programmen geöffnet werden können, mit denen sie zuvor erstellt wurden (z. B. ist ein Word-Dokument mittels des Microsoft-Office-Programms „Word“ zu bearbeiten und nach dessen Bearbeitung wiederum als Word-Dokument hochzuladen). Studierende haben zu beachten, dass es bei Programmen für Mac-Books (oder anderen Apple-Endgeräten) zu Problemen beim Öffnen kommen kann.
2. Das Austragen aus den jeweiligen OLAT-Kursen darf erst dann erfolgen, wenn die Noten bekanntgegeben wurden. Sollten Studierende den Kurs vor der Notenbekanntgabe verlassen, können die Dokumente nicht heruntergeladen und bewertet werden.

EINSENDEAUFGABEN

3. Eine Einsendeaufgabe gilt als angetreten, sobald die/der Studierende bspw. im OLAT-Kurs die Zuweisung der Aufgabenstellung ausgewählt hat oder die Einsendeaufgabe in Form des Quiz gestartet hat.
4. Die fristgerechte Abgabe der Einsendeaufgabe muss von Seiten der Studierenden sichergestellt werden. Die Studierenden haben auch dafür Sorge zu tragen, dass alle Lösungsseiten innerhalb der Bearbeitungszeit hochgeladen werden. Ist die Abgabe der Einsendeaufgabe aufgrund fehlender Lösungsseiten nicht vollständig, wird das bewertet, was innerhalb der Bearbeitungszeit fristgerecht eingereicht wurde.
5. Eine Einsendeaufgabe besteht aus einem vollständig ausgefüllten Deckblatt und den Lösungsseiten. Studierende müssen ihre persönlichen Daten auf dem Deckblatt hinterlegen um sicherzustellen, dass die Prüfung im Nachgang zugeordnet werden kann.
6. Vollständige Einsendeaufgaben, die bei Problemen mit OLAT fristgerecht ausnahmsweise per E-Mail an den jeweiligen Prüfenden (m/w) gerichtet sind, können der Bewertung zugeführt werden. Studierende haben einen Screenshot hinzuzufügen, aus dem hervorgeht, warum das Dokument nicht über OLAT hochgeladen werden konnte.
7. Studierenden wird die Gelegenheit gegeben, das Ausfüllen und Hochladen von Einsendeaufgaben zu üben. Studierende haben zu beachten, dass auch der Upload und ggf. das Senden per Mail Zeit in Anspruch nehmen und Dokumente daher nicht eine Minute bzw. kurz vor dem Abgabeende hochgeladen/ zugeschickt werden sollen.
8. Diese allgemeinen Hinweise können durch Hinweise der Prüfenden (m/w) ergänzt oder konkretisiert werden.

PORTFOLIOPRÜFUNGEN

9. Die Portfolioprüfung bildet eine einheitliche Prüfungsform, in der Studierende bestimmte Leistungen im Rahmen von Lehrveranstaltungen eines Moduls kontinuierlich und auf verschiedene Art und Weise erbringen können. Eine Portfolioprüfung besteht aus mehreren Leistungen (Portfolioelementen, die von den Studierenden i. d. R. alleine bearbeitet werden). Jede*r Studierende gibt hierbei seine eigene Lösungsdatei(en) ab, die nicht identisch mit der Lösung/ den Lösungen anderer Studierender sein darf.
10. Eine Portfolioprüfung gilt als angetreten, sobald sich die/der Studierende Zugang zu und/oder Kenntnis über die Prüfungsaufgaben eines Portfolioelements verschafft hat.

ABSCHLUSSARBEITEN/HAUSARBEITEN

11. Sind bzw. haben sich Studierende zu einer Prüfungsleistung (Hausarbeit/Abschlussarbeit) angemeldet und haben ein Thema erhalten, gilt die Prüfungsleistung als angetreten i. S. d. Ziffer 3. Eine Nicht- Abgabe hat zur Konsequenz, dass die Prüfungsleistung mit 5,0 bewertet wird.

KLAUSURGRUNDSÄTZE - (für Präsenzprüfungen) - Fachbereich Wirtschaftswissenschaften – Hochschule Koblenz

1. Den Anweisungen der aufsichtführenden Person/en ist von den Studierenden Folge zu leisten. Studierende, die den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfungen stören, können von der aufsichtführenden Person von der weiteren Klausurbearbeitung ausgeschlossen werden. Die betreffende Klausur gilt als „nichtbestanden.“
2. Um einen störungsfreien Prüfungsbeginn zu gewährleisten, haben sich die Studierenden mindestens 15 Minuten vor Beginn der schriftlichen Prüfung im Prüfungsraum einzufinden und einen Sitzplatz einzunehmen. Studierende, die verspätet zur Prüfung erscheinen, sind von der Klausurbearbeitung ausgeschlossen.
3. Zu Beginn der Klausur sind die Aufgabenstellung und sämtliche Arbeitsblätter mit dem Nachnamen, dem Vornamen und der Matrikelnummer zu kennzeichnen. Klausuren ohne diese Angaben werden nichtbewertet.
4. Während der Klausurbearbeitung sind der Hochschulausweis und der Personalausweis zum Zwecke der Einsichtnahme durch die aufsichtführende/n Person/en sichtbar auf dem Arbeitstisch zu deponieren.
5. Vor Beginn der Bearbeitungszeit werden die von den Studierenden mitgeführten sowie die zugelassenen Hilfsmittel stichprobenartig auf ihre Zulässigkeit überprüft. Das Mitführen nicht zugelassener Hilfsmittel gilt als Täuschungsversuch.
6. Elektronische Sende- und Empfangsgeräte dürfen nur in vollständig ausgeschaltetem Zustand (keine Weck- und/oder Sonderfunktionen dürfen aktiv geschaltet sein!) mit in den Prüfungsraum gebracht werden. Eine Mitnahme solcher Geräte an den Arbeitsplatz ist untersagt und gilt als Täuschungsversuch mit der Rechtsfolge, dass die betreffende Prüfungsleistung mit der Note „nicht bestanden“ bewertet wird.
7. Studierende dürfen Taschen, Kleidungsgegenstände o.ä. im Prüfungsraum nur an den von den aufsichtführenden Personen zugewiesenen Plätzen ablegen. Verstöße gelten als Täuschungsversuch.
8. Während der Prüfung ist das Tragen von Kopfbedeckungen untersagt. Ausnahmen bedürfen einer vorherigen schriftlich begründeten Antragstellung durch die Studierenden und der Genehmigung durch den Prüfungsausschuss. Der Antrag ist spätestens eine Woche vor dem Prüfungstermin an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu richten. Als Kopfbedeckung im Sinne dieser Regelung gelten nicht Kopfbedeckungen, die von Studierenden aus religiösen Gründen getragen werden. Die Identifikation des Studierenden muss möglich sein.
9. Am Sitzplatz dürfen nur die üblichen Schreibutensilien (ohne Federmäppchen und/oder ähnliche Aufbewahrungsbehältnisse) sowie die ausdrücklich zugelassenen Hilfsmittel mitgeführt und benutzt werden. Der Austausch jedweder Hilfs- und/oder Arbeitsmittel ist nur über eine aufsichtführende Person möglich. Zuwiderhandlungen gelten als Täuschungsversuch.
10. Als Täuschungsversuch gilt ebenso jedweder Versuch der Kontaktaufnahme mit anderen Studierenden während der Klausurbearbeitung.
11. Aus den folgenden drei Produktreihen dürfen Modelle verwendet werden: Texas Instruments: Produktreihe TI 30 X ..., Casio: Produktreihe FX-991DE ..., Casio: Produktreihe FX-87DE
12. Im Rahmen der Klausurbearbeitung dürfen ausschließlich ausdrücklich zugelassene, unkommentierte Gesetzestexte verwendet werden. Innerhalb der Gesetzestexte sind ausschließlich horizontale Markierungen/ Unterstreichungen einzelner Zahlen, Worte und Sätze erlaubt. Ausdrücklich nicht erlaubt sind insbesondere das Markieren/ Unterstreichen einzelner Ziffern, einzelner Buchstaben, das Verwenden von Post It's sowie handschriftliche Zusätze jeglicher Art.
13. Das Aufsuchen der Toilette sollte eine Ausnahme bleiben. Für den Fall, dass dennoch die Toilette aufgesucht werden muss, ist für die Dauer des Toilettenganges der Hochschulausweis bei der aufsichtführenden Person zu hinterlegen.
14. Das Verlassen des Prüfungsraumes vor dem Ende der Bearbeitungszeit ist untersagt, sofern die aufsichtführende Person dies nicht ausdrücklich genehmigt.
15. Alle ausgegebenen Prüfungsunterlagen (Aufgabenstellung und Lösungsblätter) sind der aufsichtführenden Person persönlich zu übergeben oder an dem von der aufsichtführenden Person bezeichneten Ort, wenn erforderlich nach Aufgabensteller getrennt, Aufgabenstellung obenauf, abzulegen. Für die ordnungsgemäße Übergabe der Klausurunterlagen an die aufsichtführende Person ist ausschließlich die/der Studierende verantwortlich.
16. Sofern ein Verhalten nach diesen Klausurgrundsätzen als Täuschungsversuch zu werten ist, führt dies zum Ausschluss von der weiteren Bearbeitung und zur Bewertung der Prüfungsleistung als „nichtbestanden“.