

Checkliste für LehrveranstaltungsleiterInnen und PrüferInnen für mündliche nicht-prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen (npi-LV) (Alle LV, bei denen ein einziger Prüfungsakt zur Leistungsbeurteilung dient)

| Organisatorisches VOR Beginn der Prüfung |
|--|
| <p>Überprüfen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein geeigneter Raum steht zur Verfügung. Mündliche Prüfungen sind öffentlich, Studierende haben das Recht eine Vertrauensperson mitzunehmen. Die Prüferin / der Prüfer bzw. der oder die Vorsitzende einer Prüfungskommission sind berechtigt den Zutritt erforderlichenfalls auf eine den räumlichen Verhältnissen entsprechende Anzahl von Personen zu beschränken. • Die / der Studierende ist über univis online angemeldet. • Bei kommissionellen Prüfungen muss die Anmeldung (und damit verbunden die Voraussetzungsüberprüfung) am SSC erfolgen. |
| <p>Prüfungsprotokoll:</p> <p>Die Prüferin / der Prüfer bzw. der oder die Vorsitzende einer Prüfungskommission sind verpflichtet, ein Prüfungsprotokoll zu führen. In dieses ist Folgendes einzutragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsgegenstand • Ort und Zeit der Prüfung • Namen der Prüferin / des Prüfers oder die Namen der Mitglieder des Prüfungssenats • Namen der / des Studierenden • Gestellte Fragen und stichwortartig die dazugehörigen Antworten der / des Studierenden • Die erteilten Beurteilungen • Gründe für eine etwaige negative Beurteilung • Allfällige besondere Vorkommnisse |
| <p>Ausweiskontrolle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Prüferin / der Prüfer hat sich vor Beginn der Prüfung von der Identität der / des Studierenden zu überzeugen (Studierendenausweis). • Wenn Zweifel an der Echtheit des Ausweises bestehen: zweiten Lichtbildausweis verlangen. • Bei Unklarheit über Identität → Vermerk am Prüfungsprotokoll und StudentIn unterschreiben lassen, nach der Prüfung Meldung bei SPL |
| VERLAUF der mündlichen Prüfung |
| <ul style="list-style-type: none"> • Die Prüferin / der Prüfer hat die Prüfung auf faire Weise durchzuführen und alles zu unterlassen, was die Studierenden diskreditieren oder in ihrer persönlichen Würde verletzen kann. • Die Prüferin / der Prüfer vergewissert sich ob Studierende / Studierender augenscheinlich „prüfungsfähig“ ist („Sind Sie gesund, fühlen Sie sich in der Lage diese Prüfung zu absolvieren?“) • Bei kommissionellen mündlichen Prüfungen hat jedes Mitglied des Prüfungssenats während der gesamten Prüfungszeit anwesend zu sein. • Die Prüfungsdauer ist entweder im Curriculum geregelt, ansonsten ist der / dem Studierenden ausreichend Zeit einzuräumen um ihr / sein Wissen kundzutun. • Das Ergebnis der mündlichen Prüfung ist unmittelbar nach dem Ende der Prüfung bekannt zu geben. • Bei negativer Beurteilung sind die Gründe dafür der / dem Studierenden zu erläutern (siehe Prüfungsprotokoll), sowie auf Antrag auch schriftlich mitzuteilen. • Studierenden ist nach einer mündlichen Prüfung auf deren Antrag hin eine Prüfungsbestätigung auszustellen. |

Besondere Vorkommnisse während der mündlichen Prüfung

- Wenn Studierende die Prüfung ohne wichtigen Grund abbrechen, ist die Prüfung negativ zu beurteilen.
- Das Vorliegen eines wichtigen Grundes kann unmittelbar durch die Prüferin / den Prüfer oder die Vorsitzende / den Vorsitzenden oder durch den Studienpräses, auf Antrag der Studierenden / des Studierenden innerhalb von 2 Wochen ab dem Abbruch der Prüfung festgestellt werden.

Eintragung der Note, Aufbewahrung und Kopie des Prüfungsprotokolls

- Die **Eintragung der Note** hat unverzüglich, längstens jedoch innerhalb von **vier Wochen** nach Erbringung der Leistung, zu erfolgen (Recht der Studierenden).
- Die Noten werden von der / dem LehrveranstaltungsleiterIn im Univis eingegeben, im Idealfall mit Vieraugenprinzip, um Tippfehler bei der Erfassung zu vermeiden.
- Noten, die im Sammelzeugnis stehen, gelten.
- **Beurteilungsunterlagen / Prüfungsprotokolle** müssen ab der Bekanntgabe der Beurteilung **mindestens ein Jahr aufbewahrt** werden.
- Studierende haben das Recht auf Einsicht in Prüfungsprotokolle (= Prüfungsbögen) und können Kopien anfertigen.

Prüfungswiederholungen**Überprüfung der Prüfungsantritte**

- Die Prüferin / der Prüfer vermerkt vor Beginn der Prüfung auf dem Prüfungsprotokoll, um den wievielten Antritt es sich handelt (im Regelfall wird dies vom SSC ausgefüllt, denn für kommissionelle Wiederholungsprüfung stellt das SSC die Prüfungsprotokolle zur Verfügung).
- Die dritte Wiederholung einer Prüfung (= vierter Antritt) ist kommissionell abzuhalten (mündlich oder schriftlich), die Anmeldung mittels Formular im zuständigen StudienServiceCenter ist erforderlich.
- Für kommissionelle Prüfungen hat die oder der SPL Prüfungssenate zu bilden und der gesamte Prüfungssenat beurteilt die Prüfung.
- Wird die dritte Wiederholung erneut negativ beurteilt, ist die bzw. der Studierende von diesem Studium an der Universität Wien auszuschließen. Es ist **unverzüglich** eine Mitteilung an die Studienprogrammleitung zu senden. Diese wiederum informiert das Referat Studienzulassung über den Ausschluss der bzw. des Studierenden.