

## **Handreichung zur Durchführung mündlicher Prüfungen (*Disputationen*) als *online* Videoprüfungen (*Software zoom*) an der Humanwissenschaftlichen Fakultät der Universität zu Köln**

**Folgende Punkte sind vor, während und nach einer *online* Videoprüfung zu beachten:**

### **1. Grundlagen einer *online* Videoprüfung (*Software zoom*)**

Es gelten die prüfungsrechtlichen Bestimmungen für mündliche Prüfungen entsprechend der geltenden Promotionsordnung der Humanwissenschaftlichen Fakultät der Universität zu Köln.

Zuhörer\*innen (d. h. Fakultätsangehörige) dürfen nur auf Antrag im Promotionsbüro an der Disputation teilnehmen, sofern die gesamte Prüfungskommission dem zustimmt. Die\*der Vorsitzende der Prüfungskommission holt die Entscheidung der Kommission über die Fakultätsöffentlichkeit ein und trägt ggfs. Sorge dafür, dass den Zuhörer\*innen die Teilnahme ermöglicht wird. Die Zuhörenden haben keinerlei Mitwirkungsrecht.

Inhalt und Anspruch der *online* Videoprüfung müssen im Schwierigkeitsgrad der ursprünglich geplanten Prüfungsform und den -inhalten entsprechen.

### **2. Voraussetzungen für eine *online* Videoprüfung**

Mündliche Promotionsprüfungen an der Humanwissenschaftlichen Fakultät werden bis auf Weiteres ausschließlich im *online*-Format durchgeführt.

Bei einer nachweislichen Beeinträchtigung kann auf Antrag (per E-Mail an [promotionen-hf@uni-koeln.de](mailto:promotionen-hf@uni-koeln.de)) an die dem Promotionsausschuss vorsitzende Person eine angemessene gleichwertige Disputationsform festgelegt werden. Hierüber wird im Einzelfall entschieden.

Im Vorfeld der mündlichen Prüfung sind alle Beteiligten (die Kandidat\*innen, Kandidaten sowie alle Mitglieder der Prüfungskommission) aufgefordert, der Durchführung einer Videoprüfung (*zoom*) zuzustimmen. Bitte bestätigen Sie Ihre Zustimmung zur Durchführung der mündlichen Prüfung als *online*-Videoprüfung (*zoom*) unmittelbar nach Erhalt der Einladung zur Prüfung unaufgefordert per E-Mail an [promotionen-hf@uni-koeln.de](mailto:promotionen-hf@uni-koeln.de).

Die\*der Kandidat\*in sichert mit ihrer\*seiner Zustimmung zu, dass sie\*er ihre\*seine elektronischen Hilfsmittel während der Prüfung ausschließlich zur Kommunikation mit der Prüfungskommission gebraucht und auch sonst keine unerlaubten Hilfsmittel benutzt.

Alle Beteiligten müssen über die technischen Voraussetzungen, um an einer *online* Videoprüfung teilnehmen zu können, verfügen (geeigneter Raum, PC / Notebook / Tablet mit einer Kamera und einem Mikrofon, stabiler Internetzugang).

Die\*der Kandidat\*in nutzt für die Dauer der Prüfung einen (Prüfungs-)Raum mit nur einem Zugang. (Der Raum wird NICHT von der Humanwissenschaftlichen Fakultät gestellt.)

Die\*der Kandidat\*in stellt sicher, dass sie\*er während der Prüfungsdauer allein im Raum ist und dass keine Störungen (Telefon / Besuche etc.) auftreten.

Die Mitglieder der Prüfungskommission stellen ebenfalls einen störungsfreien Ablauf der Prüfung sicher.

### **3. Vorbereitung und Durchführung der *online* Videoprüfung (zoom)**

Vor Beginn der eigentlichen Prüfung sollen sich alle Beteiligten mit den Bedienelementen und Funktionen der Software *zoom* vertraut gemacht haben.

Die\*der Vorsitzende der Prüfungskommission lädt alle Beteiligten der Prüfung zur *online* Videoprüfung ein (Kandidat\*in und alle Mitglieder der Prüfungskommission) und leitet die Prüfung (als „Host“ der zoom-Konferenz).

Zu Beginn der Prüfung zeigt die\*der Kandidat\*in, dass sie\*er sich allein darin befindet.

Während der gesamten Prüfung bleiben die Kamera und das Mikrofon der Kandidatin\*des Kandidaten eingeschaltet.

Nach Beendigung der Prüfung verlässt die\*der Kandidat\*in vorübergehend die Videokonferenz, während die Prüfungskommission über die Note berät. Nach der Notenfindung wird die\*der Kandidat\*in wieder zugeschaltet und über die Note informiert. Hierzu kann die zoom-Warteraumfunktion genutzt werden.

### **4. Maßnahmen bei außergewöhnlichen Vorkommnissen**

Wenn die Internetverbindung abbricht, soll die Prüfung so bald wie möglich fortgesetzt werden.

### **5. Zusendung des Prüfungsprotokolls**

Wir bitten die\*den Vorsitzende\*n der Prüfungskommission, auf der ersten Seite des Protokolls die Note einzutragen und das vollständige Prüfungsprotokoll im Umlauf an von sämtlichen Mitgliedern der Prüfungskommission elektronisch unterzeichnen zu lassen.

Das vollständige und der gesamten Prüfungskommission unterzeichnete Prüfungsprotokoll ist dann bitte als Scan per E-Mail zu senden an: [promotionen-hf@uni-koeln.de](mailto:promotionen-hf@uni-koeln.de).

Stand: 29.06.2020