

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) 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.

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, der NICHT von der Humanwissenschaftlichen Fakultät gestellt wird. 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 von sämtlichen Mitgliedern der Prüfungskommission elektronisch unterzeichnen zu lassen (z. B. Protokollant*in → 1. Prüfer*in → 2. Prüfer*in → Prüfungsvorsitzende*r).

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

Stand: 09.03.2021