

Leitfaden¹

zur Durchführung des Kolloquiums im Modul 12 „Masterarbeit“ per Videokonferenz im berufsbegleitenden Weiterbildungsmaster „Entscheidungsmanagement (Professional Public Decision Making)“

A) Rechtliche Grundlagen

In § 10 Absatz 5 AT WE (Allgemeiner Teil für Prüfungsordnungen im Bereich der wissenschaftlichen Weiterbildung der Universität Bremen) ist geregelt: ; Eine Prüferin/ein Prüfer kann in begründeten Fällen auf Antrag der zu prüfenden Person mittels eines geeigneten Systems im Wege der Bild- und Tonübertragung (Videokonferenz) am Kolloquium teilnehmen. Während der gesamten Prüfung muss die sichere Übertragung in beide Richtungen gewährleistet sein. Über den Antrag entscheidet das zuständige Prüfungsamt.“

Aufgrund der Situation angesichts Corona gilt bis auf Weiteres die Regelung, dass die Zustimmung der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unter der Voraussetzung gegeben ist, dass die zu prüfende Person mit der Durchführung des Kolloquiums per Videokonferenz einverstanden ist. Ein Antrag ist erforderlich!

B) Technische Grundlagen

Die Prüfung muss über eine von der Universität Bremen angebotene **Videokonferenzsystem-Lösung** realisiert werden. Eine Durchführung über das System **Zoom** wird aufgrund der Vertrautheit der Studierenden und Lehrenden mit dem System empfohlen. Hier sollten ein Meeting-Passwort und ein Warteraum eingerichtet sowie die Sicherheitseinstellungen beachtet werden.

C) Ablauf und Regularien

... im Vorfeld:

Die Terminabstimmung erfolgt analog zur Präsenzprüfung zwischen Studierenden und Prüfer:innen, wenn die Masterarbeit bestanden ist (keine gesonderte schriftliche Beantragung). Der vereinbarte Termin wird dem Prüfungsamt der Akademie für Weiterbildung mitgeteilt. Die Regularien und Abläufe der Prüfung werden im Vorfeld kommuniziert. Der Austausch von Telefonnummer/n ist für den Fall sinnvoll, dass generelle technische Probleme auftreten.

¹ Die in diesem Leitfaden zusammengetragenen Angaben erfolgen nach sorgfältiger Betrachtung der Ordnungsmittel des Studiengangs, insbesondere des *Allgemeinen Teils der Prüfungsordnung für die Weiterbildung, AT WB* (zu finden unter www.uni-bremen.de/emma/downloads). Der Leitfaden soll bei Änderungen zeitnah aktualisiert werden, vorrangig gelten jedoch immer die festgelegten Regelungen in den oben genannten Ordnungsmitteln in der jeweils gültigen Fassung.

... während der Prüfung:

Vor dem Prüfungsbeginn sollte ein **Technikcheck** erfolgen: Audioqualität, Mikrofoneinstellungen, Videobild, ggf. geteilter Bildschirm. Sollte der Technikcheck oder die Problembeseitigung länger dauern, wird dies nicht auf die Prüfungszeit angerechnet.

Der Ablauf / Inhalt der Prüfung kann wie bei einer Präsenzprüfung erfolgen, d.h. es handelt sich i.d.R. um ein 10-minütiges Inputreferat zu den wesentlichen Inhalten und Kernthesen der Masterarbeit, das von den Studierenden vorzubereiten ist und einer 20-minütigen offenen Diskussion.

Es gelten zudem folgende **Regularien**:

1. Zu Beginn authentifizieren sich alle Beteiligten per Webcam und amtlichem Lichtbildausweis.
2. Die Regularien werden kurz rekapituliert. Es wird u.a. darauf hingewiesen, **dass auf keiner Seite eine Aufzeichnung erfolgen darf**, sich die zu Prüfenden allein im Raum befinden müssen (Ausnahmen für Kleinkinder gewähren) und dass die Vorgaben insbesondere zu Täuschung und Ordnungsverstoß (vgl. § 17 AT WB).
3. Sollten andauernde technische Probleme auftreten, die die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung verhindern, können sich die Beteiligten auf einen Abbruch verständigen. Das Kolloquium muss in diesem Fall wiederholt werden.

... nach der Prüfung:

Die Prüfung wird mit dem üblichen Formular **protokolliert** (siehe Anhang). Als Ort ist z.B. „Video-konferenz via Zoom“ einzutragen. Neben den wesentlichen Inhalten und Ergebnissen der Prüfung werden auch evtl. aufgetretene technische Probleme sowie deren Behebung eingetragen.

Da das Verfahren zur **Unterzeichnung des Protokolls** in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss erfolgt, haben wir Folgendes festgelegt:

- Entweder kann ein:e Prüfer:in das Protokoll unterzeichnen, es an die/den zweiten Prüfer:in schicken, um es anschließend an das Prüfungsamt der Akademie für Weiterbildung zu senden (z. Hd. Kira-Marie Badura).
- Oder jede:r Prüfer:in unterzeichnet das Protokoll separat und sendet es getrennt an das Prüfungsamt der Akademie für Weiterbildung (z. Hd. Kira-Marie Badura). In diesem Fall wäre es sinnvoll zu vermerken, dass die zweite Ausfertigung separat erfolgt, damit das Prüfungsamt informiert ist.

Kontakt Prüfungsamt der Akademie für Weiterbildung

Kira-Marie Badura

E-Mail emma@uni-bremen.de

Tel. 0421/218-61626

Protokoll zum Kolloquium MA von _____

gemäß des Allgemeinen Teils für Prüfungsordnungen im Bereich der wissenschaftlichen Weiterbildung (AT WB) vom 15. Dezember 2021 und der angebotsspezifischen Prüfungsordnung des Studiengangs „Entscheidungsmanagement (Professional Public Decision Making)“ vom 29. Juni 2022 in den jeweils gültigen Fassungen.

Das Kolloquium fand als:

Einzelprüfung
(bitte ankreuzen)

Gruppenprüfung

statt.

Hinweis: gemäß § 15 Abs. 1 und 2 AT WB können folgende Noten verwendet werden:

1,0; 1,3	= sehr gut
1,7; 2,0; 2,3	= gut
2,7; 3,0; 3,3	= befriedigend
3,7; 4,0	= ausreichend
5	= nicht ausreichend

Name: _____

Vorname: _____

Matr. Nr.: _____

Datum: _____

Beginn: _____

Ende: _____

(Dauer: mind. 20 Min. - max. 60 Min pro Person)

Der/die Kandidat:in erscheint zur Prüfung:

ja

nein

Protokoll der mündlichen Prüfung - Verlauf/Inhalt und Grundlagen der Bewertung:

Prüfer:in:

Beisitzer:in oder

Name

Prüfer:in:

Name

Bewertung Note:

Bewertung Note:

Prüfer:in:

Unterschrift

Unterschrift

Wird vom Prüfungsamt ausgefüllt

Gesamtnote: _____ in Worten: _____

(Die Note des Kolloquiums errechnet sich aus dem arithmetischen Mittelwert der Noten beider Prüfer:innen mit zwei Stellen hinter dem Komma.)