



SEMMELWEIS UNIVERSITÄT
FAKULTÄT FÜR ZAHNMEDIZIN

Dekan
Prof. DR. GÁBOR GERBER D.M.D., Ph.D.

13143-7/FOFTO/2025

Semmelweis Universität
Semmelweis Universität Regelung der Fakultät für Zahnheilkunde
bezüglich der Online-Abschlussprüfung 2025

Benennung der Regelung: Regelung der Fakultät für Zahnheilkunde bezüglich der Online-Abschlussprüfung 2025

Die Regelung tritt in Kraft: **26.05.2025**

Erstellt von: **Dr. Veronika Gecse, Fakultät für Zahnheilkunde**

Genehmigt von: **DR. Gábor Gerber, Dekan**

Oldal 1 / 22

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	3
I. I. Allgemeine Bestimmungen.....	3
§ 1 Geltungsbereich der Verfahrensregelung.....	3
§ 2 Auslegungsbestimmungen	4
§ 3 Die Aufgabe und die Zuständigkeit der Prüferin/des Prüfers.....	6
§ 4 Ad-hoc-Kommission für die Online-Abschlussprüfung Fakultät für Zahnheilkunde 2025	9
§ 5 Die Aufgaben der Mitarbeitenden des Direktorats für Informatik.....	9
§ 6 Die Aufgaben der Studierenden.....	10
II. Allgemeine Bestimmungen.....	11
§ 7 Schaffung der Voraussetzungen für die schriftliche Abschlussprüfung.....	11
§ 8 Vorbereitung auf die Prüfung vor Ort.....	11
§ 9 Identifizierung der Kandidatinnen/Kandidaten	12
§ 10 Durchführung der schriftlichen Abschlussprüfung	13
§ 11 Suspendierung und Unterbrechung	15
§ 12 Technische Probleme und höhere Gewalt.....	16
§ 13 Fälle der Umstellung zur Klausur auf Papier	17
§ 14 Abschluss der schriftlichen Abschlussprüfung.....	18
§ 15 Einsichtnahme in die Prüfungsergebnisse und Einbringen von Anmerkungen.....	19
§ 16 Abschlussverordnungen	20
1. Anhang Nr. 1 Die für die Durchführung der schriftlichen Abschlussprüfung vorgesehenen Prüfungsräume	21
2. Anhang Nr. 2.....	22

Präambel

Gemäß § 47 Absatz (8) der Organisations- und Betriebsordnung der Semmelweis Universität, Teil III. Regelwerk für Studierende, Kapitel III.2. Studien- und Prüfungsordnung verabschiedet die Fakultät für Zahnheilkunde (im Folgenden: Fakultät) die folgende Verfahrensregelung (im folgenden Verfahrensregelung) für die Organisation und Durchführung der schriftlichen Abschlussprüfung.

I. I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich der Verfahrensregelung

- (1) Der persönliche Geltungsbereich dieser Anweisung erstreckt sich auf
 - a) **Studierende im fünften Studienjahr**, die an der Universität immatrikuliert sind, die an den ungarischen und fremdsprachigen Studiengängen der Fakultät studieren, deren gesamte Studierendenleistungen - wie im Modellcurriculum vorgeschrieben - im Neptun-System eingetragen sind, die ihre Diplomarbeit verteidigt und die vorgeschriebenen Kreditpunkte erworben haben;
 - b) die an der Universität beschäftigten Dozentinnen und Dozenten, die in Organisationseinheiten für Lehre und Forschung der Fakultät tätig sind und Lehrbeauftragte, die während der schriftlichen Abschlussprüfung als **Prüferin/Prüfer** eingesetzt werden;
 - c) die an der Universität beschäftigten Mitarbeitenden, die in Organisationseinheiten der Fakultät tätig sind und die während der schriftlichen Abschlussprüfung als **Prüfungsadministratorinnen/-administratoren** eingesetzt werden;
- (2) Der inhaltliche Geltungsbereich dieser Anweisung erstreckt sich auf die schriftliche Abschlussprüfung, die von der Fakultät für Studierende der

ungarischen und fremdsprachigen Studiengänge im fünften Studienjahr organisiert wird.

- (3) Der räumliche Geltungsbereich dieser Anweisung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 zu dieser Anweisung aufgeführten Gebäude und Räumlichkeiten, die als Prüfungsorte für die schriftliche Abschlussprüfung vorgesehen sind.
- (4) Der zeitliche Geltungsbereich dieser Anweisung gilt für die gesamte Dauer der schriftlichen Abschlussprüfung (einschließlich der Vor- und Nachbereitung der Durchführung) für Studierende im fünften Studienjahr des akademischen Jahres 2024/2025.

§ 2 Auslegungsbestimmungen

- (1) Im Sinne dieser Anweisung:
 1. **Online-Prüfung:** Die Universität hat beschlossen, dass die schriftliche Abschlussprüfung über das IT-System Nexius Learning durchgeführt wird.
 2. **Safe Exam Browser:** Die vom Generaldirektorat für Informatik (IFIG) vorinstallierte Rahmenanwendung Safe Exam Browser läuft auf den Arbeitsstationen der Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer, um die sichere Verwaltung der Prüfungen zu gewährleisten. Die Arbeitsstationen werden von Informatikerinnen und Informatikern, IT-Kolleginnen und -Kollegen vor der Prüfung eingeschaltet und sie starten auch den Safe Exam Browser, der garantiert, dass
 - das System nicht in einen Ruhezustand übergeht,
 - die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer keine andere Website öffnen kann,
 - die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer keinen anderen Tab im Browser öffnen kann,
 - das System nur mit einem den Systemadministratorinnen und -administratoren bekannten Passwort verlassen werden kann.
 3. **Prüfungsorganisatorin/Prüfungsorganisator:** Mit Unterstützung der Nationalen Koordinierungsstelle für Medizinische, Zahnmedizinische und Pharmazeutische Abschlussprüfungen (OZB), der Fakultät für Zahnheilkunde und des Generaldirektorats für Informatik (IFIG).

4. **Prüferin/Prüfer:** Eine/Ein Mitarbeitende/r des Lehr-/Forschungspersonals, die/der von der Dekanin/vom Dekan der Fakultät als Prüferin/Prüfer für die schriftliche Abschlussprüfung beauftragt wird, aber keine Berechtigung zur Prüferschnittstelle hat. Die Prüferin/der Prüfer führt die Prüfung mit Aufsichts- und Entscheidungsbefugnis durch.
5. **Prüfungsadministratorin/Prüfungsadministrator:** Eine/Ein vom Dekanat ernannte/r Mitarbeitende/r, die/der als Prüfungsadministratorin/Prüferadministrator ernannt wird, oder, im Falle eines IT-Problems, eine/ein vom Generaldirektorat für Informatik ernannte/r Mitarbeitende/r, die/der über einen voraktivierten Zugang zur Prüferschnittstelle auf <https://vizsgabiztos.vizsgakozpont.net/> verfügt und die Schnittstelle gemäß den Anweisungen der Prüferin/des Prüfers verwaltet.
6. **Arbeitsstation:** Ein Computer, der den Studierenden zur Verfügung steht und auf dem der vom IFIG vorinstallierte Safe Exam Browser läuft, der für die sichere Durchführung der schriftlichen Abschlussprüfung erforderlich ist mit Zugang zur Prüfungsschnittstelle unter <https://vizsgazokliens.vizsgakozpont.net>
7. **Technisches Problem:** Nichterfüllung oder Störung der im § 1 Absatz (8) genannten Voraussetzungen.
8. **Netzwerkproblem:** Ein Netzwerkausfall, der länger als 2 Minuten dauert und nicht innerhalb von 10 Minuten behoben werden kann.
9. **Stromausfall:** Ein Stromausfall, der dazu führt, dass die Computer nicht mehr funktionieren.
10. **Härtefall:** Äußere Ursachen, die nicht beeinflussbar sind (z. B. Feuer, Bombendrohung)
11. **Unterbrechung:** Auf Wunsch der Prüfungskandidatinnen und -kandidaten oder aufgrund anderer äußerer Umstände ist es möglich, die Prüfung zu unterbrechen, indem die für die Prüfung zur Verfügung stehende Zeit gestoppt oder die Zeit nicht gestoppt wird. Die Prüfungskandidatin/der Prüfungskandidat darf während einer Pause nicht weiterarbeiten, kann aber nach der Pause die Prüfung ungestört fortsetzen.

12. **Suspendierung:** Die Suspendierung kann durch Verschulden der Kandidatin/des Kandidaten oder ohne Verschulden der Kandidatin/des Kandidaten erfolgen. Im Falle einer Suspendierung darf die Kandidatin/der Kandidat die Prüfung nicht fortsetzen.
13. **Klausur auf Papier:** Ausfüllen eines Prüfungsbogens mit Prüfungsfragen, die von der Nationalen Koordinierungsstelle für Medizinische, Zahnmedizinische und Pharmazeutische Abschlussprüfungen zusammengestellt werden.

§ 3 Die Aufgabe und die Zuständigkeit der Prüferin/des Prüfers

- (1) Die Prüferin/der Prüfer verfügt bei der schriftlichen Abschlussprüfung über Kontroll- und Entscheidungsbefugnisse.
- (2) Es liegt in der Entscheidungsbefugnis der Prüferin/des Prüfers
 - ob die Prüfung im Falle einer Unterbrechung fortgesetzt wird,
 - ob die Unterbrechung im Falle eines Fokuswechsels (Click-Off) fortgesetzt wird,
 - ob die Prüfung suspendiert wird,
 - im Falle eines technischen Problems, das vor Ort erkannt und behoben werden kann, entweder die Prüfung fortzusetzen oder zu einer Klausur auf Papier überzugehen.
- (3) Die Prüferin/der Prüfer führt während der gesamten Dauer der Prüfung parallel zur elektronischen Aufzeichnung auch ein Prüfungsprotokoll in Papierform mit demselben Dateninhalt.
- (4) Die Prüfungsadministratorin/der Prüfungsadministrator führt die Prüfungsunterlagen im elektronischen System nach den Anweisungen der Prüferin/des Prüfers.
- (5) Die Prüferin/der Prüfer belehrt die Studierenden vor der schriftlichen Abschlussprüfung mündlich
 - über die Fälle der Unterbrechung mit oder ohne Anhalten der Prüfungszeit
 - über die Fälle der Unterbrechung mit Anhalten der Prüfungszeit:

- Unterbrechung wegen technischer Probleme (z. B. Neuplatzierung, Platzierung in einen anderen Raum usw.)
 - über die Fälle der Unterbrechung ohne Anhalten der Prüfungszeit:
 - während der Prüfung verlässt die/der Studierende aus gesundheitlichen Gründen den Prüfungsraum (während der Prüfung darf jeweils nur eine Studierende/ein Studierender gleichzeitig den Prüfungsraum nur mit Erlaubnis der hauptverantwortlichen Aufsichtsperson verlassen),
 - ein durch das Verschulden der/des Studierenden verursachter Fokuswechsel auf der Arbeitsstation führt zur sofortigen Unterbrechung der Prüfung,
- die möglichen Fälle der Suspendierung der schriftlichen Abschlussprüfung und deren Folgen,
 - Fälle der Suspendierung aufgrund eines Verschuldens einer/eines Studierenden:
 - aufgrund des Verhaltens der/des Studierenden (stört den Ablauf der Prüfung), wobei das Ergebnis der schriftlichen Prüfung ungenügend ist,
 - aufgrund der Verwendung verbotener Hilfsmittel, wobei das Ergebnis der schriftlichen Prüfung ungenügend ist,
 - in anderen begründeten Fällen von Betrugsverdacht, wobei das Ergebnis der schriftlichen Prüfung ungenügend ist,
 - wenn die/der Studierende nicht zur Abschlussprüfung erschienen ist,
 - wenn die/der Studierende zu spät zur Abschlussprüfung erschienen ist (die genaue Uhrzeit des Prüfungsbeginns und der Prüfungsort werden den Studierenden vom Dekanat im Voraus mitgeteilt),

- Fälle der Suspendierung ohne Verschulden der/des Studierenden:
 - Ein unabwendbarer technischer Fehler, in welchem Fall auf eine Prüfung in Papierform umgestellt werden muss und die online abgegebenen Antworten nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung einfließen.
 - andere Fälle von Suspendierung aufgrund höherer Gewalt, die eine Einzelfallentscheidung erfordern, ob die Abschlussprüfung in einem bestimmten Raum auf Papier ausgefüllt werden kann oder zu einem späteren Zeitpunkt stattfindet,
 - Zu den Fällen des Übergangs zur Prüfung in Papierform (**insbesondere darüber, dass bei einem Wechsel zur Papierprüfung der online absolvierte Prüfungsteil nicht in das Prüfungsergebnis einfließt und die Prüfung in Papierform neu begonnen werden muss**),
 - über das Verbot der Verwendung von Hilfsmitteln,
 - Beim Einnehmen der Prüfungsstation darf die Kandidatin/der Kandidat keinerlei elektronische Geräte (z. B. Mobiltelefon, Laptop, Tablet, Smartwatch, Kopfhörer usw.) sowie keine handschriftlichen oder gedruckten Materialien (z. B. Notizen, Lehrbücher) bei sich haben. Darüber gibt die Kandidatin/der Kandidat auch beim Unterzeichnen der Anwesenheitsliste eine Erklärung ab. Die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel führt zur sofortigen Suspendierung und zieht ein Disziplinarverfahren nach sich,
 - die Folgen eines Fokuswechsels (Click-off) und die Verpflichtung der Studierenden, den Fokuswechsel zu melden,
 - die im elektronischen System verwendeten Termini und die grundlegenden Funktionsweisen des Systems.
- (6) Die Prüferin/der Prüfer informiert im Falle eines technischen Problems - nach dem erfolglosen Versuch der Behebung - sowie in den in § 13 genannten Fällen

unverzöglich die Ad-hoc-Kommission, die die erforderliche Entscheidung über den Übergang zur Prüfung in Papierform trifft.

- (7) Im Falle des Übergangs zur Prüfung in Papierform verteilt die Prüferin/der Prüfer die Prüfungsbögen gemäß der ursprünglichen Gruppeneinteilung der Online-Abschlussprüfung.
- (8) Die Prüfungsunterlagen in Papierform dürfen ausschließlich auf Anweisung der Prüferin/des Prüfers geöffnet werden - sowohl im Falle des Übergangs zur Papierprüfung als auch zum Mitnehmen am Ende der Prüfung.

§ 4 Ad-hoc-Kommission für die Online-Abschlussprüfung Fakultät für Zahnheilkunde 2025

- (1) Zur Gewährleistung des reibungslosen Ablaufs der Online-Abschlussprüfung der Fakultät für Zahnheilkunde im Jahr 2025 wird eine Ad-hoc-Kommission eingerichtet, deren Mitglieder
 - die Dekanin/der Dekan der Fakultät oder ihr/ihre sein/e Delegierte/n/r,
 - die Leiterin/der Leiter des Dekanats,
 - der Generaldirektor/die Generaldirektorin, die stellvertretende Generaldirektorin/der stellvertretende Generaldirektor, die Direktorinnen/Direktoren und stellvertretenden Direktorinnen/Direktoren des Generaldirektorats für Informatik sind.
- (2) Die Ad-hoc-Kommission erhält die für die Entscheidung über den Übergang zur Klausur auf Papier erforderlichen Informationen, wie in § 13 Absatz (2) dieser Anweisung dargelegt, und informiert unverzüglich die Dekanin/den Dekan der Fakultät über diese Entscheidung sowie die/den für den betreffenden Prüfungsraum zuständige/n Prüferin/Prüfer.

§ 5 Die Aufgaben der Mitarbeitenden des Direktorats für Informatik

- (1) Die Mitarbeitenden des Generaldirektorats für Informatik, die in Anhang 2 zu dieser Anweisung aufgeführt sind, werden während der Prüfung einen Helpdesk-Dienst anbieten.

§ 6 Die Aufgaben der Studierenden

(1) Die/der Studierende

- muss zur schriftlichen Abschlussprüfung ihre/seine Ausweispapiere (z. B. Personalausweis, Reisepass, Führerschein, Aufenthaltserlaubnis) mitbringen und der Prüferin/dem Prüfer zur Identifizierung vorlegen,
- darf nicht vom Bildschirm wegnavigieren oder ein neues Browserfenster öffnen, den Browser schließen oder auf das „Haus“-Symbol am oberen Rand des Bildschirms klicken, da dies zu einer Unterbrechung der Prüfung führt; in diesem Fall entscheidet die Prüferin/der Prüfer, ob die Prüfung fortgesetzt wird,
- darf den Prüfungsablauf nicht stören
- nimmt zur Kenntnis, dass die Verwendung von Hilfsmitteln und die Anfertigung von Ton- oder Bildaufnahmen untersagt ist,
- ist dazu verpflichtet, Schreibgerät (blaue Stifte) mitzubringen,
- darf auf dem zu Beginn der Prüfung ausgehändigten, gestempelten, leeren Blatt Papier mit dem mitgebrachten blauen Stift Notizen anfertigen,
- nimmt zur Kenntnis, dass sie/er elektronische Geräte nur im ausgeschalteten Zustand und in ihrer/seiner Tasche mit in den Prüfungsraum bringen darf (die Tasche darf nicht mit zum Arbeitsplatz genommen werden),
- nimmt zur Kenntnis, dass sie/er, sollte sie/er bei der Lösung des schriftlichen Abschlusstests ein nicht zugelassenes Hilfsmittel oder eine nicht zugelassene Methode verwenden, einen Regelverstoß begeht, der die Suspendierung von der schriftlichen Prüfung zur Folge hat; dies wird im Prüfungsprotokoll vermerkt. In diesem Fall wird die Note der schriftlichen Abschlussprüfung mit „ungenügend“ bewertet, die Suspendierung wird disziplinarische Verfahren zur Folge haben.
- darf in den Raum ausschließlich Flüssigkeiten in verschließbaren Behältern sowie kleine Snacks mitnehmen, die den Prüfungsablauf nicht stören.

II. Allgemeine Bestimmungen

§ 7 Schaffung der Voraussetzungen für die schriftliche Abschlussprüfung

(1) (1) Zur Vorbereitung auf den erfolgreichen Verlauf der Prüfung sind die folgenden Aufgaben zu erledigen:

a) Prüfungsorganisatorin/Prüfungsorganisator:

- registriert die Kandidatin/den Kandidaten im System
- weist ihr/ihm im Prüfungsprotokoll den Raum, den Arbeitsplatz, die Schnittstellensprache und das Fach zu,
- ordnet die Prüferin/den Prüfer dem Prüfungsprotokoll zu und synchronisiert dieses.

b) Die Informatikerin/der Informatiker

- installiert den Chrome-Browser und den Safe Exam Browser mit der entsprechenden Konfiguration auf den für die schriftliche Abschlussprüfung vorbereiteten Computern,
- stellt sicher, dass die Computer über einen freien Internetzugang verfügen, der für die Teilnahme an der schriftlichen Abschlussprüfung erforderlich ist.

(2) Wenn die in Absatz (1) genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, kann die Prüfung technisch nicht online begonnen werden.

§ 8 Vorbereitung auf die Prüfung vor Ort

(1) Die Durchführung der Prüfung wird vor Ort durch den Dekan der Fakultät sichergestellt, der von den vom Dekanat benannten Prüfungsadministratorinnen und -administratoren und vom IFIG benannten IT-Mitarbeitenden unterstützt wird.

(2) Die Prüfungsadministratorin/der Prüfungsadministrator und der/die IT-Mitarbeitende müssen sich so rechtzeitig in dem für die schriftliche Abschlussprüfung vorgesehenen Raum einfinden, dass sie 2 Stunden vor Beginn der schriftlichen Abschlussprüfung (um 7:00 Uhr) mit der Platzierung der Prüfungskandidatinnen und -kandidaten beginnen können.

- (3) Die Prüferin/der Prüfer muss sich im in Absatz (2) genannten Raum mindestens 1,5 Stunden vor Prüfungsbeginn (7:30 Uhr) einfinden.
- (4) (4) Aufgaben im Zusammenhang mit der technischen Prüfungsvorbereitung:
 - Einschaltung der Arbeitsstationen,
 - Starten des Safe Exam Browsers,
 - QR-Code-Abgabe für die Anordnung von Arbeitsplätzen und Kandidatinnen/Kandidaten.
- (5) Wenn der der Kandidatin/dem Kandidaten vorab zugewiesene Arbeitsplatz nicht funktioniert, muss die/der Studierende an dem Ersatzarbeitsplatz Platz nehmen.
- (6) Wenn die freien Arbeitsplätze in einem Raum belegt sind, begleitet die Prüfungsadministratorin/der Prüfungsadministrator die Kandidatin/den Kandidaten in den nächsten Raum und weist ihr/ihm dort einen Platz zu, wenn dies technisch möglich ist, und führt die in Absatz (4) genannten Aufgaben aus (technisch gesehen bleibt die Studierende/der Studierende im ursprünglichen Raum).

§ 9 Identifizierung der Kandidatinnen/Kandidaten

- (1) An der schriftlichen Abschlussprüfung können nur die gemäß § 8 angemeldeten Kandidatinnen und Kandidaten teilnehmen.
- (2) Die Prüfungskandidatinnen/Prüfungskandidaten werden von der Prüferin/vom Prüfer in der Reihenfolge ihres Eintreffens anhand eines gültigen Lichtbildausweises (Personalausweis, Reisepass, Führerschein, Aufenthaltsgenehmigung) identifiziert. Anschließend werden sie zu ihrem Platz begleitet und gleichzeitig unterzeichnet die Prüfungskandidatin/der Prüfungskandidat die Anwesenheitsliste in Papierform.
- (3) Wenn die persönlichen Daten der Kandidatin/des Kandidaten nicht mit den Daten im Prüfungsprotokoll übereinstimmen, muss die Kandidatin/der Kandidat dies in der Prüfungsschnittstelle melden, woraufhin die Prüfungsadministratorin/der -administrator die betreffenden Angaben in der Prüfungsadministratorschnittstelle entsprechend den korrekten Daten im Ausweisdokument der/des Studierenden ändert. Im Anschluss akzeptiert die

Kandidatin/der Kandidat die geänderten und nun korrekten Daten in der Prüfungsschnittstelle und die Prüfung geht in die Vorstartphase über.

- (4) Die Kandidatinnen und Kandidaten dürfen die Prüfung nur in dem Raum ablegen, der ihnen laut Prüfungsplan zugewiesen ist. Von dieser Regel darf ausschließlich im Falle eines technischen Problems, wie im § 8 beschrieben, abgewichen werden.
- (5) Die Kandidatinnen und Kandidaten können sich so lang im Prüfungsraum einfinden, bis die Identifizierung abgeschlossen ist oder so lang genügend Zeit zur Verfügung steht, um die Vorbereitungsaufgaben zu erledigen (spätestens jedoch 15 Minuten vor Prüfungsbeginn). Eine weitere Verspätung ist nicht möglich; in diesem Fall wird das Verfahren nach Absatz (6) angewandt.
- (6) Im Falle eines Nichterscheinens ist es nicht möglich, diesen Umstand bei dem in Absatz (2) beschriebenen Identifizierungsverfahren anzugeben, wenn die Kandidatin/der Kandidat vor Beginn der Prüfung per QR-Code-Identifizierung seinen Sitzplatz erhält. In diesem Fall wird die Prüfung auf Anweisung der Prüferin/des Prüfers durch die Prüfungsadministratorin/den -administrator mit dem Vermerk „Versäumnis der Kandidatin/des Kandidaten“ ausgesetzt, und im Prüfungsprotokoll wird unter dem Grund der Aussetzung der Eintrag „Nicht erschienen“ vermerkt.
- (7) Die Prüfung wird von der Prüfungsadministratorin/dem Prüfungsadministrator auf Anweisung der Prüferin/des Prüfers im elektronischen Programm zu dem im § 10 Absatz (1) genannten Zeitpunkt gestartet, so dass sie für alle Kandidatinnen und Kandidaten gleichzeitig beginnt, nachdem alle Kandidatinnen und Kandidaten identifiziert wurden und Platz genommen haben.

§ 10 Durchführung der schriftlichen Abschlussprüfung

- (1) Die schriftliche Abschlussprüfung findet von 9:00 bis 12:00 Uhr statt. Die Prüfung kann daher um 9:00 Uhr begonnen werden. Im Falle eines technischen Problems können Ausnahmen gemacht werden. Wenn dieses Problem vor Ort identifizierbar und lösbar ist, entscheidet die Prüferin/der Prüfer. Wenn das Problem nicht identifizierbar ist oder eine größere Einheit betroffen ist, entscheidet die Dekanin/der Dekan der Fakultät.

- (2) Die Prüfung wird von der Prüfungsadministratorin/dem Prüfungsadministrator auf Anweisung der Prüferin/des Prüfers im elektronischen Prüfungsprotokoll zu dem in Absatz (1) genannten Zeitpunkt gestartet. Vor Beginn der Prüfung suspendiert die/der Prüfungsadministratorin/-administrator - basierend auf der Anwesenheitsliste in Papierform - im System die Studierenden, die nicht erschienen sind, gemäß § 10 Absatz (6) der Anweisung. Für sie wird die Prüfung nicht gestartet.
- (1) Der schriftliche Test besteht aus 180 Fragen, für deren Beantwortung 180 Minuten zur Verfügung stehen.
- (3) Während der Prüfung ist es nicht erlaubt, den Bildschirm zu verlassen, ein neues Browser-Fenster zu öffnen, den Browser zu schließen oder auf das „Haus“-Symbol in der oberen rechten Ecke des Bildschirms zu klicken, da die Prüfung dadurch automatisch unterbrochen wird. In solchen Fällen entscheidet die Prüferin/der Prüfer über die Fortsetzung der Prüfung. Die Kandidatin/der Kandidat darf nur die Schaltfläche „Aktualisieren“ benutzen.
- (4) Während der gesamten Prüfung ist es den Kandidatinnen/Kandidaten untersagt, die Prüfung zu stören, Hilfsmittel zu benutzen oder Bild- oder Tonaufnahmen, unabhängig vom Ergebnis der Prüfung, zu erstellen.
- (5) Die Prüfung beginnt sofort mit einem Echtzeittest, es sind keine Probefragen verfügbar.
- (6) Wenn die Kandidatin/der Kandidat eine Aufgabe überspringen möchte, kann sie/er dies tun, indem sie/er auf die Schaltfläche „Aufgabe überspringen“ klickt. Die Fragen, die übersprungen wurden, werden am Ende der Reihe wieder erscheinen. Mit dem Zähler in der rechten Menüleiste kann man auch die Anzahl der Aufgaben verfolgen, die bereits erledigt wurden.
- (7) Wenn sie auf die Schaltfläche „Nächste Aufgabe“ klicken, wird die Antwort vom System abgeschlossen – auch wenn die Kandidatin/der Kandidat keine Antwort angegeben hat. In diesem Fall werden keine Punkte für die Aufgabe vergeben. Es besteht keine Möglichkeit zum Zurückgehen auf die vorherige Frage.
- (8) (8) Nach der Beantwortung der letzten Frage gibt das Programm die Möglichkeit, die übersprungenen Aufgaben einmal nachzuholen, indem man

auf die Schaltfläche „Übersprungene Aufgaben“ klickt. Fragen, die zuvor übersprungen wurden, erscheinen wieder in ihrer ursprünglichen Reihenfolge. Wenn man die letzte Aufgabe, die man übersprungen hat, gelöst hat, kann man den Test mit der Schaltfläche „Test beenden“ abschließen.

- (9) Wenn man die verpassten Aufgaben nicht nachholen möchte, kann man die Prüfung direkt beenden, indem man auf die Schaltfläche „Test beenden“ klickt. In diesem Fall schließt das System die Prüfung ab und registriert die übersprungenen Fragen mit leeren Antworten.
- (10) Die Prüfung endet entweder nach der Beantwortung der letzten Frage oder mit Ablauf der 180-minütigen Zeitvorgabe.

§ 11 Suspendierung und Unterbrechung

- (1) Wenn die Kandidatin/der Kandidat ihre/seine Prüfung aus irgendeinem Grund unterbrechen möchte (z. B., wenn sie/er sich unwohl fühlt oder auf die Toilette gehen muss), kann sie/er dies tun, ohne die für die Abschlussprüfung vorgesehene Zeit zu unterbrechen. In diesem Fall vermerkt die Prüfungsadministratorin/der Prüfungsadministrator auf Anweisung der Prüferin/des Prüfers die Tatsache der Unterbrechung im Bemerkungsfeld des Prüfungsprotokolls und im Papierprotokoll mit einer kurzen Erläuterung der Gründe für die Unterbrechung.
- (2) Im Falle eines Fokuswechsels (Click-Off) hält das System den Test automatisch an, indem es die Zeit stoppt. Der Safe Exam Browser ist ein Browser, der es nicht erlaubt, den Fokus zu wechseln, und der die Prüfung anhält, wenn man bestimmte Tastenkombinationen drückt oder klickt. Die/der Studierende muss den unterbrochenen Zustand sofort der Prüferin/dem Prüfer melden, die/der unter Berücksichtigung der Umstände des Falles entscheidet, ob die Prüfung fortgesetzt oder unterbrochen wird.
- (3) Auch ein Problem mit dem IT-Netz kann zu einer Unterbrechung der Prüfung führen. In diesem Fall erfolgt die Unterbrechung durch Anhalten der Zeit.
- (4) Nach einem Vorfall, der zu einer Suspendierung geführt hat, darf die Prüfung nur auf Anweisung der Prüferin/des Prüfers durch die

Prüfungsadministratorin/den Prüfungsadministrator wieder aufgenommen werden.

- (5) Wenn die Kandidatin/der Kandidat während des Tests auf die Schaltfläche „Beenden“ in der oberen rechten Ecke des Bildschirms klickt, erscheint ein Pop-up-Fenster, in dem die Kandidatin/der Kandidat aufgefordert wird, ihre/seine Absicht, den Test zu beenden, zu bestätigen. Wenn die/der Studierende mit „Ja“ antwortet, verlässt sie/er die Prüfung, die damit für sie/ihn beendet ist.
- (6) Im Falle eines Verstoßes gegen die Bestimmungen aus dem Absatz (5) § 3 dieser Anweisung, gegen die für die Prüfung geltenden Regeln des Ethikkodexes oder im Falle höherer Gewalt ist die Prüferin/der Prüfer berechtigt, die Prüfung zu suspendieren. Dies kann entweder aufgrund eines Fehlers der Prüfungskandidatin/des Prüfungskandidaten oder unabhängig von einem solchen Fehler erfolgen. In beiden Fällen ist das Ausfüllen des Bemerkungsfeldes sowohl im elektronischen Prüfungsprotokoll als auch im papierbasierten Protokoll verpflichtend.

§ 12 Technische Probleme und höhere Gewalt

- (1) Die Prüfungskandidatin/der Prüfungskandidat ist verpflichtet, jegliche technischen Probleme oder Störungen unverzüglich der Prüferin/dem Prüfer zu melden. Nach Behebung der Störung gibt die Prüfungskandidatin/der Prüfungskandidat den unter dem auf dem Bildschirm angezeigten QR-Code erscheinenden Buchstabencode an die Prüfungsadministratorin/den Prüfungsadministrator weiter. Diese/r ordnet die Kandidatin/den Kandidaten anschließend im System erneut der jeweiligen Prüfungsstation zu.
- (2) Sofern bei technischen Problemen ein Platzwechsel der Prüfungskandidatin/des Prüfungskandidaten möglich ist, wird die Prüfung ab der zuletzt nicht beantworteten Frage fortgesetzt; die Prüfung beginnt in diesem Fall nicht von vorne. In diesem Fall erfolgt die Unterbrechung durch Anhalten der Zeit. Ein vollständiger Neustart der Prüfung ist nicht möglich.
- (3) Sollte die zugewiesene Prüfungsstation fehlerhaft sein, setzt die Prüferin/der Prüfer die Prüfungskandidatin/den Prüfungskandidaten an einer der

verfügbaren Ersatzstationen ein. Sind keine Ersatzprüfungsstationen mehr verfügbar, kann der Prüfungskandidatin/dem Prüfungskandidaten auch im benachbarten Raum ein Platz zugewiesen werden. In diesem Fall wird die Prüfung durch Anhalten der Zeit unterbrochen. Falls mehr Prüfungsstationen defekt sind, als Ersatzgeräte zur Verfügung stehen, muss aufgrund des Problems auf Raumebene auf eine Klausur auf Papier umgestellt werden.

- (4) Das System verarbeitet eine Netzwerkunterbrechung von bis zu 2 Minuten problemlos, sodass diese voraussichtlich nicht bemerkt wird. Bei einem Netzwerkproblem ist unverzüglich die/der vor Ort befindliche IT-Mitarbeitende zu informieren, die/der nach kurzer Überprüfung, falls sie/er das Problem nicht beheben kann, innerhalb von 10 Minuten auf eine Klausur auf Papier umstellen muss. Wenn nur einzelne Prüfungsstationen betroffen sind, besteht die Möglichkeit, die Prüfungskandidatin/den Prüfungskandidaten mit Beibehaltung der bisher erreichten Punkte umzusetzen, sodass die Prüfung an der neuen Station an der unterbrochenen Stelle fortgesetzt werden kann. In diesem Fall wird die Prüfung durch Anhalten der Zeit unterbrochen.
- (5) Im Fall eines Stromausfalls, der länger als 10 Minuten andauert (ausgenommen Räume mit maximal 12 Personen), ist auf eine Klausur auf Papier umzustellen.

§ 13 Fälle der Umstellung zur Klausur auf Papier

- (1) Grundsätzlich gilt: Wenn ein technisches Problem innerhalb von 10 Minuten behoben werden kann, ist bei Räumen mit maximal 12 Personen eine Neuplatzierung möglich, sodass die Prüfung online fortgesetzt werden kann. In diesem Fall wird die Prüfung durch Anhalten der Zeit unterbrochen. In Räumen mit größerer Teilnehmerzahl muss aufgrund des zu hohen Zeitaufwands für eine Neuplatzierung auf eine Klausur auf Papier umgestellt werden.
- (2) Wechsel zur Klausur auf Papier ist erforderlich bei:
 - a) zentraler Anweisung jederzeit,
 - b) vorübergehender Störung des zentralen Systems in Räumen mit mehr als 12 Personen,

- c) einer Störung des zentralen Systems, die länger als 10 Minuten dauert, in allen Räumen,
 - d) Stromausfall, der zum Ausfall der Prüfungscomputer führt, in Räumen mit mehr als 12 Personen,
 - e) Stromausfall, der länger als 10 Minuten dauert
 - f) IT-Netzwerkausfall, der länger als 10 Minuten dauert
 - g) falls die Ersatz-Arbeitsstationen aufgebraucht sind
 - und mehr Prüfungskandidatinnen/-kandidaten als verfügbare Ersatzgeräte vorhanden sind und dadurch eine Platzierung in anderen Räumen notwendig wäre,
 - und kein verfügbarer Platz für die Prüfungskandidatin/den Prüfungskandidaten in benachbarten Räumen ist.
- (3) *In den Fällen gemäß Absatz (2) entscheidet die Prüferin/der Prüfer, über die Art der Fortsetzung der Prüfung (im elektronischen System oder in Papierform), sofern das technische Problem im jeweiligen Raum identifiziert und behoben werden kann. Ist das technische Problem nicht identifizierbar (oder betrifft es eine größere Einheit), informiert die Prüferin/der Prüfer unverzüglich die Ad-hoc-Kommission, die die erforderliche Entscheidung trifft.*
- (4) Falls die Prüfung auf Papier fortgesetzt werden muss, werden die bisher online erreichten Punkte nicht berücksichtigt. Die Prüfung ist in diesem Fall neu zu beginnen und es gelten ausschließlich die Antworten der Klausur auf Papier. Die für die Prüfung zur Verfügung stehende Zeit ist in diesem Fall erneut uneingeschränkt sicherzustellen. Die Verteilung der Testbögen erfolgt entsprechend der Gruppeneinteilung der elektronischen Prüfung.

§ 14 Abschluss der schriftlichen Abschlussprüfung

- (1) Mit dem Abschluss der Prüfung erhält die Prüfungskandidatin/der Prüfungskandidat den Status „Prüfung abgeschlossen“.
- (2) Auf Anweisung der Prüferin/des Prüfers schließt die Prüfungsadministratorin/der Prüfungsadministrator das Prüfungsprotokoll als Abschluss der Prüfung ab, sofern alle Prüfungsteilnehmenden einen Endstatus

erreicht haben, das heißt alle Prüfungsteilnehmenden haben die Prüfung entweder:

- a) erfolgreich beendet (Test erfolgreich gespeichert),
 - b) mit Suspendierung beendet (suspendiert oder nicht erschienen).
- (3) Wenn die Schaltfläche „Prüfungsprotokoll abschließen“ nicht erscheint, bedeutet dies, dass es mindestens eine Prüfungsteilnehmerin bzw. einen Prüfungsteilnehmer gibt, die bzw. der noch keinen Endstatus erreicht hat. Diese Person muss in einen Endstatus versetzt werden.
- (4) Nach dem Abschluss der Prüfung erscheint ein Übersichtsbildschirm, auf dem die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer die Anzahl der richtig beantworteten Fragen einsehen kann (Anzahl der richtigen Antworten und prozentuales Ergebnis). Der als „erfolgreich“ angezeigte Prüfungsstatus bedeutet ausschließlich, dass alle Antworten der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers erfolgreich im System eingegangen sind. Über das tatsächliche Ergebnis der Prüfung und deren detaillierte Bewertung wird die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer zu einem späteren Zeitpunkt offiziell informiert.
- (5) Die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer ist verpflichtet, das Ende der Prüfung der Prüferin bzw. dem Prüfer zu melden und anschließend den Prüfungsraum gemäß den Anweisungen der Prüferin/des Prüfers zu verlassen.
- (6) Die Kandidatinnen/Kandidaten dürfen die schriftlichen Testunterlagen (sowohl bei Online- als auch bei Prüfungen in Papierform) mitnehmen, jedoch ausschließlich nach dem vollständigen Prüfungsende, also nach 12:00 Uhr. Über die Einzelheiten ist zu Beginn der Prüfung zu informieren.

§ 15 Einsichtnahme in die Prüfungsergebnisse und Einbringen von Anmerkungen

- (1) Die detaillierte Einsichtnahme in das Prüfungsergebnis ist nach gesonderter Mitteilung zu den vom Dekanat im Voraus bekanntgegebenen Terminen möglich. Im Rahmen dieser Einsichtnahme besteht die Möglichkeit, eventuelle Anmerkungen zum Prüfungsergebnis zu äußern.

- (2) Die Einzelheiten zu den Bestimmungen des Absatzes (1) sind in der vom Dekanat auf der Website der Fakultät veröffentlichten Bekanntmachung geregelt.

§ 16 Abschlussverordnungen

- (1) Diese Anweisung tritt mit der Veröffentlichung auf der Website der Fakultät in Kraft.
- (2) Diese Anweisung verliert mit der Abschlussprüfung der schriftlichen Prüfung der Studierenden des 5. Jahrgangs im Studienjahr 2024/2025 ihre Gültigkeit.

Dr. Gábor Gerber

Dekan

1. Anhang Nr. 1 Die für die Durchführung der schriftlichen Abschlussprüfung vorgesehenen Prüfungsräume

Raumnummer	Organisationseinheit	Veranstaltungsort	Informationen
1	Generaldirektorat für Rechts- und Verwaltungsangelegenheiten	B52	Erdgeschoss 1 Unterrichtsraum mit 18 Desktop-PCs + 1 PC für Dozentinnen/Dozenten
3	Institut für Anatomie, Histologie und Embryologie	CC	Erdgeschoss Raum 4: 28 Desktop-Computer + 1 PC für Dozentinnen/Dozenten
4	Institut für Anatomie, Histologie und Embryologie	CC	1. Stock Raum 1, 50 Arbeitsstationen
5	Institut für Anatomie, Histologie und Embryologie	CC	2. Stock Raum 2, 50 Arbeitsstationen
6	Institut für Anatomie, Histologie und Embryologie	CC	2. Stock Raum 3, 28 Arbeitsstationen
7	Institut für Pathologie, Rechts- und Versicherungsmedizin	PIBOI	Im ersten Stock des Instituts 75 m2 großer Unterrichtsraum, 40 Computer

2. Anhang Nr. 2

Unterstützung während der gesamten Prüfungsdauer

Name	Telefon:
Generaldirektorat für Informatik	
Valéria Szűcs Online-Abschlussprüfung IT-Koordinatorin (ÁOK, FOK)	+36 20 670 1305
Gábor Czinderi Generaldirektor (ÁOK, FOK)	+36 30 242 1534
Péter Somogyi Stellvertretender Generaldirektor (ÁOK, FOK)	+36 70 651 9824
Eszter Tamás Stellvertretende Direktorin (ÁOK, FOK)	+36 20 961 3567
NEXIUS System-Helpdesk	
Áron Oszvald	+36 20 406 3422

Eine/ein designierte/r IT-Mitarbeitende/-Mitarbeitender wird während der gesamten Dauer der Prüfung am Prüfungsort zur Verfügung stehen. Vor der Prüfung wird die Telefonnummer den Prüfungsadministratorinnen/-administratoren und den Prüferinnen/Prüfern mitgeteilt. Die IT-Mitarbeitenden müssen 1,5 Stunden vor Beginn der Prüfung und während der gesamten Dauer der Prüfung zur Verfügung stehen.

Das Helpdesk des NEXIUS-Systems sollte von oder zusammen mit der/dem IT-Mitarbeitenden kontaktiert werden, falls der Fehler nicht behoben werden kann.