



SEMMELWEIS UNIVERSITÄT
FAKULTÄT FÜR ZAHNMEDIZIN

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

72205/FOFTO/2026

Semmelweis Universität
Semmelweis Universität Regelung der Fakultät für Zahnheilkunde
bezüglich der Online-Abschlussprüfung 2026

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	3
I. I. Allgemeine Bestimmungen.....	3
§ 1 Geltungsbereich der Verfahrensregelung.....	3
§ 3 Die Aufgabe und die Zuständigkeit der Prüferin/des Prüfers und der Prüfungsadministratorin/des Prüfungsadministrators	6
§ 4 Ad-hoc-Kommission für die Online-Abschlussprüfung Fakultät für Zahnheilkunde 2026...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.....	12
§ 9 Identifizierung der Kandidatinnen/Kandidaten	12
§ 10 Durchführung der schriftlichen Abschlussprüfung.....	14
§ 11 Suspendierung und Unterbrechung.....	16
§ 12 Technische Probleme und höhere Gewalt	17
§ 13 Fälle der Umstellung zur Klausur auf Papier.....	18
§ 14 Abschlussprüfung in Papierform.....	19
§ 15 Abschluss der schriftlichen Abschlussprüfung	19
§ 16 Einsichtnahme in die Prüfungsergebnisse und Einbringen von Anmerkungen.....	20
§ 17 Abschlussverordnungen.....	21
Anhang Nr. 1 Die für die Durchführung der schriftlichen Abschlussprüfung vorgesehenen Prüfungsräume.....	22
Anhang Nr. 2.....	23

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 Dekanin/der Dekan der Fakultät für Zahnheilkunde die folgende Anweisung (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 abschließenden Studienjahr**, die an der Universität immatrikuliert sind, die an den ungarischen und fremdsprachigen Studiengängen der Fakultät studieren, die ihre - wie im gegebenen Modellcurriculum vorgeschrieben - gesamten Studierendenleistungen erfolgreich absolviert haben und diese Tatsache im Neptun-System vollständig eingetragen ist,;
 - b) die Dozentinnen und Dozenten, die in einem Beschäftigungsverhältnis mit der Universität stehen und die in einer der Organisationseinheiten für Lehre und Forschung der Fakultät tätig sind und Lehrbeauftragte, und die von der Dekanin/vom Dekan der Fakultät während des jeweiligen Abschlussprüfungszeitraums mit der Wahrnehmung der Aufgaben **einer Prüferin/eines Prüfers** bei der schriftlichen Abschlussprüfung betraut werden;
 - c) die Mitarbeitenden, die in einem Beschäftigungsverhältnis mit der Universität stehen und einer Organisationseinheit der Fakultät angehören, und die vom Dekan der Fakultät während des jeweiligen Abschlussprüfungszeitraums mit der Wahrnehmung von Verwaltungsaufgaben als **Prüfungsadministratorinnen/-administratoren** bei der schriftlichen Abschlussprüfung betraut 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 abschließenden 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 2025/2026.

§ 2 Auslegungsbestimmungen

(1) Im Sinne dieser Anweisung:

1. **Online-Prüfung:** Gemäß dem Beschluss der Universität findet die schriftliche Abschlussprüfung im IT-System Nexius Learning über die Anwendung „Computergestützte Theoretische Prüfung“ (im Folgenden: SZEV) statt.
2. **Safe Exam Browser:** Die vom Generaldirektorat für Informatik (IFIG) vorinstallierende Rahmenanwendung Safe Exam Browser läuft auf den Arbeitsstationen der Prüfungskandidatin/des Prüfungskandidaten, 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 Prüfungskandidatin/der Prüfungskandidat keine andere Website öffnen kann,
 - die Prüfungskandidatin/der Prüfungskandidat keinen anderen Tab im Browser öffnen kann,
 - das System nur mit einem den Systemadministratorinnen und -administratoren bekannten Passwort verlassen werden kann.
3. **SZEV:** System für Computergestützte Theoretische Prüfungen, das einerseits die

Anwendung für Prüferinnen/Prüfer umfasst, mit deren Hilfe die Prüferin/der Prüfer die Prüfung durchführt, und andererseits den Prüflings-Client beinhaltet, der die Prüfungskandidatin/den Prüfungskandidaten nach Erfüllung der entsprechenden Voraussetzungen auf die Prüfungsoberfläche leitet.

4. **Prüfungsorganisatorin/Prüfungsorganisator:** Koordinierungsstelle für Medizinische, Zahnmedizinische und Pharmazeutische Abschlussprüfungen (OZVB), der Fakultät für Zahnheilkunde, des Generaldirektorats für Informatik (IFIG) und Abteilung für Bildungsadministration, Prozessorganisation und -entwicklung.
5. **Prüferin/Prüfer:** Eine Arbeitnehmerin/Ein Arbeitnehmer 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.
6. **Prüfungsadministratorin/Prüfungsadministrator:** Eine/Ein vom Dekanat der Fakultät für Zahnheilkunde bzw. vom Zentrum für Internationale Ausbildungsprogramme 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 verfügt und die Schnittstelle gemäß den Anweisungen der Prüferin/des Prüfers verwaltet.
7. **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.nexiusexam.com/>.
8. **Technisches Problem:** Nichterfüllung oder Störung der im § 7 genannten Voraussetzungen.
9. **Netzwerkproblem:** Ein Netzwerkausfall, der länger als 2 Minuten dauert und nicht innerhalb von 10 Minuten behoben werden kann.
10. **Stromausfall:** Ein Stromausfall, der dazu führt, dass die Computer nicht mehr

funktionieren.

11. **Härtefall:** Äußere Ursachen, die nicht beeinflussbar sind (z. B. Feuer, Bombendrohung)
12. **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.
13. **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.
14. **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 und der Prüfungsadministratorin/des Prüfungsadministrators

- (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 oder suspendiert 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.),
 - ein durch das Verschulden der/des Studierenden verursachter Fokuswechsel auf der Arbeitsstation führt zur sofortigen Unterbrechung der Prüfung,
 - 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),
 - *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 § 12 genannten Fällen unverzüglich 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 2026

- (1) Zur Gewährleistung des reibungslosen Ablaufs der Online-Abschlussprüfung der Fakultät für Zahnheilkunde im Jahr 2026 wird eine Ad-hoc-Kommission eingerichtet, deren Mitglieder
- die Dekanin/der Dekan der Fakultät oder ihr/ihre sein/seine 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.
 - die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter der Abteilung für Bildungsadministration, Prozessorganisation und -entwicklung
- (2) Die Ad-hoc-Kommission erhält die für die Entscheidung über den Übergang zur Klausur auf Papier erforderlichen Informationen, wie in § 12 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 Generaldirektorats für Informatik und der Abteilung für Bildungsadministration, Prozessorganisation und -entwicklung

- (1) Die Mitarbeitenden des Generaldirektorats für Informatik und der Abteilung für Bildungsadministration, Prozessorganisation und -entwicklung, 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,
- ist verpflichtet nicht vom Bildschirm wegzunavigieren 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 über die Fortsetzung oder die eventuelle Suspendierung der Prüfung,
- darf den Prüfungsablauf nicht stören
- nimmt zur Kenntnis, dass die Verwendung von jeglichen nicht erlaubten 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) **Die/Der von der Dekanin/vom Dekan der Fakultät ernannte Prüfungsorganisatorin/Prüfungsorganisator:**
- registriert die Kandidatin/den Kandidaten im Neptun-System,
 - schreibt die Abschlussprüfungszeit aus,
 - ordnet die Studierenden der Abschlussprüfungszeit zu,
 - schreibt die Prüfung im Neptun-System aus,
 - ordnet der Prüfung die Prüfungsbogensätze, die Notengrenzen, die Prüfungsräume und den Prüfungsausschuss zu;
 - meldet die Studierenden für die jeweilige Prüfung an;
 - ordnet die Studierenden unter Berücksichtigung der Ausbildungssprache dem der Ausbildungssprache entsprechenden Prüfungsbogensatz zu und weist sie anschließend anhand des bereitgestellten Raumplans einem Computer zu;
 - stellt im Falle von betroffenen Studierenden mit sonderpädagogischem Förderbedarf (SNI) die verlängerte Prüfungszeit ein.
- b) **Die/Der Mitarbeitende des Generadirektorats für Informatik**
- 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 vor Ort wird von den Mitarbeitenden des Dekanats und des Zentrums für Internationale Ausbildungsprogramme, die von der Dekanin/vom Dekan der Fakultät mit der Wahrnehmung administrativer Aufgaben der Prüferin/des Prüfers beauftragt wurden, sowie von den benannten IT-Mitarbeitenden des Generadirektorats für Informatik unterstützt.
- (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 einen anderen für die Prüfung vorgesehenen 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 im NEPTUN-System zugewiesen ist. Von dieser Regel darf ausschließlich im Falle eines technischen Problems, wie im § 12 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 11:30 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.
- (3) Der schriftliche Test besteht aus 180 Fragen, für deren Beantwortung 150 Minuten zur Verfügung stehen. Für Studierende mit Behinderung steht zur Beantwortung der Prüfungsfragen die in den jeweils geltenden Rechtsvorschriften festgelegte Zeit zur Verfügung.
- (4) 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 oder die Suspendierung der Prüfung. Die Kandidatin/der Kandidat darf nur die Schaltfläche „Aktualisieren“ benutzen.

- (5) Während der gesamten Prüfung ist es den Kandidatinnen/Kandidaten untersagt, die Prüfung zu stören, nicht erlaubte Hilfsmittel zu benutzen oder Bild- oder Tonaufnahmen, unabhängig vom Ergebnis der Prüfung, zu erstellen.
- (6) Nach der Bestätigung der personenbezogenen Daten erscheint das Prüfungsmerkblatt auf der Prüfungsoberfläche, das sich nach einer bestimmten Zeit (4 Minuten) automatisch schließt.
- (7) Die Prüfung beginnt sofort mit einem Echtzeittest, Es sind keine Probefragen verfügbar.
- (8) Die Prüfungsaufgaben können je nach ihrem Lösungsstatus verschiedene Status aufweisen:
 - **Verbleibend:** Die Kandidatin/Der Kandidat hat die Aufgabe noch nicht aufgerufen und sie somit auch nicht beantwortet,
 - **Übersprungen:** Die Kandidatin/Der Kandidat hat die Aufgabe bereits aufgerufen, aber nicht gelöst,
 - **Beantwortet:** Die Kandidatin/Der Kandidat hat die Aufgabe teilweise oder vollständig gelöst.
- (9) Durch Klicken auf die Schaltfläche „*Antworten löschen*“ werden die aktuellen Antworten gelöscht, und die Aufgabe wird in ihren ursprünglichen, ungelösten Zustand zurückversetzt.
- (10) Zwischen den Aufgaben kann durch Klicken auf „*Vorherige Aufgabe*“, „*Nächste Aufgabe*“ sowie in der Menüleiste auf die „*Spezifische Aufgabe*“ navigiert werden.
- (11) Wenn die Kandidatin/der Kandidat die Aufgabe verlässt, speichert das System ihre/seine aktuellen Antworten; bei der Rückkehr werden die zuvor ausgewählten Optionen angezeigt. Die Kandidatin/Der Kandidat kann die Antworten in jeder Aufgabe während der Prüfung ändern; beim anschließenden Wegnavigieren werden die neuen Antworten gespeichert.
- (12) Die Beendigung der Prüfung kann über die Schaltfläche „**Prüfung abschließen**“ initiiert werden. In diesem Fall speichert das System auch die Lösung derjenigen Aufgabe, bei der sich die Kandidatin/der Kandidat gerade befindet.
- (13) Die Kandidatin/Der Kandidat kann sich in einem Pop-up-Fenster darüber

informieren, wie viele Aufgaben sie/er noch nicht beantwortet hat.

- (14) Durch Drücken der Schaltfläche „Zurück“ kann die Kandidatin/der Kandidat zur aktuellen Aufgabe zurückkehren.
- (15) Nach dem **Aktivieren des Bestätigungs-Kontrollkästchens** und dem Drücken der Schaltfläche **„Abschließen“** wird die Prüfung geschlossen und ausgewertet. Auf dem Bildschirm werden die erreichte Gesamtpunktzahl sowie das prozentuale Ergebnis angezeigt.

§ 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 „Prüfung abschließen“ 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 des Bestätigungs-Kontrollkästchens aktiviert und 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/den Prüfungskandidaten auch in einem für die Prüfung vorgesehenen 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. Kann das Netzwerkproblem nicht innerhalb von 10 Minuten behoben werden, muss auf eine Klausur auf Papier umgestellt werden. Betrifft das Problem nur einzelne Arbeitsstationen, besteht die Möglichkeit, die Prüfungskandidatin/den Prüfungskandidaten umzusetzen; unter Beibehaltung ihrer/seiner bisherigen Punkte kann sie/er ihre/seine Prüfung an der Stelle fortsetzen, an der sie/er die Prüfung unterbrochen hat. In diesem Fall erfolgt die Unterbrechung unter Anhalten der Zeit.
- (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) Wechsel zur Klausur auf Papier ist erforderlich bei:
 - a) zentraler Anweisung jederzeit,
 - b) Störung des zentralen Systems
 - c) im Falle eines Stromausfalls, der zum Herunterfahren der Prüfungsrechner führt,
 - d) einer Netzwerkstörung, die länger als 10 Minuten dauert, in allen Räumen,
 - e) falls die Ersatzarbeitsstationen alle besetzt 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 für die Prüfung vorgesehenen Räumen ist.
- (2) In den Fällen gemäß Absatz (1) 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.

- (3) Falls die Prüfung in Papierform fortgesetzt werden muss, werden die auf der Online-Prüfungsoberfläche erzielten Punkte nicht angerechnet, sodass die Prüfung neu begonnen werden muss. Bei der Bewertung der Prüfung dürfen ausschließlich die in der schriftlichen Prüfung erzielten Punkte berücksichtigt werden. Die für die Prüfung zur Verfügung stehende Zeit muss in diesem Fall in vollem Umfang gewährt werden. Die Ausgabe der Testbögen erfolgt in einer der elektronischen Prüfung entsprechenden Gruppeneinteilung.

§ 14 Abschlussprüfung in Papierform

- (1) Die Koordinierungsstelle für Medizinische, Zahnmedizinische und Pharmazeutische Abschlussprüfungen (OZVB) übermittelt/übergibt die Testheft-Pakete, die auf der Grundlage des vorab eingereichten Stückzahlbedarfs erstellt wurden, am Tag der Abschlussprüfung unter Einhaltung der Geheimhaltungskriterien an die von der Dekanin/vom Dekan der Fakultät beauftragten Mitarbeitenden des Dekanats und des NHKK.
- (2) Die Studierenden füllen das mit einem Code versehene Datenblatt aus und übergeben es den Mitarbeitenden des Dekanats und des NHKK.
- (3) Nach der Prüfung übergeben die Studierenden die ebenfalls mit einem Code versehenen Antwortbögen den Mitarbeitenden des Dekanats und des NHKK.
- (4) Die Mitarbeitenden des Dekanats und des NHKK laden die Antwortbögen und Datenblätter in eingescannter Form auf die Oberfläche des OZVB hoch. Die Korrektur liegt im Aufgabenbereich des OZVB.
- (5) Nach der Bewertung der Arbeiten übermittelt der OZVB die Ergebnisse in einer xls-Tabelle an das Dekanat. (Die xls-Tabelle enthält den Namen, den Code und das Ergebnis der/des Studierenden.)

§ 15 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 mit:
 - a) „Die Prüfungskandidatin/Der Prüfungskandidat ist nicht erschienen“,
 - b) „Die Prüfungskandidatin/Der Prüfungskandidat wurde suspendiert“ oder
 - c) „Prüfung wurde abgeschlossen“
beendet.
- (3) Wenn die Schaltfläche „Prüfungsprotokoll abschließen“ nicht erscheint, bedeutet dies, dass es mindestens eine Prüfungskandidatin bzw. einen Prüfungskandidaten 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 Prüfungskandidatin/der Prüfungskandidat die Anzahl der richtig beantworteten Fragen einsehen kann (Anzahl der richtigen Antworten und prozentuales Ergebnis). Die Prüfungskandidatin/Der Prüfungskandidat kann sich über das NEPTUN-System - ca. 2 Stunden nach Beendigung der Prüfung - über sein Prüfungsergebnis informieren.
- (5) Die Prüfungskandidatin/Der Prüfungskandidat 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 11:30 Uhr. Über die Einzelheiten ist zu Beginn der Prüfung zu informieren.

§ 16 Einsichtnahme in die Prüfungsergebnisse und Einbringen von Anmerkungen

- (1) Im Zusammenhang mit der Abschlussprüfung können ausschließlich Einwände technischer Natur am Tag der Prüfung bis 18:00 Uhr per E-Mail an die Adresse

- fok.dekan@semmelweis.hu eingereicht werden.
- (2) Die detaillierten Prüfungsergebnisse sowie die ausgefüllte Abschlussprüfung werden der/dem Studierenden - auf deren/dessen schriftliche Anfrage an die E-Mail-Adresse fok.dekan@semmelweis.hu - durch das Dekanat der Fakultät für Zahnheilkunde oder bei ausländischen Studierenden durch das NHKK an ihre/seine universitäre E-Mail-Adresse übermittelt.

§ 17 Abschlussverordnungen

- (1) Diese Anweisung tritt mit ihrer Veröffentlichung auf der Website der Fakultät in Kraft.
- (2) Diese Anweisung tritt mit dem Abschluss der Abschlussprüfungszeit, die für die im Jahr 2026 abschließenden Studierenden organisiert werden (9. Dezember 2026), außer Kraft.

DR. Gábor Gerber

Dekan

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

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

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.