

MAGISTERPRÜFUNG

Organisation der mündlichen Prüfungen

Ab Wintersemester 2002/2003 tritt eine neue Regelung für die Abwicklung der mündlichen Prüfungen im Rahmen der Magisterprüfung in Kraft. Dies sind die wichtigsten Punkte des veränderten Verfahrens:

- Alle Prüfer der einzelnen Teilprüfungen der mündlichen Prüfung sind zugleich die Vorsitzenden in ihrem Verfahren. Die Protokollführer werden von den Prüfern selbst in ihrer Eigenschaft als Vorsitzende bestellt. Bei zu starker Beanspruchung einzelner Mitarbeiter sorgt der Geschäftsführende Vorstand des zuständigen Instituts oder ggf. der Dekan für eine gerechte Verteilung der Termine der Protokollführer ("Pool"-Lösung).
- Die mündlichen Prüfungen werden in den Diensträumen der Prüfer abgehalten. Sie finden in der Regel während der folgenden Zeiträume statt:

SOMMERSEMESTER: **Mai bis Juni**

WINTERSEMESTER: **November bis Januar**

- **Die Termine der drei Teilprüfungen werden im persönlichen Gespräch des Prüflings zu Beginn des zweiten Prüfungshalbjahres (d.h. nach der Abgabe der Magisterarbeit) mit dem jeweiligen Prüfer vereinbart.** Das Ergebnis der einzelnen Absprachen wird im umseitigen Bogen eingetragen und durch Unterschrift seitens der Prüfer und der Prüflinge bestätigt. **Der fertige Terminplan ist vom Prüfling vor dem 15.04. bzw. 15.10. im Magisterprüfungsbüro (8 E 10) einzureichen.**
- Die Termine der Prüfungen in den Nebenfächern sollen aus organisatorischen Gründen mindestens eine Woche *vor* dem Termin der Hauptfachprüfung liegen. Der Prüfer im Hauptfach stellt am Ende des Verfahrens die "Vorläufige Bestätigung" über das Ergebnis der gesamten Prüfung aus.
- Sobald die Prüfungstermine im Magisterprüfungsbüro vorliegen, wird kurz vor Beginn der o.g. Prüfungszeiträume der aktuelle Gesamtplan aller Prüfungen ausgehängt mit der Maßgabe, die Termine zu überprüfen. Außerdem erhalten bei dieser Gelegenheit alle Prüfer eine ausreichende Anzahl von Protokollbögen und – die Nebenfachprüfer – eine Mitteilung über das Ergebnis der Magisterarbeit.
- Die Ergebnisse der ersten beiden Teilprüfungen werden dem Kandidaten vom Prüfer persönlich nach der Prüfung mitgeteilt. Die Protokolle müssen nach der Prüfung unverzüglich dem Magisterbüro zugestellt werden. Bei Zusendung durch Hauspost ist zur Sicherheit eine Ablichtung des Protokolls anzufertigen und aufzubewahren.
- Die Akten verbleiben zur Einsicht im Magisterprüfungsbüro. Lediglich der Prüfer, bei dem die letzte Teilprüfung abgelegt wird, benötigt die Akte, damit die Prüfung als ganze mit der Berechnung der Gesamtnote und der Aushändigung der vorläufigen Bestätigung abgeschlossen werden kann. Die Aushändigung der Urkunde und des Zeugnisses erfolgt wie bisher in der Regel während einer auf den letzten Montag im Semester angesetzten Abschlusfeier in der Aula der Universität (Neubaukirche).
- Die Akten für den Prüfer der letzten Teilprüfung liegen zwei Tage vor dem angesetzten Termin abholbereit im Magisterprüfungsbüro. Der Prüfer sorgt für die rechtzeitige Abholung und für die unverzügliche Rückgabe der Akten nach der Prüfung. Beim Abholen der Akten sollten Mitarbeiter, die im Dekanat nicht persönlich bekannt sind, sich durch Vorzeigen eines entsprechenden Auftrags ausweisen.
- Abweichungen vom vereinbarten Terminplan seitens der Prüfer oder der Prüflinge sind rechtzeitig im Magisterprüfungsbüro zu melden. Im übrigen wird hier eigens auf § 9 MaPrO (Versäumnis, Rücktritt usw.) verwiesen.
- Um einen reibungslosen Ablauf der einzelnen Prüfungsverfahren zu gewährleisten, ist das Magisterprüfungsbüro (8 E10) täglich

Mo-Do 9-11 Uhr

geöffnet.

MÜNDLICHE TEILPRÜFUNGEN IM RAHMEN DER MAGISTERPRÜFUNG

– Terminvereinbarung –

NAME: _____ VORNAME: _____

ADRESSE: _____

E-MAIL: _____ TEL: _____

Für die mündlichen Teilprüfungen in den u.g. Fächern habe ich mit den zuständigen Prüfern folgende Termine vereinbart:

FÄCHER	TERMINE	PRÜFER
NF I:	DATUM: ZEIT: ORT: Name in Druckschrift Telefon Unterschrift
NF II:	DATUM: ZEIT: ORT: Name in Druckschrift Telefon Unterschrift
HF:	DATUM: ZEIT: ORT: Name in Druckschrift Telefon Unterschrift

Hiermit verpflichte ich mich,

- die o.g. Termine einzuhalten und
- diesen Terminplan (im Original) **vor** dem 15.04. bzw. 15.10. im Magisterprüfungsbüro einzureichen.

Würzburg, den _____

Unterschrift des Prüflings