

Zur Ordnung und Durchführung der Klausuren der JMUW wird bestimmt:

1. In Gebäuden der Universität besteht die Pflicht zum Tragen einer FFP2-Maske. Für die gesamte Dauer der Prüfungen gilt die Pflicht, eine FFP2-Maske zu tragen.
2. Schutz- und Hygienekonzepte sind einzuhalten.
3. Vor Betreten des Prüfungsraumes muss jeder Prüfungskandidat einen amtlichen Lichtbildausweis vorlegen.
4. Als Schreibpapier ist nur das von den Aufsichtführenden ausgegebene Papier oder die vorgefertigten Lösungsblätter zu verwenden, auch für ein evtl. Konzept, für nötige Hilfsrechnungen usw. Sämtliches ausgegebene Papier, also nicht nur die Reinschrift, sondern auch Konzeptpapier usw., ist am Schluss der Klausur an den Aufsichtführenden zurückzugeben.
5. Die Verwendung von Schreibunterlagen und jedes nicht von den Aufsichtführenden ausgegebenen Schreibpapiers ist nicht erlaubt.
6. Bei der Fertigung der Reinschrift ist die Verwendung von Kurzschrift und der Gebrauch von Bleistiften nicht gestattet. Der Gebrauch von Bleistiften ist jedoch für die Anfertigung von Zeichnungen erlaubt.
7. Mappen und deren Inhalte dürfen nicht auf den Tisch gelegt werden. Sie sind vor Beginn der Klausur an dem von den Aufsichtführenden bestimmten Platz abzustellen, nachdem etwaige zugelassene Gegenstände, z.B. Schreibutensilien, Taschenrechner entnommen sind. Sämtliche zugelassenen Gegenstände sind sichtbar auf den Tisch zu legen.
8. Um jeden Verdacht auf Unregelmäßigkeiten zu vermeiden ist das Tragen von sog. Smartwatches oder Connectsystemen ebenso untersagt wie die Verwendung von Mobiltelefonen oder sog. Tablet-Computern.
9. Der Klausurbeginn wird durch die Aufsichtspersonen nach Beendigung der Ausgabe des Themas an alle Kandidaten bekanntgegeben. Die Prüflinge sollen mehrmals auf die verbleibende Bearbeitungszeit hingewiesen werden.
10. Es ist den Prüflingen verboten, sich während der Klausur untereinander in Verbindung zu setzen. Besonders miteinander zu sprechen oder Gegenstände unmittelbar untereinander auszutauschen. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Genehmigung durch die Aufsichtführenden. Ein Austausch von Gegenständen (Bleistiftspitzer, Lineal o.ä.) hat nur durch Aufsichtspersonal zu geschehen.
11. Das Verlassen des Klausorraumes ist nur zum Aufsuchen der Toilette und erst 10 Minuten nach Beginn der Klausur erlaubt. Das Verlassen des Platzes bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Aufsichtführenden. Es darf jeweils nur ein Kandidat den Klausorraum verlassen haben. Vor dem Verlassen des Klausorraumes sind sämtliche erhaltenen Blätter bei den Aufsichtführenden abzugeben. Die Zeit vom Verlassen des Klausorraumes bis zur Rückkehr sind auf der Reinschrift der Klausurarbeit des Kandidaten zu vermerken.
12. Verspätet eintreffende Teilnehmer können die Aufgabenbearbeitung aufnehmen, sofern noch kein anderer Teilnehmer die Prüfung vorzeitig beendet und den Prüfungsraum verlassen hat.
13. Die Blätter der Reinschrift sind durch den Kandidaten vor der endgültigen Abgabe der Arbeit zu nummerieren. Die Blätter des Konzepts und die Hilfsrechnungen usw. sind durchzustreichen. Jede Kennzeichnung, die auf die Identität oder die Anzahl der Versuche des Prüfungskandidaten schließen lässt, ist verboten. Die Aufsichtführenden werden die Prüfungen einsammeln. Die Platznummer und der Prüfungsraum sind auf das Deckblatt zu übertragen.

Verstöße gegen die vorstehenden Bestimmungen werden als Täuschung oder Täuschungsversuch angesehen. Gem. § 27 Abs. 3 ASPO wird die betreffende Prüfungsleistung mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass bei Täuschungen oder Täuschungsversuchen dem Prüfungsausschuss jedes Urteil entzogen ist, ob die Prüfung als nicht bestanden zu gelten hat oder nicht.