

A...kademie der bildenden Künste Wien

Institut für das künstlerische Lehramt

IKL Survival Kit für Studierende

Merkblatt für Prüfer*innen zum Ablauf der kommissionellen Masterprüfung am Institut für das künstlerische Lehramt

Allgemeine Infos

Die kommissionelle Masterprüfung (2 ECTS) beinhaltet die Präsentation und Defensio der Masterarbeit. Der Prüfungssenat der Masterprüfung besteht aus mindestens 3 Personen (siehe Satzungsteil 4 Studienrecht: III. § 5):

- Vorsitzende_r
- Prüfer_in (Betreuer_in der Masterarbeit)
- Prüfer_in

Die_der Vorsitzende des Prüfungssenates hat für den geordneten Ablauf der Prüfung zu sorgen und das Prüfungsprotokoll zu führen. In das Protokoll sind der Prüfungsgegenstand, der Ort und die Zeit der Prüfung die Namen der Prüfer_innen bzw. die Namen der Mitglieder des Prüfungssenates, die Namen der Studierenden, die gestellten Fragen, die erteilten Beurteilungen, die Gründe für die negative Beurteilung sowie allfällige besondere Vorkommnisse aufzunehmen. Siehe Satzungsteil 4 Studienrecht: III. § 9

Checkliste Vorbereitung für Vorsitz

Raumsituation vorbereiten

- Prüfen, ob der Prüfungsraum rechtzeitig reserviert und vorbereitet wurde (sollte bereits von dem / der Kandidat_in veranlasst worden sein).
- Wasser und Gläser für alle bereitstellen. Ebenso prüfen, ob eventuell benötigte Medien (Beamer) vorhanden sind und funktionieren und Mobiliar für die Prüfungssituation herrichten.
- Sicherstellen, dass die Prüfung ungestört und ohne Unterbrechungen stattfinden kann.
- Eventuell Türschild anbringen, z.B.: „Masterprüfung – Bitte nicht stören!“
- Sich informieren, ob Gäste kommen (kommissionelle Prüfungen sind öffentlich) und den Raum entsprechend der (zugelassenen) Personenanzahl vorbereiten.

Prüfungsunterlagen vorbereiten

- Protokoll und die übrigen Prüfungsdokumente im Office Management abholen.
- Das Beurteilungsformular bereithalten.
- Ein Beiblatt für das Prüfungsprotokoll vorbereiten (DIN-A4 weiß) Dieses wird nach der Prüfung von der vorsitzenden Person datiert und unterschrieben.
Das Beiblatt zum Protokoll enthält die wesentlichen Fragen und Antworten bzw. dokumentiert nachvollziehbar, wie die Fragen beantwortet wurden. Auch besondere Vorkommnisse werden dokumentiert.

Achtung: Es muss ein Exemplar der Masterarbeit bei der Masterprüfung aufliegen!
Bitte den / die Kandidat_in darauf aufmerksam machen.

Ablauf der Masterprüfung

1. Pünktlich beginnen bzw. Beginn der Prüfung dokumentieren.
2. Begrüßung der / des Kandidat_in und der Prüfer_innen bzw. Gäste.
3. Hinweis, dass die Prüfung hier und jetzt abgehalten wird und ab dem Moment, da der / die Kandidat_in sich bereit erklärt, die Masterprüfung zu absolvieren, auch eine Beurteilung erfolgt. Der Vorsitz weist auch darauf hin, dass außer der Masterarbeit, eventuellem Bildmaterial oder den eigenen künstlerischen Arbeiten keine weiteren Hilfsmittel erlaubt sind. Die Prüfung bzw. Präsentation der Masterarbeit soll frei und mit eigenen Worten erfolgen. Bildschirmpräsentationen sollen sich auf Bildmaterial mit Quellenangabe und Zitate beschränken.
4. Die Prüfungsdauer beträgt ca. 50 Minuten bis maximal 1 Stunde und beginnt mit der Präsentation der Masterarbeit (Dauer ca. 15 bis maximal 20 Minuten). Die Präsentation stellt den ersten Teil der Masterprüfung dar und sollte möglichst nicht durch Fragen und Anweisungen der Prüfenden an den / die Kandidat_in unterbrochen werden. Beurteilt wird, in welcher Form die Inhalte präsentiert werden.
5. Danach erfolgen die Prüfungsfragen des Prüfungssenates, zuerst durch die / den Betreuer_in der Masterarbeit dann durch die / den zweite Prüfer_in. Es können von allen Mitgliedern des Prüfungssenats Fragen zum Themenfeld der Masterarbeit gestellt werden.
5. Die Prüfungsdauer von einer Stunde darf nicht überschritten werden.
6. Mitschnitte, wie Ton- und Bildaufzeichnungen, sind während der Prüfung untersagt.
7. Es ist seitens des Vorsitzes auf die Zeit zu achten und der / die Kandidat_in bzw. die Prüfer_innen darauf aufmerksam zu machen, wenn die Zeit für die Präsentation oder die Prüfung überschritten wird.
8. Gibt es keine weiteren Fragen an den / die Kandidat_in, so werden diese_r sowie anwesende Gäste aus der Prüfung bzw. aus dem Prüfungsraum vorübergehend entlassen. Die Beratungen des Prüfungssenats zur Beurteilung erfolgen dann unter Ausschluss der Öffentlichkeit.

9. Beurteilung / Notengebung: Die Prüfer_innen tragen die Noten in das Prüfungsprotokoll ein. Dieses ist nur gültig, wenn der gesamte Prüfungssenat unterschrieben hat.
10. Nach der erfolgten Beurteilung wird der / die Kandidat_in wieder zum Prüfungssenat gebeten und der Vorsitz gibt die Beurteilung bekannt. Diese ist von der vorsitzenden Person argumentativ zu begründen.
11. Ein Vorab-Schreiben für die erfolgte Prüfung kann – so nötig – über das IKL-Office-Management ausgestellt werden.
12. Das Ende der Masterprüfung ist mit Datum und Uhrzeit sowie Unterschrift des Vorsitzes auf dem Beiblatt zu dokumentieren.

Nach der Prüfung

Alle Prüfungsdokumente werden an das Office Management weitergegeben. Dort werden sie an die Studienabteilung / das Vizerektorat für Lehre weitergeleitet.

Ein Exemplar der Masterarbeit geht an die Akademie-Bibliothek am Schillerplatz, ein weiteres verbleibt am IKL (Fachbereichsbibliothek / Masterausstellung).