



**Sicherheitskonzeption für die Abschlusskolloquien
des Diplomstudiengangs Architektur und
des Masterstudiengangs Landschaftsarchitektur**

Stand 09.08.2021

Grundlagen / Präambel

Die Terminierung der Abschlusswoche für Studierende ohne genehmigte Verlängerung der Bearbeitungszeit, die Ausgabe- und Abgabe der Abschlussarbeiten wurde bereits am 20.11.2020 durch die Studienkommission vorgeschlagen und am 13.01.2021 durch den Prüfungsausschuss bestätigt. Die Information erfolgte fakultätsüblich im Fakultätsrat/ Kollegium sowie im sogenannten Semesterablaufplan, der in der Studiumsrubrik der Fakultätswebsite veröffentlicht ist.

Die Ausgabe der Themen der Abschlussarbeiten erfolgte termingerecht:

- am 25.03.2021 für theoretisch-wissenschaftliche Diplom- und Masterarbeiten
- am 01.04.2021 für entwurflich-gestalterische Diplom- und Masterarbeiten

Die Bearbeitungszeit ist auf 17 Wochen bzw. 85 Arbeitstage festgelegt. Die Bearbeitungszeit wurde auf Antrag der Kandidat:Innen um 3 Woche bzw. 15 Arbeitstage verlängert, so dass die Abgaben wie folgt geplant sind:

- am 18.08.2021 für theoretisch-wissenschaftliche Diplom- und Masterarbeiten
- am 25.08.2021 für entwurflich-gestalterische Diplom- und Masterarbeiten

Der in anderen Semestern übliche Ablauf wird in diesem Semester wie folgt angepasst:

- Montag: Vorrundgang der Prüfer und Prüfungskommissionen **digital**
- **Mittwoch: Kolloquien**
- **Auf die feierliche Verabschiedung der Absolventen mit Übergabe der Diplom-/ Masterurkunden verzichtet die Fakultät im Sommersemester 2021 ebenso wie auf die präsenzgebundene Vorstellung der Entwurfs- und Projektthemen des folgenden Wintersemesters 2021/22, diese erfolgt asynchron digital.**

Die Erstprüfer:innen werden gebeten, den Absolvent:innen in kleiner Runde an der jeweiligen Professur einen würdigen Abschied zu gestalten.

Die Durchführung der Diplom- und Masterkolloquien in Präsenz sind nach den geltenden Regelungen für mündliche Prüfungen zulässig und durch Studiendekan und Prüfungsausschussvorsitzenden genehmigt.

**Abgabe der entwurflich-gestalterischen Abschlussarbeiten
Architektur**

In der Kalenderwoche	34	
Tag, Zeit	25.08.2021,	09:00 – 12:00 Uhr
für den Raum	BZW/ B301	Raumgröße: rund 270 m ² Zeichensaalbestuhlung: 80 Plätze
Teilnehmende Studierende	18 Studierende Architektur (Landschaftsarchitektur im HÜL)	
Weitere Teilnehmende	5 (3 Verwaltungsmitarbeiterinnen, SHK, 1 PA-Mitglied)	
Organisation vorab:	<p>Die Studierenden mit entwurflich-gestalterischen Diplomarbeiten erhalten in der Woche vor der Abgabe einen Zeitslot für den Abgabetag zugeteilt.</p> <p>Die Kommunikation an die Studierenden erfolgt über E-Mail und SELMA-Systemnachricht.</p> <p>Dabei werden je 20 Minuten genau 2 Studierende zur Abgabe bestellt, um Staubildungen im Gebäude insbesondere im Flur vor dem Abgaberaum zu vermeiden.</p>	
Wegeführung zu/aus Lehrraum:	<p>Entsprechend der in der Vorlesungszeit praktizierten Wegetrennung erfolgen Ein- und Ausgang in das Bürogebäude Zellescher Weg (BZW) und in den Raum B301 getrennt, sh. nachstehende Grafik (Eingang grüner Pfeil / Ausgang roter Pfeil)</p>	



Infrastruktur um den Raum: Waschräume und WCs sind in unmittelbarer Nähe vorhanden. Aufgrund der kleinen Anzahl der Anwesenden kann mit Hinweisschild am WC die Einzelnutzung sichergestellt werden.

Sicherstellung Handhygiene: Im Foyerzugang des BZW-Bauteils B ist ein öffentlich zugänglicher und durch den Reinigungsdienst regelmäßig aufgefüllter Handdesinfektionsspender angebracht.

Nutzung / Raum-Organisation: Die Tür zum Raum B301 ist während der Abgabezeiten offen. Soweit es die Witterung erlaubt, sind mindestens 1/3 der Fenster geöffnet. Sollte dies nicht möglich sein, wird nach spätestens einer Stunde der Raum kurz geschlossen und komplett durchgelüftet.

Die Raumanordnung wird unterteilt in drei Zonen:

Vorzone (Studierende):

- vier Stühle (in 1,50m Abstandsaufstellung)
- ausreichend Bewegungsraum

Abgabezone (Übergabe mit Schutzmaßnahmen):

- 2* aus sechs zusammengestellte Tischen
 - resultierende Tischfläche A: 2,40m * 1,60m jeweils für Registratur, Annahme (A)
- 1 Thekenaufsteller Acrylglas mit Durchreiche für Registratur
- Sitzplätze Studierende und Mitarbeiterinnen auf gegenüberliegenden Seiten des Acrylglases
- Sitzplatz Mitarbeiterin Annahme hinter Tischkombination zurückversetzt

Lagerungszone (Mitarbeiterbereich):

- Tischaufstellung zur erstprüfer-sortierten Lagerung der abgegebenen Pläne und Modelle
- Dokumentationsplatz (Modellfotografien)
- Überwachungsplatz (PA-Mitglied)

Abgabe-Organisation:

Die/der Studierende findet sich zur mitgeteilten Abgabezeit im Raum BZW/ B301 ein. Sie/er wird im Vorfeld informiert, dass die Abgabe allein zu erfolgen hat. Sollten für den Transport Helfer erforderlich sein, sollen die Studierenden des gleichen Erstprüfers (=gleicher bzw. zeitlich benachbarter Slot) hierfür herangezogen werden.

Sollte der Mitstudent des Slots oder Studierende des vorangegangenen Zeitslots noch an der Abgabe sein, nimmt sie/er (ggf. auch die Helferin bzw. der Helfer) in der Vorzone Platz.

Sobald die Abgabezone frei ist, wird die Arbeit aus Plänen, Modellen, Erläuterungsbericht, Datenträger und sonstigen Unterlagen auf den Annahmetisch gelegt.

Die Kandidatin/ der Kandidat nimmt am Sitzplatz der Registratur Platz. Zuerst wird die „Erklärung zur Gesundheit“ von der Mitarbeiterin Registratur vorgelegt und von der Kandidatin/ dem Kandidaten bei Einverständnis unterschrieben. Anschließend werden mittels der beiden Formulare „Empfangsbescheinigung“ und „Erklärung“, welche die Kandidaten zur digitalen Ausgabe vom Prüfungsamt erhalten haben, die Abgabeleistungen durch die Mitarbeiterin Registratur erfasst (Mitarbeiterin Annahme kontrolliert dies anhand der übergebenen Arbeit) und die aktenkundige Unterschriftleistung der Abgabe. Die übergebenen Teile der Arbeit erhalten jeweils durch die Mitarbeiterin Annahme den Registratur-Stempel des Prüfungsausschusses auf der Frontseite. Die Kandidatin bzw. der Kandidat transportiert die Pläne ggf. mit einer Helferin oder einem Helfer, die Modelle, den Erläuterungsbericht, Datenträger und sonstige Unterlagen zum vorgesehenen Lagerungstisch.

Die SHK stempelt die Modelle, ggf. unter Mithilfe der Dokumentationskraft. Die Modelle werden durch die SHK fotografiert.

Die Mitarbeiterin Registratur erfasst die Abgabeleistungen und dokumentiert die regelkonforme Annahme.
Nach Abschluss dieser Schritte ist die Abgabe erfolgt, die Kandidatin bzw. der Kandidat soll das Gebäude verlassen.

Der Raum wird gründlich gelüftet nach der/dem letzten Kandidatin/Kandidaten.

Die benannten weiteren Teilnehmer (Verwaltungsmitarbeiterinnen, SHK, PA-Mitglied) erklären im Vorfeld gegenüber dem Prüfungsausschuss, dass sie gesundheitlich ohne Bedenken an der Abgabe der Abschlussarbeiten mitwirken wollen und können. Sollte dies nicht der Fall sein, wird die Abgabe mit Personen geplant, bei denen dies der Fall ist.

Teilnehmer-Erfassung: Ist durch die Dokumentation der Abgabe gesichert

Prüfer

Die Prüfer sind aufgefordert, die abgegebenen Abschlussarbeiten am 25.08.2021 – 12:00 bis 14:00 Uhr aus dem Raum B301 abzuholen bzw. durch eine beauftragte Person abholen zu lassen.

Zur Sicherstellung der Bewertung und weil die Lagerung bis Oktober im Raum BZW/B301 nicht möglich ist, soll dies den Prüfer:Innen flexiblen Zugang zu den Abschlussarbeiten gewährleisten.

Die abholende Person (kann ein:e Mitarbeiter:in oder das Sekretariat oder ein:e beauftragte:r Vertreter:In einer anderen Professur sein) muss eine Erklärung unterschreiben, dass die Verantwortung vom Prüfungsausschuss übergeht und die sichere Verwahrung gegeben ist.

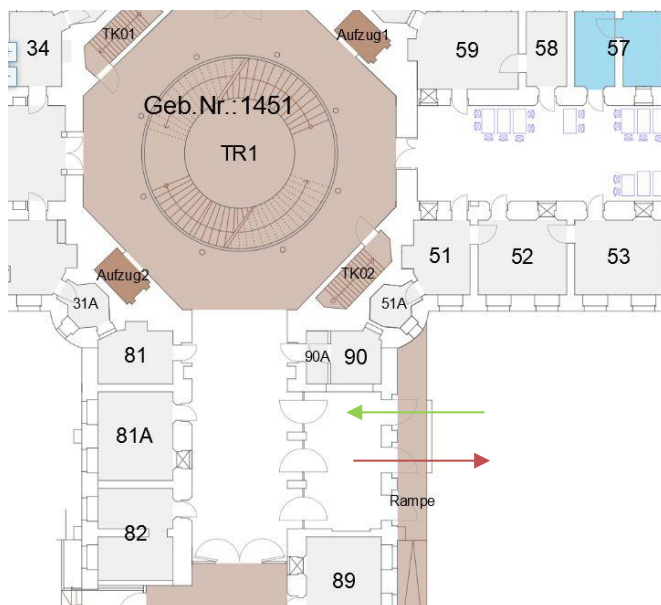
Keinesfalls dürfen fremde Personen oder die Kandidat:Innen Zugang zu den abgegebenen Leistungen erhalten.

Kandidat:Innen

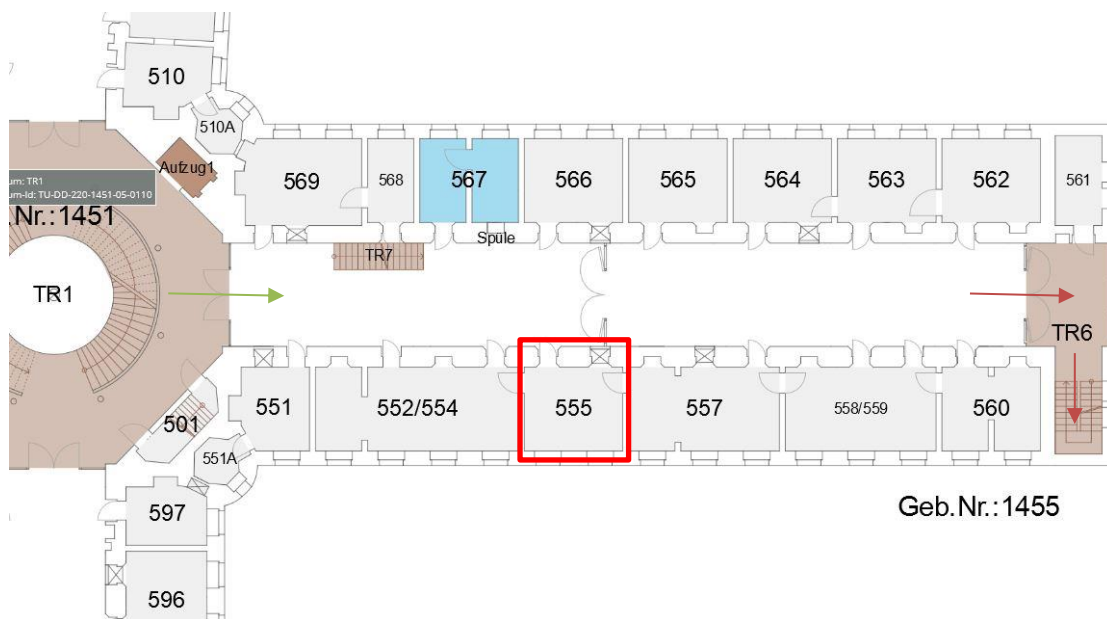
Zur Vorbereitung des Kolloquiums sind die Professuren aufgefordert, den Kandidatinnen und Kandidaten am 06.10.2021 eine Stunde vor Beginn des individuellen Kolloquiums Zugang zur Arbeit zu ermöglichen, damit die Pläne und Modelle durch die zu Prüfungen in den Kolloquiumsraum gebracht werden können.

**der theoretisch-wissenschaftlichen Abschlussarbeiten
Landschaftsarchitektur**

In der/den Kalenderwoche/n	33. KW
Tag, Zeit	18.08.2021 (wiss. theor. Arbeiten) von 09:00 bis 10:00 Uhr
für den Raum / die Räume	HÜL/Raum 555
Aufgestellt durch	Angela Hendel
Teilnehmende Studierende	5 Studierende (in Einzelterminen)
Teilnehmende Lehrende	1 (Sekretariat), 1 SHK
Organisation vorab:	Den Studierenden wird die Abgabezeit mitgeteilt, es werden 15-minütige Einzeltermine vergeben. Die Kommunikation an die Studierenden erfolgt über E-Mail und SELMA-Systemnachricht.
Wegeführung zu/aus Lehrraum:	Die Abgabe erfolgt unter Anwesenheit des Sekretariats und einer SHK vor und im Raum 555 des Hülse-Bau. Nach der Abgabe der Unterlagen werden die Studierenden aufgefordert, den Campus wieder zu verlassen, solange keine anschließenden Lehrveranstaltungen stattfinden. - getrennte Ein- und Ausgänge in das Gebäude gem. untenstehender Skizze (Eingang grüner Pfeil, Ausgang Roter Pfeil) - getrennter Zu- und Ausgang zum Lehrraum nicht möglich, daher Hinweis an Tür zur Abstandsregel und Wartepflicht



Ein-/ Ausgangsführung Hülsebau
separater Ein- / Ausgang zu Treppen Rotunde



Ein-/ Ausgangsführung Etage 5
 separater Eingang von Rotunde, Ausgang über Treppenabgang

Infrastruktur um den Raum:	Es ist ein Tisch zur Abgabe aufgestellt und durch das Sekretariat und eine weitere Person (SHK) betreut. Ein Desinfektionsmittel steht im Eingangsfoyer des Hülse-Baus zur Verfügung. WC-Räume befinden sich in unmittelbarer Nähe zum Raum auf der Etage (Handwaschseife vorhanden)
Sicherstellung Handhygiene:	Ein Desinfektionsmittel steht im Foyer zur Verfügung. Handwaschseife befindet sich in den WC-Räumen.
Sitzplan / Nutzung Lehrraum:	Es ist ein Tisch aufgestellt, an dem die Abgabe der Plakate und der digitalen Unterlagen erfolgt. Vom Sekretariat und der SHK werden die Unterlagen entgegengenommen. Die Tür zum Raum 555 wird offengehalten.
Umgang mit Arbeitsmitteln:	Es erfolgt keine gemeinsame Nutzung von Arbeitsmitteln.
Teilnehmenden-Erfassung:	Die Studierenden bekommen eine Zeitliste ausgehändigt, zu welcher Uhrzeit sie Ihre Arbeit abgeben müssen. Somit ist eine kontrollierte Abgabe sichergestellt. Die Studierenden bekommen das Sicherheitskonzept per Mail zugeschickt.

Kolloquiumswoche Teil 2.2., Abgabe der entwurflich-gestalterischen Abschlussarbeiten Landschaftsarchitektur

In der/den Kalenderwoche/n 34. KW

Tag, Zeit 25.08.2021 (Entwurfsarbeiten)
von 09:00 bis 10:15 Uhr

für den Raum / die Räume HÜL/Raum 555

Aufgestellt durch Angela Hendel

Teilnehmende Studierende 6 Studierende (in Einzelterminen)

Teilnehmende Lehrende 1 (Sekretariat), 1 SHK

Organisation vorab: Die Studierenden mit entwurflich-gestalterischen Diplomarbeiten ohne genehmigte Verlängerung erhalten in der Woche vor der Abgabe einen Zeitslot für den Abgabetag zugeteilt. Die Kommunikation an die Studierenden erfolgt über E-Mail und SELMA-Systemnachricht.

Die weitere Durchführung entspricht den Bestimmungen Teil 2.1 (Abgabe der theoretisch-wissenschaftlichen Abschlussarbeiten Landschaftsarchitektur).

In der Kalenderwoche	40
Tag, Zeit	04.10.2021, 13:00 bis ca. 15:30 Uhr
Durchführung	online digital
Teilnehmende	Die Teilnahme ist nur den bestellten Kommissionsmitgliedern (Hochschullehrern) gestattet.

Die Kandidatinnen und Kandidaten sind aufgefordert
spätestens **am Mittwoch, 25.08.2021, 23:59 Uhr**
das PDF des Präsentationsposters digital abzugeben.
Dafür entfällt die Abgabe der KAPA-Platte.

Die Abgabe hat zu erfolgen im cloudstore der TU Dresden:
<https://cloudstore.zih.tu-dresden.de>

Dort ist ein Ordner anzulegen, dieser ist zu benennen mit: **LS_Name_Vorname**
LS = Lehrstuhlkürzel mit 2 bzw. 3 Zeichen (siehe Zeitpläne zu den Kolloquien)
Name = eigener Nachname, mehrere Nachnamen mit Bindestrich getrennt
Vorname = eigener Vorname, mehrere Vornamen mit Bindestrich getrennt

Dieser Ordner ist über die Freigabefunktion des cloudstores zu teilen mit:
Prüfungsausschuss Architektur (Pruefungsausschuss.Architektur@mailbox.tu-dresden.de)

Im Ordner soll abgespeichert und damit abgegeben werden:
PDF-Datei des Ausstellungsposters (ersetzt das Poster auf KAPA-Platte), Dateiname:
LS_Name_Vorname_Poster.pdf

ggf. **bei theoretisch-wissenschaftlichen Arbeiten eine Präsentationsdatei**, Dateiname:
LS_Name_Vorname_Vortrag.pdf oder **LS_Name_Vorname_Vortrag.pptx**

Nach Maßgabe der Aufgabenstellung des Lehrstuhls kann es notwendig sein, das Poster mit der Abgabe der Pläne gedruckt abzugeben.

In der Kalenderwoche	40
Tag, Zeit	06.10.2021 08:00 – 19:30 mit entsprechenden Pausen
für die Räume	BZW/ B201/U BZW/ B207/U = Raumpaar 1 BZW/ B101/U BZW/ B107/U = Raumpaar 2 BZW/ B401/Z BZW/ B407/U = Raumpaar 3
Teilnehmende	Gesamt: 29 Studierende 15 Prüferinnen / Prüfer 12 Protokollanten / Mitarbeiter Je Kolloquium: 1 Studierende/r 5-6 Prüferinnen / Prüfer 2 Protokollanten / Mitarbeiter sowie max. 3 Gäste der/ des zu prüfenden Studierenden, die Kandidaten des gleichen Erstprüfers sind.

Weitere und Externe Gäste können nach Maßgabe der räumlichen Verhältnisse zugelassen werden, wenn Sie über das digitale Zertifikat eines vollständigen Impfungsschutzes oder einer überstandenen Infektion verfügen.

Organisation vorab:	<p>Die Prüfungskommissionen und Erstprüfer werden durch ein Planungstool (Entwicklung des PA-Vorsitzenden) zu Hochschullehrerkommissionen kombiniert. Diese Planung erfolgt optimiert mit zeitlich hinreichendem Vorlauf. Es werden fachliche Kriterien der Kommissionszusammensetzungen, Gendergerechtigkeit, Vermeidung von wechselnden Kommissionszugehörigkeiten und Belastungskonstanz berücksichtigt.</p> <p>Die Planung umfasst die Zeitslots einschließlich notwendiger Pausen- und Raumwechselzeiten.</p> <p>Die Prüfungskommissionen werden durch den Prüfungsausschuss in der Sitzung am 30. September 2021 bestellt.</p> <p>Es werden drei Prüfungskommissionen gebildet, darunter eine Kommission für die Masterkandidaten, zwei Kommissionen für die Diplomanden.</p> <p>Jeder Prüfungskommission wird ein Raumpaar zugeordnet. Die Kolloquien finden abwechselnd in diesen beiden Räumen statt.</p>
Infrastruktur um die Räume:	Waschräume und WCs sind jeweils in max. 50m Entfernung vorhanden. Aufgrund der kleinen Anzahl der Anwesenden kann mit Hinweisschild am WC die Einzelnutzung sichergestellt werden.

Sicherstellung Handhygiene:	Im Foyerzugang des BZW-Bauteils B ist ein öffentlich zugänglicher und durch den Reinigungsdienst regelmäßig aufgefüllter Handdesinfektionsspender angebracht.
Raumvorbereitung:	<p>Im Vorfeld werden die betreffenden Räume in folgender Weise vorbereitet:</p> <p><u>Frontzone für die Kandidatin / den Kandidaten:</u> mit einer Breite von 3,00m entweder vor einer für die Planaufhängung geeigneten Wand oder vor Ausstellungstafeln zur Planaufhängung – geeignet zum Umherlaufen vor der eigenen Arbeit und zur Aufstellung der Modelle</p> <p><u>Prüferzone:</u> Stuhlreihe mit 4 Plätzen, jeweils mit 1,5m seitlichem Abstand, die Stühle erhalten ggf. Namensschilder der Prüfer</p> <p><u>Protokollanten- und Gästezone:</u> Stuhlreihe mit 5 Plätzen, 2,00m hinter der Prüferreihe, Stuhlaufstellung mit 1,50m seitlichem Abstand und jeweils versetzt zur Prüferreihe, weitere Stuhlreihe ohne besondere Vorkehrungen für die externen Gäste (mit digitalem Impf- oder Genesenenzertifikat!)</p>
Raumnutzung:	Die Tür zum Raum bleibt während der Vorstellung der Abschlussarbeit und der anschließenden Fragerunde im Kolloquium offen. Es werden Flurschilder mit Bitte um Ruhe aufgestellt. Sollten offene Türen durch Störungen im Gebäude nicht möglich sein, wird nach jedem Kolloquium der Raum komplett für mindestens 15 Minuten (idealerweise während der kompletten Vorbereitungszeit der/ des folgenden Kandidaten) durchgelüftet.
Durchführung Kolloquien:	<p>Die Kandidatin / der Kandidat findet sich frühestens eine Stunde vor dem Kolloquiumstermin an seiner betreuenden Professur ein und nimmt ihre/ seine Arbeit in Empfang. Sie/ er trägt diese auf direktem Weg zum zugeordneten Kolloquiumsraum, hängt die Pläne auf und stellt die Modelle auf.</p> <p>Soweit erforderlich, baut sie bzw. er seinen Klapprechner auf und richtet die Projektion ein. Die verbleibende Zeit dient der individuellen Vorbereitung.</p> <p>Protokollanten und ggf. Gäste nehmen ihre Plätze in den hinteren Reihen ein. Der Erstprüfer und die Prüfungskommission erscheinen und nehmen auf den zugeordneten Stühlen Platz. Die Kandidatin/ der Kandidat stellt ihre/ seine Abschlussarbeit vor, beantwortet im Anschluss Fragen. Im Anschluss geben die Mitglieder der Prüfungskommission jeweils einzeln eine kurze verbale Bewertung vor.</p> <p>Die Kandidatin/ der Kandidat und die Gäste verlassen den Raum. Sie verbleiben auf dem Flur und halten selbstverantwortlich die Abstände ein.</p> <p>Die Tür zum Kolloquiumsraum wird durch den Kommissionsvorsitzenden geschlossen, es erfolgt die Bewertung gemäß PO, zuerst der Kommission, dann verliest der Erstprüfer aus seinem Gutachten die Note, anschließend wird gemeinschaftlich die Präsentationsleistung im Kolloquium bewertet.</p>

Nach Abschluss wird die Kandidatin/ der Kandidat wieder hereingebeten und über das Bestehen / Notwendigkeit für eine weitere Kommissionsbewertung / Nichtbestehen unterrichtet.

Ein Kolloquium dauert 50 bis 55 Minuten.

Die Prüfungskommission und der Erstprüfer haben dann Pause, bewegen sich mit entsprechendem Abstand auf Sicht in den anderen Raum des Raumpaars zum nächsten Kolloquium.

Die Pausenzeiten betragen 15 Minuten für einen einfachen Raumwechsel, 60 Minuten für die Mittagspause.

Mitteilung der Bewertung:

Der Kandidatin bzw. dem Kandidaten wird die Bewertung in den drei Einzelnoten am gleichen Tag nach Abschluss der Kolloquien durch den Erstprüfer mitgeteilt. Die Mitteilung erfolgt jeweils einzeln im Büro des Hochschullehrers.

Die Einsichtnahme in die Endnote der Abschlussarbeit ist ab Montag, 11.10.2021 in SELMA möglich.

Bitte ebenfalls am Montag, den 11.10.2021 in selma den Eingang einer Systemnachricht zum Abschluss Ihres Studiums prüfen. Es betrifft die Erstellung der Abschlussbescheinigung und zu einem späteren Zeitpunkt die Erstellung der Zeugnisdokumente.

Vor Eingang der Erklärung beim Prüfungsamt kann weder die Abschlussbescheinigung ausgestellt werden, noch ist die Ausfertigung von Urkunde und Zeugnis möglich.

Teilnehmer-Erfassung:

Ist durch das Protokoll des Kolloquiums gesichert

Alle Prüferinnen und Prüfer erklären im Vorfeld gegenüber dem Prüfungsausschuss-Vorsitzenden, per Mail an Pruefungsausschuss.Architektur@mailbox.tu-dresden.de, dass sie gesundheitlich ohne Bedenken an der Kolloquiumswoche teilnehmen wollen.

Die Hochschullehrerinnen / Hochschullehrer, bei denen dies nicht der Fall ist, werden sie nicht als Kommissionsmitglieder eingeplant. Gleiches gilt für Protokollführende.

Die Kandidatinnen und Kandidaten erklären mit der Abgabe gegenüber der Registratur-Mitarbeiterin, dass sie gesundheitlich ohne Bedenken an der Kolloquiumswoche teilnehmen wollen und können.

Kandidatinnen und Kandidaten, bei denen dies nicht der Fall ist, werden gebeten, sich bis Mittwoch, 01.09.2021

zu melden beim Prüfungsausschuss Pruefungsausschuss.Architektur@mailbox.tu-dresden.de

Es wird, soweit die Betreuerin oder der Betreuer mit der Lösung einverstanden ist, eine digitale Präsentation durchgeführt.

Die Vorbereitung, einschließlich der Bereitstellung eines Links zum Online-Meetingraum obliegt der Betreuerin bzw. dem Betreuer.

Durch den Prüfungsausschuss wird nur der digitale Kommissionsraum für die interne Notenabstimmung bereitgestellt. Die Bestimmungen hierzu richten sich nach der Durchführung im Februar und März 2021.

Die Studierenden werden im Vorfeld, mit der Zuteilung des Zeitslots zur Abgabe und der Einladung zum Kolloquium über folgende Aspekte belehrt.

Mit ihrem Erscheinen bestätigen sie diese Regeln zu beachten:

- Studierende mit Erkältungs-/Erkrankungssymptomen (z.B. Fieber, Husten) sind nicht zum Kolloquium zugelassen. Sie verpflichten sich, zu Hause zu bleiben und ggf. telefonischen Kontakt zur Hausärztin / zum Hausarzt aufzunehmen.
- Nur Studierende, die explizit eine Einladung für das Kolloquium erhalten oder einen Zeitslot für die Abgabe (über E-Mail oder per Systemnachricht in SELMA) zugewiesen bekommen, dürfen zum Kolloquium bzw. zur Abgabe erscheinen.
- Als Gäste im Kolloquium sind ausnahmsweise nur andere Studierende des gleichen Erstprüfers zugelassen, die am gleichen Tag ebenfalls ihre Abschlussarbeit im Kolloquium präsentieren.
- Weitere Gäste müssen mit einem digitalen Zertifikat vollständigen Impfschutz oder eine überstandene Infektion vor weniger als 6 Monaten nachweisen. Sie werden durch die bzw. den Vorsitzenden der Prüfungskommission nur zugelassen, wenn die räumlichen Verhältnisse es erlauben.
- Studierenden mit Vorerkrankungen oder mit gefährdeten Personen im engen Kontaktfeld sind aufgefordert, die Teilnahme mit den gegebenenfalls entstehenden Risiken eigenverantwortlich abzuwägen
- Mund-Nasen-Abdeckungen (Masken) sind verpflichtend im Gebäude zu tragen, sie sind selbst mitzubringen und dürfen am Platz während des Kolloquiums abgenommen werden.
- Zur Anreise wird ausdrücklich empfohlen, ÖPNV und Fahrgemeinschaften zu meiden und stattdessen per Fahrrad oder zu Fuß in die Hochschule zu kommen
- Ausgeschilderten Wegeführungen ist Folge zu leisten.
- Wegekreuzungen mit anderen Personen sind zu vermeiden. Es muss ggf. an Wegekreuzungen unter Beachtung des Sicherheitsabstands abgewartet werden bis ein Weg bzw. ein Flur frei zum Durchlaufen ist.
- Aufzüge sind nur einzeln zu benutzen.
- Die Waschräume- und Toilettenräume sind jeweils nur einzeln zu benutzen.
- Es wird vorausgesetzt, dass eine gute Händehygiene besteht, die Husten- und Niesetikette eingehalten sowie auf das Händeschütteln verzichtet wird.
- Rudelbildung und engere Zusammenkünfte sind untersagt. Der Sicherheits- und Hygieneabstand von 1,50m zwischen Personen ist stets eigenverantwortlich einzuhalten.

Die Bestimmungen des Freistaats Sachsen und der Landeshauptstadt Dresden gehen diesen Bestimmungen vor. Im Zweifelsfall gelten die amtlichen Bekanntmachungen.

Bei wesentlichen Änderungen werden alle Beteiligten der Kolloquien durch den Prüfungsausschuss informiert.

Fassung vom 09.08.2021