

# Ablaufverfahren für Abschlussarbeiten für Studiengänge, die VOR dem WiSe 2012/13 angeboten wurden

(6-semesterige Bachelorstudiengänge und 4semesterige Masterstudiengänge)

## 1) Antrag auf Zulassungsprüfung rechtzeitig stellen

Formulare finden Sie auf unserer Website in Ihrem Studiengang unter dem Punkt „Ordnungen und Formulare“

Die erste Seite des Antrags bitte vollständig ausfüllen und entweder im Studienbüro abgeben oder direkt an das Prüfungsamt senden. Bitte vergessen Sie nicht die Kopie Ihres gültigen Personalausweises beizufügen.

Die Überprüfung der Zulassungsprüfung erfolgt vor Beginn der Abschlussarbeit. Den tatsächlichen Beginn besprechen Sie individuell mit Ihrem Erst- und Zweitprüfer. Die Zulassungsprüfung ist **nicht** automatisch der Beginn der Abschlussarbeit!

Wenn die Zulassungsprüfung erfolgt ist (bitte planen Sie hierzu mindestens 3 Werktage ein, in Spitzenzeiten kann es bis zu einer Woche dauern!), werden Sie per Email informiert. Sie können den Antrag nun im Studienbüro wieder abholen. Auf Wunsch senden wir den Antrag auch zu.

## 2) Erst- und ZweitprüferIn kontaktieren

Mit dem vom Prüfungsamt abgezeichneten Formular wenden Sie sich nun an Ihren Erst- und Zweitprüfer/in. Der Erstprüfer/in trägt das Thema, die Dauer der Arbeit sowie Ausgabe- und Abgabedatum ein. Das erfolgt in Abstimmung mit der/dem Antragsteller/in konform der Prüfungsordnung. Beide Prüfer/in müssen unterschreiben. **Bitte planen Sie rechtzeitig, da der Beginn der Arbeit frühestens mit Datum der Zulassung des Prüfungsausschussvorsitzenden erfolgen kann (s. Punkt 3).**

**Hinweis:** Bei externen Zweitprüfern/innen muss zusätzlich das Formular „Antrag externer Prüfer“ ausgefüllt werden. Sowohl Erstprüfer/in als auch externe/r Prüfer/in müssen auf beiden Formularen unterschreiben.

## 3) Zulassung umgehend beantragen

Die rechtsverbindliche Zulassung erfolgt durch die Unterschrift des Prüfungsausschussvorsitzenden. Bitte senden Sie hierzu **umgehend** den Antrag wieder an das Prüfungsamt. Das kann über die Hauspost z.B. durch den Erstprüfer/in erfolgen, per Post oder durch Abgabe im Studienbüro. Bei externen Zweitprüfern/innen muss zusätzlich das Formular „Antrag externer Prüfer“ vollständig ausgefüllt sein. Bitte wenden Sie sich für die Zulassung **nicht** direkt an den Prüfungsausschussvorsitzenden! Das Prüfungsamt holt die Zulassung des Prüfungsausschussvorsitzenden ein.

## 4) Erfolgreiche Zulassung

Bei erfolgreicher Zulassung durch den Prüfungsausschussvorsitzenden werden Sie sowie der Erstprüfer/in per Email vom Prüfungsamt informiert. Zusätzlich finden Sie alle Informationen in PSSO unter der Funktion „Info über angemeldete Prüfungen“.

## 5) Verlängerung der Abschlussarbeit

Unter bestimmten Umständen ist eine Verlängerung der Abschlussarbeit möglich. Diese muss durch den Erstprüfer/in bewilligt werden. Bitte legen Sie ihm/ihr hierfür das Formular „Antrag auf Verlängerung der Abschlussarbeit“ sowie ggf. Unterlagen, die Ihren Antrag begründen können, vor und reichen das Formular nach Bewilligung des Erstprüfers/in **rechtzeitig vor Ende der ursprünglichen Laufzeit** im Prüfungsamt ein. Das kann über die Hauspost durch z.B. den Erstprüfer/in erfolgen, per Post oder durch Abgabe im Studienbüro. Die Bewilligung des Prüfungsausschussvorsitzenden wird durch das Prüfungsamt eingeholt. Bitte planen Sie hierzu 6 Werktage ein. Bei erfolgter Genehmigung werden Sie und der Erstprüfer/in per Email informiert.

## 6) **Abgabe der Abschlussarbeit**

Bitte geben Sie die Abschlussarbeit fristgerecht im Instituts-Sekretariat ab. Falls das Sekretariat geschlossen ist, kann die Arbeit nach vorheriger Absprache auch im Studienbüro abgegeben werden. Zudem ist eine Zusendung per Post möglich oder die Nutzung unserer fristwährenden Briefkästen an den Haupteingängen.

## 7) **Kolloquium**

Den Antrag auf Zulassung zum Kolloquium bitte rechtzeitig vor dem vereinbarten Termin im Prüfungsamt stellen (i.d.R. bei der Abgabe der Abschlussarbeit). Formulare finden Sie auf unserer Website in Ihrem Studiengang unter dem Punkt „Ordnungen und Formulare“. Die Abgabe des Antrags kann über die Hauspost durch z.B. den Erstprüfer/in erfolgen, per Post oder durch Abgabe im Studienbüro.

Die Zulassung erfolgt umgehend, sofern Sie die Voraussetzungen (alle anderen Leistungen müssen dem Prüfungsamt schriftlich vorliegen) erfüllen. Bei Nichtzulassung werden Sie per Email informiert. Die Kolloquiumsunterlagen werden an das Institutssekretariat weitergeleitet. Bitte setzen Sie sich mit Ihren Prüfern zur Terminabsprache in Verbindung.

## 8) **Abschluss Ihres Studiums**

Nach Eingang der Kolloquiums-Protokolle im Prüfungsamt erhalten Sie eine Abschlussbestätigung mit der Abschlussnote. Die Erstellung der Abschlussunterlagen (Urkunde und Zeugnis) dauert dann noch etwa 4 – 6 Wochen. Die fertigen Abschlussunterlagen müssen im Studienbüro abgeholt werden. Auf Antrag senden wir sie gerne zu. Nähere Infos hierzu erhalten Sie mit der Abschlussbestätigung.

## 9) **Exmatrikulation**

Die Exmatrikulation erfolgt automatisch zum Ende des Semesters, in dem Sie Ihren Abschluss erbracht haben (im WiSe zum 28.02., im SoSe zum 31.08.). Auf Antrag können Sie sich auch früher exmatrikulieren lassen. Der früheste Zeitpunkt ist das Datum Ihres Abschlusses.