

Aktenfluss bei Anmeldung und Zulassung zur Bachelor-, Masterarbeit und Kolloquium

Antrag auf Zulassung zur Bachelor-, Masterarbeit und Kolloquium:

- 1.) Der/Die Studierende stellt Antrag auf Zulassung zur Bachelor-, Masterarbeit, dazu sind folgende Unterlagen beizufügen:
 - a) Kopie vom Personalausweis/Pass (bei Namensänderung Heiratsurkunde bzw. Geburtsurkunde)
- 2.) Der Antrag muss im Original von dem/der Studierenden ausgefüllt und unterschrieben im Studienbüro abgegeben werden. In Ausnahmefällen kann der Antrag auch per Post geschickt werden. Anträge per E-Mail oder Fax werden nicht anerkannt!
- 3.) Das Prüfungsamt prüft die Zulassungsvoraussetzungen entsprechend der Prüfungsordnung und ggf. in Abstimmung mit dem/der Studierenden. Beachten Sie: Ausgabe- und Abgabetermin werden später festgelegt (siehe Nr. 5). Sobald der Antrag bearbeitet ist bekommen Sie eine E-Mail.
- 4.) Antrag wird im Zulassungsfall zum/zur ErstprüferIn weitergeleitet bzw. der/die Studierende spricht bei dem/der PrüferIn vor.
- 5.) Der/Die ErstprüferIn trägt das Thema, die Dauer der Arbeit sowie Ausgabe- und Abgabedatum ein.
- 6.) Das Original muss umgehend beim Studienbüro/Prüfungsamt abgegeben werden! Ihre Anmeldung sehen Sie im Prüfungs- und Studierendenservice (PSSO) unter „Info über angemeldete Prüfungen“.
- 7.) Eine Verlängerung der Arbeit muss rechtzeitig vor dem Abgabetermin mit dem Formular „Antrag auf Verlängerung“ beantragt werden!
 - a) Der/Die Studierende muss den Antrag ausfüllen und ggf. Unterlagen beifügen (z.B. ärztliches Attest)
 - b) Antrag muss von dem/der ErstprüferIn befürwortet werden
 - c) Antrag muss von dem/der Prüfungsausschussvorsitzenden genehmigt werden und umgehend im Prüfungsamt eingereicht werden!

Abgabe der Arbeit:

- 8.) Der/Die Studierende gibt die Arbeit fristgerecht im Instituts -Sekretariat ab. Falls das Sekretariat geschlossen ist, kann die Arbeit auch während den Öffnungszeiten im Studienbüro abgegeben werden.
- 9.) Geschieht die Abgabe der Abschlussarbeit erst im kommenden Semester, ist in jedem Fall eine Rückmeldung erforderlich. Dies gilt auch, wenn sich der Abgabetermin automatisch – aufgrund eines Samstags, Sonn- oder Feiertags – auf den ersten oder zweiten Tag des neuen Semesters verlängert.

Zulassung zum Kolloquium:

- 10.) Der/Die Studierende vereinbart einen Kolloquiumstermin mit beiden BetreuerInnen. Der Termin muss dem Sekretariat mitgeteilt werden! Es gibt keinen separaten Antrag für das Kolloquium.
- 11.) Das Prüfungsamt prüft die Zulassungsvoraussetzungen (Pflichtleistungen müssen erbracht und gemeldet sein!) und leitet die Kolloquiumsunterlagen an das Instituts Sekretariat weiter.

Kolloquium und Benotung:

- 12.) Nach abgelegtem Kolloquium erfolgt die endgültige Benotung der Arbeit und des Kolloquiums durch die beiden PrüferInnen. Der/Die ErstprüferIn leitet das ausgefüllte Formular umgehend (Berechnungsbogen und Protokoll für das Kolloquium) an das Prüfungsamt.

Abschluss:

- 13.) Nach Eingang der Unterlagen erstellt das Prüfungsamt eine Abschlussbescheinigung. Die Erstellung der Abschlussunterlagen (Zeugnis und Urkunde) dauern i. d. R. 4- 6 Wochen nach Erhalt der Abschlussbescheinigung.
- 14.) Die Abschlussunterlagen können nach deren Fertigstellung im Studienbüro persönlich abgeholt werden bzw. auf Antrag auch per Einschreiben zugesandt werden. - Das zugehörige Antragsformular ist im ILIAS bereitgestellt. Es ist dem Studienbüro unterzeichnet im Original zuzuleiten. Die Post-Zustellung des Zeugnisses und der Abschlussurkunde erfolgt auf eigenes Risiko! Bei Verlust oder Beschädigung kann lediglich eine Abschrift gefertigt werden, kein neues Original!
- 15.) Ein Antrag auf Exmatrikulation muss nicht separat erfolgen. Der/Die Studierende wird zum Ende des Semesters exmatrikuliert (jeweils 31.08. oder 28/29.02).