

Interne Verfahrenshandreichung „Modul Bachelor-/Master-Arbeit“

Antragspunkt 1: Der/Die Studierende füllt den Antrag zur Anmeldung zum Modul Bachelor- bzw. Master-Arbeit aus und reicht diesen im Studierendenservice ein, damit geprüft werden kann, ob die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt sind. Dies wird auf dem Antrag vermerkt.

Antragspunkt 2: Der/Die Studierende ergänzt die Angaben zum Thema der Arbeit und reicht den Antrag unterschrieben bei dem/der Erstprüfer/in ein.

Antragspunkt 3: Der/Die Betreuer/in bestätigt auf dem Antrag die Übernahme der Betreuung und die Ausgabe des Themas sowie das Datum der Themenausgabe (Beginn der Bearbeitungszeit!).

Ist in einem Studiengang der Prüfungsausschuss an der Ausgabe des Themas beteiligt, muss der Betreuer auf dem Antrag bestätigen, dass die Genehmigung/Zustimmung des PA vorliegt. Der Nachweis (Beschluss, Protokoll, E-Mail, etc.) ist dem Antrag beizufügen.

Anmerkung: Laut RahmenO sind Studierende nicht verpflichtet den/die Zweitprüfer/in bei der Anmeldung zu benennen. Soll in einem Studiengang der/die Zweitprüfer/in bereits bei der Anmeldung des Moduls benannt werden, so ist der 5. Antragspunkt vor der Anmeldung des Moduls im Studierendenservice zu beachten. Auf die Einhaltung dieser Reihenfolge kann nur der Erstprüfer achten, in dem er erst unterschreibt, wenn der Zweitprüfer bekannt ist.

Antragspunkt 4: Der/Die Studierende reicht den Antrag innerhalb von 5 Werktagen nach Ausgabe/Bestätigung des Themas im Studierendenservice ein. Dort erfolgt die Anmeldung zum Modul (sofern alles in Ordnung ist). Bearbeitungsdauer und Abgabetermin werden auf dem Antrag vermerkt. Der Antrag kommt in die Studierendenaakte. Die Studierenden sehen in ihrem Online-Portal die Anmeldung zum Modul und den Abgabetermin. Der/Die Betreuer/in wird durch den Studierendenservice über die Anmeldung und den Abgabetermin informiert.

Antragspunkt 5: Sofern der/die Zweitprüfer/in noch nicht mit der Anmeldung zum Modul benannt wurde, muss der/die Studierende den/die Zweitprüfer/in bei der Abgabe der Arbeit benennen. Der Studierendenservice erfasst diesen dann auf dem Antrag.

Antragspunkt 6:

6.1 Der/Die Studierende reicht die Arbeit im Studierendenservice ein. Dort wird der Abgabetermin vermerkt und die Vollständigkeit geprüft. Sofern in einem Studiengang auf Grund der Besonderheiten der gestalterischen Arbeit eine Abgabe im Fachgebiet vorgesehen ist, wird der Abgabetermin und die Vollständigkeit durch die/den Verantwortliche/n im Fachgebiet erfasst und per E-Mail umgehend dem Studierendenservice gemeldet.

6.2 Im Studierendenservice wird geprüft und vermerkt, ob die Abgabe fristgerecht erfolgt ist. Ist dies der Fall, wird die Arbeit vollständig an die Prüfer bzw. das Fachgebiet/Institut weitergeleitet. Es verbleibt kein Exemplar im Studierendenservice. Wurde die Arbeit nicht fristgerecht abgegeben, so werden der/die Studierende und die Prüfer/innen durch den Studierendenservice informiert und das Nichtbestehen der Arbeit im System vermerkt. Der Antrag wird in der Studierendenaakte abgelegt.

Nach der Abgabe:

7. Der Erstprüfer informiert die/den Studierende/n über den Termin zum Kolloquium.

8. Nach erfolgtem Kolloquium erhält der Studierendenservice zeitnah die Prüfungsmeldung zum Modul Bachelor-/Master-Thesis inkl. der Original-Gutachten.

Anmerkung: Für Studiengänge, die noch nicht auf die RahmenO umgestellt sind und somit das Curriculum noch zwei getrennte Module für die Bachelor-/Master-Arbeit und das Kolloquium vorsieht, gibt es ein gesondertes Formular zur Prüfungsmeldung.

9. Die Note wird im Studierendenservice verbucht. Sind alle weiteren Leistungen erbracht, folgt der Studienabschluss.

Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit:

Im Falle von Krankheit ist der Antrag auf Verlängerung unverzüglich mittels eines ärztlichen Attests zur Feststellung der Prüfungsunfähigkeit beim Studierendenservice einzureichen. Die Bearbeitungszeit wird vom Studierendenservice entsprechend dem ärztlichen Attest verlängert. Sofern die Gesamtdauer der Verlängerung sechs Wochen überschreitet, entscheidet der Prüfungsausschuss über die Verlängerung der Bearbeitungsfrist oder eine Neuvergabe des Themas. In letzterem Fall gilt der Bearbeitungsversuch als nicht unternommen und der/die Studierende kann die Zulassung zur Bearbeitung der Abschlussarbeit erneut beantragen.

In allen anderen Fällen ist der Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit mit Begründung und Stellungnahme des/der Betreuers/in spätestens zwei Wochen vor dem Abgabetermin schriftlich beim Studierendenservice einzureichen. Der Antrag wird dann dem Prüfungsausschuss zur Entscheidung vorgelegt. Wird der Grund anerkannt, kann der Prüfungsausschuss die Bearbeitungszeit um bis zu einem Drittel verlängern.