

Hinweise zu MA-Abschlussarbeiten

Bitte beachten Sie bei Ihrer Zeitplanung:

Wenn Sie Ihr Studium im laufenden Semester abschließen wollen, muss auch das Kolloquium in diesem stattfinden. Andernfalls müssen Sie sich für ein weiteres Semester einschreiben und auch entsprechend den Semesterbeitrag zahlen, weil Prüfungsleistungen nur bei Immatrikulation erbracht werden dürfen. Vergleiche Rahmenordnung: §25 Abs. 4 Das Kolloquium ist i. d. R. hochschulöffentlich und soll nicht später als sechs Wochen nach Abgabe der schriftlichen bzw. gestalterischen Arbeit stattfinden.

1. Das Anmeldeverfahren

1. Die **Studierenden suchen** sich eine Betreuerin/ einen Betreuer (ErstprüferIn). Mit diesem klären Sie inhaltliche Aspekte zur Arbeit und wer die Zweitbetreuung übernehmen soll.

Achtung: Eine oder einer der Prüfenden, i. d. R. die Betreuerin oder der Betreuer (Erstprüfende), muss Professor/In sein (§ 25 Abs. 1 RahmenO-BA 2016). Für ZweitprüferInnen gilt, dass sie selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen müssen (§ 19 Abs. 1 RahmenO-BA 2016). Diplomabschlüsse der Fachhochschulen berechtigen nicht zur Betreuung von Masterarbeiten (genauere Informationen [hier](#)).

2. Die Studierenden senden an den Studierendenservice (Frau Jurczyk, Email: Barbara.Jurczyk@b-tu.de) den Antrag "Anmeldung und Abgabe der Abschlussarbeit". Es ist darauf zu achten, dass von dem Erstbetreuer ein Datum für den Beginn des Bearbeitungszeitraums eingetragen wird. Innerhalb von 5 Werktagen muss dann dieses Formular im Studierendenservice vorliegen.
3. Der Studierendenservice (Frau Jurczyk) nimmt die Anmeldung zur Abschlussarbeit vor und bestätigt dies per Mail an die/den Studierenden und als CC an den/die ErstprüferIn. In dieser Mail wird die Bearbeitungszeit und das Abgabedatum angegeben - wenn die Zulassungsvoraussetzung vorliegt. § 24 (2) Rahmenordnung.
4. Der **Titel der Abschlussarbeit** kann in Absprache mit der erstbetreuenden Person geändert werden, wenn dabei das zugelassene Thema nicht grundsätzlich verändert wird. Eine Titeländerung dient lediglich der inhaltlichen Präzisierung der schriftlichen Ausarbeitung.

Zu beachten ist für Studierende mit einer 7-stelligen Matrikelnummer auch, dass der Titel in englischer Sprache auch auf dem Deckblatt ausgewiesen sein muss, da er auf dem Zeugnis vermerkt wird.

Postanschrift:

BTU Cottbus-Senftenberg
Fakultät 4, Soziale Arbeit, Gesundheit und Musik
z. Hd. Frau Jurczyk
Lipezker Str. 47
03048 Cottbus

2. Verlängerung Bearbeitungszeit Abschlussarbeit (BA/MA)

Hier gibt es 3 Szenarien:

(a) Im Rahmen eines Nachteilsausgleichs **(vgl. § 7 Rahmenordnung)**

Nachteilsausgleiche können aufgrund von länger andauernder Krankheit, Behinderung, Schwangerschaft, Mutterschutz, Personenfürsorge mit einem Kind im eigenen Haushalt oder Betreuung eines nahen Angehörigen gestellt werden. Bearbeitungszeiten können um ein Drittel der vorgesehenen Gesamtbearbeitungszeit verlängert werden.

1. Ein [Antrag auf Nachteilsausgleich](#) für einzelne Modulprüfungen ist bereits im Zuge der Anmeldung zur Prüfung an den Prüfungsausschuss (Frau Bramer, Email: Anja.Bramer@b-tu.de) zu stellen.
2. Dazu wird der Antrag „Nachteilsausgleich“ mit den entsprechenden Belegen beim Prüfungsausschuss eingereicht, sowie der „Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit der Abschlussarbeit“.

(b) Bei akuter Krankheit **(vgl. § 24 RahmenO, Absatz 6)**

Aufgrund einer akuten Krankheit kann eine Verlängerung der Bearbeitungszeit von Abschlussarbeiten beantragt werden.

1. Ein schriftlicher Antrag kann mit dem [Formular „Ärztliches Attest zur Feststellung der Prüfungsunfähigkeit“](#) (von einer/m Ärztin/Arzt bestätigt) **und**
2. dem [Formular „Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit der Abschlussarbeit“](#) beim Studierendenservice (Frau Hohenstein, Email: Kathrin.Hohenstein@b-tu.de) eingereicht werden.

(c) Aus anderen Gründen **(§ 24 RahmenO, Absatz 7)**

Die Bearbeitungszeit einer Abschlussarbeit kann auch aus anderen Gründen verlängert werden.

1. Wenden Sie sich dafür **spätestens zwei Wochen vor Abgabetermin** mit ihrem begründeten [„Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit der Abschlussarbeit“](#) an ihre/n Prüfer/in.
2. Mit der Stellungnahme der oder des betreuenden Prüfenden legen Sie den Antrag dem Prüfungsausschuss (Frau Bramer, Email: Anja.Bramer@b-tu.de) zur Entscheidung vor.