

Ablauf zur Anmeldung von Abschlussarbeiten

- Wenn der/die Studierende die Zulassungsvoraussetzungen (z.B. bestimmte Anzahl von Kreditpunkten, bestimmte Prüfungsleistungen etc.) zur Anmeldung der Abschlussarbeit erfüllt, erzeugt sich in dem Studierenden-Account (LSF/QIS) ein sog. Signalkonto („Voraussetzung zur Abschlussarbeit sind erfüllt“). Die genauen Zulassungsvoraussetzungen können die Studierenden in der jeweiligen Prüfungsordnung nachlesen.
- Der/die Studierende drückt sich selbstständig einen Notenspiegel aus LSF/QIS (Information über angemeldete Leistungen) aus und geht damit zum/zur Erstprüfenden.
- Der/die Studierende legt dem/der Erstprüfenden den Leistungsnachweis mit dem Signalkonto („Voraussetzung zur Abschlussarbeit sind erfüllt“) vor.
- Der/die Erstprüfende füllt das pdf-Formular zur Anmeldung der Abschlussarbeit elektronisch aus und trägt dazu die Angaben der/des Studierenden, das Thema der Abschlussarbeit in deutscher und englischer Formulierung sowie das Datum der Themenvergabe in das Formular ein.
- Der/die Erstprüfende muss den/die Studierende/n fragen, ob er/sie eine/n Zweitprüfende/n vorschlagen möchte, ansonsten trägt der/die Erstprüfende den/die Zweitprüfende/n in das Formular ein.
- Das elektronisch ausgefüllte Formular wird vom / von der Erstprüfenden per E-mail an die zuständige Sachbearbeitung im Bereich Prüfungswesen und cc an den/die Zweitprüfende/n geschickt.
- Der/die Erstprüfende drückt das ausgefüllte Formular zweimal aus und lässt es vom / von der Studierenden unterschreiben.
Eine Version des ausgedruckten Formulars ist für den/die Studierende und eine Version verbleibt beim / bei der Erstprüfenden.
- Der Bereich Prüfungswesen errechnet den Abgabetermin der Abschlussarbeit und sendet per E-mail eine Mitteilung über den Abgabetermin der Arbeit an den Hochschul-Account des/der Studierenden sowie cc an den/die Erst- und Zweitprüfende/n.
- Der/die Studierende reicht vor Ablauf des Abgabetermins drei gebundene Exemplare sowie eine elektronische Version der Abschlussarbeit beim Prüfungswesen ein.
- Über die Zentrale Annahmestelle für Abschlussarbeiten erhalten die Erst- und Zweitprüfenden nach Ablauf der Abgabefrist per Hauspost jeweils ein Exemplar der Abschlussarbeit. Der/die Erstprüfende erhält zusätzlich den Bewertungsbogen zur Abschlussarbeit, auf dem auch der/die Zweitprüfende die Bewertung eintragen muss.
- Abschließend senden die Prüfenden den Bewertungsbogen per Hauspost an die zuständige Sachbearbeitung im Bereich Prüfungswesen.

Ablauf zur Verlängerung der Bearbeitungsfrist von Abschlussarbeiten

- Abschlussarbeiten können laut Prüfungsordnung auf begründeten Antrag der Studierenden verlängert werden. Die Antragsfrist muss beachtet werden und ergibt sich aus der jeweiligen Prüfungsordnung.
- Der/die Studierende füllt zur Verlängerung der Bearbeitungszeit der Abschlussarbeit das entsprechende pdf-Formular elektronisch aus, druckt und unterschreibt dieses und reicht es beim / bei der Erstprüfenden ein.
- Der/die Erstprüfende kontrolliert den Antrag, trägt die Einschätzung in das Formular ein (ggf. mit Begründung) und schickt das unterschriebene Formular per Hauspost an den/die Prüfungsausschussvorsitzende/n.
- Der/die Prüfungsausschussvorsitzende genehmigt oder lehnt den Antrag ab, vermerkt dieses auf dem Formular (ggf. mit Begründung) und schickt das Formular unterschrieben per Hauspost an die zuständige Sachbearbeitung im Bereich Prüfungswesen.
- Der Bereich Prüfungswesen informiert den/die Studierende/n über den neuen Abgabetermin der Abschlussarbeit.