

Ablauf zur Anmeldung von Abschlussarbeiten am Lehrstuhl TuL

1. Der/die Studierende reicht die im allgemeinen Ablauf für Abschlussarbeiten erläuterten Unterlagen zusammen mit seinem Notenspiegel bei Herrn Dr.-Ing. Alexander Goudz (alexander.goudz@uni-due.de) ein.
2. Erst beim Vorliegen aller für die Anmeldung der Abschlussarbeit relevanten Informationen füllt Herr Goudz die Anmeldung aus und schickt das Formular ans zuständige Prüfungsamt und in cc an den Zweitgutachter weiter.
3. Der/die Studierende kommt dann persönlich zu Frau Frank ins Sekretariat und unterzeichnet das Formular zweifach. Eines davon erhält er, eines verbleibt am Lehrstuhl.
4. 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.
5. Der/die Studierende reicht vor Ablauf des Abgabetermins drei gebundene Exemplare sowie eine elektronische Version der Abschlussarbeit beim Prüfungswesen ein.
6. 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.
7. Abschließend senden die Prüfenden den Bewertungsbogen per Hauspost an die zuständige Sachbearbeitung im Bereich Prüfungswesen.