

## **Übergangsweise Regelungen zum Prozess Abschlussarbeiten aufgrund der aktuellen Situation (Stand 01/23)**

### **Anmeldung Abschlussarbeiten**

1. Studierende:r holt im FSB die benötigten Formblätter (ggfs. Antrag ext. Zweitprüfer + Unterlagen für Zweitprüfer [Vorschlag zur Notenfindung, Vordruck Bestätigung des Erhalts der Arbeit], Formblatt Anmeldung, Formblatt Abgabebogen

Ggfs. 2. Studierende:r füllt mit dem externen Zweitprüfer Antrag ext. Zweitprüfer aus, händigt die Unterlagen aus und holt die Nachweise von ihm ein

3. Studierende:r füllt mit dem Erstprüfer Formblatt Anmeldung und ggfs. Aufgabenstellung aus, Erstprüfer unterschreibt ggfs. auch Antrag ext. Zweitprüfer, Studierende:r überträgt die Daten aus Formblatt Anmeldung auf Formblatt Abgabebogen

4. Studierende:r geht mit den ausgefüllten Formblättern **in zweifacher Ausfertigung** und ggfs. den Nachweisen des ext. Zweitprüfers in die Sprechstunde des Prüfungsausschussvorsitzenden (PAV). PAV prüft die Unterlagen, genehmigt ggfs. Antrag ext. Zweitprüfer, lässt die Erklärung über das Vorliegen der Voraussetzungen ausfüllen und genehmigt die Anmeldung der Abschlussarbeit, setzt die Bearbeitungsfrist auf beiden Exemplaren und händigt die Zweitausfertigung als Anmeldebestätigung mit dem Abgabeformblatt an den:die Studierende:n aus.

Im Fall der dauerhaften Abwesenheit des:der Studierenden versendet das FSB die Blanko-Formblätter auf Nachfrage per eMail oder Post und der:die Studierende sendet die **vollständig ausgefüllten Formblätter in zweifacher Ausfertigung inkl. aller erforderlichen Unterlagen und eines frankierten Rückumschlags** per Post zur Genehmigung beim PAV ein. PAV sendet je eine genehmigte Ausfertigung per Post zurück.

5. PAV reicht alle anderen Unterlagen im FSB ein. FSB nimmt die vorgelegten Unterlagen zur Akte

### **Verlängerung von Abschlussarbeiten**

1. Studierende:r lädt Formblatt Antrag auf Verlängerung der Abschlussarbeit von Webseite herunter und füllt es aus, lässt es vom Erstprüfer bestätigen und legt es **in zweifacher Ausfertigung mit den entsprechenden Nachweisen und der Kopie des Anmeldebogens** in der Sprechstunde des PAV vor

2. PAV prüft den Antrag und genehmigt ihn, setzt die Verlängerungsfrist und händigt die Zweitausfertigung an den:die Studierende:n aus. PAV reicht den Originalantrag und die Nachweise im FSB ein

### **Abgabe von Abschlussarbeiten und Bewertung**

1. Studierende:r reicht im FSB die **Arbeit inkl. Zweitausfertigung des Anmeldebogens und Formblatt Abgabebogen** sowie aller auf dem Formblatt Abgabebogen genannten Unterlagen ein

2. FSB prüft alle vorgelegten Unterlagen und bestätigt deren Vorlage auf dem Abgabebogen. FSB kopiert den Abgabebogen als Bestätigung der Abgabe und händigt die Kopie dem:der Studierenden aus. FSB kopiert Abgabebogen und sendet die Kopie dem Erstprüfer (und ggfs. int. Zweitprüfer) als Abholbenachrichtigung per Hauspost. FSB nimmt Original des Abgabebogens zur Akte

3. FSB legt Bewertungsunterlagen (Protokollvordruck, ggfs. Vordruck Gutachten, Bewertungsbogen) in das Exemplar für den Erstprüfer

4. Prüfer holt sein Exemplar der Arbeit im FSB

5. Nach dem Kolloquium und der Bewertung der Arbeit reicht der Erstprüfer alle erforderlichen Unterlagen (Protokoll, Gutachten Erstprüfer, Gutachten Zweitprüfer, Bewertungsbogen) gesammelt im FSB ein. FSB nimmt die Unterlagen zur Akte