



BEUTH HOCHSCHULE FÜR TECHNIK BERLIN

Fachbereich II Mathematik - Physik - Chemie

MERKBLATT für die Anmeldung und Durchführung der **ABSCHLUSSPRÜFUNG** (Bachelor-, Masterarbeit)

Die Abschlussprüfung besteht aus:

1. der Abschlussarbeit
2. der Mündlichen Abschlussprüfung

Die Zulassung erfolgt i.d.R. auf Antrag der/des Studierenden.

1. Schritt: Antrag und Anlagen

Antrags- unterlagen	<ol style="list-style-type: none">1. ANTRAG auf Zulassung zur Abschlussprüfung im WS/SS2. Anlage 1: noch nicht abgeschlossene Lehrveranstaltungen3. Anlage 2: Thema, Betreuer/in und Beginn der Abschlussarbeit4. Anlage 3: fachbereichsinterner Vordruck, Thema und Prüfungskommission5. Anlage 4: Erklärung zur Abschlussarbeit6. Anlage 5: Laufzettel7. Anlage 5-2: Laufzettel der Fachgruppe Pharma- und Chemietechnik
Zeitpunkt der Anmeldung	<p>Der Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung ist bis zum Ende der Vorlesungszeit des dem Abschlussemester vorausgehenden Semesters in der Studienverwaltung einzureichen (bitte beachten Sie die Öffnungszeiten).</p> <p>Dem Antrag sind beizufügen die Anlagen 1 und ggf. 2 sowie von BAföG-Empfängern eine Kopie des letzten BAföG-Bescheides. (Sollten weder Betreuer noch Thema für die Abschlussarbeit feststehen, kann die Anlage 2 nachgereicht werden. Sie ist spätestens zusammen mit der Anlage 3 im Fachbereich einzureichen.)</p>
Vorlagen	Alle Vorlagen finden Sie in verbindlicher Form im Internet unter: http://www.beuth-hochschule.de/2061/
Rechtliche Grundlagen	Die Regelungen zur Abschlussprüfung finden Sie in § 27 ff. der Rahmenstudien- und -prüfungsordnung (RSPO) 2012 http://www.beuth-hochschule.de/ordnungen/index.html der BeuthHS in der berichtigten Fassung vom 02.05.2013 sowie in den Prüfungsordnungen der jeweiligen Studiengänge.

2. Schritt: Zulassung

<p>Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlussprüfung/-arbeit</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Immatrikulation in dem betreffenden Studiengang 2. Abschluss aller nach der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung geforderten Module. Bei Masterstudierenden mit Auflagen müssen alle Auflagen erfüllt sein. 3. Dem Antrag auf Zulassung wird auch entsprochen, wenn von allen erforderlichen Modulen gemäß Studien- und Prüfungsordnung <u>nur die Module des Abschlusssemesters</u> und ggf. noch <u>ein weiteres Modul</u> noch nicht erfolgreich abgeschlossen sind, der erfolgreiche Abschluss aber im folgenden Semester (parallel zur Abschlussarbeit) möglich und zu erwarten ist sowie Art und Umfang der fehlenden Leistungen die Anfertigung der Abschlussarbeit fachlich und zeitlich nicht wesentlich beeinträchtigen. 4. Die Praxisphase muss vor Beginn der Abschlussarbeit erfolgreich abgeschlossen sein, die Modulnote muss bis zur mündlichen Abschlussprüfung eingetragen sein. Zum erfolgreichen Abschluss der Praxisphase gehören: a) Vorlage des Ausbildungsvertrages b) Nachweis einer 12-wöchigen betrieblichen Praxiszeit (Zeugnis der Ausbildungsstelle) c) Erstellung eines schriftlichen Berichtes über den Ablauf d) erfolgreicher Abschluss der dazugehörigen Lehrveranstaltung. <p>Bitte prüfen Sie Ihre aktuelle Studiendokumentation auf Vollständigkeit und Richtigkeit.</p>
<p>Antrag auf Vergabe einer Abschlussarbeit</p>	<p>Der fachbereichseigene Vordruck „Anlage 3 – interne Anmeldung“ ist – i.d.R. zusammen mit der Anlage 2 (wenn diese nicht bereits mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung abgegeben wurde) – <u>rechtzeitig vor Beginn der Bearbeitungszeit</u> der Abschlussarbeit (d. h. ca. 4 Wochen vorher) in der Fachbereichsverwaltung einzureichen.</p> <p>Die Anlagen 2 und 3 enthalten u. a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - einen mit der betreuenden Lehrkraft abgestimmten Themenvorschlag sowie - den Vorschlag zur Besetzung der Prüfungskommission (mindestens ein Mitglied muss aus dem FB II stammen): <ul style="list-style-type: none"> - Erstgutachter/in (Betreuer/in) - evtl. externe/n Betreuer/in Für externe Betreuer/innen wird ein Lehrauftrag erteilt. Der dazu einzureichende Fragebogen ist in der Fachbereichsverwaltung erhältlich. - Zweitgutachter/in - den Beginn der Bearbeitungszeit
<p>Vertraulichkeit bei Abschlussarbeiten</p>	<p>Sperrvermerk Mit einem Sperrvermerk erklärt der oder die Studierende gegenüber der Hochschule, dass die eingereichte Abschlussarbeit seitens der Hochschule ausschließlich zu Prüfungszwecken verwendet werden darf.</p> <p>Vertraulichkeitserklärung Diese Erklärung wird zusätzlich zum Sperrvermerk benötigt und sollte sinnvollerweise <u>vor Beginn der Arbeit separat in einem eigenen Dokument</u> erfolgen. Sie sollte von allen Beteiligten (Studierende, Betreuer, Gutachter, Firma) unterzeichnet werden.</p>

Zulassung durch Prüfungsausschuss	Die Zulassung zur Abschlussprüfung und zur Abschlussarbeit erfolgt durch den Prüfungsausschuss des Fachbereichs. Die Sitzungen des Prüfungsausschusses finden regelmäßig zum Beginn und zum Ende eines Semesters statt.
Benachrichtigung	<p>Nach der Zulassung zur Abschlussarbeit durch den Prüfungsausschuss erfolgt die schriftliche Benachrichtigung, in der</p> <ul style="list-style-type: none"> • das endgültige Thema, • die Zusammensetzung der Prüfungskommission, • der verbindliche Anfangs- und Abgabetermin und • die Anforderungen bezüglich des Abgabeformats der Abschlussarbeit <p>mitgeteilt werden. Der Erhalt dieses Zulassungsschreibens ist vom/von der Studierenden zu bestätigen.</p> <p>Prüfen Sie vor der Bestätigung insbesondere das Ihnen zugewiesene Thema sowie Start- und Abgabetermin. Bei Abweichungen wenden Sie sich bitte unverzüglich an die Fachbereichsverwaltung.</p>

3. Schritt: Durchführung der Arbeit (§ 29 RSPO 2012)

Bearbeitung	Die Studentin/der Student hat die Pflicht, die Betreuer/innen über den Fortgang der Arbeit regelmäßig zu informieren. Sie/Er hat das Recht einer regelmäßigen Betreuung. Beides gilt auch für Abschlussarbeiten, die in einer Firma (auch außerhalb Berlins) angefertigt werden. Im letzteren Fall sind angemessene Wege der Kommunikation zu wählen.
Rückgabe des Themas	Eine Rückgabe des Themas kann nur einmal und nur innerhalb des ersten Monats nach der Ausgabe mit einem schriftlichen Antrag an die/den Vorsitzende/n des Prüfungsausschusses erfolgen. Der Antrag soll eine Begründung und das Einverständnis des Betreuers/der Betreuerin enthalten.
Verlängerung des Bearbeitungszeitraums § 29 Abs. 9, 10 RSPO 2012	<p>Die Verlängerung der Bearbeitungszeit ist möglich:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bei <u>unvorhersehbaren Bearbeitungsproblemen</u> auf schriftlich begründeten Antrag des Prüflings und der betreuenden Lehrkraft um maximal 3 Monate Die Entscheidung trifft die/der Vorsitzende des Prüfungsausschusses im Benehmen mit der betreuenden Lehrkraft/den betreuenden Lehrkräften. 2. Für <u>Studierende in Eltern- oder Pflegezeit</u> kann auf schriftlich begründeten Antrag des Prüflings um max. weitere 3 Monate verlängert werden. Die Entscheidung trifft der/die Vorsitzende des Prüfungsausschusses. <p>Der Antrag ist an die/den Vorsitzende/n des Prüfungsausschusses des Fachbereichs II zu richten und rechtzeitig vor dem Abgabetermin mit Anlage/n einzureichen.</p>
Unterbrechung des Bearbeitungszeitraums § 29 Abs. 11 RSPO 2012	<u>Anerkannte Verhinderungen, z. B. durch nachgewiesene Krankheiten</u> , unterbrechen den Bearbeitungszeitraum. Die entsprechende Beeinträchtigung ist unverzüglich durch ein <u>fachärztliches Attest</u> in der Fachbereichsverwaltung zu belegen. Das Attest muss grundsätzlich die leistungsbeeinträchtigenden Auswirkungen der Krankheit (nicht die Krankheit selbst) erkennen lassen. Einfache Arbeits-, Schul- oder Prüfungsunfähigkeitsbescheinigungen werden nicht anerkannt. In begründeten Zweifelsfällen kann ein amtsärztliches Zeugnis verlangt werden.

Präzisierung des Themas	Sollte nach der Zulassung eine Präzisierung des Themas der Abschlussarbeit erforderlich sein, stellen Sie bitte rechtzeitig (ca. 4 Wochen vor der Abgabe) einen schriftlichen Antrag an die/den Vorsitzende/n des Prüfungsausschusses. In diesem Antrag muss das präzisierte Thema genannt werden. Der/Die Betreuer/in sowie evtl. der/die externe Betreuer/in müssen die Präzisierung schriftlich befürworten.
Gestaltung der Abschlussarbeit	Siehe „Richtlinien für die Gestaltung schriftlicher Arbeiten am Fachbereich II“, die zusammen mit dem Zulassungsschreiben versandt werden. Ihre Einhaltung ist verbindlich!
Abgabe	Die Abgabe erfolgt spätestens am Abgabetermin in der Fachbereichsverwaltung (Öffnungszeiten beachten). Abzugeben sind: <ul style="list-style-type: none"> • 2 gedruckte Exemplare der Abschlussarbeit • 1 digitales Exemplar auf CD oder DVD • Anlage 4 zum Antrag auf Anmeldung zur Abschlussprüfung Sofern ein/e externer Betreuer/in Mitglied der Prüfungskommission ist, erhält diese/r ein 3. Exemplar der Arbeit direkt von der/vom Studierenden.

Mündliche Abschlussprüfung

Zulassung	Die mündliche Abschlussprüfung darf erst durchgeführt werden, wenn <ol style="list-style-type: none"> a) die Abschlussarbeit und b) alle Module des Studiengangs bestanden wurden.
Prüfungstermin und -ort	Die Mitglieder der Prüfungskommission legen den Prüfungstermin fest. Der/Die Betreuer/in teilt diesen zusammen mit dem Prüfungsort der Fachbereichsverwaltung mit. Die Fachbereichsverwaltung teilt der Prüfungskandidatin/dem Prüfungskandidaten Termin und Ort schriftlich mit. Der/Die Kandidat/in bestätigt den Termin.

Bitte achten Sie generell bei jedem Schriftverkehr darauf, dass Sie Ihren vollständigen Namen, Ihre Matrikelnummer und Ihren Studiengang angeben. Handelt es sich um zeitkritische Vorgänge, geben Sie bitte Ihre aktuelle Telefonnummer an.

Bei Beachtung aller formalen Rahmenbedingungen sollte einer reibungslosen, schnellen und erfolgreichen Abwicklung der Abschlussphase nichts im Wege stehen. Im Falle, dass doch noch unerwartete und hier nicht beantwortete Fragen auftauchen, wenden Sie sich an Ihre Fachbereichsverwaltung (fb2@beuth-hochschule.de).

Ihr Fachbereich II