

Hinweise zur Anmeldung und Abgabe von Abschlussarbeiten und Erstellung der Abschlussdokumente im FB UW/UR

1. **Schritt 1 Prüfungsamt:** Zuerst im Prüfungsamt bei Punkt 1 des Anmeldeformulars überprüfen lassen, ob die Anmeldung **fristgerecht** ist und ob die laut (Fach-)Prüfungsordnungen (PO) erforderlichen Anmeldevoraussetzungen erfüllt sind

2. **Schritt 2 Prüfende finden (Bachelor/Master)**
 - Zur Betreuung und Bewertung der Abschlussarbeit sind zwei Prüfende (Erstprüfende/r und weitere/r Prüfende/r) nach Absprache mit den gewählten Personen zu benennen. Die/Der Erstprüfende trägt das Datum der Themenübergabe ein, das den Beginn der Frist der Bearbeitungszeit darstellt, beide Prüfenden sowie die Studierenden müssen das Anmeldeformular unterschreiben (siehe Punkt 2 des Anmeldeformulars).
 - **Mindestens eine/r dieser Prüfenden muss i.d.R. Professorin/ordentlicher Professor des Fachbereichs Umweltwirtschaft/Umweltrecht (bei SBT: oder Umweltplanung/Umwelttechnik) sein, siehe Regelungen jeweilige (Fach-) Prüfungsordnung (PO).**

3. **Schritt 3 Anmeldung der Abschlussarbeit im Prüfungsamt**
 - Die endgültige Anmeldung der Abschlussarbeit erfolgt beim Prüfungsamt unter Punkt 3 des Anmeldeformulars auf dem **vollständig** ausgefüllten Anmeldeformular; das Original des Anmeldeformulars ist von den Studierenden aufzubewahren und mit der Arbeit abzugeben.
 - **Wichtig:** Bitte auch entsprechende Paragraphen zur Abschlussarbeit/Kolloquium in der (Fach-) Prüfungsordnung Ihres Studiengangs lesen!

- 3a. **Anmeldung der BACHELOR-Abschlussarbeit**
 - Anmeldung erst nach Erfüllung der Anmeldevoraussetzungen möglich:
Anerkennung praktische Vorbildung (sofern gefordert), **frühestens** nach Erreichen von 120 bzw. 150 ECTS-Punkten, ggf. erfolgreiche Erbringung von Leistungen aus festgelegten Semestern (z. B. alle Leistungen der Semester 1-3), ggf. Nachweis über erfolgreichen Abschluss Berufsausbildung bei dualen Studiengängen
 - **Anmeldung spätestens** innerhalb von sechs / zwölf Monaten (siehe jeweilige (Fach-) PO) nach Bekanntgabe der letzten Prüfungsleistung (Bekanntgabe von 165 bzw. 195 ECTS, Aushang beim Prüfungsamt, Termin kann dort erfragt werden), **ansonsten gilt die Arbeit als erstmals nicht bestanden.**
 - Die Bearbeitungszeit beginnt mit dem Tag der Themenausgabe unter Punkt 2a des Anmeldeformulars (Eintragung durch die erstprüfende Person = Fristbeginn) und beträgt bis zu 9 Wochen

- 3b. **Anmeldung der MASTER-Abschlussarbeit**
 - Anmeldung erst nach Erfüllung der Anmeldevoraussetzungen möglich sofern vorhanden wie z. B. frühestens nach Erreichen von einer Mindestanzahl von ECTS und bei erfolgreicher Erbringung von Leistungen aus festgelegten Semestern
 - **Anmeldung spätestens** drei / sechs Monate (siehe jeweilige (Fach-) PO) nach Bekanntgabe der letzten Prüfungsleistung (= Bekanntgabe von 90 bzw. 60 ECTS, Aushang beim Prüfungsamt, Termin kann dort erfragt werden), **ansonsten gilt die Abschlussarbeit als erstmals nicht bestanden.**
 - Die Bearbeitungszeit beginnt mit dem Tag der Themenausgabe unter Punkt 2a des Anmeldeformulars (= Fristbeginn) und beträgt bis zu 3 bzw. 6 Monate / bis zu 12 bzw. 28 Wochen (siehe jeweilige (Fach-)PO). Sie kann in begründeten Einzelfällen vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses um die in der (Fach-) Prüfungsordnung geregelten Zeiten verlängert werden. In festgelegten Fällen kann die Bearbeitungszeit von Beginn an verlängert sein, bitte im Prüfungsamt erfragen (z. B. Master UBW).

4. **Abgabe der Abschlussarbeit (Bachelor und Master)**
 - Abgabe im Fachbereichssekretariat spätestens am Abgabetermin laut Anmeldeformular unter Punkt 3 (FB UW/UR: Raum 12/011 zu den Öffnungszeiten Montag bis Freitag von 10:00 bis 12:00 Uhr, vertretungsweise FB UP/UT: Raum 24/029, während der Öffnungszeiten). Für die Abgabe bitte rechtzeitig einen Termin vereinbaren.
 - Die Studierenden sind für den fristgerechten Eingang der Arbeit verantwortlich. Bei einer Übersendung per Post sollte der Postweg berücksichtigt werden.
 - **2 Exemplare** der Abschlussarbeit sind in **Festbindung** abzugeben (**KEINE Ringbindung!**).
 - Das Original des Anmeldeformulars ist mit der Arbeit abzugeben.
 - **Wichtig:** Die Arbeit muss eine schriftliche Versicherung der Studierenden enthalten, dass sie ihre Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben,

Bitte wenden

- dass insbesondere KI-Systeme entweder nicht oder nur mit Erlaubnis der Prüfenden und dann entsprechend der vorgegebenen Regelungen verwendet wurden und die damit erstellten Textpassagen deutlich kenntlich gemacht und kritisch auf die fachliche Richtigkeit überprüft wurden und dass die Arbeit in dieser oder ähnlicher Form noch nicht als Prüfungsleistung eingereicht wurde (= Eigenständigkeitserklärung, die in den gebundenen Fassungen als Original mit Original Unterschrift und in der Datei der Arbeit als pdf enthalten sein muss). Bei Gruppenarbeit erfolgt die Versicherung über den entsprechend gekennzeichneten Anteil an der Arbeit.
- Link zum Muster einer Eigenständigkeitserklärung nach LogIn mit dem Campus-Account:
<https://www.hochschule-trier.de/hochschule/organisation/gremien/ausschuesse-des-senats/senatsausschuss-fuer-studium-und-lehre>
- Wenn die Arbeit gesperrt ist, muss der Hinweis „Sperrvermerk“ in den gebundenen Fassungen und in der pdf-Datei der Arbeit enthalten sein.
- Auf dem Deckblatt müssen Name und Vorname des Prüflings, Titel der Arbeit, Abschluss (z. B. B. A.) Fachbereich, Studiengang, Prüfende und Semester der Abgabe stehen.
- Zusätzlich ist die Abschlussarbeit als PDF-Dokument in einer **Pdf-Datei** zu übermitteln. Die Übermittlung dieser Datei hat über einen Upload-Link in das datenschutzsichere Sharing-Programm Seafile der Hochschule Trier zu erfolgen, der auf dieser Internetseite zu finden ist <https://www.umwelt-campus.de/studium/informationen-service/pruefungsamt/abgabe-abschlussarbeiten> . Hierfür ist der **Log-In mit dem Hochschul-Account** erforderlich. Fragen können mit dem Fachbereichssekretariat rechtzeitig vor dem Abgabetermin geklärt werden.
- Das PDF-Dokument muss inhaltlich exakt dem schriftlichen Exemplar inklusive Deckblatt entsprechen und muss **durchsuchbar** sein (Erstellung z. B. über FreePDF). Der Dateiname ist folgendermaßen zu vergeben:
Dateiname ohne Sperrvermerk: Jahr_Monat_Nachname_Vorname.pdf
Dateiname bei Sperrvermerk: Jahr_Monat_Nachname_Vorname_GESPERRT.pdf

5. Kolloquium zur Abschlussarbeit

- Termin: Nach Abgabe der Abschlussarbeit erfolgt eine Terminabsprache zwischen Prüflingen und Prüfenden, **sofern die schriftliche Arbeit mindestens mit „ausreichend“ bewertet wird**. Die Prüflinge müssen sich um die Reservierung eines Raumes über UCB-Contact sowie benötigte Technik für ihre Präsentation (Beamer, PC usw.) kümmern. Ein Kolloquium vor Abgabe der Abschlussarbeit bzw. bei nicht bestandener schriftlicher Arbeit ist **nicht** möglich. Eine Terminvereinbarung ist noch **keine** Bestätigung, dass die schriftliche Arbeit bestanden ist, sondern nur eine vorbereitende organisatorische Maßnahme. Wird festgestellt, dass die schriftliche Arbeit nicht bestanden ist, wird der Termin für das Kolloquium storniert.
- Sollten Prüflinge oder Prüfende aus triftigen Gründen nicht in Präsenz anwesend sein können, kann das Kolloquium unter Verwendung der Sondervereinbarung für Online-Durchführung mündlicher Prüfungen und bei Zustimmung aller Beteiligten dieser Prüfung über Online-Systeme der Hochschule Trier wie z. B. BigBlueButton oder Teams durchgeführt werden.
- Nach Genehmigung durch die Prüflinge können Gäste am Kolloquium ohne Fragerecht teilnehmen.
- Wichtig: Kolloquium zur Abschlussarbeit ist ein Prüfungsvorgang. Liegt der Termin im neuen Semester (ab 1. September Beginn Wintersemester bzw. 1. März Beginn Sommersemester) ist eine Rückmeldung zum nächsten Semester durch die Studierenden auch dann erforderlich, wenn es sich um den letzten Prüfungsvorgang handelt! Ohne Rückmeldung kann das Kolloquium nicht stattfinden!

6. Rücksprache mit Prüfungsamt zur Erstellung und Abholung der Abschlussdokumente

- **Möglichst umgehend Kontaktaufnahme mit dem Prüfungsamt nach Bestehen der Arbeit und des Kolloquiums zur Klärung der Details bezüglich Dokumentenerstellung (Zeugnis und Urkunde)**
- Nach Klärung aller Fragen werden die Abschlussdokumente durch das Prüfungsamt erstellt, die Bearbeitungszeit dauert in der Regel ungefähr 8 bis 10 Wochen.
- Nach Mitteilung über die Fertigstellung der Dokumente durch eine Mail vom Prüfungsamt ist die Abholung der Abschlussdokumente im Prüfungsamt während der Öffnungszeiten oder mit Einzeltermin möglich.
- Eine Zusendung von Abschlussdokumenten per Post erfolgt nur bei Hinterlegung eines mit der aktuellen Adresse beschrifteten und mit **6,45 Euro in Briefmarken** frankierten **DIN-A4 oder B4 Briefumschlages** (für die Übersendung als Einschreiben mit Rückschein) im Prüfungsamt.
- Bei persönlicher Abholung ist ein Personalausweis mitzubringen.
- Bei Abholung durch eine von den Absolventen beauftragte Person muss diese Person eine von den Absolventen unterschriebene schriftliche Vollmacht für die Abholung sowie eine Kopie der Vorderseite des Personalausweises der Absolventin/des Absolventen sowie den eigenen Personalausweis im Prüfungsamt vorlegen.
- Nach Abschluss ist eine Exmatrikulation über das Bewerberportal StudIS mit dem dort enthaltenen Online Antrag auf Exmatrikulation unter folgendem Link (Link: <https://www.studis.hochschule-trier.de/qisserver/pages/cs/sys/portal/hisinoneStartPage.faces?chco=y>) erforderlich. Eine Exmatrikulation ist ab dem Tag des Abschlusses des Studiums taggenau oder zum Ende des Semesters, in dem der Abschluss des Studiums offiziell festgestellt wurde, möglich.