

Hinweise zur Abschlussarbeit und Beendigung des Studiums im FB UW/UR

Bitte beachten Sie unbedingt den Beschluss des Prüfungsausschusses UW/UR vom 12.06.2013 und 02.06.2015

1. **Prüfungsamt:** Im Prüfungsamt überprüfen lassen, ob die Anmeldung **fristgerecht** ist und ob die laut Prüfungsordnungen erforderlichen Voraussetzungen zur Anmeldung erfüllt sind (siehe Punkt 1 des Anmeldeformulars)
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 ordentliche Professorin/ordentlicher Professor des Fachbereichs Umweltwirtschaft/Umweltrecht sein.**
3. **Anmeldung der Abschlussarbeit im Prüfungsamt**
 - Die endgültige Anmeldung der Abschlussarbeit erfolgt beim Prüfungsamt (siehe Punkt 3 des Anmeldeformulars) per **vollständig** ausgefülltem Anmeldeformular; das Original des Anmeldeformulars ist von den Studierenden bis zur Abgabe der Arbeit aufzubewahren.
 - **Wichtig:** Bitte auch entsprechende Paragraphen zur Abschlussarbeit/Kolloquium in Ihrer Prüfungsordnung lesen!
- 3a. **Anmeldung der BACHELOR-Abschlussarbeit**
 - Anmeldung **frühestens** nach Anerkennung von Grund-/Fachpraktikum sowie Erreichen von 120 ECTS-Punkten, **spätestens** sechs / zwölf Monate (siehe Prüfungsordnung) nach Abschluss der letzten Prüfungsleistung (Aushang beim Prüfungsamt, Termin kann dort erfragt werden), ansonsten gilt die Arbeit als erstmals nicht bestanden. Abgeleitete Vorbildung (= Grund- u. Fachpraktikum) und genügend Punkte müssen vorliegen.
 - Die Bearbeitungszeit beginnt mit der Themenausgabe (= Fristbeginn) und beträgt bis zu 9 Wochen
- 3b. **Anmeldung der MASTER-Abschlussarbeit**
 - Anmeldung **spätestens** zwei / drei / sechs Monate (siehe Prüfungsordnung) nach Abschluss/Bekanntgabe der letzten Prüfungsleistung (Aushang beim Prüfungsamt, Termin kann dort erfragt werden), ansonsten gilt die Abschlussarbeit als erstmals nicht bestanden.
 - Die Bearbeitungszeit beginnt mit der Themenausgabe (= Fristbeginn) und beträgt bis zu 3 bzw. 6 Monate. Sie kann in begründeten Einzelfällen vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses um die in der Prüfungsordnung geregelten Zeiten verlängert werden. Bei externen oder experimentellen Abschlussarbeiten kann die Bearbeitungszeit 6 Monate betragen.
4. **Abgabe der Abschlussarbeit (Bachelor und Master)**
 - Abgabe im Fachbereichssekretariat (FB UWUR: Raum 12/011 zu den Öffnungszeiten Montag bis Freitag von 10:00 bis 12:00 Uhr, vertretungsweise FB UPUT: Raum 24/029, während der Öffnungszeiten)
 - 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. Bei Gruppenarbeit erfolgt die Versicherung über den entsprechend gekennzeichneten Anteil an der Arbeit.
 - 3 Exemplare der Abschlussarbeit sind in **Festbindung** abzugeben (**KEINE Ringbindung!**).
 - Auf dem Deckblatt müssen Name und Vorname des Prüflings mit Matrikelnummer., Titel der Arbeit, Abschluss (z. B. B. Arts) Fachbereich, Studiengang, Prüfende und Semester der Abgabe stehen.
 - Zusätzlich ist ein Exemplar der Abschlussarbeit als PDF-Dokument in **einer Datei** auf einer CD in jedes gebundene Exemplar einzukleben. Die CD muss komplett beschriftet sein mit den Angaben des Deckblattes. Das PDF-Dokument muss inhaltlich exakt dem schriftlichen Exemplar entsprechen (Ausnahme: Eigenständigkeitserklärung muss nicht eingefügt sein) und muss durchsuchbar sein (Erstellung z. Bsp. über FreePDF). Der Dateiname ist folgendermaßen zu vergeben: <Bachelor/Master-Thesis und Studiengang>_<Semester der Abgabe>_<Nachname>_<Vorname>_<Matrikelnr>_<Kurztitel.pdf; Beispiel: Bachelor_WUR_SS13_Schmidt_Gundula_939520_Das neue Energierecht.pdf
 - Die Studierenden werden gebeten, auf den o.g. CDs zusätzlich eine ein- bis zweiseitige Kurzfassung ihrer Thesis mit vorangestelltem Deckblatt der gebundenen Version als Word-Dokument einzureichen, die nach Abschluss der Bewertung auf der Homepage der Bibliothek veröffentlicht wird. Der Dateiname ist folgendermaßen zu vergeben: <Kurzfassung >_<Bachelor/Master-Thesis und Studiengang>_<Semester der Abgabe>_<Nachname>_<Vorname>_<Kurztitel.pdf; Beispiel: Kurzfassung_Bachelor_WUR_SS13_Schmidt_Gundula_Das neue Energierecht.doc.
Bei Abschlussarbeiten mit **Sperrvermerk** ist eine schriftliche Freizeichnung der Kurzfassung durch vertretungsberechtigte Personen des Unternehmens erforderlich, die bei Abgabe der Arbeit vorzulegen ist.

5. Kolloquium zur Abschlussarbeit

- Termin: Nach Abgabe der Abschlussarbeit nach Terminabsprache zwischen Prüflingen und Prüfenden, sofern die Arbeit mindestens mit „ausreichend“ bewertet ist. Die Prüflinge müssen sich auch um die Reservierung eines Raumes über UCB-Contact sowie benötigte Technik (Beamer, PC usw.) kümmern. Ein Kolloquium vor Abgabe der Abschlussarbeit bzw. bei nicht bestandener schriftlicher Arbeit ist **nicht** möglich.
- 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 bzw. 1. März) ist eine Rückmeldung zum nächsten Semester durch die Studierenden auch dann erforderlich, wenn es sich um den letzten Prüfungsvorgang handelt!

6. Beendigung des Studiums

- **Möglichst umgehend Kontaktaufnahme mit dem Prüfungsamt zur Klärung der Details bezüglich Zeugnis**
- Zusendung von Urkunden erfolgt nur bei Hinterlegung eines mit der aktuellen Adresse beschrifteten und mit 6,45 Euro in Briefmarken frankierten DIN-A 4 oder B 4 Briefumschlages 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 Vollmacht sowie eine Kopie der Vorderseite des Personalausweises der Absolventin/des Absolventen im Prüfungsamt vorlegen.