

Hinweisblatt

zur

Abschlussarbeit



Inhaltsverzeichnis

1. Beantragung der Zulassung	1
2. Themenabsprache	2
3. Verlängerung der Bearbeitungsfrist	2
3.1 Bei Krankheit	3
3.2 Weitere Gründe.....	4
4. Plagiatserklärung	4
5. Äußere Form.....	5
6. Abgabe der Abschlussarbeit	5
7. Veröffentlichung der Abschlussarbeit in der UB.....	7
8. Bewertung der Abschlussarbeit.....	8

1. Beantragung der Zulassung

Auf unserer Homepage finden Sie den Antrag auf Zulassung zur Abschlussarbeit.

Sobald Sie die hierauf genannten Zulassungsvoraussetzungen - welche die Prüfungsordnung vorgibt - erfüllen, können Sie diesen Antrag bei uns einreichen.

Laut Prüfungsordnung soll dies vier Wochen vor geplantem Beginn geschehen. Es reicht jedoch, wenn der Antrag **2-3 Werktage vor geplanter Themenabsprache** bei uns eingeht.

Hinweis:

Mit diesem Antrag lösen Sie keine Fristen aus! Mit dem Zulassungsantrag zeigen Sie lediglich an, dass Sie demnächst ein Thema vereinbaren möchten und holen hierfür unsere Zustimmung ein. Wann Sie schlussendlich ein Thema vereinbaren ist Ihre Entscheidung. **Erst wenn Sie ein Thema haben, beginnt die Frist zur Anfertigung der Abschlussarbeit.**

Beachten Sie diesbezüglich auch die in Ihrer Prüfungsordnung vorgegebene

Höchststudiendauer! Das Thema sollte so vereinbart werden, dass die ab der Themenabsprache laufende Bearbeitungsfrist voll ausgeschöpft werden kann.

Beispiel:

- Kombinatorischer Bachelor of Arts
- Höchststudiendauer: 8 Fachsemester
- Bearbeitungsfrist für die Bachelorarbeit: 2 Monate

→ Wenn Sie sich im Sommersemester im 8. Fachsemester befinden, müssen Sie Ihr Studium bis zum 30. September (im Erstversuch) abschließen. **Das bedeutet, dass bis dahin alle studienbegleitenden Leistungen eingetragen, bestanden und verbucht sein müssen und die Abschlussarbeit spätestens an diesem Tag im Prüfungssekretariat eingereicht werden muss.** Das Thema sollte also spätestens 2 Monate vor diesem Tag vereinbart werden, damit die Frist vollständig ausgenutzt werden kann.

2. Themenabsprache

Ihre Erstgutachterin bzw. Ihr Erstgutachter wird von uns via E-Mail darüber informiert, dass die Zulassungsvoraussetzungen vorliegen und ab sofort ein Thema vereinbart werden darf.

Gleichzeitig bitten wir darum, uns im Anschluss das vereinbarte Thema sowie den Tag der Themenabsprache mitzuteilen.

Diese E-Mail erhalten Sie in CC. Sofern Ihre Prüfungsordnung vorgibt, dass die Abschlussarbeit ebenso durch eine zweite Gutachterin bzw. einen zweiten Gutachter bewertet werden muss, erhält auch sie bzw. er diese E-Mail in CC.

Sobald Sie ein Thema vereinbart haben und uns Ihre Erstgutachterin bzw. Ihr Erstgutachter die benötigten Daten hierzu mitteilt, erhalten Sie von uns ein **offizielles Zulassungsschreiben** mit allen wichtigen Informationen **via E-Mail** an Ihre Stud.-Adresse.

Ab diesem Zeitpunkt könnten Sie die Abschlussarbeit – auch vor Ablauf der Bearbeitungsfrist - im Prüfungssekretariat einreichen.

3. Verlängerung der Bearbeitungsfrist

Beachten Sie hierzu bitte die beiden nachfolgenden Unterpunkte!

Sobald uns Ihre Unterlagen ordnungsgemäß vorliegen, berechnen wir das neue Abgabedatum Ihrer Abschlussarbeit und bestätigen Ihnen dieses schriftlich (per Post an die hinterlegte Anschrift).

Ebenso können Sie das neue Abgabedatum Ihren FlexNow-Daten entnehmen.

3.1 Bei Krankheit

Sofern Sie aus gesundheitlichen Gründen an der Bearbeitung Ihrer Abschlussarbeit gehindert sind, müssen Sie **unverzüglich** folgende Unterlagen bei uns einreichen:

- einen schriftlichen (formlosen) **Antrag** *oder* den Antrag auf Anerkennung eines Attests (siehe „Allgemeine Anträge“ auf unserer Homepage)
- ein den inhaltlichen Anforderungen entsprechendes **ärztliches Attest im Original**

Mit dem Zulassungsschreiben schicken wir Ihnen u.a. das **Merkblatt „Verhalten bei krankheitsbedingter Prüfungsunfähigkeit“** zu (siehe ebenso Homepage). Darin finden Sie alle **inhaltlichen Anforderungen** an ein Attest, die **zwingend** einzuhalten sind. V.a. muss im Attest der **konkrete Zeitraum** der Krankschreibung angegeben werden, damit wir die Frist neu berechnen können.

Beachten Sie, dass rückwirkende Krankmeldungen nicht berücksichtigt werden können. D.h. dass die Krankheitstage erst ab dem Tag des Arzttermins (= Datum des Attests) berücksichtigt werden.

Wichtig:

Die Unterlagen sind **unverzüglich im Original** bei uns einzureichen. D.h. diese sind **am Tag Ihres Arztbesuches** direkt per Post an uns zu schicken.

Die Unterlagen können Sie **gerne vorab als PDF via E-Mail** (Stud.-Adresse verwenden) an pa.phil@ur.de schicken, v.a. wenn der Versand per Post nicht unverzüglich möglich ist (z.B. wegen Bettlägerigkeit).

3.2 Weitere Gründe

Sollten Sie andere Gründe haben, die Sie nachweislich nicht selbst zu vertreten haben, ist ebenso eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist möglich. Auch hierfür muss **unverzüglich** ein **schriftlicher (formloser) Antrag samt entsprechender Nachweise im Original** bei uns eingereicht werden. Dies kann persönlich während unserer Öffnungszeiten, auf dem Postweg oder per Einwurf in unseren Briefkasten geschehen.

Sollte es sich um **inhaltliche Gründe** handeln, **die nicht durch Belege nachweisbar sind**, dann gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Erstellen Sie einen schriftlichen (formlosen) Antrag und lassen diesen von Ihrer Erstgutachterin bzw. Ihrem Erstgutachter mit einem Vermerk wie z.B. „*Angaben korrekt; stimme der Verlängerung bis zum Datum x zu*“ + *Stempel und Unterschrift* bestätigen. Reichen Sie diesen Antrag im Anschluss bitte **im Original** (persönlich/per Post/per Einwurf in unseren Briefkasten) bei uns ein. Alternativ kann uns Ihre Erstgutachterin bzw. Ihr Erstgutachter Ihren Antrag auch via E-Mail weiterleiten und der Verlängerung auf diesem Weg entsprechend zustimmen.

4. Plagiatserklärung

Die Prüfungsordnung gibt vor, dass die Abschlussarbeit mit einer **Plagiatserklärung** zu versehen ist. **Den entsprechenden Wortlaut ist dem Zulassungsschreiben zu entnehmen.**

Wichtig:

Die Plagiatserklärung ist in **jedem gedruckten Exemplar** mit **einzubinden** und **eigenhändig im Original** zu unterschreiben!

5. Äußere Form

Die Abschlussarbeit ist in **gebundener Form**, z.B. Buch- oder Spiralbindung, einzureichen.

Auf unserer Homepage unter dem Punkt „Abschlussarbeit“ finden Sie ein Beispiel zur Gestaltung des Titelblattes.

Sollten Sie weitere Fragen zur äußeren Gestaltung Ihrer Abschlussarbeit haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Erstgutachterin bzw. Ihren Erstgutachter.

6. Abgabe der Abschlussarbeit

Die Anzahl der einzureichenden Exemplare wird Ihnen im Zulassungsschreiben mitgeteilt (siehe ebenso Prüfungsordnung).

Die **gebundenen Exemplare** können folgendermaßen eingereicht werden:

- **persönlich** während unserer Öffnungszeiten
- **per Post**. In dem Fall gilt der Poststempel (= Tag der Abgabe bei der Postfiliale) als Abgabedatum. Heben Sie sich die Quittung bitte auf und verwenden - sofern möglich - die Sendungsverfolgung
- per Einwurf in den **Fristenbriefkasten** der Universität Regensburg. Dieser befindet sich vor dem Verwaltungsgebäude (neben der Studierendenkanzlei). Beachten Sie, dass die Arbeiten unbedingt an das Prüfungssekretariat Geisteswissenschaften zu adressieren sind

Sollten Sie ebenso eine **digitale Version** der Abschlussarbeit einreichen müssen (siehe Zulassungsschreiben sowie Prüfungsordnung), gibt es hierfür folgende Optionen:

- Sie legen den gebundenen Exemplaren einen **Datenträger** (z.B. USB-Stick) bei
- Sie schicken die digitale Version (PDF) **via E-Mail** über Ihre Stud.-Adresse an pa.phil@ur.de. Beachten Sie, dass dies am selben Tag geschehen muss, an dem Sie die gebundenen Exemplare an uns schicken.

Sofern Sie die gebundenen Exemplare persönlich bei uns einreichen, schicken Sie uns Ihre digitalen Version bitte vor Ihrem Besuch zu

Wichtig:

Lesen Sie sich vor der Abgabe Ihrer Abschlussarbeit nochmals das Zulassungsschreiben aufmerksam durch und prüfen, ob alle dort genannten Vorgaben eingehalten werden!

Sobald Ihre Abschlussarbeit ordnungsgemäß bei uns vorliegt, tragen wir das Abgabedatum unter „Tatsächliche Abgabe“ in FlexNow ein und setzen die Abschlussarbeit auf „zur Korrektur“.

Dies können Sie ebenso Ihren FlexNow-Daten entnehmen.

Im Anschluss leiten wir Ihre Arbeit zur Korrektur weiter.

7. Veröffentlichung der Abschlussarbeit in der UB

Sofern Sie Ihre Abschlussarbeit in der Universitätsbibliothek veröffentlichen möchten, benötigen wir folgende Unterlagen von Ihnen:

- Die von Ihnen und Ihrer Erstgutachterin bzw. Ihrem Erstgutachter unterzeichnete (+ Stempel) **Bibliothekserklärung**, welche wir Ihnen mit dem Zulassungsschreiben zukommen lassen (siehe ebenso Homepage) **im Original**
- Ein **weiteres gebundenes Exemplar** Ihrer Abschlussarbeit. Auch hier ist die Plagiatserklärung von Ihnen im Original zu unterzeichnen.

Wichtig:

Die Bibliothekserklärung und das gebundene Exemplar Ihrer Abschlussarbeit müssen **gemeinsam** bei uns eingereicht werden!

Im Anschluss leiten wir Ihre Abschlussarbeit an die Universitätsbibliothek weiter.

Hinweis:

Die Veröffentlichung kann auch zu einem späteren Zeitpunkt geschehen, da die Erstgutachterin bzw. der Erstgutachter die Arbeit i.d.R. zuerst einsehen möchte.

8. Bewertung der Abschlussarbeit

Die Prüfungsordnung gibt Korrekturfristen vor, die von den Gutachterinnen und Gutachtern stets bestmöglich eingehalten werden. In seltenen Fällen kann es dennoch vorkommen, dass die Frist überschritten wird. Sie können selbstverständlich jederzeit bei Ihren Gutachterinnen und Gutachtern sowie bei uns nach dem Sachstand fragen.

Die Gutachterinnen und Gutachter müssen nach erfolgter Korrektur ein Gutachten bei uns vorlegen. Sobald die benötigten Gutachten vorliegen, können wir die Note Ihrer Abschlussarbeit ermitteln und in FlexNow eintragen. Im Anschluss erhalten Sie eine FlexNow-Benachrichtigung via E-Mail.

Hinweis:

Gutachten werden uns meist als PDF via E-Mail zugeschickt.

Sollten wir das Gutachten jedoch in Papierform und gleichzeitig in zweifacher Ausfertigung erhalten, wird ein Exemplar hiervon spätestens mit dem Abschlusszeugnis an Sie ausgehändigt.

Sollte uns jedoch keine Zweitausfertigung vorliegen, müssen Sie sich direkt an den **Lehrstuhl** wenden und um die Ausstellung eines eigenen Exemplars bzw. um Einsichtnahme bitten.