

Meldeunterlagen zur Abschlussarbeit (Bachelor/Master)

Bitte füllen Sie das Formular nur digital aus und beachten Sie die Hinweise auf der Rückseite!

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular unterschrieben als PDF-Datei an pruef04@staff.uni-marburg.de.

Angaben zur Person:

Nachname:	Geschlecht:	
Vorname(n):	Geburtsdatum:	
Matrikelnummer:	E-Mail:	@students.uni-marburg.de
Telefon:	Mobiltelefon:	
Studiengang:	ggf. Schwerpunkt:	

Betreuer:in, Erst- und Zweitgutachter:in

Ich bitte den Prüfungsausschuss, folgende Personen als Betreuer:in, Erstgutachter:in und Zweitgutachter:in für meine Abschlussarbeit zu bestellen (externe Gutachter:innen müssen gesondert vor der Anmeldung zur Abschlussarbeit beantragt werden und dürfen nur nach Zulassung hier genannt werden – siehe S. 2 Punkt 4):

Betreuer:in:

Erstgutachter:in:

Zweitgutachter:in:

Gruppenarbeit mit:

Ich bin damit einverstanden, dass meine private Mail-Adresse vom FB04 z.B. zur Kontaktaufnahme bei Zeugniserstellung oder für Einladungen zur Absolvierendenfeier genutzt werden darf.

private Mail:

Unterschrift Kandidat:in:

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die für mich gültige Prüfungsordnung zur Kenntnis genommen habe.

Datum:

Unterschrift Kandidat:in:

Ihre Daten:

Zur Erstellung Ihrer Abschlussdokumente verwenden wir Ihre in Marvin hinterlegten Daten. Kontrollieren Sie Ihre Daten sorgfältig im Online-Portal und kontaktieren Sie gegebenenfalls sofort das Studierendensekretariat (Biegenstraße 10) für Korrekturen! Die von uns verwendeten Daten umfassen:

- Nachname und (alle) Vorname(n)
- Geburtsdatum
- Geburtsstadt und Geburtsland
- Staatsangehörigkeit
- Kontaktdaten (Adresse, Telefon, E-Mail)

Wir weisen Sie darauf hin, dass eine Neuausstellung der Dokumente aufgrund fehlerhafter Marvin-Daten mit Mehrkosten von 50,- € pro Dokument für Sie verbunden ist.

Informationen zum Ablauf des Meldeverfahrens

1. Füllen Sie das umseitige Meldeformular vollständig digital aus.
2. Loggen Sie sich in Marvin ein und kontrollieren Sie, ob dort alle Ihre Daten (siehe oben) vollständig und korrekt sind. Wenn es Korrekturbedarf gibt, kontaktieren Sie sofort das Studierendensekretariat in der Biegenstraße 10.
3. Prüfen Sie, ob Sie die Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlussarbeit erfüllen. Sie finden diese Voraussetzungen in § 23 Ihrer Prüfungsordnung.
4. Sie dürfen eine:n Zweitgutachter:in vorschlagen.
Bitte beachten Sie: Ist eine:r der beiden Gutachter:innen kein Mitglied der Prüfer:innen am Fachbereich Psychologie, stellen Sie bitte einen Antrag auf Zulassung der externen Begutachtungsperson. Der Antrag auf Zulassung zur Abschlussarbeit kann erst nach Zulassung der externen Begutachtungsperson erfolgen! – Weitere Informationen zur Beantragung finden Sie auf unserer Webseite:
<https://www.uni-marburg.de/de/fb04/studium/pruefungsbuero>
5. Wenn Sie die Voraussetzungen erfüllen, schicken Sie das ausgefüllte Formular als PDF-Datei per E-Mail an das Prüfungsbüro.
6. Das Prüfungsbüro prüft ebenfalls die Voraussetzungen und sendet bei Erfüllung der Voraussetzungen das Formular zur Titelvergabe an Ihre:n Erstgutachter:in.
7. Ihr:e Erstgutachter:in trägt einen Titel auf dem Formular ein, unterschreibt das Formular und sendet es per E-Mail oder Hauspost zurück an das Prüfungsbüro. Sie erhalten das Themenformular nicht von der/dem Erstgutachter:in ausgehändigt!
8. Sobald der Titel im Prüfungsbüro eingeht, erfolgt die Anmeldung der Abschlussarbeit in Marvin und das Prüfungsbüro informiert Sie per E-Mail über den Titel und die Abgabefrist.
9. Geben Sie die Abschlussarbeit spätestens am letzten Tag der Abgabefrist in drei gebundenen Exemplaren im Prüfungsbüro nach Terminvereinbarung ab.
10. Wenn Sie nicht persönlich kommen können, können Sie Ihre Arbeit auch per Post (als Einschreiben oder Paket) einreichen. Hierbei gilt das Einlieferungsdatum bei der Post als Abgabedatum; heben Sie daher unbedingt den Beleg über die fristgerechte Abgabe der Post auf und informieren Sie das Prüfungsbüro, dass Sie die Arbeiten per Post einreichen. Eine Abgabe per E-Mail ist ausgeschlossen.
11. Geben Sie Ihre Abschlussarbeit nicht innerhalb der Frist ab, muss sie mit „nicht bestanden“ bewertet werden.
12. Falls Sie während der Bearbeitungszeit erkranken sollten, stellen Sie einen formlosen Antrag auf Verlängerung der Bearbeitungszeit im Umfang der krankgeschriebenen Tage beim Prüfungsbüro und fügen Sie das ärztliche Attest im Original bei.
→ Bitte beachten Sie: Dieser Antrag muss unverzüglich nach erfolgter Krankschreibung im Prüfungsbüro eingehen.
13. Sobald die Note Ihrer Abschlussarbeit feststeht, also beide Gutachten im Prüfungsbüro eingegangen sind (i.d.R. ca. 4-6 Wochen nach Abgabe), können Sie die Note in Ihrem Online-Notenspiegel einsehen. Es erfolgt keine gesonderte Benachrichtigung.
14. Kontrollieren Sie weiterhin Ihren Notenspiegel und informieren Sie das Prüfungsbüro, sobald alle Ihre Noten online eingetragen sind.
15. Das Prüfungsbüro wird dann Ihre Abschlussdokumente erstellen und Sie informieren, sobald Sie diese im Prüfungsbüro abholen können (Bearbeitungszeit bis zu vier Wochen nach Gutachteneingang bzw. nach Eingang der letzten Prüfungsleistung).