

Merkblatt zur organisatorischen Behandlung der Abschlussarbeit

I. Voraussetzungen zur Ausgabe des Themas der Abschlussarbeit

Die Voraussetzungen zur Ausgabe des Themas, sowie weitere studiengangsspezifische Informationen zur Abschlussarbeit sind in der für Sie gültigen [Studien- und Prüfungsordnung](#) (SPO) geregelt. Bitte beachten Sie für die Anmeldung / Bearbeitung der Abschlussarbeit auch die [Allgemeine Prüfungsordnung](#) (APO) der Hochschule Ansbach.

II. Aufgabensteller/in (Erstprüfer/in), Thema, Bearbeitungszeitraum, Anmeldung der Abschlussarbeit

1. Sie suchen sich eine/n Aufgabensteller/in (Erstprüfer/in) (Hochschullehrer/in bzw. hauptberuflich tätige Lehrkräfte für besondere Aufgaben) an der Hochschule Ansbach oder der Kooperationshochschulen. Für den Fall, dass Sie trotz eigenen Bemühens keine/n Aufgabensteller/in (Erstprüfer/in) finden, wenden Sie sich bitte an die zuständige Prüfungskommission (siehe www.hs-ansbach.de → bei dem jeweiligen Studiengang).
2. Das **Thema**, sowie der **Bearbeitungszeitraum** werden von dem/der Aufgabensteller/in (Erstprüfer/in) mit Ihnen zusammen festgelegt. Der/die Aufgabensteller/in (Erstprüfer/in) hat die gesetzlichen Rahmenbedingungen, gemäß der Allgemeinen Prüfungsordnung (APO) der Hochschule Ansbach sowie der einschlägigen Studien- und Prüfungsordnung (SPO), zu beachten.

Ein Thema kann zur gleichzeitigen gemeinsamen Bearbeitung an mehrere Studierende ausgegeben werden. Dabei ist sicherzustellen, dass die individuelle Leistung eines jeden einzelnen Studierenden für sich erkennbar ist und als Einzelleistung getrennt bewertet werden kann. Hier muss dann von jedem einzelnen Studierenden die geforderte Anzahl an Exemplaren eingereicht werden und die Erklärung (s. Seite 2.) in Bezug, auf den selbst verfassten Teil unterschrieben werden. Näheres besprechen Sie bitte mit Ihrem/r Aufgabensteller/in (Erstprüfer/in).

3. Die **Anmeldung der Abschlussarbeit** erfolgt über das Anmeldeformular, welches Sie über den Punkt „Anträge“ in PRIMUSS herunterladen können. Sobald das Formular von allen Beteiligten vollständig ausgefüllt ist, reichen Sie dieses bitte über PRIMUSS beim Studierendenservice ein.

III. Fristverlängerung der Bearbeitungszeit und Rückgabe des Themas der Abschlussarbeit

Ein Antrag auf **Verlängerung der Bearbeitungszeit** ist unter Angabe von Gründen schriftlich spätestens zwei Wochen vor dem Abgabetermin an die zuständige Prüfungskommission zu richten und beim Studierendenservice einzureichen. Gründe sind z.B. Krankheit oder andere nicht selbst zu vertretende Gründe, die glaubhaft gemacht werden müssen.

Das Thema kann nur einmal, und zwar aus triftigem Grund mit Einwilligung des vorsitzenden Mitglieds der Prüfungskommission zurückgegeben werden. Eine **Rückgabe des Themas** der Abschlussarbeit ist unzulässig, wenn die Studentin oder der Student die Abschlussarbeit wiederholt und bei der Anfertigung seiner ersten Abschlussarbeit das Thema bereits zurückgegeben hat.

IV. Erklärung

Die nachfolgende **Erklärung** muss nach dem Thema auf der zweiten Seite in die Abschlussarbeit integriert und von dem/der Verfasser/in in allen Exemplaren unterschrieben werden:

Erklärung

„Ich versichere, dass ich die Arbeit selbstständig angefertigt, nicht anderweitig für Prüfungszwecke vorgelegt, alle benutzten Quellen und Hilfsmittel angegeben sowie wörtliche und sinngemäße Zitate gekennzeichnet habe.“

Ort, Datum _____ Unterschrift _____

V. Abgabe der Abschlussarbeit und Rückmeldung

Die **Abgabe der Abschlussarbeit** erfolgt grundsätzlich beim Studierendenservice. Bitte beachten Sie hierfür die Informationen auf Ihrer Anmeldebestätigung, die Sie nach Anmeldung der Abschlussarbeit in PRIMUSS erhalten.

Die Abgabe der Abschlussarbeit (inklusive des Kolloquiums bzw. der mündlichen Verteidigung) stellt die Erbringung einer **Prüfungsleistung** dar. Sie müssen bis zum Eingang der letzten Prüfungsleistung (Bestehen der Abschlussprüfung) immatrikuliert sein, d.h. sich **vorher ordnungsgemäß rückgemeldet** haben. Für eventuelle Rückfragen steht Ihnen der/die jeweilige Sachbearbeiter/in im Studierendenservice zur Verfügung. Weitere Informationen zur Rückmeldung finden Sie [hier](#).

VI. Absolventenbescheinigung und Ausstellung der Abschlussdokumente

Sofern die Bewertung der Abschlussarbeit Ihre letzte Prüfungsleistung darstellt, erhalten Sie, nach Eingang der Bewertung im Studierendenservice, eine **Absolventenbescheinigung** über Ihren erfolgreichen Abschluss. Anschließend werden zeitnah Ihre **Abschlussdokumente** erstellt.