OTTO VON GUERICKE UNIVERSITÄT MAGDEBURG

FAKULTÄT FÜR HUMANWISSENSCHAFTEN

FAQs für Studierende

Häufig gestellte Fragen von Studierenden

Themenübersicht

- Allgemeines
- Prüfungen
- Abschlussarbeit
- Abschlussdokumente
- Unbedenklichkeitsbescheinigung
- Übergang von BA zum MA an der OVGU
- Exmatrikulation
- Beurlaubung
- Teilzeitstudium
- Studierende mit Kind
- Informationen für Schwangere
- Nachteilsausgleich
- Prüfungsausschuss

Studiendokumente (Studien- und Prüfungsordnungen, Modulhandbücher o. ä.), wichtige Unterlagen und Formulare

- Studiengangspezifische Unterlagen können Sie unter Studiendokumente abrufen und einsehen.
- Wichtige Formulare erhalten Sie auf der Homepage des FHW-Prüfungsamtes.
- Das Campus Welcome Center stellt alle notwendigen Unterlagen und Informationen ebenfalls zur Verfügung.

Wichtige Ansprechpersonen

- Ihr Prüfungsamt - Homepage des FHW-Prüfungsamtes
- Ihre Studienfachberatung - Studienganginformationsseiten
- Campus Welcome Center
- Weitere Beratungs- und Unterstützungsangebote - "helfende Hände"'

Kontakt zum Prüfungsamt

- Kontaktdaten auf der Homepage des FHW-Prüfungsamtes bzw. im LSF
- E-Mail-Kommunikation ausschließlich über Ihre studentische OVGU E-Mail-Adresse mit Angabe der Matrikelnummer und Studiengang

Einreichung von Unterlagen

- Die Unterlangen können Sie gern:
  - persönlich,
  - postalisch,
  - per E-Mail,
  - vor Ort in den Briefkasten des FHW-Prüfungsamtes
    (Abschlussarbeiten nur nach vorheriger Absprache)
- oder im Campus Welcome Center einreichen
- persönliche Abgabe: nach Terminvereinbarung über den Onlineterminkalender auf der Homepage des FHW-Prüfungsamtes oder offenen Sprechzeiten der zuständigen Sachbearbeiterin
- Aktuelle Hinweise, z. B. Ausfall von Sprechstunden, Abwesenheiten von Sachbearbeiter*innen, finden Sie auf der Homepage des FHW-Prüfungsamtes.

Erhalt von Notenbescheinigungen, Abschlussbestätigungen, Beglaubigungen usw.

- Campus Welcome Center - zentrale Anlaufstelle für Fragen, Formulare und Unterlagen

- Dort ist auch immer ein*e Ansprechpartner*in aus dem Studierendensekretariat anwesend.
- Termine können hier gebucht werden.

Prüfungstermine/Anmelde- und Rücktrittsfristen

- Homepage des FHW-Prüfungsamtes unter „Prüfungstermine, -pläne & Fristen“

Anmeldung zu Studien- und Prüfungsleistungen

- grundsätzlich online über HISQIS/LSF unter dem Reiter Prüfungsverwaltung
- Nach erfolgreicher Anmeldung erhalten Sie vom HISQIS eine Bestätigung an Ihre OVGU-E-Mail-Adresse. Diese ist als Nachweis bitte aufzubewahren.
- Wenn Sie **keine Bestätigungsmail** erhalten haben, sind Sie auch **nicht** für die jeweilige Leistung **angemeldet**.
- Falls weitere Probleme bei der Anmeldung auftreten, melden Sie sich bitte **innerhalb der Anmeldefrist** bei Ihrem zuständige Ansprechpartner*in im Prüfungsamt.
- Weiterführende Hinweise können Sie hier einsehen.

Anmeldungen von Studien- und Prüfungsleistungen im Optionalen Bereich

- Wenn eine Onlineanmeldung nicht möglich ist, schriftlichper Formular über das FHW-Prüfungsamt

Abmeldung von Studien- und Prüfungsleistungen

- Die Abmeldefristen und die damit einhergehende Vorgehensweise der Abmeldung für Studien- und Prüfungsleistungen sind hier einzusehen.
- Sofern keine Abmeldung (am 3. Kalendertag vorab) von angemeldeten Studien- und Prüfungsleistungen (inklusive Hausarbeiten) erfolgt, wird seitens der Prüfenden mit "nicht erschienen/nicht abgegeben" (5,0) bewertet.

Krankheit am Prüfungstag

- Die **Krankmeldung** muss **innerhalb von drei Tagen nach Prüfungstermin** erfolgen.
- Digitale Einreichung der **ärztlichen Bescheinigung** (vorzugsweise anhand des ausgewiesenen Formulars oder einer formlosen Bescheinigung mit identischen Angaben zum Formular) innerhalb von **10 Tagen nach Prüfungstermin** (Ausnahm Abschlussarbeiten) von der OvGU-Mailadresse des Studierenden.
- Erfolgt auch nach Aufforderung keine Einreichung der erforderlichen Unterlagen innerhalb der 10-Tages-Frist, wird eine Benotung mit „nicht ausreichend“ vorgenommen. (gemäß PA-Beschluss vom 19.03.2024)
- Weitere Informationen finden Sie hier.

Teilnahme unter Vorbehalt

- Sie haben, sofern Sie sich angemeldet haben, ein Recht auf Prüfung.
- Liegt der prüfenden Lehrkraft jedoch keine Anmeldung vor, dürfen Sie an der Prüfung nur unter Vorbehalt teilnehmen.
- Dies bedeutet, dass Sie die Prüfungsleistung ablegen dürfen, aber (zunächst) keine Bewertung erfolgt. Hierfür füllen Sie zusammen mit der Lehrkraft das Formular „Teilnahme unter Vorbehalt“ aus. Dieses leitet die Lehrkraft an das Prüfungsamt weiter. Die zuständige Sachbearbeiterin prüft die Angelegenheit:
  - Sollte die Anmeldung ordnungsgemäß erfolgt sein, wird die Prüfungsleistung bewertet. Sollte die Anmeldung nicht (ordnungsgemäß) erfolgt sein, fordert Sie das Prüfungsamt zur Stellungnahme an den Prüfungsausschuss auf.
  - Je nach Entscheidung des Prüfungsausschusses entlang des Sachverhaltes wird der Bewertung zugestimmt oder diese entsprechend abgelehnt.

Zulassung zur Abschlussarbeit

- Zulassungsvoraussetzungen entnehmen Sie bitte Ihrer Studien- und Prüfungsordnung, grundsätzlich unter "IV. Bachelor-/Masterabschluss" – "Zulassung zur Bachelor-/Masterarbeit"
- Zur Anmeldung der Abschlussarbeit muss ein vollständig ausgefüllter und von den Gutachter*innen unterschriebener "Antrag auf Anmeldung der Abschlussarbeit" im Prüfungsamt persönlich (Onlineterminkalender oder freie Sprechstunden), postalisch als PDF per E-Mail oder durch Einwurf in den Postkasten des Prüfungsamtes eingereicht werden.
- Wenn Sie oder Ihre Gutachter*innen den Antrag auf Anmeldung der Abschlussarbeit nicht persönlich unterzeichnen können, so genügt ebenfalls eine digitale Unterschrift.

Bearbeitungszeit der Abschlussarbeit

- Im Anschluss an Ihre Anmeldung zur Erstellung einer Abschlussarbeit erhalten Sie eine Bestätigung. Diese beinhaltet sowoh den Beginn- als auch das späteste Abgabedatum Ihrer Abschlussarbeit.
- Es kann keine Abgabe einer Abschlussarbeit erfolgen, ohne dass Sie das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Anmeldeformular eingereicht und eine offizielle Bestätigung erhalten haben!

Abgabe der Abschlussarbeit – wo?

- **persönlich** oder **postalisch** im **Prüfungsamt** der FHW, im Campus Welcome Center bzw. beim Sicherungsdienst im Gebäu

09
- persönliche Abgabe nach Terminvereinbarung über Onlineterminkalender auf der Homepage oder freie Sprechstunde bei Ihr zuständigen Sachbearbeiterin
- **Abgabe im Campus Welcome Center** mit formeller Prüfung nach Terminvereinbarung oder ohne formelle Prüfung zu den Öffnungszeiten
- **postalische Zusendung** an die Postanschrift (Universitätsplatz 2, 39106 Magdeburg) der OVGU mit Angabe des Prüfungsamtes der Fakultät und Ansprechpartner*in, Abgabedatum = Poststempel der OVGU.
- Außerhalb der Öffnungszeiten des Prüfungsamtes und des Campus Welcome Centers Abgabe beim **Sicherungsdienst** bzw. Einwurf (bis 23:59 Uhr des Abgabetages) in den **roten Briefkasten**, adressiert an das Prüfungsamt der FHW (nicht an die Gutachter*innen), vor dem **Gebäude 09**

Abgabe der Abschlussarbeit – wie?

- Anzahl der Exemplare nach Vorgaben der Studien- und Prüfungsordnung
- Hinweise zur Bindung finden Sie hier
- Hinweise zur digitalen Abgabe in Abstimmung mit den Gutachtenden entweder:

a) in einer gesammelten E-Mail per PDF an die Gutachter*innen und an die zuständige Sachbearbeiterin des Prüfungsamtes od

b) auf einem Datenträger (z. B. USB-Stick oder CD) mit den gebundenen Abschlussarbeiten

Der Versand aller Versionen hat am selben Tag zu erfolgen.

Anmeldung zur Verteidigung

- 14 Tage vor dem Prüfungstermin mit entsprechendem vollständig ausgefüllten und unterzeichneten Formular "Anmeldung Verteidigung/Kolloquium" per E-Mail an Ihre Sachbearbeiterin
- Anmeldung durch die prüfenden Personen nicht zulässig

Erhalt der Abschlussdokumente – wie?

- **persönliche Abholung:** Terminbuchung über Onlineterminkalender Ihrer Sachbearbeiterin über die Homepage des FHW-Prüfungsamtes oder individuelle Terminabsprache
- **Abholung durch eine bevollmächtigte Person:** Vorlage einer formlosen Vollmacht (oder alternativ dieses Dokument) und Ausweis des Bevollmächtigten im Original sowie eine Kopie des Ausweises der vollmachtgebenden Person
- **Postalischer Versand:** Einreichung eines ausreichend frankierten und adressierten C4-Umschlags im Prüfungsamt, C4-Umschlag mit Papprücken wird empfohlen

Erhalt der Abschlussdokumente – wann?

- Ausstellungsfrist siehe Studien- und Prüfungsordnung unter "IV. Abschluss"
- I.d.R. innerhalb von vier Wochen nach Bestehen der Abschlussprüfung

Beglaubigungen von Abschlussdokumenten

- im Campus Welcome Center nach vorheriger Terminbuchung
- Die Kopien werden dort erstellt und sind nicht mitzubringen. Bitte beachten Sie, dass hierfür Gebühren anfallen.
- Weitere Informationen erhalten Sie auf der Homepage des Campus Service Center

Englischsprachige Abschlussdokumente

- auf schriftlichen und formlosen Antrag im Prüfungsamt der FHW

Erhalt einer Unbedenklichkeitsbescheinung

- ist Bestandteil der Leistungsbescheinigung und definiert den Status des Prüfungsanspruches

Fristen für den Übergang vom Bachelor- zum Masterstudium an der OVGU

- Wintersemester: alle für den Bachelorabschluss erforderlichen Leistungen sind bis spätestens 15.11. im HISQIS/LSF zu verbuchen, damit Ihre Bachelorabschlussdokumente rechtzeitig für die Nachreichfrist zur Master-Immatrikulation am 15.12. fertiggestellt werden können
- Sommersemester: alle für den Bachelorabschluss erforderlichen Leistungen sind bis spätestens 15.05. im HISQIS/LSF zu verbuchen, damit Ihre Bachelorabschlussdokumente rechtzeitig für die Nachreichfrist zur Master-Immatrikulation am 15.06. fertiggestellt werden können
- Weitere Antworten zu Fragen rund um die Bewerbung an der OVGU finden Sie auch unter Fragen zum Studium.

Bewerbung zum Masterstudium ohne Bachelorabschlussdokumente

- Bewerbung ist möglich
- Vorläufige Notenbescheinigung ist einzureichen

- notwendige Unterlagen: Antrag auf Exmatrikulation und Studierendenausweis
- Weitere Informationen auf der Homepage des Campus Welcome Centers
- Finale Bearbeitung im Studierendensekretariat

- Auf dem Antrag auf Beurlaubung ist die Unterschrift des Prüfungsamtes erforderlich, diese können Sie von Ihrer Sachbearbeiterin im FHW-Prüfungsamt oder durch Herrn Gruß im Campus Welcome Center erhalten.
- Dem Antrag ist ein Nachweis über den/die Beurlaubungsgründe beizufügen.
- Der Antrag ist im Campus Welcome Center einzureichen und wird durch das Dezernat Studierendenangelegenheiten final bearbeitet.
- Innerhalb des Prüfungsanmeldezeitraums kann formlos schriftlich ein CP-Erwerb während des Urlaubssemesters von maxim 18 CPs im Prüfungsamt der FHW beantragt werden

- Antrag auf Teilzeitstudium (Aufteilung von 30 CP auf zwei Semester) ist mit erforderlichen Unterlagen (Nachweise und ein mi der Studienfachberatung abgesprochener individueller Studienplan) zum Wintersemester bis zum 15.07. des Jahres und für das Sommersemester bis zum 15.01. des Jahres an den zuständigen Prüfungsausschuss zu stellen
- Weitere Informationen können Sie derRahmenordnung für ein individuelles Teilzeitstudium entnehmen

- Infos unter "Studierende mit Familie"
- Familienbeauftragte der FHW
- Eltern-Kind-Zimmer (Gebäude 40/Raum 357) - Zugangscode im Dekanat erhältlich
- Familienpass

- Mutterschutzgesetz 2018
- Hinweisblatt Mutterschutzgesetz
- Verfahrensweg bei Schwangerschaft

- notwendige Unterlagen: formlos schriftlicher semestergebundener Antrag auf Nachteilsausgleich sowie Nachweise bzw. ärztliche Bescheinigungen
- Antragsstellung erfolgt semesterweise, spätestens während des Prüfungsanmeldezeitraums, und ist zusammen mit einer Auflistung der konkreten Maßnahmen für die jeweiligen Studien- und Prüfungsleistungen einzureichen
- Hilfreiche Informationen, Formulierungsvorschläge und Ansprechpartner*innen für den Antrag auf der Homepage der OVGU sowie auf der Homepage der FHW

- Anträge an den Prüfungsausschuss: Einreichung unverzüglich ohne schuldhaftes Verzögern bei der zuständigen Sachbearbeiterin im Prüfungsamt
- Bestandteile der schriftlich formlosen Anträge: Anliegen, Matrikelnummer, Studiengang und vollständiger Name der antragstellenden Person
- **Nachweise** sind zwingend einzureichen, ansonsten Entscheidung nach Aktenlage
- Sitzungstermine auf der Seite des Prüfungsausschusses
- Anträge sind jeweils spätestens 14 Tage vor Sitzungstermin einzureichen

- Letzte Änderung am 27.09.2024 -