M E R K B L A T T für Bachelor- oder Masterarbeit

1. Vollständigkeit der Prüfungsleistungen

- Studierende überprüfen online ihr Leistungskonto. - Bei Unstimmigkeiten mit Noten, Zuordnungen oder Credits unbedingt im Studierenden-Service-Point einen Termin mit der zuständigen Bearbeiterin/ dem Bearbeiter des Prüfungsamtes vereinbaren.

2. Zusatzblatt

- Das „Zusatzblatt zur Beantragung der Abschlussarbeit" finden Sie online unter: *Studium -> Im Studium -> Studienorganisation/Studierenden-Service-Point.* Das *Zusatzblatt* muss auf dem Desktop gespeichert werden und **mit** dem **Computer ausgefüllt werden**, ausdrucken und vom Erstbetreuer unterschreiben lassen. Mit dem unterschriebenen Zusatzblatt zur Anmeldung in den Studierenden-Service-Point gehen oder per Mail an: studierenden-service-point@hs-merseburg.de schicken.

- Studierende des FB INW müssen ihre Aufgabenstellungen zusammen mit dem Zusatzblatt im Studierenden-Service-Point einreichen.

3. Antrag zur Abschlussarbeit abholen

- Den Antrag zu den Sprechzeiten des Studierenden-Service-Points des Dezernates 2, HG/G/2/28, abholen. Dieser Antrag muss im Anschluss vom Prüfungsausschussvorsitzenden genehmigt werden. Nach Einreichung des genehmigten Antrages zur Abschlussarbeit am Studierenden-Service-Point bzw. Abholung durch den Studierenden beginnt die Bearbeitungszeit für die Bachelor- bzw. Masterarbeit. ***Erst dann dürfen Sie offiziell anfangen Ihre Abschlussarbeit zu schreiben!***

4. Krankheit während der Bachelor- oder Masterarbeit

- Den Krankenschein (mit der Angabe: Matrikel-Nr.) bzw. die Prüfungsunfähigkeitsbescheinigung, ist **unverzüglich** per Mail-Anhang an: studierenden-service-point@hs-merseburg.de zu schicken. – Der Abgabetermin verlängert sich um den Zeitraum der Krankschreibung. Den neuen Abgabetermin können Sie online in Ihrem Leistungskonto ersehen und Sie bekommen eine Antwort auf Ihre Mail.

5. Antrag auf Verlängerung der Bachelor- oder Masterarbeit

- Wenn eine Verlängerungsmöglichkeit lt. Prüfungsordnung vorgesehen ist, dann einen formlosen Antrag mit kurzer Begründung erstellen und vom Erstbetreuer **sowie** vom Prüfungsausschuss unterschrieben im Studierenden-Service-Point einreichen.

6. Abgabe der Bachelor- oder Masterarbeit

- ***Pünktliche*** Abgabe zum Termin im Studierenden-Service-Point zu den Sprechzeiten!
- **2 gebundene Exemplare** der Bachelor- oder Masterarbeit im Studierenden-Service-Point abgeben.
- Eine Eidesstattliche Erklärung bzw. Selbständigkeitserklärung (formlos) muss mit eingebunden und jeweils im ***Original*** unterschrieben sein.
- Vom Studierenden-Service-Point wird die Arbeit mit einem Eingangsstempel versehen, mit Protokollen ausgestattet und an die Betreuer weitergeleitet.
- Bei **betrieblichen** bzw. **externen Betreuern** bitte in eine der Abschlussarbeiten die **Firmenanschrift** einlegen, damit die Arbeit verschickt werden kann.

b. w.

gilt für alle Studierenden: Bitte unbedingt darauf achten, dass das Thema wortgenau und satzzeichengetreu vom Zusatzblatt zur Bachelor- oder Masterarbeit in Ihre Abschlussarbeit übernommen wird! Sollte die Abschlussarbeit auf Englisch geschrieben werden und dementsprechend mit einem englischen Thema abgegeben werden, dann kontaktieren Sie den Studierenden-Service-Point ca. 3 Wochen nach Beantragung der Abschlussarbeit. Das englische Thema auf dem Zusatzblatt wird vom International Office auf sprachliche Richtigkeit überprüft und ggf. korrigiert. Sollte die Abschlussarbeit auf Englisch geschrieben werden, muss die Übersetzung vom International Office in die Abschlussarbeit übernommen werden.

- Studierende des FB INW müssen unbedingt ihre Originalaufgabenstellungen in die Arbeiten einbinden.

7. zum Kolloquium ist folgendes durch die Studierenden mitzubringen:

- Das **Übergabeprotokoll** (zu finden online unter: *Studium -> im Studium -> Studienorganisation/Studierenden-Service-Point)* und der **Antrag zur Exmatrikulation (**Formular online unter: *Studium -> im Studium -> Studienorganisation/Studierenden-Service-Point* oder direkt im Studierenden-Service-Point zu finden) müssen **zum Kolloquium mitgebracht werden**. Das Übergabeprotokoll muss vom Erstbetreuer unterschrieben werden.

→ **gilt ab März 2026**: Im Anschluss: **Antrag zur Exmatrikulation** + **Bestätigung über bestandene**s **Kolloquium** im Studierenden-Service-Point abgeben.

Alle Studierenden die das Kolloquium bestanden haben, sind im Anschluss verpflichtet die **pfd-Datei der Abschlussarbeit (in einer zusammenhängenden pdf-Datei)** zusammen mit **dem Übergabeprotokoll** per Mail an die Bibliothek (an: abschlussarbeiten@hs-merseburg.de) zu schicken

8. Nur für den Studiengang Soziale Arbeit!

Mit den Zeugnisunterlagen wird Ihnen die staatliche Anerkennung Sozialarbeiter/-in/ bzw. Sozialpädagoge/-in ausgehändigt. Für die Aushändigung dieser staatlichen Anerkennung benötigt das Prüfungsamt ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis. Bitte beantragen Sie dieses rechtzeitig beim Bürgerservice an Ihrem Wohnort. Für die Beantragung im Bürgerservice benötigen Sie von uns ein Schreiben, welches Sie **automatisch** nach dem erfolgreichen Kolloquium postalisch **zugeschickt bekommen**. Des Weiteren erheben wir für die Aushändigung der staatlichen Anerkennung einen Beitrag in Höhe von 50,-€. Den Gebührenbescheid erhalten Sie ebenfalls **automatisch** zusammen mit dem Schreiben für den Bürgerservice.

b. w.